

Management
Innovation
Program

2024

人材育成を通じて生産性を向上させる。

生産性公開研修プログラム



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・セミナーへのご派遣・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。

最新リーダー監修

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**

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行動へつなげる手法”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

未来への伴走者

上司 部下

自分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

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は仕事を与えていけばよい」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

開催日程とスケジュール	
通い1日 / オンライン1日	
<p>2024年</p> <p>第77回 6月18日(火)</p> <p>第78回 9月24日(火)</p> <p>第79回 11月19日(火)</p> <p>2025年</p> <p>第80回 2月25日(火)</p>	<p>第1日</p> <p>9:30 開始</p> <p>1. コーチングとは</p> <p>(1) 求められる背景と期待される効果</p> <p>(2) 指導・支援におけるコミュニケーション</p> <p>～コーチングとティーチング～</p> <p>2. OJTの基本</p> <p>(1) OJTの進め方</p> <p>(2) コーチングを使う場面とは</p> <p>3. 職場のコミュニケーションの基本</p> <p>(1) コミュニケーションの原則</p> <p>(2) 基本的態度と留意点</p> <p>4. 支援・育成につなげるコーチングコミュニケーション</p> <p>(1) 質問</p> <p>～搭掛味を引き出し、気づきを促し、行動につなげる～</p> <p>(2) 傾聴(受容、繰り返し、明確化)</p> <p>～部下に寄り添い、支援する～</p> <p>(3) 強化・承認～一歩踏み出す後押しをする～</p> <p>(4) 改善～正すべきことは正す～</p> <p>(5) GROWモデルの活用</p> <p>5. ケース研究 対応検討とロールプレイ</p> <p>6. OJTの実践のための計画づくり</p> <p>(1) 指導計画の作り方</p> <p>(2) 部下の指導計画を立てる</p> <p>17:30 終了</p>

12 1名あたり参加費

	賛助会員	一般	＊うち食事代	講師
参加費 (消費税10%込)	38,500円 (税込)	41,800円 (税込)	2,200円	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
＊開演前席はHPでご確認ください	36,300円 (オンライン)	39,600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.36)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.37)
- ③ 部下の強みを引き出す1on1実践セミナー (P.40)

- ① コース種別**
種別の位置づけはP4-5「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**
各研修・セミナーの対象者を記載しています。
- ③ コース主旨**
各研修・セミナー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(研修・セミナー名称)」と入力するとアクセスできます。
- ⑤ 研修時間**
研修・セミナーの総研修時間
- ⑥ 研修体系**
 - オンラインのみの受講です。
 - オンラインでの開催回がございます。
 - 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)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**
各研修・セミナーの対象者や会場・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。研修・セミナーによって掲載項目やレイアウトが異なる場合がございます。

46

主要目次

Management Innovation Program

日本生産性本部について	P.2
生産性公開研修プログラムの特徴	P.3
開催形態ごとの工夫	P.3
階層別公開研修プログラム体系	P.4
階層別公開研修年間スケジュール	P.6
主要都市開催のご案内	P.10

研修のご案内

経営者・役員向け研修	P.11
次世代経営幹部向け研修	P.19
上級管理者向け研修	P.25
管理者向け研修	P.31
職場リーダー・監督者向け研修	P.41
中堅・若手社員向け研修	P.47
新入社員向け研修	P.55
スキル研修	P.61
企業内研修〈講師派遣型プログラム〉のご案内	P.69

参加申込書	P.70
変更・キャンセル依頼書	P.71
お申込み・キャンセルの流れ	P.72
よくあるご質問	P.73

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。



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

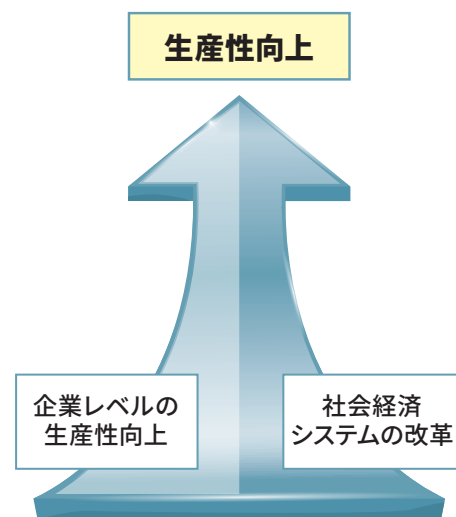
事業規模 / 約80億円

職員数 / 約250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。

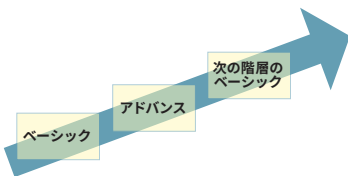


生産性公開研修プログラムの特徴

1

ベーシック
+
アドバンス

ベーシックの次にアドバンス研修を受講されると、次の昇格の際、スムーズに対応できます。



2

異業種
交流

様々な業種・職種・経歴の方と幅広く交流する事で視野が広がるだけでなく、研修後の社外ネットワーク構築につなげます。

異業種交流⇒イノベーション

3

アウトプット
重視

実務に直結するケーススタディを考えることで、実践に活かせる知識を確実に身に付けます。

アウトプットのためにインプットする

4

きめ細かい
参加者対応

受講生一人ひとりの事前要望を把握し、研修活用シートの作成で理解度を高め、具体的な実践へつなげます。

研修終了後も実践へ

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。



〈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。



階層別公開研修プログラム体系

階 層

● 経営者・役員

企業革新を図る構想力を持った
経営の意思決定者

P.11 ~

● 次世代経営幹部

将来の企業経営を担うことを
期待される存在

P.19 ~

● 上級管理者層 (部長クラス)

部門の経営者

P.25 ~

● 管理者層 (課長クラス)

職場・業務単位での管理者・統括者

P.31 ~

● 職場リーダー・監督者層 (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・取りまとめ役

P.41 ~

● 中堅・若手社員層 (入社10年~2年)

現場の中核・実務の担い手

P.47 ~

● 新入社員層

自立(律)型社員を目指すスターター

P.55 ~

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.12

※京都・福岡開催あり

軽井沢トップ・マネジメント・セミナー P.14

次世代経営幹部育成プログラム (CLP) P.20

上級管理者コース P.26

管理者基礎コース P.32

※大阪開催あり

職場リーダー基礎コース P.42

中堅社員強化研修 P.48

若手社員戦力化研修 P.50

新入社員 基礎実務2日コース P.56

新入社員 基礎実務1日コース P.57

新入社員 基礎実務合宿コース P.57

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.58

新入社員 技術・生産コース P.59

A アドバンス

ステップアップのためにご受講ください

生産性マネジメントフォーラム「研鑽の会」 P.15

〈月例会〉

- トップ・エグゼクティブ朝食会 P.16
- 経済情勢懇話会 P.16
- 人事部長クラブ P.17

次期経営者養成講座 P.22

Art Of Management Program (AOM)

経営ビジョン構想力向上のための
パーパス経営セミナー P.23

これからの経営を担うリーダーのための
未来構想塾 P.24

経営幹部のための経営戦略講座 P.28

上級管理者 組織力強化コース P.30

戦略型マネジメントコース P.34

営業部門管理者のための
営業マネジメント・デザイン研修 P.35

目標設定と面接の実践コース P.36

人事考課と育成面接コース P.37

職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース P.38

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース P.39

部下の強みを引き出す1on1実践セミナー P.40

職場リーダー実践コース P.44

リーダーシップ開発コース P.45

コーチング・OJT実践コース P.46

営業スタンダード・スキル研修 P.52

アサーティブ・対人対応トレーニングコース P.53

新人指導チューター養成 集中セミナー P.54

新入社員ステップアップ研修 P.60

S スキル研修

テーマに応じてご活用ください

ロジカルシンキングコース P.62

ロジカルライティングコース P.63

ケースで学ぶ問題解決力向上研修 P.64










新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー P.65

ファシリテーションコース P.66

営業交渉カトレーニング研修 P.67

業務効率化研修 P.68

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	取締役・執行役員コース	P.12				
	軽井沢トップ・マネジメント・セミナー	P.14				
	生産性マネジメントフォーラム「研鑽の会」	P.15				
	トップ・エグゼクティブ朝食会 	P.16				
	経済情勢懇話会 	P.16				
	人事部長クラブ 	P.17				
次世代経営幹部	次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.20				
	次期経営者養成講座	P.22				
	Art Of Management Program (AOM)	P.23				
	経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー	P.24				
	これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾	P.24				
上級管理者	上級管理者コース(合宿)	P.26				
	上級管理者コース(オンライン) 	P.26				
	経営幹部のための経営戦略講座	P.28				
	上級管理者 組織力強化コース	P.30				
管理者	管理者基礎コース(合宿)	P.32				12(水)~14(金)
	管理者基礎コース(通い)	P.32				19(水)~21(金)
	管理者基礎コース(オンライン) 	P.32				
	戦略型マネジメントコース	P.34				
	営業部門管理者のための営業マネジメント・デザイン研修	P.35				
	目標設定と面接の実践コース	P.36		23(火)		
	人事考課と育成面接コース 	P.37			15(水)	
	職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース 	P.38				25(火)
	職場のメンタルケア・マネジメント実践コース 	P.39				
	部下の強みを引き出す1on1実践セミナー	P.40				
職場リーダー・監督者	職場リーダー基礎コース(合宿)	P.42				
	職場リーダー基礎コース(通い)	P.42				
	職場リーダー基礎コース(オンライン) 	P.42				
	職場リーダー実践コース	P.44				
	リーダーシップ開発コース	P.45				17(月)~19(水)
	コーチング・OJT実践コース 	P.46				18(火)
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月

B: ベーシック

A: アドバンス

S: スキル研修


 : オンライン受講可能研修
 (全てまたは一部の回)

2024年						2025年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
17(水)~19(金)	21(水)~23(金)※福岡	18(水)~20(金)	16(水)~18(金)※京都	13(水)~15(金)	11(水)~13(金)		19(水)~21(金)	
9(火)~10(水)※予定								
7月~3月まで(予定)								
月1回程度開催								
月1回程度開催								
月1回程度開催								
8月~2月(月2回程度開催)								
8月~3月(予定)								
9月~11月(月1~2回程度開催)								
9月~12月(月1~2回程度開催)								
17(水)~19(金)		11(水)~13(金)	9(水)~11(金) 23(水)~25(金)	13(水)~15(金)			5(水)~7(金)	
		4(水)~6(金)					19(水)~21(金)	
		11(水)~13(金)		20(水)~22(金)			12(水)~14(金)	
			3(木)~4(金)				6(木)~7(金)	
8(月)~10(水)	21(水)~23(金)	4(水)~6(金)	2(水)~4(金)	20(水)~22(金) 13(水)~15(金)※大阪	4(水)~6(金)	22(水)~24(金)	19(水)~21(金) 5(水)~7(金)※大阪	5(水)~7(金)
			21(月)~23(水)				5(水)~7(金)	
17(水)~19(金)		11(水)~13(金)	9(水)~11(金)	6(水)~8(金)				10(月)~12(水)
10(水)~12(金)			16(水)~18(金)				12(水)~14(金)	
				14(木)				
		11(水)						
		10(火)				22(水)		
				11(月)			17(月)	
				12(火)			18(火)	
29(月)				27(水)				
1(月)~3(水)		4(水)~6(金)	9(水)~11(金)	13(水)~15(金)		22(水)~24(金)		5(水)~7(金)
		25(水)~27(金)				9(月)~11(水)	5(水)~7(金)	
	27(火)~29(木)		23(水)~25(金)			18(水)~20(金)		12(水)~14(金)
22(月)				26(火)				
		18(水)~20(金)		20(水)~22(金)			5(水)~7(金)	
		24(火)		19(火)			25(火)	
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

階層別公開研修年間スケジュール

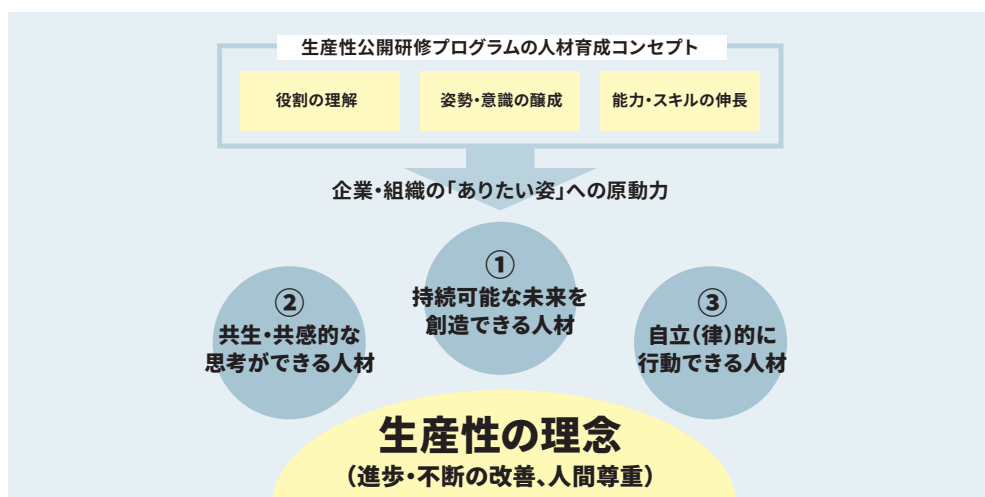
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
中堅・若手社員	中堅社員強化研修	P. 48				
	若手社員戦力化研修	P. 50			23(木)～24(金)	
	営業スタンダード・スキル研修	P. 52		23(火)		
	アサーティブ・対人対応トレーニングコース	P. 53				
	新人指導チューター養成 集中セミナー	P. 54		22(月)		
新入社員	新入社員 基礎実務2日コース	P. 56	28(木)～29(金)	2(火)～3(水) 3(水)～4(木) 4(木)～5(金) 8(月)～9(火)		
	新入社員 基礎実務1日コース	P. 57		2(火)、3(水)、4(木)		
	新入社員 基礎実務合宿コース	P. 57		3(水)～5(金)		
	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. 58		5(金)		
	新入社員 技術・生産コース	P. 59		4(木)		
	新入社員ステップアップ研修	P. 60				
スキル研修	ロジカルシンキングコース	P. 62				25(火)
	ロジカルライティングコース	P. 63				
	ケースで学ぶ問題解決力向上研修	P. 64				
	新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー	P. 65				
	ファシリテーションコース	P. 66				11(火)
	営業交渉カトレーニング研修	P. 67				
	業務効率化研修	P. 68				
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月

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。





2024年						2025年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
22(月)~24(水)		18(水)~20(金)	2(水)~4(金)		4(水)~6(金)		19(水)~21(金)	
			17(木)~18(金)				13(木)~14(金)	
26(金)		10(火)						
	27(火)					21(火)		
		17(火)						
			10(木)~11(金)	7(木)~8(金)			6(木)~7(金)	
		17(火)		13(水)			4(火)	
9(火)~10(水)		10(火)~11(水)	15(火)~16(水)		10(火)~11(水)		25(火)~26(水)	
			22(火)				4(火)	
24(水)				6(水)				
		9(月)		5(火)			10(月)	
			8(火)					
24(水)					4(水)			
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

〈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)、次世代経営幹部、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

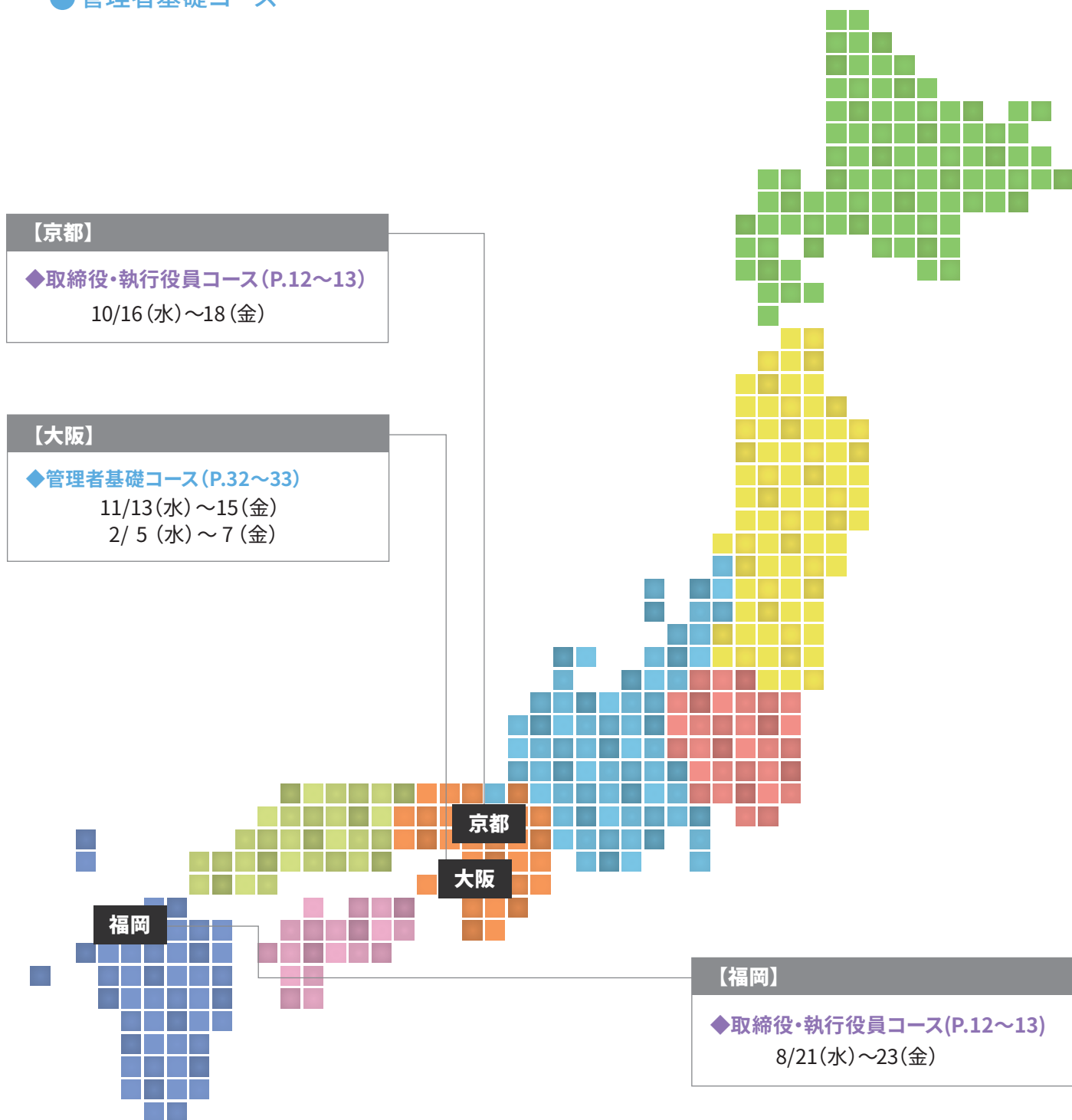
- ・リーダー・メンバーとして率先垂範をしながら、仕事のPDCAを回すことができる
- ・ありたい姿を共有し、周囲を巻き込みながら問題・課題を解決できる
- ・自社や自職場を取り巻く環境の変化を自分ごととして捉え、行動できる

主要都市開催のご案内

首都圏以外(大阪・京都・福岡)でも開催いたします！

● 取締役・執行役員コース

● 管理者基礎コース



経営者・役員

取締役・執行役員コース	P.12
軽井沢トップ・マネジメント・セミナー	P.14
生産性マネジメントフォーラム「研鑽の会」	P.15
トップ・エグゼクティブ朝食会／経済情勢懇話会	P.16
人事部長クラブ／公開研修の活用	P.17
経営者・役員・次世代経営幹部向け研修のラインナップ	P.18



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

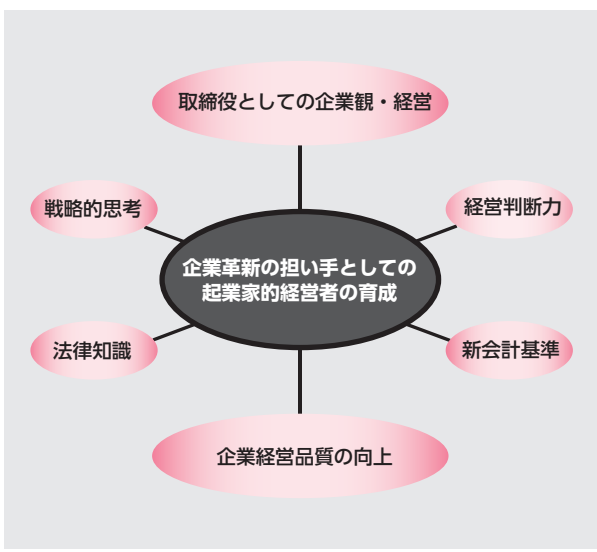
取締役・執行役員コース

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。

開催日程とスケジュール	
合宿2泊3日	
2024年	
第145回	7月17日(水)～7月19日(金)
第146回	9月18日(水)～9月20日(金)
第147回	11月13日(水)～11月15日(金)
第148回	12月11日(水)～12月13日(金)
2025年	
第149回	2月19日(水)～2月21日(金)
京都開催日程 (関西生産性本部との共催)	
第10回	10月16日(水)～10月18日(金)
福岡開催日程 (九州生産性本部との共催)	
第8回	8月21日(水)～8月23日(金)

第1日	
9:00	
12:00	13:00 開始
13:00	オリエンテーション
	1. 取締役・執行役員としての法律知識
	・新会社法の概要
	・取締役・執行役員の法的リスク
	・委任と法令に基づく責任
	・執行役員の法的側面【講義】
	2. ワークショップ
	〈経営戦略：ケーススタディ〉
	ケース例：「アップルコンピュータ」「ユニクロ」「富士ゼロックス」他
	【グループ討議】
19:00	経験交流（懇親会）
21:00	

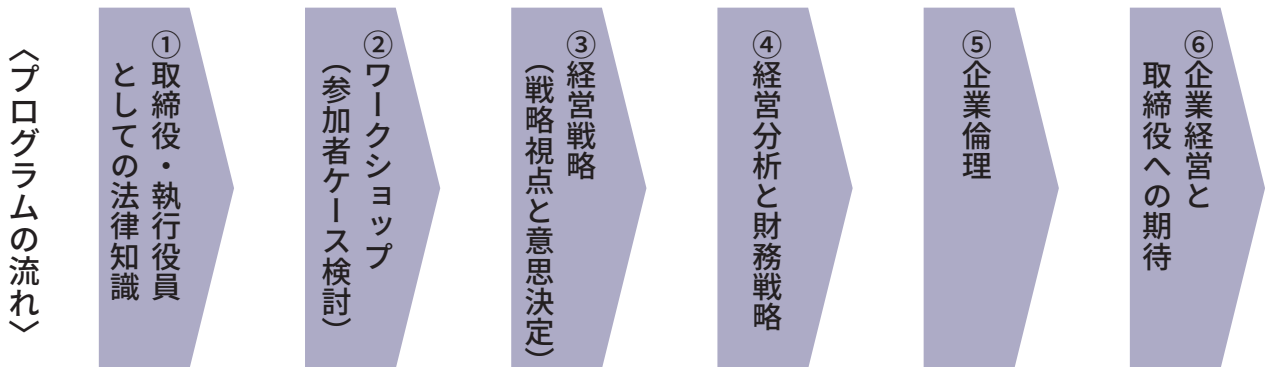
第2日	
	3. 経営戦略
	(戦略の視点と意思決定)
	・経営戦略の構造
	・ロジックと意思決定
	・全社戦略と競争戦略【ケース全体討議と講義】
	4. 経営分析と財務戦略
	(経営分析と財務・経営指標)
	・財務諸表の構造・剰余金
	・キャッシュフロー分析・連結会計分析【講義と演習】
	5. 企業倫理と企業統治
	・経営倫理の概念とリスク
	・トラブル事例と防止策
	・企業内展開の方法
	・役員としての役割
	・企業統治とガバナンスコードの概要【講義と演習】
	経験交流

第3日	
	6. これからの企業経営と取締役・執行役員への期待
	【講義と経営者との討議】
	● 経営者の方と参加者で討議し今後の経営について考察を深めます
	【出講講師実績】
	・クラレ 相談役（前会長） 和久井康明氏
	・ヤマトホールディングス 特別顧問 有富 慶二氏（ヤマト運輸 元会長兼元社長）
	・前エルピーダメモリ 社長 坂本 幸雄氏
	・味の素 特別顧問 山口 範雄氏
	・良品計画 前代表取締役 会長 松井 忠三氏 他
	12:00 終了

※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) ※開催形態はHPでご確認ください	賛助会員	一般	※宿泊食事代 5万円程度
	209,000円	231,000円	

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 浅羽 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改革を行い、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

対話と施策で未来の経営を構想する 日本で最も歴史ある経営者セミナー

第67回 軽井沢トップ・マネジメント・セミナー

研修時間 / 15時間

概要

軽井沢トップ・マネジメント・セミナーは日本で最初の経営者セミナーとして1958年（昭和33年）に開催されて以来、66回に渡って実施してまいりました。企業の経営を担う方たちが会社を離れ、様々な経営課題について研究・討議・学習すると共に、異業種他社のトップ同士で交流を深める場として、毎年100名を超える参加者が集います。年に一度、都心の喧騒を離れた環境で、自身の経営のあり方、会社の未来について思索いただける場を提供します。

特徴

- スタートアップや中小企業から大企業、20代～60代までの幅広い年齢層、女性経営者など、様々な業種から多様性に富んだ卓越した企業経営者・有識者を講師として多数招聘
- 経営のあり方や戦略の構想の一助となる最新の経営トレンドやベストプラクティスが学べるプログラム構成
- 講演を聴講するだけの一方通行的なセミナー進行ではなく、参加者同士の意見・情報交換や懇親会など、オンラインセミナーでは得られない講師・参加者同士の交流が促されるプログラム構成



開催日程とスケジュール

1泊2日

2024年7月9日(火)～10日(水) (予定)

※オプションプログラム(ゴルフ) 別途あり

2023年度 登壇実績講師

- ・経営共創基盤 IGPI グループ会長 富山 和彦 氏（総合コーディネーター）
- ・日本電気 特別顧問 遠藤 信博 氏（基調講演）
- ・荏原製作所 取締役 代表執行役社長 兼 CEO 兼 COO 浅見 正男 氏（分科会 A）
- ・マネックスグループ 代表執行役 CEO 清明 祐子 氏（分科会 A）
- ・アステラス製薬 代表取締役会長 安川 健司 氏（分科会 B）
- ・クリスピー・クリーム・ドーナツ・ジャパン 代表取締役社長 若月 貴子 氏（分科会 B）
- ・ゑびや 代表取締役 / EBILAB 代表取締役 小田島 春樹 氏（分科会 C）
- ・YAMAGATA DESIGN 代表取締役 山中大介 氏（分科会 D）
- ・プログリット 代表取締役社長 岡田 祥吾 氏（パネルセッション）
- ・元ラグビー日本代表キャプテン / HiRAKU 代表取締役 廣瀬 俊朗 氏（特別講演）

他 総勢 18名登壇

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*宿泊費含まず ※2024年度の料金は 変更になる場合が ございます。
	286,000 円	308,000 円	

会場	軽井沢プリンスホテルウエスト（長野県 軽井沢町）
定員	120名



意思決定の新機軸と生産性改革

生産性マネジメントフォーラム「研鑽の会」

研修時間 / 全13回予定

期待される効果

- 新機軸：**経営者間の対話を通じ、価値観や経験、経営哲学等意思決定の新機軸を学ぶ
- 体感：**グローバルな価値観、視野、人間観、環境変化を五感で体験
- 相互研鑽：**持続可能な経済社会の実現をリードする経営者が集う相互研鑽の場

特徴

- 卓越した実績を有している経営者、有識者を講師として迎える、対話による直接的な指導、意見交換が実現
- 経営者に求められる構造化力、思考力、洞察力、対話力に加え、価値観や経営哲学など意思決定力の向上、新機軸習得に特化したプログラム
- 交流会や国内・海外合宿を含め各回とも双方向の議論や意見交換を重視、持続可能な経済社会の実現（生産性向上とその成果の公正分配の好循環による）をリードする次代経営者が相互のネットワークを構築

海外連携先

- 米・独の以下の組織と連携をしながら開催します。
- ・ブルッキングス研究所 [The Brookings Institution]
 - ・ドイツ工学アカデミー [アカテック / acatech]
 - ・コンファレンスボード [The Conference Board]
 - ・ハーバード大学ケネディ行政大学院 The Growth Lab

取扱テーマ

- ◆ 生産性経営
- ◆ イノベーション創出
- ◆ 組織活性化・人材活用
- ◆ コーポレートガバナンスの本質
- ◆ 欧米先進国の経営観
- ◆ リーダーの条件
- ◆ 自前主義からの脱却
- ◆ 社会課題解決経営

開催日程とスケジュール

全13回

第3期

2024年7月～2025年3月(予定)

2023 年度 登壇実績講師

- 泉谷 直木 アサヒグループホールディングス 特別顧問
 片野坂 真哉 ANA ホールディングス 代表取締役会長
 木川 眞 ヤマトホールディングス 参与
 富山 和彦 経営共創基盤 (IGPI) IGPI グループ会長
 永山 治 中外製薬 名誉会長
 東原 敏昭 日立製作所 取締役会長 代表執行役
 日比野 隆司 大和証券グループ本社 取締役会長
 福川 伸次 地球産業文化研究所顧問・東洋大学総長
 稲垣 精二 第一生命ホールディングス 取締役会長 (敬称略)

1名あたり 参加費 (消費税 10%込) ※変更になる場合がございます ※開催形態は HP でご確認ください	賛助会員	一般	*合宿費別途 (現地費用 実費相当額)
	1,790,000 円	1,980,000 円	

講師	日・米・独を代表する経営者、学識者等
会場	通い：都内近郊 合宿：軽井沢、京都、米国 or 独国
定員	15名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① トップ・エグゼクティブ朝食会 (P.16)
- ② 経済情勢懇話会 (P.16)

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年以来毎月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95期 2023年10月～2024年3月 第96期 2024年4月～9月

2023年度 登壇講師実績・予定	
「再現性ある学知が経営を救う～利益に直結する最新の経済学の紹介～」 慶応義塾大学 経済学部 教授 / データサイエンティスト 星野 崇宏	「2024年の経済展望」 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 熊野 英生 氏
「両利きの経営 組織カルチャー変革への挑戦」 AGC株式会社 取締役 会長 島村 琢哉 氏	「和文化から学ぶ経営リーダーとしての品格」 和文化研究家 / 一般社団法人日本近代礼法 代表理事 齊木 由香 氏
「東日本大震災に学ぶ 命のためのBCP」 東日本大震災 語り部 / 一般社団法人防災プロジェクト 代表理事 中井 政義 氏	「熱意なき社員に火を灯す エンゲージメント経営」 コーン・フェリー・ジャパン株式会社 シニアクライアント パートナー 柴田 彰 氏
「私の経営哲学～自利利他の精神で企業を救う～」 株式会社日本 M&A センターホールディングス 名誉会長 分林 保弘 氏	「GAFAsの凄さの本質と日本企業の希望」 ビジネス・ブレークスルー大学大学院経営学研究科 教授 / 慶応義塾大学 名誉教授 山根 節 氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般
	176,000円	198,000円
※開催形態はHPでご確認ください	154,000円 (2名以上同時参加割引)	176,000円 (2名以上同時参加割引)

会場	帝国ホテル (東京・銀座)
----	---------------



お問い合わせ先 TEL:03-5511-2028(総合アカデミー トップセミナーグループ)

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73期 2023年10月～2024年3月 第74期 2024年4月～9月

2023年度 登壇講師実績・予定	
「インドが変える世界地図～大国インドの実像」 近畿大学 国際学部 教授 広瀬 公巳 氏	「グリーントランスフォーメーションへのトランジション戦略」 東京工業大学 名誉教授 柏木 孝夫 氏
「究極のエネルギー・核融合発電への挑戦」 京都フュージョンエアリング 代表取締役 長尾 昂 氏	「サステナビリティと経営の統合」 アサヒグループホールディングス 代表取締役社長兼 CEO 勝木 敦志 氏
「経営の武器としての経済学 DX時代の利益拡大ツール～」 大阪大学大学院経済学研究科 教授 安田 洋祐 氏	「2024年の経済・金融市場の動向について」 武者リサーチ 代表 武者 陵司 氏
「持続可能なインバウンドと真の地方創生」 Walk Japan CEO クリスティ ポール 氏	「こども食堂と私たちの地域・社会」 社会活動家、東京大学特任教授 湯浅 誠 氏

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般
	176,000円	198,000円
※開催形態はHPでご確認ください	154,000円 (2名以上同時参加割引)	176,000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)
----	-------------------



お問い合わせ先 TEL:03-5511-2028(総合アカデミー トップセミナーグループ)

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、総務、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。毎月統一テーマを掲げ、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97期 2024年2月~7月 第98期 2024年8月~2025年1月

2023年度 登壇講師実績

「人的資本経営及び情報開示への向き合い方」

一橋大学大学院 経営管理研究科 教授 円谷 昭一 氏

「人的資本の情報開示に関する国内外の最新動向」

株式会社 HC プロデュース 代表取締役 保坂 駿介 氏

「三井化学グループの人的資本経営の実践と開示戦略」

三井化学株式会社 グローバル人材部

タレントマネジメント & GPA グループリーダー 辻 拓己 氏

「データ活用による新たな人材戦略」

早稲田大学 政治経済学術院 教授 大湾 秀雄 氏

「ウィルグループの人的資本経営とピープルアナリティクスの活用」

株式会社ウィルグループ 人事部 本部長 土屋 恵美子 氏

「投資家が期待する人的資本経営のポイント」

りそなアセットマネジメント株式会社

常務執行役員 責任投資部担当 松原 稔 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

176,000 円

一般

198,000 円

※期途中入会の場合、参加月数で按分

会場

日本工業倶楽部 (東京・丸の内) 他

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)(P.69参照)」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・気付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
- ・個人の気付きや意欲に任せられ、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。

日本生産性本部が提供する経営幹部育成プログラム

研修の特徴

● 65年以上にわたる経営幹部育成の経験

日本生産性本部は1955年の発足以来、日本初の経営者セミナーの実施（1958年）やビジネススクールの創設（経営アカデミー /1965年）等、65年以上にわたって経営人材の育成に取り組んできました。
以来、経営幹部研修として30,000人以上の修了生を輩出し、多くの方が企業のトップ、産業界のリーダーとして活躍しています。



● 一流の研修講師陣

長年に渡る経営幹部育成の取組みによって培った、経済産業界、学界、文化界等との強固な関係性や豊富なネットワークによって、講師には各界の一流人材を講師として招聘しています。

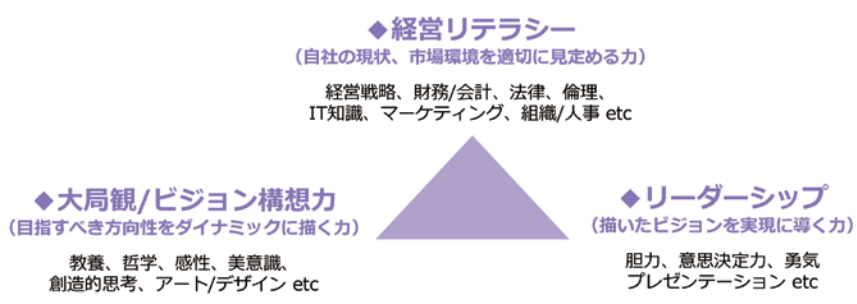
● ハイレベルな他流試合による相互研鑽と人脈形成

業種や職種の異なる各企業の経営幹部と、共に講義を受講するだけでなく互いに意見を交わし議論を行うことで異なる視点や考え方を醸成することができます。
また、研修を通じて関係性を構築し、強固なネットワークを築くことができます。



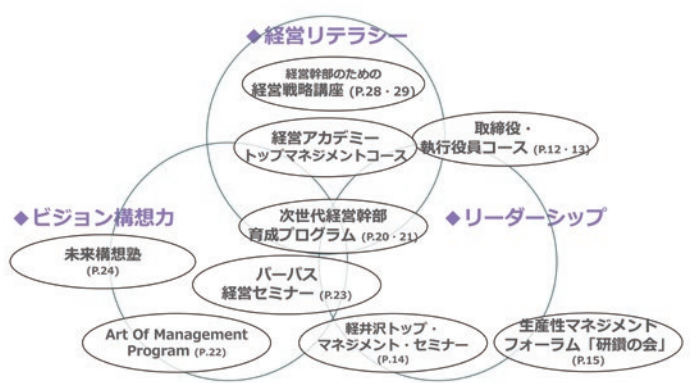
日本生産性本部が考える、経営幹部に求められる3つの力

日本生産性本部では、各界の一流の経営者や有識者とのこれまでの対話の中から、経営幹部に求められる力として、下記に示した「経営リテラシー」「大局観 / ビジョン構想力」「リーダーシップ」の3つが挙げられると捉えています。
VUCAと呼ばれる変革の時代においては、企業の持続的な成長を実現するために、いわゆる経営に関する知識（経営リテラシー）を身につけるだけでは不十分です。知識はもちろんのことながら、目指すべき方向性＝ビジョンをダイナミックに描く大局観 / ビジョン構想力と、そのビジョンを実現に導くためのリーダーシップも兼ね備えた人材こそが、変革の時代の企業をけん引することができます。



プログラムのラインナップ

経営幹部に求められる3つの力を養うためのプログラムとして、具体的に展開しているプログラムを示したのが右の図です。
65年以上にわたる経営幹部育成の経験に基づきながら、一流の研修講師陣と、ハイレベルな他流試合による相互研鑽と人脈形成を通じて、変革の時代に企業をけん引することができる経営幹部を育成し、日本経済の成長を支えます。



次世代経営幹部

次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.20
次期経営者養成講座 Art Of Management Program (AOM)	P.22
経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー	P.23
これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾	P.24



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／17日間 計114時間

期待される効果

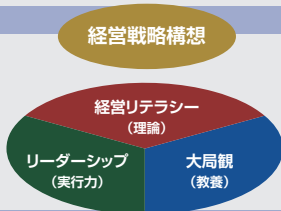
経営者に必要な基盤となる『経営リテラシー』はもちろんのこと、歴史観、哲学、経済思想などの意思決定のための『大局観』、経営者との交流を通じた経営幹部としての『リーダーシップ』を培います

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)を組み合わせて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。(オプション)

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、自社の全社戦略・事業戦略を構想・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。

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7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 計17日

2024年8月～2025年2月
(月2回程度開催)

※詳細は2023年12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。

2023 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

【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 椋山女子学園大学 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

高橋 佑輔 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 垣内 俊哉氏 株式会社ミライロ 代表取締役社長

経営者交流Ⅱ 林野 宏氏 株式会社クレディセゾン 代表取締役会長 CEO

経営者交流Ⅲ 山口 源兵衛氏 誉田屋源兵衛株式会社 CEO

経営者交流Ⅳ 橋本 孝之氏 日本アイ・ビー・エム株式会社 名誉相談役

経営者交流Ⅴ 知識 賢治氏 日本交通株式会社 前代表取締役社長

【大局観】

歴史観 八木 透氏 佛光大学 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 小川 仁志氏 山口大学 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
1,870,000円

一般
2,090,000円

*合宿費別途

※開催形態はHPでご確認ください

1,760,000円
(早期割引)

1,980,000円
(早期割引)

会場

日本工業倶楽部(東京・丸の内) 他

定員

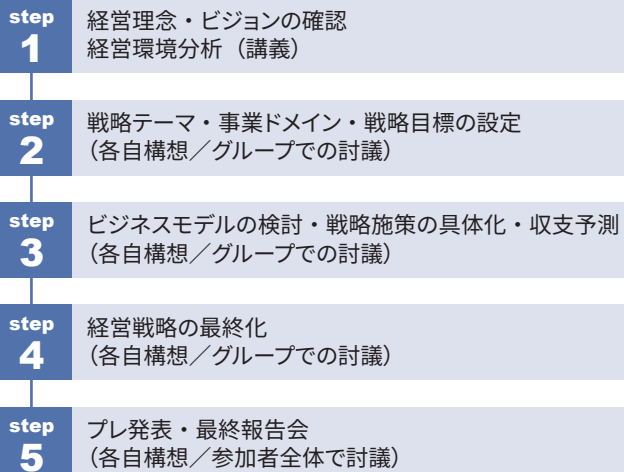
30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー (P.23)
- ② これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾 (P.24)
- ③ 次期経営者養成講座Art Of Management Program(AOM) (P.22)

経営戦略構想の進行

戦略テーマの立て方・考え方のインプットから徐々にプロセスを踏み、最終的には収支予測まで含めた「**全社戦略**」・「**事業戦略**」を構想・発表します。経営コンサルタントによる指導だけではなく、グループ固定制による受講者同士の相互研鑽により、戦略構想力を高次のレベルに引き上げます。



オプション 軽井沢トップ・マネジメント・セミナーでのフォローアップ

主な過去派遣企業

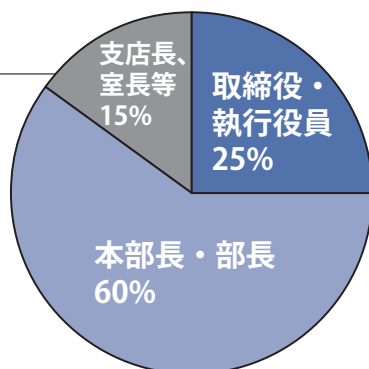
一部抜粋・順不同

伊藤忠建材(株) (株)STNet NEC キャピタルソリューション(株) (株)クラレ 高砂熱学工業(株) 播州信用金庫 リックス(株) (株)リンクレア 綜研化学(株) ヤンマー(株) (株)ミツウロコグループホールディングス サイボウズ(株)	ナブテスコ(株) (株)ニチレイ 東急(株) 鈴与(株) 中央観光(株) (株)トーカイ ソーバル(株) フジモトHD(株) (株)構造計画研究所 フジテック(株) KDDI(株) キヤノン電子(株)	(株)良品計画 富士通(株) (株)ニチレイバイオサイエンス (株)アイナボホールディングス 三菱電機(株) ブラザー工業(株) 大和ハウス工業(株) パナソニック産機システムズ(株) 三菱マテリアル(株) 静岡ガス(株) など多数
---	---	--

受講者役職

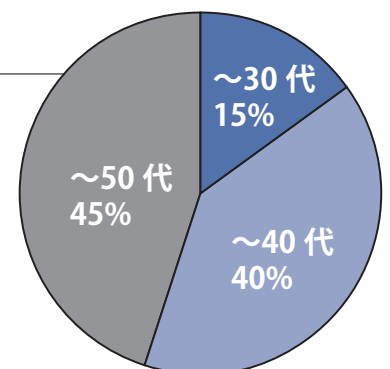
次代の社長、役員として活躍が期待される取締役／執行役員、本部長／部長クラスが中心。

※直近5年の受講者実績



受講者年代

2023年度
受講者平均年齢
48.1歳



派遣責任者の声

- 他流試合を通じ、異業種の経営幹部の考え方やスキルから**刺激**を受けてもらいたい。
- 自身の経営幹部としての能力を客観視し、**一層の能力向上**を図ってもらいたい。
- 経営**トップ**への登竜門として位置づけ、選抜人材を継続的に派遣している。
- 経営**トップ**になればなるほど強く求められる、**リベラルアーツ**の要素が含まれている点が良い。

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15日程度予定

期待される効果

- 自分や会社がどうあるべきか、経営者としてのあり方や覚悟（経営観）を醸成します
- より高品質な経営判断を下すための、高い倫理観を伴った主観的な意思決定軸を構築します
- 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、自身の経営者としてのあり方を模索・構築していただきます。

■講座

伝統文化が数百年以上に渡って受け継がれてきた理由には、企業経営の永続にも通じる示唆があります。そうした教えの本質について、各分野で一流の講師から学びます。

■体感

体験は知識よりもはるかに情報量が多く、質も決定的に違ってきます。講座での学びを体感することで理解と納得感を深め、本質を実務に活かします。

特徴

- 経営理論などのノウハウではなく、経営者としてのあり方、覚悟を醸成する事に特化し、ビジネスとは異なる分野からの学びも取り入れて物事の本質を掴む特徴的なカリキュラム
- 同期参加者のみならず、各社のトップリーダーとして活躍するOB・OGとの繋がりも得られる強固な人脈基盤
- 参加できない日程があっても、翌年度以降に無料で再度履修可能な「フォローアップ制度」

受講者の声

- 一流の経営者や文化人は確固たる哲学を持っており、自身も経営者としてどうありたいかという部分を強く意識して日々の経営にあたるようになった。
- 企業人である前に、どんな人間であるべきか、どう生きるべきかを深く考え自問自答する大変貴重な機会となった。そうした中で、「何事にも謙虚に向き合う姿勢」が経営にとって大切であると感じ、実践に繋がっている。

開催日程とスケジュール

全12回 合計15日程度

第12期

2024年8月～2024年3月(予定)

2023 年度登壇実績講師

【経営者追体験】

ボストンコンサルティンググループ 元日本代表 水越 豊氏
野村不動産ホールディングス 取締役会長 沓掛 英二氏
ヤマトホールディングス 参与 木川 真氏
シニフィアン 共同代表 朝倉 祐介氏
堀場製作所 代表取締役会長兼グループCEO 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 前学長 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)※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

1,980,000 円

一般

2,200,000 円

諸経費別途

220,000 円

※全3回の合宿他、
懇親会、教材費
など含む

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 トップ・エグゼクティブ朝食会 (P.16)
- ② 経済情勢懇話会 (P.16)



詳細はこちら

お問い合わせ先 TEL:03-5511-2028(総合アカデミー・トップセミナーグループ)

環境変化に応じた“自社の社会的存在意義 (= パーパス)”を形にできる経営幹部を育成する 経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー

研修時間 / 16時間

期待される効果

VUCA の時代を担う経営幹部に求められる視野の広さ・視座の高さを体得できます

早い段階からの経営幹部候補の育成の一環として取り入れることで、自社の枠だけにとらわれない創造的なリーダーシップを養うことができます

特徴

●ステークホルダー主義的な発想から、「これまでの視点」だけではとどり着けない、真に環境変化を捉えたビジョン構想や戦略策定の力を身に付けます。

●多くの方が悩まれる「これまでの視点の枠」を飛び越えるための具体的な方法論として、企業経営とのつながりが注目される「デザイン」の方法論を取り入れています。

ビジョン・ミッション
・企業が示す自らのありたい姿 (一人称的)
・その企業しか入らないサイズの一方的な小さな船

パーパス
・社会的存在意義、あるべき社会の姿 (三人称的)
・特定の企業がけん引しながらも、多くのステークホルダーと共に目指す、社会的な視点を含んだ大きな船



機能別に見た、本セミナーで学べる内容の展開・活用イメージ (例示)

経営企画

- ・VUCA の時代の中、将来のグランドデザインの構想・実装
- ・変革が必要と言われる中での、「自社の枠・保守性」の打破
- ・「理念の継承・浸透」と「環境変化に合わせた変革」との両立

マーケティング・営業

- ・「意義」による差別化や顧客への訴求
- ・顧客を含むステークホルダーとの関係性強化

広報・IR サステナビリティ推進

- ・ブランディング・ESG 時代の企業価値向上
- ・サステナビリティ対応

人事

- ・パーパス起点の組織力・エンゲージメント強化
- ・採用時の訴求

主な過去派遣企業 (一部抜粋・順不同)

荏原実業株式会社
NRS 株式会社
静岡ガス株式会社

積水化成工業株式会社
綜研化学株式会社
ソニーカスタマーサービス株式会社

TS ネットワーク株式会社
株式会社ニチレイ
株式会社ニラク

日立造船株式会社
株式会社フロンティア
三菱地所株式会社

開催日程とスケジュール

通い4日

2024年9月～11月

各回とも 13:30～17:30

※第1回・第4回終了後は懇親会を開催予定

開催回

第1回 2024年 9月
第2回 2024年10月
第3回 2024年10月
第4回 2024年11月

テーマ

パーパス経営とは何か
未来洞察で社会を探索する
統合思考でパーパスのコンセプトを策定する
ステークホルダーと共創する

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

297,000 円

一般

330,000 円

※懇親会・書籍代等の費用は別途

講師

武蔵野美術大学 クリエイティブイノベーション学科 教授 岩岸 博論 他

会場

武蔵野美術大学 市ヶ谷キャンパス 他

定員

30 名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.20～21)
- ②これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾 (P.24)

部長が真の経営者になるための土台づくりを支援する

これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾

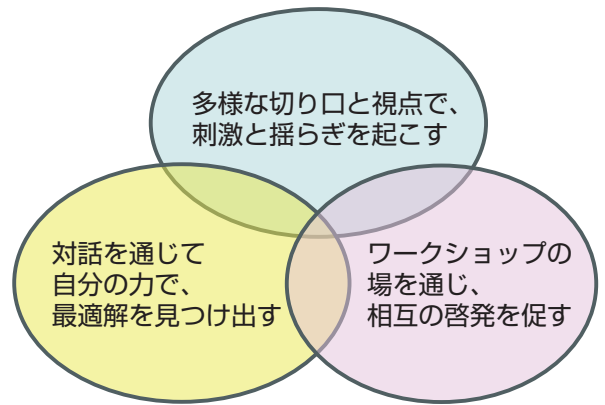
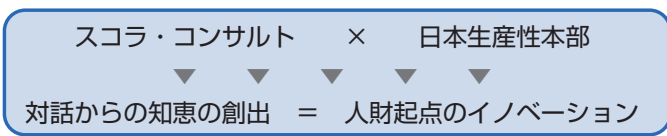
研修時間 / 26時間15分

特徴とプログラムの構成

株式会社スコラ・コンサルトと日本生産性本部が共同で開発
を行い提供するプログラムです。

両社の強みである「戦略・組織・人間関係」と「生産性向上」
の両面から部長職のあり方を追求します。

一方的なレクチャーを受けるプログラムではなく、対話形式で
進めていきます。



期待される効果

経営における「変革・戦略・組織・人間関係」を先進企業の取り
組み事例に触れながら、対話を通じ理解を深めることができます

各回のテーマを「講演」「参加者間の意見交換」「講師とのQ&A」
を交えながら行なうことで、理解が深まり新たな発見や問題解決に
つながる知見が得られます

受講者の声

- 異業種の部長クラスの方々と意見交換する毎
回の時間がとても貴重で有意義だった。
- ゲスト講演が刺激的で、価値観を揺さぶられ、
触発された。
- 経営に関わることから今のトピックまで、考
えさせられるテーマに触れることができた。

開催日程とスケジュール

通い5日

2024年9月～12月

第1回、第5回 10:00～17:45

第2回～第4回 13:30～17:45

※詳細はWebページをご参照ください

開催回

第1回 2024年9月

第2回 2024年10月

第3回 2024年11月

第4回 2024年11月

第5回 2024年12月

テーマ

- 第1回 対話とジブンガタリ
基調講演「経営を通じた貢献とは」(仮題)
- 第2回 Z世代の価値観と経営
- 第3回 経営を通じた社会への貢献～実践 SDGs～
- 第4回 ネイチャーポジティブ経営
- 第5回 OBが語る変革への挑戦
～何に挑み、何を覚えてきたか!～
まとめ
～ジブンガタリ「貢献に向けた挑戦を考える」～

1名あたり 参加費 (消費税10%込)

日本生産性本部賛助会員
スコラ・コンサルト紹介

一般

全5回参加

189,750 円

253,000 円

選択参加
(但し、第1回は必須)

45,540 円
(1回あたり)

63,250 円
(1回あたり)

講師

【講師】

日本大学大学院総合社会情報研究科教授 神井弘之氏
一般社団法人日本ノハム協会 代表理事 神田尚子氏
株式会社博報堂 若者研究所学生研究員 小池美月氏 他

【ファシリテーター】

スコラ・コンサルト 代表取締役 箕原麻穂
プロセスデザイナー 高木 稷
日本生産性本部 星名英樹 他

会場

スコラ・コンサルト セミナー室 (東京・五反田)

定員

20名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.20～21)
- ②経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー (P.23)

上級管理者

上級管理者コース	P.26
経営幹部のための経営戦略講座	P.28
上級管理者 組織力強化コース	P.30



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

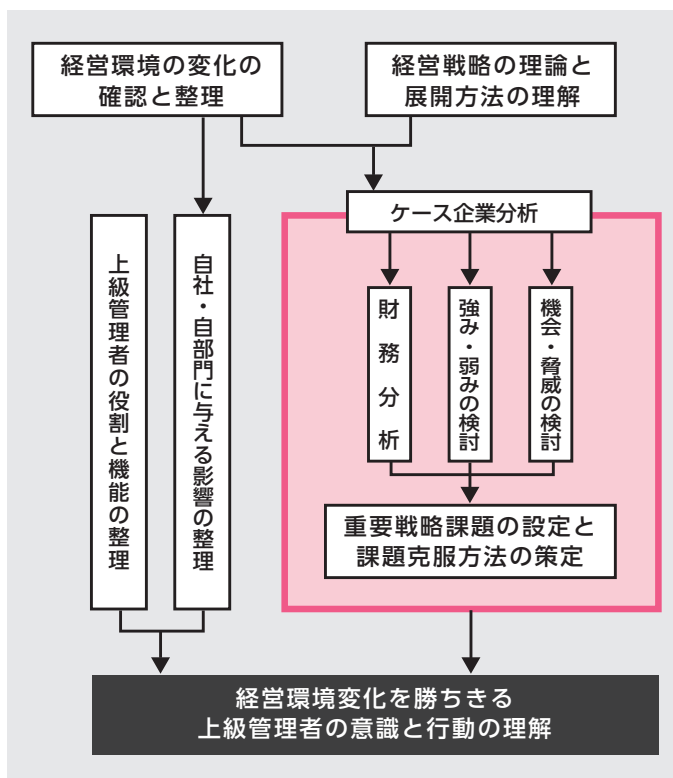
研修時間／21時間



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、「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させる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、戸惑いながらも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)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 38,500円
	176,000円	203,500円	

講師	日本生産性本部 講師 加藤篤士道、林正和、加瀬元日、澤倉光仁郎
会場	トーセイホテル&セミナー幕張 (千葉・新習志野)
定員	30名

オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし
	137,500円	165,000円	

講師	日本生産性本部 講師 加藤篤士道、加瀬元日
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 経営幹部のための経営戦略講座 (P.28 ~ 29)
- ② 上級管理者 組織力強化コース (P.30)

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	9:00 10:45 開始	(1日目の続き) 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	(2日目の続き) 【グループ演習】ケーススタディ ・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
2024年 第216回 7月17日(水)～19日(金) 第218回 9月11日(水)～13日(金) 第219回 10月9日(水)～11日(金) 第220回 10月23日(水)～25日(金) 第221回 11月13日(水)～15日(金)	12:00 13:00 19:00 19:30 21:00		
2025年 第222回 2月5日(水)～7日(金)			

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	9:00 9:00 開始 オリエンテーション 参加者自己紹介	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
2024年 第217回 9月4日(水)～6日(金)	12:00 13:00		
2025年 第223回 2月19日(水)～21日(金)			

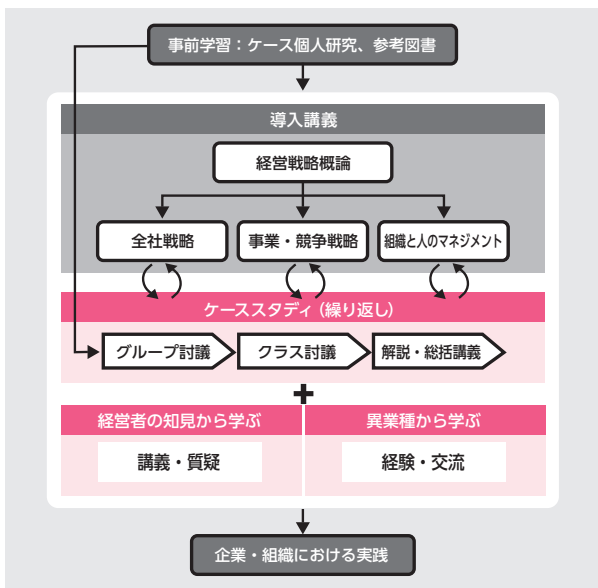
経営幹部に求められる経営戦略の基本知識と実践力を磨く 経営幹部のための経営戦略講座

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。

主な受講者層

●年齢●
40代後半～
50代半ばが
中心

●役職●
部長クラスが
約80%

最近の使用ケース例

キーエンス、Apple、Dell、アサヒビール、任天堂 Wii、ブラザー工業、セコム、ヤマト運輸、信越化学工業、アスクル、マブチモーター、3M、キャノン、コマツ、サイゼリヤ など

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。

事前課題での設問例

【事業戦略・競争戦略】

- Q. PC 産業では多くの企業が活動してきたが、成功を収めた企業は限られている。この産業の事業環境のどこに難しさがあると思いますか。
- Q. (ケースの企業について) 長期にわたって成長と利益パフォーマンスを達成しているが、その企業の戦略の何が奏功したと考えますか。
- Q. 同じ PC 産業でも、ケース企業と反対に、徐々に不振に陥っていった企業もある。その企業の PC 事業の何が問題だったと考えますか。

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*宿泊食事代 45,000円程度 別途 (通学可)
	198,000円	220,000円	

講師	相山学園大学 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	相鉄グランドフレッサ 東京ベイ有明 (東京・有明) 他
定員	35名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.20～21)
- ②経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー (P.23)
- ③これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾 (P.24)

特徴

●一流の講師陣による指導

ビジネススクールや企業研修における指導経験豊富な講師陣が、多様な視点から問いを投げかけながら指導・解説します。理解度を高めるため、講義やケース解説にとどまらず、講師・受講者間の対話を重視した双方向的なやり取りを重視しています。

●ケースを用いた「短期集中」かつ「実践型」の学び

経営幹部に求められる戦略思考や、経営戦略に関する体系的な知識について、3日間にコンパクトに凝縮した内容です。多忙な経営幹部層に受講いただくにあたって、限られた時間の中で得られる学び・気づきを最大化できるよう、構成や進行を含めて工夫を凝らしています。

●異業種他社の経営幹部との質の高い議論・交流

本講座では異業種他社の経営幹部との徹底的な議論や経験交流を通じて、視野を広げ、経営幹部としての視座を高めていただきます。この点は社内研修では得られない、公開研修プログラムならではの醍醐味です。

その議論・交流をより質の高いものにするため、事前課題の設定や丁寧な講義、総括・まとめに多くの時間を割くなどの工夫を図っています。

主な過去派遣企業（一部抜粋・順不同）

株式会社 IHI	J&T 環境株式会社	TANAKA ホールディングス	株式会社白洋舎
株式会社足利銀行	JFE 条鋼株式会社	田辺三菱製薬株式会社	富士貿易株式会社
伊那食品工業株式会社	四国電力株式会社	株式会社椿本チエイン	フジモト HD 株式会社
株式会社 NTT ドコモ	ジャパンマリンユナイテッド株式会社	電源開発株式会社	三井金属鉱業株式会社
NTT コミュニケーションズ株式会社	株式会社スタッフサービス	株式会社東光高岳	三菱電機株式会社
株式会社きんでん	住友電設株式会社	株式会社南都銀行	株式会社山星屋
クミ化成株式会社	積水化成成品工業株式会社	株式会社ニチレイ	株式会社ゆうちょ銀行
株式会社かんぼ生命保険	全日本空輸株式会社	日本貨物鉄道株式会社	ヨシモトポール株式会社
埼玉県信用保証協会	株式会社ダスキン	日本信号株式会社	ロジスティード株式会社

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 2024年 第200回 9月11日(水)～13日(金) 第201回 11月20日(水)～22日(金) 2025年 第202回 2月12日(水)～14日(金)	8:30 12:00 13:00 13:00 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】 19:00 【経験交流】 21:00	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	4. 組織と人のマネジメント(続き) 【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 2023 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。

※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。

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

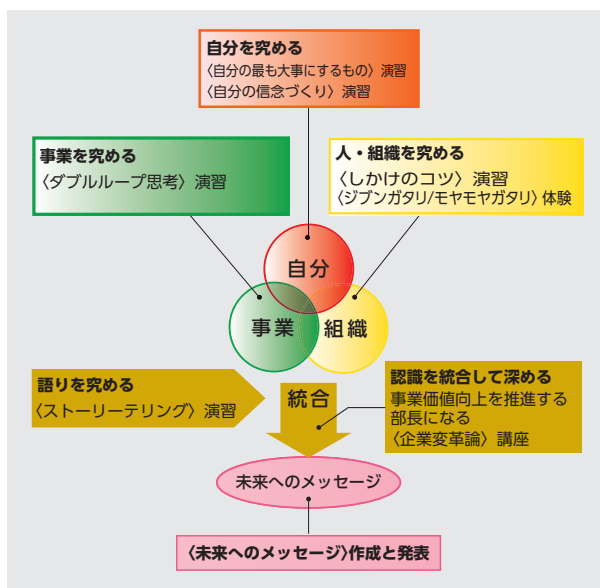
期待される効果

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

2024年
第24回 10月3日(木)～4日(金)

2025年
第25回 2月6日(木)～7日(金)

9:30

第1日

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

99,000円

一般

110,000円

＊うち食事代
4,400円

講師

ヒロセ株式会社 執行役員
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.28～29)
- ② これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾 (P.24)
- ③ 経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー (P.23)

管理者

管理者基礎コース	P.32
戦略型マネジメントコース	P.34
営業部門管理者のための営業マネジメント・デザイン研修	P.35
目標設定と面接の実践コース	P.36
人事考課と育成面接コース	P.37
職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース	P.38
職場のメンタルケア・マネジメント実践コース	P.39
部下の強みを引き出す 1on1 実践セミナー	P.40



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**

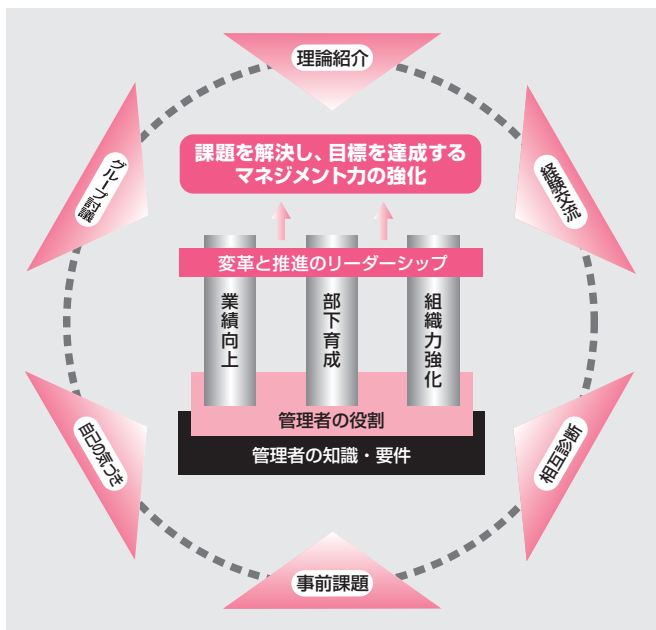
研修時間 / **21時間**



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けます。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け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)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代 (シングル利用) 38,500円
	126,500円	148,500円	

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 他
会場	トーセイホテル&セミナー幕張(千葉・新習志野) ホテルクラシア大阪ベイ(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)		賛助会員	一般	*うち食事代 5,500円 オンラインは食事なし
	通い	99,000円	121,000円	
	オンライン	93,500円	115,500円	

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 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戦略型マネジメントコース (P.34)
- ②目標設定と面接の実践コース (P.36)
- ③人事考課と育成面接コース (P.37)

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

部下育成における管理者の役割や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)や、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、目標達成に加えた組織変革の推進など、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

2024年

第881回 6月12日(水)～6月14日(金)
第882回 7月8日(月)～7月10日(水)
第883回 8月21日(水)～8月23日(金)
第884回 9月4日(水)～9月6日(金)
第885回 10月2日(水)～10月4日(金)
第886回 11月20日(水)～11月22日(金)
第887回 12月4日(水)～12月6日(金)

2025年

第888回 1月22日(水)～1月24日(金)
第889回 2月19日(水)～2月21日(金)
第890回 3月5日(水)～3月7日(金)

大阪開催

2024年

第28回 11月13日(水)～11月15日(金)

2025年

第29回 2月5日(水)～2月7日(金)

第1日	
8:45	11:00 開始
	オリエンテーション
	1. 管理者の役割
	・経営課題と管理者
	【ミニテスト】
12:00	
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
	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
19:00	
	【経験交流】
21:00	

第2日	
	・PDCAと実行計画
	・問題発見・解決の視点とツール
	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
	・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】
	・労務管理の基礎知識

第3日	
	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
	・変革のプロセスとリーダーシップ
	【ケーススタディ】
	・まとめ
	15:30 終了

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)

2024年

第891回 6月19日(水)～6月21日(金)
第892回 10月21日(月)～10月23日(水)

2025年

第893回 2月5日(水)～2月7日(金)

(オンライン開催)

第894回 7月17日(水)～7月19日(金)
第895回 9月11日(水)～9月13日(金)
第896回 10月9日(水)～10月11日(金)
第897回 11月6日(水)～11月8日(金)
第898回 3月10日(月)～3月12日(水)

第1日	
9:00	9:00 開始
	オリエンテーション
	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】
12:30	
13:30	
	・管理者の要件
	・リスクのマネジメントと管理者
	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
17:00	

第2日	
	・問題発見・解決の視点とツール
	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
	・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】

第3日	
	・労務管理の基礎知識
	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
	・変革のプロセスとリーダーシップ
	【ケーススタディ】
	・まとめ
	17:00 終了

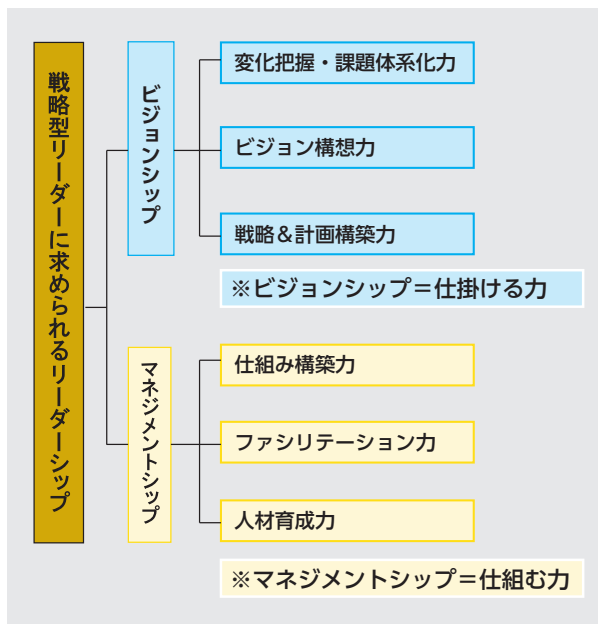
企業を革新する戦略発想と戦略的なチームマネジメントを学ぶ 戦略型マネジメントコース

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



本コースは、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

2024年

第143回 7月10日(水)～12日(金)

第144回 10月16日(水)～18日(金)

2025年

第145回 2月12日(水)～14日(金)

第1日

8:45

11:20 開始

オリエンテーション

12:00

13:00

1. リーダーシップの基本

- ①リーダーシップとは
- ②リーダーシップのトレンド

2. 自己のリーダーシップ診断

- ①リーダーシップ診断
- ②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. ビジョンシップを鍛える

- (1) 環境変化を捉える
- ①世界のマクロ環境変化
- ②日本のマクロ環境変化

19:00

21:00

【経験交流】

第2日

(1日目の続き)

(2) 戦略とは何かを理解する

- ①戦略とは
- ②戦略のベース理論
- ③戦略立案プロセスと分析ツール

(3) ケース企業の戦略を考える

- ①グループ別企業研究
- ②グループ別発表と全体討議

(4) 自社の戦略を考える

- ①自社の戦略を構想する
- ②強みと弱みに目を向ける

第3日

(2日目の続き)

(5) チームのビジョンを練る

- ①ビジョンとは何か?
- ②目的と目標
- ③チームのビジョンを考える

4. マネジメントシップを磨く

- ①3つの基本スタンス
- ②自分の職場について考える

5. 全体まとめ

14:55 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

137,500円

一般

154,000円

※うち宿泊費・
食事代
(シングル利用)
38,500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

会場

トーセイホテル&セミナー 幕張 (千葉・新習志野)

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①上級管理者コース (P.26～27)
- ②経営幹部のための経営戦略講座 (P.28～29)
- ③経営ビジョン構想力向上のためのパーパス経営セミナー (P.23)

「成果を着実に上げる組織」をつくる

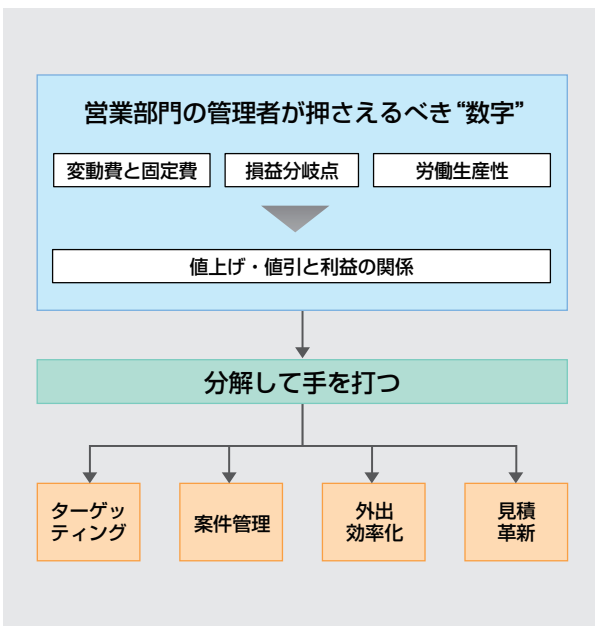
営業部門管理者のための営業マネジメント・デザイン研修

研修時間 / 7時間

期待される効果

- 営業部門の管理者としてマネジメントすべき指数を押さえ、数字に基づいた確かな判断力を身につけます
- 成果を生み出すアクションを論理的に考え出す力を養います
- 1人当たりの獲得付加価値（パーヘッド）を最大化させるための具体的手法を学びます

プログラム構成



講師のコメント

高村 航



利益＝売上－費用にはなりますが、売上と費用にも関係があり、これらを分解して正しく手を打たないと、せっかくの営業活動が徒労に終わることも少なくありません。本研修では、営業部門管理者として把握すべき数字や項目間の関係を押さえ、何をどうすれば業績が上がりやすくなるのかを体系的に学びます。また、研修直後の実業務から将来のSFA構築などにも役立つ実践的コンテンツも用意しています。

※講師略歴はP.52に掲載しています。

このようなお悩みをお持ちの方にお勧めです

- 新規開拓などやるべきことはあるが、限られた時間や人員の中で現状維持が精一杯。
- 組織的・標準的な営業体制が整っておらず、メンバーごとに営業方法や実績がばらばらになっている。
- 「待ち」の営業体制から抜け出せていない。

開催日程とスケジュール

通い1日

2024年
第1回 11月14日(木)

9:30

17:30

第1日

- 9:30 開始
3. アウトプットの最大化に向けて
- (1) 有効ターゲットティング手法
 - (2) 顧客目線に立った案件管理
 - (3) 営業外出の効率化
 - (4) 見積革新
- 17:30 終了

1. 営業部門の管理者が押さえるべき“数字”

- (1) 変動損益計算書と重要指標の確認
- (2) 値上げ・値引と利益の関係

2. 分解して手を打つ

- (1) 営業生産性の仕組み
- (2) 付加価値を生み出す時間とは
- (3) 成果を生み出す先行指標の考え方

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 2,200円
	38,500円	41,800円	

講師	日本生産性本部 講師・主任経営コンサルタント 高村 航 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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①戦略型マネジメントコース (P.34)
- ②上級管理者コース (P.26～27)

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

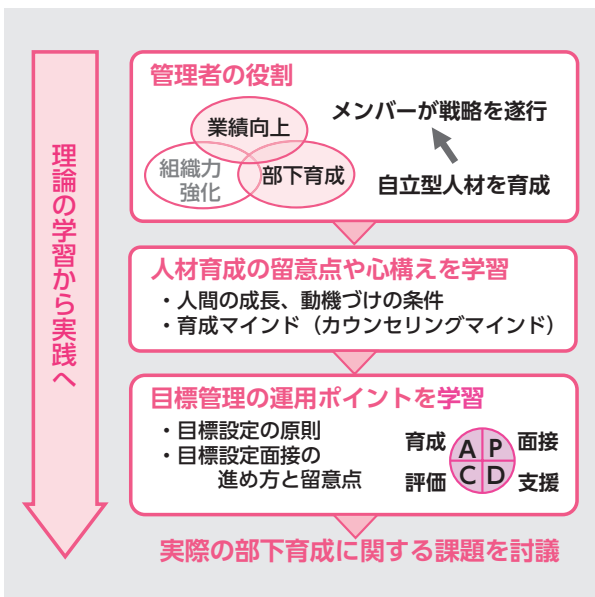
(旧：人材育成型マネジメントコース)

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に検討してから、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

2024年

第60回 4月23日(火)

第61回 9月11日(水)

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. メンバーが生き生き働く条件

- (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

第1日

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

38,500 円

一般

41,800 円

＊うち食事代
2,200 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 三浦 哲

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他

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.37)
- ②コーチング・OJT実践コース (P.46)

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

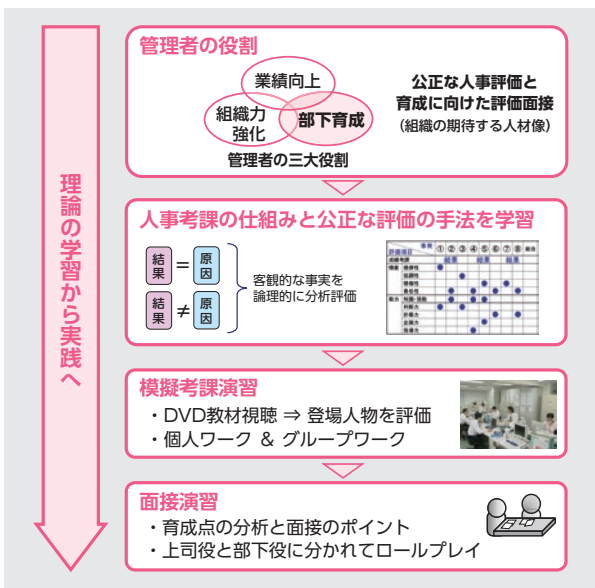
研修時間 / 7時間



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わかりやすく理解できた。
- 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。
- 人事考課は欠点を探すというよりも、現状からあるべき姿に成長させるツールであることを理解でき、今後の人事考課に活かしていけると感じた。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2024年

第57回 5月15日(水)

第58回 9月10日(火)

2025年

第59回 1月22日(水)

9:30

9:30 開始

第1日

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

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	一般	*うち食事代 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
36,300円 (オンライン)	39,600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 目標設定と面接の実践コース (P.36)
- ② コーチング・OJT 実践コース (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。
- 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。具体例も多く勉強になった。
- 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

2024年
第62回 6月25日(火)
第63回 11月11日(月)

2025年
第64回 2月17日(月)

9:30

9:30 開始

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

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	一般	*うち食事代 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
	36,300円 (オンライン)	39,600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	30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.39)
- ② 部下の強みを引き出す 1on1 実践セミナー (P.40)

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

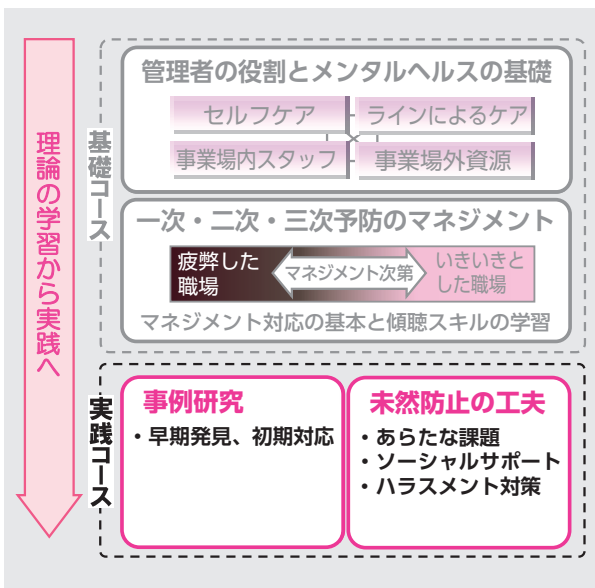


期待される効果

- 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

※ラインケアの基礎知識を既に習得されている方向けの内容です。職場のメンタルケア・マネジメント基礎コースと併せて受講されると効果的です。

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付きが大切だと思った。
- 日常の何気ないコミュニケーションから、問題が小さいうちに手を打つことの重要性が理解できた。実践し、活気ある職場運営をしたい。
- 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

2024年
第21回 11月12日(火)

2025年
第22回 2月18日(火)

9:30

9:30 開始

第1日

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

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 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
	36,300円 (オンライン)	39,600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部下の強みを引き出す 1on1 実践セミナー (P.40)
- ②上級管理者組織力強化コース (P.30)
- ③これからの経営を担うリーダーのための未来構想塾 (P.24)

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 部下の強みを引き出す 1on1 実践セミナー

研修時間 / 7時間

期待される効果

職場環境の変化に応じたマネジメントを理解し実践につなげることができます

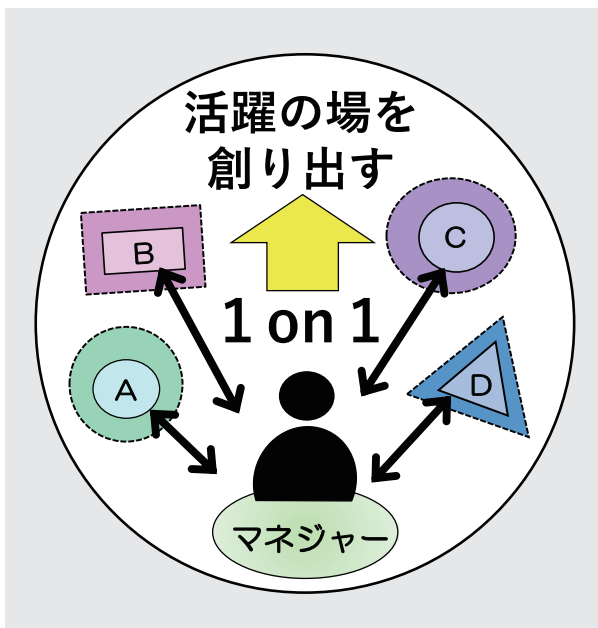
年代や価値観の違いにとらわれず、メンバー一人ひとりに向き合い支援することの大切さを理解し実践につなげることができます

メンバーの実情に合わせた関わりを考え、「1 on 1」を活かした実践コミュニケーションを習得、実践できるようになります

プログラム構成

講師のコメント

星名 英樹



社会・経済環境の変化とともに、働く環境、働き方、働くことへの意識も大きく変わってきました。多くの人が働く企業・組織には、性別、年齢、国籍といった「多様性」だけでなく、さまざまな価値観、ライフスタイルが集まります。

現場のマネジャーには、組織としての成果を実現するために、この仲間の多様性を受け止め、一人ひとりがおもつ「強み」「持ち味」を引き出し、活かし、伸ばすことが期待されます。そして、そのための効果的な手段として「1 on 1」ミーティングを上げることができます。

本セミナーでは、近年注目を集めている「1 on 1」を理解し、現場で実践できる力の習得を目指します。



特徴

- 近年大きく変わる職場環境のなかでのマネジメント上の課題などを、講義による確認と合わせ、参加者同士の意見交換を通じて深めます。
- 年代、キャリア等の特性によって異なる「働くことへの意識」を理解し、一人ひとりの強み、持ち味を引き出し活かすための方法をお伝えします。
- 「1 on 1」の意義を理解・実践することで、良好な職場環境の情勢に寄与します。

開催日程とスケジュール

通い1日

2024年

第1回 7月29日(月)

第2回 11月27日(水)

9:30

9:30 開始

第1部 職場環境の変化とこれからのマネジメントのあり方

1. 変わりつつある職場環境
2. 組織と従業員が Win-Win になるための職場環境とは
3. 従業員が組織に求めること
4. 実践例からみる「1 on 1」の成否

第2部 1 on 1 実践のための心構え

1. 部下の「特性と持ち味」を理解する
2. 部下の「持ち味」を引き出す関わりを考える
3. 部下の持ち味を活かす関わりを考える

17:30

第1日

4. 1 on 1 の基本的態度

第3部 1 on 1 実践のためのスキル

1. 1 on 1 に求められる「伴走する」力
2. 問いかける力【質問力】
3. 寄り添う力【傾聴力】
4. 伝える力【要望する、認める】

まとめ

1. 総合演習
2. メンバーのやる気を引き出す「実践・行動計画」

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 2,200円
	38,500円	41,800円	

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
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

コーチング・OJT 実践コース (P.46)

職場リーダー・監督者

職場リーダー基礎コース	P.42
職場リーダー実践コース	P.44
リーダーシップ開発コース	P.45
コーチング・OJT実践コース	P.46



「仕事と人」のマネジメント力を鍛える

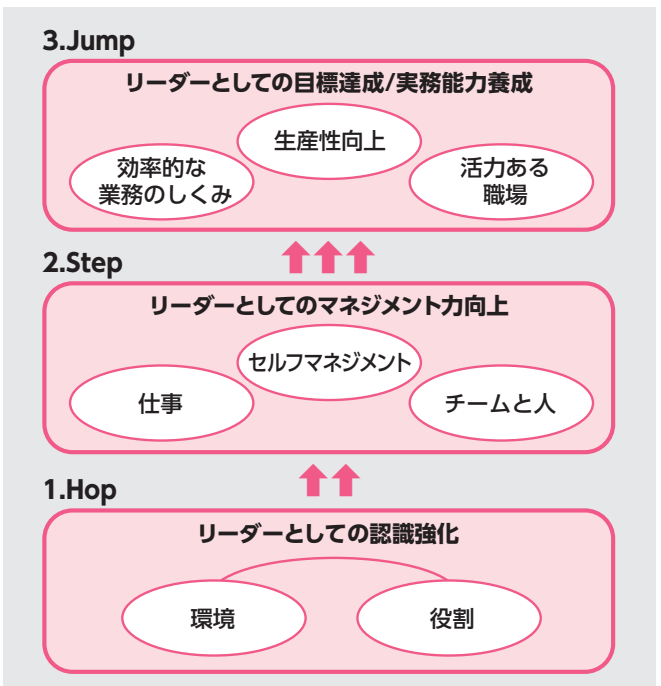
職場リーダー基礎コース(合宿・通い・オンライン) 研修時間/21時間



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)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代 (シングル利用) 35,200円
	115,500円	132,000円	

講師	日本生産性本部 講師 小林俊介、村岡伸彦、上村正和、小田睦之 他
会場	トーセイホテル & セミナー幕張 (千葉・新習志野)
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)	賛助会員	一般	*うち食事代 5,500円 オンラインは 食事なし
	88,000円 (通い)	99,000円 (通い)	
	82,500円 (オンライン)	93,500円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 講師 小林俊介、村岡伸彦、上村正和、星名英樹、小田睦之 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.44)
- ②リーダーシップ開発コース (P.45)
- ③コーチング・OJT実践コース (P.46)

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 2024年 第730回 7月1日(月)～3日(水) 第731回 9月4日(水)～6日(金) 第732回 10月9日(水)～11日(金) 第733回 11月13日(水)～15日(金) 2025年 第734回 1月22日(水)～24日(金) 第735回 3月5日(水)～7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) 2024年 第736回 9月25日(水)～27日(金) 第737回 12月9日(月)～11日(水) 2025年 第738回 2月5日(水)～7日(金) (オンライン) 2024年 第739回 8月27日(火)～29日(木) 第740回 10月23日(水)～25日(金) 第741回 12月18日(水)～20日(金) 2025年 第742回 3月12日(水)～14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＞ 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

最前線で管理者をサポートするための実践力向上

職場リーダー実践コース

研修時間 / 7時間

期待される効果

職場リーダーに求められる論理的思考力と共感力を身につけ、「仕事と人のマネジメント」に活かせるようになります
 メンバーの目標達成を支援するためのマネジメントを「理論学習→演習&ケース研究→振り返り」のサイクルから身につけます
 プログラム毎の振り返りを重視し、実践レベルでの行動計画につなげます

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くてはなりません。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です。
- 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。
- リーダーシップの要素として、パーソナルパワーが必要だということを知り、とても納得できたとともに、自分の求めるリーダー像の目標ができました。

開催日程とスケジュール

通い1日

2024年
 第9回 7月22日(月)
 第10回 11月26日(火)

第1日 ※事前課題有	
9:30	9:30 開始
	はじめに 1. あなたの目指す(理想とする)職場リーダーとは 2. 職場リーダーの役割 3. 職場リーダーとして求められるバランスと総合力 第1部 人のマネジメント実践～メンバーの一步前進を支援する～ 1. 仕事に前向きになる環境とは～コミュニケーションを通じた心理的安全性の創造と確保～ 2. 心理的安全性を確保するコミュニケーション 3. 振り返り 第2部 仕事のマネジメント 1. 自身の役割から仕事を客観視すること(メタ認知)の大切さ 2. 求められる力 3. 振り返り まとめ 1. ケーススタディ ～目標達成のプロセスをロジックツリーで考える～ 2. 実践ハンドブックの作成 3. 研修総括
17:30	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 2,200円
	55,000円	60,500円	

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
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.45)
- ② コーチング・OJT実践コース (P.46)
- ③ 管理者基礎コース(合宿・通い・オンライン) (P.32～33)

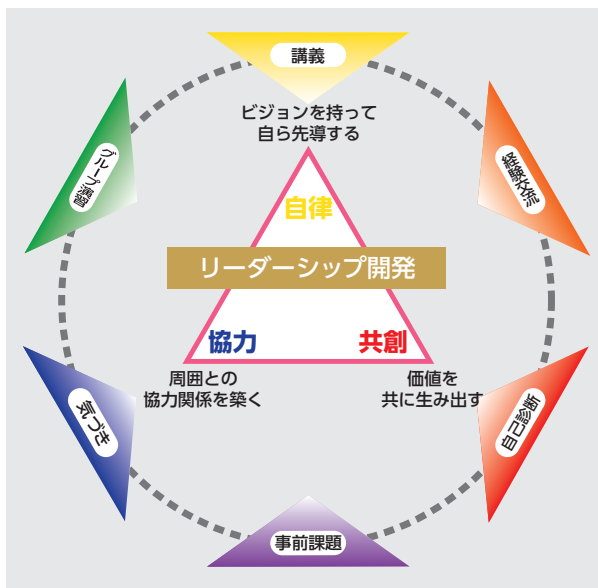
職場の未来を描き、第一線で活躍するためのリーダーシップを養う リーダーシップ開発コース

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
- より良い未来の実現に向けた行動計画を作成し、実践のモチベーションを高めます
- メンバーを巻き込んで、共に考え行動しながら組織目標を達成するスキルを習得します

プログラム構成



講師のコメント

和田 晃一

現代は、新入社員から管理職まで全ての人々がリーダーシップを発揮すべき時代です。一人ひとりが自分のやりたいことを組織で実現できる希望を持ち、周囲の人たちと協力しながら、全員の知恵を結集して明るい未来を描いていくことをこのコースが後押しします。



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。
- システム思考・アサーションを通して、人を巻き込むためにはどんな事を考え、どんな行動すれば良いのか学ぶことができた。
- 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

合宿2泊3日

2024年

- 第257回 6月17日(月)～19日(水)
- 第258回 9月18日(水)～20日(金)
- 第259回 11月20日(水)～22日(金)

2025年

- 第260回 2月5日(水)～7日(金)

第1日

- 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『リーダーへの期待とギャップ』
- 2. 自分の付加価値はなにか
- 3. 大切な価値に気づく
- 4. 現在の役割と未来の役割
- 18:00 19:00
- 5. リーダーシップ診断
- 21:00

第2日

- 6. 全員で知恵を出すシステム思考
- 7. 周囲の人たちを巻き込むには
 - ・自己主張のスキル：アサーション
 - ・説得のスキル：インストラクション
 - ・協力を得るためのプロセス
- 8. 未来の全体構想を描く

第3日

- 9. 仲間と創る未来を体験
 - ・未来構想の図の作成
- 10. 自分と組織の未来を語る
- 11. これからのリーダーシップ
- 14:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

115,500円

一般

132,000円

＊うち宿泊費・食事代(シングル利用)
33,000円

講師

日本生産性本部講師 和田 晃一、安田 順

会場

トーセイホテル&セミナー幕張(千葉・新習志野)

定員

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.44)
- ② 管理者基礎コース(合宿・通い・オンライン) (P.32～33)

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

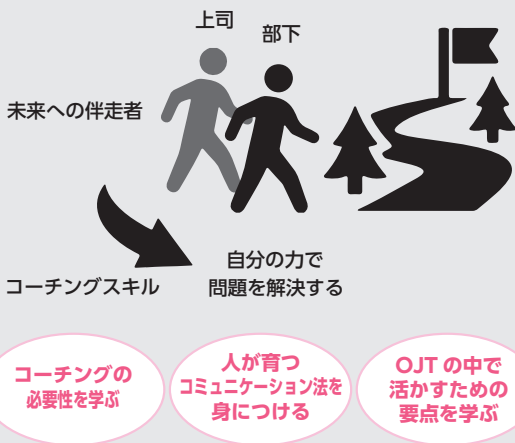


期待される効果

“コーチングスキル＝部下の考えを引き出し行動へつなげる手法”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



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

2024年

- 第77回 6月18日(火)
- 第78回 9月24日(火)
- 第79回 11月19日(火)

2025年

- 第80回 2月25日(火)

第1日

9:30

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

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 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
36,300円 (オンライン)	39,600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.36)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.37)
- ③ 部下の強みを引き出す 1on1 実践セミナー (P.40)

中堅・若手社員

中堅社員強化研修	P.48
若手社員戦力化研修	P.50
営業スタンダード・スキル研修	P.52
アサーティブ・対人対応トレーニングコース	P.53
新人指導チューター養成 集中セミナー	P.54



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

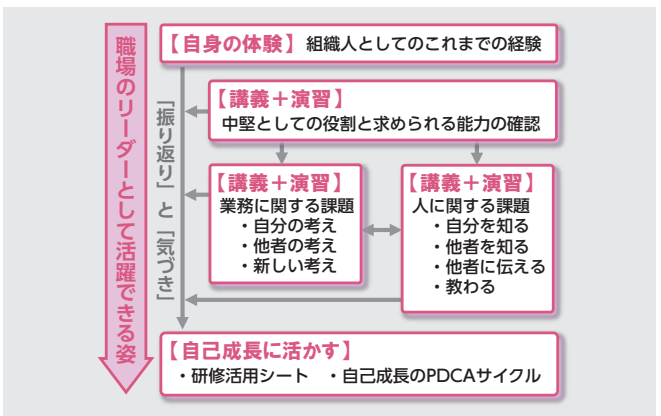
中堅社員強化研修 (合宿) ～職場の中核として活躍できる社員へ～ (通い)

研修時間 / **22時間**
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

三浦 哲



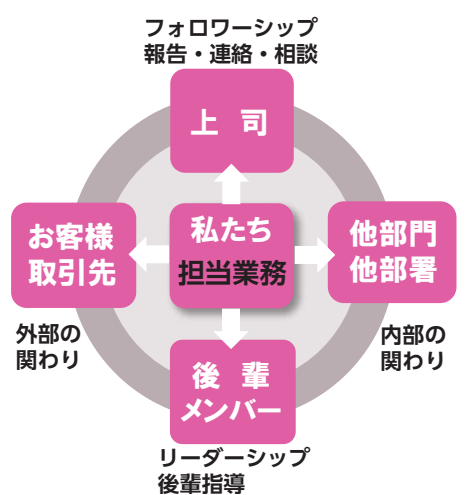
中堅社員はある程度の業務経験を積んでいるため、成長実感を得る機会が新入社員・若手時代と比べて減ってしまいます。また、業務上・組織上いずれにおいても板挟みになるようなシーンに出くわすことが多く、モチベーションの維持に苦労することの多い階層ではないでしょうか。受講者の方々には、本研修を通じて自分自身の強みを洗い出していただきます。また、今以上に活躍する姿を描くことで仕事にわくわくしながら取り組めるような想いをもち、今後の飛躍に繋がられるような場を提供いたします。この研修を通じて現場の中核となる社員の方々のリテンションの場としていただければ幸いです。

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良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) 他人の視点も借りながら整理することで強みと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。



合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 31,000円	講師	日本生産性本部 講師 三浦 哲、鶴見 誠勇 他
	110,000円	121,000円		会場	トーセイホテル & セミナー幕張 (千葉・新習志野)
				定員	30名

通い受講

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 5,500円	講師	日本生産性本部 講師 三浦 哲 他
	82,500円	93,500円		会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他
				定員	30名

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 2024年 第270回 7月22日(月)～24日(水) 第271回 10月2日(水)～4日(金) 第272回 12月4日(水)～6日(金) 2025年 第273回 2月19日(水)～21日(金)	9:00 12:00 13:00 オリエンテーション 1. 世の中の変化と求められる中堅社員像 (1) 環境変化と組織 (2) 中堅社員の立場と役割 (3) 上司の立場から見た部下(私たち中堅社員)の役割と期待される行動 (4) リーダーシップとフォロワーシップ 2. 中堅社員に求められる業務遂行力と問題解決 (1) 仕事のマネジメント 18:00 19:00 (2) 問題解決の基本動作 (3) 自職場の課題分析 ●研修活用シート 21:00	3. 中堅社員に求められるチームの取りまとめ (1) 多様な価値観のメンバーへの関わり方 (2) 後輩指導の役割と実践ポイント (3) コンプライアンスへの取り組み方 (4) 対人対応5つのスタイル(エゴグラム実習) (5) 若手・新人社員への対応 (6) 年長者への対応 4. 中堅社員としての自身の強みと託されている期待 (1) 自身の現状把握とありたい姿 (2) 「自分を正当化するクセ」を理解する (3) 自身の感情を理解しストレス耐性を高める (4) 伝える力・聴く力 ●研修活用シート	5. メンバー対応の課題を検討する (1) 「人」に関する課題解決の検討 (2) 全体討議 (3) 対話演習 (3) 対話演習(続き) 6. まとめ (1) 研修活用シートの取りまとめ (2) 全体の振り返りと今後に向けた決意表明 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 2024年 第274回 9月18日(水)～20日(金)	9:00 オリエンテーション 1. 世の中の変化と求められる中堅社員像 (1) 環境変化と組織 (2) 中堅社員の立場と役割 (3) 上司の立場から見た部下(私たち中堅社員)の役割と期待される行動 12:00 13:00 (4) リーダーシップとフォロワーシップ 2. 中堅社員に求められる業務遂行力と問題解決 (1) 仕事のマネジメント (2) 問題解決の基本動作 (3) 自職場の課題分析 ●研修活用シート 17:00	3. 中堅社員に求められるチームの取りまとめ (1) 多様な価値観のメンバーへの関わり方 (2) 後輩指導の役割と実践ポイント (3) コンプライアンスへの取り組み方 (4) 対人対応5つのスタイル(エゴグラム実習) (5) 若手・新人社員への対応 (6) 年長者への対応 4. 中堅社員としての自身の強みと託されている期待 (1) 自身の現状把握とありたい姿 (2) 「自分を正当化するクセ」を理解する (3) 自身の感情を理解しストレス耐性を高める ●研修活用シート	(4) 伝える力・聴く力 5. メンバー対応の課題を検討する (1) 「人」に関する課題解決の検討 (2) 全体討議 (3) 対話演習 (3) 対話演習(続き) 6. まとめ (1) 研修活用シートの取りまとめ (2) 全体の振り返りと今後に向けた決意表明

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.53)
- ②ファシリテーションコース (P.66)
- ③ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)

業務遂行力とストレス耐性の向上を目指す

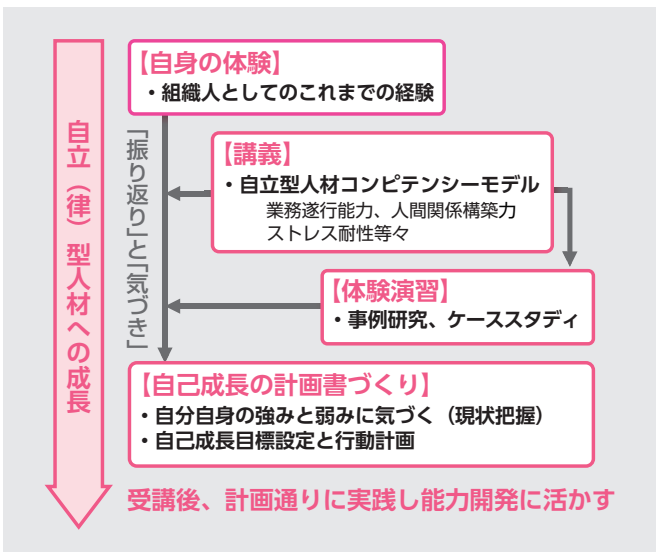
若手社員戦力化研修

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

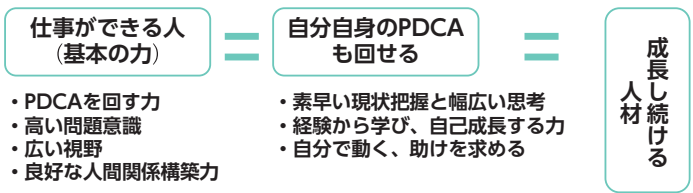
プログラム構成



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ため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。本研修は、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良いきっかけとなった。これからの社会人人生に役立てていきたい。
- 「実践しているつもり」であった自分に気づいた。学んだことを参考に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。

特徴

- 現状を把握するとともに、実務スキル・意識を学び成長へ繋げる
自身の現状分析を行い、若手社員を取り巻く環境について考察を進めていきます。そのうえで求められる役割と必要なスキル・継続的に成長するための心構えを確認します。
- 「知っている」から「実践できる」スキルを習得する
事例・ケースを通じて「できること」を増やしていく具体的な手法を学習します。
- 研修内では下記のような事項をまとめていただく「研修活用シート」を作成していただくことで、研修での学びを着実に実務に結び付けていただけるよう橋渡しを目指します。
 - ・自身の強みと弱み
 - ・各章での学びと気づきのまとめ
 - ・今後の自己成長目標と行動計画 (どのレベルを目指し・いつまでに・何をするか)
 - ・行動計画の振り返り

本コース受講後の推奨プログラム

- ①中堅社員強化研修 (P.48 ~ 49)
- ②アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.53)
- ③ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 4,400円 オンラインは 食事なし	講師	日本生産性本部 講師 三浦 哲 他
	74,800円 (通い)	82,500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)
	71,500円 (オンライン)	79,200円 (オンライン)		定員	30名

開催日程とスケジュール	第1日	第2日
通い2日／オンライン2日 2024年 第99回 5月23日(木)～24日(金) 第100回 10月17日(木)～18日(金) 2025年 第101回 2月13日(木)～14日(金)	9:30 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 ●研修活用シート 17:30	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. 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

プログラム概要

●自身の現状分析

自身の強みや弱みについて、経験を振り返りながら、考察と分析ツールを併用して理解を深めます。

1. 組織における私たちの役割

環境変化の速い時代において、自身が身を置く「組織」はどのような原理原則・構造で成り立っているのかを理解し、「職場における多様性」や「働き方改革」などをどのようにとらえ受容するのかを考察します。そのうえで、「仕事のマネジメント」「人生のマネジメント」の必要性について認識を深めます。

2. 役割を果たすための業務遂行力を高める

自身が担っている役割を果たすために必要なスキルや考え方を講義・演習にて実践します。具体的には、日々の業務遂行に求められる「情報収集・問題解決力」「タイムマネジメント」「報告・連絡・相談」「PDCA サイクルの実践」のスキルアップを図ります。

3. 業務遂行に向けたコミュニケーション能力を高める

組織でよい仕事をするために必要なスキルとしてコミュニケーション能力を高めます。演習を交えながら、人間関係におけるコミュニケーションの機能や効果を体得します。

4. メンタルヘルスの基礎知識

粘り強く業務に取り組むことができるようにストレス構造などメンタルヘルスの基礎知識を習得し、自身でできる具体的なケアを学びます。更にストレス耐性を高めるコツを習得します。

5. 総合演習

学んだ知識を活かした事例に基づき対応策と具体的な行動を検証します。また、研修後、自身のありたい姿、それに基づく行動計画について考え実践できる内容に具体化します。

「肅々と業務をこなすひとり」から、
「業務を遂行する組織の一員」へ



元キーエンス・トップ営業が教える、誰もが活かせる体系的営業スキル 営業スタンダード・スキル研修

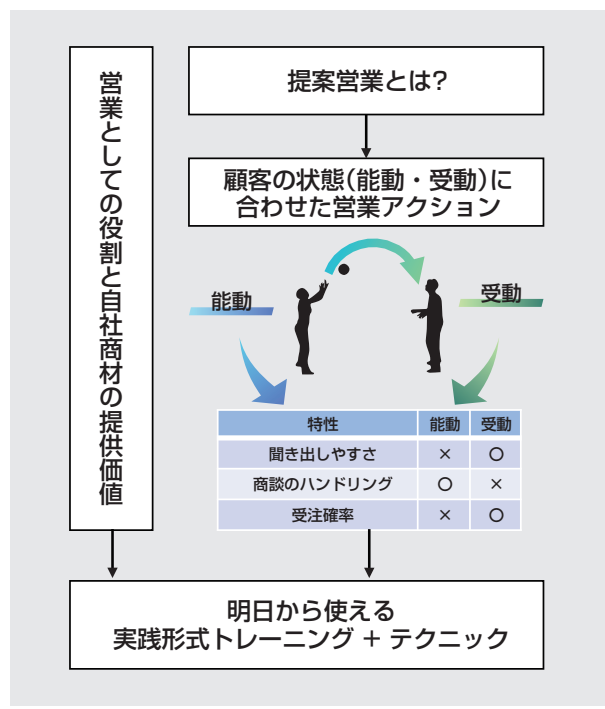
研修時間 / 7時間



期待される効果

- 営業の役割を本質的に理解し、求められる行動を再確認します
- 市場・顧客に応じた商材価値の変化を学び、自社商材の本質的価値を捉える術を学びます
- 提案営業の構造や手法を体系的に理解・体験し、即実践で活かせる提案力を身に着けます

プログラム構成



講師略歴

高村 航



慶應義塾大学商学部卒業後、株式会社キーエンスに入社。製造業や大学・官公庁の工場・研究所向けの同社最高価格帯商品群の直販ソリューション営業とチームマネジメントを長年行う。同時に、社内勉強会の開催を通じ、多くの営業人材の育成にも携わる。同社退社後、日本生産性本部経営コンサルタント養成講座を修了、本部専属経営コンサルタントの任につく。

- ・在職期間：2004年4月～2021年3月 ・最終職位：マネージャー
- ・総面接件数：8,723件・25,998人 ・総デモプレゼン件数：7,077件
- ・社内入賞実績：全国個人1位(2011)、全国Gr1位(2011)、ルーキー1位(2005)、他入賞多数

受講者の声

- 実際に自分の業務を思い浮かべながら内容を理解することができた。体験談を交えながらの説明で、とても実感が湧く研修だった。
- 「きっかけは?」「現状は?」など、具体的なキーワードと使うタイミングを学べた。実際の現場ですぐに使ってみようと思った。
- 受動と能動で営業のアプローチの仕方が異なることは特に印象に残った。これまでそもそも間違っていた営業をしていたことに気づけた。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2024年

- 第208回 4月23日(火)
- 第209回 7月26日(金)
- 第210回 9月10日(火)

第1日	
9:30	9:30 開始
	・顧客の状態に応じた営業アクションを学ぶ ——「受動」と「能動」の使い分け
	1. 営業の役割と顧客価値 ・経営における営業の本質的な役割 ・ビジネス・バリューチェーンと「顧客の先の顧客」
	3. まとめ
	2. 顧客へ提案する ・提案営業のメカニズム理解 ・無形商材(受注生産型)と有形商材(見込み生産型)における具体的提案手法
17:30	17:30 終了

	賛助会員	一般	*うち食事代 2,200円 オンラインは 食事なし
1名あたり 参加費 (消費税10%込)	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
	36,300円 (オンライン)	39,600円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 講師・主任経営コンサルタント 高村 航 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	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 営業交渉カトレーニング研修 (P.67)
- ② アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.53)

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

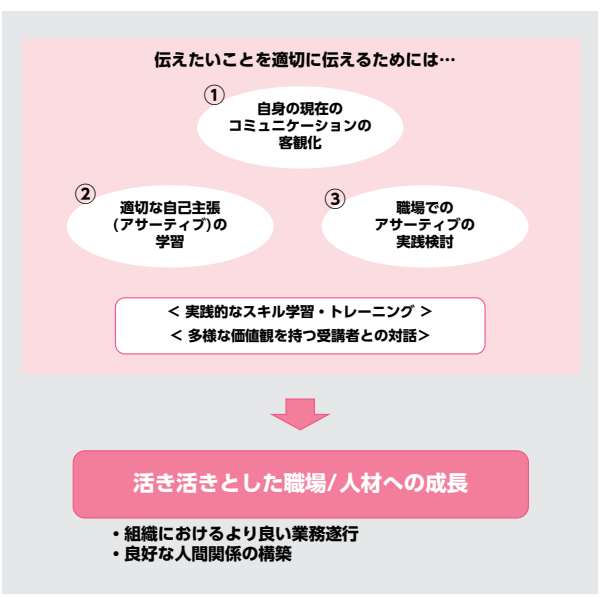
研修時間 / 7時間



期待される効果

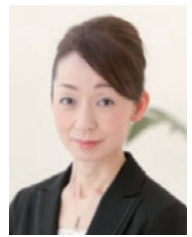
相手を尊重しながら自分の主張をしっかりと伝えるためのアサーティブスキルを習得します
円滑なコミュニケーションによる良好な人間関係構築から、仕事の質の向上と職場活性化を促します
感情対立を抑え、話し合いの姿勢を身につけることで、ハラスメントやメンタル不調を予防できます

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

2024年
第27回 8月27日(火)

2025年
第28回 1月21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 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
	36,300円 (オンライン)	39,600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 ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)
- ② 営業交渉カトレーニング研修 (P.67)
- ③ ファシリテーションコース (P.66)

新人を受け入れ、指導するための心構えとコツを習得する 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所謂「チューター」は、新人の育成、先輩の能力開発双方に有効な方法として、多くの組織で取り入れられています。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

- 新人指導担当として、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

オンライン半日

2024年

- 第34回 4月22日(月)
- 第35回 9月17日(火)

13:30

17:30

第1日

13:30 開始

1. チューターの役割を考える

- (1) 調査結果から見る近年の新入社員の特徵
- (2) チューターとは何か
- (3) 育成担当者のありたい姿(姿勢)と新人指導の勘所
- (4) 指導・育成の枠組み
- (5) 計画指導と機会指導
- (6) 求められるコミュニケーションの姿

2. OJT指導での実践を考える

- (1) 新人との意思疎通のスキル
 - ・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～
- (2) 対応の実践【ミニ演習】

まとめ

17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般
	27,500円	30,800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	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.53)
- ②コーチング・OJT実践コース (P.46)

新入社員

新入社員 基礎実務2日コース	P.56
新入社員 基礎実務1日コース	P.57
新入社員 基礎実務合宿コース	P.57
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.58
新入社員 技術・生産コース	P.59
新入社員ステップアップ研修	P.60



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)

研修時間 / 12時間40分

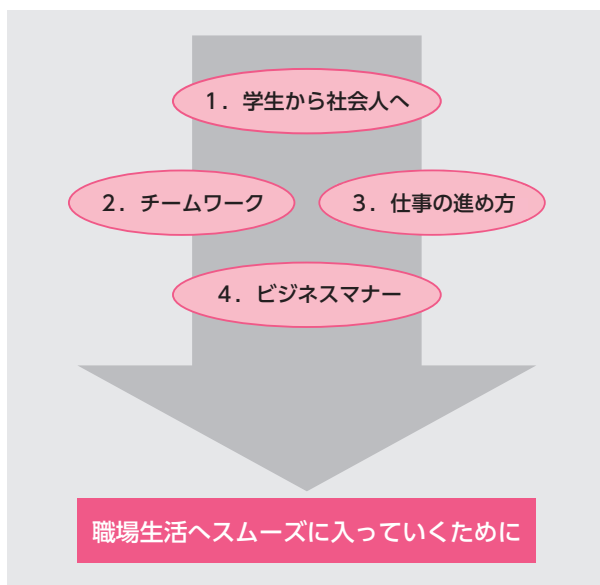
期待される効果

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（律）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

2024年

3月28日(木)～29日(金)
4月2日(火)～3日(水)
4月3日(水)～4日(木)
4月4日(木)～5日(金)
4月8日(月)～9日(火)

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)

賛助会員

38,500円

一般

41,800円

*うち食事代
4,400円

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

新入社員ステップアップ研修 (P.60)

Bベーシック

対象者

2024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)

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 2024年4月2日(火) 4月3日(水) 4月4日(木)

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)	賛助会員	一般	*うち食事代 2,200 円	講師	日本生産性本部 講師
	24,200 円	27,500 円		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

新入社員ステップアップ研修 (P.60)

Bベーシック

対象者

2024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 2024年4月3日(水)～5日(金)

	第1日	第2日	第3日
9:00	11:45 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	○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 ○基礎実務演習	・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 ○まとめ
21:00			14:30 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・ 食事代 31,000 円	講師	日本生産性本部 講師
	71,500 円	82,500 円		会場	マホロバ・マインズ三浦 (神奈川・三浦海岸) 他
				定員	1クラス 30 名

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.60)

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

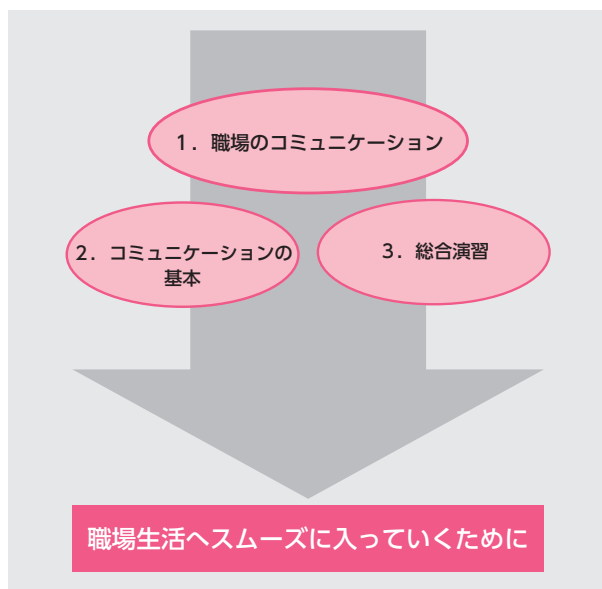
研修時間 / 6時間30分

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

2024年
4月5日(金)

9:30

9:30 開始

1. 職場のコミュニケーション

- コミュニケーションとは何か
 - コミュニケーションとは
 - コミュニケーションの目的
 - 職場の人間関係-2つの側面
- コミュニケーションで大切なこと
 - コミュニケーションの原則 ~主役は誰か~
 - 「事実、考え、気持ち」の使い分け
 - ビジネスコミュニケーションゲーム
 - 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

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

(3) 情報の伝え方

- 「言う」と「話す」の違い
- 相手が理解しやすい伝え方
- 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

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

3. 総合演習

- 電話対応
- 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)	賛助会員	一般	*うち食事代 2,200円
	27,500円	30,800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

新入社員ステップアップ研修 (P.60)

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

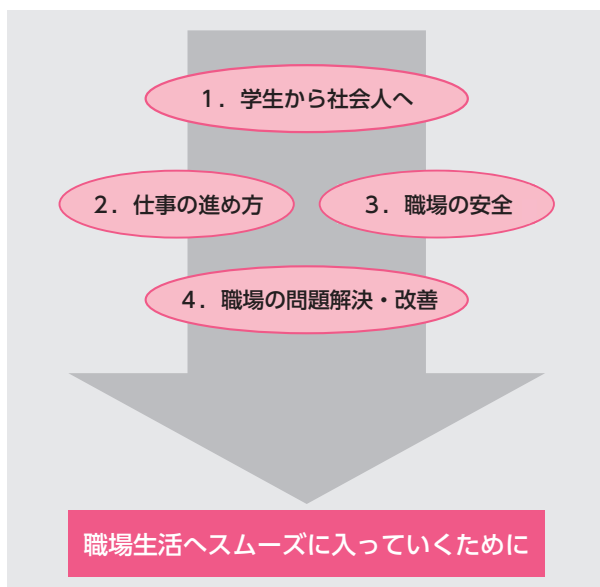
研修時間／6時間30分

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

鍛治田 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がつかみ易かった。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

2024年

4月4日(木)

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
- (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

第1日

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

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

27,500円

一般

30,800円

*うち食事代
2,200円

講師

日本生産性本部 主任経営コンサルタント 鍛治田 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

新入社員ステップアップ研修 (P.60)

新入社員のフォローアップ・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研修

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

- ① 現在の自身の姿を客観視する
- ② 効果的な仕事の進め方を学ぶ
- ③ 職場でのありたいコミュニケーションを学ぶ
- ④ 社会人としての「ありたい自分と現状」を明確にする

<スキル学習×マインド醸成>
<多様な価値観を持つ受講者との対話・交流>

- 2年目以降に向けたモチベーションの向上
- 自立(律)型人材への成長の第一歩へ

講師のコメント

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

2024年

- 第1回 10月10日(木)～11日(金)
- 第2回 11月7日(木)～8日(金)

2025年

- 第3回 2月6日(木)～7日(金)

9:30

第1日

9:30 開始

オリエンテーション

第1 現在の自分と職場を振り返る

1. 私の「会社紹介」と「自己紹介」
2. これまでの職場生活を振り返る

第2 仕事の進め方とコミュニケーション

1. 仕事において意識したいポイント
2. 仕事の基本ステップ～PDCAサイクル～
3. 聴き方・伝え方のポイント

16:50

第2日

第3 体験型ワークから気づきを得よう!

1. 問題とは何か
2. 問題解決のプロセスとスキル
3. 問題解決に係るグループワークと解説
ワークを通じて、仕事の進め方とコミュニケーションを体験的に振り返ります

第4 これからの自分の成長を考える

1. 成長とキャリア
2. ビジネスパーソンとして求められるスキル
3. 仕事の割り当てと能力開発
4. 自身の今後の成長を考える

まとめ

16:50 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

38,500円

一般

44,000円

＊うち食事代
4,400円

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36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.62)
- ②ロジカルライティングコース (P.63)
- ③アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.53)

スキル研修

ロジカルシンキングコース	P.62
ロジカルライティングコース	P.63
ケースで学ぶ問題解決力向上研修	P.64
新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー	P.65
ファシリテーションコース	P.66
営業交渉カトレーニング研修	P.67
業務効率化研修	P.68
企業内研修<講師派遣型プログラム>のご案内	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

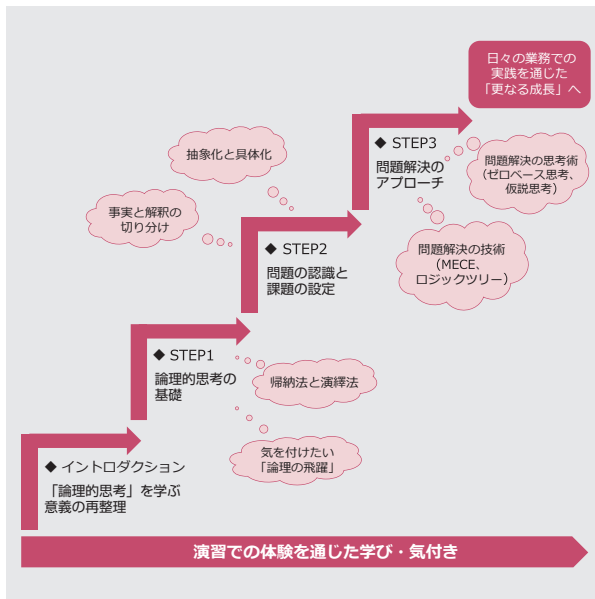
研修時間 / 7時間

オンライン
開催あり

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

清水 清香



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

2024年

第87回 6月25日(火)

第88回 9月17日(火)

第89回 11月13日(水)

2025年

第90回 2月4日(火)

第1日

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

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 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
	36,300円 (オンライン)	39,600円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 経営コンサルタント 清水 清香 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	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.63)
- ② ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)
- ③ 新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー (P.65)

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

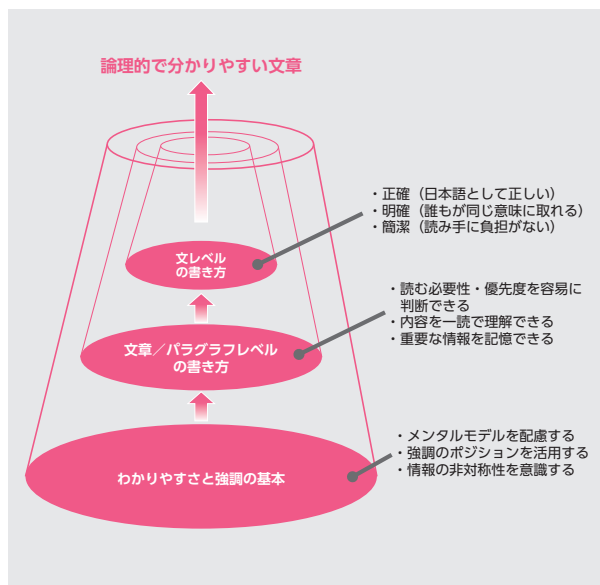


オンラインのみ

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わけではありません。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

オンライン2日

2024年

第123回 7月9日(火)～10日(水)
 第124回 9月10日(火)～11日(水)
 第125回 10月15日(火)～16日(水)
 第126回 12月10日(火)～11日(水)

2025年

第127回 2月25日(火)～26日(水)

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)	賛助会員	一般
	73,150円	84,150円

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	オンライン (Zoom)
定員	20名

※体調不良等の講師の事情で開催できない場合は返金または振替受講以外の補償はございません。

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.62)
- ②ファシリテーションコース (P.66)

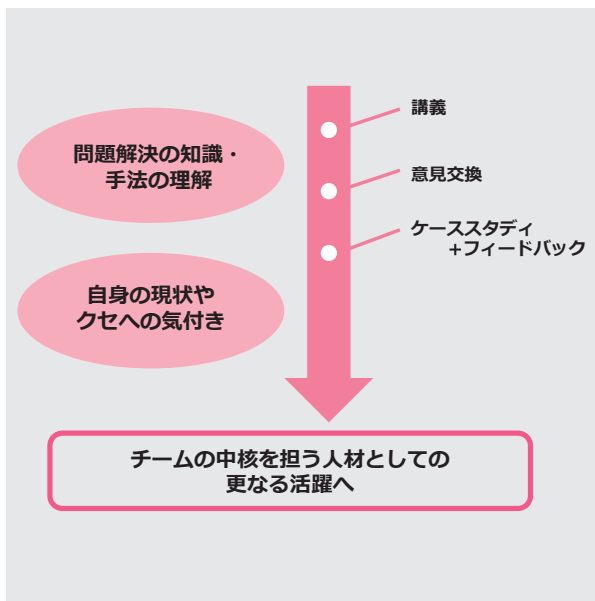
自分の特徴・クセを理解し、職場での問題解決の実践につなげる ケースで学ぶ問題解決力向上研修

研修時間／7時間

期待される効果

問題認識・解決や優先順位づけ・判断力など、変化する役割の中で求められるスキルを磨きます
役割の変化の中で、自身の今後の成長に向けたポイントを把握することができます

プログラム構成



特徴

●ケースを基にした検討・議論中心のプログラム

- ・いわゆる話を聞くだけの研修ではありません。ケーススタディを柱とし、参加者同士のグループ討議を中心に進めていきます。
- ・自分で考え、グループ討議にて話し、より良い結論にもっていきます。このプロセスで多くの気づきが生まれます。

●議論やフィードバックを通じ、「客観的に見た自分」に気づく

- ・参加者、グループメンバー、講師フィードバックから他者と自分の違い（考え方や職場行動など）に気づけます。
- ・気づきは、各人で能力診断していただき、自分の強み・弱み、クセなどを明確にすることができます。



現場で起こる問題に優先順位をつけ、即座の解決を求められる中堅・若手社員にピッタリの内容です。

開催日程とスケジュール

通い1日

2024年
第4回 10月22日(火)

2025年
第5回 2月4日(火)

9:30

9:30 開始

オリエンテーション

1. 問題解決の基本的な考え方

- ・問題とは何か
- ・問題と課題
- ・問題解決のステップ

2. あなたならどうする？ ケーススタディ

- ・個人演習
- ・グループ演習

17:30

第1日

- ・全体発表・講師コメント
- ・問題解決ロジックのポイント
- ・問題の優先順位、問題リスク、実践的改善策振り返り
- ・修正討議
- ・能力診断セルフチェック
- 3. 職場実践に向けて
- ・上司への報告
- ・職場実践への第一歩・発表

17:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

賛助会員

38,500 円

一般

41,800 円

＊うち食事代
2,200 円

講師

日本生産性本部 講師 野口 サトミ 他

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他

定員

24 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.65)
- ②ファシリテーションコース (P.66)
- ③業務効率化研修 (P.68)

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

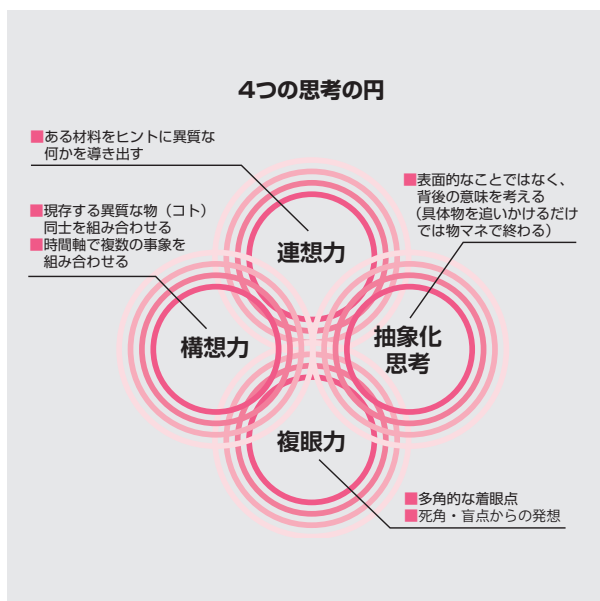
研修時間 / 7時間



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 / オンライン1日

2024年

第11回 7月24日(水)

第12回 11月6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)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

38,500円

(通い)

36,300円

(オンライン)

一般

41,800円

(通い)

39,600円

(オンライン)

*うち食事代

2,200円

オンラインは
食事なし

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ロジカルシンキングコース (P.62)
- ②ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)
- ③業務効率化研修 (P.68)

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。今までの自分運営の会議が自分本位だったなど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。会議の進め方や論理的な組み立ての道筋が見えた感じがした。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2024年

第42回 6月11日(火)

第43回 9月9日(月)

第44回 11月5日(火)

2025年

第45回 2月10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	一般	*うち食事代 2,200円 オンラインは 食事なし
	38,500円 (通い)	41,800円 (通い)	
36,300円 (オンライン)	39,600円 (オンライン)		

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.62)
- ②アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.53)
- ③営業交渉カトレーニング研修 (P.67)

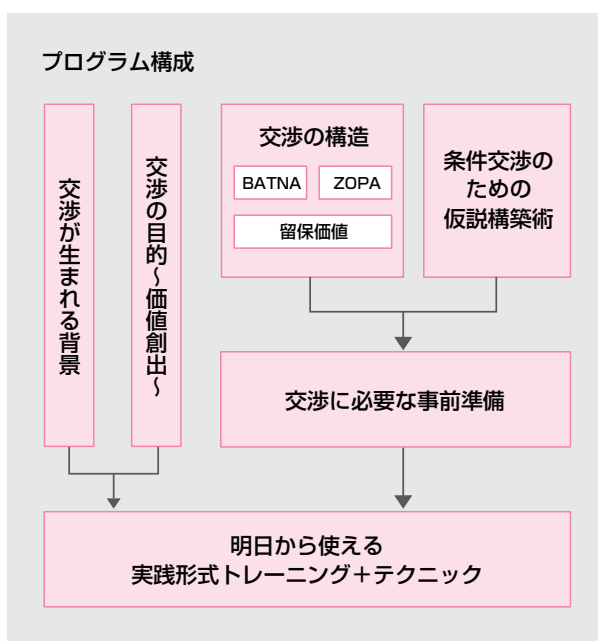
元キーエンス・トップ営業が教える、現場で実際に使える交渉術 営業交渉カトレーニング研修

研修時間／7時間

期待される効果

交渉が生み出す付加価値やメリットを理解し、交渉に対しての心理的不安を取り除きます
心理面だけではなく、交渉のメカニズムを明らかにし、論理的・構造的にも理解して実際の対策を取りやすくします
講師の現場での成功・失敗経験談やケーストレーニングにより、研修終了後に即実践で活かせる交渉力を養います
※営業職以外の方にも効果が期待できます。是非ご参加ください。

プログラム構成



講師のコメント

高村 航



“交渉”と聞くと少なからず身構えてしまう方はいらっしゃるのではないのでしょうか。もちろん人と人のやり取りになる上での避けられない心理戦は存在します。しかしながら、交渉にはきちんと説明できる構造があり、対処すべき手順があります。これらを体系的に学びつつ、書面だけでは習得できない現場力をケーストレーニングにて習得していただきます。講師の多くの失敗経験を含む現場経験談も盛り込んでいきますので、ライブ感があり明日からすぐ役立つコースとなっています。

※講師略歴は P.52 に掲載しています。

特徴

- ただ自分の意見を通すのではなく、意見の違いを受け入れ、Win-Winの着地点を探る（協働して問題解決を図る）ための手法を学んでいただきます。
- 徹底した現場目線で、実際の業務で活かすことを意識した内容をお伝えしてまいります。

開催日程とスケジュール

通い1日

2024年
第1回 10月8日(火)

9:30

9:30 開始

1. 交渉の目的

- (1) なぜ交渉が生まれるのか
- (2) 交渉で価値を生み出す・共に創る

2. 交渉のメカニズムと実践的対策

- (1) 交渉構造論 (BATNA・留保価値・ZOPA)
- (2) 条件提示に使える仮説構築術
- (3) 交渉に必要な事前準備

3. 明日から使える交渉術

- (1) 実践形式でのトレーニング
case1: 値引き交渉をされた時
case2: 競合他社と比較された時
case3: 期日までに成約したい時
- (2) 実際の交渉に役立つテクニック集

17:30 終了

17:30

第1日

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

38,500円

一般

41,800円

＊うち食事代
2,200円

講師

日本生産性本部 講師・主任経営コンサルタント 高村 航 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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①営業スタンダード・スキル研修 (P.52)
- ②アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.53)
- ③ファシリテーションコース (P.66)

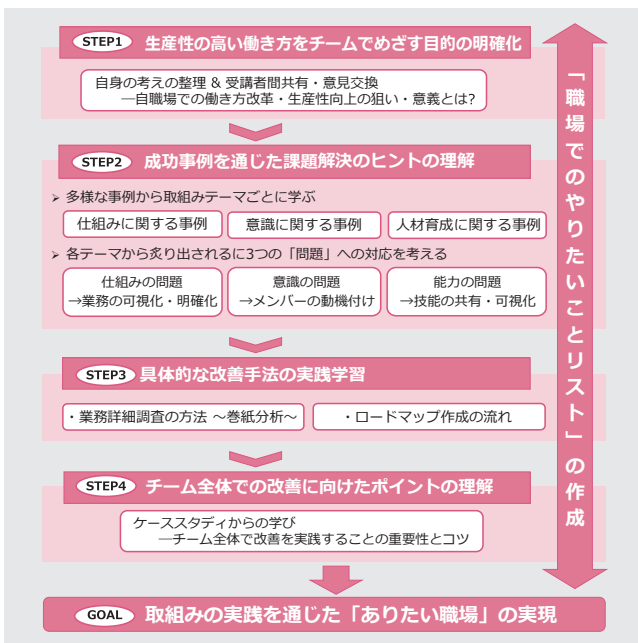
生産性の高い働き方をチーム全体で創出するために 業務効率化研修

研修時間 / 7時間

期待される効果

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す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

2024年

第13回 7月24日(水)

第14回 12月4日(水)

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

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

17:30

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

38,500円

一般

41,800円

*うち食事代
2,200円

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

定員

30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.62)
- ②ケースで学ぶ問題解決力向上研修 (P.64)
- ③新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー (P.65)

企業内研修〈講師派遣型プログラム〉のご案内

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・研修実施運営・その後のフォローまで責任を持って対応いたします。

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。まずはお気軽にお問い合わせください。

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

研修事例紹介(一例)

ハウス食品グループ「ハウス経営塾」 実施プログラムの一例

グループが直面する経営課題を経営トップから直接聞き、それをもとに議論を展開していく。新規事業の創出に焦点を当てた戦略構想を各人が検討・発表する「事業計画提案」を実施。最終回では、提案した事業が認められた想定で、実際に事業がスタートする初日に社員に向けて行う「所信表明」プレゼンを求めた。

→社長としての胆力を含め、経営塾で学んだすべてを発揮する場に。

ANAグループ「SM(シニアマネジメント)層向けコース」 実施プログラムの一例

グループ経営に関する講義やケーススタディ、社外でのフィールドワーク(登山、他社の職場見学)などのほか、美的感性を養う「対話型鑑賞プログラム」や、「世界史から読み解く世界情勢」といったリベラルアーツを含んだプログラム構成。

→グループ学習:今後のANAグループの戦略のあり方について、グループ単位で議論し、課題解決の方法などを提案・発表。

→個人発表:所属する会社の全社戦略を個人で検討・発表。

ダイセル「次世代リーダー塾」 実施プログラムの一例

「アクティブラーニング」において、問題意識の共有→全社的課題の整理→各自の課題案の共有→取り組み課題発表の各段階を経ながら課題に取り組み、「最終報告会」につなげていく。

→アクティブラーニング支援のため、「メンター面談」を一人当たり期間中に4回、「コーディネーター面談」を3回開催。メンターには受講生とは異なる部門の部門長クラスが付き、受講生の個人課題の相談を受ける。コーディネーター面談は当本部のコンサルタントが担当。

→受講生は自分が部門長になったと仮定し、個人課題を設定し、取り組み内容を発表する。

生産性階層別公開研修プログラムはWEBから申し込みができて便利です。
 なお、ワード文書形式の参加申込書をご希望の方は、E-Mail:mddseminar@jpc-net.jp にご請求いただければ、メールでフォーマットをお送りいたします。

日本生産性本部 コンサルティング部 経営開発センター宛 FAX:03(3511)4056 E-mail:mddseminar@jpc-net.jp

2024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.73)」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 ご派遣 責任者名	所属・役職	
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。お申込者ご参加者が異なる場合は、ご参加者に本「個人情報の取扱いについて」を説明し、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。

- 利用目的について/①申込研修・セミナーに関する資料作成、連絡、事前資料等の配布、開催当日の運営に使用します。②研修・セミナーの開催情報のご案内に利用します。③研修・セミナーの参加情報等の情報を分析、研修・セミナーの改善・開発・増設・募集、その情報提供に利用します。④ご連絡・ご案内・情報提供は郵送・宅配等または取得したEメールにて行います。
- 第三者提供について/特にお申し出がない限り通常業務の必要な範囲(講師、研修・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。前述の場合および法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
- 業務委託について/取得した個人情報は外部に委託することがありますが、委託先にはご本人へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。委託先については本部の選定基準に基づき、委託先を選定し、契約により個人情報の保護を徹底すると共に、委託先に対して、適切な管理・監督を行います。
- 安全管理について/日本生産性本部は、個人情報の取扱に関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実または兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備し、運用いたします。
- ご本人の権利について/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いたします。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、

参加費が70,000円(税込)以上のコースは1回あたり11,000円(税込)、参加費が70,000円(税込)未満のコースは1回あたり5,500円(税込)を手数料として別途申し受けます。(テキスト・資料実費負担のコースもあります。)

依頼日 年 月 日

組 織 名		T E L	
ご派遣責任者名	様	所属・役職	

【参加回・参加方法の変更】 左欄をチェックのうえ、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							
オンライン研修へご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】 左欄をチェックのうえ、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							
オンライン研修へご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】 左欄をチェックのうえ、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。お申込者ご参加者が異なる場合は、ご参加者に本「個人情報の取扱いについて」を説明し、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. 利用目的について/①申込研修・セミナーに関する資料作成、連絡、事前資料等の配布、開催当日の運営に使用します。②研修・セミナーの開催情報のご案内に利用します。③研修・セミナーの参加情報等の情報を分析、研修・セミナーの改善・開発・増設・募集、その情報提供に利用します。④ご連絡・ご案内・情報提供は郵送・宅配等または取得したEメールにて行います。
2. 第三者提供について/特にお申し出がない限り通常業務の必要な範囲(講師、研修・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。前述の場合および法令に基づく場合などを除き、個人情報を第三者に開示、提供することはありません。
3. 業務委託について/取得した個人情報は外部に委託することがありますが、委託先にはご本人へのサービス提供に必要な個人情報だけを開示し、サービス提供以外に使用させることはありません。委託先については本部の選定基準に基づき、委託先を選定し、契約により個人情報の保護を徹底すると共に、委託先に対して、適切な管理・監督を行います。
4. 安全管理について/日本生産性本部は、個人情報の取扱に関する責任者を設置するとともに、個人情報を取り扱う従業員及び当該従業員が取り扱う個人情報の範囲を明確化し、法や取扱規程に違反している事実または兆候を把握した場合の責任者への報告連絡体制を整備し、運用いたします。
5. ご本人の権利について/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。

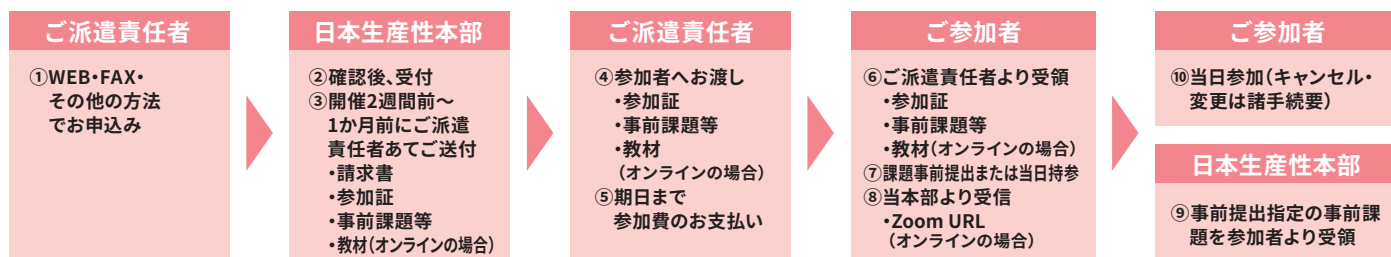
公益財団法人 日本生産性本部 コンサルティング部 経営開発センター 「生産性階層別公開研修プログラム」 事務局：03-3511-4030

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



お申込み・ご参加の流れ

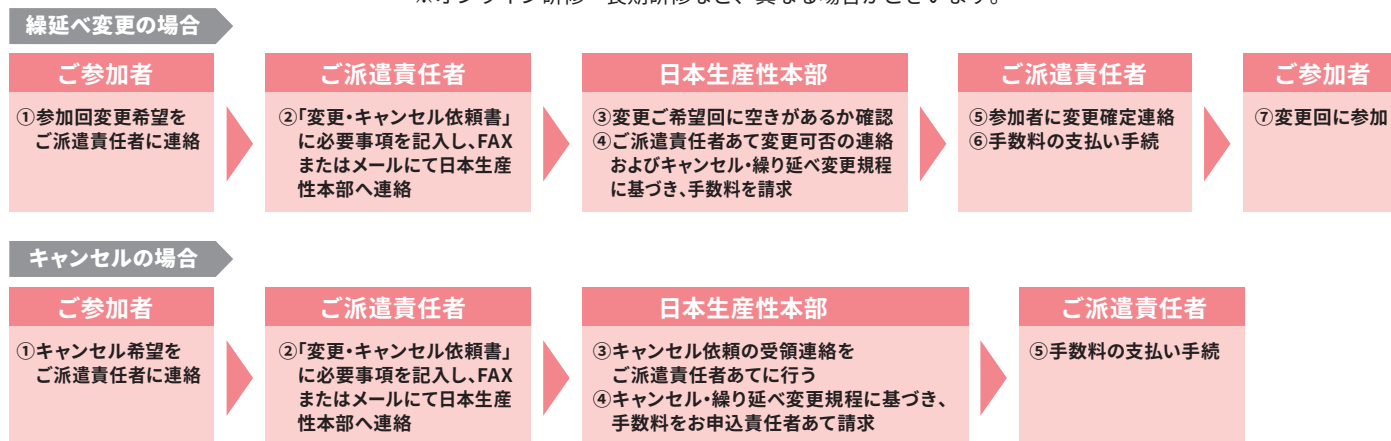
※オンライン研修・海外研修・長期研修など、異なる場合がございます。



- 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・長期研修など、異なる場合がございます。



- お申し込み後、ご出席できなくなった場合、開催日より11営業日前(土日・祝日を除いた11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・繰り延べ変更手数料を申し受けます。
- 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、キャンセル料・繰り延べ変更手数料の発生期間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。
- 繰り延べ変更は年度内(4月～翌年3月)のみ対象です。年度内最終回はキャンセル(または受講者の変更)のみとなります。

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11営業日前まで キャンセル料無料
- 開催10営業日前から開催6営業日前まで 参加費30%
- 開催5営業日前から開催3営業日前まで 参加費50%
- 開催2営業日前から開催当日不参加 参加費100%

【繰り延べ変更手数料算定基準】

- 開催11営業日まで 繰り延べ変更手数料無料
- 開催10営業日前から開催6営業日前 宿泊・食事代部分50%
- 開催5営業日前から開催当日変更 宿泊・食事代部分100%

- 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、既定のキャンセル料(または変更手数料)に加え、下記を手数料として別途申し受けます。
参加費が70,000円(税込)以上のコース 1回あたり11,000円(税込)
参加費が70,000円(税込)未満のコース 1回あたり5,500円(税込)
- 長期研修など一部、上記キャンセル・変更手数料基準と異なる場合がございます。
- 修了証の発行をご希望の場合は、事務局までお問い合わせください。なお、手数料として1名あたり2,200円(税込)を申し受けます。
- 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、iPad、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。研修中はむやみに離席せず、ビデオオン(映像出し)でご参加ください。
- 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Wi-Fi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:派遣したいと考えているが、人選にもう少し時間がかかる見込みです。枠だけでも仮予約はできないでしょうか。

A:仮予約も可能ですので、ご希望がございましたら事務局までお問い合わせください。なお、空き状況や人数によってはお受けし兼ねる場合もございますので、ご了承ください。

Q:合宿参加の研修で、前泊がしたいのですが、予約等の方法を教えてください。

A:空き状況などもございますので、会場となっている施設へ直接お問い合わせください。

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 生産性運動基盤センター 会員グループ 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？

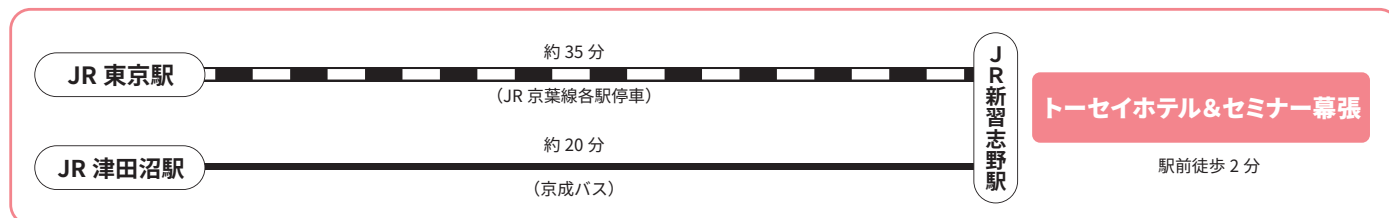
A:カジュアルな服装で結構です。冷房の温度などが気になる方は、上着やカーディガンなどお持ちください。
ご自分で温度調節ができ、快適にお過ごしいただけると存じます。新入社員研修はビジネススタイルでお越しください。

同時一括参加申込み割引制度について

- 本割引制度は、2023年度までで終了とさせていただきますこととなりました。
何卒ご理解を賜りますとともに、今後とも変わらぬご愛顧のほど、よろしくお願い申し上げます。

主要会場ご案内

- トーセイホテル&セミナー幕張 千葉県習志野市茜浜 2-3-2
TEL.047-452-0670 FAX.047-452-0675



- 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
- 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
- 日本工業倶楽部 東京都千代田区丸の内 1-4-6 (JR・丸の内線東京駅 徒歩2分) TEL.03-3281-1711
- 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



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

