

※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<br>(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<br>②企業経営力<br>③戦略構築力<br>④事業管理力                            | 取締役・執行役員との義務と責任 ▶P.20<br>部門長養成スクール ▶P.23<br>部長特訓スクール® ▶P.23  |   |
| 管理者<br>(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<br>②マネジメント力<br>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<br>課長職マネジメント力強化スクール ▶P.24<br>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<br>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<br>(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<br>②職場の課題設定・解決力<br>③職場のリーダーシップ                           | 係長監督力強化スクール ▶P.24<br>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<br>新任者のための「プロアクティブ係長」セミナー ▶P.25<br>職場をリードする! 係長・主任5つの役割と行動 ▶P.25<br>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<br><b>新企画</b><br>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<br>②マネジメント基礎力<br>③目標達成能力                                 | <b>新企画</b><br>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<br>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<br><b>新企画</b><br>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<br>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<br>②担当業務の問題解決力<br>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<br>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<br>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<br>②ビジネススキル<br>③業務管理<br>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<br>若手・中堅社員 自立型人材変革セミナー ▶P.32<br>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<br>②ビジネスマナー&エチケット<br>③仕事の基本 (PDCA)<br>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<br>自ら考え行動する新入社員2年目直前講座 ▶P.41<br>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<br>企業成長のための「ヒト」「カネ」「戦略」の仕組みづくり ▶P.21<br><b>新企画</b><br>DX&VUCAの時代のイノベーション発想法 ▶P.22      | <b>新企画</b><br>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<br>多様な部下を活かす傾聴と面談力 ▶P.28  |   |  |
| <b>新企画</b><br>部下を成長させる「効果的な教え方」 ▶P.27<br>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<br>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<br>リーダーのための部下・後輩の育て方 ▶P.28 | <b>新企画</b><br>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<br><b>新企画</b><br>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<br>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 |   | <b>新企画</b><br>DX実現のために！「データの活用と改善活動」 ▶P.38<br>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                                  |
| <b>新企画</b><br>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<br>伝わる×魅せるプレゼン資料の構成術 ▶P.37<br>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<br>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<br><b>新企画</b><br>パソコンスキル講座【PowerPoint編】 ▶P.39<br>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<br><b>新企画</b><br>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<br>伝わる！プレゼンテーション力向上セミナー ▶P.35<br>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  | <b>新企画</b><br>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<br>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<br>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<br>プロ社員の「段取りとタイムマネジメント」の極意 ▶P.36<br>事務担当者のためのITスキル向上セミナー ▶P.36<br>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<br>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<br>ビジネス文書&ビジネスEメール基礎講座 ▶P.36  |   | <b>新企画</b><br>パソコンスキル講座【Word&Excel入門編】 ▶P.42   |