

2021年2月更新 研修一覧表

カテゴリ	研修タイトル	対象					
		新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
Planning&Control	経営戦略概論					○	○
	組織・人事管理概論					○	○
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<全体編>					○	
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン設定・仕事の構想編>					○	
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<マネジメント(PDCA)/仕事の動機づけ編>					○	
	管理職のための部下育成シリーズ<時間力>					○	
	【管理職向け】目標の立て方のコツ					○	
	【管理職向け】組織目標を達成するための指標の立て方					○	
	【管理職向け】PDCAの廻し方					○	
	【管理職向け】アクションプランの立て方					○	
	次期管理職養成研修<全体概要編>					○	
	次期管理職養成研修<パラダイムシフト編>					○	
	次期管理職養成研修<フォローアップ編>					○	
	『体感型』チームビルディング研修					○	
	プロジェクトマネジメントの全体像					○	
	ビジネス判断力向上研修					○	
	抜け漏れなく仕事を進めるためのタスク分解					○	
	仕事の進捗管理入門					○	
	【若手向け】目的思考のすすめ					○	
	【若手向け】マルチタスクの進め方					○	
	タイムマネジメント					○	
	覚悟のタイムマネジメント					○	
	仕事の進め方の基本	○	○				
Communication	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<ビジョン・仕事の構想浸透/チームビルディング編>					○	
	【管理職向け】部下を育成するために必要な要素					○	
	管理職のための部下育成シリーズ<聞く力&話す力>					○	
	管理職のための部下育成シリーズ<書く力>					○	
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング					○	
	【管理職向け】人事評価の基本<心構えと評価編>					○	
	【管理職向け】人事評価の基本<フィードバック面談編>					○	
	成果を出す会議のコツ研修					○	
	ファシリテーション入門					○	
	ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>					○	
	【特訓】ビジネス・ライティング					○	
	【新入社員向け】ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>					○	
	【新入社員向け】ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>					○	
	スライド作成の基本					○	
	【若手向け】オーラルコミュニケーションの全体像					○	
	【基礎】ポジティブ・リスニング					○	
	傾聴力の基本					○	
	質問力の基本					○	
	【若手向け】ビジネス・トーキング					○	
Thinking	【若手向け】仕事をお願いするときの話し方					○	
	プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>					○	
	プレゼンテーション入門<デリバリーカ向上編>					○	
	相手に理解・納得してもらうための伝え方					○	
	交渉力入門					○	
	『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編>					○	
	『体感型』報連相研修2<報告・相談編>					○	
	『体感型』挨拶研修	○	○				
	管理職のための部下育成シリーズ<考える力>					○	
	【若手向け】思考力の全体像					○	
	【基礎】ロジカル・シンキング					○	
	論理的思考力プラッシュアップ研修<前編・後編>					○	
	ケースで学ぶ 論理的思考力プラッシュアップ研修					○	
	【若手向け】クリエイティブ・シンキング					○	
	【若手向け】アイデアを出すための発想法					○	

2021年2月更新 研修一覧表

カテゴリ	研修タイトル	対象 ○ おすすめ					
		新人	若手	中堅	管理職	役員	社長
Business Knowledge	経理・財務部課長の役割と実務					○	
	人事・総務部課長の役割と実務					○	
	【管理職向け】労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識編>					○	
	【管理職向け】労務管理研修<セクハラ・パワハラの基礎知識編>					○	
	【現場指導者向け】体系的に学ぶOJTの進め方					○	
	若手社員に必要なビジネススキルの全体像					○	
	新入社員研修	○					
	ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築く5要素>		○	○			
	ビジネスマナー研修2<ビジネスを円滑に進めるための形式>		○	○			
	【若手向け】ケースで学ぶコンプライアンス					○	
	【若手向け】労務基礎知識					○	
	基礎からはじめるビジネス教養<経済編>					○	
	基礎からはじめるビジネス教養<経営編>					○	
	【初級】経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>					○	
	【中級】経営数字(経営分析の基礎)<損益計算書・貸借対照表が読める方対象>					○	
	ケースで学ぶ 財務分析力プラッシュアップ研修 vol.1					○	
	ケースで学ぶ 財務分析力プラッシュアップ研修 vol.2					○	
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方					○	
	標準化の進め方の基本					○	
	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>					○	
	はじめてのヒューマンエラー					○	
	【若手向け】リスク感度の高め方					○	
	クレーム電話対応					○	
	【若手向け】基礎人事実務					○	
	契約書の見方・作り方の基本					○	
	【事務部門向け】経費削減のコツ					○	
	【基礎】経理実務					○	
	マーケティングの基本					○	
	初心者のためのWebマーケティング					○	
	初心者のためのPR・広報					○	
	営業事務の基本	○	○				
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ<電話アポ&飛び込み編>					○	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ<商談準備編>					○	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ<案件フォロー・クロージング編>					○	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>					○	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツ<管理職のための営業管理編>					○	○
	【法人営業向け】提案型営業のコツ					○	
	【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修					○	
	【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修	○	○				
	【小売業向け】売り場作りの基本					○	
	【製造業・商社向け】はじめての在庫管理					○	
	【製造業・商社向け】はじめての購買管理					○	
	【製造業向け】はじめての生産管理<生産計画編>					○	
	【製造業向け】はじめての原価管理					○	
	【製造業向け】はじめての品質管理					○	
	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本					○	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>					○	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ<WBS作成編>					○	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ<進捗管理編>					○	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ<品質管理編>					○	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ<リスク管理編>					○	
Self-Management	新任管理職研修					○	
	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修<リーダーとしてのセルフマネジメント編>					○	
	ハイパフォーマーが実践するセルフマネジメント研修					○	
	周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ					○	
	リモートマネジメントの基本					○	
	ここからはじめる健康管理					○	
	【中途入社者向け】入社時研修					○	○
	【若手向け】キャリアデザイン研修					○	
	【若手向け】成長するために必要な要素					○	
	【若手向け】仕事経験を成長につなげるコツ					○	
	【若手向け】自己成長につなげるリフレクション					○	
	【若手向け】自身の成長を促す自己理解の深め方					○	
	【若手向け】成長を促進するための知識の拡げ方					○	
	【若手向け】仕事への向き合い方					○	
	【若手向け】仕事に対するセルフマインド醸成					○	
	自己成長のための習慣化					○	
	2年目社員としての立ち居振る舞い		○	○			
	新入社員フォローアップ研修					○	

新人 若手 中堅 管理職 役員 社長