

# 研修一覧

研修名	対象者	目的	概要
新入社員研修	新入社員	・ 社会人としての基本的な常識やマナーを身につける ・ 仕事を進めるための基本的な知識・スキルを身につける	・ ビジネスマナー（身だしなみ・挨拶） ・ 顧客対応（電話、名刺交換、訪問） ・ 報告・連絡・相談 ・ PDCA ・ チームワーク ・ タイムマネジメント
中堅社員研修	・ 中堅社員として後輩の指導・上司の補佐など、多様な役割を担う方 ・ 将来、管理職としてステップアップをしたい方	・ 効率的な仕事の進め方や周囲とのコミュニケーションのあり方を身につける ・ 職場の中核として求められる中堅社員の役割や意識などを学ぶ	・ 中堅社員に求められる役割 ・ フォロワーとして上司を補佐するスキル ・ リーダーとして後輩を指導・支援するスキル ・ 業務推進者としての問題発見力
新任管理職研修	新任管理者	・ 管理職に求められる役割を認識する ・ 組織やチームのリーダーとして必要なスキルを身につける	・ 経営理念の理解と浸透 ・ 組織マネジメント ・ 部下のやる気を高める ・ リーダーシップスタイルの確立 ・ ティーチングとコーチングの使い分け ・ 褒めると叱るで部下を育てる
シニアのキャリアデザイン研修	50代～	・ 定年後の生活やキャリアを考えたい方	・ さらに組織に貢献するための働き方 ・ 生活を支える社会保障の基礎 ・ 今までを振り返りこれからのキャリアを考える
ロジカルシンキング	入社1年～3年目 自分の考えや情報を整理するのが苦手な方、伝えたいことがあるのに、相手に伝わるのに時間がかかる。もしくは伝わらない方	ロジカルシンキングのフレームを学ぶだけでなく、思考法を実際にビジネスの現場で使えるようする	・ ロジカルシンキングとは何か ・ ロジカルシンキングの思考法と技術 ・ 思考法（フレームワーク、ゼロベース思考、仮説思考） ・ 技術（グルーピング、分解、ピラミッド構造）
タイムマネジメント研修	入社1～2年目前後 タイムマネジメントを行い業務効率化を図りたい方	業務効率化を図り、さらに生産性を高めるようになる	・ あなたのワークスタイル ・ 効率性・生産性を高めるために ・ 優先度を見極める ・ コミュニケーションの方法を変える ・ 進め方（手順）を見直す
モチベーションアップ研修	入社1～2年目前後 モチベーションを上げたい、コントロールする方法を学びたい方	自分のモチベーションの源泉を見出し、コントロールする方法を学ぶ	・モチベーションの源泉 ・ 自身に期待されている役割を認識する ・ ポジティブ思考で物事を捉える ・ 仕事への意欲を高め、心豊かに生きる自身の目標、ありたい姿とは
アサーティブコミュニケーション研修	新人～管理職	アサーティブコミュニケーションとは何か、その考え方や心構えを理解し、具体的なノウハウを習得する	・アサーティブコミュニケーションとは ・ 意見を伝えるときの考え方 ・ コミュニケーションにおける心構え ・ アサーティブコミュニケーションにおける伝え方
アンガーマネジメント研修	新人～管理職	アンガーマネジメントとは何か、その考え方や怒りへの対処を習得する	・アンガーマネジメントとは ・ 怒りの感情と怒りが起こるメカニズム ・ 自分の怒りの傾向を知るとセルフコントロール ・ 様々な場面での怒りのコントロール
メンタルヘルス研修（セルフケア）	新人～管理職 自分自身のストレスマネジメントの方法を学びたい方	一般的なストレスのメカニズムや自分の思考のクセを理解し、自身のストレスをコントロールする方法を学ぶ	・メンタルヘルスの現状 ・ ストレスの要因とストレス反応 ・ ストレスへの対処（セルフケア） ・ ストレスを抱え込まないために
メンタルヘルス研修（ラインケア）	管理職	メンタルヘルスに対する知識を身につけ、自分だけではなく、部下への対応を理解し、心身良好な関係づくりを学ぶ	・メンタルヘルスの現状 ・ ストレスの要因とストレス反応 ・ ストレスへの対処（セルフケア） ・ ストレスを抱え込まないためにメンタル不調での休業から職場復帰までの支援 ・ メンタルヘルスの観点からの職場づくり
ハラスメント研修	管理職者	管理職が知っておくべきセクハラ・パワハラの基礎知識を学ぶ	・ハラスメントに関する基本知識 ・ 相談・苦情を受けたときの対応と流れ ・ ハラスメント行為が影響するメンタルヘルス不全
評価者研修	管理職者で初めて評価者を行う方	評価者の基本姿勢や求められる行動、着眼点を学ぶ	・ 人事評価の目的理解 ・ 評価項目と評価方法 ・ 評価者に求められる役割 ・ 評価のケーススタディ
1on1研修	管理職者で初めて1on1を行う方	1on1の進め方を理解し、部下との信頼関係の構築、キャリア開発を促す方法を学ぶ	・ 1on1面談とは ・ 1on1面談の必要性 ・ 評価のフィードバック面談との違い ・ 1on1のフレームワーク ・ 1on1ケーススタディ
コンプライアンス研修	新人～管理職	・ コンプライアンスに関する基礎知識を身につける ・ コンプライアンス違反の予防策を学ぶ ・ 個人情報保護や情報セキュリティのポイントを学ぶ	・ コンプライアンスについて ・ 個人情報保護について ・ 情報セキュリティについて ・ ソーシャルメディア（SNS）の取り扱い
障害者雇用	企業担当者	障害者雇用から職場定着までのポイントを理解する	・ 障害者雇用の基礎知識 ・ 雇用から職場定着までに必要な準備 ・ 取り組み事例の紹介
治療と仕事の両立支援	・ 企業担当者 ・ 管理職者	がんなどの治療と仕事の両立に必要な会社の支援を理解する	・ がん治療と仕事の両立の現状 ・ 職場復帰までの流れ ・ 復帰後の職場環境づくり ・ 取り組み事例の紹介
必要な人材を獲得できる採用面接の進め方	企業担当者	人材要件にマッチした人材を獲得するための面接の方法を学ぶ	・ 面接者の役割と心構え ・ 採用面接のポイント ・ 応募者を見抜く質問 ・ 面接でやってはいけないこと
健康経営研修	企業担当者	・ 健康経営の基礎知識を身につける ・ 健康経営の進め方を学ぶ	・ 健康経営とは ・ 健康経営の導入で成功した企業事例 ・ 健康経営の取り組み方

