

※日程、カリキュラムは詳細ページにてご確認ください

対象者	目指す役割	必要な能力	総合・スクール	リーダーシップ・マネジメント
			役割・能力・連続型	
経営幹部・管理者 (部長以上)	経営責任・事業推進の責任を担い、企業や事業の向かう方向性を明示する。	①自己の立場・役割の認識 ②企業経営力 ③戦略構築力 ④事業管理力	取締役・執行役員との義務と責任 ▶P.20 部門長養成スクール ▶P.23 部長特訓スクール® ▶P.23	
管理者 (課長・マネジャー)	自部門の日常マネジメントを行い、マネジメント責任を担う。	①自己の立場・役割の認識 ②マネジメント力 ③部門リーダーシップ	働きがいと組織をつくる課長実践講座 ▶P.23 課長職マネジメント力強化スクール ▶P.24 プレイングマネジャーとしての管理職の役割と部下育成 ▶P.25	管理職のための部下マネジメント入門 ▶P.26 リーダーのための部下に「任せる技術」-自分でやった方が早い病への処方箋- ▶P.27
監督職 (係長・主任・班長)	管理者の補佐役としての役割を担い、職場内でのリーダーシップを発揮する。	①自己の立場・役割の認識 ②職場の課題設定・解決力 ③職場のリーダーシップ	係長監督力強化スクール ▶P.24 係長・主任のための初級マネジメント力強化スクール ▶P.24 新任者のための「プロアクティブ係長」セミナー ▶P.25 職場をリードする! 係長・主任5つの役割と行動 ▶P.25 係長・主任に求められる役割と能力 ▶P.25	女性リーダーに向けたマネジメント入門 ▶P.27 新企画 チームの信頼関係を高める! 初級管理者のリーダーシップ入門 ▶P.27
中堅リーダー	部門のリーダーとして業績に貢献し、目標達成に向けて業務を管理する。	①自己の立場・役割の認識 ②マネジメント基礎力 ③目標達成能力	新企画 誰でもリーダーになれる! 中堅社員のためのリーダーシップ養成講座 ▶P.33 女性リーダーのキャリアデザインとポータブルスキル ▶P.33 新企画 女性リーダー養成スクール ▶P.33	強いチームをつくるリーダーに必要な「5つの力」 ▶P.33 チーム力を向上させるリーダーに必要な「5つの力」 ▶P.33
中堅 (5年以上)	専門領域の責任を担い、問題解決のプロフェッショナルとして行動する。	①自己の立場・役割の認識 ②担当業務の問題解決力 ③論理的コミュニケーション力	プロ社員の仕事の進め方 ▶P.31 中堅社員が変わると職場が変わる! マインドセットセミナー ▶P.32 中堅社員パワーアップセミナー ▶P.32	
若手社員 (3~5年)	担当業務の成果を生み出し、担当業務遂行の責任を担う。	①自己の立場・役割の認識 ②ビジネススキル ③業務管理 ④チームワーク	若手・中堅社員のためのワンランク上の仕事力セミナー ▶P.31 若手・中堅社員 自立型人材変革セミナー ▶P.32 組織で動く! 若手社員の仕事術 ▶P.32	
新入社員 (1~2年)	担当業務が自立的に遂行でき、企業人としての責任を担う。	①社会人としての心構え ②ビジネスマナー&エチケット ③仕事の基本 (PDCA) ④コミュニケーション力基礎 (報連相)	ビジネスマナー徹底訓練セミナー ▶P.36 自ら考え行動する新入社員2年目直前講座 ▶P.41 新入社員フォローアップセミナー ▶P.41	

コミュニケーション能力		業務遂行能力	
部下指導／動機づけ	伝え方	問題解決・思考法	改善／業務効率
部長の「部下を育て・活かす」上司力®養成セミナー ▶P.24	経営者のためのプレゼンスキル徹底習得講座 ▶P.22	「中期3カ年経営計画」策定&実践セミナー ▶P.21 企業成長のための「ヒト」「カネ」「戦略」の仕組みづくり ▶P.21 新企画 DX&VUCAの時代のイノベーション発想法 ▶P.22	新企画 DX実現のために！「DX とは」 ▶P.22
心理的安全性と信頼関係の土台をつくるカウンセリング型1on1ミーティングの技術 ▶P.28	管理職・リーダーのための「報・連・相」と「傾聴力」セミナー ▶P.28 多様な部下を活かす傾聴と面談力 ▶P.28		
新企画 部下を成長させる「効果的な教え方」 ▶P.27 アンガーマネジメントに学ぶ！管理職・リーダーのための部下育成・人間関係構築法 ▶P.28 リーダーに必要な「対話力&コーチングの基本スキル」習得セミナー ▶P.28 リーダーのための部下・後輩の育て方 ▶P.28	新企画 チームで成果を出すためのコミュニケーション力向上セミナー ▶P.28 新企画 管理者・リーダーのための円滑な対話と意思疎通を図るコミュニケーション ▶P.28 しない！させない！リーダーのための職場ハラスメントの予防と対策 ▶P.29		新企画 DX実現のために！「データの活用と改善活動」 ▶P.38 業務効率化に役立つ！ChatGPTおよび生成系AI活用セミナー ▶P.38
新企画 あなたの経験が誰かの助けになる！「メンター入門」 ▶P.34	報告・提案資料の作成とプレゼンの技術 ▶P.35 伝わる×魅せるプレゼン資料の構成術 ▶P.37 短時間で伝える！史上最高にわかりやすい説明術 ▶P.37	誰でも使いこなせる「デザイン思考」入門講座 ▶P.38 仕事で使う数学的思考トレーニング ▶P.38	チカラ技&遠回りゼロ！「Excel日常業務の高速化」 ▶P.39 新企画 パソコンスキル講座【PowerPoint編】 ▶P.39 はじめてのExcel VBA・マクロ(入門編)(基礎編) ▶P.39
自身も成長できる！OJT担当者のための指導力養成実践講座 ▶P.34 新企画 部下・後輩の成長を促す実践的OJTスキル習得セミナー ▶P.34	わかりやすく話す・伝える・教える技術 ▶P.34 伝わる！プレゼンテーション力向上セミナー ▶P.35 ロジカル・ライティング一正しく伝え、相手を動かす文章術一 ▶P.37	新企画 鍛えよう！3つの力「思考力」・「想像力」・「判断力」強化セミナー ▶P.33 仕事の質とスピードを高める論理的思考と問題解決法 ▶P.37 1%の本質を最速でつかむ「理解力」 ▶P.38	仕事の「段取り力」養成セミナー ▶P.36 プロ社員の「段取りとタイムマネジメント」の極意 ▶P.36 事務担当者のためのITスキル向上セミナー ▶P.36 業務引き継ぎマニュアル作成セミナー ▶P.36
	組織力を高める「報・連・相」の徹底とスキルアップ ▶P.34		事務ミスゼロを実現するための「事務改善・業務効率化」 ▶P.36
	信頼を高め生産性を上げる「報・連・相」実践講座 ▶P.34 4つのビジネス基礎力「話す」「聴く」「書く」「読む」徹底トレーニング ▶P.35 ビジネス文書&ビジネスEメール基礎講座 ▶P.36		新企画 パソコンスキル講座【Word&Excel入門編】 ▶P.42