



【若手向け】課題別研修関連図

目次(1/4)

仕事のミスを減らしてほしい 任されたことをやり切してほしい 5

- ◆仕事の進め方の基本 ◆[若手向け]目的思考のすすめ ◆[若手向け]マルチタスクの進め方
- ◆[若手向け]特訓！仕事の段取りく手戻りなく仕事を進めるための受け方>

タイムマネジメント力をつけてほしい 生産性を意識してほしい 6

- ◆タイムマネジメント ◆[若手向け]実践！時間管理<短い時間で今よりも生産性を上げるコツ>

相手にとって分かりやすいメールを書けるようになってほしい 7

- ◆[新入社員向け]ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>
- ◆[新入社員向け]ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>
- ◆ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>
- ◆[若手向け]特訓！メールの書き方くわかりやすいメールを書くための要諦>

口頭でのコミュニケーションをスムーズに取れるようになってほしい 8

- ◆[若手向け]オーラルコミュニケーションの全体像 ◆[若手向け]ビジネス・トーキング
- ◆[若手向け]仕事をお願いするときの話し方 ◆【基礎】ポジティブ・リスニング
- ◆[若手向け]特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<言いたいことが伝わる話の構成>
- ◆[若手向け]特訓！相手に理解・納得してもらうための伝え方<相手に受け入れてもらえる話し方のコツ>
- ◆[若手向け]特訓！相手を理解するための聴き方<話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ>

適切なタイミングで、分かりやすい報連相ができるようになってほしい 9

- ◆『体感型』報連相研修1<仕事の受け方編> ◆『体感型』報連相研修2<報告・相談編>
- ◆[若手向け]特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理>
- ◆[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相<口頭での報連相のコツ>
- ◆[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相<文書での報連相のコツ>

自分で考える力を高めてほしい 考えるのをすぐにあきらめないでほしい 10

- ◆[新入社員向け]考える力の鍛え方 ◆[若手向け]特訓！考えるクセをつけるための問い60

目次(2/4)

話や思考を論理的に組み立てる力を身につけてほしい	..... 11
◆[新入社員向け]考える力の鍛え方 ◆【基礎】ロジカル・シンキング ◆クリティカル・シンキング ◆[若手向け]特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ<正確に報告するための現状整理>	
発想力を高め、柔軟に考えられるようになってほしい	..... 12
◆[新入社員向け]考える力の鍛え方 ◆[若手向け]アイデアを出すための発想法 ◆[若手向け]クリエイティブ・シンキング	
自分の業務に必要な思考スキルを理解し、身につけてほしい	..... 13
◆[若手向け]思考力の全体像 ◆各種Thinking研修	
ビジネスマナーを身につけてほしい	..... 14
ビジネスマナーについて改めて確認してほしい	
◆ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築く5要素> ◆ビジネスマナー研修2<ビジネスを円滑に進めるための形式>	
基本的なOAスキルを身につけてほしい	..... 15
◆[若手向け]特訓！Excelで効率的に資料を作る <基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成> ◆[若手向け]特訓！PowerPointで効率的に資料を作る <基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>	
自身の言動が及ぼす影響を考えて日ごろから行動してほしい	..... 16
◆[若手向け]リスク感度の高め方 ◆[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス ◆[若手向け]労務基礎知識 ◆[若手向け]特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い>	

目次(3/4)

新規開拓営業のスキルを身につけて売上をあげてほしい	..... 17
◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>	
◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<商談準備編>	
◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<案件フォロー・クロージング編>	
◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>	
◆マーケティングの基本	
営業事務としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	..... 18
◆営業事務の基本 ◆クレーム電話対応	
◆[若手向け]特訓！Excelで効果的に資料を作る <基本操作から基礎的な関数を用いた計算 / 簡単なグラフ作成>	
販売員としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	..... 19
◆[小売業・サービス業向け]販売員ベーシックスキル研修 ◆クレーム電話対応	
◆[小売業向け]売り場作りの基本	
経理としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	..... 20
◆【初級】経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	
◆【基礎】経理実務 ◆[事務部門向け]経費削減のコツ	
人事としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	..... 21
◆[若手向け]労務基礎知識 ◆[若手向け]基礎人事実務	
◆契約書の見方・作り方の基本	
若手として教養の幅を広げてほしい	..... 22
◆若手社員に必要なビジネススキルの全体像	
◆基礎からはじめるビジネス教養<経済編>	
◆基礎からはじめるビジネス教養<経営編>	
◆【初級】経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	
◆契約書の見方・作り方の基本	

目次(4/4)

製造の基本的な業務を理解してもらいたい	..... 23
◆[製造業・商社向け]はじめての購買管理	
◆[製造業向け]はじめての生産管理<生産計画編>	
◆[製造業向け]はじめての原価管理	
◆[製造業向け]はじめての品質管理	
◆[製造業・商社向け]はじめての在庫管理	
製造現場の基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	..... 24
◆[製造業向け]5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	◆はじめてのヒューマンエラー
◆マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>	
自身の特性や能力を適切に認識し成長目標を設定してほしい	..... 25
◆[若手向け]自身の成長を促す自己理解の深め方	
◆(Business Knowledge)若手社員に必要なビジネススキルの全体像	
◆[中途入社者向け]入社時研修	
より主体的に仕事に取り組み成長につなげてほしい	..... 26
◆[若手向け]仕事への向き合い方	◆[若手向け]仕事経験を成長につなげるコツ
◆[若手向け]仕事に対するセルフマインド醸成	◆[若手向け]自己成長につなげるリフレクション
◆[若手向け]成長するために必要な要素	
ビジネスパーソンとして必要な習慣を身につけてほしい	..... 27
◆[若手向け]自己成長のための習慣化	◆[若手向け]成長を促進するための知識の拡げ方
◆[若手向け]自己成長につなげるリフレクション	◆ここからはじめる健康管理
◆[若手向け]成長するために必要な要素	
自身のキャリアを適切に考えてほしい	..... 28
◆[若手向け]キャリアデザイン研修	



仕事のミスを減らしてほしい 任されたことをやり切ってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

仕事の進め方の基本

上司から仕事を依頼されたときの仕事の受け方や計画の立て方、報連相のポイントなどを、ケーススタディを交えて学んでいきます。



[若手向け] 目的思考のすすめ

目的を常に意識して仕事に取り組む方法をお伝えします。ケーススタディを通じて、「仕事の目的をはっきりと伝えてもらえない」「仕事に取り組むうちに目的を見失ってしまった」ときの対処の仕方も学びます。



[若手向け] マルチタスクの進め方

マルチタスクをこなすために必要な考え方や要素をお伝えする研修です。ケーススタディを通じて、業務の優先順位づけや、集中力を持続させながら仕事を進めるためのポイントを学んでいきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け] 特訓！仕事の段取り <手戻りなく仕事を進めるための受け方>

手戻りしてしまう仕事の受け方を自覚し、徹底的に適切な仕事の受け方を習得していきます。基本的な仕事の受け方だけでなく、複雑な仕事や曖昧な依頼も受けられるように徹底的に特訓します。



タイムマネジメント力をつけてほしい 生産性を意識してほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

タイムマネジメント

最初に時間の使い方の現状診断を行っていただきます。タイムマネジメントのノウハウを理解したうえで、明日からの実行につなげられるような改善策も検討していきます。

実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け] 実践！時間管理 ＜短い時間で今よりも生産性を上げるコツ＞

日々の時間の使い方を見直し、今よりも短い時間で仕事を進められる状態を目指します。現状の時間の使い方を総点検し、非効率的な時間の使い方を見つけて効率的な時間の使い方を実践してもらいます。



相手にとって分かりやすいメールを書けるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[新入社員向け]ビジネス・ライティング<ビジネス文書のマナー編>

社会人であれば誰もが知っておくべきビジネス文書作成のマナーを学びます。紙文書やメール文書の書き方、メールを返信する際に気をつけるポイントなどをお伝えします。



[新入社員向け]ビジネス・ライティング<メール文書の型習得編>

メール文書を「型」に沿って作成できるようになることを目的とした研修です。件名や宛名、本文などで、見落としがちなポイントを確認していきます。



ビジネス・ライティング<わかりやすい文章の書き方編>

相手が必要とする情報を明確にし、その情報を正確かつわかりやすい文章にするルールやポイントをお伝えします。「わかりにくい文章がいかに読みにくく、相手に負担をかけているか」を知り、わかりやすい文章を書く必要性を感じていただきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！メールの書き方 <わかりやすいメールを書くための要諦>

正しい内容のメールを、短時間で書けるようになることを目指します。メール作成に関する演習を多数行い、メールの内容や作成にかけた時間について講師がフィードバックをします。

*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



口頭でのコミュニケーションをスムーズに取れるようになってほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]オーラルコミュニケーションの全体像

若手社員を対象に、「聴く」「話す」といったオーラルコミュニケーションについて、ワークを通じて自身の強化すべきポイントを見つけていく研修です。

[若手向け]ビジネス・トーキング

ビジネス・トーキングでおさえるべき3ステップ(準備、実施、事後の確認)をお伝えします。

【基礎】ポジティブ・リスニング

傾聴が求められる具体的な場面を想定し、「聴く力」の重要性を学んでいきます。

[若手向け] 仕事をお願いするときの話し方

若手社員の方を対象に、社内の人へ仕事をお願いするときの話し方を学んでいただけます。

実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜言いたいことが伝わる話の構成＞

言いたいことが端的に伝わる話を組み立てられることを目指します。「他の人が聞いて理解してもらえるのか、伝わるのか」といった視点でフィードバックを毎回実施します。

*自身の音声録音・確認できる機材(携帯電話、PCなど)をご準備ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

[若手向け]特訓！ 相手を理解するための聴き方＜話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ＞

相手が話したことに対して、ずれた解釈をしてしまうことは意外と多いものです。本研修では相手の話を、正確に理解できるようになることを目指し、相手の話に集中し話の意図やポイントを適切に捉える特訓を行います。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

[若手向け]特訓！ 相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜相手に受け入れてもらえる話し方のコツ＞

「この人の話は聞き取りやすい、聞きたいと思う」と相手から思ってもらえる話し方ができるようになることを目指します。声のトーンや話すスピード、表情などを意識して伝える練習をします。

*自身の映像録音・確認できる機材(携帯電話、PCなど)をご準備ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



適切なタイミングで、分かりやすい報連相ができるようになってほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

『体感型』報連相研修1＜仕事の受け方編＞

円滑な報連相の土台となる、「相手の立場に立った仕事の受け方」を学んでいただきます。正しい仕事の受け方を体得できるよう、上司役・部下役・指摘役を交互に担当するロールプレイングも行います。



『体感型』報連相研修2＜報告・相談編＞

円滑な報告・相談を実現するためのポイントを紹介するとともに、具体的な場面を想定したロールプレイングも行います。



実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ ＜正確に報告するための現状整理＞

複雑な状況を整理し、正確に把握・報告できるようになることを目指します。順調に進んでいる仕事の現状整理のトレーニングから始まり、問題が起きている仕事や突然起こったトラブルなどでも正確に状況を整理できるようになるためのトレーニングを行います。

*本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜口頭での報連相のコツ＞

上司が求めていることを、口頭ですぐに・端的に・的確に報連相できるようになることを目指します。報連相の事前準備や実践をするトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

*自身の映像を録音・確認できる機材（携帯電話、PCなど）をご準備ください
 *Biz ACTION Program[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相＜事前準備のコツ＞と同様の内容を含みます
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です

[若手向け]特訓！信頼を勝ち取る報連相 ＜文書での報連相のコツ＞

メールやチャット、紙文書などで、上司にわかりやすく報連相できるようになることを目指します。文書を作成するトレーニングを複数回行い、講師が都度フィードバックをします。

*研修内で文章作成を行うため、必ずPCでご受講ください
 *本研修の受講にはBiz ACTION Programのご契約が必要です



自分で考える力を高めてほしい 考えるのをすぐにあきらめないでほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[新入社員向け]考える力の鍛え方

新入社員を対象に、考える力を鍛える必要性やその鍛え方をお伝えします。考える力はすぐに身につくものではありませんが、時間をかけて深く考え続けるワークや、限られた時間の中でアウトプットするワークなどを通じて、考える力の鍛え方を体感していただきます。

実践できるようになる

Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！考えるクセをつけるための問い60

仕事を進めるうえで重要な思考力や判断力の土台は、考え続ける力です。本研修は、考え続ける力を養う第一歩として、考える習慣を身につけることを目指します。身近な事象から仕事の場面まで様々な題材を取り上げ、考えるトレーニングを徹底的に行います。



話や思考を論理的に組み立てる力を身につけてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【新入社員向け】考える力の鍛え方

新入社員を対象に、考える力を鍛える必要性やその鍛え方をお伝えします。考える力はすぐに身につくものではありませんが、時間をかけて深く考え続けるワークや、限られた時間の中でアウトプットするワークなどを通じて、考える力の鍛え方を体感していただきます。



【基礎】ロジカル・シンキング

「ロジカル・シンキングとは何か?」「習得するためには何をすればよいのか?」を解説し、実践に結びつけるためのワークも行います。



クリティカル・シンキング

論理的思考(ロジカル・シンキング)が十分できている方を対象に、さらなる思考力の向上を目指す研修です。正しいロジックを用いるのはもちろんのこと、ロジックの前提や思考の流れを批判的(クリティカル)に見直すことの重要性を理解していただきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

【若手向け】特訓！ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ ＜正確に報告するための現状整理＞

複雑な状況を整理し、正確に把握・報告できるようになることを目指します。順調に進んでいる仕事の現状整理のトレーニングから始まり、問題が起きている仕事や突然起こったトラブルなどでも正確に状況を整理できるようになるためのトレーニングを行います。



発想力を高め、 柔軟に考えられるようになってほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[新入社員向け]考える力の鍛え方

新入社員を対象に、考える力を鍛える必要性やその鍛え方をお伝えします。考える力はすぐに身につくものではありませんが、時間をかけて深く考え続けるワークや、限られた時間の中でアウトプットするワークなどを通じて、考える力の鍛え方を体感していただきます。



[若手向け]アイデアを出すための発想法

アイデアを出すための基本的な考え方、手法をお伝えする研修です。ワークを通じて、アイデアをより多く生み出すための発想法を体感していただきます。



[若手向け]クリエイティブ・シンキング

クリエイティブ・シンキングが求められる背景やその思考プロセスをお伝えするとともに、ビジネスにおいてどのように活用すればよいかについて学んでいきます。



自分の業務に必要な思考スキルを理解し、身につけてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]思考力の全体像

「思考力にはどのようなものがあるのか」といった全体像をお伝えする研修です。自身に不足している思考力を認識することで、思考力向上につなげていきます。



各種Thinking研修



ビジネスマナーを身につけてほしい

ビジネスマナーについて改めて確認してほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築く5要素>

本研修では、「ビジネスマナーが仕事にどのような影響を与えるのか」を再確認したうえで、当社がまとめた「良好な人間関係を築く5つの要素」をご紹介します。ビジネスマナーに不安がある、社会人経験を積んだ今だからこそマナーを学び直したいという方は、ぜひご参加ください。



ビジネスマナー研修2<ビジネスを円滑に進めるための形式>

本研修では、名刺交換や電話対応など、「ビジネスを円滑に進めるための形式」を学びます。ロールプレイングを通じて、「頭でわかる」という状態ではなく、「実践できる」状態を目指していただきます。



基本的なOAスキルを身につけてほしい

実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！
Excelで効率的に資料を作る
**<基本操作から基礎的な関数を用いた
表計算 / 簡単なグラフ作成>**

本研修では、基礎的な関数の使い方や、表やグラフの作成方法を知り、実務で活かせるようになることを目指します。日常業務の中でExcelを使用する場面は非常に多く、Excelの知識・スキルの有無が業務の質にも大きな影響を与えます。実務に即した練習問題に取り組み、徹底的にトレーニングします。

[若手向け]特訓！
PowerPointで効率的に資料を作る
<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>

本研修ではPowerPointを使って、効率的に資料を作成できるようになることを目指します。実務に活かせるスキルを身につけることができるように、徹底的にトレーニングします。



自身の言動が及ぼす影響を考えて 日ごろから行動してほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]リスク感度の高め方

本研修は、若手社員を対象に、リスクに関して正しく理解していただくことを目的とした研修です。ケーススタディを通じて、リスク感度を高めるポイントを学んでいただきます。



[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス

本研修は、若手社員を対象に、コンプライアンスに関する基礎知識をお伝えする研修です。身近にあるコンプライアンスが問われるケースを考えながら、業務に活かせる知識を学んでいただきます。



[若手向け]労務基礎知識

本研修では、第2新卒や社会人5年目くらいまでの若手社員を対象に、労務の基礎的な知識をお伝えします。就業規則や服務規程、労働時間に関する法令など、労働者として知っておかなければならない知識を学んでいただきます。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け] 特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは ＜情報資産の取り扱い＞

メールや社内資料、PCなどの端末から日常の会話まで、ビジネスにおけるあらゆる情報資産に対して常に適切な取り扱いができる状態を目指します。身近に存在するリスクに気がつき瞬時に適切な対応が導けるようになることを意図したプログラムです。動画や音声といったケースを用いて「リスクに気がつく」「行動を判断する」トレーニングを行います。受講者間のディスカッションや講師からのフィードバックを繰り返すことで判断力を鍛えます。



新規開拓営業のスキルを身につけて 売上をあげてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、「電話アポ・飛び込み」に焦点を当て、新規顧客獲得のコツをお伝えします。



[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<商談準備編>

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、商談の質を上げるための「訪問前準備」に焦点を当て、そのポイントやノウハウをお伝えします。



[法人営業向け]新規開拓営業のコツ <案件フォロー・クロージング編>

本研修は、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、案件フォローやクロージングについて学んでいく研修です。一度接点を持った案件をいかに契約まで導くのか、そのポイントやノウハウをお伝えします。



[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、既存顧客からの紹介やリピートで見込み客を獲得するポイントを学びます。紹介してもらうために個人・組織としてやるべきことや、リピート受注を得るためのコツをお伝えします。



マーケティングの基本

本研修は、これからマーケティングに携わる方を対象とした研修です。マーケティングを「売れる商品と売れる仕組みをつくること」と定義し、「セグメンテーション」「ターゲティング」「ポジショニング」、そして4P(製品、価格、流通チャネル、広告宣伝)のポイントをご紹介します。また、ワークを通じてマーケティング思考を体感していただけます。自社商品・サービスをマーケティング観点で振り返るきっかけにしてください。



営業事務としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

営業事務の基本

本研修では、営業事務業務に携わる方を対象に、営業事務に求められる心構えと具体的な能力についてお伝えします。他社の参加者とのワークを通じて、営業事務の業務に対する理解を深めていただきます。



クレーム電話対応

本研修では、クレームの初期対応となる電話対応について、その基本的なポイントをご紹介します。クレームの電話を受けた際、どのように対処すべきかお悩みの方は、ぜひご参加ください。

実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ Excelで効率的に資料を作る ＜基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成＞

本研修では、基礎的な関数の使い方や、表やグラフの作成方法を知り、実務で活かせるようになることを目指します。日常業務の中でExcelを使用する場面は非常に多く、Excelの知識・スキルの有無が業務の質にも大きな影響を与えます。実務に即した練習問題に取り組み、徹底的にトレーニングします。



販売員としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[小売業・サービス業向け]販売員ベーシックスキル研修

本研修では、販売員になって間もない方、これから販売員として働く方向けに、販売員としての心構えや店舗の売り上げアップのために身につけておくべきスキルをお伝えします。



クレーム電話対応

本研修では、クレームの初期対応となる電話対応について、その基本的なポイントをご紹介します。クレームの電話を受けた際、どのように対処すべきかお悩みの方は、ぜひご参加ください。



[小売業向け]売り場作りの基本

本研修では、小売業の方を対象に、売り場のレイアウトや商品陳列、色使い、POPの書き方など、売り上げが伸びる売り場作りの基本知識を学んでいただきます。



経理としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【初級】経営数字＜初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象＞

本研修では、「損益計算書」「貸借対照表」の定義や構成、基本的な見方をお伝えします。決算書の見方を基礎から学びたい方向けの研修です。
*初めて決算書を見る方を対象とした研修です



【基礎】経理実務

本研修では、経理業務に携わって間もない方、これから経理業務に携わる方を対象に、経理業務の全体像や決算書の概要、基本的な仕訳の考え方といった経理業務の基本をお伝えします。



[事務部門向け]経費削減のコツ

本研修では、事務部門で経費削減に取り組んでいる、もしくはこれから取り組む予定の方を対象に、経費削減のコツをお伝えします。多くの会社が実施している定番の手法のほか、自社の課題を発見するための経費削減の推進手順も紹介します。



人事としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け] 労務基礎知識

本研修では、第2新卒や社会人5年目くらいまでの若手社員を対象に、労務の基礎的な知識をお伝えします。就業規則や服務規程、労働時間に関する法令など、労働者として知っておかなければならない知識を学んでいただきます。



[若手向け] 基礎人事実務

本研修では、これから人事を担当する方や人事担当になって間もない方を対象に、人事の役割や基本的な姿勢、業務を進めるうえでのポイントをお伝えします。労働保険の年度更新、社会保険の定時決定、給与計算など、人事業務で必要となる手続きの基礎知識についても解説します。



契約書の見方・作り方の基本

本研修では、ビジネスにおける契約の意義を明確にし、契約書作成時やチェック時に確認すべきポイントなどを、事例をもとに解説します。なお、本研修には法律の個別解説、法律相談などは含まれておりませんので、ご了承のうえご参加ください。



若手として教養の幅を広げてほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

若手社員に必要なビジネススキルの全体像

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして必要なスキル・能力の全体像をお伝えするとともに、他社の参加者とのワークを交え、自分自身が何に注力すべきなのかについて考えていきます。

基礎からはじめるビジネス教養 <経済編>

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスに必要な経済の知識や考え方を解説します。インフレ・デフレ、円高・円安などの仕組みを踏まえ、それらが仕事にどんな影響を及ぼすのかを考えていきます。

基礎からはじめるビジネス教養 <経営編>

本研修では、若手社員を対象に、会社の成り立ちから経営の仕組みまで、会社経営に関して最低限必要となる知識を体系立ててお伝えします。

【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>

本研修では、「損益計算書」「貸借対照表」の定義や構成、基本的な見方をお伝えします。決算書の見方を基礎から学びたい方向けの研修です。

*初めて決算書を見る方を対象とした研修です

契約書の見方・作り方の基本

本研修では、ビジネスにおける契約の意義を明確にし、契約書作成時やチェック時に確認すべきポイントなどを、事例をもとに解説します。なお、本研修には法律の個別解説、法律相談などは含まれておりませんので、ご了承のうえご参加ください。



製造の基本的な業務を理解してもらいたい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[製造業・商社向け]はじめての購買管理

本研修では、製造業・商社ではじめて購買管理に携わる方を対象に、購買管理の一般的な流れをお伝えします。新規仕入先の選定、発注管理、納期管理について、基本的なポイントをおさえていただきます。



[製造業向け]はじめての生産管理<生産計画編>

本研修では、製造業ではじめて生産管理に携わる方を対象に、生産管理の概要や必要性などをお伝えします。そのうえで、生産計画作成の基本的なポイントを学んでいただきます。



[製造業向け]はじめての原価管理

本研修では、製造業ではじめて原価管理に携わる方を対象に、原価管理の概要、原価計算の基本的な考え方を伝え、原価低減を推進するための基本的なポイントを学んでいただきます。



[製造業向け]はじめての品質管理

本研修では、製造業ではじめて品質管理に携わる方を対象に、品質管理の概要をお伝えします。不良品発生時の対応方法や原因分析のポイントなどについて、ワークを通じて理解を深めていただきます。



[製造業・商社向け]はじめての在庫管理

本研修では、製造業・商社ではじめて在庫管理に携わる方を対象に、在庫管理の一般的な流れをお伝えします。適切な入庫、在庫量の正確な把握、適正在庫量の設定、在庫の削減について、基本的なポイントをおさえていただきます。



製造現場の基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[製造業向け]5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本

本研修では、製造業ではじめて5Sに取り組む方を対象に、製造業での事例を中心に5Sの基本をお伝えします。5Sとは何か、何のために行うのか、どのように実施するのかなどを学んでいただきます。



はじめてのヒューマンエラー

本研修では、人間の特性に基づいたヒューマンエラーが発生する原因を理解し、その対策を講じるための基本的な考え方をお伝えします。クレーム・不良・ミスなど職場のトラブル削減に取り組んでいる方は、その要因の一つである「ヒューマンエラー」を知る第一歩として本研修にご参加ください。



マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>

本研修では、「どうやったら活用されるマニュアルが作れるのか」に焦点を当て、その方法をお伝えします。

*マニュアルを作成する実務担当者を対象とした研修です



自身の特性や能力を適切に認識し 成長目標を設定してほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け] 自身の成長を促す自己理解の深め方

本研修では、若手社員を対象に、自分自身の特性を正しく把握するための、自己理解を深める方法について自分自身を振り返りながら考えていきます。

(Business Knowledge) 若手社員に必要なビジネススキルの全体像

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして必要なスキル・能力の全体像をお伝えするとともに、他社の参加者とのワークを交え、自分自身が何に注力すべきなのかについて考えていきます。

[中途入社者向け] 入社時研修

入社して数か月以内の時期に焦点をあて、今後職場で活躍できるようになるために取るべき行動をお伝えします。中途入社の方はぜひご参加ください。

*本研修は、中途で入社して間もない方を対象にしています。



より主体的に仕事に取り組み 成長につなげてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け] 仕事へ向き合い方

本研修では、若手社員を対象に、日々の仕事をどのように捉え、取り組むべきかを考えていきます。仕事にどう向き合うかによって、中長期的に自分がどう成長できるかが変わってきます。自分の仕事への意義を見出し、今後の成長の幅を広げるきっかけをつかんでください。

[若手向け] 仕事経験を成長につなげるコツ

本研修では、20代の若手社員を対象に、どのような仕事を体験することが成長につながるのか、目の前の仕事から経験を得るためにできることは何か、などをお伝えいたします。経験を成長につなげるという発想を持つことで、日々の仕事から学びの機会が得られるようになります。

[若手向け] 仕事に対するセルフマインド醸成

本研修では、若手社員を対象に、仕事のパフォーマンスを一定の水準で維持するための、セルフマインド(仕事に対するやる気)のコントロールの仕方について学びます。セルフマインドは何から生じるのか、セルフマインドをコントロールするにはどのような点を意識するとよいかなどを、心理学の理論を用いてお伝えします。

[若手向け] 自己成長につなげるリフレクション

本研修では、若手社員を対象に、業務の振り返りの手法であるリフレクションの定義や重要性、そしてリフレクションを行うためのポイントをお伝えします。リフレクションを体感いただき、今後も継続してリフレクションを続けるための気づきをお持ち帰りいただきます。

[若手向け] 成長するために必要な要素

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして成長するために必要な要素の全体像を学び、自分自身がさらに成長するために何に注力すべきか他社の参加者とのワークを通じて考えていきます。



ビジネスパーソンとして必要な習慣を身につけてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け] 自己成長のための習慣化

本研修では、若手社員を対象に、自己成長につなげるための具体的な習慣化の手順をお伝えします。また、習慣化のメリットや、習慣化がなかなかできない理由とその乗り越え方もご紹介します。

[若手向け] 成長を促進するための知識の拡げ方

本研修では、若手社員を対象に、若手社員のうちにどのように知識を増やしていくかについてお伝えします。また、得られる知識の質と量を高めるための読書の方法についても学んでいただけます。

[若手向け] 自己成長につなげるリフレクション

本研修では、若手社員を対象に、業務の振り返りの手法であるリフレクションの定義や重要性、そしてリフレクションを行うためのポイントをお伝えします。リフレクションを体感いただき、今後も継続してリフレクションを続けるための気づきをお持ち帰りいただけます。

ここからはじめる健康管理

本研修では、なかなか自身の健康維持に取り組めない方、健康維持のために意識すべきことを知りたい方を対象とした健康管理の入門研修です。仕事をしながら自身の健康を管理するための、基本的なポイントを学んでいただけます。* 心の健康に関しては、「労務管理研修＜メンタルヘルスの基礎知識編＞」をご受講ください

[若手向け] 成長するために必要な要素

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして成長するために必要な要素の全体像を学び、自分自身がさらに成長するために何に注力すべきか他社の参加者とのワークを通じて考えていきます。



自身のキャリアを適切に考えてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け] キャリアデザイン研修

本研修では、若手社員を対象に、キャリアを考えるプロセスについてお伝えします。ワークを通して、ご自身のキャリアについて考えていただく研修です。