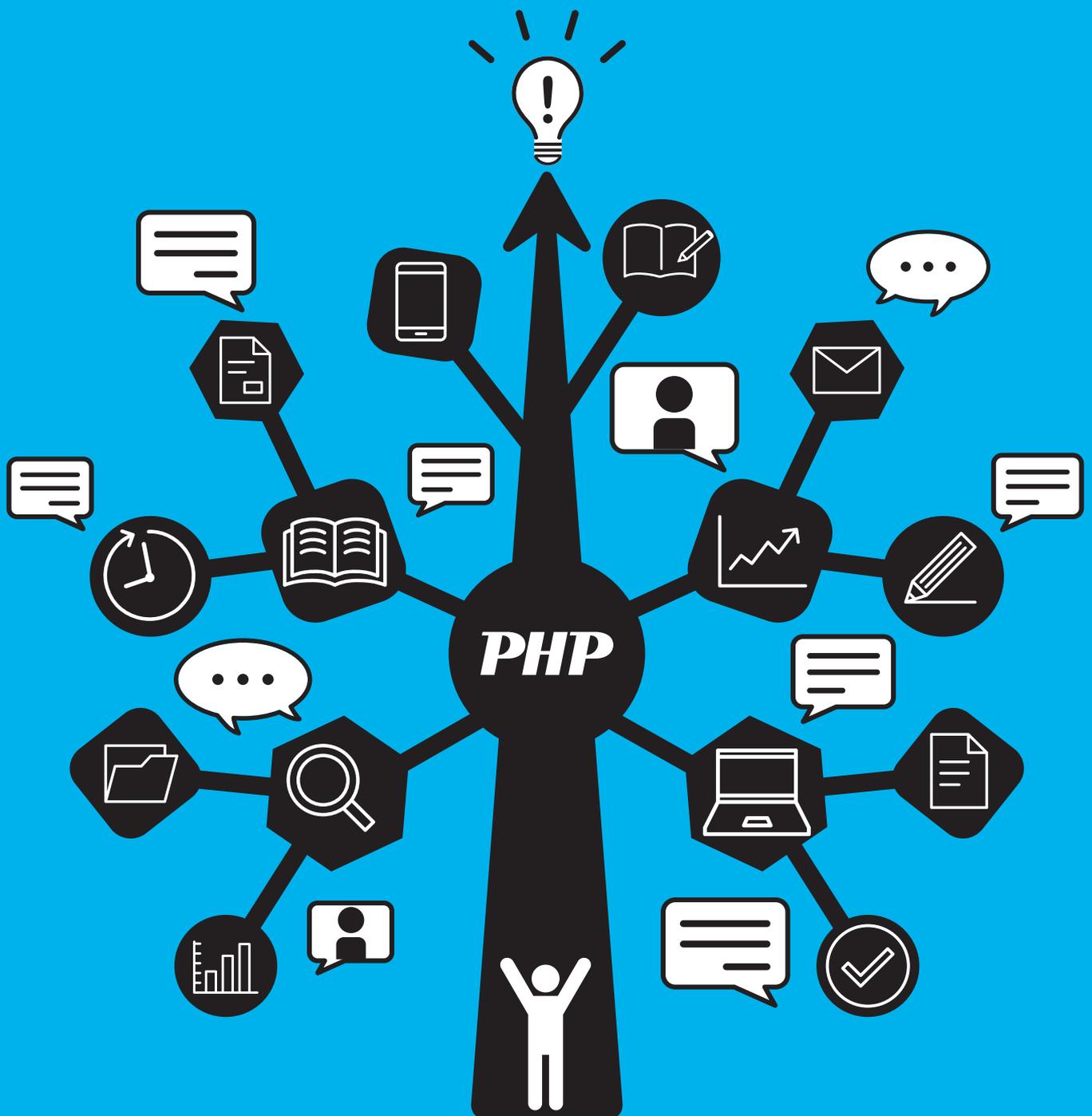


A CORRESPONDENCE COURSE FOR BUSINESSPEOPLE

2025 PHP通信ゼミナール ご案内

時代が変わる、経営が変わる、教育が変わる

時代の変化に対応するチャレンジ精神ゆたかな人づくりをサポートします。



新時代の 教育を 考える



PHP研究所 創設者 **松下幸之助**

学ぶ心さえあれば、万物すべてこれわが師である。

語らぬ木石、流れる雲、無心の幼児、先輩のきびしい叱責、後輩の純情な忠言、つまりはこの広い宇宙、この人間の長い歴史、どんなに小さいことにでも、どんなに古いことにでも、宇宙の摂理、自然の理法がひそかに脈づいているのである。そしてまた、人間の尊い知恵と体験がにじんでのいるのである。

これらのすべてに学びたい。どんなことから、どんな人からも、謙虚に素直に学びたい。すべてに学ぶ心があって、はじめて新しい知恵も生まれてくる。よき知恵も生まれてくる。学ぶ心が繁栄へのまず第一歩なのである。

(『道をひらく』より)

PHPゼミナールの背景と歴史

PHP研究所は昭和21(1946)年11月、創設者である松下幸之助(当時松下電器産業(株)社長)が、敗戦による混乱と貧困のなかで、人間にとっての真の繁栄、平和、幸福(PEACE and HAPPINESS through PROSPERITY)とは何かを考える場として設立いたしました。

爾来、PHPに関する研究、出版、普及活動等を行ってまいりましたが、昭和52(1977)年5月、具体的なPHP実践活動の一環として集合ゼミナール(集合研修方式)を、そして平成4(1992)年10月には通信ゼミナールを開講いたしました。PHPゼミナールは、仕事や経営の原点を大切にしつつ、常に新しい時代に対応した斬新な内容をご提供し、ご好評をいただいております。

通信教育のメリット

●高い学習効果を実実に得ることができます。

カリキュラムに沿った学習効果を高める添削指導(インターネット・記述)により、受講者の理解を深め、受講者自身の振り返りもしっかりと行なえます。さらにテキストが手元にあるため、いつでも再学習に取り組めます。

●同質の教育を広範囲で同時に実施できます。

遠隔地の事業所・支社・支店・工場でも、通信教育であれば同質の教育を一斉に導入することができ、学習効果のバラツキをなくすことができます。

●低コストで教育を行なうことができます。

集合研修のように交通費等も必要なく、教育スタッフの負担も軽いので比較的少ない費用・労力で実施が可能です。また、学習の進捗状況や成績の管理も行なえます。



PHP通信ゼミナールの4大特色

①現場のニーズに応える多様なコース設定

さまざまな業種や階層を想定した多様な講座をラインナップ。職場の課題や個人のキャリアビジョンに合った、“今”必要とされている知識・スキルに的確にアクセスでき、学びをすぐに課題解決に活かせます。

②「やり抜ける」教材構成

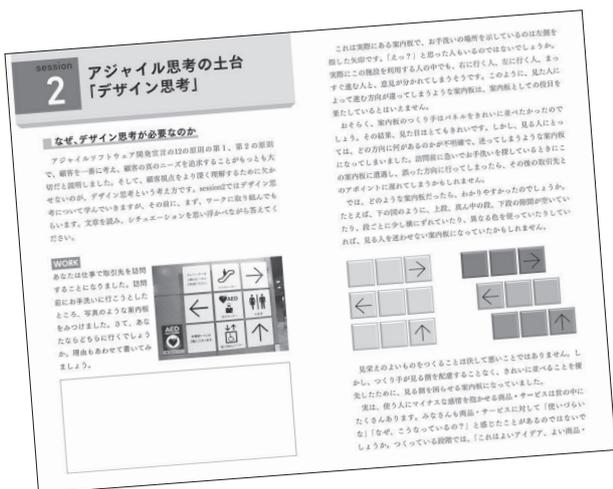
受講対象・テーマに適した内容構成により、誰もがやり抜けるように工夫。読みやすさ・わかりやすさに配慮するだけでなく、イラストや図解、マンガ、講義動画の視聴など、ビジュアル的なアプローチも数多く取り入れ、最後まで興味を維持して学習を続けられます。

③「思考」と「行動」を変える

豊富なケーススタディやワーク、アセスメントを通して、単なる知識習得にとどまらない実践的な学びを提供。「自分ならどうするのか」「なぜそうするのか」など考えを深めることで、目の前の課題を“自分ごと”としてとらえ、主体的に向き合う姿勢を培います。

④「自律型人材」が育つ

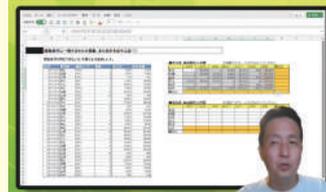
社会人・企業人としてのバックボーンとなる「マインド」を重視。仕事の意義や使命を理解するとともに、ものの見方・考え方をしっかりと学ぶことで、自ら考え、行動することのできる自律型人材へと育成します。



P.20 業種 製造 受講者 若手社員

製造業界のためのExcelステップアップコース

Excelを使う業務が増えたのがきっかけで受講しました。勉強に割ける時間があまりなかったので、仕事で役に立つ知識だけを短期間で学習できたことがとてもありがたかったです。本コースを通じての一番の収穫は、Excelにおける基本的な関数や小ワザを知らなかったことで、これまでの自分が膨大な時間を無駄にしていたということに気がついたことでした。Excel業務になるべく時間を使わないようにするために、これからも折にふれてExcelの勉強をしていきたいです。 （製造・社員数約1,300名）



P.22 業種 金融 受講者 若手社員

「できる人」の時短仕事術

上司から、仕事の段取りが悪く、キャパオーバーになりがちだという指摘を受け、効率的な仕事の進め方を学ぶことで時間を創出し、より創造的な仕事に取り組みたいと考え、本コースを受講しました。講座の中で示されている20のルールを学びながら、自分にできることを実践していった結果、時間に余裕をもった仕事の進め方が少しずつできるようになりました。やりたいことができる時間を作れている実感を得られたことがモチベーションにつながっています。 （金融・社員数約2,200名）



P.74 業種 食品 受講者 若手社員

「食物アレルギー」の基本がわかるコース

社内での研修の事前課題として本コースを受講しました。食物アレルギーの基礎知識から、事故事例の紹介やその対応策まで、広範な知識習得が可能な内容でした。また、イラストや図がふんだんに使われているので、とても理解しやすかったです。本コースの受講をきっかけに、より安全配慮への意識が高まりましたので、知識と意識で防げる事故が多いということを日々思い返しながら、業務に取り組みたいです。 （食品・社員数約900名）



P.94 業種 商社 受講者 若手社員

1日15分「言語化力」がぐんと高まるコース

会議や打ち合わせで思考をアウトプットできず、周囲とのコミュニケーションに困ることが増えたため、言語化にまつわる教材を探していたところ、この教材と出会い受講を決めました。ひきた先生の講義動画はとてもわかりやすく、動画で内容を理解してから、テキストのワークでアウトプットするという構造によって、内容の理解が深まったと感じます。上司や同僚とのコミュニケーションで使える内容が豊富だったので、実践を重ねることで、使える武器に仕立てていきたいと思っています。 （商社・社員数約600名）



順位	コース名	順位	コース名
1	1日15分「言語化力」が グンと高まるコース  <p>質問や交渉、文字ベースなどビジネスの様々な場面で「自分の思いを正確に言葉にする力」をつける方法を学びます。監修者によるテキストと同内容の講義動画付き。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,500円 P.94</p>	6	製造業界のための Excelステップアップコース  <p>製造業界で働く人を対象に、現場で実際に使われている事例を通してExcelの基本を学ぶコース。Excel業務効率化のスペシャリストである吉田拳氏の実演動画付き。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 6,000円 P.20</p>
2	「アジャイル思考」 入門コース  <p>環境や顧客ニーズの変化にすばやく柔軟に対応するための「アジャイル思考」を学習します。監修者によるテキストと同内容の講義動画付き。「アジャイル思考」にはじめて触れる人にもおすすめです。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,000円 P.21</p>	7	「アンガーマネジメント」 実践コース  <p>日本アンガーマネジメント協会監修! 怒りの感情と上手に付き合うための「アンガーマネジメント」の考え方やスキルを、豊富なワークに取り組みながら実践的に学びます。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 12,000円 P.59</p>
3	「食物アレルギー」の 基本がわかるコース  <p>「食物アレルギーとは何か?」から事故防止の管理手法、対策のポイントをわかりやすく解説したコースです。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 9,000円 P.74</p>	8	若手社員のための リーダーシップコース  <p>これからの時代、ビジネスパーソン全員に発揮が求められる「リーダーシップ」。一人ひとりが「自分らしいリーダーシップ」を見つけ出し、職場で実践するための考え方・スキルを学びます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 7,000円 P.38</p>
4	「できる人」の時短仕事術  <p>仕事・人生をより豊かに充実させるため、成果を下げることなく効率的に時間を使うための実践的なノウハウや手法を学びます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,000円 P.22</p>	9	信頼を高める クレーム対応基本コース  <p>1カ月でクレームをチャンスに変える手法をマスター。豊富な事例を通じ、クレームの意味や処理手順を理解するとともに、クレームに前向きに対処できる考え方と実践力を高めます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 5,600円 P.84</p>
5	トヨタ式「失敗の活かし方」 実践コース  <p>よりよい仕事を実現し、成果を上げ続けるための失敗の活かし方をトヨタや他の企業の実践事例を通じて学びます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,000円 P.71</p>	10	スピード仕事術 マスターコース  <p>仕事の優先順位決定においても欠かすことのできない「決断力」を身につけ、仕事をスピーディーかつ質の高いものにする仕事術を学びます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 6,000円 P.110</p>

順位	コース名	順位	コース名
11	トヨタ式問題解決法 入門コース  <p>トヨタが問題解決のために実践している「8ステップ」。その考え方や手法を学ぶことで、問題を順序立てて解決していくための思考法を身につけるコースです。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 9,000円 P.70</p>	16	プレイングマネジャーの 仕事術  <p>プレイングマネジャーとして、チームを育て成果を出し続けていくために必要な、マネジメントの基本と仕事の実践スキルについて学ぶコースです。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 13,000円 P.55</p>
12	「システム思考」 入門コース  <p>「システム思考」=問題を多面的に分析するための思考法を学び、複雑な問題の本質を掴むコツを習得します。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,000円 P.96</p>	17	eラーニング版 上司のハラスメント  <p>実際のビジネスシーンで起こったグレーゾーンをドラマで再現。身近で判断に迷いがちなケースについて、正しい行動のポイントが学べます。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 6,000円 P.28</p>
13	eラーニング版 「実践! フィードバック」コース  <p>人材開発研究の第一人者である中原淳氏の解説動画とケースドラマを通して、部下の振り返りを促して成長につなげるコミュニケーションスキル「フィードバック」を学ぶコースです。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 6,000円 P.30</p>	18	〈改訂版〉 部下を「うつ」にしない 職場をつくる!  <p>部下が「うつ」になったとき、上司として「何をしなければいけないのか」「どこまで対応すればよいのか」を法的な観点を含め具体的に解説しています。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 12,000円 P.60</p>
14	eラーニング版 【新版】ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス  <p>普遍的なテーマから最新の事例まで、幅広く50のケースを収録。コンプライアンスの基礎習得におすすめのコースです。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 6,000円 P.18</p>	19	〈改訂版〉『食品表示法』が よくわかるコース  <p>食品表示を規制している法律の成り立ちから、表示にまつわる事故事例、改訂による変更点やポイントなどを図やイラストを用いて丁寧に解説。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 13,000円 P.80</p>
15	【新版】 会社の数字入門コース  <p>会社生活の中でよく使われる数字の仕組みを事例を交えて解説。経営上重要な数字の見方・読み方・意味がポイントを押さえてしっかり理解できます。</p> <p>受講期間 2カ月 特別受講料(税別) 9,000円 P.90</p>	20	「デザイン思考」 入門コース  <p>変化の時代に必須のスキルである「デザイン思考」。デザイナーの思考方法をベースに、ユーザー視点で「創造的な製品・サービス」を生み出すための手法を学ぶことができます。</p> <p>受講期間 1カ月 特別受講料(税別) 8,000円 P.97</p>

おすすめコースのご案内

階層別

※価格はすべて特別受講料(税別)です。

Level	内定者・新入社員	若手・中堅社員
★	リニューアル P. 19 <改訂版>仕事の基本とビジネスマナー 2カ月/6,500円	P. 38 若手社員のためのリーダーシップコース 1カ月/7,000円
★	P. 35 社会人、やっていいこと・悪いこと 2カ月/9,000円	P. 39 新入社員指導・支援の実践コース 2カ月/10,000円
★★	P. 34 [新版][記述添削式]めざせ! プロ社会人。 2カ月/12,200円	P. 106 仕事ができる人の「報連相」実践コース 2カ月/12,000円
★★	P. 62 [新版]製造社員の基本マスターコース 3カ月/13,000円	P. 108 「PDCA」の基本と急所がわかるコース 1カ月/8,000円
★★	P. 105 「報・連・相」の基本と急所がわかるコース 2カ月/9,600円	P. 109 テレワーク時代の「成果を生み出す仕事術」 1カ月/8,000円
★★	P. 117 信頼されるeメールの基本マスターコース 1カ月/8,000円	P. 125 「データ分析・統計」入門コース 2カ月/13,000円
★★★★	P. 90 [新版]会社の数字入門コース 2カ月/9,000円	P. 41 [新版]中堅社員パワーアップコース 3カ月/18,600円

Level	係長・主任(初級管理職)	課長・部長(上級管理職)
NEW	NEW eラーニング版 P. 16 ビジネス・コーチング入門 2カ月/6,000円	
★	P. 54 「新しいリーダーシップ」入門 1カ月/7,000円	P. 30 eラーニング版 「実践! フィードバック」コース 2カ月/6,000円
★	P. 55 プレイングマネジャーの仕事術 2カ月/13,000円	P. 28 eラーニング版 上司のハラスメント 2カ月/6,000円
★★	P. 24 eラーニング版 実践! チームファシリテーション 2カ月/6,000円	P. 32 eラーニング版 アンコンシャス・バイアスから考える人事考課 2カ月/6,000円
★★	P. 45 [新版]管理者実践コース[初級] 3カ月/19,000円	P. 49 コーチング実践コース 3カ月/19,000円
★★	P. 91 決算書マスターコース 2カ月/15,600円	P. 93 [改訂版]会社の経営数字マスターコース 3カ月/15,600円
★★★★	P. 46 リーダーシップ開発プログラム 3カ月/25,000円	P. 44 “強い現場をつくるリーダー”になるための 5つの原則 3カ月/15,600円

業界・業種別

※価格はすべて特別受講料(税別)です。

Level	製 造		サービス・営業
	機械・その他	食 品	
NEW	P. 14 NEW トヨタ式「仕事の標準化」入門コース 1か月/予価 8,000円	P. 13 NEW 「食品物流」の基本がわかるコース(仮題) 1か月/予価 8,000円	
★	P. 25 〈新版〉KAIZEN入門 1か月/6,000円	P. 77 「食品衛生」の基本がわかるコース 1か月/8,000円	P. 83 松下幸之助『商売心得帖』 2か月/10,000円
★	P. 20 eラーニング版 製造業界のためのExcelステップアップコース 2か月/6,000円	P. 74 「食物アレルギー」の基本がわかるコース 1か月/9,000円	P. 84 信頼を高めるクレーム対応基本コース 1か月/5,600円
★★	P. 63 製造現場の基礎知識50 2か月/12,000円	P. 81 食品業界の「安全・安心」がよくわかるコース 2か月/10,000円	P. 84 [実践]クレーム対応マスターコース 3か月/15,000円
★★	P. 65 改善力強化コース 1か月/8,600円	P. 26 〈改訂版〉よくわかる「HACCP」入門コース 2か月/15,000円	P. 85 クレーム対応マスターコース【電話編】 2か月/14,000円
★★	P. 70 トヨタ式問題解決法入門コース 1か月/9,000円	P. 80 〈改訂版〉『食品表示法』がよくわかるコース 2か月/13,000円	P. 102 ホスピタリティの心と実践コース 2か月/15,000円
★★	P. 73 もっとKAIZEN! ステップアップコース 2か月/9,000円	P. 27 [第6.0版対応]よくわかるFSSC22000入門コース 2か月/16,000円	P. 118 箱田式! 3分で相手の心をつかむ話し方マスター講座 2か月/17,000円

テーマ別

Level	コミュニケーション	メンタル・心理	仕事術
	★	P. 12 NEW 1日15分「切り返し力」がグンと高まるコース(仮題) 1か月/予価 8,500円	P. 59 「アンガーマネジメント」実践コース 2か月/12,000円
★	P. 15 NEW 「言いにくいこと」をハッキリ伝えても、なぜか好かれる話し方(仮題) 2か月/予価 9,000円	P. 101 レジリエンスの高め方入門コース 2か月/13,000円	P. 114 ミスゼロ仕事術マスターコース 1か月/9,000円
★★	P. 94 1日15分「言語化力」がグンと高まるコース 1か月/8,500円	P. 56 リーダーのための心理学入門コース 3か月/18,500円	P. 21 「アジャイル思考」入門コース 1か月/8,000円
★★	P. 116 正しくきれいな話し方・書き方 2か月/12,000円	P. 100 メンタル・タフネス強化コース 2か月/12,000円	P. 96 「システム思考」入門コース 1か月/8,000円
★★★	P. 98 ロジカル・プレゼンテーション実践コース 2か月/15,000円	P. 58 管理者のためのメンタルヘルス・コーチング 2か月/15,000円	P. 40 [新版]できる社員の仕事術マスターコース 3か月/15,600円

● PHP通信ゼミナール開講一覧

区分	コース名	コース コード	インター ネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ
2025年新コース／改訂コース	NEW 1日15分「切り返し力」が グンと高まるコース(仮題)	A M C	○	1カ月	社員全般 (特に若手社員)	予備8,500円	予備9,500円	12
	NEW 「食品物流」の基本がわかるコース(仮題)	A M E	○	1カ月	社員全般 (主に若手社員～中堅社員)	予備8,000円	予備9,000円	13
	NEW トヨタ式「仕事の標準化」入門コース	A M D	○	1カ月	社員全般 (主に若手社員～中堅社員)	予備8,000円	予備9,000円	14
	NEW 「言いにくいこと」をハッキリ伝えても、 なぜか好かれる話し方(仮題)	A M G	○	2カ月	社員全般 (主に若手社員～中堅社員)	予備9,000円	予備10,000円	15
	NEW (eラーニング) ケースで学ぶ ビジネス・コーチング入門	95141	○	2カ月	部下を持つ上司の方々 (管理職および管理職候補など)	6,000円		16
	NEW (eラーニング) [ケーススタディ] 今こそ知っておきたい コンプライアンス50	95140	○	2カ月	社員全般	6,000円		17
	NEW (eラーニング) [新版] ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス	95139	○	2カ月	社員全般	6,000円		18
	リニューアル (改訂版) 仕事の基本とビジネスマナー	A M B	○	2カ月	入社内定者・ 新入社員～若手社員	6,500円	7,500円	19
2024年発刊コース	(eラーニング) 製造業界のためのExcelステップアップコース	95137	○	2カ月	社員全般 (Excelの基本を身につけたい人)	6,000円		20
	「アジャイル思考」入門コース	A L F	○	1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	21
	「できる人」の時短仕事術	A L G	○	1カ月	社員全般 (主に若手社員～中堅社員)	8,000円	9,000円	22
	FSSC22000現場管理の実践コース	A L H	○	1カ月	食品工場の現場リーダー	10,000円	11,000円	23
	(eラーニング) 実践! チームファシリテーション	95136	○	2カ月	マネジャー	6,000円		24
	〈新版〉KAIZEN入門	A L E	○	1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	25
	〈改訂版〉よくわかる「HACCP」入門コース	A L D	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	26
	[第6.0版対応] よくわかるFSSC22000入門コース	A M A	○	2カ月	若手社員～リーダー (特に食品安全チームメンバー)	16,000円	17,000円	27
eラーニング	上司のハラスメント	95132	○	2カ月	部下を持つ上司の方々 (管理職および管理職候補者など)	6,000円		28
	心が伝わるビジネスマナーの基本	92824	○	3カ月	入社内定者～新入社員	6,000円		29
	社会人 やっていいこと・悪いこと	92825	○	3カ月	入社内定者～新入社員	6,000円		
	「実践! フィードバック」コース	95123	○	2カ月	マネジャー (リーダー候補者～部長クラス)	6,000円		30
	フォロワー視点で考える フィードバック実践のポイント	95135	○	2カ月	マネジャー	6,300円		
	上司と部下がペアで進める「1on1」	95130	○	2カ月	マネジャー (リーダー候補者～部長クラス)	6,000円		31
	経験を成長につなげる「1on1」	95131	○	2カ月	一般社員 (メンバークラス)	4,000円		
	アンコンシャス・バイアスから考える人事考課	95134	○	2カ月	マネジャー	6,000円		32
入社前	〈改訂版〉ようこそ! 学生諸君。	A A J	○	3カ月	入社内定者	15,600円	16,600円	33
	[新版][記述添削式] めざせ! プロ社会人。	D H C		2カ月	入社内定者	12,200円	13,200円	34
	[新版][インターネット添削版] めざせ! プロ社会人。	A A I	○	2カ月	入社内定者	10,600円	11,600円	
	社会人、やっていいこと・悪いこと	A D A	○	2カ月	入社内定者～新入社員	9,000円	10,000円	35
	社会人・企業人として大切なこと	A F J	○	2カ月	入社内定者～若手社員	12,000円	13,000円	36
若手・中堅社員 階層別コース	仕事の原則・成功への指針コース	D B E		2カ月	若手社員～中堅社員	10,000円	12,000円	37
	若手社員のためのリーダーシップコース	A C C	○	1カ月	新入社員～若手社員	7,000円	8,000円	38
	新入社員指導・支援の実践コース	I A F	○	2カ月	新入社員の指導をする 若手社員～中堅社員	10,000円	11,000円	39
	[新版] できる社員の仕事術マスターコース	I B I	○	3カ月	若手社員～中堅社員	15,600円	16,600円	40
	[新版] 中堅社員パワーアップコース	I A J	○	3カ月	中堅社員	18,600円	19,600円	41
	仕事のやりがいを高め、 自律的に成長するための5つの原則	A K H	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円	42
	〈新版〉松下幸之助に学ぶ	J A A	○	3カ月	中堅社員～ マネジャー、経営幹部	15,600円	16,600円	43

※インターネット添削対応版、eラーニングコースの動作環境については、128ページをご確認ください。

区分	コース名	コース コード	インター ネット添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ
階層別コース 管理者・リーダー	"強い現場をつくるリーダー"になるための5つの原則	I A C	○	3カ月	リーダー・管理職 ～経営幹部	15,600円	16,600円	44
	[新版] 管理者実践コース[初級]	I B B	○	3カ月	主任・係長・課長など チームリーダーおよびその候補者	19,000円	21,000円	45
	リーダーシップ開発プログラム	I B C	○	3カ月	チームリーダー、管理者 およびその候補者	25,000円	26,000円	46
	課長職マネジメント革新コース	I B D	○	3カ月	チームのリーダー・マネジャー (課長職クラス)	15,500円	16,500円	47
	チェンジリーダー養成コース	I A G	○	2カ月	管理者・リーダー	21,000円	22,000円	48
	コーチング実践コース	I A I	○	3カ月	管理者・リーダー	19,000円	21,000円	49
	コーチング実践コース[質問スキル編]	I B G	○	2カ月	管理者・リーダー	15,600円	16,600円	50
	目標管理のためのコーチング	A G C	○	2カ月	管理者・リーダー	15,600円	16,600円	51
	ビジネスコーチング入門コース	A C I	○	1カ月	管理者・リーダー	5,000円	6,000円	
	ファシリテーション実践コース	I B F	○	3カ月	管理者・リーダー	19,000円	20,000円	52
	フィードバック入門	A C B	○	2カ月	マネジャー (リーダー候補者～部長クラス)	12,000円	13,000円	53
	「新しいリーダーシップ」入門	A I F	○	1カ月	新任リーダー～課長クラス	7,000円	8,000円	54
	ブレインゲーマネジャーの仕事術	A I E	○	2カ月	マネジャー (新任～経験が浅い人)	13,000円	14,000円	55
	リーダーのための心理学入門コース	I B E	○	3カ月	管理者・リーダー	18,500円	19,500円	56
	職場のメンタルヘルス実践コース	I B J	○	2カ月	管理者	15,600円	16,600円	57
	管理者のためのメンタルヘルス・コーチング	A D J	○	2カ月	管理者	15,000円	16,000円	58
	「アンガーマネジメント」実践コース	A C G	○	2カ月	若手社員～チームリーダー およびその候補者	12,000円	13,000円	59
	〈改訂版〉部下を「うつ」にしない職場をつくる!	A E C	○	2カ月	管理・監督者	12,000円	13,000円	60
中国古典に学ぶリーダーシップ	A F A	○	2カ月	チームリーダー、管理者 およびその候補者	15,000円	16,000円	61	
鍵山秀三郎に学ぶ	D G G		3カ月	企業人一般	18,000円	19,000円		
製造・技術 一般	[新版] 製造社員の基本マスターコース	A J A	○	3カ月	製造部門の新入社員 ～若手社員	13,000円	14,000円	62
	製造社員の実践力マスターコース	I B H	○	3カ月	製造部門の中堅社員	15,000円	16,000円	
	[トヨタ式] 製造リーダーパワーアップコース	A I A	○	1カ月	リーダーをめざす 現場スタッフ	8,000円	9,000円	63
	製造現場の基礎知識50	A J G	○	2カ月	製造部門の若手社員 ～中堅社員	12,000円	13,000円	
	自分を成長させる「QC」実践コース	A J D	○	1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	64
	改善力強化コース	A J F	○	1カ月	社員全般	8,600円	9,600円	65
	〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース	A H F	○	1カ月	新入社員～若手社員	7,000円	8,000円	
	「トヨタ式ムダ取り」実践コース	A H G	○	1カ月	新入社員～若手社員	6,000円	7,000円	66
	「トヨタ式 仕事の見える化」実践コース	A H E	○	1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	
	「トヨタ式 人づくり」の基本がわかるコース	A H I	○	1カ月	中堅社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	67
	「トヨタ式 改善」レベルアップコース	A H H	○	1カ月	中堅社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	
	「トヨタ式 コストダウン」入門コース	A H J	○	1カ月	新入社員～新任リーダー	6,000円	7,000円	68
	20のポイントで学ぶ「トヨタ生産方式」の基本	A I B	○	1カ月	新入社員～新任リーダー	8,600円	9,600円	
	トヨタ式「品質力の高め方」入門コース	A C F	○	1カ月	新入社員～若手社員	7,000円	8,000円	69
	トヨタ式問題解決法 入門コース	A I D	○	1カ月	若手社員～リーダー	9,000円	10,000円	70
トヨタ式「失敗の活かし方」実践コース	A L A	○	1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	71	

区分	コース名	コース コード	インター ネット 添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ	
製造・技術	一般	[実践]コストダウンの進め方コース	A E H	○	1カ月	社員全般	8,600円	9,600円	72
		安全活動の基本と急所がわかるコース	A G H	○	1カ月	社員全般 (特に新入社員～若手社員)	8,600円	9,600円	
		KAIZEN実践コース	A J C	○	1カ月	社員全般	6,000円	7,000円	73
		もっとKAIZEN! ステップアップコース	A J E	○	2カ月	社員全般	9,000円	10,000円	
	食品	「食物アレルギー」の基本がわかるコース	A K J	○	1カ月	社員全般	9,000円	10,000円	74
		よくわかるHACCP実践コース	A H B	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	75
		〈改訂版〉[実践]異物混入対策コース	A G J	○	3カ月	社員全般	16,600円	17,600円	76
		食品工場の5S実践コース	A H D	○	2カ月	社員全般	15,600円	16,600円	
		「食品衛生」の基本がわかるコース	A G E	○	1カ月	新入社員～若手社員、 パート社員	8,000円	9,000円	77
		食品製造の基本マスターコース	A H C	○	2カ月	食品産業界の入社内定者・ 新入社員～若手社員	13,000円	14,000円	78
		食中毒防止実践コース	A H A	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	
		乳製品業界のHACCP実践コース	A G I	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	
		食品業界のコンプライアンス実践コース	A D I	○	1カ月	社員全般 (特に新入社員～若手社員)	8,000円	9,000円	79
		〈改訂版〉『食品表示法』がよくわかるコース	A L I	○	2カ月	社員全般	13,000円	14,000円	80
		食品業界の「安全・安心」がよくわかるコース	A L J	○	2カ月	社員全般 (特に若手社員～中堅社員)	10,000円	11,000円	81
営業・販売・サービス	営業社員入門コース	A G B	○	3カ月	新入社員～若手社員	12,000円	13,000円	82	
	松下幸之助『商売心得帖』	A C A	○	2カ月	若手社員～初級管理者	10,000円	11,000円	83	
	信頼を高めるクレーム対応基本コース	A D C	○	1カ月	若手営業・販売・ サービス社員	5,600円	6,600円	84	
	[実践]クレーム対応マスターコース	A F I	○	3カ月	若手から初級管理者までの 営業・販売・サービス社員	15,000円	16,000円		
	クレーム対応マスターコース【電話編】	A F F	○	2カ月	若手社員～中堅社員	14,000円	15,000円	85	
	セールスレターの書き方基本コース	A E J	○	1カ月	若手社員～中堅社員	5,000円	6,000円	86	
	トップセールスの技術基本コース	A E D	○	1カ月	若手社員～中堅社員	5,600円	6,600円		
	店長のためのコーチング実践コース	A J J	○	2カ月	店長全般	14,000円	15,000円	87	
	スーパーマーケット パート社員スキルアップ講座	A F H	○	1カ月	パート社員全般	8,000円	9,000円		
サービスの心と実践コース	A K A	○	3カ月	社員全般	15,000円	16,000円	88		
金融向け	[金融編]「美しいペン字」練習講座	D F C		3カ月	全行員 (特にテラー、渉外担当者)	12,000円		89	
総務・経理	[新版]会社の数字入門コース	A F C	○	2カ月	新入・若手社員～中堅社員	9,000円	10,000円	90	
	決算書マスターコース	A F D	○	2カ月	社員全般	15,600円	16,600円	91	
	会計財務・ビジネス数字講座	A K D	○	2カ月	若手社員～経営幹部	12,000円	13,000円	92	
	[改訂版]会社の経営数字マスターコース	A F E	○	3カ月	管理者または 経理部門の社員	15,600円	16,600円	93	
ビジネス基本・社員全般	1日15分「言語化力」がグンと高まるコース	A L B	○	1カ月	社員全般 (特に若手社員)	8,500円	9,500円	94	
	セルフコーチングで描くキャリアデザイン	I A B	○	2カ月	社員全般	18,000円	19,000円	95	
	「システム思考」入門コース	A L C	○	1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	96	
	「デザイン思考」入門コース	A I J	○	1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	97	
	「アート思考」入門	A I I	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円		
	ロジカル・ライティング実践コース	I A E	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	98	

区分	コース名	コース コード	インター ネット 添削	受講期間	主な受講対象	特別受講料 (税別)	一般受講料 (税別)	ページ
ビジネス基本・社員全般	ロジカル・プレゼンテーション実践コース	I B A	○	2カ月	若手社員～中堅社員	15,000円	16,000円	98
	「論理思考表現力」開発コース	A E A	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	99
	「ロジカル交渉力」開発コース	A F G	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	
	メンタル・タフネス強化コース	A E G	○	2カ月	社員全般 (特にリーダー・管理職クラス)	12,000円	13,000円	100
	レジリエンスの高め方 入門コース	A I G	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円	101
	【新版】心のマナーセンスアップコース	A F B	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	102
	ホスピタリティの心と実践コース	A E B	○	2カ月	社員全般	15,000円	16,000円	
	コンプライアンスの理解と実践コース	A K C	○	2カ月	社員全般	13,000円	14,000円	103
	ケースで学ぶ コンプライアンスの基本30	A E I	○	1カ月	新入社員～若手社員	8,000円	9,000円	104
	「報・連・相」の基本と急所がわかるコース	A D F	○	2カ月	新入・若手社員 ～中堅社員	9,600円	10,600円	105
	仕事ができる人の「報連相」実践コース	A D H	○	2カ月	若手・中堅社員 ～初級管理者	12,000円	13,000円	106
	できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術	A D E	○	1カ月	社員全般 (特に若手社員～中堅社員)	8,000円	9,000円	107
	「PDCA」の基本と急所がわかるコース	D F J		1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	108
	テレワーク時代の「成果を生み出す仕事術」	A K G	○	1カ月	若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	109
	スピード仕事術マスターコース	A C J	○	1カ月	全社員(特に若手社員)	6,000円	7,000円	110
	ダンドリ仕事術マスターコース	A D D	○	1カ月	全社員(特に若手社員)	8,000円	9,000円	111
	タイムマネジメントの基本と実践コース	A D B	○	1カ月	主に若手社員～中堅社員	8,000円	9,000円	112
	「情報を活かす仕事術」マスターコース	A J H	○	1カ月	社員全般 (特に若手社員～中堅社員)	8,000円	9,000円	113
	ミスゼロ仕事術マスターコース	A I C	○	1カ月	若手社員～中堅社員	9,000円	10,000円	114
	【新版】報告書・レポートの書き方コース	I A H	○	3カ月	社員全般	15,600円	16,600円	115
	正しくきれいな話し方・書き方	I A D	○	2カ月	社員全般	12,000円	13,000円	116
	信頼されるeメールの基本マスターコース	D G B		1カ月	新入社員～若手社員	8,000円	9,000円	117
	箱田式! 3分で相手の心をつかむ話し方マスター講座	A E E	○	2カ月	社員全般	17,000円	18,000円	118
	アドラー心理学に学ぶ「やる気」の高め方	A C H	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	119
	アドラー心理学に学ぶ「やり抜く力」の高め方	A G A	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	120
	アドラー心理学に学ぶ「対人関係力」の高め方	A C D	○	2カ月	若手社員～中堅社員	12,000円	13,000円	121
アドラー心理学に学ぶ「実行力」の高め方	A K E	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円	122	
『考える道具』で発想力を高めるコース	A E F	○	2カ月	若手社員～リーダー	12,000円	13,000円	123	
「図解化」の技術入門コース	A I H	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円	124	
「データ分析・統計」入門コース	A K F	○	2カ月	若手社員～中堅社員	13,000円	14,000円	125	
女性のための仕事カステップアップコース	A D G	○	2カ月	若手社員～初級管理者	12,000円	13,000円	126	
実用	実践「冠婚葬祭」の美しい筆ペン	D C G		3カ月	社員全般	12,000円		127
	1日15分! ボールペン字練習講座	D E F		3カ月	社員全般	12,000円		

★受講料はすべて税別です。

「ああ言えばよかった…」がなくなるトレーニングを多数収録!

インターネット添削対応版

※2025年4月頃より読み取り可能 →



1日15分 「切り返し力」がグンと高まるコース お笑いに学ぶ 会話を前に進める技術30 (仮題)

監修 / 本多正識 (吉本興業NSC講師 / 漫才作家)

ねらい

「相手の発言にうまく返せない」「会話が続かない」などの経験をし、コミュニケーションに課題を感じたことはないでしょうか。それらの悩みを解決する技術を持つ「コミュニケーションの達人」がお笑い芸人です。お笑い芸人はどのような場面でもその場に合った言葉をとっさに伝えることができます。本コースでは、そのときの状況に合わせてうまく言葉を返す力＝「切り返し力」を高めるための技術30をお笑いのプロから学びます。会話でつまづくことをなくし、さらには相手の心をつかむようなコミュニケーションスキルを身につけるために、ぜひご活用ください。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 (主に若手社員)

受講期間 / 1カ月

教材構成 / 講義動画 (WEB視聴)
テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 (予価) / お一人8,500円+税
一般受講料 (予価) / お一人9,500円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①各項目15分程度で学べる構成になっているため、スキマ時間を使って学習できます。
- ②お笑いの指導者や漫才作家として活躍する本多氏の貴重な講義動画付きです。テキストの内容を動画でしっかりと理解することができます。
- ③各項目の最後にトレーニングが収録されているため、学んで終わりではなく、学んだことを実践して定着させるところまでを目指します。

テキスト内容

第1章 会話で失敗しないための習慣

- ・幅広くネタを集める
- ・しゃべりを鍛える前に表情を鍛える
- ・チャンスを見極める力を高める
- ・瞬発的なリアクション力を養う
- ・あらゆる事態に備えておく
- ・「マネ」で型を身につける

第4章 情報をわかりやすく伝える

- ・うまい「たとえ」で共感を生む
- ・語彙をふくらませる
- ・論理的に要因を考える
- ・言いたいことから逆算する
- ・子どもにもわかる言葉を使う
- ・ストーリーで語る

第2章 場を読む力 / つくる力を鍛える

- ・場を観察する
- ・会話のテンションを間違えない
- ・相手に心を開いてもらう
- ・チャンスの嗅覚を養う
- ・聞きながら議題を整理する
- ・求められた役割を正しく演じる

第5章 会話のうまさで相手を惹きつける

- ・フリとオチをうまく使う
- ・ひとことめで印象づける
- ・想定を裏切ってうまいことを言う
- ・動きで相手を惹きつける
- ・相手が言ったことを繰り返し引用する
- ・あえて「間」をつくる

第3章 瞬時に言葉を返す

- ・考える時間をつくる
- ・相手の発言の意図を正確に理解する
- ・リアクションを武器にする
- ・相手の心に残る感想を伝える
- ・考えるよりも先に答えを出す
- ・短い言葉でテンポよく返す

※タイトル・内容は変更になる場合がございます。



「食品物流」の 基本がわかるコース (仮題)

監修・執筆講師 / 松本隆志 (東京海洋大学 学術研究院 食品生産科学部門 教授)

ねらい

私たちの生活に欠かせない食品が毎日安全に手に届く背景には、複雑で高度に発展した「食品物流」の仕組みがあります。消費者に安全・安心な食品を提供するにはフードサプライチェーンを構成するそれぞれの工程のみならず、それらをつなぐ物流をふまえた全体を通しての安全・品質管理が欠かせません。物流はまさにフードサプライチェーンの要であり、非常に大きな役割を果たしているといえます。本コースでは、そうした食品物流に関する基本的な知識と実践的な手法をわかりやすく解説。現代社会における食品物流の重要性への理解を深めることを目指します。物流に携わる人のみならず、食品業界で働くすべての人に役立つ内容です。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 (主に若手社員～中堅社員)
 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 (予価) / お一人8,000円+税
 一般受講料 (予価) / お一人9,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 サプライチェーンマネジメント(SCM)と物流の全体像

- 1) サプライチェーンマネジメント (SCM) の概念
- 2) ロジスティクスと物流
- 3) 輸送方法の多様性

第2章 原材料の調達と食品安全

- 1) 原材料の選定基準
- 2) トレーサビリティとリスク管理
- 3) 予防的対策

第3章 製品の加工・製造と品質管理

- 1) HACCPシステム
— HACCPを適用した製造プロセスの危害分析とCCPの設定
- 2) 異物混入防止と温度管理
— 衛生管理と製造過程での温度管理の重要性
- 3) 製造記録の管理とリコール対応
— 製造データの保存とリコール発生時の対応計画

第4章 物流プロセスにおける食品安全管理とコールドチェーン

- 1) 通常物流の役割
— 一般的な物流の役割、輸送手段と保管の重要性
- 2) コールドチェーンと物流品質
— 冷蔵・冷凍輸送システムの必要性和輸送中の温度管理
- 3) 物流品質の確保
— 輸送中のリスク管理と製品品質を守るための取り組み

第5章 消費者への供給、サステナビリティと食品安全

- 1) 物流におけるサステナビリティ
— CO₂排出削減やエネルギー効率の向上、3Rの実践
- 2) 物流デジタルトランスフォーメーション (DX)
— 情報システムの導入と物流におけるDXの重要性
- 3) 未来のフードサプライチェーン
— 持続可能な食品供給を目指した技術革新と連携の強化

※タイトル・内容は変更になる場合がございます。

「PDCA」と「SDCA」の両輪で、仕事と成果をレベルアップ!

インターネット添削対応版

※2025年4月頃より読み取り可能 →



トヨタ式「仕事の標準化」 入門コース

監修・執筆講師 / 桑原晃弥

ねらい

ビジネスパーソンなら誰もが知るマネジメント手法・PDCA。しかし、PDCAサイクルを回しているだけでは防ぐことのできない問題もあります。そこで大切になるのが、「P(計画)」にかえて「S(標準化)」を行なう「SDCA」。仕事の品質を維持し成果を上げ続けていくためには、問題解決のためのPDCAサイクルと、「決めたことを決めたとおりに実施する」ためのSDCAサイクルを両輪として回し続けることが重要なのです。本コースでは、この2つのサイクルの回し方や日々の仕事にどのように取り入れていけばよいかを、具体的な事例とともに解説。品質や成果の維持向上と改善の風土づくりのための実践力を身につけることを目指します。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(主に若手社員～中堅社員)
受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊
添削 / インターネット添削1回
特別受講料(予価) / お一人8,000円+税
一般受講料(予価) / お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①「S(標準化)」の方法から、SDCAサイクルの回し方、PDCAを組み合わせでの活用まで学習できるので、学んですぐに仕事に活かせます。
- ②企業での事例を使って具体的に解説しているので、自分自身の状況に照らしつつ実践的に学べます。
- ③マンガやイラストを豊富に掲載し、楽しくポイントを身につけることができる構成です。

テキスト内容

第1章 PDCAとSDCAの違いと大切さを知ろう

- ・ビジネスの基本は「PDCA」にあり
- ・PDCAはしっかり正しく回してこそ効果がある
- ・問題解決と改善にPDCAは欠かせない
- ・PDCAサイクルを回すだけでは問題は防げない
- ・企業にはPDCAとSDCAの両輪が欠かせない

第2章 SDCAの意義と基本を正しく理解しよう

- ・「SDCA」のルーツと果たす役割
- ・SDCAの目的は「いつもの状態」を維持すること
- ・SDCAサイクルの「S」とは
- ・SDCAサイクルの「D」とは
- ・SDCAサイクルの「C」と「A」とは

第3章 SDCAサイクルはこう回す Part1

- ・「決めたことを守れない」には理由がある
- ・Case1: C病院のSDCA
- ・Case2: D飲食店のSDCA
- ・Case3: 化学メーカーE社のSDCA
- ・Case4: 事務機器メーカーG社のSDCA

第4章 SDCAサイクルはこう回す Part2

- ・SDCAとPDCAを組み合わせで質の向上を
- ・Case5: 自動車関連メーカーI社のSDCA
- ・Case6: 機械メーカーK社のSDCA
- ・Case7: 部品メーカーL社のSDCA
- ・Case8: 住宅設備メーカーM社のSDCA

第5章 人を育て、企業の成長を可能にするSDCA

- ・トップの強い関心があってこそSDCAは機能する
- ・すべての仕事にはお客さまがいることを意識しよう
- ・信用や信頼ほど大切なものはない
- ・SDCAを通して人も成長できる
- ・当たり前のことを徹底的にやることで、すごいところにいける

なぜか好かれる人が無意識にやっている「気分」のコントロールとは

インターネット添削対応版

※2025年4月頃より読み取り可能 →



「言いにくいこと」をハッキリ伝えても、 なぜか好かれる話し方(仮題)

監修・執筆講師 / 藤由達藏 (株)Gonmatus代表取締役・夢実現応援家®)

ねらい

職場において、人間関係を気にするあまり、「断りたいけど断れない」「お願いしたいけど言い出せない」という悩みを抱えている人が少なくありません。そのような我慢の状態が続くと、心身に不調をきたしたり、仕事のミスやトラブルにつながったりします。結果的に、大切にしたいはずの人間関係にも亀裂が入ることにもなりかねません。言うべきことをしっかり言える力は、信頼され、活躍できるビジネスパーソンになるために必要不可欠なものです。本コースでは、そういったコミュニケーションの悩みを解消しつつ、より良好な人間関係をつくっていく手段としての話し方を学びます。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(主に若手社員～中堅社員)
受講期間 / 2カ月
教材構成 / テキスト1冊
添削 / インターネット添削2回
特別受講料(予価) / お一人9,000円+税
一般受講料(予価) / お一人10,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①会話においてもっとも重要な「気分」のコントロールからアプローチ！ これまでいろんな話し方のスキルを学んできたけどうまくいかない……という人にもおすすめです。
- ②身近な「言いにくい……」場面が多数登場！ ビジネス・私生活ともに活かせる内容です。
- ③会話例はマンガで紹介！ 楽しみながら学んでいただけます。

テキスト内容

序章 「どんな気分で話すか」が大事！
人間関係に関する3つの誤解

第1章 楽しい会話は「気分」が9割！

- ・会話と気分の意外な関係
- ・気分を会話に活かすための3ステップ
- ・コツは初めの「三秒」変えるだけ！

第2章 協調関係をつくるために大切な
「表情」と「気分」の3つのルール

- ・ルール1 表情を変えると感情もつられて変わる
- ・ルール2 自分の表情を見る習慣を持つ
- ・ルール3 ありたい未来を先取りする

第3章 協調関係をつくるために大切な
「動作」と「気分」の3つのルール

- ・ルール1 なりたい気分は正しい姿勢から生まれる
- ・ルール2 無意識に取る三つの動作に注意する
- ・ルール3 「マイナスの気分」を伝える動作のクセを捨てる

第4章 幸福感を高める「言葉」ののせ方3つのルール

- ・ルール1 相手が自分のことを好きだと思えるように働きかける
- ・ルール2 相手が、他人は信頼できるものだと感じられるように働きかける
- ・ルール3 相手が、自分は誰かの役に立っていると感じられるように働きかける

第5章 ハッキリ伝えても好かれる人の7つの共通点

※タイトル・内容は変更になる場合がございます。

eラーニング



ケースで学ぶ ビジネス・コーチング入門 人を活かし成果をあげる技術

監修・執筆講師／田近秀敏(株)リーダーシップチーム・コンサルティング代表取締役

ねらい

部下指導において、自分の成功体験に基づいたやり方を教える上司は多いのではないのでしょうか。しかしそれは相手にとっては難しいものかもしれませんし、今の変化の激しい時代においては、「過去の成功体験は過去のもの」となっている可能性もあります。部下が仕事で成長し、成果をあげていくには、本人の内にある考えをアウトプットして、実践していくことがポイントです。つまり、コーチングによって相手の内にある可能性を引き出し、具体的な一歩を踏み出すサポートをするという部下指導が不可欠です。本コースでは、コーチングの基本をドラマと解説で学ぶことができます。強いチームをつくり、部下とともに成果をあげる上司ならびにその候補者の育成に、ぜひお役立てください。

●コース概要●

受講対象／部下を持つ上司の方々
(管理職および管理職候補など)
受講期間／2カ月
標準学習時間／6時間
修了テスト／1回
受講料／お一人6,000円+税

特色

- ①解説とドラマでコーチングの基本をしっかりと学ぶことができます。
- ②4つのケースでタイプ別の対応法がわかります。
- ③コーチング累計人数1,500名超&数多くのプロコーチを養成する田近秀敏氏監修のコースです。
- ④映像の内容をまとめたダウンロード資料(PDF)付き。

内容

PART1 ビジネス・コーチングの基本

●解説：ビジネス・コーチングの基礎知識

経験学習サイクル、上司に必要な心がまえ、傾聴・承認・質問の基本、GROWモデルなど、コーチングを実践するうえで欠かせない基本的な考え方を学びます。

●典型例：目標達成までの進捗が順調ではない部下

上司と部下の具体的な対話例を見ながら、コーチングの基本的な進め方とスキルの活用方法を学びます。

PART2 ビジネス・コーチング ケーススタディ

4つのケースドラマ (NoGoodケース・Goodケース) を視聴し、さまざまなタイプの部下に対するコーチングの方法を学びます。

(ケース1) 成長のチャンスを避けようとする部下

(ケース2) 日ごろの様子を把握しにくい部下

(ケース3) 現状維持を希望する部下

(ケース4) やりたい仕事ができずモチベーションが下がっている部下

理解度チェックテスト (20問)



eラーニング



[ケーススタディ] 今こそ知っておきたい コンプライアンス50 違反防止で終わらない。価値を高める行動へ

監修 / 一般社団法人 経営倫理実践研究センター

ねらい

もともとコンプライアンスとは“法令遵守”を意味するものですが、最近では、法令違反だけでなく自社の理念に背くような行動も、コンプライアンス違反として非難を浴びるようになりました。つまり、現代社会におけるコンプライアンスとは、法令を守るだけでなく、社員一人ひとりが、お客様、取引先、社会からの信頼に応え、自社の理念に適った活動を行なうことまでが含まれるようになったのです。理念に適った行動をとれば、その企業やその人の評価・価値は高まります。今やコンプライアンスの実践は、企業や従業員のブランドを向上させる戦略の一つとなっているのです。本コースは、違反防止にとどまらず、コンプライアンス実践による価値向上をコンセプトに、「前向きなコンプライアンス学習」を目指した内容になっています。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
 受講期間 / 2カ月
 標準学習時間 / 4時間
 修了テスト / 1回
 受講料 / お一人6,000円+税

特色

- ① 社会人として知っておくべき基本的なテーマから、生成AI、SNS、人権尊重など今話題のテーマまで、50の事例を通して網羅的にコンプライアンスを学習できます。
- ② ケースを読む・考える・解説を読むの3ステップで、自分ごととして考えながら学習し、判断力が身につく構成になっています。
- ③ 世代を問わず学んでおきたい普遍的な内容を収録しているため、新入社員から管理職まで幅広くご利用いただけます。

内容

第1部 コンプライアンスの考え方

- ・コンプライアンスはなぜ必要か
- ・コンプライアンスを実践するには
- ・コンプライアンス違反が起きると
- ・判断に迷ったら

第2部 ケースで考えるコンプライアンス

- ・交通費は自分の都合で精算していい?
- ・リモートワークであればサービス残業も仕方ない?
- ・服装を注意するのはセクハラになる?
- ・男性は育休をとるべきではない?
- ・サプライチェーンで人権侵害が起きていた!?
- ・パスワードを安全に取り扱えている?
- ・「商用利用可」と書かれたフリー素材は何に使ってもOK?
- ・会員離れを防ぐために退会手続きを複雑にして…… ほか

理解度チェックテスト (25問)



◆ 法改正や社会の価値観の変化に合わせて好評既刊をリニューアル! ◆

eラーニング

[新版] ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス 社会人として求められる考え方と行動



監修 / 一般社団法人 経営倫理実践研究センター

ねらい

コンプライアンス違反というと、経営層を中心とした会社ぐるみの不正をイメージする人が多いのではないのでしょうか。しかし、最近ではSNSの普及が影響し、現場の社員が犯してしまった一度の小さな違反であっても、社会から非難を浴びるケースが多くなっています。コンプライアンスへの関心が高まっていることを理解し、若手から管理職、経営層まで、全社的にコンプライアンスを実践していくことが求められているのです。そのためには、一人ひとりが、“何が正しくて、何が間違っているのか”を判断できるようになることが重要です。本コースは、コンプライアンス知識の習得にとどまらず、判断力を身につけることを目標としています。普遍的なテーマが収録されており、コンプライアンスの基本習得におすすめのコースです。

※本コースは、eラーニング[[改訂版]ケースで学ぶ 実践! コンプライアンス]を、法改正や社会の価値観の変化などを考慮し、最新の内容に見直したものです。

● コース概要 ●

受講対象 / 社員全般
受講期間 / 2カ月
標準学習時間 / 4時間
修了テスト / 1回
受講料 / お一人6,000円+税

特色

- ① 判断に迷いがちな身近な50のケースを通して、社会人なら知っておかなければならないコンプライアンスの基本と正しい行動のポイントが学べます。
- ② イラストを多く使用した教材になっているため、コンプライアンスについてはじめて学ぶ人や若手社員にもおすすめです。
- ③ 社会人として知っておかなければならないコンプライアンスの基本と行動指針が身につく内容です。

内容

第1部 コンプライアンスの考え方

- ・コンプライアンスはなぜ必要か
- ・コンプライアンスを実践するには
- ・コンプライアンス違反が起きると
- ・判断に迷ったら

第2部 ケースで考えるコンプライアンス

- ・上司に断らずに残業してもかまわない?
- ・正社員と派遣社員、請負社員、同じ工場でどう指示すればいい?
- ・イベント用につくったグッズの残りを持って帰った
- ・求められるうつ病への理解
- ・叱咤激励とパワハラはどう違う?
- ・結婚や出産についてしつこく尋ねるのはセクハラにあたるか?
- ・アンケート情報の利用はどこまで許されるか
- ・新幹線の中で機密資料を作成しても大丈夫? ほか

理解度チェックテスト (25問)

第2部: ケースで考えるコンプライアンス 職場で

1 上司に断らずに残業してもかまわない?

CASE

課長に報告は?

先に帰って

課長がいないのを利用かって、遅くまで会社に帰っている山田さん。残業の報告を怠るべきではなかったのかと悩んでいました。

「山田さん、まだ残業ですか?」

「まだ、帰らせてま」

「でも、課長に報告していいですよ」

「山田さん、報告は?」

山田さんの場合は、山田さんはパートの勤務時間を超えてために残業しているためです。

あなたの考えはどれ?

インターネット添削対応版



〈改訂版〉 仕事の基本とビジネスマナー

PHP研究所 [編]

ねらい

周囲の人から信頼され、活躍できるビジネスパーソンになるためには、学生から社会人への意識改革をしっかりと行ない、社会人としてふさわしい考え方・ふるまいを身につけることが大切です。本コースでは、新入社員・若手社員に必要な社会人としての考え方やビジネスマナーを網羅的に学習することができます。内定者教育や新入社員研修、若手社員のフォローアップにご活用ください。

●コース概要●

受講対象 / 入社内定者・新入社員～若手社員
 受講期間 / 2カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 添削 / インターネット添削2回
 特別受講料 / お一人6,500円+税
 一般受講料 / お一人7,500円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。
 ※テキスト(3,500円+税)のみの別売もいたします。

特色

- ①内定者・新入社員教育教材として大好評の通信教育『[新版] 仕事の基本とビジネスマナー』を、より現代のビジネスシーンにマッチした内容に改訂しました。
- ②学習内容の理解を深める参考動画が視聴できます(全14項目・二次元コード読み取り式)。
- ③各ページのメモ欄に書き込むことで、受講者オリジナルのテキストを作ることができます。

テキスト内容

PART I 組織人としての心得

- 「会社」とは何か
会社の役割・使命 / 「組織」とは何か / 組織の一員としての心構え ほか
- 「仕事」とは何か
「仕事観」をもとう / 仕事に対する心構え / プロ意識をもとう ほか

PART II 仕事の基本心得

- 仕事の進め方
仕事の基本 / 指示・命令の受け方 / 「報告・連絡・相談(ホウレンソウ)」の基本
- 執務の心得
あいさつ名人になろう / 勤務中の基本マナー / テレワークの勤務 ほか
- マナーの基本
マナーとは何か / マナーの基本原則 / 身だしなみを整える ほか

PART III コミュニケーション

- 職場の人間関係
仕事と人間関係 / 人間関係を磨く / ほめられ方・叱られ方(ほめ方・叱り方)
- 聴き方・話し方
聴き上手になろう / 話し方の基本スキル / 会話のマナー
- 言葉づかい・敬語
言葉づかいの基本 / 敬語の基本知識

PART IV 応対・訪問のマナー

- 来客応対の心得
来客応対の基本 / 席次の基礎知識
- 訪問の心得
訪問の基本マナー

PART V 電話のマナー

- 電話対応の基本常識
電話対応の基本心得
- 受け方・かけ方
電話の受け方の基本 / 電話のかけ方の基本
- 取り次ぎ方
電話の取り次ぎ方の基本
- 携帯電話のマナー
携帯電話の基本心得

PART VI ビジネス文書のマナー

- 文書作成の基本
ビジネス文書の基礎知識 / 文書作成の基本ルール ほか
- 文章の書き方
わかりやすい文章を書く / 慣用表現の基礎知識
- メール・ビジネスチャット・FAX
メールの基本マナー / ビジネスチャットのマナー ほか

PART VII 職場の課題

- コンプライアンス
コンプライアンスの基礎知識 / ハラスメントの基礎知識 ほか

[付 録] 新入社員・若手社員に贈る30の言葉

「最小限」の作業時間で、「最大限」の成果を

eラーニング



製造業界のための Excel ステップアップコース

関数・グラフのムダ取りのポイント

監修／吉田 拳(株)すごい改善代表取締役)

ねらい

ちょっと工夫すれば1分で終わる作業に、毎日何時間もかけてしまっている……。Excelが苦手な人にありがちなケースです。Excelの単純作業に時間を割くほどムダなことはありません。現代のビジネスパーソンには、そうした時間をできるだけなくし、成果を出すための「仕事」に時間を割くことが求められています。そのために、まずはExcelの基本をしっかりと身につける必要があります。本コースでは、特に製造業界で働く人を対象に、製造業界で実際に使われている事例を通してExcelの基本を学んでいきます。Excel業務効率化のスペシャリストである吉田拳氏の実演動画を通して、なるべく作業に時間を割かないために知っておくべきExcelの基礎知識を身につけることができます。最小限の作業時間で最大限の成果を実現するために、ぜひ本コースをお役立てください。

●コース概要●

受講対象／社員全般
(Excelの基本を身につけたい人)
受講期間／2カ月
標準学習時間／7~8時間
修了テスト／1回
受講料／お一人6,000円+税

※本コース内で使用しているExcelは、日本語版Microsoft OfficeのWindows版Excel2021です。以前のバージョン(2016、2019)やMicrosoft365では一部表記が異なりますが学習していただけます。

特色

- ① 製造業界で実際に使われているExcel事例を紹介。実際の業務に直結した学びが可能です。
- ② 吉田氏の実演動画を見ながらワークに取り組むことで、学びが確実に身につきます。
- ③ 実演動画内で使用されているExcelデータと内容をまとめたPDFテキストがダウンロード可能。繰り返しの学習に役立てられます。

内容

第一部 基礎知識の習得

- ・絶対参照
- ・演算子、論理式

第二部 関数はここから始める

- ・PRODUCT関数、IF関数、SUM関数
- ・SUMIFS関数
- ・COUNTIFS関数、VLOOKUP関数
- ・複数条件

第三部 集計演習

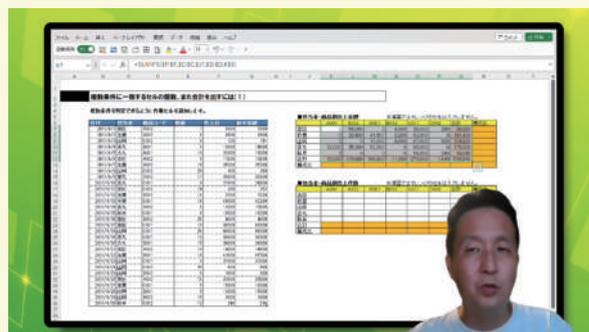
- ・集計演習① (VLOOKUP関数によるデータ整形)
- ・集計演習② (SUMIFS関数による集計)

第四部 パレート分析演習

- ・パレート分析演習① (パレートの法則)
- ・パレート分析演習② (ABC分析)
- ・パレート分析演習③ (パレート分析、グラフの作成)

第五部 ガントチャートの作成

理解度確認テスト



◆ 小さなトライ&エラーを繰り返し、大きな成果を手にする思考法! ◆

インターネット添削対応版



変化にすばやく柔軟に対応する力 「アジャイル思考」入門コース

監修・執筆講師 / 櫻井俊輔 (ThreeX Design(株)代表取締役)

ねらい

「アジャイル思考」は、短い期間でトライ&エラーを繰り返し、顧客やチームのメンバーと対話をしながら価値を生み出していく思考法です。今は「VUCA時代」と呼ばれ、変化が激しく、予測不能な世の中になっています。状況が簡単に変化してしまう時代でビジネスを成功させるには、最初から完璧を目指すのではなく、トライ&エラーを繰り返しながら環境やニーズの変化に柔軟に対応していくことが重要です。本コースで「アジャイル思考」を学び、変化にすばやく柔軟に対応できる強いチームをつくりましょう。

特色

- ①身近な事例と図解で、「アジャイル思考」の基礎から実践のコツまでをわかりやすく解説しています。「アジャイル思考」にはじめて触れる人にもおすすめです。
- ②テキストはワークを豊富に収録し、学んだ知識をすぐに仕事に活かすことができます。
- ③今の時代に求められる「DX(デジタルトランスフォーメーション)推進」に必須の基本的な考え方も学べます。

テキスト内容

第1章 なぜ、アジャイル思考が必要なのか

- session 1 社会の変化と企業に求められるものの変化
- session 2 今、DXが必要とされるわけ
- session 3 産業の歴史と企業の明暗
- session 4 パンデミックを乗り切った「アジャイル」マインド

第2章 アジャイル思考とは何か

- session 1 従来の代表的な「企画・開発・実施」手法
- session 2 ウォーターフォールモデルの限界
- session 3 アジャイル思考・アジャイル開発とは何か
- session 4 ウォーターフォールモデルとアジャイルの違い
- session 5 ポケモンGOに学ぶサービス業におけるアジャイル
- session 6 テスラに学ぶ製造業におけるアジャイル

第3章 アジャイル思考の土台となる考え方

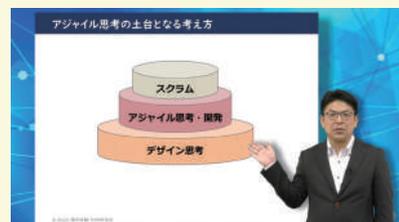
- session 1 アジャイルソフトウェア開発宣言の12の原則
- session 2 アジャイル思考の土台「デザイン思考」
- session 3 アジャイル思考を阻害する日本の慣習

第4章 スクラムによるアジャイル思考の実践

- session 1 スクラムの特徴と全体像
- session 2 スクラムにおける三つの責任
- session 3 スクラムの五つのイベント
- session 4 スクラムの三つの成果物
- session 5 スクラムによるマネジメント実践

第5章 組織のアジャイル化によるDX推進

- session 1 アジャイル組織とは
- session 2 アジャイル組織の五つの特徴
- session 3 アジャイル組織に移行するために
- session 4 アジャイル思考を習慣化するために



●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員

受講期間 / 1カ月

教材構成 / 講義動画 (WEB視聴)・
テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人8,000円+税

一般受講料 / お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

20のルールでタイムマネジメントのコツがしっかり身につく!

インターネット添削対応版



仕事も人生も充実させる! 「できる人」の時短仕事術 1日を1時間増やすための20のルール

監修・執筆講師 / 滝井いづみ(タイムマネジメント・コーチ、Office Fontana代表)

ねらい

ビジネスツールの進化やテレワークの普及などにより、近年、人々の働き方は大きく変わりました。また、そうした変化を受け、若い世代を中心に、「タイムパフォーマンス重視」の姿勢など、「働く時間」に対する意識にも変化が生まれています。そこで本コースでは、そうした社会的背景を踏まえ、成果を下げることなく効率的に時間を使うための実践的なノウハウや手法をわかりやすく解説。仕事・人生をより豊かに充実させるための、実践的な「時短仕事術」を身につけることを目指します。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(主に若手社員~中堅社員)
受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊
添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,000円+税
一般受講料 / お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①タイムマネジメントのコツを、5つのテーマ・20のルールにまとめてわかりやすく紹介!
- ②「何のためにタイムマネジメントをやるのか」という本質を理解することで、流されるのではなく主体的に時間を使う姿勢が身につきます。
- ③仕事や生活にすぐ取り入れられる効率的なスケジューリング手法を実践的に学べます。

テキスト内容

Part1 「考え方」で時間を増やす!

ルール① 「時間のハンドル」は自分で握る
ルール② 「見通し」を立ててから動く
ルール③ 自分自身の「傾向」を認識する
ルール④ 「自分とのアポイント」を守る
ルール⑤ 視野を広く、視座を高くもつ
More Tips 「時間泥棒」がないか確認する

Part4 「セルフマネジメント」で時間を増やす!

ルール⑮ 「セルフコントロール」で着実に進める
ルール⑯ 「集中力」でパフォーマンスを上げる
ルール⑰ 「体のコンディション」を整える
More Tips 「うまく使う」ためのしくみをつくる

Part2 「スケジューリング」で時間を増やす!

ルール⑥ 時間を「見える化」する
ルール⑦ 洗い出したタスクを「仕分け」する
ルール⑧ 「ゴール」から逆算する
ルール⑨ 「見積もり」の精度を上げる
ルール⑩ タスクを効率的に「配置」する
ルール⑪ 「テンプレート」をうまく使う
More Tips 「小さな仕事」を効率的にこなす

Part5 「段取り」で時間を増やす!

ルール⑱ 「事前準備」でムダを防ぐ
ルール⑲ 「仮説」を立てて対策しておく
ルール⑳ 「コミュニケーション」で関係性を築く
More Tips 「タイムパフォーマンス志向」のデメリット

Part3 「行動」で時間を増やす!

ルール⑫ 「QCD」の視点で最善を目指す
ルール⑬ 「習慣化」する
ルール⑭ 「スタートを切る」しくみをつくる
More Tips 「ダラダラ」への対策をする

現場管理の視点とポイントがわかる!

インターネット添削対応版



「全員参加」で安全・安心を実現する! FSSC22000 現場管理の実践コース

監修/一般財団法人日本品質保証機構 執筆講師/森廣義和(一般財団法人日本品質保証機構JQA認定審査員)

ねらい

FSSC22000を導入したものの、その活動が食品安全チームリーダーや事務局任せになっている職場はよくあります。ですが、「現場はいわれたとおりにするだけ」では、本当の意味でマネジメントシステムが導入されているとはいえません。そこで本コースでは、用語や活動など、マネジメントシステムの基本にあらためて目を向けるとともに、5Sやハザードコントロールなど、現場管理のポイントについて解説。実際に行なわれている管理(コントロール)手法の成り立ちへの理解を深めることで、マネジメントシステムの基本である「全員参加の現場づくり」を目指します。

※本コースの内容はFSSC22000第6.0版に準拠しています。

●コース概要●

受講対象/食品工場の現場リーダー
受講期間/1カ月
教材構成/テキスト1冊
添削/インターネット添削1回
特別受講料/お一人10,000円+税
一般受講料/お一人11,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

2024年発行コース

テキスト内容

第1章 FSSC22000の「用語」を正しく理解する

- 1) 「用語」について共通理解をもつことの大切さ
- 2) FSSC22000におけるHACCPの用語
- 3) FSSC22000におけるISOマネジメントシステムの用語

第2章 マネジメントシステムを現場管理に活かす

- 1) 方針及び目標
- 2) PDCAサイクル
- 3) プロセス
- 4) 不適合及び是正処置
- 5) 検証

[コラム] CCPのモニタリングは連続的が望ましいか?

第3章 前提条件プログラム(PRP)を現場管理に活かす

- 1) 5SとPRP
- 2) PRPの中の整理整頓
- 3) 現場管理における整理整頓
- 4) 文書類の整理整頓
- 5) 清掃・清潔・習慣(躰)
- 6) 活動の検証と「食品安全及び品質文化」の醸成

[コラム] 食品安全のため? それとも品質管理のため?

第4章 ハザードコントロールへの活用① 食品安全ハザードのコントロール

- 1) 食品安全ハザードの特定
- 2) ハザード評価
- 3) CCPかOPRPかの決定
- 4) 妥当性確認 ISO22000 8.5.3

第5章 ハザードコントロールへの活用② 前提条件プログラムによるコントロール

- 1) 生物的ハザード① 微生物の交差汚染
- 2) 生物的ハザード② 潜在的な汚染源に対するコントロール
- 3) 生物的ハザード③ 環境モニタリング
- 4) 物理的ハザード
- 5) 化学的ハザード① 非食用化学物質
- 6) 化学的ハザード② アレルゲン

[コラム] アレルゲンを含む原料の計量に専用器具は必要か?

eラーニング



実践! チームファシリテーション

「対話と決断」で成果を生む

監修 / 中原 淳 (立教大学経営学部教授)

ねらい

日本の職場は「話し合い」が苦手だといわれています。しかし、昨日の正解が今日には通用しなくなる昨今のビジネスシーンでは、常に「答えを探すアクション」が求められます。そうした局面で重要となるのが「話し合いのスキル」、すわなちチームファシリテーション力です。PHP研究所は、立教大学経営学部教授・中原淳氏と、リーダーのファシリテーション力アップのためのeラーニングを共同開発いたしました。中原淳氏の解説とドラマを通して、話し合いの進め方、ポイントなどを学習するコースです。チームメンバーの力を集め、総合力で勝負する時代です。チーム力アップのために「話し合いの作法」を学びましょう!

●コース概要●

受講対象 / マネジャー
受講期間 / 2カ月
標準学習時間 / 6時間
修了テスト / 1回
受講料 / お一人6,000円+税

特色

- ① 人材開発研究の第一人者・中原淳氏が自ら解説しています。
- ② 「残念な話し合い」とその対策を、ケースドラマで具体的に学べます。
- ③ 講義内容をまとめたダウンロード資料(PDF)付き。

内容

session 1: 「話し合い」とは

話し合い、ファシリテーションの定義を確認するsessionです。

session 2: なぜ「話し合い」が必要なのか

ビジネスシーンの変化から話し合いの重要性を考えます。

session 3: 良い話し合いの進め方

対話と決断から成る話し合いのステップの確認、話し合いの根幹となる心理的安全性について解説しています。

session 4: 事例で学ぶ残念な話し合い

「残念な話し合い」のドラマを通して、話し合いのイメージを具体的にしていけるsessionです。

session 5: 対話の作法

対話に必要な要素をドラマを通して学びます。

session 6: 決断の作法

話し合いの重要要素のひとつ、決断について、プロセスやポイントを理解します。

session 7: 良いファシリテーターの要件

良い話し合いには良いファシリテーターが不可欠です。その要件について考えます。

理解度テスト(20問)



すぐに生かせる実践事例を豊富に紹介!

インターネット添削対応版



「手っとり早い改善実施」のコツが身につく! 〈新版〉KAIZEN入門 「具体的事例」で「実感→納得」

監修・執筆講師／東澤文二(改善コンサルタント)

ねらい

改善は、一度ですべてがうまくいくとはかぎりません。たとえうまくいなくても、「やってダメなら、また改善」「それでもダメなら、さらに改善」と改善を重ねていくことが、やがて成功へとつながるのです。そのため、改善で重視されるのは「完璧さ」ではなく「手っとり早さ」。本コースでは、豊富な事例紹介を通して改善の基礎知識・手法を学び、アイデアをすぐに実行に移せる「改善マインド」と「改善力」を身につけます。

特色

- ①改善のポイントを「1見開き=1テーマ」でわかりやすく紹介!
- ②「解説+事例・図解」で、問題解決のポイントを実践的に理解できる!
- ③改善の第一人者である執筆講師による講義動画付き!

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／1カ月
 教材構成／講義動画(WEB視聴)・テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

Part1 「簡単&わかりやすい」改善事例

- 1 使い方の説明を「ひと工夫」でレベルUP
- 2 「アレ・コレ・ソレ」の3段階で問題解決
- 3 「向き・方向」を「変えただけ」で、「ムダの繰り返し」を省く
- 4 「置くな・吊るせ」で「見える化→戻しやす化」
- 5 「色分け化」で「間違い防止」
- 6 「丸見え化」で「一目でわかる化&誰でもわかる化」
- 7 「補助具変更」で「面倒くさくナイ化&安全安心化」
- 8 「単純化事例」と「具体的な事例」の組み合わせで「事例の教材化」

Part2 改善の「What・Why・How」

- 1 【What改善】改善とは、「仕事のやり方」の「ちょっとした工夫」
- 2 【Why改善】改善は、「自分の仕事のやりやす化」
- 3 【How改善】改善の3段階「ナイ化・ニク化・テモ化」
- 4 改善とは「手抜き」である
- 5 「くろう」より「くふう」
- 6 「やめる・減らす・カエル」の改善的思考・発想
- 7 改善は「大変」にあらず、「小変」なり

Part3 改善の「方程式・定石」

- 1 【改善の方程式】改善=問題の裏返し 対策=原因の裏返し
- 2 【改善の定石①】〇〇化 「〇〇化」で問題解決
- 3 【改善の定石②】〇〇活用 「すでにあるもの」を使いこなす
- 4 【改善の公式】××するな、〇〇せよ
- 5 「改善の方程式・定石・公式」の一覧表で「理解→納得→改善実施」へ
- 6 「見える化」でスイッチの「切り忘れ防止」
- 7 「補助具活用」で「その場で見える化」「1人でできる化」
- 8 「定数化&定量化」で「不足&過剰なし=適正化」
- 9 落ちる原因は昇るから「落ちナイ化」するには「昇らナイ化」

HACCP導入・運用のポイントをわかりやすく解説!

インターネット添削対応版



〈改訂版〉よくわかる 「HACCP」入門コース

監修／特定非営利活動法人近畿HACCP実践研究会

執筆講師／戸ヶ崎恵一(特定非営利活動法人近畿HACCP実践研究会理事・幹事主幹研究員)

ねらい

食品の安全・安心においてHACCPの果たす役割と仕組み、また、「何を、どのようにすればよいのか」、そのプロセスにおける具体的な取り組みポイントを、事例や指針・規範なども参照しながら詳しく解説しています。経営者から現場の担当者まで、HACCPの基本を実践的に学べます。

特色

- ①「HACCP12手順7原則」に沿って学習を進めることで、体系的に知識を身につけることができます。
- ②HACCPの導入・維持に関連する国際規格や法律をわかりやすく解説。
- ③すべての食品事業者が「お客様に安全な食品を提供する」ためのHACCP運用に必要な項目を網羅。

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT 1

第1章 安全と安心

安全と安心の定義／安心は戦略的付加価値／消費者の意識変化／食品事業者が抱えるリスクの多様化と対応

第2章 HACCPの成り立ちと現状

HACCPの歴史／HACCP導入の障害と文化的背景／国際共通言語としてのCodex

第3章 HACCPと経済

国際化した食産業／国民の健康を衛るHACCP／国の経済を衛るHACCP

第4章 HACCPの仕組みを知って誤解を解く

リスクとハザードの違い／食中毒を防ぐ両輪のHACCPと一般衛生管理／マネジメントシステムは完成のないHACCPを補強する／HACCPと食品の品質・安全性の確保 ほか

第5章 認証とマネジメントシステム

HACCPとマネジメントシステム／GFSIのベンチマークで同等性を確認された認証スキーム／業界団体による手引書／自治体版HACCP

第6章 食品衛生の国際化(HACCP制度化)

制度化の背景と法制化／HACCPに沿った衛生管理／対象事業者／「HACCPに基づく衛生管理」と「HACCPの考え方を取り入れた衛生管理」／義務要件の衛生管理計画書の作成 ほか

UNIT 2

第1章 CodexのHACCP 12手順7原則の準備

経営者のコミットメント／HACCP構築の成功と社員の資質

第2章 CodexのHACCP手順1~5 危害要因分析の準備

HACCPチームの編成 手順1／製品説明書とは 手順2／手順3／工程図の書き方と目的 手順4／施設の図面 ほか

第3章 CodexのHACCP手順6原則1 危害要因分析

危害要因(ハザード)とは／危害要因の潜在と顕在／病原微生物／硬質・鋭利な異物／毒性の高い物質とそれを含む食品 ほか

第4章 CodexのHACCP手順7原則2~手順12原則7 重要管理点と運用

重要管理点(CCP)と一般衛生管理の仕分け作業／許容限界(CL)の設定／管理基準(OL)の考え方 ほか

第5章 一般衛生管理

施設基準／食品衛生管理者・責任者／省令で規定された一般衛生管理／一般衛生管理の手順(書)例 ほか

第6章 食物アレルギー物質

食物アレルギーとアナフィラキシー／特定原材料／食物アレルギー物質(アレルゲン)の交差汚染

付章 HACCPに関する情報

HACCPの参考情報／Codex食品衛生の一般原則2020改訂

インターネット添削対応版



[第6.0版対応] よくわかる FSSC22000 入門コース

監修／一般財団法人 日本品質保証機構 執筆講師／森廣義和(一般財団法人 日本品質保証機構 JQA認定審査員)

ねらい

食品を製造・加工する工場には、「農場から食卓」まで、消費者に安全で安心な食品をお届けする使命があります。そのための制度のひとつであるFSSC22000は、工場全体の管理や、原材料から製品、消費にいたる流れを意識した制度です。本コースではFSSC22000の仕組みを正しく理解し、食品安全チームメンバーとして活躍できる基本知識を身につけることができます。

特色

- ①現場を知り尽くしたスペシャリスト陣による監修・執筆です。
- ②FSSC22000の認証登録を受けることを前提に、製造の現場で何が必要かを学ぶことができます。
- ③HACCPの仕組みの構築と運用をCODEXのHACCPの1から12のステップを織り込みながらわかりやすく解説しています。

テキスト内容

第1部 安全な食品を作るための日常作業

- 第1節 サプライチェーン
 - 第2節 食品安全の国際的な取り組み
 - 第3節 前提条件プログラム(PRP)
 - 第4節 建物の構造と配置
 - 第5節 施設および作業区域の配置
 - 第6節 ユーティリティ — 空気、水、エネルギー
 - 第7節 廃棄物処理
 - 第8節 装置の適切性、清掃・洗浄および保守
 - 第9節 購入材料の管理
 - 第10節 交差汚染の予防手段
 - 第11節 清掃・洗浄および殺菌・消毒
 - 第12節 有害生物〔そ(鼠)族、昆虫等〕の防除
 - 第13節 要員の衛生および従業員のための施設
 - 第14節 手直し
 - 第15節 製品のリコール手順
 - 第16節 倉庫保管
 - 第17節 製品情報および消費者の認識
 - 第18節 食品防衛、バイオビゾランスおよびバイオテロリズム
- [Column] 職場の掲示物……内容は正確ですか? ほか

第2部 安全な食品を作る仕組み

- 第1章 ISO22000(HACCPの仕組みの構築と運用)
 - 第1節 食品安全チーム
 - 第2節 製品の記述と意図した用途
 - 第3節 原材料と製品に接触する材料
 - 第4節 製造工程とフローダイアグラム
 - 第5節 食品安全ハザード
 - 第6節 ハザードの管理(CCPとO-PRP)
 - 第7節 モニタリングと逸脱 ほか
- 第2章 ISO22000(マネジメントシステムとしての特徴)
 - 第1節 食品安全方針とマネジメントシステム
 - 第2節 文書と記録
 - 第3節 外部コミュニケーション
 - 第4節 内部コミュニケーション
 - 第5節 トレーサビリティと回収/リコール
 - 第6節 モニタリングおよび測定管理
 - 第7節 内部監査 ほか

第3部 FSSC22000の審査と登録

- 第1節 FSSC22000の準備をする
- 第2節 FSSC22000の登録

●コース概要●

受講対象／若手社員～リーダー
(特に食品安全チームメンバー)
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人16,000円+税
 一般受講料／お一人17,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。



eラーニング



上司のハラスメント

職場からグレーゾーンをなくす

監修／河西知一(トムズ・コンサルタント株式会社)、小宮弘子(社会保険労務士法人トムズコンサルタント)

ねらい

2022年4月から、パワハラ防止法が全企業対象となり、パワハラを生まないための体制づくり、発生後の対処など、多岐にわたる対応が義務づけられます。本コースは「ハラスメントかどうかの判断が人によって異なるグレーゾーン」に特化した内容です。単なる○×の学習ではなく、難しいケースをひとつずつ紐解くことでハラスメントの本質が学べます。ハラスメントが生まれにくい職場をつくるために、ご活用ください。

●コース概要●

受講対象／部下を持つ上司の方々
(管理職および管理職候補など)
受講期間／2カ月
標準学習時間／6時間
修了テスト／1回
受講料／お一人6,000円+税

特色

- ①実際の現場で起こったグレーゾーンをドラマで再現。身近で判断に迷いがちなケースについて、正しい行動のポイントが学べます。
- ②PCはもちろん、スマホ、タブレットでの学習が可能なので、隙間・細切れ時間を使って効率的に学べます。
- ③受講者をWeb上でフォローする学習管理機能(LMS)付き。

内容

session1 ハラスメントの基礎知識

(1)動画視聴

(2)テキストコーナー

- ・ハラスメントを職場からなくすために
- ・パワーハラスメントの基礎知識
- ・セクシュアルハラスメントの基礎知識
- ・マタニティハラスメントの基礎知識
- ・ハラスメント防止のための関係者の責務と防止措置



session2 ハラスメントのグレーゾーン

(1)動画視聴

(2)テキストコーナー

- ・注目を集めるハラスメント
- ・ハラスメントのグレーゾーン

●理解度チェックテスト

ケーススタディで考えるグレーゾーン……50問



愛される企業人になるためのビジネスマナー講座の決定版!

eラーニング

心が伝わるビジネスマナーの基本

社会人としての心くばり、思いやりとは



監修 / 浅野恵以子

● コース概要 ●

受講対象 / 入社内定者～新入社員
受講期間 / 3カ月 修了テスト / 1回
標準学習時間 / 6時間 受講料 / お一人6,000円+税

ねらい

「コミュニケーションが苦手」「自分の主張をうまく伝えられない」……そんな若者が増えつつある今の時代。だからこそ、ビジネスマナーとともにその根本にある思いやり、心配りを教える必要があります。成果が上がりにくく殺伐としがちな職場にあって、まわりと協調し成果を上げるためには、相手に好感をもたれ、信頼される企業人になることが何よりも重要です。本コースでは、愛される企業人になるためのビジネスマナーを、映像を通してしっかり身につけていただけます。

特色

- ① 愛される社会人になるための物の見方・考え方、そして社会人として最低限身につけておきたいマナーを、映像とテキストで完全網羅!
——入社1年目の社会人のための必修講座です。
- ② 電話対応や名刺交換などの社会人必須のマナーを、映像を通してわかりやすく実践的に解説!
——社会人として即戦力になるためのセルフラーニング教材です。
- ③ 言葉づかいや敬語、クレーム対応、ビジネス文書、メールのマナーなど、新入社員教育で盛り込めない細かなポイントもテキストで収録!
——PDFをダウンロードすれば、困ったときの対応もすぐに検索できます。

内容

- 映像 / Part1 企業人・社会人として働くということ
テキスト / 社会人として考えよう 働くということ
- 映像 / Part2 笑顔・あいさつ・言葉づかい
テキスト / 笑顔・あいさつ・言葉づかい
- 映像 / Part3 電話の受け方・かけ方の基本
テキスト / 電話対応の基本マナー
- 映像 / Part4 携帯電話・メールの基本
テキスト / 携帯電話の基本マナー、
ビジネス文書とeメールの基本マナー
- 映像 / Part5 他社を訪問するときの基本マナー
テキスト / 訪問するときの基本マナー
- 映像 / Part6 お客様をお迎えするときの基本マナー
テキスト / 来客対応の基本マナー

信頼される社会人としての自覚と行動を促す本格講座!

eラーニング

社会人 やっていいこと・悪いこと

成長できる人の考え方・行動とは?



監修 / 白沢節子

● コース概要 ●

受講対象 / 入社内定者～新入社員
受講期間 / 3カ月 修了テスト / 1回
標準学習時間 / 6時間 受講料 / お一人6,000円+税

ねらい

社会人としてもっとも大切なこと……それは「信頼される」ことです。そして、信頼のベースになるのが、当たり前のことを当たり前にする、つまり社会人として正しい考え方・行動をすることではないでしょうか。本コースでは、社会人として、「やっていいこと・悪いこと」をケーススタディを通じて考え、成長に向けた力強い一歩を踏み出していただくことを目的としています。

特色

- ① マナーやルール、コミュニケーションの基本的な考え方など、社会人として身につけるべき最低限の常識・良識を、動画や4コママンガを通して網羅的に学習できます。
- ② 映像パートでは、「なぜそれが大事か」を視聴者に考えさせるシンキングタイムが設けられています。新入社員が自ら考え、気づきを見出していく、「主体的な学び」をご提供します。
- ③ SNSや社用携帯を使用する際のNG行動など、新入社員がついやってしまいがちな最新のトラブル事例を幅広く網羅。さまざまな場面で役立つケーススタディが豊富に収録されています。

内容

- [動画] Part1 出勤編(1):あいさつ
[eラーニング] あいさつの価値
- [動画] Part1 出勤編(2):身だしなみ
[eラーニング] 身だしなみ・文書化されていないルール
- [動画] Part2 退社編:約束
[eラーニング] 周囲の人への気配り・心配り
- [動画] Part3 話し方・言葉づかい編:敬語表現
[eラーニング] 正しい話し方・言葉づかい
- [動画] Part4 態度・振る舞い編:苦手意識
[eラーニング] 好き嫌い・責任はすべて自分にある
- [動画] Part5 仕事の取り組み方編(1):報告
[eラーニング] ミスはすぐに伝える・うその報告
- [動画] Part5 仕事の取り組み方編(2):相談
[eラーニング] 先輩への態度・仕事の進め方
- [動画] Part5 仕事の取り組み方編(3):工夫
[eラーニング] 逃げずに取り組む・「新人だから」を言い訳にしない
- [動画] Part6 モラル・コンプライアンス編:公私混同
[eラーニング] 会社の情報・備品や消耗品・SNSの取り扱い

eラーニング

「実践! フィードバック」コース

部下の振り返りを促し、成長・成果につなげる技術



監修 / 中原 淳 (立教大学経営学部教授)

● コース概要 ●

受講対象 / マネジャー (リーダー候補者～部長クラス)
 受講期間 / 2カ月 修了テスト / 1回
 標準学習時間 / 6時間 受講料 / お一人6,000円+税

ねらい

価値観、働き方が多様化し、人材育成が難しくなっています。部下の社会人としての成長や強くてしなやかなチームの構築に、上司としてどうアプローチしていくかは、今後の大きな課題といえるでしょう。PHP研究所では、立教大学の中原淳氏と共同で、昨今注目が集まっている人材育成手法であるフィードバックのeラーニングを開発しました。本コンテンツは、部下育成に悩むマネジャーの皆様の力になれるものです。貴社のマネジャー教育・支援にぜひお役立てください。

特色

- ① 人材開発の第一人者・中原淳氏の直接の講義でフィードバックスキルを学べます。また、スキルの習得だけでなく、マネジャーとしての役割・あり方も学べます。
- ② テレワーク下でのフィードバック実践方法など、最新の職場環境にも言及しています。
- ③ 学習管理機能(LMS)で、受講者の学習進捗状況や修了テストの結果を一元管理でき、学習サポートや結果のフォローなどのきめ細やかな対応が可能です。

内容

session1 「マネジャーの世界」へようこそ

「マネジャーを取り巻く環境」「マネジャーが直面する七つの挑戦課題」「マネジャーの役割」などのテーマを中原氏の解説動画から学び、「マネジャーになること」についての考えを深めていきます。

session2 部下を育てる「基礎理論」

「経験学習のサイクル」「仕事を与えられた時の部下の心理状態」「部下に与えるべき経験の種類」などを中原氏が解説しています。部下育成に欠かせない要素について考えるセッションです。

session3 部下を育てる技術「フィードバック」

「フィードバックの基本的な進め方」を、ステップごとにいらないに中原氏が解説しています。また、フィードバックの基本的な流れをドラマで確認します。各ステップでのポイントをしっかりと押さえ、フィードバックを実践する素地の習得を目指します。

session4 フィードバック ケーススタディ

フィードバックは人の数だけパターンがあります。このセッションでは、職場で起こりがちなフィードバックのケースドラマを視聴します。NGパターンとOKパターンのドラマを比較して、実践的なフィードバックの方法を考えていきます。

session5 フィードバックQ&A

「上司と部下が忙しすぎて時間がとれない」「部下が多すぎてフィードバックができない」「オンラインでのフィードバックがうまくできない」といった疑問について、中原氏が解決方法やコツを解説しています。

session6 部下育成に大切なマインド

スキルだけを身に付けても部下育成は成功しません。上司の人間性が部下の成長に大きく影響します。このセッションでは、「上司が備えておきたい人間観」について、中原氏が解説しています。

部下が納得して「変わろう」と思えるフィードバックのために

eラーニング

フォロワー視点で考える フィードバック実践のポイント



監修 / 中原 淳 (立教大学経営学部教授)

● コース概要 ●

受講対象 / マネジャー 修了テスト / 1回
 受講期間 / 2カ月 受講料 / お一人6,300円+税
 標準学習時間 / 6時間

ねらい

フィードバックは、部下の成長を支援するパワフルな人材育成の手法として知られていますが、なかなか効果が感じられないという難しさが指摘されています。その理由が「フォロワー視点」、すなわち「部下の考えや思いを理解して進めるフィードバック」です。フィードバックは、ともすれば「スキルを使っていれようまくいく」という勘違いに陥りがちです。しかし、そもそもフィードバックは「部下の行動を変える」ことを目的としています。つまり、「スキルを使う相手の気持ち(=フォロワー視点)」にも寄り添わなければうまくいかないのです。本コースでは理論の学習とケーススタディでの実践的な学習を織り交ぜながら、部下が納得して変わるフィードバックの習得を目指します。

特色

- ① 人材開発の第一人者・中原淳氏がフィードバックのポイントを解説しています。
- ② 密室で行なわれ、人のマネをして学べないフィードバックを実話再現ドラマで学べます。
- ③ ドラマだからこそ再現できる「相手の気持ち」を知ることができます。

内容

PART1 フィードバックの基本

フィードバックの基本的な進め方を、ケースドラマ(フィードバックの典型例)と中原氏の解説で学びます。

PART2 フォロワー視点のフィードバック

フィードバックの成否を決める「フォロワー視点」について中原氏が解説しています。また「フォロワー視点がないフィードバック」「フォロワー視点があるフィードバック」を同じ設定のドラマで見比べ、フォロワー視点の有能性を考えます。

PART3 フィードバック ケーススタディ

5つのケースドラマ(BADケース・GOODケース)を視聴し、フォロワー視点のフィードバックのポイントを学びます。

- (ケース1) フィードバックを欲しがる部下
- (ケース2) 立場の変化を不安に感じている部下
- (ケース3) 「物足りない」と思っている部下
- (ケース4) 自分の仕事以外はしない部下
- (ケース5) 距離を置いている部下

上司向け『上司と部下がペアで進める「1on1」』と部下(メンバー)向け『経験を成長につなげる「1on1」』はセット活用がおすすめです。上司と部下が同時に学ぶことで教育効果が高まります。

上司と部下がともに成長する「1on1」のポイント

eラーニング

上司と部下がペアで進める「1on1」 振り返りを成長につなげるプロセス



監修/中原 淳(立教大学経営学部教授)

●コース概要●

受講対象/マネジャー(リーダー候補者~部長クラス)
受講期間/2カ月 修了テスト/1回
標準学習時間/6時間 受講料/お一人6,000円+税

内容

session1 人を育てる基礎理論

「1on1」は部下育成の手法です。人を育てる基本的な理論を理解しているからこそ、その手法が効果を発揮します。このセッションでは、経験学習モデルをベースにした人材育成の理論を解説しています。

session2 1on1の基本

「1on1」が今の時代に最適な教育手法である背景を学びます。過渡期にある職場環境が人材育成にどのような影響をもたらしているのか、3つのポイントを解説しています。

session3 1on1の3ステップ

「1on1」は面談だけではなく、面談前後の取り組みが欠かせません。このセッションでは、「1on1」を面談前、面談、面談後の3つのステップに分け、それぞれのステップで必要なテクニックやコツを解説しています。

session4 失敗ケースから学ぶ 1on1 成功のポイント

失敗にはたくさんの成功のヒントが隠れています。このセッションでは「1on1」の5つの失敗ドラマを通して、なぜうまくいかなかったのか、どのようにすればうまくいくのかについて考えていきます。

session5 人材育成ができる人になるために

スキルを学び、テクニックを手にしても、それを活かすためにはマネジャー自身の内面が重要になります。このセッションでは「人を育てる人」になるために大切にしたい考え方を学びます。

ねらい

「1on1」は、上司・部下がペアになって部下の成長支援をする人材育成の手法で、「1on1」が本来持っている力を発揮すれば、部下の成長はもちろん、組織にとっても大きな効果が期待できます。本コースは「1on1」がうまくいかない理由の分析や本来のあるべき姿、成功のポイントを、人材開発の第一人者・中原淳氏の解説とドラマで学習します。

特色

- ①わかりやすいチャートを用いた中原淳氏の解説動画で「1on1」の基本的な知識・ノウハウが学習できます。
- ②PC・スマホ・タブレットでいつでもどこでも効率的に学べます。
- ③ケースドラマの視聴により、具体的に学ぶことができます。

成長のために欠かせない「振り返り」「1on1」を学ぶ

eラーニング

経験を成長につなげる「1on1」 「振り返る力」を高め、成果を出すプロセス



監修/中原 淳(立教大学経営学部教授)

●コース概要●

受講対象/一般社員(メンバークラス)
受講期間/2カ月 修了テスト/1回
標準学習時間/6時間 受講料/お一人4,000円+税

内容

session1 なぜ1on1が重要なのか

「1on1」は成長のために欠かせない貴重な場です。しかし、その意味・メリットを理解していないと効果は半減してしまいます。このセッションでは「1on1」がメンバーの成長にどのような効果をもたらすのかについて解説しています。

session2 1on1に欠かせない「振り返り」

「1on1」は、自分の仕事の経験を振り返り、次の新しい行動につなげていくことを目的としています。しかし振り返り方を失敗してしまうと、モチベーションが下がるなどの悪影響が生まれます。このセッションでは、成長につなげるための振り返りの考え方について学びます。

session3 1on1で振り返る

このセッションでは「1on1」の具体的な進め方、実践方法を学びます。面談前、面談、面談後をセットにした「1on1」を実施するために必要な知識をていねいに解説しています。

session4 1on1 Q&A

実際に「1on1」を進めていくと、たくさんの疑問が出てくるものです。このセッションでは、よくある「1on1」の疑問について、中原淳氏がQ&A形式で答えます。

session5 成長し続ける人になるために

「1on1」はメンバーの成長のために効果的な手法です。しかし一人ひとりが「成長したい」という気持ちを持っていないければ、ほんとうの意味での効果は発揮されません。そこでこのセッションでは社会人として持ってほしい「成長する人のマインド」について考えていきます。

ねらい

成長の原理原則とは「経験を無駄にしない」こと。すなわち、経験を自分の成長の糧とできるように振り返ることが重要です。本コースでは、社会人の成長に欠かせない振り返りの方法を「自分で自分を振り返る」「他者(上司や先輩)の力を借りて振り返る=1on1」の2つに分け、その具体的な方法を学びます。

特色

- ①わかりやすいチャートを用いた中原淳氏の解説動画で成長に欠かせない振り返りの方法や「1on1」の基本的な知識が学習できます。
- ②PC・スマホ・タブレットでいつでもどこでも効率的に学べます。
- ③ケースドラマの視聴により、具体的に学ぶことができます。

eラーニング



アンコンシャス・バイアスから 考える人事考課

～部下に信頼される評価・フィードバックとは?～

監修 / 曾和利光(株)人材研究所代表取締役社長)

ねらい

人事考課は、部下の不満を生みやすい場面の一つです。その要因が、アンコンシャス・バイアス、つまり「思い込み」「偏見」だといわれています。偏見や思い込みにとらわれずに考課ができるようになれば、部下の人事考課への不満は軽減されます。さらには、モチベーションアップ、成長意欲向上にもつながるでしょう。結果として、一人ひとりの能力・スキルを最大限に発揮できる職場づくりも可能になります。本コースでは、部下から自己評価を聞く時、実際に考課をつける時、人事考課会議、フィードバック面談など、人事考課のあらゆる局面に潜むバイアスの種類と回避方法を具体的に触れながら、アンコンシャス・バイアスの基礎知識・人事考課の基本を学んでいきます。

●コース概要●

受講対象 / マネジャー
 受講期間 / 2カ月
 標準学習時間 / 4時間
 修了テスト / 1回
 受講料 / お一人6,000円+税

特色

- ①動画と電子テキストで「アンコンシャス・バイアス」と「人事考課の基本」を同時に学ぶことができます。
- ②リクルートやライフネット生命の人事責任者を歴任してきた曾和利光氏が、現場のマネジャー目線でポイントをわかりやすく解説しています。
- ③人事考課に潜むアンコンシャス・バイアスについて、多くの種類を具体的に解説しています。

内容

PART1 アンコンシャス・バイアスと人事考課の基礎知識

人事考課制度の概要やアンコンシャス・バイアスとの関連性について学びながら、次の2つのパートを通して、アンコンシャス・バイアスと人事考課制度の基本的な知識・考え方を身につけていきます。

PART1-1「人事考課とは何か?」

このパートでは、人事考課を「連続したマネジメント行動の1つ」として捉え、そのポイントを解説しています。

PART1-2「アンコンシャス・バイアスとは何か?」

アンコンシャス・バイアスが注目される背景やコントロールするための方法を学びます。

PART2 人事考課で陥りやすい無意識のバイアス

人事考課に関連するアンコンシャス・バイアスを、次の3つのテーマに沿って解説しています。

PART2-1「人事考課制度へのバイアス」

目標管理制度、360度評価などに対するよくある誤解や思い込みを取り上げながら、人事考課制度の意義について理解を深めます。

PART2-2「考課時に陥りやすいバイアス」

「部下の自己評価」→「上司による評価」→「人事考課会議」という人事考課の基本的な流れに沿って、各場面ですらわれやすいバイアスについて解説しています。(例:ダニング=クルーガー効果、自己奉仕バイアス、類似性効果、バンドワゴン効果など)

PART2-3「フィードバック面談でよく見られるバイアス」

人事考課のフィードバック面談でよく見られるバイアスについて取り上げます。これらのバイアスについて学びながら、人事考課のフィードバックで気をつけるべきポイントを学びます。(例:バーナム効果、心理的リアクタンスなど)

PART3 部下の成長を促す 正しい考課の進め方とは?

これまでの内容を踏まえたうえで、次の2つのテーマを学んでいきます。

PART3-1「人事考課の事前準備と情報収集」

「被考課者の能力や成果を把握するための日々のコミュニケーションのポイント」や「人事考課のコメントを記入する時の注意点」について解説しています。

PART3-2「人事考課の正しい伝え方」

人事考課の結果を部下に効果的にフィードバックするための手順やポイントを取り上げます。



インターネット添削対応版



〈改訂版〉

ようこそ! 学生諸君。

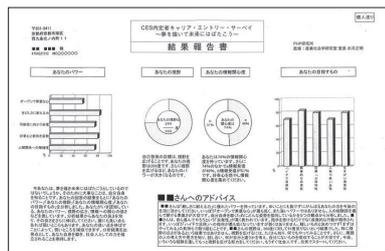
監修・執筆講師 / 水井正明

ねらい

入社前の不安を解消し、心新たに社会人としてのスタートを切ってもらうために、内定者に考えてほしいこと・身につけてほしいことを、身近な視点で紹介しています。毎年1000社以上で活用されている好評コースの改訂版として、テキストにイラストやマンガを取り入れ、わかりやすく解説しました。

特色

- ① 内定から入社まで、内定者の心の動きに沿ってストーリーを展開。不安と悩みを解消し、前向きな意識を醸成。
- ② 入社後の人事、人材開発に役立つ心理分析(CES)付き。



▲心理分析(CES)シート

●コース概要●

受講対象 / 入社内定者
 受講期間 / 3カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 コンピュータ診断(CES)1回
 添削 / インターネット添削3回
 特別受講料 / お一人15,600円+税
 一般受講料 / お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

1. 社会への好奇心が発芽の条件に

- 正体がわからないうちは怖い
- どこがアルバイトと違うか
- 組織のタテの構造にどう入り込むか
- 組織のヨコの構造にどう入り込むか
- どうすれば会社や仕事に好奇心が持てるか
- 会社を好きと感じるとき、会社は一步近づく
- あなたも企業も願いは一つ
- コンプライアンスと企業活動

2. 透き通るような情熱を大切に

- 「自分には向いていない」と言う前に
- 今からリーダーシップを身につける努力を
- ゲスト意識からホスト意識に切り替える
- 情熱がある間なら何でも解決できる
- 身も心もシャキッとさせる
- あなたの決断を応援する
- 結局、努力は報われる

[ファースト・インフォメーション]

3. 素直な心をさらに磨く

- 恐怖は問題にせず、不安を問題にする
- その苦痛と不安を楽しんでしまえ
- 笑って生きるも泣いて生きるも一生
- 先人の知恵を正しく受け取ろう
- 生きること素直に感動する
- 勇気を出して一步を踏み出せ、新天地が

4. 人間関係の訓練を始めよう

- 多様な考え方を尊重できる人に
- 好き嫌いに関係なく人間関係づくりを
- コミュニケーションを大切に
- 人の話を聴く訓練なら今からできる
- おしゃべりだって訓練しないとできない
- 人に安心を与える話し方
- 生活に常識という哲学を添える

[セカンド・インフォメーション]

5. 直前の課題と心構え

- クレジットカードは信用で成り立っている
- 就職選択は人生最大のイベント
- 学校では学べないことが待ち受けているのか
- 今やっておいたほうがよいこと五つ
- 入社社を想像してため息なんて似合わない
- 入社社とはあなたの心を盛り上げる儀式
- 新しい生活への準備を始めよう

6. 夢を拡大して、さらに創造性を

- 会社は独創的なアイデアから始めた
- 学問を上手に使いこなすには
- あなたの知的情報は会社の経営資源
- 仕事や生活に情報を生かす
- グローバルな視点で考える
- 会社の将来性はあなたがつくるもの
- あなたが時代を変え、会社を変え、職場を変える

[サード・インフォメーション]



インターネット添削対応版



[新版]

めざせ! プロ社会人。

～社会人の心構えからビジネススキルの習得まで～

監修・執筆講師／水井正明

ねらい

社会人には、自分で考え行動する“自律性”が求められます。社会人としての考え方や、仕事に必要な基本スキルを学習し、「プロ社会人」としての自覚を植えつけることで、入社後の早期戦力化を図ります。

特色

- ① イラストや図表を豊富に用い、楽しみながら理解を深めることができます。
- ② 社会人としての心構えから、いま求められている実践スキルまで、即戦力化に必要な項目を完全網羅しています。
- ③ 各項目について内定者の「なぜ、そうするのか」「なぜ、必要なのか」という疑問に明確に答え、確実な理解を促します。

●コース概要●

受講対象／入社内定者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／記述式2回もしくはインターネット添削2回
 (どちらかをご選択いただけます)

◎記述添削式

特別受講料／お一人12,200円+税
 一般受講料／お一人13,200円+税

◎インターネット添削版

特別受講料／お一人10,600円+税
 一般受講料／お一人11,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 プロ社会人へ一歩踏み出す

1. あなたは期待されている
2. 組織で仕事をすることの意義を知る
3. プロ社会人をめざすための視点と心構え

第2章 会社の存続・発展とあなたの役割

1. 会社の発展とはどんなことか
2. 商品やサービスを通した価値の提供
3. 利益はどのようにして生まれるのか
4. 利益は社会貢献度のバロメータ
5. CSR(企業の社会的責任)とコンプライアンス

第3章 プロ社会人の仕事の基本と進め方

1. 仕事とは何かを考えてみよう
2. 仕事は指示から始まる
3. 報告・連絡・相談はあなたの大切な役割
4. PDCAと5W2Hは仕事の基本
5. 5Sの重要性和徹底
6. 仕事上手になる3つの力
7. 仕事力を高める4つの意識

第4章 コミュニケーション力を高める

1. コミュニケーションの姿勢
2. 社会人らしい言葉づかいができるように
3. 自分の考えを話す力をつけよう

第5章 ビジネス文書の基本を押さえる

1. 仕事と文書
2. ビジネス文書の基礎知識
3. 社内文書作成の基礎
4. 社外文書作成の基礎
5. Eメール・ファックスを使うときの注意点

第6章 ビジスマナーの基本を身につける

1. 社会人らしい身だしなみとは
2. 仕事はあいさつから始まる
3. 電話対応のマナー
4. 来客対応と訪問のマナー
5. 酒席でのマナー

第7章 ITの活用による情報収集力の高め方

1. 本格的な情報化時代
2. 情報と仕事
3. インターネットの活用と注意点
4. 上手なパソコンの活用術

第8章 向上心を持ち続ける

1. 終わりのない成長への旅
2. 社会人の自己啓発
3. 知識を広げ、技能を磨く
4. 新聞の読み方
5. 自分自身を知ろう

第9章 働きやすい職場にするための課題と経済・法律のキーワード

1. 言葉を知ることの意義
2. ハラスメント
3. メンタルヘルス
4. 知っておきたい経済・法律用語

インターネット添削対応版



社会人、やっていいこと・悪いこと あなたの常識・良識は大丈夫?

監修・執筆講師 / 白沢節子(ビジネスコンサルタント)

ねらい

仕事は人との関わり合いのなかで進めていくものです。だからこそ、周囲の人と良好な人間関係を築かなければいけません。そのために、常識・良識を身につけ、誰からも好感をもってもらえる社会人になる必要があるでしょう。本コースでは、社会人として大切な「常識・良識」を21のケーススタディーから学んでいきます。

特色

- ①テキストにはマンガ・イラストをふんだんに使い、読みやすさを重視しました。
- ②21の各ケース、章末にある書き込み欄に自分の考え方をまとめ記述することで、実践する力が身につきます。
- ③コミュニケーションレポートを活用することで、内定者の不安を解消し、企業担当者との相互理解・信頼関係を深めることができます。

テキスト内容

第1章 社会人をはじめる前に

- 1.会社で働くということ
- 2.だれからも好感をもたれる社会人になろう
考えてみよう! ①

第2章 仕事の姿勢編

- Case1 あいさつは人間関係の基本
- Case2 会社とプライベートをいっしょにしない
- Case3 社会人としてふさわしい言葉づかいをしよう
- Case4 感情のコントロールは当たり前
- Case5 周りの人への心配り・気配りが大切
- Case6 会社の規則は書いてあるとおりに守ればいい?
- Case7 言葉は正しく理解し、正しく使おう
考えてみよう! ②

第3章 仕事の取り組み方編

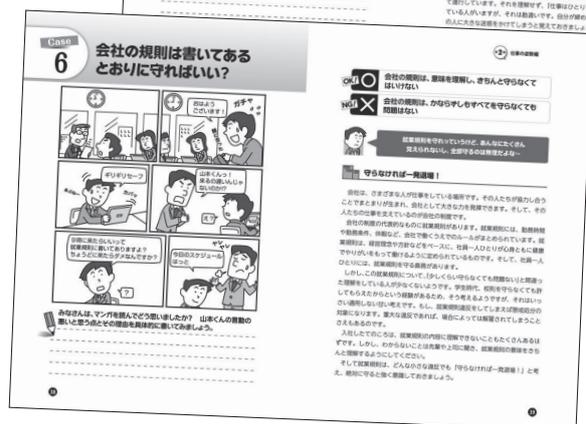
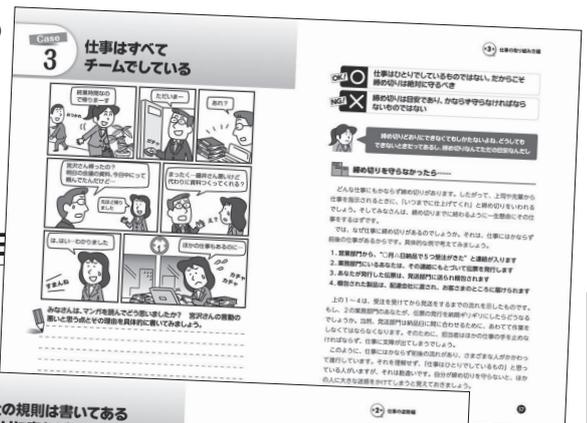
- Case1 基本は自分勝手に変えてはいけない
- Case2 どんな仕事にも全力で取り組もう
- Case3 仕事はすべてチームでしている
- Case4 スケジュールは自分との約束
- Case5 仕事は100点か0点しかない
- Case6 かぎられた時間を有効に使おう
- Case7 ミスは素直に認めすぐに報告
考えてみよう! ③

第4章 職場の人間関係編

- Case1 言葉は「伝わればいい」ではない
- Case2 先輩が教えてくれるのは当たり前ではない
- Case3 わからないことはわからないといおう
- Case4 好き嫌いで人に接してはいけない
- Case5 職場の人とコミュニケーションをとりよう
- Case6 責任はすべて自分にある
- Case7 会社はわがままが通用しない場所
考えてみよう! ④

コース概要

受講対象 / 入社内定者～新入社員
 受講期間 / 2カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 コミュニケーションレポート付
 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人9,000円+税
 一般受講料 / お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。



入社前

インターネット添削対応版



社会人・企業人として大切なこと

PHP研究所 [編]

ねらい

本コースでは、松下幸之助の考えをもとに、今後の社会人生活を送るうえで、若いビジネスパーソンに知っておいてもらいたい大切な項目を取り上げています。社会人・企業人の役割、社会と仕事の関わりなど、社会人としてのあり方・考え方がしっかり学べます。

特色

- ① 自立した一人の社会人・企業人としての人生観、仕事観を自問自答するテキスト内容です。
- ② 社会人・企業人として、正しい考えや行ないというものをしっかり心に刻み込み、心の座標軸を見つけるヒントを与えます。
- ③ テキスト随所に松下幸之助の「人生の知恵」、また各章に著名人のエピソードを掲載。ものの考え方や発想法、仕事、人生において何が大切なのかなどを学びます。

●コース概要●

受講対象 / 入社内定者～若手社員

受講期間 / 2カ月

教材構成 / テキスト2冊

添削 / インターネット添削2回

特別受講料 / お一人12,000円+税

一般受講料 / お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないません。

テキスト内容

UNIT1 社会人として自覚と責任をもつ

第1章 “社会の一員”としての自覚を

1. まずは社会人の自覚を
2. 社会人としての責任は重い
3. 立派な社会人でなければ、立派な企業人にはなれない
4. 資格や免許より社会人としての自覚と力 ほか

第2章 充実した社会人生活を送るために

1. サービスのしあいが社会を支える
2. 10を受けたら11返すこと
3. 能力を磨き高めることが大切なわけ
4. 適性、適職に生きるという本当の意味 ほか

第3章 自分の力で、自分の足で歩いていく

1. 自由のはき違え
2. 大事な自由
3. 秩序があってこそその自由
4. 自主独立の精神の大切さ ほか

第4章 人生と仕事を考える

1. 人生の目的を何にするのか?
2. お互いに生かしあう
3. 夢をもつ
4. 失敗も後悔も挑戦するからこそ生まれる ほか

【松下幸之助 人生の知恵】

社会は人生学校 / どちらに目を向けるか / 困っても困らない / 感謝の心を / 終生勉強 / 自分には運がある / 天地自然の理 / 他人は与えてくれない / 幸福の本質 / お金には苦労がこもっている

UNIT2 社会と仕事について考える

第1章 仕事の原点を考える

1. 地獄と極楽
2. 相寄って助け合い発展してきた人間
3. 分業と責任
4. みんなが社会的責任を果たすことで極楽になる ほか

第2章 仕事の意義、使命を考える

1. “自分のため”だけでなく
2. 仕事を通じて世の中に役立つ
3. 趣味と仕事、家庭と仕事
4. 礼儀作法は潤滑油 ほか

第3章 利益について

1. 利益の意義
2. 利益は社会を豊かにする
3. “企業”は公器の自覚を
4. 正しい仕事とは

第4章 自分を生かし、成長する

1. 適性について考える
2. やりたい仕事は頭だけでは見つからない
3. 適性を生かせる自由
4. 恵まれた社会に生きている ほか

【松下幸之助 人生の知恵】

禍転じて福となす / ものには魂がこもっている / 志を遂げやすい時代 / 一歩の差が千里の差 / 運命を生かす / 真の体験は頭の中にある / より明るいものの方を見方を / ライバルあればこそ



仕事の原則・成功への指針コース

監修／PHP総合研究所

ねらい

自らの仕事や人生をより充実したものにしていくためのヒントや知恵を、松下幸之助のさまざまな体験やエピソードから学びます。

特色

- ① 自己の確立、自己と企業、社会とのつながりを正しく理解するなかで、「お客様第一」「自主責任経営」といった松下幸之助の基本的な考え方・哲学が身につきます。
- ② 松下幸之助が事業を進める過程で考え抜いて体得した「よりよい仕事をしていくための基本」を理解することで、仕事の基本を見直し、正しい仕事を積み重ねる姿勢が身につきます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／記述式2回

特別受講料／お一人10,000円+税

一般受講料／お一人12,000円+税

テキスト内容

UNIT1 自分と会社を見つめる

第1章 自分を大切に

自分は一人／個性を生かす／自分を知る／夢を持つ／生かしあう

第2章 自分と会社

縁で結ばれた自分と会社／会社をほめる／会社の歴史を知る／自分は社長／会社は道場、修業の場

第3章 お客様あつての仕事

仕入先もお得意先／愛されてこそ／きびしいお客様はありがたい／消費者を名君に／説得力を高める

第4章 社会の中の企業

企業は公器、仕事は公事／三つの社会貢献／企業人である前によき社会人であれ／利益は奉仕に対する報酬／給料も奉仕に対する報酬

UNIT2 仕事の基本を振り返る

第1章 仕事の基本

自得する／プロとしての自覚を／当たり前のことを当たり前／素直な心ですべてを吸収／健康管理も仕事のうち

第2章 力の向上

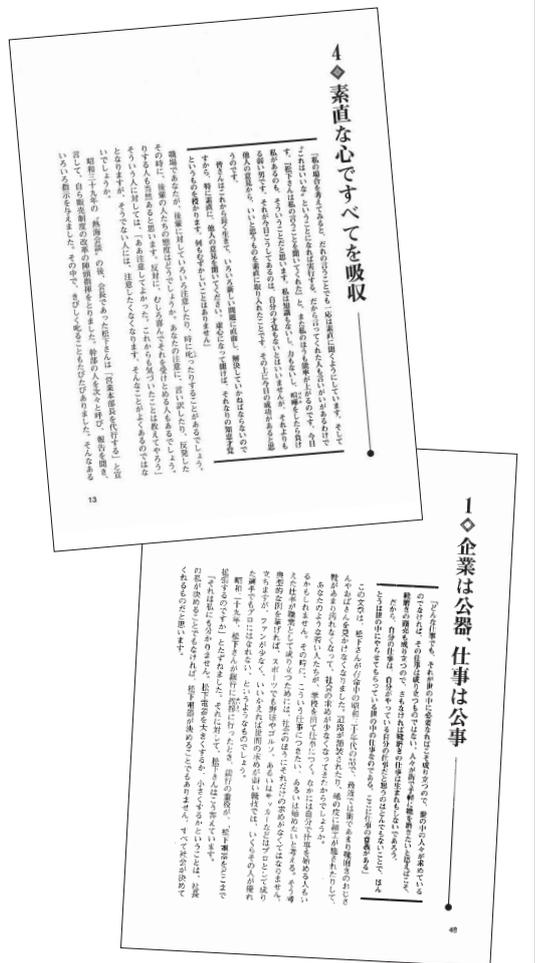
自分を高める／心を広く／“できない”ではできない／仕事は真剣勝負／最善の上にも最善を

第3章 成功のコツ

困難は飛躍のチャンス／失敗と成功／成功するまで続ける／ものごとを積極的に見る／とどめを刺す

第4章 仕事の中の人間関係

人情の機微を知る／まず聞く／苦勞を知りあう／長所と短所／上司を使う



若手・中堅社員

インターネット添削対応版



若手社員のための リーダーシップコース

あなたらしさで、周りを動かす力

監修・執筆／ 舘野泰一 (立教大学経営学部准教授)

ねらい

近年のリーダーシップ論では、リーダーシップとは、「役職・権限などに関係なく、職場にいる人であれば、誰にでも発揮できるもの」であり、「これからの時代のビジネスパーソンは全員が発揮するべきである」と考えられています。従来、権限・カリスマ性を持った人、前に出てメンバーを引っ張る人がいわゆる「リーダー」と言われていますが、そうではなく全員が発揮できるものが「これからのリーダーシップ」です。たとえば、「相手を気づかした行動をとる」「みんなが動きやすいように後ろから支える」というのも立派なリーダーシップになります。その行動の背景にあるのが、「自分らしさ」です。個々人が自分の強みを生かした行動をとることが、今の時代に求められる「新しいリーダーシップ」なのです。本コースは、「あなたにできるリーダーシップ」を見つけ出し、職場で実践するための考え方・テクニックを身につけるものです。自分を見つめ直すワークなどから学んでいくことができます。

●コース概要●

受講対象／ 新入社員～若手社員
 受講期間／ 1カ月
 教材構成／ テキスト1冊
 添削／ インターネット添削1回
 特別受講料／ お一人7,000円+税
 一般受講料／ お一人8,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 これからの時代のリーダーシップとは

- ・リーダーシップの基本的な考え方
- ・具体的なリーダーシップ行動を理解する
- ・効果的なリーダーシップ行動をとるために ほか

第2章 自分らしさを活かしたリーダーシップ

- ・なぜ自己理解が必要なのか
- ・自分のことを知るためのウォーミングアップ
- ・過去のリーダーシップ経験を振り返る
- ・現在の自分を振り返る
- ・どのようなリーダーシップスタイルを目指したいのか

第3章 市民性と倫理性

- ・「不満を提案に変えるという発想」を持つ
- ・どうすれば提案を受け入れてもらえるか
- ・小さなことで職場に貢献する ほか

第4章 専門知識とスキル

- ・傾聴の基本
- ・情報の伝え方
- ・質問の基本
- ・気持ちの伝え方 ほか

第5章 リーダーシップの総復習

- ・リーダーシップの基礎理解
- ・自己理解に関する復習
- ・市民性と倫理性に関する復習
- ・スキルに関する復習

のフィードバックをもらうように習慣づけしてください。
 とはいえ、全員に話を聞いて回るのは難しいかもしれません。そこで、職場の中で「この人は聞きやすい」と思う人を数人ほど見つけておくことをおすすめします。そして、その人たちに「この前のプレゼンでどうでしたか？」などと聞いてみましょう。自分のことを人に聞くのは恥ずかしかったり、怖かったりするかもしれませんが、リーダーシップ行動は自分一人で完結するものではありません。かならず人が関わるものです。だからこそ、普段から気軽に自分の行動について意見を言わせるような環境を作ることが大切なのです。

考えてみよう！
 あなたには、自分のリーダーシップ行動についてフィードバックをしてくれる人（あるいはしてくれそうなお人）が居るにいますか？ 思い当たる人を書き出してみましょう。

第2章 自分らしさを活かしたリーダーシップ

	1	2	3	4	5
強さがない					
自分を客観的に見る	1	2	3	4	5
お互いに認め合う	1	2	3	4	5
意見を求める	1	2	3	4	5
やる気を引き出す	1	2	3	4	5
良いアイデアを作る	1	2	3	4	5
仲間を助ける	1	2	3	4	5
知識を伝える	1	2	3	4	5
役割・期待を伝える	1	2	3	4	5
フィードバックする	1	2	3	4	5
目標を掲げる	1	2	3	4	5
目標を共有する	1	2	3	4	5
目標を立てる	1	2	3	4	5
目標を立てる	1	2	3	4	5
目標・計画を共有する	1	2	3	4	5
進捗を管理する	1	2	3	4	5

このチェックは、自分が時にどのような行動ができていて、どのような行動ができていないかを把握するためのものです。5にチェックが入っていない項目は、あなた自身の課題です。どうすれば、一つでも上の数字にチェックが入られるようになるかを考えていくことが必要ですが、まずはリーダーシップ発揮における「現在地」を知ることから始めましょう。
 では、チェックした結果について、もう少し深く考えていきましょう。次のステップに取り組んでください。

リーダーシップ行動を振り返ります。気づいたことなどの材料をもとに行動を振り返りましょう。で踏み込んで考えることです。「うまくいった」だけにとらわれず、「なぜそれがうまくいったか」「次にどうすればいいか」という観点で振り返ります。次にリーダーシップ行動をとる時、次に自分がより良くなることを目指して行「どうしてあんなことをしてしまったのか」うまくいかなかった結果を受け入れたうえで、次かまさないでください。うまくいった場面を次に活かしたいのか？ という観点で振り返

これからの新入社員指導員は「メンター」であれ!

インターネット添削対応+記述版



「メンタリング」で共に成長する 新入社員指導・支援の 実践コース

監修／茅切伸明(株)ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)・大軽俊史(ビジネス デベロップ サポート代表)

ねらい

社会環境がめまぐるしく変わり価値観が多様化する現在、従来型のOJT教育だけでは新入社員指導は難しくなっています。本コースでは、「メンタリング」の考え方に基づいたメンターの指導、対話を中心においた支援の仕方についてわかりやすく解説。新入社員を、自ら考え、行動できる「自立型社員」へと育てるための指導・支援の仕方を、テキストの豊富なワークに取り組みながら、実践的に学んでいきます。

特色

- ①「仕事への動機づけ」「やる気の高め方」など、メンタル面でのサポートやアプローチの仕方を重点的に解説しています。
- ②ケーススタディによって、新入社員の困った言動への対処法や、相談への答え方などを具体的に学べます。
- ③「指導課題シート」など、指導の際にそのまま使えるシートを巻末に収録しています。

●コース概要●

受講対象／新入社員の指導をする
若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回・記述式1回

特別受講料／お一人10,000円+税

一般受講料／お一人11,000円+税

※1回目の添削はインターネット、
2回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

序章 指導員になるあなたへ

- ・指導員とは?
- ・「メンター」になることを目指そう!
- ・自分自身も大きく成長する

第1章 どんな社員に育ててほしい?

- ・新入社員はどんな世代?
- ・教える自信がありません!
- ・仕事だけ教えればそれでいい?
- ・会社が求める人材像って? ほか

第2章 メンタリングに根ざした指導

- ・「働くことの動機づけ」と「仕事の基本 3つの柱」
- ・働くことの動機づけ
- ・会社の考え方・決まりごと
- ・ワーク③ 会社の理念・事業概要を整理しよう ほか

第3章 自立型社員を育てるコミュニケーション

- ・求められる「自立型社員」
- ・価値観の違いを認め、受けとめよう
- ・ワーク④ 価値観について考えてみよう
- ・ワーク⑤ 「短所」を「長所」としてとらえ直す ほか

第4章 やる気高める「ほめ方」「叱り方」

- ・「ほめる」と「おだてる」は違う
- ・ワーク⑥ 叱られた経験を思い出してみよう
- ・「叱る」と「怒る」の違い
- ・叱ったあとのフォロー ほか

第5章 〈ケース&ワーク〉こんな新入社員、どう指導する?

- ・朝が苦手なようだけど……
- ・個性的なのはよいけれど……
- ・電話をとるのはよいけれど……
- ・ミスをするのは仕方がないけれど…… ほか

第6章 〈ケース&ワーク〉こんな相談、どう対応する?

- ・「やる気が出ない」と相談されたら?
- ・「仕事に向いていない」と相談されたら?
- ・「人間関係がうまくいかない」と相談されたら?
- ・「会社を辞めたい」と相談されたら? ほか

付録 シート集

- ・新入社員プロフィールシート
- ・業務の達成目標設定シート
- ・「仕事の基本 3つの柱」指導シート ほか

プロに必要な10のパワーを身につける

インターネット添削対応+記述版

【新版】

できる社員の仕事術 マスターコース



監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

変化の激しい現代で、企業が求めている「できる社員」となるために、若手・中堅社員に必要な10の力を習得します。

特色

- ①どの企業でも活躍できる、“仕事の基礎力”を高めることができます。
- ②テキストの随所に演習を設け、日常の業務を見直しながら主体的に学習に取り組めます。
- ③仕事面、精神面で自立した社員になるための心構えを習得できます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊

添削／インターネット添削2回・記述式1回

特別受講料／お一人15,600円+税

一般受講料／お一人16,600円+税

※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT1 5つの基礎力

第1章 考える力

自ら考えるということ／思考過程でのポイント／筋道を立てて考えるためのスキル

第2章 対人関係力

対人関係における心がけ／人間関係づくりとコミュニケーション力／リソースとしての人間関係

第3章 情報を発信する力

的確な報告力／伝達する力／発言する力

第4章 学習する力

失敗から学ぶ力／停滞感を克服する力／自責と他責

第5章 行動する力

行動するとはどんなことか／行動する力を高める心の姿勢／やり抜くために

UNIT2 タスクマネジメント力

第6章 目標設定と計画的遂行力

職場の目的の理解と自己目標／仕事の段取りを立てる／仕事のプロセス管理と結果の振り返り

第7章 問題発見と解決力

問題解決力のある人に／問題意識と問題発見力／問題の解決策を考える／問題を解決する

第8章 提案する力

改善への姿勢を育む／改善案を提案する

UNIT3 セルフコントロール力

第9章 セルフモチベーション力

自らの成長哲学を持とう／自立した職業人、社会人として

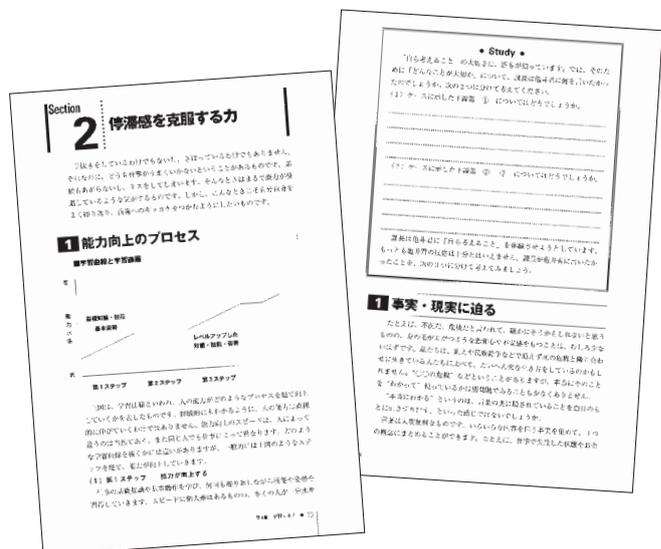
第10章 自律の力と時間管理能力

自律の力を高める／時間管理能力を高める

終章 社会人、組織人として

企業活動を通じた社会への貢献／終わりのない自己啓発／自己チェックをしてみよう

若手・中堅社員



インターネット添削対応+記述版



[新版] 中堅社員 パワーアップコース

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

周囲に働きかけて問題解決する力を身につけます。問題解決力を高めるには、自身に関わる“問題”の範囲を広げることが大切です。本コースでは、自分自身の役割を正しく認識し、その役割を広げ、周囲と協働して問題解決する手法を学びます。

特色

- ①個人の仕事の問題だけでなく、職場全体の問題にまで視野を広げ、前向きに問題解決に取り組む姿勢が身につきます。
- ②ケースや設問を通して、問題解決のためのコアスキルを実践的に習得します。

●コース概要●

受講対象／中堅社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／インターネット添削2回・記述式1回
 特別受講料／お一人18,600円+税
 一般受講料／お一人19,600円+税
 ※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT 1 問題意識と役割形成

序章 問題解決力の向上とはどんなことか

問題解決への基本スタンス

第1章 問題意識を高める

～高い問題意識が問題解決力を高める

問題とどんな出合い方をするか／問題意識を高めるには何が大切か／問題意識に広がり

第2章 役割の再思考と役割形成

～役割の広がり問題意識を高める

役割を捉える2軸／新たな役割形成を考える／新たな役割形成と能力開発

UNIT 2 問題解決のためのコアスキル

第3章 問題解決のプロセス

～問題解決の基本的な手順を習得する

問題解決に関する基本的事項／問題解決のプロセス [I] / 問題解決のプロセス [II] / 問題解決のための分析手法

第4章 問題解決と企画する力

～企画で周囲を巻き込む

企画に関する基本的事項／企画書作成の基盤となる力／企画書を試作する

第5章 問題解決と管理する力

～自己管理の力が問題解決力を高める

自己管理への意識改革／あるべき姿に近づける／Case&Study

UNIT 3 周囲との協働による問題解決

第6章 チームワークと職場の問題解決

～チーム力を高める

チームワークとはどんなことか／職場の一員としてチームの力を高める／チームワークと人間関係

第7章 周囲への働きかけと問題解決

～積極的な働きかけが問題解決力を高める

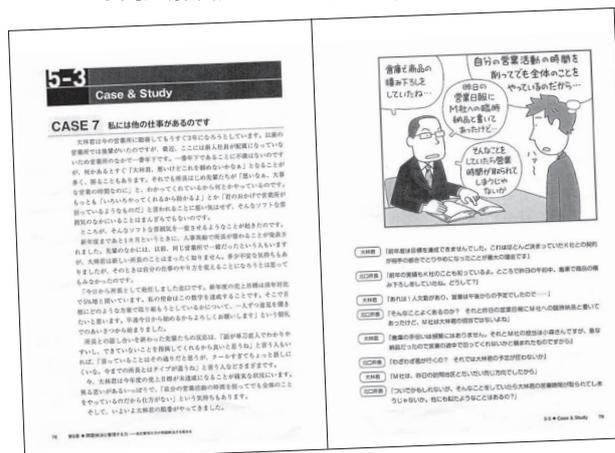
働きかけるといこと／後輩に働きかける／上司に働きかける

第8章 問題解決の実践

～トレーニングで原理・原則への理解を深める

問題解決の実践

◎問題解決トレーニングノート



若手・中堅社員

インターネット添削対応版



仕事のやりがいを高め、 自律的に成長するための5つの原則

松下幸之助の思想・哲学に学ぶ

監修／PHP理念経営研究センター 執筆講師／的場正晃（PHP研究所人材開発企画部長）

ねらい

ビジネスシーンは大きく変わり、今後の見通しもつきにくい状況です。その中でも私たちは、誰かに必要とされるような存在感を発揮するために成長し続けなければなりません。本コースで扱う「5つの原則」とは、人の成長に必要なエッセンスを体系化したフレームワーク。本コースでは、この「5つの原則」を通して自分自身を見つめ直し、「自分のあるべき姿」と「現状」とのギャップを知ること、それを埋めるための「手を打つ力」を身につけます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人13,000円+税

一般受講料／お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ① PHP研究所の大人気ゼミナールをテキスト化。成長のためのエッセンスがすべて詰まっています。
- ② 先人の知恵から最新の知見まで、幅広い観点で学びを深めることができます。
- ③ 豊富なワークへの取り組みを通して、「考えながら」学習を進められます。

テキスト内容

UNIT 1

序章 生きがい・働きがいを高め、成長し続けるために

1. 大人の成長
2. 今、「自己成長」が必要な理由
3. 生涯、成長し続けた人、松下幸之助
4. 5つの原則とは
5. 本テキストの効果的な学び方

第1章 【第1の原則】使命を正しく認識すること
—みずからの、仕事と人生の目的を知るために—

1. 松下幸之助が使命の大切さに気づいたきっかけ
2. 使命感が人の心に火をつける
3. これから生きるうえで、使命がより一層重要になる理由
4. ミッションとは
5. みずからのミッションを見つける
6. 「Must」と「Want」のバランスを大切にする
7. 個人のミッションと組織のミッションのすり合わせ
8. 自利利他という考え方

第2章 【第2の原則】素直な心になること
—しなやかな発想と行動のために—

1. 素直な心とは
2. 一般的な「素直」との違い
3. 自身の「素直度」を点検する
4. 素直な心の効能
5. 素直な心になるための実践5カ条
6. 素直な心で自身の現状を直視する

UNIT 2

第3章 【第3の原則】人間観をもつこと
—自己肯定感を高めるために—

1. なぜ、人間観が大切なのか
2. さまざまな人間観
3. 松下幸之助の人間観
4. ポジティブ心理学
5. 自分に対する見方／自己肯定感
6. 自分の人生を大切に

第4章 【第4の原則】自然の理法に従うこと
—やり抜く力を高めるために—

1. 自然の理法とは
2. みずからを成長させるための凡事徹底
3. 社会人の上手な学び方
4. 自己成長のための課題を仮決めする
5. やり抜く力
6. 事例：パラスイマー —ノ瀬メイさんに学ぶやり抜く力
7. 自分にスイッチを入れる問い

第5章 【第5の原則】自主責任意識をもつこと
—自分で自分を経営するために—

1. 自主責任意識とは
2. パーソナルブランディング
3. 自責と他責
4. 事例研究：自分で自分を経営している人たちに学ぶ
5. 「自分経営者」の特徴
6. 心の状態がすべてを決める
7. 心を高めるために

終章 これからのあなたに期待すること

インターネット添削対応版



〈新版〉松下幸之助に学ぶ

監修・執筆講師 / PHP理念経営研究センター

ねらい

昭和期を代表する経営者の一人である松下幸之助。「これからは電気の時代がやってくる」という思いから事業をスタートさせ、一代にしてグローバル企業(現在のパナソニック)を育て上げたその手腕は、今なお高く評価されています。そして、その人生と経営を振り返るとき、松下幸之助の生き方を象徴するのは、「生涯にわたって学び続ける姿勢」にあったといわれています。本コースでは、人間・松下幸之助の人生と経営を振り返り、さらにその特徴となる人生観・経営観にスポットを当てて解説しています。変化の激しい今の時代を生きぬぐために、松下幸之助の「学び続ける姿勢」をあらためて学べます。

●コース概要●

受講対象 / 中堅社員～マネジャー、経営幹部
 受講期間 / 3カ月
 教材構成 / テキスト3冊
 添削 / 記述式添削(WEB提出)3回
 特別受講料 / お一人15,600円+税
 一般受講料 / お一人16,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①松下幸之助の人生の軌跡から人生哲学のエッセンスが汲み取れます。
- ②経営の原理原則を整理し、重要ポイントをくわしく紹介しています。
- ③テキスト・添削を完全WEB化。いつでもどこでも学べる教材構成です。

テキスト内容

UNIT1 松下幸之助の人生と経営

第1章 松下幸之助 人生の軌跡

- (1)どんな境遇からも人生は変えられる——恵まれなかった少年時代
- (2)自分こそ人生の主人公——修業時代から経営の道へ
- (3)経営に目覚める——貫いた理念と戦略
- (4)困難と思索——人間とは何か、経営とは何か
- (5)創造の経営——事業は成功するようにできている
- (6)社会の発展のために——人づくり、国づくりへの願い

第2章 松下幸之助の経営の基本的な考え方

- (1)企業の実存意義、経営の目的とは何か
- (2)原理原則の経営

第3章 現代に生きる松下幸之助の経営哲学

- (1)人生における運と努力
- (2)日に新た——変革を志す
- (3)自分を生かし、未来の繁栄・平和・幸福に貢献するには

松下幸之助 年譜

UNIT2 自分を磨く、チームを生かす

第1章 仕事にやりがいを持つ

- (1)誰にでも長所はある
- (2)経験を積む
- (3)意義を見出す
- (4)熱意は周囲を引きつける

【動画】苦労は買ってでも

第2章 主体的に行動する

- (1)一人の目覚め
- (2)社員稼業
- (3)生産性を高める
- (4)提案をする

【動画】社員稼業の精神で

第3章 衆知を集める

- (1)個人の能力には限界がある
- (2)人の話を聞く
- (3)衆知が集まる人になる
- (4)素直な心を持つ

【動画】自らを知る

UNIT3 仕事を通して社会に貢献する

第1章 使命感を持つ

- (1)何のために仕事をするのか
- (2)経営理念を理解する
- (3)経営理念を実践する
- (4)最後までやり抜く

【動画】「松下丸」の航海

第2章 お客様大事の精神

- (1)どれほど喜ばれているか
- (2)商売具利
- (3)お得意先の仕入係
- (4)商売の基本に徹する
- (5)自主責任と共存共栄

【動画】魂を添えた値段

第3章 日に新た

- (1)生成発展は自然の理法である
- (2)「できない」ではできない
- (3)創意工夫と衆知
- (4)時代の先を読む

【動画】できないではできない

インターネット添削対応+記述版



“強い現場をつくるリーダー” になるための5つの原則 松下幸之助のマネジメントに学ぶ

監修 / PHP研究所 経営理念研究本部

ねらい

松下幸之助のリーダーシップ論・マネジメント論を凝縮した『5つの原則』をフレームワークとし、自身のリーダーシップ開発と職場の風土変革を実現するために必要な要素を学びます。

特色

- ①長年にわたって研究してきた松下幸之助のリーダーシップ・マネジメント論から導き出した普遍的な要素である「5つの原則」を学ぶことができます。
- ②企業の実例やワークを多く取り入れ、取り組むべき課題を浮き彫りにするプログラム構成です。学習を通じて得た「気づき」「学び」を職場ですぐに実践することができます。

●コース概要●

受講対象 / リーダー・管理職～経営幹部
 受講期間 / 3カ月
 教材構成 / テキスト2冊
 添削 / インターネット添削2回・記述式1回
 特別受講料 / お一人15,600円+税
 一般受講料 / お一人16,600円+税
 ※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT 1

序章 強い現場づくりとリーダーの役割 —みずからの心に火をつけるために—

1.強い現場をつくるために
強い現場の定義 / 強い現場の事例 / 強い現場をつくる条件
—「使命感の共有」と「関係の質の向上」ほか

2.今、なぜ松下幸之助なのか
松下幸之助の生涯 / 松下幸之助に学ぶ意義

3.強い現場づくりとリーダーのあるべき姿
リーダーが果たすべき役割とは / 強い現場をつくるうえでの
リーダーの影響力

第1章 【第1の原則】使命を正しく認識すること —部門のミッションを定めるために—

1.なぜ、使命が重要なのか
使命が経営にもたらすもの / 松下幸之助が「産業人の使命」を
知った日

2.ミッションとは何か
ミッション・ビジョンの関係性 / 組織のミッションを共有するには

3.個人のミッション
組織のミッションの根底におくべきリーダー個人のミッション /
リーダー個人のミッションを確立するには ほか

第2章 【第2の原則】素直な心になること —部門の現状を正しく認識するために—

1.素直な心について
素直な心とは / 素直な心とマネジメント——問題をありのまま
に見る / 自身の「素直度」を省みる / 素直な心になるために

2.素直な心で部門の現状を見る
部門の現状を見る観点 / 職場の問題の根底にあるもの

UNIT 2

第3章 【第3の原則】人間観をもつこと —人を活かすマネジメントのために—

1.なぜ、人間観が大切なのか
さまざまな人間観 / 松下幸之助の人間研究 / 松下幸之助の
人間観 / 人間観とマネジメント——人の長所を見る

2.リーダーに求められる人間観
肯定的な人間観とマネジメント上のメリット / リーダーシップ
研究における人間観

第4章 【第4の原則】自然の理法に従うこと —組織風土を変えるために—

1.自然の理法とは
自然の理法の特質 / 自然の理法と経営

2.自然の理法に即した強い現場づくり
凡事徹底とは / 「徹底」と「継続」が人と組織を変える / 強い
現場づくりの実践方法

第5章 【第5の原則】自主責任経営を心がけること —リーダーとしての覚悟を固めるために—

1.自主責任経営とは
自主責任経営と社員稼業 / 心のあり方が結果を変える

2.覚悟を固める
覚悟とは何か / リーダーの覚悟が現場を変える / やり抜く、
生き切る

補章 今後の職場実践のために

今後の職場実践について / 個と組織の活性化のための現状
チェック / ワークシート

インターネット添削対応+記述版



[新版] 管理者実践コース[初級]

監修・執筆講師／水井正明

特色

- ① 変化の激しい時代に求められるリーダーのマインド・知識・スキルとは何か。9つのテーマにわけて学習し、次世代リーダーにふさわしい人材を養成します。
- ② ケーススタディを通して受講者自身の思考プロセスを深めるとともに、初級管理者としての原理原則を学びます。
- ③ ケースとスタディノートを通した問題解決ステップを繰り返し学習することによって、仕事への実践力が身につきます。

●コース概要●

受講対象／主任・係長・課長など
チームリーダーおよびその候補者
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
コンピュータ分析(MAP)1回
添削／インターネット添削2回・記述式1回
特別受講料／お一人19,000円+税
一般受講料／お一人21,000円+税
※1回目と2回目の添削はインターネット、
3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT 1

- | | |
|------------------|----------------|
| ① どのように頑張るのか! | 管理者に期待される役割と姿勢 |
| ② 先のことを考えている場合か! | 管理者の経営マインド |
| ③ 計画が甘いんだ! | 目標達成と計画の立案 |

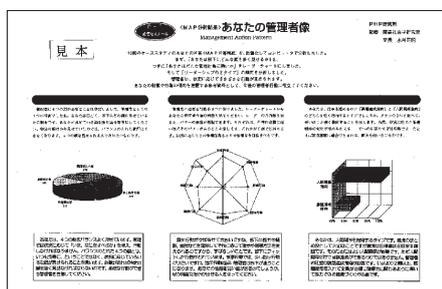
UNIT 2

- | | |
|-------------------|-------------------|
| ④ 任せるべきとはいかが…… | 集団のパワーとリーダーシップ |
| ⑤ やる気の現れかもしれないが…… | 部下の働く意識の変化と自主性の喚起 |
| ⑥ もう少し考えてできないものか | 自律型人材の育成 |

UNIT 3

- | | |
|--------------------|------------------|
| ⑦ 残業を減らせ!! | 変化への適応と管理者の姿勢 |
| ⑧ もっと早く言ってくれよ!! | 問題発見と問題解決力 |
| ⑨ 「長い目で育てて」とはいうが…… | 職場の活力を高めるリーダーシップ |

MAP分析とは



◆ 受講者のリーダー特性をコンピュータで分析診断しアドバイスをこなうMAP(マネジメント・アクション・パターン)分析を受講者ごとに提供します。

◆ MAP分析は受講者が描く管理者像を分析したうえで、今後の指針をアドバイスするものです。

◆ テキスト ケース1~9までの学習内容と添削問題ケース10の学習結果を数値化したうえでコンピュータ分析を行ない、

- ① 「部下に見せる管理者の顔」
 - ② 「管理者行動の視野」
 - ③ 「リーダーシップのタイプ」
- について判定します。

インターネット添削対応+記述版



リーダーシップ 開発プログラム

～新時代のリーダーに求められる10の仕事力～

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

リーダー必須の知識とスキルを習得します。自分の仕事に即したトレーニングプランを立案・実践することにより、組織を動かす自律的リーダーの養成をめざします。

特色

- ①新しい時代に求められるリーダーの知識とスキルを習得できます。
- ②自分で立てたトレーニングプランに取り組み、自ら考え行動する習慣を身につけることができます。
- ③コンピュータ分析(LBA:リーダーシップ行動分析)により、自分の強み・弱みを知り、今後リーダーシップを発揮するための行動改善に役立てることができます。

●コース概要●

受講対象／チームリーダー、管理者
およびその候補者

受講期間／3カ月

教材構成／テキスト3冊
コンピュータ分析(LBA)1回

添削／インターネット添削2回・記述式1回

特別受講料／お一人25,000円+税

一般受講料／お一人26,000円+税

※1回目と2回目の添削はインターネット、
3回目の添削は記述式で行ないます。

LBA(リーダーシップ行動分析)とは……

本コースで取り上げた3つのトレーニングテーマ
「目標達成へのプロセスづくり」「問題解決のプロセスづくり」
「コーチング」に関連して、あなたのリーダーシップ行動
の特徴をつかむことが目的のコンピュータ診断です。

テキスト内容

UNIT1 管理者に求められる基礎知識とスキル

第1章 管理者としての姿勢と役割

[ケース&スタディ1]「本当にだいたいどうぶ？」
管理者として注意したい落とし穴／人の上に立つ姿勢／管理者の基本的役割／管理者としての部下の指導・育成 ほか

第2章 経営を視野に入れる

[ケース&スタディ2]「結局、何をすればいいの？」
経営の視点で仕事を考えるとどんなことか／仕事と社会への使命感／ケースを振り返って

第3章 論理的思考力の基本

論理的思考を学習する前に／考えるということ／疑問から問いに発展させること／実態を問うことと、因果を問うこと ほか

第4章 コミュニケーション力を磨く

良いコミュニケーションへの心構え／部下の話をどのように聴くか／部下にどのように話をするか ほか

第5章 経営数字と計数管理能力

計数に強くなるには／現場の経営数字(利益・原価・損益分岐点・売掛金・在庫)／会社の損益とお金の流れ

UNIT2 管理者に求められる実践知識とスキル

第6章 リーダーシップとマネジメント力

[ケース&スタディ3]「大岩君はいないの？」
管理者のミッション(使命)／リーダーシップをどう定義するか ほか

第7章 目標達成へのマネジメント力

[ケース&スタディ4]「皆で知恵を出してみよう！」
【チェックリストA】マネジメントプロセス
目標達成とマネジメントサイクル ほか

第8章 活力を高める職場運営管理

[ケース&スタディ5]「皆でやるんじゃなかったのか！」
変化の導入と集団活力／会議の効率的運営 ほか

第9章 問題発見と問題解決力

[ケース&スタディ6]「それで問題解決といえるの？」
【チェックリストB】問題解決のプロセスづくり
問題のとらえ方／問題解決のプロセス／ケースを振り返って

第10章 コーチングの基本と実践力

[ケース&スタディ7]「悩むほどのことか？」
【チェックリストC】コミュニケーションの基本スタイル
コーチングに取り組む管理者の姿勢／コーチングに必要なスキル ほか

UNIT3 リーダーシップトレーニングの実践

第11章 トレーニングの実践にあたって

自己変革へのマインドと学習への姿勢／組織への適応過程と学習／学習するということ ほか

第12章 目標達成とリーダーシップトレーニング

目標達成へのプロセスのポイント／目標達成へのプロセスの現状／トレーニングプランの作成／トレーニングプラン[例]と留意点 ほか

第13章 問題解決とリーダーシップトレーニング

問題解決のプロセスのポイント／問題解決のプロセスの現状 ほか

第14章 コーチングとリーダーシップトレーニング

コーチングのポイント／部下育成の現状／トレーニングプランの作成／トレーニングプラン[例]と留意点 ほか

第15章 リーダーシップトレーニングと職場の活性化

人と職場の活性化／組織活力を妨げるもの／活性化と組織活動を考える／活性化へのアプローチ ほか

いま課長職に求められる資質とは何かを追究する!

インターネット添削対応+記述版



課長職マネジメント 革新コース

監修・執筆講師 / 芦刈法明 (PHP研究所 主幹講師)

ねらい

課長職にはどのような役割や能力が期待されているのでしょうか。本コースでは、単なるスキル・ノウハウを解説するのではなく、役割にもとづいた意識変革をすること、そしてそのことがチーム・組織の強化やメンバーの成長につながることを学び、いま課長職として求められる資質を身につけることができます。

特色

- ① 3つの重要項目「役割と能力」「強い組織・チームづくり」「リーダーとしての人間力」について自己理解を深めます。
- ② 各章冒頭のCaseを通して、受講者自身の思考プロセスを深めるとともに、課長職としての原理原則を学びます。
- ③ 各章でCaseの振り返りを行ない、自身の強み・弱みを知ることによって今後取り組むべき課題を明確にします。

●コース概要●

受講対象 / チームのリーダー・マネージャー (課長職クラス)

受講期間 / 3カ月

教材構成 / テキスト2冊

添削 / インターネット添削2回・記述式1回

特別受講料 / お一人15,500円+税

一般受講料 / お一人16,500円+税

※ 1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT 1

第1章 課長職に求められる役割と能力

Case 自分がいなければ、この課はもたない!

1. 課長職に求められる役割
2. 役割を遂行するために必要な能力

Caseの振り返り

コラム 強いチームをつくるために

第2章 マネジメント力

Case チーム・組織がバラバラで成果があがらない!

1. 管理としてのマネジメント
2. モチベーション(やる気)マネジメント
3. 経営としてのマネジメント

Caseの振り返り

コラム 出鼻をくじくな

第3章 リーダーシップ

Case 将来のことなど、考えている暇はない!

1. リーダーシップの定義
2. マネージャー(管理者)とリーダーの違い
3. ケースで学ぶ 革新(変革)のリーダーシップ

Caseの振り返り

コラム 「日に新た」であること

UNIT 2

第4章 「強いチーム・組織」づくりのポイント

Case A課長の突然の異動で露見した営業1課の実態!

1. 「強いチーム・組織」の定義と条件
2. 衆知を集めた「強いチーム・組織」づくり
3. 衆知を集めた「強いチーム・組織」づくりの5つのポイント

Caseの振り返り

コラム 衆知を生かすために

第5章 可能性を引き出すコーチング

Case 新しい環境ではりきって仕事を始めたA課長

1. コーチングの前提となる考え方と心構え
2. 3つの基本スキル
3. その他のスキル

Caseの振り返り

コラム 会社を発展させる経営者とは

第6章 人間力

Case 社内では切れ者の課長といわれているが…

1. 人間力の定義
2. 人間力を磨き高める4つの視点

Caseの振り返り

コラム 人間はダイヤモンドの原石のようなもの

インターネット添削対応+記述版



チェンジリーダー養成コース

変革マインドの確立と課題形成力の開発

監修・執筆講師／高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

チェンジリーダーには、変化を受け止め、何が求められているかを考え、取り組むべき課題や目標を自ら創造し、その達成に向けてやり抜く力が必要です。本コースは「課題形成力の開発と推進」を主題とし、そのプロセスをケースや演習を交えながら実践的に学習します。

特色

- ①チェンジリーダーとしての「ミッション」「課題を形成する思考・行動プロセス」「成果を上げる仕組みづくり」などを、論理的に体系立てて解説します。
- ②自己啓発テキストは、壁にぶち当たったり、迷ったりした時、リーダーをサポートするテキストとして活用できます。
- ③コンピュータ分析(LCA:チェンジリーダーシップ分析)により、自身の強み・弱みを知り、今後取り組むべき課題を明確にします。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 自己啓発テキスト1冊
 コンピュータ分析(LCA)1回
 添削／インターネット添削1回・記述式1回
 特別受講料／お一人21,000円+税
 一般受講料／お一人22,000円+税
 ※1回目の添削はインターネット、
 2回目の添削は記述式で行ないます。

LCA(チェンジリーダーシップ分析)とは…

「変革の担い手としてのマインドと行動」「あなたのリーダーシップの方向性」「チーム活動の現状」の3点について分析します。あなたのリーダーシップの特徴やチーム活動の現状を振り返り、変革の担い手としてのリーダーシップ開発に活用することを目的としたコンピュータ診断です。

テキスト内容

UNIT1 チェンジリーダーと課題形成力

第1章 チェンジリーダーへの道

“変革”とは誰の問題か／リーダーシップと役割の再思考／再度、変革について考える

第2章 問題の認識と課題形成[1]

－問題への姿勢と把握－

「共通言語」になっているか／問題とはどんなことをいうのか／誰の視点で問題を捉えているか／相手の期待にアプローチする／問題を捉える／現象と原因

第3章 問題の認識と課題形成[2]

－課題形成力を磨く－

課題形成と問題意識／課題形成と考えること／論理的思考の基礎／課題形成に取り組む

第4章 実践! Case&Study

Case&Study 勝手に忙しくしないで!

Case&Study 大ヒットにわいたが……

UNIT2 チェンジリーダーと課題推進力

第5章 課題の推進とマネジメント

－基盤としてのPDCAサイクル－

“マネジメント”について考える／“マネジメントサイクル”を回す／PDCAサイクルを速く回す／職場の捉え方と職場運営問題

第6章 課題の推進とリーダーの行動

リーダーの行動の2軸／人を見る目を広げる／共働による組織活動へ／共働を促進するリーダーシップ／やり抜く力

第7章 課題の推進とチーム学習

組織風土を考える／組織風土と組織文化／チーム活動とチーム学習／チーム学習への姿勢と取り組み

第8章 実践! Case&Study

Case&Study 染みついてしまっているのか?

Case&Study わがチームも同じか……

自己啓発テキスト 自己研鑽とリーダーシップ開発

第1章 セルフモチベーションを考える

モチベーションと心の有りよう／何がモチベーションを支えるか／モチベーションが下がりそうになるとき

第2章 セルフマネジメントとキャリア形成

“転機”ということ／セルフマネジメントと自立／キャリアを考える

終章 終わりのない自己研鑽

自己研鑽と人としての成長／ゆたかな心と生き方

インターネット添削対応+記述版



コーチング実践コース

監修・執筆講師／本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事)
田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

一人ひとり異なる部下の能力・性格を見極め、本人が持つ潜在能力や可能性を引き出す「コーチング」。このコーチングスキルをプロのコーチの指導のもと、体系的に修得します。

特色

- ① 部下指導・育成の考え方が変わり、自己変革ができます。
- ② コーチングのコアスキルを身につけることができます。
- ③ 豊富なケーススタディを通じて具体的かつ体験的に学習できます。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／インターネット添削2回・記述式1回
 特別受講料／お一人19,000円+税
 一般受講料／お一人21,000円+税
 ※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT1 基本編

第1章 コーチングとは何か

コーチングの定義／コーチングの起源／コーチングの必要性 ほか

第2章 コーチングの心がまえ

信じる／認める／任せる／相手に合わせる「個別指導」 ほか

第3章 コーチングの5つのステップ

「目標の明確化」／「現実の把握」／「資源の発見」 ほか

第4章 コーチングの5つのスキル

環境づくりのスキル／聴くスキル／クエスションのスキル ほか

第5章 コーチングスキルを高めるために

部下を理解する努力／他のマネジャーから学ぶ ほか

UNIT2 実践編

第1章 目標の明確化

部下の自発性を育てているか／目標を明確にするための方法／効果的な目標の特性／目標が明確になるように援助する

第2章 現実の把握

部下の現実をどれほど把握しているか／現実を把握するための方法／問題は何か／部下の現状に耳を傾ける

第3章 資源の発見

部下の資源や強みを引き出しているか／資源を発見させるための話し方／資源開発の視点／資源を発見できるように援助する

第4章 選択肢の創造

部下から選択肢を引き出しているか／選択肢を創造するための話の進め方／選択肢を創造する視点／選択肢を創り出せるように援助する

第5章 目標達成の意志

目標達成の意志はあるか／コーチング最後の詰め／目標達成の意志を確認するときの視点／計画を策定し、目標達成する意志を確認する

第6章 開発段階に応じた関わり方

部下の開発レベルを読み違えない／開発レベル／開発曲線と開発レベルとの関係／人材の開発レベルに応じた関わり方 ほか

UNIT3 応用編

第1章 信頼関係をつくる

部下との信頼関係／良好な人間関係のつくり方 ほか

第2章 傾聴し、フィードバックを行う

聞き上手になる方法／積極的傾聴法／反動的傾聴法 ほか

第3章 承認し、力づける

承認する／力づける／勇気を与える

第4章 メッセージとアドバイスを与える

情報提供とメッセージ／アドバイスの与え方／暗示のスキル

第5章 ブレイクスルーを支援する

部下をブレイクスルーへと導く／部下にシフトを起こす ほか

第6章 コーチングを完了させる

フォローアップを強化する／成果と成長の全体像を意識する ほか

インターネット添削対応+記述版



コーチング実践コース [質問スキル編]

監修・執筆講師／本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事)

ねらい

本コースでは、コーチングスキルの中でも特に活用の場面が多い「質問のスキル」を中心に取り上げています。本コースを学習することによって、培った知識を実践に活かし、自身に合った部下指導のレパートリーを広げることができます。

特色

- ① 部下指導のヒントを学び、自身の会話のスタイルを見つけられます。
- ② 14の具体的なケースに取り組むことで、臨場感を持って学習できます。
- ③ 良い例と悪い例を比較することで、質問のスキルのポイントを的確につかめます。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削1回・記述式1回
 特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税
 ※1回目の添削はインターネット、
 2回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT1 質問のスキルの習得

第1章 コーチングで重要な「質問のスキル」

なぜ、コーチングで効果的な質問が大切か／聴く力と話す力／フレーズにこだわっていないか／詰問になっていないかを確認／質問したあとのフォローが大切

第2章 基本的な質問のスタイルを実践に活かす

Yes/Noで尋ねる質問／Yesを引き出す「念押し、確認」の質問／Noと言わせる質問／A、BまたはCというように選択肢で尋ねる質問／自由回答で事実を尋ねる質問／自由回答で意見を尋ねる質問

第3章 コーチングの基本ステップに活かす質問のスキル

目標の明確化に活かす質問／現実の把握に活かす質問／資源の発見に活かす質問／選択肢の創造に活かす質問／目標達成の意志確認に活かす質問

第4章 質問のレパートリーを広げる

春夏秋冬のメッセージ／春の質問／夏の質問／秋の質問／冬の質問

第5章 スキルアップのための心がけ

プラス・リストをつくる／ビジュアルサポートの活用／シンプルステートメント／自分の能力に合った学習方法を／言葉の受け止められ方を確認する

UNIT2 実践! 会話の中での問いかけ方

第1章 消極的で自主性に欠ける部下への問いかけ

【ケース1】人に頼りがちで自主性に欠ける部下
【ケース2】自分の意見を何も言わない消極的な部下
【ケース3】周囲の目を気にしすぎる部下

第2章 自分のスタイルを崩さない部下への問いかけ

【ケース4】自分のやり方に固執する頑固な部下
【ケース5】自分を過大評価し、話を聴かない部下
【ケース6】能力はあるが、協調性に欠ける部下

第3章 自信を失いかけている部下への問いかけ

【ケース7】仕事に対する自信を失っている部下
【ケース8】仕事に対するやる気が見られない部下

第4章 自分の役割に気づいていない部下への問いかけ

【ケース9】若い上司に不満を持つベテランの部下
【ケース10】特定の相手に対して接し方を変える部下
【ケース11】一人で仕事を抱え込む部下

第5章 やる気はあるが伸び悩んでいる部下への問いかけ

【ケース12】意欲はあるが伸び悩んでいる部下
【ケース13】堅実だがチャレンジしない部下
【ケース14】仕事は速いがミスを繰り返す部下

目標の設定から中間フォロー・評価面談まで

インターネット添削対応版

目標管理のためのコーチング



監修・執筆講師／田近秀敏(コオ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー 教材構成／テキスト2冊
受講期間／2カ月 添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,600円+税
一般受講料／お一人16,600円+税

※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

目標管理は単なるノルマ管理ではありません。「目標と自己統制によるマネジメント」が本来の意義であり、部下に主体性をもたせながら成果を生み出す方向へと導いていかなければなりません。そのためには新時代型の人材育成法「コーチング」が不可欠です。本コースでは、目標管理を最大限に活かすために、部下の可能性を無限に引き出す「コーチング」のスキルを習得していきます。

特色

- ①目標設定・中間フォロー・評価面談までステップを踏んで学習できます。
- ②ケーススタディ方式により、実際のコミュニケーションの取り方がよく理解できます。
- ③コーチングの基本スキルを身につけることができます。

テキスト内容

UNIT1 目標設定編

Chapter1 コーチングを活かした目標管理

- ①目標管理とは何か
 - ②コーチングとは何か ほか
- ##### Chapter2 目標設定面談に活かすGROWモデル
- ①目標の明確化(Goal ゴール)
 - ②現実の把握(Reality リアリティ) ほか

Chapter3 コーチングの基本スキルを使いこなす

- ①リスニング・スキル
- ②質問のスキル ほか

UNIT2 中間フォロー・評価面談編

Chapter1 目標実現の支援とマネジメント

- ①中間面談におけるポイント
- ②現実の把握と改善のフィードバック ほか

Chapter2 開発レベルと対人関係のパターン

- ①開発レベルに応じたコーチング
- ②対人関係のパターンに応じたコーチング

Chapter3 期末の結果をフォローする

- ①評価面談におけるポイント
- ②かづけるコミュニケーション ほか

「人を活かし、育てる」人材育成の必須スキル

インターネット添削対応版

ビジネスコーチング入門コース



監修・執筆講師／本間正人(京都造形芸術大学教授・副学長／NPO学習学協会代表理事)

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー 教材構成／テキスト1冊
受講期間／1カ月 添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人5,000円+税
一般受講料／お一人6,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

今やビジネスパーソンにとって必須のスキル「コーチング」。その基本的な考え方やスキルを体系的に修得できます。

特色

- ①初めてコーチングを学習する方が知っておくべき必須知識を網羅しています。
- ②職場で起こる8つのケースの「良い例」「悪い例」を取り上げ、コーチング・スキルを実践的に学習することができます。
- ③テキストの最後に、学習効果が確認できる理解度チェックシートを付けています。

テキスト内容

第1章 コーチングとは何か

コーチングの定義／コーチングの起源／コーチングの必要性／コーチングとカウンセリング ほか

第2章 コーチングの心がまえ

信じる／認める／任せる／相手に合わせる「個別指導」／一緒に取り組むLet's

第3章 コーチングの5つのステップ

目標の明確化—Goal／現実の把握—Reality／資源の発見—Resource／選択肢の創造—Options／目標達成の意志—Will

第4章 コーチングの5つのスキル

環境づくりのスキル／聴くスキル／クエスチョンのスキル／計画のスキル／心のスキル

第5章 実践ケーススタディ

問題解決を支援する／部下の能力を引き出す

付 章 理解度チェック

GROWモデルのチェック／基本スキルのチェック

※このコースは、「コーチング実践コース」UNIT1を再編集したものです。

インターネット添削対応+記述版



ファシリテーション 実践コース

監修・執筆講師／堀 公俊・加藤 彰

ねらい

ファシリテーションとは、人と人との相乗効果をつくり出し、一人では達成できない成果へと人々を導く支援・舵取りをすることです。本コースは、次世代リーダー必須スキルとして、個人のさまざまな情報・視点・アイデアを引き出し、組織のパワーを導き、問題解決や目標達成など、成果を生み出すための考え方やプロセスを習得できます。

特色

- ① ビジネスの世界で活用するファシリテーションの基本スキルを体系的に学習します。
- ② 日々の仕事のなかで起こり得るケースや会話事例を豊富に盛り込むことで、臨場感を持って学習に取り組めます。
- ③ 日本におけるファシリテーションの第一人者の監修・執筆で、初めて学習される方でも理解できるよう解説しています。

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊
添削／インターネット添削2回・記述式1回
特別受講料／お一人19,000円+税
一般受講料／お一人20,000円+税

※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT1 知識編～基礎知識と基本スキルの概観

序章 【CASE】ファシリテーションが組織を変える！
勇気を持ってペンを持つ／やれることから始めよう！／転機となった2日間のワークショップ ほか

第1章 ファシリテーションとは
なぜチームで話し合えないといけいないのか／話し合いの質を高めるには／ファシリテーションとは何か ほか

第2章 21世紀はファシリテーションの時代
多彩な分野で使われるファシリテーション／ビジネスの世界で使われるファシリテーション ほか

第3章 ファシリテーションの基本スキル
話し合いの場をつくる～場のデザインのスキル／共感を生み出す～対人関係のスキル ほか

UNIT2 実践編Ⅰ～場のデザインと対人関係のスキル

第1章 場のデザインのスキルⅠ～場をデザインする
チーム活動の基本要素を共有する／プロセスの基本となる「発散・収束」型／「問題解決」型と「体験学習」型を覚えよう

第2章 場のデザインのスキルⅡ～チーム活動のベースをつくる
メンバー同士の関係性をつくる／チーム活動を促進する環境をつくる／効果的なチームをつくる ほか

第3章 対人関係のスキルⅠ～安心して発言できる場をつくる
聴くことが安心感と信頼感を生み出す／傾聴で相手を受けとめる／問いかけて考えさせる ほか

第4章 対人関係のスキルⅡ～チームを適切なプロセスへと導く
柔軟な主張で正しい方向に導く／場の空気を的確に読む／メンバーの自発性を高める

第5章 対人関係のスキルを現場で実践する
発想を刺激するファシリテーション／アイデアを発散させる手法を使う／話を絞り込むためのファシリテーション ほか

UNIT3 実践編Ⅱ～構造化と合意形成のスキル

第1章 構造化のスキルⅠ～議論をかみ合わせる
筋道の通った議論で意見をまとめる／聴く力でポイントを的確につかむ／発言の意味を明確にする ほか

第2章 構造化のスキルⅡ～議論を描いて整理する
ファシリテーション・グラフィックとは／議論を描く基本ステップを覚える ほか

第3章 合意形成のスキルⅠ～意見をまとめて結論を出す
合理的で民主的な意思決定をめざす／意思決定ツールを合意形成に活用する／対立をチャンスに変えよう

第4章 合意形成のスキルⅡ～対立を解消して合意に導く
意見のギャップを見つけ出す／本当の欲求を見きわめ、問題を再構築する／目的・視点・立場の違いを乗り越える ほか

第5章 ワークショップでファシリテーションを応用する
ビジネスでも脚光を浴びるワークショップ／ワークショップをやってみよう／ワークアウトで組織を変革する

第6章 ファシリテーションを実践しよう
やれることからやってみよう／エクセレント・ファシリテーターをめざして

インターネット添削対応版



フィードバック入門

部下を立て直し成長を促す技術

監修・執筆講師／中原 淳(立教大学経営学部教授)

ねらい

会社からは「部下を育てろ」と言われます。しかし、「部下が思うように育ってくれない」「年上部下の対応に困っている」「忙しすぎて指導する時間がない」……。今は、かつてないほど「部下育成が困難な時代」にあります。言い換えれば、今ほどマネジャーが部下育成に悩んでいる時代はありません。そのような状況で近年注目を集めているのが「フィードバック」です。フィードバックは、端的に言えば「耳の痛いことであっても、部下の仕事の現状をしっかりと伝えて、将来の行動指針をつくる」ことです。本コースでは、フィードバックスキルの習得はもちろん「マネジャーとしての心構え」を学ぶことができます。目の前の部下が育つかどうかは、マネジャーであるあなた次第です。あなたの部下のために、そしてあなた自身のためにフィードバックを学んでいきましょう。

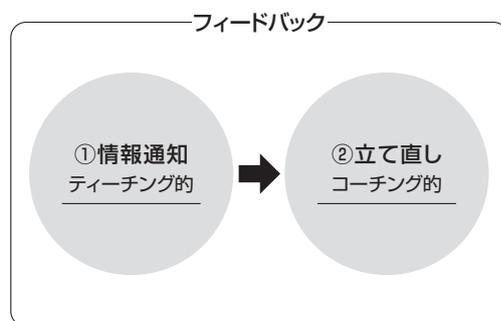
特色

- ① マネジャーには、スキルとマインドの両輪が不可欠です。フィードバックというスキルにとどまらず、「マネジャー業」を迷いなく進めていくため「マインド面の支援」もテキストに収録しています。マネジャーのバイブルとして活用していただける内容です。
- ② すでにマネジャーとしての経験を積んでいる人はもちろん、「初めて部下を持つマネジャー」や「これからマネジャーになる人」でも、すぐにフィードバックを実践できるようにていねいで詳細な解説をしています。
- ③ 多くの企業で実際に起こっている事例を9つ収録し、それぞれについてのフィードバック法を解説しています。フィードバックの実践的な理解に役立ちます。

●コース概要●

受講対象／マネジャー
(リーダー候補者～部長クラス)
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

〈フィードバックの概念図〉



テキスト内容

UNIT1 基礎理論編

- プロローグ ～フィードバックの世界へようこそ～
 PART1 「マネジャー」を考える
 PART2 今は「人が育ちにくい」時代
 PART3 人が育つ基礎理論
 PART4 これからの部下育成に欠かせない「フィードバック」

UNIT2 実践編

- PART5 フィードバックを成功させるためのポイント
 PART6 シーン別で考える フィードバックケーススタディ
 PART7 フィードバックに必要なマネジャーの「人間観」
 エピローグ ～フィードバックで人が育つ職場づくりを～

インターネット添削対応版



はじめてリーダーになる人のための 「新しいリーダーシップ」入門

“自分らしさ”でチームに影響を与える

監修・執筆／舘野泰一(立教大学経営学部准教授)

ねらい

これからの時代に求められるリーダー像を学ぶコースです。「自分らしさとは何か」認識を深めながら学ぶことで、自分らしいリーダー像構築のヒントを得られます。前半では、「自分らしさを生かしたリーダーシップのスタイル」について学習します。これまでの経験を整理する書き込み式のワークを通して、「自分らしさ」の認識を深め、「自分らしいリーダーシップスタイル」を見つけていきます。後半では、部下のリーダーシップの育て方を学びます。コミュニケーションのスキルやリーダーとしての考え方、部下のリーダーシップを引き出すアプローチを理解・習得していきます。

特色

- ① 書き込み式ワークを通して、「自分らしさの発見」「自分らしいリーダーシップ像の構築」を促します。
- ② 「メンバーのリーダーシップを引き出す方法」にも言及し、部下育成やチームビルディングを学ぶことができます。
- ③ コーチングやフィードバックといった明日からすぐに実践できるノウハウを紹介しています。

テキスト内容

●リーダーシップのイメージをチェック!

第1章 「リーダーシップの基本」を理解する

- session1 「新しい」リーダーシップを知る
- session2 新しいリーダーシップを構成する三つの柱
- session3 効果的なリーダーシップを発揮するための四つの要素
- session4 リーダーシップの四要素を高める「経験学習」
- session5 リーダーシップ行動の四つのステップ

第2章 自分らしさを生かしたリーダーシップ

- session1 自己理解を深めるために
- session2 自分のことを知るためのウォーミングアップ
- session3 「自分を理解できている」とは
- session4 過去のリーダーシップ経験を振り返る
- session5 現在の自分を確認する
- session6 どのようなリーダーシップスタイルを目指すか

第3章 部下のリーダーシップを高める

- session1 部下にリーダーシップを発揮してもらうために
- session2 成長を促す経験学習
- session3 部下に接する時の心構え

第4章 リーダーシップを引き出すスキル

- session1 部下育成に必要なコミュニケーションスキル
- session2 「傾聴」の基礎知識
- session3 「承認」の基礎知識
- session4 「質問」の基礎知識
- session5 「フィードバック」の基礎知識

第5章 リーダーシップの総復習

- リーダーシップのイメージを再チェック!
- session1 「持論」は変化していくもの
- session2 自己理解を深めていく
- session3 部下のリーダーシップを高めるには
- session4 リーダーシップを引き出すスキル

1 session 自己理解を深めるために

◎「自分らしさ」を生かしたリーダーシップを

リーダーシップを発揮する時にも「自分らしさ」を大切にしたい。それは、自分らしさを大切にするという姿勢で、自分自身を大切にすることが、部下を育てることに繋がります。自分らしさを大切にするという姿勢で、自分自身を大切にすることが、部下を育てることに繋がります。



◎自分のことを知る

そこで、第2章では「自己理解」をテーマに、さらに詳しく「自分らしさ」を生かしたリーダーシップについて学びます。「自分らしさ」の発見や「自分らしさ」を大切にするというアプローチから、自己理解を深めます。

インターネット添削対応版



成果を生み出すマネジメントの基本 プレイングマネジャーの仕事術 —「忙しさ」に振り回されないための考え方とスキル

監修・執筆講師／石井清二(コンサルティングオフィス石井代表)

ねらい

期待に応え、成果を上げるために求められるものは何か？
プレイングマネジャーとして、チームを育て成果を出し続けていくために必要な、マネジメントの基本と仕事の実践スキルについて学ぶコースです。

「人」を中心に置いたマネジメントの基本と、時間を生み出し生産性を高めるための手法を解説。果たすべき役割や使命への理解を深めるとともに、実践的なスキルを身につけることで、「プロフェッショナルマネジャー」への成長を目指します。

特色

- ①人材・チームの能力を伸ばし育てるためのマネジメントの基本を解説。
- ②コミュニケーションをはじめ、仕事ですぐに活かせる実践的な手法を紹介。
- ③豊富なワークへの取り組みを通して、自分自身の課題を明確化することができます。

テキスト内容

UNIT 1

序章 プレイングマネジャーであるあなたへ

PART 1 「プレイヤー」から「マネジャー」への意識改革

- ・あなたのプレイヤー度は？
- ・プレイヤーとマネジャーの立ち位置の違い ほか

PART 2 成果を生み出す「マネジメント」の基本

- ・そもそもマネジメントとは何か
- ・マネジャーに求められる役割と成果 ほか

PART 3 自ら動くメンバーを育てる「人材育成」の基本

- ・なぜ部下はなかなか動いてくれないのか
- ・「動機づけ」がなされる仕組み ほか

PART 4 成長を支援する「リーダーシップ」の基本

- ・リーダーシップとは
- ・メンバーの成長に合わせて使い分ける

PART 5 組織の力を引き出す「チームマネジメント」の基本

- ・「共通目的」と「関係の質」がカギ
- ・「組織の成功循環モデル」の2つのサイクル ほか

UNIT 2

PART 6 信頼関係を培う「コミュニケーション」

- ・コミュニケーションの現状を把握する
- ・コミュニケーションとは ほか

PART 7 あるべき姿を実現する「問題解決法」

- ・問題解決のプロセス
- ・複雑な問題の解決に強い「システム・シンキング」
- ・迅速で臨機応変な対応を実現する「OODAループ」

PART 8 時間を生み出す「タイムマネジメント」

- ・あなたの時間の使い方は？
- ・重要度と緊急度で仕事を整理する
- ・会議のムダをなくす
- ・集中できる時間を確保する

PART 9 結果を生み出すための仕組み化のヒント

- ・「関係の質」を高めるために
- ・「思考の質」を高めるために
- ・「行動の質」を高めるために

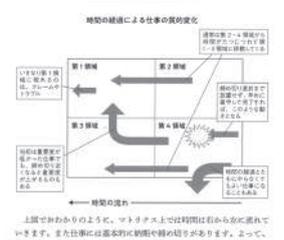
2 重要度と緊急度で仕事を整理する

重要度と緊急度のマトリクス

重要度と緊急度のマトリクスによるタイムマネジメントは、業務やプロジェクトなどでよく用いられているので、ご存じの方も多いでしょう。多くの人のイメージがあるように、ここでは、自己管理用のツール「17の習慣」の著者、スティーブン・ Covey のものを紹介いたします。

下表のように、重要と緊急の組み合わせで、性質の異なる4つの区分ができます。そのなかから仕事を割り当てていくというものです。これを要する。優先度のマトリクスではイメージしにくい確の取りまの順序が、ビデオアワーで見てみます。

緊急である | 緊急でない



管理者・リーダー

インターネット添削対応+記述版



“勇気づけ”で部下を伸ばす、組織を変える リーダーのための心理学 入門コース

監修・執筆講師／岩井俊憲(有)ヒューマン・ギルド代表取締役)

ねらい

近年注目を集めるメンタルヘルス不全やパワーハラスメントといった職場の問題の多くは、「人間性の原理」に基づいたマネジメントによって防ぐことができる——。本コースでは、数多くの企業や教育現場で導入されている「アドラー心理学」をベースに、部下との間に信頼を築き、“勇気づけ”によって個々の力を最大限に引き出すための考え方と手法を解説。人間性重視のリーダーシップを発揮するための実践的なスキルを身につけます。

特色

- ① 職場での身近なケースをもとにコミュニケーションのポイントを解説。学習してすぐに指導に活かせます。
- ② 豊富なワークへの取り組みを通して自分自身に対する理解を深めることで、現状や課題を明確にとらえることができます。
- ③ 問題集vol.3には「ライフ・スタイル診断」を収録。診断結果から添削講師が個別のコメントをお返しします。

テキスト内容

UNIT1 モチベーションの心理学

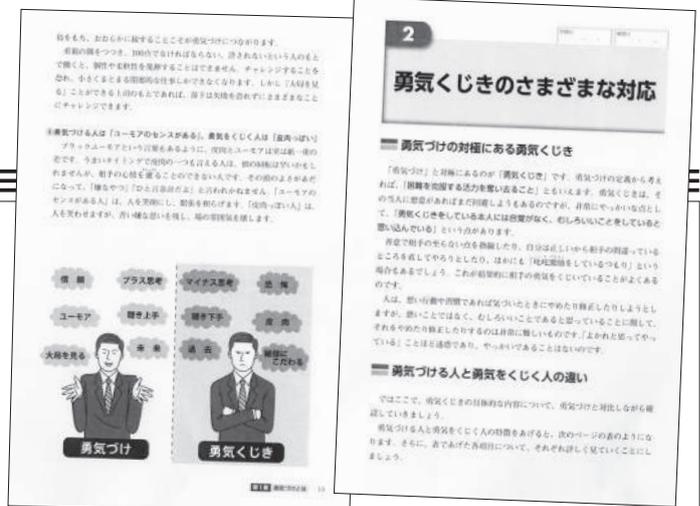
- 第1章 組織の2つの流れ——生産性と人間性
・人間性の回復のために ほか
- 第2章 やる気を高める心理学
・2つの動機づけ
——「外発的動機づけ」と「内発的動機づけ」 ほか
- 第3章 やる気を高める対応法
・目標や指示はグ・タ・イ・テ・キに ほか
- 第4章 やる気をくじかない注意の与え方
・注意の与え方の7つのポイント ほか

UNIT2 勇気づけの心理学

- 第1章 勇気づけとは
・勘違い勇気づけ ほか
- 第2章 自分を勇気づける法
・言葉／イメージ／行動で勇気づける ほか
- 第3章 他者を勇気づける法
・失敗も勇気づける ほか
- 第4章 勇気づけが目指すもの
・勇気づけの好循環 ほか

●コース概要●

受講対象／管理者・リーダー
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／インターネット添削2回・記述式1回
 特別受講料／お一人18,500円+税
 一般受講料／お一人19,500円+税
 ※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。



UNIT3 人間性原理のマネジメント

- 第1章 アドラー心理学の基本的な考え方
・自分の本当の意思に気づく ほか
- 第2章 縁(えにし)の復活のために
・ゲマインシャフト(共同体)と
ゲゼルシャフト(機能体) ほか
- 第3章 よい人間関係の条件
・リーダーシップに人間性の原理を ほか
- 第4章 これからの組織とリーダーシップ
・勇気づけの状況対応型リーダーシップ ほか
- 付録 ライフ・スタイル診断
Work解答例

インターネット添削対応+記述版



職場のメンタルヘルス 実践コース

監修・執筆講師／桂 戴作

ねらい

ストレスフルな現代では、メンタルヘルスにより、仕事の能率や成果が大きく変わります。本コースは、管理者の方々に、部下や周りの人の“心の健康状態”を知り、どのようにメンタルマネジメントを行なっていけばよいのかをケースをもとに学びます。同時に、管理者自身のストレスコントロールも学習していきます。

特色

- ①さまざまな症例をあげているので、職場で起きる多様なケースに対応できます。
- ②部下への声かけの方法などを豊富に掲載しているので、実践的に学習できます。
- ③ストレスチェックリストなどでストレス度をはかり、管理者自身もストレスコントロールができるようになります。

●コース概要●

受講対象／管理者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削1回・記述式1回
 特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税
 ※1回目の添削はインターネット、
 2回目の添削は記述式で行ないます。

エゴグラム診断付き!

あなたのタイプと傾向を診断・判定し、アドバイスする「エゴグラム診断」が付いています。

テキスト内容

UNIT1 ストレスと心のケア編

第1章 ストレスというもの

ストレスの正体／体より神経の疲労が大きい現代／ストレスには程度の差がある／職場のストレス度チェックリスト／管理職は快適な職場環境を作っていく主役

第2章 心に現れるストレス①(元気がなくなってきた)

〈CASE1〉話しかけてもすぐに返事が返ってこなくなった(軽度うつ病)
 〈CASE2〉これ以上この上司の下では働けない(うつ病)
 〈CASE3〉頭痛、肩こり、倦怠感そして不眠が続く(仮面うつ病)
 〈CASE4〉心臓が気になって仕事ができない(心臓神経症)

第3章 心に現れるストレス②(感情が高ぶりイライラしている)

〈CASE5〉仕事をしない上司が来てから体調がおかしくなった(自律神経失調症)
 〈CASE6〉とにかくイライラしてどうしようもない(更年期障害)
 〈CASE7〉冷蔵庫にあるものをめったやたらと食べてしまう(摂食障害)

第4章 心に現れるストレス③(勤務態度が変わってきた)

〈CASE8〉OA機器になじめず、会社へ行きたくとも行けない(出社不能症)
 〈CASE9〉いつまでもグズグズしていて帰宅しない(帰宅不能症)
 〈CASE10〉二日酔いでの遅刻が多くなった(アルコール依存症)

第5章 心に現れるストレス④(もう病的だ)

〈CASE11〉優秀なSEにもかかわらず簡単な数式も頭に浮かばなくなった(燃えつき症候群)
 〈CASE12〉仕事も家庭も子育ても、そのうえ趣味も……(スーパーウーマンシンドローム)

UNIT2 ストレスマネジメント編

第1章 体に現れるストレス①(胃腸の具合が悪くなった)

〈CASE1〉通勤電車に乗ると便意が起きる(過敏性腸症候群)
 〈CASE2〉新任の仕事ミスが重なり胃がキリキリ痛む(ストレス潰瘍)
 〈CASE3〉彼氏に想いを打ち明けられずにお腹の具合が悪くなった(ガス症候群)

第2章 体に現れるストレス②(血圧・心臓や呼吸に異常が起きている)

〈CASE4〉大事な交渉の前になると血圧が急が上がる(動揺性高血圧症)
 〈CASE5〉発作的に頻脈になり不安感が襲ってくる(発作性頻拍症)
 〈CASE6〉工作中、突然にひきつけを起こした(過換気症候群)

第3章 体に現れるストレス③(頭痛がしたり、じんま疹が出る)

〈CASE7〉定例の会議になると頭が痛くなる(片頭痛)
 〈CASE8〉結婚話が思うように進まず顎が痛む(顎関節症)
 〈CASE9〉未熟性格のために普通のストレスも過重になる(じんま疹)

第4章 職場のストレスをどうマネジメントしていくか
職場のストレス発生源を知っておこう／メンタルヘルス・マネジメントの進め方

第5章 欠かせない管理者自身のセルフケア

あなたのストレス度をチェックしてみよう／自分のタイプを知ってストレスに対処しよう／ストレスにこう対処しよう／簡単にできて効果抜群のストレス解消法

インターネット添削対応版



管理者のための メンタルヘルス・コーチング

監修・執筆講師／高原恵子(コミュニケーション心理学研究所代表取締役・臨床心理士)

ねらい

部下が職場で感じるストレスの大半は、上司と意思の疎通ができないなどのコミュニケーション問題です。本コースでは、コミュニケーション・スキルであるコーチングを身につけ、部下のストレスに対処することで、良好な職場づくりをめざします。

特色

- ① ストレスとは何か、うつ病とは何かなど、心に関する基本的知識が身につきます。
- ② コーチング・スキルをどのように活かせばよいのか、具体的に解説しています。
- ③ 身近なケースをもとにメンタルヘルス・ケアの進め方を解説しているため、現場ですぐに実践することができます。

●コース概要●

受講対象／管理者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 メンタルヘルスの基本とコーチング

第1章 職場のストレス・マネジメントとは

- ・ストレス・マネジメントとは
- ・ストレスの影響を受けやすい人とは
- ・ストレスのサインをキャッチする ほか

第2章 ストレス耐性をいかに高めるか

- ・ストレス耐性とは
- ・ストレス耐性を高める

第3章 うつ病にどう対応すればよいか

- ・うつ病を理解する
- ・うつ病に気づくポイント
- ・関わりポイント
- ・休職者への関わり方
- ・職場復帰した部下への関わり方

第4章 メンタルヘル스에活かすコーチング・スキル

- ・メンタルヘル스에活かすコーチング
- ・傾聴のスキル／・承認のスキル／・質問のスキル
- ・部下の状況に合わせたコミュニケーション

第5章 メンタルヘルスを意識した職場づくり

- ・メンタルヘルスを意識した職場でのコミュニケーション
- ・部下自身から能力を導き出すための取り組み

UNIT2 社会人の準備を始めよう

第1章 職場不適應の部下との関わり方

- ケース1 仕事に対して自信が持てない部下
- ケース2 コミュニケーションに苦手意識を持っている部下
- ケース3 ライフイベントが多すぎる部下

第2章 性格的に偏りがある部下との関わり方

- ケース4 自己愛が強く、現実が見えていない部下
- ケース5 物事の否定的な面ばかり見てしまう部下
- ケース6 不安定で周囲を巻き込むタイプの部下

第3章 周囲と調和できない部下との関わり方

- ケース7 仕事には熱心だが、無理をしているように見える部下
- ケース8 真面目で誠実だが、依存的な部下
- ケース9 自分で仕事を抱え込んでしまう部下

第4章 力を発揮できていない部下との関わり方

- ケース10 能力はあるが、やる気を失いつつある部下
- ケース11 自分の基準のみで頑張ろうとする部下
- ケース12 「抑うつ状態」の部下
- ケース13 職場復帰後、力を発揮できていない部下

怒りにくい自分になる! 怒りにくい職場をつくる!

インターネット添削対応版



「怒りの感情」をコントロールして、イキイキと働く!

「アンガーマネジメント」実践コース

—WEB診断でわかる、トレーニングで身につける—

監修／一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会

執筆講師／安藤俊介(一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会代表理事)

松井晴香(一般社団法人 日本アンガーマネジメント協会認定アンガーマネジメントシニアファシリテーター)

ねらい

イライラして仕事が手につかない。怒りっぽい社員が原因で職場がギスギスしている。こんな経験が誰しもあるのではないのでしょうか。職場で怒りにとらわれてしまえば、自分もまわりの人もイキイキと働くことはできません。本コースでは、怒りの感情と上手に付き合うための「アンガーマネジメント」の考え方やテクニックを、WEB診断や豊富なワークに取り組みながら実践的に学びます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～チームリーダーおよびその候補者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①【UNIT1】では、自分の怒りに適切に対処し、怒り方を改善していくテクニックを学びながら、「怒りにくい自分」になるためのトレーニングを実践します。
- ②【UNIT2】では、クレームやパワハラ、叱り方など、怒りにつながる出来事に対処するテクニックを学び、「怒りにくい職場」をつくるリーダーシップを身につけます。
- ③「WEB診断」をもとにテキスト学習を進めることで、自分の怒り方や考え方に適したトレーニングを行なえます。

テキスト内容

UNIT1 「怒りにくい自分」になる 【セルフマネジメント編】

第1章 怒りとは「上手に付き合っていく」もの

- 1 怒りの仕組みを理解する
《ケース1》怒りの取まらないAさん
怒りで後悔しないこと／怒ることは自然なこと ほか

第2章 怒りとは「コントロールできる」もの

- 1 衝動をコントロールする
《ケース2》急に激しく怒り出すB部長
怒りは「6秒」しか続かない／6秒待つためのテクニック ほか
- 2 思考をコントロールする
《ケース3》フォロー上手なC係長
私たちが怒らせるものの正体／自分の「べき」を知る、「べき」と戦う ほか
- 3 行動をコントロールする
《ケース4》怒りをコントロールできるようになったD専務
行動は4つに分けて整理する／間違いだらけのストレス発散法 ほか

第3章 怒りとは「改善できる」もの

- 1 あなたの怒りを理解する
《ケース5》思い込みの激しいE係長
人の判断基準となる「コアビリーフ」／コアビリーフを修正する「リフレーミング」
- 2 「怒りのタイプ」別 改善トレーニング
公明正大タイプ／博学多才タイプ／威風堂々タイプ ほか
- 3 「怒りの傾向」別 改善トレーニング
怒りの耐性／怒りの強度／怒りの持続性／怒りの頻度／怒りの攻撃性

UNIT2 「怒りにくい職場」をつくる 【リーダーシップ編】

第4章 ネガティブな感情を「自分の力」にする

- 1 感情はとらえ方次第で変わる
《ケース6》怒りに負けたF係長、怒りを力に変えたG係長
「健全な怒り」で人は成長する ほか

第5章 職場に生まれる「怒りの連鎖」を断ち切る

- 1 顧客対応とアンガーマネジメント
《ケース7》取引先の理不尽な要求に対応するH課長
社会問題化する怒りとクレマーの増加 ほか
- 2 業務命令とアンガーマネジメント
《ケース8》本部長のパワハラ対応から部下を守るI課長
パワーハラスメントとは／怒りの感情が業務に及ぼす影響 ほか
- 3 部下指導とアンガーマネジメント
《ケース9》部下を上手に叱って育てるJ部長
叱るとはリクエストを出すこと／叱るときのNG態度・NGワード ほか

第6章 多様化する職場のリーダーシップ

- 1 怒らないチームをつくる
《ケース10》価値観は違っても意見がまとまるKリーダーの班
価値観はバラバラでいい／価値観を受け入れるとは許容度を上げること ほか
- 2 「怒りのタイプ」別 上手な付き合い方
公明正大タイプ／博学多才タイプ／威風堂々タイプ ほか
- 3 「怒りの傾向」別 上手な付き合い方
怒りの耐性／怒りの強度／怒りの持続性／怒りの頻度／怒りの攻撃性

インターネット添削対応版

〈改訂版〉



部下を「うつ」にしない 職場をつくる！

～実践ですぐに使えるメンタルヘルス・ガイドライン～

監修・執筆講師／小山美和(シニア産業カウンセラー・キャリアコンサルタント)

ねらい

もし部下が「うつ」になったら、上司としてあなたはどのように対応しますか？本コースは、メンタルヘルス・ガイドラインを示すとともに、「上司としてできること、しなければならないこと」を明確にし、現場で判断に迷い、苦悩する上司が、すぐに実践できるよう構成。「うつ」を生まない、再発させない職場づくりの知識を学びます。

特色

- ①部下が「うつ」になったとき、上司として“何をしなければいけないのか”“どこまで対応すればよいのか”を法的な観点を含め具体的に解説しています。
- ②実践に即した豊富なケースにより、現場をイメージしながら学習を進めることができます。
- ③「Selfマイチェック」「セルフケア・マイブック」により、自らの健康状態がわかり、ストレスケア対策を行なえます。

●コース概要●

受講対象／管理・監督者
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊
「Selfマイチェック」
「セルフケア・マイブック」付
添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

EAP(従業員支援プログラム)機能付!

心の健康が気になる方に専門家のアドバイスを
電話やメールでサポートしています。

テキスト内容

序章 メンタルヘルスの意義と重要性

- 1.メンタルヘルス・マネジメントはなぜ必要なのか
 - ・部下のメンタルヘルスケアも上司の仕事
 - ・法律に定められた行為～コンプライアンスの観点
 - ・人的資源の確保～「新型うつ病」に対処する ほか
- 2.メンタルヘルス・マネジメントの法的意義
 - ・メンタルヘルス対策法制化の流れ
 - ・「事業場における労働者の心の健康づくりのための指針」(メンタルヘルス指針) ほか

第1章 「うつ病」を生まない職場環境づくり(一次予防)

- 1.コミュニケーションで「うつ病」を防ぐ
 - ・「あいさつ」で変化に気づき「声かけ」で確認する
 - ・適切な評価で相手を認める
 - ・相手が聴いてほしいことを聴く
- 2.定期健康診断・超過勤務対策で「うつ病」を予防する
 - ・定期健康診断の役割
 - ・超過勤務対策
- 3.上司としてのかかわり方
 - ・自分にゆとりがない時の対応
 - ・「じゃ、飲みに行こう」はNG
 - ・私的携帯電話・メールでの対応は要注意

第2章 「うつ病」を悪化させない職場対応(二次予防)

- 1.«うつ病」を悪化させない早期発見とは
 - ・心の病も「早期発見・早期治療」
 - ・「いつもと違う」部下の変化に気づく
 - ・ストレスサインを読み取る ほか
- 2.不調の原因をつかむ
 - ・声をかけて話を聴き、不調の原因をつかむ
 - ・管理監督者へのつなげ方 ほか
- 3.メンタルヘルス・マネジメントの留意点
 - ・「それってうつじゃないの」は禁句
 - ・不調者の背後には家族がいる ほか

第3章 「うつ病」を再発させない職場復帰支援(三次予防)

- 1.長期休職中に上司ができること
 - ・安心して休める環境をつくる
 - ・休職にあたっての家族対応のポイント ほか
- 2.再発させない職場復帰支援
 - ・メンタルヘルス疾患は「治癒」ではなく「寛解」である
 - ・メンタル不調者は自信を失い、焦りと不安の中にいる
- 3.復職復帰支援の流れ
 - ・試し出勤制度とは
 - ・復職支援で人事労務責任者、管理監督者が配慮すべきこと ほか

混迷の時代に生きるリーダーの指針!

インターネット添削対応版

ビジネスに活かす!



中国古典に学ぶリーダーシップ

監修/守屋 淳(中国古典研究家)

●コース概要●

受講対象/チームリーダー、管理者、およびその候補者
教材構成/テキスト2冊
受講期間/2カ月
添削/インターネット添削2回
特別受講料/お一人15,000円+税
一般受講料/お一人16,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

リーダーに求められる資質とは何か。リーダーにはどのような役割が期待されているのか。変化が激しく価値観が多様化する現代のビジネス環境においては、ゆるぎない指針をもっていなければ、リーダーとしてチームをまとめ、成果を上げていくことはできません。本コースでは、中国古典の不朽の名言をとおして、リーダーとはどうあるべきか、その心構えを学び、時代に流されない真のリーダーシップを身につけることをめざします。

特色

- ①『史記』『韓非子』『孫子』『論語』の4つの古典を取り上げ、それぞれの特徴に合わせたテーマを設けて名言を厳選し、紹介しています。
- ②身近なビジネスシーンに置き換えて名言を読み解くことで、実践的な視点から理解を深めることができます。
- ③図やマンガを豊富に使い、わかりやすく解説しています。

テキスト内容

UNIT1 『史記』『韓非子』に学ぶリーダーの心得

第1章『史記』に学ぶ「リーダー学」

- 【素早い行動力が道をひらく】
先んずれば即ち人を制し、後るれば則ち人に制せらる ほか

第2章『韓非子』に学ぶ「マネジメント」

- 【「例外」を許してはならない】
法は責めに阿らず、繩は曲がれるに撓まず ほか

UNIT2 『孫子』『論語』に学ぶリーダーの心得

第3章『孫子』に学ぶ「ビジネス戦略」

- 【リスクを見極める】
兵は国の大事にして、死生の地、存亡の道なり。察せざるべからず ほか

第4章『論語』に学ぶ「人間力」

- 【楽しみながら自分を磨く】
学びて時にこれを習う、また説ばしからずや。
朋あり遠方より来たる、また楽しからずや ほか

「凡事徹底」が非凡を生み、人を感動させる!

鍵山秀三郎に学ぶ



監修/鍵山秀三郎(㈱イエローハット創業者) 執筆講師/亀井民治(㈱システムジャパン代表取締役)

●コース概要●

受講対象/企業人一般
教材構成/テキスト3冊
受講期間/3カ月
添削/記述式3回
特別受講料/お一人18,000円+税
一般受講料/お一人19,000円+税

ねらい

鍵山氏の歩んできた人生をひと言で表現すると、「凡事徹底」、つまり「誰にでもできる平凡なことを、誰にもできないくらい徹底して続けてきた」ということに尽きます。本コースは、鍵山氏のさまざまな体験やエピソードを通じて、社会人・企業人・人間として本当に大切なものは何かを受講者に問いかけ、自ら考え、実践できる人材づくりをねらいとしています。

特色

- ①鍵山秀三郎氏の生き方・考え方をテキストで学び、記述式添削問題に取り組み、理解を深めます。
- ②すべての業種・職種に通じる鍵山流の物の考え方、仕事の作法を身につけます。
- ③掃除の実践を徹底してきたからこそ導き出された、鍵山流「掃除道」を学びます。

テキスト内容

UNIT1 「凡事徹底」の生き方・考え方

- 第1章 骨惜しみをしない
- 第2章 できるだけ譲る
- 第3章 自我を張らない
- 第4章 与えられた枠を使い尽くさない
- 第5章 人を喜ばす

UNIT2 仕事の心得

- 第1章 品格ある社員とは
- 第2章 取引先との作法
- 第3章 お客様との作法
- 第4章 商売の作法
- 第5章 リーダーの心得

UNIT3 掃除の心得

- 第1章 なぜ掃除か
- 第2章 掃除を継続する極意
- 第3章 掃除の実践
- 第4章 会社・学校・社会が変わった
- 第5章 掃除には不思議な力がある

物づくりの心を身につける

インターネット添削対応版

[新版] 製造社員の基本マスターコース



監修／鎌田 勝 執筆講師／橋本久義(政策研究大学院大学教授)

●コース概要●

受講対象／製造部門の新入社員～若手社員 受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊 添削／インターネット添削3回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

物づくりの意義を理解し、物をつくる喜び、働きがいを見出すことができ、仕事が面白くなります。

特色

- ①「なぜ働くのか」「プロとは何か」など、ものごとの原点を見つめる心がしっかりと根づきます。
- ②自分で考える習慣が付き、正しく判断する能力が高まります。
- ③イラストが豊富で読みやすいテキストを通し、製造社員が知っておくべき仕事・改善・創造の基本がマスターできます。

テキスト内容

UNIT1 プロとしての基本

- 第1章 なぜ、働くのか
- 第2章 プロフェッショナルとは何か
- 第3章 なぜ職場のルールが大切か

UNIT2 物づくりの基本

- 第1章 仕事を進める
- 第2章 物を管理する
- 第3章 人間関係をつくる

UNIT3 改善・創造の基本

- 第1章 改善を進める
- 第2章 創造性を伸ばす
- 第3章 自己を高める

物づくりの心から実務のノウハウまで

インターネット添削対応+記述版

製造社員の実践カマスターコース



監修・執筆講師／鎌田 勝

●コース概要●

受講対象／製造部門の中堅社員 受講期間／3カ月
教材構成／テキスト3冊 添削／インターネット添削2回・記述式1回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税
※1回目と2回目の添削はインターネット、3回目の添削は記述式で行ないます。

ねらい

お客様に対する心づかいや後工程を配慮しながら、職場改善やQCDSに積極的に取り組む中堅社員の育成をめざします。

特色

- ①たいへん好評を得ている「[新版]製造社員の基本マスターコース」のレベルアップ編。
- ②品質・コスト・納期・安全・環境といった生産管理の基礎知識を実務に役立てることができます。
- ③監督者をめざすうえで不可欠な、上司を補佐するポイントや、後輩指導のコツを身につけることができます。

テキスト内容

UNIT1 [熱意]情熱を持って仕事に取り組む

- 第1章 物づくりの意義を確認する
- 第2章 5Sを実践する
- 第3章 「ほう・れん・そう」のレベルアップをはかる
- 第4章 後輩に仕事を教える

UNIT2 [発想]視点を変えて成果を上げる

- 第1章 問題を発見する
- 第2章 問題解決の進め方
- 第3章 改善提案を実践する
- 第4章 これからの監督者をめざして

UNIT3 [行動]物づくりの心を実践する

- 第1章 品質を高める
- 第2章 コストの低減をめざす
- 第3章 生産期間を短縮する
- 第4章 安全と環境に配慮する

◆ 現場のリーダーの役割とは部下を育成し経営感覚を磨くことだ! ◆

インターネット添削対応版

【トヨタ式】 製造リーダーパワーアップコース



監修・執筆講師 / 若松義人

● コース概要 ●

受講対象 / リーダーをめざす現場スタッフ 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人8,000円+税
 一般受講料 / お一人9,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

トヨタ式の仕事の進め方、要をしっかり理解し、さらに、指示を出しモノをつくるだけではなく、部下を育て、経営意識を持って仕事に取り組む真のリーダーのあり方を学びます。

特色

- ①現場の「リーダー」が任されている組織において、「経営者」としての意識を持って仕事に取り組むうえでの7つの必須項目を、イラストや図表をふんだんに取り入れ、わかりやすく解説しています。
- ②現場の実例を取り上げた、ケーススタディ方式の学習や実行度チェックリストなどに取り組むことで、現場での仕事力をより高めることができます。

テキスト内容

第1章 期待されるリーダーとは

・Case Study「リーダーのライン入り」について ほか

第2章 職場を活性化させる

・Case Study「忙しいから教えている暇はない」ほか

第3章 品質管理の基本原則

・Case Study「修繕か修理か」ほか

第4章 納期管理の基本原則

・Case Study「ラインを止めたら損をする」ほか

第5章 原価管理の基本原則

・Case Study「価格は誰が決めるのか」ほか

第6章 改善の進め方と手順

・Case Study「改善活動は一部の人のものか」ほか

第7章 標準作業のつくり方と使い方

・Case Study「標準作業なんか守ってられない」ほか

◆ 製造社員必携! ◆

インターネット添削対応版

わかる! 身につく! 製造現場の基礎知識50



監修・執筆講師 / 一般社団法人日本生産技能労務協会

● コース概要 ●

受講対象 / 製造部門の若手社員～中堅社員 受講期間 / 2カ月
 教材構成 / テキスト1冊・ワークブック1冊
 添削 / インターネット添削2回
 特別受講料 / お一人12,000円+税
 一般受講料 / お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

製造現場では、常に最高品質の製品を安定供給することが求められます。そうした要請に応えていくためには、現場の担当者一人ひとりに、目に見えている問題だけでなく、潜在的な課題をもいち早く発見し、解決していく力が欠かせません。本コースでは、製造社員として知っておくべき考え方や手法、用語などをわかりやすく解説。問題発見・課題解決に必須の基礎知識をしっかり身につけることをめざします。別冊ワークブック付き。

テキスト内容

PART1

- Section 1 生産管理の基礎知識
- Section 2 作業・工程管理の基礎知識
- Section 3 資材・在庫管理の基礎知識
- Section 4 納期管理の基礎知識
- Section 5 設備管理の基礎知識
- Section 6 作業・工程の改善
- Section 7 安全衛生管理の基礎知識

PART2

- Section 8 品質管理の基礎知識
- Section 9 品質管理の実践
- Section 10 品質データの活用
- Section 11 品質の保証と不具合への対処
- Section 12 ISOの基礎知識

インターネット添削対応版



自分を成長させる「QC」実践コース

監修・執筆講師／神戸健二

ねらい

本来QCとは、実践者の問題発見・解決力を高めるだけでなく、チームで協力して行なうことによって、チーム力も強化される素晴らしいものです。本コースでは、QCの原点を知り、自分自身を成長させるために、QC活動をどのように考え、取り組んでいけばよいのかを学びます。

特色

- ①「なぜQCが大切なのか」「QCにはどのようなメリットがあるのか」「どうすればQC活動で自分自身を成長させることができるのか」をやさしく解説。“QCの心”の理解を深めます。
- ②マンガでケースを展開しているので、楽しく学習を進めることができます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 品質は人がつくる

- ・マンガ 不良をつくるムダはゼロにできる
- ・企業の存在価値は「世の中のお役立ち」にある
- ・品質は工程でつくり込む ほか

第2章 なぜQCが大切なのか

- ・マンガ 良い商品でお客さまの信頼を!
- ・どうして品質が大切なのか
- ・お客さまのニーズは日々変化する ほか

第3章 QC工程表は「品質の要」

- ・マンガ QC工程表の役割って?
- ・工程にはすべての原因がある
- ・QC工程表が教えてくれる ほか

第4章 QCストーリーを実践しよう

- ・マンガ QC発表会が完璧でも…
- ・QCストーリーは問題解決の手順
- ・QCストーリーの成果をより大きく育てるために

第5章 知恵を集めれば何でもできる ～小集団活動を活かそう

- ・マンガ みんなの知恵で仕事を楽しいものに
- ・「現在何が問題か」が出发点
- ・「三人寄れば文殊の知恵」作戦 ほか

QC7つ道具



インターネット添削対応版

改善力強化コース

コスト低減を実現する着眼点と発想法



監修・執筆講師 / 東澤文二 (日本HR協会 KAIZEN事業部)

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人8,600円+税
 一般受講料 / お一人9,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

改善の定石を学び、コスト低減を実現させる「改善実施力」を身につけることをねらいとします。また、改善活動を維持・継続・定着させ職場風土に形成していくプロセスを、事例を交えながら解説します。

特色

- ①「改善実施力」とは何かを理解し、自分の仕事に応用する力が身につきます。
- ②改善の基本から応用まで、理論だけでなく実践のノウハウを提供します。
- ③5つの事例演習問題により、改善に対する着眼点・発想法を学べます。

テキスト内容

第1章 改善力は改善実施力

- ・いま、なぜ改善力か
- ・実施してこそ改善

第2章 改善の定石

- ・「定石」を学び「定石」を超えるべし
- ・手抜きも改善 ほか

第3章 チャチなものほど良い改善

- ・「〇〇しただけ」にまさる改善はない
- ・「斜めにしただけ」でも改善 ほか

第4章 「人」を責めず、「方法」を攻める

- ・罪を憎んで人を憎まず
- ・ちょっとしたやり方の工夫 ほか

第5章 改善の「持続・継続・定着」

- ・改善の禁句と金句
- ・会社のための改善? 自分のための改善? ほか

第6章 事例演習

- ・いろいろな作業の改善 さて、どうする?
- ・事例演習1.①重たい製品の箱詰め ほか

1カ月でマスターできる!

インターネット添削対応版

〈改訂版〉「トヨタ式5S」実践コース



監修・執筆講師 / 若松義人

●コース概要●

受講対象 / 新入社員～若手社員 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人7,000円+税
 一般受講料 / お一人8,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

トヨタ快進撃の理由とは何か。なんと、トヨタではモノを探している人がいないという。それではトヨタ流の5Sとは何か。本コースではトヨタが実践している5Sの手法を学び、自らの現場で実践できる力を育てます。

特色

- ①トヨタが現場で実践している5Sをやさしく解説しています。
- ②単にやり方を説明するのではなく、「なぜ、トヨタではそうするのか」など、理由を明確にし、「5Sの心」の理解を深めます。
- ③マンガ・イラストを多用し、ケースで展開するため、楽しく学習できます。

テキスト内容

第1章 5Sの本質を知ろう

- ・5Sの意味を正しく知る
- ・なぜ5Sが必要なのか
- ・5Sに取り組む姿勢とは ほか

第2章 まずは「整理と整頓」から始めよう

- ・「整理・整頓」とは
- ・「いらぬものを処分する」ことが整理
- ・「必要なもの」がいつでも取り出せるのが整頓 ほか

第3章 清掃と清潔の実践法

- ・自分の職場は自分で守る
- ・整理・整頓・清掃を維持向上させることが「清潔」
- ・「ゴミ」の真因を追究して改善しよう ほか

第4章 「躰」の徹底で5Sを当たり前ものにする

- ・「決められた」を「決めた」に変えていく
- ・「当たり前のこと」を徹底する
- ・5Sは全員参画で ほか

第5章 5Sを進化させる

- ・5Sの先にある「工場のショールーム化」
- ・5Sでナンバーワンの職場を目指す
- ・5Sにさらに知恵を加えよう ほか

インターネット添削対応版



「トヨタ式ムダ取り」実践コース

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

トヨタではなぜ「ムダ取り」の成果があがるのでしょうか。トヨタが60年の歳月を積み重ねて仕上げたノウハウを学び、ムダに気づいたらすぐに実行できる人材を育てます。

特色

- ①「ムダとは何か」「どうすればムダをなくせるか」など、トヨタが実践しているノウハウを学べます。
- ②コストを意識した仕事の進め方を身につけ、原価意識を高めます。
- ③「部門別ムダ排除チェックシート」により、製造部門から間接部門まで、幅広く活用することができます。
- ④マンガ・イラストを多用しわかりやすく解説しているので、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 ムダを見極める目を養う

- ・なぜムダ取りは必要なのか
- ・ムダとは何かの共通認識を持つ
- ・生産現場の8つのムダ ほか

第2章 トヨタは率先してムダ取りを行う

- ・ムダに気づいたら即実行する
- ・「なぜ」を5回繰り返せ
- ・「ムダを探す」のではなく「ムラを探せ」 ほか

第3章 トヨタ式ムダ取りのコツ

- ・ムダ取りには順番がある
- ・大きなムダより小さなムダに目を配れ
- ・後処理よりも前処理を ほか

第4章 トヨタ式ムダ取りはなぜ成功するのか

- ・重力と太陽の光はタダである
- ・ムダ取りは現地現物で考える
- ・「何のためにやっているのか」を考えよ ほか

第5章 トヨタ式ムダ取りは“人づくり”である

- ・ムダ取りで「お客さま満足」を高める
- ・「1」にこだわる風土づくり
- ・ムダに気づく人づくりを ほか

トヨタ式の基本はここにあり!

インターネット添削対応版



「トヨタ式 仕事の見える化」実践コース

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

「トヨタ式見える化」の考え方と具体的な実践ノウハウを紹介。問題を未然に解決する手法を身につけるだけでなく、積極的に自ら知恵を出すことができる人材育成をめざします。

特色

- ①トヨタの現場で大切にされている「見える化」の考え方や実践されているノウハウを、ケースごとに具体的に紹介しています。
- ②間接部門や営業部門の事例も紹介しており、さまざまな業種で「見える化」を学ぶことができます。
- ③ケーススタディ形式で、実際にあった事例をもとに自分で考えることができる内容になっています。

テキスト内容

第1章 「見える化」とは何か

- ・「見える化」はすべての基本
- ・「見える化」は問題解決のスタート地点
- ・「見える化」で人を育てる ほか

第2章 トヨタ式「見える化」のルール

- ・どこに気をつけたら「見える」のか
- ・問題は改善のチャンスである
- ・「責任追及」よりも「原因追究」を優先する ほか

第3章 見えるものを「見える化」する

- ・目標を「見える化」する
- ・ムダを「見える化」する
- ・失敗を「見える化」する ほか

第4章 見えないものを「見える化」する

- ・遠い目標を「見える化」する
- ・スキルを「見える化」する
- ・プロセスを「見える化」する ほか

第5章 トヨタ式「見える化」トレーニング

- ・ミス「見える化」する
- ・お客さまのニーズを「見える化」する
- ・忙しさを「見える化」する

インターネット添削対応版



「トヨタ式 人づくり」の基本がわかるコース

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／中堅社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

「モノをつくる前に人をつくれ」。トヨタの現場で大切にされ、実践されている人づくりの考え方をあますところなく紹介。「自ら考え、自ら育つ人」の育成を実践できる力を育むことをめざします。

特色

- ①「5S」「改善」「ムダ取り」といったトヨタ式手法を実践できる人を育てるノウハウを、具体的に解説しています。
- ②初めて部下や後輩を持つ人から、何人かのチームのリーダーまで、幅広い方々に学んでいただける内容です。
- ③マンガやイラストを多用しており、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 モノづくりは人づくり

- ・なぜ「モノをつくる前に人をつくれ」なのか
- ・人材育成の意義と心得
- ・動きを「働き」に変えていく ほか

第2章 「やる気」を引き出す人づくり

- ・いかにして「やる気」を引き出すか
- ・チームワークこそすべてである
- ・「やる気」を引き出す目標設定を ほか

第3章 「能力」を引き出す人づくり

- ・すべては事前準備で決まる
- ・言って聞かせ、してみせ、させてみる
- ・フォローがあって初めて人は育つ ほか

第4章 「知恵」を引き出す人づくり

- ・すべては「人間の知恵」を信じるころから始まる
- ・知恵の数だけ競争に勝つことができる
- ・答えは教えるな 自分で見つけさせる ほか

第5章 「自ら育つ」人づくり

- ・人の成長には時間がかかる
- ・「プラスアルファの知恵」を習慣にしよう
- ・「お客様のために何ができるか」を考える ほか

大きな成果は、発想の転換から!

インターネット添削対応版



「トヨタ式 改善」レベルアップコース

“ムダ取り型”から“課題解決型”へ

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／中堅社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

「大きな課題を解決するための抜本的な発想の転換」も改善です。ムダ取り型改善が一段階レベルアップした課題解決型改善の実践法を学び、大きな成果をあげられる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタの現場で実践されている、困難な目標を達成するために必要な着眼点や発想法が身につきます。
- ②ケーススタディやトレーニング問題で、課題解決型改善を行なうために、どのように考えればよいかを具体的に学ぶことができます。
- ③マンガやイラストを多用し、楽しみながら学習することができます。

テキスト内容

第1章 課題解決型改善とは何か

- ・2つのトヨタ式改善
- ・なぜ課題解決型改善が必要なのか
- ・課題解決型改善で変化スピードに負けない現場をつくる ほか

第2章 課題解決型改善に取り組むために

- ・目標は大きく、活動は地道に
- ・ムダを見つける目をしっかりと養う
- ・すべては5Sの徹底から ほか

第3章 事例で学ぶ課題解決型改善

- ・真因が見つかるまで「なぜ」を繰り返せ
- ・全員参画型の取り組みを
- ・すべてを見直す改善を ほか

第4章 課題解決型改善はここに気をつける

- ・すべてを見直せ。ただし、一律は避けよ
- ・改善は景気の良いときに行なえ
- ・改善は「中から外へ」を心がけよう ほか

第5章 課題解決型改善の人づくり

- ・困った中から生まれたものが世界に通用するものになる
- ・目標のレベルを少しずつ上げていこう
- ・改善は全員の知恵で進めよう ほか

「より良いものを、より早く、より安く」のために――

インターネット添削対応版



「トヨタ式 コストダウン」入門コース

利益を生み出す知恵の出し方・活かし方

監修・執筆講師／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人6,000円+税
一般受講料／お一人7,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

本コースは、トヨタで行なわれている、しっかりと利益を生み出すことができるコストダウンの考え方を学ぶものです。現場で先頭に立ってコストダウンを実行できる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタで大切に考えられてきたコストダウンの発想法を余すことなく紹介。コストダウン実現に必要な物の見方・考え方がつまっています。
- ②コストダウンの意義や実践方法、コストダウンを実現できる風土づくりなど、幅広いテーマを扱っています。
- ③問題提起をマンガで、重要なポイントをイラストで解説。ビジュアル的に理解を深めていくことができます。

テキスト内容

第1章 なぜコストダウンが必要なのか

- ・利益の源泉はコストダウンにあり
- ・企業の強さはコスト競争力で決まる
- ・コストダウンのために何ができるかを考えよう ほか

第2章 コストダウンに取り組む姿勢とは

- ・1銭、1円単位のコストダウンを大切に
- ・コストダウンは整理整頓から始める
- ・時間、人、もの、空間をムダにするな ほか

第3章 コストダウンのための発想術

- ・「それは何のために」を問いかけよう
- ・規則や慣習、常識にとらわれてはいけない
- ・ひとつの目的に対して手段はいくつもある ほか

第4章 コストダウンのための着眼点

- ・コストダウンのための9つの問いかけ
- ・ケースで学ぶコストダウン
- ・コストダウンは全員を巻き込んで行なう ほか

第5章 コスト競争力のある会社をつくるために

- ・コストダウンは「先ず隗より始めよ」
- ・「コストの見える化」で知恵が出る風土づくりを
- ・コストダウンは全社一丸 ほか

トヨタはなぜ好調なのか――その答えを学ぶ!

インターネット添削対応版



20のポイントで学ぶ「トヨタ生産方式」の基本

ムダどり・5S・改善・ものづくりの考え方

監修／若松義人

●コース概要●

受講対象／新入社員～新任リーダー 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,600円+税
一般受講料／お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

“今よりも時間をかけずに、今以上の成果をあげる”ために、トヨタの現場で実践されている「ものづくりに大切な20のポイント」を紹介。自ら考えトヨタ生産方式を実行できる人材の育成をめざします。

特色

- ①トヨタで大切に受け継がれてきた“ものづくりの考え方”で特に重要なエッセンスをわかりやすく簡潔(各ケース4ページ)にまとめています。
- ②各ケース最後の「考えてみよう」のコーナーに取り組むことで、“気づき、考え、実行できる人材”へと導きます。
- ③マンガやイラストを使い、ビジュアル的にわかりやすく解説しています。

テキスト内容

第1章 「ムダどり」のポイント

- ・「ムダ」とは何か
- ・8つのムダ
- ・「気づく、考える、実行する」のサイクル ほか

第2章 「5S」のポイント

- ・「5Sの基本」を理解しよう
- ・「整理・整頓」のポイント
- ・「清掃・清潔・しつけ」のポイント ほか

第3章 「改善」のポイント

- ・「改善の手順」を身につける
- ・改善には「順番」がある
- ・「見える化」は何のために行なうか ほか

第4章 「ものづくり」のポイント

- ・「標準作業」のつくり方・使い方
- ・品質は「工程」でつくり込む
- ・必要なものを、必要な時に、必要なだけ ほか

第5章 「人づくり」のポイント

- ・「知恵」は全員にある
- ・一人の知恵より全員の知恵
- ・「全社一丸」「全員参画」のチームワーク ほか

現場で働く一人ひとりが、品質保証の主役になる!

インターネット添削対応版



「より良い」ものづくりを実現する! トヨタ式「品質力の高め方」 入門コース

監修・執筆講師 / 桑原晃弥

ねらい

製品の品質を高くしていくには、品質を深く理解し、改善できる人材を育てなくてはなりません。工程を任せられる担当者の手によって、製品をより良く変えていくことが必要不可欠だからです。したがって、品質にかかわる問題は、経営者や責任者のみならず、新入社員や若手を含む現場で働く一人ひとりが考え、実践すべきことなのです。本コースでは、トヨタ式品質管理の解説を通じて、品質を高めるために必要な基本的な考え方や手法を学べます。

特色

- ①「品質の大切さ」「品質を守るための方法」など、トヨタ式品質管理のポイントとなる考え方が身につきます。
- ②品質を高める仕事の進め方を学ぶことで、ミスやムダ、コストを減らす意識も高まります。
- ③ケース事例をマンガで、重要なポイントをイラストで解説しているため、ビジュアル的により理解を深めることができます。

テキスト内容

第1章 なぜ“品質はすべてに優先する”のか

comic①「品質第一」の姿勢が、企業を成長させる

- 第1節 品質は「お客さまとの約束」
- 第2節 お客さまの信頼を失うのは一瞬
- 第3節 品質はすべてに優先する
- 第4節 品質管理が売上げや利益を左右する

COLUMN1 「品質を犠牲にしたコスト低減」は何をもたらすか?

第2章 品質管理の考え方

comic② より良いものづくりは、不良を生まない工程管理から

- 第1節 “自動化”に始まるトヨタの品質管理
- 第2節 品質は工程でつくり込む
- 第3節 “後工程はお客さま”の徹底を
- 第4節 「不良ゼロ」を信じて改善しよう

COLUMN2 「不良を見つける」から「不良をつくらない」へ

第3章 品質管理の進め方パート1

comic③ ミスやムダの原因をなくして、自分の工程に責任をもつ

- 第1節 “自工程完結”を支える標準作業
- 第2節 ラインを止めて“真因”を調べる
- 第3節 人に優しく、人に易しい
- 第4節 5Sを徹底しよう

COLUMN3 ミスを「ゼロ」にするための配膳の仕組み

第4章 品質管理の進め方パート2

comic④ 社内外であらゆる手を尽くして、常に改善を模索しよう

- 第1節 「やりにくい」と感じる作業の撲滅を
- 第2節 源流に遡って改善しよう
- 第3節 ポカヨケとクオリティーゲート
- 第4節 クレームと過去トラの活かし方

COLUMN4 「他人の問題」から「自分の問題」へ

第5章 一人ひとりが品質保証の主役になる

comic⑤ 品質は自分一人ではなく、みんなの力で高めるもの

- 第1節 ルールを守らなければどうなるか
- 第2節 「お客さま」を意識しよう
- 第3節 昨日より今日、今日より明日
- 第4節 みんなの力で「より良く」を

COLUMN5 「三人寄れば文殊の知恵」で進めよう

●コース概要●

受講対象 / 新入社員～若手社員

受講期間 / 1カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人7,000円+税

一般受講料 / お一人8,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

「なぜ」を5回繰り返し、8つの手順で解決する

インターネット添削対応版



トヨタ式問題解決法 入門コース

「8ステップ」でできないをできるに変える!

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

トヨタには、「8ステップ」と呼ばれる問題解決のサイクルがあります。問題を順序立てて解決していくために編み出された思考法で、トヨタ式「カイゼン」「ムダ取り」「見える化」を実践していくうえでも、「8ステップ」の考え方は欠かせません。本コースでは、「8ステップ」の基本を押さえたうえで、トヨタ式の問題解決の方法を、豊富な事例を交えてしっかりと学んでいきます。

特色

- ①「なぜを5回繰り返す」をはじめとした、トヨタ式「8ステップ」の問題解決の手法を丁寧に解説しています。
- ②ノウハウを説明するだけでなく、「なぜそう考えるのか」といったトヨタ式の問題に対する姿勢・考え方までしっかりと解説し、理解を深めることができます。
- ③ケーススタディでは、「残業が減らない」「事故や労働災害がなくなる」といった日々の仕事に役立つさまざまな事例を紹介しています。

●コース概要●

受講対象／若手社員～リーダー
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 トヨタ式は問題を「チャンス」と考える

- 第1節 問題は「あって当然」
- 第2節 問題は「改善のチャンス」
- 第3節 「なぜ」を5回繰り返す
- 第4節 「真因探し」に時間と手間をかける
- 第5節 問題は「かならず解決するもの」

第2章 トヨタ式「問題解決の8ステップ」

- 第1節 「8ステップ」で問題解決を
- 第2節 ステップ1「問題の明確化」
- 第3節 ステップ2「現状把握」とステップ3「目標設定」
- 第4節 ステップ4「要因解析(真因を特定する)」
- 第5節 ステップ5「対策立案」
- 第6節 ステップ6「対策の実行」
- 第7節 ステップ7「効果確認と評価」とステップ8「標準化」

第3章 問題解決のポイント

- 第1節 「もっと良い方法」を探す習慣を
- 第2節 「当たり前」や「常識」を疑ってみる
- 第3節 真因は見つかるまで探せ
- 第4節 対策は知恵とお金の総和である
- 第5節 未来のためにあえて難しい問題に挑戦する

第4章 ケースで考えるトヨタ式問題解決法

- 第1節 「製品が動かない」とクレームが多発
- 第2節 「ゼロ災」は本当に実現できるのか
- 第3節 営業成績が伸びず、シェアの低下が止まらない
- 第4節 いくら注意しても残業が減らない

第5章 問題解決は、人だけでなく会社も成長させる

- 第1節 「問題がある」は「成長の余地がある」こと
- 第2節 問題の難易度を少しずつ上げていこう
- 第3節 みんなの知恵をいかに集めるか
- 第4節 「やり切る力」を養い、実行力のある人になろう
- 第5節 昨日より今日、今日より明日



失敗には“うまくいくためのヒント”が隠れている!

インターネット添削対応版



“見える化”と“仕組みづくり”で成功に変える! トヨタ式「失敗の活かし方」 実践コース

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

トヨタ式における「失敗」の考え方を理解し、失敗を成功につなげるためのポジティブな思考とその手法を学ぶコース。「改善はチャンス」ととらえ、失敗の原因(真因)を徹底的に分析するトヨタ式。その考え方は、一つひとつの仕事の精度を上げるのみならず、組織そのものをも強くします。「失敗」を「失敗」で終わらせず、よりよい仕事を実現し成果を上げ続けるために活かしていくことのできる人材への成長を目指します。

特色

- ①失敗を活かすための着眼点や取り組み方のノウハウを、ポイントを押さえて具体的に解説。学びをすぐに実践に移せます。
- ②トヨタだけでなく他社の事例も豊富に紹介。生産現場のみならず、間接部門などさまざまな職場の方にも「トヨタ式」を取り入れていただきやすい内容です。
- ③マンガやイラストを使った楽しくわかりやすい構成。イメージを膨らませながら学習することで、内容がしっかりと身につきます。

テキスト内容

第1章 失敗から学び、活かすために

Comic① 「今後はしっかりチェックします!」

- 1)「失敗=悪」ではない
 - 2)失敗には「良い失敗」と「悪い失敗」がある
 - 3)失敗を活かすことを妨げる「3つの性質」
 - 4)失敗は小さなうちに「芽を摘む」
 - 5)失敗は「改善のヒント」であり「最高の教科書」である
- ◆失敗を「活かしきる」ためのヒント① 失敗の原因10分間

第2章 失敗は「見える化」し、繰り返さないための「改善」を

Comic② 「あ、そうか!」

- 1)失敗は隠すな、見えるようにしろ
 - 2)失敗の「責任」ではなく「原因」を追究する
 - 3)「なぜ」を5回繰り返して「真因」を追究する
 - 4)「なぜ」を5回繰り返すために大切なこと
 - 5)「失敗したくてもできない」ほどの改善を
- ◆失敗を「活かしきる」ためのヒント② 目的は一つ、手段はいくつもある

第3章 失敗を成功に変える仕事術

Comic③ 「うちは大丈夫」

- 1)失敗の原因は「外」ではなく「内」に求める
 - 2)「他人事」も「自分事」として考える
 - 3)小さな失敗、めったに起きない失敗こそしっかり対応する
 - 4)「失敗の記録」と「ヨコテン」で失敗を共有する
 - 5)後戻りせず挑戦し続ける
- ◆失敗を「活かしきる」ためのヒント③ 「治療」より「予防」

第4章 トヨタ&成功企業は失敗をこう活かす

Comic④ 失敗を繰り返さないためには「みんなの知恵」を使う

- 1)失敗にみんなで向き合うからこそ成長できる
 - 2)ヒヤリハット情報を本気で活かす
 - 3)「真因」にこだわるからこそ成功できる
 - 4)失敗こそが成功への道を教えてくれる
 - 5)「不満」や「不安」を「満足」や「安心」に変えていく
- ◆失敗を「活かしきる」ためのヒント④ 失敗は「宝の山」である

第5章 失敗を活かすチームや風土はこうつくる

Comic⑤ 失敗を活かすことで職場が変わる

- 1)明るい職場は失敗が隠れない
 - 2)「まず、やってみよう」を習慣に
 - 3)言いたいことを言い合って「仲良くケンカする」
 - 4)失敗したときはもちろん、成功したときにも反省を
 - 5)失敗から学び続け、学んだことを実行に移し続ける
- ◆失敗を「活かしきる」ためのヒント⑤
耳で聞いて納得するのではなく、目で確かめる

付録

- ◆自分なりの「失敗の記録」をつけてみよう
- ◆用語解説

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,000円+税

一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないません。

従来の発想とやり方を変えるアイデア・着眼点

インターネット添削対応版

[実践]コストダウンの進め方コース



監修・執筆講師 / 岡田貞夫(岡田技術経営コンサルタント)

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊 添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,600円+税
一般受講料 / お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

現在のモノづくりにおいては、“良いモノを必要な時期に必要な量供給し、コストも安い”ことが求められています。本コースでは、企業の最新の事例で、従来のやり方を変えるアイデア・着眼点を取り上げ、コストダウンへの取り組み方をわかりやすく解説しています。

特色

- ① 解説と図表を組み合わせることで、ビジュアルに学習できるよう工夫しています。
- ② 日々の身近な事例を取り上げているので、すぐに現場での実践に活かせます。
- ③ コストダウンのノウハウを学ぶことによって、仕事にやりがいと積極性を持つことができます。

テキスト内容

第1章 コストダウンに取り組む前に

- 売価と原価
- モノのつくり方と原価
- コストダウンとトヨタ生産方式 ほか

第2章 現場で取り組むコストダウン

- 目標の明確化と継続推進が鍵
- チームで目標の必達をめざす
- 改善対象の選択からスタートする ほか

第3章 コストダウン活動の具体的手法

- 自社に適した改善手法を選択する
- VE的ものの見方、考え方
- 「なぜ・なぜ」で問いかける製品分析 ほか

第4章 作業者のやる気を醸成する

- 人の能力を最大限活用する
- 人の仕事と機械の仕事の分離
- 多能工化の推進 ほか

第5章 現場のあらゆるムダなコストを排除する!

- ムダ取りの基本は5Sと目で見える管理
- 作業の中からコストダウン要素を探す
- 動作経済の原則は改善の目的つけどころ ほか

災害ゼロの職場をめざして!

インターネット添削対応版

安全活動の基本と急所がわかるコース



監修・執筆講師 / 荒井喜久男(厚生労働省大阪産業安全技術館解説員・大阪安全衛生教育センター講師) 太郎良讓二(株PRC代表取締役・産業視聴覚教育コンサルタント)

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 受講期間 / 1カ月
(特に新入社員～若手社員)
教材構成 / テキスト1冊 添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,600円+税
一般受講料 / お一人9,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

労働災害防止に対する安全意識の高揚と、災害を防止する一員としての自覚喚起をねらいとします。

特色

- ① 安全のスペシャリストが災害防止のポイントを的確に解説します。
- ② イラストをまじえた具体的な事例を取り上げているので、臨場感を持って学習できます。
- ③ 職場で実施される安全作業教育のフォローアップ教材として活用できます。

テキスト内容

第1章 職場の安全衛生とは

- 労働災害と労働安全衛生
- 最近の労働災害の問題点と防止対策の方向性
- 安全第一 ほか

第2章 職場の安全衛生管理とは

- 労働安全衛生法とは
- 安全衛生管理体制
- 安全衛生教育

第3章 安全衛生対策の原則

- 安全衛生対策の原則を理解しておく
- リスクの排除と低減の措置

第4章 具体的な災害防止策を考えてみよう

- こんな災害があった
- スクリューに指が巻き込まれた
 - 刃の調整中、突然機械が作動
 - 安全装置が設置されているのに ほか

第5章 安全衛生の基本を習得しよう

- 整理整頓
- 作業手順
- 安全衛生保護具 ほか

インターネット添削対応版



KAIZEN実践コース

監修・執筆講師／神戸健二

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人6,000円+税
 一般受講料／お一人7,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

改善にはさまざまなレベルや取り組み方があります。自分のための改善も大切ですが、厳しい競争社会を生き抜くためには、さらに視野を広げ、後工程、会社全体、お客様など広い視野をもった改善に取り組むことが求められているのです。本コースは、自分だけでなく、お客様や会社全体を視野に入れた改善の着眼点、発想法を学びます。

特色

- ①従来の自分のためだけの改善から、さらに広い視野をもった改善活動ができるようになります。
- ②発想法を事例で展開しているので、より実践的に理解することができます。

テキスト内容

第1章 改善は誰のため、何のために行なうのか

- ・今、なぜ改善が必要なのか
- ・改善は「自分のため」に行なう
- ・改善は「会社のため」に行なう
- ・改善は「お客さまのため」に行なう
- ・「人づくり・モノづくり・お客さまづくり」の改善とは

第2章 改善の進め方と手順

- ・ムダを認識する
- ・改善の手順をマスターする

第3章 事例で学ぶ改善を実践するための発想法

- ・ミスが起きたら「なぜ」と問いかけよう
- ・ミスをしたくてもできないようにするのが改善
- ・「そもそもなぜだろう」と問いかけてみよう
- ・「なぜあんなことをやっているんだ」と問いかける
- ・「なぜできないのか」を考えよ ほか

第4章 本当の改善力を身につける

- ・考えることを習慣にしよう
- ・お客さまの不便に耳を傾ける
- ・改善はみんなの知恵の積み重ね
- ・改善は気軽に楽しく即実行を
- ・継続こそ力なり

目のつけどころが変わる! アイデアがどんどん湧いてくる!

インターネット添削対応版



もっとKAIZEN! ステップアップコース

監修・執筆講師／東澤文二（日本HR協会 KAIZEN事業部）

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

実践的な改善ノウハウに加え、ともすれば停滞しがちな改善活動を継続させる“コツ”を学ぶことで、すぐに実践に活かせる「一段上の改善力」を身につけます。

特色

- ①改善力のペースとなる着眼・発想の磨き方を、キーワードと事例でわかりやすく解説しています。
- ②簡単で手っとり早く実施できる改善ノウハウを豊富に紹介していますので、すぐに実践に活かせます。
- ③「改善事例の顕在化」や「改善の質の向上」など、改善の継続・発展に欠かせない手法や考え方を具体的に学べます。

テキスト内容

Step1 改善とは何か

- ・改善とは「手段選択・方法変更」である
- ・改善とは「大変」ではなく「小変」である ほか

Step2 改善的思考を身につける

- ・What・Why・How
- ・分ける・分けてみる ほか

Step3 改善の「方程式」と「定石」の活用

- ・改善の3原則「やめる・へらす・かえる」
- ・目的を念頭に置いて「〇〇化」する ほか

Step4 「改善メモ」で改善の顕在化・共有化を

- ・何のために「改善メモ」を書き出すのか
- ・続けられる「改善メモ」の書き方 ほか

Step5 どうすれば改善の質は上がる?

- ・「改善の質」＝「効果の大きさ」か
- ・改善のレベルは3段階 ほか

Step6 「ワーク」よくある問題への対処法

- ・探す
- ・間違える ほか

Step7 「先読み改善力」を身につける

- ・「先読み改善力」とは
- ・先手対応・前始末化で仕事の「やりやす化・ラクちゃん化」 ほか

インターネット添削対応版



食品業界で働く人のための「食物アレルギー」の基本がわかるコース

製造・技術(食品)

監修・執筆講師／笹本剛生(一般社団法人東京都食品衛生協会 東京食品技術研究所 副所長 理事)
岩崎直子(株式会社生活品質科学研究所 中央研究所 食品検査部長)

ねらい

食べ物によって引き起こされる「食物アレルギー」。重大な被害をもたらしかねない食物アレルギー事故を防ぐには、食品産業に携わる一人ひとりが正しい知識をもつことが欠かせません。本コースでは、「食物アレルギーとは何か?」から事故防止のための管理手法、対策のポイントなどをわかりやすく解説。おいしく安全な「食」を提供するために必須の基礎知識がしっかり身につきます。

特色

- ①豊富なデータや実際の事故事例などから、食品安全に関する現状と課題をしっかりと理解することができます。
- ②マンガ・イラストなどで具体的にイメージしながら学習することで、職場の課題に主体的に取り組む姿勢を育みます。
- ③製造現場のみならず開発・管理部門まで、また、パート社員・新人社員の導入教育からベテラン社員の学び直しまで、食品業界で働くあらゆる人にお役立ていただけます。

コース概要

受講対象／社員全般
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人9,000円+税
 一般受講料／お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

Part1 食物アレルギーの基礎知識

- 1)食物アレルギーとは?
- 2)さまざまなタイプのアレルギー
- 3)「アレルゲン」にはどんなものがある?
- 4)アレルギー反応にはどんなものがある?
- 5)どうすれば事故が防げる?

Part2 食物アレルギー事故を防ぐ!

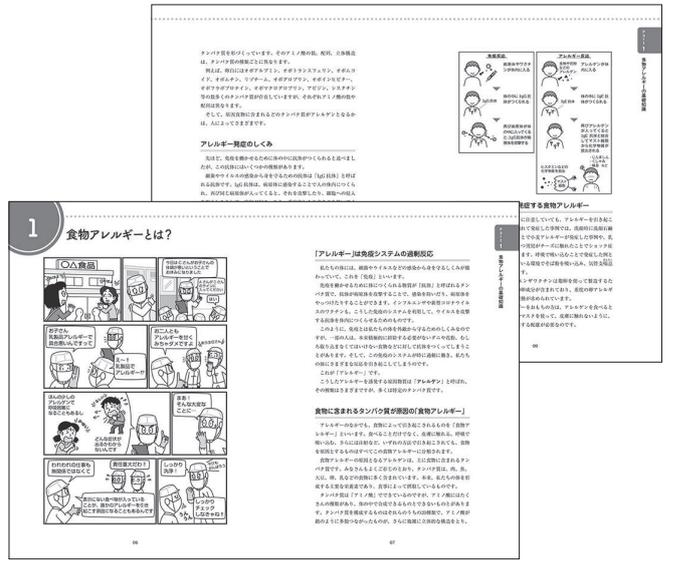
- 1)食物アレルギー事故はどのようにして起こるのか
- 2)「衛生管理」で防ぐ
- 3)「品質管理」で防ぐ
- 4)「食品表示」で防ぐ

Part3 検査によるアレルゲン管理と手法

- 1)「検査」で管理の妥当性を監視する
- 2)さまざまなアレルゲン検査
- 3)アレルゲン管理におけるアレルゲン検査の活用

Part4 「これからの時代」を視野に ~これからのアレルギー対策~

- 1)進むグローバル化
- 2)企業の取り組みと「アレルギー配慮食品」



インターネット添削対応版

[Q&A方式]で疑問に答える よくわかるHACCP 実践コース



製造・技術(食品)

監修・執筆講師 / 加藤光夫(株)フーズデザイン代表取締役)

ねらい

本コースは、HACCP構築を進めるにあたり現場の従事者から寄せられた素朴な疑問や対応策を90項目にまとめ、わかりやすく解説したものです。食品安全の推進、HACCPの構築にぜひお役立てください。

特色

- ① Q&A方式の学習スタイルによって、HACCPへの理解が深まり、現場での衛生管理に活かすことができます。
- ② 現場に即した内容なので、食品製造に携わるすべての従業員の衛生管理の基礎知識を学んでいただくことができます。
- ③ 写真や図表、チェックシートなど多彩な情報を組み合わせ、ビジュアルに学習できるよう工夫しています。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
 受講期間 / 2カ月
 教材構成 / テキスト2冊
 添削 / インターネット添削2回
 特別受講料 / お一人15,000円+税
 一般受講料 / お一人16,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

HACCPとは

- Q 一般的衛生管理とHACCPとは、どのように違うのでしょうか。
 Q 一般的衛生管理とは具体的に何をするのでしょくか? ほか

動線とゾーニング

- Q 動線とゾーニングが重要だと聞きますが、具体的に内容を教えてください。ほか

防虫

- Q 外から虫が進入してきて困っています。良い対策はありませんか。ほか

異物混入

- Q 錆やペンキの剥げ片、埃などの混入の危険が懸念され、実際に入ることもあります。対策を教えてください。ほか

カビと除湿

- Q カビが発生し、指摘もかなり受けています。対策を教えてください。
 Q 天井に結露ができ、落下してきます。食品に入る恐れがあって困っています。

清掃洗浄殺菌

- Q 「しっかり掃除をする」といってもあいまいです。より具体的かつ効率的に徹底させる方法はありませんか。ほか

毛髪混入、個人衛生

- Q 私服の埃、抜けたまゆ毛・まつ毛などが作業衣に付着して、工場内に入ってしまうことが心配です。ほか



原材料、トレーサビリティ、検収

- Q 原材料の安全確認はどのように行えば良いのでしょうか。放射能問題も大いに気になります。ほか

HACCPの構築と検証

- Q HACCP構築のポイントを教えてください。7原則12手順をどう適用したら良いのかわかりません。
 Q 危害分析(ハザード分析)について、具体的にどうすればいいかわかりません。ほか

マネジメント

- Q 賞味期限の誤表記から、製品が回収になりました。こうした事態はどのようにしたら防げるのでしょうか。
 Q パート・アルバイトを含めた現場従業員の衛生教育が徹底できず、苦慮しています。良い方法を教えてください。ほか

みんなで守る! 食品の安全

インターネット添削対応版

〈改訂版〉[実践]異物混入対策コース

対策の基本からクレーム対応まで



監修 / 佐藤邦裕(公益社団法人日本食品衛生協会 技術参与)・イカリ消毒(株)

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 受講期間 / 3カ月
教材構成 / テキスト2冊・異物混入対策ノート付き
添削 / インターネット添削2回
特別受講料 / お一人16,600円+税
一般受講料 / お一人17,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 基本編

- 第1章 異物の定義
- 第2章 異物混入苦情の実態
- 第3章 基本的な取り組み姿勢
- 第4章 職場環境の整備
- 第5章 衛生意識の高揚
- 第6章 クレーム対応

UNIT2 実践編

- 第1章 異物の調査
 - 第2章 原材料由来の異物対策
 - 第3章 異物混入防止のための設備
 - 第4章 防虫・防そ
 - 第5章 混入防止対策のシステム化
- 〈付録〉食品工場のできる簡単な異物検査

[異物混入対策ノート]

- ・製造情報の整理
- ・危険分析
- ・対策立案
- ・クレーム事例の整理
- ・管理方法の調査
- ・クレーム対応

ねらい

食品メーカーにおいて異物混入は、最大の課題であり、消費者からのクレームの第1位にもなっています。本コースでは、一般社員のの方を対象に、職場のリーダーとして、いかにパートやアルバイトを指導し、生産現場において異物混入を防止するか、また、社内システムがうまく機能するように、どう現場をサポートするかを学びます。

特色

- ①異物混入の全体像を学ぶことにより、それぞれの立場で何をしなければいけないのかといった問題意識を養うことができます。
- ②現場の身近な事例から異物混入対策の進め方を具体的に学ぶことができます。
- ③「異物混入対策ノート」を活用することで、自分の職場における問題点を明確にし、対策を立案することができます。

食品事故防止のための

インターネット添削対応版

食品工場の5S実践コース



監修 / 佐藤邦裕(公益社団法人日本食品衛生協会 技術参与)・イカリ消毒(株)

●コース概要●

受講対象 / 社員全般 受講期間 / 2カ月
教材構成 / テキスト2冊 添削 / インターネット添削2回
特別受講料 / お一人15,600円+税
一般受講料 / お一人16,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 5Sから始める現場改善

- 第1章 5S管理の目的と重要性
5S管理とは / 異物混入と5S ほか
- 第2章 整理・整頓
整理・整頓の目的と効果 / 整理・整頓のルール化 ほか
- 第3章 清掃・清潔
清掃の目的と効果 / 清潔の目的とポイント ほか
- 第4章 躰
躰の定義 / 5S管理のシステム化～ルールづくり ほか
- 第5章 5Sから5S管理へ
5S管理とは / 5S管理のレイアウト

UNIT2 初期改善から維持・定着まで

- 第1章 初期改善で学ぶ5S管理の基礎
管理状況の把握 / 現場調査
- 第2章 初期改善の準備
初期改善とは / 管理図面を作成すること ほか
- 第3章 初期改善の実施
問題点の提示と共有化 / 企業トップの宣言 ほか
- 第4章 初期改善の評価と5S管理の見直し
活動結果の評価 / 管理計画への反映 ほか

ねらい

従来の5Sとは全く異なるPDCAの管理サイクルを用いた「5S管理」の手法を学ぶことで、食品工場における5S本来の効果を最大限に引き出すことができます。

特色

- ①5S管理の手法で大きな効果をあげた企業の実例をケースとして取り上げています。
- ②自社に活用できる多数のチェックリストを掲載しています。
- ③単なるキャンペーンやスローガンとしてでなく、実際に職場で活用できる5Sの実用教材です。

インターネット添削対応版



「食品衛生」の 基本がわかるコース

監修・執筆講師 / 加藤光夫 (株)フーズデザイン代表取締役

製造・技術(食品)

ねらい

「食の安全」に対する関心が高まっている今、もし自社製品で事故を起こしてしまったら——。場合によっては事業の存続すら危うくする「食品事故」を防ぐには、現場で働く社員の一人ひとりが、高い衛生意識をもつことが欠かせません。本コースでは、食品衛生の考え方や作業のポイント、職場における手順やルールの必要性についてなどを、はじめて作業に携わる人にもわかりやすく解説。食品衛生の基本がしっかり身につきます。

特色

- ① 製造現場で起こりがちなケースをマンガで紹介。身近な問題として「食品衛生」を捉え、実践的に学ぶことができます。
- ② 「なぜそうするのか」を考えることで、手順やルールの意味や役割への理解を深め、食品の安全を担う者としての自覚を育みます。
- ③ 食品製造の仕事の重要性をしっかりと学ぶことで、責任感と主体性をもって仕事に取り組めるよう導きます。

テキスト内容

第1章 今、求められる「食の安全」とは

- CASE1 食品工場で働いてどうということ？
あなたが食品を買う基準は？ ほか
- CASE2 クレームなんて面倒くさい！
「食品事故」が起こったら…… ほか

第2章 毎日の個人衛生

- CASE1 たった1本が事故のもとに……
異物混入でよくある「毛髪混入」 ほか
- CASE2 身だしなみに気をつけていますか？
衛生管理は「自宅」から／更衣室から作業場へ ほか
- CASE3 手はきれいに洗いましたけど……
「手洗い」は時間をかけて ほか
- CASE4 その自己判断、大丈夫？
手に傷や手荒れがあると…… ほか

第3章 清掃・洗浄・殺菌の徹底

- CASE1 事故の起こらない職場づくりって？
食品衛生の「7S」／7Sはすべての基本
- CASE2 しまう場所は決まっているはずなのに……
「定位置」は決まっていますか？ ほか
- CASE3 「まあいいか」は事故のもと
清掃・洗浄・殺菌と乾燥 ほか
- CASE4 菌はどうやって広がっていくの？
みんなが触れるところに注意 ほか

●コース概要●

受講対象 / 新入社員～若手社員、パート社員
受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊
添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,000円+税
一般受講料 / お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。



第4章 衛生管理の手順とルール

- CASE1 ぼくが取ってきます！
清潔レベルには違いがある ほか
- CASE2 もしかして、原因は私?!
食中毒を引き起こす原因 ほか
- CASE3 冷蔵庫を開けてみたら……
「先入れ先出し」が基本 ほか
- CASE4 加熱・冷却はしっかりできていますか？
食中毒菌の増殖スピード ほか
- CASE5 異物を見つけたらどうする？
作業中、異物を見つけたら ほか

第5章 安心・安全を守るのは「あなた自身」

これからの食品製造に欠かせないHACCPとは / それぞれの工程で安全を確保する / とどめを刺す工程(CCP)を探す / CCPの記録はとくに重要 / その場直しと再発防止(改善)

食品産業で成功する人材になる

インターネット添削対応版

食品製造の基本マスターコース



監修／食品産業人材研究会

●コース概要●

受講対象／食品産業界の社内定着者・新入社員～若手社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人13,000円+税

一般受講料／お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

食品産業に携わる社員にとって大切なことは何か。本コースは業界に求められる人物像を明らかにして、その心構えから物づくりにおいて必要な基礎知識まで網羅した業界入門講座です。

テキスト内容

UNIT1 働く意義とプロの自覚

食品業界をもっと知ろう／働く意義について考えよう／職場のルールを守ろう ほか

UNIT2 現場のルールと仕事の進め方

食品衛生の基本／仕事の進め方の基本／仕事のステップアップ ほか

食中毒の恐ろしさを知り、衛生管理の大切さを学ぶ

インターネット添削対応版

食中毒防止実践コース

食中毒菌の正しい理解と職場の対策事例



監修／伊藤 武(財)東京顕微鏡院常任理事 食と環境の科学センター所長)

●コース概要●

受講対象／社員全般

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人15,000円+税

一般受講料／お一人16,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

食中毒事故を防止するために、食中毒菌の特徴を正しく理解し、職場で実践できる取り組みを事例を交えながら学びます。

テキスト内容

UNIT1 食中毒の原因と食中毒菌の特徴

食品衛生法の改正と食品安全基本法の制定／食中毒発生の現状と食中毒予防の3原則 ほか

UNIT2 食中毒防止の衛生管理対策

食中毒を発生させない職場とは／作業工程別の衛生管理 ほか

安全・安心な製品を提供するために

インターネット添削対応版

乳製品業界のHACCP実践コース



監修・執筆講師／加藤光夫((株)フーズデザイン代表取締役)

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

乳製品の製造に携わる方々にとって、第一のミッションは消費者に安全・安心の製品を提供することです。本コースでは、一般的衛生管理、HACCPの構築とともに、フードチェーンの管理とマネジメントについても、具体事例を取り上げて解説します。

テキスト内容

序章 HACCPの基本的な考え方

第3章 牛乳のHACCP構築

第1章 工程の管理と製造環境の管理

第4章 管理体制の構築

第2章 牛乳のPP(7)衛生管理の方法

全社員必須! 意識を高め、確実に実行する

インターネット添削対応版



食品業界の コンプライアンス実践コース

製造・技術(食品)

監修・執筆講師 / 田中宏司(一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員)

ねらい

食品メーカーに続発する数々の不祥事や事故。いったい何が原因なのでしょう?

本コースでは、食品現場のコンプライアンス(法令順守)は何を意味し、ねらいとしているのかを、わかりやすく解説します。

特色

- ①各章の導入部分に、マンガを展開することによって内容をスムーズに理解できます。
- ②食品現場におけるコンプライアンスの重要性を理解し、意識を高めるのに有効です。
- ③具体的な事例を取り上げているので、新入社員・若手社員にも学習しやすい教材内容です。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(特に新入社員~若手社員)

受講期間 / 1カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人8,000円+税

一般受講料 / お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

序章 コンプライアンスってなんだろう

- 1.コンプライアンスの意味を知ろう
- 2.コンプライアンスを実践しよう
- 3.社会、コンプライアンス、会社の関係を知ろう

第1章 安全な製品のために

- 1.安全な原材料を使う
- 2.安全を確保していく姿勢
- 3.安全な製品の保管・流通・消費 ほか

第2章 製品の正しい情報を伝える

- 1.正確な食品表示
- 2.消費者にわかりやすい食品表示
- 3.不利な情報でも公表する ほか

第3章 消費者の「声」を聞く

- 1.消費者の「声」を受け入れる態勢
- 2.消費者の「声」を製品に生かす
- 3.公正な情報を公開する

第4章 地球環境保護のために

- 1.資源を循環利用する
- 2.3R(リデュース・リユース・リサイクル)を実践する
- 3.自主的に環境に取り組む



インターネット添削対応版



安全・安心な食品を提供するために

〈改訂版〉『食品表示法』が よくわかるコース

監修・執筆講師／(株)BMLフード・サイエンス

ねらい

平成25年に成立した『食品表示法』。新しい食品表示制度のポイントを関連法案との比較など幅広い視点で解説しています。また実務の現場で混乱しやすい事例を取り上げ、日々の仕事に役立つテキスト内容です(2023年3月現在の内容を追補)。

特色

- ①丁寧でわかりやすい解説で、食品に携わるすべての方に理解を深めていただけます。
- ②複雑なルールをイラストや図を使ってわかりやすく解説しています。
- ③食品表示法のルールや必要性を学び、食品安全を担う者としての自覚を育みます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 食品表示の目的としくみ

- ・食品表示の目的
- ・食品表示のしくみ
- ・食品表示にかかわる法律の経緯
- ・食品事故・事件と規制の強化

第2章 食品表示法の施行と概要

- ・食品表示法の施行
- ・従来に関連法と食品表示法の違い
- ・食品表示法への移行スケジュール
- ・生鮮食品と加工食品の定義
- ・生鮮食品の食品表示
- ・加工食品の食品表示

第3章 食品表示の項目とルール

- ・食品表示の構造
- ・表示項目 — 名称 —
- ・表示項目 — 原材料 —
- ・表示項目 — 内容量 —
- ・表示項目 — 消費期限・賞味期限 —
- ・表示項目 — 保存方法 —
- ・表示項目 — 製造者・加工者・輸入者・販売者 —
- ・表示項目 — 特色のある原材料 —
- ・表示項目 — 有機表示 —
- ・表示項目 — 原産国 —

第4章 栄養成分表示

- ・健康増進法に基づく栄養成分表示
- ・食品表示法に基づく栄養成分表示
- ・栄養成分表示の方法
- ・栄養成分の強調表示
- ・保健機能食品

第5章 景品表示法と食品表示

- ・景品表示法に基づく食品表示
- ・優良誤認
- ・不実証広告規制
- ・打消し表示
- ・メニューの誤表示問題
- ・メニュー表示のガイドライン
- ・景品表示法の改正

第6章 現場リーダーが注意すべき食品表示のポイント

- ・食品表示ミスが起こるポイント
- ・食品表示ミス発生事例 — 食品製造編 —
- ・食品表示ミス発生事例 — 食品販売編 —

これからの食品業界に必須の知識を網羅!

インターネット添削対応版



食品業界の「安全・安心」が よくわかるコース

監修・執筆講師／(株)BMLフード・サイエンス

ねらい

近年、食事スタイルの変化やグローバル化の進展など、食をとりまく環境には変化の波が押し寄せています。その一方で、消費者の「食の安全」に対する意識はますます高まっており、食品に携わる現場においては、変化に対応しつつ、常に消費者に安全で安心な食品を提供し続けることが求められています。本コースでは、食品安全の基礎に加え、食品関連法規やグローバル化への対応など、最新の動きについてもわかりやすく解説。これからの食品業界を担う人材の育成をめざします。

特色

- ①食品に潜むさまざまなリスクや衛生管理の手法など、食品安全の基本がしっかり身につきます。
- ②実際の事象事例を原因や対策とともに紹介するなど、具体的でわかりやすい解説により、すぐに現場での実践に活かせます。
- ③HACCPの制度化やJFSスキーム、ハラル認証など、これからの食品業界に必須の知識が学べます。

テキスト内容

序章 変わる日本の食文化と食品業界

- 1 変わる日本の食文化
- 2 食品安全の現状と展望

第1章 食の「安全・安心」を守るために

- 1 食の「安全」とは
- 2 フードチェーンの果たすべき役割
- 3 消費者に「安全・安心」を届ける

第2章 食品に潜むさまざまなリスク

- 1 どのようなリスクが隠れているか
- 2 健康被害をもたらす物質
- 3 食品表示とそれに関連するリスク

第3章 事例に学ぶ「食品事故」対策

- 1 学校給食におけるノロウイルス集団食中毒
- 2 真空包装辛子蓮根によるボツリヌス菌食中毒
- 3 低脂肪乳等による黄色ブドウ球菌を原因とする食中毒
- 4 災害時の支援物資による黄色ブドウ球菌を原因とする食中毒
- 5 学校給食におけるアレルギー事故
- 6 即席やきそば中の油脂の変敗による食中毒

第4章 安全な食品を提供するために

- 1 衛生管理はすべての基本
- 2 衛生管理の手法

第5章 食品関連法規を理解しよう

- 1 法令遵守とコンプライアンス
- 2 万一、事故が発生してしまったら
- 3 責任ある情報発信を
- 4 フードディフェンス

第6章 グローバリゼーションへの対応

- 1 HACCPの制度化
- 2 JFS規格
- 3 ISO22000とFSSC22000
- 4 なぜ今グローバル化への対応が求められるのか
- 5 食文化の違いによる安心

●コース概要●

受講対象／社員全般
(特に若手社員～中堅社員)

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人10,000円+税

一般受講料／お一人11,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

インターネット添削対応版



営業社員入門コース

監修・執筆講師／加藤和昭(経営コンサルタント)

ねらい

営業の心得、基本的手法の習得だけでなく、営業のやりがいを感じ取らせる内容で、営業活動に対するやる気が高まります。

特色

- ① 営業の役割や心構え、やりがい、マナーといった営業のマイナンド的な側面から基本的な手法に至るまでの営業に必要な基本事項を網羅しています。
- ② 営業業務と経営との関連をわかりやすく解説し、全社的な視点を養うことができます。
- ③ 営業にまつわる感動的なエピソードを豊富に用い、楽しく読むことができる構成です。

●コース概要●

受講対象／新入社員～若手社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊
 添削／インターネット添削3回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

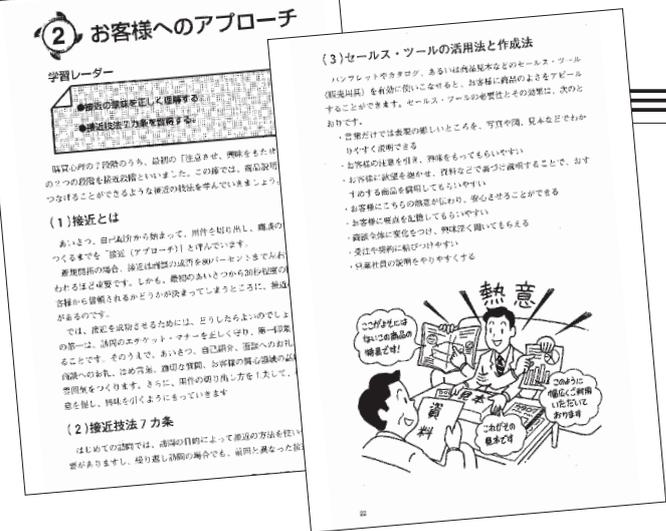
テキスト内容

UNIT1 営業は面白い

- 第1章 やりがいある営業の仕事
仕事の楽しさとは／営業ならではの面白さ／成功する営業の心構え
- 第2章 押さえておきたい営業の基本
営業にはどんな領域があるのか／仕事を支える管理手法／お客様が満足する営業の進め方
- 第3章 印象をよくする基本マナー
魅力的な身だしなみとは／信頼感を高めるマナー
- 第4章 成果を高める事前準備
商品知識はなぜ大切なのか／お客様に訴えるセールスポイント／自信をつける商談の準備

UNIT2 さあ、営業にとびだそう

- 第1章 商談のステップ
購買心理の7段階とは／お客様へのアプローチ
- 第2章 効果的な商品説明
商品説明をどう進めるのか／お客様の心をつかむ技術
- 第3章 成功に導く断りの対応
なぜお客様は断るのか／納得していただくテクニック／効果的な応酬話法の作り方
- 第4章 決断を促すクロージング
締めくくりのタイミング／クロージングのための8カ条／信頼感を高める最後の一言



UNIT3 これで万全! 締めくくり

- 第1章 信頼関係を築くフォロー
訪問の効果を高めるフォロー／信頼されるアフターサービス
- 第2章 確実な売上代金の回収
代金回収はなぜ大切なのか／完全回収のノウハウ／手形と小切手の基礎知識
- 第3章 信頼されるクレーム対応
クレームにどう取り組むのか／クレーム対応のノウハウ／クレームの上手な活かし方
- 第4章 プロとしての目標達成
取引関係を強くする顧客管理とは／目標を達成する行動管理／成果を高める提案営業／人間の魅力の高め方

インターネット添削対応版



PHP Leader's Library Series

松下幸之助『商売心得帖』

—「商い」と「サービス」の本質を学ぶ

監修・執筆／PHP研究所 経営理念研究本部

ねらい

本コースは、9歳から商売の道を一筋に歩んだ松下幸之助が、自らの経験をもとに商売・経営の心得を綴ったベストセラー『商売心得帖』をひも解き、「商売とは何か」「お客様から何をいただくのか」「真のお客様満足とは何か」など、混迷を極める現代のビジネス環境において、商売とサービスの原理原則を学んでいただくものです。松下幸之助が販売店に向けて商売の基本をわかりやすくまとめた「商売戦術三十カ条」も、解説を添え、あわせて紹介しています。

特色

- ① 松下幸之助のベストセラー『商売心得帖』と、それを事例や時代背景、現代的な視点などを交えて読み解く「学習テキスト」の2冊構成！
- ② 豊富なワークによる自問自答を通して、学びをすぐに実践に活かせます！
- ③ 松下幸之助の講話や活躍中の経営者、現場で働く社員の方の声を、WEB上で配信！
※弊社通信教育受講者専用サイトに視聴。

テキスト内容

序章 『商売心得帖』について

商売とは
松下幸之助『商売心得帖』の三つの側面
すべては体験のなかから
商売の醍醐味とは何か

第1章 「商売の心得いろいろ」に学ぶ

世間は正しい／対立と協調と／どれほど喜ばれているか
／販売に成功するためには／笑顔の景品を／自分の店の力を判定しつつ／声をかけるというサービス／魂を入れた値段であれば／商売冥利／自分一人の商売ではない／総合病院と町のお医者さん／新しい時代の値段／お得意を広げる／よしみを通じる／お得意先はわが親戚／お得意先の仕入係になる／業界の安定は共同の責任／二十人の小僧さんの顔／商品を大切に／まずサービスから／名君と忠臣／お得意先と仕入先のこと気が気になって／お得意先のありがたさ／呼びかける／商品を発意する ほか

第2章 「人事の心得いろいろ」に学ぶ

“事業は人なり”を基本として／人を集める第一歩は／長所を見つつ／人を育てるには／好きこそもの上手なれ／一人の責任／人づくりは“打つ”ことから／頼もしく思って人を使う／衆知を生かすために／部下の提案を喜ぶ／経営者の心根／ある問屋さんの立腹

第3章 「商売戦術三十カ条」に学ぶ

商売戦術三十カ条
“販売の心得”としての「商売戦術三十カ条」

松下幸之助略年譜

●コース概要●

受講対象／若手社員～初級管理者
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人10,000円+税
一般受講料／お一人11,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

インターネット添削対応版



信頼を高めるクレーム対応基本コース

監修・執筆講師／部奈壮一(株アイ.エム.ディー代表取締役社長)

●コース概要●

受講対象／若手営業・販売・サービス社員 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人5,600円+税
 一般受講料／お一人6,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

クレームの意味や処理手順を理解し、クレームに前向きに対処できる考え方と実践力を高めます。

特色

- ①クレーム処理の技法だけではなく、クレームに対する考え方やお客様に対する意識も解説します。
- ②豊富な事例を用い、ポイントを具体的に解説します。
- ③単にクレームに対応するだけではなく、営業活動に活かすポイントも解説します。

テキスト内容

第1章 クレームって何だ

クレームはお客様の好意による行動／クレームはお客様の生の情報／対応の仕方でもクレームが苦情に／クレームは取引拡大のチャンス／クレームとPL法

第2章 クレーム対応の基本

文書ですみやかに上司に報告／すべての業務に優先させる／電話の対応が大事／何をおいても飛んでいく／何はともあれ、まず謝る／言い訳や反論はしない／クレームのお客様への接遇の仕方 ほか

第3章 クレームを生まない・拡大させない

普段からコミュニケーションを図る／安易な約束はしない／予想されるトラブルは事前に話す／5Sを徹底する

第4章 実践クレーム対応事例

約束した時間が守れない／商品知識の不足からクレームに発展／納入したNC旋盤が作動しない／好みに合わないから返品すると言われた ほか

前向きにとらえ、チャンスに変える

インターネット添削対応版



[実践]クレーム対応マスターコース

監修・執筆講師／部奈壮一(株アイ.エム.ディー代表取締役社長)

●コース概要●

受講対象／若手から初級管理者までの営業・販売・サービス社員
 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト3冊 添削／インターネット添削3回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

クレームの捉え方から活かし方、システム構築の方法まで幅広く学習し、実践で即対応できる力を育てます。

特色

- ①クレームをどのように捉えたらよいか、心がまえから接客心得までを習得します。
- ②実践に活かせる13ものケースから、クレームにどう対処すればよいかを具体的に学べます。
- ③クレームを社内財産とするために、社内システムの構築についても学習します。

テキスト内容

UNIT1 クレームの基本と心得

- 第1章 クレームをとらえ直す
- 第2章 ファンを増やすクレーム対応術
- 第3章 クレームを発生させないポイント

UNIT2 クレーム対応のノウハウ

- 第1章 クレーム発生! そのとき……
- 第2章 クレームを今後に活かす
- 第3章 クレームを防ぐシステムをつくる

UNIT3 クレーム活用する方法

- 第1章 クレームを情報として活用する
- 第2章 活用できるマニュアルをつくる
- 第3章 単純ミスによるクレームをゼロにする
- 第4章 クレームに対する意識を改革する

インターネット添削対応版



お客様の気持ちに寄り添い信頼を高める

クレーム対応 マスターコース【電話編】

監修／大島昌子(消費生活アドバイザー)

ねらい

電話は会社とお客様との最初の接点のひとつです。だからこそ、適切な対応をしてお客様と良好な関係を築いていく必要があります。ところが、社員の電話対応の不手際でお客様を怒らせてしまうケースが増えています。近年では、怒ったお客様がSNSなどで会社批判をして炎上するという大きな騒動になることも珍しくありません。本コースでは、お客様を怒らせないだけでなく、お客様に満足していただける電話対応のノウハウの習得をめざします。電話対応はすべての社員の日常業務です。必携のテキストとしてご利用ください。

特色

- ① 付属のDVDでは、適切な電話対応例の視聴が可能。テキストだけでは学習しづらい実際の声の出し方も学ぶことができます。
- ② 電話対応のスペシャリストである監修の大島氏のノウハウを余すところなくテキストに掲載。すぐに使えるテクニックも満載です。
- ③ 10以上の事例を掲載。さまざまなパターンの電話対応の進め方が学べます。

テキスト内容

第1章 “クレームを生まない”とは

- 二次クレームとは何か
- 二次クレームの脅威
- クレーム対応は企業の社会的責任
- “お客様の声”は企業の財産

第2章 お客様と信頼関係を築く電話対応の5ステップ

- 電話をかけてくるお客様の期待
- 電話対応の流れ① “共感”“傾聴”を大切に
- 電話対応の流れ② 質問を効果的に使う
- 電話対応の流れ③ ご納得いただけるゴールへ
- 電話対応での留意点

第3章 二次クレームを生む原因

- 二次クレームは減らすことができる
- 二次クレームの原因① たらいまわしにする
- 二次クレームの原因② 説明を繰り返させてしまう
- 二次クレームの原因③ 言葉づかいが悪い
- 二次クレームの原因④ 商品・会社の知識が不足している
- 二次クレームの原因⑤ 会社の情報を把握していない

第4章 電話対応トレーニング

- お客様の話を頭ごなしに否定した
- お客様を軽視する発言をした
- 自分の会社の都合を押し付けた
- お客様の自尊心を傷つけた

《付属DVDの内容》

第2章 5つのステップ:理想的な会話例
声の表情の違いを聞き比べよう

第3章 たらいまわしにする／説明を繰り返させてしまう
／言葉づかいが悪い／商品・会社の知識が不足している／会社の情報を把握していない

第4章 お客様の話を頭ごなしに否定した／お客様を
軽視する発言をした／自分の会社の都合を押し
付けた／お客様の自尊心を傷つけた

※付属DVDの第3・4章は、理想的な会話の進め方を映像で見、話し方のコツを学ぶものです。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊・DVD1枚

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人14,000円+税

一般受講料／お一人15,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

1カ月でマスターできる

インターネット添削対応版

セールスレターの書き方基本コース



監修・執筆講師 / 安田賀計

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員 教材構成 / テキスト1冊
 受講期間 / 1カ月 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人5,000円+税
 一般受講料 / お一人6,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

セールスレターの役割・重要性を理解し、積極的に手紙・ハガキを活用できる営業社員の養成をめざします。

特色

- ①頻度の高い手紙やハガキを取り上げ、基本的なセールスレター作成力が短期間で身につきます。
- ②章末の問題を通して、セールスレターの作成を実際に練習できます。
- ③儀礼的ではなく、取引先に喜ばれる書き方のポイントを解説します。

テキスト内容

第1章 セールスレターの基本

1. 筆まめがセールス活動の第一歩 ほか

第2章 きっかけをつくる案内・招待状

1. 案内状(新製品販売の案内状/訪問予定の案内状)
2. 招待状(創立記念式典の招待状/新製品発表展示会の招待状/恒例の商品展示会開催の招待状) ほか

第3章 売上げを伸ばす依頼・照会状

1. 依頼状(自社商品購入の依頼状/人物紹介の依頼状/顧客満足度アンケート調査の依頼状) ほか

第4章 ファンをつくるお礼・あいさつ状

1. お礼状(新規訪問の面会者に出すお礼状/注文に対するお礼状/お客様を紹介していただいたお礼と途中経過の報告/情報提供に対するお礼状/発注に対するお礼状/訪問後にキーマンに出すお礼状) ほか

第5章 ピンチをチャンスにかえるお詫び・断り状

1. お詫び状(不良品納入のお詫び状/新製品納期遅延のお詫び状)
2. 断り状(値下げ要請の断り状/手形割引の断り状)

1カ月でマスターできる

インターネット添削対応版

トップセールスの技術基本コース



監修・執筆講師 / 蒲田春樹(R&D経営センター主宰)

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員 教材構成 / テキスト1冊
 受講期間 / 1カ月 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人5,600円+税
 一般受講料 / お一人6,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

顧客の心理をふまえたセールス技術の基本を身につけ、営業力の向上をめざします。

特色

- ①イラストを多用し、営業成績を高めるセールステクニックや心配りを解説します。
- ②事例を多く用い、顧客の心理とその対処方法を具体的に理解できます。
- ③個々のセールス技術について「なぜ」の部分詳しく説明し、顧客に対する配慮のポイントを解説します。

テキスト内容

第1章 あなたもトップセールスになれる ～セールスマナーが決め手～

1. セールスマナーが成績を決める
2. お客様の心を開く鍵(キー)をそろえる ほか

第2章 商談を成功させる訪問の達人 ～お客様に好感をもたれる訪問の仕方～

1. 上手な訪問が営業成果に結びつく
2. 訪問先での商談の進め方 ほか

第3章 イエスと言わせる即効の切り札 ～お客様を納得させる応酬話法～

1. 商談を有利にもっていく話法
2. クロージングへもっていく話法 ほか

第4章 行動予定表があってこそ電話・FAXが活きてくる ～セールスの成否を決める電話とサービス活動～

1. 好感をもたれる電話対応の仕方
2. 行動予定表を立案する ほか

第5章 心をかよわせる関係づくり ～好意をもたれる社交のマナー～

1. お客様を接待するときのマナー
2. 心を通わせる贈り物のマナー ほか

3分間で部下のパワーを引き出す

インターネット添削対応版



店長のためのコーチング実践コース

監修・執筆講師／高橋敦子(VOL研究所代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

●コース概要●

受講対象／店長全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊 添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人14,000円+税
一般受講料／お一人15,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

多忙な日々の仕事の中でも効果的な指導を行なうために、コーチングを使って社員やパート・アルバイトのやる気や能力を引き出す手法を学びます。

特色

- ①3分間という短いコミュニケーションで部下のパワーを引き出します。
- ②店長として必要な指導方法や人材育成法が身につきます。
- ③豊富なケーススタディにより、コーチング・スキルが実践的に理解できます。

テキスト内容

UNIT1 コーチング・スキルの習得

Chapter 1 良いコーチとしての店長の心得

①プロを育てる ②スタッフとの絆を強くする

Chapter 2 コーチングとは何か

①コーチングの定義 ②コーチングのプロセスを理解する ほか

Chapter 3 コーチングのスキルを身につける

①環境設定のスキル ②聴き方のスキル ③承認のスキル ほか

Chapter 4 できる店長になる

①できる店長は正直(Honest)である ～コーチングの心構え1～ ほか

UNIT2 ケースで学ぶ3分間コーチング

Chapter 1 対人関係スタイルに応じたコーチング

①相手に合わせたコミュニケーションをとる ほか

Chapter 2 ケースで学ぶコーチングの実践

①ケース：話に反応しない無表情のアルバイト

コーチングのベース ～サービスのプロを育てる～

②ケース：周りの人と衝突ばかりするスタッフ

コーチングの実践H(Honest:正直なフィードバックをする) ほか

お客様に喜んでいただくお店づくり——売り場の主役は皆さんです

インターネット添削対応版



スーパーマーケット パート社員スキルアップ講座

主任・チーフをめざして

監修・執筆講師／河野英俊(河野経営コンサルティング代表・経営コンサルタント)

●コース概要●

受講対象／パート社員全般 受講期間／1カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削1回
特別受講料／お一人8,000円+税
一般受講料／お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

お客様の要望に応えられる知識とスキルを身につけ、自分の仕事にやりがいと誇りをもって取り組めるようになります。

特色

- ①イラスト・図表により、売り場づくりのポイントをわかりやすく解説しています。
- ②主任やチーフをめざすパート社員が、魅力ある店づくりを行なえるよう、売り場の基本知識からやや専門的な計数管理まで、必須スキルを網羅しています。

テキスト内容

第1章 求められる役割

プロ意識を高めよう／1日の仕事の流れを上手くつかもう／スタッフ成長の3つの段階

第2章 売り場づくりの基本

買やすい売り場のレイアウト／「陳列」の大切さについて／お客様の視野と棚の関係 ほか

第3章 売り場づくりの応用

商品の魅力の出し方と陳列／商品グループごとの陳列・販売のポイント／陳列方法のいろいろ ほか

第4章 販売促進の基本とルール

「販売計画」と「販促カレンダー」／「年間販売計画」で売り場が決まる／POPをつける意味とその効果

第5章 お客様への対応とサービス

「リピーター客」の多い店舗になろう／お客様サービスの基本／接客でよく使う敬語を覚えよう ほか

第6章 売り場の利益と数字について

数字を使って仕事をしよう／売り場の計数管理をマスターしよう／「ABC分析」について ほか

インターネット添削対応版



サービスの心と実践コース

監修・執筆講師／青野豊作(作家・経営評論家)

営業・販売サービス

ねらい

売れない時代のなかで、どのように商品をお客に売るのか？ その手段として注目を浴びる顧客満足(CS)。CSを単なるスローガンに終わらせないための実践ノウハウを身につけます。

特色

- ①顧客満足度を高め、成果に結びつけるための具体的な方法をわかりやすく解説しています。
- ②抽象論になりがちなサービスを実践事例を通して学ぶことにより、自分の問題としてとらえることができます。
- ③サービス活動の現場に不可欠な「お客様第一」の考え方と姿勢を再確認することができます。

テキスト内容

UNIT1 基本15カ条

第1章 サービスの本質をつかむ

サービスとは何か／サービス＝専門知識×技術×スピード×正確さ×笑顔×思いやり／すべての商品は総合ワンセット・サービス商品／サービスの根幹は「態度サービス」と「機能サービス」の二つ／真のサービスがお客を創り、利益を生む

第2章 サービスの特質を知る

サービスには形がない／サービスは保存がきかない／サービスはバラツキが出やすい／サービスにもサイズがある／サービスは、独り善がりになりがちである

第3章 CS(顧客満足)の原則をつかむ

すべての目をお客様に向けよ／「お客様絶対優位の原則」を忘れるな／CSはたんなる理念運動ではない／戦略型CSへの深化を目指せ／CSの最終目標は「サービス革命」にある

UNIT2 鉄則15カ条

第1章 個客の論理を最優先する

「一般客」というお客様はいない／お客様の立場で見、考え、そのうえでサービスを提供する／売側の論理ではお客様のハートをつかめない／当たり前についての感度を磨く／買わないお客様にも満足をお客に売る

第2章 サービスの品質を高める

サービス・クオリティの定理は100-1=0／「サービス創造の五原則」で業務品質を高める／「感動品質」を磨き高める／七つの満足でサービスの品質を高める／自己革新の原則を忘れるな

第3章 “不の解消”が顧客満足度を高める

サービスの基本は“不の解消”にある／「ほほ良い」という評価のウラにある不満を見落とさない／お客様の足許にある不を解消する／万全のアフターケアで不を解消する／お客様のわがままも不満の現われの一つ

サービスは保存がきかない

◇南半球型(?)産業・ホテル業界のジレンマ

大型ホテルやリゾートホテルは、見るからに堅牢な雰囲気を含み込んでいる。また、顧客にやさしい雰囲気も作り出している。しかし、その一方で、顧客が北半球型産業である。しかも北半球の人たちの歴史をその土地の歴史から学ぶ必要がある。しかも北半球型産業で、それも北半球にだけ見られるという人はいません。しかし、北半球型産業の歴史はそんなに見えてはいません。北半球型産業の歴史から見ていきましょう。

北半球型産業は、北半球型産業の歴史から見ていく必要があります。うち北半球型産業は、北半球型産業の歴史から見ていく必要があります。うち北半球型産業は、北半球型産業の歴史から見ていく必要があります。うち北半球型産業は、北半球型産業の歴史から見ていく必要があります。

コース概要

- 受講対象／社員全般
- 受講期間／3カ月
- 教材構成／テキスト3冊
- 添削／インターネット添削3回
- 特別受講料／お一人15,000円+税
- 一般受講料／お一人16,000円+税
- ※添削はインターネットで行ないます。



◇「アイドルタイム」という頭痛のタネ
ホテルの歴史には季節の転りがあります。シーズンとオフシーズンの違いが大きなポイントです。このことからシーズンオフには、どうしても業務が滞りやすくなります。このことからシーズンオフには、どうしても業務が滞りやすくなります。このことからシーズンオフには、どうしても業務が滞りやすくなります。



[金融編] 「美しいペン字」練習講座

監修・執筆講師 / 園田愛山(東京ペン字教育会理事)

ねらい

営業・渉外活動、日常業務、冠婚葬祭で役に立つ美しいボールペン字や筆文字。金融機関で活用頻度の多い場面を取り上げ、集中的に練習し上達をめざします。

特色

- ①ポイントが一目でわかるレイアウトで構成されているので、具体的に理解することができます。
- ②金融機関の仕事で使える身近な事例を用いているので、実践的です。
- ③文例を豊富に掲載しているので、意外に知らない季節のあいさつ文や、豆知識の習得もできます。
- ④冠婚葬祭で使うのし袋・芳名録の書き方など、日常使えるペン字が習得できます。

●コース概要●

受講対象 / 全行員
(特にテラー、渉外担当者)

受講期間 / 3カ月

教材構成 / テキスト1冊・練習帳1冊

添削 / 記述式3回

受講料 / お一人12,000円+税



金融向け

テキスト内容

第一單元 ペン字の基本

- 第1章 ペン字の基本を身につける
書くときの基本姿勢 / ひらがな / カタカナ
- 第2章 漢字の基本を押さえる
基本点画 / 漢字の組立 / 漢字の部首・部分
- 第3章 アルファベット・算用数字を覚える
アルファベット / 算用数字

第二單元 ペン字に慣れる

- 第1章 仕事・手紙で使える用語の練習
業務で使える用語 / よく使う手紙用語 / 時候のあいさつ / 手紙でよく使うフレーズ
- 第2章 筆ペンの基本を身につける
筆ペンの基本 / 筆ペンの基本点画 / 漢数字
- 第3章 のし袋・芳名録を書く
のし紙・のし袋 / 芳名録 / 芳名録・のし袋の知識

第三單元 実用ペン字の練習

- 第1章 伝言メモ・一筆箋を書く
伝言メモ・預り証 / 一筆箋
 - 第2章 はがきを書く
はがきの基本 / 暑中見舞い・残暑見舞い / 寒中見舞い・余寒見舞い / お中元のお礼状 / サンクスレター / 招待状の返信
 - 第3章 手紙を書く
封筒の基本 / 手紙の基本 / お歳暮のお礼状
- 付録 よく使う地名・人名

インターネット添削対応版



[新版] 会社の数字入門コース

監修・執筆講師 / 石島洋一 (石島公認会計士事務所 所長)

ねらい

会社の中でよく使われる数字の仕組みを学ぶことにより、経営上重要な数字の見方・読み方・意味が理解できます。

特色

- ① 会社生活の中でよく使われる身近な数字を事例を交えて解説します。
- ② 重要なポイントには図解を多用し、理解を助けます。
- ③ 数字に関する疑問や身近な例をケースの中から学ぶことができます。

●コース概要●

受講対象 / 新入・若手社員～中堅社員
 受講期間 / 2カ月
 教材構成 / テキスト2冊
 添削 / インターネット添削2回
 特別受講料 / お一人9,000円+税
 一般受講料 / お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

総務・経理

テキスト内容

UNIT1 これだけは押さえない仕事の数字

プロローグ 会社の儲けと数字

第1章 知らないで大混乱の売上数字

値段はどうやってつけるのだろう? / いつ売上げになるのだろう? / 粗利益の計算ってどうするの? / 棚卸して何? / 棚卸商品の価格はこうして決める

第2章 だから大切な商品管理の数字

在庫商品にもコストがかかる / 適正在庫ってどのくらい? / 品切れになったらどうなるの? / 棚卸しはなぜやるの? / 商品管理ってどうやるの?

第3章 知らなきゃ損する営業関係の数字

現金取引と掛け売りはどう違う? / 交際費にはなぜうるさいのか? / 1時間あたりの給料ってどのくらい? / 1時間あたりいくら稼げばいいのだろう?

第4章 ぜひとも知っておきたい計画の数字

売上計画はどうやってつくるの? / 在庫計画は売上計画に応じて / 仕入計画も売上計画と結びついている

UNIT2 これだけは押さえない仕事の数字

プロローグ 決算書ってなんだ

第1章 まずは損益計算書

売上総利益ってなんだだろう? / 売上高総利益率って何? / いろいろある経費 / 営業利益ってどんなもの? / 経常利益、当期純利益って何?

第2章 会社の財産・借金っていくら?—貸借対照表

なぜバランスシートと呼ばれるか / 会社の「資産」について考える / 負債にはどんなものがあるか / 純資産って何?

第3章 収益性のよしあしは何でわかるの?

投資に対する利益率 / 資本利益率の「資本」って何? / 損益計算書を見直そう / 投資額は大きすぎないだろうか / 貸借対照表だけからわかること

第4章 純利益が出るかどうかの分かれ目

どうやるの? 損益分岐点売上高の計算 / 費用には固定費と変動費がある / 目標利益を達成するためには?

The image shows two pages from the textbook. The left page is titled '1 投資に対する利益率' (Return on Investment) and includes a table for 'GADP (概算)'. The right page is titled '当期純利益' (Net Income) and features a flowchart showing the calculation of net income from sales and expenses.

現場ですぐに活用できる!

インターネット添削対応版



決算書マスターコース

監修・執筆講師／石島洋一(石島公認会計士事務所所長)

ねらい

決算書が本当に読めていますか？
何気ない日常業務が決算書に大きな影響を与えています。
本コースでは自分の仕事が決算書とどのようにつながっているのか、その仕組みを理解し、計数管理能力を育成します。
また、経営分析の手法を学ぶことで、経営感覚を身につけることができます。

特色

- ①数字が苦手な人でも理解できるように、身近な事例を使ってやさしく解説しています。
- ②Q&A方式で展開しているので、飽きることなく学習を続けることができます。
- ③決算書の分析方法を理解することで、自社の経営分析ができるようになります。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人15,600円+税
 一般受講料／お一人16,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 日常業務と決算書

第1章 決算書の数字を押さえよう

- 1. 決算書の数字には消費税が含まれている？ いない？
- 2. 商品の代金を売上げとして計上するのはいつ？
- 3. 売上総利益ってどうやって出すの？
- 4. 棚卸金額を出すときに使うのは原価？ 売価？
- 5. 商品ロスは売上総利益にどう影響するか？ ほか

第2章 損益計算書の見方を理解しよう

- 1. 販売費及び一般管理費にはどんな種類があるの？
- 2. 経費は少ないほうがよい？
- 3. 会社は儲かったお金をどう使っているか？
- 4. 利益にはどんな種類があるのか？
- 5. 台風の被害はどこに計上するのか？ ほか

第3章 よくわかる貸借対照表の見方

- 1. 「会社の財産」って何だろう？
- 2. 借金にも流動と固定の区分がある
- 3. 純資産の中身を見てみよう

第4章 知っておきたいキャッシュ・フロー計算書の見方

- 1. キャッシュ・フロー計算書はなぜ、重要なのか？
- 2. 利益とキャッシュは何が違うのか？
- 3. キャッシュ・フロー計算書はどこを見ればよいのか？

UNIT2 決算書と経営分析

第1章 経営分析の基本を理解しよう

- 1. 会社の評価はどのように行うのか？
- 2. 利益率はどうか？
- 3. 各種の資本と各種の利益との相性
- 4. 売上総利益率を分解してみよう
- 5. 人件費を分析してみよう ほか

第2章 資産や負債は適正かどうか

- 1. 売上高と投資との関係を見てみよう
- 2. 在庫の回転率について考えてみよう
- 3. 売掛金や受取手形が増えるとどうなる？
- 4. 固定資産と流動資産を比べてみる
- 5. 流動比率によって企業の安全性がわかる ほか

第3章 新しい企業評価の方法を学ぶ

- 1. キャッシュ・フロー計算書の簡単な分析方法
- 2. フリー・キャッシュ・フローって何？
- 3. 企業の価値を弾き出してみよう
- 4. 経営分析は株式投資に役立つ？
- 5. 経営の安全性を計算してみよう

まとめ 1%の重要性

総務・経理

30のポイントで「ビジネス数字」を身につける!

インターネット添削対応版



数字を通して会社経営やビジネスを視る、考える 会計財務・ビジネス数字講座

監修・執筆講師 / 大塚直義 (株)セントエイブル経営代表取締役

ねらい

売上、利益、費用……ビジネスとは切っても切れない関係にある「数字」。その一方で、多くの人々が「難しい」「わからない」と苦手意識をもっているものでもあります。しかし、ビジネスの世界で成果をあげていくには、「数字」を理解し、活かしていくことが欠かせません。本コースでは、損益計算書や貸借対照表といった基本的な財務諸表の構成や、各項目の関係性の読み解き方、分析のための着眼点など、今日から使えるビジネス数字の基本を学びます。

特色

- ① 講師による講義動画(全30話 / 1話約10分)で、重要ポイントをわかりやすく解説します。
※弊社通信教育受講者専用サイトにて視聴。
- ② 実際の企業データを使っての解説や演習問題への取り組みを通して実践的に学ぶことができます。
- ③ 講義動画の視聴や復習に使用できるテキスト付き。

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～経営幹部
受講期間 / 2カ月
教材構成 / 講義動画(WEB視聴)・テキスト1冊
添削 / インターネット添削2回
特別受講料 / お一人12,000円+税
一般受講料 / お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1部 ビジネス数字の重要性と活用

- 1 誰でも会計などビジネス数字に強くなれる!
- 2 会社経営にとっての数字の重要性について理解を深めよう!
- 3 数字を活用して売上・利益を拡大しよう!

第2部 会計の基礎知識

- 4 “会計”とは何か?
- 5 損益計算書の構造
- 6 “費用”について理解を深めよう!
- 7 収益と費用の計上について理解を深めよう!
- 8 演習問題で損益計算書への理解を深めよう!
- 9 実際の損益計算書を視てみよう!
- 10 貸借対照表の構造
- 11 資産と負債・純資産の関係
- 12 損益計算書と貸借対照表の関係
- 13 資金(キャッシュ)の重要性
- 14 キャッシュフロー計算書の構造
- 15 キャッシュフロー計算書について理解を深めよう!
- 16 資金繰り表について学ぼう!
- 17 演習問題で資金繰り表への理解を深めよう!

第3部 損益分岐点分析の基礎と応用

- 18 変動費・固定費と限界利益
- 19 売上と利益の動きの関係
- 20 損益分岐点の求め方
- 21 損益分岐点について理解を深めよう!
- 22 変動費率と固定費の利益との関係
- 23 売価・費用の変化と利益との関係

第4部 財務分析の基礎

- 24 安全性の分析
- 25 効率性の分析
- 26 生産性の分析
- 27 成長性の分析
- 28 収益性の分析
- 29 財務分析演習
- 30 講座のまとめ

インターネット添削対応版

[改訂版]



会社の経営数字 マスターコース

監修/有限責任あずさ監査法人 執筆講師/小柴義博

ねらい

B/S・P/Lからキャッシュフロー分析まで、会社の経営内容を示す会計資料を読みこなし、自分の業務にどう活用するかを学びます。

特色

- ① 具体的な事例や数字を用いながら、B/S・P/Lの基本とキャッシュフローをわかりやすく解説します。
- ② 決算書の読み方を身につけることができます。
- ③ 経営数字を自らの業務に活用できるようになります。

●コース概要●

受講対象/管理者または経理部門の社員
受講期間/3カ月
教材構成/テキスト3冊
添削/インターネット添削3回
特別受講料/お一人15,600円+税
一般受講料/お一人16,600円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT 1 決算書を理解する

第1章 財務諸表の構成と役割

経営状況を示す財務諸表/財務諸表の構成/複式簿記による取引記録/財務諸表の役割/貸借対照表とは/損益計算書とは

第2章 貸借対照表

貸借対照表の構成/当座資産/棚卸資産/固定資産/負債/純資産

第3章 損益計算書

損益計算書の基本的な作成基準と構成/売上高(営業収益)/営業費用(売上原価、販売費及び一般管理費)

第4章 株主資本等変動計算書と注記表

株主資本等変動計算書/注記表/重要な会計方針

第5章 連結財務諸表

連結財務諸表/連結貸借対照表/連結損益計算書

第6章 税効果会計

利益計算と課税所得計算/税効果会計の対象/繰延税金資産・繰延税金負債/税効果会計の仕組み

第7章 時価会計

時価会計の概要/債権の評価/有価証券の評価/デリバティブ取引/退職給付会計

UNIT 2 キャッシュフローを押さえる

第1章 損益とキャッシュフローの違い

資金とは/現金取引と売掛金・買掛金/棚卸資産/設備投資と減価償却/引当金

第2章 資金繰表とキャッシュフロー

簡単な資金繰表/資金収支を考慮した資金繰表/営業活動によるキャッシュフロー/投資活動によるキャッシュフロー/財務活動によるキャッシュフロー

第3章 資金運用表と資金移動表

資金の運用と調達/資金運用表/資金移動表/簡単な資金表の作り方

第4章 キャッシュフローから経営状況を読む

資金繰表からB/S、P/Lの妥当性をチェックする/「キャッシュフロー計算書」をみる

UNIT 3 部門運営にキャッシュフローを活かす

第1章 全社的な利益とキャッシュフローの計画

利益とキャッシュフロー改善のポイント/投資の効率化を調べる/販売戦略の策定/プロダクトミックスの検討

第2章 営業部門とキャッシュフロー

営業部門の業績管理と評価/顧客の管理/売掛債権の管理/製品・商品の管理

第3章 コスト管理部門とキャッシュフロー

物流部門の管理/製造部門の管理/購買部門(資材部門)の管理/開発部門の管理

第4章 部門や会社の枠をこえたキャッシュフローの改善

サプライチェーン・マネジメント/経営システムの改革/需要動向の把握/サプライチェーンにおける協力体制の確立

「言葉にできない」「書けない」「伝わらない」がなくなる

インターネット添削対応版



1日15分「言語化力」が グンと高まるコース

思いや考えが確実に伝わる30のメソッド

監修・執筆講師／ひきたよしあき(作家、元博報堂スピーチライター、コミュニケーションコンサルタント)

ねらい

「適切な言葉がすぐに浮かんでこない」「自分の考えをうまくまとめられない」「書くのが苦手」……。本コースでは、「話すこと」「書くこと」に苦手意識を持つ人を対象に、「自分の思いを言葉にする力」、すなわち「言語化力」を身につけるトレーニングを積んでいきます。監修は、ベストセラー『5日間で言葉が「思いつかない」「まとまらない」「伝わらない」がなくなる本』(大和出版)の著者であるひきたよしあき氏。スピーチライターとして長年、政治家・経営者のスピーチを指南してきたひきた氏の講義動画・テキストを通して、「自分の思いや考えを言葉でまとめ、それを効果的に伝える技術」を学びます。

●コース概要●

受講対象／社員全般(特に若手社員)

受講期間／1カ月

教材構成／講義動画(WEB視聴)・テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,500円+税

一般受講料／お一人9,500円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①テキストで学べるだけでなく、講演依頼が絶えないひきた氏の講義動画(約30話/1話10~15分程度)も視聴できます。
- ②会議や商談、上司への報連相の場面など、自分の思いや考えをうまく言葉にするための「約30のワーク」を紹介。テキストにはワークの書き込み欄が付いています。
- ③映像・テキストともに各項目10~15分程度で学べるように構成されています。スキマ時間での学習が可能です。

テキスト内容

Chapter1 〈言葉脳〉をつくる

- 1)言葉をまとめる
- 2)30秒で10個のものを思い出す
- 3)あらゆる情景を実況中継しよう
- 4)〈言葉マグネット〉で語彙を増やそう
- 5)形容詞に逃げない

Chapter2 〈発信力〉を鍛える

- 1)3フレーズ15秒以内で語る
- 2)話に「しぼり」を入れる
- 3)「早い話が」と頭につけて話してみる
- 4)〈のズーム〉で自分らしく発言しよう
- 5)相手の心を動かす話し方フォーマット

Chapter3 〈質問力〉を身につける

- 1)質問の型を知る
- 2)〈タテ型ドリル質問法〉で真意を聞き出す
- 3)嫌われない〈質問のキラーワード〉
- 4)本音を引き出す心理テクニック
- 5)〈5つのWHY〉で結論を導く

Chapter4 〈対話・交渉力〉で心を動かす

- 1)レポートトークとラポートトーク
- 2)否定や批判は〈ポボネポの法則〉を使おう
- 3)〈ヘーゲルノート〉で反論を整理する
- 4)論理的に話せる〈小論文発言法〉
- 5)オンライン会議の会話術

Chapter5 〈文章力〉を磨く

- 1)文章の流れを整理する〈ロジックシート〉
- 2)心を揺さぶる〈物語共有シート〉
- 3)お詫び文はこう書く
- 4)文章にモノサシをもつ
- 5)ウェブ特有の文章の書き方

Chapter6 〈心〉を鍛える

- 1)レッテルを貼らない
- 2)〈ポジティブ視点法〉で長所に目を向ける
- 3)気持ちのいい距離感を保つ
- 4)自分の軸をつくる
- 5)志を決める

インターネット添削対応+記述版



セルフコーチングで描く キャリアデザイン

監修・執筆講師 / 田近秀敏(コホ・クリエイト・ジャパン代表取締役 プロフェッショナル・コーチ)

ねらい

自分自身がどのようなキャリアを形成したいのか、そのために今の会社でどのように行動していけばよいのか——セルフコーチングで自分自身を見つめ、キャリアデザインの構築をめざします。

特色

- ① コーチングの手法により、自分自身の内面と向き合い、多角的に人生と仕事を捉えてキャリアをデザインすることができます。
- ② 自分自身の現状とめざすべきキャリアがわかり、働く意欲を高めます。
- ③ 「キャリアプランシート※」にプロコーチが直接アドバイスすることにより、より明確なキャリアデザインの構築ができます。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般

受講期間 / 2カ月

教材構成 / テキスト2冊・
キャリアデザインブック1冊

添削 / インターネット添削1回・記述式1回

特別受講料 / お一人18,000円+税

一般受講料 / お一人19,000円+税

※1回目の添削はインターネット、
2回目の添削は記述式で行ないます。

※2回目の添削は「キャリアプランシート」の
提出となります。

テキスト内容

UNIT1 問題意識の明確化から現状認識まで

序章 キャリア・コーチングとは

- ・キャリアを考える
- ・キャリア開発とは何か
- ・キャリアの必要性
- ・セルフコーチングと基本プロセス ほか

第1章 問題意識を明確にするステップ

- ・問題意識とは何か
- ・成功とは何か
- ・キャリアについて全般的に振り返る
- ・キャリアについて考えるときの基盤

第2章 過去の完了のステップ

- ・過去を完了する
- ・成人期(30~45歳)の特徴と課題
- ・壮年期(45~60歳)の特徴と課題
- ・ライフサイクルで人生を振り返る ほか

第3章 現状認識のステップ

- ・現状を認識する
- ・現在地を多面的に理解する
- ・6つのレベルで現状を捉える
- 〈コラム〉ニューロロジカル・レベル

UNIT2 ライフデザインから目標設定まで

第4章 ライフデザインのステップ

- ・ライフデザインとは
- ・ライフデザインのステップ
- ・人生の基本方針を作る
- 〈コラム〉仕事や職業の選択や志向に影響を与える心理的プログラム(1)

第5章 キャリアデザインのステップ

- ・キャリアの方向を見る
- ・キャリアデザインとジレンマ
- 〈コラム〉仕事や職業の選択や志向に影響を与える心理的プログラム(2)

第6章 適切な目標設定のステップ

- ・目標設定のステップ
- ・中期的な目標を設定する
- ・短期的な目標を設定する
- ・エンプロイアビリティを高める
- ・時間を管理する ほか

終章 部下をキャリア・コーチングするときのポイント

- ・基本的なスキル
- ・知覚差異の活用
- ・適切な目標と成果の設定

DXの時代に求められる「根本解決力」を身につける!

インターネット添削対応版



多様化する時代に最適解を見つける 「システム思考」入門コース

監修・執筆講師 / 櫻井俊輔 (ThreeX Design(株)代表取締役)

ねらい

システム思考は、問題をあらゆる角度から分析し、その根本的な原因を見つけ、解決するための思考法です。たとえば、「問題が多すぎて何から手をつけたらいいのが決められない」「いつも何かしらの問題を抱えながら仕事をしている」「問題がいつも再発し、根本的に解決されていない」といった悩みの解決に役立ちます。プロジェクトや新しい仕事の進行だけでなく、日々の仕事の改善にも効果を発揮する考え方です。本コースは、システム思考の基本をしっかりと学ぶことで、問題解決力を高めることを目指します。

特色

- ① 各章の内容に対応した講義動画で学習のポイントをしっかりとつかむことができます。
- ② 「問題解決の5つのステップ」をケーススタディで実践的に学べます。
- ③ 豊富なワークに取り組むことで「因果ループ図」の描き方が身につきます。

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員
受講期間 / 1カ月
教材構成 / 講義動画 (WEB視聴)・テキスト1冊
添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,000円+税
一般受講料 / お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 これからの時代に必要なシステム思考

- 1) 「システム思考」とは
- 2) なぜ「システム思考」が必要なのか
- 3) システム思考で変化が激しい時代を乗り切る

第2章 目の前に起きていることは氷山の一角に過ぎない

- 1) 「冰山モデル」を使った問題へのアプローチ
- 2) 問題解決の際のポイント

第3章 因果ループ図を使いこなそう

- 1) システム思考の3つのポイント
- 2) 「因果ループ図」とは
- 3) 「因果リンク」を覚えよう
- 4) 「因果ループ」を覚えよう

第4章 よく見かける問題構造の型～システム原型～

- 1) システム原型=よく見かける問題構造の型
- 2) システム原型①「成長の限界」
- 3) システム原型②「うまくいかない解決策」
- 4) システム原型③「問題のすりかわり」

第5章 システム思考を用いた問題解決のアプローチ

- 1) 問題解決の5つのステップ
- 2) ステップ1 大局の流れを見る時間軸分析
- 3) ステップ2 ステークホルダーを見つけ出す
- 4) ステップ3 ステークホルダーの関心事から変数を抽出する
- 5) ステップ4 因果ループ図で因果関係を見える化する
- 6) ステップ5 問題がどのように発生しているかの仮説を構築する
- 7) システム思考を使いこなすためのマインドをつくる



組織や仕事の枠に捉われない、イノベーションの方法

インターネット添削対応版

顧客視点からはじめる

「デザイン思考」入門コース

課題解決力を高め、価値を生み出すプロセス



監修・執筆講師 / 古江奈々美 (東京理科大学経営学部助教)

● コース概要 ●

受講対象 / 若手社員～中堅社員 教材構成 / テキスト1冊
受講期間 / 1カ月 添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人8,000円+税
一般受講料 / お一人9,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

デザイナーの思考方法をベースとした、ユーザー起点で「創造的な製品・サービス」を生み出すための手法であるデザイン思考を学ぶコースです。必要な商品やサービスのほとんどが簡単に手に入る現代では、ユーザーの視点に立ち、ユーザー自身も気づいていないようなニーズを発見しなければ、自分たちの商品やサービスを選んでもらうことはできません。デザイン思考は、ユーザーに選んでもらうための解決策を導き出す考え方で、これからのビジネスシーンで必須の思考法だといわれています。本コースでは、テキストでの学習とテストでの理解度の確認を通して、ユーザーの課題を発見し、解決する力を身につけます。

特色

- ① いていねいな解説と多くの事例を通して、デザイン思考の基本を身につけることができます。
- ② デザイン思考だけでなく、日常のビジネスシーンで使えるフレームワークを数多く紹介しています。
- ③ 学習したフレームワークを即実践できるフォーマットを付録として掲載しています。

テキスト内容

第1章 デザイン思考とはなにか

session1 デザイン思考の定義
session2 デザイン思考から生まれた商品 ほか

第2章 理解、観察、視点の定義

session1 ユーザー理解の前提と概要
session2 ユーザーを理解する ほか

第3章 アイデア発想

session1 アイデア発想の手順と心構え
session2 アイデアの拡散 ほか

第4章 プロトタイプ、テスト

session1 プロトタイプのポイント
session2 自分たちで簡単に試してみる ほか

第5章 デザイン思考の実践で求められること

session1 デザイン思考を実践できる人になるために
session2 デザイン思考を実践できる組織のあり方 ほか

※本コースでは、ユーザーを顧客だけでなく「仕事に関係するすべての人」と定義しています。

海外でも注目! 仕事と人生を充実させる新しい思考法

インターネット添削対応版

想像力を武器にする

「アート思考」入門

—あなたのビジョンを実現する4つの力—



監修・執筆講師 / 若林宏保 (電通美術回路代表)

● コース概要 ●

受講対象 / 若手社員～中堅社員 添削 / インターネット添削1回
受講期間 / 2カ月
教材構成 / テキスト1冊、ビジョン・スケッチブック1冊
特別受講料 / お一人13,000円+税
一般受講料 / お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

仕事にやりがいを見出したい、クリエイティビティを高めたい、新規事業を創出したい……このようなビジネスの悩みを打破する思考法として注目されているのがアート思考です。本コースでは、アート思考を「アーティストの思考回路」と捉え、その構成要素を「問題提起力」「想像力」「実現力」「対話力」の4つの力にわかりやすく分類。実際にアート作品(画像)を鑑賞しながらこれらの力を身につけ、アーティストのように自ら「ビジョン」を打ち立て、それを仕事で実現していくためのプロセスを学んでいきます。

特色

- ① 作品画像や図表・ワークなどを用い、アートに馴染みのない方でも楽しみながらアート思考を学習できます。
- ② 「ビジョン」を自ら打ち立て、実現していくためのワークブックを用意。ビジネスに実践的に活かせる内容となっています。
- ③ オノ・ヨーコをはじめ代表的な現代アーティストの作品を多数掲載。「アートの入門書」としても楽しめます。

テキスト内容

第1章 アート思考とは何か?

01:あなたとアートの関係性
02:なぜアート思考が必要なのか? ほか

第2章 アーティストの4つの思考回路

01:アーティストに共通する4つの力
02:前提を疑う—問題提起力とは?— ほか

第3章 アート思考を身につける

01:アート思考の内在化のプロセス
02:さまざまなアートへの接点 ほか

第4章 アート思考をビジネスに生かす

01:アートとの出会い
02:問題提起力から想像力へ ほか

第5章 アート思考でビジョンを描く

01:ビジョン・スケッチの手法
02:[ケーススタディ]アート思考とブレイス・ブランディング ほか

エピソード
●別冊:ビジョン・スケッチブック

あなたの「課題解決力」「文章力」「プレゼン力」を高める

インターネット添削対応+記述版

ロジカル・ライティング実践コース



監修・執筆講師／田原圭子(LC研究所代表)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊・実践ノート1冊
添削／インターネット添削1回・記述式1回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税

※1回目の添削はインターネット、2回目の添削は記述式で行ないます。

ねらい

課題解決力を身につけたい! プレゼンに強くなりしたい! それには論理力が必要。論理力は誰でも身につけることができます。本コースでは、内容を理解し、それを使った演習問題に取り組み、振り返る、さらに難しい問題に挑み、振り返るという学習を通して、論理力を身につけていきます。

特色

- ①ものごとを整理して考え、わかりやすく人に伝える力を身につけます。
- ②ロジカル・シンキングとは何か、どうすれば論理的に表現することができるのかを具体的に解説しています。
- ③「演習問題」や「頭の体操」など、自分自身で考えながら学習を進めることができるので、実践ですぐに活用することができます。

テキスト内容

基礎編1 論理的な態度を養う

まず、言葉に敏感になる／ゴールを常に意識できているか? ほか
●練習問題①

基礎編2 ロジックを解体し、情報を読み解く

論理的に観察する(クリティカル・シンキング) ほか
●練習問題②

基礎編3 発想ツールいろいろ

ランダム・メモ/MECE(ミッシェー)/ロジック・ツリー ほか
●練習問題③

基礎編4 論理的に表現する

わかりやすく情報を発信する/文章を組み立てる~図で言葉にする~ ほか
●練習問題④

■実践ノート内容

- ケーススタディ1 はじめてのプレゼンテーション
- ケーススタディ2 不在がちな上司に報告する

相手に伝わる! 成果が変わる!

インターネット添削対応+記述版

「自己表現力」「コミュニケーション力」を磨く ロジカル・プレゼンテーション実践コース



監修・執筆講師／潮田、滋彦(トゥ・ビー・コンサルティング(株)代表取締役 人材開発コンサルタント)

●コース概要●

受講対象／若手社員~中堅社員 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊・サブテキスト1冊・DVD1枚
添削／インターネット添削1回・記述式1回
特別受講料／お一人15,000円+税
一般受講料／お一人16,000円+税

※1回目の添削はインターネット、2回目の添削は記述式で行ないます。

ねらい

ビジネスは、さまざまなプレゼンテーションの機会であふれています。その機会を活かして成果を上げていくために必要なのは、自分の考えを効果的に伝え、相手を納得・満足させること。本コースでは、「まとめる力」「伝える力」「見せる力」「魅せる力」の[4つの力]を磨き、論理的で説得力のある、魅力的なプレゼンテーション法を身につけます。

特色

- ①豊富なワークに取り組みながら学習を進めることで、実践的に理解を深めることができます。
- ②サブテキストで、情報整理の際に活用できるさまざまなフレームワークやビジュアル化の方法を紹介しています。
- ③監修者自身による解説やプレゼンテーションの実演を収録したDVD付。

テキスト内容

序章 ロジカル・プレゼンテーション それは、特別なものではありません

・仕事には必ず、「コミュニケーション」が存在する
・プレゼンテーション力を磨くためには? ほか

第1章 まとめる力 相手に伝えるための思考整理法

- 1.「意図」をもって整理する
- 2.内容構成法 ~「論理的思考力」の強化~ ほか

第2章 伝える力 プレゼンテーションの基本スキル

- 1.プレゼンテーションの3要素
- 2.「言語情報」を効果的にするために ほか

第3章 見せる力 ビジュアルで表現するスキル

- 1.ビジュアルツールの効果的な活用
- 2.資料にまとめるスキル ほか

第4章 魅せる力 自分らしさを活かしたプレゼンテーション

- 1.自分の持ち味
- 2.あがりの防止 ほか

論理思考を身につけ、説得あるプレゼンテーションを実現する

インターネット添削対応版

「論理思考表現力」開発コース



監修・執筆講師／高杉尚孝(高杉尚孝事務所代表)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

「論理的なコミュニケーション能力」とそれを正しく表現できる「プレゼンテーション技術」を習得します。

特色

- ①仕事ができるビジネスパーソンに必要な能力「論理的に思考し、それを的確に表現できる能力」を習得。
- ②論理性と説得性を重視したさまざまな思考法・表現方法を具体的に解説した内容構成。
- ③「論理的に考え、表現する」ことをトレーニングするため各章に演習問題を掲載した実践形式。

テキスト内容

序章 戦略的コミュニケーションとパーセプション

コミュニケーション戦略は経営戦略の重要な柱の一つ ほか

第1章 論理的であることの基本

聞き手があつてのコミュニケーション ほか

第2章 具体性重視の明瞭表現

抽象表現では具体的なアクションが見えない ほか

第3章 グループ化による考え方の絞り込み

サマリー化(要約化)という思考凝縮の技法もある ほか

第4章 聞き手のマインドセット分析法

相手の関心事を浮き彫りにするS-C-Q-A分析 ほか

第5章 論理ピラミッド思考法

ビジネス文書作成の勘所はメッセージの構造化 ほか

第6章 MECE(ミーシー)思考法「モレなくダブリなく」

分かりやすい説明に欠かせない事象の分析作業 ほか

第7章 体系的なストーリー展開

ストーリーは論理ピラミッドの重層的な組合せ ほか

【演習課題】

「論理的であるための基本」「明瞭表現」/景気「底離れ」ほか

「WIN・WINの実現」こそが交渉成功のポイント

インターネット添削対応版

「ロジカル交渉力」開発コース



監修・執筆講師／吉田繁夫(株)HRD研究所代表取締役社長・経営コンサルタント)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊 添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人12,000円+税
一般受講料／お一人13,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

従来の単なる「交渉」との違いを明確に提示し、交渉を成功に導くための手法、考え方を習得します。

特色

- ①交渉を成功に導くステップをビジネスシーンを意識しながら詳細に解説。
- ②交渉成立に不可欠なプロセス・エッセンスを網羅した内容構成。
- ③演習問題を実践することにより、「論理的に考える」思考法を習得、さらに応用する能力を身につける。各種フォーマット集を巻末に添付。

テキスト内容

第1章 交渉成功の条件

交渉の目的/提案相手の問題解決/論理的に交渉する

第2章 提案ストラクチャーをつくる(交渉ACT-1)

提案想定ストラクチャー/提案の目的・目標を設定する/提案相手を想定する/提案内容を想定する/提案実施ストラクチャー

第3章 ニーズをつかむ(交渉ACT-2)

人的関係の構築/ニーズを探る質問力/「潜在ニーズ」を探る

第4章 提案内容を構築する(交渉ACT-3)

提案内容構築ステップ/原因分析と課題設定の手法/行動計画の立案/リスク対策

第5章 解決策を提案する(交渉ACT-4)

プレゼンテーションの構成/提案書によるプレゼンテーション/合意案の作成

■演習問題

■各種フォーマット集

平常心を保つ思考技術こそが、成果を生み出す

インターネット添削対応版

プレッシャーを成果に変える!



メンタル・タフネス 強化コース

監修・執筆講師／高杉尚孝(高杉尚孝事務所代表)

ねらい

本コースは、「あらゆる場面で『生産性を上げる』ため、常に自分自身のもてる力を十分発揮し得る平常心の状態に置けるようにすること」、すなわちメンタル・タフネス強化をめざし、そのために有効な、重圧の分析から改善につながる思考や行動を導き出す、ノウハウやテクニックを提供します。

特色

- ① 理的感情行動心理学を学術的基盤としてプレッシャー耐性を強め、プレッシャーを増幅させないための思考スキルを、ステップに沿って解説します。
- ② 実例を取り上げ、演習やケーススタディ方式の総合演習問題に取り組むことにより、プレッシャーを成果に変える思考、行動プロセスを習得できます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
(特にリーダー・管理職クラス)

受講期間／2カ月

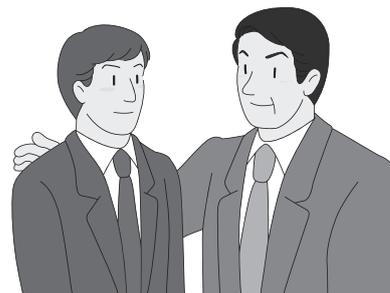
教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。



テキスト内容

序章 講座のあらまし

1. 平常心を保つ
2. マイナス感情には良い・悪いの2種
3. 心とは、思考と感情の相互作用
4. 4つのステップ

第1章 悪い思考と感情の特定

1. プレッシャーの根源、絶対的要求「ねばならぬ」思考
2. 絶対的要求から派生する、悪い思考と感情
3. 思考過程の歪み、状況認識の歪み

第2章 悪い思考の論駁

1. 「ねばならぬ」を、とことん潰す
2. 派生的悪い思考も、徹底撃破
3. 思考の検証・論駁の復習

第3章 良い思考の発見

1. 良い思考とは
2. 「望ましい」が望ましい、そのわけ
3. 構成したら検証を
4. 良い思考は組織にも有効

第4章 良い感情と行動の選択

1. 良い感情・行動選択への道のり
2. あきらめではない、受容
3. 努力があつてこそ

総合演習課題 良い思考をパートナーとして

- A 「苦情の処理」
- B 「新たな任務」

インターネット添削対応版



困難を「はね返す力」を身につける レジリエンスの高め方 入門コース

監修・執筆講師／久世浩司(ポジティブサイコロジースクール代表)

ねらい

逆境で「心が折れる人」と「折れない人」の差は、レジリエンスにあった! レジリエンスとは、強いストレスに直面したときにも、心折れずに乗り越えていく“しなやかな強さ”。変化が激しく高いストレスにさらされる現代社会においては、必須のスキルといえます。本コースでは、レジリエンスとは何か、どうすることで高まるのか、レジリエンスを鍛えるための手法など、基礎から実践まで、わかりやすく解説します。

特色

- ①レジリエンスを鍛えるための7つの技術にそった内容構成で、学んだことをすぐに実践に活かせます。
- ②項目ごとのまとめをイラスト・図解で示しているため、ひと目でポイントをつかむことができます。
- ③章末の「セルフチェック」によって振り返りや現状確認を行ないながら学習を進めることで、自分自身に対する理解が深められます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト1冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないません。

テキスト内容

第1章 レジリエンスとは何か

- 1.働く人の約6割がストレスを感じている
- 2.困難を「はね返す」ために必要なもの
- 3.レジリエンスとは、環境に適応する力
- 4.レジリエンスは、本来誰もがもっているもの

第2章 レジリエンスを鍛えるには

- 1.レジリエンスを鍛える3つの姿勢
- 2.レジリエンスを鍛える3つのステップ
- 3.7つの技術で実践的に鍛える

第3章 「ネガティブ感情」をコントロールする

- 1.必要なのは感情の認知とコントロール
- 2.ネガティブはポジティブより強い
- 3.問題のある行動の裏側には、感情が隠されている
- 4.感情は人から人へ伝染する
- 5.ネガティブ感情をコントロールする3つの方法

第4章 「マイナスの思い込み」を手なずける

- 1.人は誰でも「色眼鏡」を通して見ている
- 2.7種類のマイナスの思い込み
- 3.思い込み犬に対処する3つの方法

第5章 「自己効力感」を高める

- 1.ネガティブ感情が自信を失わせる
- 2.自信はどこから生まれるのか
- 3.自己効力感を高める4つの要素
- 4.自分の体験をどうとらえるか

第6章 「強み」を活かす

- 1.自分の「強み」を知っていますか?
- 2.強みを活かすとなぜレジリエンスが形成されるのか
- 3.24種類の人格としての強み
- 4.強みを見つける3つの方法

第7章 「サポーター」をつくり、「感謝」の習慣をもつ

- 1.立ち直りが早い人には「サポーター」がいる
- 2.「質の高いつながり」はレジリエンスを高める
- 3.「人に頼ることができない」の原因
- 4.サポーターにはどんな人がよいのか
- 5.「感謝の習慣」をもつ

第8章 「失敗」を飛躍の糧にする

- 1.人は逆境のなかで大きく成長する
- 2.もがき奮闘した人にもたらされる5つの成長
- 3.失敗には3種類ある
- 4.失敗したときどう対処するか
- 5.逆境体験を教訓化する

インターネット添削対応版



[新版]心のマナーセンスアップコース

監修・執筆講師／朝倉 慶(朝倉ゼミナール研究所所長)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

形だけを学ぶのではなく、自分自身の感性を高め、お客様を見るセンスを磨き、顧客満足を実践できるマナーを身につけます。

特色

- ①感性を高め“気づき”を与えることを目的とした教材です。
- ②「どうしてそうするのか」「なぜ必要なのか」。マナーの形だけでなく、心構えを学ぶことで、臨機応変に対応できます。
- ③日常で起こる身近なケースを取り上げて学習を進めるので、実践的に理解することができます。

テキスト内容

UNIT1 感性を磨く

- 第1章 心を磨いてセンスアップ
 心を感じるセンスを磨く／「気づき」が感動をもたらす ほか
- 第2章 心とスキルのバランス感覚
 印象のセンスアップ／身だしなみのセンスアップ ほか
- 第3章 コミュニケーションのセンスアップ
 美点凝視のセンス／言葉のセンス ほか
- 第4章 素晴らしい人間関係を築く
 相手を大切にする／センスよく人と関わる ほか

UNIT2 形を活かす

- 第1章 お迎えのセンスアップ
 代表者意識を持って／挨拶のセンス ほか
- 第2章 訪問のセンスアップ
 アポイントメントをとる／名刺を活用する ほか
- 第3章 電話対応のセンスアップ
 電話の基本マナー／電話を取り次ぐ ほか
- 第4章 ビジネス文書のセンスアップ
 ビジネス文書とは何か／センスのよい社内文書を書く ほか

感動を成果につなげる

インターネット添削対応版



ホスピタリティの心と実践コース

監修・執筆講師／林田正光

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人15,000円+税
 一般受講料／お一人16,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

ねらい

ホスピタリティは経営戦略です！ 型通りのサービスでは、売り上げ向上につながりません。お客様のことを心から考えたホスピタリティに、お客様は感動して下さいます。その感動がファンやリピーターをつくり、ロイヤルカスタマーへつながるのです。「お客様に感動していただけるサービス」とは何かを習得します。

特色

- ①数々のホテルで総支配人を務めた、ホスピタリティのプロが、どうすれば「感動」を生み出せるのか、コツを伝授します。
- ②ホスピタリティとは何か、どうすれば身につくのかを、ケースを通して具体的に解説します。

テキスト内容

UNIT1 感動を生み出す心得を学ぶ

- 第1章 感動の共有がホスピタリティ
 ホスピタリティは相手への気配りから生まれる ほか
- 第2章 おもてなしの心を育てる
 ホスピタリティの実践には
 ——マナー・気配り・心配りの3ステップ ほか
- 第3章 “自分ブランド”を作る
 信頼関係が相手との距離を縮める ほか

UNIT2 成果につなげる心配りの実践

- 第1章 好感を与える基本マナー
 【ケース】第一印象を左右する「身だしなみ」 ほか
- 第2章 満足を引き出す気配り
 【ケース】お客様に満足していただくためにすべきこと ほか
- 第3章 感動を生む心配り
 【ケース】パーソナルサービスを提供する ほか
- 第4章 ホスピタリティ・マインドを育てる
 【ケース】自然なおもてなしをするためには ほか

インターネット添削対応版



コンプライアンスの 理解と実践コース

監修・執筆講師／田中宏司(一般社団法人 経営倫理実践研究センター理事・首席研究員)

ねらい

ビジネスパーソン必須の企業倫理や行動規範をわかりやすく説明。「なぜコンプライアンスが企業にとって重要なのか」「企業倫理はなぜ必要か」というコンプライアンスの本質を理解し、実社会でのさまざまな行動に際しての適切な判断力を実践的に習得します。

特色

- ①豊富な最新事例とやさしい解説で、簡単にコンプライアンスの本質が理解できます。
- ②コンプライアンスの考え方を身につけたうえで、どのように活動していけばよいのかが実践的に学べます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／2カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削2回
特別受講料／お一人13,000円+税
一般受講料／お一人14,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 コンプライアンスと企業倫理の理解

第1章 なぜ今、コンプライアンス・企業倫理が必要か

- 1.企業に対する信頼感とコンプライアンス・企業倫理
 - 2.なぜ、コンプライアンスや企業倫理が問われるのか
- ケーススタディ1:コンプライアンスへの取り組み

第2章 コンプライアンスの基本的理解

- 1.企業の社会的責任と社会的責任投資
 - 2.ステークホルダー・マネジメントとは何か
- ケーススタディ2:コンプライアンスの実践に取り組む意識

第3章 コンプライアンスの本質

- 1.コンプライアンスと企業倫理の関係
 - 2.法令遵守とグレーゾーンの関係
- ケーススタディ3:グレーゾーンでの判断

第4章 経営理念と倫理綱領の関係

- 1.経営理念・企業使命の意味と真の役割
 - 2.倫理綱領の役割と位置づけ
- ケーススタディ4:倫理綱領(行動基準)に対する認識

第5章 グローバルな視点でのプログラムに学ぶ

- 1.米国「連邦量刑ガイドライン」から学ぶ
 - 2.グローバルな視点での行動指針
- ケーススタディ5:コンプライアンスのさまざまな視点

UNIT2 実践に活かすコンプライアンス

第1章 コンプライアンスを実践する行動基準

- 1.消費者重視経営の基準
 - 2.自主行動基準をつくる
 - 3.自主行動基準を実践する際の留意点
- ケーススタディ1:自主行動基準の捉え方

第2章 コンプライアンス体制の確立と実践のために

- 1.企業倫理の実践に必要なシステム
 - 2.経営トップの姿勢と倫理綱領遵守
 - 3.コンプライアンスの遵守体制
- ケーススタディ2:セクハラ行為を見逃した上司

第3章 コンプライアンス体制のフォローアップと実践

- 1.実効を上げるためのシステム
 - 2.コミュニケーションの重要性
 - 3.フォローアップを推進するさまざまな方法
 - 4.「倫理的」企業文化を醸成するために
- ケーススタディ3:コンプライアンス意識をどう高めるか

付章 自社のコンプライアンスをチェックする

- コンプライアンスのチェックポイント
- ケーススタディ4:社員としての消費者重視

インターネット添削対応版



ケースで学ぶ コンプライアンスの基本30

監修・執筆講師 / 田中宏司 企画協力 / 一般社団法人 経営倫理実践研究センター

ねらい

コンプライアンス違反をしてしまうと、ときには企業の存続までも危うくする問題に発展してしまいます。そのような最悪の事態を未然に防ぐためにも、コンプライアンスの正しい理解が欠かせません。本コースでは、企業の生きた事例をベースにした30のケースから企業人・社会人としての正しい仕事の姿勢や考え方を再確認し、“正しいコンプライアンス”の理解を促します。確実にコンプライアンスを実践できる人材の育成にご活用ください。

特色

- ①マンガを使った問題提起とポイントを押さえたわかりやすい解説で、コンプライアンスの基本をしっかりと理解することができます。
- ②法令遵守だけでなく「企業人・社会人の良識・常識」を身につけることができます。
- ③実際に企業で起こったコンプライアンス違反の事例をベースにした30のケースを収録。職場のコンプライアンス違反に対する判断のポイント、適切な判断の考え方を学習します。

テキスト内容

第1章 コンプライアンスの考え方編

- 経営理念って大切なの?
- 就業規則は理解しないとイケないの?
- 「会社のため」なら不正をしてもいいの?
- 関係法令の理解は仕事に必要?
- 環境への負荷は考えなければならないの?
- 取引先に無理なお願いをするのは問題ない?

第2章 職場の人間関係編

- ハラスメントってどういう意味?
- 難しい仕事の指示はパワハラになる?
- 職場いじめを見つけたらどうしたらいい?
- 会社の外でもセクハラになる?
- うつ病って何?
- 正社員と派遣社員の違いは?

第3章 お客さま・取引先編

- 勝手に判断してクレームに対応してもいい?
- お客さまの情報は勝手に使えるのか?
- 取引先から謝礼を受け取ったら?
- 商品の説明は少しくらい大げさでもいい?
- 発表前の情報を人に話してもいいのか?
- 入札金額は事前に話し合ってもいい?

第4章 会社のルール編

- 権利だからと主張してもいいの?
- なぜ、副業は禁止なのか?
- 会社の物を私的に使うのは問題ない?
- 上司の指示には絶対に従わないといけない?
- 社員の個人情報は守られるのか?
- 新聞のコピーを仕事で使ってもいいの?

第5章 情報・ネット編

- CcとBccは使い分けられないといけないの?
- メールを誤送信してしまったらどうなる?
- SNSには何を書いてもいいの?
- 不正・不祥事を見つけたらどうすればいいの?
- 社外でパソコンを開いて仕事をするのは?
- 匿名掲示板なら他社を攻撃してもいいの?

● コース概要 ●

受講対象 / 新入社員～若手社員

受講期間 / 1カ月

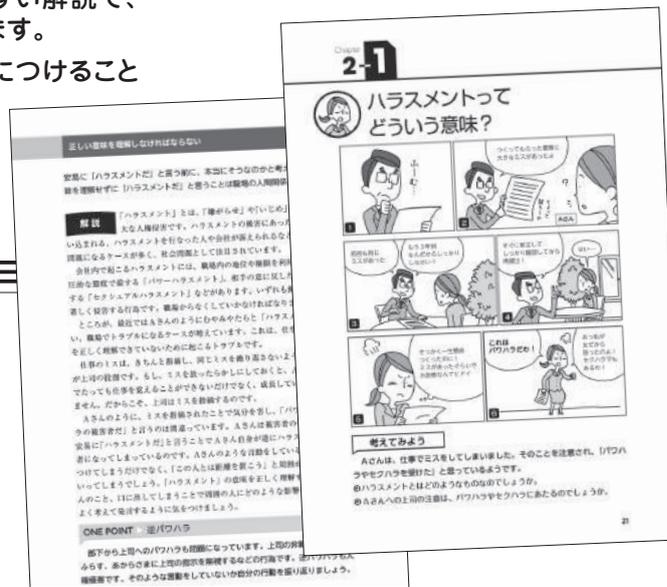
教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人8,000円+税

一般受講料 / お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。



インターネット添削対応版



「報・連・相」の基本と 急所がわかるコース

監修・執筆講師／安田賀計

ねらい

ビジネス・コミュニケーションの基本であり、仕事の成否を左右する「報告」「連絡」「相談」の実践ポイントを具体的に学ぶことにより、新入・若手社員～中堅社員の仕事の質と、仕事の成果を高めめます。

特色

- ①「なぜ報告するのか」「どうして連絡が必要か」など、理由を明確にし、心からの理解を深めます。
- ②マンガ・イラストを多用し、ケースで展開するため、わかりやすく楽しく学習できます。
- ③口頭報告だけでなく、報告書の書き方も習得することができます。

● **コース概要** ●

受講対象／新入・若手社員～中堅社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人9,600円+税
 一般受講料／お一人10,600円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

UNIT1 報告編

序章 「報・連・相」の基礎知識

「報・連・相」とは何か／報・連・相の基本原則

第1章 ケースで学ぶ「報告」

報告の基本／報告のポイント

- 【CASE1】君はいつも報告が遅い - 報告は早めに
- 【CASE2】勝手に決めるな - 思い込みは厳禁
- 【CASE3】課長、どうしましょう - 事実を把握する
- 【CASE4】それで、どうなっているんだ - 結果を先に
- 【CASE5】おかげさまでカバーできました - 定期的に中間報告を

第2章 ケースで学ぶ「文書報告」

報告書の基本／報告書の書き方

- 【CASE1】一生懸命書いたのに - 出張報告書
- 【CASE2】気軽に引き受けたが - 調査報告書
- 【CASE3】何度も考えて書き上げたのに - 検討報告書
- 【CASE4】参考書を手本にしたけど - 会議報告書
- 【CASE5】調査結果をふまえて作成 - 不良品発生報告書

UNIT2 連絡・相談編

第1章 ケースで学ぶ「連絡」

連絡の基本／連絡のポイント

- 【CASE1】もっと早く連絡してくれなくては - 連絡は迅速が第一
- 【CASE2】こっちもいろいろ忙しいんだ - 訪問連絡のコツ

【CASE3】急ぐなら、そう書いてください!
- 処理結果をフィードバック

【CASE4】あの件はどうなった - 心づかいがカギ

【CASE5】ひと言そえてくれれば、完璧だ
- 緊急時は責任者へも連絡を

第2章 ケースで学ぶ「相談」

相談の基本／相談のポイント

- 【CASE1】実は会社を辞めたいんですが - 悩んだら率直に相談
- 【CASE2】これって、相談? - 目的をはっきりと
- 【CASE3】それでは相談にならないよ - TPOを考える
- 【CASE4】相談する相手が違うじゃないか - 相談相手を選ぶ
- 【CASE5】課長、ぜひやらせてください - 自分なりの解決案を



ビジネス基本・社員全般

インターネット添削対応版



仕事ができる人の 「報連相」実践コース

～リーダーになる人に身につけてほしい仕事の進め方～

執筆講師／延堂良実 監修／一般社団法人 日本報連相センター

ねらい

報連相は、職場で不可欠なコミュニケーションであるにもかかわらず、一歩踏み込んだ教育が行なわれていない企業が多いようです。ところが、職場におけるさまざまな課題——コンプライアンス違反や、コミュニケーション不足、パワーハラスメントなどを突き詰めてみると、職場の報連相に本質的な問題があるケースが数多く見受けられます。本コースでは、「報連相＝仕事の進め方そのもの」という視点から、①自分自身のレベルアップ、②職場（チーム）の総合力をアップさせる、という2部構成になっています。次世代リーダーの育成に、ぜひご活用ください。

●コース概要●

受講対象／若手・中堅社員～初級管理者

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト2冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人12,000円+税

一般受講料／お一人13,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①日本報連相センター監修のもと「真・報連相」をベースに、仕事ができる人のコツを習得することができます。
- ②若手・中堅社員から初級管理者まで、次世代リーダーの育成に最適です。
- ③「報連相の手づくりレベル表」などを収録し、職場の報連相レベル向上にも役立ちます。

テキスト内容

UNIT1 自分をレベルアップさせる報連相

第1章 仕事ができる人の報連相

1. 仕事ができる人の報連相とは
2. 質の高い報連相の〈3つの視点〉と〈3つの深度〉

第2章 報連相をレベルアップさせる

1. 報告のレベルをあげる4つの取り組み
2. 連絡のレベルをあげる4つの取り組み
3. 相談のレベルをあげる4つの取り組み

第3章 報連相で自己を高める

1. セルフ報連相を実践する
- ◇ 報連相 自己チェック

UNIT2 チームの成果を高める報連相

第1章 成果をあげる〈組織〉のための報連相

1. 報連相が組織をつくる

第2章 報連相の4つのステージ

1. 報連相の4つのステージ
2. 〈依存〉のステージで報連相を行なう人の6つの特徴
3. 〈自立〉のステージで報連相を行なう人の6つの習慣
4. 〈互惠〉のステージで報連相を行なう人の4つの習慣
5. 〈支援〉のステージで報連相を行なう人のたった1つの習慣

第3章 報連相で行なうチームづくり

1. 成果をあげるチームが共有している「情報」とは何か?
 2. 情報によるマネジメント
 3. 報連相チームビルディング
 4. 情報の共有化が深まると、チームに現れる8つの現象
- ◇ 報連相 自己チェック

明日から、仕事がもっとスムーズになる!

インターネット添削対応版



できる社員は相談上手! 人を動かす仕事術

～アサーションの考え方をを使って～

監修・執筆講師 / 森川早苗 (株えな・ヒューマンサポート相談役)

ねらい

組織の中でうまくコミュニケーションがとれず、悩んでいる人は多いのではないのでしょうか。本コースでは自他尊重のコミュニケーションであるアサーションの考え方を取り入れることで、相手に気持ちよく積極的に相談に乗ってもらえる言動を身につけます。

特色

- ① 相談上手になるにはどのような要素が必要なのかを理解するとともに、人を動かすコミュニケーションスキルを身につけます。
- ② 組織の中で直面しがちな身近なケースを通して、相談上手な人になるためのノウハウを具体的に学びます。
- ③ アサーションの基本スキルを図やイラストを用いて、わかりやすく解説しています。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(特に若手社員～中堅社員)

受講期間 / 1カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人8,000円+税

一般受講料 / お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 なぜ人を動かすことが必要か

- 人を動かすとはどういうことか
- 仕事は一人ではしていない
- 周りを巻き込む
- 信頼関係の基本
- 相談上手な人になろう

第2章 相談上手な人になるためには

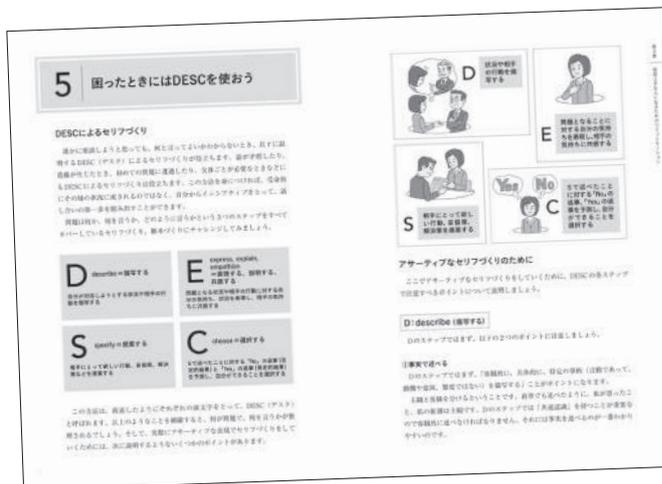
- なぜ相談することが大事なのか
- 相談上手な人になるために必要なもの
- 状況を共有する
- お互いを尊重して伝える
- 歩み寄って協力を得る
- 相手の話を聴く

第3章 相談上手な人になるためのコミュニケーション

- 何を相談するのか
- 誰に相談するのか
- いつ、どこで相談するのか
- どのように伝えるのか
- 困ったときにはDESCを使おう
- 「伝える」と「聴く」は車の両輪

第4章 [Case] 相談を通じて人を動かす

- 小さな相談からできるようになろう
- 忙しそうなおの人に相談するには
- 世代の違う人に相談するには
- 上司と共に関係部署に関わる問題を解決しよう



ビジネス基本・社員全般

「PDCA」の基本と 急所がわかるコース

～仕事のボトルネックを改善しよう!～



監修・執筆講師 / 高橋健策(経営コンサルタント・中小企業診断士)

ねらい

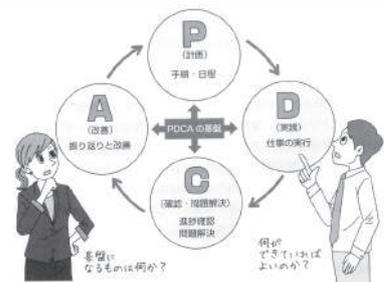
今、企業に求められるのは、自分で考え、行動できる人材の育成です。本コースでは、「自立した仕事力」を身につけるために、PDCAとはどのようなものか、仕事のボトルネックとは何か等について、基本となる考え方から実践的な視点まで習得できます。

特色

- ① PDCAで仕事を振り返る視点を身につけることができます。
- ② イラスト・図解でPDCAを実践的に理解することができます。
- ③ ボトルネック診断で仕事上の課題を整理することができます。

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員
 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 ボトルネック診断1回
 添削 / 記述式1回
 特別受講料 / お一人8,000円+税
 一般受講料 / お一人9,000円+税



テキスト内容

序章 PDCAとはどんなことか、なぜ大切か

- 仕事の進め方が成果を左右する
仕事の進め方を振り返ってみよう
仕事のプロセスに潜む問題
- PDCAとはどんなことか
PDCAとは
仕事の進め方の問題とPDCA

第1章 ボトルネックの発見と改善

- ボトルネックとは何か
ボトルネックとは
あなたの仕事のなかに制約条件になるものが
潜んでいないか
- ボトルネックの発見から改善へ
ボトルネックの発見・改善のステップ
業務の流れから問題を見つける
問題の構造分析により改善への糸口を見つける

第2章 PDCAの基本的理解と実践

- PDCAの基本的理解
仕事とPDCA
PDCAサイクルの基本
- PDCAを実践する
PDCAの実践と効果的な業務推進
PDCAの実践と問題解決・改善
PDCAの実践と学習
PDCAの実践と情報共有
- 失敗から学ぶ
失敗を活かすことができるか
失敗の原因を何に求めるか
失敗から学ぶ力をつけよう

第3章 自立的な仕事力とPDCAの実践

- 「仕事をする」とはどんなことか
自立するとは
そもそも仕事とは何だろうか
- 「自立的な仕事力」を高めるには何が大切か
より広い視点から自分自身の仕事を理解する
自立的な仕事力とPDCAの実践

インターネット添削対応版



テレワーク時代の 「成果を生み出す仕事術」 —変化に負けない5つの「思考習慣」—

監修・執筆講師／桑原晃弥

ねらい

テレワークの普及により「働き方」が大きく変わりました。成果がよりシビアに求められる時代です。しかし、単にテレワークのノウハウなどを身につけただけでは、その変化に対応することはできません。大切なのは、仕事のすべての土台となる「マインド（思考習慣）」を時代に合わせてアップデートしていくことです。本コースでは、トヨタ、グーグルといった先進企業の働き方もいくつか紹介しながら、これからのビジネスパーソンに必須な5つのマインドセットを解説。そのうえで、今の時代に成果を出すための「仕事術」を詳しく学んでいきます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／1カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人8,000円+税

一般受講料／お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①テレワークが普及した時代にマッチした「成果を上げるための仕事への向き合い方・考え方」を具体的に学べます。
- ②オンライン商談のコツ、在宅勤務時の時間管理やモチベーション維持の方法など、すぐに仕事に使える実践的なテクニックも豊富に紹介しています。
- ③働き方・価値観を見つめ直すためのワークを用意。間違った仕事の進め方・時代に適さない価値観を持っていないか自身でチェックしながら学習できます。

テキスト内容

第1章 「成果」が求められる時代

1. テレワークは何を変えたか？
2. テレワークのメリットを考える
3. これから求められる働き方とは？
4. 成果を出せる人・出せない人の違い
5. なぜマインドが重要なのか？

第2章 これからの時代に必要な「5つの考え方」

1. 考え方① 他責から自責へ
2. 考え方② 「仕事の効率」を徹しく追求する
3. 考え方③ 立場を必要以上に意識しない
4. 考え方④ 多様性を受け入れる
5. 考え方⑤ 変化を日常と考える

第3章 自分のなかの「思い込み」に気づこう

1. 「思い込み」が成果を妨げる
2. ケース① 日常業務に潜む思い込み
3. ケース② 上司とのコミュニケーションに潜む思い込み
4. ケース③ 商談時の思い込み
5. ケース④ 会議に潜む思い込み
6. ケース⑤ 働き方に潜む思い込み

第4章 成果を生み出す仕事術

1. 時間管理編
2. コミュニケーション編
3. モチベーション編
4. 自己啓発編

第5章 「チーム」を考える

1. 「個の時代」という誤解
2. 「参加」から「参画」へ
3. 仲良く「ケンカ」しよう
4. 多様な働き方を尊重する
5. 「目的」と「手段」を混同させてはいけない

インターネット添削対応版



スピード仕事術 マスターコース

監修・執筆講師 / 松本幸夫(人材育成コンサルタント)

ねらい

成果を出す人、仕事のできる人には「決断力」がある！スケジュールを考えて仕事をしているはずなのに、いつも締め切り間に慌てて仕事をしているということはありませんか。もし思い当たる人は、「決断力」がなく、時間をうまく使えていないといえます。本コースでは、仕事の優先順位決定においても欠かすことのできない「決断力」を身につけ、仕事をスピーディーかつ質の高いものにする仕事術を学びます。

特色

- ①年間100回以上タイムマネジメント(時間管理)や仕事術に関する研修を行なっている著者が、効率的に仕事を進めるにはどうすればよいのかをやさしく解説。スピード仕事術のコツを伝授します。
- ②具体的な事例をもとに解説しているので、仕事ですぐに活用することができます。

●コース概要●

受講対象 / 全社員(特に若手社員)
受講期間 / 1カ月
教材構成 / テキスト1冊
添削 / インターネット添削1回
特別受講料 / お一人6,000円+税
一般受講料 / お一人7,000円+税
※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 仕事のスピードは「決断力」で決まる

- 仕事が速い人は決断力がある
- 決断力の5大メリット
- 「決断力」のトレーニング法
- 時間を決めて行動する
- やると決めたら迷わない

第2章 仕事は見切りで効率化する

- 優先順位決定の3要素
- 「見切れない仕事」と「小仕事」の取り組み方
- 自問自答で常に問いかける

第3章 タイムスタディで効率化を図る

- タイムスタディを活用する
- 本当に時間をかけるべき仕事は何か
- 仕事の全体を展望しよう

第4章 スピードアップ仕事術 6つの知恵

- 時間ドロボーの克服
- スキマ時間の活用
- プライムタイム中心のスケジュール
- タイムロックしてみよう
- 明日病の克服
- 所要時間を正確に予測する

第5章 仕事は水曜日までに終わらせる!

- 仕事を1週間で考える
- スケジュールは自分で決める
- ルーティンワークに決断を持ち込む
- ステークホルダーとも上手にかかわる

「ダンドリ」で先を読み、成果を出す!

インターネット添削対応版

準備が仕事を決める!

ダンドリ仕事術 マスターコース



監修・執筆講師 / 桑原晃弥

ねらい

仕事には失敗がつきものです。どれだけ慎重に進めても、予期せぬトラブルなどで失敗してしまうことがあります。その失敗の可能性を低くするために重要なのが「段取り」です。仕事の完成形から逆算し、必要なことを必要な時にこなす方法を身につけることができれば、仕事の精度はグンと上がるはず。本コースでは、「段取り上手」になるための考え方や具体的な手法を紹介し、ミスやロスなく仕事を完成させるための力の習得をめざします。

特色

- ① 段取りの必要性や立て方を具体的に解説。すぐに仕事に使える実践的なテクニックを紹介しています。
- ② 各ケースの導入とまとめを図解やイラストで解説。ビジュアルでポイントを理解することができます。
- ③ 段取りを使ってワンランク上の仕事をするためのポイントを紹介。シーン別・ケース別に詳細に解説しています。

テキスト内容

第1章 すべての仕事は「準備」から始まる

- うまくいかない理由はどこにある?
- ほとんどの失敗は「準備不足」からくるもの
- 準備にかかる時間ももったいないのか?
- 準備が仕事の成否を決める

ほか

第2章 仕事には「ダンドリ」が欠かせない

- 仕事は「ダンドリ」で決まる
- 「ダンドリ」はゴールを決めるところから
- 「ダンドリ」のカギを握る時間
- 仕事には「目的」と「品質」が求められる

ほか

第3章 「ダンドリ」を立ててみよう

- 仕事全体を整理しよう
- 「段取りリスト」をつくろう
- 仕事を1週間で管理しよう
- 仕事の進捗管理をしよう

ほか

「段取り」の有無で仕事に差が生まれる

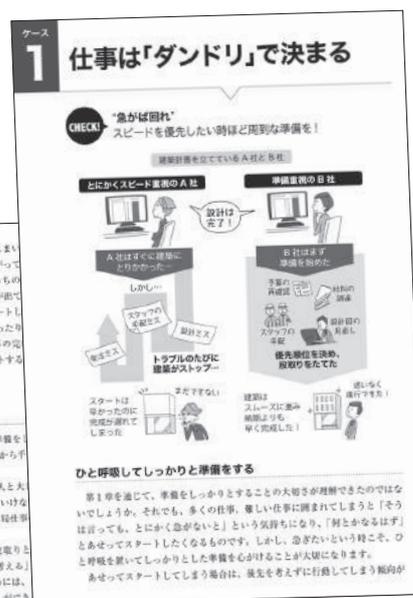
ところが、このような誤解をすると「じゃ、最初に準備をと、仕事の手順や優先順位を無視して目の前のものから手始めの人がいます。

しかし、それではあせってスタートしてしまう人と大分。少なくともよい準備をしよう、しなくてはいけぬように、誰か問題が発生してしまい、最終仕事手前からです。

そこで、「仕事の段取り」が大敵になります。段取りとは、効率的に仕事を終わらせるにはどうしたらよいかを考える「仕事の先読み」をし、「この仕事を完成させるためには、なか」事前に考えることです。この「段取り」ができれば、スピードや成果に大きな違いが生まれます。

● コース概要 ●

受講対象 / 全社員(特に若手社員)
 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人8,000円+税
 一般受講料 / お一人9,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。



ビジネス基本・社員全般

仕事の効率化、生産性向上—そして、かけがえのない自分の人生を充実させる考え方とノウハウを身につけよう!

インターネット添削対応版



【残業ゼロ&成果倍増のための】 タイムマネジメントの基本と実践コース ～時間の活かし方で人生と仕事は大きく変わる!～

監修・執筆講師／本田賢広(株)セブンフォールド・プリス代表取締役)
企画協力／茅切伸明(株)ヒューマンプロデュース・ジャパン代表取締役)

ねらい

「Time is Money(時は金なり)」という言葉があります。確かに、時間はお金と同様に貴重なものです。しかし、時間とお金との間には、決定的なちがひがあります。それは『お金は失ってもまた稼ぐことができるが、時間は失ったら二度と取り戻せない』ということです。本コースでは、仕事の生産性を高めるタイムマネジメントの考え方とノウハウを実践的に紹介しています。

特色

- ① 残業削減、仕事の生産性アップに役立つ〈タイムマネジメント〉の本格教材!
- ② ワークをふんだんに織り込んだ実践的な内容で、時間の使い方を自己分析!
- ③ 人気講師・本田賢広氏が〈タイムマネジメント〉の具体的方法を伝授!

テキスト内容

第1章 タイムマネジメントを知らないと、会社もあなたも豊かになれない!

- なぜ定時に仕事が終わらないのか?
 - 仕事内容の変化と労働生産性
 - 残業ゼロをめざすときに考えておきたいこと
 - タイムマネジメントとは〈時間経営〉である ほか
- 【コラム】モチベーションのあがらない若い店長の話

第2章 あなた自身の時間の使い方と生産性を知る

- あなたは時間にどのように向きあっているか?
 - あなたはどのような時間の使い方をしているか? ほか
- 【コラム】若かりし営業時代、お客様が教えてくれたこと

第3章 タイムマネジメントを学び、時間に対する意識と行動を変える

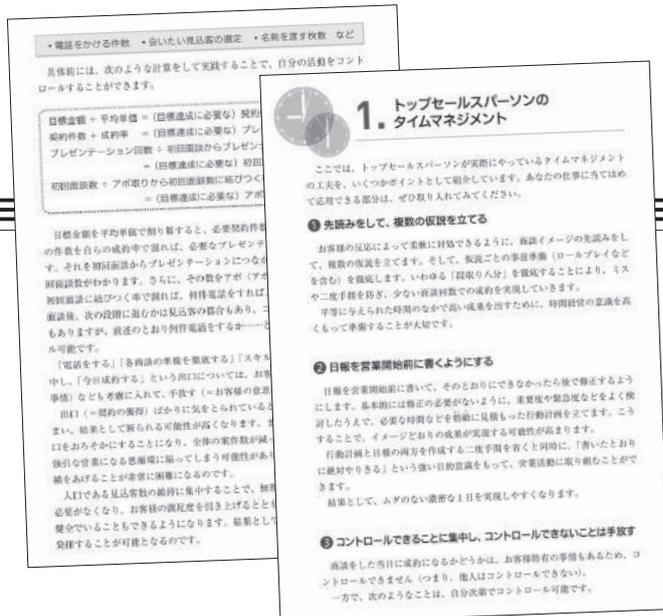
- できる人は、なぜ時間内に高い成果を出せるのか?
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈仕事のしかた〉を工夫している
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈時間の使い方〉を工夫している
- 時間内に高い成果を出せる人は、〈脳の働き〉を活用している

第4章 できる人のタイムマネジメントはここがちがう!

- トップセールスパーソンのタイムマネジメント
 - 事務職のエキスパートのタイムマネジメント
- 【コラム】家族との約束

●コース概要●

受講対象／主に若手社員～中堅社員
 受講期間／1カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回
 特別受講料／お一人8,000円+税
 一般受講料／お一人9,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。



第5章 残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立てる

- アイビー・リーの「25,000ドルのアイデア」
- 【ワーク】残業ゼロ&成果倍増のプライオリティ・プランを立ててみよう!【ワークシート①～④】

終章 明日から「残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント」を実践するために

- 今、このときを生きる
- 不満は百害あって一利なし
- 人はいつ成長するのか
- タイムイズライフ(Time is Life)
- もし、あと3週間の命だったとしたら?
- 明日からの私!

インターネット添削対応版



「情報を活かす仕事術」 マスターコース

監修・執筆 / 松本幸夫

ねらい

現代は情報が氾濫する時代です。その中で成果をあげていくためには、無数にある情報から自分が欲しい情報を手に入れ、正しく発信していくことが重要となります。つまり、情報リテラシーを身につけることが仕事で成果をあげていくためのポイントだといえるでしょう。本コースでは、正しい情報収集のテクニックや情報との向き合い方を学び、目的に応じた情報発信ができるスキルの習得をめざします。

特色

- ① インターネットや書籍、新聞などからの情報の集め方の手順を丁寧に解説しています。
- ② 具体的なシーンを設定したトレーニングで、情報収集・発信の実践力が身につきます。
- ③ 情報過多社会で勝ち残るためのポイントが明解に学べます。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般
(特に若手社員～中堅社員)

受講期間 / 1カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削1回

特別受講料 / お一人8,000円+税

一般受講料 / お一人9,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 情報を“活かす”とは

1. 情報は仕事に欠かせない
2. 価値のある生きた情報を手に入れる
3. “使える情報”を集めるテクニック

第2章 メディア別 情報の集め方

1. 情報収集の基本 五つのステップ
2. メディア別情報収集法 インターネット編
3. メディア別情報収集法 書籍編
4. メディア別情報収集法 新聞編
5. 情報は「組み合わせ」で仕上げる

第3章 情報を活用する

1. 情報は集めて終わりではない
2. 情報は活かされてこそ意味がある
3. 情報を手にするサイクルを回そう

第4章 やってみよう! シーン別 情報の活かし方

1. 情報を活かす力を高めるために
2. シーン別トレーニング 資料作成編
3. シーン別トレーニング 報連相編
4. 情報収集は永遠に続くもの

インターネット添削対応版



「頭の使い方」でミスはなくせる! ミスゼロ仕事術マスターコース

監修・執筆講師 / 宇都出雅巳(トレスペクト教育研究所代表)

ねらい

仕事におけるもっとも明白なムダは、「後ろ向きの仕事＝ミスの後始末」。ミスが減らす・なくすことは、仕事の効率化だけでなく生産性アップにも直結する大きな課題です。本コースでは、ミスを4つのタイプに分け、「脳のメカニズム＝記憶の仕組み」をひもときながら、それぞれの原因と対策をわかりやすく解説。ミスを起こさない「頭の使い方」を身につけることで、「ミスゼロ」の仕事をめざします。

特色

- ①原因と対策を具体的に紹介しているので、学んですぐに実践に活かせます。
- ②豊富なワークへの取り組みを通して、「記憶の仕組み」を実感しながら学べます。
- ③学びを職場で実践することで、自分自身だけでなく職場全体のミスゼロへとつなげることができます。

テキスト内容

序章 生産性向上のカギは「ミスゼロ」にあり

- 1 「気をつける」「がんばる」ではミスはなくなる
- 2 記憶の仕組みを知れば、ミスはなくなる

第1章 「ワーキングメモリ」とは?

- 1 ワーキングメモリは「情報処理の中枢」
- 2 ワーキングメモリは「脳のメモ帳」
- 3 ワーキングメモリは増やせる?
- 4 すべてのミスはメモリ不足から

第2章 「覚えたつもり……」メモリーミスはこうしてなくす!

- 1 メモリーミスはなぜ起こる?
- 2 どうすれば「忘れてた!」はなくなる?
- 3 「場所」&「イメージ」記憶術

第3章 「よく見たつもり……」アテンションミスはこうしてなくす!

- 1 見落とし、アテンションミスは常に起きている
- 2 アテンションミスはなぜ起こる?
- 3 どうすれば「見落とし!」はなくなる?
- 4 シンプルでもチェックリストは役に立つ

第4章 「潜在記憶」とは?

- 1 人は聞きたいように聞き、読みたいように読んでいる
- 2 潜在記憶＝「情報処理の自動化」

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員
 受講期間 / 1カ月
 教材構成 / テキスト1冊
 添削 / インターネット添削1回
 特別受講料 / お一人9,000円+税
 一般受講料 / お一人10,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

第5章 「わかったつもり……」コミュニケーションミスはこうしてなくす!

- 1 コミュニケーションと記憶
- 2 コミュニケーションミスはなぜ起こる?
- 3 どうすれば「わかったつもり」はなくなる?
- 4 「意識の矢印」がミスゼロへの道

第6章 「よく考えたつもり……」ジャッジメントミスはこうしてなくす!

- 1 ジャッジメントミスはなぜ起こる?
- 2 「速い思考」と「遅い思考」
- 3 どうすれば「判断を間違えた!」はなくなる?
- 4 潜在記憶による思考の偏りを防ぐ

第7章 ミスゼロから生産性向上へ

- 1 思考力・創造力を高めるワーキングメモリ活用法
- 2 直感・智慧を生み出す潜在記憶活用法

2. アテンションミスはなぜ起こる?

アテンションミスの原因は「アテンション」

私たちは、周囲の環境や、自分自身の中で常に多くの情報を処理しています。その中で、重要な情報を選び取り、記憶に留める必要があります。この過程を「アテンション」といいます。アテンションが低下すると、重要な情報を見過ごす（見落とし）や、誤った情報を記憶してしまう（誤記憶）などのミスが起こります。

アテンションを高めるには、作業の優先順位を明確にし、作業に集中することが重要です。また、作業の途中で定期的に休憩を取り、脳をリフレッシュさせることも効果的です。

ビジネス基本・社員全般

インターネット添削対応+記述版



[新版] 報告書・レポートの 書き方コース

監修・執筆講師／岡田小夜子(大妻女子大学短期大学部教授)

ねらい

仕事を進めるうえで、報告書・レポートは必要不可欠なものです。本コースでは、演習を交えながら基本をしっかりと学習することによって、読み手がわかりやすく、納得する報告書・レポートの書き方をマスターできます。

特色

- ① 報告書・レポートの書き方の基本となる豊富な事例を取り上げています。
- ② 書き換え例や演習に取り組むことで、応用力も身につけられます。それにより質の高い報告書・レポートを作成できます。
- ③ パソコンを使った、読み手にわかりやすいビジュアルな報告書・レポートの作成方法も習得できます。

●コース概要●

受講対象／社員全般
受講期間／3カ月
教材構成／テキスト2冊
添削／インターネット添削1回・記述式2回
特別受講料／お一人15,600円+税
一般受講料／お一人16,600円+税
※1回目の添削はインターネット、
2回目と3回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

UNIT1 基礎編

第1章 報告書・レポートの基礎知識

1. 報告書・レポートとは
2. 報告書とレポートの違い
3. 報告書の種類

第1章 セルフチェック

第2章 報告書・レポートの書き方

1. 報告書・レポート作成前にする準備
2. 報告書・レポート作成の基本

第2章 セルフチェック

第3章 報告書・レポート作成の文章知識

1. 正しい文章の基本
2. ワンランクアップする文章テクニック

第3章 セルフチェック

第4章 報告書・レポート作成のテクニック

1. ビジュアルで訴える
2. パソコンを活用しよう

第4章 セルフチェック

模範解答例

UNIT2 実践事例編

第1章 ケースで学ぶ報告書作成技法

1. 日報の書き方
2. 週報・月報の書き方
3. 営業・業務報告書の書き方
4. 出張報告書の書き方
5. 研修報告書の書き方
6. 会議報告書・議事録の書き方
7. 調査報告書の書き方
8. 事故報告書の書き方
9. 始末書・顛末書の書き方

第2章 ケースで学ぶレポート作成技法

1. 販売レポートの書き方
2. 調査レポートの書き方
3. 起案レポート(稟議書)の書き方
4. 企画レポートの書き方
5. 活動レポートの書き方
6. 提案レポートの書き方

インターネット添削対応+記述版



正しくきれいな 話し方・書き方

監修・執筆講師／岡田小夜子(大妻女子大学短期大学部教授)

ねらい

正しく、きれいな言葉づかいや心のこもった手紙などは、その人の印象だけでなく企業のイメージにもよい影響を与えます。また、職場の雰囲気やコミュニケーションにもプラス作用し、仕事をする環境もよくなります。本コースでは、イラストを交えたクイズやケースを場面別に取り上げ、「自分ならどうするか?」を考え、ワンランクアップした話し方、書き方をマスターすることをねらいとします。

特色

- ①各章にイラストを交えたクイズ・演習を設け、楽しみながら学習できるテキスト。
- ②単に知識の習得だけではなく、自分で考え、解答を導き出す実践的な内容。
- ③なぜ、そうするべきなのか、ポイント解説をしっかりと、わかりやすく網羅。

●コース概要●

受講対象／社員全般
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削1回・記述式1回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※1回目の添削はインターネット、
 2回目の添削は記述式で行ないます。

テキスト内容

第1章 イントロダクション 心と言葉

- 1.言葉は“人”を表す
- 2.ストロークと言葉
- 3.よい印象を与える言葉

第2章 正しい言葉編

- | | |
|---------------|-------------|
| 1.敬語を使う意味 | 5.間違いやすい敬語 |
| 2.敬語の種類 | 6.状況に応じた敬語 |
| 3.自分と相手の言い方 | 7.正しい電話対応言葉 |
| 4.「お」と「ご」のつけ方 | |

第3章 きれいな言葉編

- 1.心に残る挨拶言葉
- 2.きれいな言葉とは省略しない言葉
- 3.言い換えればこんなに丁寧な言葉
- 4.印象をやわらげるクッション言葉
- 5.質問形にするとより丁寧になる
- 6.過去形にすると丁寧な余韻が残る
- 7.前向きな姿勢を表す
- 8.過剰な敬語は美しくない
- 9.きれいに聞こえない若者言葉
- 10.使い勝手のよいきれいな言葉
- 11.冠婚葬祭で使ってはいけない言葉

第4章 上手な聴き方編

- | | |
|--------------------|---------------|
| 1.「聞く」と「聴く」 | 5.よい聴き方とは |
| 2.「聴く」メリット | 6.正確な聴き方 |
| 3.コミュニケーションを阻害するもの | 7.ノンバーバルを見分ける |
| 4.聴き方のケース | |

第5章 上手な話し方編

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1.プラスなことを後にもってくる | 6.センテンスを短くする |
| 2.結論から先に言う | 7.3つに分けて説明する |
| 3.あいまいに言わない | 8.声で信頼感を高める |
| 4.もって回った言い方は誤解を招く | 9.大きな声で語る |
| 5.相手の身になって話す | 10.メリハリをつける |

第6章 正しい書き方編

- | | |
|-------------|------------|
| 1.手紙の基本マナー | 6.見舞い状 |
| 2.儀礼文書の書式 | 7.封筒・はがき |
| 3.儀礼文書で使う言葉 | 8.祝儀袋・不祝儀袋 |
| 4.挨拶状 | 9.電子メール |
| 5.礼状 | |

好印象を3分で決める!

インターネット添削対応版



箱田式! 3分で相手の心をつかむ 話し方マスター講座

監修・執筆講師 / 箱田忠昭(インサイト ラーニング代表取締役社長)

ねらい

人の印象はたった3分で決まります! その3分で好印象を与えられるかどうかは、あなたのコミュニケーション次第なのです。本コースでは、年間300回以上話し方の研修をこなす箱田氏が、相手に好印象を与える話し方のコツを伝授します。

特色

- ①箱田氏出演のDVD付! 実際にどのように話せばよいのか、簡単な解説と実演があるので、視覚的にも理解することができます。
- ②会議の場や朝会など職場で起こりそうなケースも展開して解説しているので、どんな場面でも活用することができます。

●コース概要●

受講対象 / 社員全般

受講期間 / 2カ月

教材構成 / テキスト2冊

箱田氏出演DVD解説付

添削 / インターネット添削2回

特別受講料 / お一人17,000円+税

一般受講料 / お一人18,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

※DVD-VIDEOは16:9の画面になっております。

テキスト内容

第1部 好印象の持てる話し方の基本

第1章 話し方で印象を変える

～知っておきたい人間心理

- たった3分で人の印象は決まる
- 相手に好印象を与える法
- 人をひきつける話し方の基本8則

第2章 相手に思いが伝わる「聞き方」・「話し方」

- 人は話を聴いてくれる人を好きになる
- 聴き方の5大ルール

第3章 相手が思わず「YES」と言う話し方

- 自分の要求をどう伝えるか
- タイプ別コミュニケーション術
- “NO”に対する上手な対処法

第4章 良い人間関係を築く「話し方」

- 相手に同調して好意を持たせるペーシング
- 人間関係を前進させるリフレクティング・プラスワン

第2部 場に応じた話し方の基本と応用

第5章 人前での親しみを感じさせる話し方

- 親しみを感じさせる喫茶店話法
- 話し方の技術 — 2つの“V”
- 言葉の威力が倍増するボディランゲージ
- キーワードは「ルック・スマイル・トーク」ほか

第6章 場に応じた話し方

- 3分間スピーチ
- 即席スピーチ
- 会議での発言
- 意見発表・説明会・報告 ほか

第7章 自分をコントロールする(あがり症を克服)

- あがり味方を味方にする
- 準備段階での恐怖感の取り除き方
- 直前のあがりを乗り越える
- プレゼンテーション中の緊張解消法

付章 話し方を振り返る

～どこを直せばもっと良くなるか

- 話し方のチェックリスト
- 話し方の採点表
- 話す力強化のポイント

自分の力でやる気を引き出す!

インターネット添削対応版

「自己勇気づけ」で自分を変える!



アドラー心理学に学ぶ 「やる気」の高め方

監修／岩井俊憲(有ヒューマン・ギルド代表取締役)

執筆／永藤かおる(有ヒューマン・ギルド取締役研修部長)・宮本秀明(合同会社Learning Associates代表社員)

ねらい

やらなければならないことなのに、まったくやる気が出ない。はじめはやる気があったのに、途中で消えてしまった。こんな経験は誰しもあるのではないのでしょうか。「やる気」は、そのメカニズムを知り、自分自身への理解を深めることで、自分でうまくコントロールできるようになります。本コースでは、「勇気づけの心理学」といわれるアドラー心理学をベースに、前向きな気持ちで主体的・積極的に仕事に向き合っていくための考え方と手法を学びます。

特色

- ①アドラー心理学をベースに、やる気高めるための考え方や手法を具体的にわかりやすく紹介。
- ②豊富なワークや自己分析への取り組みをとおして、実践的に学習することができます。
- ③マンガでケースを展開しているので、登場人物たちに共感しながら楽しく学習を進めることができます。

テキスト内容

UNIT1 「やる気(モチベーション)」を知る

第1章 「やる気(モチベーション)」はどこから湧いてくる?

Scene1

- がんばらなきゃ、でも、やる気が出なくて……
- そもそも、やる気(モチベーション)って何だろう?
- なぜやる気が「出ない」「続かない」のか ほか

第2章 「やる気(モチベーション)」のメカニズム

Scene2

- 行動を起こす機能と「動機づけ」
- やる気(モチベーション)のステップ……4SIONS & LOGIC
- やる気をキープするためには

第3章 アドラー心理学と「やる気(モチベーション)」

Scene3

- アドラー心理学とは
- 「原因論」と「目的論」
- 「劣等感」とは……なりたい自分になるために ほか

UNIT2 「自己勇気づけ」でやる気高める

第4章 「自己勇気づけ」の技術

Scene4

- 「自己勇気づけ」とは
- 勇気づける生活を送る
- 勇気づける人に接する ほか

第5章 〈ケース別〉「自己勇気づけ」のポイント

Scene5

- やる気を削ぐ人が身近にいる

Scene6

- 今の仕事や環境ではやる気が出ない

Scene7

- やりたくないことをやらなければならない

Scene8

- 途中でくじけてしまう

第6章 「やる気(モチベーション)」が「これから」を大きく変える

Scene9

- グ・タ・イ・テ・キ目標設定
- メリット・デメリットを書き出してみる
- これができたらどう(よく)なるか ほか



インターネット添削対応版

「結果を出す人」はここが違う!



アドラー心理学に学ぶ 「やり抜く力」の高め方

監修／岩井俊憲(有)ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆講師／永藤かおる(有)ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

ねらい

困難に直面したとき、立ち向かい乗り越えていくのか、それとも、あきらめ逃げ出してしまうのか——。仕事をしていくうえでは、いかに厳しいビジネス環境にあろうとも、日々さまざまな課題をクリアし、結果を出し続けることが求められます。その成否を分けるのが「やり抜く力」です。本コースでは、アドラー心理学の理論をベースにした考え方・手法により「自分軸」を確立することで、「やり抜く力」を身につけます。

特色

- ①アドラー心理学の理論を学ぶことで、主体的で建設的な思考・行動へと導きます。
- ②豊富なワークによって現状や課題を客観的につかむことができるので、学びをすぐに実践に移すことができます。
- ③マンガの登場人物たちに共感しながら、楽しくポイントを理解することができます。

テキスト内容

ワーク1 「やり抜く力」とこれまでの自分

第1章 「やり抜く力」とは

Scene1

1. 「うまくいく人」と「うまくいかない人」はどこが違うのか
2. 結果を出す人の行動
3. 才能がある人しか成功できないのか
4. 「成長」に近道はない
5. 「やってみる」ことで道はできていく
6. 「やり抜く力」とは、「困難を克服する活力」

ワーク2 これからの目標の明確化・具体化

第2章 「やり抜く」ために必要な10のこと

Scene2

1. 「自分軸」をもつ
2. 「目的意識・意義」を明らかにする
3. 決意を固める
4. 適切な負荷をかける
5. 改善力を鍛える

Scene3

6. 客観性をもつ
7. 過去の成功体験を適切に生かす
8. 失敗の経験をムダにしない
9. 内発的動機づけを最大限に生かす
10. タイムリミットを明確にする

Scene4

ワーク3 足りないところ・伸ばしたいところ

第3章 ぶれない「自分軸」の作り方

Scene5

1. 自分の強み・弱みを知る
2. 自分の「人生の目的」(究極目標)は?
3. 「自分の行動は自分で決めている」ことを自覚する
4. 人に振り回されないためには

Scene6

5. 自分の成長や変化を受容し、責任をもつ
6. 何もかもがんばろうとしない
7. 「効果的」な努力をする

Scene7

ワーク4 自分と他者との関係の見直し

第4章 チームの「やり抜く力」を高める

Scene8

1. 「強いチーム」とは
2. どんなチームを目指すのか
3. チームのために貢献できること(共同体感覚)

Scene9

4. 後輩・部下への勇気づけと課題の分離
5. パフォーマンスを高めるフィードバック
6. チームの目標設定の仕方

ワーク5 他者に貢献していくための行動

Scene10

人間関係は、あなた自身で変えられる!

インターネット添削対応版



「人づきあい」がラクになる!

アドラー心理学に学ぶ 「対人関係力」の高め方

監修／岩井俊憲(有ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆講師／永藤かおる(有ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

ねらい

職場における悩みやストレスの原因として、多くの人があげるのが「人間関係」。しかし、人と人とが関わり合うことで成り立つ仕事において、人間関係はすべての基本でもあります。そこで本コースでは、アドラー心理学をベースに、相手との距離のとり方やものごとの認知の仕方、感情の伝え方など、対人関係力アップに必要な考え方や手法を学び、重荷や困難に感じることなく、良好な関係を築く術を身につけることをめざします。

特色

- ①自己変革によって他者との関係をよい方向へと変えていく手法を、アドラー心理学の考え方から学びます。
- ②ワークによって自分自身に対する掘り下げを行うことで課題を明確にし、行動や認知の変革へとつなげます。
- ③身近なケースをマンガで紹介。登場人物に感情移入しながら、臨場感をもって課題と向き合うことができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

序章 人間の悩みは、すべて対人関係の悩みである

- なぜ人間関係はこじれてしまうのか
- 「苦手な人」がいるのは当たり前
- 「共同体感覚」をもつことが人間関係の核になる
- 自分自身をまず受け入れる

Work1 ウイークポイント診断

第1章 距離感がわからない

- ヤマアラシのジレンマ
- ギャップはあって当たり前
- 人にはそれぞれ「役割」がある
- 初対面の相手と話すとき ほか

Work2 身近な人をどう捉えているか

第2章 すべての人に好かれたい

- 「都合のいい人」になっていませんか?
- 「みんな」って、誰のこと?
- あなたが思うほど、まわりはあなたを気にしていない
- 「自己決定性」と「自分勝手」は違う ほか

Work3 性格のリフレーミング／状況のリフレーミング

第3章 あの人、どうも苦手で……

- 「苦手意識」はどこからくる?
- 相手が不機嫌なのは自分の責任ではない
- 「面倒見のよさ」が相手を依存的にさせる
- 「共同の課題」にすべきこと、すべきでないこと ほか

Work4 あなたは主張的? それとも非主張的?

第4章 つい感情的になってしまう

- どんな感情にも「目的」がある
- 怒りの感情はコントロールすることができる
- 自分の劣等感と向き合う
- 「勝ち負け」「敵味方」でものごとを判断しない ほか

Work5 感情をコントロールするためのワーク

第5章 タイプ別「困った人」とのつきあい方

- 不適切な行動の4つの目標
- 依存的な人
- 客観性が乏しい、マイペースすぎる
- ネガティブな話が好き
(うわさ話、愚痴、批評家気取り、批判的、非難がましい) ほか

Work6 「自己勇気づけ」のためのワーク

ビジネス基本・社員全般

「行動力」+「実現力」=「実行力」

インターネット添削対応版



一步を踏み出し、目標を実現するための アドラー心理学に学ぶ 「実行力」の高め方

監修／岩井俊憲(有ヒューマン・ギルド代表取締役) 執筆講師／永藤かおる(有ヒューマン・ギルド取締役研修部長)

ねらい

成果を生み出す「実行力」を身につけるための考え方と手法を、アドラー心理学の理論をベースにわかりやすく解説! 「やる気はあるけれど空回りしてしまう」「粘り強く取り組むものの、なぜか結果に結びつかない」——そうした状況を脱却し、やる気やがんばり、リソースを最大限に活かして結果へと結びつけていくために必要なものは「実行力」。行動、結果を変え、ビジネスパーソンとして大きく飛躍するためのスキルを身につけることを目指します。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊

添削／インターネット添削2回

特別受講料／お一人13,000円+税

一般受講料／お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ①各章の冒頭にマンガによる問題提起を挿入。ポイントを明確にしたうえで学習に取り組むことができます。
- ②ワークや自己診断を通して自分自身を振り返りながら学習を進めることで、主体的に学びを深めることができます。
- ③アドラー心理学の理論に基づいた考え方・手法を学ぶことで、前向きでポジティブな姿勢を育みます。

テキスト内容

序章 「実行力」とは「行動力」+「実現力」

- 1.あなたは仕事で自分の能力を十分に発揮できていますか?
- 2.「アイデアを現実にする」ために必要なもの
- 3.「敵」だけでなく「己」も知る
- 4.実行力が上がる「しくみ」をつくる

第1章 「行動力」を身につける!

- 1.何が行動をためらわせるのか
- 2.「できない」という思い込み
- 3.なぜ「非合理的な行動」を選択してしまうのか
- 4.「行動を起こす」ために必要なもの

【ライフスタイル診断】

第2章 行動するための「トリガー」の作り方

- 1.自分にとっての最優先事項は何かを知る
- 2.自分の考え方の癖を自覚する
- 3.行動に影響を与えているものを知る
- 4.不完全である勇気をもつ
- 5.行動力をアップする4つのヒント

第3章 「実現力」を身につける!

- 1.「ビジョン」なきところに実現はない
- 2.ビジョンは「実現」にどう影響する?
- 3.「自己効力感」を高めるには

第4章 「ビジョン」を実現するための道のつくり方

- 1.「視点」「視野」「視座」を意識する
- 2.「ゴール」までの道筋を具体化する
- 3.「リスク」に備える
- 4.「やり直す」勇気をもつ
- 5.実現力をアップする4つのヒント

第5章 「巻き込み力」で実行力を底上げする

- 1.「実行力」をしくみ化する
- 2.チームの「実行力」を上げる
- 3.「実行力」を発揮できるチームとは

仕事のできる人は『考える道具』をもっている

インターネット添削対応版

アイデア・着眼点・創造力がどんどん湧いてくる



『考える道具』で 発想力を高めるコース

監修・執筆講師／吉田繁夫(株)HRD研究所代表取締役社長・経営コンサルタント)

ねらい

仕事の成果を上げる人は「考える道具」、一般的にフレームワーク(図)といわれる“武器”をもっています。本コースでは代表的なフレームワーク(図)を取り上げ、各チャプターの「導入マンガで動機づけ→事例に学ぶ→演習問題に取り組む」学習サイクルによって、新しい仕事の進め方や思考法を習得することができます。

特色

- ① 勤や経験値に頼る仕事の進め方や思考法からの脱却を図ります。
- ② 仕事の成果に直結する、発想力を高める思考法を具体的に解説した実践的な内容構成。
- ③ テキストで習得した思考法をすぐに日々の仕事に落とし込むことができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～リーダー
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト2冊
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

Introduction 仕事を成功させよう

- 「考える道具」を使う習慣を身につけよう
- 仕事の成果を決めるものとは?
- 「考える」とはということ?

Chapter 1 考えを引き出そう 基礎編<1>

考えを引き出すときは、どんな方法で?

- ツリー図を使って考えを引き出す
- マトリクス図を使って考えを引き出す
- プロセス図を使って考えを引き出す

Chapter 2 考えをまとめよう 基礎編<2>

考えをまとめるときは、どんな方法で?

- ツリー図を使って考えをまとめる
- マトリクス図を使って考えをまとめる
- プロセス図を使って考えをまとめる

Chapter 3 アイデアを生み出そう 基礎編<3>

アイデアを出すためには、どんな方法で?

- ツリー図を使ってアイデアを生み出す
- マトリクス図を使ってアイデアを生み出す

Chapter 4 わかりやすく話そう 中級編<1>

なぜ、話が伝わらないのか?

- ポイント説明法を使って話を組み立てる
- 比較説明法で比べながら説明する
- プロセス説明法

Chapter 5 説得力のある文書をつくらう 中級編<2>

なぜ、納得してもらえないのか?

- 文書前提表を使って文書的前提をまとめる
- 文書の構成を組み立てる
- 文章と文書をつくる

Chapter 6 確実な対策をたてよう 上級編

なぜ、成果が出ないのか?

- 行動案を出す
- 意思決定表を使って実行策を決める



4種類のシンプル図解で「伝わる」「わかる」

インターネット添削対応版



4種類のシンプル図解でコミュニケーションが変わる！ 「図解化」の技術入門コース

執筆講師／多部田憲彦（一般社団法人日本図解協会代表理事）

ねらい

本コースでは、図解を使った「伝わる」「わかる」コミュニケーション手法を身につけることを目指します。

価値観が多様化するなか、職場ではコミュニケーションのすれ違いが頻発しています。コミュニケーションにおける図解の役割は、相手に伝えたいことや自分が理解したことなどの、情報の整理や見える化。それによって具体的なイメージを共有しながらコミュニケーションをとることで、驚くほど「わかりあえる」が実感できるようになります。

特色

- ①豊富な事例やワークを通して、図解化のコツを実践的に学ぶことができます。
- ②サッと描けるシンプルな図解ばかりなので、学んですぐに活かせます。
- ③書き込み式の別冊ワークブック付き。

●コース概要●

受講対象／若手社員～中堅社員

受講期間／2カ月

教材構成／テキスト1冊・ワークブック1冊

添削／インターネット添削1回

特別受講料／お一人13,000円+税

一般受講料／お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

第1章 「伝わらない」のは当たり前

- 1.人はそれぞれ「見えているもの」も「物差し」も違う
- 2.「伝わる」とは「具体的なイメージを共有すること」
- 3.正しく受け取れているか「確認する」ことが大切

第2章 「図解化」とは？

- 1.図解化は「情報の見える化」
- 2.なぜ図解すると伝わるのか
- 3.コミュニケーションに必要な4種類の図解

第3章 「図解」の種類と使い方

- 1.マトリクス図形型
- 2.プロセス図形型
- 3.ロジックツリー図形型
- 4.ベン図形型

第4章 「図解」をコミュニケーションに活かす

- 1.図解が「しっくりこない」理由
- 2.「伝わる図解」のポイント
- 3.図解を読み解くポイント
- 4.図の描き方のポイント

第5章 共通目的に向かい協働を生み出す

- 1.「個別知」を「共創知」に変換する
- 2.「対論」ではなく「対話」を意識する
- 3.自分から自己開示をする
- 4.階層のつくり方を身につける
- 5.問題解決に協働を活かす

●別冊 ワークブック



ココを押さえれば、データが読めるようになる!

インターネット添削対応版



数字が苦手な人のための 「データ分析・統計」 入門コース

監修・執筆講師 / 櫻井俊輔 (ThreeX Design(株)代表取締役)

ねらい

VUCA時代の今、複雑な世の中を見える化し、仕事を成功に導いていく鍵として注目を集めるのが「データ分析・統計」のスキル。しかし、多くの人が、それらにつきものの「数字」に対して苦手意識があるために、難しい、わからないと頭から決めつけてしまっています。本コースでは、データ分析・統計の基礎をわかりやすく解説。豊富なワークに取り組みながらステップを踏んで学習を進めることで、すぐに仕事で活かせるデータの読み方・見せ方を無理なく身につけることができます。

●コース概要●

受講対象 / 若手社員～中堅社員

受講期間 / 2カ月

教材構成 / テキスト1冊

添削 / インターネット添削2回

特別受講料 / お一人13,000円+税

一般受講料 / お一人14,000円+税

※添削はインターネットで行ないます。

特色

- ① “基礎の基礎” からしっかり解説することで、数字やデータを“見る目”を養います。
- ② 身近な事例を使ったわかりやすい解説で、実践的に学びを深めることができます。
- ③ 各Stepの最後にワークに取り組むことで、学習内容をしっかりと定着させます。

テキスト内容

Step1 「データセンス」を身につける

1. 「データ分析・統計」は、仕事上の最強の武器になる
 2. 数学が苦手だからこそ「データ分析・統計」ができる
 3. データの感情を読み解くことが「データ分析」の極意
 4. 「データセンス」はどうやって磨くのか
- ◎知識定着ワーク

Step2 「データ分析」とは?

1. データがあなたの仕事をサポートする
 2. データにはどんな種類がある?
 3. 代表的な数値① データの中心を把握する
 4. 代表的な数値② データの散らばり具合を調べる
 5. 代表的な数値③ データに関する理解を深める
 6. [演習] 代表的な数値を見つけ出してみましょう
 7. データ分析 成功のコツ
 8. データ分析を失敗に導く要因
- ◎知識定着ワーク

Step3 「統計」とは?

1. 統計はこんなところで活用されている
2. そもそも、統計って何?
3. 統計データの活用方法
4. 基本の統計図表① 度数分布表
5. 基本の統計図表② ヒストグラム

6. [演習] 一緒にヒストグラムを書いてみましょう
 7. 正規分布の特性と活用法
 8. 基本の統計図表③ 箱ひげ図
 9. 基本の統計図表④ 散布図
- ◎知識定着ワーク

Step4 ケース&ワーク データ分析・統計の基本ステップ

1. データ分析・統計の力を仕事に活かしてみましょう
2. データを集める
3. バイアスの種類と対策
4. データを要約する
5. データを分解して要素を抽出する
6. 分解したら統合してみることも大事
7. 誤差をどう捉えるか
8. データ間の関係性を把握する
9. 仮説→分析→検証を繰り返すことがポイント

Step5 データの見せ方と読み方

1. どんなデータにも作成者の目的と意図がある
 2. 「何を伝えたいのか」で見せ方は変わる
 3. 目的に合わせてグラフを選ぶ
 4. いまさら聞けない「グラフのタブー」
 5. 結果からどう情報を読み取るか
 6. 「相関関係」があれば「因果関係」もある?
 7. 「疑似相関」に惑わされるな!
 8. こんなデータは読み違いやすい
- ◎知識定着ワーク

明日会社に行くのが楽しみになる!

インターネット添削対応版



「自分らしく」輝き続けるために 女性のための仕事カ ステップアップコース

監修・執筆講師／杉本美晴(アット・ワンス(株)代表取締役)

ねらい

女性が仕事を続けていくには、仕事でもプライベートでも越えていかなければならない壁がいくつもあります。そうしたとき、あきらめたり流されたりするのではなく、自ら主体的に道を選択し歩いていくことができれば、行動も結果も大きく変わります。本コースでは、自分自身について掘り下げることでこれからの目標を明確にするとともに、その実現に必要な考え方や基本スキルを学びます。

特色

- ①豊富なワークを通して自分自身と向き合うことで、意欲を高め、主体的で積極的な行動へとつなげることができます。
- ②女性がキャリアの継続にあたって身につけたいスキルをわかりやすく解説。学んですぐに実践できます。
- ③ワークブック(テキストPART1対応)、アクションプランシート付きで、自分自身の現状とこれからのビジョンについて具体的に考えることができます。

●コース概要●

受講対象／若手社員～初級管理者
 受講期間／2カ月
 教材構成／テキスト1冊
 ワークブック1冊
 アクションプランシート1部
 添削／インターネット添削2回
 特別受講料／お一人12,000円+税
 一般受講料／お一人13,000円+税
 ※添削はインターネットで行ないます。

テキスト内容

PART1 キャリアについて考える

- 自分にとって仕事とは?
- 前向きに仕事に取り組むために
- 自分らしくあるために
- 「キャリアの迷宮」と女性のワークキャリア
- 成長し、輝き続けるために

PART2 コミュニケーションスキルを磨く

- 「どう伝えるか」で結果は変わる
- わかりやすく伝える — ロジカルシンキング
- 自分の意見をうまく伝える — アサーション
- 信頼関係を築き、行動を促す — コーチング
- 言葉以外にメッセージを伝えるもの — ノンバーバルコミュニケーション

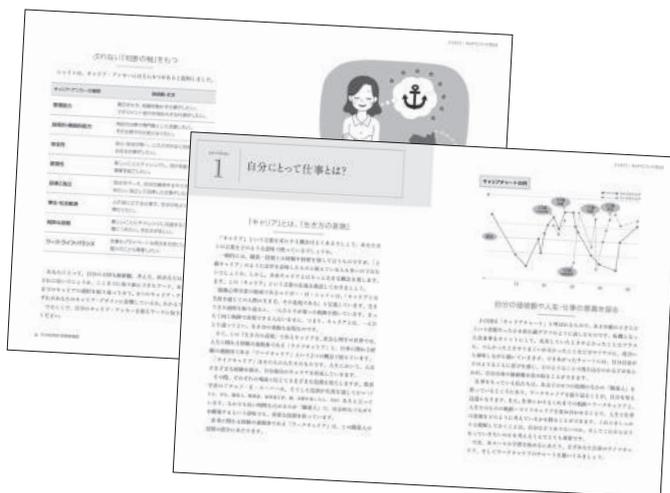
PART3 気持ちを前向きにするセルフマネジメント

- 仕事に追いかけられない — タイムマネジメント
- 「やる気」のスイッチを知っておく — セルフモチベーションマネジメント
- 感情に振り回されない — アンガーマネジメント
- ストレスから身を守る — ストレスマネジメント

PART4 「これから」を変える4つの仕事力

- リーダーシップ
- 問題解決力
- 状況対応力
- 交渉力

〈付録〉「ワークブック(テキストPART1対応)」1冊
「アクションプランシート」1部



実践「冠婚葬祭」の美しい筆ペン



監修・執筆講師／園田愛山(東京書道教育会理事)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト1冊・練習ノート1冊
 (筆ペン・写し書き練習用下敷き、のし袋・のし紙用下敷き 付き)
 添削／記述式3回
 受講料／お一人12,000円+税

ねらい

ポピュラーな筆ペンを使い、冠婚葬祭でよく使われる言葉や状況に限定して練習することで、美しい筆文字を効率よく身に付けると同時に、作法や心得を学ぶことができます。

特色

- ①初心者でも、短期間で行書を中心にした冠婚葬祭によく使う美しい筆文字が身につきます。
- ②のし紙・のし袋はもちろん、お祝いの手紙や自分の住所・氏名などが美しく書けるようになります。
- ③長年の信頼と実績を誇る東京書道教育会・園田愛山先生とスタッフによる丁寧でわかりやすい添削指導で、安心してお取り組みいただけます。

テキスト内容

第一单元 文字と書式の基本

第1章 筆づかいの基本

筆ペンの持ち方・姿勢・運筆／カタカナとひらがな ほか

第2章 はがき・手紙の基本

はがきの表書きと裏書き／封筒の表書きと裏書き ほか

第二单元 「婚」「葬」の筆ペン

第1章 結婚祝い

招待状への返信はがき／お祝いのはがきと一筆箋 ほか

第2章 弔事

お悔やみの手紙／のし紙・のし袋(弔問側) ほか

第三单元 「冠」「祭」の筆ペン

第1章 季節のあいさつなど

新年のお祝い／年賀状／年賀状の添え書き・寒中見舞い ほか

第2章 節目を飾るお祝い

出産・入学のお祝い／成人・就職のお祝い ほか

[すぐに使えるお手本一覧]

よく使う姓／おもな地名／のし紙・のし袋の表題 ほか

短時間でぐんぐん字がうまくなる!

1日15分! ボールペン字練習講座



監修・執筆講師／園田愛山(東京ペン字教育会理事)

●コース概要●

受講対象／社員全般 受講期間／3カ月
 教材構成／テキスト1冊・ワークブック3冊・ハンドブック1冊
 添削／記述式3回
 受講料／お一人12,000円+税

ねらい

忙しい方におすすめ! 1日15分で学習できるよう構成されているので、コツを押さえながらみるみる美しい字が書けるようになります。

特色

- ①短い時間で、コツを押さえながら学習を進めることができます。
- ②文部科学省後援硬筆書写検定審査委員である園田氏による丁寧で確かな指導!
- ③日常で使える時候の挨拶や季節の手紙など、実用事例を豊富に掲載。

テキスト内容

一カ月目 楷書で書こう

- 書くときの基本姿勢
- 算用数字
- ひらがなの基本
- 基本点画
- ひらがな(楷書風)
- 漢字の部分(楷書)
- カタカナ
- 漢字のよく使う部分(楷書) ほか

二カ月目 行書で書こう

- 楷書と行書の違い、行書風ひらがなの基本
 - 漢字の部分(行書)
 - ひらがな(行書風)
 - 漢字のよく使う部分(行書)
 - 連綿
 - 手紙でよく使う用語
 - 行書の特徴
 - 時候の挨拶
- ほか

三カ月目 楷書・行書を使おう

- アルファベット
 - 封筒の宛名書き
 - 英単語
 - Eメールの宛名書き
 - よく使う記号
 - 宅配便の宛名書き
 - はがきの宛名書き
 - 一筆箋
- ほか

PHP通信ゼミナールのご案内

●お申し込み・開講・教材送付について

- ①開講は毎月1日です。ご希望の開講月の前月15日までにお申し込みください。
- ②教材は開講に合わせて一括でお届けいたします(分割お届けはいたしません)。

●お支払いについて

お申し込みご担当者宛に請求書を送付いたします。
請求書お受け取り後、お受け取りになった月の月末までにお支払いください。

●キャンセルについて

- ①キャンセルは原則としてお受けできません。但し、PHP研究所の責により学習の開始または継続が困難となった場合はこの限りではありません。
- ②開講後学習の継続が不可能となっても、PHP研究所に責のある場合を除き継続不能分相当額のご返金はいたしかねます。

●受講サービスについて

受講サービスの対象／範囲

- ①受講サービスの対象は手続きを完了したご受講者本人とその研修ご担当者に限ります。
- ②受講サービスに伴う教材等の送付は日本国内に限ります。

受講期間／在籍期間

- ①各コースに受講期間を設定しています。受講期間とは各コースの学習に最も適した期間を意味しています。開講月より受講期間最終月の末日までです。
- ②各コースに在籍期間を設定しています。在籍期間とは原則として受講期間の2倍の期間です(コースによっては短くなる場合があります)。また、修了が認められる学習猶予期間も意味しています。開講月1日より在籍期間最終月の末日までです。

レポートの提出／添削・返却

- ①郵便添削レポートの提出は原則として郵送でご提出ください。レポート受付日はPHP研究所への到着日です。提出時の消印ではありません。
 - ②レポートの添削および採点は、原則として在籍期間内に提出されたものを対象に行ないます。
 - ③一度返却したレポートは、PHP研究所に責がある場合を除き、再添削はいたしません。
 - ④模範解答のご提供はできません。添削指導の中でご提示させていただきます。
- ※インターネット添削対応版およびeラーニングコースはインターネット上での添削・結果表示となります。

受講者へのフォロー

学習が遅れているご受講者に対して、在籍期間満了1カ月前にフォローカード(メール)を送付いたします(1カ月コースは除く)。

修了認定／証書の発行

- ①全レポートを在籍期間内に提出し、そのレポートの評点が60点以上であることが修了の条件です。さらにPHP通信ゼミナールが定める優秀修了基準を満たしたご受講者には優秀修了を認定いたします。
 - ②上記認定を受けたご受講者には修了証書もしくは優秀修了証書を発行いたします。
- ※インターネット添削対応版およびeラーニングコースはインターネット上での添削・結果表示となります。

その他

- ①レポートの提出および質問票の提出・返却につきましての郵送料は、ご提出者負担となります。
- ②企業専用の募集パンフレットなどを作成されている場合は、原則としてその記載内容が優先されます。
- ③再受講制度はご用意いたしておりません。あしからずご了承ください。

インターネット添削対応版・eラーニングコースを受ける時の推奨動作環境

■PCの場合(受講者／管理者)

- OS:Microsoft® Windows®(10/11)
 - ブラウザ:Google Chrome(最新版)/Microsoft Edge(最新版)/Firefox(最新版)
- ※資料ダウンロードにはAdobe Acrobat Reader等のPDF対応ソフトが必要です。

■スマートフォン／タブレットの場合(受講のみ)

- スマートフォン:Android9.0以降/iOS13以降
 - タブレット:Android9.0以降/iOS13以降
- ※ブラウザは、Android端末の場合はChrome、iOS端末の場合はSafariをご利用ください。
※端末やネットワーク上のフィルタ、社内LAN等、別途セキュリティ設定がされている回線の場合、正常にログイン・動画再生などができない場合がございます。導入前にご確認いただきますようお願い申し上げます。
※管理機能につきましては、タッチパネル使用時の誤作動などを防ぐために、PCのみをサポート対象としています。
スマートフォン／タブレット利用は、サポート対象外となりますので、あらかじめご了承ください。

●個人情報の取り扱いについて

お預かりした個人情報は、商品発送・添削関連業務・お支払い確認等の連絡のために利用し、その目的以外での利用はいたしません。また、目的遂行のため外部委託する以外、本人の同意なしに第三者への提供はいたしません。なお、外部委託先に対しては適切な監督を行ないます。

[お申し込み・お問い合わせ先]

株式会社PHP研究所・第二事業本部

京都 〒601-8411 京都市南区西九条北ノ内町11

東京 〒135-8137 東京都江東区豊洲5-6-52 NBF豊洲キャナルフロント

PHP人材開発 <https://hrd.php.co.jp/>

TEL (075) 681-5419 FAX (075) 681-5699

TEL (03) 3520-9633 FAX (03) 3520-9648

[通信教育\(PHP通信ゼミナール\)の詳細はこちらから➡](#)



※この目録に掲載の価格・内容は、2024年10月1日時点のものです。監修・執筆等をされている方々の肩書き、団体名は制作時点のものです。