

Management
Innovation
Program

2022

生産性向上を実現するための人材育成

生産性公開研修プログラム



ご挨拶

長きにわたり「企業は人なり」と言われています。人が企業経営、組織内コミュニケーションの主役であり、イノベーションを創出する根源です。

今日、企業を取り巻く環境は日々変化し、企業組織、経営者、従業員は多くの課題に直面しています。経営者・従業員には日々の課題解決力、判断力、さらには中長期的視野を持ち経営・組織をリードできる能力と胆力の醸成が求められています。

人は一朝一夕では育ちません。日々の仕事への真剣な対峙、それを的確に補完し、強化する定期的な研修・育成の機会を重ねて確実に伸長します。

当本部は、1955年(昭和30年)3月の発足以来、今日まで「今日は昨日よりも、明日は今日よりも良きものとする」信念と「人間尊重の精神」により日本における生産性運動を推進してまいりました。「人づくり」「従業員の能力開発」が生産性向上には不可欠との認識から、教育・研修事業に力点を置き、新人から経営幹部・役員に至るまでの各種プログラムを年間通じて広く展開しております。

長年の知見を活かした各種プログラムは、企業経営力を高め、組織内コミュニケーションを円滑にする方策の一つとして、多くの企業・組織の皆様にお役立ていただいております。ご高覧の上、貴組織の経営、人材育成により一層ご活用いただきますよう、ご案内申し上げます。



生産性運動について

第二次世界大戦後、戦禍からの復興をめざして欧米に視察団を派遣し、ものの見方や考え方といった精神的側面と経営組織、生産管理、マーケティングなどの技術的側面の両面を学び、その成果を持ち帰って高度経済成長を支えました。同時に、産業別・企業別の労使の委員会を設置するなど、現在の労使関係の基盤形成にも貢献してきました。

2020年3月に65周年を迎え、「生産性白書」を基軸に、一人ひとりが持てる潜在力を発揮し、企業が経営力を進化させ、その果実を公正に分配するという好循環の具現化をめざして活動を展開しています。



生産性とは

アウトプット(産出)をインプット(投入)で割ったもので、商品やサービスの生産に必要な設備や原料、労働力などがいかに効果的に使われたかを示す指標。

付加価値は人件費として労働に分配され、利益や配当などの形で資本にも分配されます。生産性運動三原則の一つである“生産性向上の成果をどう分配するか”という観点からも、重要な指標の一つです。

付加価値
労働生産性

=

Output【付加価値額】

input

【労働投入量(労働者または労働者数×労働時間)】

Management Innovation Program

生産性公開研修プログラムのコンセプト・目指す人材	P.3
人材育成と教育・研修体系	P.4
生産性公開研修プログラムの特徴	P.5
主要都市開催のご案内	P.7
階層別公開研修プログラム体系	P.8
階層別公開研修年間スケジュール	P.10
経営コンサルティングのご紹介	P.14
企業内研修〈講師派遣型プログラム〉のご紹介	P.16

研修のご案内

経営者・役員・次世代経営幹部向け研修	P.17
上級管理者向け研修	P.29
管理者向け研修	P.37
職場リーダー・監督者向け研修	P.51
中堅・若手社員向け研修	P.61
新入社員向け研修	P.71
スキル研修	P.81
体験型研修	P.93
専門的な能力を高める研修	P.97

お申込み・キャンセルの流れ	P.100
よくあるご質問	P.101
参加申込書	P.102
変更・キャンセル依頼書	P.103
研修ページの見方	P.105

日本生産性本部について

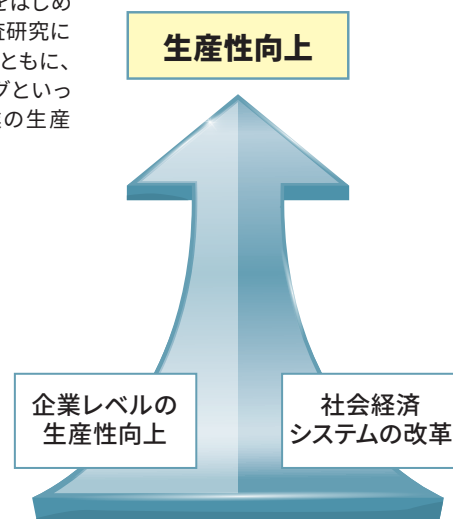
■財団概要

公益財団法人 日本生産性本部 (Japan Productivity Center)
設立 / 1955年3月1日
基本財産 / 16億8,000万円
事業規模 / 約100億円
職員数 / 約270人

日本生産性本部は、1955(昭和30)年、わが国産業の生産性運動の中核組織として、「生産性向上対策について」の閣議決定に基づき設立された民間団体で、戦後の日本経済の復興や高度経済成長の実現に寄与してきました。経済界、労働界、学識者の三者構成により、「生産性運動三原則」(①雇用の維持・拡大、②労使の協力と協議、③成果の公正な分配)を柱に生産性運動を推進、生産性向上に資する調査・研究・政策提言や研修・セミナーによる人材育成、コンサルティングなどを通じて、生活の質の向上や社会経済システムの課題解決をめざしています。

■事業概要

日本生産性本部は、生産性をはじめとするさまざまな領域の調査研究に取り組み、提言活動を行うとともに、人材育成やコンサルティングといった手法を用いて日本の産業の生産性向上を図っています。



活動

■活動組織

人口減少に伴う労働力不足、技術革新やグローバル化の波が押し寄せるなか、日本生産性本部は次世代が希望の持てる持続可能な社会経済システムを確立するため、問題分野別にさまざまな会議体を設立して精力的に調査研究活動を行い、その成果を広く各界に発信・提言しています。

- 生産性常任委員会
- イノベーション会議
- 生産性経営者会議
- 日本アカデメイア
- 経営品質協議会
- サービス産業生産性協議会 (SPRING)

■調査・研究・政策提言

日本の労働生産性の動向や国際比較、産業・業種別労働生産性統計などの各種統計・レポートや、企業が自社の労働生産性の現状と課題を把握できる「企業レベル生産性データベース (JPIC-DB)」を公開しています。

■研修・セミナー

経営者向けのセミナーや月例会をはじめ、次世代経営者の育成、階層別や人事・労務、コミュニケーション等テーマ別の多彩な研修・セミナーを年間約500回開催しています。また、日本初のビジネススクールの一つで1965年創設の経営アカデミーは、経営人材育成の先駆的プログラムとして約15,000人の修了者を輩出しています。

■コンサルティング

企業を中心としたあらゆる組織を対象に、経営コンサルティングを展開しています。事業戦略の策定・実行支援をはじめ、組織改革、人事・キャリア開発制度構築などのヒューマンリソース (HR) 領域や、生産革新・業務改善などのプロセス領域におけるさまざまなニーズに対応しています。

■国際連携・国際協力

国際協力機構 (JICA)、経済産業省などからの委託事業を中心に、アジア・アフリカ・南米での生産性運動の普及や各国生産性本部の組織強化、専門家の派遣による現地産業人材の育成やコンサルティング活動、日本企業の開発途上国進出支援を実施しています。

■労使関係、ワークライフバランス・ダイバーシティ推進

誰もが生涯にわたり活躍できる環境整備をはかるため、雇用・労働問題、労使関係、人材育成にかかわる課題について調査研究を実施し、研究成果の普及活動を進めています。働き方改革など労使が直面する課題の解決を支援するためのセミナーを開催しているほか、ユニオン・リーダー育成のための研修プログラムを実施しています。

■メンタルヘルス・ヘルスケア

1970年より健康保険組合向け業務支援システムを提供し、全国約320の健康保険組合にご利用いただいています。また、300万人超に及ぶ働く人の心の定期健康診断 (JMI健康調査) で培った実績をもとに、ストレスチェック義務化に対応したサーベイシステム Health & Productivity Survey (HPS) を提供しています。

■情報媒体

生産性運動の広報紙・生産性新聞を1956年以来、月2~3回発行しています。生産性出版は「人と経営を考える」をテーマに、専門書や生産性向上にかかわる基本書・実務書を企画・刊行、生産性労働情報センターは、労使関係、人事、賃金問題などのデータ集積や調査研究を実施し、書籍・刊行物として提供しています。

生産性公開研修プログラムのコンセプト・目指す人材

企業・組織の「ありたい姿」への原動力となる、人材の育成

ありたい姿の実現には、一人ひとりのメンバーが常に成長し、変革・推進への原動力となることが欠かせません。

それぞれのメンバーに「役割の理解」「姿勢・意識の醸成」「能力・スキルの伸長」の機会を満遍なく与え、成長を支援する事が極めて重要です。

〈生産性公開研修プログラムの人材育成コンセプト〉

生産性公開研修プログラムでは、新入社員、中堅・若手社員、職場リーダー、管理者(課長)、上級管理者(部長)、経営者・役員各階層に対して、①役割の理解、②姿勢・意識の醸成、③能力・スキルの伸長の3つを提供する機会を設定しています。

〈目指す人材〉

①持続可能な未来を創造できる人材

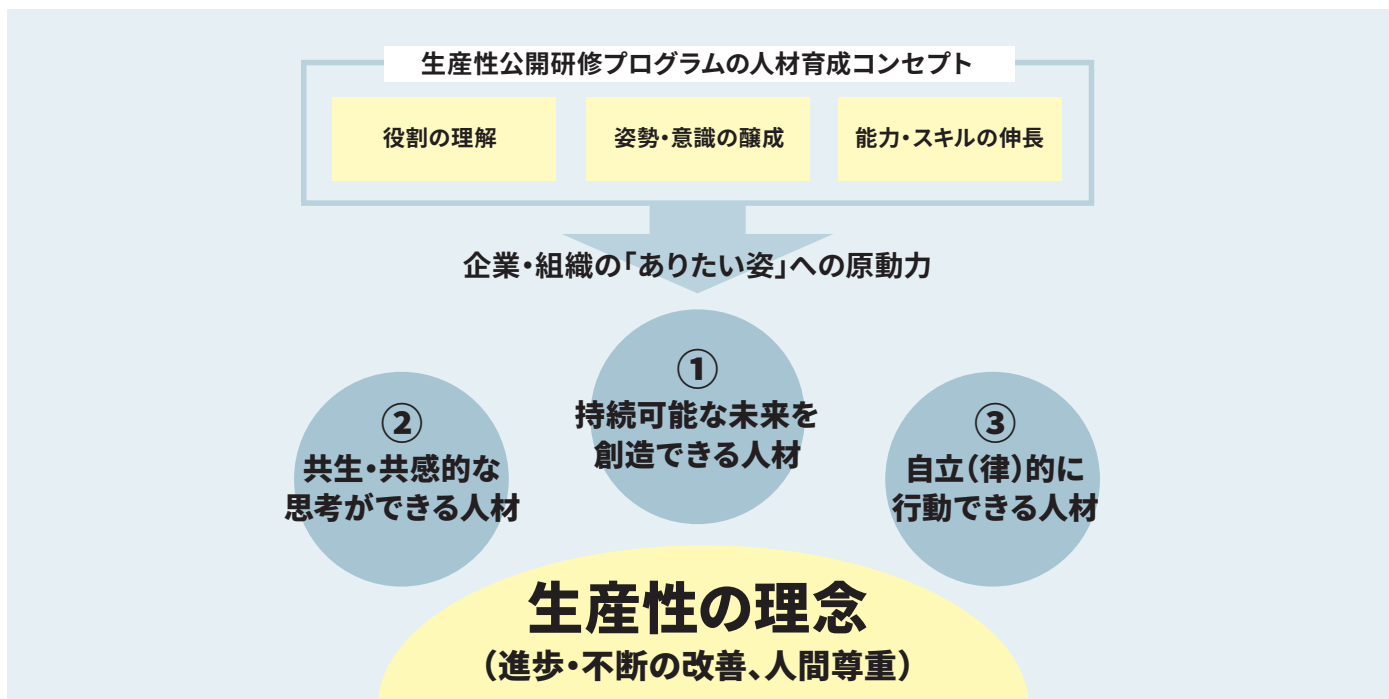
- ・事業や職場の未来・ありたい姿を思い描くことができる
- ・現状に満足せず、常に前向きに、ありたい姿を部下・メンバーに語ることができる
- ・中長期的な視点から組織やチームの姿をかたちづくることのできる

②共生・共感的な思考ができる人材

- ・社会全体や多様なステークホルダーの視点で、仕事に取り組むことができる
- ・組織目標に対し、他のメンバーと達成に向け協働することができる
- ・部下・メンバーや後輩の成長を願い、共感的立場に立って指導ができる

③自立(律)的に行動できる人材

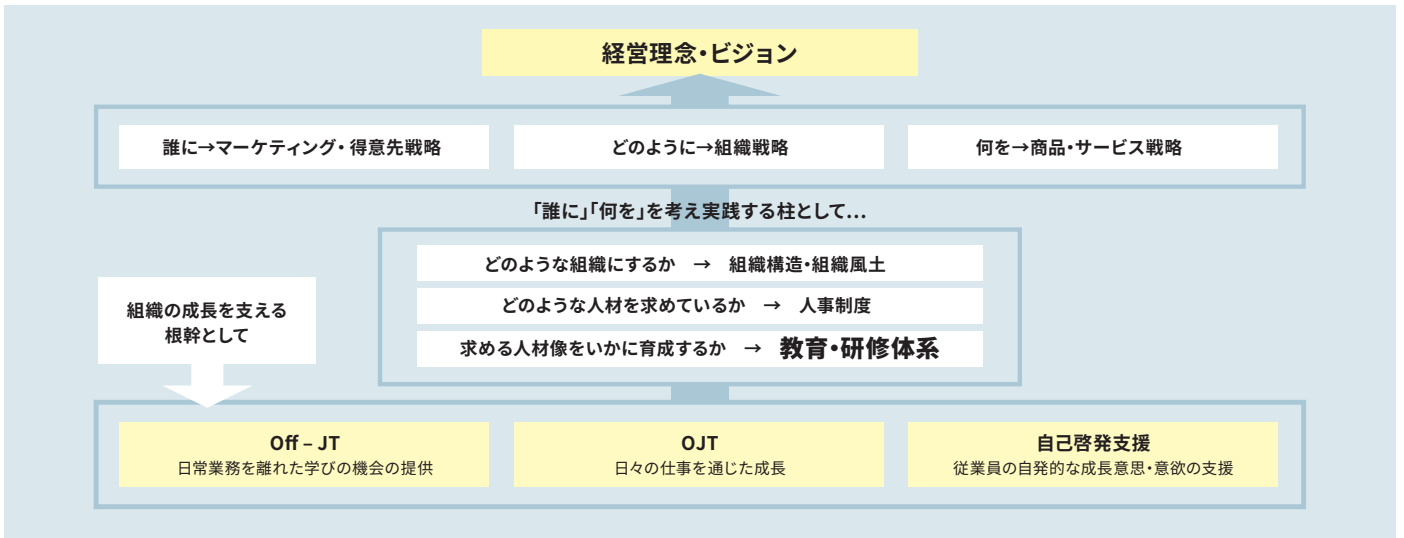
- ・リーダー・メンバーとして率先垂範をしながら、仕事のPDCAを回すことができる
- ・ありたい姿を共有し、周囲を巻き込みながら問題・課題を解決できる
- ・自社や自職場を取り巻く環境の変化を自分ごととして捉え、行動できる



人材育成と教育・研修体系

人材育成の位置づけ

企業・組織にとって人材育成は、「ありたい姿」に向けた最も根幹に位置するものとして重要な意味を持ちます。「企業は人なり」という言葉の通り、いかに自社の求める人材を育成するかが、その企業・組織の成長の鍵となります。



教育体系の考え方

人材育成の基礎となる教育体系について考えた場合、その目的や対象の視点から「階層別教育」と「選抜型教育」の2つの概念を挙げることができます。組織の持続的な成長に欠かせない人材育成であるからこそ、自組織の現状においてどのような教育体系を構築するかが重要なカギとなります。

〈階層別教育〉

対象者を広く設定して実施される「底上げ式教育」の中の一環として挙げられるのが下図の階層別教育です。階層での役割認識や姿勢・意識、能力・スキルで不揃いであったり偏りが生じていたりする場合、組織全体としての業務にも影響が生じます。階層ごとに身につけておくべき事項を学ぶ機会を体系的に設定することで、対象者の着実な成長と組織全体としてのレベルアップを実現することができます。



狙い：昇格による役割の変化に伴う不安を解消し、組織からの期待に応えていただける人材の育成を目指します。

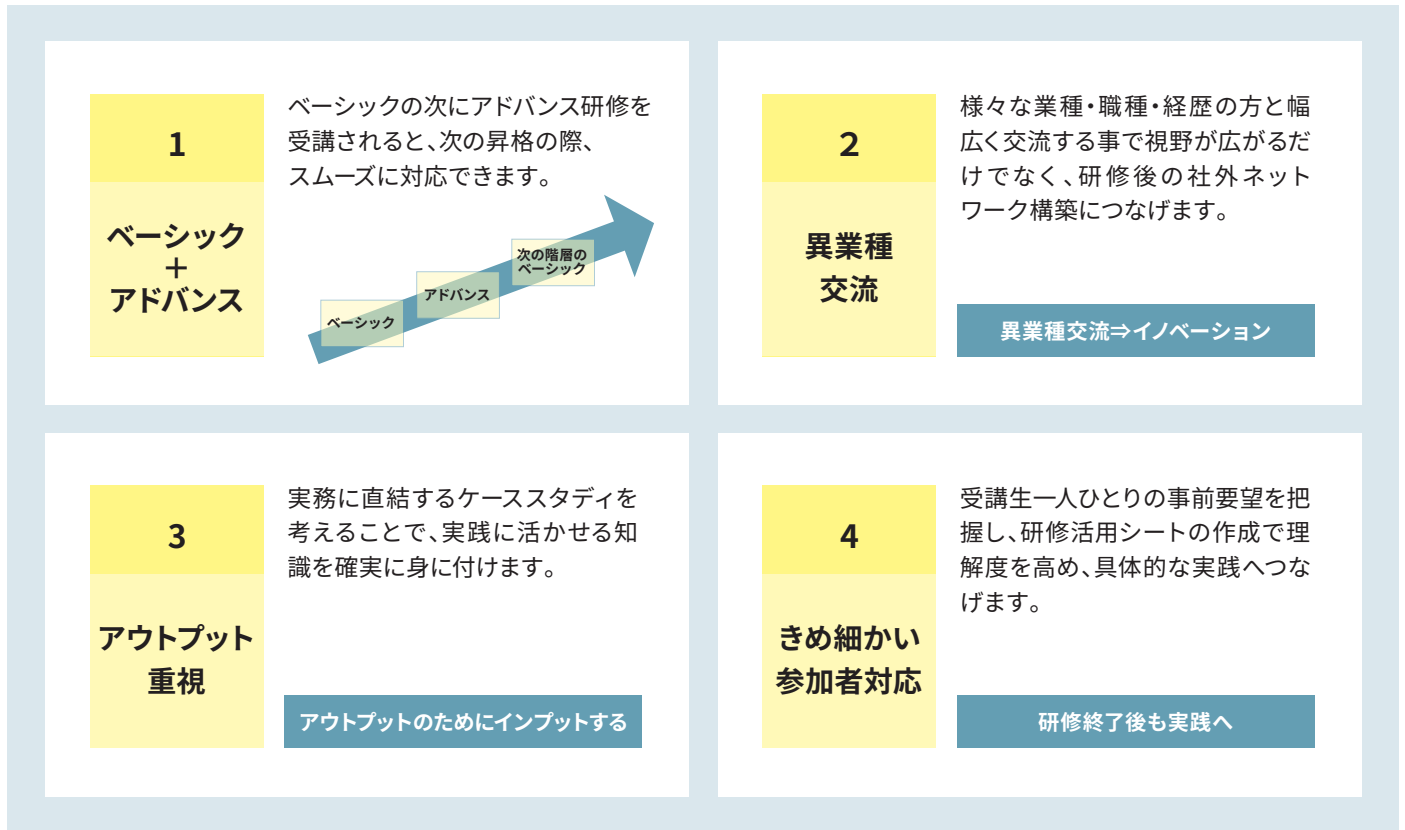
〈選抜型研修〉

対象者を特に優れた人材や育成したい人材に絞って実施される教育です。経営幹部養成研修はその好例として挙げられ、Succession Planによる後継者育成の一環として活用されることが多く、特に公開型の研修では異業種の経営幹部候補同士での研鑽やネットワークづくりを図ることができます。



狙い：Succession Planによる後継者を育成します。

生産性公開研修プログラムの特徴



開催形態ごとの工夫

生産性公開研修では、研修内容の習得だけでなく、多数の企業や組織から参加される参加者同士が研修を通じて刺激を受け合い、様々な気づきを得られることが特徴です。集合研修・オンライン研修どちらでも、講師や参加者同士との交流が進むよう、工夫と安全に気を配って運営いたします。

開催形態ごとの違いに合わせた工夫

〈集合研修〉

- 講師、参加者、会場の雰囲気が掴みやすく、スムーズに研修内容に溶け込めます。
- 直接会うことでコミュニケーションが図りやすく、刺激や気づきが促進されます。
- 多くの方々と受講・交流できるように、受講環境を整えております。



感染症対策については、右記ページをご覧ください。 ▶ <https://www.jpc-net.jp/seminar/assets/pdf/2021koronabousi.pdf>

〈オンライン研修〉

- 大きな移動をすることなく研修に参加でき、時間の効率化が図れます。
- それぞれに合った環境で受講でき、気軽に集中して研修に臨めます。
- ディスカッションを多く設定し、講師と参加者間で、交流が深まる環境作りを行います。



公開研修の活用

研修・セミナーの開催形式について考えた場合、「公開型研修」と「企業内研修(講師派遣型プログラム)」の2種類にそれぞれ区分をすることができます。

「生産性公開研修プログラム」でご紹介するのは、「公開型研修」です。

公開型研修は企業内研修を実施する際とは異なる活かし方・工夫があり、ご派遣の際にはこうした違いに合わせた工夫をすることで、Off-JTとしての研修・セミナーの学び・気づきをより高めることができます。

公開研修と企業内・組織内研修の使い分けのポイント

〈公開研修のメリット・デメリット〉

- ・異業種交流を通じて異質なものと触れ合い、他流試合ができる
 - ・実績あるプログラムが活用できる
 - ・昇進・昇格人数に制約されない研修機会の提供
 - ・業務の都合に合わせたスケジュール調整の容易さ
-
- ・業界や組織の特性は割愛され、一般化された内容となる
 - ・個人の気づきや意欲に任され、職場での実践にムラが出やすい

〈企業内研修のメリット・デメリット〉

- ・自社独自の課題・問題の共有化とその具体的な掘り下げができる
 - ・集団規範の設定ができる
 - ・対象人数が多い場合は、費用対効果が大きい
-
- ・日常的な思考の延長になりがちになる
 - ・対象人数が少ないとタイミングのよい機会提供ができない

異業種交流・他流試合による啓発・モチベーション向上には公開研修を、
自社課題の共有・掘り下げ、独自テーマの実施には企業内研修を
といった目的やねらいに応じた使い分けが効果的です。

公開型研修の効果をより高めるための工夫(一例)

自社の戦略や課題と紐づいた育成

人材育成と組織の成長とは一連一体の関係性にあります。自社のビジョンに紐づけられた「自社が求める人材像」や「人材育成方針」といった指針となる部分、そして自組織の現在の課題意識と整合性が取れるように検討することは、公開研修への派遣目的を明確にすることになり、より効果的な教育につなげることができますと言えます。

他の人材育成メニューとの組み合わせ

研修・セミナーはあくまで人材育成のメニューの一つです。人材育成に関するその他のメニュー(自社の各種制度や日常のOJT、同じOff-JTでも企業内研修や社内研修など)と組み合わせる工夫が出来ないか検討することで、派遣する研修・セミナーの効果をより高めることができます。

目的に合ったコース選定

派遣する際にあらかじめその目的を明確化しておくことと併せて、その目的に本当に合ったコース・学習内容かを確認することも重要です。目的と結果にズレが生じないよう、「何故このコースに派遣するか」とともに、「このコースからどのようなことを学んでほしいか」を明確にすることが、公開研修への派遣を通じた人材育成をより意味のあるものにできると言えます。

派遣趣旨の共有

派遣する際にあらかじめ、どのような目的で派遣をするのか、何を学んできてもらいたいのか、受講を通じてどのようなことに期待しているのかといった事項を参加者と共有することで、参加者の受講姿勢や学びの成果もプラスの方向へ転換できます。

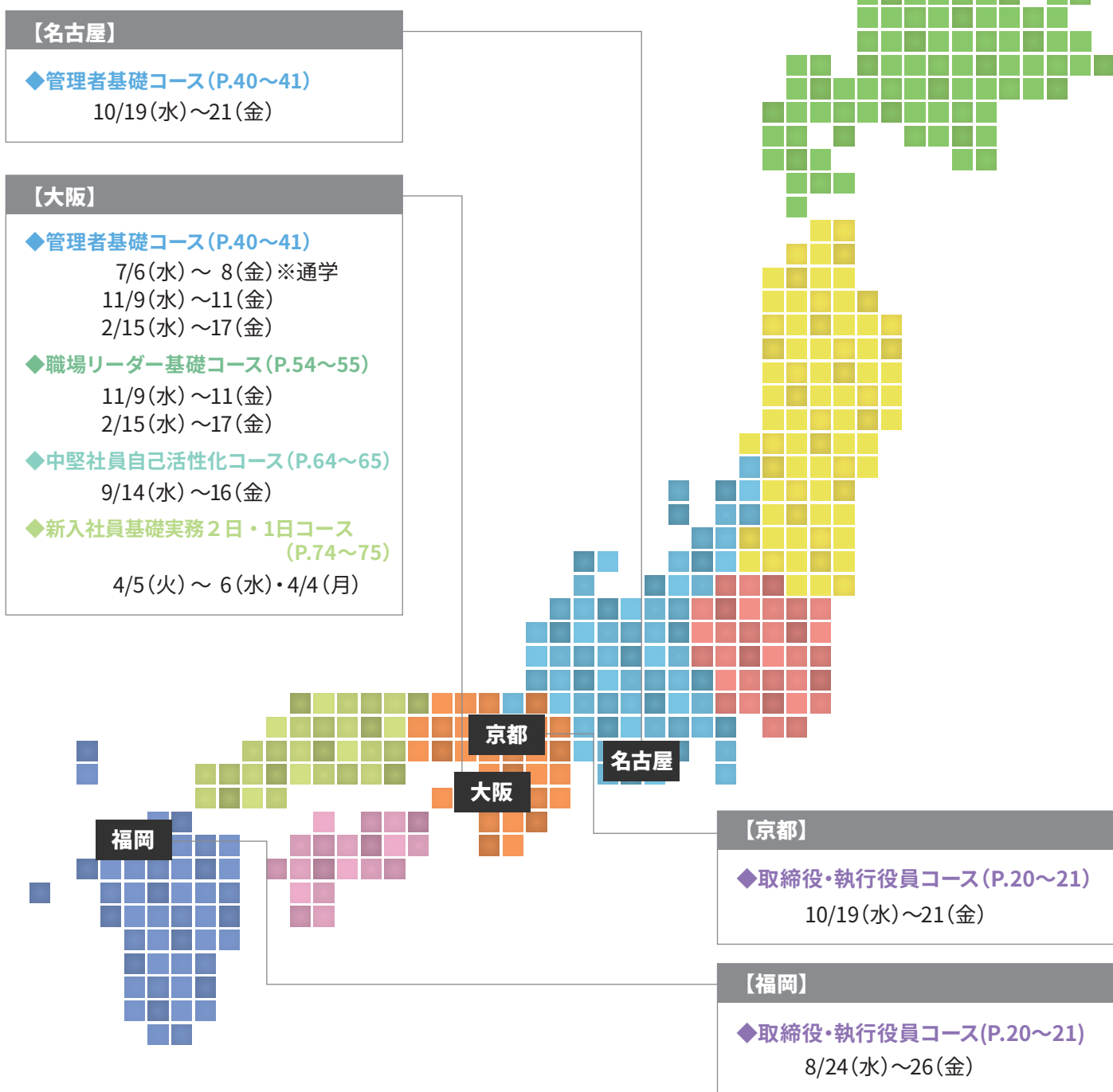
受講後のフォロー

派遣時の「派遣趣旨の共有」と併せて、受講後にもどのような学び・気づきがあったか、その学び・気づきを日常の業務でどのように活かしていくのかといった部分をフォローすることで、「受けっぱなし」となることを防ぎ、研修での学びをより着実なものにできます。

主要都市開催のご案内

首都圏以外(大阪・京都・名古屋・福岡)でも開催いたします！

- 取締役・執行役員コース
- 職場リーダー基礎コース
- 管理者基礎コース
- 中堅社員自己活性化コース
- 新入社員基礎実務2日・1日コース



階層別公開研修プログラム体系

階 層

● 経営者・役員・次世代経営幹部

次世代ビジョンを戦略構想し、
遂行する経営の意思決定者 P.17 ~

● 上級管理者層(部長クラス)

部門経営者 P.29 ~

● 管理者層(課長クラス) P.37 ~

職場・業務単位での管理者・統括者

● 職場リーダー・監督者層 P.51 ~ (リーダー・主任・係長クラス)

チーム・プロジェクト・業務等のリーダー・とりまとめ役

● 中堅・若手社員層 P.61 ~ (入社10年~2年)

現場の中核・実務の担い手

● 新入社員層 P.71 ~

自立(律)型社員を目指すスターター

B ベーシック

まずはこちらをご受講ください

取締役・執行役員コース P.20
※京都・福岡開催あり

次世代経営幹部育成プログラム (CLP) P.22

上級管理者コース P.32

管理者基礎コース P.40
※大阪・名古屋開催あり

職場リーダー基礎コース P.54
※大阪開催あり

中堅社員自己活性化コース P.64
※大阪開催あり

若手社員戦力化コース P.66

新入社員 基礎実務2日コース ※大阪開催あり P.74

新入社員 基礎実務1日コース ※大阪開催あり P.75

新入社員 基礎実務合宿コース P.75

新入社員 新社会人のための
コミュニケーション入門コース P.76

新入社員 技術・生産コース P.77

A アドバンス

ステップアップのためにご受講ください

- Art Of Management Program (AOM) P.23
- 経営幹部のためのプレゼンテーションプログラム P.24
- “攻めのガバナンス”を実現する
経営力強化プログラム P.25

- 〈各種月例会〉
- トップ・エグゼクティブ朝食会 P.26
- 経済情勢懇話会 P.26
- 経営ビジョン構想懇話会 P.27
- 人事部長クラブ P.27

- 経営幹部のための経営戦略講座 P.34
- 上級管理者 戦略実践力強化コース P.35
- 上級管理者 組織力強化コース P.36

- 〈マネジメント全般〉
- 戦略型マネジメントコース P.42

- 〈部下育成全般〉
- 目標設定と面接の実践コース P.44
- 人事考課と育成面接コース P.45
- 職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース P.46
- 職場のメンタルケア・マネジメント実践コース P.47
- インクルーシブ・マネジメントセミナー P.48
- 部下の個性を活かすマネジメントセミナー P.49

- リーダーシップ開発コース P.56
- DX時代のリーダーシップ開発コース P.57
- 職場リーダー実践コース P.58
- コーチング・OJT実践コース P.59

- 新任営業担当者コース P.67
- 新人指導チューター養成 集中セミナー P.68
- アサーティブ・対人対応トレーニングコース P.69

- 新入社員ステップアップコース(通い2日間) P.78
- 新入社員ステップアップ合宿コース P.79

S スキル研修


















職種やテーマに応じてご活用ください

- 新たな視点で問題解決を
図る 発想力向上セミナー P.84
- クリエイティブ・
シンキングセミナー P.85
- 働き方改革のための
業務効率化研修 P.86
- ファシリテーションコース P.87
- ロジカルコミュニケーション
基礎セミナー P.88
- ロジカルシンキングコース P.89
- ロジカルライティングコース P.90
- プレゼンテーション・
デザインコース P.91
- 大人の武者修行 P.92

T 体験型 研修

- サステイナブル経営セミナー
 - グローバルマネジメント研修(アメリカコース・ヨーロッパコース)
 - 洋上研修「生産性の船」
- P・94 P・95 P・96

階層別公開研修年間スケジュール

対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
経営者・役員 次世代経営幹部	取締役・執行役員コース 	P.20				
	次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.22				
	Art Of Management Program (AOM)	P.23				
	経営幹部のためのプレゼンテーションプログラム	P.24				
	“攻めのガバナンス”を実現する経営力強化プログラム	P.25				
	トップ・エグゼクティブ朝食会 	P.26				
	経済情勢懇話会 	P.26				
	経営ビジョン構想懇話会 	P.27				
	人事部長クラブ 	P.27				
上級管理者	上級管理者コース(合宿)	P.32				
	上級管理者コース(オンライン) 	P.32				
	経営幹部のための経営戦略講座 	P.34				
	上級管理者 戦略実践力強化コース	P.35				
	上級管理者 組織力強化コース	P.36				
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
管理者	管理者基礎コース(合宿)	P.40				15(水)~17(金)
	管理者基礎コース(通い)	P.40				22(水)~24(金)
	管理者基礎コース(オンライン) 	P.40				8(水)~10(金)
	戦略型マネジメントコース	P.42				
	戦略型マネジメントコース(オンライン2日) 	P.43				
	目標設定と面接の実践コース 	P.44			17(火)	
	人事考課と育成面接コース 	P.45			18(水)	
	職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース 	P.46				21(火)
	職場のメンタルケア・マネジメント実践コース 	P.47				
	インクルーシブ・マネジメントセミナー	P.48				
	部下の個性を活かすマネジメントセミナー 	P.49				
職場 リーダー・ 監督者	職場リーダー基礎コース(合宿)	P.54				8(水)~10(金)
	職場リーダー基礎コース(通い)	P.54				
	職場リーダー基礎コース(オンライン) 	P.54			25(水)~27(金)	
	リーダーシップ開発コース	P.56				
	DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇 	P.57				17(金)
	DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇 	P.57				
	職場リーダー実践コース 	P.58				
	コーチング・OJT 実践コース 	P.59				14(火)

B: ベーシック

A: アドバンス

S: スキル研修










T: 体験型研修



: オンライン受講可能研修

2022年						2023年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
20(水)~22(金)	24(水)~26(金)※福岡	14(水)~16(金)	19(水)~21(金)※京都	16(水)~18(金)	7(水)~9(金)		15(水)~17(金)	
				8月~2月まで	月2回程度開催			
				8月~3月まで	開催(計12日程度)			
22(金)		16(金)		18(金)			17(金)	
		8月~11月まで	月1回程度開催					
		月1回程度開催						
		月1回程度開催						
		月1回程度開催						
		月1回程度開催						
20(水)~22(金)			12(水)~14(金)	16(水)~18(金)			8(水)~10(金)	
		14(水)~16(金)			7(水)~9(金)			
		7(水)~9(金)		9(水)~11(金)			8(水)~10(金)	
28(木)~29(金)		15(木)~16(金)				19(木)~20(金)		
			6(木)~7(金)				16(木)~17(金)	
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
13(水)~15(金)	24(水)~26(金)	7(水)~9(金)	5(水)~7(金) 19(水)~21(金)※名古屋	14(月)~16(水) 9(水)~11(金)※大阪	7(水)~9(金)	18(水)~20(金)	13(月)~15(水) 15(水)~17(金)※大阪	1(水)~3(金)
6(水)~8(金)※大阪			24(月)~26(水)			25(水)~27(金)		
20(水)~22(金)		12(月)~14(水)	12(水)~14(金)	9(水)~11(金)	14(水)~16(金)		8(水)~10(金)	13(月)~15(水)
			12(水)~14(金)				13(月)~15(水)	
7(木)~8(金)					5(月)~6(火)			
		21(水)						
26(火)		6(火)				25(水)		
				7(月)			6(月)	
				8(火)			7(火)	
25(月)			27(木)					
6(水)			28(金)					
		14(水)~16(金)	12(水)~14(金)	9(水)~11(金)※大阪		18(水)~20(金)	15(水)~17(金)※大阪	1(水)~3(金)
			5(水)~7(金)		12(月)~14(水)		6(月)~8(水)	
27(水)~29(金)		7(水)~9(金)	19(水)~21(金)	16(水)~18(金)		25(水)~27(金)		8(水)~10(金)
		12(月)~14(水)	19(水)~21(金)	16(水)~18(金)			1(水)~3(金)	1(水)~3(金)
		16(金)			9(金)			
15(金)	19(金)		14(金)	11(金)		20(金)	24(金)	
	3(水)						3(金)	
		20(火)		15(火)			14(火)	

階層別公開研修年間スケジュール

対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
中堅・若手社員	中堅社員自己活性化コース(合宿)	P.64				
	中堅社員自己活性化コース(通い)	P.64				
	若手社員戦力化コース 	P.66			26(木)~27(金)	
	新任営業担当者コース 	P.67		15(金)		
	新人指導チューター養成 集中セミナー 	P.68		25(月)		
	アサーティブ・対人対応トレーニングコース 	P.69				
新入社員	新入社員 基礎実務2日コース(通い)	P.74	30(水)~31(木)	4(月)~5(火) 5(火)~6(水) <small>※東京・大阪</small> 6(水)~7(木)		
	新入社員 基礎実務2日コース(オンライン) 	P.74		4(月)~5(火) 5(火)~6(水)		
	新入社員 基礎実務1日コース(通い)	P.75		4(月)、5(火)、6(水) <small>※東京・大阪</small>		
	新入社員 基礎実務1日コース(オンライン) 	P.75		4(月)、5(火)		
	新入社員 基礎実務合宿コース(2泊3日)	P.75		4(月)~6(水)		
	新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース	P.76		6(水)		
	新入社員 技術・生産コース	P.77		6(水)		
	新入社員ステップアップコース(通い2日間)	P.78				
	新入社員ステップアップ合宿コース(2泊3日)	P.79				
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
スキル研修	新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー 	P.84				
	クリエイティブ・シンキングセミナー 	P.85				
	働き方改革のための業務効率化研修 	P.86				17(金)
	ファシリテーションコース 	P.87				6(月)
	ロジカルコミュニケーション基礎セミナー 	P.88				
	ロジカルシンキングコース 	P.89				22(水)
	ロジカルライティングコース 	P.90				
	プレゼンテーション・デザインコース 	P.91				
	大人の武者修行	P.92			お申し込みは随時	
体験型研修	洋上研修「生産性の船」※1	P.94				
	グローバルマネジメント研修※1	P.95				
	サステナブル経営セミナー	P.96				
専門的な能力を高める研修	経営コンサルタント養成講座 3か月コース	P.99				
	キャリアコンサルタント養成講座※2	P.99				

※1・開催未定 ※2・開催時期未定

B: ベーシック

A: アドバンス

S: スキル研修

T: 体験型研修



: オンライン受講可能研修

2022年						2023年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
25(月)~27(水)		14(水)~16(金)※大阪	5(水)~7(金)	14(月)~16(水)			1(水)~3(金)	
11(月)~13(水)								
			13(木)~14(金)				16(木)~17(金)	
22(金)				7(月)				
		26(月)						
	23(火)					24(火)		
			11(火)~12(水)	10(木)~11(金)			9(木)~10(金)	
			5(水)~7(金)					
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
5(火)				9(水)				
20(水)			19(水)					
				17(木)				
		12(月)		21(月)			20(月)	
21(木)					6(火)			
		5(月)		22(火)			13(月)	
7(木)~8(金)		8(木)~9(金)	13(木)~14(金)	24(木)~25(金)			9(木)~10(金)	
27(水)			25(火)				21(火)	
				お申し込みは随時				
	8月~11月まで		月1回程度開催					
			10月5日(水)~12月23日(金)					

経営コンサルティングのご紹介

日本におけるコンサルティングファームの草分けとして企業を中心としたあらゆる組織の生産性向上及び長期的発展を目指し、50年以上にわたって経営コンサルティングを実施してきました。

組織の課題解決を図るプロフェッショナルとして、分析・提言にとどまらず、策定した戦略／計画の実行支援まで、クライアントと共に知恵を絞り、汗を流す「協働型」支援スタイルを特徴としています。

最適なマネジメント手法を援用しつつも、「あるべき論」にとどまることなく、常に当事者意識を持ち、長年蓄積してきた経験・ノウハウを背景に、組織が実際に変革し得る具体的・実践的な提言・支援を心掛けています。

組織を取り巻く環境が刻々と変化し、先行き不透明な中、組織も環境変化への適応力を高め、自らを変革し得る体質改善が求められています。私どもは、経営コンサルティングを通じて、組織の変革・成長を実現するためにプロフェッショナルとしてサポートします。

コンサルティング領域

◆ ソリューション別 ◆

総合 コンサルティング	■自社の経営課題と改善策を明確にしたい	—総合診断
	■中期の成長戦略を明確にして、業績向上を確実なものにしたい	—成長戦略策定支援
	■中期経営計画の策定をサポートしてほしい	—中期経営計画策定支援
	■中期経営計画を実行中だが、計画の見直しからサポートしてほしい	—中期経営計画修正支援
	■具体的な経営課題の改善実行をサポートしてほしい	—経営改善実行支援
生産革新 コンサルティング	■生産現場のリーダーを育成、強化したい	—モノづくり現場のひとつづくり支援
	■生産現場の改善を実践する人材を育てたい	—現場改善に向けた人材育成支援
	■生産ラインのムリ・ムダ・ムラを改善し、生産性を向上させたい	—業務プロセス改善支援
	■新規の受注などのため、新たな生産体制を設計、整備したい	—生産体制構築支援
	■海外生産工場の人材育成をしたい	—海外工場現場人材育成支援
人事 コンサルティング	■人事制度の再構築、組織と人材のパワーを最大化したい	—人事戦略と基幹人事制度の再構築
	■競争力のある賃金制度を導入したい／賃金の変動費化を図りたい	—賃金制度の再構築
	■力と業績を高めるための評価制度を導入したい	—各種評価・アセスメント制度導入・運用
	■高齢者やパートタイマーを一層活かしたい	—フロー型人材の活性化
	■従業員の率直な意識、考えを知りたい	—従業員満足度調査(意識調査)

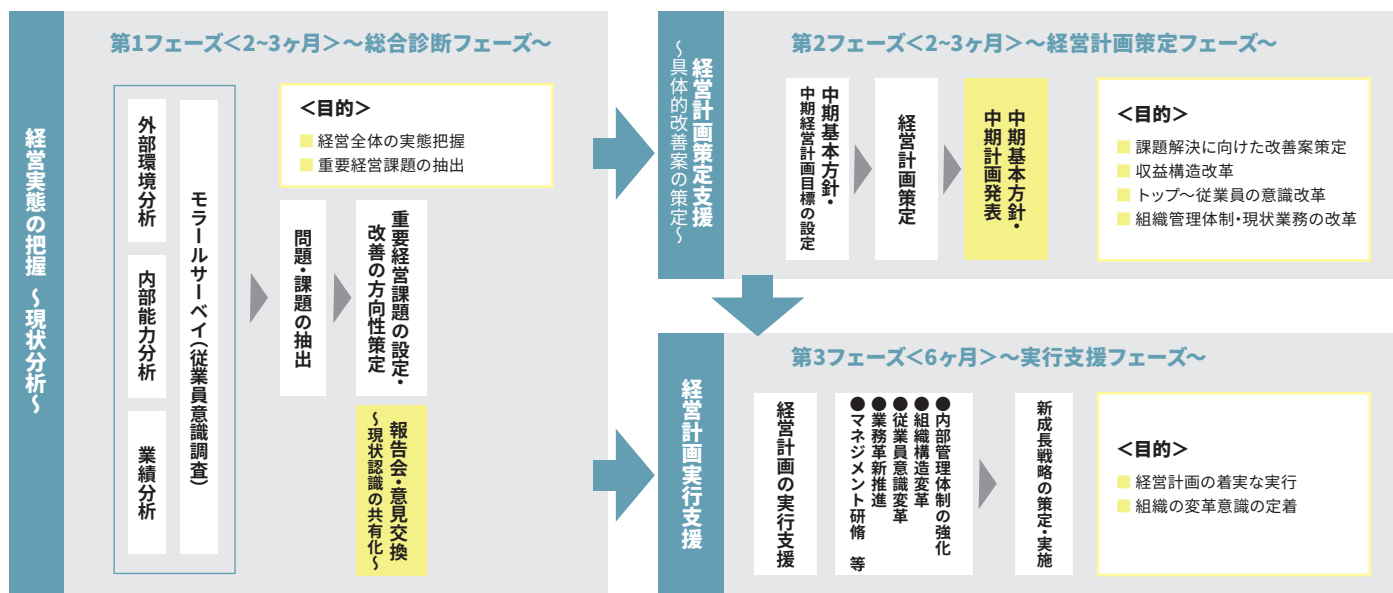
◆ テーマ別 ◆

戦略・財務	<ul style="list-style-type: none"> ● 中期経営計画策定 ● 経営ビジョン策定 ● 新規事業戦略・M&A ● 管理会計システム構築 ● 原価計算システム構築 	生産・IE	<ul style="list-style-type: none"> ● 生産現場改善・5S指導 ● 在庫管理／品質管理／納期管理 ● 生産計画・MRP改善 ● 現場改善リーダー育成 ● 海外工場の指導・人材育成 	人事・組織	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事制度設計・運用支援(等級制度、評価制度、賃金制度) ● 組織・人事管理診断 ● 残業削減 ● 従業員満足度調査(意識調査)
マーケティング・営業	<ul style="list-style-type: none"> ● マーケティング戦略構築 ● 新商品開発支援 ● 営業パーソン活性化 ● 技術新用途開発 ● 顧客満足度調査・市場調査 	業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務プロセス革新 ● 間接部門効率化 ● 業務量・稼働調査／分析 ● 物流・ロジスティック改革 ● サービス産業の生産性向上 	企業内研修	<ul style="list-style-type: none"> ● 次世代経営幹部養成研修 ● 階層別研修 ● リーダー養成研修 ● 目標管理研修／考課 ● OJT／コーチング研修
ISO関連	<ul style="list-style-type: none"> ● ISO9001、14001認証取得 ● Pマーク認証取得 ● ISMS (ISO27001)認証取得 ● BCP (事業継続計画)策定 ● 内部統制 	コンサルタント養成	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営コンサルタント養成講座 <ul style="list-style-type: none"> ・ 3ヶ月コース ・ 中小企業診断士コース 	その他	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営品質向上 ● コンプライアンス ● CSR経営

総合コンサルティング

組織としてベクトルを合わせて成長・再建に取り組む上では、実効性を伴う経営計画の策定が必要不可欠です。実施にあたっては、経営全般を棚卸して実態を正確に把握し、重要な経営課題を明確にした上で、課題解決に向けた実効性のある具体的な改善策を策定し、実行計画に落とし込みます。さらに、計画の確実な実行・定着に至るまで、コンサルタントが伴走者役となり、プロジェクトを計画的・着実に進めていきます。

◆ コンサルティングプロセス ◆



生産革新コンサルティング

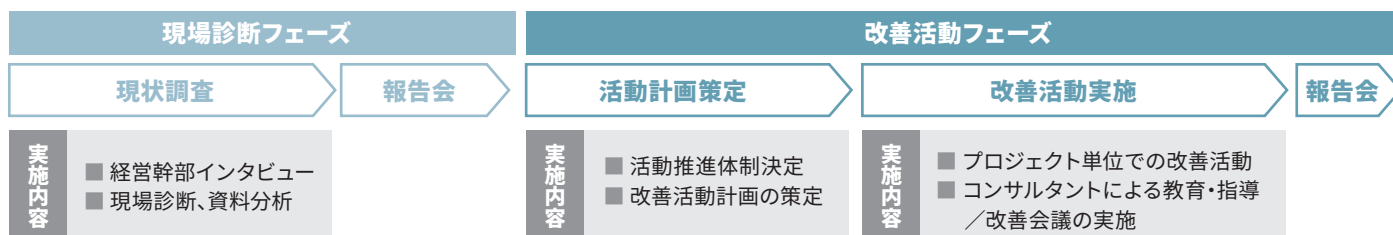
組織全体の競争力強化を目指し、生産現場のみならず、調達や品質、原価管理システム等、様々な課題をトータルに見据え、人材の育成も図りながら成果につなげるコンサルティングを実施しています。

「多品種少量生産に対応できる生産体制を構築したい」「品質を確保しつつ、コストダウンを図りたい」「危機感のない幹部の意識を改革したい」「改善活動の停滞感を打破したい」等、様々な課題解決にお応えします。

◆ コンサルティングテーマ ◆

生産現場改善・5S指導／在庫削減、品質向上／リードタイム短縮／生産計画・MRP改善／現場改善リーダー育成／海外工場の指導・人材育成／調達・購買改革／ロジスティクス改革／原価管理システム構築／工場管理体制の変革／トータル・コストダウン推進 等

◆ コンサルティングプロセス(現場改善の例) ◆



企業内研修〈講師派遣型プログラム〉のご紹介

当本部では、貴社・貴組織の経営課題解決に向けた研修プログラムの開発・実施を行っております。打ち合わせを通じて、研修ニーズの把握とニーズに応じた貴社独自のプログラムを構成いたします。貴組織の経営、人材育成にご活用ください。

当本部企業内研修の特長

①当本部の貴社担当者がきめ細やかに対応

→各社に当本部職員の担当者がつき、打ち合わせから研修プログラム企画・当日研修運営・その後のフォローまで丁寧に対応いたします。

②多様なテーマへのご対応が可能

→新入社員～経営者・役員に至るまでの各種プログラムを年間通じて広く展開しております。その実績を踏まえ、多様なテーマへご対応いたします。

③日本生産性本部の幅広いネットワークと豊富な講師陣

→当本部は、研修事業に限らず、調査研究・政策提言・コンサルティングなどを長年にわたって展開してまいりました。幅広い事業展開によるネットワークを活かして、様々な業界・業種の講師陣をご紹介します。

打ち合わせから
研修実施、
その後のフォローまで

きめ細やかに
対応

各種プログラム提供
の実績を踏まえた

多様なテーマ

日本生産性本部の
ネットワークを活かした

豊富な講師陣

主な受注テーマ

次世代経営幹部養成研修	働き方改革
管理職研修	問題解決研修
各種階層別研修	メンタルヘルス関連研修
新入社員研修	ロジカルスキル研修
企業倫理研修	業務効率化
ハラスメント対策研修	新規事業・商品・サービス開発
経営戦略策定	生産革新
財務戦略研修	コミュニケーション研修
人事考課者研修	グローバル人材育成
プレゼンテーション研修	ダイバーシティ研修

経営者・役員・ 次世代経営幹部

経営者・役員・次世代経営幹部の役割・要件	P.18
取締役・執行役員コース	P.20
次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.22
次期経営者養成講座 Art Of Management Program(AOM)	P.23
経営幹部のためのプレゼンテーションプログラム	P.24
“攻めのガバナンス”を実現する経営力強化プログラム	P.25
トップ・エグゼクティブ朝食会	P.26
経済情勢懇話会	P.26
経営ビジョン構想懇話会	P.27
人事部長クラブ	P.27
調査研究・提言活動	P.28



経営者・役員・次世代経営幹部

— 次世代ビジョンを戦略構想し、遂行する経営の意思決定者 —

位置づけ・周囲との関係と求められる視点

企業を取り巻く経営環境は、グローバル化やデジタル技術の急速な発展、新型コロナウイルス流行の経済・社会への多大な影響など、将来を見通すことが困難を極めています。さらに、国内の人口減少および高齢化社会への対応、地球環境対策など社会的な課題も顕在化しています。

人々の価値観が多様化するなかで、新時代の働き方、生き方の模索が始まっており、これまでに経験したことがない歴史の転換点ともいえます。

こうしたなか、持続可能な社会、企業経営の実現に向けて、経営者・役員、次世代経営幹部が、未来を予見したうえで次世代の経営ビジョンを戦略的に構想すること、さらには付加価値を生み出し、生産性を向上させるリーダーシップを発揮することが求められています。

このような問題意識のもと、経営者・役員、次世代経営幹部の皆様が、変化の本質を捉え日本の将来を見据えた経営観を養い、組織のあり方や戦略について構想するための視点を得ていただくためのプログラムをご提供いたします。



期待される役割・人材像

経営環境の把握・分析

自社の現状や市場環境をリーダーの立場から正確に把握、分析し、経営を取り巻く将来的な環境変化を予見することが求められます。

次世代ビジョンの構想

目指すべき方向性として次世代のビジョンを戦略的に構想し、組織全体に発信し、浸透させることが重要です。

リーダーシップの発揮

どのような環境であっても誠実・公平な行動をとり、社内外の信頼関係の構築を行います。

付加価値創出の実現リーダーシップの発揮

持続的な成長を実現するために、社会的な課題をみつけ解決策を示すことで他社との差別化を行い、イノベーションによる付加価値創出を実現させることが必要です。



気を付けたい点・陥りがちな点

事業部毎に部分最適で意思決定

部長職の延長線上で事業をとらえず、経営者として全体最適での意思決定を行い、業務を遂行します。

未来思考ではなく、過去に固執した事業展開

これまでの事業や成功体験にこだわりすぎず、将来的な市場・顧客ニーズを把握したうえでの事業展開を行います。

長期的ではなく、短期的な視野での判断

短期的な業績による意思決定を行わず、長期的かつ高い視座からの経営判断を行います。

過度なトップダウンと、現場との乖離

過度なトップダウンは現場からの声が届きにくくなるため、社員の発案を活かし高いモチベーションで働ける環境づくりを行います。

求められる能力・スキル

経営リテラシー(知識)→自社の現状、市場環境を正しく分析し見定める力

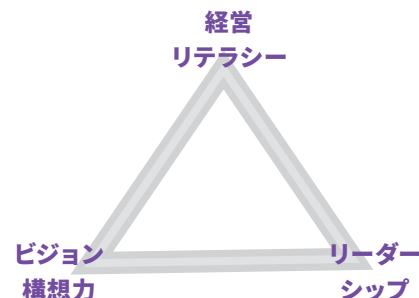
- 経営戦略、マーケティング、組織・人事、財務・会計、法律、倫理、IT・DX等

ビジョン構想力→目指すべき方向性をダイナミックに描く力

- 歴史観、社会思想、哲学、戦略構想力、感性、美意識等

リーダーシップ→描いたビジョンに向けて組織一体となり実現に導く力

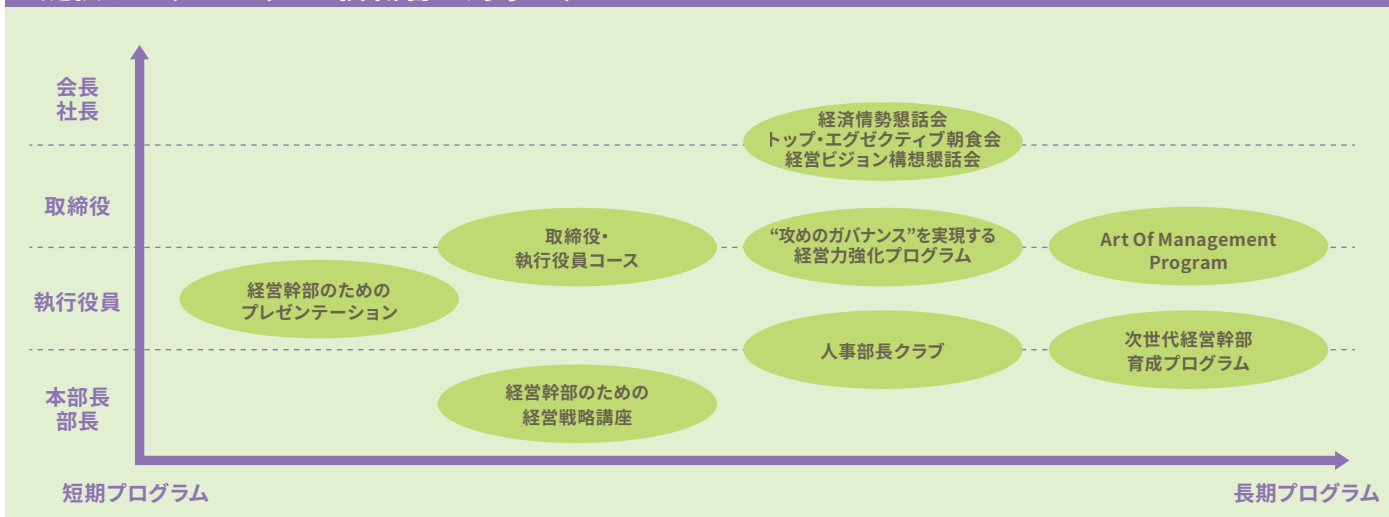
- 胆力、意思決定力、達成力、発信力、使命感・勇気、正義感・誠実性等



提供プログラム(何をえられるのか)



提供プログラム(どの役職者が対象か)



グループ討議・演習中心とした、3日間で学ぶ役員の基礎知識

取締役・執行役員コース

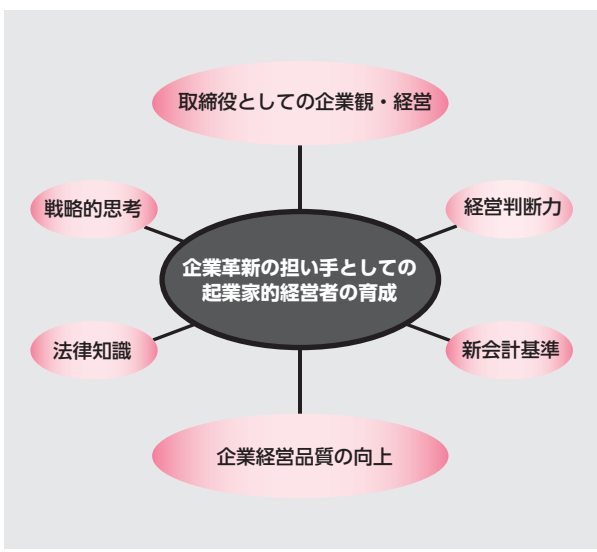
研修時間 / **18時間**



期待される効果

- 取締役・執行役員に必要な知識（経営戦略の概念と思考、法務、財務会計、倫理）を修得できます
- 取締役・執行役員としてのマインドセットが備わり、行動変容につながります
- 異業種他社の経営幹部との討議や交流を通じて、異なる視点や考え方、ネットワークが得られます

プログラム構成



受講者の声

- 会社の進むべき方向、ステークホルダーとの関係、具体的な企業戦略の展開など、今後の自己改革に役立つ内容だった。
- 実践に裏付けられた講義は非常に興味深く、極めて示唆に富んでいた。
- 「役員の財務」はとてもわかりやすく、大変参考になった。
- 単なる講話ではなく「役に立つ」、「内容のある」講義が有益だった。
- 法務、財務の専門性の高い講義と、経営戦略のケース研究は大変参考になった。

〈(新設) オプションプログラムのご案内〉
 第3日の終了後、「経営幹部のためのプレゼンテーションプログラム (P.24)」にご参加いただくことが可能です。(東京・会場開催のみ)

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日 / オンライン3日

※開催形態は開催回によって異なる場合がございます。HPでご確認ください。

2022年

第135回 7月20日(水)～22日(金)
 第136回 9月14日(水)～16日(金)
 第137回 11月16日(水)～18日(金)
 第138回 12月7日(水)～9日(金)

2023年

第139回 2月15日(水)～17日(金)

京都開催日程
 (関西生産性本部との共催)

2022年

第8回 10月19日(水)～21日(金)

福岡開催日程
 (九州生産性本部との共催)

2022年

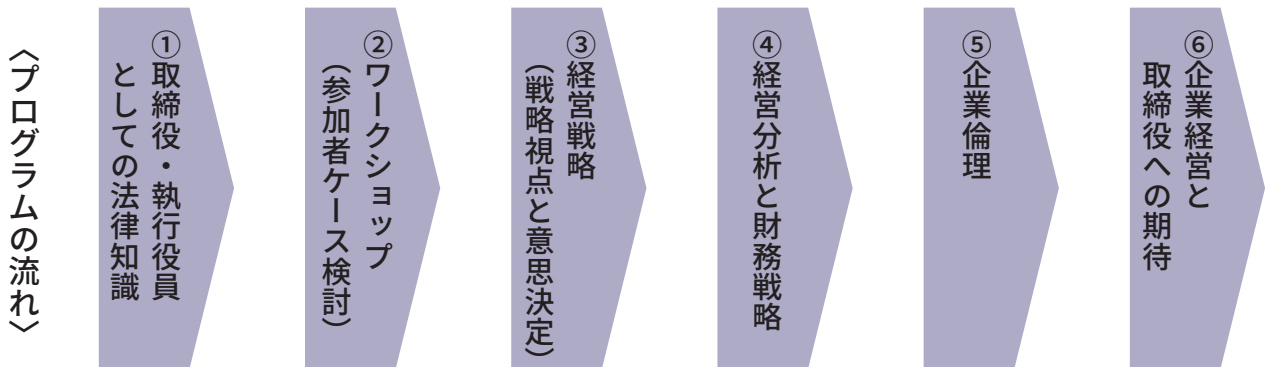
第6回 8月24日(水)～26日(金)

	第1日	第2日	第3日
9:00			
12:00			
13:00	13:00 開始		
19:00			
21:00			

※経験交流は事前の社会状況をふまえ、開催を見合わせる場合がございます。

1名あたり参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*宿泊食事代: 4.7万円程度別途 ご負担いただきます (通い参加可)
	198,000円	220,000円	
※開催形態はHPで ご確認ください	187,000円 3名以上同時一括申込割引	209,000円 3名以上同時一括申込割引	

講師	アサミ経営法律事務所 代表弁護士 浅見 隆行 / 早稲田大学教授 羽野 茂 / 企業行動研究センター 所長 菱山 隆二 他
会場	相鉄グランドフレッサ東京ベイ有明 (東京・有明) 他
定員	60名



●第1セッション：取締役・執行役員としての法律知識（新会社法準拠）

★会社役員として遭遇する法律全体像・法定責任の分離・会社の構成（会社の分類・機関・株主総会・取締役会・取締役・執行役員の法的地位・法的義務・法的責任・法務から見たコンプライアンス・内部統制）

【関係法規】

会社法、商法、労働法、金融商品取引法、コンプライアンスと内部告発、内部統制、インサイダー取引規制、IR、独占禁止法、下請法等・事例研究

★方法：講義・判例事例研究

●第2セッション：ワークショップ（参加者間のケース討議）

多角化や企業革新に関するケースを分析し、トップ・マネジメントとして如何なる意思決定をしていくことが望ましいか、企業が進むべき方向に関する重要な戦略的意思決定の理論を考察します。

★戦略の策定と実行のプロセス

★経営者の役割・リーダーシップ

★競争戦略、等

●第3セッション：経営戦略（戦略の視点と意思決定）

ケース研究を踏まえ、変革期における企業戦略とその起業家的経営者としてのトップ・リーダーシップのあり方、戦略策定能力・意思決定力の質的向上をはかります。

★経営戦略とは何か、戦略フレーム、戦略的視点・企業（全社）戦略、事業の定義・（ドメイン）・多角化戦略・分化と統合（Make Or Buy）SWOT分析・PPM・成長ベクトル・競争（事業）戦略：業界構造分析・競争の基本戦略（コストリーダーシップ・差別化・集中化）・戦略ドライバー・バリューチェーン・ビジネスモデル

★方法：講義とケース討議（企業戦略と競争戦略の2つのケースを使用）ケース討議（ケースメソッド）

●第4セッション：経営分析と財務戦略

企業価値を数字で把握することは経営の基本です。ここでは、連結会計やキャッシュフロー、税効果会計も含めて、企業の経営成果や株主重視の経営、企業価値のマネジメントや経営指標の活用方法について、そのポイントを習得します。

★BS/PL評価

★キャッシュフロー計算書

★連結会計

★経営指標活用（ROE/ROA/EVA/CFROI）

●第5セッション：企業倫理と企業統治

他社事例、演習を交えながら企業倫理が求められる背景、倫理的企業文化確立のための経営者の役割について考えます。

★企業倫理の必要性

★企業統治とガバナンスコードの概要 等

★危機管理・不祥事リスク防止

★企業倫理制度化事例・仕組み

●第6セッション：これからの企業経営と取締役・執行役員への期待

「今後の経営に関して経営者として考えるべきテーマ・課題」についての参加者討議を行い、出講経営者の講義と全体討議により、取締役・執行役員に求められる行動指針を明確にします。

＊議論テーマ例：

「経営環境の変化の中で常に変革を行い、企業価値を向上させるにはどうしたらよいか」「企業価値の向上、イノベーション創出への経営者の役割と企業統治確立の方法」等

体系的に経営を学び、将来の経営幹部候補を育成する 次世代経営幹部育成プログラム(CLP)

研修時間 / 13日

期待される効果

経営者に必要な基盤となる『経営リテラシー』はもちろんのこと、歴史観、哲学、経済思想などの意思決定のための『大局観』、経営者との交流を通じた経営幹部としての『リーダーシップ』を培います

実務で実践いただくことを前提に、経営者視点で経営戦略に落とし込んでいただくプロセスを通じて経営幹部としての視点を養います

プログラム構成

1. 経営リテラシー (理論)

経営者に必要なマネジメントスキルを修得するため、関連テーマ群について学びます。
ビジネススクール形式(ケースメソッド)や講義形式(企業事例含む)を組み合わせ実践的な修得を図ります。

2. リーダーシップ (実行力)

リーダーシップおよびマネジメントの講座および著名経営者をお招きして、企業経営の実践や経営観について対話を行います。
また夏季財界セミナーのひとつ「軽井沢トップ・マネジメント・セミナー」にご参加頂き、経営者との議論に加わって頂きます。

3. 大局観 (教養)

経営幹部としての資質を高めるうえで必須となる「歴史観」、「哲学的思考」、「宗教観」、「経済思想」など、意思決定の基軸構築を促すべく、幅広いテーマについて学びます。

4. 経営戦略構想

経営リテラシー、リーダーシップ、大局観で磨いた力を活かし、「自身が社長に就任した場合に打ち出す経営戦略」を構想・発表します。
経営コンサルタントでもあるコーディネーターによる指導と併せ、個人活動ならびに受講者である他社幹部との相互研鑽を通じて現実的な戦略を練り上げていきます。

経営戦略構想

経営リテラシー (理論)

リーダーシップ (実行力)

大局観 (教養)

講師のコメント

村岡 伸彦

経営幹部として必要な経営リテラシー・リーダーシップ・大局観を学び、その知識を活かして全社戦略を策定する経営戦略構想に取り組んでいただきます。

約6カ月間、かつ事前課題も毎回あるため、大変負荷もかかるプログラムです。

ただ、全てやり遂げた最後の皆様の発表は、毎年素晴らしい内容となっており、次世代の幹部としての自覚を深める目的としても是非活用頂ければと思います。



受講者の声

- 「経営者との交流」を通じて、経営者の持つ「深み」を知り、自分もこれらを身に付けていきたいと思った。
- 「大局観」を通じて、問いに対して今までと異なった角度からの思考のアプローチや、新しい思考の枠組みを得られたことが特に有意義だった。
- 業務機会を通じて学んだ知識や、独自に勉強して習得した知識を棚卸する機会となった。特に演習を通じて、受講者間で様々なことを議論できたのが刺激的だった。

開催日程とスケジュール

対面・オンライン 計13日

2022年8月～2023年2月
(月2回程度開催)

※詳細は2022年1月～2月頃にホームページのプログラムにアップデートいたします。をご確認ください。

2021 年度登壇実績講師

【コーディネーター】 村岡 伸彦 日本生産性本部 主任経営コンサルタント	【リーダーシップ】 経営者交流Ⅰ 橋本 孝之 氏 日本アイ・ビー・エム株式会社 名誉顧問 経営者交流Ⅱ 中須 俊治 氏 株式会社 AFURICA DOGS 代表取締役社長 経営者交流Ⅲ 石坂 典子 氏 石坂産業株式会社 代表取締役 経営者交流Ⅳ 知識 賢治 氏 日本交通株式会社 前代表取締役社長 経営者交流Ⅴ 駒村 純一 氏 森下仁丹株式会社 特別顧問
【経営リテラシー】 管理会計・財務 西山 茂 氏 早稲田大学大学院 教授 交渉学 田村 次朗 氏 慶應義塾大学 教授 マーケティング戦略 井上 哲浩 氏 慶應義塾大学大学院 教授 戦略リーダー論 佐々木 圭吾 氏 椋山女学園大学 教授 エグゼクティブ・プレゼンテーション 堀口 紫 氏 株式会社 CPI 代表取締役社長 CEO コンプライアンス 水村 典弘 氏 埼玉大学 教授 DX 最新トレンド 内山 悟志 氏 株式会社 ITR 代表取締役会長	【大局観】 歴史観 東野 治之 氏 奈良大学 名誉教授 植物学 田中 修 氏 甲南大学 名誉教授 経済思想 佐伯 啓思 氏 京都大学 名誉教授 哲学的思考 竹田 青嗣 氏 大学院大学至善館 教授 宗教観 弓山 達也 氏 東京工業大学 教授

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*合宿費別途
	1,705,000 円	1,980,000 円	
※開催形態はHPでご確認ください	1,595,000 円 (早期割引)	1,870,000 円 (早期割引)	

会場	日本工業倶楽部(東京・大手町)他 オンライン(Zoom) ※オンラインは各回選択可能です。
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①Art Of Management Program (AOM) (P.23)
- ②“攻めのガバナンス”を実現する経営力強化プログラム (P.25)

経営者に求められる「人間力」の涵養と強固なネットワークの構築

次期経営者養成講座 Art Of Management Program (AOM)

研修時間 / 計12日程度予定

期待される効果

合理性を越えた「アート（感性）」を強化し、ダイナミックなビジョンを構想する力を醸成します
一流の講師による指導や強烈な体験を通じて、経営者としての確固たる軸／哲学が養われます
次代の経営者として囑望される異業種他社の経営幹部と、生涯に渡る強固な関係性を築けます

プログラム構成

- 追体験**
 事業創造や経営改革で豊富な経験を持つ、真のリーダーと呼べる経営者らによる薫陶とひざ詰めの議論によって修羅場を追体験し、実践知を学んでいただきます。
- 講座**
 各界一流の識者や泰斗による講話と討議を通じ、経営とは異なる視点からArtの力について学び、応用について考察します。
- 体感**
 日頃触れる機会の少ない、経営とは離れた一流による本物の「場」を体感することにより、長年の実践知に揺らぎを与えることで思考法と心の在り方に変化を促し、行動変容に繋がります。

特徴

- 第一線で活躍する経営者との対話に加え、いけばな、茶道、能等を各界の一流講師から指導を受ける、日常では体験し得ないカリキュラム
- 参加者一人ひとりがじっくりと取り組める、最大 15 名による少人数制
- 同期参加者のみならず、OB・OG を含めた異業種他社経営幹部との強固なネットワーク構築

受講者の声

- AOM は「学ぶ」だけでなく「感じる」ためのプログラムで、まさに経営のリベラルアーツだと思う。
- 一流の経営者はそれぞれ強い哲学を持っており、アートとしてのリーダーシップを極めているのだと痛感した。
- 企業人である前にどんな人間であるべきなのか、人はどう生きるべきかを自問自答する大変貴重な機会となった。

開催日程とスケジュール

合計12日前後

第10期
2022年8月～2023年3月(予定)

2021 年度登壇実績講師

【経営者追体験】 元ローランド・ベルガー 日本法人会長 遠藤 功 氏 アイリスオーヤマ 代表取締役会長 大山 健太郎 氏 JFE ホールディングス 名誉顧問 数土 文夫 氏 シニフィアン 共同代表 朝倉 祐介 氏 堀場製作所 代表取締役会長 堀場 厚 氏 等	【講座・体感】 書道家 武田 双雲 氏 雅楽師 東儀 秀樹 氏 能楽師 安田 登 氏 武蔵野美術大学 学長 長澤 忠徳 氏 華道家元池坊 次期家元 池坊 専好 氏 等
---	---

1名あたり参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*合宿費別途 約 3~4 万円/回
	2,255,000 円	2,563,000 円	
※開催形態は HP でご確認ください	2,035,000 円 (早期割引)	2,343,000 円 (早期割引)	

講師	各界を代表する経営者、文化人等
会場	通い：都内近郊 合宿：長野、京都等
定員	15 名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①経営ビジョン構想懇話会 (P.27)
- ②トップ・エグゼクティブ朝食会／経済情勢懇話会 (P.26)

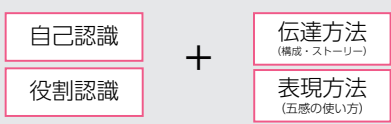
企業責任者として「相手の心を動かす」プレゼンスキルを身に付ける 経営幹部のためのプレゼンテーションプログラム 研修時間／4時間半

期待される効果

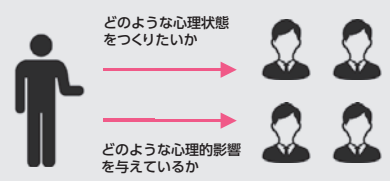
論理だけでなく、相手の共感を得ることで「心を動かす」プレゼンテーションスキルを身につけます
自身の価値観・経験をふまえ、自身の言葉で語り、相手に伝わるプレゼンテーションの要諦を学びます
より効果的に伝えるために五感をどう使い表現するのか、実践を通じ体得いただきます

プログラム構成

●講師が一人ひとりに向き合い、演習、フィードバックを繰り返し、自己・役割認識、効果的な伝達・表現方法を短期間で身に付けていただくことが可能です。



●相手にどのような心理状態を作りたいか、どのような影響を与えているのかといった観点から、実践心理論をもとに、効果的なプレゼンテーション手法を学んでいただきます。



講師のコメント

堀口 紫

日本・海外企業での業務や経営層の方々への研修指導の経験を通じて、多くの経営幹部の方々がプレゼンテーションで損をしている姿を目の当たりにしてきました。コンテンツは良いのに肝心の内容やその魅力が十分に伝わっていない…。社内外を問わず多くの方々に前にした状況での発言、発表がより興味深く、相手の心を掴むものにするための実践スキルを身に付けていただく場をご提供します。



特徴

- 役員・部長など経営層への指導経験豊富な講師によるフィードバックをその場で受けることが可能です。
- 理論や考え方はもちろんのこと、学んだことをその場で繰り返し実践することで、実務に活かせるスキルを体得いただけます。
- 自身では気づき難い話し方の癖や特長を知る、自身の価値観を改めて振り返るなど、多くの気づきを得ることが可能です。

参加者からのコメント

- 実演を交えながら様々な手法について知ることができた。
 - 具体的なフィードバックをその場で得ることができ、大変参考になった。
- ※過去開催回（1日コース）では、受講者全員から5段階評価の満点評価を頂いたこともあり、大変好評をいただいているプログラムです。

開催日程とスケジュール

通い半日

- 2022年
第1回 7月22日(金)
第2回 9月16日(金)
第3回 11月18日(金)
- 2023年
第4回 2月17日(金)

開催日程とスケジュール		第1日
13:15	13:15 開始	
	1. 自身のプレゼンを振り返る (実践) 事前課題プレゼンテーション&フィードバック	4. 効果的な表現方法 ・どんな印象を与えたいか (インプレッション・マネジメント)
	2. 経営幹部に求められるプレゼンテーションとは	
	3. 効果的な伝達方法 ・構成 / ストーリー	
17:45	17:45 終了	

1名あたり参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般
※開催形態はHPでご確認ください	44,000 円	49,500 円

講師	株式会社 CPI 代表取締役社長 CEO トレーナー 堀口 紫 / 宇田川 昌子 他
会場	相鉄グランドフレッサ東京ベイ有明 (東京・有明) 他
定員	12 名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.34)
- ② “攻めのガバナンス” を実現する経営力強化プログラム (P.25)

経営層・経営幹部層をガバナンスの観点から強化する

“攻めのガバナンス”を実現する経営力強化プログラム

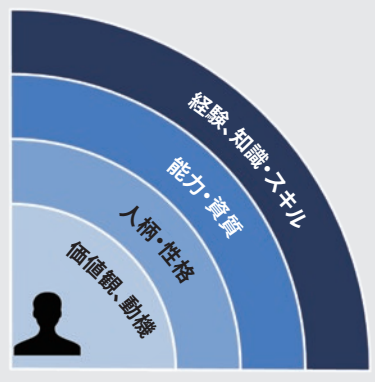
研修時間 / 4日

期待される効果

- 「模擬取締役会」で“強い経営陣”を実体験し、そのノウハウを自社に活かします
- 経営幹部および幹部候補者との相互研鑽と強固な人脈が形成されます
- 新コーポレートガバナンス・コードを徹底的に理解します

プログラム構成

ガバナンスコードを読み解き、経営者に必要なスキルを明確にし、そのスキルを伸ばします。講師はガバナンスコード検討委員会のメンバーのためガバナンスコードの意図等から説明し、納得感のある講義になります。



講師のコメント

佃 秀昭



講義だけでなく、模擬取締役会等のワークによって課題を浮き彫りにするハイレベルなプログラムです。経営体制の観点で自社の機能不全の根本原因に「気づき」を感じていただき、“攻めのガバナンス”の実現に向けた一歩を踏み出してください。

受講者の声

- ガバナンスのガの字も知らない状態でしたが、経営体制の全体像を学ぶことができました。
- 一方的に聴くだけの講義が多い中、参加者一丸となって物事を考えていくスタイルでしたので時間を忘れてのめり込んでしまいました。
- 講師陣の分かり易い進め方と出席者に積極的に話を促す手法は非常に良いと思いました。

開催日程とスケジュール

通い4日間

2022年8月～11月(予定)
(月1回開催)

※日程の詳細決定は1月頃を見込んでおります。HPをご確認ください。

	第1日	第2日	第3日	第4日
15:00	テーマ ガバナンスの全体論 【導入と自己紹介】 プログラムの狙い・自己紹介 【講義】 日本企業の課題とCGコード 【討議】 我が社のガバナンスと課題	テーマ 取締役会の役割 【講義】 取締役会の機能強化 【討議】 模擬取締役会①	テーマ 経営者の役割 【講義】 経営者の役割と要件 【討議】 模擬取締役会②	テーマ 経営改革の手法 【講義・討議】 自己変革と組織変革
18:30	懇親会	解散	解散	懇親会

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般
	297,000円	330,000円

講師	ボードアドバイザーズ 代表取締役社長 佃 秀昭 他、同社メンバー
会場	学士会館(東京・竹橋) 他
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①Art Of Management Program (AOM) (P.23)
- ②次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.22)

Aアドバンス

対象者

企業・団体の経営者、経営幹部

日本経済と企業経営の明日を考えるエグゼクティブのための朝食勉強会 トップ・エグゼクティブ朝食会



概要

本会は、企業経営者が経済、政治、国際関係、企業経営の動向など、社会・経済情勢を広い視点から研究し、戦略形成の指針としてお役立ていただくことを目的として1976年以來毎月1回実施している経営者のための勉強会です。

開催日程とスケジュール 毎回 午前8:00～9:45 月1回 計6回開催(1期6か月) 第92期2022年4月～9月 第93期2022年10月～2023年3月

2021年度 登壇講師実績

「イノベーション創出のための人的資本経営
～持続的な成長に必要な経営戦略と人材戦略の連動～」
一橋大学 CFO 教育研究センター長 伊藤 邦雄氏

「私の経営哲学
～品質とは顧客満足であり、経営とは環境適合である～」
シスメックス株式会社 代表取締役会長兼社長 CEO 家次 恒氏

「ウィズコロナ・ポストコロナを見据えた働き方の未来
～就業意識の変化・在宅勤務の実態から～」
労働政策研究・研修機構 理事長 樋口 美雄氏

「2030年の世界地図～3つのファクト
(テクノロジー×地政学×データ)で見通す未来～」
筑波大学 准教授 メディアアーティスト 落合 陽一氏

「2022年 世界と日本経済の課題と展望～何に注目すべきか」
株式会社 第一生命経済研究所 経済調査部 首席エコノミスト 永濱 利廣氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般
	154,000円	176,000円
	132,000円 (2名以上同時参加割引)	154,000円 (2名以上同時参加割引)

会場	帝国ホテル (東京・銀座)
----	---------------

Aアドバンス

対象者

企業・団体の経営者・経営幹部

トップマネジメントのための昼食会形式の月例セミナー 経済情勢懇話会



概要

本会は、わが国を取り巻く経済・社会の情勢を広い視点から研究し、経営のご判断や指針構築にお役立ていただく事を目的に開催している、昼食会形式の経営者向け勉強会です。

開催日程とスケジュール 毎回 12:20～14:00 月1回 合計6回開催(1期6か月) 第70期2022年4月～9月 第71期2022年10月～2023年3月

2021年度 登壇講師実績

「東証再編とコーポレートガバナンスコードの改定」
株式会社ボードアドバイザーズ 代表取締役社長 佃 秀昭氏

「2050年カーボンニュートラルに向かう世界ー「変化」の中の企業」
東京大学未来ビジョン研究センター教授 教授 高村 ゆかり氏

「東アジア地域経済と米中2大国との今後の関係」
愛知淑徳大学 ビジネス学部・研究科 教授 真田 幸光氏

「21年度下半期の経済展望～長期停滞からの脱却の道筋」
BNPパリバ証券株式会社 経済調査本部長チーフエコノミスト 河野 龍太郎氏

「宇宙開発の現在と宇宙産業の可能性」
宇宙飛行士 山崎 直子氏

「新政権のゆくえと政策課題を問う」
日本経済新聞社 論説フェロー 芹川 洋一氏

「竹中工務店が描く「建築・まちづくりの未来」
～サステナブル社会の実現に向けて」
株式会社竹中工務店 取締役社長 佐々木 正人氏

「組織のリーダーに求められるもの」
ヤマハ発動機株式会社 取締役会長 柳 弘之氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般
	154,000円	176,000円
	132,000円 (2名以上同時参加割引)	154,000円 (2名以上同時参加割引)

会場	パレスホテル東京 (東京・丸の内)
----	-------------------

Aアドバンス

対象者 企業・団体の経営者、経営幹部

『叡智』に触れ、『本質』を追求するトップマネジメントのための朝食勉強会 経営ビジョン構想懇話会



概要

経営ビジョン構想懇話会は実務・戦略型の勉強会の枠を超えた、高次のリベラルアーツに触れ、原点や本質に立ち戻り考えるトップマネジメントのための「知の深化・思索の場」として開催しております。斯界の第一人者から気鋭の研究者まで、現代最高レベルの知性を毎月招聘し講話と対話を通じた知の融合・深化をめざして運営してまいります。

開催日程とスケジュール 毎回 午前8:00～10:00 月1回 計6回開催(1期6か月) 第95期 2022年4月～9月 第96期 2022年10月～2023年3月

2021年度 登壇講師実績	
「“美意識”とはなにか」 オークションスペシャリスト 山口桂氏	「戦場カメラマンがみた世界の実情」 戦場カメラマン 渡部陽一氏
「恐竜から学ぶ人類の生存競争」 筑波大学生命環境系 助教 田中康平氏	「戦国武将の人間学」 DC経営研究会 代表 皆木和義氏
「日本国の課題と未来への展望」 衆議院議員／元内閣総理大臣 野田佳彦氏	「テクノロジーの進化と社会変革」 テクノロジーアナリスト 泉田良輔氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員		一般	
		154,000円		176,000円
	※開催形態はHPでご確認ください	132,000円 (2名以上同時参加割引)		154,000円 (2名以上同時参加割引)

会場	ロイヤルパークホテル(東京・水天宮前)
----	---------------------

Aアドバンス

対象者 人事・労務ご担当の管理職・役員層

人事領域における実践的な事例研究とネットワーク醸成を目的とした月例研究会 人事部長クラブ



概要

人事部長クラブは、人事・労務、蘇武、人材開発、経営企画など、人を通して経営・組織を考える経営幹部・管理職層を対象とした、実践的な事例研究とネットワークを醸成していただくための月例研究会です。每期統一テーマを掲げ、組織と人事・人材マネジメントのあり方について最新の動向や事例を学びます。

開催日程とスケジュール 毎回 12:30～14:45 月1回 計6回開催(1期6か月) 第93期 2022年2月～7月 第94期 2022年8月～2023年1月

2021年度 登壇講師実績	
「ISO 30414を中心とした人的資本開示」 慶應義塾大学大学院 経営管理研究科 特任教授 岩本隆氏	「ニューノーマル時代を打ち勝つリーダー育成 ～Serve to Lead(リードすることで役立つ)～」 キャンドゥ株式会社 代表取締役会長 酒井正剛氏
「非連続の成長を実現するための人事戦略」 株式会社メルカリ 執行役員・最高人事責任者 木下達夫氏	「多様な働き方を実現する仕組みづくり～新たな労働スタイルの確立～」 双日株式会社 人事部部長 岡田勝紀氏
「組織の持続的成長を促す『働きがい』改革～KIRIN Work Style 3.0～」 キリンホールディングス株式会社 取締役常務執行役員 三好敏也氏	「エンゲージメントを高める施策～組織改善のステップ～」 株式会社アトラエ wevox カスタマーエンゲージメント 慶應義塾大学「仕事とウェルビーイングコンソーシアム」 事務局長 中村友也氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員		一般	
		154,000円		176,000円
	※開催形態はHPでご確認ください	132,000円 (2名以上同時参加割引)		154,000円 (2名以上同時参加割引)

会場	日本工業倶楽部(東京・丸の内) 他
----	-------------------

世界経営幹部意識調査「コロナ禍からの回復に向けて」CEO版 世界のCEOが回復と成長を同時追求～付加価値を向上させる経営戦略を志向

日本生産性本部は2021年3月8日、米国コンファレンスボード (TCB:The Conference Board, Inc./ニューヨーク/President & CEO: Steve Odland) と協働した「世界経営幹部意識調査『コロナ禍からの回復に向けて』」から、2021年にビジネスに影響を及ぼす外的要因や重点的に取り組む経営課題、自社の成長に必要な変化等に対する経営幹部の意識を分析し、公表しました。本調査は、提携先であるコンファレンスボードが1999年より年次調査として行っている「世界経営幹部意識調査(英語名:C-Suite Challenge)」に、当本部がリージョナル・パートナーとして参加しているもので、グローバル視点での生産性課題の解決に向けた国際連携活動の一環となります。

URL: <https://www.jpc-net.jp/research/detail/005140.html>

JPC 調査研究

検索

社会ビジョン委員会 報告書「ポストコロナの生き方、働き方を考える」 個々人が自由に生き方を選択・修正できる社会の実現に向けた施策を提言

日本生産性本部は2021年4月5日、社会ビジョン委員会(委員長:増田寛也 副会長/東京大学公共政策大学院客員教授)の報告書「ポストコロナの生き方、働き方を考える～誰もが自由に生き方を選択できる社会を目指して～」を公表しました。本報告書は、企業経営者、労働組合幹部、学識者等16名が、多様化する個人の生き方を起点に一人ひとりが希望を持てる社会のありようを見直そうと、約2年にわたり議論を重ね、取りまとめたものです。

URL: <https://www.jpc-net.jp/research/detail/005170.html>

JPC 調査研究

検索

企業レベル生産性データベース

日本生産性本部は、2021年3月30日、各企業が自社の労働生産性の概要を把握できるツール「企業レベル生産性データベース」(JPIC-DB: JPC Productivity Indicator for Corporation - Database)を公開しました。これは、企業が自社の労働生産性の現状と課題を把握することで、生産性向上に向けた取り組みの促進に寄与することをめざしたものです。また、当本部では、本データベースを活用し、各社の生産性向上のための詳細な現状分析や課題の明示などのコンサルティングや人材育成などの支援を行います。

URL: https://www.jpc-net.jp/news/detail/20210330_005182.html

JPC 企業レベル生産性

検索

生産性白書

日本生産性本部は、2020年9月18日、生産性運動65周年記念式典を開催し、「経済社会のパラダイムシフト 生産性運動の新展開～コロナ危機を超えて～」と題した「生産性白書」を刊行しました。

URL: <https://www.jpc-net.jp/movement/whitepaper.html>

生産性白書

検索

上級管理者

上級管理者の役割・要件	P.30
上級管理者コース	P.32
経営幹部のための経営戦略講座	P.34
上級管理者 戦略実践力強化コース	P.35
上級管理者 組織力強化コース	P.36



上級管理者層(部長クラス)

— 部門経営者 —

位置づけ・周囲との関係と求められる視点

部門の代表/部門経営者

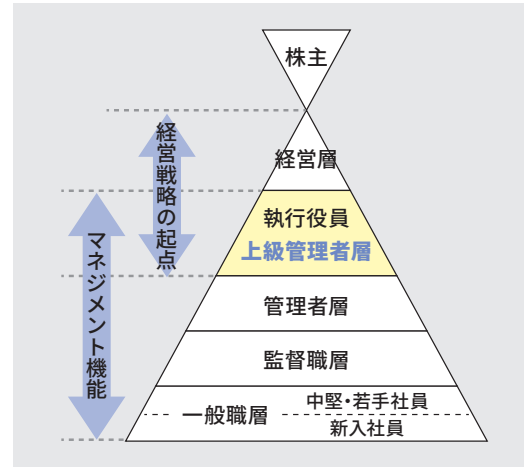
部門の代表であり、責任者であることを自覚し、全社的な経営理念・経営目標の達成を支える役割。部門の経営者として状況に応じた人・物・金・情報等の部門での最適な経営資源ミックスと合わせ、全社最適な視点も欠かせません。

経営層と従業員層の重複機能の担い手

経営活動の最先端機能を担い、経営戦略の起点としての機能を体現することが求められます。一方、従業員層の最上位にも位置していることから(上級管理職)、経営管理者としてのマネジメント機能も求められています。

将来・中期構想ビジョン

当該年度の業績達成だけでなく、部門や事業の成長・革新にむけた将来的なあり方についていかにあるべきか検討し、自分なりの考え・展望を持つことが求められます。



期待される役割・人材像

部門のマネジメント/業績達成

売上や利益などの担当部門の業績達成にむけ、適切に部門をマネジメントして、成果を出すことが期待されます。加えて、組織本来の使命(コーポレート・ミッション)を果たすことも忘れてはなりません。

事業戦略策定と実践

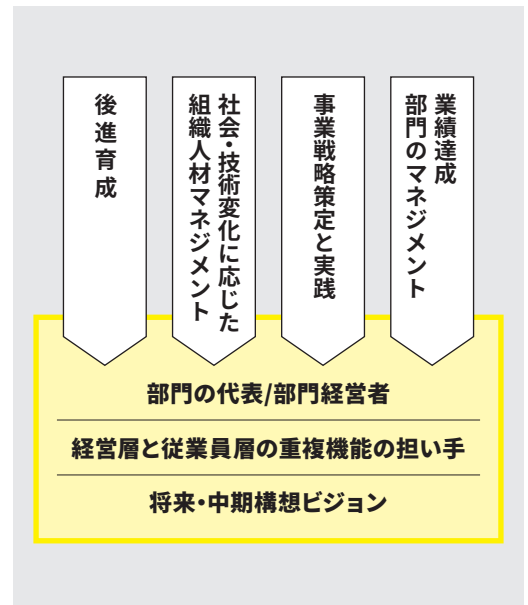
中長期的な組織・自部門のありたい姿を念頭に、持続的に成長・発展させるよう、部門・事業の戦略を策定して実践する役割を担います。実践にあたっては、戦略自体の進捗管理など、モニタリングやマネジメントも不可欠です。

社会・技術変化に応じた組織人材マネジメント

コロナ&DX時代に合う手法も積極的に取り入れ、目標実現に向けて、個々人の持てる力が相乗効果を発揮するよう、組織や人材マネジメントを実践・変革していくことが重要になります。

後進育成

自分の後任を育て、自部門から輩出できるように準備しておく必要があります。部門長として、会社の目標実現のために、どんな人物が適任なのか、本社部門に任せるのではなく、自身の意見を伝えることも重要な役割と言えます。



気を付けたい点・陥りがちな点

部門最適から全社最適/経営者意識

内外から業績優先で評価される場合が多く、高い評価を得るために自部門の利益を優先し、全社改革や他部門への協力を渋るケースも散見されます。経営者層の最先端を担う立場から、全社最適を意識して行動する必要があります。

決断から逃げない

問題を先送りして、決断して課題に対処することが遅れがちになってしまうことがあります。変化が激しく、不連続・不確実・不透明な環境の下でも、当事者意識を持ち、価値基準と責任を持って、タイムリーに決断し、自ら推進することが求められます。組織内で発生したコンフリクト(対立や葛藤)には妥協せず、お互いの利益を達成するために協働するように誘導する必要があります。

課長層に任せる、放任はしない

自分がプレイングマネージャーになってしまい課長層に任せない、逆に放任してしまうことがあります。プレイヤーの比重を抑え、課長層に任せて成果を出せる体制にします。また逆に、放任にも注意し、課長層の能力強化を念頭にマネジメントする必要があります。

環境変化にあわせた事業ビジョン

変化に対して場当たりの対応を繰り返しがちになるケースが見られることがあります。中長期的な視点で、成長の見込める分野の強化・充実など、既存事業のリニューアル、新事業の選定・展開を意識して、事業ビジョンを構築していくことが必要です。環境変化を恐れずに価値を見出し、創造的に適応し、変化を生み出していく革新的企業風土創りが求められます。

求められる能力・スキル

部門マネジメント力

部門の目標が達成できるようマネジメントする力。

戦略策定・経営計画作成スキル

年間および中期の戦略・経営計画を作成する手法。

事業ビジョン構想力

中長期的な事業の在り方を展望する力。

財務知識

戦略・経営計画策定の数字の裏付けとなるデータや扱い方。

コンプライアンス意識

自らの行動、業務遂行、部下・組織内へ指示をする上での倫理・遵法精神。

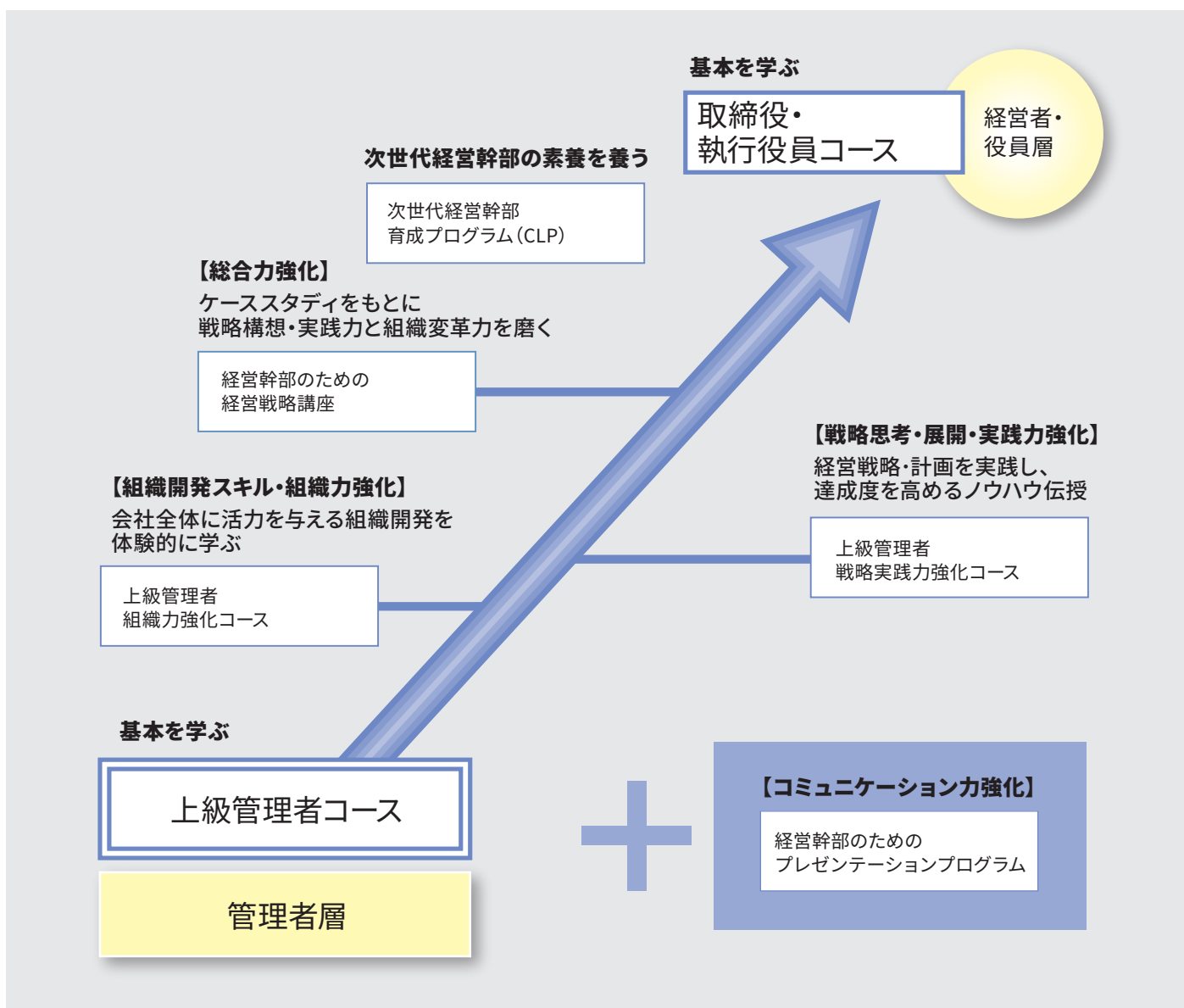
戦略実践力

実際に戦略をモニタリング・展開する力。

組織開発スキル

課題に対応できる活力ある組織の作り方、扱い方。

提供プログラム(コース)のつながり・流れ



部門マネジメント力と経営戦略・経営計画策定力を身につける 上級管理者コース (合宿) (オンライン)

研修時間 / 22時間

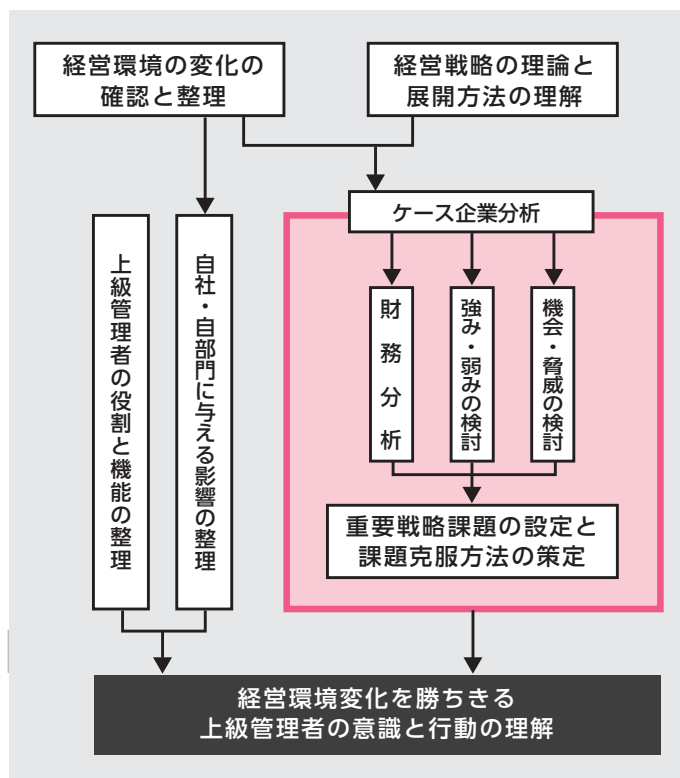
研修時間 / 21時間



期待される効果

- 経営幹部の一員として求められる役割・機能を整理し、変化した役割を担える意識改革を促します
- 経営環境の変化を読み取り、柔軟に対応するための部門マネジメント能力を強化します
- 経営戦略の策定プロセスを理解し、策定した経営戦略を計画的に展開・実践していく能力を身につけます

プログラム構成



講師のコメント

加藤 篤士道



本コースでは、ニューノーマル時代に「いかなる経営環境においても、自部門・自社を継続的に発展するためにはどうすればいいか?」というテーマでプログラムを企画しています。中長期的にありたい姿を目指し、多くのステークホルダーを巻き込みながら部下と自身の能力を最大限に発揮させて新たな価値を共創していくリーダーにチャレンジします。また、異業種交流を通じた人脈作りも意識した運営を心がけています。

受講者の声

- 役割と機能でどうあるべきかを理解してから深く入っていくプログラムは、部下の課題の共有化を図ることや後継者人材の育成も、上級管理者の役割として重要な役割であることを気づかされた。
- 経営の問題点を明確化し、経営基本方針にまで結びつけていくことを学んだ。担当部・課の計画・方針策定に利用したい。
- 講義では財務や異なる立場からの多面的視点を、他の参加者からは自分とは異なる意見や考え方を聞いたことで、研修を通して視座を高くすることができた。
- オンラインでの研修参加が初めてであったので、戸惑いながらではあったが想像していた以上に討議もスムーズに行うことができた。

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 32,450円
	166,650円	188,650円	
	161,150円 5名以上同時一括申込割引	182,050円 5名以上同時一括申込割引	

講師	日本生産性本部 講師 加藤 篤士道、林 正和、澤倉 光仁郎
会場	レクトーレ葉山 湘南国際村 (神奈川県・葉山) 他
定員	30名

オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	食事なし
	134,200円	156,200円	
	128,700円 5名以上同時一括申込割引	149,600円 5名以上同時一括申込割引	

講師	日本生産性本部 講師 加藤 篤士道
会場	オンライン (Zoom)
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 上級管理者 組織力強化コース (P.36)
- ② 上級管理者 戦略実践力強化コース (P.35)

特徴

- 主要な経営指標を学び、財務面の課題を抽出する練習ができます。
- ケーススタディを通じて年度及び中期の戦略策定を体験できます。
- 経験交流が受講者同士の距離を縮め、議論を活発にします。
- 受講には合宿・オンラインの2つの形態をご用意しており、どちらの形態でもほぼ同じ内容が学べます。

※ オンライン受講は各自で1人1台パソコン（含、マイク・カメラ・イヤホン等）・インターネット環境等をご用意いただく必要があります。ブレイクアウト機能利用で演習・グループ討議・情報交換等も行います。

プログラム概要

1. 上級管理者の役割と機能

上級管理者（部門長）は部門経営者であるべきという考えにもとづき、期待される役割と機能について講義と演習を通じて理解します。

2. 上級管理者に求められる財務マネジメント

上級管理者に求められる財務分析の視点と理解しておくべき経営指標について、講義とミニ演習を通じて学習し、事業内容と財務数値を結び付けて考える訓練をします。

3. 経営戦略策定のフロー

経営戦略・経営計画策定に焦点を当て、グループワークを通じて理解を深めます。グループワークでは、ケース企業の経営再建の方策を考えることで、経営戦略・経営計画策定の基本的なステップを体得します。

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日 2022年 第200回 7月20日(水)～22日(金) 第202回 10月12日(水)～14日(金) 第203回 11月16日(水)～18日(金) 2023年 第205回 2月8日(水)～10日(金)	9:00 11:15 開始 1. 上級管理者の役割と機能 ・部門長に期待されること 【演習】「部門長の役割と機能」 ・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性 18:00 19:00 21:00 【経験交流】	2. 上級管理者に求められる財務マネジメント ・上級管理者に求められる財務分析の視点 ・上級管理者として理解しておくべき経営指標 【演習】財務分析 3. 経営戦略策定のフロー ・戦略策定ステップの確認 【グループ演習】ケーススタディ ①経営理念・ビジョン・経営目標 ②財務分析・環境分析 (SWOT分析) ③全社戦略・事業ドメイン選択 ④事業戦略 ⑤具体策検討	【グループ演習】ケーススタディ(続き) ・発表準備 ・プレゼンテーション ・質疑応答 ・講師講評・解説 4. まとめ ・変化の兆候 ・気づきの行動化 ・社内外ネットワークの構築 15:15 終了

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
オンライン3日 2022年 第201回 9月14日(水)～16日(金) 第204回 12月7日(水)～9日(金)	9:00 9:00 開始 オリエンテーション 参加者自己紹介 1. 上級管理者の役割と機能 ・部門長に期待されること 【演習】「部門長の役割と機能」 12:00 13:00 ・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性 17:00	2. 上級管理者に求められる財務マネジメント ・上級管理者に求められる財務分析の視点 ・上級管理者として理解しておくべき経営指標 【演習】財務分析 3. 経営戦略策定のフロー ・戦略策定ステップの確認 【グループ演習】ケーススタディ ・経営理念・ビジョン・経営目標 ・財務分析・環境分析 (SWOT分析) ・全社戦略・事業ドメイン選択 ・事業戦略 ・具体策検討	【グループ演習】ケーススタディ(続き) ・発表準備 ・プレゼンテーション ・質疑応答 午前に引き続き ・プレゼンテーション ・質疑応答 ・講師講評・解説 4. まとめ ・変化の兆候 ・気づきを行動化 ・社内外ネットワークの構築 17:00 終了

経営幹部に求められる経営戦略の基本知識と実践力を磨く 経営幹部のための経営戦略講座

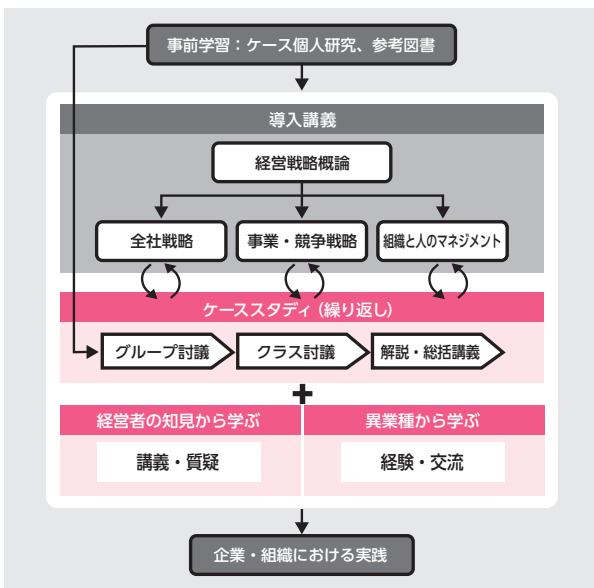
研修時間 / 22時間



期待される効果

- ケーススタディを通じ、知識として得た経営戦略の実践における使用法を体得します
- 戦略構想・実践に必要な要諦について、多面的、体系的に整理できます
- 実績ある経営者や異業種の経営幹部との討議を通じ、経営幹部としてのマインドセットを養います

プログラム構成



講師のコメント

佐々木 圭吾



全カリキュラムを通じて、戦略発想・思考について問いかけます。

- 誰に対してどのような価値を提供するのか（価値創造）
- どのような儲けの仕組みを構築するのか（事業創造）
- どのような勝ちパターンを永続させるのか（競争優位性）
- 組織と人をいかに変革・リードしていくのか（組織開発・マネジメント）

グループ討議、経営交流、懇親会を通じて深いネットワークも構築されます。

受講者の声

- 幹部として必要な経営戦略のフレームや基本姿勢が修得できた。
- 経営戦略をどのような場面で使うのか、セオリーを理解できた。
- 異業種、他企業の幹部の方との討議は、視野の拡大に役立った。

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2022年

第194回 9月7日(水)～9日(金)
※オンライン

第195回 11月9日(水)～11日(金)

2023年

第196回 2月8日(水)～10日(金)

第1日

8:30
12:00
13:00
19:00
21:00

12:45 開始

オリエンテーション

1. 経営戦略概論・全社戦略
【基本講義】
経営戦略のフレーム
全社戦略と事業戦略
事業ドメイン、PPM

【ケーススタディー 1】
①グループ討議
②クラス討議
【総括講義】

【経験交流】

第2日

2. 事業戦略・競争戦略
【基本講義】
競争構造分析
ビジネスモデル
戦略策定の手法とプロセス

【ケーススタディー 2】
①グループ討議
②クラス討議
【総括講義】

3. 経営者の知見から学ぶ
【その時、経営者はどう決断したか】
①講師講義 + 質疑応答

4. 組織と人のマネジメント
【課題解決】
①グループ討議

第3日

5. 組織と人のマネジメント
【基本講義】
戦略組織
組織変革のマネジメント
変革リーダーの条件

【課題解決】
①クラス討議
【総括講義】

【内省・アクションプラン】
講義振り返り
アクションプランの策定

16:00 終了

※上記は2020年度実績のプログラムとなります。プログラムの内容および構成は変更になる場合がございます。

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員
198,000円

一般
220,000円

*宿泊食事代
4.5万円程度
別途
(通学可)

※開催形態はHPで
ご確認ください

187,000円
3名以上同時一括申込割引

209,000円
3名以上同時一括申込割引

講師

相山女学園 教授 佐々木 圭吾 / 慶應義塾大学 教授 牛島 辰男
元 日本精工 副社長 町田 尚 他

会場

アジュール竹芝 (東京・竹芝)

定員

42名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 取締役・執行役員コース (P.20～21)
- ② 次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.22)

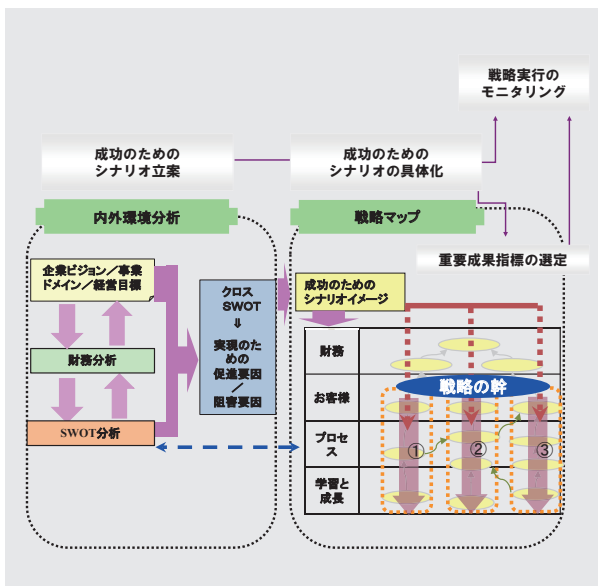
シナリオと因果関係による戦略のマネジメントの実践力強化 上級管理者戦略実践力強化コース

研修時間 / 15時間

期待される効果

経営戦略・計画と経営ビジョンや経営目標の実現の関係を因果関係で追及して考える力を身に付けます
経営幹部として、経営戦略・計画を実践し、達成度を高めるための必要な知識・スキルを習得します
経営戦略・計画を「ミドルアップダウン&横連携」で推進する役割・機能を確認・理解します

プログラム構成



講師のコメント

澤倉 光仁郎



本コースで実現したいことは、組織の健全かつ持続的成長を阻害する生活習慣病的な要因を排除し、上級管理者として「戦略志向」の組織づくりのために必要な思考力と実践力を強化することです。これまでに関わった様々な業種・職種における豊富な経験をもとに、講義・ケーススタディ（演習）を随所に織り交ぜた内容をご体験いただき、上級管理者の方の実践的なリーダーシップとマネジメントへの有用な気づきの場となれば幸いです。

受講者の声

- 講義と演習のバランスがよく、戦略をマネジメントしていく手法について学ぶことができた。
- 短期的な視点で年間の事業計画に追われてしまっていたが、中長期的で全社的にシフトしていく重要性を実感した。
- 戦略マップ作成のプロセスを体験できて、戦略の策定と実行にはストーリー性と理論が大切だと感じました。

開催日程とスケジュール

合宿1泊2日

2022年

第17回 7月28日(木)～29日(金)
第18回 9月15日(木)～16日(金)

2023年

第19回 1月19日(木)～20日(金)

第1日

8:30

10:00 開始

1. シナリオと因果関係追及による戦略のマネジメントとは

- ・ 経営管理上でよくある問題症状
- 【グループ演習】 ケーススタディA社
- ・ 戦略のマネジメントの目的と本質
- ・ 「戦略マップ」の仕組みと作成ステップ
- 【ミニ演習】 クロス SWOT 分析
- ・ 4つの視点による戦略課題の整理

12:00

13:00

2. 戦略のマネジメントの実践 I

- 【グループ演習】 ケーススタディD社
- ・ クロス SWOT による促進要因 / 阻害要因の抽出
- ・ 戦略のシナリオ化と課題抽出
- ・ KPI を含む成果指標の捉え方
- ・ 成果指標の設定とプランへの展開
- ・ 戦略マップの作成と可視化

21:00

【経験交流】

第2日

・ 発表・質疑応答

3. 戦略のマネジメントの実践 II

- ・ 戦略のモニタリングとは～戦略のPDCAを回す
- 【グループ演習&ロールプレイ】 ケーススタディD社
- ・ 戦略実践の確度を高める進捗確認のポイント
- ・ モニタリング面談

4. 持続的な戦略マネジメントに向けて

- 【グループ演習】 ケーススタディA社
- ・ 戦略のマネジメントの目的と本質の再確認

5. まとめ

16:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

賛助会員

一般

※うち宿泊費・
食費代
(シングル利用)
19,800 円

121,000 円

143,000 円

※開催形態は HP で
ご確認ください

講師

日本生産性本部 講師 澤倉 光仁郎

会場

レクターレ葉山 湘南国際村 (神奈川・葉山) 他

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.34)
- ② 上級管理者 組織力強化コース (P.36)

経営と現場をつなぎ、会社全体に活力を与える

上級管理者 組織力強化コース

研修時間 / 14時間

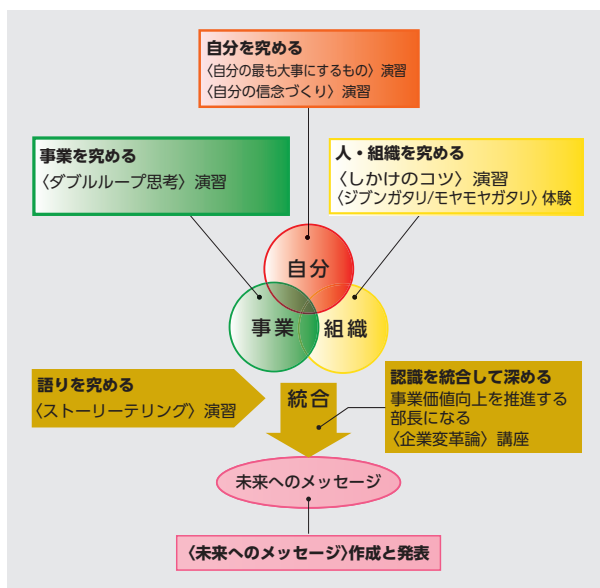
期待される効果

自分の未来、会社の未来を他者に語ることができます

常識に縛られることなく自由な発想と行動ができます

社員をイキイキとさせ、組織風土をノリノリにし、仕事をワクワクさせる「しかけ」ができます

プログラム構成



講師のコメント

長野 恭彦



人が育つ環境をつくり活性化した組織風土を醸成して、独自の価値をお客様に届けることができる会社をつくる。そんな道を切り拓くためには、経営と現場の両方が見える部長などアッパーミドルの「経営チーム」によるリーダーシップが求められます。私は今までに多くのお客様とともに「経営チーム」をつくり、学びを支援することで成果を出してきました。本コースは、そんな私の経験とノウハウ、信念をお届けします。皆さまがこれを実践して「カッコいい部長」になっていただくことを目的にします。

受講者の声

- 自分軸と事業軸を演習で考えたお陰で、これから自らの進む道が明確になった。今後事業説明をする際には、もっと自分軸を表現していくことにする。
- 自分自身のことを深掘りして考える時間をこれまでとってこなかったが、改めて自己省察の時間をとることが大切だと感じた。
- 組織を変革していく方法がよくわかった。それがわかりやすいプログラムになっていた。

開催日程とスケジュール

通い2日

2022年
第20回 10月6日(木)～10月7日(金)

2023年
第21回 2月16日(木)～2月17日(金)

第1日

9:30

9:30 開始

- オリエンテーションと自己紹介
- 演習 1～自分を究める (左上図「自分」の円を参照)
〈自分の最も大事にするものを明らかにする〉
〈自分の信念を言葉にする〉
- 演習 2～事業を究める (左上図「事業」の円を参照)
〈ダブルループ思考で事業を見直す〉
① お客様の変化を察知する
② 自部門の強みを再認識する
③ 提供価値、商品・サービスを再設定する
④ 自分の創りたい未来を再構築する
⑤ 事業コンセプト(事業の軸)を定める

17:30

第2日

- 演習 3～人・組織を究める (左上図「組織」の円を参照)
〈人と組織を成長させる流儀を見つける〉
課題・個人・チームの設定、ハシの場づくりを組み合わせた「しかけ」をつくる
- 演習 4～語りを究める (左上図「統合」の矢印を参照)
〈ストーリーテリングを実践する〉
- 演習 5～未来へのメッセージを作成する (左上図「未来へのメッセージ」の円を参照)
〈未来へのメッセージ・初版〉作成と発表
〈未来へのメッセージ・最終版〉完成と発表

17:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

賛助会員

一般

＊うち食事代
3,300円

※開催形態はHPで
ご確認ください

82,500円

88,000円

講師

株式会社スコラ・コンサルタント プロセスデザイナー 長野 恭彦

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町)

定員

18名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.34)
- ② 上級管理者 戦略実践力強化コース (P.35)

管理者

管理者の役割・要件	P.38
管理者基礎コース	P.40
戦略型マネジメントコース	P.42
戦略型マネジメントコース(オンライン2日)	P.43
目標設定と面接の実践コース	P.44
人事考課と育成面接コース	P.45
職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース	P.46
職場のメンタルケア・マネジメント実践コース	P.47
インクルーシブ・マネジメントセミナー	P.48
部下の個性を活かすマネジメントセミナー	P.49
提供サービス:タレントマネジメントシステム「cHaRt」	P.50



管理者層(課長クラス)

— 職場・業務単位での管理者・統括者 —

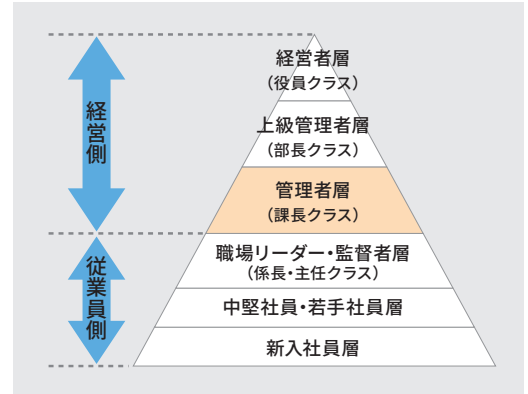
位置づけ・周囲との関係と求められる視点

個別業務の管理の要

課や業務単位において、仕事の実務をとりまとめ、管理職としての職務権限と適切なマネジメント行動で、目標達成など成果に結びつけます。経営側の中で現場を一番よく知る立場から戦略の実現のための具体策や新たな改革や変革を生み出すことが求められます。

内外業務調整・実行の中心

現場を把握し、部下の適材適所の配置、業務分担を行い、社内外との調整、部下と協働し業務を円滑に進めます。要の位置にいるため内外の情報も集積し、総合的・適切な判断・意思決定が求められます。



期待される役割・人材像

業績向上・達成

担当組織業務の組織目標達成・業績向上にむけて的確に管理のPDCAを回します。ここでいう業績とは単に利益のみを指すのではなく、組織本来の使命を果たすことを念頭に置いています。

部下育成

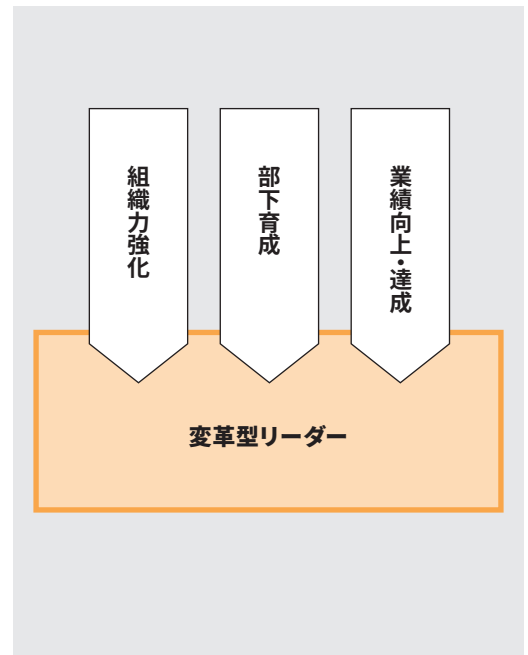
目標を軸に部下一人ひとりを育てつつ、成果に結びつけます。部下育成は単なる業績向上の手段ではなく、あらゆる意味において重要な役割といえます。人材が重要であるとの認識に立てば、部下育成のマネジメントを理解し、知恵と労力を十分に費やす必要があります。

組織力強化

複数の係やチームをマネジメントし、成果を出せる組織化と日々の働きかけを行います。個々人の持てる力を二倍、三倍にするのが組織力であり、企業の維持と発展には組織力の強化が必要不可欠といえます。他の課長等と連携して部長等の上司を補佐することも組織力強化における重要な役割です。

変革型リーダー

生産性向上に向け、変革に向けた道筋・戦略を描き、実践できるリーダーとなることが期待されます。企業があらゆる環境変化に対応しつつさらなる成長をとげていくためには、日々の業務を推進すると同時にあらゆるマネジメントの側面において変革を断続的に行っていくことが必要不可欠です。



気を付けたい点・陥りがちな点

プレイングよりマネジメント重視

プレイングマネージャーとして、自分の担当業務に邁進してしまうケースも見られます。マネージャーと担当者として2面性を持つ立場にあっても、職場ではマネジメントは他の人には変わらない自分の役割であると認識してしっかり取り組む必要があります。

部下育成をおろそかにしない

忙しさを理由に部下にあまりかまわない。仕事を与えるだけでOJTをして部下育成をしていると思い込んでしまうことがあります。部下育成は管理者の最大の任務と言っても過言ではないくらい重要な役割です。部下育成もPDCAで取り組むことがまず第一歩です。

個人成果より組織成果

成果を出す部下に仕事が偏りがち、管理者自らが自分で仕事をやってしまいがちです。活躍する個人の成果も大事にしますが、それ以上に多能化、業務情報共有、学び教えあう風土づくり、成功事例の横展開など、常に組織で相乗効果を生むようなマネジメントを心がけます。

社会動向を意識したマネジメント

自分の若い頃の働き方、上司から受けたマネジメントスタイルを念頭に置いてしまうことがあります。年々、働き方改革や新型コロナウイルス、SDGsなど、多様性を増す社会的に関心が高まるテーマの情報を自らも収集して、自ら意識し、マネジメントを工夫する必要があります。

求められる能力・スキル

問題解決力

問題を発見または創造し、改善・解決する力。

指導力/カウンセリングマインド&コーチングスキル

部下指導する力と指導に役に立つ傾聴と質問を中心とするコミュニケーション手法。

人事考課/面接スキル

人事考課と面接を行う手法。

目標による管理と連動させて人材育成に活用するポイント。

労務管理知識

人を使うときに知っておくべき法律・ルール。

メンタルケアマネジメント

心理的トラブルを防止し、イキイキとした職場を作る管理法。

ダイバーシティマネジメント

多様な人材を活用し、ともに働いていく管理法。

変革力と推進力

変えるべきは変える、進めるべきは進める力。

ビジョン構想力

事業・組織を変革する上での未来を展望・発想する力。

戦略策定・推進力

戦略を立て、実現につなげていく力。

提供プログラム(コース)のつながり・流れ

【総合力強化】

キーワード：戦略発想・チームマネジメント

戦略型マネジメントコース

戦略型マネジメントコース(オンライン2日)

【メンタルケア・組織力強化】

キーワード：
ラインによるケア、ハラスメント防止、
組織力強化、職場環境改善

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース

職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース

【指導・育成力強化】

キーワード：目標による管理、人事考課、
公正評価、育成面接、動機づけ

目標設定と面接の実践コース

人事考課と育成面接コース

基本を学ぶ

管理者基礎コース

職場リーダー層

上級管理者コース

上級
管理者層

【多様性への対応】

キーワード：
ダイバーシティ&インクルージョン、
多様性、ニューノーマル

インクルーシブ・マネジメントセミナー

部下の個性を活かすマネジメントセミナー

【スキル研修】

発想力向上セミナー

ファシリテーションコース

働き方改革のための業務効率化研修

管理者の三大役割(業績向上・部下育成・組織力強化)の基礎を学ぶ 管理者基礎コース(合宿) (通い・オンライン)

研修時間 / **22時間**

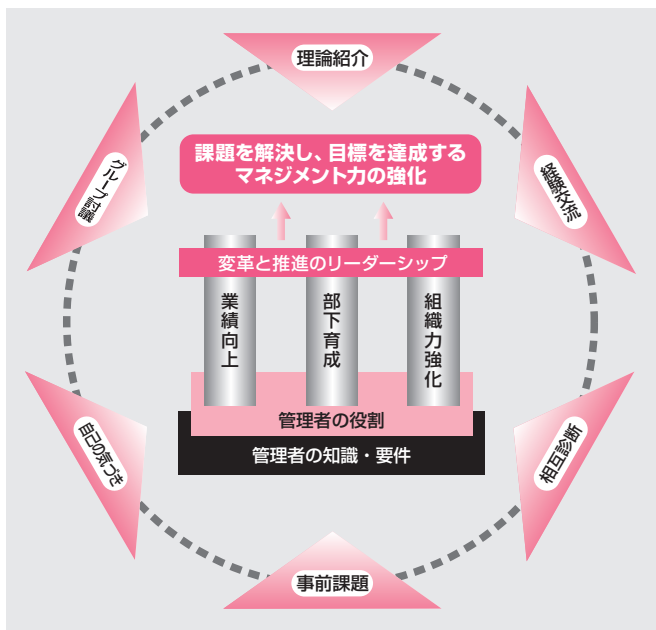
研修時間 / **21時間**



期待される効果

- 管理者としての役割をしっかりと認識し、自らが行うべきことを明確にします
- 職場の現実に即したマネジメントの基本と実践方法を理解できます
- 管理者として取り組むべき課題を整理・理解し、職場での実践に向けた管理行動に踏み出せます

プログラム構成



講師のコメント

檜作 昌史



本コースではプレイヤーからマネジャーへと変わる役割をしっかりと学んでいただきます。役割・行動、能力・スキルにおいて、様々なキーワードがでてきて、多くのワークに取り組んでいただきますので大変かもしれませんが、新しい手法を知り、職場でどのように活かすかを考える3日間です。また、異業種で同じ立場の方々との議論を通じて、ネットワークも広がり、終了時には皆さん充実した顔で職場に戻っていかれています。

受講者の声

- 幅広いテーマ・内容でしたが、演習と講義が織り交ぜられて、とても刺激的に内容を吸収していくことができました。
- いま自分が部下にどういう接し方をしているのか再確認できた。部下を認めることの大切さを感じた。
- 普段会うことができない業種の方々と討議はとても良い刺激になった。また悩みなどをお聞きして大変励みになった。

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 32,450円
	122,100円	140,800円	
116,600円 5名以上同時一括申込割引	134,200円 5名以上同時一括申込割引		

講師	日本生産性本部 講師 檜作 昌史、太田 昌宏、斉藤 竜、上原 正光、岡部 智臣、大川 剛義 他
会場	レクトーレ葉山 湘南国際村(神奈川・葉山) ホテルフクラシア大阪ベイ(大阪・南港) 邦和セミナープラザ(名古屋・港区役所)
定員	30名

通い/オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください		賛助会員	一般	*うち食事代 4,950円 オンラインは 食事なし
		通い オンライン	94,600円 89,650円	
通い オンライン	89,100円 84,150円	106,700円 101,750円		

5名以上同時一括申込割引 5名以上同時一括申込割引

講師	日本生産性本部 講師 檜作 昌史、太田 昌宏、斉藤 竜、上原 正光、岡部 智臣、大川 剛義 他
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) AP大阪梅田東(大阪・堂山町) 他 オンライン(Zoom)
定員	通い30名/オンライン30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①目標設定と面接の実践コース (P.44)
- ②人事考課と育成面接コース (P.45)
- ③戦略型マネジメントコース (P.42～43)

特徴

- マネジメントの基本をしっかりと理解いただくと同時に、実践力を養うプログラムです。
- 部下育成力の強化に力点を置いています。
- 管理者としての自覚を促し、自己課題の明確化ができます。
- 受講には合宿・通い・オンラインの3つの形態をご用意、どの形態でもほぼ同じ内容が学べます。

※オンライン受講は各自で1人1台パソコン(含、マイク・カメラ・イヤホン等)・インターネット環境等をご用意いただく必要があります。ブレイクアウト機能利用で演習・グループ討議・情報交換等も行います。

プログラム概要

1. 管理者の役割

経営環境の急激な変化を理解した上で、管理者に求められる知識、なすべき役割(三大役割:業績向上・部下育成・組織力強化)および要件について概説し、管理者のあり方の全体像を提示します。

2. 業績向上のマネジメント

業績の理解とその業績向上に向けた取り組みと方法(業績の「見える化」、PDCA、目標・方針と実行計画、進捗管理、問題解決など)を学びます。

3. 部下育成のマネジメント

育成管理者の重要性をまず認識し、部下育成に必要な指導・支援のためのコミュニケーション(カウンセリングマインドやコーチング)とその人事考課の基本と育成への活用を学びます。

4. 組織力強化のマネジメント

部署(部・課)全体、部署をまたがった横断的プロジェクトのマネジメントや、目標達成だけでなく、組織の変革を推進、など組織力の強化のためのマネジメントとリーダーシップを学びます。

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2022年	第839回	6月15日(水)~6月17日(金)	
	第840回	7月13日(水)~7月15日(金)	
	第841回	8月24日(水)~8月26日(金)	
	第842回	9月7日(水)~9月9日(金)	
	第843回	10月5日(水)~10月7日(金)	
	第844回	11月14日(月)~11月16日(水)	
	第845回	12月7日(水)~12月9日(金)	
2023年	第846回	1月18日(水)~1月20日(金)	
	第847回	2月13日(月)~2月15日(水)	
	第848回	3月1日(水)~3月3日(金)	
(大阪開催)	2022年	第22回	11月9日(水)~11月11日(金)
	2023年	第23回	2月15日(水)~2月17日(金)
(名古屋会場)	2022年	7回	10月19日(水)~10月21日(金)

	第1日	第2日	第3日
9:00	11:15 開始 オリエンテーション	・PDCAと実行計画 ・問題発見・解決の視点とツール	4. 組織力強化のマネジメント ・プロジェクトチームや部門横断のマネジメント ・変革のプロセスとリーダーシップ 【ケーススタディ】
12:00	1. 管理者の役割 ・経営課題と管理者 【ミニテスト】	3. 部下育成のマネジメント ・部下育成の基本 ・OJTの進め方と仕事の割り当て	
13:00	・管理者の三大役割 【ミニ演習】 ・管理者の要件 ・リスクのマネジメントと管理者	・目標による管理と部下育成 ・管理者のコミュニケーション 【ミニ演習】 ・人事考課の進め方 【人事考課・面接演習】	・まとめ
18:00	2. 業績向上のマネジメント 【ケーススタディ】 ・業績とは何か	4. 組織力強化のマネジメント ・職場風土と管理者	15:15 終了
19:00	【経験交流】	・労務管理の基礎知識	
21:00			

開催日程とスケジュール

通い3日/オンライン3日

(通い 東京開催)	2022年	第849回	6月22日(水)~6月24日(金)
		第850回	10月24日(月)~10月26日(水)
	2023年	第851回	1月25日(水)~1月27日(金)
(通い 大阪開催)	2022年	第24回	7月6日(水)~7月8日(金)
(オンライン)	2022年	第852回	6月8日(水)~6月10日(金)
		第853回	7月20日(水)~7月22日(金)
		第854回	9月12日(月)~9月14日(水)
		第855回	10月12日(水)~10月14日(金)
		第856回	11月9日(水)~11月11日(金)
		第857回	12月14日(水)~12月16日(金)
	2023年	第858回	2月8日(水)~2月10日(金)
		第859回	3月13日(月)~3月15日(水)

	第1日	第2日	第3日
9:00	9:00 開始 オリエンテーション	・問題発見・解決の視点とツール	・労務管理の基礎知識
12:30	1. 管理者の役割 ・経営課題と管理者 【ミニテスト】 ・管理者の三大役割 【ミニ演習】	3. 部下育成のマネジメント ・部下育成の基本 ・OJTの進め方と仕事の割り当て ・目標による管理と部下育成	4. 組織力強化のマネジメント ・職場風土と管理者 ・プロジェクトチームや部門横断のマネジメント
13:30	・管理者の要件 ・リスクのマネジメントと管理者	・管理者のコミュニケーション 【ミニ演習】 ・人事考課の目的と進め方 【人事考課・面接演習】	・変革のプロセスとリーダーシップ 【ケーススタディ】
17:00	2. 業績向上のマネジメント 【ケーススタディ】 ・業績とは何か ・PDCAと実行計画		・まとめ 17:00 終了

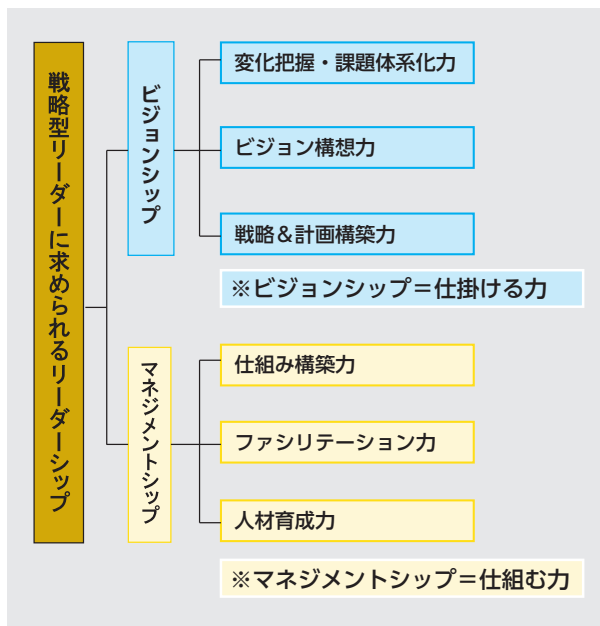
企業を革新する戦略発想と戦略的なチームマネジメントを学ぶ 戦略型マネジメントコース

研修時間 / 21時間5分

期待される効果

- 自らのリーダーシップを自己診断した上で、戦略的なリーダーのあり方について学べます
- 「戦略とは何か」を理解し、ケース企業の分析を通じて立案プロセスを学べます
- 戦略実行のためのチームづくりという観点から今後の課題を明確にできます

プログラム構成



講師のコメント

国友 秀基



「戦略型マネジメントコース」は、企業や組織（チーム）を戦略的にマネジメントできるミドルの育成を目指すコースです。プログラムは「戦略を知る、考える」ための前半部分と、それらの戦略をする実行する「組織（チーム・メンバー）について考える」ための後半部分とに大きく2つに分かれています。一般的に「戦略が組織を規定する」と言われるとおり、上記は分けて考えるべきではなく、一貫通貫の繋がりで考えるべきものです。本コースがみなさんの組織を客観的に振り返り、意思を持って方向性を構成する一助になれば幸いです。

受講者の声

- 会社全体でも、職場レベルでも、焦点を絞り、重点的に、計画的に行動する戦略思考が重要である点とその取り組み方が理解できました。
- ケース企業のワークショップでは議論が白熱し、時間を忘れるほどでした。これからの管理者には戦略立案やビジネスモデルの創造力が不可欠であることを認識しました。
- チームマネジメントやメンバーの動機づけの理論を初めて学びました。頭では理解できても、実践となると難しいとは思いますが、すぐに自部署で取り組んでみたいと思わせる内容でした。

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2022年

第139回 10月12日(水)～10月14日(金)

2023年

第140回 2月13日(月)～2月15日(水)

	第1日	第2日	第3日
9:00	11:45 開始	(2) 戦略とは何かを理解する	4. マネジメントシップを磨く (1) チームから挽き出す
12:00	オリエンテーション		
13:00	1. リーダーシップの基本 2. 自己のリーダーシップ診断 ビジョンシップで仕掛ける マネジメントシップで仕組む	(3) ケーススタディ 【グループ演習】 グループ別発表と全体討議 ・戦略をシナリオで考える ・わかりやすく、納得できるか	(2) メンバーを育てる
18:00	3. ビジョンシップを研ぐ (1) 環境変化を捉える	(4) 自社の戦略を考える 【演習】	まとめ
19:00	【経験交流】	(5) チームのビジョンを練る	14:30 終了
21:00			

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 32,450円	講師	HR インスティテュート 取締役シニアコンサルタント 国友 秀基
	126,500円	145,200円		会場	レクターレ葉山 湘南国際村(神奈川・葉山) 他
	121,000円 5名以上同時一括申込割引	138,600円 5名以上同時一括申込割引		定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

上級管理者コース(合宿・オンライン)(P.32～33)

戦略的マネジメントをできるミドルの育成

戦略型マネジメントコース(オンライン2日)

研修時間 / 14時間



オンラインのみ

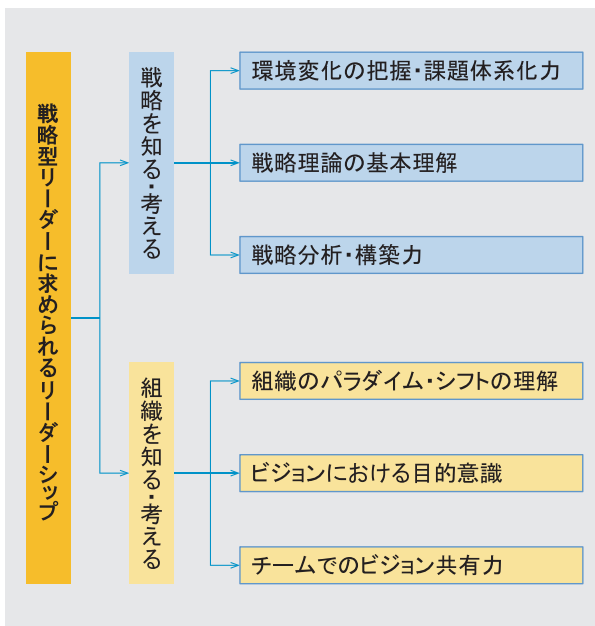
期待される効果

戦略的なリーダーのあり方について学べます

「戦略とは何か」を理解し、実際の企業をケースとして分析し、それを通じて立案プロセスを学べます

戦略実行のためのチームづくりという観点から今後の課題を明確にできます

プログラム構成



講師のコメント

国友 秀基



組織(チーム)を戦略的にマネジメントできるミドルの育成を目指すコースです。1日目はマクロ環境変化を押さえて、戦略を知り、考えるためのプログラムになります。2日目は1日目に考えた戦略を実行するための組織について考えます。Zoomのブレイクアウト機能を活用し、戦略分析をグループで行っていただきます。最後にご自身の組織(チーム)で戦略推進力を高めるための組織(チーム)作りを共に構想します。

受講者の声

- 戦略の考え方の基礎の基礎を、個人ワークを通して学びました。
- リーダーとしての時代の変化です。やはり、時代の変化に追従して経営管理の仕方を変えていく必要があると思いました。
- 戦略の立案プロセスを職場で実践していくためには、今の職場で今後、メンバーそれぞれの自立を図ること、中間層のマネジャーの意識を高めること、ビジョンと戦略を共有する場が必要になると思いました。
- 会社として今後、全社員への戦略の周知徹底(結果だけでなく、過程の説明も重要)、チームとしては会社の戦略・目標に対してチームごとのすり合わせも必要だと感じました。

開催日程とスケジュール

オンライン2日

2022年

第4回 7月7日(木)~7月8日(金)

2023年

第5回 12月5日(月)~12月6日(火)

第1日

9:30	9:30 開始
	0. オリエンテーション *相互自己紹介 *オンライン受講にあたって
	1. マクロ環境変化を押さえる *グローバル環境 *国内マクロ環境 *企業経営を取り巻く環境
12:00 13:00	~講義・演習・ディスカッションを通じて 自社(自部門)への影響等を考える
	2. 戦略の基本 *戦略とは何か? *企業経営における戦略の位置づけ *戦略構のベース理論を理解する (ポーター理論、バーニー理論など) *戦略立案プロセスと分析フレームワーク ~講義・演習・ディスカッションを通じて、 自社(自部門)への影響等を考える
17:30	17:30 終了

第2日

	9:30 開始
	3. 戦略分析演習 *グループに分かれての戦略分析演習 ~実在企業の戦略を仮想で検討する ~Zoomのブレイクアウト機能を活用し、 3~4班にグループ分けを実施 ~ネットを活用した情報収集&分析 ~分析フォームに沿ってアウトプット
	*各チームからの発表&相互アドバイス
	4. 戦略推進力を高めるための組織(チーム)作り *組織を取り巻くパラダイムシフト *時代とともに変わるリーダーシップ *ビジョンとは何か *目的と目標の違い *チームのビジョンを考える
	5. 全体まとめ *2日間の気づきの整理
	17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	食事なし	講師	HRインスティテュート 取締役シニアコンサルタント 国友 秀基
	88,000円 (オンライン)	110,000円 (オンライン)		会場	オンライン (Zoom)
				定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

上級管理者コース(合宿・オンライン)(P.32~33)

人材育成型のマネジメントスキルを学ぶ 目標設定と面接の実践コース (旧：人材育成型マネジメントコース)

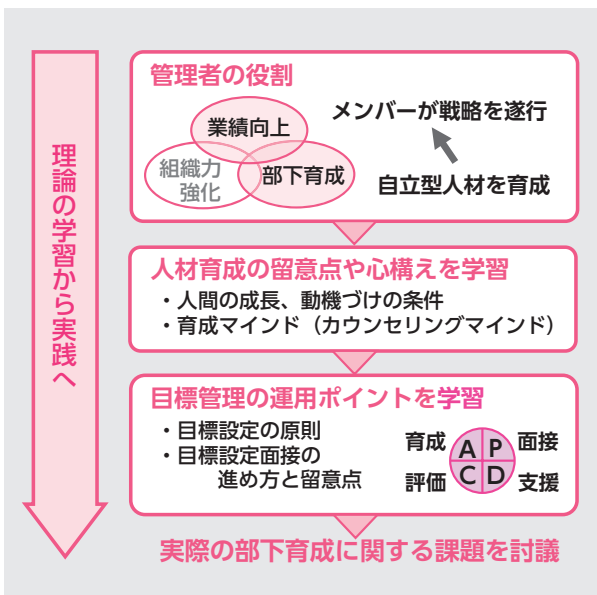
研修時間 / 7時間



期待される効果

管理者の役割である「部下育成のマネジメント」の取り組み方を明確にできます
目標管理制度の効果的運用や、部下のやる気を引き出す支援方法などのコツを習得できます
期初の部下の目標設定の面接ケースの演習を通じ、実際の職場での実践につなげます
※人事考課と育成面接コースと併せて受講されるとさらに効果的です

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

人材育成に関する様々な理論やコーチングなどのコミュニケーションスキルが存在しますが、その多くが難解な内容であったり実践に苦労するものではないでしょうか。本コースは「そもそも人間とはこういうもの」というカウンセリング心理学や行動科学の視点をベースとして、難解な理論を身近な例に置き換え、目標管理を様々な演習などを通じて学習していただく内容となっています。一緒に多様な人材の育成および活用を考えていきましょう。



受講者の声

- 上司が何をしなければいけないのか、どういった点に留意しなければならないのかといったポイントが良く分かった。
- 部下育成のステップを考え方から解決策まで丁寧に教えていただき、部下育成における自身の姿勢が明確になった。
- これまでは部下の目標管理は、まずは部下側から何らかし提示・提案から始まるものと考えていたが、管理者側が事前に十分な検討してから、一緒に考えて設定すべきことが大事であることを良く理解しました。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

第56回 5月17日(火)

第57回 9月21日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

1. 部下育成のマネジメントとは

- (1) 管理者の役割と求められるマネジメントスキル
- (2) 育成マインドの視点

2. メンバーが活き活き動く条件

- (1) グループ討議「体験からのアプローチ」
- (2) 成長の条件～行動科学からのアプローチ
- (3) 動機づけの考え方

3. 目標による管理は部下育成のツール

- (1) 目標による管理の考え方
- (2) 目標設定の理論と原則

4. 目標設定の面接

- (1) 事前準備の重要性
- (2) 目標設定面接の進め方
- (3) 目標設定面接のロールプレイ

17:30 終了

17:30

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは 食事なし
	36,300円 (通い)	39,600円 (通い)	
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①人事考課と育成面接コース (P.45)
- ②職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース (P.46)
- ③戦略型マネジメントコース (P.42 ~ 43)

公正な評価&育成面接のためのマネジメントスキルを学ぶ 人事考課と育成面接コース

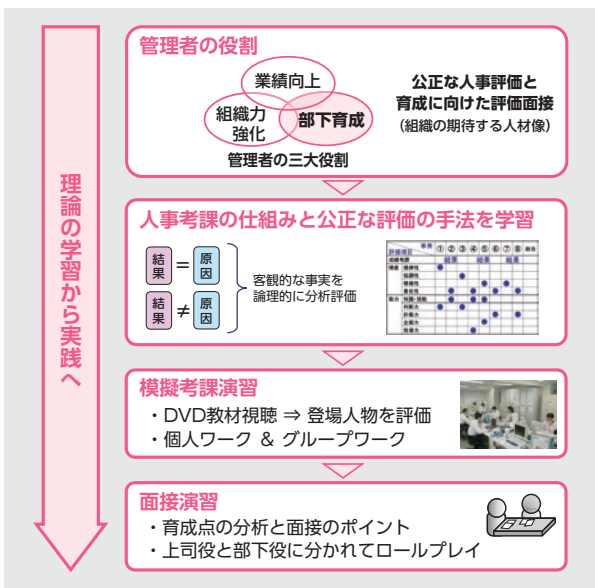
研修時間 / 7時間



期待される効果

- 公正評価に向けた人事考課の基本的な仕組み、ルールを理解することができます
 - 人材育成に向けた評価の一連の流れを習得し、評価結果に基づく育成のポイントを身につけます
 - 具体的な育成プラン作成や面接スキルの習得を通じ、実際の現場での実践につなげます
- ※目標設定と面接の実践コースと併せて受講されるとさらに効果的です

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

メンバーを公正に評価するためには考課者の論理的な分析力が求められます。また評価面接においては論理的な説明力とともに、メンバーの考えや感情を引き出し成長に向けた動機づけを行うための傾聴力が求められます。本コースは単なる人事考課制度運用の説明ではなく、論理的な分析評価手法や育成点分析法、そして面接の心構えなどを身近な例を通して学習する内容となっています。一緒に「知と情のスキル活用」を考えていきましょう。



受講者の声

- 評価の手順・注意事項や育成面談の進め方など、公正な評価や部下育成のポイントが体系的に分かった。
- 成績評価、情意評価、能力評価の内容やそれらの関係性、達成基準を明確にすることがいかに重要か理解できた。
- 評価項目や内容については知識としてあったが、それをどう評価・育成で活かすか学ぶことができた。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

- 第49回 5月18日(水)
- 第50回 7月26日(火)
- 第51回 9月6日(火)

2023年

- 第52回 1月25日(水)

9:30

9:30 開始

1. 人事考課とは

- (1) 人事評価の目的、原則
- (2) 人事評価の対象、種類
- (3) 分析評価の進め方
- (4) 人事考課の手順と基本ルール
- (5) 犯しやすいエラー

2. 人事評価演習

- (1) 個人ワーク
- (2) グループワーク
- (3) 発表・解説

第1日

3. 評価育成面接の進め方

- (1) 面接の原則
- (2) フィードバックメモの作成方法
- (3) 面接における実践スキル
- (4) ロールプレイ実習

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費

(消費税 10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)

34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)

37,950円
(オンライン)

※うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.44)
- ② コーチング・OJT 実践コース (P.59)

マネジメントの視点からメンタルヘルスの基礎知識とコミュニケーションスキルを学ぶ

職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース

研修時間 / 7時間



期待される効果

管理者のマネジメントの視点からメンタルヘルス（ラインによるケア）の正しい知識を身につけます
いきいきとした職場づくりの条件を行動科学・心理学の面から学び、より働きやすい職場を実現します
早期発見・初期対応のポイントや留意点の理解を深めます

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

厚生労働省指針「ラインによるケア」を管理職の役割から学習するコースです。医学的な内容ではなく、人材育成・人材活用や職場環境改善等のマネジメントを「一次予防～三次予防」のフレームで具体的に分かりやすく解説していきます。基本的な内容を本コース「基礎編」で学習した上で、ケース対応などの事例研究を「実践編」で学習することをおすすめします。一緒に「いきいきとした働きやすい職場づくり」を考えていきましょう。



受講者の声

- わかっているつもりなのが整理された内容で、要点を分かりやすく知ることが出来た。具体例も多く勉強になった。
- 一次、二次という予防の観点や組織層ごとの役割、問題意識という考え方を学べた。演習がとても面白かった。
- 周りでなんとなく感じていたことが、どんな流れで起きているのか、また原因は何か、言語化できるようになった。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年
第56回 6月21日(火)
第57回 11月7日(月)

2023年
第58回 2月6日(月)

9:30

9:30 開始

第1日

1. 職場のメンタルヘルスとマネジメント

- (1) ラインによるケア（一次～三次予防）
- (2) ストレスの構造と心身の不調
- (3) 職場改善のチェックポイント

2. 不調者を発生させない一次予防のマネジメント

- (1) いきいきとした働きやすい職場づくり
- (2) 良好な人間関係づくりに活かすコミュニケーション
- (3) 指導とハラスメントの違い

3. 早く手を打つ二次予防のマネジメント

- (1) 早期発見のポイント
- (2) 陥りやすい誤った対応
- (3) 基本的な初期対応の流れ
- (4) 傾聴技法の活用

17:30 終了

17:30

1名あたり参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは 食事なし
	36,300円 (通い)	39,600円 (通い)	
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 職場のメンタルケア・マネジメント実践コース (P.47)
- ② 部下の個性を活かすマネジメントセミナー (P.49)

管理者に求められる実践的なメンタルケアの手法を学ぶ

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース

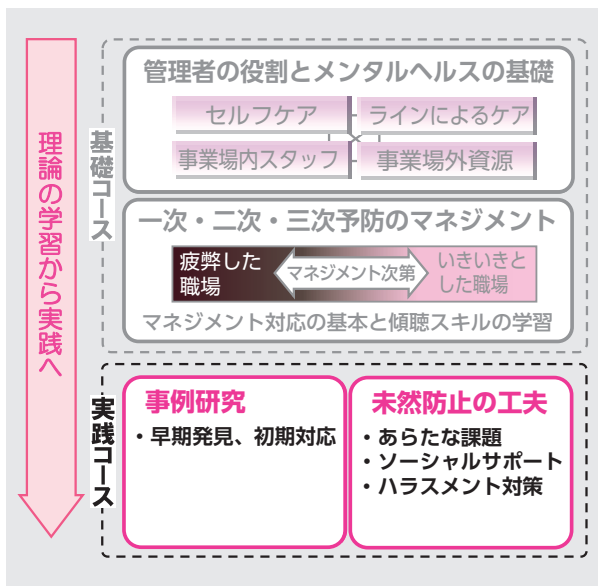
研修時間 / 7時間



期待される効果

- メンタルヘルスに関する管理者のマネジメントスキルが更に向上します
- メンタル不調の未然防止から職場復帰への対応を、マネジメントの観点から学ぶことができます
- 具体的な事例検討を通じ、職場で実践可能な対応策を身に付けることができます

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲



「職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース」の続編に該当し、応用展開を考えるコースです。「基礎コース受講済み」の方々に合わせた内容ですのでご注意ください。様々なケースでの事例を活用してマネジメント上の「二次予防（早期発見～初期対応）」を中心に考えていきます。グループ討議を通して、職場メンバーとの関わり方を一緒に考えていきましょう。

受講者の声

- 基礎から更に深掘りした内容とグループワークができた。予防や傾聴などの気づきが大切だと思った。
- 主訴と本音という大事さの発見が一番ためになった。体系立てて学ぶことができ、特に後半の事例研究が良かった。
- 当たり前とスルーしていたことがリスクであったこと、しない方が良いことが想像以上にあったことなどに気づけた。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年
第17回 11月8日(火)

2023年
第18回 2月7日(火)

9:30

9:30 開始

1. はじめに

- (1) メンタルヘルス理解度チェック
- (2) メンタルケアマネジメント(ラインによるケア)の再確認

2. 未然防止のためのポイント

- (1) 職場のメンタルヘルス対策の課題
- (2) 未然防止のための5つの視点

3. 早期発見のポイントと初期対応

- (1) ストレス対処の基本ステップ
- (2) 定点観察の提案

第1日

4. 職場復帰の支援～再発防止の視点

- (1) 復職の際に考慮すべきポイント
- (2) 他のメンバーへのフォロー

5. 対応の事例研究

- (1) 事例研究「職場復帰した部下への対応」
- (2) 事例研究「某職場での出来事から考える部下への対応」

17:30 終了

17:30

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは 食事なし
	36,300円 (通い)	39,600円 (通い)	
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲 / 廣瀬 晴生
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①インクルーシブ・マネジメントセミナー (P.48)
- ②部下の個性を活かすマネジメントセミナー (P.49)
- ③戦略型マネジメントコース (P.42 ~ 43)

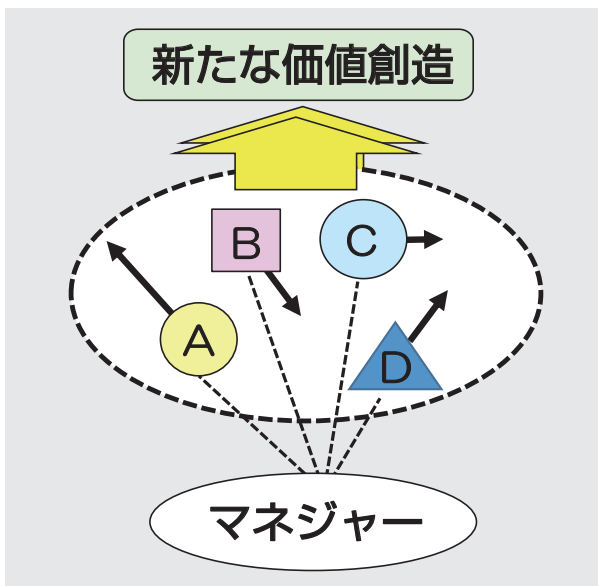
問いかけ・受容・支援のサイクルで部下の持ち味を引き出し活かす インクルーシブ・マネジメントセミナー (旧 ダイバーシティ・マネジメントセミナー)

研修時間 / 7時間

期待される効果

- ミドルマネジャーとしての基礎を振り返り、現在の自身の課題を認識できます
- ニューノーマル時代のマネジメントのあり方を職場の現状をもとに考え、実践につなげることができます
- 価値観、働き方など部下の多様性が進む中で求められる心構え、スキルの実践力が身につきます

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



社会経済環境の大きな変化とともに、働く環境、働き方が大きく変わってきました。働く人たちの「多様性」には、性別、年齢、国籍などの属性だけでなく、働き方の多様性も含まれると考える必要があります。現場のマネジャーには、これらの多様性に対応した新たな時代にふさわしいマネジメントが求められます。本セミナーでは、「One for One」「離れていても離れない」といったコンセプトに基づき、現場の状況にふさわしいマネジメントのあり方を伝え、その実践力の習得を目指します。

特徴

- 職場のさまざまな変化をキーワードに問いかけを行い、受講者同士の意見交換から新たな気づきにつなげる。
- ニューノーマルと言われる時代のマネジメントを、従前どおり実践すべき内容 (WHAT) と環境の変化に合わせて工夫すべき方法 (HOW) に分けて伝える。
- これからの職場にふさわしいリーダーシップ、コミュニケーションのあり方をお伝えし、実践への足掛かりとする。

開催日程とスケジュール

通い1日

2022年

第5回 7月25日(月)

第6回 10月27日(木)

※状況によって研修形態を変更する場合がございます。
研修形態(対面・オンライン)については、WEB ページでご確認ください

9:30

9:30 開始

第1部 経営環境の変化とこれからのマネジメントの行方

1. 職場におけるニューノーマルの浸透と求められる生産性向上
2. リアルとリモートの併用を組織と人材の成長につなげる
3. 目標による管理の徹底

第2部 ニューノーマル時代のマネジャーの心構えと役割

1. 管理者からマネジャーへ
～ダイバーシティ時代の BOSS 像～
2. サーバントリーダーシップの理解と実践
～管理型管理者から支援型マネジャーへ～
3. プロデューサー型リーダーシップ
～旗振りから個性の活用へ～

第3部 個を見つめ活かし、チームの一体感を生み出すマネジメント

1. ニューノーマル下のマネジメントの望ましいあり方
2. 多様性を受け入れ活かす
3. チームを意識する、チームを意識させる(目的・目標の共有)
4. 自発性を促す
5. チームコミュニケーションを充実させるポイント
6. コンフリクトマネジメントの基本
7. 部下を活かしかつアするコミュニケーションスキル

まとめ

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費

(消費税 10%込)

※開催形態は HP で
ご確認ください

賛助会員

36,300 円
(通い)

34,650 円
(オンライン)

一般

39,600 円
(通い)

37,950 円
(オンライン)

※うち食事代
1,650 円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 講師 星名 英樹

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

30 名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① コーチング・OJT 実践コース (P.59)
- ② 部下の個性を活かすマネジメントセミナー (P.49)

発達障害傾向の部下への対応と一人ひとりが活躍する職場づくりを目指す 部下の個性を活かすマネジメントセミナー

(旧 発達障害傾向の部下を持つ管理者向けセミナー)

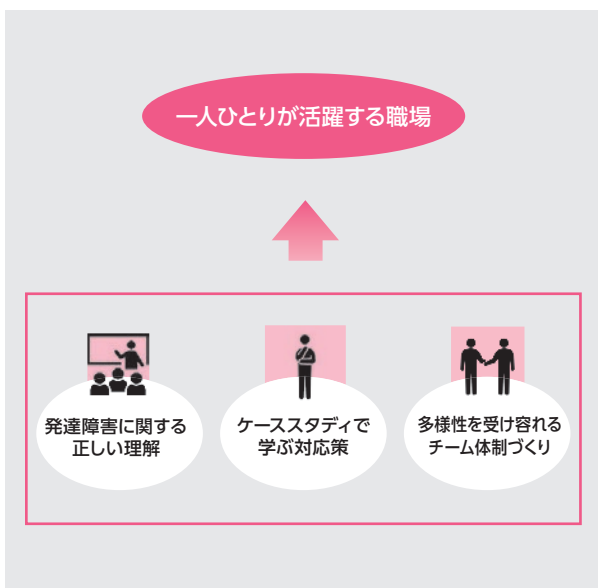
研修時間 / 7時間



期待される効果

集中力を欠く、自己主張が強く自分のやり方にこだわるなどの、強い個性をもつ部下の行動と思考の特徴を理解できます
一人ひとりの特性に合わせた対応をケーススタディや事例紹介を通して学びます
職場の理解を得ながら、指導・育成を推進するコツを学ぶことができます

プログラム構成



講師のコメント

山田 容子

仕事のやり取りがうまくできず、コミュニケーションに
ずれを感じる部下はいませんか。そんな部下を受け入
れ、活かしたい上司の方にお薦めのセミナーです。共
感マインド、視点を変える、特徴にあった伝達方法な
ど上司ができる対応策を具体的に学び、今ある人材を
最大限に活かしていきます。



受講者の声

- 講師がエピソードを交えながら説明してくれるので、大変わかりやすかった。
- 講師から教えていただく部分と自分たちで考えて発表するケーススタディのバランスがよかった。
- 講師との距離感が近く、また、参加者からの活発な発言があり、密度が高く得られるものが多かった。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2022年

第7回 7月6日(水)

第8回 10月28日(金)

9:30

9:30 開始

1. 今職場で起こっていることは

「部下育成」についての現状共有
自分たちに求められている視点を知る

2. 「個性の強い部下」のを知る

発達障害の基礎知識
【ケーススタディ1】基本的な関わり方

3. 職場の雰囲気円滑にするための工夫

少数派への思い込みと職場の雰囲気
相手との共有ゾーンを作る
伝えたいことが伝わらない時

第1日

4. 部下指導はチーム体制で

【ケーススタディ2】一人を抱え込んでいないか
職場の受容力の高め方

5. 一人ひとりを活かす職場づくりの大切さ

これからの組織はユニバーサルデザインが必須
自分が実践すること

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

34,650 円
(オンライン)

一般

37,950 円
(オンライン)

食事なし

講師

ビジネスプラスサポート 山田 容子

会場

オンライン (Zoom)

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①目標設定と面接の実践コース (P.44)
- ②インクルーシブ・マネジメントセミナー (P.48)

「従業員の能力育成」「納得性のある人事評価」をサポートする

タレントマネジメントシステム

cHaRt



「cHaRt」は日本生産性本部が提供するタレントマネジメントシステムです。多くの組織が抱える「従業員の能力育成」「納得性のある人事評価」といった課題の解消を「cHaRt」が組織のプラットフォームとなり支援します。

こんなご要望やお悩みはありませんか？

- ・組織活動を可視化し、より強い組織をつくりたい
- ・社員の生産性を高めるために、的確な情報収集と管理を実現したい
- ・人事情報を一元管理したい
- ・効率的に評価データを管理・分析し、傾向や状況を把握したい
- ・透明性のある公平な評価をしたい・されたい



組織の『こうしたい!』ニーズに、
「cHaRt」がお応えします。

期待される効果

①能力育成

- ・自己開発を促す育成機能
- ・研修を振り返って効果確認
- ・指導育成による自己課題の認識

社員一人ひとりの能力向上

②キャリア形成

- ・コース毎のスキルアップ確認
- ・自己意見を発信できるアンケート
- ・各種情報から個性の分析

社員一人ひとりのモチベーションアップ&
指導者の評価力強化

③公平な評価

- ・設定した目標の難易度により、評価結果を点数化
- ・評価結果の一覧結果や相対評価による比較

生産性向上 / 離職率低下 働き方改革への対応を支援

cHaRtの特徴

見やすく使いやすいデザイン

利用者が操作しやすい画面デザインです。使う時期に合わせて、操作すべきメニューを教えてくれるナビゲート機能も搭載しており、操作に迷う事なくご利用いただけます。

豊富な機能

評価分析やアンケート設定、年度処理など全ての機能を標準でご提供します。不要な機能は非表示にすることができますので、最小限の機能から運用を開始できます。

柔軟なパラメータ設定

評価項目や評価基準の変更など、お客様の評価制度に応じた設定変更を管理者画面で自由に行えます。お客様の利用シーンに応じたシステム運用を実現します。

成長するシステム

お客様からのご要望が多い機能を、最新機能として定期的にご提供します。組織、人材と共にcHaRtも成長を続けます。

他のシステムとの連携

利用者、組織情報はcHaRtの標準レイアウトより取込を行います。評価情報CSV出力機能により、人事給与システムへの情報連携ができます。

どこでも使える

PCに特別な資産やアプリを入れずに、専用URL・起動アイコンからクリック利用できます。また、タブレット端末等でも利用でき、画面サイズ・操作性は端末に合わせて変化します。

評価画面サンプル ▶



お問い合わせ先 TEL:03-3511-4060

職場リーダー・監督者

職場リーダー・監督者の役割・要件	P.52
職場リーダー基礎コース	P.54
リーダーシップ開発コース	P.56
DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇	P.57
DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇	P.57
職場リーダー実践コース	P.58
コーチング・OJT実践コース	P.59
提供サービス:従業員満足度調査「Niser ES」	P.60



職場リーダー・監督者層(リーダー・主任・係長クラス)

ーチーム・プロジェクト・業務等のリーダー・とりまとめ役

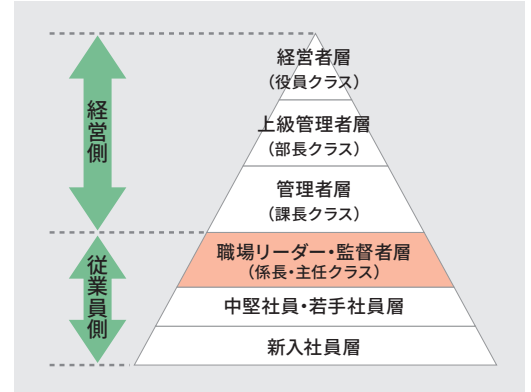
位置づけ・周囲との関係と求められる視点

職場の一部、部分的なリーダー、実務のとりまとめ役

何かしらの組織のマネジメントをまかされ、取りまとめる立場にある人々を対象としています。プレーヤーとして成果を出すだけの立場から、実務に携わるものの個人プレーに頼らず、プレイングマネージャーとして、チームで成果を出すことが求められています。

管理者手前の監督者としての視点

従業員層としては最上位階層に位置し、管理者と従業員の橋渡し役を担っています。職場での情報を上に上げ、管理者側の情報を部下に伝え、実務が円滑にいくよう、工夫・配慮します。



期待される役割・人材像

仕事のマネジメント

現場をまかされ、第一線で実務に精通する立場から担当チームの業務改善など効率的な仕事の進め方を図ります。

人とチームのマネジメント

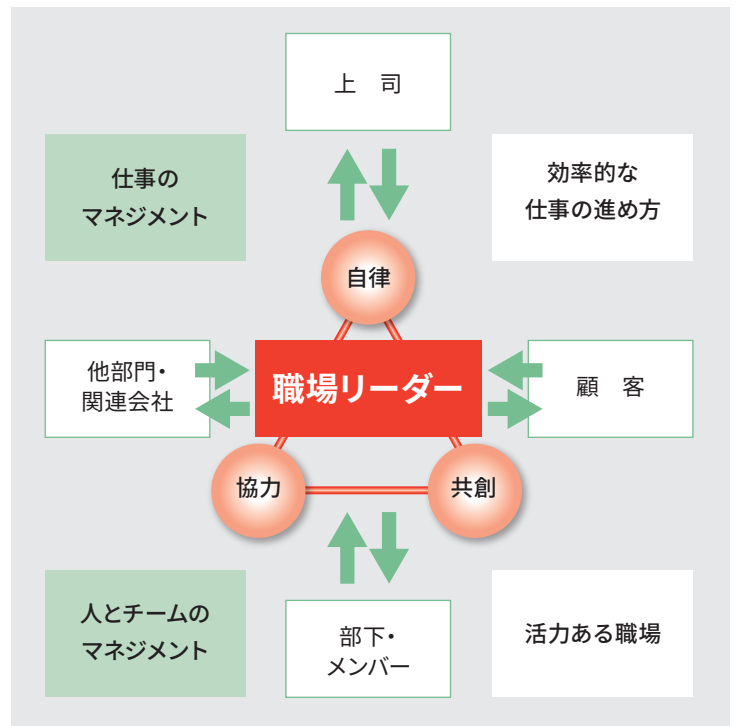
自分の持てる技能や情報を伝授するなど、メンバーや関係者一人ひとりに成果を出させるよう指導・育成し、目標達成をメンバーに働きかけ担当するチームとしての成果を出します。

職場の発展の推進役・先導役

自らビジョンを提示して、メンバーとの協働により価値を生み出し、思いを実現、職場の発展の推進役・先導役を担います。

自律型リーダー

職場において共創で未来・目標を描き、巻き込み、協力で活力ある職場、目標の実現に努力する自律型リーダーとなることが期待されます。



気を付けたい点・陥りがちな点

管理・監督業務と実務・専門業務の両面で活躍

プレーヤーの発想から抜け出せず、メンバーと調整せずに一人でどんどん業務を進めてしまうことがあります。立場が変われば視点を変えなければいけないことを意識し、行動します。プレーヤーとしての発想(部分最適)からリーダー・監督者としてのマネジメントの発想(全体最適)への視点転換し、管理・監督業務と実務・専門業務の両面で活躍をします。

管理者へのフォローシップとメンバーへのリーダーシップ

メンバーへの働きかけは行っても、状況や結果を上司に報告せず、確認なしで進めてしまうことがあります。使い分ける立場に立つ、立ち位置を意識し、行動します。上司の方針を理解・主体的に具体化する、職場の状況を適時・的確に上司に報告するなど補佐するフォローシップの側面と、自ら率先して見本をみせ、部下・メンバーには指導・育成をはじめ様々な働きかけをするリーダーシップの側面を使い分けます。

求められる能力・スキル

問題解決力・業務改善力

問題を発見し、改善・解決する力。

指導力/カウンセリングマインド&コーチングスキル

部下・後輩を指導する力と指導に役に立つ傾聴と質問を中心とするコミュニケーション手法。

チームビルディング

チームを形成し、機能させる手法。

リーダーシップとフォロワーシップ

自分がリーダーとしてメンバーを引っ張る。
自分の上司を補佐する。

ロジカルコミュニケーション

論理的に相手に理解・納得してもらう。

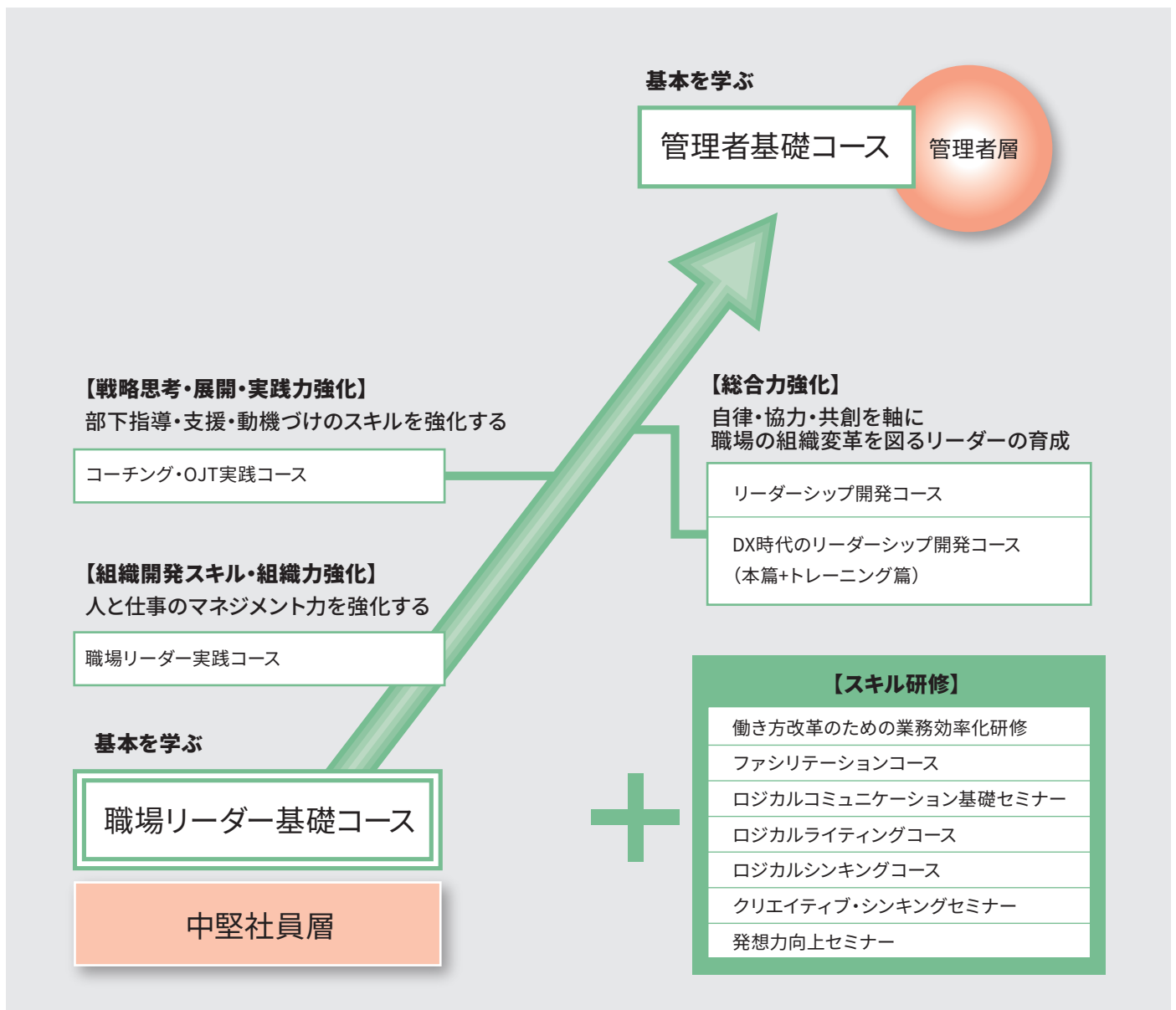
セルフマネジメント力

自律的に行動する力。自ら未来を考え、能力開発する力。

組織開発スキル

ともに考え、未来を描き、協働する手法。

提供プログラム(コース)のつながり・流れ



「仕事と人」のマネジメント力を鍛える

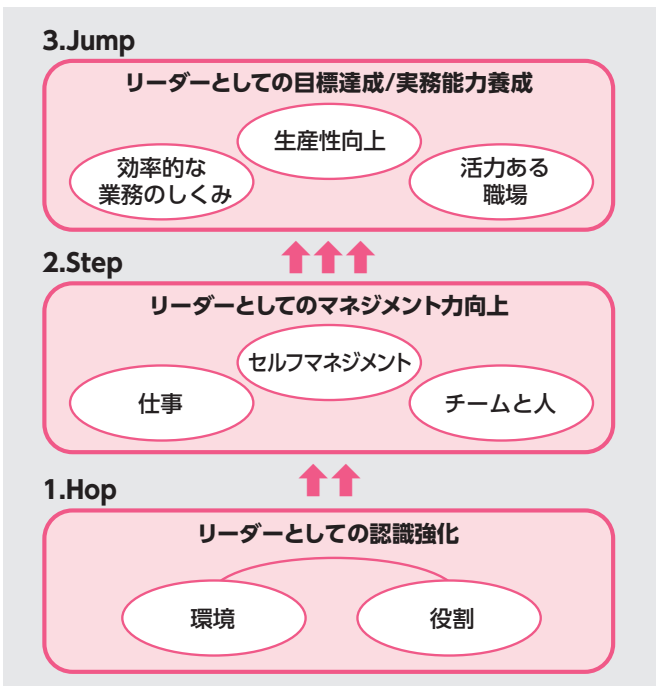
職場リーダー基礎コース(合宿・通い・オンライン) 研修時間 / 21時間



期待される効果

- プレーヤーからリーダーへ、変化した役割を担える意識改革を促します
- 「仕事」「チームと人」の両面からマネジメントの原理原則を学び、リーダーとしての実務に活かせます
- 異業種・異業種との意見交換・交流により、視野の拡大、自己課題の明確化、多様な示唆・啓発が得られます

プログラム構成



講師のコメント

小林 俊介



職場リーダー基礎コースでは、管理職を補佐しながら、職場のメンバーに影響を与え、周囲をリードしていく職位を対象として、役割・責任を認識すると共に、仕事および人・チームの両面からマネジメント手法を学びます。講義による知識の習得だけでなく、ケーススタディを通じて問題解決やリーダーシップ等を実践するための能力を養い、異業種の方々との交流を通じて視野を広げ、職場を活性化させるリーダーへ変革を図ります。

受講者の声

- 現場に持ち返ることのできるたくさんのヒントをいただいた。チームで目標を達成するための視点、方法が役に立つ。
- 「仕事の達成」というテーマが常に軸としてあるように感じられ、最後まで興味を持ち続けて受講することができた。
- 自分では気がつかない点が多々あったが、全体的にわかりやすく、「やってみよう」という気持ちになった。

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください		賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代(シングル利用) 30,800円
		107,250円	122,650円	
	5名以上同時一括申込割引	102,850円	117,150円	

講師	日本生産性本部 講師 小林俊介、村岡伸彦、星名英樹
会場	レクターレ葉山 湘南国際村(神奈川・葉山町) / ホテルフクラシア大阪ベイ(大阪・南港)
定員	30名

通い/オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください		賛助会員		一般		*うち食事代 4,950円 オンラインは食事なし
	通い	81,400円	96,800円	76,450円	91,850円	
	オンライン	77,000円	91,300円	72,050円	86,350円	
	5名以上同時一括申込割引	77,000円	91,300円	72,050円	86,350円	

講師	日本生産性本部 講師 小林俊介、村岡伸彦、星名英樹、他
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	通い30名 / オンライン30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①職場リーダー実践コース (P.58)
- ②リーダーシップ開発コース (P.56)
- ③DX時代のリーダーシップ開発コース本篇・トレーニング篇 (P.57)

特徴

- 目標を達成できる活力ある質の高い職場をつくるために役立つ、実践的なプログラムです。
- 管理職・管理者には位置づけられないが、係、班、チーム、グループ、ユニットなど小さい一つの単位の組織のマネジメントを期待され、任されている職場リーダー、監督者向けに最適なベーシックコースです。
- 初歩的などころからわかりやすく解説し、グループ演習・事例研究なども多く取り入れ、無理なく体得できる内容構成です。
- 受講には合宿・通い・オンラインの3つの形態をご用意、どの形態でもほぼ同じ内容が学べます。

※ オンライン受講は各自で1人1台パソコン（含、マイク・カメラ・イヤホン等）・インターネット環境等をご用意いただく必要があります。ブレイクアウト機能利用で演習・グループ討議・情報交換等も行います。

プログラム概要

1. 経営環境と職場の変化

環境変化を迅速・的確にとらえ、企業・職場・業務へどのような変化をもたらすか考察します。

2. 職場リーダーの立場と役割

実務の中心にいるリーダーとしての立ち位置を理解、マネジメントの発想（全体最適）へ転換します。

3. 仕事のマネジメント

実践・指導に不可欠な個人とチームの目標管理、問題解決、業務改善のポイントとスキルを学びます。

4. チームと人のマネジメント

チーム運営、部下・メンバー指導に役立つ理論・スキルを学び、職場マネジメントに活かします。

5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント

リーダーとしてのこれからの姿を一人ひとりが考えます。

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日 2022年 第701回 6月8日(水)～6月10日(金) 第702回 9月14日(水)～9月16日(金) 第703回 10月12日(水)～10月14日(金) 2023年 第704回 1月18日(水)～1月20日(金) 第705回 3月1日(水)～3月3日(金) (大阪開催) 2022年 第19回 11月9日(水)～11月11日(金) 2023年 第20回 2月15日(水)～2月17日(金)	9:00 12:45 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ＜研修活用シート作成＞ 18:00 19:00 21:00 経験交流	・ 問題解決スキルの向上（つづき） ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォローシップ ＜研修活用シート作成＞	5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 14:30 終了

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
通い3日／オンライン3日 (通い) 2022年 第706回 10月5日(水)～10月7日(金) 第707回 12月12日(月)～12月14日(水) 2023年 第708回 2月6日(月)～2月8日(水) (オンライン) 2022年 第709回 5月25日(水)～5月27日(金) 第710回 7月27日(水)～7月29日(金) 第711回 9月7日(水)～9月9日(金) 第712回 10月19日(水)～10月21日(金) 第713回 11月16日(水)～11月18日(金) 2023年 第714回 1月25日(水)～1月27日(金) 第715回 3月8日(水)～3月10日(金)	9:00 9:00 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 ＜研修活用シート作成＞ 12:00 13:00 17:00	3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ＜研修活用シート作成＞	・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォローシップ 5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 17:00 終了

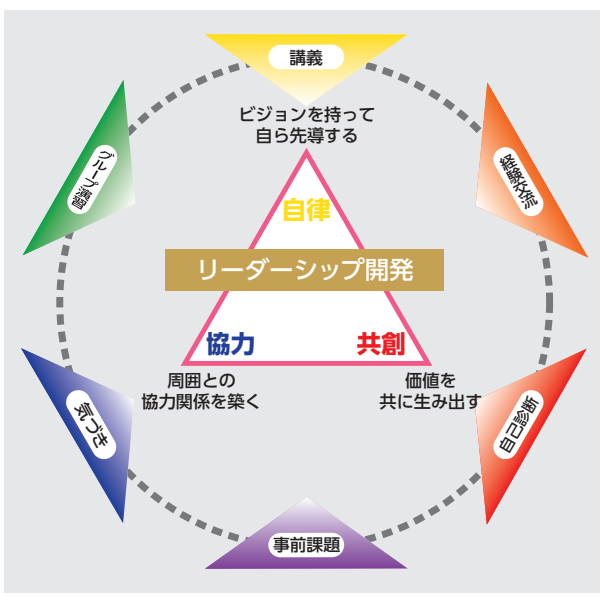
職場の未来を描き、第一線で活躍するためのリーダーシップを養う リーダーシップ開発コース

研修時間 / 21時間45分

期待される効果

- 職場の未来をイメージし、将来ビジョンをもって先導するリーダーを養成します
- 職場メンバー間の協力を促進し、互いの道を照らしながら困難を乗り越える術を習得します
- 未来予想図を作成し、今後実践すべき職場メンバーとの「共創」について具体的にイメージします

プログラム構成



講師のコメント

和田 晃一

人の能力を最大限発揮させて、組織として大きな成果を産み出すために、多くの知性の持つ「アタマとココロ」を使う術を学びます。本コースは職場で共に未来を展望し、望む未来を共創していくリーダーになることを目標にした学習プロセスです。



受講者の声

- 学びを継続していくモチベーションになった。いつもの仕事に、いつもの暮らしに、1つの学びの行動を加えていこうと思う。
- 問題点をシステム思考で俯瞰的に見る実践は、今の職場ですぐに取り組みたい。
- 引っ張るだけでは後輩がついてこない。上司からも信頼を得られない。このことが身に染みてわかった。

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
開催日程とスケジュール 宿泊2泊3日 2022年 第247回 9月12日(月)～9月14日(水) 第248回 10月19日(水)～10月21日(金) 第249回 11月16日(水)～11月18日(金) 2023年 第250回 2月1日(水)～2月3日(金) 第251回 3月1日(水)～3月3日(金)	9:00 11:45 開始 オリエンテーション 12:00 13:00 1. イントロダクション 2. 自分の付加価値を発見する 3. 個人と組織の価値観をそれぞれ認識し、整合性を図る 4. 今求められる役割と5年後の役割を考える 18:00 19:00 5. いきいき職場を創るためのリーダーシップ診断 21:00	6. 巻き込む力としてのシステム思考 7. アサーションとインストラクション 8. 未来予想図	9. 共に未来を創る 10. リーダーシップ論のまとめ 11. 未来予想図の共有 14:30 終了

1名あたり参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員 107,800 円	一般 123,200 円	※うち宿泊費・食事代(シングル利用) 28,270 円	講師 日本生産性本部講師 和田 晃一、安田 順
	103,400 円 <small>5名以上同時一括申込割引</small>	117,700 円 <small>5名以上同時一括申込割引</small>		会場 レクトーレ葉山 湘南国際村(神奈川・葉山) 他
				定員 30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①DX時代のリーダーシップ開発コース本篇・トレーニング篇 (P.57)
- ②職場リーダー実践コース (P.58)
- ③管理者基礎コース(合宿・通い・オンライン) (P.40～41)

Aアドバンス

対象者 | 課長・主査・係長・主任・職場リーダー

DX時代にオンラインでメンバーの学びをつなぐリーダーシップの核心を養う DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇

研修時間 / 6時間 

期待される効果

- オンラインでの演習を通じて体験的、実践的にリーダーシップを開発します
- 当事者意識を持って変化に対応する力と、局面打開のためのスキルを強化できます
- 未来をイメージして、それをグループと共有することで、職場を先導する主体性と実行力を高めます

開催日程とスケジュール		オンライン1日	2022年 第5回	6月17日(金)	第6回	9月16日(金)	第7回	12月9日(金)
9:00 開始	12:00 (昼食休憩) 13:00	【主観で未来を描く】 自分で未来を具体的に展望し、未来に対峙していただきます。さらにその未来をシステム思考という方法を使って表現し、グループに共有していただきます。 【演習】客観的なデータで描く10年後 【演習】システム思考を使って主観で描く10年後 【講義】主観を表現するためのシステム図 システム図の描き方の作法 システム図を描くことで生まれる可能性 【演習】現在と10年後のシステム図を比較 システム図を共有することの意義と可能性	12:00 (昼食休憩) 13:00	【演習】10年後、その会社はどうなっているか？ 個人ワーク：自分の想像力で描くシステム図 グループワーク：全体で描くシステム図 【演習】メンタルモデルを超える やらない理由、やれない理由を振り返る メンタルモデルを省察する マインドフルネスからリーダーへの決意へ	まとめ	16:00 終了		


1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員 44,000円 (オンライン)	一般 55,000円 (オンライン)	食事なし	講師 日本生産性本部 講師 和田 晃一、安田 順	会場 オンライン (Zoom)	定員 24名
---	----------------------------	--------------------------	------	-----------------------------	--------------------	-----------

本コース受講後の推奨プログラム | ①DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇 (P.57) | ②管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.40～41)

Aアドバンス

対象者 | 課長・主査・係長・主任・職場リーダー

共創型リーダーシップのトレーニング道場 DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇

研修時間 / 12時間 

期待される効果

- 価値観を互いに表現しながら、共に未来を創造するための対話をトレーニングできます
- アサーションとインストラクションを実践し、ビジョンを共有するトレーニングができます
- メンタルモデルアプローチで、自分と組織の限界を超えていくためのトレーニングができます

開催日程とスケジュール		オンライン2日	2022年 第3回	7月15日(金)&8月19日(金)	第4回	10月14日(金)&11月11日(金)	2023年 第5回	1月20日(金)&2月24日(金)			
1日目 9:00 開始	12:00 (昼食休憩) 13:00	A. 対話力向上トレーニング 1. 講義：「なぜ組織で対話が重要なのか？」 雑談と対話の違い 議論と対話の違い 2. 演習：「この会議は何だったのか？」 提唱と探究を使い分ける 3. 演習：深いコミュニケーションを日常化する には 問題解決から問題設定へ 集合的な省察による意味の共有 4. まとめ：対話で優れた組織に鍛え上げる	12:00 (昼食休憩) 13:00	B. 価値観相互理解トレーニング 1. 講義：「誰が決めた価値観？」 依存するのかわ覚するのかわ 2. 演習：「ダイバーシティの価値は？」 価値観の食い違いを乗り越える 3. 演習：「私とあなたで意味を生む」 新しい価値の発見 4. まとめ：意味を理解するリーダー	2日目 9:00 開始	C. アサーションとインストラクション実践トレーニング 1. 講義：「なぜ会社に属するのか？」 組織を使う醍醐味 2. 演習：「なぜ彼の提案は通るのか？」 爽やかな主張 3. 演習：「誰があなたを育てたのか？」 影響された教えとその後の振舞 4. まとめ：全ての行為を成果に繋げる	12:00 (昼食休憩) 13:00	D. 限界を超えるメンタルモデルアプローチ実践 1. 講義：「なぜやりたくないのか？」 抵抗を生み出す原因と構造 2. 演習：受け入れやすい表面上の理由 自分も騙される二重の言い訳 3. 演習：思い込みを乗り越える 自分にはわかる本当の理由 4. まとめ：組織の持つブレーキを外す	まとめ	16:00 終了	16:00 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員 88,000円 (オンライン)	一般 110,000円 (オンライン)	食事なし	講師 日本生産性本部 講師 和田 晃一、安田 順	会場 オンライン (Zoom)	定員 24名
---	----------------------------	---------------------------	------	-----------------------------	--------------------	-----------

本コース受講後の推奨プログラム | ①リーダーシップ開発コース (P.56) | ②管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.40～41)

管理者へのステップアップに向けて、職場リーダーとしての実務能力を向上させる 職場リーダー実践コース

研修時間 / 7時間30分



期待される効果

論理的思考力と共感力を高めることで、仕事と人のマネジメントをより効果的に進めるようになります
「理論→演習&実習→振り返り」を繰り返すことで、実践力のブラッシュアップにつながります
プログラムごとの振り返りを行動計画につなげることで、実践レベルでのアクションにつながります

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹

職場リーダーは、職場の中核を担う重要な存在です。プレーヤーからリーダーに変わった立場・役割の違いを認識し、実務のベテランかつ後輩指導・育成の推進役として現場をけん引していかなければなりません。それほどに、現場をまとめる職場リーダーの存在価値は大きくなっています。
本コースでは、チーム全体の仕事をより確実に「やりきる」実践力を身につけていただきます。
多くのみなさまのご参加をお待ちしています。



受講者の声

- 普段業務上であった疑問点や不満の正体が理解できました。再認識の機会としてとても良かった。
- 人のマネジメント、仕事のマネジメントの内容と、講義と実践のバランスがよく、集中して取り組みました。
- 今後すぐに活かせる内容で満足しました。オンライン開催でしたが、受講上のストレスもありませんでした。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年
第5回 8月3日(水)

2023年
第6回 2月3日(金)

※状況によって研修形態を変更する場合がございます。
研修形態(対面・オンライン)については、WEBページでご確認ください

9:00

9:00 開始

導入

- ・オリエンテーション
- ・あなたが目指す職場リーダーとは？

1.人のマネジメント実践

- (1) メンバーの「一歩前進」を支えるスキル
 - ・動機づけ力
 - ・説得力(自己主張)
 - ・質問力
- (2) 実践実習

第1日

2.仕事のマネジメント実践

- (1) 論理的思考×PDCAのマネジメントスキル
 - ・仕事のPDCAを徹底する力
 - ・論理的思考に基づき問題をとらえ解決につなげる力
- (2) 実践実習

まとめ

- ・ケーススタディ～ロジックツリーで考える目標達成プロセス～
- ・実践ハンドブックの作成
- ・研修総括

17:30 終了

17:30

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは 食事なし
	53,350円 (通い)	58,850円 (通い)	
※開催形態はHPで ご確認ください	51,700円 (オンライン)	57,200円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 講師 星名 英樹
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン (Zoom)
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① リーダーシップ開発コース (P.56)
- ② DX時代のリーダーシップ開発コース本編・トレーニング編 (P.57)
- ③ 管理者基礎コース(合宿・通い・オンライン) (P.40～41)

OJT における部下支援・動機付けのマネジメントスキルを学ぶ コーチング・OJT 実践コース

研修時間 / 7時間



期待される効果

“コーチングスキル＝部下の考えを引き出し高度へつなげる手法”の基本を理解することができます
OJTの基本である「支援責任」と「育成責任」を認識し、部下育成意識をより高めることができます
傾聴や質問など、OJTの中で部下の考えを引き出し行動へとつなげる手法を習得できます

プログラム構成

目指したい姿

未来への伴走者
自分の力で問題を解決する
コーチングスキル

- コーチングの必要性を学ぶ
- 人が育つコミュニケーション法を身につける
- OJTの中で活かすための要点を学ぶ

講師のコメント

星名 英樹

管理者の重要な役割である部下育成を進めるには、OJT (On the Job Training) が欠かせません。一方、そのOJTがなかなか機能しない現実が、多くの職場にあります。背景には「OJTは仕事を与えていればよい」という誤った認識があるようです。OJTは計画的に、機を捉えて行うものです。そのために必要な計画作りと育成につながるコミュニケーションを、演習、実習を通じてお伝えします。



受講者の声

- 部下の立場から見た上司の言動について考えさせられた。随時演習が挟まれており、効率よく、飽きずに学べた。
- 自らの行動を振り返るためのキーワードを多くいただいた。
- 人材育成の基本としてのOJTは、それぞれの自己流ではなく、しっかりとした教育が必要だと認識できた。
- 具体的行動が示されており、すぐに取り組めると思う。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年
第69回 6月14日(火)
第70回 9月20日(火)
第71回 11月15日(火)
2023年
第72回 2月14日(火)

第1日

9:30	9:30 開始	4. 支援・育成につなげるコーチング・コミュニケーション (1) 質問 ～持ち味を引き出し、気づきを促し、行動につなげる～ (2) 傾聴 (受容、繰り返し、明確化) ～部下に寄り添い、支援する～ (3) 強化・承認～一歩踏み出す後押しをする～ (4) 改善～直すべきことは直す～ (5) GROWモデルの活用
	1. コーチングとは (1) 求められる背景と期待される効果 (2) 指導・支援におけるコミュニケーション ～コーチングとティーチング～	5. ケース研究 対応検討とロールプレイ
	2. OJTの基本 (1) OJTの進め方 (2) コーチングを使う場面とは	6. OJTの実践のための計画づくり (1) 指導計画の作り方 (2) 部下の指導計画を立てる
	3. 職場のコミュニケーションの基本 (1) コミュニケーションの原則 (2) 基本的態度と留意点	17:30 終了
17:30		

1名あたり参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは食事なし
	36,300円 (通い)	39,600円 (通い)	
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 星名 英樹
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.44)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.45)
- ③ リーダーシップ開発コース (P.56)

従業員満足度調査ツール

Niser ES

人手不足が深刻化するなか、従業員がどれだけ自分の組織や職場環境、仕事内容などに満足しているかを示す従業員満足度 (Employee Satisfaction) の重要性が増えています。優秀な人材を確保し、離職を防止するために、いま従業員満足度調査 (ES調査) の実施が必要不可欠です。従業員満足度の向上は、生産性や業績の向上のための基盤でもあります。

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査)「ナイサーES」は、働く人たちの本音を指数化・可視化するツールです。多角的な視点から職種や年代など属性別の満足度を測り、組織の実態を把握するとともに課題を浮き彫りにし、経営コンサルタントによる詳細な分析や助言を得て従業員のやる気や意欲・活力を引き出すための的確な対策を立案することができます。

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査) の特徴

リーズナブルな費用で継続調査が可能

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査) はリーズナブルな費用と調査期間の短縮を実現しています。このため、単発ではなく定期的・継続的な調査が可能です。

300名の場合、300,000円(税別)

- 調査画面の設定から調査実施、報告書の作成・納品、報告会(1回)まで
- 標準質問項目(63問) + 追加質問項目20問までの設定料金を含む

「13の視点」で従業員満足度を測定

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査) は、当本部の知見を凝縮した以下の「13の視点」から「全63問+自由意見」(標準) で働く人の意識を測定します。独自の質問項目を追加設定することも可能です。

「13の視点」別に組織の状況を点数化して強み・弱みを明確にし、標準設問については①報告書本体、②添付資料(全63問+追加設問20問をグラフ化)・自由意見一覧を納品します。オプションメニューよりご要望に応じた報告書も作成します。

ご希望の方には①報告書本体、②添付資料のサンプルをお送りします。また、日本語に加えて、英語、中国語など外国語による調査も行っております。詳細はお問い合わせください。

経営コンサルタントによる報告会

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査) は、当本部の経験豊富な経営コンサルタントが詳細な分析を行い、経営トップ向けに報告会を実施します。コンサルタントの視点から、取り組むべき課題や解決方法について具体的に提言します。

会社領域に関する視点群	職場領域に関する視点群	仕事領域に関する視点群
会社への共感	仕事の設計と配分	仕事の充実
労働時間管理・福利厚生	上司の管理・監督	仕事の負荷
評価・処遇	同僚との関係	顧客との関係
給与	関連部署との関係	能力開発
	職場環境(物理的環境)	

中堅・若手社員

中堅・若手の役割・要件	P.62
中堅社員自己活性化コース	P.64
若手社員戦力化コース	P.66
新任営業担当者コース	P.67
新人指導チューター養成 集中セミナー	P.68
アサーティブ・対人対応トレーニングコース	P.69
調査研究・提言活動 第7回 働く人の意識調査	P.70



中堅社員・若手社員層(入社10~2年)

—現場の中核・実務の担い手—

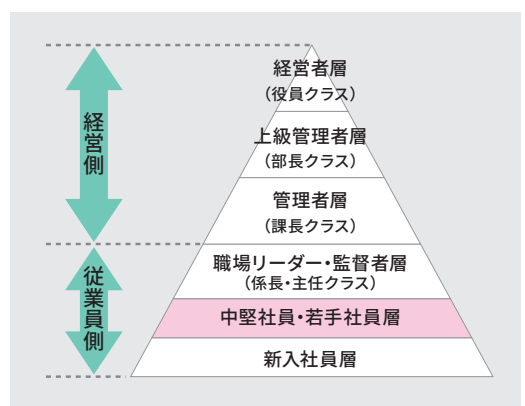
位置づけ・周囲との関係と求められる視点

現場で実際に実務に携わる中心層

実際の業務を行う担い手の主力で、仕事を回す上での重要な存在と位置づけられます。

リーダーシップとフォロワーシップ

メンバー・後輩にはリーダーシップで引っ張り、上司、リーダー等にはフォロワーシップで職場の運営を補佐・支援することが求められます。



期待される役割・人材像

自律型人材として活躍

依存型や評論家型には陥ることなく、自らPDCAを回し、自律的に仕事を進められる自律型人材となることが期待されます。あわせて同時に自らの強み・弱みを把握し、課題を持ち、目指すべき姿・キャリア像を持ち、努力することが期待されます。

期待に沿う成長・業績貢献

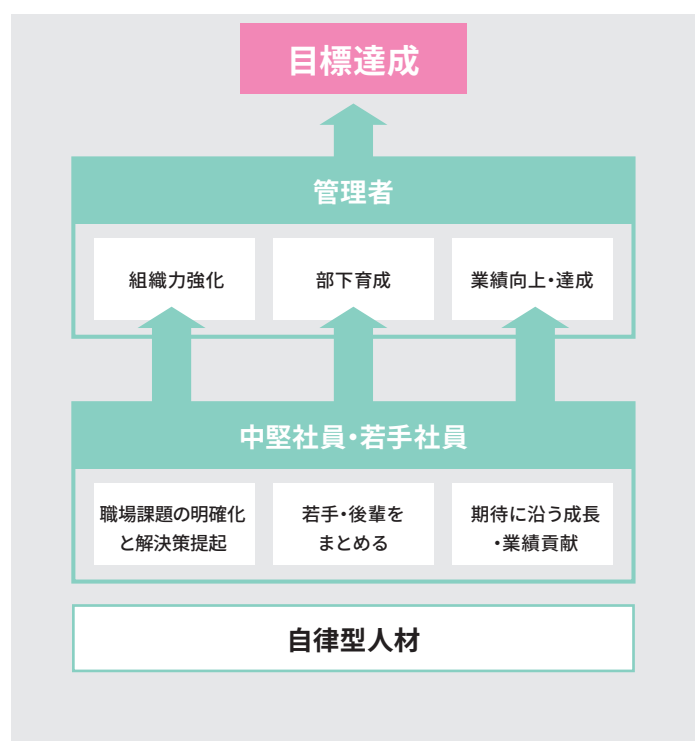
上司・周囲から求められている期待レベルまで成長するよう努力し、達成すると同時に、自分に課せられた業務目標を達成し、職場の業績に貢献します。

職場課題の明確化と解決策提起

業務を知る中堅社員＝現場の代表としての立ち振る舞いが求められており、職場や業務の問題を見つけ、課題として関係者とともに解決していくことが期待されています。

若手・後輩をまとめる

若手・後輩を中心に指導して、職場のまとめ役となることが期待されています若手・後輩と協力関係をつくり、職場の活性化につなげていきます。



気を付けたい点・陥りがちな点

視点・考えを広く持ち、行動・発言の選択肢を広げ、結果をより良いものに。

自分の経験の枠内だけで物事を判断し、選択に偏りが出て、結果に悪影響が出てしまうことがあります。様々な仕事にチャレンジし、回りの多くの人の意見も聞きながら視点や考えの幅を広げ、より適切な行動や発言に変えて、成果を出すべく努力していく必要があります。

他責ではなく自責で考える

問題が起きたり、成果が上がらないと、すぐ環境やしぐみ、上司や回りなどのせいにして諦めてしまうことがあります。他人任せではなく、何事も自分ごととしてとらえ、まずは自分でできることを考え、挑戦してみる必要があります。

組織および自分の未来を積極的に描き、主体的な行動と協働で実現

業務に慣れてくると現状に満足してしまい、チャレンジ意欲を失いがちになってしまうことがあります。未来志向で組織や自分の未来のありたい姿の目標を持ち、実現していくことが必要です。自分ひとりで実現できないことは、協力を皆に積極的に働きかけ、協働して実現に邁進することが大事です。

求められる能力・スキル

環境適応力

心身ともに健全で、変化に適切に順応できる。

業務遂行力

担当する業務をしっかりと理解して対応できる。

セルフマネジメント力

自ら未来を考え、能力開発する力。

自律的に行動する力。

問題発見・解決力

問題を見つけ、課題として関係者とともに解決できる。

対人対応力/アサーティブ・コミュニケーション

相手を気遣いつつ、必要事項を主張できる。

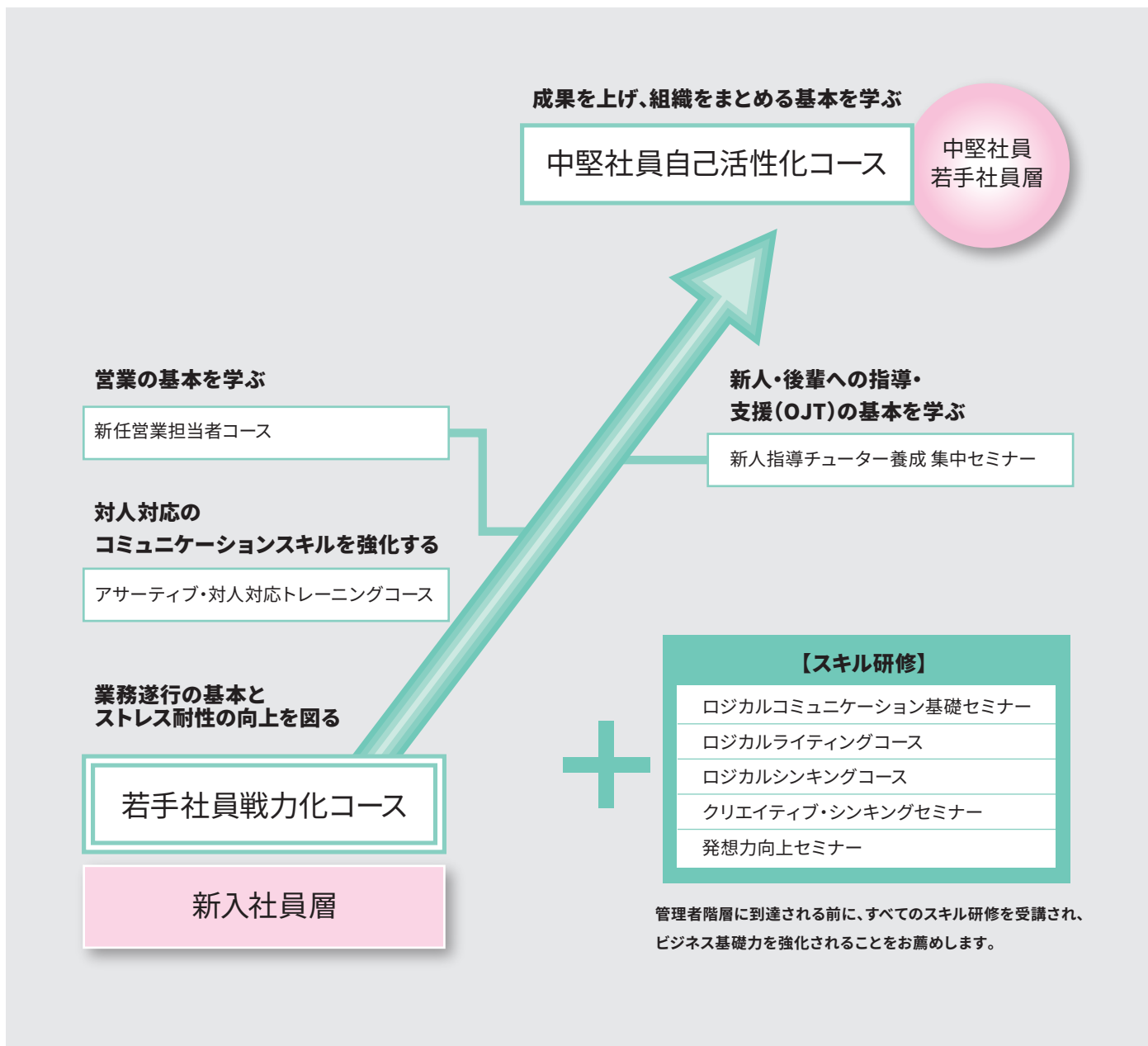
後輩指導/新人指導

仕事・生活面のアドバイスができる。

ロジカルスキル

論理的に考え、整理し、相手にわかりやすく伝える。

提供プログラム(コース)のつながり・流れ



Bベーシック

対象者 業務遂行の中心として期待される社員(目安:新卒5~10年目)

成果を上げ、尚且つ組織をまとめる力をもつ中堅社員となる

**中堅社員自己活性化コース (合宿)
(通い)**

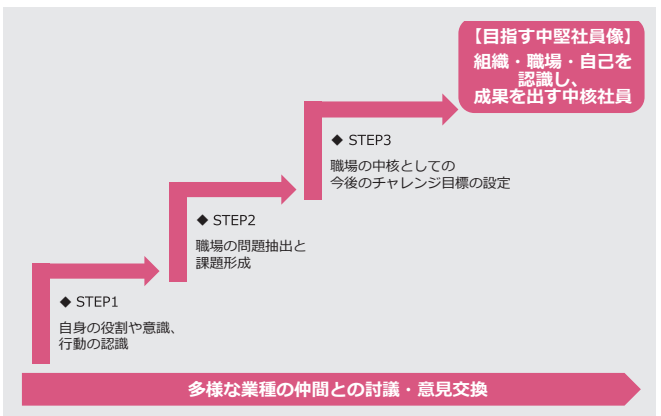
研修時間 / **21時間45分**

研修時間 / **21時間**

期待される効果

「現場の中核」となるために、自分自身だけでなく職場や組織全体をとらえる視点をしっかり定めます
 組織や職場の課題を明確にする力と、その課題を解決する道筋を策定する力を習得します
 組織の強化・職場メンバーの成長を促すリーダーとしてのスキル / マインドを身につけます

プログラム構成



講師のコメント 平澤 允

中堅社員はある程度の業務経験を積んでいるため、成長実感を得る機会が新入社員・若手時代と比べて減ってしまいます。
 また、業務上・組織上いずれにおいても板挟みになるようなシーンに出くわすことが多く、モチベーションの維持に苦労することの多い階層ではないでしょうか。
 受講者の方々には、本研修を通じて自分自身の強みを洗い出していただきます。
 また、今以上に活躍する姿を描くことで仕事にわくわくしながら取り組めるような想いを持ち、今後の飛躍に繋がられるような場を提供いたします。
 この研修を通じて現場の中核となる社員の方々のリテンションの場としていただければ幸いです。

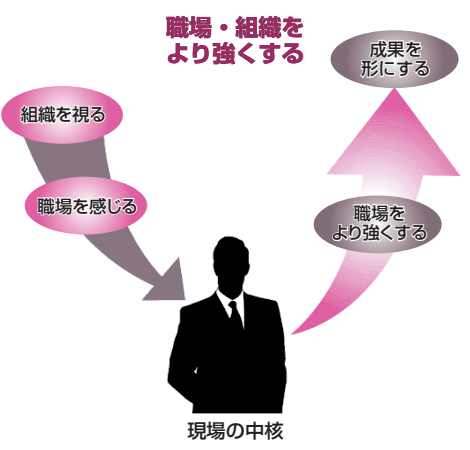


受講者の声

- 解決が難しいと思って避けていた現状の問題について、異なる業種・業界の方と一緒に解決策を考えることで、これまででは思いつかないような対応方法を導くことができました。
- 研修を受ける前はとりあえず行って帰ってくればよい程度に考えていたが、発見も多く気持ちを新たにすることができた。職場に戻ってすぐ実践できることも整理できたので早速職場で実践したい。
- 自分自身について（特に強みについて）他の人の視点も借りながら整理することで強みと思っていないことも実は強みだとわかり、自信を持つことができた。職場で自分の強みを活かしつつ、後輩にも伝えていきたい。

特徴

- 現場の中核としての自覚と自律性の喚起
 組織の成長と発展のために、「現場の中核」としてどのような貢献ができるか、自己と職場両面から考えます。
- 職場・組織と自己の関係性を意識した、多角的な視野でのセルフマネジメント力の強化
 中堅社員の成長は「職場・組織」と「自己」の両方の視点が重要です。実務の第一人者としての業務遂行能力の向上とともに、組織・職場にも軸足を置いた業務遂行と対人関係能力をじっくり学びます。
- 「チームによる職場課題解決」の基本の理解と実践力の醸成
 会社組織・職場の理解・認識を土台としながら、チーム活動やその中核を担う人材としての視点から、課題解決の基本ステップや原則、実践スキルを体系的に学びます。



本コース受講後の推奨プログラム

- ①職場リーダー基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.54 ~ 55)
- ②ファシリテーションコース (P.87)

プログラム概要

1. 今私たちを取り巻く環境と求められる中堅社員像を知る

変化の激しい現代における“環境適応”について考え、中堅社員に求められる役割について認識を深めます。

2. 現場の中核として求められるセルフマネジメント力

目的意識や意欲を持って業務を遂行するために自分や他者の感情とそれによる影響について学びます。

3. 中核社員として臨む職場の課題解決

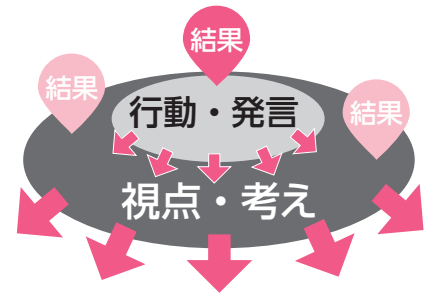
周囲の視点・考えを借りて考え、異なる視点・アプローチ方法での現状の課題に関する解決策を参加者同士で検討します。

4. 現場の中核となるための自身の強みと託されている期待を知る

自身の強み、どのようなことが期待されているのかについて、周囲や上司の視点も含めて再発見します。

5. 自己の活性化・学び合う職場づくり

自身の目標達成や行動計画実行に必要なスキル、職場や組織へ影響を与え、変革をもたらすために求められるスキルについて学習します。



「視点・考え」を広く持ち、「行動・発言」の選択肢を広げることで、得られる「結果」をより良いものにする。

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員		一般		*合宿の場合 うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 28,270円	講師	日本生産性本部 講師 平澤 允、長島 三氣生 他
	※開催形態はHPで ご確認ください	合宿	99,000円	112,200円			
	通い	75,680円	88,880円			定員	通い…日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他
	合宿	94,600円	106,700円		*通い/ うち食事代		
	通い	71,280円	83,380円		4,950円		合宿・通いともに 24名

5名以上同時一括申込割引 5名以上同時一括申込割引

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日	9:00 11:45 開始 オリエンテーション 13:00 1章:今私たちを取り巻く環境と求められる中堅社員像を知る 1. 環境変化を知る 2. 中堅社員の立場 3. 会社や部署の目的と中堅社員 4. 上司の役割からみた部下 (私たちが中堅社員) の役割と行動意識 2章:現場の中核として求められるセルフマネジメント力 1. 感情の介在を知る 【ケース演習】 植木君の判断 2. 感情による影響 3. 自身の感情のパターンを知り、感情と向き合う 18:00 19:00 3章:中核社員として臨む職場の課題解決 1. 自職場を整理する 2. ストーリーテリング ●研修活用シート 21:00	3. ありがたい姿を描く修練を積む 4. 職場のありがたい姿を描くステップ 5. 職場全体を考える 【ケース演習】 対立する2人の関係 【演習】 自身の職場に焦点をあてる 4章:現場の中核となるために自身の強みと託されている期待を知る 1. 働く個人の成長とは 2. 職場での喜びを語ろう 【演習】 強みの贈呈式 ●研修活用シート	5章:自己の活性化・学び合う職場づくり 1. 中堅社員に求められる視点 2. ビジョン 3. メンタルモデル 4. チーム学習 総合演習 14:30 終了
2022年 第261回 7月25日(月)～27日(水) 第262回 10月5日(水)～7日(金) 第263回 11月14日(月)～16日(水)			
2023年 第264回 2月1日(水)～3日(金)			
(大阪開催) 2022年 第5回 9月14日(水)～16日(金)			

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
通い3日	9:00 9:00 開始 オリエンテーション 1章:今私たちを取り巻く環境と求められる中堅社員像を知る 1. 環境変化を知る 2. 中堅社員の立場 3. 会社や部署の目的と中堅社員 4. 上司の役割からみた部下 (私たちが中堅社員) の役割と行動意識 12:00 13:00 2章:現場の中核として求められるセルフマネジメント力 1. 感情の介在を知る 【ケース演習】 植木君の判断 2. 感情による影響 3. 自身の感情のパターンを知り、感情と向き合う 3章:中核社員として臨む職場の課題解決 1. 自職場を整理する 2. ストーリーテリング ●研修活用シート 17:00	3. ありがたい姿を描く修練を積む 4. 職場のありがたい姿を描くステップ 5. 職場全体を考える 【ケース演習】 対立する2人の関係 【演習】 自身の職場に焦点をあてる ●研修活用シート	4章:現場の中核となるために自身の強みと託されている期待を知る 1. 働く個人の成長とは 2. 職場での喜びを語ろう 【演習】 強みの贈呈式 5章:自己の活性化・学び合う職場づくり 1. 中堅社員に求められる視点 2. ビジョン 3. メンタルモデル 4. チーム学習 総合演習 17:00 終了
2022年 第265回 7月11日(月)～13日(水)			

業務遂行力と体制の向上をめざす

若手社員戦力化コース

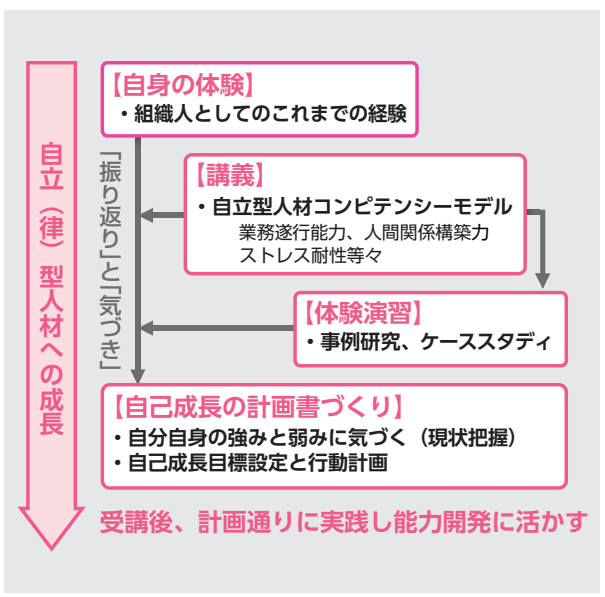
研修時間 / **14時間**



期待される効果

- 自分の仕事や人生をマネジメントできる力を身につけます
- 組織の一員として組織の成長へ貢献していく姿勢を身につけます
- 良好な人間関係をつくるとともにストレス耐性を高めるコツを身につけます

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲



職場ストレスの主な要因は「仕事と人間関係」と言われています。若手人材のストレス耐性を高めるために「業務遂行力」と「良好な人間関係づくりのコミュニケーション力」を早期に高めていくことが必要と言えるでしょう。本コースは、自分自身の強みと弱みを分析し、未来に向けた自己成長目標や行動計画を考えていく内容となっています。一緒に「自ら考え行動できる、自立(律)型人材」を目指していきましょう。

受講者の声

- 自分の考え方や伝え方を見つめ直すきっかけとなり、これからの社会人人生に役立てていきたい。
- PDCA サイクルや問題意識を実践しているつもりであった自分に気づいた。学習したことを参考にして改善を図っていきたい。
- 人間関係づくりやコミュニケーションのコツを、今後のストレス耐性に結び付けていきたい。

開催日程とスケジュール

オンライン2日

2022年	第96回 5月26日(木)～27日(金)
	第97回 10月13日(木)～14日(金)
2023年	第98回 2月16日(木)～17日(金)

第1日

9:30 開始

- 1. 組織における私たちの役割**
 - (1) 組織の構造と果たすべき役割
 - (2) 仕事と人生のマネジメントについて
 - (3) 世の中の変化と自立(律)型人材の特長
- 2. 業務遂行力を高める**
 - (1) PDCAサイクルの正しい理解と実践
 - (2) 問題意識の高め方と留意点
 - (3) 報告・連絡・相談の意義と実践

17:30 終了

第2日

- 3. コミュニケーション力を高める**
 - (1) 多様な価値観と職場の人間関係
 - (2) 良好な人間関係づくりの心構え
 - (3) 自己主張できない要因と適切な自己表現
 - (4) わかりやすい伝え方とメールの留意点
- 4. メンタルヘルスの基礎知識**
 - (1) ストレスの構造と初期症状・初期対応
 - (2) ストレス耐性を高めるポイント
- 5. ケース演習 / 研修活用シート作成**

17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	食事なし
	69,300円 (オンライン)	75,900円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲
会場	オンライン (Zoom)
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)
- ②ロジカルスキルコース各種 (P.88～91)

顧客ニーズを徹底的に理解し、高い価値を提供する営業を実現する 新任営業担当者コース

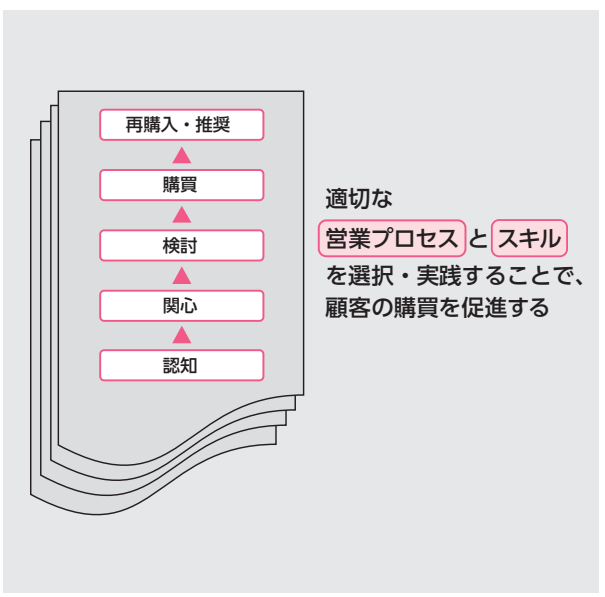
研修時間 / 7時間



期待される効果

顧客の購買行動と営業プロセスを体系立てて理解し適切な活動を選択する知識を学びます
課題解決＝ソリューション提供の為のヒアリング・コミュニケーションスキルを習得します
自律的な行動を促すために目標・行動計画について検討します

プログラム構成



講師のコメント

松沢 智仁



購買行動の観点から営業活動プロセスを整理し、「顧客の意思決定・購買後の満足」を着実に得る営業活動プロセスを学ぶことができます。また、顧客の洗剤課題を発見・解決し、付加価値を最大化するために「聴く力・話を引き出す力」を習得します。これらにより、顧客の購買段階にあった営業活動ができるようになるとともに、初めての営業でも問題なく商談できる力を身につけます。

受講者の声

- 演習が多く、実践的な内容だった。
- 講師が営業経験者であり、実体験に基づいたお話を聞いたほか、質問に対する回答も具体的だった。
- 現場で実践できる内容の研修だと思う。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2022年
第202回 4月15日(金)
第203回 7月22日(金)
第204回 11月7日(月)

第1日

9:30	9:30 開始
	0. オリエンテーション 1. 営業パーソンの使命と役割 (1) 営業の仕事・役割について考える (2) 顧客と営業パーソンの関係 【演習】顧客は何を期待しているのか 2. 顧客の購買行動と営業活動プロセスの関係 (1) 購買行動と営業活動 【演習】顧客の状況に合わせた適切なプロセスを実行する 【演習】顧客との商談事例～受注できなかった事例から学ぶ～
17:30	17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般	食事なし
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 松沢 智仁 他
会場	オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① プレゼンテーション・デザインコース (P.91)
- ② アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)

新人指導のプロフェッショナルを養成する

新人指導チューター養成 集中セミナー

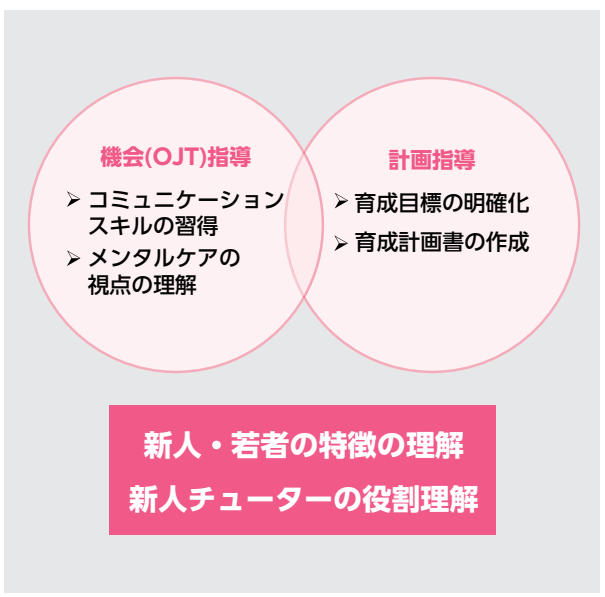
研修時間 / 4時間



期待される効果

- 新人のモチベーションを高め、望ましい行動を引き出すポイントを身につけます
- 育成計画を作成し、実際の職場での新人指導へと確実につなげます
- 指導の場面を想定したミニ演習を通して、指導スキルの向上を実現します

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



数年経験を積んだ先輩が新人教育を担当するという形は、新人の育成、先輩の能力開発双方に有効な方法として、多くの組織が取り入れています。そしてこの取り組みをより効果的にするには、指導役の先輩への教育が欠かせません。仕事に対する考え方も人それぞれの中、新人をどのように受け入れるのか。本セミナーでは、チューターの役割を理解し、新人を指導支援するためのポイントを、演習・実習を通じてお伝えします。

受講者の声

- 何をすればいいのかわからなかったが、コミュニケーションにおける「聴くこと」の重要性がよくわかった。
- 講義でインプットした後に、演習でアウトプットすることで、理解が深まった。育成計画作成が役立った。
- 指導する側とされる側の双方のメンタル面に気をつけて指導を進めようと思った。研修で自分の役割がよく分かった。

開催日程とスケジュール

通い半日 / オンライン半日

2022年

第30回	4月25日(月)
第31回	9月26日(月)

13:30

17:30

第1日

13:30 開始	<p>2. OJT指導での実践を考える</p> <p>(1) 新人との意思疎通のスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすく伝える ～ティーチングへの活用～ ・相手を受け止める ・モチベーションを維持・アップさせる ～動機づけのポイント～ <p>(2) 対応の実践【ミニ演習】</p>
17:30 終了	

1名あたり 参加費 (消費税10%込) <small>※開催形態はHPでご確認ください</small>	賛助会員	一般
	23,650円	26,950円

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 星名 英樹
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他、/ オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)
- ②ロジカルシンキングコース (P.89)

自分も相手も大切に作るコミュニケーションで良好な人間関係を構築する アサーティブ・対人対応トレーニングコース

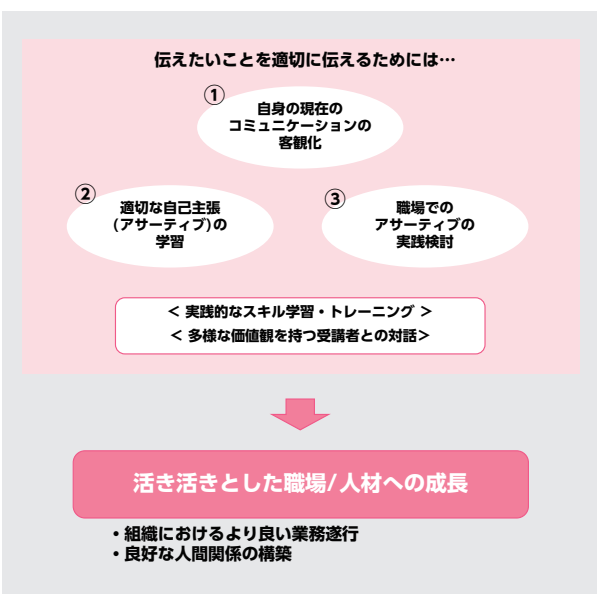
研修時間 / 7時間



期待される効果

相手を尊重しながら自分の主張をしっかりと伝えるためのアサーティブスキルを習得します
円滑なコミュニケーションによる良好な人間関係構築から、仕事の質の向上と職場活性化を促します
感情対立を抑え、話し合いの姿勢を身につけることで、ハラスメントやメンタル不調を予防できます

プログラム構成



講師のコメント

喜多 朋子



本研修は「伝えたいことを適切に伝える」ことが目的です。コミュニケーションは強みと弱みが表裏一体です。ご自身の個性を活かし、伝え方をトレーニングすることで、職業人生の重要なスキルであるアサーティブを実践できます。今まで獲得したコミュニケーションスキルを理論的に裏付けすることで、自信を持って行動できることでしょう。多様な価値観を持つ受講者の皆さんとの対話を通し、スキルアップをぜひ楽しんでください。

受講者の声

- 自身にとって必要な心構えや話し方が分かり、他者とのコミュニケーションに対する苦手意識を克服できた。
- エゴグラム分析による自身のコミュニケーション特性の理解を通じ、今後何をどう改善すべきか明確に出来た。
- 交渉や営業などの業務のほか、今後の職場での人間関係に役立てられるスキルを習得することが出来た。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年
第23回 8月23日(火)

2023年
第24回 1月24日(火)

第1日

9:30	9:30 開始	5. 仕事で活用できるアサーティブスキル 言語・非言語コミュニケーション 話すスキルと聴くスキル 事実と感情の整理をする
	1. オリエンテーション	6. 職場の事例を考える
	2. いまなぜアサーティブ行動が必要なのか 職場の人間関係を振り返る コミュニケーションの果たす役割	7. 職場での実践にむけて
	3. 3つのタイプの特徴と行動を理解する アサーティブ、アグレッシブ(攻撃的)、パッシブ(受身的)の3タイプ	
	4. 自己のアサーティブ度チェック 行動傾向からわかるアサーティブの現状 なぜアサーティブになれないのかを考える	
17:30		17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは 食事なし
	36,300円 (通い)	39,600円 (通い)	
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 講師 喜多 朋子
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)、他/オンライン(Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 中堅社員自己活性化コース(合宿・通い)(P.64～65)
- ② プレゼンテーション・デザインコース(P.91)

第7回 働く人の意識調査

テレワーク実施率、宣言・措置解除後も約2割で推移

調査研究や提言、実践活動により生産性向上をめざす公益財団法人 日本生産性本部(東京都千代田区、会長:茂木友三郎)は10月21日、新型コロナウイルス感染症が組織で働く人の意識に及ぼす影響の継続調査(第7回「働く人の意識調査」)結果を取りまとめ、公表しました。コロナ禍の長期化に伴い、日々の暮らしや働き方、組織の業務内容や運営形態などが見直され、その影響は社会・経済の仕組みや人々の意識・価値観の変遷にまで及んでいます。経営者・労働者・学識者の三者構成による日本生産性本部は、組織で働く雇用者を対象に、勤め先への信頼度や雇用・働き方に対する考え方などについて、2020年5月以降、四半期毎にアンケートによる意識調査を実施しています。

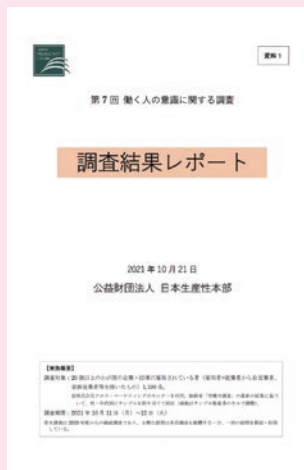
概要

調査結果から、今後の景気見通しについて楽観的な見方がコロナ禍以降最多、悲観的な見方が最少となり、雇用者は7月調査に引き続き明るい兆しを感じていることが確認されました。テレワーク実施率は変わらず2割前後で推移しており、一定程度の定着が見られるとともに、国の宣言・措置の全面解除後も「リバウンド防止措置」など事業者向けの制限継続要請や中堅・大企業の慎重姿勢が寄与しているものとみられます。また、今回の調査では、ワクチン接種状況や感染不安・外出自粛への影響のほか、キャリアプランや仕事能力向上に責任を持つ主体についての設問を新たに追加しました。ワクチン接種状況や接種への意識について年代による差が明らかになり、併せて感染不安や外出自粛の減少は、必ずしもワクチン接種によるものとは言い切れないことが分かりました。主な特徴は以下の通りです。

主な特徴

- 1.わが国の景況感:引き続き景況感に明るい兆し、楽観的な見通しは過去最多
- 2.ワクチン接種状況と感染不安:ワクチン接種も感染不安・外出自粛は一定程度継続
- 3.希望する働き方とキャリアプラン:キャリアプラン、7割弱が「特に考えていない」
- 4.仕事能力の向上に責任を持つ主体:「働く人自身」が最多だが、割合は年代別で差
- 5.働き方の変化:宣言・措置の全面解除後もテレワーク実施率は約2割で定着

結果レポート(イメージ)



URL:<https://www.jpc-net.jp/research/detail/005529.html>

調査結果レポートがダウンロードできます

JPC 調査研究

検索

新入社員

新入社員の役割・要件	P.72
新入社員 基礎実務2日コース	P.74
新入社員 基礎実務1日コース	P.75
新入社員 基礎実務合宿コース	P.75
新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース	P.76
新入社員 技術・生産コース	P.77
新入社員ステップアップコース	P.78
新入社員ステップアップ合宿コース	P.79
新入社員教育 教材のご案内	P.80



新入社員層

— 自立(律)型社員を目指すスターター —

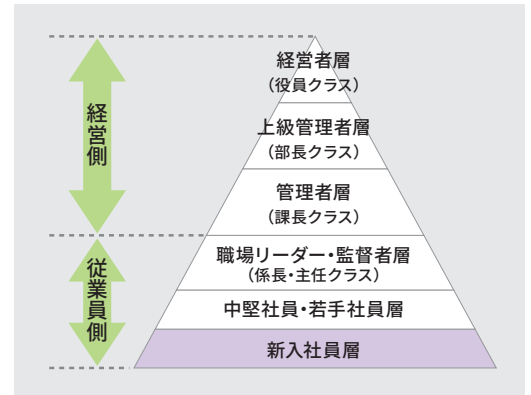
位置づけ・周囲との関係と求められる視点

学生から社会人への視点の切り替え

社会人として視点を新たに切り替え、どのような姿勢で仕事に取り組むことが求められているかを自覚的に理解することが求められます。

社会人としての基礎を積極的に学ぶ姿勢

社会人・組織の一員としての成長を目指し、姿勢や意識、能力・スキルを周囲の先輩・上司をはじめとして様々なリソースから積極的に吸収・習得する姿勢が求められます。



期待される役割・人材像

ビジネスの基本となる考え方や基本動作・マナーの習得

ビジネスの基本となる「仕事の原理・原則=仕事の進め方」や「人間関係・協働作業=コミュニケーション・チームワーク」に関する考え方・能力と併せて、社会人としての基本的な動作・マナーを身につけることが求められます。

自立(律)型社員への成長に向けた姿勢

上司・先輩とのOJTを中心とした学びを通じて徐々に仕事を覚えていきつつ、自身の仕事を自身でマネジメントしていくことのできる、「自立(律)型人材」を目指すことが期待されます。

気を付けたい点・陥りがちな点

<能力面>

不十分なPDCAサイクルの理解

上司・先輩から指示された内容に対して、十分に理解・確認しきれず不十分な成果のままに終わることがあります。PDCAサイクルを単なる意識にとどめず、「具体的にどうすることか」といった部分まで理解を深めることが重要と言えます。

受身的な姿勢・行動

様々なことを学ぶ・教わる時期だからこそ、「必要なことは教えてくれる、与えられる」といった待ちの姿勢が生じやすい傾向があります。こうした待ちの姿勢ではなく自立(律)的に仕事を進めるために、自身の役割や仕事の内容、周囲との関係といったことを意識する機会を持ちながら、自責の意識を培うことが欠かせません。

ビジネスコミュニケーションへの躓き

周囲や上司に適時・適切な報告・連絡・相談ができず、仕事を上手く進めることが出来ないことがあります。ビジネスにおけるコミュニケーションスキルを学ぶことは、業務遂行の質を高めるだけでなく、マインド面のフォローにもつながります。

<マインド面>

慣れ・現状満足

配属から数か月経過し、業務をある程度経験するようになると、仕事にも徐々に慣れが生じ始めます。こうした慣れを払拭し、業務遂行へのモチベーション維持を図るためにも、新入社員教育としてのOff-JTは入社段階だけでなく、その後のフォローまで含めて行うことが重要になります。

対人関係構築

聞きたいこと・話したいことがあっても、上手く上司や先輩に言い出せない「ノンアサーティブ」な社員は多く見受けられます。こうした姿勢を防ぐためにも、適切な対人対応・コミュニケーションの姿勢をスキルとして身につけることが重要となります。

自身の成長やキャリアへの悩み

上述の「慣れ・現状満足」と近いタイミングで、自身の成長やキャリアへの悩みが段々と生じるようになります。こうした状況に対して、早めの段階から「自身の現状」や「ありたい姿」を立ち止まって見つめ直す機会を設けることが望ましいとされます。

求められる能力・スキル

<心構え>

「自身」と「相手」の双方の関係や状況を常に考える姿勢

周囲のアドバイスを理解・受容する姿勢

「スターター」としての立場だからこそ、基礎実務の知識の習得を円滑に進めるため、積極的・受容的な姿勢をまず身につけることが求められます。

<基礎実務の知識>

仕事の原理原則=仕事の進め方

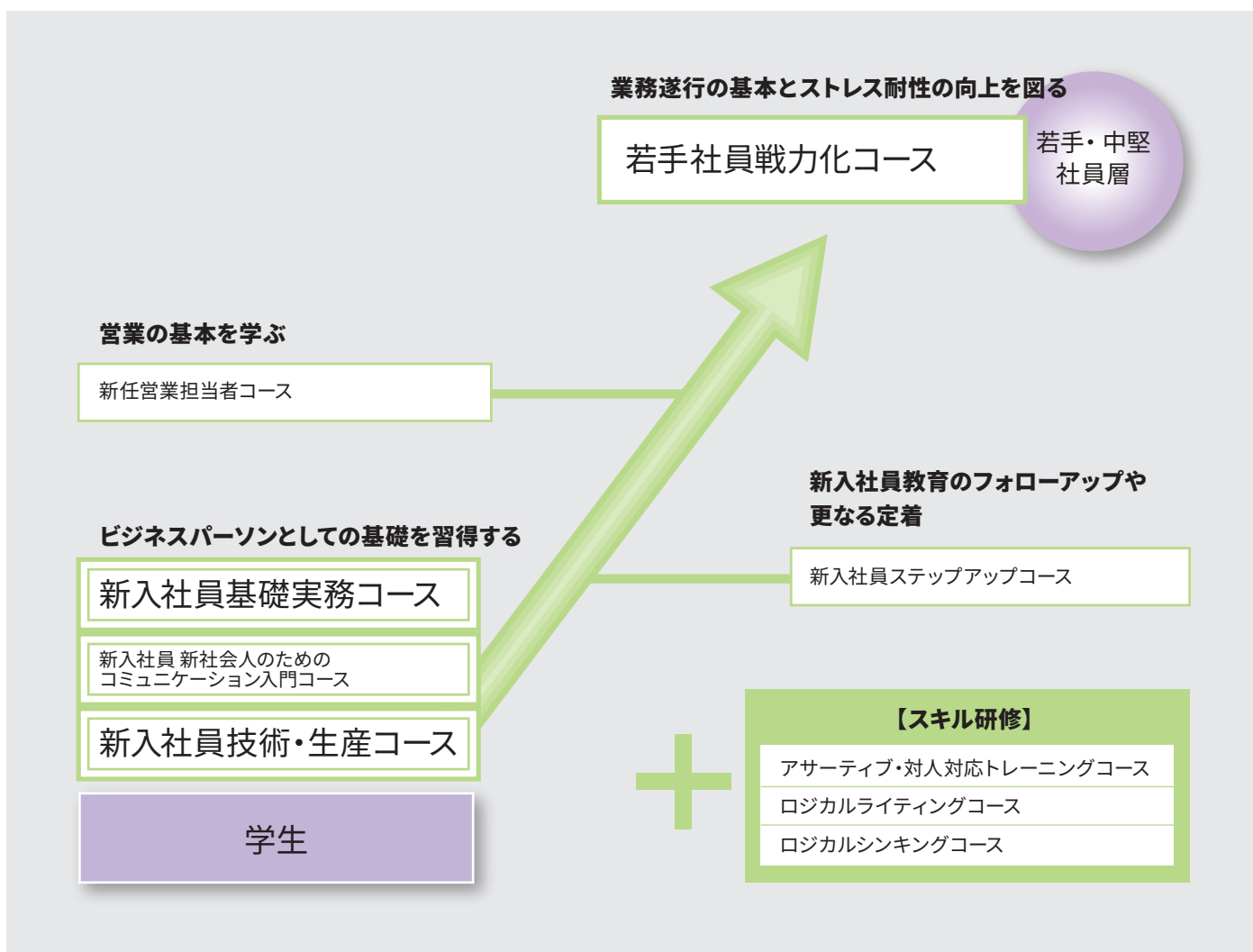
- マネジメントサイクル(PDCA)
- 問題意識(ギャップ)、問題解決

コミュニケーション・チームワーク

- 報・連・相・確認の癖付け
- 「事実」「考え」「気持ち」の使い分け
- 分かりやすい伝え方_ロードマップ、ナンバリング、ラベリング

社会人の基本となる「自身の仕事のマネジメント」を行うため、大前提となる知識・スキルをまずは理解するところから始め、業務に活かしていく癖をつけることが重要となります。

提供プログラム(コース)のつながり・流れ



実績 No. 1 ベーシックカリキュラム

新入社員 基礎実務2日コース (通い・オンライン) 研修時間 / 12時間40分



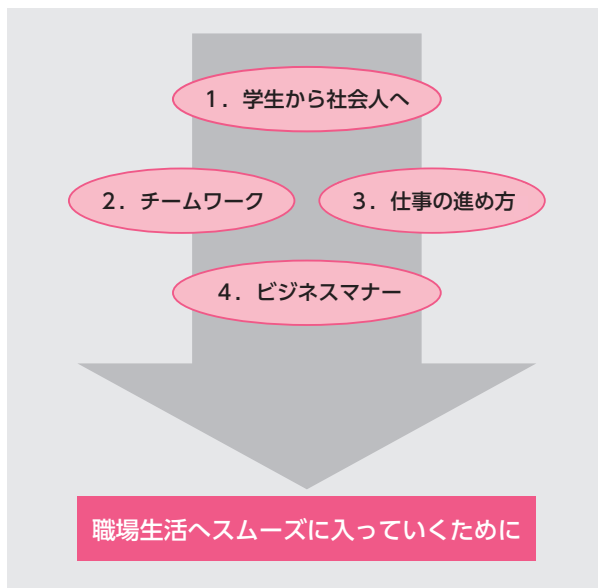
期待される効果

社会人の基本として身につけてほしいコミュニケーションの大切さ、言葉遣い・電話応対・メールの書き方、仕事の優先順位の考え方、チームワークなどをしっかり学習できます

実際の仕事の流れを体験し、仕事の基本であるマネジメントサイクルや、報連相の重要性を学習します

多くの事例や演習により、自ら考え、模索しながら当事者意識をもって学習できます

プログラム構成



講師のコメント

上村 正和



本コースは新入社員の皆様が学生から社会人への意識の切り替えを行い、職場に早く馴染めるようなプログラムとなっております。基本をしっかりとお伝えする講義と、職場生活で起こりうる様々な場面を想定したグループワーク・演習をご用意しております。自ら考え計画を立てるだけでなく、他のチームメンバーへも働きかける自立型社員として、職場で活躍していきましょう。

受講者の声

- 言葉づかいと電話応対では、正しい日本語を使えていないと感じる事ができた。これからは意識を変え、正しい日本語をマスターしていこうと思った。
- 講義の際に、悪い見本や良い見本を示してもらえたので、何が悪くてどこが良いのか分かりやすかった。
- プログラムの内容は今までやってこなかった内容が多く、すべて理解することができなかったが、これから自分が何をしていけば良いかが分かった。

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

(通い2日)

2022年

3月30日(水)～31日(木)

4月4日(月)～5日(火)

4月5日(火)～6日(水)

※大阪開催もあり

4月6日(水)～7日(木)

(オンライン2日)

2022年

4月4日(月)～5日(火)

4月5日(火)～6日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

○学生から社会人へ

- ・学校生活と職場生活の違い
- ・仕事に取り組む意識
- ・職場のルールとエチケット

12:00

13:00

○チームワーク

○効果的な仕事の進め方

16:50

第2日

○職場のコミュニケーション

○基礎実務演習 ～ロールプレイング

- ・言葉づかい
- ・電話の受け方、かけ方
- ・ビジネス文書の書き方

- ・応対・訪問の仕方
- ・名刺の受け渡し

まとめ

16:50 終了

1名あたり

参加費

(消費税 10%込)

※開催形態は HP で

ご確認ください

※10名以上

同時一括申込

割引あり

賛助会員

34,100 円

(通い)

30,800 円

(オンライン)

一般

39,600 円

(通い)

36,300 円

(オンライン)

＊うち食事代

3,300 円

オンラインは

食事なし

講師

日本生産性本部 講師

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン(Zoom)

定員

1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新入社員 ステップアップコース (P.78 ~ 79)
- ②若手社員戦力化コース (P.66)
- ③ロジカルシンキングコース (P.89)

Bベーシック

対象者

2022年新卒新入社員

新入社員教育に最低限必須とされるポイントを絞り込みコンパクトにまとめた速習コース

新入社員 基礎実務1日コース(通い・オンライン)

研修時間 / 6時間20分



期待される効果

新入社員に必須とされるビジネスでの基礎実務能力を身につけます
 学生気分からの脱皮を図り、社会人として真剣に取り組むための自覚を促します
 演習を取り入れ、仕事の進め方、マナー・エチケットを効果的に体得します

開催日程とスケジュール

通い1日 2022年4月4日(月)※大阪開催もあり・5日(火)・6日(水) オンライン1日 2022年4月4日(月)・5日(火)

9:30 開始

○学生から社会人へ

- ・学校生活と職場生活の違い
- ・仕事に取り組む意識
- ・職場のルールとエチケット

○仕事の進め方の基本

- ・PDCA サイクル
- ・「仕事」をいかに進めるか
- ・指示・命令の受け方と報告の仕方

○基礎実務演習 ～ロールプレイ

- ・言葉づかい

- ・電話の受け方、かけ方
- ・応対・訪問・名刺交換

○まとめ

- ・「これから」を生きるビジネスパーソンに求められるもの
- ・自己啓発

16:50 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください ※10名以上同時一括 申込割引あり	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円 オンラインは食事なし	講師	日本生産性本部 講師
	22,000円 (通い)	25,300円 (通い)		会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)他/オンライン(Zoom)
	20,350円 (オンライン)	23,650円 (オンライン)		定員	1クラス30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新入社員 ステップアップコース (P.78 ~ 79)
- ②若手社員戦力化コース (P.66)

Bベーシック

対象者

2022年新卒新入社員

ビジネスゲームを織り交ぜ、仕事の基礎実務の習得を実践的かつ集中的に行う

新入社員 基礎実務合宿コース(2泊3日)

研修時間 / 21時間45分

期待される効果

社会人としての自覚、企業における役割意識、仕事の意味・目的の理解、能力開発・自己開発への動機づけを促進します
 当事者意識、チームワークの重要性を理解し、体験的にコミュニケーション能力の向上を図ります
 合宿スタイルにより実践的な基礎実務を集中的に習得できます

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日 第1回 2022年4月4日(月)~6日(水)

9:00	第1日	第2日	第3日
	11:45 開始	<ul style="list-style-type: none"> ○チームワーク ○効果的な仕事の進め方 ○職場のコミュニケーション ○ビジネス・ゲーム ・目標・方針の確認 ・役割分担 ・ゲーム実践 ・振り返り ・コミュニケーションの大切さ <p>○基礎実務演習</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・言葉づかい【演習準備】 ・電話の受け方・かけ方 ・応対の仕方、訪問の仕方 ・名刺の受け渡し ・ビジネス文書の書き方 <p>○まとめ</p>
21:00	<p>○学生から社会人へ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校生活と職場生活の違い ・仕事に取り組む意識 ・職場のルールとエチケット 		14:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員 (予定)	一般 (予定)	*うち宿泊費・ 食事代 22,550円	講師	日本生産性本部 講師
	62,700円	71,500円		会場	マホロバ・マインズ三浦(神奈川・三浦海岸) 予定
	60,500円 10名以上同時一括申込割引	69,300円 10名以上同時一括申込割引		定員	1クラス30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新入社員 ステップアップコース (P.78 ~ 79)
- ②若手社員戦力化コース (P.66)

ビジネスコミュニケーションの基礎スキルをしっかりと身につける

新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース

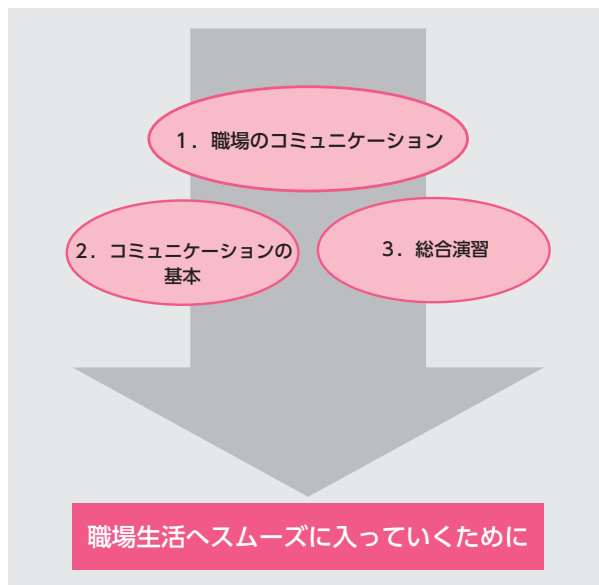
研修時間／6時間30分

期待される効果

社会人に必要とされるビジネスコミュニケーションの基本事項を徹底訓練します

「講義（知識習得）」と「演習（スキル体得）」を交互に繰り返すことで、職場に配属されてすぐに実践できるコミュニケーション力を身につけます

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹

コミュニケーションツールの多様化によって、さまざまな手段で情報のやり取りはできる時代になりました。一方で、コミュニケーション不全が職場のさまざまな問題の原因になることは、依然として後を絶ちません。コミュニケーションが滞れば、職場や仕事に悪影響をもたらします。学生から立場を変えた新社会人のみなさんには、そのコミュニケーションの大切さと勘所を、体験を通じたプログラムでお伝えします。



受講者の声

- コミュニケーションという概念そのものから学び、模擬実践など、一連の流れが分かりやすく、有用な研修と感じた。
- 実践的な電話対応や、ミニワークでのコミュニケーション成立の難しさなど、細かく失敗になる原因を教えてもらった。
- 実践を通し、相手と相互理解することがいかに難しいかを実感できた。

開催日程とスケジュール

通い1日

2022年

第1回 4月6日(水)

9:30

9:30 開始

1. 職場のコミュニケーション

- (1) コミュニケーションとは何か
 - ① コミュニケーションとは
 - ② コミュニケーションの目的
 - ③ 職場の人間関係ー2つの側面
- (2) コミュニケーションで大切なこと
 - ① コミュニケーションの原則 ～主役は誰か～
 - ② 「事実、考え、気持ち」の使い分け
 - ③ ビジネスコミュニケーションゲーム
 - ④ 報告・連絡・相談・確認の重要性

2. コミュニケーションの基本

- (1) コミュニケーション上の心構え
- (2) 情報の受け方
 - ① 「聞く」と「聴く」のちがい
 - ② 話の聴き方
 - ③ メモの取り方
 - ④ 情報整理の方法

(3) 情報の伝え方

- ① 「言う」と「話す」の違い
- ② 相手が理解しやすい伝え方
- ③ 筋の通ったシナリオとは ～内容を構造化する～

(4) コミュニケーションの阻害要因とその克服

- ① 物理的理由からの阻害
- ② 経験や意識に基づく阻害
- ③ 表現の稚拙さによる阻害

3. 総合演習

- (1) 電話対応
- (2) 報告書の作成

4. まとめ

17:00 終了

17:00

第1日

1名あたり
参加費

(消費税10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

25,300円

一般

28,600円

*うち食事代
1,650円

講師

日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 講師 星名 英樹 他

会場

日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他

定員

1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 新入社員 ステップアップコース (P.78～79)
- ② ロジカルシンキングコース (P.89)

生産現場の基本をしっかりと身につける 新入社員 技術・生産コース

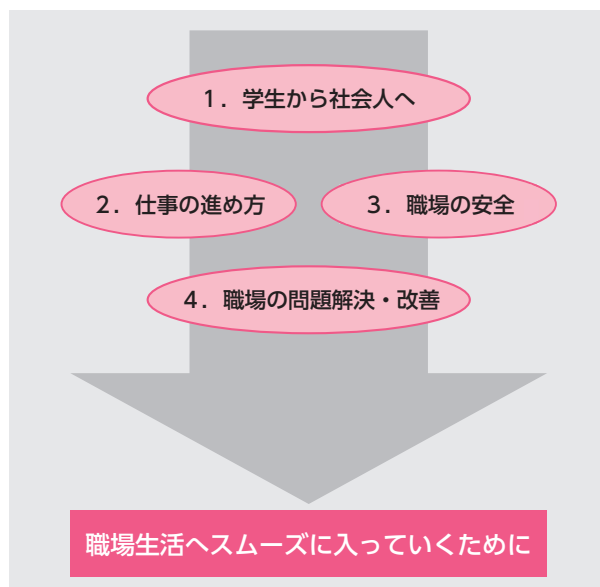
研修時間／6時間30分

期待される効果

安全意識、改善意識を高める重要性を理解できます

ヒヤリハット体験から対策を考えたり、改善活動を体験し、現場で活かせる力を身につけます

プログラム構成



講師のコメント

鍛冶田 良

本講座では、単に生産現場の新入社員に必要な知識を詰め込むのではなく、しっかりと軸を築けるよう、次の3つを重視したプログラム、運営を行っています。

- 「なぜ」といった目的や理由を伝えること
- ワークを多く取り入れ、「わかる」から「できる」ようにすること
- 他人事ではなく、自分事にする対話、振り返りを行うこと

この研修を通じて、新入社員が仕事の意味を見出せるようになれば幸いです。



受講者の声

- 労災事故の現場写真をスライドを見てイメージをつかみ易かった。他のメンバーと意見交換を行うことで様々な考えを知ることができた。
- 今回の研修でいかに仕事を効率良くやるかということが分かった。一つのミスが大きなる事になるということが分かった。
- 食品工場の現場での事例を、働く前に知る事ができたので、実際に活用していきたいと思った。

開催日程とスケジュール

通い1日

2022年

第1回 4月6日(水)

9:30

9:30 開始

1. 学生から社会人へ

- (1) 学校生活と職場生活の違い
- (2) 仕事に取り組む意識
- (3) 職場のルールとエチケットあいさつと言葉づかい
- (4) 職場の様々なルール
- (5) 職場の人間関係とチームワーク

2. 仕事の進め方

- (1) 指示・命令の受け方と報告の仕方
- (2) PDCA サイクル
- (3) 段取り・計画の基本

3. 職場の安全

- (1) 職場の安全とは
- (2) 職場の安全対策
- (3) ヒューマンエラー防止
- (4) 職場の安全活動
- (5) 健康と安全

4. 職場の問題解決・改善

- (1) 問題解決とは何か
- (2) 改善活動の基本

5. まとめ

17:00 終了

17:00

第1日

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

25,300円

一般

28,600円

＊うち食事代
1,650円

※開催形態はHPで
ご確認ください

24,200円

10名以上同時一括申込割引

27,500円

10名以上同時一括申込割引

講師

日本生産性本部 主任経営コンサルタント 鍛冶田 良 他

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他

定員

1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新入社員 ステップアップコース (P.78 ~ 79)
- ②若手社員戦力化コース (P.66)

新入社員教育のフォローアップ・定着を図り、自立(律)型人材への第一歩を踏み出す

新入社員ステップアップコース(通い2日間)

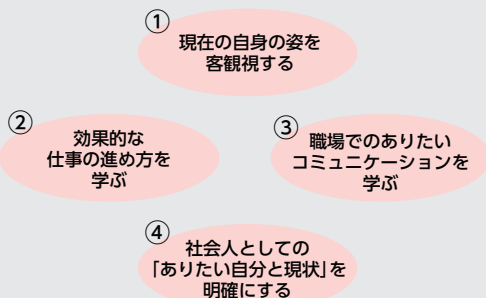
研修時間 / 12時間40分

期待される効果

入社時から現在までの仕事への姿勢や行動を総点検し、自身の今後の取組み課題を明確にできます
 仕事の進め方やコツを理解することで、自信を持って主体的に行動する人材への成長を促します
 グループ討議・演習での意見交換から新たな気づきを獲得し、自身の視野を広げることができます

プログラム構成

新入社員教育のフォローアップ・定着に向けて



講師のコメント

楠 宏太郎

本コースは新入社員として求められる意識やスキルを改めて見つめ直す機会を通じ、自立(律)型人材への更なる第一歩を踏み出す橋渡しを目指したコースです。新入社員教育での学びについて更に実践的に理解を深めるとともに、入社以降の自身の姿の見直しや今後のありたい姿の明確化を通じ、2年目以降に向けた成長意欲を向上させます。自身の仕事やキャリアについて、様々な業種の新入社員と意見交換をしながら、じっくりと考える機会としてご活用ください。



受講者の声

- 学んだ内容を自分の業務上の経験に即して理解できた。
- 違う業種・職種の同世代の方と話す機会が持てたことで、自分の仕事を冷静に、客観的に考えるきっかけとなった。
- 様々な考えを持った方との意見交換を通じ、まだ狭い自分の視野が広がるとともに、より良い考えが生まれると感じた。

開催日程とスケジュール

通い2日

2022年

- 第1回 10月11日(火)~12日(水)
- 第2回 11月10日(木)~11日(金)

2023年

- 第3回 2月9日(木)~10日(金)

9:30

第1日

9:30 開始

1. オリエンテーション
2. 現在の自身の姿の客観化
 - (1) 課題意識・悩みの共有と自身の客観化
 - 【演習】これまでの自身の振り返りと経験の共有
3. 効果的な仕事の進め方
 - (1) 仕事において意識したいポイント
—顧客価値、品質意識ほか
 - (2) 「問題解決の考え方」から学ぶ仕事の進め方の工夫
 - (3) PDCA サイクルとダンドリ意識
 - (4) 基本としての「報・連・相」
 - 【演習】ケーススタディ

16:50

第2日

4. 職場でのありたいコミュニケーションの姿
 - (1) より円滑に仕事を進める!聞き方・伝え方の工夫
 - (2) ありたいコミュニケーションを支える姿勢・態度
 - (3) 良好な人間関係構築に向けたポイント
 - 【演習】ケーススタディ
5. ビジネスパーソンとしてのありたい自分を考える
 - (1) キャリアの考え方と自身のありたい姿
 - 【演習】ありたい姿の実現に向けた目標を考える
 - (2) 自身の今後の能力向上に向けて

まとめ

16:50 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 3,300円
	38,500円	45,100円	
※開催形態はHPでご確認ください	36,300円	42,900円	
	10名以上同時一括申込割引	10名以上同時一括申込割引	

講師	日本生産性本部 講師
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他
定員	1クラス30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新人指導チューター養成 集中セミナー (P.68)
- ②若手社員戦力化コース (P.66)

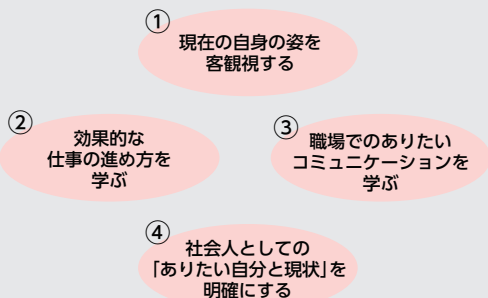
ビジネスゲームを織り交ぜ、新入社員教育のフォローアップをより集中的に行う 新入社員ステップアップ合宿コース(2泊3日) 研修時間/22時間45分

期待される効果

入社時から現在までの仕事への姿勢や行動を総点検し、自身の今後の取組み課題を明確にできます
仕事の進め方やコツを理解することで、自信を持って主体的に行動できる人材への成長を促します
意見交換や交流から新たな気付きを獲得し、自身の今後を仲間とじっくりと考えることができます

プログラム構成

新入社員教育のフォローアップ・定着に向けて



講師のコメント

楠 宏太郎



本コースは新入社員として求められる意識やスキルを改めて見つめ直す機会を通じ、自立(律)型人材への更なる第一歩を踏み出す橋渡しを目指したコースです。新入社員教育での学びについて更に実践的に理解を深めるとともに、入社以降の自身の姿の見直しや今後のありたい姿の明確化を通じ、2年目以降に向けた成長意欲を向上させます。自身の仕事やキャリアを改めてじっくりと考える機会としてご活用ください。

受講者の声

- 講義やワークを通して様々な考え方を学ぶ中で、自分の強みについて深く考えることができた。
- グループワークを通じ自分にはない考え方や見方から刺激を受けるとともに、組織で活動する大切さを学ぶことができた。
- 多様な考え方・見方があると実感するとともに、自身が固定概念を持って仕事をしていたことに気づくことができた。

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2022年

第1回 10月5日(水)～7日(金)

	第1日	第2日	第3日
9:00			
	11:45 開始		
12:00	1. オリエンテーション		
13:00	2. 現在の自身の姿の客観視 (1) 課題意識・悩みの共有と自身の客観視 【演習】これまでの自身の振り返りと経験の共有	4. 職場でのありたいコミュニケーションの姿 (1) より円滑に仕事を進める! 聞き方・伝え方の更なる工夫 (2) ありたいコミュニケーションを支える姿勢・態度 (3) 良好な人間関係構築に向けたポイント 【演習】ケーススタディ	5. ビジネスパーソンとしてのありたい自分を考える (1) キャリアの考え方と自身のありたい姿 【演習】ありたい姿の実現に向けた目標を考える (2) 自身の今後の能力向上に向けて
18:00	3. 効果的な仕事の進め方 (1) 仕事において意識したいポイント 一顧客価値、品質意識ほか	★ビジネスゲーム (1) 組織における役割分担とその行動 (2) 情報の共有化と意思決定 (3) ゲームの実践 (4) ゲームの振り返り	6. まとめ
19:00	(2) 「問題解決の考え方」から学ぶ仕事の進め方の工夫 (3) PDCA サイクルとダンドリ意識		
21:00			14:30 終了

1名あたり参加費
(消費税10%込)

賛助会員

62,700円

一般

71,500円

*うち宿泊費・食事代
22,550円

※開催形態はHPでご確認ください

60,500円

10名以上同時一括申込割引

69,300円

10名以上同時一括申込割引

講師

日本生産性本部 講師

会場

レクtoorレ葉山湘南国際村(神奈川・葉山)他

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 新人指導チューター養成集中セミナー (P.68)
- ② 若手社員戦力化コース (P.66)

新入社員教育 教材のご案内

eラーニングで学ぶ！新入社員の基礎実務

- テキスト・確認問題・レベル検定試験の3ステップで学習するので知識の定着度を高めることができます。
- また、受講結果から受講者の理解度を測ることができるので、新入社員研修の事前学習用教材または復習用教材としてのご利用にも適しています。

【内容のご紹介】

- 学生から社会人へ：会社組織の原理原則を知り企業人としての心構えを確立します。
- 仕事の進め方：仕事の進め方、ビジネス文書の基本など業務遂行の基礎能力を養います。
- ビジネスマナー：ビジネスマナーや常識ある社会人としての基本的態度を身に付けます。

料金／3,300 円(10%税込)

- ※ 上記は、1講座の利用期間1ヶ月・1IDあたりの料金です。
- ※ 20ID以上の場合の料金体系については、お問合せください。
- ※ 初期設定費用は不要です。



新入社員実務ハンドブック

- 新入社員に必要な仕事に対する意識、電話や応対でのマナーの基本を一冊で学んでいただくことができます。
- 新入社員を指導する先輩社員や上司の皆様の振り返り・確認作業にもご活用いただけます。

【内容のご紹介】

- 学生と社会人の違い
- 社会人としての立ち振る舞いの基本
- 職場のチームワーク
- 仕事の進め方の基本
- 報・連・相のルール
- 電話、文書（メール）、訪問のマナー

料金／1,320 円(10%税込)



スキル研修

社会人に求められるスキル	P.82
新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー	P.84
クリエイティブ・シンキングセミナー	P.85
働き方改革のための業務効率化研修	P.86
ファシリテーションコース	P.87
ロジカルコミュニケーション基礎セミナー	P.88
ロジカルシンキングコース	P.89
ロジカルライティングコース	P.90
プレゼンテーション・デザインコース	P.91
大人の武者修行	P.92



社会人に求められるスキル

社会人にとっての「スキル」の位置づけ

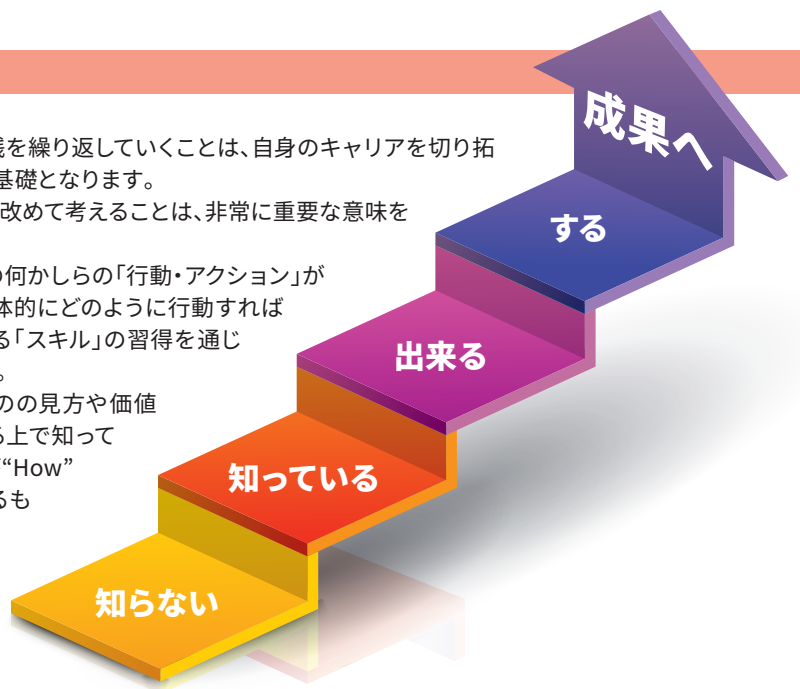
社会人として学びと自身の振り返り、そして職場での実践を繰り返していくことは、自身のキャリアを切り拓くため、更には組織の持続可能な発展を実現するための基礎となります。

こうした努力を重ねていく上で、「スキル」の位置づけを改めて考えることは、非常に重要な意味を持つといえます。

私たちが日々の仕事の中で成果を出すうえで、実際の何かしらの「行動・アクション」が欠かせません。「行動・アクション」の源泉となるのが、具体的にどのように行動すれば良いのかといった「スキル」です。こうした“How”にあたる「スキル」の習得を通じて、私たちは日々の仕事の質を高めていくことができます。

一方で、具体的な行動を支えるスキルの背景には、ものの見方や価値観・信念にあたる「意識・マインド・態度」や、業務を進める上で知っておくことが求められる「知識」が存在します。先のスキルが“How”にあたるのであれば、それ以外に“Why”や“What”にあたるものも常に自身の中で振り返ることが欠かせません。

社会人として常に成果を生み出していくためには、「スキル」を磨くということ併せて、自身の「意識・マインド・態度」や「知識」についても常に振り返ることが重要とされます。



社会人に求められるスキルの全体像 ※

社会人として求められるスキルは、①キャリアの中での基盤となる、OSとしての「マインドセット」「社会人基礎力」と、②業種・業界や組織の中での役割といったその時々状況に合わせて習得が求められるアプリとしての「専門スキル」「社内スキル」の2つに類別することが出来ます。

前者については、役割や職場が変わっても普遍的なスキルとして、新入社員・若手のうちから積極的に習得を促すことで、その後の成長の幅を大きく広げることができます。後者については自組織での階層ごとの役割も加味しつつ、求められるスキルを明確にしながら身に付けて行くことで、組織全体のパフォーマンス向上を実現できます。

①OSとしての「マインドセット」「社会人基礎力」

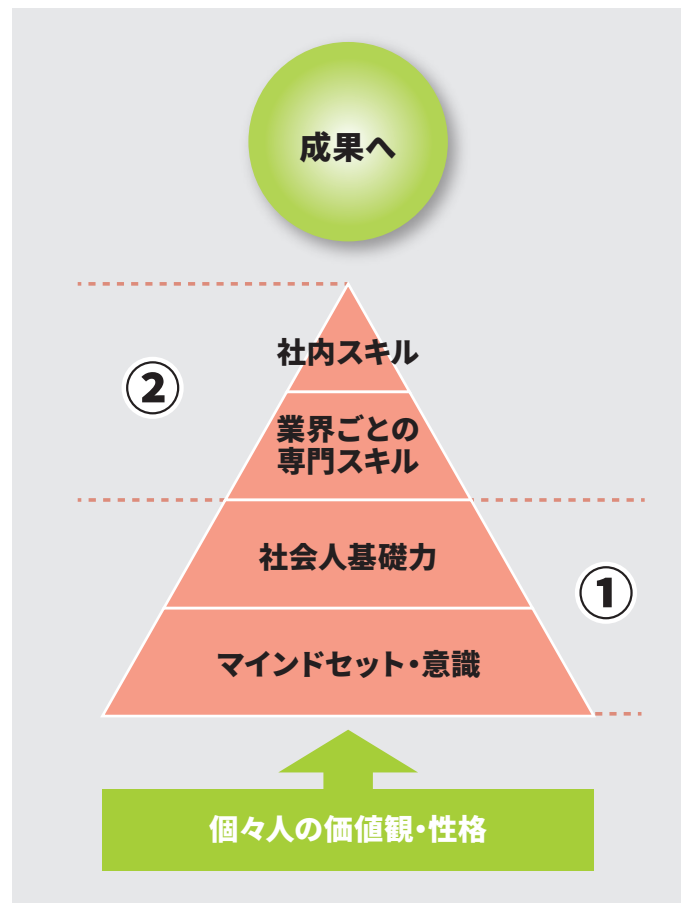
思考力やチームワーク、主体的な働きかけなど、役割・職場環境が変わっても共通して求められる、基礎としてのスキルを指します。

急速な変化・不確実性の時代においては、その時々において能力を常にアップデートすることが求められます。そのための基盤として、若手のうちから徐々に身につけながら、役割が変わっても常に維持・見直しを図ることが欠かせません。

②アプリとしての「専門スキル」「社内スキル」

①の一般的なスキルをベースとしながら、業種・業界や職種、組織の中での役割、個々の職場の特性に応じて適時身につけることが求められるスキルを指します。

自身のキャリアはその時々で様々に変化していくからこそ、①のスキルとともに絶えずアップデート・習得を図っていくことが求められます。



※参考・出典：経済産業省 経済産業政策局 産業人材政策室
『我が国産業における人材力強化に向けた研究会』報告書
<https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/>

社会人基礎力の具体的な中身 ※

社会人として初期・若手の段階から身につけ、各階層の中で振り返りながらブラッシュアップを図ることが望ましいとされる「社会人基礎力」として、次のような点が定義されています。

〈考え抜く力(シンキング)〉 課題発見力、計画力、創造力

「論理的思考」に代表される深掘の形の思考と、「発想力」のような既存の枠組みを超えた探索型の思考とを併せた、両利きでの思考が重要と言えます。

〈チームで働く力(チームワーク)〉 発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力

相手を動かすための知(論理)と情(感情)の両側面から、コミュニケーション能力を高めることが重要となります。

〈前に踏み出す力(アクション)〉 主体性、働きかけ力、実行力

主体的に考え、実際に行動を起こす力は、これまでの3点と同様に新入社員の段階から磨いていく必要があります。階層ごとの役割への意識とこの「前に踏み出す力」が組み合わさることで、組織全体が前進する原動力となります。

「コミュニケーション」について考える

皆さんは「コミュニケーション」と聞くと、どのような能力・スキルを思い浮かべるでしょうか。

日本生産性本部では、コミュニケーション能力を「知のコミュニケーション」と「情のコミュニケーション」の2つの側面から捉え、階層に応じた役割と合わせた形で研修を展開しています。

「知のコミュニケーション」とは、論理的に考え、分かりやすく相手へ伝えるコミュニケーションスキルです。

一方で「情のコミュニケーション」とは、相手の価値観や感情に配慮した関わり方が出来るコミュニケーションスキルです。

業務の質を高めるために欠かせない「コミュニケーションスキルの向上」は、こうした「知」と「情」の両面から偏ることなく学んでいくことが重要となります。

知の コミュニ ケーション	ロジカルコミュニケーション基礎セミナー (P.88)	論理的思考力・コミュニケーションへの「気づきの獲得」と「ブラッシュアップ」を促す
	ロジカルシンキングコース (P.89)	課題解決に向けた思考の整理術を身につける
	ロジカルライティングコース (P.90)	7つのルールで実務文書の伝達効率を高める
	プレゼンテーション・デザインコース (P.91)	ロジカルに分かりやすく伝える力を身につける
情の コミュニ ケーション	目標設定と面接の実践コース (P.44)	人材育成型のマネジメントスキルを学ぶ
	人事考課と育成面接コース (P.45)	公正評価&育成面接のマネジメントスキルを学ぶ
	職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース (P.46)	マネジメントの視点からメンタルヘルスの基礎知識とコミュニケーションスキルを学ぶ
	職場のメンタルケア・マネジメント実践コース (P.47)	未然防止から職場復帰まで、管理者に求められる対応スキルを身につける
	新人指導チューター養成集中セミナー (P.68)	新人指導のプロフェッショナルを養成する
	アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)	自分も相手も大切に作るコミュニケーションで良好な人間関係を構築する
	ファシリテーションコース (P.87)	会議でのファシリテーションスキルを身につけ、チームの生産性を高める

継続的に発想力を鍛えるコツを学ぶ

新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー

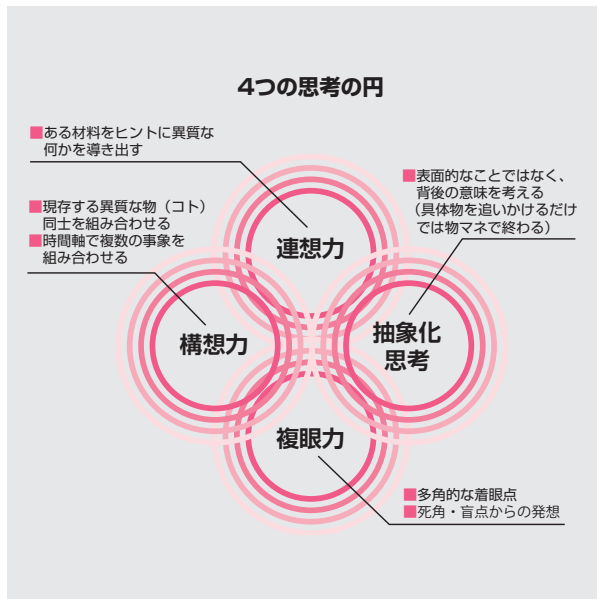
研修時間 / 7時間



期待される効果

24種類のエクササイズを紹介を通じて、セミナー後も継続的に楽しみながら発想力を鍛えられます
 組織の問題を多面的に認識する感度を高め、問題解決方法の数を増やします
 新しい事業や商品を生み出すための事業発想の視点にも応用できます

プログラム構成



講師のコメント

鈴木 俊介



ありとあらゆる頭の使い方を体系的に解説しますが、いわゆる「理論」を学ぶのではなく、創造的思考の10種のテクニックをトレーニング形式で、それも面白く楽しく「脳内強化」できるコースです。困った状況で打開策がひらめいた「あの瞬間」を味わえる人がもっと増えてほしいと願っています。新技術、新製品開発はもちろん、業務改善から人生まで、様々な応用可能なことも実感いただけるはずです。

受講者の声

- 発想力が生まれるには、きちんと理由があると思った。
- 自分の頭のカタさが良く分かった。日頃のトレーニングが大切で、身近に問題にできることがたくさんあることに気づいた。
- 仕事はルール・規則通りに行なっており、必ず守らなければいけないと感じていた。当たり前を疑うということを意識することで、業務の効率化や会社の変革につながる可能性があると感じた。

開催日程とスケジュール

通い1日

2022年

第7回 7月5日(火)

第8回 11月9日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

1. なぜ創造力か

創造力とは何か
 創造力と想像力の違いと使い分け
 4つの創造的思考のアプローチ
 ~連想力、抽象化思考、複眼力、構想力

2. 創造力強化の思考テクニックとエクササイズ

連想力、抽象化思考、複眼力、構想力を高めるエクササイズ

3. 創造力を高め、想像力へ適用する

創造力を個人で高めるトレーニング方法
 「問題解決」とは「創造力×想像力」

4. 思考技術を活用する

新商品 / サービス企画・開発における活用例
 営業・マーケティングにおける活用例
 業務効率化における活用例
 人材育成、動機づけにおける活用例 他

5. 会社の創造的文化を醸成する

創造的な文化とは何か
 考える組織とそうでない組織
 創造者になるための行動習慣

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

36,300円
(通い)

一般

39,600円
(通い)*うち食事代
1,650円オンラインは
食事なし34,650円
(オンライン)37,950円
(オンライン)*開催形態はHPで
ご確認ください

講師

株式会社経営技法 鈴木 俊介

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン (Zoom)

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①クリエイティブ・シンキングセミナー (P.85)
- ②働き方改革のための業務効率化研修 (P.86)

新しいアイデアや問題解決につながるクリエイティブ思考を身につける クリエイティブ・シンキングセミナー ～『考える技術』で「新しい価値」を生み出すために～

研修時間 / 7時間

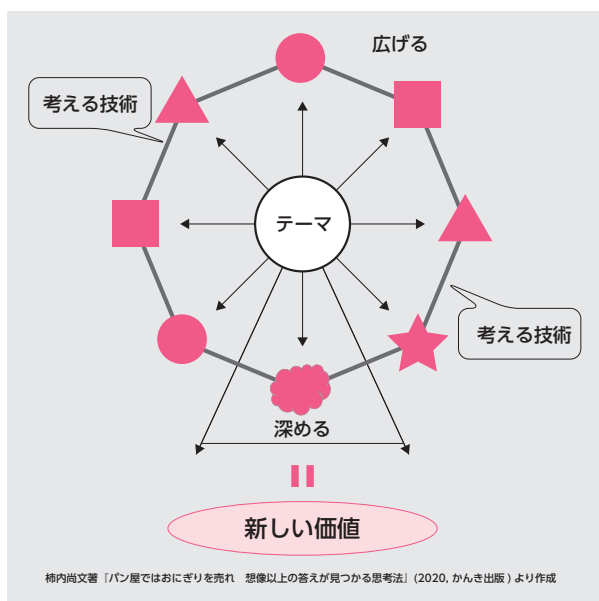


オンラインのみ

期待される効果

ビジネスにおいて共通の課題となっている「新しい価値」創造のための思考力が身に付きます
自身の思考を言語化し、暗黙知から形式知へと変換するトレーニングを通じて、創造力を高めます
個人の思考を集团ネットワーク内で共有することで、イノベーション創造につなげます

プログラム構成



講師のコメント

柿内 尚文

「クリエイティブ」というと、頭が柔らかく、アイデアが豊富な人にしかできないというイメージがあるかもしれませんが、でも実はそんなことはありません。本セミナーでは、誰でもできる「クリエイティブの方程式」をベースに、考える力を身につけることを目的としています。新しいアイデアを生みだしたい、目の前の課題を解決したい、柔軟な思考を手に入れたい、そんな方のための講座です。



受講者の声

- 「考える」という当たり前の事象を“広げる”・“深める”に分けることで、枠にとらわれない柔軟な発想が身につきます。
- 新規事業・企画開発の立案だけでなく、ビジネス外の「自分の課題」にも幅広い範囲で適用可能なセミナーです。
- 演習や「思考ノート」の活用により、アイデアを具体的な実行計画に落とし込み、「新しい価値」の創造を可能にします。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2022年

第3回 7月20日(水)

第4回 10月19日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

1. クリエイティブ思考としての「考える技術」とは
2. 考える技術1「広げる」
3. 考える技術2「深める」
4. 思考ノートの作り方
5. グループ演習
6. まとめ

17:30

17:30 終了

1名あたり
参加費

(消費税10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

34,650円
(オンライン)

一般

37,950円
(オンライン)

食事なし

講師

株式会社アスコム 柿内 尚文

会場

オンライン (Zoom)

定員

20名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー (P.84)
- ②働き方改革のための業務効率化研修 (P.86)

生産性の高い新たな働き方をチーム全体で創出するために 働き方改革のための業務効率化研修 ～生産性向上を目指して～

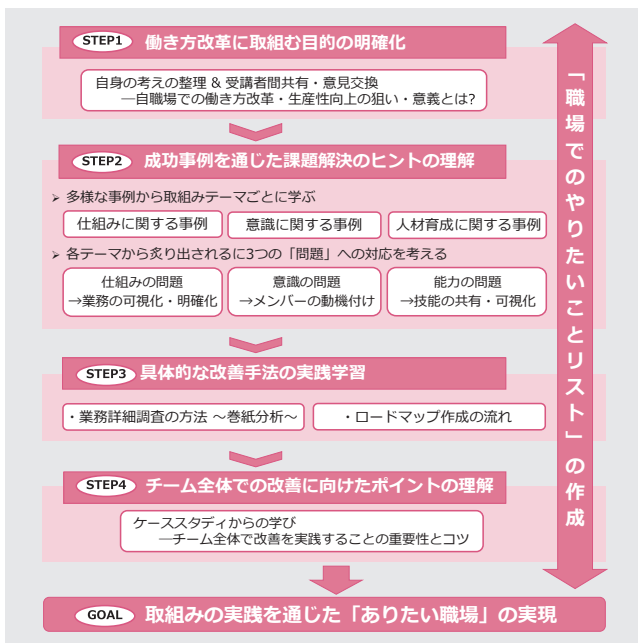
研修時間 / 7時間



期待される効果

働き方改革・生産性向上への正しい知識を習得し、その重要性や自組織での目的を明確化できます
他社事例や巻紙分析等の具体的な改善手法の学習、やることリストの作成を通じ、職場での実践につなげます
働き方の多様化や急速な環境変化の中で、チーム全体での改善を主導するリーダーへ成長できます

プログラム構成



講師のコメント

三枝 久芳



管理・間接部門の業務に“ムダ・ムリ・ムラ”があることを感じているのですが、どのように解決したら良いのか困っている企業が多いと感じています。
講師は上記のような業務改善支援を行う中で、成果を出すための様々なノウハウを習得しました。そこで、コンサルタントが実務において効果を出すためのポイントや改善手法を学んでいただきます。受講生の皆さんが自分の職場で実践できるようになることを狙いとした研修です。

受講者の声

- 生産性向上・働き方改革の目的やポイント、具体的な取組みを体系的・実践的に理解できた。
- 業務改善・効率化を行う上でチームが一丸となること、そしてそのためにリーダーが行うべき働きかけが何か理解できた。
- 具体例(改善事例)と演習と良いバランスだった。学習した業務改善手法(巻紙分析等)は自職場で展開したいと思った。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

第9回 6月17日(金)

第10回 11月17日(木)

9:30

9:30 開始

- 1. 働き方改革と労働生産性**
 - 働き方改革とは一狙いを明確にする
 - 労働生産性
- 2. 業務効率化取組み事例紹介**
 - 多様な企業規模・業界での取組事例からの学び
 - 仕組みに関する事例
 - 人材育成・能力に関する事例
 - 意識に関する事例
 - 新たな働き方に向けた工夫(コロナ禍での対応 etc...)
- 3. 労働生産性向上の着眼点**
 - 働き方改革が難しい理由
 - 意識の問題
 - 仕組みの問題
 - 能力の問題

17:30

第1日

4. 労働生産性向上の手法

- 労働生産性向上活動の進め方
 - ロードマップ作成・対象業務設定
 - 業務詳細調査～巻紙分析～
 - 改善案策定・改善活動実施

5. 実践のポイント～チームワークによる実践～

- ケーススタディ「モンタナの森林火災」

6. 振り返り～明日からの実践に向けて～

- リーダーの役割とお勧めする考え方
- やりたいことリストのまとめ・共有

17:30 終了

1名あたり
参加費

(消費税 10%込)

※開催形態は HP で
ご確認ください

賛助会員

36,300 円

(通い)

34,650 円

(オンライン)

一般

39,600 円

(通い)

37,950 円

(オンライン)

＊うち食事代
1,650 円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 主席経営コンサルタント 三枝 久芳

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー (P.84)
- ② クリエイティブ・シンキングセミナー (P.85)
- ③ ロジカルシンキングコース (P.89)

会議でのファシリテーションスキルを身につけ、チームの生産性を高める ファシリテーションコース

研修時間 / 7時間



期待される効果

会議やミーティングを効果的に運営し、チームで協働して新たな価値を生み出す技術を習得します
人前で話すのが苦手な方や論理的思考に自信のない方でも、実践的なスキルを習得できます
演習での実践を通じて、明日からすぐに活用できるスキルが身につきます

プログラム構成



講師のコメント

石川 歩



会議のファシリテーションとは、会議・ミーティングが効率・効果的に運営され、最大の成果を出せるようになる舵取りの技術です。
実際に司会や議長をされることがない方が受講されても、会議にプラスの影響を与えることが出来ます。またこの技術は会議に限らず、会話で相手の本音を引き出す事や、ヌケモレのない課題分析・整理、解決策が浮かばない時の視野視点の拡大、折衝・交渉時の上手い進め方等、様々な場面で役立ちます。

受講者の声

- 基礎的な考え方や注意点が明確になった。新たな気づきが多く大変勉強になった。
- ファシリテーションの基本スキル、合意形成、対立の解消が特に勉強になった。
- 演習・事例が多く分かりやすかった。早速職場に戻って実践したいと思う。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

第34回 6月6日(月)

第35回 9月12日(月)

第36回 11月21日(月)

2023年

第37回 2月20日(月)

第1日

9:30

9:30 開始

1. 場づくりがファシリテーションのポイント

- ・話しやすい雰囲気づくりの仕掛け
- ・自社・自職場の会議の現状

2. あっという間にすっきり理解、ファシリテーション!

- ・ミーティングマネジメント・議長司会との違い
- ・ファシリテーターの役割と必要なスキル

3. 10分の事前準備で名ファシリテーターになれる!

- ・会議を成功させる3つのステップ
- ・会議設計シートの作成と活用

4. 参加者を盛り上げ、議論の質を深めるコツ

- ・促す・深める・止める・認知する質問
- ・会議目的への原点回帰を促す行動

5. 成功する会議の議論の整理法と議題の設定

- ・鉄則! 空中戦からボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単

6. 知っていれば動揺しない対処法

- ・意見の対立
- ・会議を止める、阻害する人
- ・沈滞・行き詰ったムード

17:30 終了

17:30

1名あたり参加費

(消費税 10%込)

※開催形態はHPでご確認ください

賛助会員

36,300円

(通い)

一般

39,600円

(通い)

*うち食事代
1,650円オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 経営・風土改革コンサルタント 講師 石川 歩 他

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① ロジカルシンキングコース (P.89)
- ② アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)

論理的思考力・コミュニケーション力への「気づきの獲得」と「ブラッシュアップ」を目指して ロジカルコミュニケーション基礎セミナー

～ディベートで鍛える「論理的対話」スキル～

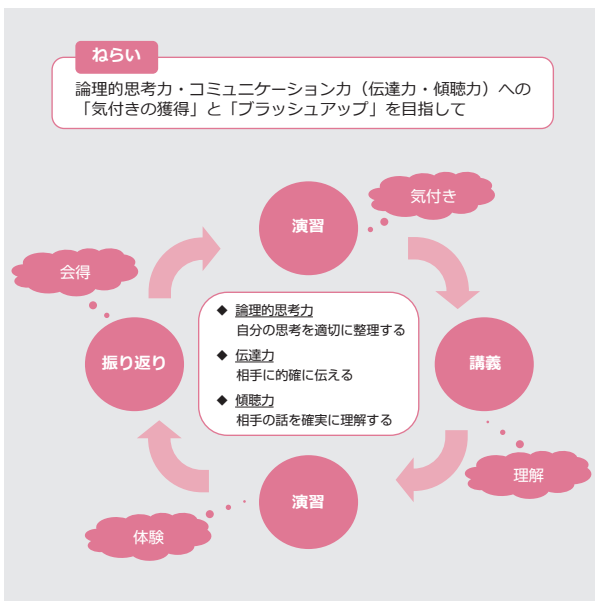
研修時間 / 7時間



期待される効果

自身や相手の主張に対する「論理的思考力」、「伝達力」、「傾聴力」を総合的に鍛えられます
ディベート体験を通じ、自身のスキルの現状や強み・弱み、更なる改善点を明らかにできます
意見が対立しやすい会議やプレゼンの場で、合意形成に必要な説得力を身に付けられます

プログラム構成



講師のコメント

西部 直樹

ディベートは、瞬間にできるようになる魔法の方法ではありません。しかし、かなり効果はあります。うまく伝えられない、反論されると返すことができない、予想外の質問にうろたえてしまう。「総じて議論が苦手だ」とロジカルなコミュニケーションのさらなる向上を目指す方に、ディベートのワークを通して、今のコミュニケーション、これからのコミュニケーションを知ることができます。



受講者の声

- ロジカルシンキングや伝える力の強化について体感する中で、論理的に意見を交わすためのポイントを理解することが出来た。
- ディベート実践において相手の話を聞き分析することを通じ、多角的な思考を体感することが出来た。
- 議論する力・説得力や論理の構築など、様々なスキルを学んだ。気づきを日常に活かす中で、更に成長していきたい。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

第15回 7月21日(木)

第16回 12月6日(火)

9:30

9:30 開始

1. ディベート概説

・ 議論の構造とは

【演習】「自身のディスカッション能力を知る」ほか

2. ディベートの流れ

・ 立論、質問、反論、判定・判断のポイント

3. プレゼンテーション技法

・ 論理的な伝え方

【演習】シナリオディベート

第1日

4. 総合演習

【演習】議論の準備

【演習】ディベート試合 1

【演習】ディベート試合 2

・ 講師からのフィードバック

5. 振り返り・まとめ

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)

34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)

37,950円
(オンライン)

＊うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 知の技術研究開発センター 主席講師 西部 直樹

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

20名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ファシリテーションコース (P.87)
- ②アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.69)

課題解決に向けた思考の整理術を身につける

ロジカルシンキングコース

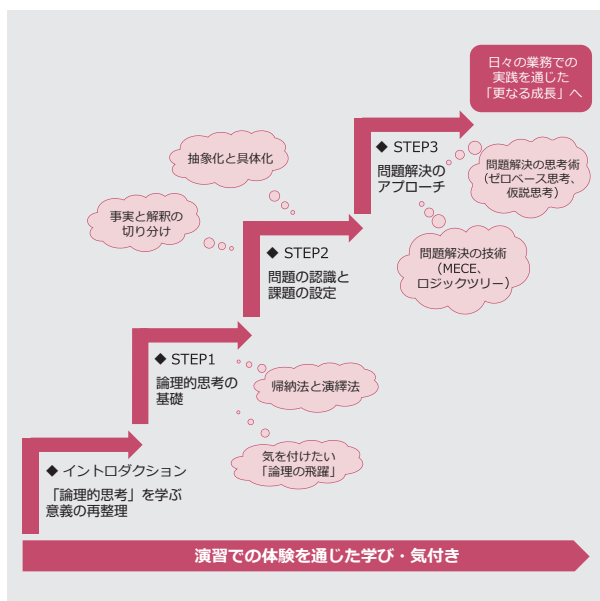
研修時間 / 7時間



期待される効果

情報を整理し、自分の主張が成立する過程を明確な根拠で裏付けられる「論理的思考力」を鍛えます
基本的なフレームワークやツールを学び、経験や思い付きに依存しない問題分析・解決力を習得します

プログラム構成



講師のコメント

高橋 佑輔



本講義では、グループディスカッションや演習を多用することで、実践的なロジカルシンキングを学びます。実際のビジネスシーンにおけるロジカルシンキングの重要性は論を待たないものの、一方では、「価値観そのものの対立」など、論理的なアプローチだけでは解決が困難なテーマも存在します。演習を通じて、ロジカルシンキングの有効性と限界を同時に体感いただくことで、これからの社会人生活に有益な学習と致します。

受講者の声

- 分かったつもり・出来ているつもりでも、実際にワークしてみると難しく、今後の実践を通して理解を深めていく必要があると感じた。
- 日頃実践していることを学んだ技法の中で改めて確認・振り返ることで、論理的な考えを意識していくことにつながられると感じた。
- ロジカルに相手に説明する際の構造を知ることができ、非常に参考になった。またフレームワークの考え方や活用・組み合わせについても理解できた。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2022年

第79回 6月22日(水)
第80回 9月5日(月)
第81回 11月22日(火)

2023年

第82回 2月13日(月)

9:30

9:30 開始

1. 論理的思考の基礎

- (1) 論理と理論
- (2) 帰納法と演繹法を構造で考える
- (3) 論理的主張のコツ
- (4) 論理と理性の対立

2. 問題の認識と課題の設定

- (1) 問題とは何か
- (2) 現状を正確に認識するポイント
- (3) 問題を適切に設定するポイント
- (4) 課題とは何か

3. 問題解決のアプローチ

- (1) 問題解決の思考術 (ゼロベース思考、仮説思考)
- (2) 問題解決の技術 (MECE、ロジックツリー)
- (3) 演習

17:30 終了

17:30

第1日

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

※開催形態はHPでご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)37,950円
(オンライン)

＊うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 主任経営コンサルタント 高橋 佑輔

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルライティングコース (P.90)
- ②プレゼンテーション・デザインコース (P.91)
- ③ロジカルコミュニケーション基礎セミナー (P.88)

7つのルールで実務文書の伝達効率を高める ロジカルライティングコース

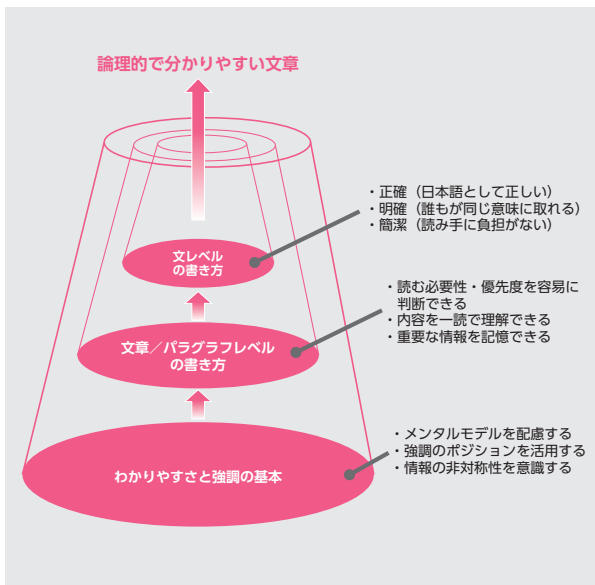
研修時間 / 14時間



期待される効果

読み手が瞬時に、適切に意思決定できるような「論理性」と「伝達性」の高い文章の書き方を学べます
「世界標準の書き方」に準拠した、パラグラフレベルの文章構成技術が身に付きます
メモや実験結果などの整理されていない情報から文章を作成できるようになることをめざします

プログラム構成



講師のコメント

倉島 保美



ビジネスにおける評価は、アウトプットそのもので決まるものではありません。実際には評価者（お客様や上司）が理解した内容で決まります。つまり、アウトプットの評価には「伝達効率」が影響します。そのためこの伝達効率が低いと、残念ながら適切に評価されないこともあります。これはビジネス文章も同じです。本コースで伝達効率の高い書き方を身につけ、組織における生産性向上へつなげてください。

受講者の声

- 漠然と書いていたビジネス文章を、ルールに基づいて書くことで理解しやすいものへ仕上げられることを認識した。
- いかにか文章で物事を伝えるか、伝えるための文章技法が大事かを学べた。
- 文章の作成技法を順を追って説明していただき理解できた。また、文例などを持ちて説明もわかりやすかった。

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

2022年

第113回 7月7日(木)～8日(金)

第114回 9月8日(木)～9日(金)

第115回 10月13日(木)～14日(金)

第116回 11月24日(木)～25日(金)

2023年

第117回 2月9日(木)～10日(金)

本コースは通学受講とオンライン受講を同時に実施いたします。

第1日

9:30

9:30 開始

序/わかりやすさと強調の基本

- ・ビジネス文章の要件
- ・わかりやすさと強調の基本
- ・効果的な文章作成の“7つのルール”とは

1. 総論から各論へと書く
2. パラグラフを使って書く
3. 要約文をパラグラフの先頭に書く

※「講義」→理解を深める「演習」の順で、進行いたします。

17:30

第2日

4. 既知から未知への流れで書く

5. 正しく並列して書く

6. 1文では1つのことだけを書く

7. 簡潔に書く

総合演習

まとめ

17:30 終了

1名あたり
参加費

(消費税10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

72,600円
(通い)

69,300円
(オンライン)

一般

79,200円
(通い)

75,900円
(オンライン)

モうち食事代
3,300円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 知の技術研究開発センター 主席講師 倉島 保美

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町)、他/オンライン (Zoom)

定員

通い 10～16名 / オンライン 10～16名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① プレゼンテーション・デザインコース (P.91)
- ② ロジカルコミュニケーション基礎セミナー (P.88)

ロジカルにわかりやすく伝える力を身につける プレゼンテーション・デザインコース

研修時間 / 7時間



オンラインのみ

期待される効果

- リアルでもオンラインでも使える、相手の心を動かす「伝える技術」を習得できます
- フレームワークと最小限のインプットにより、すぐに仕事に応用できる実践的なプレゼンスキルを習得できます
- プレゼンへの苦手意識を克服することで、企画、営業、接客など、様々な場面での生産性向上が期待できます

プログラム構成



事務局のコメント

相手にわかりやすく伝える力は、ビジネスパーソンの基礎技術です。キーメッセージの抽出、論理的な構造化、他者理解、言葉での表現という、一連の思考プロセスの上に成り立つからです。

本コースを通じて「企画提案がうまくいかない」、「お客様に商品の説明が響かない」など、皆さまの課題を克服するヒントをつかみましょう。すぐに実務で使えるよう、実践的なワークを交えて進行しますので、ぜひご参加ください。

受講者の声

- 非常に明確な語りかけ、工夫された研修内容、緩急のある時間配分で、楽しく集中して受講することができた。
- グループワークがとても楽しく、普段付き合のない方と話せるいい機会だった。内容は実践的で、自分の仕事ですぐに活用できそうだと感じた。
- プレゼンテーションだけでなく、事前の構成作りが必要な企画などでも、その手法が役立つと思った。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2022年

第11回 7月27日(水)

第12回 10月25日(火)

2023年

第13回 2月21日(火)

9:30

9:30 開始

1. 伝わるプレゼンテーションの本質

2. 3ステップでつくるプレゼンテーション・デザイン

- 伝えたいことを整理する (Step1)
 - ロジカルシンキングの基礎
 - 構造化してシンプルに表現する方法
- 伝える相手を想像する (Step2)
 - ペルソナ (最も重要な聞き手像) を作る
- 伝え方を選択する (Step3)
 - ロジカルプレゼンと共感プレゼン
 - 聞き手の感情の動きをマッピングする

3. プレゼンテーションを支える技術

- 伝わる話し方のコツ
 - プレゼンのフレームワーク (PREP 法など)
 - 聞き手を飽きさせない工夫
- わかりやすい資料作成のコツ

4. 実践編 チームでプレゼンテーションを攻略する

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費

(消費税 10%込)

※開催形態は HP で
ご確認ください

賛助会員

34,650 円
(オンライン)

一般

37,950 円
(オンライン)

食事なし

講師

日本生産性本部 知の技術研究開発センター 講師

会場

オンライン (Zoom)

定員

20名

本コース受講後の推奨プログラム

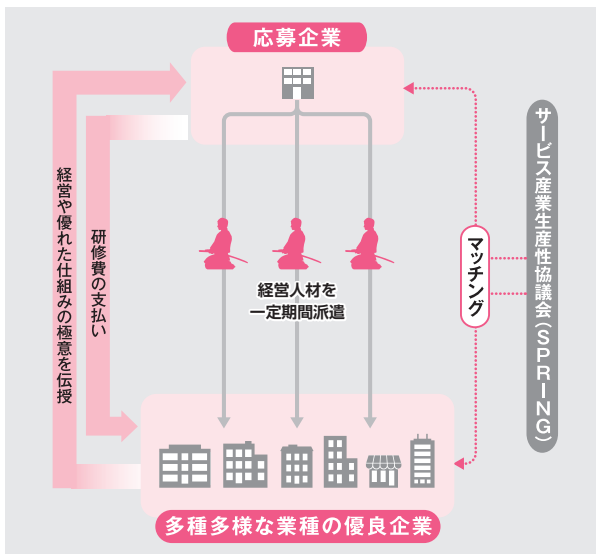
- ①ロジカルライティングコース (P.90)
- ②ロジカルコミュニケーション基礎セミナー (P.88)

優良企業の職場で優れた仕組みを学ぶ。経営人材のための実践プログラム 大人の武者修行

期待される効果

- 〈上位職の視点を学ぶ〉 職責が上がるタイミングで「幅広い視野と考え方」を学ぶ機会を提供します
- 〈プロパー社員に有効〉 新たな時代を生き抜くため、外部の優良企業を知り、社員自身の殻を破ることができます
- 〈風土改革を起こす〉 良い会社の仕組みを学ぶことで、社員自らが変わり、変革を起こす人材になります

プログラム構成



特徴

「大人の武者修行」では、全国 100 社以上の優良企業から希望の修行先を選び、優れた会社経営の仕組みを学びとります。書籍やセミナーでは得られない、優良企業の生の姿に触れることができます。

受講者の声

- 社員の心を豊かに育てる経営者の日々の姿を目の当たりにして、経営者はいかにあるべきかを心に刻むことができた。(50代経営者)
- 良い会社をつくるには、仕組みをつくるだけではダメ、手間をかけて優れた社風をつくらなければいけないことに気付いた。(30代マネージャー)
- 経営者が経営哲学を語り、管理職が自分の言葉に置き換えて伝えるなど、理念を浸透させる仕組みに驚きを感じた。(40代部長)

「大人の武者修行」の流れと概要



※時期・期間は、修行先と調整の上、決定します。

「大人の武者修行」は、選ばれた優良企業にて、一定期間、幹部との同業業務や会議出席、運営業務を体験するなどして、優良企業のエッセンスを学び取り、自社に持ち帰って、自己成長や会社改革につなげるプログラムです。2014年度から2018年度まで経済産業省の補助事業として運営し、160名を超える修行者の送り出し実績があります。

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*修行日数によって 異なります。
	396,000円～	440,000円～	

講師	受け入れ優良企業の社長ほか
会場	各受け入れ企業
定員	受け入れ企業による

本コース受講後の推奨プログラム

- ① Art Of Management Program (AOM) (P.23)
- ② 次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.22)

体験型研修

洋上研修「生産性の船」	P.94
グローバルマネジメント研修	P.95
サステイナブル経営セミナー	P.96



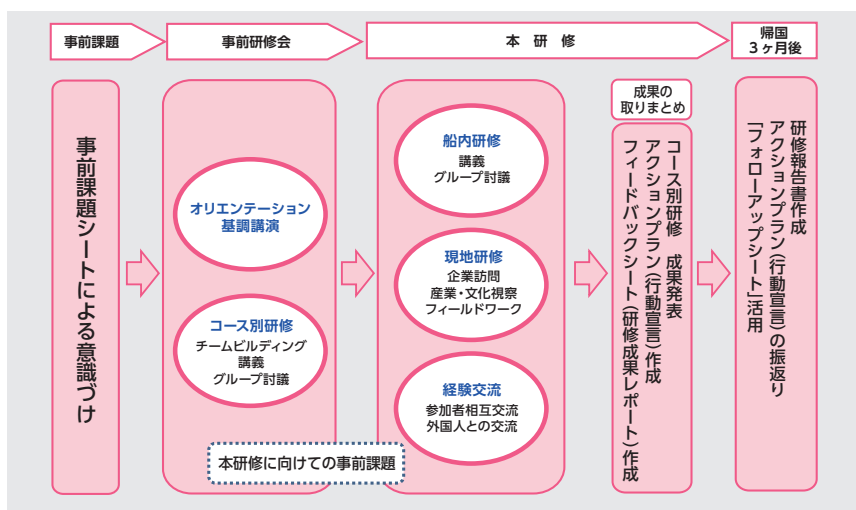
自ら変わり、周りを巻き込んでいく熱い思いを持つリーダーへの成長を促進する 洋上研修「生産性の船」～行動変革への挑戦～

研修時間 / 7～9日間

期待される効果

参加者間の交流において、多様な価値観、物の見方、表現力を知ることで、思考の柔軟性が高まります
海外、洋上など非日常空間での経験により、自律性を高める思考回路や多角的な視野が形成されます
リーダーシップ実践に必要なスキルを学び、業務に活用できる問題解決プロセスが身につきます

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



本プログラムでは、“自ら考え行動に移す”ことで知識を実りあるものとし、プロフェッショナルとしての変革・成長へ向けた取組みにつなげる機会をご提供します。一人ひとりが深く考え抜き、相互に助け合い、ぶつかり合った時の相互理解と解決の努力がグループ成果に結びつき、さらには個人の目標づくりに繋がります。“関わり方次第で、人は変わる・育つ”との想いのもと、対話を重視し、参加者自身の新たな気づきにつながるように支援いたします。

受講者の声

- 自組織と異なる考え方、捉え方を知ることが大変刺激となり、固定概念を捨て自分の殻を破っていかうと思った。
- 自分の強みを把握できたので、リーダーシップを発揮していきたい。やらされ感なしに自律して考え、動くことを体感した。
- 頭で理解しただけだったコミュニケーションの重要性を再認識し、自分に足りない面を意識して行動することができた。

開催日程とスケジュール (現時点で、2022年度の開催は未定です)

日程イメージ	2都市コース		1都市コース	宿泊
	2都市 成田/関西出発	1都市 成田出発	夕刻シンガポール到着/オリエンテーション	ホテル
1	全体研修 乗船・シンガポール出港/船内コース別研修			船
2	船内コース別研修/ペナン寄港			船
3	船内コース別研修/ブーケット寄港			船
4	船内コース別研修/シンガポール入港・下船			ホテル
5	企業訪問、産業・文化視察			1都市 機内
6	自主研修 夕刻 ヤンゴンへ空路移動	自主研修 夕刻 シンガポール出発		2都市 ホテル
7	企業訪問、産業・文化視察	早朝 羽田へ帰国		2都市 ホテル
8	自主研修、オプションツアー シンガポール経由帰国の途へ			2都市 機内
9	早朝 成田/関西へ帰国			

※上記は過去実施内容をもとにした日程イメージであり、日程、訪問都市・寄港地・使用船等、変更の可能性があります

1名あたり参加費 (消費税 10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	1号船	2号船	*左記参加費は2020年度開催予定時の参考価格です(2020、2021年度とも未開催)
	616,100円 (2都市)	620,600円 (2都市)	
556,100円 (1都市)	560,600円 (1都市)		

講師	日本生産性本部 講師 他
会場	事前研修: 日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 本研修: シンガポール他 アジアの都市 (予定)
定員	1号船/ 80名 2号船/ 180名 *定員は例年開催時の目安です

本コース受講後の推奨プログラム

- ① サステナブル経営セミナー (P.96)
- ② グローバルマネジメント研修 (P.95)

多様な体験からグローバルに活躍できるリーダーを育成する グローバルマネジメント研修 (アメリカコース／ヨーロッパコース各8日間)

研修時間／8日間

期待される効果

海外の注目される取り組みや事例を学ぶとともに、最新のビジネストレンドを理解し、これからのリーダーに必要な知識を習得します

現地ビジネスパーソンとの交流・議論、現地市場視察、家庭訪問等、様々な体験プログラムを通して、グローバルに通用する感性を磨きます

プログラム構成

<海外研修の構成>

1. 企業・団体訪問

訪問都市・地域の先進的な取り組みや優れた現地企業の取り組みを学び、意見交換を通じて学びの深掘りを図ります。

2. 現地セミナー

一線で活躍する専門家や学識経験者によるセミナー・講演を通じて、訪問国の政治・経済・社会の最新動向を把握します。

3. 現地での交流

米国の一般家庭訪問や欧州の現地ビジネスパーソンとの夕食懇話会等を通して異文化体験・異文化理解を深めます。

4. 異業種交流

事前研修会や現地研修を通して、様々な業界・職種の参加者との相互交流を実施し、業種横断のネットワーク構築を促します。

※各コースの具体的なスケジュールはホームページよりご確認ください。

<研修の流れと団運営の仕組み>

国内研修

- 現地プログラムと日程の説明
- 訪問先への関心事項の検討
- 海外渡航・滞在都市事情のご案内 など

海外研修

- 現地セミナー、企業・団体訪問、ビジネスパーソンとの交流プログラム
- 団員相互による研修テーマについての意見交換
- 研修成果の発表
- 各国事情に精通した現地スタッフまたは当本部職員の同行によるきめ細かな情報提供

報告書作成

- 訪問記録、研修所感のまとめ

受講者の声

<アメリカコース>

- 自社の企業活動におけるヒントだけでなく、これからの日本社会、経済をグローバル視点で考えるとよい機会となった。自分の目で見て、耳で聴いて体感することは、日本に居ての学習とは異なる刺激があった。
- 日常の業務を離れて過ごした日々は刺激的で、文化や価値観、歴史など世界の広さを改めて肌で感じられた。

<ヨーロッパコース>

- 異なる環境で多様な人々と意識を合わせる事ができるコミュニケーション、環境の相違を踏まえながら戦略・戦術をつくり着実に実行させる能力の向上がはかれた。
- 私たちが日本で目指している働き方を実践している企業を訪問でき、驚きとともに目標が明確になった。

近年の訪問先・テーマ

<アメリカコース>

- ニューヨーク市立大学経営大学院 (ビジネススクール)
「日米マーケティング比較」
- ボーイング (航空機)
「CSR (企業の社会的責任) の取り組み」

<ヨーロッパコース>

- Missionpharma (医薬品製造・販売)
「従業員満足度向上のための取り組み」
- ワルシャワ市・ワルシャワ大学ほか
「ワルシャワの最新スタートアップ事情」
- イッタラ (製造・小売)
「ブランド価値の創造と海外戦略」

開催日程とスケジュール (現時点で 2022 年度の開催は未定です)

<アメリカコース>

事前研修会：9月下旬
本研修：10月下旬

<ヨーロッパコース>

事前研修会：10月上旬
本研修：11月上旬

※開催日程につきましては、決定次第ホームページでお知らせいたします。

1名あたり 参加費 (消費税10%込) ※1 ※開催形態はHPで ご確認ください	賛助会員	一般	※1燃油特別付加運賃は含まれておりません。 ※2左記参加費は2020年開催予定時の参考価格です。(2020、2021年度とも未開催)
	799,000円	849,000円	
	7月未までに参加者確定の上申し込みの場合	7月未までに参加者確定の上申し込みの場合	

講師	現地企業・団体管理職、学識者など
会場	事前研修：日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)他 本研修：(アメリカ) ニューヨーク・シアトル(ヨーロッパ) 英仏独はじめ、北・東ヨーロッパなどの都市から2都市を選定予定
定員	各15名

本コース受講後の推奨プログラム

サスティナブル経営セミナー (P.96)

「社会課題解決と企業成長との両立」を通じた組織変革・事業創造に向けて サステナブル経営セミナー ～持続可能性の視点から切り拓く新時代の成長戦略～

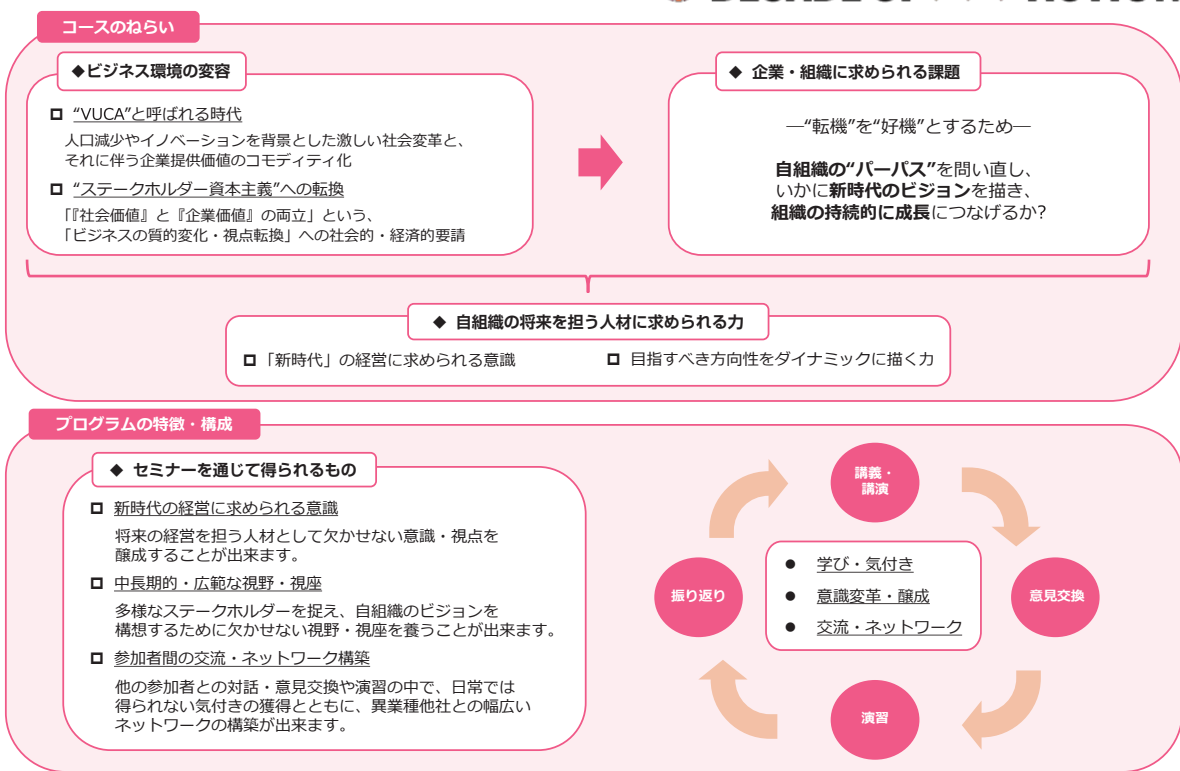
研修時間 / 4日間

期待される効果

- サステナブル経営（社会課題解決と企業成長との両立）の視点を理解できます
- 自組織の将来のビジョン・ありたい姿を描くための“構想力”の醸成を促すことができます
- 講師 / 専門家・受講者間の意見交換や対話・交流を通じ、ネットワークを形成できます

コースのねらいとプログラムの特徴・構成

新時代における組織の持続的な成長に向けて—— DECADE OF >>> ACTION



開催日程とスケジュール	開催回	テーマ
通い4日 2022年8月～11月 (月1回程度開催) 各回とも 14:00～17:30 ※終了後は交流・懇親会(任意)を予定	第1回 2022年 8月 第2回 2022年 9月 第3回 2022年10月 第4回 2022年11月	ビジネス環境・ルールの変化と「持続可能性(サステナビリティ)」の視点 「社会課題」と「自社のパーパス(存在意義)」 ステークホルダーへの共感とリーダーシップ 自組織の将来のビジョンや新規事業を構想する

1名あたり参加費 (消費税10%込) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般	講師	会場	定員
	138,600円	158,400円	実務家、専門家・学識者	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他	20名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.34)
- ② 次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.22)
- ③ Art Of Management Program (AOM) (P.23)

専門的な能力を高める研修

人事・労務・賃金関連セミナー	P.98
経営コンサルタント養成講座 3か月コース	P.99
キャリアコンサルタント養成講座	P.99



人事・労務・賃金関連セミナー

少子化等による労働力人口の減少、正規社員・非正規社員の混在による勤務環境の変化など、雇用環境が複雑化する中、働く側・企業側の双方にとって納得性のある人事賃金制度を整備することは、大変困難な時代となりました。

短期的視点での人事課題への対応はもとより、中長期的視点を持って対応できる人材を育成し、活用する仕組みを構築することが重要といえます。人事賃金制度を人材育成・活用の仕組みとして機能させるためには、賃金管理の基本理念を再確認し、基盤となる能力主義人事の仕組みの整備・強化を図り、また役割給などの日本型成果主義賃金の導入と定着が必要です。そのためには労使双方ともに、賃金・人事労務の専門的な対応を求められます。

賃金教室セミナー

労働組合・労使関係
人事・労務
賃金・評価・考課

人事制度の体系的な考え方を理解し、賃金制度の設計手法を習得することが出来るコースです。

実務担当者のための 人事労務「基礎」セミナー

労働組合・労使関係
人事・労務
賃金・評価・考課

人事労務関連業務の必須知識と実務のポイントを1日で学びます。

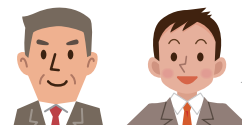
自社の人事制度・ 運用分析セミナー

管理者(課長)
賃金・評価・考課

人事賃金診断手法と事例をご紹介します、人事制度の改定手法・問題解決法を提供いたします。

セミナーによっては 直前でもお申し込み頂けます。

オンラインでも
満足な講義を
受けることが
できました。



会場に行くことなく、
遠方からでも
受講できることは
とても素晴らしいと
思いました。

人事評価制度改定・ 運用のポイント

労働組合・労使関係
人事・労務
賃金・評価・考課

適切な人事制度設計、様々な評価基準の策定手法、目標管理の在り方など、具体的な事例を交えながら解説します。

【地方公共団体向け】人事評価結果の処遇 反映・人材育成への活用ポイントセミナー

労働組合・労使関係
人事・労務

地方公務員法改正で義務付けられた能力・実績に基づく人事管理の本格運用に必須な「処遇反映」について、つまづきポイントを踏まえて、制度設計と推進プロセスを解説します。

【地方公共団体向け】 人事評価の『再』構築セミナー

労働組合・労使関係
人事・労務

納得感のある処遇反映を実施するために、現行の人事評価制度・運用の何を改定すべきかのポイントを解説します。

賃金管理士養成講座

労働組合・労使関係
人事・労務
賃金・評価・考課

職能給体系の再設計/役割・貢献重視の成果主義賃金・年俸制の導入等、賃金設計手法を体系的にかつ実践を交えて習得するプログラムです。

【お問い合わせ先】

公益財団法人 日本生産性本部 コンサルティング部 雇用システム研究センター
〒102-8643 東京都千代田区平河町 2-13-12
TEL : 03-3511-4040 FAX : 03-3511-4052 E-mail : koyo@jpc-net.jp

専門的な能力を
高める研修

対象者

会社後継者・経営幹部・金融機関勤務者等

3ヶ月で経営コンサルタントの知識・スキル・ノウハウを習得できる

経営コンサルタント養成講座 3か月コース

研修期間 / 3か月間

期待される効果

経営全般におよぶ広範な知識、コンサルティング・ノウハウが習得できる講座として60年以上の実績があります。第一線で活躍するコンサルタントの講義、メンター制度による少人数指導により実態に即した経営支援を学びます。実際の企業へコンサルティングを行う経営診断実習により、実践的・現実的なソリューション能力を体得します。

開催日程とスケジュール

3か月間

2022年

10月5日(水)～12月23日(金)

講座の全体概要

各单元とも座学、ケーススタディ、グループワークをバランスよく取り入れ、現場で活用できる知識、スキルを習得します。(実習では実際に企業へ訪問・提案致します)



1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般
※開催形態はHPでご確認ください	2,112,000円	2,189,000円

講師	日本生産性本部 経営コンサルタント 他
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他
定員	30名

お問い合わせ先 TEL: 03-3511-4061

<https://www.jpc-net.jp/consulting/course/3month/>

対象者

原則社会人経験3年以上の方

働く人の価値観に寄り添い個人を支援する、一人ひとりの能力を活かす組織づくりを支援する

[国家試験対策に] キャリアコンサルタント養成講座

研修期間 / 3か月間

期待される効果

担当分野の第一線で活躍している一流の講師陣が直接指導いたします。現役のキャリアコンサルタントによる少人数制のカウンセリング演習ができます。※一部の地域を除く。資格取得後のさらなる質の向上を目的とするセミナーや研究会などの勉強の場を提供しています。

開催日程とスケジュール

東京・新潟・金沢・長野・群馬で開催

※スケジュールはHPをご確認ください。

全12回 9:30開始～17:30(または18:30)終了	第5講: キャリア教育の基礎知識、組織におけるキャリア開発の展開方法	第10講: 習熟度確認試験、組織におけるキャリア課題とアプローチ法
第1講: キャリアコンサルティング概論	第6講: 習熟度確認試験、キャリアコンサルタントに必要な人事労務	第11講: キャリア開発支援に関わる労働法規、アセスメントツールの活用
第2講: キャリアカウンセリング概論・キャリアカウンセリングの基礎技法I	第7講: キャリアの棚卸しと職務経歴書の作成添削指導	第12講: キャリアカウンセリング総合演習
第3講: キャリアカウンセリングの基礎技法II	第8講: 組織とキャリアコンサルティング	
第4講: キャリアカウンセリングの理論と進め方	第9講: メンタルヘルスの基礎知識、キャリアカウンセリングロールプレイ演習	

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般
※開催形態はHPでご確認ください	359,040円	422,400円

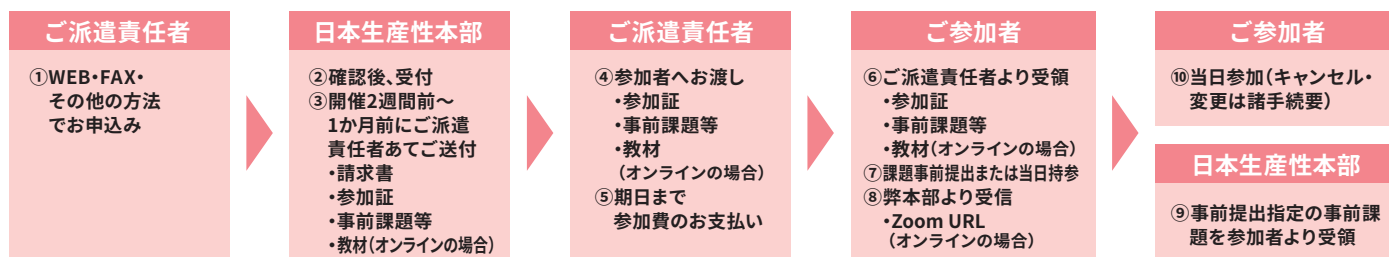
講師	宮城まり子、竹内規彦、他
会場	日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他
定員	20名

お問い合わせ先 TEL: 03-3511-4060

<https://www.js-career.jp/training-course/>

お申込み・ご参加の流れ

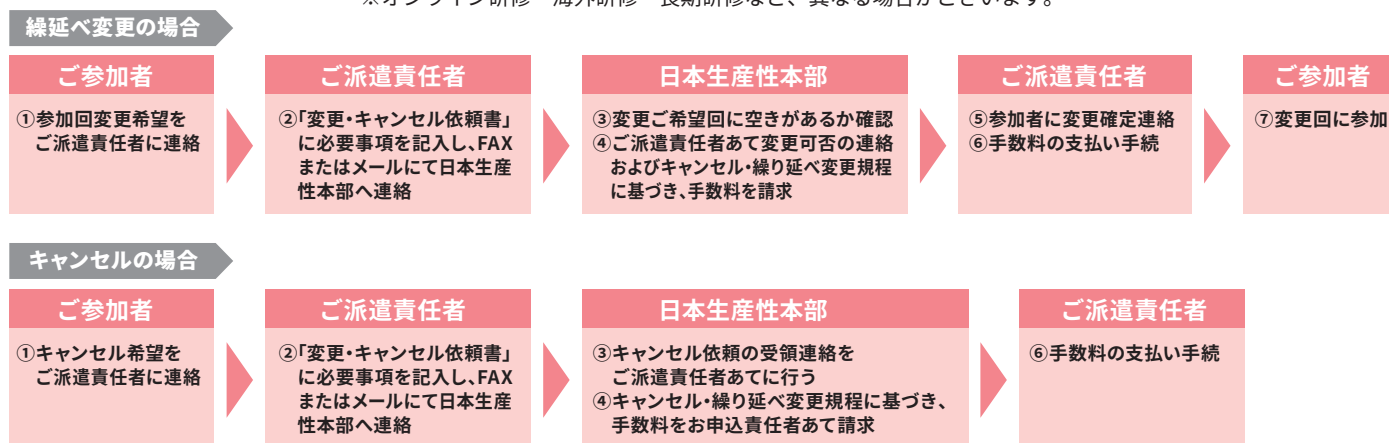
※オンライン研修・海外研修・長期研修など、異なる場合がございます。



- ご参加の受付は、先着順とし、定員になり次第締め切らせていただきます。開催間際のお申込みは、電話にて参加状況をご確認の上、ご予約ください。
 - 申込状況によっては研修・セミナーの開催を中止する場合があります。
 - 参加者間の交流も研修目的のひとつとしておりますので、新入社員関連のコースを除き、1社1回あたりのご参加人数は1～5名を基本とさせていただきます。できるだけ集中しないようご派遣いただければ幸いです。
- ※参加証・事前課題等とは別に、教材(オンラインの場合)は、後送となる場合がございます。

キャンセル・回繰り延べ変更の流れ

※オンライン研修・海外研修・長期研修など、異なる場合がございます。



- 申込み後、ご出席できなくなった場合、開催日より8営業日前17:30までにご連絡ください(土日・祝日を除いた8日前17:30までにご連絡ください)。指定時間内にご連絡がない場合には翌日扱いとなり、規定のキャンセル料を申し受けます。
- 事前課題として参考図書・ケース資料を送付するコースでは送付後にキャンセルの場合、8営業日前でも該当資料は実費をご請求申し上げます。
- オンライン開催の研修はテキストを事前に送付いたします。送付後にキャンセルの場合、テキスト代をご請求いたします。
- 申込みしたコースを受講できず、年度内(4月～翌年3月)に次回以降延べ変更する場合も、開催8営業日前17:30までにご連絡ください。指定時間内にご連絡がない場合には、規定の変更手数料が必要になります。

キャンセル料・繰り延べ変更手数料算定基準

【キャンセル料算定基準】

開催8営業日前まで キャンセル料無料
 開催7営業日前～4営業日前
 参加費のうち研修費部分の30%と宿泊・食事代部分30%
 開催3営業日前～2営業日前
 参加費のうち研修費部分の50%と宿泊・食事代部分50%
 1営業日前～開催当日不参加(途中受講中止含)
 参加費のうち研修費部分の100%と宿泊・食事代部分100%

【繰り延べ変更手数料算定基準】

開催8営業日前まで 繰り延べ変更手数料無料
 開催7営業日前～4営業日前
 参加費のうち宿泊・食事代部分30%(研修費部分は変更手数料なし)
 開催3営業日前～2営業日前
 参加費のうち宿泊・食事代部分50%(研修費部分は変更手数料なし)
 1営業日前～開催当日変更
 参加費のうち宿泊・食事代部分100%(研修費部分は変更手数料なし)

- 参加費から宿泊・食事代を除いた部分が研修費となります。
- 天災地変など特別な事由がある場合のキャンセル・変更はこの限りではありません。
- 2回目以降の変更および変更後のキャンセルは、規定のキャンセル料(または変更手数料)に加え、1回あたり税込5,500円を手数料として別途申し受けます。
- 海外視察を伴う事業など一部、上記のキャンセル・変更手数料基準と異なる場合がございます。
- 営業日は平日9:30～17:30です。

研修・セミナー参加にあたってのお願い

■下記誓約事項等をご確認とご了承の上、お申込みください。また、参加者へのご説明をお願いいたします。

■参加者からは、別途、研修参加誓約書を提出していただく場合があります。

参加者へのお願い

- ①研修・セミナー等で使用する資料・電子ファイルの無断転用はしないでください。
- ②研修・セミナー等の内容を録画、録音しないでください。
- ③研修・セミナー等には許可された方のみご参加いただけます。

【オンライン受講の場合は下記もご確認願います】

- ④PC(1人につき1台)でご参加をお願いいたします。※タブレット、スマートフォンは不可といたします。
- ⑤参加者ごとに付与されたID、パスワードの適切な管理に努め、他者との共有はしないでください。
- ⑥受講場所は、プログラムに集中できて、他者に情報がもれない環境を確保してください。
- ⑦参加者側の費用と責任において受講に必要なPC・デバイスなどの設備一式や十分な帯域とセキュリティが確保されたネットワーク環境を確保し、使用してください。フリーのWiFiなど暗号化されていないネットワークは使用しないようにしてください。

派遣責任者へのお願い

- ⑧派遣責任者の方は、上記①から③(オンラインプログラムの場合は④から⑦)までの事項を参加者に遵守させてください。
- ⑨上記⑧が守られなかった場合、当該プログラムへの参加はご遠慮いただけます。また、受講料の返金や補償はいたしません。
なお、以降の別のプログラムの参加を許可しない場合があります。
- ⑩主催者側の通信障害や瑕疵以外の理由でプログラムの一部または全部を受講できなかった場合、受講料の返金や補償はありません。
- ⑪利用する第三者のオンラインツールの使用により派遣元企業や参加者が損害(個人情報や企業秘密の漏洩等を含むがこれらに限らない)を被った場合であっても、主催者側は当該損害について一切の責任を負いません。ただし、主催者側に故意又は重大な過失がある場合を除きます。
- ⑫何らかの原因で研修・セミナー等が中止となった場合、代替講義の提供または受講料の返金以上の補償はありません。

よくあるご質問

Q:5名以上同時一括参加申込み割引条件の2つのコースに計5名申し込む場合、割引が適用になりますか？

A:適用されません。同時一括参加申込み割引の適用は同一コースの一括申込人数です。例えば管理者基礎コースは5名以上の申込が必要です。

Q:分割して申し込みし、合計申込人数が同時一括参加申込み割引条件を超えましたが、同時一括参加申込み割引は適用されますか？

A:適用されません。同時にお申込みいただく必要があります。

Q:人材開発支援助成金は受けられますか？

A:本助成金制度は細かな受給資格条件がありますので、詳細は各都道府県労働局にお尋ねください。

Q:賛助会員になると研修・セミナーの参加費が安くなるようですが、会費等はどのくらいかかるのでしょうか？

A:担当部署にご連絡ください。担当 会員サービスセンター TEL:03-3511-4026

Q:日本全国各地にある生産性本部の賛助会員は割引になりますか？

A:日本国内の各生産性本部の賛助会員は、日本生産性本部の賛助会員料金にて生産性公開研修・セミナーにご参加いただけます。
なお、日本生産性本部側が付与する特典ではないため、詳細はご登録されている生産性本部にお問い合わせください。

Q:どのような服装で参加すれば良いですか？

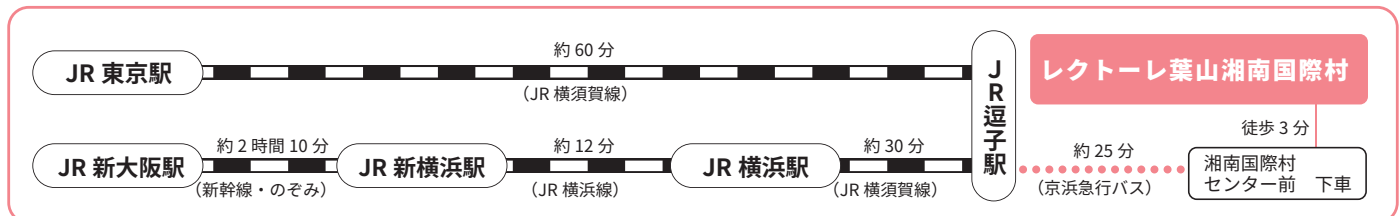
A:カジュアルな服装で結構です。冷房の温度などが気になる方は、上着やカーディガンなどお持ちください。
ご自分で温度調節ができ、快適にお過ごしいただけると存じます。新入社員研修はビジネススタイルでお越しください。

同時一括参加申込み割引制度

- 当同時一括参加申込み割引制度は、短期型研修の一部を対象に、年度毎(4月～翌年3月)、コース毎に、同時に一括正式申込みをいただきます場合に割引料金を適用する制度です(一括の人数は、コース毎に異なります。コース毎の参加費欄をご覧ください。)
- キャンセル等に伴って、一括人数を下回った場合は、改めて通常価格でのご請求をさせていただきます。

主要会場ご案内

●レクトーレ葉山湘南国際村…… 神奈川県三浦郡葉山町上山口 1560-38
TEL.046-858-2900 FAX.046-858-2910



- 日本生産性本部セミナー室…… 東京都千代田区平河町 2-13-12 (東京メトロ永田町駅、半蔵門駅 徒歩5分) TEL.03-3511-4030
- マホロバマインズ三浦…… 神奈川県三浦市南下浦町上宮田 3231 (京浜急行三浦海岸駅 徒歩5分) TEL.046-889-8900
- ベイサイドホテルアジュール竹芝…… 東京都港区海岸 1-11-2 (東京臨海交通ゆりかもめ竹芝駅 徒歩1分) TEL.03-3437-2011
- 相鉄グランドフレッサ東京ベイ有明…… 東京都江東区有明 3-6-6 (りんかい線国際展示場駅 徒歩3分) TEL.03-6899-2030
- 経営アカデミー…… 東京都千代田区丸の内 1-6-2 新丸の内センタービル 6階 (JR・丸の内線東京駅 徒歩3分) TEL.03-5221-8455

【関西生産性本部共催・大阪実施コース会場(予定)】

- ホテルクラシア大阪ベイ…… 大阪府大阪市住之江区南港北 1-7-50 (地下鉄中央線コスモスクエア駅 サークルバス5分) TEL.06-6614-8711

【中部生産性本部共催・名古屋実施コース会場(予定)】

- 邦和セミナープラザ…… 愛知県名古屋港区港栄 1-8-23 (地下鉄名港線港区役所駅 徒歩3分) TEL.052-654-3321

2022年度 生産性階層別公開研修プログラム 参加申込書

※参加者及びご派遣責任者が下記「個人情報の取扱いについて」および「研修・セミナー参加にあたってのお願い(P.101)」に同意した上で申込みます。

記入日 年 月 日

ふりがな	TEL	FAX
組織名	E-mail	
所在地 (〒 -)		
ふりがな	所属・役職	
ご派遣 責任者名		
申込区分	<input type="checkbox"/> 同時一括申込割引料金	<input type="checkbox"/> 一般 ※ 同時一括参加申込みの場合は「 <input type="checkbox"/> 同時一括申込割引料金」に✓をしてください。 一括の人数は、コース毎に異なりますので、コース毎の参加費欄をご覧ください。
会員区分	<input type="checkbox"/> 日本生産性本部賛助会員	<input type="checkbox"/> 名称()生産性本部(賛助)会員 <input type="checkbox"/> 一般

コース名称 (参加月/回)		所属/役職	氏名
参加形態		e-mail (オンライン開催申込の場合)	(性別/年齢)
参加者①	(月 / 第 回)		ふりがな
	参加形態 (<input type="checkbox"/> 会場/ <input type="checkbox"/> オンライン)	@	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)
参加者②	(月 / 第 回)		ふりがな
	参加形態 (<input type="checkbox"/> 会場/ <input type="checkbox"/> オンライン)	@	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)
参加者③	(月 / 第 回)		ふりがな
	参加形態 (<input type="checkbox"/> 会場/ <input type="checkbox"/> オンライン)	@	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)
参加者④	(月 / 第 回)		ふりがな
	参加形態 (<input type="checkbox"/> 会場/ <input type="checkbox"/> オンライン)	@	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)
参加者⑤	(月 / 第 回)		ふりがな
	参加形態 (<input type="checkbox"/> 会場/ <input type="checkbox"/> オンライン)	@	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 (歳)

個人情報の取扱いについて

公益財団法人日本生産性本部では、皆様の個人情報を以下のように取扱います。お申込者とご参加者が異なる場合は、ご参加者の同意もいただいた上で、お申込ください。同意いただけない場合は、適切なサービスを受けられない場合がございます。同意いただいた後でも個別に不同意の表明をすることが可能です。

①利用目的

- ・本セミナーに関する資料作成、連絡、事前資料等の配布、開催当日での使用
- ・イベント・セミナーの開催情報のご案内 ・顧客分析、市場調査

②特にお申し出がない限り通常業務の必要な範囲(講師、セミナー参加者宿泊先への参加者名簿の配布)において第三者に提供することがあります。

③本セミナーの事業運営、開催当日の受付、次回の案内状送付のため、業務の一部を委託しております。委託先に対しては適切な管理・監督を行っています。

④今回取得する個人情報について、開示、訂正、削除、利用停止等を求めることが可能です。以下までご連絡ください。

公益財団法人 日本生産性本部 コンサルティング部 経営開発センター

「生産性階層別公開研修プログラム」 事務局：03-3511-4030

公益財団法人 日本生産性本部
個人情報保護管理者 総務部長



生産性階層別公開研修プログラム:変更・キャンセル依頼書

ご連絡いただいた時期により規定の変更手数料・キャンセル料が発生致します。ご注意ください。
 *2回目以降の変更および変更後のキャンセルは、規定のキャンセル料(または変更手数料)に加え、
 1回あたり税込5,500円を手数料として別途申し受けます。

依頼日	年	月	日
-----	---	---	---

組 織 名		T E L	
ご派遣責任者名	様	所属・役職	

*該当欄にチェックしてください。

 【参加回・参加方法の変更】 太枠欄をご記入ください

申込参加コース	コース	回	月	日	～	月	日	<input type="checkbox"/> 会場研修 <input type="checkbox"/> オンライン研修
変更回コース	コース	回	月	日	～	月	日	<input type="checkbox"/> 会場研修 <input type="checkbox"/> オンライン研修
参加者名	様							
オンライン研修へ変更の場合はメールアドレスをご記入ください E-mail:								
<input type="checkbox"/> 請求書受取前	<input type="checkbox"/> 請求書受取済	<input type="checkbox"/> 受取済請求書で処理 (入金日→ / 入金) <input type="checkbox"/> 再発行希望 (お手元の請求書は破棄ください)						

 【参加者様の変更】 太枠欄をご記入ください

申込参加コース	コース	回	月	日	～	月	日	<input type="checkbox"/> 会場研修 <input type="checkbox"/> オンライン研修
参加者・所属	→							
参加者名	ふりがな 様 → 様							
オンライン研修へ変更の場合はメールアドレスをご記入ください E-mail:								
<input type="checkbox"/> 再発行なし	<input type="checkbox"/> 参加証のみ再発行	<input type="checkbox"/> 参加証・請求書再発行 (入金手続前)						

 【キャンセル】 太枠欄をご記入ください

申込参加コース	コース	回	月	日	～	月	日	
参加者名	様							
<input type="checkbox"/> 請求書受取前	<input type="checkbox"/> 請求書受取済	<input type="checkbox"/> 入金前 (お手元の請求書を破棄ください) <input type="checkbox"/> 入金済 → ご返金 (入金日をご記入ください → / 入金)						

※営業日 平日 9:30 ~ 17:30 以降のご連絡は翌営業日の取扱いとさせていただきます。ご了承ください。

個人情報の取扱いについて

公益財団法人日本生産性本部では、皆様の個人情報を以下のように取扱います。お申込者とご参加者が異なる場合は、ご参加者の同意もいただいた上で、お申込ください。同意いただけない場合は、適切なサービスを受けられない場合がございます。同意いただいた後でも個別に不同意の表明をすることが可能です。

①利用目的

- ・本セミナーに関する資料作成、連絡、事前資料等の配布、開催当日での使用
- ・イベント・セミナーの開催情報のご案内 ・顧客分析、市場調査

②特にお申し出がない限り通常業務の必要な範囲(講師、セミナー参加者宿泊先への参加者名簿の配布)において第三者に提供することがあります。

③本セミナーの事業運営、開催当日の受付、次回の案内状送付のため、業務の一部を委託しております。委託先に対しては適切な管理・監督を行っています。

④今回取得する個人情報について、開示、訂正、削除、利用停止等を求めることが可能です。以下までご連絡ください。

公益財団法人 日本生産性本部 コンサルティング部 経営開発センター

「生産性階層別公開研修プログラム」 事務局：03-3511-4030

公益財団法人 日本生産性本部
個人情報保護管理者 総務部長



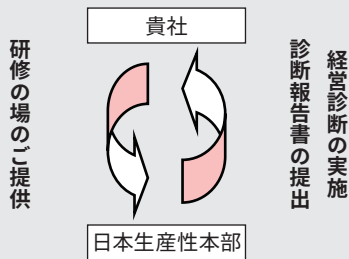
無料経営診断(経営診断実習)のおすすめ

無料経営診断(経営診断実習)は、当本部主催「経営コンサルタント養成講座」の受講者に経営診断実習の場をご提供いただくことにより、無料で経営診断を行い、その結果をご報告するものです。

経営診断実習メンバーは、「経営コンサルタント養成講座」3か月コース、中小企業診断士コースの受講者10名前後で編成し、第一線で活躍する経営コンサルタントが責任をもって実施指導します。

客観的な第三者の目で、経営課題を体系的に整理し、改善の方向性を提示する診断報告は多大な評価をいただいています。ぜひ、この機会に活用のご検討ください。

無料経営診断のメリット



- ①無料で経営診断を受けることができます
- ②報告会を実施し、別途、経営診断報告書を提出します
- ③工場診断、流通業診断、総合診断の3種類から選択できます※
- ④プロのコンサルタント指導のもと、実習生が調査・報告します

※実施時期：毎年5月～翌年3月(訪問期間：連続9日間)
2022年度日程はお問合せください

- **工場診断実習**： 製造現場における生産管理の諸問題に焦点を当て、工場等のトータルコストダウンを推進
- **流通業診断実習**： 小売業、サービス業(店舗型)の、店舗管理など流通業に特有な問題を中心に課題解決
- **総合診断実習**： 全業種対象。上記に加えて、経営戦略・計画、人事・労務管理、マーケティング、財務管理などのテーマを総合的に調査・分析

無料経営診断の基本的スケジュール

無料経営診断は、約9日間で実施します。期間中、研修生は貴社近隣のホテルに宿泊し、貴社を訪問、診断を行います。従業員のみなさまは日常業務に従事していただき、必要な場合のみ、インタビュー等の協力をお願いいたします。社長、経営幹部の方には、初日にインタビュー(おひとり1時間程度)の他、3日目テーマ設定会議(1時間程度)、最終日の報告会にご参加いただけます。

	午前・午後	
初日	施設見学、社長・経営幹部インタビュー☆	終日訪問
2日目	施設・店舗あるいは工場の調査	
3日目	テーマ設定会議(1時間)☆ チーム調査	
4日目	チーム調査	
5日目	チーム調査	
6日目	報告会骨子のご報告(1時間)☆ チーム調査	—
7日目	休み	
8日目	報告会用資料作成	
最終日	報告会(3時間)☆	訪問

☆社長に同席いただく予定

無料経営診断にあたってのお願い

1. **経営資料の提供** 財務諸表、組織図等の経営資料について、可能な限り開示をお願いいたします。
2. **守秘義務契約の締結** 当診断にあたっては、当本部と貴社の間での守秘義務契約締結をお願いしています。
3. **対象企業の目安** 製造業(売上3億円以上、従業員30名以上)、その他業種(売上2億円以上、従業員20名以上)が目安です。

お問い合わせ先

公益財団法人 日本生産性本部
コンサルティング部
経営コンサルタント養成講座事務局

〒102-8643 東京都千代田区平河町2-13-12
TEL:03-3511-4061
FAX:03-3511-4052
Email:mcd-kouza@jpc-net.jp

研修ページの見方

各研修ページに記載されている基本情報について解説いたします。ご関心のある研修コースへのご派遣・ご参加の検討時や、受講後のさらなるステップアップを目指した研修プログラム検討にご活用ください。

期待される効果

1
2

Aアドバンス

対象者

管理者、職場のリーダー

3 OJT における部下支援・動機付けのマネジメントスキルを学ぶ

4 コーチング・OJT 実践コース 5 研修時間 / 7時間 6 オンライン開催あり

7 期待される効果

“コーチングスキル＝部下の考えを引き出し高度へつなげる手法”の基本を理解することができます
OJTの基本である「支援責任」と「育成責任」を認識し、部下育成意識をより高めることができます
傾聴や質問など、OJTの中で部下の考えを引き出し行動へとつなげる手法を習得できます

8 プログラム構成

目指したい姿

コーチングの必要性を学ぶ 人が育つコミュニケーション法を身につける OJTの中で活かすための要点を学ぶ

9 講師のコメント 星名 英樹

管理者の重要な役割である部下育成を進めるには、OJT (On the Job Training) が欠かせません。一方、そのOJTがなかなか機能しない現実が、多くの職場にあります。背景には「OJTは仕事を与えればよい」という誤った認識があるようです。OJTは計画的に、機を捉えて行うものです。そのために必要な計画作りと育成につながるコミュニケーションを、演習、実習を通じてお伝えします。

10 受講者の声

- 部下の立場から見た上司の言動について考えさせられた。随時演習が挟まれており、効率よく、飽きずに学べた。
- 自らの行動を振り返るためのキーワードを多くいただいた。
- 人材育成の基本としてのOJTは、それぞれの自己流ではなく、しっかりとした教育が必要だと認識できた。
- 具体的な行動が示されており、すぐに取り組みたいと思う。

11 開催日程とスケジュール

開催日	開催時間	内容
2022年 第69回 6月14日(火)	9:30 - 17:30	第1日 9:30 開始 1. コーチングとは (1) 求められる背景と期待される効果 (2) 指導・支援におけるコミュニケーション～コーチングとティーチング～ 2. OJTの基本 (1) OJTの進め方 (2) コーチングを使う場面とは 3. 職場のコミュニケーションの基本 (1) コミュニケーションの原則 (2) 基本的態度と留意点 4. 支援・育成につなげるコーチングコミュニケーション (1) 質問 ～持ち味を引き出し、気づきを促し、行動につなげる～ (2) 傾聴(受容、繰り返し、明確化) ～部下に寄り添い、支援する～ (3) 強化・承認～一歩踏み出す後押しをする～ (4) 改善～直すべきことは直す～ (5) GROWモデルの活用 5. ケース研究 対応検討とロールプレイ 6. OJTの実践のための計画づくり (1) 指導計画の作り方 (2) 部下の指導計画を立てる 17:30 終了
2022年 第70回 9月20日(火)		
2022年 第71回 11月15日(火)		
2023年 第72回 2月14日(火)		

12 1名あたり参加費

	賛助会員	一般	*うち後継代	
参加費 (消費税10%込)	36,300円 (税込)	39,600円 (税込)	1,650円	講師 日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 星名 英樹
※開催形態はHPでご確認ください	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	オンラインは食事なし	会場 日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他/オンライン (Zoom)
				定員 24名

13 本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.44)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.45)
- ③ リーダーシップ開発コース (P.56)

- ① **コース種別**
種別の位置づけはP8-9「階層別公開研修プログラム体系」をご覧ください。
- ② **対象者**
各コースの対象者を記載しています。
- ③ **コース主旨**
各コースのコンセプトや目指したい姿を一言で記載しています。
- ④ **コース正式名称**
Web検索で「日本生産性本部〇〇(コース名称)」と入力するとアクセスできます。
- ⑤ **研修時間**
コース総研修時間
- ⑥ **研修体系**
 - オンラインのみ オンラインのみの受講です。
 - オンライン開催あり オンラインでの開催回がございます。
 - オンライン同時開催 オンライン開催と会場開催が同時にございます。
- ⑦ **期待される効果**
受講を通じて得られる研修効果を記載しています。
- ⑧ **プログラム構成**
プログラムを図式化しています。
- ⑨ **講師のコメント**
受講にあたっての参考コメントです。
- ⑩ **受講者の声**
ご参加いただいた皆様からのご感想を掲載しています。
- ⑪ **開催日程とスケジュール**
首都圏開催、主要都市(福岡・京都・大阪・名古屋)での開催日程も本欄に記載しています。学習内容や流れを記載しています。
- ⑫ **開催概要**
各コースの対象者や会場・費用などを記載しています。
- ⑬ **本コース受講後の推奨プログラム**
ステップアップのための研修をご検討の際にご活用ください。

※上記はサンプルです。コースによって掲載項目やレイアウトが異なるページがございます。



日本生産性本部はSDGsを支援しています。



Management Innovation Program

お申込み・お問い合わせ先

日本生産性本部 コンサルティング部経営開発センター

ダイヤルイン
TEL.03-3511-4030 FAX.03-3511-4056

 <https://www.jpc-net.jp>  mddseminar@jpc-net.jp

〒102-8643 東京都千代田区平河町 2-13-12