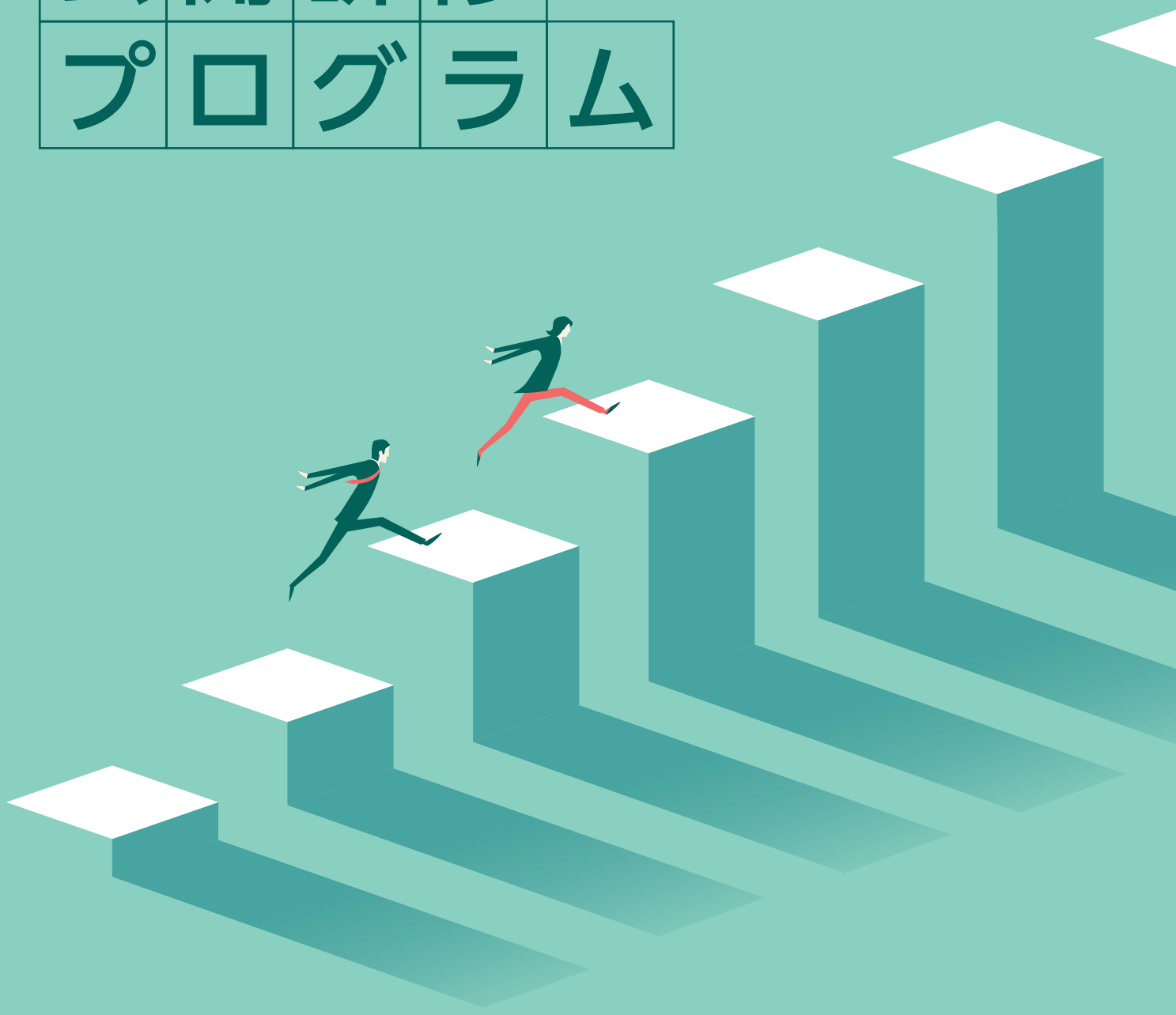
2025

生産性公開研修プログラム



公益財団法人 日本生産性本部

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。

①研修種別
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研修主旨
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研修正式名称
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。

⑦プログラム構成
プログラムを図式化しています。

⑧講師のコメント
受講にあたっての参考コメントです。

⑨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。

⑩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。

⑪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。

⑫本研修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ページがございます。

主要目次

ご挨拶・日本生産性本部について P.2

日本生産性本部公開研修の特徴 P.3

開催形態ごとの工夫 P.3

公開研修プログラム体系 P.4

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.23

管理者向け研修 P.29

職場リーダー・監督者向け研修 P.39

中堅・若手社員向け研修 P.45

新入社員向け研修 P.53

企業内研修の〈講師派遣型プログラム〉ご案内 P.58

スキル研修 P.59

営業研修 P.65

お申し込み・お願い・主要会場ご案内 P.69

キャンセル・免責事項・よくあるご質問 P.70

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。

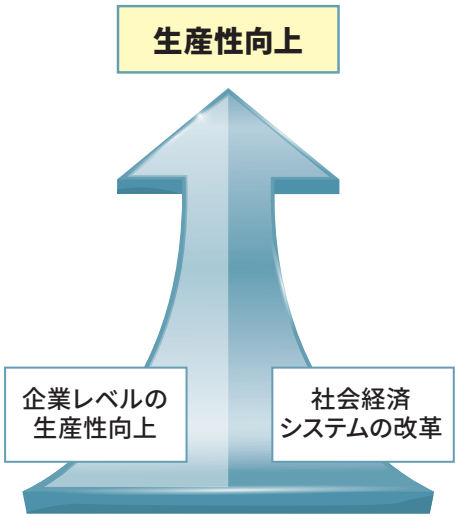
長年の知見を活かした各種プログラムは、企業経営力を高め、組織内コミュニケーションを円滑にする方策の一つとして、多くの企業・組織の皆様にお役立ていただいております。ご高覧の上、貴組織の経営、人材育成により一層ご活用いただきますよう、ご案内申し上げます。

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

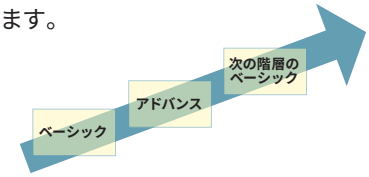
日本生産性本部は、生産性をはじめとするさまざまな領域の調査研究に取り組み、提言活動を行うとともに、人材育成やコンサルティングといった手法を用いて日本の産業の生産性向上を図っています。

日本生産性本部公開研修の特徴

1

ベーシック＋アドバンス

ベーシックの次にアドバンスの研修を受講されると、よりその階層で必要な力を向上させることができます。



2

スキル

特定の階層のみならず、全てのビジネスパーソンに必要な能力を向上させます。

プラスαで能力向上

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

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

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	ベーシック まずはこちらをご受講ください
● 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 ～	□ 取締役・執行役員研修 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 将来の企業経営を担うことを期待される存在 P.19 ～	□ 次世代経営幹部育成プログラム（CLP） P.20
● 上級管理者層（部長クラス） P.23 ～ 部門の経営者	□ 上級管理者研修 P.24
● 管理者層（課長クラス） P.29 ～ 職場・業務単位での管理者・統括者	□ 管理者基礎研修 P.30 ※大阪開催あり
● 職場リーダー・監督者層（リーダー・主任・係長クラス） P.39 ～ チーム・プロジェクト・業務等のリーダー・取りまとめ役	□ 職場リーダー基礎研修 P.40 □ 【事例で学ぶ】リーダーシップ基礎研修 P.42 □ リーダーシップ開発研修 P.43
● 中堅・若手社員層（入社 10 年～2 年） P.45 ～ 現場の中核・実務の担い手	□ 中堅社員研修 P.46 □ 若手社員研修 P.50
● 新入社員層 P.53 ～ 自立（律）型社員を目指すスターター	□ 新入社員研修 基礎実務２日コース P.54 □ 新入社員研修 基礎実務１日コース P.55 □ 新入社員研修 基礎実務合宿コース P.55 □ 新入社員研修 技術・生産コース P.56

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
□ モーニング・フォーラム P.17
□ Art of Management Program（AOM） P.18

□ 経営幹部のための経営戦略講座 P.26
□ 上級管理者 組織力強化研修 P.28

□ 戦略的管理職研修 P.32
□ 自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修 P.34
□ 人事考課と育成面接研修 P.35
□ 職場のメンタルケア・マネジメント基礎研修 P.36
□ 職場のメンタルケア・マネジメント実践研修 P.37
□ シニアを活かし、組織を活かすセミナー P.38

□ コーチング・OJT実践研修 P.44

□ 【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修 P.48
□ 改善のプロから学ぶ　実践型業務改善研修 P.49
□ 新人指導チューター養成 集中セミナー P.52

□ 新入社員ステップアップ研修 P.57

スキル

テーマに応じてご活用ください

ロジカルスキル
□ ロジカルシンキング研修 P.60
□ ロジカルライティング研修 P.61

コミュニケーション
□ ファシリテーション研修 P.62
□ アサーティブ・対人対応トレーニング研修 P.63

その他
□ 多角的視点でユニークなアイデアを創出 発想力向上研修 P.64

営業
□ 営業スタンダード・スキル研修 P.66
□ 営業交渉力トレーニング研修 P.67
□ 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.68

階層別公開研修年間スケジュール

対象階層	研修名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
経営者・役員	取締役・執行役員研修	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				
	モーニング・フォーラム	P. 17				
	Art of Management Program（AOM）	P. 18				
次世代経営幹部	次世代経営幹部育成プログラム（CLP）	P. 20				
上級管理者	上級管理者研修（合宿）	P. 24				
	上級管理者研修（オンライン）	P. 24				
	経営幹部のための経営戦略講座	P. 26				
	上級管理者 組織力強化研修	P. 28				
管理者	管理者基礎研修（合宿）	P.30				11（水）～13（金）
	管理者基礎研修（通い）	P.30				18（水）～20（金）
	管理者基礎研修（オンライン）	P.30				
	戦略的管理職研修	P. 32				
	自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修	P. 34		17（木）		
	人事考課と育成面接研修	P. 35			14（水）	
	職場のメンタルケア・マネジメント基礎研修	P. 36				16（火）
	職場のメンタルケア・マネジメント実践研修	P. 37				
	シニアを活かし、組織を活かすセミナー	P. 38				
職場リーダー・監督者	職場リーダー基礎研修（合宿）	P. 40				16（月）～18（水）
	職場リーダー基礎研修（通い）	P. 40				
	職場リーダー基礎研修（オンライン）	P. 40				
	【事例で学ぶ】リーダーシップ基礎研修	P. 42				9（月）
	リーダーシップ開発研修	P. 43				18（水）～20（金）
	コーチング・OJT 実践研修	P. 44				17（火）
中堅・若手社員	中堅社員研修（合宿）	P. 46				
	中堅社員研修（通い）	P. 46				
	【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修	P. 48				
	改善のプロから学ぶ　実践型業務改善研修	P. 49				
	若手社員研修	P. 50				
	新人指導チューター養成 集中セミナー	P. 52		21（月）		
対象階層	研修名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月

ベーシック　アドバンス　スキル　：オンライン受講可能研修（全てまたは一部の回）

2025年						2026年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
16(水)～18(金)	福岡 20(水)～22(金)	17(水)～19(金)	京都 15(水)～17(金)	19(水)～21(金)	17(水)～19(金)		18(水)～20(金)	
9(水)～10(木)※予定								
7月～3月(予定)								
月1回程度開催								
月1回程度開催								
月1回程度開催								
月1回程度開催								
	8月～3月(予定)							
	8月～2月(月2回程度開催)							
16(水)～18(金)		10(水)～12(金)	22(水)～24(金)	12(水)～14(金) 19(水)～21(金)			18(水)～20(金)	
						21(水)～23(金)		
		10(水)～12(金)		12(水)～14(金)			18(水)～20(金)	
			2(木)～3(金)				5(木)～6(金)	
7(月)～9(水)	20(水)～22(金)	3(水)～5(金)	8(水)～10(金) 大阪 15(水)～17(金)	19(水)～21(金)	3(水)～5(金)	大阪 14(水)～16(金) 21(水)～23(金)	18(水)～20(金)	4(水)～6(金)
			22(水)～24(金)	12(水)～14(金)		14(水)～16(金)		
23(水)～25(金)		10(水)～12(金)					4(水)～6(金)	
9(水)～11(金)			15(水)～17(金)				4(水)～6(金)	
		16(火)						
		9(火)				20(火)		
				10(月)			16(月)	
				11(火)				
	28(木)						10(火)	
2(水)～4(金)		10(水)～12(金)	8(水)～10(金)	12(水)～14(金)	10(水)～12(金)	14(水)～16(金)		4(水)～6(金)
	27(水)～29(金)	24(水)～26(金)			17(水)～19(金)		4(水)～6(金)	
			22(水)～24(金)					11(水)～13(金)
		3(水)		17(月)			25(水)	
		17(水)～19(金)		19(水)～21(金)			4(水)～6(金)	
		17(水)		18(火)			24(火)	
23(水)～25(金)			15(水)～17(金)		3(水)～5(金)		4(水)～6(金)	
		17(水)～19(金)						
15(火)							10(火)	
10(木)					4(木)			
17(木)～18(金)			16(木)～17(金)				19(木)～20(金)	
		5(金)						
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

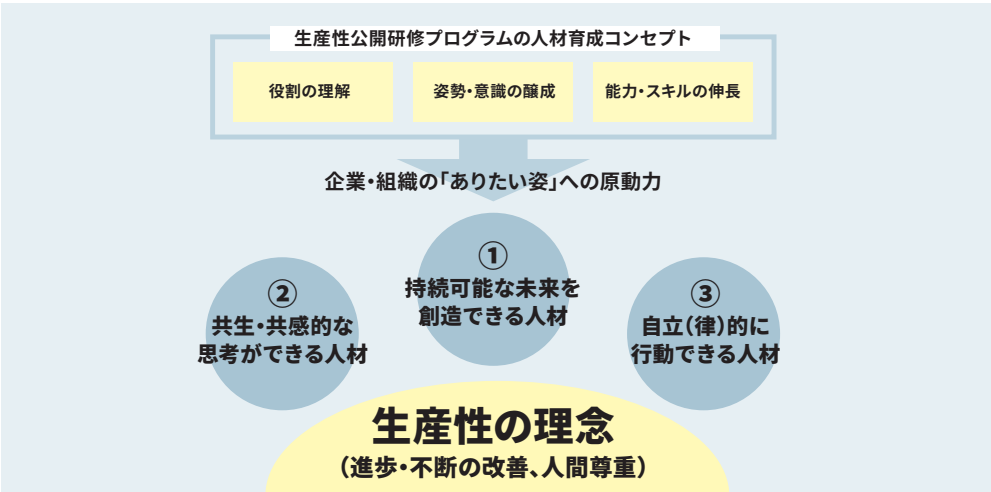
対象階層	研修名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
新入社員	新入社員研修 基礎実務2日コース	P. 54	27(木)～28(金)	2(水)～3(木) 3(木)～4(金) 7(月)～8(火)		
	新入社員研修 基礎実務1日コース	P. 55		2(水)、3(木)、4(金)		
	新入社員研修 基礎実務合宿コース	P. 55		2(水)～4(金)		
	新入社員研修 技術・生産コース	P. 56		4(金)		
	新入社員ステップアップ研修	P. 57				
スキル研修	ロジカルシンキング研修	P. 60				25(水)
	ロジカルライティング研修	P. 61				
	ファシリテーション研修	P. 62			20(火)	
	アサーティブ・対人対応トレーニング研修	P. 63				
	多角的視点でユニークなアイデアを創出 発想力向上研修	P. 64				
営業研修	営業スタンダード・スキル研修	P. 66		22(火)		6(金)
	営業交渉力トレーニング研修	P. 67				
	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. 68				
対象階層	研修名	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。



ベーシック　アドバンス　スキル　：オンライン受講可能研修（全てまたは一部の回）

2025年						2026年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			9(木)～10(金)	10(木)～11(金)			12(木)～13(金)	
		17(水)		19(水)			18(水)	
15(火)～16(水)						27(火)～28(水)		
		8(月)		4(火)			9(月)	
	26(火)					27(火)		
16(水)				5(水)				
11(金)								
			7(火)					
				11(火)				
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・役員の各階層に対して、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ができる

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

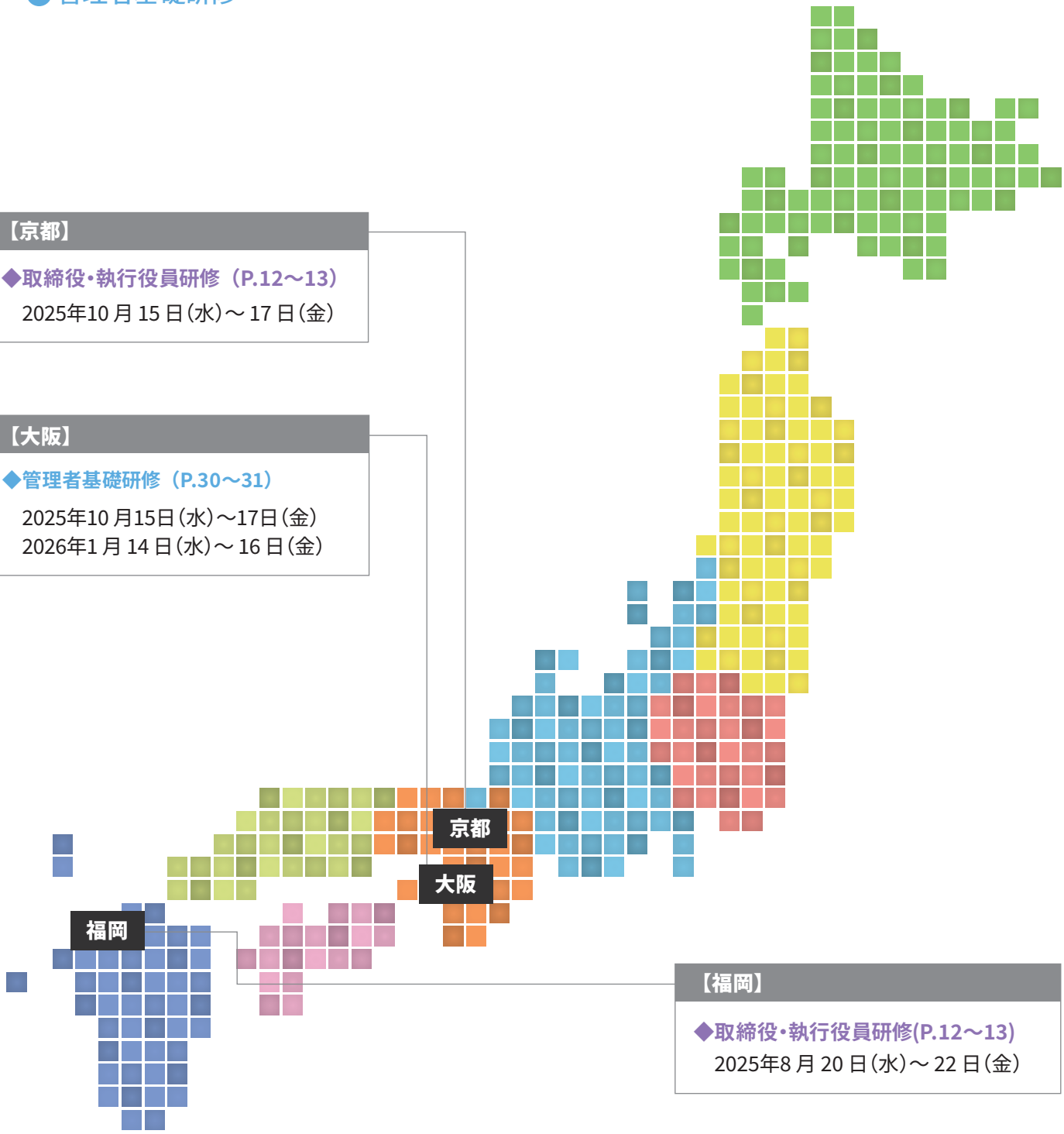
・リーダー・メンバーとして率先垂範をしながら、仕事のPDCAを回すことができる
・ありたい姿を共有し、周囲を巻き込みながら問題・課題を解決できる
・自社や自職場を取り巻く環境の変化を自分ごととして捉え、行動できる

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・執行役員研修

● 管理者基礎研修



【京都】

◆取締役・執行役員研修（P.12〜13）

2025年10月15日（水）〜17日（金）

【大阪】

◆管理者基礎研修（P.30〜31）

2025年10月15日（水）〜17日（金）
2026年1月14日（水）〜16日（金）

【福岡】

◆取締役・執行役員研修(P.12〜13)

2025年8月20日（水）〜22日（金）

2025
Management
Innovation
Program

経営者・役員

取締役・執行役員研修 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/モーニング・フォーラム P.17
Art of Management Program（AOM） P.18

●経営者・役員　ベーシック　　対象者：取締役・執行役員などの経営幹部

グループ討議・演習を中心とした、3日間で学ぶ役員の基礎知識

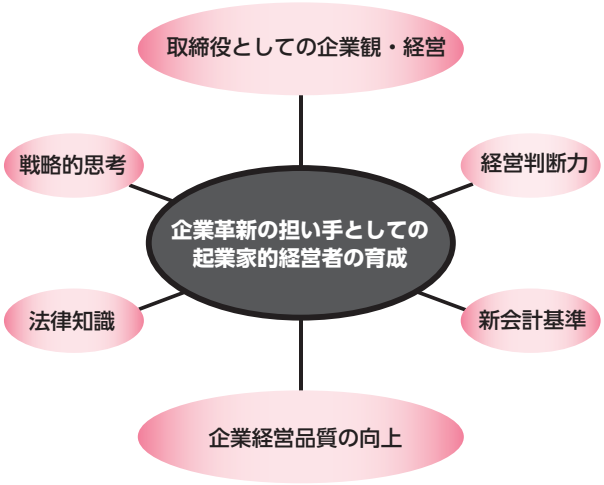
取締役・執行役員研修

合宿　2泊3日（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、企業倫理等）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
2025年
第150回　7月16日（水）～18日（金）
第151回　9月17日（水）～19日（金）
第152回　11月19日（水）～21日（金）
第153回　12月17日（水）～19日（金）

2026年
第154回　2月18日（水）～20日（金）

京都開催日程
（関西生産性本部との共催）
第11回　10月15日（水）～17日（金）

福岡開催日程
（九州生産性本部との共催）
第9回　8月20日（水）～22日（金）

	第1日	第2日	第3日
9:00		**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】	**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
12:30	13:00 開始		
13:30	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】	**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】	
19:00			12:00 終了
21:00	【経験交流（懇親会）】	【経験交流（懇親会）】	

※経験交流は事前の社会状況をふまえ、開催を見合わせる場合がございます。

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	
	209,000円	231,000円	*うち宿泊費・食事代等 5万円程度

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 淺羽 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

プログラム概要

●第1セッション：取締役・執行役員としての法律知識（新会社法準拠）

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

【関係法規】

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

★方法：講義・判例事例研究

●第2セッション：ワークショップ（参加者間のケース討議）

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

★戦略の策定と実行のプロセス
★経営者の役割・リーダーシップ
★競争戦略、等

●第3セッション：経営戦略（戦略の視点と意思決定）

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

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

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

●第4セッション：経営分析と財務戦略

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

★ BS/PL 評価
★キャッシュフロー計算書
★連結会計
★経営指標活用（ROE/ROA/EVA/CFROI）

●第5セッション：企業倫理と企業統治

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

★企業倫理の必要性
★企業統治とガバナンスコードの概要　等
★危機管理・不祥事リスク防止
★企業倫理制度化事例・仕組み

●第6セッション：これからの企業経営と取締役・執行役員への期待

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

＊議論テーマ例：

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

主な過去派遣企業

ウシオ電機、オムロン、キッセイ薬品工業、共同印刷、ジャトコエンジニアリング、住友ゴム工業、第一貨物、第一法規出版、帝人、トピー実業、日新製糖、日本コムシス、日本ユニシス、三井造船、明治安田生命、安田不動産、関電工、タカラ、ニッキ、日本水産、日立ハイテクノロジーズ、ホンダエンジニア、マルエツ、第一実業、日本電波工業、埼玉りそな銀行、日本原子力発電、NTT ドコモ、片岡物産、日本金属、オートバックスセブン、石油資源開発、高砂香料工業、豊田合成、ニチレイロジグループ本社、日産テクノ、日本製紙ケミカル、横河電子機器、三菱地所ビルマネジメント、大塚家具、かんぽ生命保険、TDK、他多数。（年間 200 社、250 人以上）

●経営者・役員　ベーシック　　対象者：社長、取締役、執行役員、次世代経営幹部

対話と思索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 68 回 軽井沢トップ・マネジメント・セミナー

2 日
（15 時間）

プログラム概要

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、67 回に亘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
2025 年 7 月 9 日(水)～10日(木)(予定)

※オプションプログラム(ゴルフ)別途あり

2024 年度　登壇実績講師

・経営共創基盤 IGPI グループ会長 冨山 和彦 氏（総合コーディネーター）
・三井物産 代表取締役会長　安永 竜夫 氏（基調講演）
・J. フロント リテイリング 顧問　山本 良一 氏
・フジワラテクノアート 代表取締役副社長　藤原 加奈 氏
・アシックス　代表取締役会長 CEO　廣田 康人 氏
・メイホーホールディングス 代表取締役社長　尾松 豪紀 氏
・ロイヤルホールディングス 代表取締役会長　菊地 唯夫 氏
・旭鉄工 代表取締役社長　木村 哲也 氏
・ヤッホーブルーイング 代表取締役社長　井手 直行 氏
・大井川鐵道 代表取締役社長　鳥塚　亮 氏
・taliki 代表取締役 CEO / taliki ファンド代表パートナー　中村 多伽 氏
・アイデミー 代表取締役 執行役員 社長　石川 聡彦 氏
・東京大学大学院工学系研究科 教授　松尾　豊 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	
	286,000 円	308,000 円	＊宿泊費含まず ※2025 年度の料金は変更になる場合がございます。

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

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）

●次世代経営幹部候補　アドバンス　　対象者：社長、取締役、執行役員、次世代経営幹部

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」

全12回予定

プログラム概要

生産性向上とその成果の公正分配を循環させ、持続可能な経済社会の実現をリードする 経営者が集まる場の構築。

・日本を代表する企業経営者と、将来の経営者候補である参加者が、利害関係に捉われず、本質的対話を通じ、価値観や経験、経営哲学、意思決定基準等を相互に研鑽する。
・時宜にあった課題をテーマとし、深い人間関係が構築された参加者であるからこそできる本音の議論を継続し、中長期的な視点で持続可能な経済社会の実現をリードする経営者ネットワークを構築する。
・海外有識者との対話により、日本と異なる価値観、方法、人間観を体感する。

特徴

●経営者に求められる構造化力、思考力、洞察力、対話力、意思決定力等の向上に特化したプログラム
●日本を代表する経営者と参加者相互のネットワーク構築
●グローバル観点から環境変化を五感で体験
●膝詰めの場における本音・本質的対話を通じた相互研鑽

開催日程とスケジュール

全12回
2025年7月～2026年3月（予定）

2024年度　登壇実績講師

アサヒグループホールディングス　特別顧問　泉谷　直木 氏
ANA ホールディングス　取締役会長　片野坂　真哉 氏
経営共創基盤（IGPI）　IGPI グループ会長　冨山　和彦 氏
中外製薬　名誉会長　永山　治 氏
日立製作所　取締役会長　代表執行役　東原　敏昭 氏
第一生命ホールディングス　取締役会長　稲垣 精二 氏
ヤマト運輸　取締役会長　小菅　泰治 氏
JTB　代表取締役　社長執行役員　山北　栄二郎 氏

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	
	1,790,000円	1,980,000円	*合宿費含まず ※2025年度の料金は変更になる場合がございます。

講師：日・独・米を代表する経営者、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

本研修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）

●経営者・役員　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

オンライン
同時開催（予定）

プログラム概要

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 回開催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 97 期 2024 年 10 月～ 2025 年 3 月　第 98 期 2025 年 4 月～ 9 月

● 2024 年度　登壇実績・予定
「ランチェスター戦略　～小が大に勝つ逆転経営～」
　戦国マーケティング 代表取締役　福永 雅文 氏
「人間の限界を超えるテクノロジー　～身体拡張が未来を切り拓く～」
　東京大学先端科学技術研究センター 身体情報学分野 教授　稲見 昌彦 氏
「心がわかるとモノが売れる ～合理性を超えた心のマーケティング～」
　マーケター・クリエイティブディレクター 鹿毛 康司 氏
「家具業界のこれまでとこれから」
　クオリア・コンサルティング　代表取締役社長　大塚 久美子 氏
「経営理念を身に纏う」
　イルサルト　代表取締役　末廣 徳司 氏
「最新技術がもたらすビジネス変革と未来展望」
　第一生命経済研究所　主席研究員　柏村 祐 氏
「脱・感覚的組織マネジメント ～理論と実践知を融合した組織論～」
　Momentor　代表　坂井 風太 氏

1 名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	※2025 年度の料金は変更になる場合がございます。
	198,000 円	220,000 円	

会場：帝国ホテル（東京・銀座）

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）

●経営者・役員　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

オンライン
同時開催（予定）

プログラム概要

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　12：20 ～ 14：00　月 1 回　計 6 回開催（1 期 6 か月）
第 75 期 2024 年 10 月～ 2025 年 3 月　第 76 期 2025 年 4 月～ 9 月

● 2024 年度　登壇実績・予定
「“ 稼ぐ力 ” を再興するコーポレートガバナンスとは」
　みさき投資 エンゲージメント投資 マネージング・ディレクター　中尾 彰宏 氏
「新しい農業革命 ～都市型植物生産産業の創出への挑戦～」
　プランテックス 取締役会長　山田 眞次郎 氏
「経営戦略としてのウェルビーイング」
　丸井グループ 取締役上席執行役員　小島 玲子 氏
「構造変化の下での財政金融政策とこれからの日本」
　前日本銀行総裁／政策研究大学院大学　特任教授　黒田 東彦 氏
「社会課題を解決するビジネスの力」
　オイシックス・ラ・大地 代表取締役社長、経済同友会 副代表幹事 髙島 宏平 氏
「今、日本が果たすべき世界史的使命とは ～米中が苦境に陥るなかで～」
　国際基督教大学 特別招聘教授、東京大学 名誉教授　岩井 克人 氏
「外国の機関投資家はなぜ日本に興味があるのか」
　沖縄科学技術大学院大学（OIST）理事　イェスパー コール 氏

1 名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	※2025 年度の料金は変更になる場合がございます。
	198,000 円	220,000 円	

会場：パレスホテル東京（東京・丸の内）

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）

●経営者・役員　アドバンス　　対象者：人事・労務ご担当の管理職・役員層

人事領域における実践的な事例研究とネットワーク醸成を目的とした月例研究会

人事部長クラブ

オンライン
同時開催（予定）

プログラム概要

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。毎期統一テーマを掲げ、組織と人事・人材マネジメントのあり方について最新の動向や事例を学びます。

開催日程とスケジュール

毎回　12:30 ～ 14:45　月 1 回　計 6 回開催（1 期 6 か月）
第 99 期　2025 年 2 月～ 7 月　第 100 期 2025 年 8 月～ 2026 年 1 月

● 2024 年度　登壇講師実績
「人的資本開示の方向性」
　事業創造大学院大学 事業創造研究科 教授　一守 靖 氏
「男女間賃金格差の背景に迫る」
　アジア経済研究所開発研究センター 主任研究員　牧野 百恵 氏
「モビリティカンパニーへの変革に向けた『全員活躍』の推進」
　トヨタ自動車株式会社 人事部長　南井 正之 氏
「人的資本経営を後押しする『行きたくなるオフィス』」
　株式会社日建設計　中村 公洋 氏
　シービーアールイー株式会社　松永 浩一 氏
「中小企業が目指す『人を生かす経営』」
　中小企業家同友会全国協議会 会長　広浜 泰久 氏
「『2040 年ビジョン』に向けた日揮の人事戦略の実行と推進」
　日揮ホールディングス株式会社
　専務執行役員 CHRO　花田 琢也 氏

1 名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	※期途中入会の場合、参加月数で按分 ※開催形態はHP でご確認ください
	176,000 円	198,000 円	

会場：日本工業倶楽部（東京・丸の内）　他

詳細はこちら

●経営者・役員　アドバンス　　対象者：企業・団体の経営者、経営幹部

トップ・マネジメントに不可欠な国内外の最新情報を届ける月例朝食会

モーニング・フォーラム

オンライン
同時開催（予定）

プログラム概要

本会は、我が国の経済・社会の持続的発展のため、企業・労働組合のトップリーダーの皆様が迅速かつ的確な判断を行えるよう、国内外の政治・経済、社会等の最新情報をご提供する毎月1回の朝食会形式の勉強会です。

開催日程とスケジュール

毎回　8:00 ～ 9 : 30　通い　月 1 回　計 6 回開催（1 期 6 か月）
第 58 期　2025 年 1 月～ 6 月　第 59 期　2025 年 7 月～ 12 月

● 2024 年度　登壇実績講師
「米国大統領選と今後の日米関係について」
　前駐米国特命全権大使　冨田　浩司
「自民党総裁選挙と今後の日本政治」
　日本経済新聞社客員編集委員　芹川　洋一
「世界で激化する人材獲得競争と日本に必要な戦略」
　フォースバレー・コンシェルジュ代表取締役社長　柴崎　洋平
「日米の金融政策を巡る動きと日銀のゼロ金利政策解除後の影響」
　大和証券チーフストラテジスト　阿部　健児

●コーディネーター一覧
主要メディア編集長クラスの方が進行を務め、質の高い情報交換の場をご提供
　泉　恵理子（日経BP 経済メディア編成部 経済メディア企画編集センター長）
　大岩　　央（PHP総研総合政策研究部主任研究員）
　大城　慶吾（月刊誌「Wedge」編集長）
　谷本　有香（Forbes JAPAN 執行役員 Web 編集長）
　長谷川　隆（東洋経済新報社編集委員）

1 名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般
第58 期のみ	150,000 円	174,000 円
第58 期+第59 期　一括	286,000 円	330,000 円

会場：東京ステーションホテル
（東京・東京駅直結）

詳細はこちら

お問い合わせ先　TEL:03-5511-2030（総合アカデミー　公共人材・政策グループ）

●経営者・役員　アドバンス　　対象者：社長、取締役、執行役員

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

Art of Management Program（AOM）

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嘱望される異業種他社の経営幹部と生涯に亘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講義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、実践に繋げている。

開催日程とスケジュール

全 12 回　合計 15 日程度
2025 年 8 月～ 2026 年 3 月（予定）

2024 年度　登壇実績講師

【経営者追体験】
伊那食品工業　代表取締役社長　塚越 英弘 氏
野村不動産ホールディングス　取締役会長　沓掛 英二 氏
アニマルスピリッツ　代表パートナー 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
ミライロ　代表取締役社長　垣内 俊哉 氏　など
【講座・体感】
書道家・現代アーティスト　武田 双雲 氏
東日本大震災　語り部　中井 政義 氏
能楽師　安田 登 氏
雅楽師　東儀 秀樹 氏
武蔵野美術大学　理事長　長澤 忠徳 氏
華道家元池坊　次期家元　池坊 専好 氏

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	
※ 2025 年度の料金は変更になる場合がございます。	2,200,000 円	2,420,000 円	*合宿費含まず 合宿後に都度実費請求（全 3 回、宿泊・食事代合計10万円程度）

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、仙台等
定員：15 名

本研修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）

2025
Management
Innovation
Program

次世代経営幹部

次世代経営幹部育成プログラム(CLP) P.20
経営者・役員・次世代経営幹部向け研修のラインナップ P.22

●次世代経営幹部候補　ベーシック　　対象者：取締役・執行役員・部長

選抜人材が集い、「経営リテラシー」「大局観」「リーダーシップ」を体系的に学ぶ長期研修

次世代経営幹部育成プログラム（CLP）

17日（114時間）

期待される効果

経営戦略や財務などの『経営リテラシー』は当然のこと、歴史観、哲学的思考などのリベラルアーツを通じて意思決定のための『大局観』を磨き、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

各講義での学びを踏まえながら、実際に経営戦略構想を体験することで、経営幹部として持つべき視点を養います

プログラム構成

1. 経営リテラシー（理論）

経営者に必要なマネジメントスキルを修得するため、関連テーマ群について学びます。

ビジネススクール形式（ケースメソッド）や講義形式（企業事例含む）を組み合わせ実践的な修得を図ります。

2. リーダーシップ（実行力）

リーダーシップおよびマネジメントの講座および著名経営者をお招きして、企業経営の実践や経営観について対話を行います。

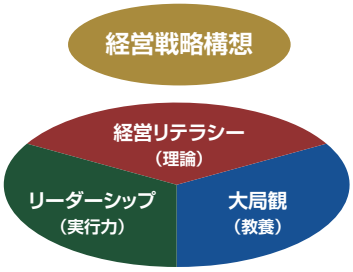
3. 大局観（教養）

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。



コーディネーターのコメント　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いただければと思います。

特徴

●他社から選抜された経営幹部候補者との相互啓発・研鑽

相互啓発・交流を通じ、異質な視点を理解していただきながら、ご自身の価値観やビジネススキルの相対的位置付けを学びます。

●卓越した講師陣との知的交流

講師には経験豊富な企業経営者・実績のある研究者・専門家をお招きし、ディスカッションを中心に進めます。

●政治経済の潮流の理解と経営者との交流

最新の政治経済・企業経営などを学べる、経営トップを対象とした月例会（P.16）にご参加いただけます（希望制）。

●座学のみでない、参加型の学び

一方的な講義だけではなく、グループ討議やクラス討議、講師との質疑応答を通じて、さまざまな視点から物事を見る目を鍛えます。

開催日程とスケジュール

対面：計17日　2025年8月～2026年2月（月2回程度開催）　※ 2024年12月頃に、HPに詳細なプログラムをアップロードする予定です。

2024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 椙山女学園大学 教授
エグゼクティブ・プレゼンテーション
堀口 紫 氏 株式会社CPI 代表取締役社長 CEO
コンプライアンス
水村 典弘 氏 埼玉大学大学院 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
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Ⅲ
小野 雅世 氏 株式会社綿善 代表取締役
経営者交流Ⅳ
菊地 唯夫 氏 ロイヤルホールディングス株式会社 代表取締役会長
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】
リベラルアーツ概論 / 宗教観 弓山 達也 氏 東京科学大学 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
戦争と平和 鬼丸 昌也 氏 テラ・ルネッサンス 創設者・理事

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	
	1,870,000円	2,090,000円	※合宿費は別途となります。
	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：36名

「経営戦略構想プログラム」で、「経営リテラシー」「大局観」「リーダーシップ」の学びを実践へとつなげる

プログラムの期間内で、現在の社内外の環境等を基に、今後の自社の「全社戦略」または「事業戦略」を最終成果物として作成していただきます。

経営戦略構想を進めるにあたり、経営コンサルタントによる指導に加え、メンター（自社の経営トップ層より選定）からアドバイス、受講者間のディスカッションを通じて、経営幹部として求められる戦略構想力を磨き上げます。

step 1	経営理念・ビジョンの確認 経営環境分析（講義）
step 2	戦略テーマ・事業ドメイン・戦略目標の設定 （各自構想／グループ討議）
step 3	ビジネスモデルの検討・戦略施策の具体化・収支予測 （各自構想／グループ討議）
step 4	経営戦略の最終化 （各自構想／グループ討議）
step 5	プレ発表・最終報告会 （各自構想／全体討議）

主な過去派遣企業

清水建設株式会社
大和ハウス工業株式会社
高砂熱学工業株式会社
日立造船株式会社
三菱マテリアル株式会社
株式会社クラレ
積水化成品工業株式会社
久光製薬株式会社
株式会社ニチレイ
鈴与株式会社
株式会社 SUBARU
ブラザー工業株式会社
三菱電機株式会社
ソニーカスタマーサービス株式会社
パナソニック産機システムズ株式会社
株式会社立花エレテック
フジテック株式会社
八洲電機株式会社
今治造船株式会社
東急株式会社
静岡ガス株式会社
株式会社 JSOL
KDDI 株式会社
SCSK 株式会社
株式会社 STNet
株式会社日本政策金融公庫
日本郵政株式会社
株式会社かんぽ生命保険
播州信用金庫
他多数

派遣責任者の声

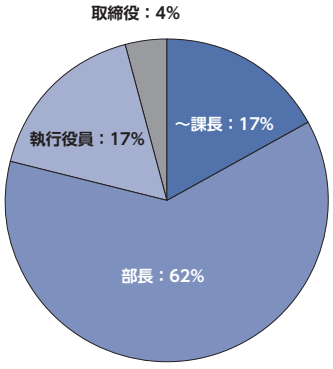
- 他社から選抜された経営幹部候補者との他流試合を通じ、その考え方や能力・スキルに触れ、今後の成長につながるような刺激を受けてもらいたい。
- 自身の経営幹部としての能力を客観視し、経営幹部として視野を広げ、視座を高め、一層の能力向上を図ってもらいたい。
- 経営トップへの登竜門として位置づけ、選抜人材を継続的に派遣している。
- ユニークなリベラルアーツの要素を通じて、企業経営・社会を重層的・多角的に探究する視点や直覚的に捉える感性、構想力、創造力を養ってもらいたい。

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着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。
- 自分の意見やアイデアに対して率直に意見を言ってくれる、バックボーンの異なる人が周りにいてくれたこの半年間は、とても貴重な経験だった。プログラムは終了したが、同じ時間を過ごしたメンバー達との交流はこれからも続けていきたいと思う。

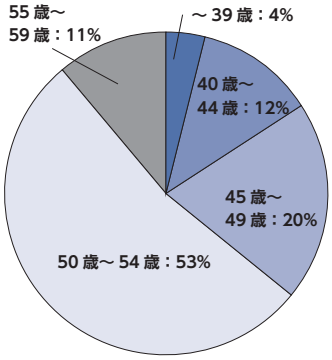
受講者役職

次代の役員として活躍が期待される部長クラスが中心。



受講者年代

直近３年の受講者
平均年齢
49.7 歳



本研修受講後の推奨プログラム

① Art of Management Program（AOM）（P.18）
②取締役・執行役員研修（P.12 ～ 13）

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）を身に着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。

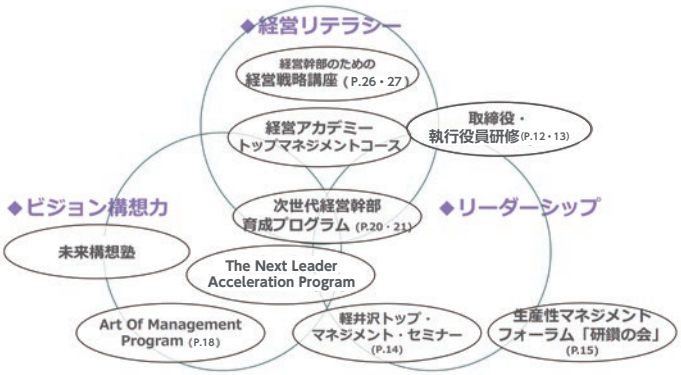
◆経営リテラシー
（自社の現状、市場環境を適切に見定める力）
経営戦略、財務/会計、法律、倫理、
IT知識、マーケティング、組織/人事 etc

◆大局観/ビジョン構想力
（目指すべき方向性をダイナミックに描く力）
教養、哲学、感性、美意識、
創造的思考、アート/デザイン etc

◆リーダーシップ
（描いたビジョンを実現に導く力）
胆力、意思決定力、勇気
プレゼンテーション etc

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のできる経営幹部を育成し、日本経済の成長を支えます。



2025
Management
Innovation
Program

上級管理者

上級管理者研修 P.24
経営幹部のための経営戦略講座 P.26
上級管理者 組織力強化研修 P.28

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

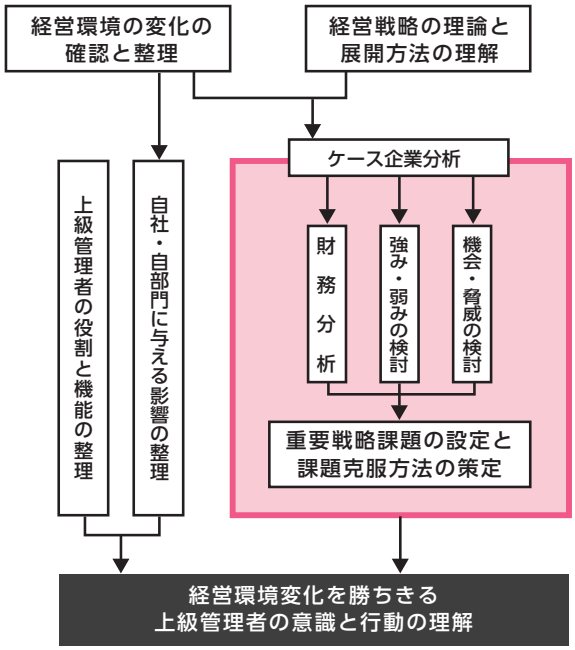
上級管理者研修

合宿　2泊3日（22時間）
オンライン　3日（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、部門経営者意識を醸成します
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

本研修では、「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に気づかされた。

●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けたことで、研修を通して視座を高くすることができた。

●オンラインでの研修参加が初めてであったので、戸惑いながらではあったが想像していた以上に討議もスムーズに行うことができた。

主な過去派遣企業（順不同）

・クニミネ工業株式会社	・住友生命保険相互会社	・三井デザインテック株式会社
・クリナップ株式会社	・トヨタモビリティーサービス株式会社	・株式会社アクティオ
・J&T環境株式会社	・株式会社パイロットコーポレーション	・医療法人社団同友会　他多数

合宿	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	192,500円	220,000円	*うち宿泊費・食事代等 38,500円

講師：日本生産性本部　講師
　　加藤 篤士道、林 正和、加瀬 元日、檜作 昌史
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	賛助会員	一般
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	154,000円	181,500円

講師：日本生産性本部　講師　加藤 篤士道
会場：Zoom
定員：24名

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

合宿 2 泊 3 日

2025 年

第 225 回　7 月 16 日（水）～ 18 日（金）
第 226 回　9 月 10 日（水）～ 12 日（金）
第 227 回　10 月 22 日（水）～ 24 日（金）
第 228 回　11 月 12 日（水）～ 14 日（金）
第 229 回　11 月 19 日（水）～ 21 日（金）

2026 年

第 231 回　2 月 18 日（水）～ 20 日（金）

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
9:00	10:45 開始 オリエンテーション 参加者自己紹介 **1. 上級管理者の役割と機能・部門長に期待されること** 【演習】「部門長の役割と機能」	（1 日目のつづき） **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**	【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 ・プレゼンテーション ・質疑応答 ・講師講評・解説
12:00			
13:00	・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性 **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	・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	**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 15:15 終了
19:00			
19:30	経験交流		
21:00			

開催日程とスケジュール

オンライン 3 日

2026 年

第 230 回　1 月 21 日（水）～ 23 日（金）

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
9:00	9:00 開始 オリエンテーション 参加者自己紹介 **1. 上級管理者の役割と機能** ・部門長に期待されること 【演習】「部門長の役割と機能」	**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	【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
12:00			
13:00	・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性	**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	（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
17:00			

本研修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.26 ～ 27）
②上級管理者 組織力強化研修（P.28）

●上級管理者　アドバンス　対象者：部長・次長・支店長・工場長クラスおよびそれに準ずる方 / 経営幹部

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

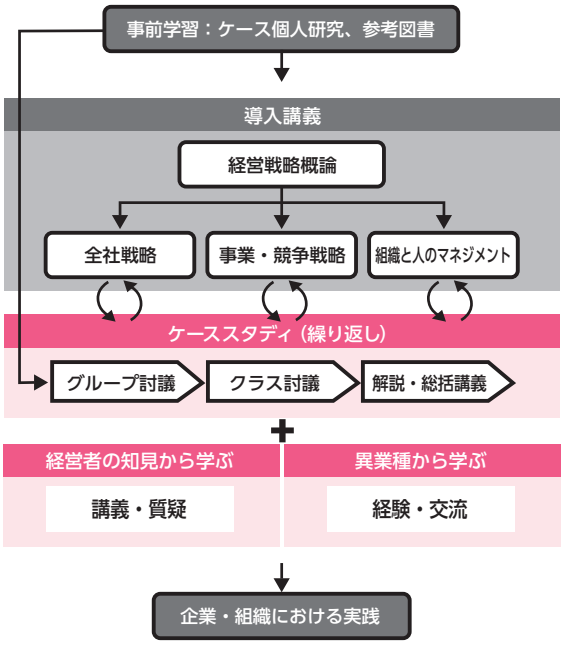
経営幹部のための経営戦略講座

合宿　2泊3日
（24時間15分）

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　椙山女学園大学　教授 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%

最近の使用ケース企業例

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、キヤノン、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。

ケーススタディの設問例〈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。

	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	198,000 円	220,000 円	*うち宿泊費・食事代等 47,000 円程度

講師：椙山女学園大学　教授　佐々木 圭吾／
　　慶應義塾大学　教授　牛島 辰男／
　　早稲田大学 大学院経営管理研究科 教授 竹内 規彦 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

本研修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取締役・執行役員研修（P.12 ～ 13）

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

開催日程とスケジュール

合宿 2 泊 3 日

2025 年

第 203 回　9 月 10 日 (水) ～ 12 日 (金)
第 204 回　11 月 12 日 (水) ～ 14 日 (金)

2026 年

第 205 回　2 月 18 日 (水) ～ 20 日 (金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
8:30		**2. 事業戦略** 【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	8:15 開始 **4. 組織と人のマネジメント** 【自社の課題と解決策の検討】 ①グループ討議 【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】 【個人・グループでの振り返り】 16:30 終了 ※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となる場合がございます。
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ワーク ・全社戦略と事業戦略 ・事業ドメイン、PPM 【ケーススタディ 1 の検討】 ①グループ討議 ②クラス討議 【総括講義】 【個人・グループでの振り返り】	【ケーススタディ 2 の検討】 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** ①参加者討議 ②講師講義 + 質疑応答 【個人・グループでの振り返り】 ※ 19:30 終了	
19:00	【経験交流（懇親会）】	【夕食】	
21:00			

経営と現場をつなぎ、会社全体に活力を与える

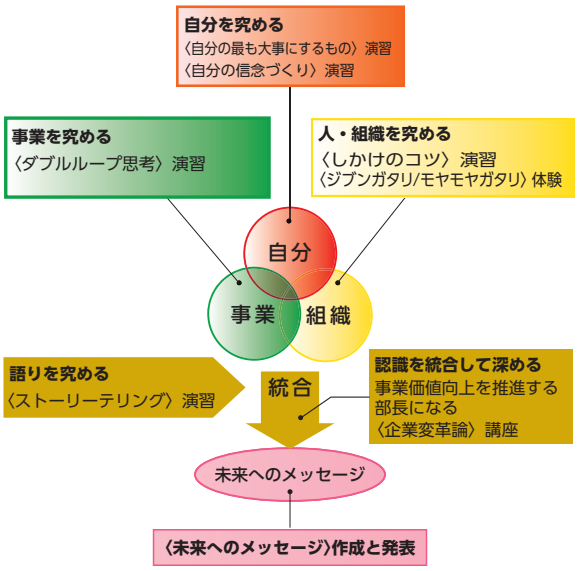
上級管理者 組織力強化研修

2日（14時間）

期待される効果

自分の未来、会社の未来を多面的に思い描き、ご自分の言葉でその内容を統合して語ることができます
常識に縛られることなく、自由な発想で行動していくための基盤になる考え方を学べます
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、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ためには、経営と現場の両方が見える部長レベルのリーダーシップが必要です。私は今までに多くの会社で部長レベルの「経営チーム」を結成し、学びを支援することで成果を出してきました。本コースでは、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ています。

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堀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。

主な過去派遣企業（一部抜粋・順不同）

- ・株式会社IDホールディングス
- ・株式会社コーディアルコンサルティング & ソリューションズ
- ・株式会社アキテム
- ・一般財団法人関東電気保安協会

開催日程とスケジュール

通い2日

2025年
第26回　10月2日（木）～3日（金）

2026年
第27回　2月5日（木）～6日（金）

	第1日	第2日
9:30	9:30 開始 ■ オリエンテーションと自己紹介 ■ 演習1 ～自分を究める （左上図「自分」の円を参照） 〈自分の最も大事にするものを明らかにする〉 〈自分の信念を言葉にする〉 ■ 演習2 ～事業を究める （左上図「事業」の円を参照） 〈ダブルループ思考で事業を見直す〉 ①お客様の変化を察知する ②自部門の強みを再認識する ③提供価値、商品・サービスを再設定する ④自分の創りたい未来を再構築する ⑤事業コンセプト（事業の軸）を定める	■ 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、ハレ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		17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	105,600円	113,300円	

講師：ヒロセ株式会社　顧問
株式会社スコラ・コンサルト　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）他
定員：18名

本研修受講後の推奨プログラム　経営幹部のための経営戦略講座（P.26 ～ 27）

2025
Management
Innovation
Program

管理者

管理者基礎研修 P.30
戦略的管理職研修 P.32
自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修 P.34
人事考課と育成面接研修 P.35
職場のメンタルケア・マネジメント基礎研修 P.36
職場のメンタルケア・マネジメント実践研修 P.37
シニアを活かし、組織を活かすセミナー P.38

●管理者　ベーシック　　対象者：新任の課長またはその候補者

管理者の三大役割を学び、プレイヤーからマネジャーへの意識変革と行動実践につなげる

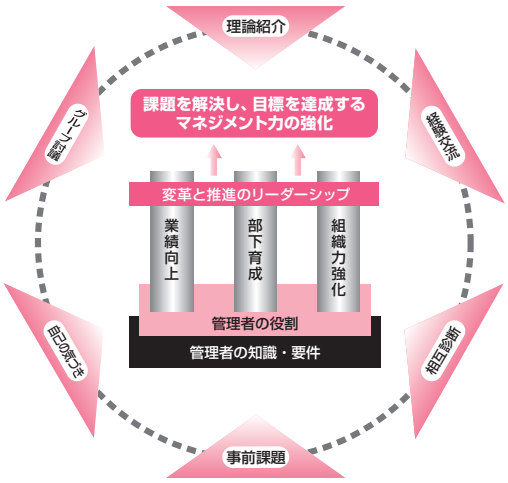
管理者基礎研修

合宿　2泊3日（22時間）
通い・オンライン　3日（21時間）

期待される効果

管理者の役割や求められる知識・能力・スキルの全体像を認識し、プレイヤーからマネジャーへの意識変革を促します
管理者として取り組むべき課題を整理・理解し、職場で何を実践すべきかを明確に出来ます

プログラム構成



講師のコメント　檜作 昌史

本研修では、プレイヤーからマネジャーへと変わる役割をしっかりと学んでいただきます。
職場に少しでも多くの学びや気づきを持ち帰っていただけるよう、プログラム面でも様々な仕掛けを施しています。
役割・行動、能力・スキルにおいて、様々なキーワードがでてきて、多くのワークに取り組んでいただきますので大変かもしれませんが、新しい手法を知り、職場でどのように活かすかを考える3日間です。

また、異業種で同じ立場の方々との議論を通じて、職場だけでは得られない視点や気付きを得られるのもポイントです。社外の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

●管理者として必要なことを体系的に、網羅的に学べた。参加型の内容で、他社の皆さんの考え方や視点からも刺激を受けられた3日間だった。
●体験談を交えながら、具体的な実例を挙げて説明してもらえるので、馴染みのない内容でも理解しやすかった。
●「今の自分の姿」と「これから何をすべきか」を知る大事なきっかけになったと思う。自社に帰ってから活かせる内容が多数だった。
●演習も多く、実践重視の内容だった。何となく知っている言葉や理論、スキルでも、どのように使うかを改めて押さえることができ、勉強になった。

主な過去派遣企業　一部抜粋・順不同

株式会社関電工
新菱冷熱工業株式会社
株式会社アサヒファシリティズ
JFE 条鋼株式会社
三菱電機プラントエンジニアリング株式会社
SUBARU テクノ株式会社
東京ガスエンジニアリングソリューションズ株式会社
綜研化学株式会社
株式会社ニチレイバイオサイエンス
アズビルトレーディング株式会社
TDC ソフト株式会社
トヨタモビリティサービス株式会社
東洋埠頭株式会社
株式会社 JR 東日本メカトロサービス
東京短資株式会社
一般社団法人しんきん保証基金
国家公務員共済組合連合会
他多数（年間参加人数：約 130 社・のべ 600 名程度）

合宿	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	143,000 円	165,000 円	*うち宿泊費・食事代等 38,500 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、久保 和彦、村岡 伸彦　他
会場：合宿…トーセイホテル&セミナー幕張（千葉・新習志野）、ホテルフクラシア大阪ベイ（大阪・南港）
定員：30 名

通い / オンライン	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	104,500 円	126,500 円	昼食のご用意はございません。

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、久保 和彦、村岡 伸彦　他
会場：通い…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

本研修受講後の推奨プログラム

①戦略的管理職研修（P.32 ～ 33）
②自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修（P.34）
③人事考課と育成面接研修（P.35）

特徴

理解しやすい構成

求められる役割ごとに章を分け、関連する知識・能力・スキルを深掘りしていくプログラム構成です。
どの場面でどのようなことが求められるのか、具体的にイメージしやすくなっています。

職場実践への仕掛け

「研修活用シート」を用いて、章ごとに個人・グループ内での振り返りの時間を設けます。
役割ごとの「学び・気づき」と「職場で実践すること」を明文にすることで、職場に戻ってからの行動変容へとつなげるきっかけを作ることができます。

異業種交流による気づき

グループ演習の割合を増やしたり、合宿研修では経験交流（懇親会）を開催したりするなど、異業種交流を促す仕掛けを随所に設けています。
マネジャーとしての活躍が期待される者同士、お互いの目線や考え方、日々感じることについて触れる中で、日常では得られない刺激や有益な気づきが得られます。

プログラム概要

役割の全体像を知る

第 1 章　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。

役割ごとにマネジメントを深掘りして学ぶ

第 2 章　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。

第 3 章　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。

第 4 章　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、組織力の強化ためのマネジメントを学びます。

発揮すべきリーダーシップを学ぶ

第 5 章　変革と推進のリーダーシップ
管理者がマネジメント上のそれぞれの役割を発揮し、組織としての目的・目標達成と維持・成長を実現する上で必要となる、「変革」と「推進」の 2 種類の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

2025 年
第 899 回　6 月 11 日 (水) ～ 13 日 (金)
第 900 回　7 月 7 日 (月) ～ 9 日 (水)
第 901 回　8 月 20 日 (水) ～ 22 日 (金)
第 902 回　9 月 3 日 (水) ～ 5 日 (金)
第 903 回　10 月 8 日 (水) ～ 10 日 (金)
第 904 回　11 月 19 日 (水) ～ 21 日 (金)
第 905 回　12 月 3 日 (水) ～ 5 日 (金)

2026 年
第 906 回　1 月 21 日 (水) ～ 23 日 (金)
第 907 回　2 月 18 日 (水) ～ 20 日 (金)
第 908 回　3 月 4 日 (水) ～ 6 日 (金)

大阪開催日程
（関西生産性本部との共催）
大阪第 30 回　10 月 15 日 (水) ～ 17 日 (金)
大阪第 31 回　1 月 14 日 (水) ～ 16 日 (金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
8:45	11:15 開始 オリエンテーション **第 1 章 管理者の役割** 【演習】管理者の基礎知識テスト ・経営課題と管理者	【演習】ロジックツリーでの検討 ・第 2 章の振り返り **第 3 章 部下育成のマネジメント** 【演習】部下育成に関する事例共有 ・部下育成の基本 ・OJT の進め方と仕事の割り当て方 ・目標による管理と部下育成	**第 4 章　組織力強化のマネジメント** ・組織のフレーム ・チームのマネジメント ・チームの生産性の管理・強化 ・職場の風土改善 ・情報の共有 **第 5 章 変革と推進のリーダーシップ** 【演習】ケーススタディ検討
12:00			
12:30		・管理者のコミュニケーション ・コーチング 【演習】質問の練習 ・人事考課の目的、進め方 ・面接の準備と進め方 【演習】人事考課・面接演習 【演習】労務管理の基礎知識テスト ・第 3 章の振り返り 〈研修活用シート作成〉 ※ 19:15 終了	・リーダーシップとは ・変革の必要性と阻害要因 ・変革のプロセス ・自己評価能力の重要性 全体のまとめ 〈研修活用シート作成〉 15:30 終了
13:30	・管理者の役割・要件 ・第 1 章の振り返り **第 2 章 業績向上のマネジメント** ・業績とは何か 【演習】ケーススタディ検討 ・PDCA と実行計画 ・問題発見・解決の視点とツール 〈研修活用シート作成〉		
19:00			
21:00	【経験交流】		

開催日程とスケジュール

通い 3 日

2025 年
第 909 回　6 月 18 日 (水) ～ 20 日 (金)
第 910 回　10 月 22 日 (水) ～ 24 日 (金)
第 911 回　11 月 12 日 (水) ～ 14 日 (金)

2026 年
第 912 回　1 月 14 日 (水) ～ 16 日 (金)

オンライン 3 日

2025 年
第 913 回　7 月 23 日 (水) ～ 25 日 (金)
第 914 回　9 月 10 日 (水) ～ 12 日 (金)

2026 年
第 915 回　2 月 4 日 (水) ～ 6 日 (金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
9:00	9:00 開始 オリエンテーション **第 1 章 管理者の役割** 【演習】管理者の基礎知識テスト ・経営課題と管理者	・問題発見・解決の視点とツール 【演習】ロジックツリーでの検討 ・第 2 章の振り返り **第 3 章 部下育成のマネジメント** 【演習】部下育成に関する事例共有 ・部下育成の基本 ・OJT の進め方と仕事の割り当て方 ・目標による管理と部下育成	【演習】労務管理の基礎知識テスト ・第 3 章の振り返り **第 4 章 組織力強化のマネジメント** ・組織のフレーム ・チームのマネジメント ・チームの生産性の管理・強化 ・職場の風土改善 ・情報の共有
12:30			
13:30	・管理者の役割・要件 ・第 1 章の振り返り **第 2 章 業績向上のマネジメント** ・業績とは何か 【演習】ケーススタディ検討 ・PDCA と実行計画 〈研修活用シート作成〉	・管理者のコミュニケーション ・コーチング 【演習】質問の練習 ・人事考課の目的、進め方 ・面接の準備と進め方 【演習】人事考課・面接演習 〈研修活用シート作成〉	**第 5 章 変革と推進のリーダーシップ** 【演習】ケーススタディ検討 ・リーダーシップとは ・変革の必要性と阻害要因 ・変革のプロセス ・自己評価能力の重要性 全体のまとめ 〈研修活用シート作成〉 17:00 終了
17:00			

●管理者　アドバンス　　対象者：次長・課長（経験数年）

～戦略的思考と実行力を強化する～

戦略的管理職研修

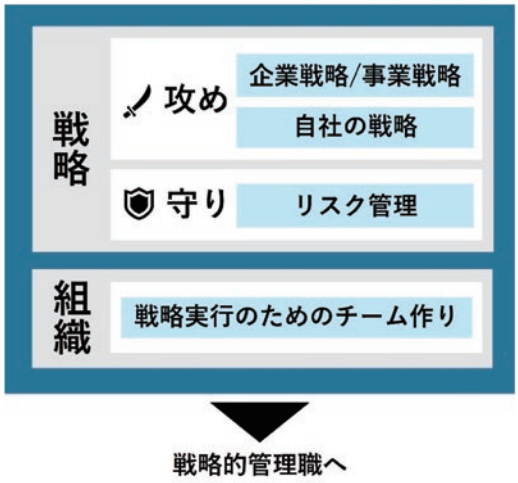
合宿　2泊3日
（21時間5分）

昨年度までの「戦略型マネジメントコース」をリニューアルしました！

期待される効果

戦略の基本的な概念とその立案・実行プロセスを理解し、自社の環境に応じた実践的な戦略を策定できるようになります
チーム作りやメンバーの巻き込み方について学び、戦略を効果的に実行するための組織マネジメント能力が向上します
モデル企業の分析を通じてリスク管理の重要性を認識し、リスクを考慮した戦略立案と発生時の効果的な対応能力が身につきます

プログラム構成



戦略的管理職になるためには戦略と組織の両面を見ることが必要です。更には、戦略は企業戦略や事業戦略、自社の戦略の「攻め」の面だけでなく、リスク管理の「守り」の面も必要です。

本研修では「攻め」と「守り」の戦略マネジメント及びそのスムーズな実行のための組織マネジメントで構成されています。

講義や知識の付与だけでなく演習や他社の参加者とのディスカッション、自社戦略の検討等をバランス良く織り交ぜ、効果的に「戦略的管理職」を育成するプログラムです。

講師のコメント　小林　俊介

本研修は、事業の戦略策定とその実行力を兼ね備えたミドルの育成を目指す研修です。
企業の外部環境および内部環境の理解を通じて、競争優位を築くための戦略の立案力を高め、その戦略を実行するためのチーム作りと、戦略において考慮すべきリスクの特定および適切なリスク管理手法を学ぶことにより、戦略の成功率を高めるプロセスを体感いただきます。
本研修が皆さんの戦略的思考力と戦略略実行力の向上の一助になれば幸いです。

特徴

●戦略を実務に応用できるスキルを習得
戦略立案と実行のプロセスを徹底的に学ぶことで、実務に役立つスキルを習得します。企業や事業戦略を環境変化に適応させる方法を理解し、実際のビジネスシーンでの応用力を養います。

●チームマネジメントのポイントを解説
効果的なチームマネジメントとメンバーの巻き込み方を実践的に学び、組織内での戦略実行を成功に導くためのスキルを向上させます。

●リスクマネジメントのノウハウを講義
モデル企業の分析を通じてリスク管理の重要性を理解し、リスクを考慮した戦略立案や発生時の対応力を強化します。

1名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代等 33,000円
	148,500円	170,500円	

講師：日本生産性本部講師・主任経営コンサルタント　小林　俊介
　　日本生産性本部講師・経営コンサルタント　栗井　一矩
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

本研修受講後の推奨プログラム

①上級管理者研修（P.24 ～ 25）
②経営幹部のための経営戦略講座（P.26 ～ 27）

リニューアルのポイント

●フレームワークの活用

戦略立案の基本となるフレームワークをケーススタディを通して学びます。各種フレームワークを駆使し、ロジカルシンキングや戦略を体系的に立案する能力を養います。

●リスク管理の追加

リスク管理を追加しました。戦略には企業戦略や事業戦略等の「攻め」の観点も必要ですが、いかにリスクを管理するかの「守り」も必要です。その対応をお教えします。

●部下の巻き込み方のレクチャー

組織マネジメントを、部下とのコミュニケーションから戦略実行にメンバーをどのように巻き込んでいくかに変更し、より戦略面に重点を置くようシフトしました。

このような方にお勧めです

●管理職の経験が複数年あるが、戦略面で学び直したい方

管理職になって管理職研修も受講し、部下指導等の管理職としての基本的な知識やノウハウは身に付けたものの、戦略立案や実行を一から学ぶ、もしくは学び直す必要を感じている方に最適な内容になっています。

●次世代のリーダーとして成長し、組織を牽引したい方

戦略的思考力と意思決定力を身に付け、チームを効果的に巻き込んで戦略を実行できるリーダーとしての力を高めたい方に最適です。組織全体の成長と変革を主導できる人材を目指します。

●部門の経営計画を立案・遂行する責任を担う方

中期的な視点で部門の方向性を定め、経営計画を立案・実行する責任を持つ方にお勧めです。戦略の基礎から実行に至るまでのプロセスを体系的に学び、実践的なスキルを身に付けることで、確実な成果を導くことを目指します。

●戦略立案から実行までを担う課長職の方

急激に変化する外部環境に対応し、競争優位を築くための実践的な戦略を立案し、チームを動かして確実に実行できるスキルを習得したい方にお勧めです。現場で即応用できる内容を提供します。

●リスク管理を重視し、戦略遂行力を強化したい方

企業が直面するリスクを認識し、事前に対策を講じるリスクマネジメント力を高め、安定した成長を支えるために、戦略を的確に実行できるリーダーシップを強化したい方にお勧めです。

●部下を巻き込んでチームのパフォーマンスを最大化したい方

戦略を実行するためのチーム作りに課題を感じている方や、部下をより効果的に巻き込んで高い成果を出したい方に最適です。個々のメンバーの強みを活かし、組織全体で戦略を成功させるための組織運営スキルを習得できます。

●複数のプロジェクトを同時に管理する必要がある方

戦略を複数のプロジェクトに落とし込み、効率的にリソースを配分しながら、それぞれを成功に導きたい方に最適です。複雑な状況下での意思決定や、メンバーを巻き込むリーダーシップを強化し、プロジェクト管理能力を向上させます。

開催日程とスケジュール

合宿 2 泊 3 日

2025 年

第146回　7 月 9 日(水)～ 7 月11日(金)
第147回　10月15日(水)～10月17日(金)

2026 年

第148回　2 月 4 日(水)～ 2 月 6 日(金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
8:45		(「1. 企業戦略」の続き) **2. 自社の戦略検討**	(「3. 戦略実行のための組織のマネジメント」の続き) **4. 企業リスク** ～企業におけるリスク管理 【演習】企業の不祥事事例
12:00	11:20 開始 オリエンテーション		
13:00	**1. 企業戦略** ～環境変化への対応 ～企業戦略と事業戦略の理解 ～戦略立案と実行のプロセス 【演習】モデル企業の戦略策定	**3. 戦略実行のための組織のマネジメント** ～戦略実行のためのチーム作り ー戦略実行にメンバーをどのように巻き込んでいくかー 【演習】新製品開発プロジェクトでの論点設定	**5. まとめ** 14:55 終了
19:00			

●管理者　アドバンス　　対象者：管理者、人事・研修担当者

人材育成型のマネジメントの原理原則と実践ポイントを学ぶ

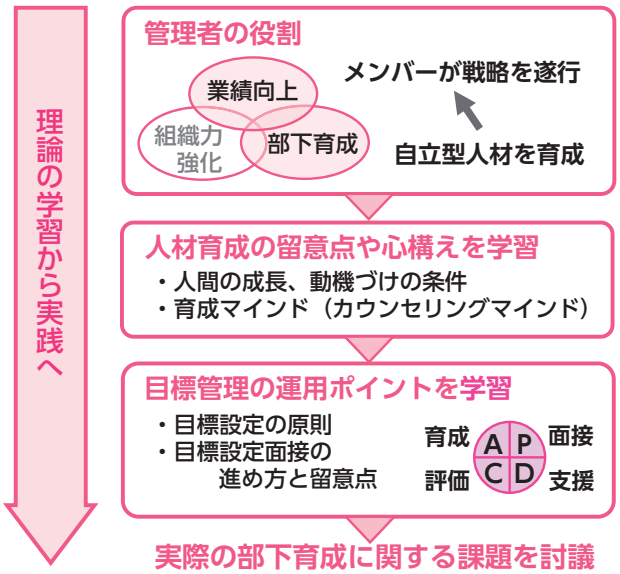
自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修

1日（7時間）

期待される効果

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
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
期初の部下の目標設定のポイントや面接の進め方、合意のコツなど、実際の職場での実践につなげます
※人事考課と育成面接研修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。本研修は「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／オンライン1日
2025年
第62回　4月17日（木）【オンライン】
第63回　9月16日（火）【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第1日

9:30　9:30 開始

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

2. メンバーが活き活き働く条件
(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

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

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	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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／オンライン（Zoom）
定員：24名

本研修受講後の推奨プログラム
①人事考課と育成面接研修（P.35）
②コーチング・OJT実践研修（P.44）

●管理者　アドバンス　　対象者：管理者（考課者）、人事・研修担当者、労働組合役員

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研修

1日（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
※自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修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

理論の学習から実践へ

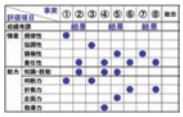
管理者の役割

管理者の三大役割

公正な人事評価と育成に向けた評価面接（組織の期待する人材像）

人事考課の仕組みと公正な評価の手法を学習

結果＝原因
結果≠原因
客観的な事実を論理的に分析評価



模擬考課演習

・DVD教材視聴 ⇒ 登場人物を評価
・個人ワーク ＆ グループワーク

面接演習

・育成点の分析と面接のポイント
・上司役と部下役に分かれてロールプレイ

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。本研修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

2025 年

第 60 回　5 月 14 日（水）【通い】
第 61 回　9 月 9 日（火）【オンライン】

2026 年

第 62 回　1 月 20 日（火）【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第１日

9:30　9:30 開始

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

2. 人事評価演習
(1) 個人ワーク
(2) グループワーク
(3) 発表・解説

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　17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600 円	44,000 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／オンライン（Zoom）
定員：24 名

本研修受講後の推奨プログラム

①自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修（P.34）
②コーチング・OJT 実践研修（P.44）

●管理者　アドバンス　　対象者：管理者、労働組合役員、人事・研修担当者

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

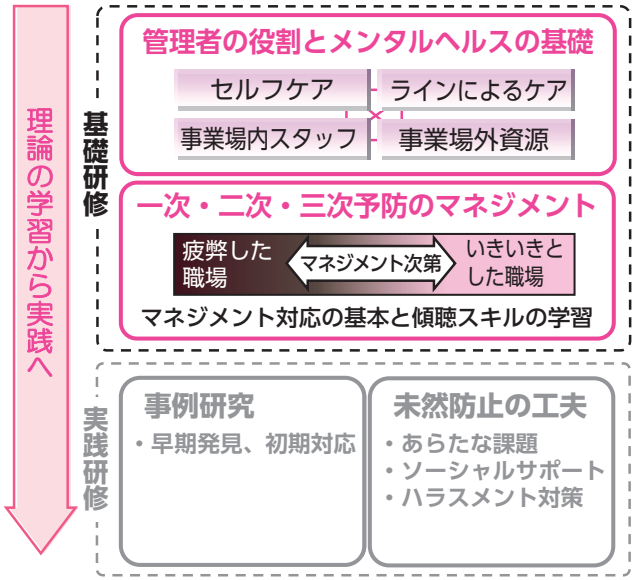
職場のメンタルケア・マネジメント基礎研修

1日（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研修です。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。基本的な内容を本研修「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のこと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

2025年

第65回　6月16日（月）【通い】
第66回　11月10日（月）【通い】

2026年

第67回　2月16日（月）【オンライン】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第1日

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

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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／オンライン（Zoom）
定員：30名

本研修受講後の推奨プログラム

①職場のメンタルケア・マネジメント実践研修（P.37）
②戦略的管理職研修（P.32～33）

●管理者　アドバンス　　対象者：管理者、労働組合役員、人事・研修担当者

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

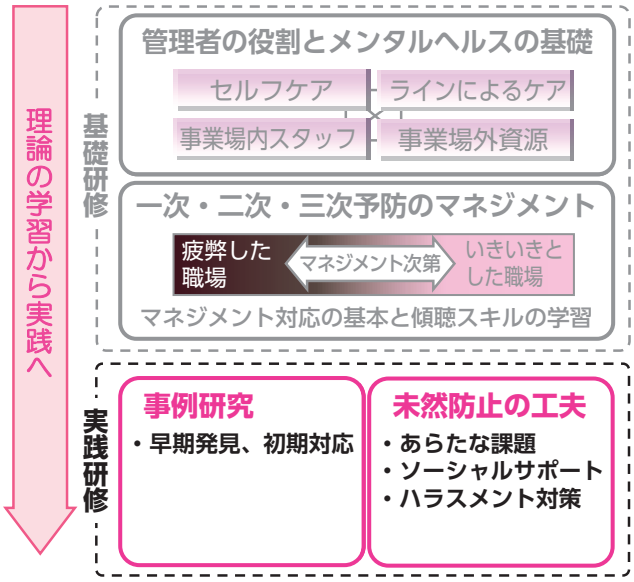
職場のメンタルケア・マネジメント実践研修

1日（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
ハラスメントを職場で発生させない、そして発生した際の対応のポイントの理解を深めることができます
※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・マネジメント基礎研修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・マネジメント基礎研修」の続編に該当し、応用展開を考える研修です。「基礎研修受講済み」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ていきたい。
●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
2025年
第23回　11月11日（火）

第1日

9:30 開始

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

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

3. 早期発見のポイントと初期対応
（1）ストレス対処の基本ステップ
（2）定点観察の提案

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」

9:30
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	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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

本研修受講後の推奨プログラム　上級管理者 組織力強化研修（P.28）

●管理者　アドバンス　　対象者：管理者、労働組合役員、人事・研修担当者

シニア社員を部下に持つ管理者向け、組織成長のヒントを探る

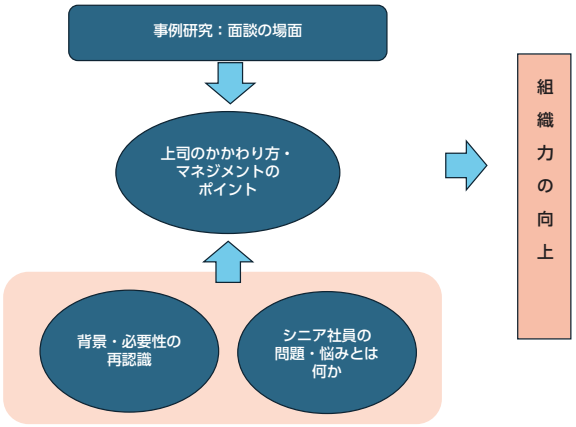
シニアを活かし、組織を活かすセミナー

半日（4 時間）

期待される効果

一人一人のシニア社員の状況を理解し、相互に何を期待するかを共有・合意をするために必要な考え方、スキルを理解します
シニア社員のやる気を喪失させないための工夫、周囲への影響など、事例と意見交換を通じて解決のヒントを得ます

プログラム構成



講師のコメント　喜多　朋子

シニア社員へのマネジメントはどのようにしていますか？　自分よりも年長者のシニア社員への過度な遠慮があり、関わる機会が少なく、業務を任せきりにしていませんか。シニア社員の活躍が、組織成長を左右する時代が目の前に来ています。これからのマネジャーの職務の一つとして、パフォーマンスが高く自律したシニア社員を増やすことが期待されています。
本研修では、シニア社員を取り巻く環境認識、価値観、強み弱みなど個人の内面に目を向け、いかにモチベーション高く、活躍できるかを考えます。

特徴

●シニア社員の方々に対面でどのように伝えていくかを実践的な演習を通して習得します。
●事例検討を通じ、対応策の検討や受講者間で様々な経験を意見交換できる構成になっています。
※本研修で想定するシニア社員とは、定年退職が視野に入った 50 代半ばから、60 代前半位の方を指します。

開催日程とスケジュール

通い　半日／オンライン　半日

2025 年
第 3 回　8 月 28 日（木）【オンライン】

2026 年
第 4 回　2 月 10 日（火）【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第 1 日

13:00 開始

1. シニア社員の現状理解に努める
**　〜シニア社員を取り巻く環境変化**
・社会の変化
・働く環境の変化
・シニア社員個人の変化

2. シニア社員の抱える問題に寄り添う
**　〜職場のエイジズム**
・シニア社員の抱える悩みとは何か
・なぜ悩みを抱えてしまうのか

3. シニア社員の活躍ステージを整える
**　〜シニア社員のキャリア自律を支援する**
・シニア社員のモチベーションの活性化
・シニア社員との面談の実践
・事例研究1
　雇用形態が変化して、業務に邁進してもっと働きたいという意欲が高いシニア社員
・事例研究2
　報酬低下により、極度に役割を狭めてしまい意欲が低いシニア社員

4. まとめ

17:00 終了

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般
	33,000 円	38,500 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　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：20 名

本セミナー受講後の推奨プログラム　アサーティブ対人対応トレーニング研修（P.63）

2025
Management
Innovation
Program

職場リーダー・監督者

職場リーダー基礎研修 P.40
【事例で学ぶ】リーダーシップ基礎研修 P.42
リーダーシップ開発研修 P.43
コーチング・OJT実践研修 P.44

●職場リーダー・監督者　ベーシック　対象者：職場リーダー、リーダー候補（係長・主任相当の監督者層）

「仕事と人」のマネジメント力を鍛える

職場リーダー基礎研修

合宿　2泊3日（21時間）
通い・オンライン　3日（21時間）

期待される効果

プレーヤーからリーダーに変化した役割を担うための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　小田 睦之

この研修では、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います。役割・責任を認識すると共に、「仕事」と「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」という気持ちになれた。

主な過去派遣企業（一部抜粋・順不同）

・株式会社秋田新電元	・日本電気計器検定所	・共同カイテック株式会社	・株式会社東京楽天地
・兼房株式会社	・株式会社福島情報処理センター	・株式会社ナジコ	・日本自動車ターミナル株式会社
・JFE条鋼株式会社	・全国土木建築国民健康保険組合	・油研工業株式会社	・東京ガスエンジニアソリューションズ株式会社
・綜研化学株式会社	・東洋埠頭株式会社	・八戸製錬株式会社	・日本化学工業株式会社　他多数

合宿	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	132,000円	148,500円	*うち宿泊費・食事代等 35,200円

通い／オンライン	賛助会員	一般	
1名あたり 参加費（消費税 10%込）	96,800円	113,300円	昼食のご用意はございません。

講師：日本生産性本部　講師
　　上村 正和、星名 英樹、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）
　　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：各回30名

本研修受講後の推奨プログラム

①リーダーシップ開発研修（P.43）
②コーチング・OJT実践研修（P.44）

特徴

●目標を達成でき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。
●係、班、チーム、グループ、ユニットなどの単位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リーダー研修です。
●初歩的なと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。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

合宿 2 泊 3 日

2025 年
第 744 回　6 月 16 日 (月) ～ 18 日 (水)
第 745 回　7 月 2 日 (水) ～ 4 日 (金)
第 746 回　9 月 10 日 (水) ～ 12 日 (金)
第 747 回　10 月 8 日 (水) ～ 10 日 (金)
第 748 回　11 月 12 日 (水) ～ 14 日 (金)
第 749 回　12 月 10 日 (水) ～ 12 日 (金)

2026 年
第 750 回　1 月 14 日 (水) ～ 16 日 (金)
第 751 回　3 月 4 日 (水) ～ 6 日 (金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
9:00		・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】	**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
	12:45 開始		
12:00	◆オリエンテーション		
13:00	**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〉	・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	**まとめ** ・行動計画の作成 ・総括講義 〈研修活用シート作成〉
18:00			14:30 終了
19:00	経験交流	・リーダーシップとフォロワーシップ 〈研修活用シート作成〉	
21:00			

開催日程とスケジュール

通い 3 日

2025 年
第 752 回　8 月 27 日 (水) ～ 29 日 (金)
第 753 回　9 月 24 日 (水) ～ 26 日 (金)
第 754 回　12 月 17 日 (水) ～ 19 日 (金)

2026 年
第 755 回　2 月 4 日 (水) ～ 6 日 (金)

オンライン 3 日

2025 年
第 756 回　10 月 22 日 (水) ～ 24 日 (金)

2026 年
第 757 回　3 月 11 日 (水) ～ 13 日 (金)

	第 1 日	第 2 日	第 3 日
9:00	9:00 開始	**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 ・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】	・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ワーシップ **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
	◆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		
12:00			
13:00	**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〉	・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〉	・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			17:00 終了

●職場リーダー・監督者　ベーシック　　対象者：課長・主査・係長・主任・職場リーダー

1日で実践的なリーダーシップスキルを習得！

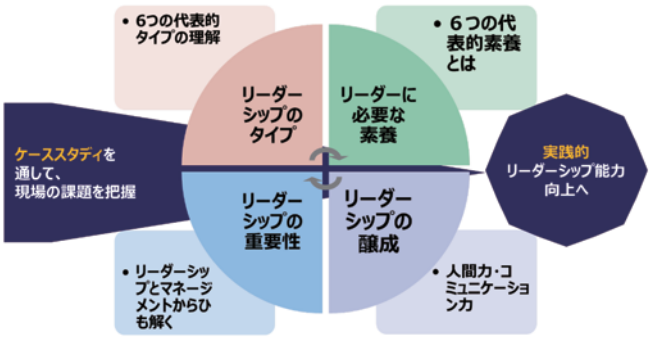
【事例で学ぶ】リーダーシップ基礎研修

1日（7時間）

期待される効果

次世代リーダーに求められるリーダーシップスキルを1日で習得できます
リーダーシップ診断を通して、自分自身の「リーダーシップタイプ」を知ることができます
リーダーが陥りがちな「3つの事例」を通して、リーダーに必要な実践的スキルを身に着けるとともに、状況に応じたリーダーシップタイプの使い分け方を習得できます

プログラム構成



講師のコメント　佐藤 豪

グローバル化や女性活躍推進など、企業を取り巻く環境が大きく変化する昨今、状況に応じて適切にリーダーシップを発揮する力が求められています。
本研修では「リーダーシップ基礎理論」を学習するとともに、講師の実体験に基づく「リーダーが陥りがちな3つのケース」を通じて、「課題を把握する力」「状況に応じた最適なリーダーシップを発揮する力」を身につけることができます。

開催日程とスケジュール

通い1日

2025年
第5回　6月9日（月）
第6回　9月3日（水）
第7回　11月17日（月）

2026年
第8回　2月25日（水）

第1日

9:30 開始

第1部　リーダーシップの基礎理解

1. 研修で学んで欲しいこと・背景
2. リーダーシップとマネジメントの違い
3. リーダーシップの必要性
4. リーダーシップ能力を向上させる方法
5. リーダーシップを実行できる代表的要素
6. リーダーシップの6つの種類
7. リーダーシップ診断&自己理解

第2部　ケーススタディ

1. 価値観の異なるZ世代との接し方
2. モチベーションの低いシニア社員との接し方
3. 管理職と現場との板挟みからの脱却

第3部　まとめ

1. 1日の内容の振り返り
2. 職場で最も必要なリーダーシップの把握
3. 振り返りシート

17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000円	

講師：日本生産性本部講師　佐藤 豪
会場：東京都内会議室
定員：20名

本研修受講後の推奨プログラム　リーダーシップ開発研修（P.43）

●職場リーダー・監督者　ベーシック　対象者：主任・職場リーダー・中堅社員・リーダーを目指す方

実践できるリーダーを育成する

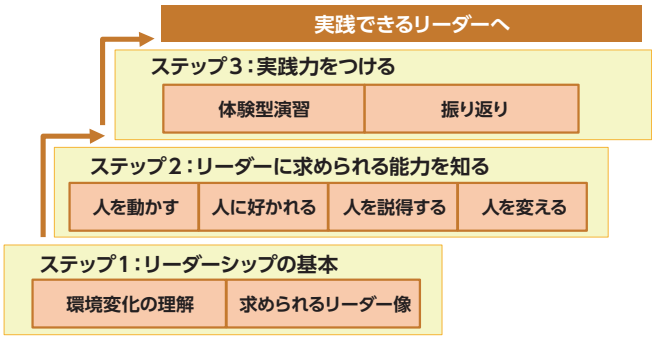
リニューアル　リーダーシップ開発研修

合宿　2泊3日（21時間）

期待される効果

リーダーとして求められる能力やスキルの基本を習得できます
体験型リーダーシップ演習を通して、リーダーに必要な「人を動かす力」を実践的に身につけることができます
聴くだけの受け身の研修ではなく、能動的な実践の機会があるため、知識やスキルが定着します

プログラム構成



講師のコメント　中川 淳

リーダーシップの理論や理屈はわかっていても、実践につなげることができなければ意味がありません。頭でっかちのリーダーは、職場ではうまくいきません。
当研修では、講義中心ではなく、体験型演習といったアクティブラーニングを通じ、頭と体をフル回転させ、様々な課題に挑戦してもらいます。
「何が人を動かすキーワードとなったのか？」「どの場面での決定がうまくいかなかったのか？」といった振り返りを行い、お互いに教えあうことで、“リーダーに求められること”が体得できる内容となっています。
楽しく、体を動かしながら、リーダーシップの実践力を手にいれましょう！

特徴

●実践重視：理論だけでなく、体験型演習やシミュレーションを通じてリーダーシップの本質を体得します。
●アクティブラーニング：体験後に振り返りを行い、参加者相互に教えあうことで、研修内容の定着率が向上し、研修効果も高まります。
●ネットワーキング：同じ志を持つ参加者と共通の体験を通じ交流を深め、貴重な人脈を築くことができます。

開催日程とスケジュール

合宿 2泊3日

2025年

第261回　6月18日（水）～20日（金）
第262回　9月17日（水）～19日（金）
第263回　11月19日（水）～21日（金）

2026年

第264回　2月4日（水）～6日（金）

	第1日	第2日	第3日
9:00	11:00 開始 ・オリエンテーション **0. チームビルディング**	9:00 開始 **3. リーダーに求められる「人を動かす」能力** ・人を動かす ・人に好かれる	9:00 開始 **5. 体験演習振り返り** ・何ができたのか? ・何が良くなかったのか?
12:00			
13:00	**1. 経営環境の変化** ・現在の環境理解 ・環境変化に伴う自組織の課題の再認識 **2. 求められるリーダー像** ・リーダー、リーダーシップとは? ・リーダーシップとマネジメントの違い ・リーダーの倫理	**3. リーダーに求められる「人を動かす」能力　続き** ・人を説得する ・人を変える **4. 体験型演習** ・リーダーシップを発揮し、制限時間内にタスクを達成する ・体験演習振り返り 19:00 終了	**6. 研修の振り返り・まとめ** ・どうすればリーダーシップは発揮できるか? 15:00 終了
19:00			
21:00	経験交流		

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代等 38,500円
	132,000円	148,500円	

講師：日本生産性本部講師　中川淳 ほか
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

本研修受講後の推奨プログラム　管理者基礎研修（P.30）

●職場リーダー・監督者　アドバンス　　対象者：管理者、職場のリーダー

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 実践研修

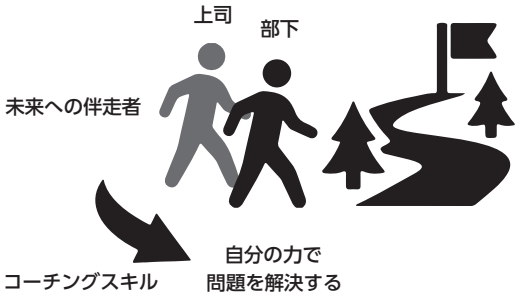
1日
（7 時間）

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



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

講師のコメント　星名　英樹

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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い 1 日／オンライン 1 日

2025 年

第 81 回　6 月 17 日（火）【通い】
第 82 回　9 月 17 日（水）【オンライン】
第 83 回　11 月 18 日（火）【通い】

2026 年

第 84 回　2 月 24 日（火）【オンライン】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第 1 日

9:30 開始

1. コーチングとは
（1）求められる背景と期待される効果
（2）指導･支援におけるコミュニケーション
～コーチングとティーチング～

2. OJTの基本
（1）OJTの進め方
（2）コーチングを使う場面とは

3. 職場のコミュニケーションの基本
（1）コミュニケーションの原則
（2）基本的態度と留意点

4. 支援・育成につなげるコーチング・コミュニケーション
（1）質問
～持ち味を引き出し、気づきを促し、行動につなげる～
（2）傾聴（受容、繰り返し、明確化）
～部下に寄り添い、支援する～
（3）強化・承認
～一歩踏み出す後押しをする～
（4）改善
～正すべきことは正す～
（5）GROWモデルの活用

5. OJTの実践のための計画づくり
（1）指導計画作成の留意点
（2）部下の指導計画策定

17:30 終了

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600 円	44,000 円	

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

本研修受講後の推奨プログラム

①自立型人材を育てる目標管理の効果的運用研修（P.34）
②人事考課と育成面接研修（P.35）

2025
Management
Innovation
Program

中堅・若手社員

中堅社員研修 P.46
【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修 P.48
改善のプロから学ぶ　実践型業務改善研修 P.49
若手社員研修 P.50
新人指導チューター養成 集中セミナー P.52

●中堅・若手社員　ベーシック　　対象者：業務遂行の中心として期待される社員（目安：新卒 5 ～ 10 年目）

～職場の中核として活躍できる社員へ～

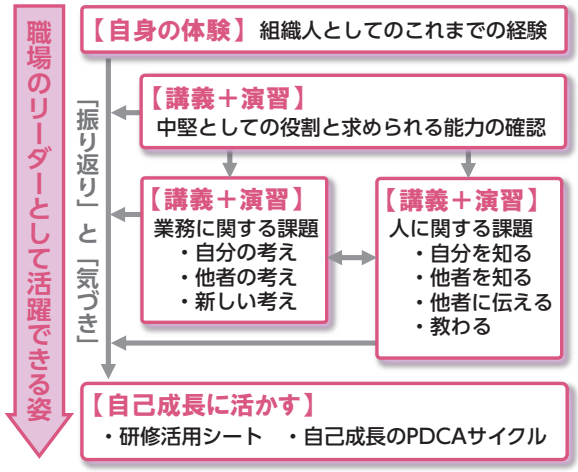
中堅社員研修

合宿　2 泊 3 日（21 時間）
通い　　3 日（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持ち、今後の飛躍に繋げ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。

特徴

●現場の中核としての自覚と自律性の喚起

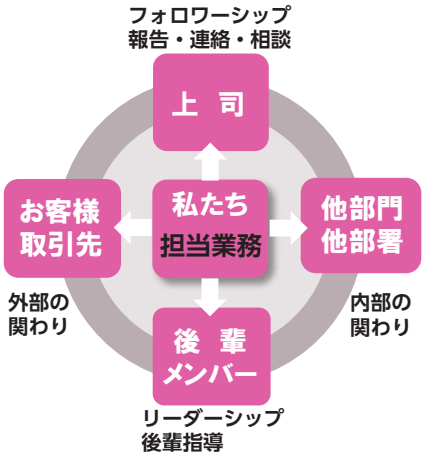
組織の成長と発展のために、「職場の中核」としてどのような貢献ができるか、自己と職場両面から考えます。

●職場・組織と自己の関係性を意識した、多角的な視点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。



	賛助会員	一般		
合宿 1 名あたり 参加費 （消費税 10%込）	126,500 円	143,000 円	*うち宿泊費・食事代等 31,000 円	講師：日本生産性本部 講師　三浦 哲、鶴見 誠勇　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

	賛助会員	一般		
通い 1 名あたり 参加費 （消費税 10%込）	95,500 円	112,000 円	昼食のご用意はございません。	講師：日本生産性本部 講師　三浦 哲　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

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た。

●研修を受ける前はとりあえず行って帰ってくればいい程度に考えていたが、発見も多く気持ちを新たにすることができた。職場に戻ってすぐ実践できることも整理できたので早速職場で実践したい。

●自分自身について（特に強みについて）他の人の視点も借りながら整理することで強みと思っていないことも実は強みだとわかり、自信を持つことができた。職場で自分の強みを活かしつつ、後輩にも伝えていきたい。

開催日程とスケジュール

合宿２泊３日

2025 年

第 275 回　7 月 23 日（水）～ 25 日（金）
第 276 回　10 月 15 日（水）～ 17 日（金）
第 277 回　12 月 3 日（水）～ 5 日（金）

2026 年

第 278 回　2 月 4 日（水）～ 6 日（金）

	第１日	第２日	第３日
9:00		**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	**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
12:00	12:30 開始 オリエンテーション		
13:00	**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	(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	(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
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	19:00 終了	
21:00			

開催日程とスケジュール

通い３日

2025 年

第 279 回　9 月 17 日（水）～ 19 日（金）

	第１日	第２日	第３日
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	**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) 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
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	(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	(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
17:00			

本研修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研修（P.63）
②ファシリテーション研修（P.62）
③【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修（P.48）

●中堅・若手社員　アドバンス　　対象者：職場リーダー、中堅社員

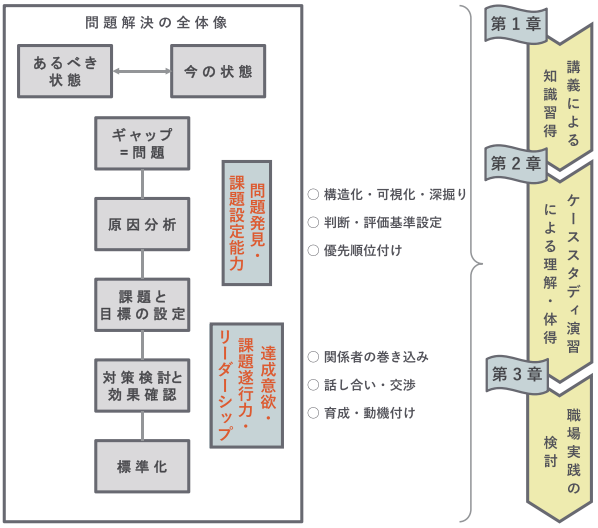
問題解決力を身に着け、職場全体を見渡す視点と判断力を持った中堅社員・職場リーダーへ

【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修　1日（7時間）

期待される効果

現場で起こる問題に優先順位をつけ、解決を即座に実行できる能力を身に付けられます
職位が上がるにつれて重要性・必要性が増していく「職場全体を見渡す視点」や「的確な判断力」について、早い段階から鍛えられるような癖をつけることができます

プログラム構成



講師のコメント　三澤　勇介

この研修は、職位が上がるにつれて重要性が増していく「問題解決力」を、ケース事例を題材にしながら実践的に学べるように設計されています。
主なポイントは次のとおりです。

●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に、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。
・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で、職場実践のうえで何に気を付ければよいかも持ち帰ることができます。

受講者の声

●表面的なことではなく、問題の真因が何なのかを抽出することが最も重要だということが分かった。
●解決を実践するためには優先順位を付ける力を鍛えることが重要だと身にしみて感じた。
●自分の仕事に集中するだけでなく、他者（後輩や部下）への働きかけがリーダーや中堅社員には必要だということに気付けた。

開催日程とスケジュール

通い1日

2025年
第6回　7月15日（火）

2026年
第7回　2月10日（火）

第1日

9:30 開始

1. 問題解決の基本的な考え方
・問題とは何か――問題はどこにある？
・問題と課題――職場、自身の問題を整理する
・問題解決のステップ
　- 問題解決の論理
　- 職場における問題解決の実際
　- 問題解決の各種手法

2. ケーススタディ
【演習】ケーススタディ検討
　- 個人検討
　- グループ討議
　- 全体発表
・発表内容への講師フィードバック
・問題の優先順位、問題リスク
　- 優先順位、リスク、目標設定
　- リーダーシップとチームワーク
　- 実行改善策
【演習】ケーススタディの再検討
　- グループでの検討内容修正討議
【演習】能力診断セルフチェック

3. 職場実践に向けて
・「職場実践への第一歩」の発表

17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000円	

講師：日本生産性本部 主任経営コンサルタント　三澤　勇介
会場：日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他
定員：24名

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②改善のプロから学ぶ　実践型業務改善研修（P.49）
③多角的視点でユニークなアイデアを創出　発想力向上研修（P.64）

●中堅・若手社員　アドバンス　対象者：管理者、職場リーダー（係長・主任相当の監督者層）、中堅社員、労働組合幹部

多数の事例を学び自分の職場の改善につなげる「実践型」研修

改善のプロから学ぶ　実践型業務改善研修

1日（7時間）

期待される効果

管理・間接部門や労働組合などにおける業務改善手法を学べます
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
数百もの改善活動を支援したコンサルタントから、実践のポイントと考え方を学び自分の職務の改善に活かせます

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よいのか困っている企業が多いのではないでしょうか。
様々な組織で業務改善支援を行う中で得た、成果を出すためのノウハウ、効果を出すためのポイント、改善手法についてお伝えします。
受講生の皆さんが、自分の職場で業務改善を実践できるようになることを狙いとした研修です。

受講者の声

●生産性向上・働き方改革の目的やポイント、具体的な取組みを体系的・実践的に理解できた。

●業務改善・効率化を行う上でチームが一丸となること、そしてそのためにリーダーが行うべき働きかけが何か理解できた。

●具体例（改善事例）の説明と演習が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
2025年
第15回　7月10日（木）
第16回　12月4日（木）

第1日

9:30 開始

1. 働き方改革と労働生産性
・働き方改革とは―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

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

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

9:30
17:30 終了
17:30

1名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②ロジカルライティング研修（P.61）
③【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修（P.48）

●中堅・若手社員　ベーシック　　対象者：入社 2 年目から 5 年目程度の社員（20 代）

組織の中で自律的に業務遂行できる人材を目指す

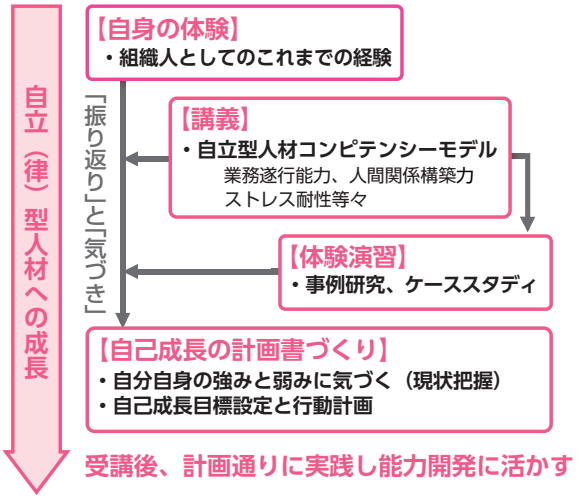
若手社員研修

2 日
（14 時間）

期待される効果

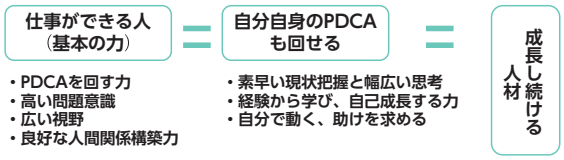
自分の仕事や人生をマネジメントできる力を身につけます
組織の一員として組織の成長へ貢献していく姿勢を身につけます
良好な人間関係をつくるとともにストレス耐性を高めるコツを身につけます

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る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、自律（立）型人材」を目指していきましょう。



プログラム概要

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。

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	78,100 円	85,800 円	

講師：日本生産性本部 講師　三浦 哲　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

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。
- 社会人の基本として身につけておかなければならない内容だが、実践できていなかった内容が多く、振り返って明日から実践に繋げたいと感じた。
- 社会人になって少し時間が経っての受講だったが、感覚的に取り組んでいたことを、改めて知識として学べたため非常に良かった。もっと早く受講したかったと思うほど、満足だった。

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

「知っている」と「実践できる」のちがいについて認識いただき、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

開催日程とスケジュール

通い 2 日

2025 年

第 102 回　7 月 17 日 (木) ～ 18 日 (金)【通い】
第 103 回　10 月 16 日 (木) ～ 17 日 (金)【通い】

2026 年

第 104 回　2 月 19 日 (木) ～ 20 日 (金)【オンライン】

	第 1 日	第 2 日
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	**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
17:30		

「粛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

本研修受講後の推奨プログラム

①中堅社員研修（P.46 ～ 47）
②営業スタンダード・スキル研修（P.66）
③【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修（P.48）

●中堅・若手社員　アドバンス　　対象者：新人指導担当者、チューター、メンター

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

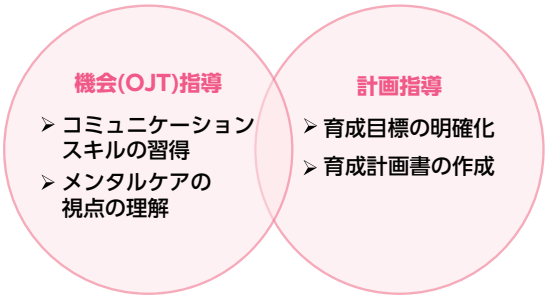
新人指導チューター養成 集中セミナー

半日（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



新人・若者の特徴の理解
新人チューターの役割理解

【チューターとは】
新入社員（若手社員）に対し、仕事上の教育・指導を行うと共に、相談相手となりながら、自立型人材への成長をサポートする先輩社員のこと。

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
2025 年
第 36 回　4 月 21 日（月）
第 37 回　9 月 5 日（金）

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徴
（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
	29,700 円	33,000 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

本セミナー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研修（P.63）
②コーチング・OJT実践研修（P.44）

2025
Management
Innovation
Program

新入社員

新入社員研修 基礎実務2日コース P.54
新入社員研修 基礎実務1日コース P.55
新入社員研修 基礎実務合宿コース P.55
新入社員研修 技術・生産コース P.56
新入社員ステップアップ研修 P.57
企業内研修の〈講師派遣型プログラム〉ご案内 P.58

●新入社員　ベーシック　　対象者：2025 年新卒新入社員

実績 No. 1 ベーシックカリキュラム

新入社員研修 基礎実務 2 日コース（通い）

2 日
（14 時間）

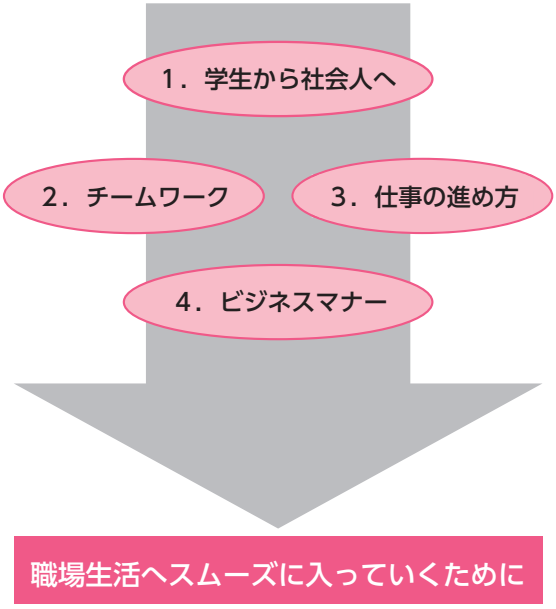
期待される効果

社会人に必要な基本スキル（コミュニケーション、言葉づかい、電話応対、メール作成、仕事の優先順位付け、チームワーク、コンプライアンス）を学び、自律的に行動できるようにします

「PDCA サイクル」や「報連相」の重要性を体験することで、社会人の仕事への向き合い方を養います

具体例な事例や演習を通じて、主体的な学習姿勢と社会人としての当事者意識を高めます

プログラム構成



講師のコメント

本研修は、新入社員が社会人としての基本スキルやマナーをしっかり身につけ、社会人生活の第一歩を確実に踏み出せるようサポートするプログラムになっています。基礎的な実務講義と、職場で実際に起こる事例を使ったロールプレイで主体的に学び、自立型社員としての成長を後押しします。

受講者の声

- 実際のビジネスシーンをイメージできる内容が多く、非常に実践的だった。ロールプレイや発表の後に具体的な改善点を教えてもらえるため、すぐに活かせるスキルが身についた。
- 社会人になることへの不安を感じていたが、学生時代には学べなかったビジネスマナーや社会での対応の仕方を学ぶことで、自信がついた。「こういうことが求められているのだ」と理解でき、気持ちが楽になった。
- 理論の勉強だけでなく、多くのグループワークもあり、楽しみながら学べる内容だった。個人スキルだけでなく、チームで協力して行うワークを通じて、コミュニケーション力も鍛えられた。

開催日程とスケジュール

通い 2 日

2025 年

3 月 27 日（木）～ 28 日（金）
4 月 2 日（水）～ 3 日（木）
4 月 3 日（木）～ 4 日（金）
4 月 7 日（月）～ 8 日（火）

	第 1 日	第 2 日
9:30	9:30 開始	・基礎実務（ロールプレイング）
12:00	・学生から社会人へ	
13:00	・職場のコミュニケーション ・職場のルールとコンプライアンス ・基礎実務（言葉遣い・電話応対・メールの書き方 等）	・効果的な仕事の進め方 ・まとめ
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 4,400 円
	47,300 円	50,600 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

本研修受講後の推奨プログラム

①新入社員ステップアップ研修（P.57）
②ロジカルライティング研修（P.61）

●新入社員　ベーシック　　対象者：2025 年新卒新入社員

新入社員教育の必須ポイントを凝縮した短期速習研修

新入社員研修 基礎実務 1 日コース（通い）

1 日
（7 時間）

期待される効果

新入社員がビジネスで必要な基礎的な実務能力を身につけ、社会人としての意識を高めることを目指します
演習を通じて、仕事の進め方やマナー・エチケットを実践的に学び、社会人として活躍できるようにサポートします
社会人としての自信を持ち、円滑に業務に取り組む準備を整えます

開催日程とスケジュール　通い 1 日　2025 年　4 月 2 日（水）4 月 3 日（木）4 月 4 日（金）

9：30　9：30　開始
・学生から社会人へ
・基礎実務
（言葉遣い・電話応対・メールの書き方 等）

12：00

13：00　基礎実務演習
（ロールプレイング）
・効果的な仕事の進め方
・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	
	29,700 円	33,000 円	*うち食事代 2,200 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

本研修受講後の推奨プログラム
①新入社員ステップアップ研修（P.57）
②ロジカルライティング研修（P.61）

●新入社員　ベーシック　　対象者：2025 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

新入社員研修 基礎実務合宿コース

2 泊 3 日
（21 時間）

期待される効果

社会人としての自覚を持ち、組織での役割・仕事の意味を理解いただくとともに、自己啓発への意欲を高めます
様々なグループワークを通してチームワークの重要性を理解し、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、新入社員に求められる基礎スキルを集中的に習得できます

開催日程とスケジュール　2025 年 4 月 2 日（水）～ 4 日（金）

第 1 日
11：00 開始
1. オリエンテーション
～昼食休憩～
2. 学生から社会人へ
・学校生活と職場生活の違い
・「仕事」とはどのようなものか
3. 職場のコミュニケーション
4. 職場のルールとコンプライアンス
・職場のルールとエチケット
・コンプライアンスとは
〈研修日誌記入〉
19:00 終了
～夕食～

第 2 日
09:00 開始
5. 基礎実務
・言葉づかい
・電話の受け方・かけ方
・応対の仕方、訪問の仕方、名刺の交換
・ビジネス文書の書き方・メールの書き方
～昼食休憩～
6. 効果的な仕事の進め方
6-1. これから目指すべきビジネスパーソン
6-2. PDCAサイクル
6-3. 仕事の優先順位
6-4. 指示・命令の受け方と報告の仕方
6-5.「仕事」をいかに進めるか
〈研修日誌記入〉
19：00 終了
～夕食～

第 3 日
09：00 開始
【グループ演習】（社内新聞）
～昼食休憩～
・まとめ
〈研修日誌記入〉
15：00 終了

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	
	82,500 円	93,500 円	*うち宿泊費・食事代等 33,000 円

講師：日本生産性本部　講師
会場：マホロバ・マインズ三浦（神奈川県・三浦海岸）他
定員：1 クラス 30 名

本研修受講後の推奨プログラム
①新入社員ステップアップ研修（P.57）
②ロジカルライティング研修（P.61）

●新入社員　ベーシック　　対象者：2025 年度新卒新入社員

生産現場の基本をしっかり身に着ける

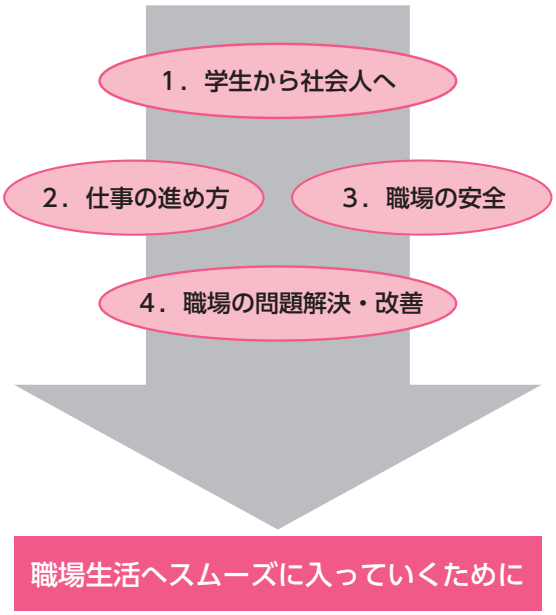
新入社員研修 技術・生産コース

1 日
（7 時間）

期待される効果

安全意識、改善意識を高めることの重要性を理解いただき、現場で実践できるようにします
ヒヤリハット体験から対策を考えたり、改善活動を体験することで、学習した知識を現場で活かせるようにします

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、しっかりとした軸を築けるよう、次の 3 つのポイント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のスライドを見て、イメージがつかむことができた。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、仕事を効率良く進めることがいかに重要か分かった。一つのミスが大きな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

2025 年 4 月 4 日（金）

第 1 日

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

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

17:30 終了

1 名あたり 参加費（消費税 10%込）	賛助会員	一般	
	33,000 円	36,300 円	*うち食事代 2,200 円

講師：日本生産性本部講師　鍛治田　良
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

本研修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.57）

●新入社員　アドバンス　　対象者：2025 年新卒新入社員（職務経験 6 ヶ月から 1 年未満）

新入社員の早期定着を促進し自立型人材へと導く実践型研修

新入社員ステップアップ研修

2 日
（14 時間）

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今後の課題を明確にします
実践的な仕事の進め方やコツを自身の業務と照らし合わせて再確認し、
自信を持って主体的に行動できるようサポートします
問題解決の基本手法（ロジックツリー、MECE）を学び、課題解決能力を高めるとともに、
グループ討議や演習を通じて新たな気づきを得ることで視野を広げます

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・ありたいコミュニケーションを学ぶ

③ 体験型ワークを通して問題解決手法を学ぶ

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

本研修では、新入社員研修で学んだ内容を実践に当てはめて振り返ることで、成長のための具体的なステップを見つけます。実務面では、問題解決手法（ロジックツリー、MECE）を使って課題解決能力の強化を図ります。また、将来のキャリア形成に向けて、成長意欲を高めるための自己省察の機会も提供します。様々な業界の受講者と意見交換しながら、自分の仕事やキャリアについて深く考える機会としてご活用ください。

受講者の声

●同世代の新入社員の意見を聞くことで視野が広がり、自分のキャリアについて深く考えるきっかけとなった。また、普段は得られない貴重な意見や将来のビジョンを知ることができ、今後のキャリア形成に大いに役立つと感じた。

●自分の仕事のやり方や考え方に課題を見つける良い機会となり、改善を意識し続けることの大切さに気づいた。日々の業務を通じて、自分の足りない部分を見つめ直し、必要なスキルを学ぶモチベーションが高まった。

●無意識に行っていたコミュニケーションの基本や「報連相」の重要性を改めて理解できた。体系的に学ぶことで、意識的に行動を変えることができ、実践に役立つ知識とスキルが身についた。

開催日程とスケジュール

通い 2 日

2025 年
10 月 9 日（木）～ 10 月 10 日（金）
11 月 10 日（月）～ 11 月 11 日（火）

2026 年
2 月 12 日（木）～ 2 月 13 日（金）

	第 1 日	第 2 日
9:30	9:30 開始	問題解決思考を鍛える
12:00	現在の自分と職場を振り返る	
13:00	仕事の進め方とコミュニケーション	これからの自分の成長を考える まとめ
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	昼食のご用意はございません。
	44,000 円	49,500 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

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②ロジカルライティング研修（P.61）
③アサーティブ・対人対応トレーニング研修（P.63）

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いたします。

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。

お問い合わせ先　TEL：03-3511-4060

※この他のテーマもお気軽にご相談ください

2025
Management
Innovation
Program

スキル研修

ロジカルシンキング研修 P.60
ロジカルライティング研修 P.61
ファシリテーション研修 P.62
アサーティブ・対人対応トレーニング研修 P.63
多角的視点でユニークなアイデアを創出　発想力向上研修 P.64

●スキル　スキル　　対象者：中堅社員、若手社員

課題解決に向けた思考の整理術を身につける

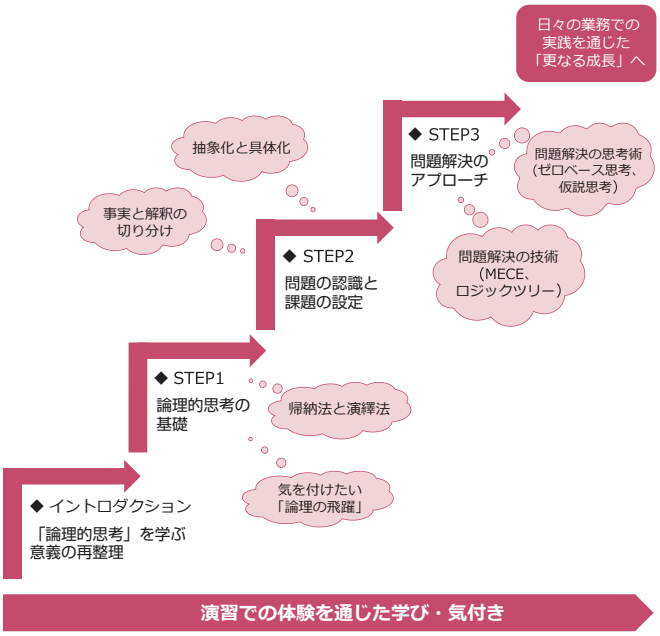
ロジカルシンキング研修

1日（7時間）

期待される効果

情報を整理し、自分の主張が成立する過程を明確な根拠で裏付けられる「論理的思考力」を鍛えます
業務でも使える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。

●グループワークが多く、ワークの中で理解を深めていけるよう、内容が工夫されていたため、座学よりも容易に理解が進んだ。

●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

2025年

第91回　6月25日（水）【通い】
第92回　9月17日（水）【通い】
第93回　11月19日（水）【オンライン】

2026年

第94回　2月18日（水）【通い】

第1日

9:30 開始

オープニング
1. ロジカルシンキングの基本
ロジカルシンキングとは
帰納法と演繹法

2. 問題の定義と課題設定
問題とは何か
問題の定義
適切な問題認識のポイント

3. 問題解決のアプローチ
MECE
ロジックツリー

4. 総合演習
クロージング

17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000円	

講師：清水　清香
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

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルライティング研修（P.61）
②ファシリテーション研修（P.62）

●スキル　スキル　　対象者：中堅社員、若手社員

7つのルールで実務文書の伝達効率を高める

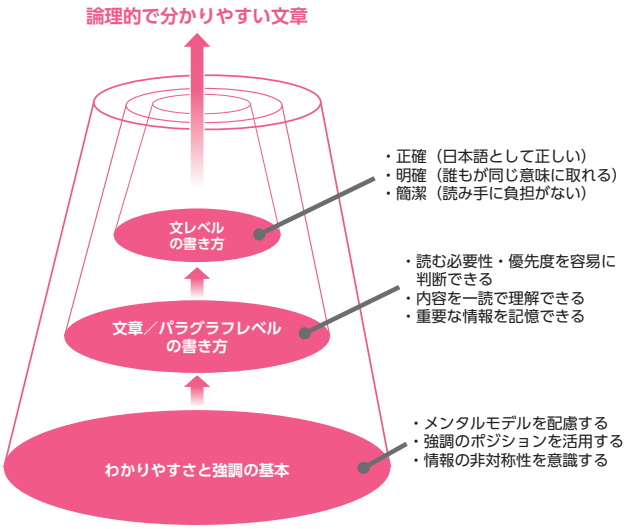
ロジカルライティング研修

2日（14時間）

期待される効果

読み手が瞬時に、適切に意思決定できるような「論理性」と「伝達性」の高い文章の書き方を学べます
「世界標準の書き方」に準拠した、パラグラフレベルの文章構成技術が身に付きます
ライティングスキルだけでなく、論理的思考の根幹部分を実践的に学べます

プログラム構成



講師のコメント　倉島　保美

ビジネスにおける評価は、アウトプットそのもので決まるものではありません。実際には評価者（お客様や上司）が理解した内容で決まります。つまり、アウトプットの評価には「伝達効率」が影響します。そのためこの伝達効率が低いと、残念ながら適切に評価されないこともあります。これはビジネス文章も同じです。本研修で伝達効率の高い書き方を身に付け、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、文例などをもちい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

2025年
第128回　7月15日（火）～16日（水）

2026年
第129回　1月27日（火）～28日（水）

	第1日	第2日
9:30	9:30 開始	**4. 既知から未知への流れで書く**
	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	**5. 正しく並列して書く**
	1. 総論から各論へと書く	**6. 1文では1つのことだけを書く**
	2. パラグラフを使って書く	**7. 簡潔に書く**
	3. 要約文をパラグラフの先頭に書く	**総合演習** **まとめ**
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	昼食のご用意はございません。
	78,100円	85,800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

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②ファシリテーション研修（P.62）

●スキル　スキル　対象者：職場リーダー（係長・主任相当の監督者層）、中堅社員、労働組合員・役員

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

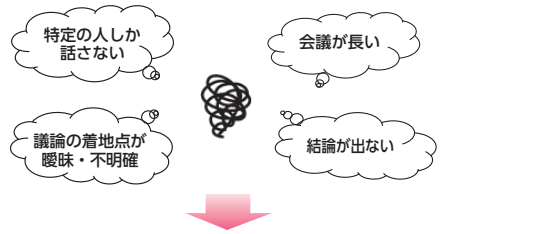
ファシリテーション研修

1日（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



効果的な会議運営を通じて成果を出すチームへ

ファシリテーションスキルの基本を学習
会議やミーティングを効果的に運営し、チームで協働して成果を出すための技術

演習を通じて身につける
会議設計シートの作成、模擬ミーティング演習　etc…

会議前：会議の組み立て
シナリオ作成
「何を」「どのように」

会議中：会議の進行
シナリオを維持しつつ、目標に向かって議論を構造化、結果をつくる

会議後：決定事項のフォロー
フォローし、次に向けて準備する

＋

ファシリテーター役の体験・実演

講師・受講者からのフィードバック　会議参加者としての違いの体験

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す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

2025年
第46回　5月20日（火）【通い】
第47回　9月8日（月）【オンライン】
第48回　11月4日（火）【通い】

2026年
第49回　2月9日（月）【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

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
・話し易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　17:30 終了

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000円	

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

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②アサーティブ・対人対応トレーニング研修（P.63）
③営業交渉力トレーニング研修（P.67）

●スキル　スキル　対象者：職場リーダー（係長・主任相当の監督者層）、中堅・若手社員、人事・研修担当者

自分も相手も大切にするコミュニケーションで良好な人間関係を構築する

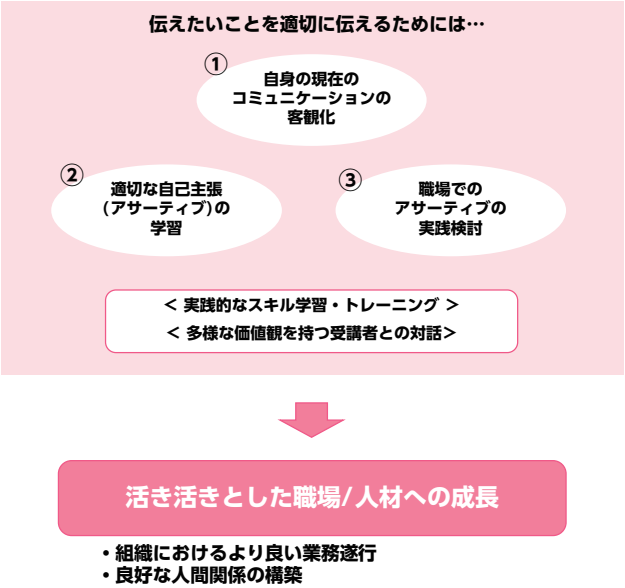
アサーティブ・対人対応トレーニング研修

1日（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



活き活きとした職場/人材への成長

- 組織におけるより良い業務遂行
- 良好な人間関係の構築

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

2025年

第29回　8月26日（火）【オンライン】

2026年

第30回　1月27日（火）【通い】

※実施方法が変更になる場合がございます。

第1日

9:30　9:30 開始

1. **オリエンテーション**
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
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
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
6. **職場の事例を考える**
7. **職場での実践にむけて**

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	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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 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

本研修受講後の推奨プログラム

①【ケーススタディで学ぶ】問題解決力向上研修（P.48）
②営業交渉力トレーニング研修（P.67）
③ファシリテーション研修（P.62）

●スキル　スキル　　対象者：職場リーダー、中堅社員、若手社員、労働組合役員

継続的に発想力を鍛えるコツを学ぶ

多角的視点でユニークなアイデアを創出　発想力向上研修

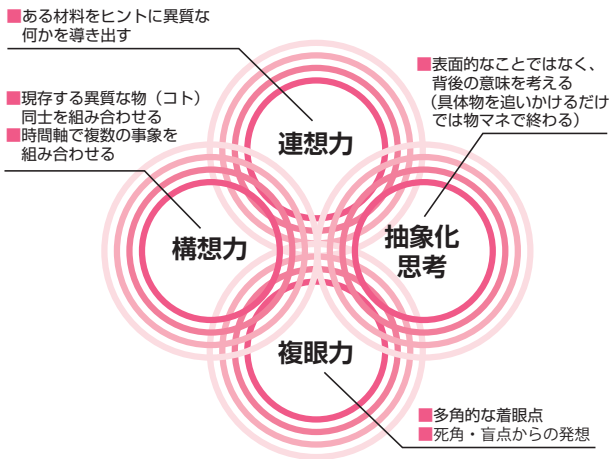
1日（7時間）

期待される効果

24 種類のエクササイズの紹介を通じて、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

4つの思考の円



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」できる研修です。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、様々に応用可能なことも実感いただけるはずです。

受講者の声

●具体的な方法や実践的なアプローチを知り、普段の直感的な思考が少しずつ整理されていく感じがしました。

●固定観念にとらわれない考え方や、創造力を伸ばすためのトレーニング方法がわかりやすく紹介されていました。各エクササイズがどのビジネスシーンで役立つのかも明確で、仕事にもすぐに活かせそうだと感じました。

●「当たり前を疑う」という考え方を身につけることで、業務の効率化や変革のヒントを見つけるきっかけになりました。いつも通りのやり方を見直し、もっと柔軟で新しい視点からアプローチすることの大切さを学べました。

開催日程とスケジュール

通い 1 日
2025 年
第 13 回　7 月 16 日（水）
第 14 回　11 月 5 日（水）

第 1 日

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. 創造的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

9:30
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	昼食のご用意はございません。
	39,600 円	44,000 円	

講師：株式会社経営技法　代表取締役　鈴木 俊介
会場：日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他
定員：24 名

本研修受講後の推奨プログラム

①ロジカルシンキング研修（P.60）
②ケースで学ぶ問題解決力向上研修（P.48）
③改善のプロから学ぶ　業務効率化研修（P.49）

2025
Management
Innovation
Program

営業研修

営業スタンダード・スキル研修 P.66
営業交渉力トレーニング研修 P.67
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.68

●営業研修　スキル　対象者：営業力の基礎固めをしたい方、営業スタイルを見直したい方

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

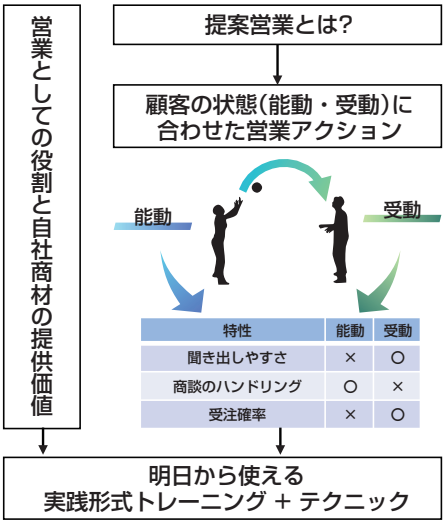
営業スタンダード・スキル研修

1日
（6時間30分）

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、自社商材が持つ「顧客にとっての本質的な価値」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
・総面談件数：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Gr 1位（2011）、ルーキー1位（2005）、他入賞多数

受講者の声

●今まで自分は「何か」を主軸にお客様にアプローチしており、「何故か」＝顧客が本当に必要としていることを聞き出せていなかったと気づかされた。
●何となくの感覚でやっていたことが言語化され、良い振り返りになった。今の自分に足りないものが分かり、今後の取組みを考えるきっかけを作れた。
●ロールプレイングと解説の繰り返しにより、なぜうまく進まなかったのか、具体的にどうすれば良いのかを着実に理解することができた。

開催日程とスケジュール

通い1日／オンライン1日

2025年

第211回　4月22日（火）【通い】
第212回　6月6日（金）【オンライン】
第213回　7月11日（金）【オンライン】

第1日

9:30 開始

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
・商材価値と顧客価値
・ニーズとウォンツ
【演習】ミニケース検討
【演習】自社が提供している価値とは
・ビジネス・バリューチェーン全体で考える
【演習】顧客の先の顧客とそのニーズとは？

2. 顧客へ提案する
・顧客視点を持つ重要性
・商品価値と対価
・ソリューション営業とは
・無形商材（受注生産型）と有形商材（見込み生産型）
【演習】ロールプレイング①（ヒアリング→PR）
・動機別の顧客の状態
——「受動（顧客発）」と「能動（当社発）」
【演習】ロールプレイング②（PRシートを用いた提案）
・商品の“見える化”をする効力
・「受動（顧客発）」の場合の具体的な提案方法
・「能動（当社発）」の場合の具体的な提案方法
【演習】ロールプレイング（総仕上げ）

3. まとめ

17:00 終了

1名あたり 参加費（消費税10%込）	賛助会員	一般	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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
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

本研修受講後の推奨プログラム

①営業交渉力トレーニング研修（P.67）
②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.68）

●営業研修　スキル　対象者：営業部門の中堅社員～係長・主任クラス、その他交渉・折衝力を高めたい方

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

営業交渉力トレーニング研修

1日（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することができ、苦手意識や不安が取り除けます

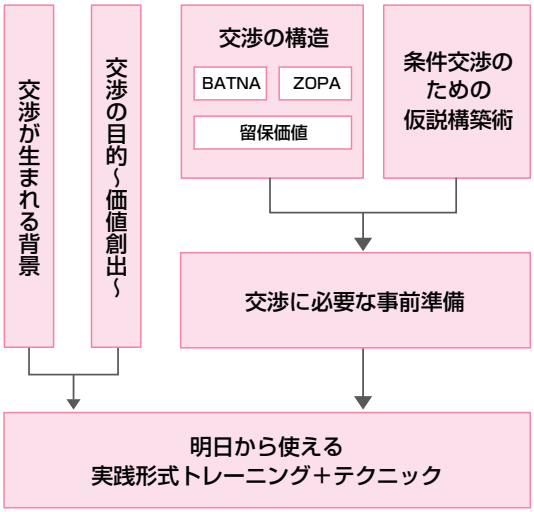
交渉の状況を構造化し、論理面・心理面のそれぞれから理解する方法を身に着けることで、実際の現場における準備や対策を取りやすくします

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

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.66 に掲載しています。

特徴

●知識に止まらず、実践で活かせるスキルを身に着けていただけるよう、ケース事例をもとにしたロールプレイングを繰り返し行います。

●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

2025年

第2回　10月7日（火）

第1日

9:30 開始

1. 交渉の目的と意義
【演習】交渉に対するイメージ
・交渉の目的と意義
・営業交渉とは
・顧客側の選定要件のフレームワーク
【演習】業界の常識は世間の非常識？

2. 交渉のメカニズムと実践的対策
【演習】値引きをする理由を考える
・競争しない・させないためには
【演習】自社や自身の競争優位性を明らかにする
・強みを明らかにするためにフレームワーク

3. 交渉プロセス
・交渉の全体像とステップ
- 状況把握
- ミッション確認
- 強みの明確化
- 交渉ターゲット選定
- BATNA（決裂時の代替案）

4. 実践トレーニング①
【演習】ロールプレイング①（価格交渉）
・金額的限界ラインの見極め
【演習】条件を増やして金額的限界ラインを引き上げる

5. 交渉力を高めるための技法集
・状況を把握する
・コミュニケーションの工夫

6. 実践トレーニング②
【演習】ロールプレイング②（総合）
・商品の“見える化”をする効力
・「受動（顧客発）」の場合の具体的な提案方法
・「能動（当社発）」の場合の具体的な提案方法
【演習】ロールプレイング（総仕上げ）

7. 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	昼食のご用意はございません。
	39,600円	44,000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
会場：日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）　他
定員：30名

本研修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.66）
②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.68）

●営業研修　スキル　　対象者：営業部門の管理者（部長・課長）

「売れる仕組み・体制」づくりに必要なマネジメント手法を学ぶ

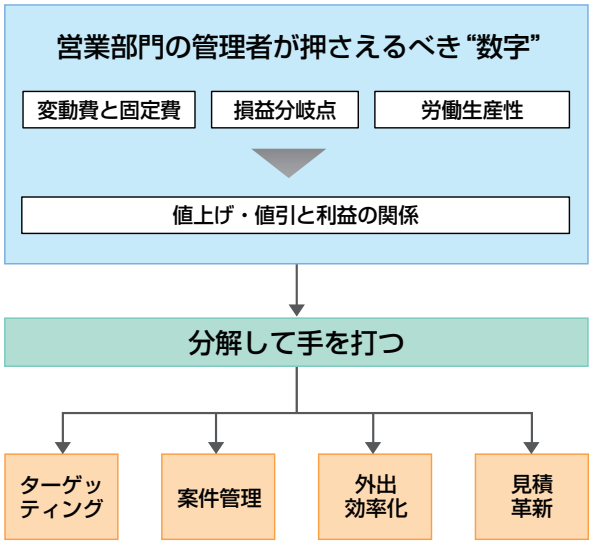
営業部門管理者のための営業マネジメント・デザイン研修

1日（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、数字に基づく的確な判断力を身につけます
現状の営業体制を見える化し、アウトプットを最大化できる体制へと革新するための視点や手法を身に付けます

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.66 に掲載しています。

このようなお悩みをお持ちの方にお薦めです

- ●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

オンライン 1 日
2025 年
第 2 回　11 月 11 日（火）

第 1 日

9:30 開始

0. 現状確認
（1）わが社の営業体制
【演習】事前アンケート結果の確認・共有
（2）営業施策デザインのあるべき方向性

1. 商材の特徴と戦い方
（1）自社商材の特徴を知るために
・特徴比較の方法
・商材の特徴ごとの戦略（よくあるエラーと対応策）
【演習】自社の商材をもとにした検討
・利益の構成要素とその分析
【演習】これまでの営業活動の振り返り

2. 量と質
（1）量を増やすために
・営業稼働率と付加価値時間の創出
（2）質を上げるために
・限られた資源（人・時間等）を有効活用するには
・営業プロセス全体の見直し
・先行指標の設定と運用
【演習】先行指標の設定

3. アクションプランと PDCA
（1）アクションプラン策定のプロセスと注意点
【演習】アクションプランにおける PDCA

4. 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	昼食のご用意はございません。
	39,600 円	44,000 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
会場：オンライン（Zoom）
定員：30 名

本研修受講後の推奨プログラム

①戦略的管理職研修（P.32 ～ 33）
②上級管理者研修（P.24 ～ 25）

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。

ご派遣担当者
①ウェブサイトから
お申込み

日本生産性本部
②申込受領
③開催2週間前～
1か月前にご派遣
担当者あてに郵送
又はメール
・請求書
・参加証
・事前課題等
・教材（オンラインの場合）

ご派遣担当者
④ご参加者へお渡し
又はメールを転送
・参加証
・事前課題等
・教材
（オンラインの場合）
⑤期日まで
参加費のお支払い

ご参加者
⑥ご派遣担当者より受領
・参加証
・事前課題等
・教材（オンラインの場合）
⑦課題事前提出または当日持参
⑧Zoom URL（オンラインの場合）の受信

ご参加者
⑩当日参加（キャンセル・変更は諸手続要）

日本生産性本部
⑨事前提出指定の事前課題をご参加者より受領

●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ございます。

●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、新入社員関連の研修を除き、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いております。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、後送となる研修・セミナーがございます。

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、ご参加者へのご説明をお願いいたします。

■ご参加者からは、別途、研修参加誓約書を提出していただく場合がございます。

ご参加者へのお願い

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】

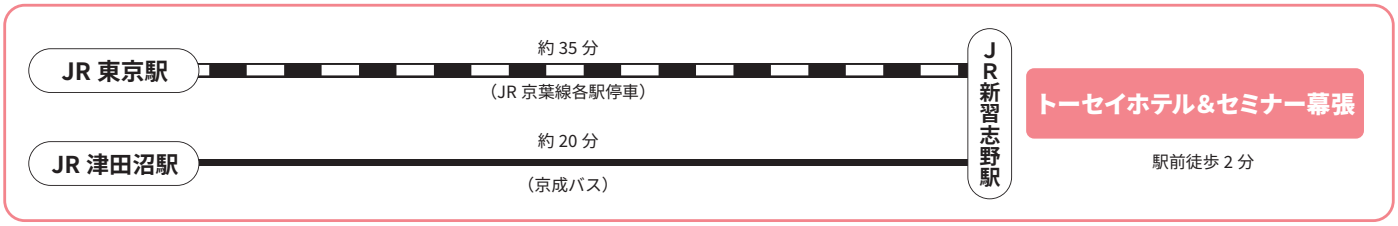
④ＰＣ（１人につき1台）でご参加をお願いいたします。※タブレット、iPad、スマートフォンは不可といたします。
⑤ご参加者ごとに付与されたID、パスワードの適切な管理に努め、他者との共有はしないでください。
⑥受講場所は、プログラムに集中できて、他者に情報がもれない環境を確保してください。研修中はむやみに離席せず、ビデオオン（映像出し）でご参加ください。
⑦ご参加者側の費用と責任において受講に必要なPC・デバイスなどの設備一式や十分な帯域とセキュリティが確保されたネットワーク環境を確保し、使用してください。フリーのWi-Fiなど暗号化されていないネットワークは使用しないでください。また、受講と同じ環境で接続テスト（https://zoom.us/test）で確認をお願いいたします。

ご派遣責任者・ご派遣担当者へのお願い

⑧上記①から③（オンラインプログラムの場合は④から⑦も）までの事項をご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きます。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ございます。
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いたしません。
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いたしません。

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・丸ノ内線東京駅　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・丸ノ内線東京駅 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）】
●ホテルフクラシア大阪ベイ・・・・・・・・・・・・・・・・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

キャンセル・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。

繰延べ変更の場合

ご参加者	ご派遣担当者	日本生産性本部	ご派遣担当者	ご参加者
①参加回変更希望をご派遣担当者に連絡	②「変更・キャンセル依頼書」に必要事項を記入し、FAXまたはメールにて連絡 ※変更・キャンセル依頼書はウェブサイトからダウンロードしていただけます。	③ご派遣担当者あて変更可否の連絡および規程に基づき、手数料を請求	④参加者に変更確定連絡 ⑤手数料の支払い手続	⑥変更回に参加

キャンセルの場合

ご参加者	ご派遣担当者	日本生産性本部	ご派遣担当者
①キャンセル希望をご派遣担当者に連絡	②「変更・キャンセル依頼書」に必要事項を記入し、FAXまたはメールにて連絡	③ご派遣担当者あてにキャンセル依頼の受領連絡 ④規程に基づき、手数料を請求	⑤手数料の支払い手続

●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研修・セミナー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申し上げます。

●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（または参加者の変更）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%

※土日・祝日を除いた日数で算定いたします。

●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）以上の研修・セミナー　1回あたり11,000円（税込）
参加費が70,000円（税込）未満の研修・セミナー　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。

免責事項

天災地変や伝染病の流行、研修会場・交通機関のサービスの停止、官公庁の指示等の当財団が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、当財団ではその責任を負いかねます。

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か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。

JAPAN
PRODUCTIVITY
CENTER

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

TEL.03-3511-4030（ダイヤルイン）

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

UD FONT