

開催日	対象	テーマ	ねらい	講師
4/16(水) 4/17(木)	新入社員	新入社員研修（1日コース：全日同一内容です） ① 「プロとして働く」ということ ② ビジスマナーは「マインド」＋「スキル」 ③ 言葉づかいが信頼関係を築く ④ 電話をためらわないスキルを身に付ける ⑤ 来客応対・訪問の基本は公私共通 ⑥ 主体的に動く自律力を培う	新入社員に必要な基本的なビジネスマナーやスキルだけではなく、主体的に取り組む姿勢や、コミュニケーション力、PDCAサイクルなどを実践的に学ぶ。	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
4/22(火)	ビジネス基礎	基礎力「話す・聴く・読む」徹底トレーニング ① 社会人になくってはならないロジカルシンキング ② 【ビジネス基礎力1：話す】 プレゼンテーション力 ③ 【ビジネス基礎力2：聴く】 傾聴力 ④ 【ビジネス基礎力3：書く】 文書力 ⑤ 【ビジネス基礎力4：読む（理解する）】 情報整理力	ビジネススキルの決定版！ コミュニケーションスキルを多角的に習得することを目的とする。 ワークやディスカッションを通して自身の現状について振り返ることによって具体的な課題を明確にする。	Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 氏
4/23(水)	経営幹部 人事	【半日研修】今こそ実践すべき「人的資本経営」研修 ① 人的資本経営について知ろう ② エンゲージメントについて知ろう ③ 社員エンゲージメントを高めるために ④ 人的資本経営を推進して企業価値を高め、持続的成長を実現しよう！	人材価値を高めることで企業価値を向上させ、持続的成長を実現していく「人的資本経営」。本研修では人的資本経営の考え方、社員エンゲージメントの高め方、魅力的な職場づくりの進め方について学ぶ。	セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏
4/24(木)	管理職	課長の役割と仕事 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＝管理職として優秀」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「時間管理力」 ⑤ 管理職として期待される今後の能力開発テーマとは？ ⑥ 部下がやる気になる「モチベーション管理力」 ⑦ 部下の組織への安心感を高める「メンタリング」 ⑧ 自ら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、部下のモチベーションを引き上げ育成する方法を学ぶ。組織をけん引するための具体的なマネジメント行動の在り方を習得する。	ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏
5/27(火)	管理職	リーダーのための部下に「任せる技術」 ① Definition 「任せる」の定義 ② WHY なぜ任せる？ ③ WHEN いつ任せる？ ④ WHO&WHERE どこで、誰に任せる？ ⑤ HOW どのようにフォローする？	「任せたくても任せられない」 「長期的な部下・後輩育成と短期的な業績の両立」というジレンマを解決する方法を5W1Hで学び、「任せる」際に必須となる具体的なコミュニケーション手法を習得する。	小倉広事務所 代表取締役 小倉 広 氏
6/4(水)	若手	若手社員に必要な「成長力アップ」セミナー ① 今後の行動と成果はこれで変わる！「成長マインドの基礎」 ② 行動と期待達成可能性を高める「目標達成のメカニズム」 ③ 組織成果と生産性UPは関係性構築から！ ④ 自ら考え行動する次世代リーダーへ期待されるステップUPポイントはここだ！	自律提案型社員への考え方・マインド・定義・仕事意識を明確にし、今後の意識と行動を変える。 自ら考え行動するためのステップアップポイントを学び、チームの成果に貢献する役割への理解を深める。	G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇 氏
6/10(火)	中堅	「やる気」と「自信」のリーダーシップ研修 ① リーダーシップとチームの戦略性を問いかけるエキサイティングワークショップ「GoldRush」 ② 成果を出すためにリーダーに求められる戦略性とメンバーのフォロワーシップ ③ 人と組織が熱く一体化するしくみ ④ 「メンバーをイキイキさせる」リーダーの法則 ⑤ 「メンバーの協力を結集する」リーダーの法則 ⑥ 「チームに成果をもたらす」リーダーの法則 ⑦ 「人を育てる・人が育つ」リーダーの法則	「成果を上げる思考法」「自分自身のモチベーションの高め方」「リーダーシップ」「メンバーをやる気にさせるコミュニケーション」「後輩の育成」のポイントをゲームを通して体感し、実践的スキルを習得する。	マインドセットジャパン 代表取締役社長 服部 英彦 氏
6/13(金)	経理	経理担当者の基礎実務講座 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
6/18(水)	営業	営業力強化セミナー 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「質問力」「聴き方」「交渉力」などのスキル・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お持ちの方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
6/26(木)	管理職	部下を育て・活かす 上司力研修 ① 管理職たちは何にどう苦労しているのか？ ② 人と組織づくりへの課題を共有する ③ 多様なメンバーを育成するポイントとは？ ④ 課題の原因を深堀りする ⑤ 聴く・伝えるためのコミュニケーション ⑥ 管理職の役割～上司力5つのステップ～ ⑦ 管理職としてのあり方を定める ⑧ 明日から試せる上司の仕掛け ⑨ 管理職としてのやり方を決める ⑩ 上司力決意表明シートを作成する	今求められている管理職像を整理し、部下やメンバー育成の考え方や組織を創るうえでのポイントを学習する。また管理職としての「あり方」を考え、強固な信頼関係と一体感のある組織運営とは何かを学ぶ。	FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明 氏

開催日	対象	テーマ	ねらい	講師
7/11(金)	若手	若手社員レベルアップセミナー 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？	今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
7/15(火)	経営者 経営幹部	経営幹部に必要な計数判断力向上セミナー ① 会計と売上と利益と資金の違い ② 実行の結果が計数となる ③ リーダーがみるべき計数ポイント ④ 決算書にリーダーの性格が出ている ⑤ 実例による業界計数構造判断 ※当日は必ず電卓をお持ちください。	経営陣に必要な計数及び財務を捉える力、決算書を読みとる力をマスターし、適正な経営判断をするためのポイントについて事例を通して理解を深める。	トータルビジネスマネジメント 代表取締役社長 マネジメントコンサルタント 潁川 武司 氏
7/29(火)	管理職	最強の部下とチームを育成する管理職の仕事術 ① オリエンテーション ② 管理職として「本気」で責任を持てますか？！ ～中途半端は何もしないよりなお悪い～ ③ 曖昧な目標設定では業績は悪化する！！ ～管理職の資質・本質が垣間見える～ ④ 最強の部下を育成せよ！ 圧倒的な結果と自主性が育つ部下育成実践法 ～優秀な部下ほど辞めていく時代～ ⑤ 管理職としての自分と向き合う	管理職として知っておかなければならない5大任務を軸に、リスク教育の重要性を理解する。また、責任感をもつための「マインド」を再認識し、固定観念からの脱却を図ったうえで、リーダーに必要なスキルを確実に習得し、部下育成に活かす。	キャリアアップ・ラボ 人材育成インストラクター 井上 舞 氏
8/5(火)	経営者 経営幹部	経営者・経営幹部の役割と戦略思考 ① 経営者の基本的な役割とは ② リーダーシップとマネジメントの違い ③ 組織における経営者の影響力 ④ 戦略とは何か ⑤ 戦略思考のプロセス ⑥ 成功企業の戦略事例 ⑦ SWOT 分析の活用 ⑧ 市場トレンドの読み解き方 ⑨ 自社の強みを活かす戦略立案 ⑩ 戦略を実行に移す方法 ⑪ 組織文化と従業員のエンゲージメント ⑫ 変革を促すコミュニケーション	経営者としての基本的な役割と責任を再確認し、戦略思考のプロセスや手法を学ぶ。さらに最新の経営トレンドや技術革新(AIなど)が戦略に与える影響についても触れ、自社の強みを活かした戦略立案能力を強化する。自身の経営課題に対する解決策を見出し、今後の経営活動に活かせる具体的なアクションプランを策定する。	アイ・イーシー 講師 山根 浩二 氏
8/21(木)	コミュニケーション	相手を理解・納得させる！交渉・説得術向上研修 ① 交渉に対して苦手意識がある！ ② 交渉がうまくなれば、ビジネスで成功できる ③ 交渉・説得の基本を理解する ④ 交渉相手との良好な人間関係が決め手になる ⑤ アサーティブな説得テクニックを身につける ⑥ 実践的な交渉テクニックを身につける ⑦ まとめと決意表明	「社内の上司・部下・同僚」や「社外での取引先・顧客」との交渉・説得で効果を発揮する究極のテクニックを、さまざまなケーススタディを通じてわかりやすく身につける。交渉相手との関係を崩さないWIN-WINの交渉テクニックを実感できる。	ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
9/9(火)	中堅	職場リーダーのコミュニケーション力と問題解決力 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(コミュニケーション力)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
9/18(木)	新入社員	新入社員フォローアップ研修 ① 自分の「いま」の確認～入社から今日まで～ ② 「スキル」の確認～ビジネスマナーの改善～ ③ 自ら働きかける「コミュニケーション」 ④ 「段取り」で時間の密度を高める 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欠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
9/26(金)	管理職	存在価値を高める組織マネジメントセミナー ① 挨拶、研修の目的 ② 変化が激しい時代に求められる管理職の役割 ③ 変化に対応して業績を出せるチーム作り ④ 仕事の質をレベルアップする問題解決の方法 ⑤ 自分の成長プランを考える	変化の時代に沿った管理職の役割を理解し、物事の判断基準を形成することで的確な判断力を鍛える。自社や自分の現状を振り返ることで「目指すべき姿」を明確にする。	アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏
10/3(金)	中堅	部下の成長を支援する！ほめ方・叱り方 ① なんのためにほめるのか？ほめる目的とほめることの効果 ② 信頼関係構築とコミュニケーション ③ 部下の自律性を生み出すほめ方 ④ 部下の行動改善につながる叱り方 ⑤ “ほめ上手”“叱り上手”になるために	部下との信頼関係の築き方、部下の特徴を押さえた関わり方を理解し、効果的なほめ方・叱り方を学ぶ。実践的な演習により意識付けとスキルの習得を目指す。	バランスコミュニケーション 代表 服部 裕子 氏
10/17(金)	若手	上司を支援・補佐する「部下力」向上セミナー ① 上司支援力とは何か ② 今期待されている役割とは何か ③ 最高のパフォーマンスを発揮するための“セルフマネジメント力” ④ 上司の協力を取り付ける“交渉力” ⑤ 上司の効果的補佐を行う“さばき力” ⑥ 未来の自分を描く	独自の「フォロワーシップ」を内省的実践で明確にし、「セルフマネジメント力」「交渉力」「さばき力」の3つの力の考え方・スキルをワーク演習やケーススタディを交えて学ぶ。	ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 藤井 由香里 氏
10/23(木)	管理職	部下の強みを引き出す傾聴と面談力 ① 強みとは何か？なぜ強みを活かすべきなのか ② 部下の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+α 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、活き活きとした組織形成につなげる。	FeelWorks エグゼクティブコンサルタント 田岡 英明 氏

開催日	対象	テーマ	ねらい	講師
11/6(木)	管理職	管理職マインド&マネジメントスキル習得セミナー ① 管理職に求められるマインド・スキル ② 現代のマネジメントスタイル ③ 労務管理の目的と基礎知識 ④ ハラスメントを起さないためにどうするべきか？	労務管理の重要性とハラスメントを起さないための基礎知識・防止対策を学ぶ。管理職に求められる現代のマネジメントスタイルを実践するための具体的手法を習得する。	アイ・イーシー 講師 樋口 圭哉 氏
11/18(火)	営業	驚くほど合意形成力がつく営業コミュニケーション術 ① オリエンテーション ② 営業は技術職と心得る 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)に基づいた理論を活用することで営業力強化と部下指導力強化に繋がる。	教育 entertainment 代表取締役 伊東 泰司 氏
11/21(金)	経営者 経営幹部	決算書の読みこなし方と経営分析の基本 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 本当の儲けを捉えるための「採算管理」 ⑥ 「生産性」の高い会社であり続けるために ※当日は必ず電卓をお持ちください。	企業の収益性や投資効率性を高めるための採算管理など、より良い経営に必要な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。経営を改善するために決算書を活用するコツや数字の見方を実践的に習得する。	税理士・米国税理士・CFP® 高下 淳子 氏
12/2(火)	中堅	中堅社員に求められる役割と心構え ① 中堅社員に求められているものは何か ② 上司補佐力：受け身ではなく主体的に働きかける ③ 上司に提言する力：論理的に考え提言し理解を得る ④ 部下育成力：部下を成長させる正しい育成スキルを身につける ⑤ 動機づけ力：部下のやる気を高めるコミュニケーション ⑥ まとめ～新しい自分に生まれ変わる～	組織の中心となる中堅社員に求められる役割を理解する。頼られる社員になるために、役割に応じたスキルを講義と演習を交えながら楽しく習得する。	マネジメント・ラーニング 代表取締役 博士(政策科学) 久保田 康司 氏
12/10(水)	管理職	新任管理職のための心構えと基礎実務セミナー ① 新任管理職として求められるものは？ ② 組織内の人間関係を考える ③ リーダーシップを發揮しよう！ ④ 部下をやる気にさせるモチベーションアップ理論 ⑤ すぐに成果が出るマネジメントの具体的手法 ⑥ 個からチームで成果を出す ⑦ 新任管理職の自己革新目標の作成と決意表明	新任管理職として求められる役割を自覚し、部下や上司・他部署から信頼される管理職になる。部下のやる気を引き出し、業績を上げるための具体的手法を身に付ける。	セルフ・インプルーブ 代表取締役 和田 勉 氏
'26 2/3(火)	管理職	管理職マネジメント力養成セミナー 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	行動分析学に基づいて、メンバーおよび自己の行動タイプを再認識し、組織力を向上させるための部下育成力やマネジメント力を習得する。	人事政策研究所 代表 望月 禎彦 氏
2/17(火)	若手	若手社員に必須の「仕事力」養成講座 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・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」	具体的な事例を交え、わかりやすく解説し、仕事ができる社員に不可欠な5つの「基本的なビジネススキル」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
2/20(金)	中堅	甘えを捨てよう！中堅社員 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	企業の中核となる中堅社員として、自らの意思で仕事を組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 取締役会長 稲垣 正己 氏
3/3(火)	管理職	若手社員が成長する指導育成のコツと具体的指導法 ① 若手社員の特徴と離職防止のカギ ② 若手社員がメキメキ育つ指導の基本とコツ ③ 若手社員が自立型社員に成長する具体的な指導方法 ④ 職場のコミュニケーションで定着率向上	部下・後輩指導の重要性を理解した上で、育成者の役割を認識し自覚・責任感を醸成する。離職防止のカギとなる若手の育成を職場全体で取り組む育成計画の立て方を学ぶ。	G P I 代表取締役 渡辺 陽子 氏

受講料※ (一人あたり：資料代、消費税を含む)

会員区分	申込人数	
	1～2名	3名以上
維持会員	14,300円 /人	11,550円 /人
賛助会員	28,600円 /人	23,100円 /人
非会員	42,900円 /人	34,650円 /人

※上記は2025年5月開催分からの受講料となります。
4月開催分の受講料につきましては、弊所HPまたは募集ちらしをご確認ください。

📍 弊所HPはこちらから



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