

Management
Innovation
Program

2023

人材育成を通じて生産性を向上させる。

生産性公開研修プログラム



研修ページの見方

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

期待される効果

1
2

A アドバンス
 対象者
管理者、職場のリーダー

3 OJT における部下支援・動機付けのマネジメントスキルを学ぶ

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

7 期待される効果

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

8 プログラム構成

目指したい姿

コーチングの必要性を学ぶ

人が育つコミュニケーション法を身につける

OJTの中で活かすための要点を学ぶ

9 講師のコメント

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。

星名 英樹

10 受講者の声

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

11 開催日程とスケジュール

開催日程とスケジュール	第1日
<p>通い1日／オンライン1日</p> <p>9:30</p> <p>2023年</p> <p>第73回 6月13日(火)</p> <p>第74回 9月19日(火)</p> <p>第75回 11月21日(火)</p> <p>2024年</p> <p>第76回 2月13日(火)</p> <p>17:30</p>	<p>9:30 開始</p> <p>1. コーチングとは</p> <p>(1) 求められる背景と期待される効果</p> <p>(2) 指導・支援におけるコミュニケーション～コーチングとティーチング～</p> <p>2. OJTの基本</p> <p>(1) OJTの進め方</p> <p>(2) コーチングを使う場面とは</p> <p>3. 職場のコミュニケーションの基本</p> <p>(1) コミュニケーションの原則</p> <p>(2) 基本的態度と留意点</p> <p>4. 支援・育成につなげるコーチングコミュニケーション</p> <p>(1) 質問 ～指針を引出し、気づきを促し、行動につなげる～</p> <p>(2) 傾聴(受容、繰り返し、明確化) ～部下に寄り添い、支援する～</p> <p>(3) 強化・承認～一歩踏み出す後押しをする～</p> <p>(4) 改善～直すべきことは直す～</p> <p>(5) GROWモデルの活用</p> <p>5. ケース研究 対応検討とロールプレイ</p> <p>6. OJTの実践のための計画づくり</p> <p>(1) 指導計画の作り方</p> <p>(2) 部下の指導計画を立てる</p> <p>17:30 終了</p>

12 1名あたり参加費

	賛助会員	一般	*うち食事代	
参加費 (消費税10%込)	36,300円 (値引)	39,600円 (値引)	1,650円	講師 日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 星名 英樹 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
*開演前席はHPでご確認ください	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	オンラインは食事なし	

13 本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.28)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.29)
- ③ リーダーシップ開発コース (P.36)

- ① **コース種別**
種別の位置づけはP4-5「階層別公開研修プログラム体系」をご覧ください。
- ② **対象者**
各研修・セミナーの対象者を記載しています。
- ③ **コース主旨**
各研修・セミナーのコンセプトや目指したい姿を一言で記載しています。
- ④ **コース正式名称**
Web検索で「日本生産性本部〇〇(研修・セミナー名称)」と入力するとアクセスできます。
- ⑤ **研修時間**
研修・セミナーの総研修時間
- ⑥ **研修体系**
 - オンラインのみの受講です。
 - オンラインでの開催回がございます。
 - オンライン開催と会場開催が同時にございます。
- ⑦ **期待される効果**
受講を通じて得られる研修効果を記載しています。
- ⑧ **プログラム構成**
プログラムを図式化しています。
- ⑨ **講師のコメント**
受講にあたっての参考コメントです。
- ⑩ **受講者の声**
ご参加いただいた皆様からのご感想を掲載しています。
- ⑪ **開催日程とスケジュール**
首都圏開催、主要都市(福岡・京都・大阪)での開催日程も本欄に記載しています。学習内容や流れを記載しています。
- ⑫ **開催概要**
各研修・セミナーの対象者や会場・費用などを記載しています。
- ⑬ **本コース受講後の推奨プログラム**
ステップアップのための研修をご検討の際にご活用ください。

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

主要目次

Management Innovation Program

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

研修のご案内

経営者・役員・次世代経営幹部向け研修	P.11
上級管理者向け研修	P.17
管理者向け研修	P.23
職場リーダー・監督者向け研修	P.33
中堅・若手社員向け研修	P.41
新入社員向け研修	P.49
スキル研修	P.55
企業内研修〈講師派遣型プログラム〉のご案内	P.61

参加申込書	P.62
変更・キャンセル依頼書	P.63
お申込み・キャンセルの流れ	P.64
よくあるご質問	P.65

ご挨拶

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

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

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

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

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



日本生産性本部について

■財団概要

公益財団法人日本生産性本部 (Japan Productivity Center)

設立 / 1955年3月1日

基本財産 / 16億8,000万円

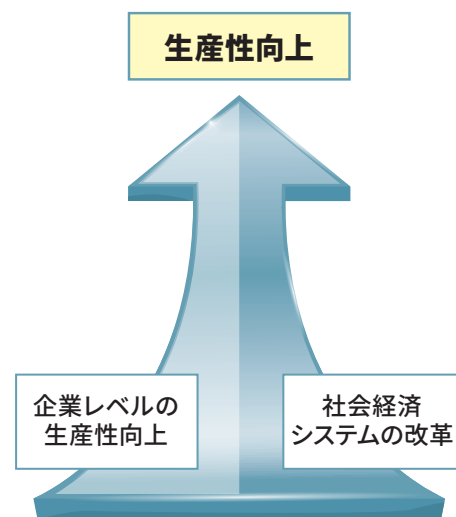
事業規模 / 約80億円

職員数 / 約250人

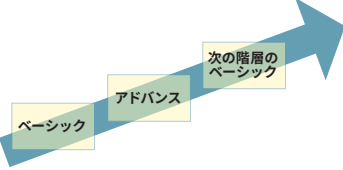
日本生産性本部は、1955(昭和30)年、わが国産業の生産性運動の中核組織として、「生産性向上対策について」の閣議決定に基づき設立された民間団体で、戦後の日本経済の復興や高度経済成長の実現に寄与してきました。経済界、労働界、学識者の三者構成により、「生産性運動三原則」(①雇用の維持・拡大、②労使の協力と協議、③成果の公正な分配)を柱に生産性運動を推進、生産性向上に資する調査・研究・政策提言や研修・セミナーによる人材育成、コンサルティングなどを通じて、生活の質の向上や社会経済システムの課題解決をめざしています。

■事業概要

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



生産性公開研修プログラムの特徴

<p>1</p> <p>ベーシック + アドバンス</p>	<p>ベーシックの次にアドバンス研修を受講されると、次の昇格の際、スムーズに対応できます。</p> 	<p>2</p> <p>異業種 交流</p>	<p>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。</p> <p>異業種交流⇒イノベーション</p>
<p>3</p> <p>アウトプット 重視</p>	<p>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。</p> <p>アウトプットのためにインプットする</p>	<p>4</p> <p>きめ細かい 参加者対応</p>	<p>受講生一人ひとりの事前要望を把握し、研修活用シートの作成で理解度を高め、具体的な実践へつなげます。</p> <p>研修終了後も実践へ</p>

開催形態ごとの工夫

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

開催形態ごとの違いに合わせた工夫

〈集合研修〉

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



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

〈オンライン研修〉

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



階層別公開研修プログラム体系

階 層

● 経営者・役員・次世代経営幹部

次世代ビジョンを戦略構想し、
遂行する経営の意思決定者 P.11 ~

● 上級管理者層(部長クラス)

部門の経営者 P.17 ~

● 管理者層(課長クラス) P.23 ~

職場・業務単位での管理者・統括者

● 職場リーダー・監督者層 P.33 ~ (リーダー・主任・係長クラス)

チーム・プロジェクト・業務等のリーダー・とりまとめ役

● 中堅・若手社員層 P.41 ~ (入社10年~2年)

現場の中核・実務の担い手

● 新入社員層 P.49 ~

自立(律)型社員を目指すスターター

B ベーシック

まずはこちらをご受講ください

取締役・執行役員コース P.12

※京都・福岡開催あり

次世代経営幹部育成プログラム (CLP) P.14

上級管理者コース P.18

管理者基礎コース P.24

※大阪開催あり

職場リーダー基礎コース P.34

中堅社員自己活性化研修 P.42

中堅社員研修 P.44

新入社員 基礎実務2日コース P.50

新入社員 基礎実務1日コース P.51

新入社員 基礎実務合宿コース P.51

新入社員 新社会人のための
コミュニケーション入門コース P.52

新入社員 技術・生産コース P.53

A アドバンス

ステップアップのためにご受講ください

サステナブル経営セミナー P.15

〈月例会〉

人事部長クラブ P.16

経営幹部のための経営戦略講座 P.20

上級管理者 戦略実践力強化コース P.21

上級管理者 組織力強化コース P.22

〈マネジメント全般〉

戦略型マネジメントコース P.26

戦略型マネジメント集中コース P.27

〈部下育成全般〉

目標設定と面接の実践コース P.28

人事考課と育成面接コース P.29

職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース P.30

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース P.31

インクルーシブ・マネジメントセミナー P.32

リーダーシップ開発コース P.36

DX時代のリーダーシップ開発コース
本篇・トレーニング篇 P.37

職場リーダー実践コース P.38

コーチング・OJT実践コース P.39

営業基礎研修 P.45

新人指導チューター養成 集中セミナー P.46

アサーティブ・対人対応トレーニングコース P.47

新入社員ステップアップ研修 P.54

S スキル研修

テーマに応じてご活用ください

新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー P.56

業務効率化研修 P.57

ロジカルシンキングコース P.58

ロジカルライティングコース P.59

ファシリテーションコース P.60

階層別公開研修年間スケジュール

対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
経営者・役員 次世代経営幹部	取締役・執行役員コース 	P.12				
	次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.14				
	サステナブル経営セミナー	P.15				
	人事部長クラブ 	P.16				
上級管理者	上級管理者コース(合宿)	P.18				
	上級管理者コース(オンライン) 	P.18				
	経営幹部のための経営戦略講座 	P.20				
	上級管理者 戦略実践力強化コース	P.21				
	上級管理者 組織力強化コース	P.22				
管理者	管理者基礎コース(合宿)	P.24				14(水)~16(金)
	管理者基礎コース(通い)	P.24				
	管理者基礎コース(オンライン) 	P.24				21(水)~23(金)
	戦略型マネジメントコース(合宿)	P.26				
	戦略型マネジメント集中コース(オンライン2日) 	P.27				
	目標設定と面接の実践コース 	P.28			16(火)	
	人事考課と育成面接コース 	P.29			17(水)	
	職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース 	P.30				20(火)
	職場のメンタルケア・マネジメント実践コース 	P.31				
	インクルーシブ・マネジメントセミナー	P.32				
職場 リーダー・ 監督者	職場リーダー基礎コース(合宿)	P.34				
	職場リーダー基礎コース(通い)	P.34				
	職場リーダー基礎コース(オンライン) 	P.34				21(水)~23(金)
	リーダーシップ開発コース	P.36				19(月)~21(水)
	DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇 	P.37				28(水)
	DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇 	P.37				
	職場リーダー実践コース	P.38				
	コーチング・OJT 実践コース 	P.39				13(火)
中堅・若手社員	中堅社員自己活性化研修(合宿)	P.42				
	中堅社員研修(オンライン1日) 	P.44			26(金)	
	営業基礎研修 	P.45		21(金)		
	新人指導チューター養成 集中セミナー 	P.46		24(月)		
	アサーティブ・対人対応トレーニングコース 	P.47				
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月

B: ベーシック

A: アドバンス

S: スキル研修


 : オンライン受講可能研修
 (全てまたは一部の回)

2023年						2024年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
12(水)~14(金)	23(水)~25(金)※福岡	13(水)~15(金)	25(水)~27(金)※京都	15(水)~17(金)	6(水)~8(金)		14(水)~16(金)	
				8月~2月まで	月2回程度開催			
		8月~11月まで	月1回程度開催					
		月1回程度開催						
19(水)~21(金)		13(水)~15(金)	11(水)~13(金)	15(水)~17(金)			7(水)~9(金)	
		6(水)~8(金)					20(火)~22(木)	
		6(水)~8(金)		8(水)~10(金)			7(水)~9(金)	
27(木)~28(金)			19(木)~20(金)			25(木)~26(金)		
			5(木)~6(金)				15(木)~16(金)	
12(水)~14(金)	23(水)~25(金)	6(水)~8(金)	4(水)~6(金)	6(月)~8(水) 15(水)~17(金)※大阪	6(水)~8(金)	24(水)~26(金)	7(水)~9(金) 14(水)~16(金)※大阪	6(水)~8(金)
5(水)~7(金)		20(水)~22(金)※大阪	23(月)~25(水)				14(水)~16(金)	
19(水)~21(金)		13(水)~15(金)	16(月)~18(水)	13(月)~15(水)	13(水)~15(金)		20(火)~22(木)	11(月)~13(水)
			16(月)~18(水)				14(水)~16(金)	
11(火)~12(水)				14(火)~15(水)				
		20(水)						
25(火)		5(火)				24(水)		
				6(月)			5(月)	
				7(火)			6(火)	
24(月)				14(火)				
10(月)~12(水)		13(水)~15(金)	11(水)~13(金)	6(月)~8(水)		24(水)~26(金)		6(水)~8(金)
			4(水)~6(金)		13(水)~15(金)		7(水)~9(金)	
	28(月)~30(水)		18(水)~20(金)		6(水)~8(金)		13(火)~15(木)	
		20(水)~22(金)		15(水)~17(金)			5(月)~7(水)	
		27(水)			6(水)			
14(金)	18(金)		13(金)	10(金)		19(金)	16(金)	
25(火)				13(月)				
		19(火)		21(火)			13(火)	
24(月)~26(水)			4(水)~6(金)		6(水)~8(金)		7(水)~9(金)	
	25(金)					26(金)		
26(水)				10(金)				
		25(月)						
	22(火)					23(火)		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

階層別公開研修年間スケジュール

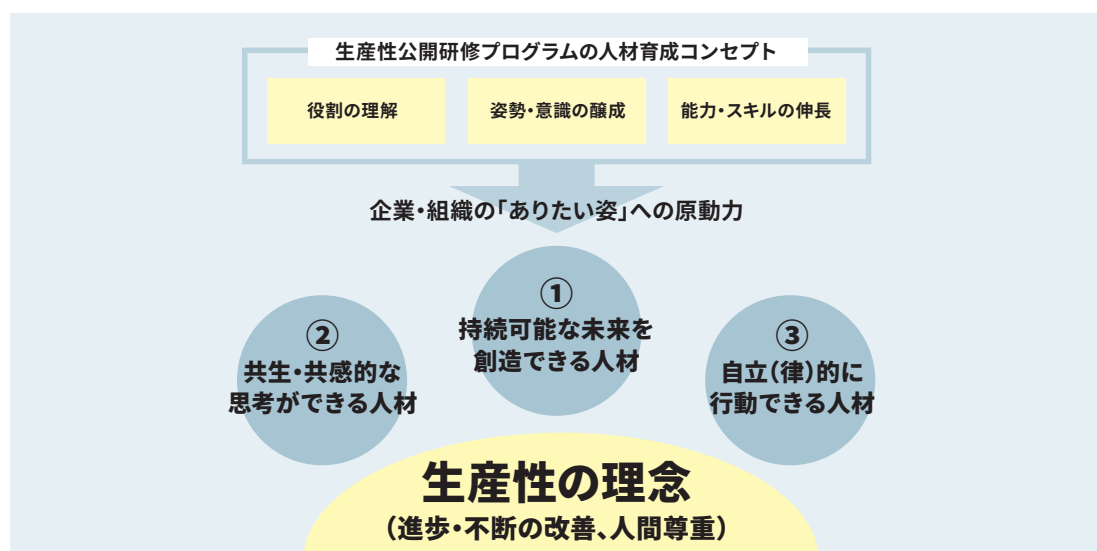
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月
			3月	4月	5月	6月
新入社員	新入社員 基礎実務2日コース(通い)	P.50	30(木)~31(金)	4(火)~5(水) 5(水)~6(木) 6(木)~7(金)		
	新入社員 基礎実務2日コース(オンライン)	P.50		4(火)~5(水) 5(水)~6(木)		
	新入社員 基礎実務1日コース(通い)	P.51		4(火)、5(水)、6(木)		
	新入社員 基礎実務1日コース(オンライン)	P.51		4(火)、5(水)		
	新入社員 基礎実務合宿コース(2泊3日)	P.51		5(水)~7(金)		
	新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース	P.52		6(木)		
	新入社員 技術・生産コース	P.53		6(木)		
	新入社員ステップアップ研修	P.54				
スキル研修	新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー	P.56				
	業務効率化研修	P.57				27(火)
	ロジカルシンキングコース	P.58				28(水)
	ロジカルライティングコース	P.59				
	ファシリテーションコース	P.60				6(火)
対象階層	コース名	掲載ページ	3月	4月	5月	6月

生産性公開研修プログラムのコンセプト・目指す人材

企業・組織の「ありたい姿」への原動力となる、人材の育成

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

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





2023年						2024年		
7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
			19(木)~20(金)	9(木)~10(金)			8(木)~9(金)	
26(水)				8(水)				
					5(火)			
		4(月)		28(火)			6(火)	
13(木)~14(金)		14(木)~15(金)	26(木)~27(金)		7(木)~8(金)		1(木)~2(金)	
		11(月)		20(月)			19(月)	
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)、経営者・役員各階層に対して、①役割の理解、②姿勢・意識の醸成、③能力・スキルの伸長の3つを提供する機会を設定しています。

〈目指す人材〉

①持続可能な未来を創造できる人材

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

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

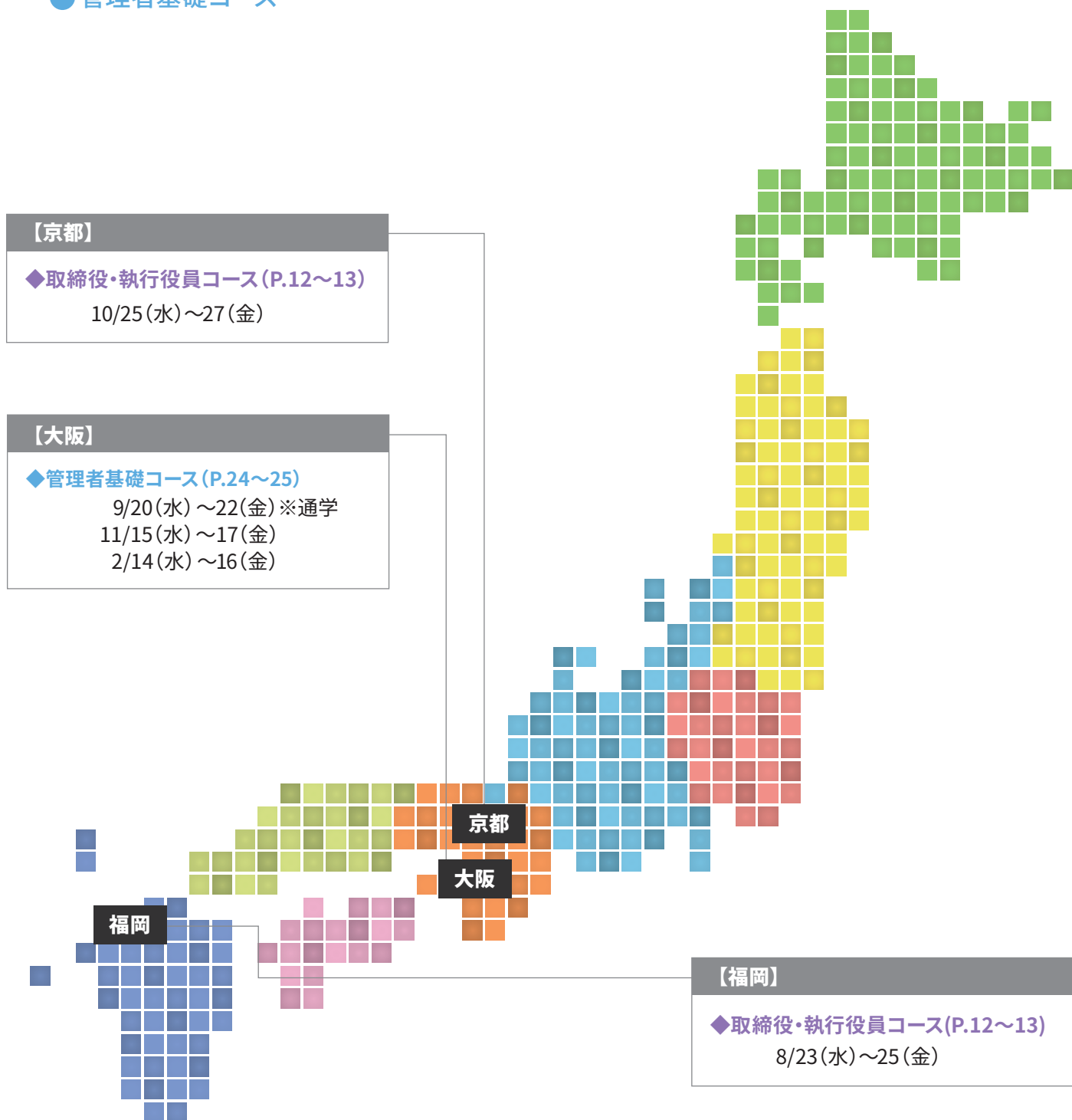
- ・リーダー・メンバーとして率先垂範をしながら、仕事のPDCAを回すことができる
- ・ありたい姿を共有し、周囲を巻き込みながら問題・課題を解決できる
- ・自社や自職場を取り巻く環境の変化を自分ごととして捉え、行動できる

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・執行役員コース

● 管理者基礎コース



経営者・役員・ 次世代経営幹部

取締役・執行役員コース	P.12
次世代経営幹部育成プログラム(CLP)	P.14
サステイナブル経営セミナー	P.15
人事部長クラブ	P.16
コラム：公開研修の活用	P.16



グループ討議・演習中心とした、3日間で学ぶ役員の基礎知識

取締役・執行役員コース

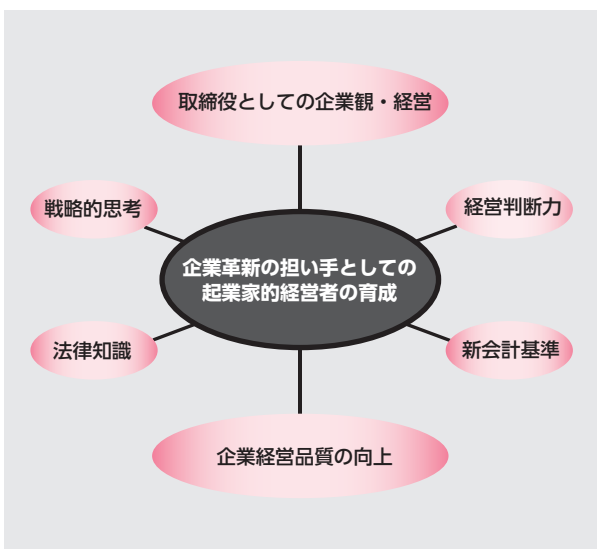
研修時間 / **18時間**



期待される効果

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

プログラム構成



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日 / オンライン3日
 ※開催形態は状況によって変更（会場＋オンライン開催など）になる場合がございます。HPでご確認ください。

2023年
 第140回 7月12日(水)～14日(金)
 第141回 9月13日(水)～15日(金)
 第142回 11月15日(水)～17日(金)

2024年
 第144回 2月14日(水)～16日(金)

オンライン3日
2023年
 第143回 12月6日(水)～8日(金)

京都開催日程
 (関西生産性本部との共催)
2023年
 第9回 10月25日(水)～27日(金)

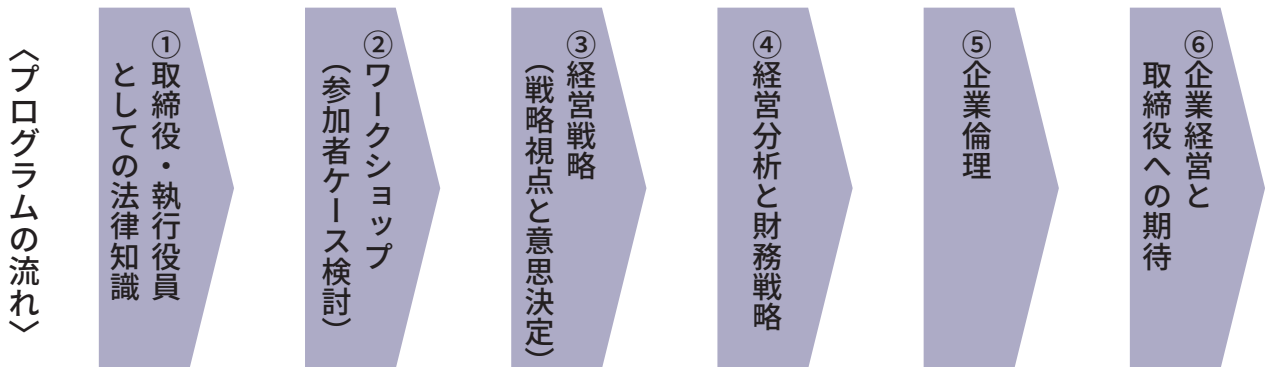
福岡開催日程
 (九州生産性本部との共催)
2023年
 第7回 8月23日(水)～25日(金)

	第1日	第2日	第3日
9:00			
12:00	13:00 開始		
13:00	オリエンテーション	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
19:00	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】	
21:00	経験交流 (懇親会)	経験交流	12:00 終了

※経験交流は事前の社会状況をふまえ、開催を見合わせる場合がございます。

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

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



●第1セッション：取締役・執行役員としての法律知識（新会社法準拠）

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

【関係法規】

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

★方法：講義・判例事例研究

●第2セッション：ワークショップ（参加者間のケース討議）

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

★戦略の策定と実行のプロセス

★経営者の役割・リーダーシップ

★競争戦略、等

●第3セッション：経営戦略（戦略の視点と意思決定）

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

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

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

●第4セッション：経営分析と財務戦略

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

★BS/PL 評価

★キャッシュフロー計算書

★連結会計

★経営指標活用（ROE/ROA/EVA/CFROI）

●第5セッション：企業倫理と企業統治

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

★企業倫理の必要性

★企業統治とガバナンスコードの概要 等

★危機管理・不祥事リスク防止

★企業倫理制度化事例・仕組み

●第6セッション：これからの企業経営と取締役・執行役員への期待

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

*議論テーマ例：

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

体系的に経営を学び、将来の経営幹部候補を育成する

次世代経営幹部育成プログラム(CLP) 研修時間／17日間 計114時間

期待される効果

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

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

プログラム構成

1. 経営リテラシー (理論)

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

2. リーダーシップ (実行力)

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

3. 大局観 (教養)

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

4. 経営戦略構想

経営リテラシー、リーダーシップ、大局観で磨いた力を活かし、自社の全社戦略・事業戦略を構想・発表します。経営コンサルタントでもあるコーディネーターによる指導と併せ、個人活動ならびに受講者である他社幹部との相互研鑽を通じて現実的な戦略を練り上げていきます。

経営戦略構想

経営リテラシー (理論)

リーダーシップ (実行力)

大局観 (教養)

講師のコメント

村岡 伸彦

経営幹部として必要な経営リテラシー・リーダーシップ・大局観を学び、その知識を活かして全社戦略を策定する経営戦略構想に取り組んでいただきます。約7カ月間、かつ事前課題も毎回あるため、大変負荷もかかるプログラムです。ただ、全てやり遂げた最後の皆様の発表は、毎年素晴らしい内容となっており、次世代の幹部としての自覚を深める目的としても是非活用頂ければと思います。



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

対面 計17日

2023年8月～2024年2月
(月2回程度開催)

※詳細は2022年12月頃にホームページのプログラムにアップデートいたします。

2022 年度登壇実績講師

<p>【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</p> <p>【経営リテラシー】 管理会計・財務 西山 茂氏 早稲田大学大学院 教授 交渉学 田村 次朗氏 慶應義塾大学 教授 マーケティング戦略 井上 哲浩氏 慶應義塾大学大学院 教授 戦略リーダー論 佐々木 圭吾氏 椋山女子学園大学 教授 エグゼクティブ・プレゼンテーション 堀口 紫氏 株式会社 CPI 代表取締役社長 CEO コンプライアンス 水村 典弘氏 埼玉大学 教授 DX 最新トレンド 内山 悟志氏 株式会社 ITR 代表取締役会長</p>	<p>【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 山口 源兵衛氏 誉田屋源兵衛株式会社 CEO 経営者交流Ⅳ 石坂 典子氏 石坂産業株式会社 代表取締役 経営者交流Ⅴ 知識 賢治氏 日本交通株式会社 前代表取締役社長</p> <p>【大局観】 歴史観 東野 治之氏 奈良大学 名誉教授 植物学 田中 修氏 甲南大学 名誉教授 経済思想 佐伯 啓思氏 京都大学 名誉教授 哲学的思考 竹田 青嗣氏 大学院大学至善館 教授 宗教観 弓山 達也氏 東京工業大学 教授</p>
--	---

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*合宿費別途
	1,870,000円	2,090,000円	
※開催形態はHPでご確認ください	1,760,000円 (早期割引)	1,980,000円 (早期割引)	

会場	日本工業倶楽部(東京・丸の内) 他
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①サステナブル経営セミナー (P.15)
- ②取締役・執行役員コース (P.12～13)

サステナブル経営の実現に不可欠な、経営人材としてのビジョン構想力を磨く サステナブル経営セミナー ～“自社の社会的存在意義（パーパス）の追求”を通じた、新時代の成長戦略～

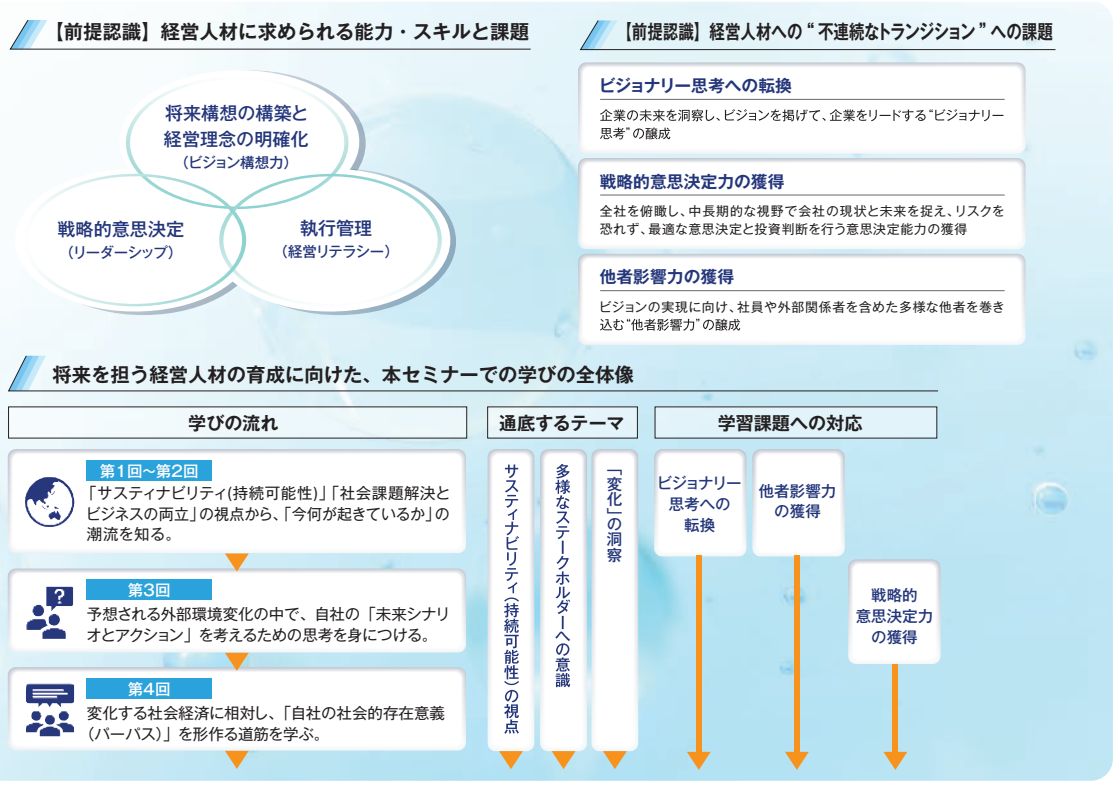
研修時間 / 14時間

期待される効果

- サステナブル経営の実践にあたって、経営幹部に求められる視点を理解できます
- 自組織の将来のビジョン・ありたい姿を描くための“ビジョン構想力”の醸成を促すことができます
- 講師・受講者間の意見交換や対話・交流を通じ、ネットワークを形成できます

コースのねらいとプログラムの特徴・構成

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



開催日程とスケジュール

通い4日

2023年8月～11月
(月1回程度開催)

各回とも 14:00～17:30

※終了後は交流・懇親会(任意)を予定
※詳細はWebページをご参照ください。

開催回

第1回	2023年 8月
第2回	2023年 9月
第3回	2023年10月
第4回	2023年11月

テーマ

持続可能性の視点から紐解く、グローバル潮流とビジネス環境・ルールの変化～SDGsの精神と骨組みを理解する
ステークホルダーへの共感とリーダーシップ
「未来洞察」からの学び
社会課題と「パーパス経営」

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

※懇親会・書籍代等の費用は別途

講師	ジェトロ・アジア経済研究所 上席主任調査研究員 佐藤 寛 武蔵野美術大学 クリエイティブイノベーション学科 教授 岩寄 博論 他
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他
定員	20名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.14)
- ②取締役・執行役員コース (P.12～13)

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



概要

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

開催日程とスケジュール 毎回 12:30～14:45 月1回 計6回開催(1期6か月) 第95期 2023年2月～7月 第96期 2023年8月～2024年1月

2022年度 登壇講師実績	
「企業競争力を高めるダイバーシティ経営」 株式会社アパショナータ 代表 バク・スックチャ 氏	「ANA グループ全体でのダイバーシティ&インクルージョン推進と新たな価値創造」 ANA ホールディングス株式会社 執行役員 / グループ D & I 推進部長 種家 純 氏
「社員の英語力の伸ばし方 ～多様性を受容できるグローバル人材育成～」 株式会社プロゴス 取締役社長 安藤 益代 氏	見学会：ダイアログ・ミュージアム「対話の森」(東京・竹芝) 「ダイアログ・イン・ザ・ダーク 講演&ワークショップ」 株式会社ダイアログ・イン・ザ・ダーク・ジャパン 代表 志村 真介 氏
「ダイバーシティ推進・健康経営の取組み～多様な視点を活かした顧客・地域への貢献～」 大橋運輸株式会社 代表取締役 鍋嶋 洋行 氏	「虹色の職場に向けた環境変革」 認定 NPO 法人虹色ダイバーシティ 代表 村木 真紀 氏

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

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

公開研修の活用

研修・セミナーの開催形式について考えた場合、「公開型研修」と「企業内研修(講師派遣型プログラム)(P.61参照)」の2種類にそれぞれ区分をすることができます。

「生産性公開研修プログラム」でご紹介するのは、「公開型研修」です。
公開型研修は企業内研修を実施する際とは異なる活かし方・工夫があり、ご派遣の際にはこうした違いに合わせた工夫をすることで、Off-JTとしての研修・セミナーの学び・気付きをより高めることができます。

公開研修と企業内・組織内研修の使い分けのポイント

〈公開研修のメリット・デメリット〉

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

〈企業内研修のメリット・デメリット〉

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

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

上級管理者

上級管理者コース	P.18
経営幹部のための経営戦略講座	P.20
上級管理者 戦略実践力強化コース	P.21
上級管理者 組織力強化コース	P.22



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

研修時間／22時間

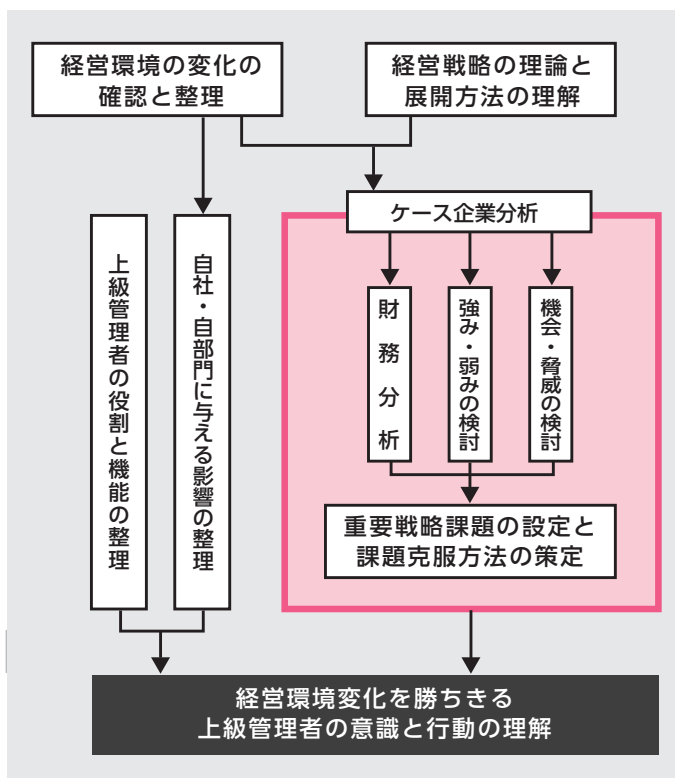
研修時間／21時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

加藤 篤士道

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



受講者の声

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

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 35,310円
	169,510円	191,510円	
164,010円 5名以上同時一括申込割引	184,910円 5名以上同時一括申込割引		

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

オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし
	134,200円	156,200円	
128,700円 5名以上同時一括申込割引	149,600円 5名以上同時一括申込割引		

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①上級管理者 組織力強化コース（P.22）
- ②上級管理者 戦略実践力強化コース（P.21）

特徴

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

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

プログラム概要

1. 上級管理者の役割と機能

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

2. 上級管理者に求められる財務マネジメント

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

3. 経営戦略策定のフロー

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

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日	9:00 10:45 開始	(1日目の続き) 2. 上級管理者に求められる財務マネジメント ・上級管理者として理解しておくべき経営指標 【演習】財務分析 3. 経営戦略策定のフロー ・戦略策定ステップの確認 【グループ演習】ケーススタディ ①経営理念・ビジョン・経営目標 ②財務分析・環境分析 (SWOT分析) ③全社戦略・事業ドメイン選択 ④事業戦略 ⑤具体策検討	(2日目の続き) 【グループ演習】ケーススタディ ・発表準備 ・プレゼンテーション ・質疑応答 ・講師講評・解説 4. まとめ ・変化の兆候 ・気づきの行動化 ・社内外ネットワークの構築 15:15 終了
2023年 第208回 7月19日(水)～21日(金) 第210回 9月13日(水)～15日(金) 第211回 10月11日(水)～13日(金) 第212回 11月15日(水)～17日(金)	12:00 13:00 19:00 19:30 21:00		
2024年 第213回 2月7日(水)～9日(金)	1. 上級管理者の役割と機能 ・部門長に期待されること 【演習】「部門長の役割と機能」 ・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性 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 【経験交流】		

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
オンライン3日	9:00 9:00 開始 オリエンテーション 参加者自己紹介	2. 上級管理者に求められる財務マネジメント ・上級管理者に求められる財務分析の視点 ・上級管理者として理解しておくべき経営指標 【演習】財務分析 3. 経営戦略策定のフロー ・戦略策定ステップの確認 【グループ演習】ケーススタディ ・経営理念・ビジョン・経営目標 ・財務分析・環境分析 (SWOT分析) ・全社戦略・事業ドメイン選択 ・事業戦略 ・具体策検討	【グループ演習】ケーススタディ(続き) ・発表準備 ・プレゼンテーション ・質疑応答 午前に引き続き ・プレゼンテーション ・質疑応答 ・講師講評・解説 4. まとめ ・変化の兆候 ・気づきを行動化 ・社内外ネットワークの構築 17:00 終了
2023年 第209回 9月6日(水)～8日(金)	12:00 13:00 17:00		
2024年 第214回 2月20日(火)～22日(木)	1. 上級管理者の役割と機能 ・部門長に期待されること 【演習】「部門長の役割と機能」 ・環境変化のインパクト ・環境変化対応の意味と重要性 【演習】「環境変化とその影響の考察」 ・部門マネジメントの方向性		

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

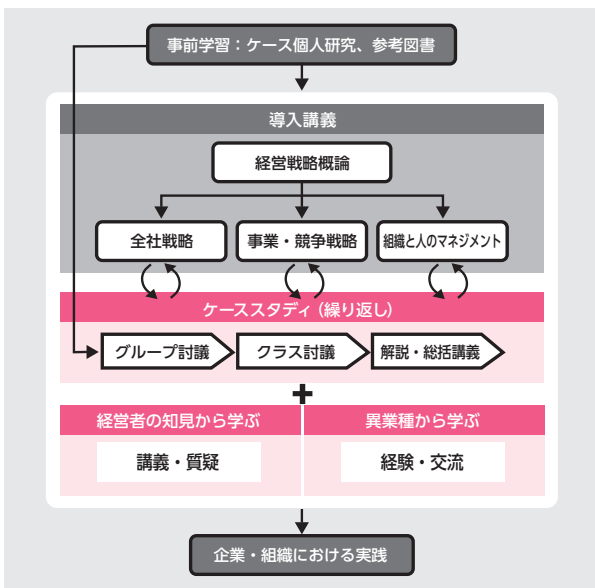
研修時間 / 22時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

佐々木 圭吾



全カリキュラムを通じて、戦略発想・思考について問いかけます。

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

グループ討議、経営交流、懇親会を通じて深いネットワークも構築されます。

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2023年

第197回 9月6日(水)～8日(金)
※オンライン

第198回 11月8日(水)～10日(金)
※合宿

2024年

第199回 2月7日(水)～9日(金)
※合宿

※オンライン開催のスケジュールは
1日目・2日目は9:30～18:00
3日目は9:30～17:00となります。

第1日

8:30
12:00
13:00
オリエンテーション
12:45 開始
1. 経営戦略概論・全社戦略
【基本講義】
経営戦略のフレーム
全社戦略と事業戦略
事業ドメイン、PPM
【ケーススタディー 1】
①グループ討議
②クラス討議
【総括講義】
19:00
21:00
【経験交流】

第2日

2. 事業戦略・競争戦略
【基本講義】
競争構造分析
ビジネスモデル
戦略策定の手法とプロセス
【ケーススタディー 2】
①グループ討議
②クラス討議
【総括講義】
3. 経営者の知見から学ぶ
【その時、経営者はどう決断したか】
①講師講義 + 質疑応答
4. 組織と人のマネジメント
【課題解決】
①グループ討議

第3日

4. 組織と人のマネジメント(続き)
【基本講義】
戦略組織
組織変革のマネジメント
変革リーダーの条件
【課題解決】
①クラス討議
【総括講義】
【内省・アクションプラン】
講義振り返り
アクションプランの策定
16:00 終了
※上記は2022年度実績のプログラムとなり
ます。プログラムの内容および構成は変更
になる場合がございます。

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員
198,000円

一般
220,000円

*宿泊食事代
4.5万円程度
別途
(通学可)

※開催形態はHPで
ご確認ください

187,000円
3名以上同時一括申込割引

209,000円
3名以上同時一括申込割引

講師

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

会場

相鉄グランドフレッサ 東京ベイ有明(東京・有明)

定員

35名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①取締役・執行役員コース (P.12～13)
- ②次世代経営幹部育成プログラム (CLP) (P.14)
- ③サステナブル経営セミナー (P.15)

シナリオと因果関係による戦略のマネジメントの実践力強化

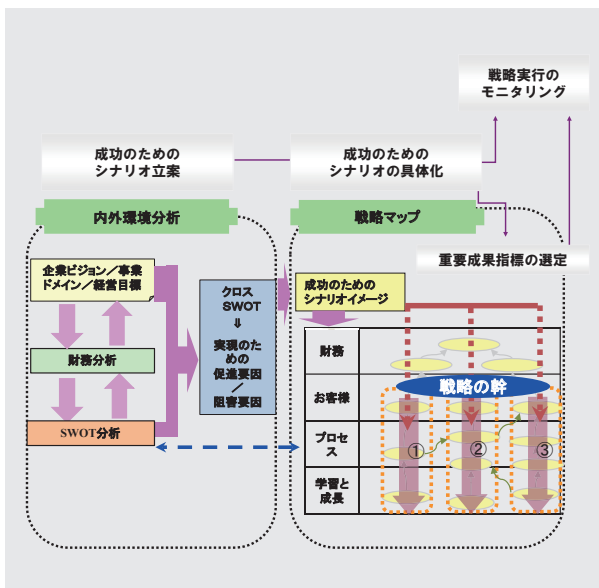
上級管理者 戦略実践力強化コース

研修時間 / 15時間

期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

澤倉 光仁郎



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

合宿1泊2日

2023年

第20回 7月27日(木)～28日(金)
第21回 10月19日(木)～20日(金)

2024年

第22回 1月25日(木)～26日(金)

第1日

8:30

10:00 開始

1. シナリオと因果関係追及による戦略のマネジメントとは

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

12:00

13:00

2. 戦略のマネジメントの実践 I

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

19:00

21:00

【経験交流】

第2日

・発表・質疑応答

3. 戦略のマネジメントの実践 II

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

4. 持続的な戦略マネジメントに向けて

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

5. まとめ

16:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

122,100円

一般

144,100円

※うち宿泊費・
食費代
(シングル利用)
20,900円

講師

日本生産性本部 講師 澤倉 光仁郎

会場

トーセイホテル&セミナー 幕張 (千葉・新習志野)

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.20)
- ② 上級管理者 組織力強化コース (P.22)

経営と現場をつなぎ、会社全体に活力を与える

上級管理者 組織力強化コース

研修時間 / 14時間

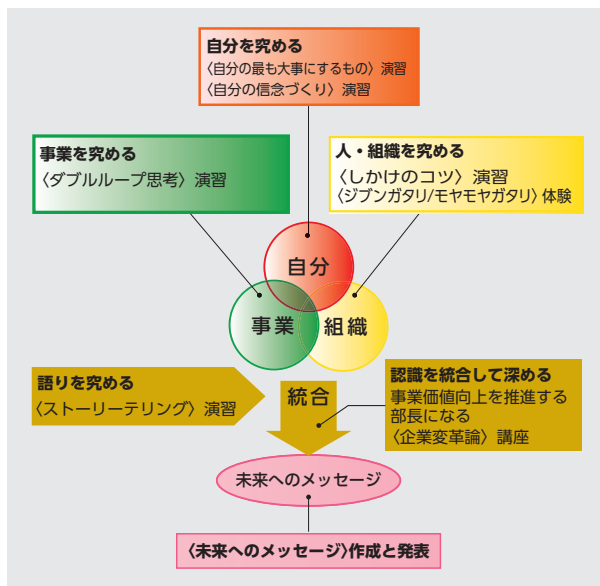
期待される効果

自分の未来、会社の未来を他者に語るができます

常識に縛られることなく自由な発想と行動ができます

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

プログラム構成



講師のコメント

長野 恭彦



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い2日

2023年
第22回 10月5日(木)～6日(金)

2024年
第23回 2月15日(木)～16日(金)

第1日

9:30

9:30 開始

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

17:30

第2日

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

17:30 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

93,500 円

一般

99,000 円

＊うち食事代
3,300 円

講師

ヒロセ株式会社 執行役員
株式会社スコラ・コンサルタント プロセスデザイナー 長野 恭彦

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町)

定員

18名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 経営幹部のための経営戦略講座 (P.20)
- ② 上級管理者 戦略実践力強化コース (P.21)

管理者

管理者基礎コース	P.24
戦略型マネジメントコース(合宿)	P.26
戦略型マネジメント集中コース(オンライン2日)	P.27
目標設定と面接の実践コース	P.28
人事考課と育成面接コース	P.29
職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース	P.30
職場のメンタルケア・マネジメント実践コース	P.31
インクルーシブ・マネジメントセミナー	P.32



管理者の三大役割(業績向上・部下育成・組織力強化)の基礎を学ぶ

管理者基礎コース(合宿) (通い・オンライン)

研修時間 / **22時間**

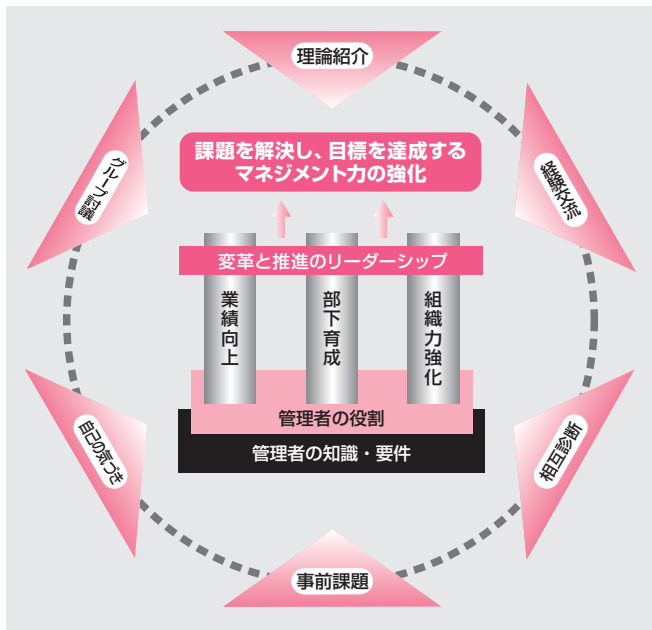
研修時間 / **21時間**



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

檜作 昌史



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

受講者の声

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

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 35,310円
	124,960円	143,660円	
	119,460円 5名以上同時一括申込割引	137,060円 5名以上同時一括申込割引	

講師	日本生産性本部 講師 檜作 昌史、太田 昌宏、斉藤 竜、上原 正光、岡部 智臣、大川 剛義 他
会場	トーセイホテル&セミナー幕張(千葉・新習志野) ホテルクラシア大阪ベイ(大阪・南港)
定員	30名

通い/オンライン受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)		賛助会員	一般	*うち食事代 4,950円 オンラインは 食事なし
		通い オンライン	94,600円 89,650円	
	通い オンライン	89,100円 84,150円	106,700円 101,750円	

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①目標設定と面接の実践コース(P.28)
- ②人事考課と育成面接コース(P.29)
- ③戦略型マネジメントコース・戦略型マネジメント集中コース(P.26～27)

特徴

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

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

プログラム概要

1. 管理者の役割

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

2. 業績向上のマネジメント

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

3. 部下育成のマネジメント

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

4. 組織力強化のマネジメント

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2023年

第860回 6月14日(水)～6月16日(金)
第861回 7月12日(水)～7月14日(金)
第862回 8月23日(水)～8月25日(金)
第863回 9月6日(水)～9月8日(金)
第864回 10月4日(水)～10月6日(金)
第865回 11月6日(月)～11月8日(水)
第866回 12月6日(水)～12月8日(金)

2024年

第867回 1月24日(水)～1月26日(金)
第868回 2月7日(水)～2月9日(金)
第869回 3月6日(水)～3月8日(金)

(大阪開催)

2023年

第25回 11月15日(水)～11月17日(金)

2024年

第26回 2月14日(水)～2月16日(金)

8:45

第1日

11:00 開始

オリエンテーション

1. 管理者の役割

・経営課題と管理者

【ミニテスト】

12:00

13:00

・管理者の三大役割

【ミニ演習】

・管理者の要件

・リスクのマネジメントと管理者

2. 業績向上のマネジメント

【ケーススタディ】

・業績とは何か

19:00

21:00

【経験交流】

第2日

・PDCAと実行計画

・問題発見・解決の視点とツール

3. 部下育成のマネジメント

・部下育成の基本

・OJTの進め方と仕事の割り当て

・目標による管理と部下育成

・管理者のコミュニケーション

【ミニ演習】

・人事考課の進め方

【人事考課・面接演習】

・労務管理の基礎知識

第3日

4. 組織力強化のマネジメント

・職場風土と管理者

・プロジェクトチームや部門横断のマネジメント

・変革のプロセスとリーダーシップ

【ケーススタディ】

・まとめ

15:30 終了

開催日程とスケジュール

通い3日／オンライン3日

(通い 東京開催)

2023年

第870回 7月5日(水)～7月7日(金)

第871回 10月23日(月)～10月25日(水)

2024年

第872回 2月14日(水)～2月16日(金)

(通い 大阪開催)

第27回 9月20日(水)～9月22日(金)

(オンライン)

2023年

第873回 6月21日(水)～6月23日(金)

第874回 7月19日(水)～7月21日(金)

第875回 9月13日(水)～9月15日(金)

第876回 10月16日(月)～10月18日(水)

第877回 11月13日(月)～11月15日(水)

第878回 12月13日(水)～12月15日(金)

2024年

第879回 2月20日(火)～2月22日(木)

第880回 3月11日(月)～3月13日(水)

9:00

第1日

9:00 開始

オリエンテーション

1. 管理者の役割

・経営課題と管理者

【ミニテスト】

・管理者の三大役割

【ミニ演習】

12:30

13:30

・管理者の要件

・リスクのマネジメントと管理者

2. 業績向上のマネジメント

【ケーススタディ】

・業績とは何か

・PDCAと実行計画

17:00

第2日

・問題発見・解決の視点とツール

3. 部下育成のマネジメント

・部下育成の基本

・OJTの進め方と仕事の割り当て

・目標による管理と部下育成

・管理者のコミュニケーション

【ミニ演習】

・人事考課の目的と進め方

【人事考課・面接演習】

第3日

・労務管理の基礎知識

4. 組織力強化のマネジメント

・職場風土と管理者

・プロジェクトチームや部門横断のマネジメント

・変革のプロセスとリーダーシップ

【ケーススタディ】

・まとめ

17:00 終了

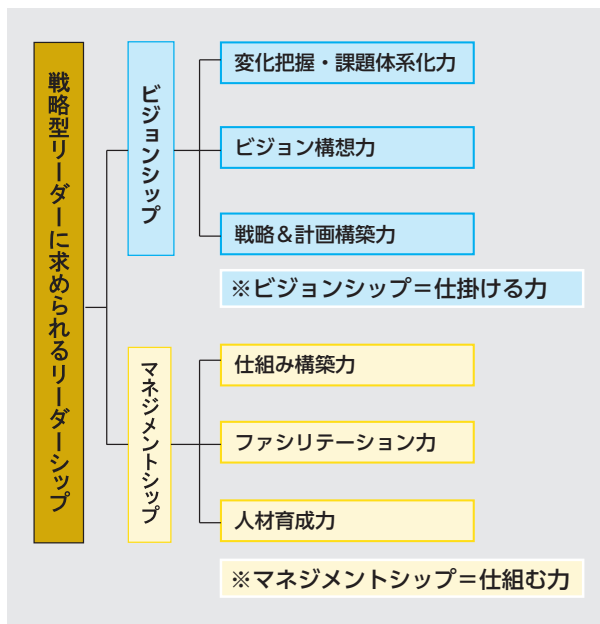
企業を革新する戦略発想と戦略的なチームマネジメントを学ぶ 戦略型マネジメントコース (合宿)

研修時間 / 21時間5分

期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

国友 秀基



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2023年
第141回 10月16日(月)～18日(水)

2024年
第142回 2月14日(水)～16日(金)

第1日	第2日	第3日
8:45 11:20 開始 オリエンテーション	(1日目の続き)	(2日目の続き)
12:00 13:00	(2) 戦略とは何かを理解する ① 戦略とは ② 戦略のベース理論 ③ 戦略立案プロセスと分析ツール	(5) チームのビジョンを練る ① ビジョンとは何か? ② 目的と目標 ③ チームのビジョンを考える
19:00 21:00	(3) ケース企業の戦略を考える ① グループ別企業研究 ② グループ別発表と全体討議	4. マネジメントシップを磨く ① 3つの基本スタンス ② 自分の職場について考える
	(4) 自社の戦略を考える ① 自社の戦略を構想する ② 強みと弱みに目を向ける	5. 全体まとめ 14:55 終了
	【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 (シングル利用) 35,310円	講師	HR インスティテュート 取締役シニアコンサルタント 国友 秀基
	132,660円	151,360円		会場	トーセイホテル&セミナー 幕張 (千葉・新習志野)
	127,160円 <small>5名以上同時一括申込割引</small>	144,760円 <small>5名以上同時一括申込割引</small>		定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

上級管理者コース (合宿・オンライン) (P.18～19)

戦略的マネジメントをできるミドルの育成

戦略型マネジメント集中コース(オンライン2日) 研修時間 / 14時間



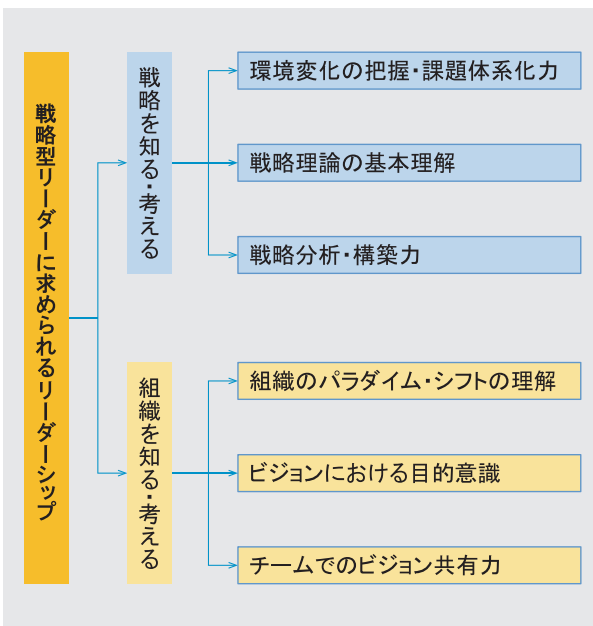
期待される効果

戦略的なリーダーのあり方について学べます

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

戦略実行のためのチームづくりという観点から今後の課題を明確にできます

プログラム構成



講師のコメント

国友 秀基

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



受講者の声

- 環境変化、顧客目線、自社と他社の位置づけ、自社の強み・弱みから、戦略策定に繋がられるという事が演習を通じて理解する事ができました。
- 戦略の立案プロセスを職場で実践していくためには、今の職場で今後、メンバーそれぞれの自立を図ること、中間層のマネジャーの意識を高めること、ビジョンと戦略を共有する場が必要になると感じました。
- 会社として今後、全社員への戦略の周知徹底(結果だけではなく、過程の説明も重要)、チームとしては会社の戦略・目標に対してチームごとのすり合わせも必要だと感じました。

開催日程とスケジュール

オンライン2日

2023年

第6回 7月11日(火)~12日(水)

第7回 11月14日(火)~15日(水)

第1日

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

第2日

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

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし	講師	HRインスティテュート 取締役シニアコンサルタント 国友 秀基
	99,000円 (オンライン)	121,000円 (オンライン)		会場	オンライン (Zoom)
				定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

上級管理者コース(合宿・オンライン)(P.18~19)

人材育成型のマネジメントスキルを学ぶ

目標設定と面接の実践コース

(旧：人材育成型マネジメントコース)

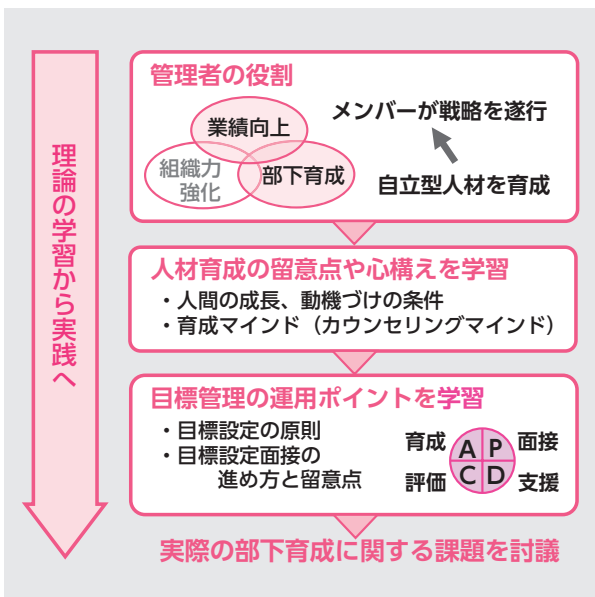
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年

第58回 5月16日(火)

第59回 9月20日(水)

9:30

9:30 開始

1. 部下育成のマネジメントとは

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

2. メンバーが活き活き動く条件

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

第1日

3. 目標による管理は部下育成のツール

- (1) 目標による管理の考え方
- (2) 目標設定の理論と原則

4. 目標設定の面接

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

17:30 終了

17:30

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

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①人事考課と育成面接コース (P.29)
- ②職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース (P.30)
- ③戦略型マネジメントコース・戦略型マネジメント集中コース (P.26 ~ 27)

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

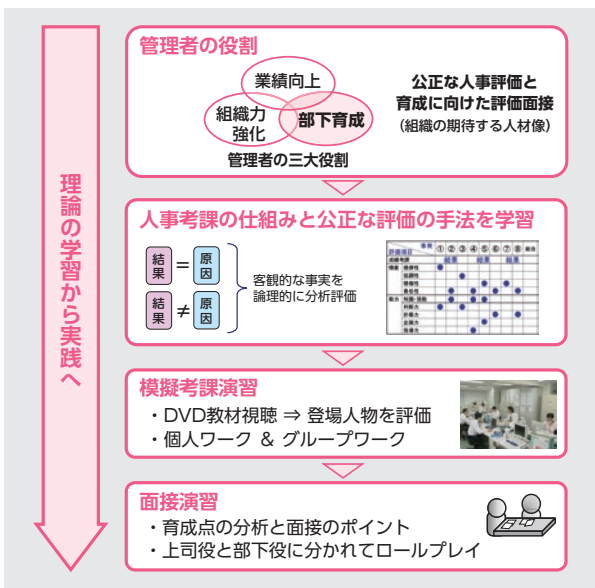
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年

- 第53回 5月17日(水)
- 第54回 7月25日(火)
- 第55回 9月5日(火)

2024年

- 第56回 1月24日(水)

9:30

9:30 開始

第1日

1. 人事考課とは

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

2. 人事評価演習

- (1) 個人ワーク
- (2) グループワーク
- (3) 発表・解説

3. 評価育成面接の進め方

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

17:30 終了

17:30

1名あたり

参加費

(消費税 10%込)

※開催形態はHPでご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)

34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)

37,950円
(オンライン)

※うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲

会場

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

定員

24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.28)
- ② コーチング・OJT 実践コース (P.39)

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

職場のメンタルケア・マネジメント基礎コース

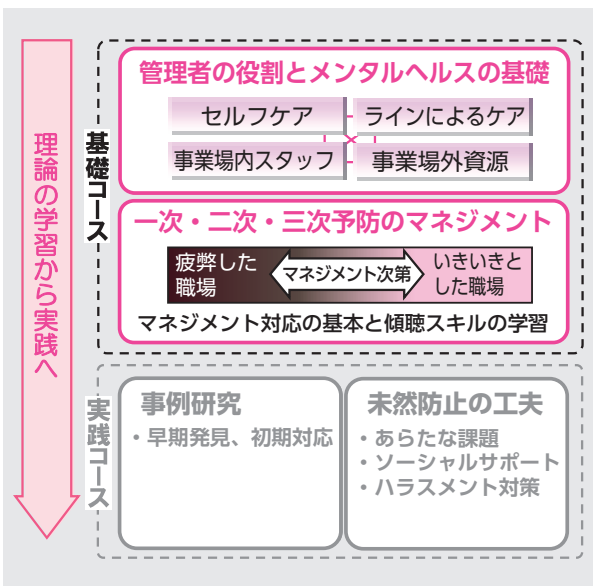
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年

第59回 6月20日(火)

第60回 11月6日(月)

2024年

第61回 2月5日(月)

9:30

9:30 開始

1. 職場のメンタルヘルスとマネジメント

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

2. 不調者を発生させない一次予防のマネジメント

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

3. 早く手を打つ二次予防のマネジメント

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

17:30 終了

17:30

第1日

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

*開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)

34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)

37,950円
(オンライン)

※うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 三浦 哲

会場

日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他 / オンライン（Zoom）

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース (P.31)

管理者に求められる実践的なメンタルケアの手法を学ぶ

職場のメンタルケア・マネジメント実践コース

研修時間 / 7時間

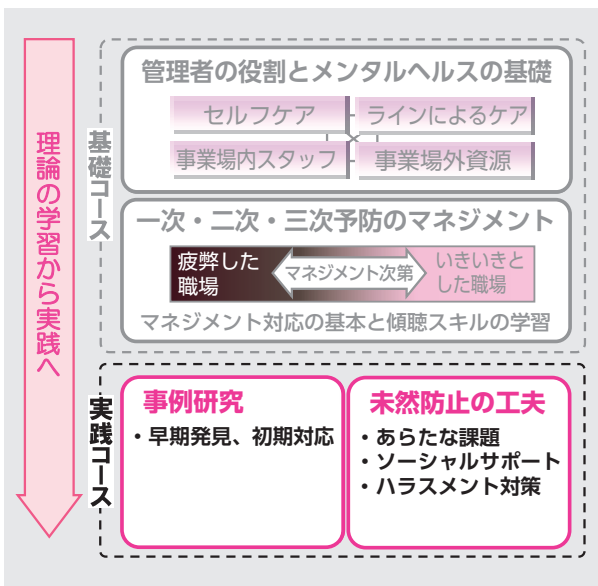


期待される効果

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

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

プログラム構成



講師のコメント

三浦 哲



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年
第19回 11月7日(火)

2024年
第20回 2月6日(火)

9:30

9:30 開始

第1日

1. はじめに

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

2. 未然防止のためのポイント

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

3. 早期発見のポイントと初期対応

- (1) ストレス対処の基本ステップ
- (2) 定点観察の提案

4. 職場復帰の支援～再発防止の視点

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

5. 対応の事例研究

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

17:30 終了

17:30

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

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①インクルーシブ・マネジメントセミナー (P.32)
- ②戦略型マネジメントコース・戦略型マネジメント集中コース (P.26～27)

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

研修時間／7時間

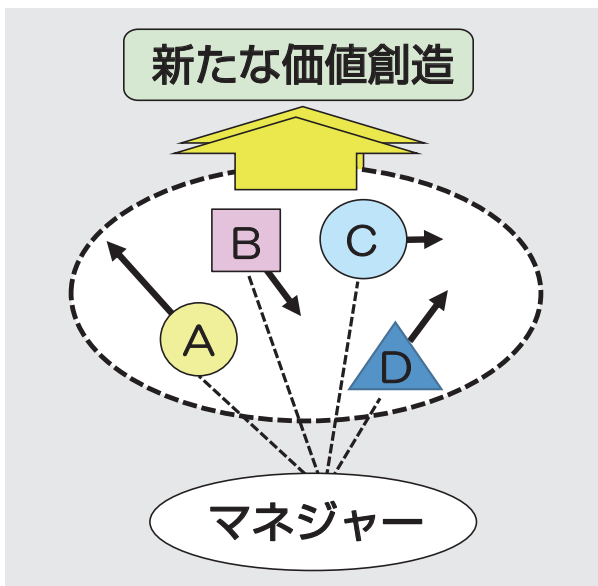
期待される効果

ミドルマネジャーとしてのこれまでの振り返り、インクルージョン時代のマネジメントのあり方を職場の現状をもとに考え、実践につなげることができます

価値観、働き方など部下の多様性が進む中で求められる心構え、スキルの実践力が身につきます

部下の多様性を活かした付加価値向上とは何かを考え、現場での実践の足がかりとします

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



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

特徴

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

開催日程とスケジュール

通い1日

2023年

第7回 7月24日(月)

第8回 11月14日(火)

9:30

9:30 開始

第1部 経営環境・職場環境の変化とこれからのマネジメントのあり方

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

第2部 One For One 時代のマネジャーの役割

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

第1日 ※事前課題有

第3部 個を見つめ活かし、チームの一体感と付加価値向上を生み出す心構えと行動

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

まとめ

17:30 終了

17:30

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650 円
	36,300 円	39,600 円	

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

本コース受講後の推奨プログラム

コーチング・OJT 実践コース (P.39)

職場リーダー・監督者

職場リーダー基礎コース	P.34
リーダーシップ開発コース	P.36
DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇	P.37
DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇	P.37
職場リーダー実践コース	P.38
コーチング・OJT実践コース	P.39
提供サービス:タレントマネジメントシステム「cHaRt」	P.40



「仕事と人」のマネジメント力を鍛える

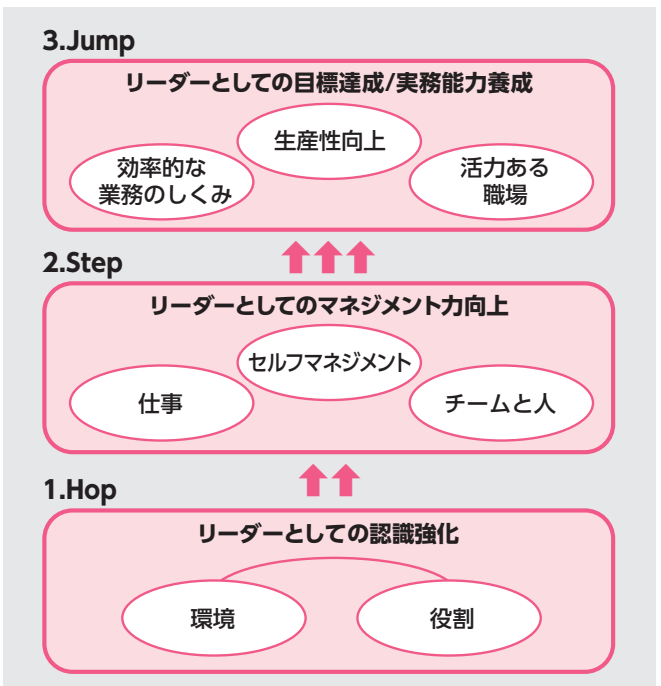
職場リーダー基礎コース(合宿・通い・オンライン) 研修時間 / 21時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

小林 俊介



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

受講者の声

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

合宿受講

1名あたり 参加費 (消費税10%込)		賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代 (シングル利用) 33,660円
		110,110円	125,510円	
	5名以上同時一括申込割引	105,710円	120,010円	

講師	日本生産性本部 講師 小林俊介、村岡伸彦、上村正和、星名英樹
会場	トーセイホテル & セミナー幕張 (千葉・新習志野)
定員	30名

通い/オンライン受講

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

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①職場リーダー実践コース (P.38)
- ②リーダーシップ開発コース (P.36)
- ③DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇・トレーニング篇 (P.37)

特徴

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

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

プログラム概要

1. 経営環境と職場の変化

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

2. 職場リーダーの立場と役割

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

3. 仕事のマネジメント

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

4. チームと人のマネジメント

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

5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント

リーダーとしてのこれからの姿を一人ひとりが考えます。

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日 2023年 第716回 7月10日(月)～12日(水) 第717回 9月13日(水)～15日(金) 第718回 10月11日(水)～13日(金) 第719回 11月6日(月)～8日(水) 2024年 第720回 1月24日(水)～26日(金) 第721回 3月6日(水)～8日(金)	9:00 12:45 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ＜研修活用シート作成＞ 18:00 19:00 21:00 経験交流	・ 問題解決スキルの向上（つづき） ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォローシップ ＜研修活用シート作成＞	5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 14:30 終了

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
通い3日／オンライン3日 (通い) 2023年 第722回 10月4日(水)～6日(金) 第723回 12月13日(水)～15日(金) 2024年 第724回 2月7日(水)～9日(金) (オンライン) 2023年 第725回 6月21日(水)～23日(金) 第726回 8月28日(月)～30日(水) 第727回 10月18日(水)～20日(金) 第728回 12月6日(水)～8日(金) 2024年 第729回 2月13日(火)～15日(木)	9:00 9:00 開始 ◆オリエンテーション 1. 経営環境と職場の変化 ・ 企業を取り巻く環境変化 ・ 職場で起きている変化 ・ 企業経営と顧客志向 2. 職場リーダーの立場と役割 ・ 職場リーダーの組織における位置づけ・立場 ・ 職場リーダーの基本的な役割 【ミニワーク】 ・ 職場リーダーに求められる能力 ＜研修活用シート作成＞ 12:00 13:00 17:00	3. 仕事のマネジメント ・ 個人の業績からチームの業績達成への視点変換 ・ 個人・チームの目標管理 ・ 問題解決スキルの向上 ・ 業務プロセスの改善 【グループ演習】 ・ 論理的思考に基づくコミュニケーション ～報告・連絡・相談への活用～ 4. チームと人のマネジメント ・ チームビルディング ・ メンバー指導・動機づけの進め方 【グループ演習】 ＜研修活用シート作成＞	・ チーム力向上のためのコミュニケーション ・ カウンセリング・マインド ・ 動機づけにつながるコミュニケーション ・ リーダーシップとフォローシップ 5. リーダーとしてのセルフ・マネジメント ・ 職業人としてのキャリア向上を考える ・ リーダーに求められるコンピテンシー ・ 職場リーダーとしての実務能力向上 まとめ ・ 行動計画の作成 ・ 総括講義 ＜研修活用シート作成＞ 17:00 終了

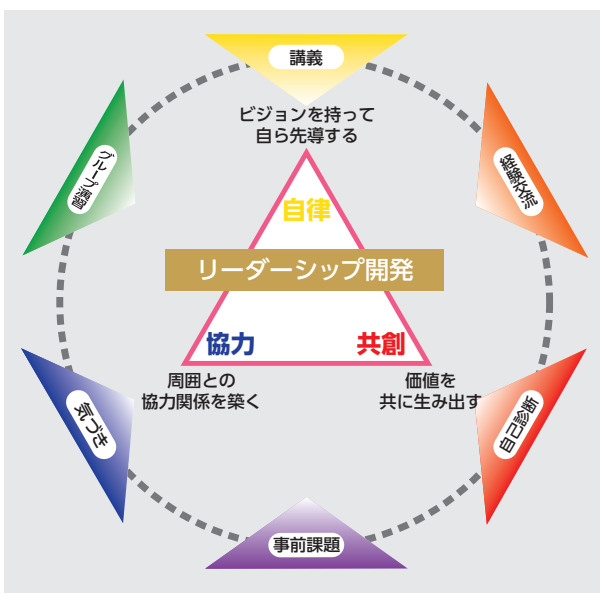
職場の未来を描き、第一線で活躍するためのリーダーシップを養う リーダーシップ開発コース

研修時間 / 21時間45分

期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

和田 晃一

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日

2023年	第252回	6月19日(月)～21日(水)
	第253回	9月20日(水)～22日(金)
	第254回	11月15日(水)～17日(金)
2024年	第255回	2月5日(月)～7日(水)

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

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち宿泊費・食事代 (シングル利用) 31,350円
	110,880円	126,280円	
	106,480円	120,780円	
	5名以上同時一括申込割引	5名以上同時一括申込割引	

講師	日本生産性本部講師 和田 晃一、安田 順
会場	トーセイホテル&セミナー 幕張 (千葉・新習志野)
定員	30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇・トレーニング篇 (P.37)
- ②職場リーダー実践コース (P.38)
- ③管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.24～25)

Aアドバンス

対象者

課長・主査・係長・主任・職場リーダー

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

研修時間 / 6時間



期待される効果

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

開催日程とスケジュール

第8回 2023年6月28日(水) 第9回 2023年9月27日(水) 第10回 2023年12月6日(水)

<p>9:00 開始</p> <p>《主観で未来を描く》 自分で未来を具体的に展望し、未来に対峙していただきます。さらにその未来をシステム思考という方法を使って表現し、グループに共有していただきます。 【演習】客観的なデータで描く10年後 【演習】システム思考を使って主観で描く10年後 【講義】主観を表現するためのシステム図 システム図の描き方の作法 システム図を描くことで生まれる可能性 【演習】現在と10年後のシステム図を比較 システム図を共有することの意義と可能性</p>	<p>12:00 (昼食休憩) 13:00</p> <p>《周囲を巻き込んで未来を描く》 グループで会社を創業するシミュレーションをしながら、周囲と共に未来を描きます。これは未来を職場で共創するための練習です。最後にご自身の行動を制限するメンタルモデルを省察していただくことで、実践への決意につなげます。 【演習】偶然の出会いが生んだ会社 このメンバーで会社をつくるとしたら</p>	<p>【演習】10年後、その会社はどうなっているか？ 個人ワーク：自分の想像力で描くシステム図 グループワーク：全体で描くシステム図 【演習】メンタルモデルを超える やらない理由、やれない理由を振り返る メンタルモデルを省察する マインドフルネスからリーダーへの決意へ</p> <p>まとめ</p> <p>16:00 終了</p>
--	---	---

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし	講師	日本生産性本部 講師 和田 晃一、安田 順	
	44,000円 (オンライン)	55,000円 (オンライン)		会場	オンライン (Zoom)	定員

本コース受講後の推奨プログラム

- ①DX時代のリーダーシップ開発コース トレーニング篇 (P.37)
- ②管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.24 ~ 25)

Aアドバンス

対象者

課長・主査・係長・主任・職場リーダー

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

研修時間 / 12時間



期待される効果

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

開催日程とスケジュール

第6回 2023年7月14日(金)&8月18日(金) 第7回 2023年10月13日(金)&11月10日(金) 第8回 2024年1月19日(金)&2月16日(金)

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

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし	講師	日本生産性本部 講師 和田 晃一、安田 順	
	88,000円 (オンライン)	110,000円 (オンライン)		会場	オンライン (Zoom)	定員

本コース受講後の推奨プログラム

- ①リーダーシップ開発コース (P.36)
- ②管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.24 ~ 25)

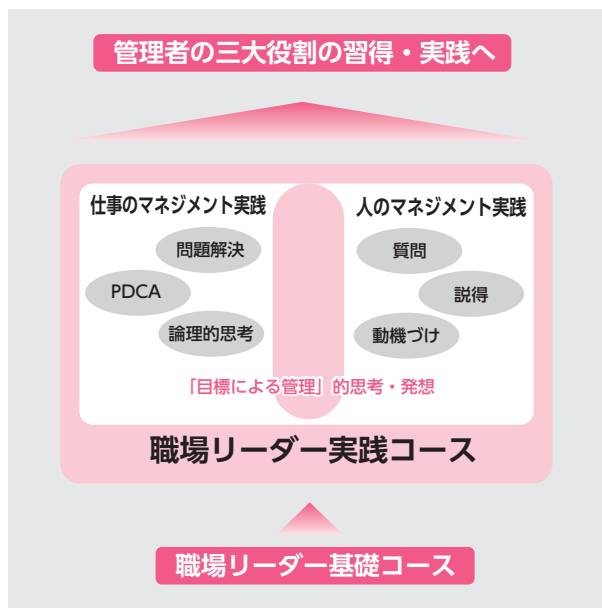
管理者へのステップアップに向けて、職場リーダーとしての実務能力を向上させる 職場リーダー実践コース

研修時間 / 7時間

期待される効果

論理的思考力と共感力を高めることで、仕事と人のマネジメントをより効果的に進めるようになります
「目標による管理」的思考・発想に基づく支援型マネジメントを理解し「理論→演習&実習→振り返り」を繰り返すことで、実践力のブラッシュアップにつながります
プログラムごとの振り返りを活かして、実践レベルでの行動計画を作成します

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



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

受講者の声

- 普段業務上であった疑問点や不満の正体が理解できました。再認識の機会としてとても良かった。
- 人のマネジメント、仕事のマネジメントの内容と、講義と実践のバランスがよく、集中して取り組みました。
- リーダーシップの要素として、パーソナルパワーが必要だということを知り、とても納得できたとともに、自分の求めるリーダー像の目標ができました。

開催日程とスケジュール

通い1日

2023年

第7回 7月25日(火)

第8回 11月13日(月)

9:30

9:30 開始

導入

- ・オリエンテーション
- ・あなたが目指す職場リーダーとは？

1.人のマネジメント実践

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

第1日

2.仕事のマネジメント実践

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

まとめ

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

17:30 終了

17:30

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円
	53,350円	58,850円	

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ① リーダーシップ開発コース (P.36)
- ② DX時代のリーダーシップ開発コース 本篇・トレーニング篇 (P.37)
- ③ 管理者基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.24～25)

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

研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成

目指したい姿

未来への伴走者
自分の力で問題を解決する

コーチングスキル

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

講師のコメント

星名 英樹

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年
第73回 6月13日(火)
第74回 9月19日(火)
第75回 11月21日(火)
2024年
第76回 2月13日(火)

第1日

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

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

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 目標設定と面接の実践コース (P.28)
- ② 人事考課と育成面接コース (P.29)
- ③ リーダーシップ開発コース (P.36)

「従業員の能力育成」「納得性のある人事評価」をサポートする

タレントマネジメントシステム

cHaRt



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

こんなご要望やお悩みはありませんか？

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



組織の『こうしたい!』ニーズに、
「cHaRt」がお応えします。

期待される効果

①能力育成

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

社員一人ひとりの能力向上

②キャリア形成

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

社員一人ひとりのモチベーションアップ&
指導者の評価力強化

③公平な評価

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

生産性向上 / 離職率低下 働き方改革への対応を支援

cHaRtの特徴

見やすく使いやすいデザイン

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

豊富な機能

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

柔軟なパラメータ設定

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

成長するシステム

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

他のシステムとの連携

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

どこでも使える

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

評価画面サンプル ▶



お問い合わせ先 TEL:03-3511-4060

中堅・若手社員

中堅社員自己活性化研修	P.42
中堅社員研修	P.44
営業基礎研修	P.45
新人指導チューター養成 集中セミナー	P.46
アサーティブ・対人対応トレーニングコース	P.47
提供サービス:従業員満足度調査ツール「Niser ES」	P.48



成果を上げ、尚且つ組織をまとめる力をもつ中堅社員となる

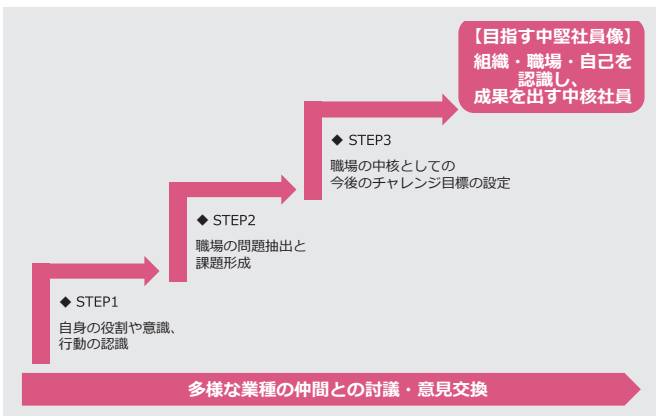
中堅社員自己活性化研修 (合宿)

研修時間 / 22時間

期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

平澤 允

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

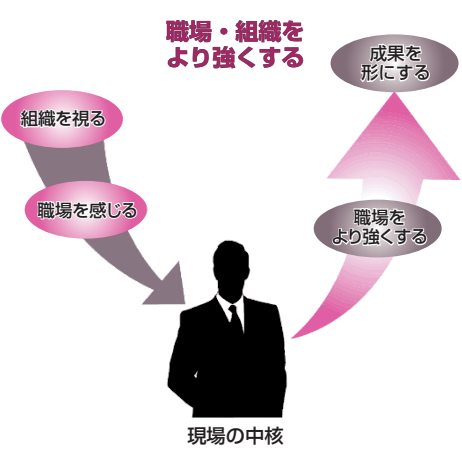


受講者の声

- 解決が難しいと思って避けていた現状の問題について、異なる業種・業界の方と一緒に解決策を考えることで、これまででは思いつかないような対応方法を導くことができました。
- 研修を受ける前はとりあえず行って帰ってこ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。

特徴

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



プログラム概要

1. 今私たちを取り巻く環境と求められる中堅社員像を知る

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

2. 現場の中核として求められるセルフマネジメント力

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

3. 中核社員として臨む職場の課題解決

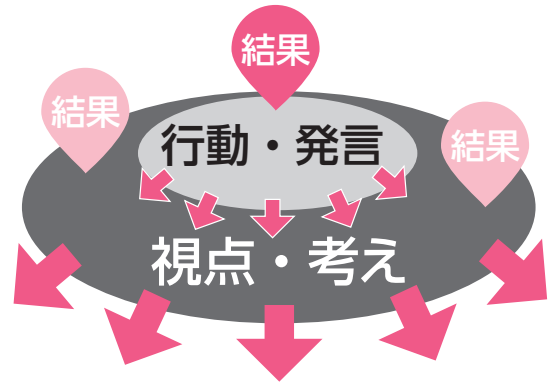
周囲の視点・考えを借りて考え、異なる視点・アプローチ方法での現状の課題に関する解決策を参加者同士で検討します。

4. 現場の中核となるための自身の強みと託されている期待を知る

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

5. 自己の活性化・学び合う職場づくり

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



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

※オンライン開催の中堅社員向け階層別研修をご希望の方は、次ページの「中堅社員研修」をご参照ください。

	賛助会員	一般		講師	日本生産性本部 講師 平澤 允、長島 三氣生 他
1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	100,430 円	113,630 円	*うち宿泊費・ 食事代 (シングル利用) 29,700 円	会場	トーセイホテル&セミナー幕張 (千葉・新習志野) 他
	96,030 円 5名以上同時一括申込割引	108,130 円 5名以上同時一括申込割引		定員	24名

開催日程とスケジュール	第1日	第2日	第3日
合宿2泊3日 2023年 第266回 7月24日(月)～26日(水) 第267回 10月4日(水)～6日(金) 第268回 12月6日(水)～8日(金) 2024年 第269回 2月7日(水)～9日(金)	9:00 12:00 13:00 12:30 開始 オリエンテーション 1章:今私たちを取り巻く環境と求められる中堅社員像を知る 1. 環境変化を知る 2. 中堅社員の立場 3. 会社や部署の目的と中堅社員 4. 上司の役割からみた部下(私たち中堅社員)の役割と行動意識 2章:現場の中核として求められるセルフマネジメント力 1. 感情の介在を知る 【ケース演習】 植木君の判断 2. 感情による影響 3. 自身の感情のパターンを知り、感情と向き合う 18:00 19:00 3章:中核社員として臨む職場の課題解決 1. 自職場を整理する 2. ストーリーテリング ●研修活用シート 21:00	3. ありたい姿を描く修練を積む 4. 職場のありたい姿を描くステップ 5. 職場全体を考える 【ケース演習】 対立する2人の関係 【演習】 自身の職場に焦点をあてる 4章:現場の中核となるために自身の強みと託されている期待を知る 1. 働く個人の成長とは 2. 職場での喜びを語ろう 【演習】 強みの贈呈式 ●研修活用シート	5章:自己の活性化・学び合う職場づくり 1. 中堅社員に求められる視点 2. ビジョン 3. メンタルモデル 4. チーム学習 総合演習 14:30 終了

本コース受講後の推奨プログラム

- ①中堅社員研修 (オンライン 1日) (P.44)
- ②職場リーダー基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.34～35)
- ③ファシリテーションコース (P.60)

Bベーシック

対象者 | 業務遂行の中心として期待される社員(目安:新卒5~10年目)

中堅社員としての役割と求められる能力・スキルを再確認する 中堅社員研修 (オンライン1日)

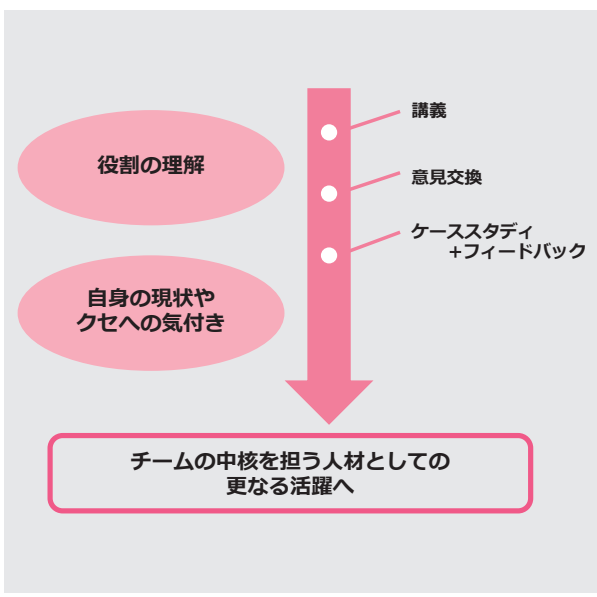
研修時間 / 7時間



期待される効果

- チームの中核を担う中堅社員としての役割を再認識できます
- 問題認識・解決や優先順位づけ・判断力など、変化する役割の中で求められるスキルを磨きます
- 役割の変化の中で、自身の今後の成長に向けたポイントを把握することができます

プログラム構成



特徴

- 講義や周囲との意見交換を基に、自身に求められている役割への認識を明らかにすることができます。
- ケーススタディや講師からの具体的なフィードバックを通じ、自身の役割認識や考え方のクセなど、現状への気づきを得ることができます。
- オンライン・1日完結の内容であるため、多忙な中堅社員層でも参加がしやすい構成となっております。

中堅社員自己活性化研修との使い分け

階層別研修として役割認識の再確認を促したい場合は本コース、それだけでなく異業種他社からなる参加者との交流をより重視される場合は中堅社員自己活性化研修がおすすめです。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2023年	第1回 5月26日(金)
	第2回 8月25日(金)
2024年	第3回 1月26日(金)

第1日

9:30	9:30 開始	3. 意思決定ケーススタディ
	オリエンテーション	・ 個人演習
	1. 中堅社員の役割	・ グループ演習
	・ 環境変化と職場	・ 発表・フィードバック
	・ 中堅社員の立場と役割	4. 総括
	2. 中堅社員に求められる能力・スキル	・ 今後に向けて
	・ 問題認識・解決力	
	・ 優先順位づけ・判断力	
	・ チームビルディング	
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	食事なし
	45,100円 (オンライン)	49,500円 (オンライン)	

講師	日本生産性本部 講師
会場	オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 中堅社員自己活性化研修 (合宿) (P.42 ~ 43)
- ② 職場リーダー基礎コース (合宿・通い・オンライン) (P.34 ~ 35)
- ③ ファシリテーションコース (P.60)

顧客ニーズを徹底的に理解し、高い価値を提供する営業を実現する 営業基礎研修

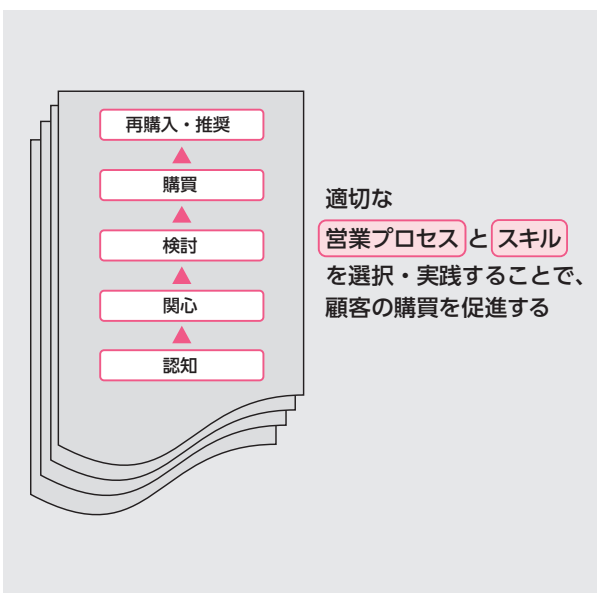
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

松沢 智仁



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

受講者の声

- 営業の役割を最初に理解したうえで、様々なスキルを学べた点が良かった。内容はどれも納得できるもので、失敗例の演習も勉強になった。
- 実際に自分の業務を思い浮かべながら内容を理解することができた。体験談を交えながらの説明で、とても実感が湧く研修だった。
- 日頃上司や先輩から教わることの意味がよりくっきりと理解でき、点と点が線でつながったと感じた。

開催日程とスケジュール

オンライン1日

2023年
第205回 4月21日(金)
第206回 7月26日(水)
第207回 11月10日(金)

第1日

9:30	9:30 開始	3. 顧客と自社をつなぐ日々の営業活動 (1) ポイントを押さえたコミュニケーション (2) 潜在課題を引き出す“質問力” 【演習】適切なコミュニケーションを選択する
	0. オリエンテーション	4. 目標設定と行動計画 (1) 目標の立て方と粘り強く取り組むための思考法 (2) 自身の目標と行動計画を策定する
	1. 営業パーソンの使命と役割 (1) 営業の仕事・役割について考える (2) 顧客と営業パーソンの関係 【演習】顧客は何を期待しているのか	
	2. 顧客の購買行動と営業活動プロセスの関係 (1) 購買行動と営業活動 【演習】顧客の状況に合わせた適切なプロセスを実行する 【演習】顧客との商談事例～受注できなかった事例から学ぶ～	
17:30		17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	食事なし
	34,650円 (オンライン)	37,950円 (オンライン)	

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ①アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.47)
- ②ロジカルシンキングコース (P.58)
- ③ロジカルライティングコース (P.59)

新人指導のプロフェッショナルを養成する

新人指導チューター養成 集中セミナー

研修時間 / 4時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹



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

受講者の声

- 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

2023年

- 第32回 4月24日(月)
- 第33回 9月25日(月)

13:30

17:30

第1日

13:30 開始

1. チューターの役割を考える

- (1) 調査結果から見る近年の新入社員の特徴
- (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
	23,650円	26,950円

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 星名 英樹
会場	オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.47)
- ②ロジカルシンキングコース (P.58)
- ③ロジカルライティングコース (P.59)

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

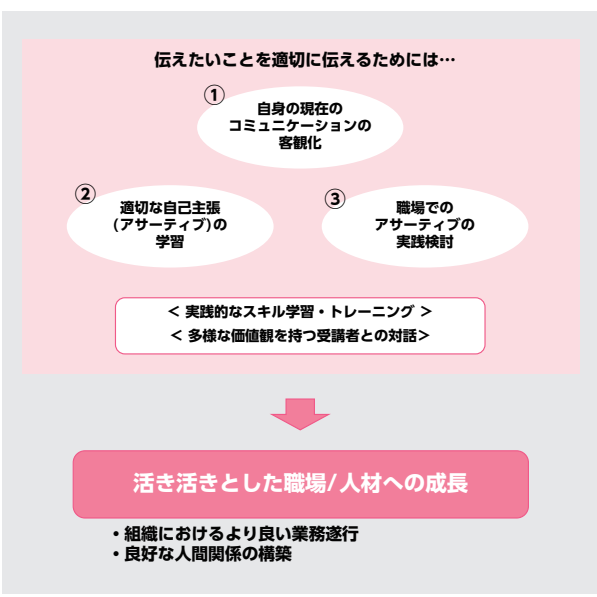
研修時間 / 7時間



期待される効果

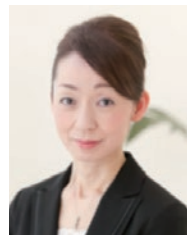
相手を尊重しながら自分の主張をしっかりと伝えるためのアサーティブスキルを習得します
円滑なコミュニケーションによる良好な人間関係構築から、仕事の質の向上と職場活性化を促します
感情対立を抑え、話し合いの姿勢を身につけることで、ハラスメントやメンタル不調を予防できます

プログラム構成



講師のコメント

喜多 朋子



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年
第25回 8月22日(火)

2024年
第26回 1月23日(火)

9:30

17:30

第1日

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

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

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

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 中堅社員研修(オンライン1日)(P.44)
- ② 中堅社員自己活性化研修(合宿)(P.42~43)
- ③ ファシリテーションコース(P.60)

従業員満足度調査ツール

Niser ES

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

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

日本生産性本部の従業員満足度調査 (ES調査) の特徴

リーズナブルな費用で継続調査が可能

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

300名の場合、300,000円(税別)

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

「13の視点」で従業員満足度を測定

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

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

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

経営コンサルタントによる報告会

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

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

お問い合わせ先 TEL : 03-3511-4060

新入社員

新入社員 基礎実務2日コース	P.50
新入社員 基礎実務1日コース	P.51
新入社員 基礎実務合宿コース	P.51
新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース	P.52
新入社員 技術・生産コース	P.53
新入社員ステップアップ研修	P.54



実績 No. 1 ベーシックカリキュラム

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



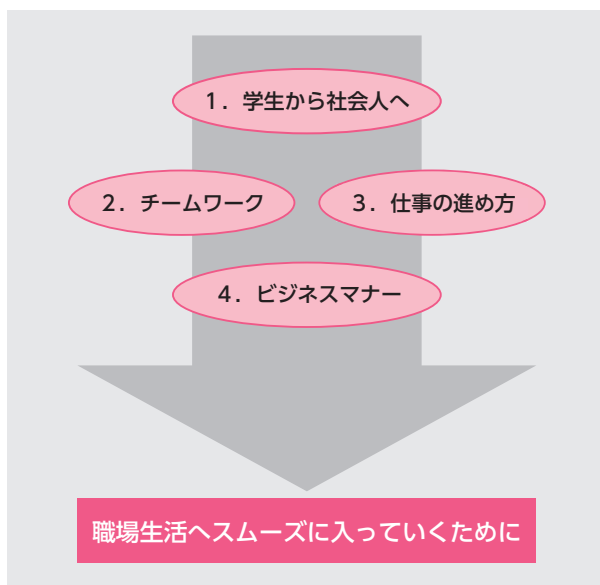
期待される効果

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

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

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

プログラム構成



講師のコメント

上村 正和

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

(通い2日)

2023年

3月30日(木)～31日(金)

4月4日(火)～5日(水)

4月5日(水)～6日(木)

4月6日(木)～7日(金)

(オンライン2日)

2023年

4月4日(火)～5日(水)

4月5日(水)～6日(木)

第1日

9:30

9:30 開始

○学生から社会人へ

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

12:00

13:00

○チームワーク

○効果的な仕事の進め方

16:50

第2日

○職場のコミュニケーション

○基礎実務演習～ロールプレイング

- ・言葉づかい
- ・電話の受け方、かけ方
- ・ビジネス文書の書き方

- ・応対・訪問の仕方
- ・名刺の受け渡し

まとめ

16:50 終了

1名あたり
参加費

(消費税10%込)

賛助会員

34,100円
(通い)

一般

39,600円
(通い)

*うち食事代

3,300円

オンラインは

食事なし

※10名以上
同時一括申込
割引あり30,800円
(オンライン)36,300円
(オンライン)

講師

日本生産性本部 講師

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他/オンライン(Zoom)

定員

1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.54)

Bベーシック

対象者

2023年新卒新入社員

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

新入社員 基礎実務1日コース(通い・オンライン)

研修時間 / 6時間20分



期待される効果

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

開催日程とスケジュール

通い1日 2023年4月4日(火) 4月5日(水) 4月6日(木) オンライン1日 2023年4月4日(火) 4月5日(水)

9:30 開始	○仕事の進め方の基本 ・PDCA サイクル ・「仕事」をいかに進めるか ・指示・命令の受け方と報告の仕方	・電話の受け方、かけ方 ・応対・訪問・名刺交換
○学生から社会人へ ・学校生活と職場生活の違い ・仕事に取り組む意識 ・職場のルールとエチケット	○基礎実務演習 ～ロールプレイ ・言葉づかい	○まとめ ・「これから」を生きるビジネスパーソンに求められるもの ・自己啓発
		16:50 終了

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650 円 オンラインは食事なし
	22,000 円 (通い)	25,300 円 (通い)	
※ 10名以上同時一括 申込割引あり	20,350 円 (オンライン)	23,650 円 (オンライン)	

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

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.54)

Bベーシック

対象者

2023年新卒新入社員

ビジネスゲームを織り交ぜ、仕事の基礎実務の習得を実践的かつ集中的に行う

新入社員 基礎実務合宿コース(2泊3日)

研修時間 / 21時間45分

期待される効果

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

開催日程とスケジュール

合宿2泊3日 2023年4月5日(水)～7日(金)

9:00	第1日	第2日	第3日
	11:45 開始	○チームワーク ○効果的な仕事の進め方 ○職場のコミュニケーション ○ビジネス・ゲーム ・目標・方針の確認 ・役割分担 ・ゲーム実践 ・振り返り ・コミュニケーションの大切さ ○基礎実務演習	・言葉づかい【演習準備】 ・電話の受け方・かけ方 ・応対の仕方、訪問の仕方 ・名刺の受け渡し ・ビジネス文書の書き方 ○まとめ
21:00	○学生から社会人へ ・学校生活と職場生活の違い ・仕事に取り組む意識 ・職場のルールとエチケット		14:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税 10%込)	賛助会員 (予定)	一般 (予定)	*うち宿泊費・ 食事代 28,050 円
	68,200 円	77,000 円	
	66,000 円 10名以上同時一括申込割引	74,800 円 10名以上同時一括申込割引	

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

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.54)

ビジネスコミュニケーションの基礎スキルをしっかりと身につける

新入社員 新社会人のためのコミュニケーション入門コース

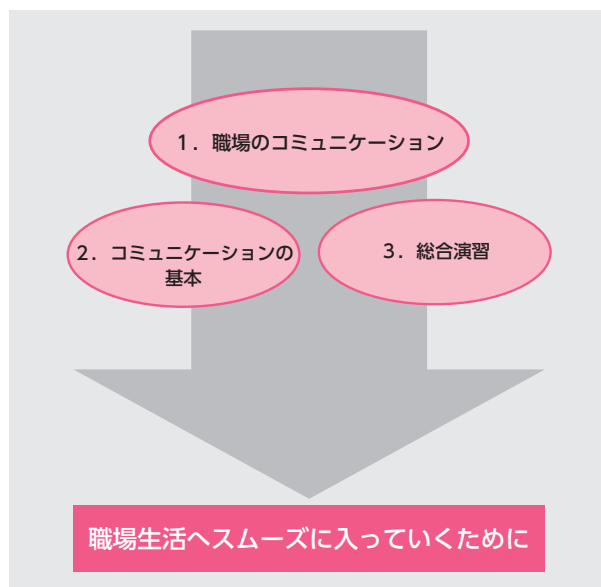
研修時間／6時間30分

期待される効果

社会人に必要とされるビジネスコミュニケーションの基本事項を徹底訓練します

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

プログラム構成



講師のコメント

星名 英樹

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



受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日

2023年

4月6日(木)

9:30

9:30 開始

1. 職場のコミュニケーション

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

2. コミュニケーションの基本

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

17:00

第1日

(3) 情報の伝え方

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

(4) コミュニケーションの阻害要因とその克服

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

3. 総合演習

- 電話対応
- 報告書の作成

4. まとめ

17:00 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 1,650円
	25,300円	28,600円	

講師	日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター 講師 星名 英樹 他
会場	日本生産性本部セミナー室（東京・永田町）他
定員	1クラス 30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①新入社員ステップアップ研修 (P.54)
- ②ロジカルシンキングコース (P.58)
- ③ロジカルライティングコース (P.59)

生産現場の基本をしっかりと身につける

新入社員 技術・生産コース

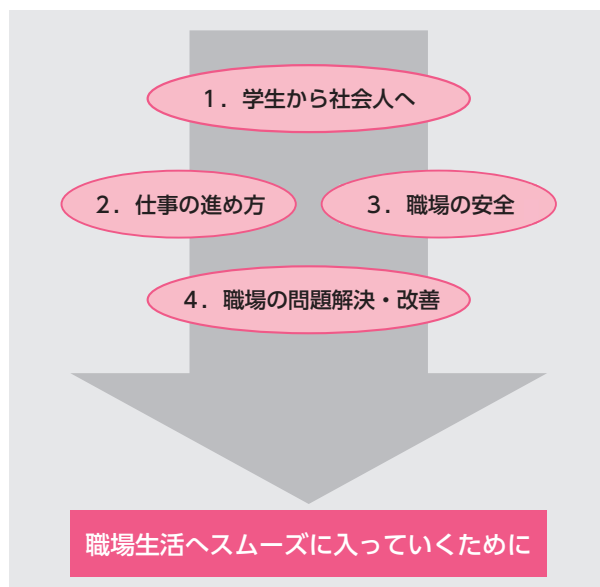
研修時間／6時間30分

期待される効果

安全意識、改善意識を高める重要性を理解できます

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

プログラム構成



講師のコメント

鍛治田 良

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

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

この研修を通じて、新入社員が仕事の意味を見出せるようになれば幸いです。



受講者の声

- 労災事故の現場写真をスライドを見てイメージがつかみ易かった。他のメンバーと意見交換を行うことで様々な考えを知ることができた。
- 今回の研修でいかに仕事を効率良くやるかということが分かった。一つのミスが大きくなるということも分かった。
- 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

2023年

4月6日(木)

9:30

9:30 開始

1. 学生から社会人へ

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

2. 仕事の進め方

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

第1日

3. 職場の安全

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

4. 職場の問題解決・改善

- (1) 問題解決とは何か
- (2) 改善活動の基本

5. まとめ

17:00 終了

17:00

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

25,300円

一般

28,600円

*うち食事代
1,650円24,200円
10名以上同時一括申込割引27,500円
10名以上同時一括申込割引

講師

日本生産性本部 主任経営コンサルタント 鍛治田 良 他

会場

日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他

定員

1クラス30名

本コース受講後の推奨プログラム

新入社員ステップアップ研修 (P.54)

新入社員のフォローアップ・定着を図り、自立(律)型人材への第一歩を踏み出す 新入社員ステップアップ研修

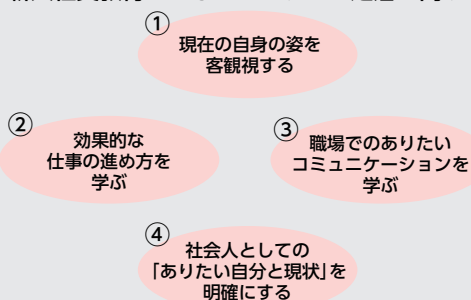
研修時間 / 12時間40分

期待される効果

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

プログラム構成

新入社員教育のフォローアップ・定着に向けて



講師のコメント

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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い2日

2023年

第1回 10月19日(木)～20日(金)

第2回 11月9日(木)～10日(金)

2024年

第3回 2月8日(木)～9日(金)

9:30

第1日

9:30 開始

オリエンテーション

第1 現在の自分と職場を振り返る

- 1 私の「会社紹介」と「自己紹介」
- 2 これまでの職場生活を振り返る

第2 効果的な仕事の進め方

- 1 仕事において意識したいポイント
- 2 仕事の基本ステップ
- 3 ありたい姿とのギャップ—問題解決的思考
- 4 ケース演習

16:50

第2日

第3 職場でのありたいコミュニケーション

- 1 コミュニケーションはなぜ重要なのか
- 2 「感情」のコミュニケーション
- 3 「論理」のコミュニケーション
- 4 プレゼンテーション演習

第4 ビジネスパーソンとしてのありたい自分を考える

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

まとめ

16:50 終了

1名あたり
参加費
(消費税10%込)

賛助会員

38,500円

一般

45,100円

*うち食事代
3,300円

36,300円

10名以上同時一括申込割引

42,900円

10名以上同時一括申込割引

講師

日本生産性本部 講師

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)他

定員

1クラス36名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルシンキングコース (P.58)
- ②営業基礎研修 (P.45)
- ③新人指導チューター養成集中セミナー (P.46)

スキル研修

新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー	P.56
業務効率化研修	P.57
ロジカルシンキングコース	P.58
ロジカルライティングコース	P.59
ファシリテーションコース	P.60
提供サービス：企業内研修(講師派遣型プログラム)のご案内	P.61



継続的に発想力を鍛えるコツを学ぶ

新たな視点で問題解決を図る 発想力向上セミナー

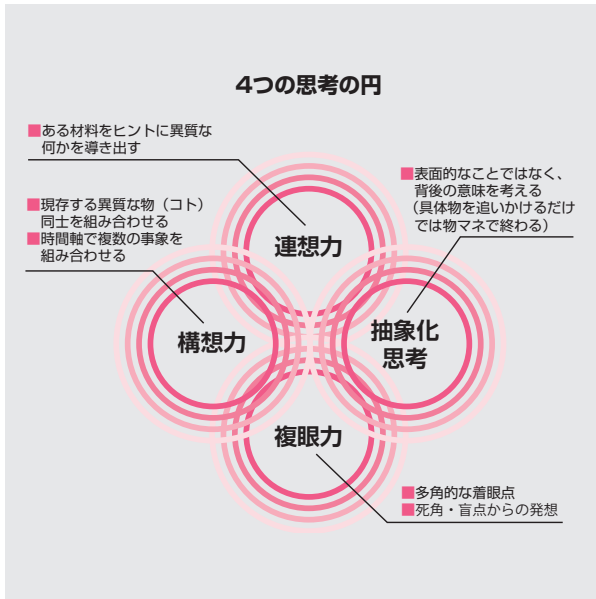
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

鈴木 俊介



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン

2023年

第9回 7月26日(水)

第10回 11月8日(水)

第1日

9:30

9:30 開始

1. なぜ創造力か

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

2. 創造力強化の思考テクニックとエクササイズ

連想力、抽象化思考、複眼力、構想力を高めるエクササイズ

3. 創造力を高め、想像力へ適用する

創造力を個人で高めるトレーニング方法
「問題解決」とは「創造力×想像力」

4. 思考技術を活用する

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

5. 会社の創造的文化を醸成する

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

17:30 終了

17:30

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

講師	株式会社経営技法 鈴木 俊介
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルシンキングコース (P.58)
- ②業務効率化研修 (P.57)
- ③ファシリテーションコース (P.60)

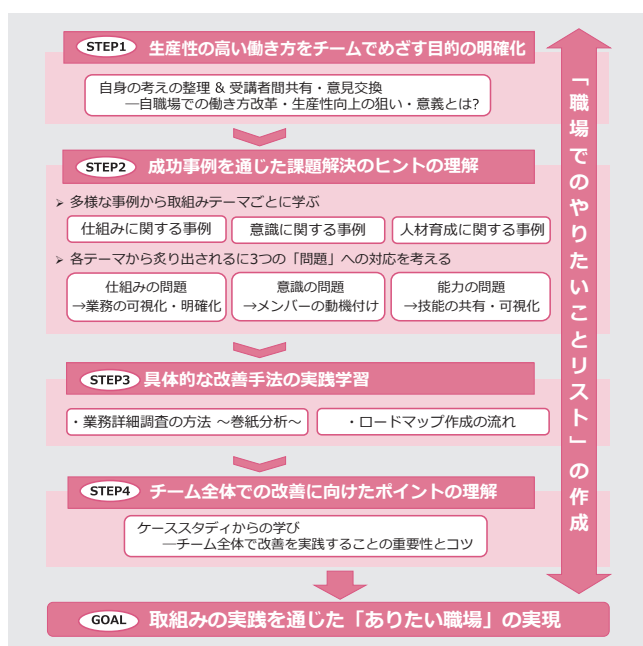
生産性の高い働き方をチーム全体で創出するために 業務効率化研修

研修時間 / 7時間

期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

三枝 久芳



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日

2023年

第11回 6月27日(火)

第12回 12月5日(火)

9:30

9:30 開始

1. 働き方改革と労働生産性

- ・働き方改革とは一狙いを明確にする
- ・労働生産性

2. 業務効率化取組み事例紹介

- ・多様な企業規模・業界での取組事例からの学び
 - 仕組みに関する事例
 - 人材育成・能力に関する事例
 - 意識に関する事例
 - 新たな働き方に向けた工夫(コロナ禍での対応 etc...)

3. 労働生産性向上の着眼点

- ・働き方改革が難しい理由
 - 意識の問題
 - 仕組みの問題
 - 能力の問題

4. 労働生産性向上の手法

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

5. 実践のポイント～チームワークによる実践～

- ・ケーススタディ「モンタナの森林火災」

6. 振り返り～明日からの実践に向けて～

- ・リーダーの役割とお勧めする考え方
- ・やりたいことリストのまとめ・共有

17:30 終了

17:30

第1日

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

賛助会員

36,300円

一般

39,600円

*うち食事代
1,650円

講師

日本生産性本部 主席経営コンサルタント 三枝 久芳

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町) 他

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① 発想力向上セミナー (P.56)
- ② ロジカルシンキングコース (P.58)

課題解決に向けた思考の整理術を身につける

ロジカルシンキングコース

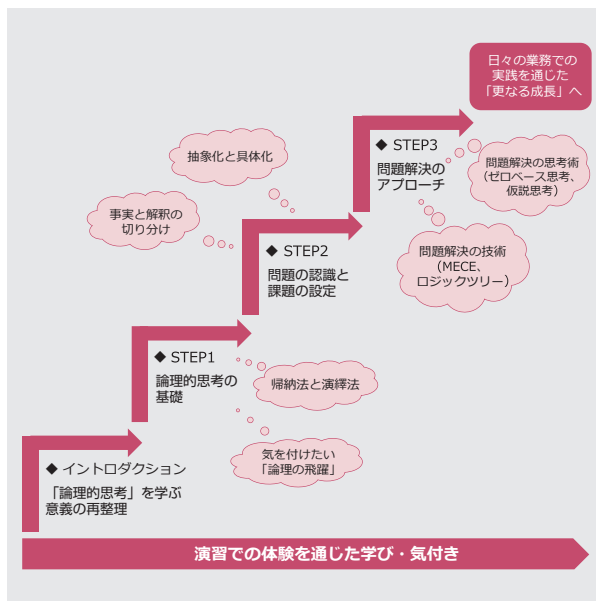
研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

高橋 佑輔



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年

第83回 6月28日(水)
第84回 9月4日(月)
第85回 11月28日(火)

2024年

第86回 2月6日(火)

第1日

9:30

9:30 開始

1. 論理的思考の基礎

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

2. 問題の認識と課題の設定

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

3. 問題解決のアプローチ

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

17:30 終了

17:30

1名あたり
参加費
(消費税 10%込)

※開催形態はHPで
ご確認ください

賛助会員

36,300円
(通い)34,650円
(オンライン)

一般

39,600円
(通い)37,950円
(オンライン)

※うち食事代
1,650円
オンラインは
食事なし

講師

日本生産性本部 主任経営コンサルタント 高橋 佑輔

会場

日本生産性本部セミナー室(東京・永田町)他/オンライン (Zoom)

定員

30名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① ロジカルライティングコース (P.59)
- ② 発想力向上セミナー (P.56)
- ③ 業務効率化研修 (P.57)

7つのルールで実務文書の伝達効率を高める

ロジカルライティングコース

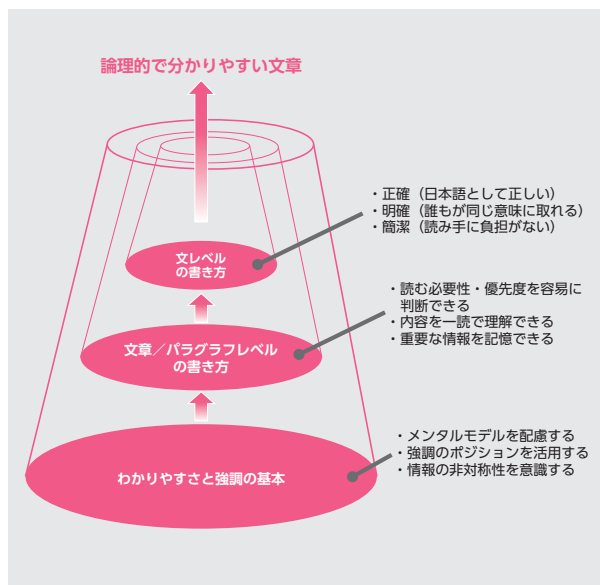
研修時間 / 14時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

倉島 保美



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

受講者の声

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

開催日程とスケジュール

通い2日 / オンライン2日

2023年

第118回 7月13日(木)～14日(金)

第119回 9月14日(木)～15日(金)

第120回 10月26日(木)～27日(金)

第121回 12月7日(木)～8日(金)

2024年

第122回 2月1日(木)～2日(金)

本コースは通学受講とオンライン受講を同時に実施いたします。

第1日

9:30

9:30 開始

序/わかりやすさと強調の基本

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

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

※「講義」→理解を深める「演習」の順で、進行いたします。

17:30

第2日

4. 既知から未知への流れで書く
5. 正しく並列して書く
6. 1文では1つのことだけを書く
7. 簡潔に書く

総合演習

まとめ

17:30 終了

1名あたり 参加費 (消費税10%込)	賛助会員	一般	*うち食事代 3,300円 オンラインは 食事なし	講師	日本生産性本部 知の技術研究開発センター 主席講師 倉島 保美
	75,900円 (通い)	82,800円 (通い)			
				定員	通い 10～16名 / オンライン 10～16名

本コース受講後の推奨プログラム

- ①ロジカルシンキングコース (P.58)
- ②ファシリテーションコース (P.60)

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

研修時間 / 7時間



期待される効果

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

プログラム構成



講師のコメント

石川 歩



会議のファシリテーションとは、会議・ミーティングが効率・効果的に運営され、最大の成果を出せるように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。新たな気づきが多く大変勉強になった。
- ファシリテーションの基本スキル、合意形成、対立の解消が特に勉強になった。
- 演習・事例が多く分かりやすかった。早速職場に戻って実践したいと思う。

開催日程とスケジュール

通い1日 / オンライン1日

2023年

第38回 6月6日(火)

第39回 9月11日(月)

第40回 11月20日(月)

2024年

第41回 2月19日(月)

第1日

9:30

9:30 開始

1. 場づくりがファシリテーションのポイント

- ・話しやすい雰囲気づくりの仕掛け
- ・自社・自職場の会議の現状

2. あっという間にすっきり理解、ファシリテーション!

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

3. 10分の事前準備で名ファシリテーターになれる!

- ・会議を成功させる3つのステップ
- ・会議設計シートの作成と活用

4. 参加者を盛り上げ、議論の質を深めるコツ

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

5. 成功する会議の議論の整理法と議題の設定

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

6. 知っていれば動揺しない対処法

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

17:30 終了

17:30

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

講師	日本生産性本部 経営・風土改革コンサルタント 講師 石川 歩 他
会場	日本生産性本部セミナー室 (東京・永田町) 他 / オンライン (Zoom)
定員	24名

本コース受講後の推奨プログラム

- ① ロジカルシンキングコース (P.58)
- ② アサーティブ・対人対応トレーニングコース (P.47)

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・当日研修運営・その後のフォローまで丁寧に対応いたします。

②多様なテーマへのご対応が可能

→新入社員～経営者・役員に至るまでの各種プログラムを年間通じて広く展開しております。その実績を踏まえ、多様なテーマへご対応いたします。まずはお気軽にお問い合わせください。

③日本生産性本部の幅広いネットワークと豊富な講師陣

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

打ち合わせから
研修実施、
その後のフォローまで

きめ細やかに
対応

各種プログラム提供
の実績を踏まえた

多様なテーマ

日本生産性本部の
ネットワークを活かした

豊富な講師陣

研修事例紹介(一例)

ハウス食品グループ「ハウス経営塾」 実施プログラムの一例

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

→社長としての胆力を含め、経営塾で学んだすべてを発揮する場に。

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

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

- ・グループ学習:今後のANAグループの戦略のあり方について、グループ単位で議論し、課題解決の方法などを提案・発表。
- ・個人発表:所属する会社の全社戦略を個人で検討・発表。

ダイセル「次世代リーダー塾」 実施プログラムの一例

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

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

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

2023年度 生産性階層別公開研修プログラム 参加申込書

※参加者及びご派遣責任者が下記「個人情報の取扱いについて」および「研修・セミナー参加にあたってのお願い(P.65)」に同意した上で申し込みます。

記入日 年 月 日

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

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

個人情報の取扱いについて

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

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

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

公益財団法人 日本生産性本部
 個人情報保護管理者 総務部長



生産性階層別公開研修プログラム：変更・キャンセル依頼書

ご連絡いただいた時期により規定の変更手数料・キャンセル料が発生致します。ご注意ください。

*2回目以降の変更および変更後のキャンセルは、規定のキャンセル料(または変更手数料)に加え、

1回あたり税込5,500円を手数料として別途申し受けます。(テキスト・資料実費負担のコースもあります。)

依頼日 年 月 日

組 織 名		T E L	
ご派遣責任者名	様	所属・役職	

【参加回・参加方法の変更】 左欄をチェックのうえ、太枠欄をご記入ください

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

【参加者様の変更】 左欄をチェックのうえ、太枠欄をご記入ください

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

【キャンセル】 左欄をチェックのうえ、太枠欄をご記入ください

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

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

個人情報の取扱いについて

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

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

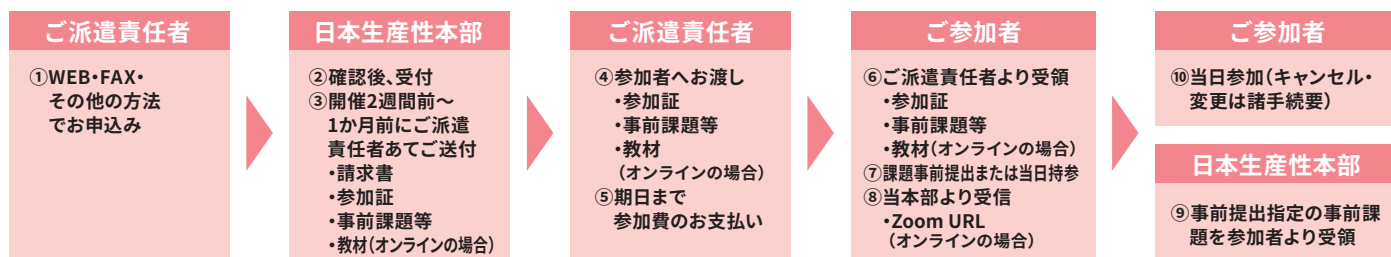
公益財団法人 日本生産性本部 コンサルティング部 経営開発センター 「生産性階層別公開研修プログラム」事務局：03-3511-4030

公益財団法人 日本生産性本部
個人情報保護管理者 総務部長



お申込み・ご参加の流れ

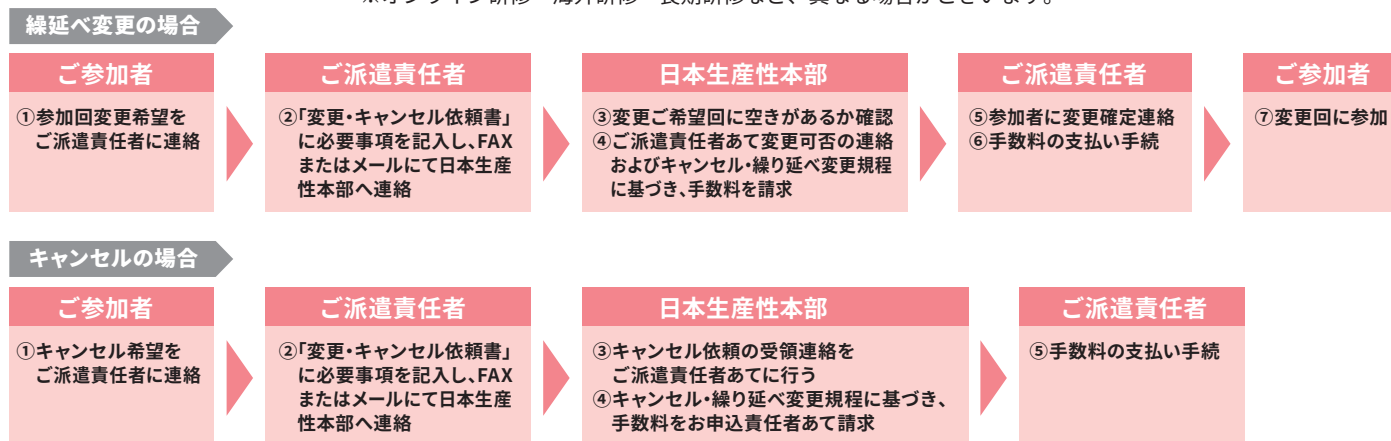
※オンライン研修・海外研修・長期研修など、異なる場合がございます。



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

キャンセル・回繰り延べ変更の流れ

※オンライン研修・海外研修・長期研修など、異なる場合がございます。



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

キャンセル料・繰り延べ変更手数料算定基準

【キャンセル料算定基準】

開催8営業日前まで キャンセル料無料
 開催7営業日前～3営業日前
 参加費のうち研修費部分の30%と宿泊・食事代部分50%
 開催2営業日前
 参加費のうち研修費部分の50%と宿泊・食事代部分90%
 1営業日前～開催当日不参加(途中受講中止含)
 参加費のうち研修費部分の100%と宿泊・食事代部分100%

【繰り延べ変更手数料算定基準】

開催8営業日前まで 繰り延べ変更手数料無料
 開催7営業日前～3営業日前
 参加費のうち宿泊・食事代部分50%(研修費部分は変更手数料なし)
 開催2営業日前
 参加費のうち宿泊・食事代部分90%(研修費部分は変更手数料なし)
 1営業日前～開催当日変更
 参加費のうち宿泊・食事代部分100%(研修費部分は変更手数料なし)

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

研修・セミナー参加にあたってのお願い

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

■参加者からは、別途、研修参加誓約書を提出していただく場合があります。

参加者へのお願い

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

【オンライン受講の場合は下記もご確認願います】

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

派遣責任者へのお願い

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

よくあるご質問

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

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

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

A:適用されません。同時にお申込みいただく必要があります。

Q:人材開発支援助成金は受けられますか？

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

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

A:担当部署にご連絡ください。担当 生産性運動基盤センター 会員グループ TEL:03-3511-4026

Q:日本全国各地にある生産性本部の賛助会員は割引になりますか？

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

Q:どのような服装で参加すれば良いですか？

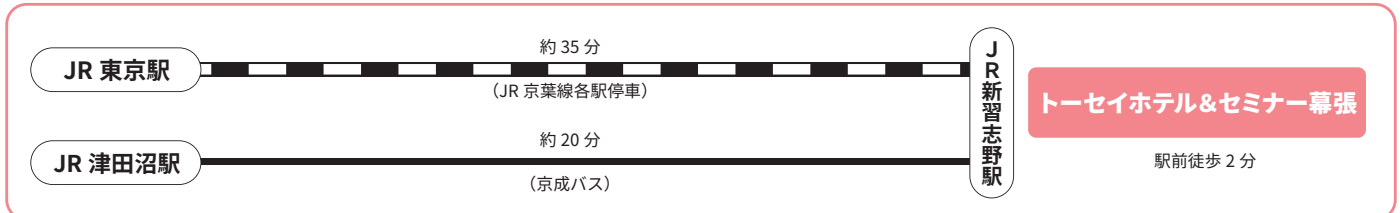
A:カジュアルな服装で結構です。冷房の温度などが気になる方は、上着やカーディガンなどお持ちください。
ご自分で温度調節ができ、快適にお過ごしいただけると存じます。新入社員研修はビジネススタイルでお越しください。

同時一括参加申込み割引制度

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

主要会場ご案内

● 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)】

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



日本生産性本部はSDGsを支援しています。



Management Innovation Program

お申込み・お問い合わせ先

日本生産性本部 コンサルティング部経営開発センター

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

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

〒102-8643 東京都千代田区平河町 2-13-12