



開催日	対象	テーマ	ねらい	講師
4/16(木) 4/17(金)	新入社員	新入社員研修（1日コース：両日同一内容です） ① 『プロのスタンス』を確立しよう ② ビジネスマナーは『マインド&スキル』 ③ 信頼度・好感度を高める『言葉の選び方』 ④ 苦手意識を自信に変える『電話対応』 ⑤ 組織の顔としての『訪問・来客対応』 ⑥ 成果に貢献する『自律的な仕事の進め方』	新入社員に必須の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
4/21（火）	中堅社員	中堅社員に期待される3つの役割と7つの仕事術 ① あなたの役割はこれだ！ ② 3つの役割と7つの仕事力とは ③ 役割1：上司の仕事を補佐する！ ④ 役割2：自分の業務を遂行する！ ⑤ 役割3：後輩を指導する！ ⑥ コミュニケーション力で、周囲との信頼関係を築く	組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、「上司補佐・業務遂行・後輩指導」の3つの役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につける。	ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
4/23(木)	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 NOT なぜ任せられない？ ③ WHEN いつ任せる？ ④ ワークシート記入 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
5/26(火)	管理職	部下が納得し、やる気を高める人事評価のやり方 ① オリエンテーション ② 人事評価の課題を確認 ③ 人事評価制度の目的と運用ルール ④ 人事評価を行う時のルールとポイント ⑤ 目標の必要性和設定の仕方 ⑥ フィードバックをスムーズに行うための指導法 ⑦ 評価面談の進め方 ⑧ 研修まとめ	人事評価制度の目的と流れを確認することで、評価者の役割が明確になる。人事評価をスムーズに行うためのポイントの重要性を理解し、部下の目標達成を手助けする指導につなげる。	アイ・イーシー 水内 浩秀 氏
6/3(水)	若手社員	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・行動でき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(水)	中堅社員	「やる気」と「自信」のリーダーシップ研修 ① 成果を出せる「チーム」に変化するまでのプロセス構築とチームビルディング ② コミュニケーション力の向上とチームビルディングの基本 ③ メンバーの気持ちを高め、目標に向かっていく「一致団結力」 ④ リーダーに求められる「戦略性」と「人間性」を高める ⑤ 社会人としての骨格を強くする基盤的脳力を強化する ⑥ 仕事を通じて自己実現を目指す人になろう	人が育つ集団に進化していく上で何が起こり、何が求められ、何をすれば勝てるチームに成長できるのか。全員参加型リアルシミュレーション研修を通して機動的に成果をあげていく強いチームを組織する力を習得する。	マインドセットジャパン 代表取締役社長 服部 英彦 氏
6/12(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(木)	営業	営業成果UP術 雑談・質問・プレゼン力強化研修 ① 営業担当者の存在価値と商談の面白さ ② 入り口は雑談から ③ 潜在ニーズのヒアリング ④ 顕在ニーズに育てるヒアリング ⑤ 商談に必要な2つの力 ⑥ 実践ミニロープレ ⑦ クロージングはゴールではない！	講師自身の豊富な営業マン経験をベースに、そもそもの営業職としての誇りや自覚を思い起こさせ、さらに時代にマッチした、明日からすぐに使える営業スキルやノウハウを、ワークとディスカッションなどの体験型で学ぶ。	営業コンサルタント 浦上 俊司 氏
6/25(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勞してるのか？ 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
7/9(木)	若手社員	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

開催日	対象	テーマ	ねらい	講 師
7/15(水)	経営者 経営幹部	<u>しなやかで強い会社創り「右腕幹部」強化セミナー</u> ① 経営幹部のあるべき姿（ミッションと役割） ② 理念ビジョンと戦略 ③ リーダー自己診断 ④ 強い組織づくり ⑤ 「2：6：2」で人を動かし、組織を創る ⑥ 幹部が押さえる財務計数ポイント ※当日は必ず電卓をお持ちください。	厳しい経営環境に勝ち残るために必要不可欠な「右腕幹部」の重要性を再認識する。経営視点・視野とともに、戦略、組織、財務の視点についても一貫して学ぶ。	トータルビジネスマネジメント 代表取締役社長 顥川 武司 氏
7/23(木)	ビジネス 基礎	<u>基礎力「話す・聴く・書く・読む」徹底トレーニング</u> 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 で具体的課題を明確にする。	E d u . A N N E X 代 表 池田 稔子 氏
7/28(火)	管理職	<u>最強の部下とチームを育成する管理職の仕事術</u> 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 部下の「成長」を促すマネジメントの基礎 ～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	管理職としての誇りと責任感を持つための、土台となる「マインド」を再認識し固定概念からの脱却を図る。率先垂範し信頼されるリーダーに必要なスキルを習得し、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
8/4（火）	プレゼン テーショ ン	<u>聞き手を動かす！説明力向上研修</u> ① 説明力概論 ② 放送現場の説明法 ③ ビジネス現場の説明法 ④ プレゼンテーションを知る ⑤ 説明内容の重要性 ⑥ 説明時の留意点・スピーチワーク	情報を短く、正確に、印象的に伝えるプロとしての経験をもとに、放送現場の“瞬時に伝える技術”とビジネスの現場で求められる“論理的かつ納得感のある説明法”を習得。会議やプレゼン・報連相・営業などあらゆるビジネスシーンで使える「伝え方の引き出し」を増やす。	アイ・イーシー 講師 高木 圭二郎 氏
8/21（金）	若手社員	<u>目標達成に必要な「やり抜く力」向上セミナー</u> ① オリエンテーション ② やり抜く力（GRIT）の概要 ③ 【GRITの要素①】目標設定の意識を高くもつ ④ 【GRITの要素②】「粘り強さ」を高めるための方法 ⑤ 行動経済学に基づいた「やり抜く」仕掛けづくり ⑥ まとめ	「やり抜く力（GRIT）」の重要性を理解し、目標達成のための持続力と粘り強さを養う。自分の価値観や意義を明確にすることで、何を大切にしているのかを見極め、行動につなげる。GRITを活用し、困難に直面しても、諦めずに目標を達成するためのマインドセットを作る。	キャリアアップ・ラボ パートナー講師 亀田 峻宣 氏
9/3（木）	管理職	<u>管理職の判断力と課題対応力向上セミナー</u> ① オリエンテーション・アイスブレイク ② 管理職に求められる問題解決と戦略的視点 ③ 問題の構造化と課題設定（前半・後半） ④ 多面的に分析・判断する ⑤ ケース実習：実務に活かす課題整理 ⑥ 発表・共有とフィードバック ⑦ まとめとアクションプラン	管理職が直面する複雑な課題や環境変化に対し、戦略的に判断・対応するための「考える力」を高める。「論理的な整理力」「仮説を立てて課題を設定する力」「多面的な視点で対応策を検討・評価する力」を習得する。自組織の状況を的確に分析し効果的な打ち手を導く思考力を養成する。	ユナイテッドリーブズ 代 表 山下 淳一 氏
9/8(火)	中堅社員	<u>職場リーダーのコミュニケーション力と問題解決力</u> 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	リーダーとしてビジネスにおける様々な基本スキルをしっかりと身に付けることで、部下とのコミュニケーション力向上につなげる。また職場を変える改善のコツも習得する。	EMI コンサルティング 代 表 福井 充雄 氏
9/15(火)	新入社員	<u>新入社員フォローアップ研修</u> 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
10/2(金)	中堅社員	<u>部下の成長を支援する！ほめ方・叱り方</u> ① 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。	バランスコミュニオン 代 表 服部 裕子 氏
10/16(金)	若手社員	<u>上司を支援・補佐する「部下力」向上セミナー</u> 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

開催日	対象	テーマ	ねらい	講 師
10/22(木)	営業	感覚からの脱却！売れる営業の仕組みづくり ① オリエンテーション ② 営業の本質と選ばれる条件 ③ 顧客の信頼を獲得する ④ 課題を引き出し価値を提案する ⑤ 信頼につなげる営業行動 ⑥ アクションプラン作成&発表 ⑦ 振り返り	信頼構築の本質理解と実践力の向上・顧客心理を見抜く高度なヒアリング力の習得・数字と論理で価値を伝える提案力強化・営業戦略力の高め方…などを講義とワーク、ディスカッションを通して多角的に身に付ける。	オフィスメイソリューションズ 代表取締役社長 山口 明佳 氏
11/20(金)	経営者 経営幹部	実例で学ぶ！決算書の読み方・儲け方 ① 決算書の全体像 ② 損益計算書の扱い方 ③ 貸借対照表の扱い方 ④ 決算書をよくする ⑤ 予算の作り方 ⑥ ビジネスにおいて数字を扱うテクニック ※当日は必ず電卓をお持ちください。	損益計算書・貸借対照表の基本的な読み方から、経営に直結する分析・活用方法までを体系的に学ぶ。数字の裏にある経営の実態を正しく把握することで、利益構造や資金の流れを理解する。	御堂筋税理士法人 税理士 株式会社組織デザイン研究所 人事コンサルタント 小笠原 知世 氏
11/25(水)	管理職	部下のトリセツ 部下育成の成功ポイント ① オリエンテーション ② チームビルディングの基本を理解する ③ 部下（後輩）の成長を促進させる技術 ④ 大脳生理学でコミュニケーション術を整理する ⑤ モチベーションのトリセツ ⑥ 部下（後輩）のストレス耐性を高めるスキル	脳科学に基づいた脳内ホルモンの性質を学び、部下や後輩指導（マネジメントスキルなど）のあり方とやり方を習得する。また、自身のさらなるキャリアアップまで実現させることを目的とする。	教育 entertainment 代表取締役 伊東 泰司 氏
12/3(木)	中堅社員	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 リーダシップを発揮するとは何をするのか ③ フォロワーシップを発揮して上司を補佐する ④ 上司と部下のパートナーシップ ⑤ 部下を育成する ⑥ まとめ	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、部下育成力と上司補佐力の両方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(木)	管理職	新任管理職講座～期待される5つのミッション～ ① 管理職として期待されている今の気持ちは？ ② 「プレイヤーとして優秀＝管理職として優秀」は全く別物 ③ 管理職になると、これまでとは何が大きく異なるのか？ ④ 管理職の5つのミッション ⑤ 自己の担当業務を効率よく、部下に引き継ぐ方法 ⑥ 管理職として期待される今後の能力開発テーマとは？ ⑦ 管理職の5つのミッションより個別解説 ⑧ 「凄いいリーダー」と「できる管理者」は別物！ ⑨ 管理職としても大成される・されない人の総まとめ	管理職に期待される5つのミッションを理解する。今、必要な部下とのコミュニケーションの取り方、育成ポイントを理解する。ミドルマネジメント人材として、自己成長のためのマネジメント課題を発見する。	ビジネスディベロップサポート 代 表 大軽 俊史 氏
'27 2/2(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
2/16(火)	若手社員	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・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
2/19(金)	中堅社員	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
3/9(火)	管理職	離職防止・定着につなげる若手社員育成力向上研修 ① リーダーシップとフォロワーシップ ② リーダーシップを発揮するために最も重要なスキル ③ チーム力が発揮される職場を育む「信頼残高」 ④ 人が育つ職場をつくる言葉の使い方	離職を防ぎ定着を促す方法、後輩や部下を巻き込むためのコミュニケーション力を体感的に学ぶ。自分の考えを現場で実践してくれる協力的フォロワーを増やす方法について具体的かつ実践的に習得し、人材育成力と組織マネジメント力を創造する。	アイ・イーシー 樋口 圭哉 氏

受講料❌（一人あたり：資料代、消費税を含む）		
申込人数 会員区分	1 ～ 2 名	3 名以上
維持会員	15,400 円 /人	13,200 円 /人
賛助会員	29,700 円 /人	26,400 円 /人
非会員	44,000 円 /人	40,150 円 /人

 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