

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
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			○			
Communication	仕事の進め方の基本	○	○				
	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<聴く力&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・トークキング		○				
	[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<デリバリー力向上編>			○			
	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	○	○				
Thinking	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		○				
	論理的思考力ブラッシュアップ研修<前編・後編>			○			
	ケースで学ぶ 論理的思考力ブ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		○				
	クリティカル・シンキング			○			
	[若手向け]データの読み方入門		○				
	はじめての統計分析			○			
	コンセプトアルスキルの高め方			○			
	思考を深めるための情報整理術		○				
	課題・施策を特定するための要素分解トレーニング			○			
	図解を用いた思考整理トレーニング			○			
	[新入社員向け]考える力の鍛え方	○					

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 財務分析カブラッシュアップ研修 vol.1			○			
	ケースで学ぶ 財務分析カブ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・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			○			
	☑モーションアル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