

研修一覧(実施内容例)①

階層別

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	リーダークラスの社員 中堅社員	- 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 - 組織のリーダーとしての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 - リーディ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

個人のスキルアップ別

研修名	対象者	目的	概要
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 - 自分の怒り傾向を知る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
アサーティブ研修	新人～管理職	アサーティブコミュニケーションとは何か、その考え方や怒りへの対処を習得する	- 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
ロジカルシンキング研修	入社1年目～3年目	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にする	- 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年目～2年目前後 ※タイムマネジメントを行い業務効率を図りたい方	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



研修一覧(実施内容例)②

テーマ別

研修名	対象者	目的	概要
シニアのキャリアデザイン	50代以降の社員	定年後の生活やキャリアを考える	・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
治療と仕事の両立支援	企業担当者 管理職	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
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、心身良好な関係作りを学ぶ	・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) ・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
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
ハラスメント研修	管理職	管理職が知っておくべきセクハラ・マタハラ・パワハラの基礎知識を学ぶ	・ハラスメントに関する基礎知識 ・相談、苦情を受けた時の対応と流れ ・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	管理職で初めて評価を行う方	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
1 on 1 研修	管理職ではじめて1on1を行う方	1 on 1 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の面談とは ・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
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 ・面接ではやってはいけないこと

