

2014年3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
	10:00~11:30 人事評価面の進め方 <small>CL-12-002</small>	10:00~11:30 部下に対する指導力 ～言いにくいことを伝える方法～ <small>AG-3-001</small>	10:00~11:30 仕事に必要な利他の考え方 <small>AG-4-001</small>	9:30~11:00 知っておきたいメンタルヘルスの基礎 ～こころとストレスの関係～ <small>MB-4-001</small>	10:00~11:30 自社の経営者に求められる方法 ～"現場情報"による経営者の意思決定支援～ <small>AG-5-001</small>	
	14:30~16:00 感じのよい話し方 ～スタンス～ <small>BS-16-001</small>	14:00~15:30 提案営業の基本 ～ヒアリング～ <small>RS-1-003</small>	18:15~19:45 若手社員が成長する指導法 <small>CL-1-001</small>	11:15~12:45 知っておきたいメンタルヘルスの基礎 ～こころの病気とうつ病～ <small>MB-4-002</small>	11:45~13:15 個別ノウハウを標準化する ～できる部下のみに依存しない組織づくり～ <small>AG-7-001</small>	
	16:15~17:45 感じのよい話し方 ～接話技法～ 『感じのよい話し方～スタンス～』を受講された方 <small>BS-16-002</small>	15:45~17:15 提案営業の基本 ～プレゼンテーション～ <small>RS-1-004</small>	20:00~21:30 ベテラン社員が能力を発揮する指導法 <small>CL-1-002</small>	14:00~15:30 自分でケアするメンタルヘルス ～自己理解～ <small>MB-3-001</small>	14:30~16:00 感じの良さを演じる方法 ～とっつきやすい人になるために～ <small>AG-9-001</small>	
	18:30~20:00 女性のための好感をもたれるポイント <small>MB-9-001</small>	18:15~19:45 問題解決技法 ～状況把握～ <small>BS-4-001</small>		15:45~17:15 自分でケアするメンタルヘルス ～ストレスマネジメント～ <small>MB-3-002</small>	16:15~17:45 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～ <small>AG-10-001</small>	
	19:00~20:30 飛び込み営業の基本 <small>RS-20-001</small>	20:00~21:30 問題解決技法 ～原因分析～ <small>BS-4-002</small>		18:45~20:00 オフィスYOGA ～肩こり・メタボリック解消～ <small>MB-5-001</small>		
				20:15~21:30 オフィスYOGA ～ストレス解消～ <small>MB-6-001</small>		
10	11	12	13	14	15	16
	10:00~11:30 経営理念の基本 <small>CL-16-001</small>	9:30~11:00 マーケティングの基本 ～STP～ <small>SP-1-001</small>	9:30~11:00 新規事業の創り方 ～発想・アイデア出し～ <small>AG-1-001</small>	10:00~11:30 ビジネスEメールの基本 <small>BS-3-002</small>	10:00~11:30 はじめて見る決算書 <small>SP-3-001</small>	
	14:30~16:00 電話応対の基本 <small>BS-19-001</small>	11:15~12:45 マーケティングの基本 ～4P～ <small>SP-1-002</small>	11:15~12:45 新規事業の創り方 ～事業計画立案～ 『新規事業の創り方 ～発想・アイデア出し～』を受講された方 <small>AG-1-002</small>	14:30~16:00 女性社員が活躍する指導法 <small>CL-32-002</small>	11:45~13:15 はじめての財務分析 <small>SP-3-002</small>	
	16:30~18:00 管理職の基本業務 <small>CL-15-001</small>	14:30~16:00 【部下指導の前に自ら身につける】 ロジカルシンキング ～原因分析～ <small>CL-27-001</small>	14:00~15:30 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～ <small>AG-10-001</small>	16:30~18:00 若手社員に必要な仕事のスタンス <small>CL-30-001</small>	14:30~16:00 ロジカルシンキング ～原因分析～ <small>BS-6-001</small>	
	18:15~19:45 ビジネスコミュニケーション ～自己理解～ <small>BS-1-001</small>	16:15~17:45 【部下指導の前に自ら身につける】 ロジカルシンキング ～原因分析～ 『部下指導の前に自ら身につける】ロジカルシンキング ～原因分析～』を受講された方 <small>CL-27-002</small>	18:30~20:00 中途採用面接のノウハウ <small>LB-9-001</small>	18:30~20:00 仕事の取組み・組み立て方 <small>BS-24-001</small>	16:15~17:45 ロジカルシンキング ～原因分析～ 『ロジカルシンキング ～原因分析～』を受講された方 <small>BS-6-002</small>	
	20:00~21:30 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 <small>BS-1-002</small>	18:30~20:00 社会人として必要な基本スキル <small>CL-22-001</small>	19:00~20:30 コーチングの基本 <small>CL-10-001</small>	19:00~20:30 管理職のリーダーシップ <small>CL-9-001</small>		
17	18	19	20	21	22	23
	14:30~16:00 パート・アルバイトを活かすための店長の役割 飲食・小売業の店舗責任者・店長 <small>RS-16-001</small>	10:00~11:30 部下との信頼関係づくり <small>CL-14-001</small>	14:00~15:30 はじめてのエクセル ～表計算～ <small>BS-21-001</small>	春分の日		
	16:15~17:45 パート・アルバイトを活かすための育成法 飲食・小売業の店舗責任者・店長 <small>RS-16-002</small>	14:00~15:30 タイムマネジメント <small>BS-23-001</small>	15:45~17:15 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ <small>BS-21-002</small>			
	18:15~19:45 店舗における接遇の基本 <small>RS-14-001</small>	16:30~18:00 はじめてのパワーポイント <small>BS-22-001</small>	16:30~18:00 業務効率化のためのフレームワーク ～プロジェクト管理～ <small>BS-14-002</small>			
	20:00~21:30 店舗におけるクレーム対応の基本 <small>RS-14-002</small>	18:15~19:45 はじめてのエクセル ～表計算～ <small>BS-21-001</small>	18:15~19:45 経営幹部のための経営戦略 ～付加価値分析～ <small>CL-9-004</small>			
		20:00~21:30 はじめてのエクセル ～グラフ作成～ <small>BS-21-002</small>	20:00~21:30 経営幹部のための経営戦略 ～戦略の選択法～ <small>CL-9-005</small>			
24	25	26	27	28	29	30
	10:00~11:30 ビジネス上の言葉遣い <small>BS-9-001</small>	9:30~11:00 プレゼンテーション ～資料作成～ <small>BS-9-001</small>	10:00~11:30 適性検査の活用方法 ～採用時の見極めポイントとマネジメントへの活用～ <small>LB-10-002</small>	10:00~11:30 問題解決技法 ～意思決定～ <small>BS-5-001</small>	10:00~11:30 コンプライアンスの基本 ～パワハラ～ <small>SP-5-001</small>	
	14:30~16:00 問題解決技法 ～状況把握～ <small>BS-4-001</small>	11:15~12:45 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 <small>BS-9-002</small>	16:30~18:00 部下のほめ方・叱り方 <small>CL-14-002</small>	14:00~15:30 OJT指導 ～指導領域と関わり方～ <small>CL-2-001</small>	11:45~13:15 コンプライアンスの基本 ～セクハラ～ <small>SP-5-002</small>	
	16:15~17:45 問題解決技法 ～原因分析～ <small>BS-4-002</small>	14:30~16:00 応対・応接の基本 <small>BS-20-001</small>	18:30~20:00 人事評価の心得 <small>CL-12-001</small>	15:45~17:15 OJT指導 ～準備の仕方と計画の立て方～ <small>CL-2-002</small>	14:30~16:00 アクティビティ ～態度・姿勢～ <small>BS-2-001</small>	
	18:15~19:45 ファシリテーション ～アイデア出し会議運営スキル～ <small>BS-7-001</small>	18:15~19:45 キャリアデザインの基本 ～自己分析～ <small>CD-1-001</small>		16:30~18:00 目標設定の基本と記述方法 <small>CL-23-001</small>	16:15~17:45 アクティビティ ～質問の仕方～ <small>BS-2-002</small>	
	20:00~21:30 ファシリテーション ～意思決定会議運営スキル～ <small>BS-7-002</small>	20:00~21:30 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 <small>CD-1-002</small>		18:30~20:00 ロジカルエクスペリメンテーション ～論理的表現力～ <small>AG-2-001</small>		
31						