



2014年2月講座一覧

カテゴリー	講座名	主な講座内容・テーマ	対象					日時	管理番号			
			経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	専門					
経営関連	経営幹部のための経営戦略 ～業界分析～	『自社の業界分析(5Forces)』による業界構造や魅力度の理解	◎	○				2/2(金) 14:30～16:00	CL-5-002			
	経営幹部のための経営戦略 ～事業環境分析～	『3C』による顧客・競合・自社の相互関係分析	◎	○				2/21(金) 16:15～17:45	CL-5-003			
	ランチェスター戦略 ～弱者逆転の2つの戦法～	マーケットシェア2位以下の弱者がとるべき『差別化戦略』と『NO1戦略』	○	◎	○			2/25(火) 9:30～11:00	BS-9-001			
	ランチェスター戦略 ～弱者逆転の3つの戦法～	マーケットシェア2位以下の弱者がとるべき『一点集中主義(局地戦)』～『騎打ち戦-接近戦』	○	◎	○			2/25(火) 11:15～12:45	BS-9-002			
マネジメント関連	部下との信頼関係づくり	3つのポイント『部下をどれだけ知っているか? 目標とされているか? 自己開示しているか?』	○	◎				2/8(土) 14:30～16:00	CL-14-001			
	管理職の基本業務	10の管理業務『業績・目標・業務・チーム風土・人間関係・情報・動意・行動・健康・自己管理』	○	◎				2/27(木) 16:00～17:30	CL-15-001			
	組織目標達成のノウハウ ～明確なビジョンと目標達成への推進力～	組織目標を明確にし、その達成に向けた経営資源(物・金・情報・時間)を活用する方法	○	◎	○			2/27(木) 18:30～20:00	AG-6-001			
	個別ノウハウを標準化する方 法 ～デキる部下のみに依存しない組織づくり～	部下が個別に持つノウハウや成功体験の共通点を見出し、言語化・仕組み化する方 法	○	◎	○			2/18(火) 14:30～16:00	AG-7-001			
	部下のほめ方・叱り方	怒ると叱るの違いと叱り方・ほめ方のポイント	○	◎	○			2/8(土) 16:15～17:45	CL-14-002			
	目標設定面談の進め方	面談と面談後のフォローの仕方およびトラブル対処法	○	◎	○		人事	2/21(金) 10:00～11:30	CL-13-001			
	部下に対する指導力 ～言いにくいことを伝える方法～	相手に嫌われても、お互いの成長のために葛藤をおそれず率直に進言やアドバイスを する方法	○	◎	○			2/20(木) 14:00～15:30	AG-3-001			
	部下の業務遂行力とやる気を与える指導法 ～基本理解～	2つの軸で考える部下のタイプ分類と効果的な指導法	○	◎	○			2/4(火) 18:15～19:45	CL-24-001			
	部下の業務遂行力とやる気を与える指導法 ～指導面談練習～	実際の部下のタイプ分類と効果的な指導面談の進め方	○	◎	○			2/4(火) 20:00～21:30	CL-24-101			
	若手社員が成長する指導法	3つのポイント『指示の仕方・叱り方・目標の与え方』	○	◎	○			2/6(木) 10:00～11:30	CL-1-001			
部下指導の前に自ら身につけるスキル	【部下指導の前に自ら身につける】ファシリテーション ～アイデア出し会議運営スキル～	アイデア出し・意見出し会議向け進め方	○	◎				2/6(木) 18:15～19:45	CL-31-001			
	【部下指導の前に自ら身につける】ファシリテーション ～意思決定会議運営スキル～	意思決定会議向け進め方	○	◎				2/6(木) 20:00～21:30	CL-31-002			
	【部下指導の前に自ら身につける】タイムマネジメント	仕事の平準化とインシティブおよび指導への活かし方	○	◎				2/8(土) 11:45～13:15	CL-26-001			
	【部下指導の前に自ら身につける】											
業績向上関連	営業共通 新規開拓営業の基本	心理学(ストローク理論)を活用した顧客開拓法			◎	◎	営業	2/13(木) 10:00～11:30	RS-4-001			
	営業戦略立案 ～顧客と商品の優先順位～	『ハートの法則・ABC分析・RFM分析』による顧客の優先順位づけとデータによる商品 の優先順位づけ	○	◎			営業	2/12(水) 14:30～16:00	RS-2-001			
	営業戦略立案 ～行動計画策定～	『営業プロセス定義・KFS特定・行動量算出・アプローチ手法選択』による行動計画の 立案						『営業戦略立案～顧客と商品の優先順位～』を受講された方	2/12(水) 16:15～17:45	RS-2-002		
	法人営業 営業のための顧客分析	顧客の優先順位づけと顧客管理の仕方			◎	◎	営業	2/12(水) 18:30～20:00	RS-10-001			
	提案営業の基本 ～事前準備と基本マナー～	『3C分析』による訪問前準備と『席次・言葉遣い』の基本営業マナー			◎	◎	営業	2/19(水) 9:30～11:00	RS-1-001			
	提案営業の基本 ～商談導入方法～	3つのポイント『印象の与え方・導入トーク・商談へのステップ』			◎	◎	営業	2/19(水) 11:15～12:45	RS-1-002			
提案営業の基本 ～大企業アプローチ～	大手と中小企業の営業上の違いの理解と情報収集・アプローチ準備の仕方			○	◎	◎	営業	2/25(火) 19:00～20:30	RS-11-001			
管理業務関連	人事 新卒採用面接のノウハウ	面接者の役割と面接準備の進め方および魅力づけテクニック			◎	◎	人事	2/25(火) 16:00～17:30	LB-2-001			
	経理・税務 はじめて見る決算書	損益計算書(P/L)と貸借対照表(B/S)の基本的な読み方			○	◎	◎	経理	2/26(水) 9:30～11:00	SP-3-001		
考える力	はじめての財務分析	信頼できる取引先を見極めるための調査と分析方法			○	◎	◎	経理	2/26(水) 11:15～12:45	SP-3-002		
	リスクマネジメント ～リスク評価～	リスク管理の全体像とプロセス理解およびリスク評価			◎	◎			2/22(土) 14:30～16:00	SP-6-001		
	リスクマネジメント ～予防策策定～	リスクの予防策策定と代替策策定							『リスクマネジメント～リスク評価～』を受講された方	2/22(土) 16:15～17:45	SP-6-002	
	問題解決技法 ～状況把握～	正確な事実確認・状況把握の方法			○	◎	◎		2/14(金) 9:30～11:00	2/22(土) 10:00～11:30	BS-4-001	
	問題解決技法 ～原因分析～	不確実な状況下での原因特定方法			○	◎	◎		2/14(金) 11:15～12:45	2/22(土) 11:45～13:15	BS-4-002	
	問題解決技法 ～意思決定～	限られた条件下での意思決定方法			○	◎	◎		2/27(木) 14:00～15:30		BS-5-001	
	ロジカルシンキング ～原因分析～	『原因分析のロジックツリー』										
	ロジカルシンキング ～課題解決～	『課題解決のロジックツリー』と『マトリクス評価』										
	ロジカルシンキング ～主張の明確化～	主張と根拠を明確に表す『ピラミッドストラクチャー』			○	◎	◎		2/27(木) 19:00～20:30		BS-6-102	
	論理的思考力の強化法 ～仮説検証と一般化～	論理的思考の構造と仮説検証・一般化のポイント			○	◎	◎		2/12(水) 10:00～11:30		AG-13-001	
コミュニケーション力	条件交渉の基本 ～相互利益の最大化～	『交渉力』と『価値交換』の考え方				◎	◎		2/19(水) 14:30～16:00		RS-6-001	
	条件交渉の基本 ～交渉ストーリー作り～	『交渉ゴール設定』と『相手方ニーズ創出』のポイント							『条件交渉の基本～相互利益の最大化～』を受講された方	2/19(水) 16:15～17:45	RS-6-002	
	ビジネスコミュニケーション ～自己理解～	『簡易自己分析ツール(エゴグラム)』によるタイプ理解とストレスとの関係性				◎	◎		2/5(水) 9:30～11:00		BS-1-001	
	ビジネスコミュニケーション ～対話方法～	『フックの法則』と『やりとりパターン』および生産的なコミュニケーションのポイント							『ビジネスコミュニケーション～自己理解～』を受講された方	2/5(水) 11:15～12:45	BS-1-002	
	キモチの伝え方	キモチの伝え方のポイントと自己他者を尊重する上手な伝え方				◎	◎		2/7(金) 19:00～20:30		AG-15-001	
	技術者のためのコミュニケーション	『スタイルサーベイ』と意思伝達のポイントおよび技術者の特性を活かすテクニック				◎	◎	◎	技術者	2/21(金) 18:30～20:00	RS-19-001	
	アクティブリスニング ～態度・姿勢～	基本スタンスと『態度・観察・傾聴スキル』				◎	◎	◎		2/13(木) 18:15～19:45	BS-2-001	
	アクティブリスニング ～質問の仕方～	2つの質問法と面談のステップおよびフリージング				◎	◎	◎		2/13(木) 20:00～21:30	BS-2-002	
	ビジネス上の言葉遣い	誤った言葉遣い・避けた方がいい表現とビジネスでよく使う適切な表現				○	◎			2/20(木) 18:15～19:45	BS-3-001	
	主体的な自己変革ガイダンス	主体変革性の必要性と簡易自己診断テストおよび社会人としての勉強法				◎	◎			2/8(土) 10:00～11:30	AG-8-001	
目標必達マインドのつくり方	目標必達志向の重要性と目標必達マインド形成のステップおよびポイント				◎	◎			2/18(火) 19:00～20:30	AG-14-001		
ビジネススキル関連	プレゼンテーション ～資料作成～	事前準備と資料作成のポイント				◎	◎		2/4(火) 14:30～16:00		BS-8-001	
	プレゼンテーション ～口頭発表～	スタートの仕方と実施上のポイント							『プレゼンテーション～資料作成～』を受講された方	2/4(火) 16:15～17:45	BS-8-002	
	目標設定の基本と記述方法	目標管理の意義と目標の立て方および記述の仕方のポイント			○	◎	◎			2/15(土) 14:30～16:00	CL-23-001	
	社会人として必要な基本スキル	報告/連絡/相談・コミュニケーションなどの仕事の基礎スキル								2/20(木) 10:00～11:30	CL-22-001	
	若手社員に必要な仕事のスタンス	厳しいビジネス環境でプロ人財として活躍し続けるために必要な考え方と能力								2/15(土) 10:00～11:30	CL-30-001	
	仕事に必要な利他の考え方	利他の必要性和利己との違い、仕事に置き換えた場合に重要な利他の考え方			○	◎	◎			2/14(金) 18:30～20:00	AG-4-001	
	ホスピタリティマナー ～マインドアップ～	心地よいサービスと心のコントロール法				◎	◎			2/5(水) 18:15～19:45	BS-18-001	
	ホスピタリティマナー ～コミュニケーションテクニック～	リスニング法とコミュニケーション・マイナス思考のメカニズム								『ホスピタリティマナー～マインドアップ～』を受講された方	2/5(水) 20:00～21:30	BS-18-002
	仕事の楽しみ方 ～長い道のりのビジネス生活を乗り越える知恵～	仕事の楽しさや達成感を得るためのヒントや方法				◎	◎			2/18(火) 16:30～18:00	AG-10-001	
	発想力の強化法	発想力を高めるための“インプット”や“トレーニング”の方法				◎	◎			2/27(木) 10:00～11:30	AG-11-001	
問題発見力の強化法	問題を発見するための発想のポイントと能力向上トレーニング				◎	◎			2/26(水) 14:30～16:00	AG-16-001		
アイデア出しのためのフレームワーク	改善案を発生するためのポイントとそのためのフレームワークの実践				◎	◎			2/20(木) 16:00～17:30	AG-17-001		
他者の上手な活用方法 ～周囲の人に気持ちよく協力してもらうために～	周囲に主体的に働きかけ、気持ちよく協力を得るための方法				◎	◎			2/25(火) 18:30～20:00	AG-12-001		
仕事の取組み・組み立て方	計画の立て方のポイントと優先順位マトリクス				○	◎			2/15(土) 16:15～17:45	BS-24-001		
電話応対の基本	ビジネス電話の受け方・かけ方・取り次ぎ方のポイント				○	◎			2/18(火) 11:15～12:45	BS-19-001		
応対・応接の基本	お客さまのお迎えからお見送りまでの基本ポイント(席次、名刺の授受など)				○	◎			2/18(火) 9:30～11:00	BS-20-001		
ビジネスライティングの基本	『ビジネス文書作成時の5つの要点』と『図解のメリット』				◎	◎			2/15(土) 11:45～13:15	BS-3-003		
ビジネスEメールの基本	作成時・送受信時のポイントと活用上の注意点				◎	◎			2/20(木) 20:00～21:30	BS-3-002		
はじめてのエクセル ～表計算～	基本操作と数式・関数				○	◎			2/6(木) 14:30～16:00	2/7(金) 14:30～16:00	BS-21-001	
はじめてのエクセル ～グラフ作成～	基本操作とグラフ作成				○	◎			2/6(木) 16:15～17:45	2/7(金) 16:15～17:45	BS-21-002	
はじめてのパワーポイント	基本操作とスライド作成				○	◎			2/7(金) 18:15～19:45	BS-22-001		
心身のケア	働く女性のペースケア	毎日のビジネスシーンを輝かせるためのお肌のお手入れ・ヘアスタイルのポイント	○	○	○	○	女性		2/26(水) 18:30～19:45	MB-10-002		
	働く女性のメイクアップ	短時間でできるビジネスシーンに相応しいメイクアップのポイント	○	○	○	○	女性		2/26(水) 20:00～21:15	MB-10-001		
キャリア	キャリアデザイン	コアマッスを意識し内職機能を高めることで身体を引き締める簡単エクササイズ	○	○	○	○			2/12(水) 19:00～20:15	MB-11-001		
	キャリアデザインの基本 ～自己分析～	『モチベーションリソース分析』と『キャリアプランナー』				◎	◎			2/14(金) 14:30～16:00	CD-1-001	
	キャリアデザインの基本 ～目標設定～	方向性の定め方とキャリアパスの組み立て方								『キャリアデザインの基本～自己分析～』を受講された方	2/14(金) 16:15～17:45	CD-1-002

※講座名、内容は変更になる場合があります

2014年2月講座スケジュール

経営関連
マネジメント関連
業績向上関連
管理業務関連
ビジネススキル関連
心身のケア関連
キャリア関連
エンガレッジライト

月	火	水	木	金	土	日	
					1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
	<p>14:30～16:00 プレゼンテーション ～資料作成～ BS-9-001</p> <p>16:15～17:45 プレゼンテーション ～口頭発表～ 『プレゼンテーション～資料作成～』を受講された方 BS-9-002</p> <p>18:15～19:45 部下の業務遂行力とやる気でも考える指導法 ～基本理解～ CL-24-001</p> <p>20:00～21:30 部下の業務遂行力とやる気でも考える指導法 ～指導実践練習～ 『部下の業務遂行力とやる気でも考える指導法～基本理解～』を受講された方 CL-24-101</p>	<p>9:30～11:00 ビジネスコミュニケーション ～自己理解～ BS-1-001</p> <p>11:15～12:45 ビジネスコミュニケーション ～対話方法～ 『ビジネスコミュニケーション～自己理解～』を受講された方 BS-1-002</p> <p>18:15～19:45 ホスピタリティマナー ～マインドアップ～ BS-18-001</p> <p>20:00～21:30 ホスピタリティマナー ～コミュニケーションテクニック～ 『ホスピタリティマナー～マインドアップ～』を受講された方 BS-18-002</p>	<p>10:00～11:30 若手社員が成長する指導法 CL-1-001</p> <p>14:30～16:00 はじめてのエクセル ～表計算～ BS-21-001</p> <p>16:15～17:45 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ BS-21-002</p> <p>18:15～19:45 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ BS-21-002</p> <p>19:00～20:30 キモチの伝え方 BS-22-001</p> <p>20:00～21:30 【部下指導の前に自ら身につける】ファシリテーション ～アイデア出し会議運営スキル～ CL-31-001</p> <p>20:00～21:30 【部下指導の前に自ら身につける】ファシリテーション ～意思決定会議運営スキル～ CL-31-002</p>	<p>14:30～16:00 はじめてのエクセル ～表計算～ BS-21-001</p> <p>16:15～17:45 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ BS-21-002</p> <p>18:15～19:45 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ BS-21-002</p> <p>19:00～20:30 キモチの伝え方 BS-22-001</p> <p>19:00～20:30 キモチの伝え方 AG-15-001</p>	<p>10:00～11:30 主体的な自己変革ガイダンス AG-8-001</p> <p>11:45～13:15 【部下指導の前に自ら身につける】 タイムマネジメント CL-26-001</p> <p>14:30～16:00 部下との信頼関係づくり CL-14-001</p> <p>16:15～17:45 部下のほめ方・叱り方 CL-14-002</p>		
10	11	12	13	14	15	16	
	<p>建国記念の日</p>	<p>10:00～11:30 論理的思考力の強化法 ～仮説検証と一般化～ AG-13-001</p> <p>14:30～16:00 営業戦略立案 ～顧客と商品の優先順位～ RS-2-001</p> <p>16:15～17:45 営業戦略立案 ～行動計画策定～ 『営業戦略立案～顧客と商品の優先順位～』を受講された方 RS-2-002</p> <p>18:30～20:00 営業のための顧客分析 RS-10-001</p> <p>19:00～20:15 オフィスビラティス MS-11-001</p>	<p>10:00～11:30 新規開拓営業の基本 RS-4-001</p> <p>14:30～16:00 ロジカルシンキング ～原因分析～ BS-6-001</p> <p>16:15～17:45 ロジカルシンキング ～課題解決～ 『ロジカルシンキング～原因分析～』を受講された方 BS-6-002</p> <p>18:15～19:45 アクティブリスニング ～態度・姿勢～ BS-2-001</p> <p>20:00～21:30 アクティブリスニング ～質問の仕方～ BS-2-002</p>	<p>9:30～11:00 問題解決技法 ～状況把握～ BS-4-001</p> <p>11:15～12:45 問題解決技法 ～原因分析～ BS-4-002</p> <p>14:30～16:00 キャリアデザインの基本 ～自己分析～ CD-1-001</p> <p>16:15～17:45 キャリアデザインの基本 ～目標設定～ 『キャリアデザインの基本～自己分析～』を受講された方 CD-1-002</p> <p>18:30～20:00 仕事に必要な利他の考え方 AG-4-001</p>	<p>10:00～11:30 若手社員に必要な仕事のスタンス CL-30-001</p> <p>11:45～13:15 ビジネスライティングの基本 BS-3-003</p> <p>14:30～16:00 目標設定の基本と記述方法 CL-23-001</p> <p>16:15～17:45 仕事の脱却・組み立て方 BS-24-001</p>		
17	18	19	20	21	22	23	
	<p>9:30～11:00 応対・応接の基本 BS-20-001</p> <p>11:15～12:45 電話応対の基本 BS-19-001</p> <p>14:30～16:00 個別ノウハウを標準化する手法 ～できる部下のみに依存しない組織づくり～ AG-7-001</p> <p>16:30～18:00 仕事の楽しみ方 ～長い道のりのビジネス生活を乗り越える知恵～ AG-10-001</p> <p>19:00～20:30 目標必達マインドのつくり方 AG-14-001</p>	<p>9:30～11:00 提案営業の基本 ～事前準備と基本マナー～ RS-1-001</p> <p>11:15～12:45 提案営業の基本 ～商談導入方法～ RS-1-002</p> <p>14:30～16:00 条件交渉の基本 ～相互利益の最大化～ RS-6-001</p> <p>16:15～17:45 条件交渉の基本 ～交渉ストーリー作り～ 『条件交渉の基本～相互利益の最大化～』を受講された方 RS-6-002</p> <p>18:15～19:45 ロジカルシンキング ～原因分析～ BS-6-001</p> <p>20:00～21:30 ロジカルシンキング ～課題解決～ 『ロジカルシンキング～原因分析～』を受講された方 BS-6-002</p>	<p>10:00～11:30 社会人として必要な基本スキル CL-22-001</p> <p>14:00～15:30 部下に対する指導力 ～言いにくいことを伝える方法～ AG-3-001</p> <p>16:00～17:30 アイデア出しのためのフレームワーク AG-17-001</p> <p>18:15～19:45 ビジネス上の言葉遣い BS-3-001</p> <p>20:00～21:30 ビジネスEメールの基本 BS-3-002</p>	<p>10:00～11:30 目標設定面談の進め方 CL-13-001</p> <p>14:30～16:00 経営幹部のための経営戦略 ～業界分析～ CL-5-002</p> <p>16:15～17:45 経営幹部のための経営戦略 ～事業環境分析～ CL-5-003</p> <p>18:30～20:00 技術者のためのコミュニケーション RS-19-001</p>	<p>10:00～11:30 問題解決技法 ～状況把握～ BS-4-001</p> <p>11:45～13:15 問題解決技法 ～原因分析～ BS-4-002</p> <p>14:30～16:00 リスクマネジメント ～リスク評価～ SP-6-001</p> <p>16:15～17:45 リスクマネジメント ～予防策策定～ 『リスクマネジメント～リスク評価～』を受講された方 SP-6-002</p>		
24	25	26	27	28			
	<p>9:30～11:00 ランチェスター戦略 ～弱者逆転の2つの戦略～ BS-9-001</p> <p>11:15～12:45 ランチェスター戦略 ～弱者逆転の3つの戦略～ 『ランチェスター戦略～弱者逆転の2つの戦略～』を受講された方 BS-9-002</p> <p>16:00～17:30 新卒採用面接のノウハウ LB-2-001</p> <p>18:30～20:00 他者の上手な活用方法 ～周囲の人に気持ちよく協力してもらうために～ AG-12-001</p> <p>19:00～20:30 提案営業の基本 ～大企業アプローチ～ RS-11-001</p>	<p>9:30～11:00 はじめて見る決算書 SP-3-001</p> <p>11:15～12:45 はじめての財務分析 SP-3-002</p> <p>14:30～16:00 問題発見力の強化法 AG-16-001</p> <p>18:30～19:45 働く女性のベースケア MS-10-002</p> <p>20:00～21:15 働く女性のメイクアップ MS-10-001</p>	<p>10:00～11:30 発想力の強化法 AG-11-001</p> <p>14:00～15:30 問題解決技法 ～意思決定～ BS-5-001</p> <p>16:00～17:30 管理職の基本業務 CL-15-001</p> <p>18:30～20:00 組織目標達成のノウハウ ～明確なビジョンと目標達成への推進力～ AG-6-001</p> <p>19:00～20:30 ロジカルシンキング ～主張の明確化～ BS-6-102</p>				