

開催日	対象	テーマ / 狙い		講師
4/ 14(金) 4/ 19(水) 4/ 20(木)	新入社員	<b>新入社員研修</b> ① 社会人として一步を踏み出す ② 不安を自信に変えるビジネスマナー ③ 信頼関係は「使う言葉」が築く ④ 第一声から磨く「電話応対」 ⑤ 「来客応対と訪問」の基本を押さえる ⑥ 受け身を脱して主体的に動く「自律力」	社会人としての自覚と責任感を高め、仕事の進め方やビジネスマナーを習得する。	ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー  森田 圭美 氏
4/26(水) 4/27(木)	管理職	<b>課長の役割と仕事</b> ① 課長職を取り巻く環境は極めて厳しい ② 「プレイヤーとして優秀＝管理者として優秀」は別物！ ③ 業績を上げている課長(管理職)の5つの役割と現状分析 ④ 忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理能力」 ⑤ 現在～将来を見据え、経営者的な発想を保有する「戦略思考力」 ⑥ 部下がやる気になる「モチベーション管理能力」 ⑦ 部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ ⑧ 自ら行動し業績を上げる部下を育てる「実践的指導力」 ⑨ 管理職として伸びる・伸びない人の総まとめ	自身とチームの業績改善方法や、タイプに応じた部下の育成方法を学ぶ。	ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏
5/16(火)	中堅	<b>人を動かし育てるリーダーシップ研修</b> ① “自立型人間”から“自律型人間”への変革 ② ツーウェイによる指示 ③ コミュニケーション・パワーはあらゆる可能性を開く鍵 ④ コーチングとは ⑤ リーダーシップスタイル自己診断 ⑥ 強い組織(チーム)を作る4つの条件 ⑦ 「やる気」から「その気」 ⑧ 傾聴力(アクティブリスニング)8つのポイント ⑨ 職場の問題解決 ⑩ 「四角の法則」による問題整理	リーダーシップや課題解決方法など、職場の中核を担うためのスキルを習得する。	グローアップ教育センター 代表 西澤 浩二 氏
6/9(金)	経理 財務	<b>経理担当者の基礎実務講座</b> ① 経理はどんな仕事をするの？ ② 日常業務の流れとポイント ③ 日常業務を基本からマスターしよう！ ④ 毎月の仕事をマスターしよう！ ⑤ 決算と税金の流れを理解する ※当日は必ず電卓をお持ちください。	経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本を理解する。	税理士法人田中事務所 税理士 田中 義晴 氏
6/16(金)	営業	<b>営業力強化セミナー</b> ① あなたの営業に対する不安は何ですか？ ② できる営業パーソンが実践していることとは？ ③ トップセールスはお客様の購買心理を読んで活用する！ ④ お客様との関係性を構築するトップセールスの聴く技術 ⑤ トップセールスは本音・ニーズに迫る「質問力」が違う！ ⑥ お客様が納得して購入するトップセールスの「交渉力」 ⑦ あなたの明日からの具体的な行動コミットメント	トップセールスが実施しているスキルやテクニックをわかりやすく解説し、営業の初心者や苦手意識を持った人でも楽しく体得する。	セルフ・インプルーブ 代表取締役 和田 勉 氏
6/22(木)	若手	<b>自律型若手社員の仕事の進め方</b> ① 職種・業界を超えて必須の『段取り力』 ② 主体的に仕事を進めるためのコツ ③ 効率的なタスク管理の手法 ④ 明日から使える優先順位設定のコツ ⑤ 今後の実践に向けて	仕事を効率よく進めるための段取りのポイントを学ぶ。仕事の全体像から個々の業務を考える思考や、優先順位の考え方など、効率的な業務の計画の立て方を身に付ける。	ハイブリッドコンサルティング トレーナー 森 英治 氏
6/27(火)	管理職	<b>チームマネジメント研修</b> ① 環境変化とサーバント(支援型)リーダーシップ ② 部下を支援する関わり方(傾聴・承認・質問) ③ チームビルディング ④ ビジョンと行動計画	個人と組織の成長を後押しする「支援型リーダーシップ」を習得し、チームマネジメント力を向上させる。	アイ・イーシー 講師 加茂 靖 氏
7/4(火)	若手	<b>若手社員レベルアップセミナー</b> ① あなたはなぜ働くのか？ ② 報連相とコミュニケーション ③ ビジネスモラルとコンプライアンス ④ 社会人基礎力を身につけよう ⑤ これからの時代に必要な自己管理能力とは？	いままでなんとなくやってきたことを整理して必要な力を洗い出し、後輩に伝えられるようにする。新時代のビジネスパーソンに求められる最低限のスキルを習得する。	ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏
7/12(水)	論理	<b>史上最高にわかりやすい説明術</b> ① そもそも「説明」とは何か ② 結果的に「論理的な説明」になっている魔法 ③ 「なんか、わかったかも」と思わせる技術 ④ 説明がうまい人は、始め方が違う ⑤ オンライン画面でも伝わる説明資料	短時間でわかりやすく説明できるようになる。最後まで飽きさせずに聞かせる技術を身に付ける。コミュニケーションや商談の質を向上させる。	BMコンサルティング 代表取締役 深沢 真太郎 氏
7/20(木)	経営 幹部層	<b>経営者のための財務3表一体理解</b> ① 決算書の基礎知識 ② 財務3表のつながりを理解する ③ 純資産の部を理解する分析の基本 ④ 経営者のための財務分析手法 ※当日は必ず電卓をお持ちください。	ベストセラー著者の指導で財務3表のつながりを理解し、経営に役立てる方法を学ぶ。	ボナ・ヴィータ コーポレーション 代表取締役 國貞 克則 氏

開催日	対象	テーマ / 狙い		講師
8/2(水)	管理職	<b>管理職マネジメント力養成セミナー</b> ① こんな管理職では失敗する ② できる管理職の業務の組み立て方・任せ方 ③ 管理職に期待される役割 <管理職の3大任務> ④ 組織を伸ばす できる管理職の行動指針 ⑤ 「行動分析学」を部下育成に活かす！ ⑥ パワーパートナー（右腕）の育成 ⑦ 部下指導 こんな時どうする？ ケーススタディ ⑧ 自分自身の高め方	部下に働きかけ、仕事を任せることで、部下の力と組織力を向上させる具体的な方法を学ぶ。	人事政策研究所 代表 望月 禎彦 氏
8/9(水)	経営者 経営幹部	<b>経営者・経営幹部の役割と仕事</b> ① 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 ② 企業経営の本質について理解を深めよう！ ③ 戦略理論を学んで戦略思考力を高めよう！ ④ 計画を実行して成果を出すためのマネジメント ⑤ 少ない人数で高い成果を上げるヒトのマネジメント ⑥ 社長の右腕として会社の未来を切り開け！	経営者・経営幹部としての責任感と意欲を醸成する。会社を成長させていくのに必要な戦略思考や組織マネジメントを学ぶ。	セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏
8/29(火)	コミュニケーション	<b>交渉のプロが教える丸くおさめる交渉の技術</b> ① 相手が喜び自分が得する交渉をしよう ② 交渉は事前準備が8割 ③ 交渉成立は早い方がいい ④ パトナを制する者は交渉を制する ⑤ 利他の交渉 ⑥ 落としどころのを見つけ方 ⑦ 交渉は成立しないときもある ⑧ 伝える内容より伝え方	「日本一裁判をしない弁護士」が価格交渉や社内交渉など、ビジネスにおける交渉のコツや落とし所を伝授。準備から伝え方まで実践で習得する。	未来創造弁護士法人 代表弁護士 三谷 淳 氏
9/12(火)	中堅	<b>職場リーダーのコミュニケーション力と問題解決力</b> ① リーダーとしての心構え ② リーダーとしてのヒューマンスキル養成 ③ リーダーとしての「話す力」「伝える力」養成 ④ リーダーとしての「改善力」「問題解決力」養成	リーダーに欠かせない2つの基本スキルを身につけ、現場を統括できる中堅社員を目指す。	EMI コンサルティング 代表 福井 充雄 氏
9/15(金)	管理職	<b>管理職総合力強化研修</b> ① 管理職に求められる役割 ② 管理職として従業員エンゲージメント向上 ③ 管理職としてのリーダーシップ力 ④ 管理職として組織をマネジメントする ⑤ 管理職としての宣言	多様なメンバーの能力を最大限に引き出すリーダーシップ力や周りを巻き込む組織マネジメント力など、管理職に求められる役割を総合的に学ぶ。	アイ・イーシー 講師 山根 浩二 氏
9/21(木)	新入社員	<b>新入社員フォローアップ研修</b> ① 入社から今日までを振り返ろう！ ② 身に付けたスキルを自信に変える ③ 脱・受け身のコミュニケーション ④ 段取り力でタイムマネジメントする ⑤ 新人から期待される若手社員へ	実際に業務を経験したからこそ、改めて学びたいビジネスマナーの疑問や困ったことを洗い出し、解決を図る。自ら考え行動する自律社員にかかせないマインドやスキルを体得する。	ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 森田 圭美 氏
10/11(水)	若手	<b>個人とチームを活かす4つの仕事力</b> ① オリエンテーション ② <仕事力1> 段取り力 ③ <仕事力2> 機転力 ④ <仕事力3> 業務改善力 ⑤ <仕事力4> チームビルディング力	演習や体験学習をとおして「個人」と「チーム」双方の視点を持った仕事力を身に付ける。自身の強み弱みを客観的に把握し、次のステージを目指す。	E d u . ANNEX 代表 池田 稔子 氏
10/27(金)	管理職	<b>部下の強みを引き出す傾聴と面談力</b> ① 強みとは何か。なぜ強みを活かすべきなのか ② 強みを引き出す面談の重要性 ③ 傾聴とは何か ④ 傾聴の6ステップ ⑤ 会社・役割に対する満足・充実・不満・悩みを聴く ⑥ 「部下の強み・弱み」を聴く ⑦ 「将来の希望」を聴く	様々な人が働く環境で重要視される面談力。面談に必要な傾聴の基本を学び、実践的に面談力を鍛え、生き活きとした組織形成につなげる。	Feel Works エンゲージメントコンサルタント 田岡 英明 氏
11/2(木)	管理職	<b>リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方</b> ① 心理的安全性とその必要性 ② 心理的安全性のつくり方/感情に寄り添い歩み寄る ③ 心理的安全性のつくり方/相手の自尊心を高める ④ 心理的安全性のつくり方/自分の防衛心を和らげる ⑤ これからの実践に向けて	Google 社が注目して話題の「心理的安全性」について、その本質を理解し、チームづくりを担うリーダーとしてのマインドとスキルを習得する。	ザ・アカデミージャパン エグゼクティブトレーナー 窪田 晃和 氏
11/15(水)	経営幹部層	<b>決算書の読みこなし方と経営分析の基本</b> ① 決算書を読みこなすためのコツ ② 貸借対照表を読みこなすポイント ③ 株主資本等変動計算書と注記表の役割 ④ 損益計算書を読みこなすポイント ⑤ 損益分岐点の分析 ⑥ 「生産性」の高い会社であり続けるために <b>※当日は必ず電卓をお持ちください。</b>	より良い経営に必要な不可欠な「安全性」「収益性」「資金繰り」「生産性」にポイントを絞り、知っておきたい経営分析指標の意味と計算方法をわかりやすく解説する。	税理士・米国税理士・CFP 高下 淳子 氏

開催日	対象	テーマ / 狙い		講師
11/28(火)	営業	<b>驚くほど合意形成が身につく営業コミュニケーション術</b> ① オリエンテーション ② 営業は技術職と心得る ③ 3ステップで確実に合意形成力を向上させる ④ 営業力と指導力を科学する ⑤ お客様を巻き込む伝え方	短時間で関係構築を実現するコミュニケーション力、商談を確実に前進させるフレームワークを習得する。ニューロサイエンス（脳科学）に基づいた理論で営業力強化と部下指導力強化を整理する。	教育 entertainment 代表取締役 伊東 泰司 氏
12/8(金)	中堅	<b>部下を伸ばすほめ方・叱り方</b> ① 若手社員の特徴と指導者の役割 ② なんのためにほめる・叱る？その目的と効果 ③ 若手社員の成長を支援するコミュニケーション ④ ほめて育てるコミュニケーション実践！ ⑤ 部下の未来と成長につながる叱り方 ⑥ “ほめ上手” “叱り上手” で部下支援力と 組織の成果を高めよう	現在の若手社員の特徵や今の時代に求められる指導方法を学ぶ。部下のやる気を引き出し、能力を発揮させる「ほめ方」「叱り方」を習得し、マネジメントスキルを上げる。	バランスコミュニケーション 代表 服部 裕子 氏
12/14(木)	管理職	<b>管理職基礎講座</b> ① 会社を取り巻く環境認識 ② 管理者に期待される役割 ③ リーダーシップの発揮 ④ マネージャーとリーダーの関係 ⑤ 戦略の基本 ⑥ 今後の仕事の管理 ⑦ 今後の管理者のあり方 ⑧ 行動スタイルを知る ⑨ 今後の管理者への期待	経験した仕事や自身の行動の振り返りを通して成長を実感し、自ら考え行動できる自律社員に欠かさない心構えとスキルを習得する。	アイ・コンサルティング 代表 井上 康由 氏
'24 1/26(金)	若手	<b>若手社員に必須の「仕事術」養成セミナー</b> ① 会社に必要とされる“できる社員”になれ！ ② 「対人関係・コミュニケーション力」強化！ ③ お客様のニーズ・上司の指示を聞き取る「ヒアリング力・質問力」強化！ ④ 相手を納得させる「企画力・提案力」強化！ ⑤ 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」強化！ ⑥ 給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」	仕事ができる社員に不可欠な5つの「ビジネスの基本スキル」を徹底的にマスターする。	EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏
2/2(金)	管理職	<b>管理職マネジメント力養成セミナー</b> ① こんな管理職では失敗する ② できる管理職の業務の組み立て方・任せ方 ③ 管理職に期待される役割 <管理職の3大任務> ④ 組織を伸ばす できる管理職の行動指針 ⑤ 「行動分析学」を部下育成に活かす！ ⑥ パワーパートナー（右腕）の育成 ⑦ 部下指導 こんな時どうする？ ケーススタディ ⑧ 自分自身の高め方	部下に働きかけ、仕事を任せることで、部下の力と組織力を向上させる具体的な方法を学ぶ。	人事政策研究所 代表 望月 禎彦 氏
2/20(火)	中堅	<b>甘えを捨てよう！中堅社員</b> ① 勝ち残る中堅社員の条件は？ ② リーダーシップ実践能力を身につける！ ③ リーダーシップを実践して意識改革を図れ！ ④ 明日から即実践！ 定着化のための活動計画	自らの意思で仕事を組み立て、目標達成に取り組む、本物の職場リーダーを目指す。	ヒューマンブレインアソシエイツ 代表 稲垣 正己 氏
3/12(火)	管理職	<b>若手社員が定着する 職場づくりと指導育成のコツ</b> ① 若手社員の特徴を知り効果的に指導する ② 世代間ギャップを埋める効果的な指導法 ③ 有効なリーダーシップのタイプ ④ 若手社員の定着率向上のための事例と対策 ⑤ やる気と成長を促すほめ方・叱り方 ⑥ パワーハラスメントの理解 ⑦ 若手社員の自主性・やる気を伸ばす方法	最近の若手社員の特徵や、離職を防止した事例や方法、指導スキルを解説し、豊富な演習により習得します。	ハートリンク 代表 阿部 紀子 氏
お問い合わせ先	一般財団法人静岡経済研究所 セミナー担当 TEL 054-250-8750 静岡市葵区追手町1-13 アゴラ静岡5階			