

講座一覧表・スケジュール 定額制公開講座

【総合案内】

2011 年 1 3 月



ヒューマンリソシア株式会社

更新日：2011/1/12

第 25 版

テーマ・日程は変更する場合がございます。

最新情報は必ずホームページをご参照ください。

目次

目次.....	2
講座一覧.....	3
講座カレンダー（1月）.....	8
講座カレンダー（2月）.....	9
講座カレンダー（3月）.....	10
講座概要.....	11
(A) マネジメント.....	11
(B) 売上アップ.....	13
(C) ビジネススキル.....	16
(D)モチベーションアップ.....	18
(E) 福利厚生・女性向け.....	19
(F) 経営セミナー.....	20
(G) O Aスキルアップ.....	22
(H) 人事・労務関連.....	26

お申込みにあたっての注意点

1. 講座予約は開催日の1週間前18時までです。
2. 講座の開催時間については以下の通りです。

講座カテゴリ A ~ D, F, H

10:00 ~ 13:00 (3時間) / 14:00 ~ 17:00 (3時間)

講座カテゴリ E (メンタルヘルスセラピー (セルフセラピー) 【自分との上手な付き合い方】を除く)

19:00 ~ 21:00 (2時間)

講座カテゴリ G (O A セミナー)

10:00 ~ 12:00 (2時間) / 14:00 ~ 16:00 (2時間)

3. テーマ・日程は変更の場合がございますので最新情報は必ずホームページをご参照ください。

講座一覧

(A) マネジメント 講座タイトル	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
新任管理職の為にリーダーシップ強化セミナー【部下育成とコーチング編】	11						
OJT指導、指導者としてのあり方と基本的対応習得	11						
管理職の為に部下の目標設定方法	11						
管理職の為に部下の目標管理における面談方法	11						
新任管理職の為にリーダーシップ強化セミナー【部下への説明・説得手法習得編】	11						
新任管理職の為にリーダーシップ強化セミナー【リーダーシップスタイルとESの関係編】	12						
女性リーダーの為にスキルアップセミナー	12						
管理職の為に問題発見解決【基本概念習得編】 <small>旧『管理職の為に問題発見解決』と同内容です</small>	12						
管理職の為に問題発見解決【応用編】	12						
管理職の為に労務管理基礎知識【派遣法の基礎知識習得編】	12						
管理職の為に労務管理基礎知識【労務管理の概要知識習得編】	13						
管理職の為に労務管理基礎知識【ハラスメント編】	13						
管理職の為に労務管理基礎知識【メンタルヘルス編】	13						
(B) 売上アップ 講座タイトル	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
出来る！即戦力養成 第一印象で決まる営業マナーの極意	13						営業
電話営業の業務効率・売上げアップ術（印象・信頼形成編）	14						営業

電話営業の業務効率・売上げアップ術（自社 PR・訴求ポイント・応酬話法・クロージング編）	14						営業
顧客のハートをがっちり掴む！信頼関係構築のコミュニケーションと潜在ニーズを引き出す『ヒアリング力向上術』	14						営業
その交渉、本当にお互い有利？ このご時世もっばら WIN&WIN の交渉術	14						営業
売上げアップの為のマーケティング（営業戦略の基礎知識）	14						営業
営業マネージャーに求められる役割とマネジメント力	15						営業
中堅営業向け営業力自己分析で営業力ブラッシュアップ	15						営業
新人・若手営業担当の為の実践的営業力強化と意識改革	15						営業
自社の商品の訴求ポイントを明確にして営業提案力を高める	15						営業
わかる！ 決算書の読み方 わかる！決算書の読み方と経営分析の名称を変更いたしました。	15						営業
わかる！与信管理の基礎知識	16						営業
(C) ビジネススキル 講座タイトル	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（マインド・第一印象・お辞儀・身だしなみ・態度編）	16						
心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（電話対応・敬語の使い方編）	16						
心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（来客対応・訪問時のマナー編）	16						
実践！ 顧客心理に対応したクレーム対応力向上 『実践！顧客心理に対応したクレーム対応力向上（電話対応編）』の名称と内容を変更いたしました。	16						
明日から実践！業務効率化・生産性向上の為のタイムマネジメントと段取り力	17						

事前準備で差をつける必勝のプレゼンテーション準備術	17								
伝わる！プレゼンテーションの極意（話法・立ち居振る舞い）	17								
実践的コミュニケーション 『人に意欲と希望 仕事に活力と成功をもたらす実践的コミュニケーションセミナー』の名称を変更いたしました	17								
ロジカルシンキングとは（論理的思考の理解）	17								
ロジカルコミュニケーションの基礎（通じ易い話の組み立て方）	18								
ビジネスライティング	18								
(D)モチベーションアップ 講座タイトル	詳細ページ	対象者							
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種		
部下のモチベーションを上げる、コミュニケーション術	18								
ポジティブ思考でモチベーションアップ！	18								
キャリアデザイン【自己の振り返りとビジョン構築】	18								
(E)福利厚生 / 女性向け 講座タイトル	詳細ページ	対象者							
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種		
知って得する中国語1 【誰でも かんたん 基礎編】	19								
知って得する中国語2 【出張で使える簡単なフレーズと有効な筆談方法】 別途テキストの購入が必要となります。詳細はP19をご確認ください。	19								
メンタルヘルスセラピー（セルフセラピー）【自分との上手な付き合い方】	19								
ポイントメイクで個性を活かすプチメイクレッスン	19								
魅力を引き出す！ パーソナルカラー講座	19								
マネープランニング ～お金と投資の基礎知識～	20								
ハッピーを引き寄せる“笑顔”講座 『笑顔でハッピーを引き寄せるスマイルセラピー講座』の名称を変更いたしました。	20								

(F) 経営セミナー	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
体制の構築について（食品安全編・情報管理編・品質管理編）	-						
グローバル展開における人事対策	-						
環境経営入門セミナー（利益を生み出す環境マネジメントシステムの構築）	20						
環境経営のための環境法規勉強会（最新の環境関連法規について）	20						
I S O 14001 規格の解説から見た「環境経営」（実施例を紹介、有効性を提案）	21						
環境経営の鍵は「内部監査員の養成」（内部環境監査員の養成講座）	21						
コスト削減に繋げるマネジメントシステムの再構築	-						
人材育成の考え方 「今考えよう私たちの組織を～人材育成風土の醸成（新入社員・若手の育成を考える）」	21						
(G) OA セミナー 講座タイトル	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
かんたん Excel（表作成）	22						
かんたん Excel（計算方法・グラフ作成・集計）	22						
Excel（集計）	22						
Excel（関数）	23						
Excel（フィルタ・ピボットテーブル）	23						
Access の基本 1 <テーブル>	23						

Access の基本 2 <テーブルとクエリ>	23						
Access 講座 3 <クエリ設定>	24						
Access 講座 4 <フォームとレポート作成>	24						
基本を押さえればできる！ PowerPoint 1	24						
基本を押さえればできる！ PowerPoint 2	25						
効率アップへの道 はじめての Excel マクロ	25						
効率アップへの道 Excel マクロ・VBA 記述のきまりと編集	25						
効率アップへの道 Excel VBA (編集方法と実行方法)	25						
仕事で役立つ Excel 集計表	26						
(H) 人事・労務関連 講座タイトル	詳細ページ	対象者					
		経営層	管理職	中堅	若手	新人	職種
成長企業から学ぶ！ E S (従業員満足) 向上型人事制度	26						
2010 年労基法改正に対応 トラブルから会社を救う就業規則の作り方	26						

講座カレンダー（1月）

	月	火	水	木	金	
	3日	4日	5日	6日	7日	
10:00~						
14:00~						
19:00~						
	10日	11日	12日	13日	14日	
10:00~			管理職の為の問題発見解決【基本概念習得編】	A OAセミナー Accessの基本1 <テーブル>	G ポジティブ思考でモチベーションアップ!	D
14:00~			管理職の為の問題発見解決【応用編】	A 管理職の為の労務管理基礎知識【労務管理の概要知識習得編】	A 部下のモチベーションを上げる、コミュニケーション術	D
19:00~						
	17日	18日	19日	20日	21日	
10:00~	ロジカルシンキングとは（論理的思考の理解）	C OAセミナー Accessの基本2 <テーブルとクエリ>	G 新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下育成とコーチング編】	A 基本を押さえればできる！PowerPoint 1	G 心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（マインド・第一印象・お辞儀・身だしなみ・態度編）	C
14:00~	ロジカルコミュニケーションの基礎（通じ易い話の組み立て方）	C トラブルから会社を救う就業規則の作り方	H 新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下への説明・説得手法習得編】	A 明日から実践！業務効率化・生産性向上の為のタイムマネジメントと段取り力	C 基本を押さえればできる！PowerPoint 2	G
19:00~						
	24日	25日	26日	27日	28日	
10:00~	新人・若手営業担当の為の実践的営業力強化と意識改革	B 心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（電話対応・敬語の使い方編）	C メンタルヘルスセラピー（セルフセラピー）【自分との上手な付き合い方】	D 新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【リーダーシップスタイルとESの関係】	A	
14:00~	中堅営業向け営業力自己分析で営業力ブラッシュアップ	B 実践！顧客心理に対応したクレーム応対力向上	C 管理職の為の労務管理基礎知識【メンタルヘルス編】	A 出来る！即戦力養成 第一印象で決まる営業マナーの極意	B 環境経営入門セミナー（利益を生み出す環境マネジメントシステムの構築）	F
19:00~						
	31日					
10:00~		講座カテゴリ 【A】マネジメント 【B】売上げアップ 【C】ビジネススキル 【D】モチベーション 【E】福利厚生/女性向け 【F】経営セミナー 【G】OASキルアップ 【H】人事・労務関連				
14:00~	心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（来客対応・訪問時のマナー編）	C	会場 【A】～【F】、【H】オークラヤビル2階 【G】オークラヤビル5階			
19:00~						

講座カレンダー（2月）

月		火	水	木	金
		1日	2日	3日	4日
10:00~			実践的コミュニケーション C		
14:00~			メンタルヘルスセラピー（セルフセラピー） 【自分との上手な付き合い方】	環境経営のための環境法規勉強会（最新の環境関連法規について）	F
19:00~					
7日		8日	9日	10日	11日
10:00~	ロジカルシンキングとは（論理的思考の理解）	C OAセミナー Excel（集計）	G 営業マネージャーに求められる役割とマネジメント力	B OAセミナー Access 講座3 <クエリ設定>	G
14:00~	ロジカルコミュニケーションの基礎（通じ易い話の組み立て方）	C 管理職の為の労務管理基礎知識【労務管理の概要知識習得編】	A 売上げアップの為のマーケティング（営業戦略の基礎知識）	B OAセミナー Access 講座4 <フォームとレポート作成>	G
19:00~					
14日		15日	16日	17日	18日
10:00~	事前準備で差をつける必勝のプレゼンテーション準備術	C ISO14001 規格の解説から見た「環境経営」（実施例を紹介、有効性を提案） OAセミナー Excel（閉致）	F 管理職の為の部下の目標設定方法 G	A 心をカタチに相手に伝えるビジネスマナー実践術（マインド・第一印象・お辞儀・身だしなみ・態度編）	C 仕事で役立つExcel集計表 G
14:00~	伝わる！プレゼンテーションの極意（話法・立ち居振る舞い）	C 成長企業から学ぶ！ES（従業員満足）向上型人事制度	H 管理職の為の部下の目標管理における面談方法	A OAセミナーExcel（フィルタ・ピボットテーブル）	G
19:00~					
21日		22日	23日	24日	25日
10:00~	OJT指導、指導者としてのあり方と基本的対応習得	A 効率アップへの道 Excelマクロ・VBA記述のきまりと編集	G 新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下育成とコーチング編】	A 効率アップへの道 Excel VBA（編集方法と実行方法）	G 心をカタチに相手に伝えるビジネスマナー実践術（電話対応・敬語の使い方編） C
14:00~	部下のモチベーションを上げる、コミュニケーション術	D 管理職の為の労務管理基礎知識【メンタルヘルス編】	A 新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下への説明・説得手法習得編】	A 管理職の為の労務管理基礎知識【ハラスメント編】	A
19:00~					
28日					
10:00~	明日から実践！業務効率化・生産性向上の為のタイムマネジメントと段取り力	C			
14:00~	心をカタチに相手に伝えるビジネスマナー実践術（来客対応・訪問時のマナー編）	C			
19:00~					

講座カレンダー（3月）

月		火		水		木		金	
		1日		2日		3日		4日	
10:00-			ポジティブ思考でモチベーションアップ！ D					わかる！ 決算書の読み方 B	
14:00-			ロジカルシンキングとは（論理的思考の理解） C	メンタルヘルスセラピー（セルフセラピー） 【自分との上手な付き合い方】 D		管理職の為の労務管理基礎知識 【労務管理の概要知識習得編】 A		わかる！ 与信管理の基礎知識 B	
19:00-									
7日		8日		9日		10日		11日	
10:00-	OJT指導、指導者としてのあり方と基本的対応習得 A	女性リーダーの為のスキルアップセミナー A		管理職の為の部下の目標設定方法 A		心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（マインド・第一印象・お辞儀・身だしなみ・態度編） A		かんたんExcel（表作成） C	G
14:00-	部下のモチベーションを上げる、コミュニケーション術 D	明日から実践！業務効率化・生産性向上の為のタイムマネジメントと段取り力 D		管理職の為の部下の目標管理における面談方法 C				ビジネスライティング C	C
19:00-									
14日		15日		16日		17日		18日	
10:00-	事前準備で差をつける必勝のプレゼンテーション準備術 C	かんたんExcel（計算方法・グラフ作成・集計） C		管理職の為の問題発見解決【基本概念習得編】 G				心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（電話応対・敬語の使い方編） C	C
14:00-	伝わる！プレゼンテーションの極意（話法・立ち居振る舞い） C	管理職の為の労務管理基礎知識【派遣法の基礎知識習得編】 C		管理職の為の問題発見解決【応用編】 A		トラブルから会社を救う就業規則の作り方 A		Excel（集計） A	G
19:00-									
21日		22日		23日		24日		25日	
10:00-			心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術（来客対応・訪問時のマナー編） C	新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下育成とコーチング編】 C		基本を押さえれば出来る！PowerPoint 1 A		Accessの基本1<テーブル> G	G
14:00-			Excel（関数） G	管理職の為の労務管理基礎知識【メンタルヘルス編】 G		出来る！即戦力養成 第一印象で決まる営業マナーの極意 A		Accessの基本2<テーブルとクエリ> B	G
19:00-									
28日		29日		30日					
10:00-	顧客のハートをがっちり掴む！信頼関係構築のコミュニケーションと潜在ニーズを引き出す「ピアリング力向上術」 B								
14:00-	その交渉、本当にお互い有利？このご時世もっばらWIN&WINの交渉術 B								
19:00-									

講座概要

概要詳細は変更の場合がございますので最新情報は必ずホームページをご参照ください

(A) マネジメント

新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下育成とコーチング編】

概要	管理職としての部下育成の基本概念を理解し、部下育成手法としてのコーチングを体験して頂きます。講座の最後には成果物として、明日からの部下育成についてのコミットメントを作成して頂きます。	項目	コーチングとは コーチングの体験 コミットメントの作成
----	---	----	-----------------------------------

OJT指導、指導者としてのあり方と基本的対応習得

概要	雇用形態が多様化した昨今、形態に応じたOJTの仕方が求められています。本セミナーでは指導者としてのあり方・雇用形態に応じたOJTの概念・具体的な対応方法についてワークを通じて習得して頂きます。	項目	雇用の流動化現状把握 雇用形態の理解 OJT指導とは OJT指導者としての心構え 雇用形態に応じたOJT指導体験
----	--	----	--

管理職の為の部下の目標設定方法

概要	目標設定の基本概念の理解と、その具体的方法を習得いただきます。	項目	目標設定の意味 目標設定の方法
----	---------------------------------	----	--------------------

管理職の為の部下の目標管理における面談方法

概要	目標管理の基本的概念と、面談時における具他のスキルを体得頂きます。	項目	目標管理とは 結果のフィードバックの仕方とポイント
----	-----------------------------------	----	------------------------------

新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【部下への説明・説得手法習得編】

概要	管理職に求められるリーダーシップの理解及び、各場面におけるリーダーシップ思考と具体的対応を体得していただきます。	項目	リーダーシップとは なぜリーダーシップが必要なのか リーダーシップ演習
----	--	----	---

新任管理職の為のリーダーシップ強化セミナー【リーダーシップスタイルとESの関係編】

概要	ESを高め持続的に成長する組織を創るための要となるのはリーダーです。職場単位でES向上を実現できるさまざまな施策や取り組み例をご紹介します。また、リーダー自らESの重要性を理解し社長の右腕としての行動を実践するためのポイントをお伝え致します。	項目	・ES(従業員満足)とは?なぜESが必要なのか? ESという考え方・ESを軸とした組織開発は「クレド」を中心に進めよう・リーダーがすぐに職場で実践できる!組織開発手法・リーダーのための業務改善計画・リーダーは「ワンマン」と「サーバント」二つの顔を使い分けよ
----	---	----	--

女性リーダーの為のスキルアップセミナー

概要	現在働く女性の増加、男女双方の能力が認められ女性リーダー(管理職)は増加傾向にあります。その一方、ライフステージで転機が多い女性は、キャリアについて女性特有の悩みや管理職としてのあり方に不安を頂く状況も散見します。本セミナーでは女性リーダーとしてのキャリア、リーダーシップについて、自分の現状を振り返りながら考えていきます。	項目	女性の労働環境の現状 女性リーダーに期待される役割 自分のキャリアをどう考えるか 個性を活かしたリーダーシップ発揮の方法
----	--	----	---

管理職の為の問題発見解決【基本概念習得編】 旧『管理職の為の問題発見解決』と同内容です

概要	日々部下、組織を管理する上で起こりうる問題。そもそも「問題とは何か」を理解し、その問題を解決する為の具体的な糸口をお伝え致します。	項目	管理職の役割と問題発見解決スキルの位置づけ 問題発見解決スキル 演習
----	---	----	---------------------------------------

管理職の為の問題発見解決【応用編】

概要	問題発見解決のスキルを用いて、具体的なケース検討を行います。問題発見解決【基本概念習得編】にご参加された方にお勧めです。	項目	問題発見解決基本概念の振り返り ケース検討(個人ワーク・グループワーク) 発表、講師フィードバック
----	--	----	---

管理職の為の労務管理基礎知識【派遣法の基礎知識習得編】

概要	派遣雇用形態の現状と派遣法の最新情報及び、請負側で注意すべきポイントを分かり易くお伝えします。	項目	派遣人材の現状 派遣法のポイント理解 派遣社員とのトラブルのケースと解決法
----	---	----	---

管理職の為の労務管理基礎知識【労務管理の概要知識習得編】

概要	<p>管理職になったら、最低限の労働法の知識をもって部下の指導にあたらなければ思わぬトラブルとなることがあります。労務トラブルが増加し、労働法も改正が頻繁にされている今、管理職・人事担当者が知っておくべき基本的な労務管理について、事例をまじえて具体的に解説します。</p>	項目	<p>労務管理の基本 よくある労務トラブルと対処法</p> <p>セクハラ、パワハラ/労働時間と残業/入社手続と書類/懲戒、解雇、退職に関する事項/問題社員はどう対応すべきか/等</p>
----	--	----	---

管理職の為の労務管理基礎知識【ハラスメント編】

概要	<p>本セミナーではハラスメントに関する基礎知識の習得と自身のハラスメントチェックを行い、客観的に現状を把握します。また良くある判例をもとに、ハラスメントに対応するコミュニケーション方法を体験頂きます。</p>	項目	<p>ハラスメントとは ハラスメントチェック 判例</p>
----	---	----	---------------------------------------

管理職の為の労務管理基礎知識【メンタルヘルス編】

概要	<p>メンタルヘルス対策の実態を把握し、管理職としての具体的な対応方法及び、メンタル不全者の予兆や復職支援について学習していただきます。</p>	項目	<p>自殺者、うつ病の現状 国による施策 メンタル不全者の兆候と対応 復職支援、コミュニケーション 演習</p>
----	--	----	--

(B) 売上アップ

出来る！即戦力養成 第一印象で決まる営業マナーの極意

概要	<p>営業職にとって衛生要因であるマナーは必要不可欠な要素です。中でも数秒間の第一印象によって、話を聞いてもらえるか否かが決まると言われています。本セミナーでは第一印象で信頼性を持たせる術について体験を通じてお伝え致します。</p>	項目	<p>メラビアンの法則と第一印象 第一印象形成 演習 自己チェック</p>
----	--	----	---

電話営業の業務効率・売上げアップ術（印象・信頼形成編）

概要	声と言葉の印象形成による基礎対応品質向上とお客様のニーズを掴む対話力向上で1本の電話による営業効率を上げるスキルをお伝え致します	項目	企業イメージと対応品質向上の重要性 電話の特性（声の印象とメラビアンの法則） 電話におけるコミュニケーション わかりやすい対応方法力
----	--	----	---

電話営業の業務効率・売上げアップ術 （自社PR・訴求ポイント・応酬話法・クロージング編）

概要	営業力の高い電話営業の要素を認識し、プレゼンテーション力・お客様のNOに対応する交渉スキルをロールプレイによってトレーニングしていきます。	項目	営業のステップとスキル 「自社PR」をテーマに演習、講義、演習を通じてブラッシュアップ
----	---	----	--

顧客のハートをがっちり掴む 信頼関係構築のコミュニケーションと潜在ニーズ引き出す『ヒアリング力向上術』

概要	本セミナーでは顧客心理を理解したコミュニケーション方法とヒアリング力向上の為の質問スキル・傾聴スキルをお伝えします。	項目	営業職にとってのコミュニケーションとは 潜在ニーズをヒアリングするには 講義、演習
----	--	----	---

その交渉、本当にお互い有利？ 不況に打ち勝つもっぱら WIN&WIN の交渉術

概要	昨今の景気の影響を受けこれまで以上にシビアな市場に対して、両者にとってメリットのある交渉をするために、交渉の基本概念・ステップ、フレームワークに応じたスキルについて演習を通じて体験・習得して頂きます。	項目	交渉力とは 交渉の流れ 交渉演習
----	--	----	------------------------

売上げアップの為のマーケティング（営業戦略の基礎知識）

概要	時間生産性が問われる昨今、闇雲に数をこなすだけの営業では成果が出にくい状況です。効率的に営業を行う為の営業戦略の基本概念を理解し、代表的なマーケティング手法を学習して頂きます	項目	マーケティングとは（理論） ケーススタディ（演習）
----	---	----	------------------------------

営業マネージャーに求められる役割とマネジメント力

概要	プレイングマネージャーとして自己と組織(チーム)の両方を対応しなくてはならない昨今。今だから求められる、営業マネージャーとしての役割とマネジメント手法を習得して頂きます。	項目	営業マネージャーのマネジメントとは(ディスカッション 講義) 営業チームのあるべき姿 マネジメント方法、演習
----	---	----	--

中堅営業向け営業力自己分析で営業力ブラッシュアップ

概要	チェックテストによる振りかえりの中から、改めて営業職としての自己の基本意識(心構え)や営業スタイルについて問題意識を持たせ、変革の時代に柔軟で自律心のある営業として対応していく為の自己開発計画を作成頂きます。	項目	営業力自己分析 営業力があるのはどんな人? 自己開発計画の策定
----	--	----	---------------------------------------

新人・若手営業担当の為の実践的営業力強化と意識改革

概要	営業職の役割とステップを認識し、明日から実践できる営業活動に必要な具体的スキル(傾聴スキル・話すスキル)を学習して頂きます。	項目	今求められる営業とは 営業のステップ ロールプレイング
----	--	----	-----------------------------------

自社の商品の訴求ポイントを明確にして営業提案力を高める

概要	自社の商品を知ることは営業の大前提です。自社商品の訴求ポイントのまとめ方を習得し、実際に訴求ポイントを発表して頂きながら提案営業力を高めて頂きます。	項目	自社の商品を売るために必要なこと 訴求ポイントのまとめ方 自社の商品の訴求ポイントを纏める発表、講師講評
----	--	----	--

わかる！ 決算書の読み方

わかる！決算書の読み方と経営分析の名称を変更いたしました。

概要	決算書の基本的な仕組みを理解し、企業の財務情報から定量的に分析を行う手法を取得します。	項目	決算書とは 決算書の理解 損益計算書の理解 貸借対照表の理解
----	---	----	---

わかる！与信管理の基礎知識

概要	企業の財務諸表より、企業の収益性、安全性、成長性、効率性を読み取る力を身につけます。	項目	財務諸表の読み説き方
----	--	----	------------

(C) ビジネススキル

心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術 (マインド・第一印象・お辞儀・身だしなみ・態度編)

概要	心をカタチに換え、相手に伝わるマナーを体得頂きます。「分かる」から「出来る」へ即実践形のセミナーです。	項目	ビジネスマナーのマインド、第一印象、お辞儀、身だしなみ、態度の振り返りと実践
----	---	----	--

心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術 (電話対応・敬語の使い方編)

概要	心をカタチに換え、相手に伝わるマナーを体得頂きます。「分かる」から「出来る」へ即実践形のセミナーです。	項目	言葉づかい(敬語の使い方) 電話対応(受け方、かけかた)
----	---	----	---------------------------------

心をカタチに相手に伝わるビジネスマナー実践術 (来客対応・訪問時のマナー編)

概要	心をカタチに換え、相手に伝わるマナーを体得頂きます。「分かる」から「出来る」へ即実践形のセミナーです。	項目	来客対応 訪問時のマナー
----	---	----	-----------------

実践！ 顧客心理に対応したクレーム対応力向上

実践！顧客心理に対応したクレーム対応力向上(電話対応編)の名称と内容を変更いたしました。

概要	クレーム、顧客心理の基本的な概念を理解し、対応の仕方を学習します。お客様との会話の中で二次クレームが発生しないポイントも合わせてお伝えします。	項目	クレームとは 顧客心理とは 顧客心理に応じた聴き方 演習
----	---	----	------------------------------------

明日から実践！業務効率化・生産性向上の為のタイムマネジメントと段取り力

概要	自己の仕事の進め方を振り返り、改めて時間活用の重要性、仕事の優先順位のつけ方、仕事のPDCAの回し方について演習を交えてお伝えします。	項目	タイムマネジメントと業務効率の関係 タイムマネジメント内容理解、演習
----	---	----	---------------------------------------

事前準備で差をつける必勝のプレゼンテーション準備術

概要	プレゼンテーションの基本概念を理解し、事前準備における必要項目をご紹介します。またそのポイントをもって、伝わりやすいプレゼンテーションの組み立て方のコツをお伝えいたします。	項目	プレゼンテーションとは 事前準備の重要性 伝わり易い組み立て方 グループワーク、発表
----	--	----	---

伝わる！プレゼンテーションの極意（話法・立ち居振る舞い編）

概要	事前準備が整ったら次は当日のパフォーマンスです。せっかく十分な準備をしても相手が聞く耳を持ってくれないと意味がありません。どのようなパフォーマンスをすれば相手の心に届くプレゼンテーションが出来るのか具体的スキルを体得していただきます。	項目	最初の印象で全てが決まる（第一印象の重要性） 声の出し方、表情、ボディランゲージ、目線の演習 ショートプレゼンテーション演習でパフォーマンス実践
----	---	----	--

実践的コミュニケーション

『人に意欲と希望 仕事に活力と成功をもたらす実践的コミュニケーションセミナー』の名称を変更いたしました

概要	相手と円滑な人間関係を形成するにあたり必要不可欠な具体的スキルを学習していただきます。	項目	より良い人間関係とは コミュニケーション基本概念 コミュニケーション演習
----	---	----	--

ロジカルシンキングとは（論理的思考の理解）

概要	ロジカルシンキングの基本的概念を理解し日常活動に活かす術を分かり易くお伝えします。	項目	ロジカルシンキングとは ロジカルシンキング理論及び演習
----	---	----	--------------------------------

ロジカルコミュニケーションの基礎（通じ易い話の組み立て方）

概要	ロジカルな思考に基づいた話しの組み立て方を理解し相手に伝わり易いコミュニケーション方法を体得頂きます。	項目	ロジカルコミュニケーションとは 伝わりやすい話しの組み立て方 コミュニケーション実習
----	---	----	--

ビジネスライティング

概要	ビジネス文書の重要性を知り、社内・外文書、宛名の書き方、メール文のマナーと書き方の基本について演習を通じて学習していただきます。	項目	ビジネス文書とは 社内、外文書のマナー 宛先の書き方 メール文書のマナー
----	--	----	---

(D)モチベーションアップ

部下のモチベーションを上げる、コミュニケーション術

概要	モチベーションの原理を理解して頂いた上で、アクティブコミュニケーションを活用した部下との円滑な人間関係形成手法を体得していただきます。	項目	・モチベーションの原理・アサーティブなコミュニケーションとは・アサーティブコミュニケーションと人間関係形成・アサーティブコミュニケーション演習・ストローク・ディスカウント
----	---	----	---

ポジティブ思考でモチベーションアップ！

概要	自己の価値観や考え方の癖を理解し、ポジティブに物事を捉えられる事の重要性についてワークを通じて理解していただきます。	項目	ポジティブ思考と業務生産性の関係 自己診断 ディスカッション
----	--	----	--------------------------------------

キャリアデザイン【自己の振り返りとビジョン構築】

概要	先行きの見えない時代。診断ツール、ゲームを通じて自分自身の働く意味や今後のビジョンを見つける足がかりとし、気付くと今後の行動計画を自己開発計画書に落とし込みます。	項目	自己診断・価値観テスト ディスカッション 自己開発計画書
----	---	----	------------------------------------

(E) 福利厚生・女性向け

知って得する中国語 1 【誰でも かんたん 基礎編】

概要	多くの日本人が悩む四声と発音の問題を、日本人ならではの学習方法によって、最短コースでマスターできるよう配慮されたプログラムです。	項目	中国語と四声 四声の練習 良く使われる日常会話の練習
----	--	----	----------------------------------

知って得する中国語 2 【出張で使える簡単なフレーズと有効な筆談方法】

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・出張ですぐ使える便利なフレーズを学習します。(例)「よろしいですか」・「ありますか」 ・日本人の強みを生かした効果的な筆談の仕方を勉強します。 <p>対象：ピンインが読める方、「知って得する中国語 1」を既にご受講の方</p> <p>使用テキスト：本講座をご受講される際には別途以下テキストご購入頂きます。</p> <p>『これ以上解り易く出来ない！中国語』、発行：心弦社、価格：1,890 円(税込)</p>		
----	--	--	--

メンタルヘルスセラピー（セルフセラピー）【自分との上手な付き合い方】

概要	メンタルヘルスについて正しく知識を習得し、チェックリストで自己のストレス状況把握しながらストレスとの上手な付き合い方についてお伝えします。	項目	メンタルヘルスとは 自己のストレスチェック ストレスとの上手な付き合い方 メンタル不全になったときの対応
----	---	----	---

ポイントメイクで個性を活かす プチメイクレッスン

概要	ポイントメイクで自己の特徴を活かした素敵な女性に大変身出来るプチメイクレッスンを体験いただきます。	項目	ポイントメイクのコツ 実践ポイントメイク 講師フィードバック
----	---	----	--------------------------------------

魅力を引き出す！ パーソナルカラー講座

概要	「パーソナルカラー」とは、人間の持つ色素傾向(目、肌、髪の色)にマッチした色のことで、その人が持つ個性を生かしつつより良いイメージを引き出してくれる色です。本セミナーでは、パーソナルカラーの概要と印象の重要性をお伝えし、より魅力的な自己演出の方法についてお話いたします。	項目	パーソナルカラーとは 第一印象の重要性 好きな色と似合う色 4シーズン
----	---	----	--

マネープランニング ～ お金と投資の基礎知識 ～

概要	本セミナーでは不況に負けないマネープランニングに必要な基礎知識、特に『投資』についてご案内いたします。	項目	・マネープランニングとは・お金の色分け・貯蓄と投資のバランス・守る投資・増やす投資
----	---	----	---

ハッピーを引き寄せる“笑顔”講座

『笑顔でハッピーを引き寄せるスマイルセラピー講座』の名称を変更いたしました。

概要	“笑う門には福来る”ということわざの通り、笑顔という表情は脳内に刺激を与え、気持ちをリラックスさせる効果があります。スマイルトレーニングで疲れた表情を吹き飛ばし、ハッピーを手に入れましょう。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・笑顔の効果 ・スマイルトレーニング ・ストレスコントロール
----	---	----	--

(F) 経営セミナー

環境経営入門セミナー（利益を生み出す環境マネジメントシステムの構築）

概要	環境経営の第一歩は、組織の環境保全活動にあります。そして、これに加え、組織を活性化させる環境マネジメントシステムの構築があり、広く知られています。本セミナーでは、代表的な環境マネジメントシステムであるISO14001を取り上げ、システム構築の準備、決断、実施、検証機関、費用について解説します。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・環境経営と環境マネジメントシステム ・システム構築とそのメリット ・組織の取組み姿勢がすべて
----	---	----	---

環境経営のための環境法規勉強会（最新の環境関連法規について）

概要	環境経営にとって環境関連の法順守は非常に重要な課題となっています。組織に適用可能な法的要求事項、及び組織が同意するその他の要求事項を特定し、順守することは、環境経営の根幹です。本セミナーではまずどのような環境に関連する法律があるのか、それにどのように取り組んで行けば良いのかを、分かりやすく解説します。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・環境法規制の経緯と法規の枠組み ・環境関連法一覧 ・最近改正された環境法律の概要
----	---	----	---

ISO14001 規格の解説から見た「環境経営」（実施例を紹介、有効性を提案）

概要	環境経営とは何か？と問われて、これだとは答え難く、また環境経営の拠りどころと云われているISO14001の規格も解りづらいと云われます。本セミナーでは、ISO14001規格の重要ポイントを環境経営の事例を紹介しながらわかりやすく解説します。特にシステム運用の有効性については、講師の提案も含めて言及します。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001 規格と環境経営 ・規格の要求事項と運用当たりの有効性
----	---	----	---

環境経営の鍵は「内部監査員の養成」（内部環境監査員の養成講座）

概要	環境経営を有効なものにするための大きな要素に「内部監査」があります。その中でも内部監査員の力量がその成否に大きく影響すると云われます。この講座では、内部監査員の力量をつけるため、演習を中心に重点的に研修を進めます。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・環境側面の決定方法 ・環境マニュアルのチェック演習 ・監査の進め方と不適合の摘出演習 ・ロールプレー
----	---	----	--

人材育成の考え方 「人材育成風土の醸成（新入社員・若手の育成を考える）」

概要	社員教育の目的は、業績の向上、社員の意欲と能力の向上、組織の連帯感の向上の3つの向上です。そのために「どこの会社でも適用できる汎用プログラム」による「どこの会社のだれかさん」の話ではなく、その企業・その職務に特化した個性的な研修を企画・実施することを狙いとします。	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・今社員研修にもとめられていることはなにか ・個々の社員の成長に役立ち、職場を活性化する研修プログラム(3J研修)の提案(実践例として若手社員研修の紹介) ・模擬グループワーク研修の体験
----	--	----	---

(G) O Aスキルアップ

かんたん Excel (表作成) 難易度

概要	<p>基本操作、計算式を利用して「表作成」を行います。</p> <p>覚える機能 オートフィル機能・オート SUM・行の挿入・表示形式</p> <p>対象 パソコンで文字入力・マウス操作が可能な方</p>	項目	<p>1.文字入力(オートコンプリート、ドロップダウンリストから選択)</p> <p>2.計算式(計算式の作成、計算式のコピー)</p> <p>3.書式(配置の変更、塗りつぶしの設定、罫線を引く、セル結合、書式のユーザー定義)</p>
----	--	----	---

かんたん Excel (計算方法・グラフ作成) 難易度

概要	<p>値を固定させる「計算方法」や「グラフ」作成を行います。「集計」についても学習します。</p> <p>覚える機能 絶対参照式・AVERAGE 関数・グラフ作成・複合グラフ・並び替え・オートフィルタ 等</p> <p>対象 表作成が可能な方</p>	項目	<p>1.絶対参照と相対参照</p> <p>2.オート SUM と AVERAGE 関数</p> <p>3.行のタイトルの設定</p> <p>4.ヘッダーの編集</p> <p>5.グラフ作成の基本</p>
----	---	----	--

Excel (集計) 難易度

概要	<p>3-D 集計や統合機能を利用して「複数シート間の計算」や、より活用する為の「便利な機能」について学習します。前半は、集計に関する操作、後半は便利な機能と区分けした構成で進めます。</p> <p>覚える機能 ユーザー設定リスト・リンク貼り付け・3-D 集計・入力規則・条件付書式 等</p> <p>対象 表作成・計算方法・グラフ作成が可能な方</p>	項目	<p>1.集計 3-D 集計、リンク貼り付け、ユーザー設定リストの利用、集計機能</p> <p>2.便利な機能 条件付き書式、入力規則</p>
----	---	----	---

Excel（関数） 難易度

概要	<p>オート SUM や AVERAGE などの基本的な関数から D S U M といった汎用性が高くより効率的に作業を進めるための「関数」について学習します。</p> <p>対象</p> <p>SUM・AVERAGE 関数など簡単な関数の利用経験がある方</p>	項目	<p>1.ROUND 関数/2.MAX 関数/3.MIN 関数/4.IF 関数/5.IF 関数のネスト/6.VLOOKUP 関数/7.IF と VLOOKUP 関数のネスト/8.VLOOKUP 関数(2)/9.RANK 関数/10.PHONETIC 関数/11.DATEDIF 関数/12.<参考操作>SUMIF 関数と DSUM 関数</p>
----	--	----	--

Excel（フィルタ・ピボットテーブル） 難易度

概要	<p>データベースを利用して「複雑な絞り込み」や「データ分析」機能について学習します。</p> <p>対象 かんたん Excel シリーズ、集計、関数の受講者または同スキルをお持ちの方</p>	項目	<p>フィルタ・ピボットテーブル・データ分析・ピボットグラフ 等</p>
----	--	----	--------------------------------------

Access の基本 1 <テーブル> 難易度

概要	<p>簡単なテーブルやフォームを作成して「データベースの基礎」について学習します。</p> <p>覚える機能 テーブルウィザード・主キー・インポート・フォームフィルタ・住所入力支援・宛名ラベル 等</p> <p>対象 Excel 表を作成したことがある方</p>	項目	<p>1. テーブル設計</p> <p>2. 主キー</p> <p>3. リレーションシップ</p> <p>4. インポート準備について/データのインポート</p>
----	---	----	--

Access の基本 2 <テーブルとクエリ> 難易度

概要	<p>本格的にテーブルを作成し「絞り込み」を行うクエリについて学習します。</p> <p>覚える機能 テーブル作成・プロパティ・選択クエリ・複合条件・ワイルドカード・パラメータクエリ 等</p> <p>対象者 ACCESS の基本 1 を受講済み、または同スキルをお持ちの方</p>	項目	<p>1. テーブル（ふりがなウィザード）・2. テーブル（住所入力支援）・3. フォームでフリガナウィザードや住所入力支援を設定・4. クエリでできること・5. クエリの新規作成・6. Q 売上管理の利用・7. 抽出条件の設定</p>
----	---	----	--

Access 講座 3 <クエリ設定>		難易度	
概要	<p>テーブルの次の主役であるクエリの設定方法を学習します。</p> <p>対象者 Access データベースを使ったことがある方、出来れば、リレーションシップとは何かを理解している方</p>	項目	<p>選択クエリで並べ替え、条件設定の基本操作を学習し、さらに、パラメータクエリやあいまい検索方法など、クエリの設定の基本から中級レベルまでの項目を学習します。</p>

Access 講座 4 <フォームとレポート作成>		難易度	
概要	<p>フォームを作成し、編集を行います、さらにレポートの基本的な作成を学習します。</p> <p>受講対象 クエリのデザインビューで条件設定を行ったことがある方、リレーションシップを理解している方</p>	項目	<p>オートフォーム、フォームウィザードを利用してフォームの作成方法を学習します。さらに、使いやすいように書式などを編集します。</p>

基本を押さえればできる！PowerPoint 1		難易度	
概要	<p>スライドを作成し、デザインを設定します。スライドの作成は、スライドペインだけでなく、デザインタブの利用やスライドファインダの機能も利用して、効率よく作業を進める方法も学習します。</p> <p>さらに、見出しが設定されている Word 文書を PowerPoint へインポートして利用する方法も学習。Power Point を利用する上で、重要な役割をする「マスタ」機能もしっかり学習しましょう。</p> <p>覚える機能 スライドの追加・アウトライン・行間設定・行頭文字 等</p>	項目	<p>第1章 PowerPoint の画面構成/ 表示モードの切り替え</p> <p>第2章 プレゼンテーションの作成/新しいスライドの挿入、文字入力(1)、文字入力(2)アウトラインの利用、スライドファインダ</p> <p>第3章 編集/スライド削除、アウトラインペインの利用、ヘッダーとフッターダイアログボックス、デザイン、背景、配色、マスタ</p> <p>対象者 パソコンで文字入力・マウス操作が可能な方</p>

基本を押さえればできる！ PowerPoint 2 難易度

<p>概要</p>	<p>スライドに図形やグラフなどを追加してより見栄えよく仕上げ、特殊効果を利用し図形を動かしてみます。</p> <p>対象者</p> <p>「PowerPoint11」受講者または同スキルをお持ちの方</p>	<p>項目</p> <p>第1章 図/オートシェイプ、ワードアート、クリップアート、</p> <p>第2章 グラフ/グラフの作成と編集</p> <p>第3章 表/表の作成と編集</p> <p>第4章 特殊効果/画面切り替え、アニメーションの設定</p> <p>第5章 スライドショー/リハーサル、スライドショー実行時にできること、ポインタオプション目的別スライドショー、非表示スライドに設定</p>
-----------	--	---

効率アップへの道 はじめての Excel マクロ 難易度

<p>概要</p>	<p>Excel を利用する際に、何度も同じ操作を行うような場合は、マクロを利用すると、何度でも間違いなく実行できるようになりとても便利です。</p> <p>この講座では、マクロの自動記録を利用すると VBA の文法を知らなくても簡単に VBA が作成されることを学習し、さらにマクロの実行方法の基本を学習します。</p>
-----------	---

効率アップへの道 Excel マクロ・VBA 記述のきまりと編集 難易度

<p>概要</p>	<p>Excel の通常の操作ではできないことは VBA という言語を利用すると、不可能が可能になります。</p> <p>まずは、自動記録のマクロを VBE で編集しながら VBA 記述のきまりを学習します。</p>
-----------	--

効率アップへの道 Excel マクロ・Excel VBA (編集方法と実行方法)

難易度

<p>概要</p>	<p>VBE を利用して VBA を記述します。</p> <p>セルの選択、値の代入やコピー、書式設定などの構文をたくさん作成しながら VBA に慣れていきましょう。</p> <p>VBE とは VBA を記述する編集画面のこと。VBA は言語のことです。</p>
-----------	--

仕事で役立つ Excel 集計表 難易度

概要	<p>表作成・計算方法とグラフ・集計・関数等、既存の講座で学習した内容の【総まとめ】という位置づけの講座です。操作の組み合わせや活用を理解するために、個人向けにはお小遣い帳や家計簿として、中小企業では小口現金表に利用できる「集計表」にまとめました。</p> <p>講義内容 日付の「関数」と「足し算」を組み合わせる手軽に使えるカレンダー形式の日付の設定方法、条件付き書式と絶対参照の組み合わせ方法、入力規則と名前の定義を組み合わせる「絞込み選択」を活用した入力などなど。</p> <p>対象 四則演算や簡単な IF 関数を使ったことがある方</p>
----	--

(H) 人事・労務関連

成長企業から学ぶ！ES（従業員満足）向上型人事制度

概要	<p>成果主義人事制度の限界がささやかれる中、新しい人事制度の視点としてES（従業員満足）が注目されています。本セミナーでは、「ES（従業員満足）」を高める人事制度を導入し、着実に成長している企業の事例を紹介しながら、これからの人事制度の構築・運用のポイントをご説明します。</p>	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・今成長している会社の人事制度の視点、手法とは？ ・ES向上型人事制度の軸となる等級基準とクレド ・人事制度の7つのしくみ ・賃金制度と評価制度御構築手順と導入例 ・自社の簡易現状分析と課題ワーク
----	---	----	--

2010年労基法改正に対応 トラブルから会社を救う就業規則の作り方

概要	<p>情報の氾濫、権利意識の高まりなどにより、労務トラブルが頻発しています。労務トラブルのほとんどは、金銭的に解決するしかありません。その対応を誤ると会社の存続を左右するようなことになりかねません。本セミナーでは、労務トラブルの実例を紹介しながら、労務トラブルの予防や起こった時に会社の損害を最小化する就業規則の作り方を説明します。</p>	項目	<ul style="list-style-type: none"> ・労務トラブルその1（未払い残業代） ・労務トラブルその2（解雇） ・労務トラブルその3（労働組合） ・2010年労働基準法改正 ・会社を救う就業規則
----	--	----	---