

MUFGビジネスセミナー 階層別体系図

※セミナーは一例です

※日程、カリキュラムは詳細ページにてご確認ください

※日程、カリキュラムは詳細ページにてご確認ください			総合・スクール	リーダーシップ・マネジメント	コミュニケーション能力		業務遂行能力	
対象者	目指す役割	必要な能力	役割・能力・連続型		部下指導・動機づけ	伝え方	問題解決・思考法	改善/業務効率
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事業管理能力	取締役・執行役員の義務と責任 ▶P.20 部門長養成スクール ▶P.23 部長特訓スクール® ▶P.23	 事業部長のための社員が定着し活躍する強い組織のつくり方 ▶P.23			 「中期3カ年経営計画」策定&実践セミナー ▶P.21  事業計画作成・収支予測のポイントと実践 ▶P.22 AISVUCAの時代のイノベーション発想法 ▶P.22	
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	働きがいと育む人と組織をつくる課長実践講座 ▶P.24 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癖への処方箋- ▶P.27	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.29	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.29		
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	係長監査力強化スクール ▶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 職場をリードする！係長・主任5つの役割と行動 ▶P.25  組織を主体的に導く！新任係長セミナー ▶P.25  係長・主任のための意識改革行動変革セミナー ▶P.25	女性リーダーに向けたマネジメント入門 ▶P.26 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	あなたの経験が誰かの助けになる！「メンター入門」 ▶P.27 部下を成長させる「効果的な教え方」 ▶P.28 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	チームで成果を出すためのコミュニケーション向上セミナー ▶P.28 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.29 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	 現場で使える自動化事例と操作方法【はじめてのPower Automate Desktop】 ▶P.53  トラブル解決力を高める！組織マネジメント実践セミナー ▶P.27  生成系AIビジネス活用実践講座 ▶P.54  DX推進ツールガイド～現場で使える導入・活用ポイント～ ▶P.54	
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	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 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	 win-winの合意形成を目指す！「交渉力」実践セミナー ▶P.35	説得力・納得感を高める報告・提案資料のつくり方 ▶P.37 図解とデザインで伝える！プレゼン資料作成術 ▶P.37 短時間で伝える！史上最速にわかりやすい説明術 ▶P.38	 リーダーに必須！課題解決力を高めるクリティカル思考 ▶P.38 業務効率化・生産性向上の思考法実践セミナー ▶P.38 AIを活用したデザイン思考企画発想セミナー ▶P.38	IT/コンスキル講座【PowerPoint編】 ▶P.53 はじめてのExcel VBA・マクロ(入門編)(基礎編) ▶P.53 生成AIを使いこなすための基礎知識と実践ノウハウ ▶P.53
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	中堅社員パワーアップセミナー ▶P.31 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	 自身の強さの源泉を知る！中堅社員セミナー-粘り強く乗り越えられる人になるために- ▶P.35  あなたの「これから」を描く成長デザイン入門 ▶P.36	部下・後輩の成長を促す実践的OJTスキル習得セミナー ▶P.33 自身も成長できる！指導担当者のための指導力養成実践講座 ▶P.33	わかりやすく話す・伝える・教える技術 ▶P.34 伝える！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-正しく伝え、相手を動かす文章術- ▶P.37	鍛えよう！3つの力「思考力」「想像力」「判断力」強化セミナー ▶P.38 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.38 1%の本質を徹底でつかむ「理解力・読解力」 ▶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  生産性を引き上げるデジタルファイリングの極意 ▶P.36
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.32 組織で働く！若手社員の仕事術 ▶P.32 自ら考え、自ら行動する若手社員育成 ▶P.32	 やり抜く力を高め成果につなげる「PDCAサイクル」実践セミナー ▶P.34		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  IT/コンスキル講座【Excel関数の基本編】 ▶P.53	
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.37 自ら考え行動する新入社員2年目直前講座 ▶P.42 新入社員フォローアップセミナー ▶P.42			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.37		IT/コンスキル講座【Word&Excel入門編】 ▶P.53