

個人力を組織力へ、組織力を個人力へ

SEMINAR GUIDE 2012

年間ガイド

# 階層別 公開教育コース のご案内

# 階層別 公開教育コース体系

## SEMINAR GUIDE 2012

### トップマネジメント研修

| 対象            | プログラム                                                                                                                                             |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 取締役・執行役員・経営幹部 | SGL (Sprit of Global Leadership) ● トップマネジメントのための「グローバル経営」考察・実践ゼミ                                                                                  |
| 新任取締役/新任執行役員等 | JTS (JMA Top management Seminar) ● 新任取締役セミナー ● 新任執行役員セミナー                                                                                         |
| 取締役・執行役員・経営幹部 | CDP (Company Direction Programs) ● 経営者・幹部の法務・企業統治セミナー ● 経営者・幹部の経営戦略セミナー<br>● 経営者・幹部の財務・会計必須セミナー ● 経営者・幹部の組織・人材革新セミナー<br>● 経営者・幹部の意思決定とリーダーシップセミナー |
|               | CDP-i (Company Direction Programs - intensive) ● 経営者・幹部の経営リテラシー集中セミナー                                                                             |

※トップマネジメント研修プログラムの詳細は右記アドレスをご参照ください。 <http://www.jma.or.jp/edu/top>  
 ※ビジネスリーダー育成研修プログラムの詳細は右記アドレスをご参照ください。 <http://www.jma.or.jp/edu/leader>

### 新入社員教育プログラム

|                  |                               |
|------------------|-------------------------------|
| 2日間<br>通い<br>コース | 新入社員実務基本コース<br>(東京・大阪・名古屋・福岡) |
| 2日間<br>通い<br>コース | 営業部門新入社員基本コース<br>(東京)         |
| 2日間<br>通い<br>コース | 技術系新入社員基本コース<br>(東京・大阪)       |
| 2日間<br>通い<br>コース | 生産部門新入社員基本コース<br>(東京・大阪)      |
| 2日間<br>通い<br>コース | 技術・生産部門新入社員基本コース<br>(名古屋・福岡)  |
| 2日間<br>通い<br>コース | <b>New!</b> 自律型新入社員セミナー(東京)   |

※新入社員教育プログラムの詳細は下記アドレスをご参照ください。  
<http://school.jma.or.jp/shinnyu>

### 新入社員育成担当者セミナー

|                  |                                         |
|------------------|-----------------------------------------|
| 2日間<br>通い<br>コース | 若手社員を伸ばす! 指導・育成力強化セミナー<br>(東京) P.17     |
| 1日<br>コース        | ゆとり教育世代 新入社員「育成担当者セミナー」<br>(東京・大阪) P.25 |

### マネジメント・リーダーシップ研修

| 階層         | 期待役割                                                                                                                                                           | 業務経験年数<br>(目安)  | 総合コース                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | テーマ別コース                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経営幹部・部長層   | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業の方向性を決める。</li> <li>事業と業績に対する責任をとる。</li> <li>成果を出せる人と組織をつくる。</li> <li>会社の将来を思い描く。</li> </ul>                           | 50才<br>～<br>40才 | <ul style="list-style-type: none"> <li>3日間<br/>合宿/通い<br/>選択<br/>コース<br/>管理者から事業経営者への脱却のための<br/>5つの意思決定を習得<br/><b>改訂</b> 部長のためのマネジメント能力開発コース<br/>(GMC/東京・大阪・名古屋) P.5</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>事業戦略実践力養成コース(PBS/東京) P.7</li> <li>1泊2日<br/>合宿<br/>コース<br/><b>New!</b> 部長のための<br/>人材育成力・組織連携力強化コース(東京) P.6</li> <li>1泊2日<br/>合宿<br/>コース<br/><b>New!</b> 部長のための<br/>組織変革実践コース(東京) P.6</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/><b>改訂</b> 革新課題の設定と解決のための<br/>マネジメント修得コース(TMC/東京) P.8</li> </ul>                                                                    |
| 次長・課長層     | <ul style="list-style-type: none"> <li>人と組織を通して成果を創出する。</li> <li>目標を設定し、成果を評価する。</li> <li>目標達成のシナリオを描く。</li> <li>目標達成のプロセスを支援する。</li> </ul>                    | 40才<br>～<br>30才 | <ul style="list-style-type: none"> <li>3日間<br/>合宿/通い<br/>選択<br/>コース<br/>管理者の業務遂行、組織運営に必要な<br/>能力を学び自己革新を図る<br/>管理能力開発コース<br/>(MDC/東京・大阪・名古屋) P.9</li> <li>1日<br/>コース<br/>1日で管理者がなすべきことについて<br/>仕事と人の両側面から基本認識を固める<br/>新任管理者合同研修会<br/>(NMC/東京・大阪・名古屋) P.10</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>女性の特性と個性を活かした<br/>リーダーシップを学ぶ<br/><b>New!</b> 女性リーダー養成コース(東京) P.13</li> <li>3日間<br/>合宿/通い<br/>選択<br/>コース<br/>職場リーダーとして人を巻き込んで<br/>成果をあげるための6つの能力を習得<br/>リーダーシップ開発コース<br/>(LDC/東京・大阪・名古屋) P.15</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>管理職・リーダーのための<br/>リーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー(東京) P.16</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/><b>改訂</b> プロジェクト責任者のための<br/>マネジメント力向上コース<br/>(MPC/東京) P.12</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/><b>改訂</b> 目標達成力向上コース(東京) P.11</li> <li>1泊2日<br/>合宿<br/>コース<br/>リーダーシップと問題解決力強化コース(名古屋) P.16</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>若手社員を伸ばす! 指導・育成力強化セミナー(東京) P.17</li> </ul> |
| 係長・主任層     | <ul style="list-style-type: none"> <li>目標達成を実践する主体者として行動する。</li> <li>人の力を活用して、目標を達成する。</li> <li>メンバーに対するリーダーシップを発揮する。</li> <li>上司に対するフォロワーシップを発揮する。</li> </ul> | 30才<br>～<br>20才 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/><b>改訂</b> 中堅社員ビジネス遂行力向上コース<br/>(BTC/東京・大阪・名古屋) P.19</li> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/><b>改訂</b> ヒューマンスキルアップコース<br/>(BHC/東京・大阪・名古屋) P.20</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>左記2コースを<br/>受講いただくと、<br/>中堅社員に求められる<br/>職務能力とスキルを<br/>習得できます。</li> <li>1日<br/>コース<br/><b>改訂</b> 若手社員のための段取り力強化セミナー<br/>(東京・大阪) P.23</li> <li>1日<br/>コース<br/><b>New!</b> 若手社員のためのロジカルシンキング入門セミナー<br/>(東京) P.24</li> </ul>                                                                                                                               |
| 中堅・若手層     | <ul style="list-style-type: none"> <li>与えられた役割から自ら仕事を作り出す。</li> <li>担当する仕事を創造的に遂行する。</li> <li>仕事の仕方において、後輩社員の模範になる。</li> <li>指示された仕事を「効率的に」遂行する。</li> </ul>    | 30才<br>～<br>25才 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>自律したビジネスパーソンとしての<br/>基礎固めをサポートする<br/>新入社員フォローアップコース<br/>(東京・大阪) P.21</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>若手社員にもとめられる5つの基礎力「5カ」コース(東京・大阪・名古屋) P.22</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 新人・フォローアップ | <ul style="list-style-type: none"> <li>社会人としての基本を習得する。</li> <li>組織の基本を理解する。</li> <li>担当する仕事に責任をもつ。</li> <li>指示された仕事を間違いなく実行する。</li> </ul>                      | 25才<br>～<br>18才 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2日間<br/>通い<br/>コース<br/>ゆとり教育世代 新入社員「育成担当者セミナー」<br/>(東京・大阪) P.25</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>1日<br/>コース<br/>ゆとり教育世代 新入社員「育成担当者セミナー」<br/>(東京・大阪) P.25</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

経営幹部・部長層

次長・課長層

係長・主任層

中堅・若手層

新人・フォローアップ

# All about the JMA Seminars

## すべてのビジネスパーソンの “仕事の土台づくり”を応援します ～人の能力は無限であり、企業の競争力の源です～

日本能率協会の公開教育セミナーは、全国で年間 650コース開催し、約3万8千人にご参加いただいています。階層別マネジメント教育をはじめ、分野・目的に応じたビジネススキル向上のための各種セミナーをご用意しておりますので、貴社の人材育成、および業務革新にお役立てください。

### JMA 公開教育セミナーの特徴

#### 1 高い品質を誇る、一流の講師陣によるプログラムを提供

様々な業界、業種におけるコンサルティング経験を持つ講師陣が、「業務」の側面と「人」の側面を重視した、演習をふんだんに組み込んだ実践的なプログラムを提供しています。

#### 2 豊富な実績に基づく信頼あるプログラムを全国で開催

2010 年度実績：659 コース／延べ参加者数 38,756 名

人気コースは、全国 3 都市（東京、大阪、名古屋）で同一プログラムを展開しています。開催地、開催回数の豊富さが参加しやすい環境を支援しています。

#### 3 終了後自社内でのフォローに活用できる報告書を提供

研修で学んだことを実際の業務で活かしていただくために、以下の 3 コースでは、参加者自身が研修で習得した内容・気づき・今後のアクションを「研修のまとめシート」として作成いただけます。「研修のまとめシート」は、派遣責任者の方にお送りいたします。

・部長のためのマネジメント能力開発コース      ・管理能力開発コース      ・リーダーシップ開発コース

#### 4 信頼性の高いアセスメントツールを導入

自己の能力を発揮するためには、自らの気づきだけでなく客観的な分析により自己認識を深めるために、下記のアセスメントツールを導入しています。

**[V-CAT 診断]** 人それぞれの「持ち味」と行動特性を左右する「メンタルヘルス」を把握するための診断

・管理能力開発コース      ・リーダーシップ開発コース

**[TAS 診断]** 行動や対人関係の特性を明らかにするための診断。

・新入社員フォローアップコース

### 公開教育セミナーのメリット

自社の人材育成プランの枠組み全体の中で、効果的に“公開教育セミナー”をご利用ください。

- ① 年間複数回、または各地で開催されるため、参加者の業務調整がしやすい。
- ② 他社の参加者から、気づき、刺激を受けることができる。あるいは自信がつく。
- ③ 参加対象者が少人数（10名未満）の場合、講師派遣による社内集合研修より安価である。 ※一般的な目安です。

公開教育セミナーの有効性と、より効果的にご活用いただくために

#### 公開教育セミナーの有効性

- ① 基本スキル向上
- ② マネジメントの共通言語づくり
- ③ 昇進・昇格の契機、意識改革
- ④ 他流試合（他社・他者）による啓発

#### 公開教育セミナーをより効果的にご活用いただくために…

- ・経営ビジョンに基づいた全社的な人材育成プランの一環として位置づける  
受講者が研修の目的をよりよく理解し、当事者意識をもって参加できます。また、研修の成果を業務に結び付けやすくなります。
- ・昇格・昇進時のプログラムとして利用する  
新しい職位に対する動機付け、意識改革の契機となります。特に、各階層に対応した総合コースは、必要とされるマネジメント能力を体系的に身につけることができます。
- ・自己啓発プログラムの一環として社員の皆様に告知する  
社員一人ひとりの業務上の課題解決、キャリア開発につなげることができます。特に、個別スキル、テーマに対する研修プログラムは、各自が必要としている能力開発ニーズに直結したスキルアップを図ることができます。

### 階層別公開教育コースのお問い合わせ

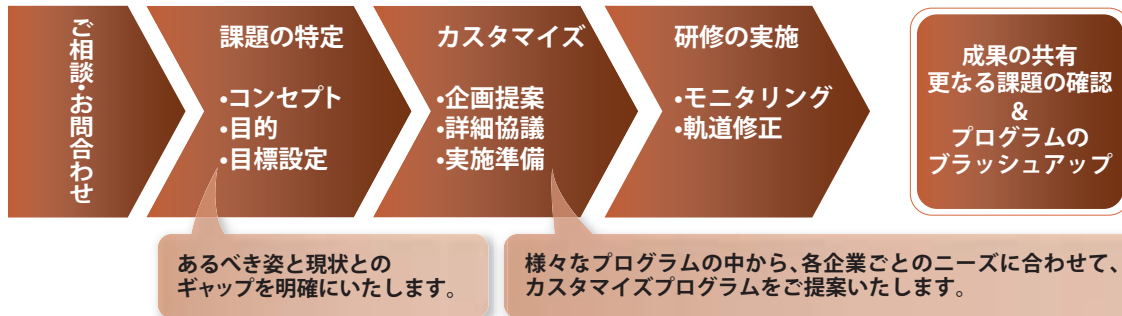
日本能率協会 経営・人材ユニット

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22 TEL.03-3434-1955 FAX.03-3434-6387 E-mail:seminar@jma.or.jp

## 日本能率協会 カスタマイズ研修

各企業ごとに、明確なビジョンと理念があるように、人材育成プログラムもその数だけ存在します。本ガイドでご紹介する各分野のプログラムをベースに、皆様のニーズに合わせたカスタマイズプログラムのご提供が可能です。

まずは、お気軽にご相談・お問い合わせください。



### お問い合わせ先

経営ソリューショングループ <http://www.jma.or.jp/edu/solution/> TEL:03-3434-6616 FAX:03-3434-1275

## 教育・研修に関するお問い合わせ

日本能率協会では、皆様の課題解決に向けて、より実践的で質の高い教育・研修・情報を提供していきたいと考えております。ぜひ、皆様の率直なご意見をお寄せください。

■ JMAマネジメントスクール 行 FAX:03-3434-5505 TEL:03-3434-6271 (直通)  
教育相談コーナー <http://school.jma.or.jp/>

教育・研修などについて、ご質問・ご相談・お気づきの点などありましたら、ご記入ください。

### ご連絡先

会社名： \_\_\_\_\_ (ふりがな) \_\_\_\_\_ )  
所在地：〒 \_\_\_\_\_  
所属・役職名： \_\_\_\_\_  
氏名： \_\_\_\_\_ (ふりがな) \_\_\_\_\_ )  
電話番号： \_\_\_\_\_ Fax 番号： \_\_\_\_\_  
E-mail： \_\_\_\_\_

お問い合わせの内容に関しては、折り返し担当者よりご連絡させていただきます。

[個人情報のお取り扱いについて]

日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。詳細は掲載P. 29の個人情報保護方針をご覧ください。

**GMC** General Management Development Course **改訂**  
**部長のためのマネジメント能力開発コース**

**3日間 合宿/通い選択**

**対象** ・部長、事業部長、部門長および  
その候補者

**定員** 30名（1開催1社4名まで）

**ねらい**

**1. 部長としてのマネジメント能力向上**

**2. 5つの意思決定の修得**

- ①この事業をどうするか？
- ②この課長をどうするか？
- ③この業績をどうするか？
- ④この部・課・グループをどうするか？
- ⑤この会社をどうするか？

**特長**

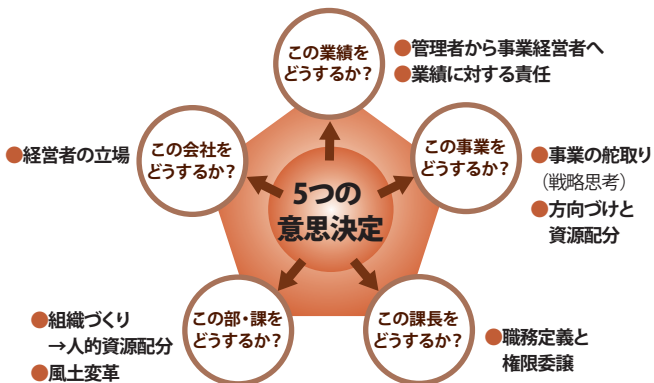
**1. 「5つの意思決定」を通じた能力開発**

「5つの意思決定」を考えていくことを通じて、「分析力」「構想力」・「シナリオ構築力」・「資源配分力」などの能力を強化します。

**2. 管理者からの脱却**

管理者（課長）の時代に求められた役割を振り返りながら研修を進めることにより、部門経営者（部長）との役割の違いについても理解していただけます。

**プログラム概念図**



**会場・会期**

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|        | 東京会場                     | 大阪会場                     |
|--------|--------------------------|--------------------------|
|        | 国際ファッションセンター<br>(東京都墨田区) | クロス・ウェーブ梅田<br>(大阪市北区) ほか |
| 会<br>期 | 2011年 12月14日(水)～16日(金)   | 2012年 2月15日(水)～17日(金)    |
|        | 2012年 2月22日(水)～24日(金)    | 7月25日(水)～27日(金)          |
|        | 7月18日(水)～20日(金)          | 11月 7日(水)～ 9日(金)         |
|        | 8月29日(水)～31日(金)          | 2013年 2月 6日(水)～ 8日(金)    |
|        | 10月17日(水)～19日(金)         |                          |
| 2013年  | 11月14日(水)～16日(金)         | <b>名古屋会場</b>             |
|        | 12月12日(水)～14日(金)         | KKRホテル名古屋<br>(名古屋市中区)    |
|        | 1月23日(水)～25日(金)          | 2012年 10月10日(水)～12日(金)   |
|        | 2月13日(水)～15日(金)          |                          |

**講師**

JMA専任講師ほか

**参加料** (消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            |    |             |
|------------|----|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 合宿 | 215,250円/1名 |
|            | 通い | 187,250円/1名 |
| 上記会員外      | 合宿 | 246,750円/1名 |
|            | 通い | 218,750円/1名 |

※合宿コースには、宿泊費、朝食費、夕食費28,000円が含まれます。

**研修後のご派遣責任者への送付資料**

**1. 担当講師報告書**

- ①全体所感
- ②本コースで特に強調したこと
- ③ご派遣責任者の方へ

**2. 研修のまとめシート**

※以上2点の書類は、研修終了より約3週間後にお送りいたします。

**参加者属性データ (2010年度東京開催)**

| 参加者/役職(上位5位)   |       |
|----------------|-------|
| 部・次長職(室長・所長含む) | 74.2% |
| 課長職            | 22.5% |
| 役員・経営職         | 2.5%  |
| 係長・主任・リーダー職    | 0.8%  |

| 参加者/業種(上位5位)       |       |
|--------------------|-------|
| その他製造              | 19.2% |
| その他サービス            | 16.7% |
| 農林・水産・食料品          | 15.8% |
| 繊維・パルプ・紙・化学・薬品     | 9.2%  |
| 石油・石炭・ゴム・ガラス・土石・鉱業 | 9.2%  |

| 参加企業/従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 11.7% |
| 101～500名     | 38.3% |
| 501～1,000名   | 30.8% |
| 1,001～5,000名 | 9.2%  |
| 5,000名以上     | 10.0% |

**プログラム(3日間 合宿/通い) ※2012年4月以降のプログラムになります。**

(昼食12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10:00 | 10:00開始<br><ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の目的と進め方</li> <li>・自己紹介</li> </ul> <b>1. 部長何をなすべきか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部長の役割を確認する</li> <li>・意思決定のメカニズム</li> </ul> <b>2. この業務をどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の品質・コストを維持し、納期は守れているか</li> <li>・PDCAが適切に行われているか</li> </ul> <b>■事例研究 (業績向上のポイント)</b> | <b>3. この事業をどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業課題は明確か</li> <li>・事業戦略がストーリー化されているか</li> </ul> <b>■演習 (事業戦略立案)</b><br><b>4. この会社をどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規事業は決められているか</li> <li>・既存事業の展望はあるのか</li> </ul> <b>■演習 (事業の仕分け)</b> | <b>5. この課長をどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課長職の役割は明確か</li> <li>・課長を再評価しているか</li> <li>・課長への権限委譲は適切か</li> </ul> <b>■事例研究 (課長育成)</b><br><b>6. この部・課・グループをどうするか?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織風土には問題ないか</li> <li>・組織風土は変革すべきか</li> </ul> <b>■事例研究 (部長のコミットメント)</b> |
| 19:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        | 17:00終了(現地解散)<br>※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。<br>※合宿の場合、夕食時間は19:00～20:00となります。                                                                                                                                                                                                              |

1泊2日合宿

対象 ・部長、事業部長、部門長および  
その候補者

定員 30名

New

# 部長のための人材育成力・組織連携力強化コース

## ねらい

### 部長として、

権限委譲による課長クラス人材の育成方法と、組織構成員が「部長に何を期待しているのか」を正しく認識するためのアプローチを学ぶことにより、人を動かし目標を達成できる部長に近づくことができます。

- ①主たる部下である課長クラスの社員をどう育てるか
- ②組織内でのタテ連携、ヨコ連携をどう舵取りしていくかこの二点における課題解決の足がかりを、二日間かけて集中的に学んでいただくコースです。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場 |                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------|
| 会場   | 国際ファッションセンター<br>(東京都墨田区)                                                 |
| 会期   | 2011年 12月 5日(月)～6日(火)<br>2012年 10月25日(木)～26日(金)<br>2013年 1月17日(木)～18日(金) |

## 講師

杉山伸朗 経営コンサルタント杉山伸朗事務所代表

## 参加料

(消費税込) ●テキスト費、および合宿費(食費・宿泊費 18,520円)は含まれております。

|            |             |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 126,000円/1名 |
| 上記会員外      | 147,000円/1名 |

## プログラム(1泊2日 合宿) (昼食 12:00～13:00 / 夕食 19:00～20:00)

PW:個人演習 GW:グループ演習 CD:クラス討議 L:講義

### 1日目

- 10:00
- 1. 部長への期待をとらえる**  
・役割マップによる部長としての役割を確認する (L PW GW)  
役割マップによる業務の棚卸し
  - 2. 人づくりと連携を考えるケーススタディ**  
・ある部長たちのケース (PW GW CD)  
～人づくりと連携の教訓を考察する～  
ケーススタディによる課長育成、連携の原則、対話の原則の発見
  - 3. DiSCによる自己理解 (PW GW CD)**
- 20:00 (夕食懇親会 19:00～20:00)

### 2日目

- 8:30
- 4. 私たちの人づくり**  
①部長から見た「できる課長」の条件とは (PW GW L)  
できる課長の定義を部長の立場から確認する  
②私たちは課長をどう育てるのか (PW GW CD)  
・課長育成プランの策定  
権限委譲のあり方を中心に検討
  - 5. 組織連携力を高める**  
①組織連携とは (L)  
②わたしの組織連携課題は何か (PW GW CD)  
上下左右との連携のあるべき姿と実現課題、その取り組みの研究
  - 6. まとめ**  
※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。
- 16:00

1泊2日合宿

対象 ・部長、事業部長、部門長および  
その候補者

定員 30名

New

# 部長のための組織変革実践コース

## ねらい

上級管理者は、部門の業績向上の最高責任者であると同時に、鋭い経営感覚を持った戦略立案・推進の担い手でなければなりません。そのためには、トップが掲げる経営方針や変革ビジョンを受け、内外の環境変化を見据えた資源分析、事業構造の見直し、組織戦略、人材育成戦略、資源投資戦略などを総合的に組み立てていく必要があります。

本セミナーでは、経営感覚を高めるためのビジョン策定の思考法から部門目標達成のための戦略ストーリーの立案までのスキルをトータル的に習得いただけます。

## 学習ポイント

1. ビジョン設定と改革ストーリーの策定のための思考法を習得する
2. 改革ストーリーによる人づくり・組織づくりの推進方法を習得する
3. ケーススタディによる実習と自社の展開を繰り返し考えることで、実践するための具体的な手法を習得する

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場 |                                             |
|------|---------------------------------------------|
| 会場   | 国際ファッションセンター<br>(東京都墨田区)                    |
| 会期   | 2012年 11月8日(木)～9日(金)<br>2013年 2月7日(木)～8日(金) |

## 講師

杉山伸朗 経営コンサルタント杉山伸朗事務所代表

## 参加料

(消費税込) ●テキスト費、および合宿費(食費・宿泊費 18,520円)は含まれております。

|            |             |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 126,000円/1名 |
| 上記会員外      | 147,000円/1名 |

## プログラム(1泊2日 合宿) (昼食 12:00～13:00 / 夕食 19:00～20:00)

PW:個人演習 GW:グループ演習 CD:クラス討議 L:講義

### 1日目

- 10:00
- 1. 部長の役割マップ**  
1) 部門改革の進め方 (L PW GW)  
2) ビジョンマネジメントの重要性
  - 2. ビジョンを策定する**  
1) ケースに学ぶ (PW GW CD)  
・ビジョン策定演習  
ケーススタディによるビジョン策定演習  
2) 自部門の中期ビジョンを策定する (L PW GW)
- 20:00 (夕食懇親会 19:00～20:00)

### 2日目

- 8:30
- 3. ビジョンを実現する戦略ストーリーを考察する**  
1) ケースに学ぶ (PW GW CD)  
・戦略ストーリー考察演習  
ケーススタディによる戦略ストーリー策定演習  
2) 自部門の戦略ストーリーを策定する (L PW GW)  
1日目に策定した中期ビジョンの戦略ストーリーの策定
  - 4. 戦略ストーリーの重要課題を探る**  
1) ケースに学ぶ (PW GW CD)  
・重要課題の掘り下げ演習  
2) 重要課題をマネジメントする  
・戦略ストーリーにおける人の側面、業務の側面 (QCDの側面)  
の重要課題を計画に落とし込む (L PW GW)  
自部門の戦略ストーリーの重要課題を具体化し業績管理指標を定める
  - 5. まとめ**  
※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。
- 16:00

ねらい

1. 事業の成長革新に向けた戦略策定方法の習得  
事業の成長革新、事業競争力の再構築に向けた戦略策定を講義・演習を通して習得します。
2. ビジネスモデルに学ぶ競争優位確立  
注目すべきビジネスモデルから競争優位確立視点をケーススタディを通して発見します。

特長

1. 独自の提供価値の創出を軸とした基本戦略策定
2. 買われ方・使われ方研究に基づく顧客満足再現
3. 注目すべきビジネスモデルの分析
4. 研修者参加者相互の議論・啓発

学習テーマ

①ビジョンを描く:

環境変化の認識・顧客ニーズの変化、ビジネスチャンスの認識

②事業成長革新の基本方向を決める:  
経営資源配分、製品市場戦略の再構築

③顧客満足の創造:  
顧客満足再現プロセスの構築

④競争優位の確立:  
顧客が違いを認める独自価値創出

⑤価値創造プロセス革新を軸にした新たなビジネスモデル構築

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |                                    |
| 2012年                 | 1月26日(木)～27日(金)<br>8月23日(木)～24日(金) |
| 2013年                 | 1月24日(木)～25日(金)                    |

講師 (敬称略)

橋詰 徹 株式会社イノベーションマネジメント コンサルティング

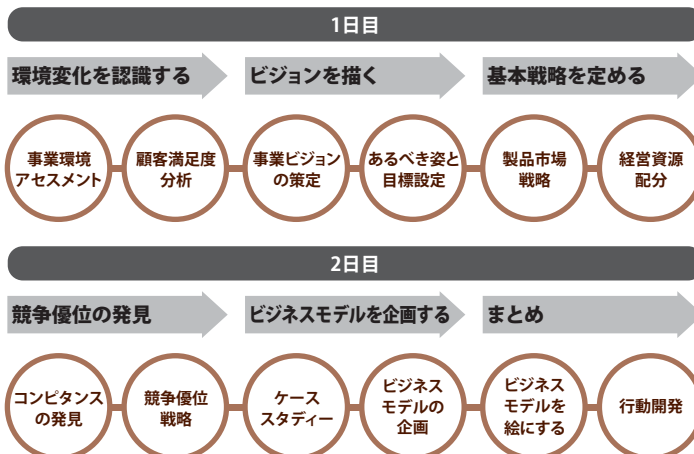
参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            | 通常参加料金     | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 87,150円/1名 | 82,740円/1名                          |
| 上記会員外      | 97,650円/1名 | 92,715円/1名                          |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。 ※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

プログラム概念図



プログラム (2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

| 時間         | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 単位の<br>ねらい | 新たな成長ベクトルを定める                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ビジネスモデル研究                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10:00      | <p><b>1. 事業の成長を考える</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>顧客創造時代の事業戦略</li> <li>成長革新のためのビジネスモデル構築</li> </ul> <p><b>2. 事業環境変化を認識する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事業環境変化の認識</li> <li>顧客ニーズ変化の認識</li> <li>顧客満足度分析と競争力評価</li> </ul> <p>■演習：顧客満足度分析</p> <p><b>3. ビジョンを描く</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>成長戦略ベクトルの設定</li> </ul> <p>■演習：拡張戦略ケース</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あるべき姿と目標を描く</li> </ul> <p><b>4. 基本戦略を定める</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>製品市場戦略の策定</li> <li>経営資源配分</li> </ul> <p>■演習：PPM分析</p> | <p><b>5. 競争優位を発見する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コア・コンピタンスを発見する</li> </ul> <p>■演習：小型ボイラー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>独自価値の発掘と顧客満足創造プロセスの構築</li> </ul> <p><b>6. ビジネスモデルを企画する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ビジネスモデルを読み解く</li> </ul> <p>■演習：ハイスピード・ビジネスモデル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>感動追求型のビジネスモデル</li> <li>顧客密着型のビジネスモデルなど</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>新たな価値創造とビジネスモデルの企画</li> </ul> <p>■企画演習：地域密着型のビジネスモデル企画</p> <p><b>7. まとめ(ビジネスモデル開発のポイント)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>モデルを絵にする</li> <li>モデルを実現する新行動を設計する</li> </ul> |
| 17:00      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

※プログラムスケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

ねらい

1. 革新課題に取り組む管理者の育成

管理者に求められるマネジメントスキルの中でも職場の課題を正確に捉え、的確な解決策を講じることが、不確実要素の高い昨今のビジネス環境において必須のスキルといえます。本コースを通じて、以下の点を習得します。

- ① 自分自身がビジョンを持ち、上位方針を主体的に解釈し、的確に目標設定することができる。
- ② 課題解決のために、部門の先頭に立って行動することができる。

2. 「時間生産性」の考え方の修得

「投入時間に対する産出成果」という時間生産性の考え方について、以下の5つの観点から修得します。

- ① 本人成果が職場活力の源泉
- ② 課題設定の適否が生産性を左右する
- ③ 職場の現状レベルによって課題を決める
- ④ 経営成果に直結する時間を拡大する
- ⑤ 仕事の作業化を防止する

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |       |                                    |
|-----------------------|-------|------------------------------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |       |                                    |
| 会期                    | 2012年 | 1月24日(火)～25日(水)<br>9月11日(火)～12日(水) |
|                       | 2013年 | 1月24日(木)～25日(金)                    |

講師

株式会社日本能率協会コンサルティング講師陣

参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            | 通常参加料金     | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 87,150円/1名 | 82,740円/1名                          |
| 上記会員外      | 97,650円/1名 | 92,715円/1名                          |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。 ※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

特長

1. ケーススタディにより課題設定と解決のポイントを理解

自職場の革新課題を設定し、その解決のための道筋を立てるにあたって、そのポイントとなる事柄をケーススタディに取り組むことを通して理解していきます。

2. タイムマネジメントの基本スキルを理解

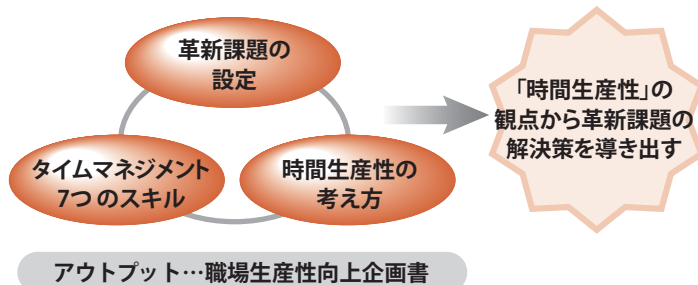
課題解決に向けた徹底実践のために必要なタイムマネジメントの7つの基本スキルを理解することができます。

- ①項目列举力 ②工数見積力 ③順序構成力 ④スポット対応力
- ⑤スポット低減力 ⑥先行計画力 ⑦日程遵守力

3. 「職場生産性向上企画書」の作成

実際に職場に戻ってから実践するための「職場生産性向上企画書」を作成し、研修プログラムの効果を実感することができます。

革新課題解決へのアプローチ



プログラム(2日間通い) ※2012年4月以降のプログラムになります。

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1. 管理者にとっての課題解決とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者に求められる役割</li> <li>・職場生産性向上の課題</li> </ul> <p>■演習：役割と行動の特性診断</p> <p><b>2. 職場生産性の考え方と視点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場生産性とは</li> <li>・職場生産性向上のアプローチ（革新課題と管理課題）</li> </ul> <p><b>3. 革新課題の設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジョンのリードによる革新</li> <li>・ビジョン構築・方針設定の方法</li> <li>・革新課題の発見</li> </ul> <p>■演習：革新マインド診断</p> <p>■ケーススタディ：『A課長の挑戦』</p> <p>「職場生産性向上企画書」作製実習とグループ討議</p> <p>■発表と全体討議</p> | <p><b>4. 管理課題の設定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場総点検の視点</li> <li>・職場ぐるみで取り組む業務改善の推進</li> </ul> <p>■演習：BS（ベーシックスキル）診断</p> <p><b>5. 徹底実践のための計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徹底実践にむけての成功基盤</li> <li>・成功する実施計画の作り方</li> <li>・課題解決を通じての部下育成</li> <li>・タイムマネジメントの考え方と7つの基本スキル</li> <li>・時間生産性のマネジメント</li> </ul> <p>■演習：「自職場における生産性向上企画書」作成（革新課題の設定と計画化）</p> <p>■企画内容の発表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーション</li> <li>・相互コメント</li> <li>・講師コメント、まとめ</li> </ul> <p><b>6. 管理者にとっての自己開拓</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己開拓のシナリオ</li> <li>・自己開拓の方法</li> </ul> <p>※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。</p> |
| 17:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

管理者とは、自分の考えを人を動かして実現する人

3日間 合宿／通い選択

MDC

Management Development Course

V-CAT導入コース

事前課題あり

# 管理能力開発コース

対象 各部門の課長相当職および課長候補者

定員 30名（1開催1社4名まで）  
開催場所により定員数が異なる場合があります。

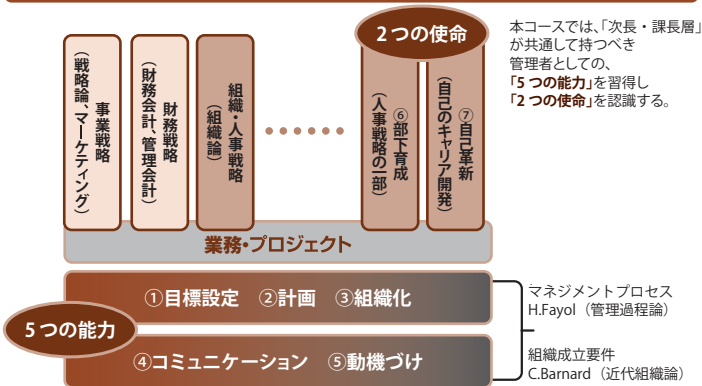
## ねらい

- 1. 組織における管理者の役割を認識**  
組織における管理者の立場と役割、果たすべき機能について、認識を深めます。
- 2. 管理者必須の5つの能力を習得し、2つの使命を認識する**  
管理者の業務遂行・組織運営に必要な5つの能力についての基本的考え方と、管理職としての2つの使命を認識し、業務と人の両側面から自己革新を図ります。（下記プログラム概念図で参照）

## 特長

- 1. 管理者への適切なギアチェンジのできるプログラム**
- 2. V-CATによる自己特性把握**
- 3. 良質な他流試合**  
他社の同レベルの方々との相互啓発・研鑽により、異なった発想、具体的展開方法を知り、視野の拡大を図ります。

## プログラム概念図



## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|        | 東京会場                                                                                                                                                                                                  | 大阪会場                                                                                             |                     |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|        | 国際ファッションセンター<br>(東京都墨田区) ほか                                                                                                                                                                           | クロス・ウェーブ梅田<br>(大阪市北区) ほか                                                                         |                     |
| 会<br>期 | 2011年 11月30日(水)～12月2日(金)                                                                                                                                                                              | 2012年 1月18日(水)～20日(金)<br>2月22日(水)～24日(金)<br>6月27日(水)～29日(金)<br>8月1日(水)～3日(金)<br>10月24日(水)～26日(金) |                     |
|        | 2012年 1月25日(水)～1月27日(金)<br>2月15日(水)～2月17日(金)<br>6月20日(水)～6月22日(金)<br>7月25日(水)～7月27日(金)<br>8月22日(水)～8月24日(金)<br>9月12日(水)～9月14日(金)<br>10月17日(水)～10月19日(金)<br>11月28日(水)～11月30日(金)<br>12月12日(水)～12月14日(金) | 2013年 1月16日(水)～18日(金)<br>2月13日(水)～15日(金)                                                         |                     |
|        |                                                                                                                                                                                                       | 名古屋会場                                                                                            |                     |
|        |                                                                                                                                                                                                       | KKRホテル名古屋<br>(名古屋市中区) ほか                                                                         |                     |
|        | 2013年 1月23日(水)～1月25日(金)<br>2月20日(水)～2月22日(金)                                                                                                                                                          | 2012年 2月8日(水)～10日(金)<br>7月11日(水)～13日(金)<br>11月14日(水)～16日(金)                                      | 2013年 2月6日(水)～8日(金) |

## 講師

JMA専任講師ほか

## 参加料

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

| 参加区分       | 参加料金(消費税込)     | 年間まとめ参加料金5名以上(消費税込) |
|------------|----------------|---------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 合宿 194,250円/1名 | 169,260円/1名         |
|            | 通い 166,250円/1名 | 141,260円/1名         |
| 上記会員外      | 合宿 225,750円/1名 | 199,815円/1名         |
|            | 通い 197,750円/1名 | 171,815円/1名         |

※合宿コースには、宿泊費、朝食費、夕食費28,000円が含まれます。  
※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。  
※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

## 事前課題

目標設定、計画、部下育成についての考え方について、課題に取り組んでいただきます。

## 参加者属性データ (2010年度東京開催)

| 参加者/役職(上位5位)   |       |
|----------------|-------|
| 課長職            | 71.4% |
| 部・次長職(室長・所長含む) | 13.6% |
| 係長・主任・リーダー職    | 12.6% |
| その他            | 2.5%  |

| 参加者/業種(上位5位)    |       |
|-----------------|-------|
| 繊維・パルプ・紙・化学・薬品  | 18.6% |
| その他サービス         | 13.1% |
| その他製造           | 11.6% |
| 農林・水産・食料品       | 9.0%  |
| 商業・金融・証券・保険・不動産 | 9.0%  |

| 参加企業/従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 13.1% |
| 101～500名     | 39.7% |
| 501～1,000名   | 32.2% |
| 1,001～5,000名 | 11.1% |
| 5,000名以上     | 4.0%  |

## プログラム(3日間 合宿/通い) ※2012年4月以降のプログラムになります。

(昼食12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                           | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3日目                                                                                                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    |
| 10:00 | 10:00開始<br>◆研修の目的と進め方<br>◆自己紹介<br>◆V-CAT<br><b>1. 管理者に必要なマネジメント能力</b><br>・管理者の役割<br>・管理者が取り組むべき課題<br>・マネジメントとそのプロセス<br>・管理者のための5つの能力+2つの使命<br><b>2. 目標設定能力を高めるには</b><br>・組織関係者の期待とゴールを明確にする<br>・ゴール(目的・目標)と課題を定義する<br>・はじめに評価を考える<br>・振り返りを行う<br>■演習: ケーススタディ | <b>3. 計画能力を伸ばすには</b><br>・スケジュールは納期から逆算する<br>・行動をシナリオ化する<br>・時間で品質とコストを定義する<br>・計画の手順を意識する<br>■演習: ケーススタディ<br><b>4. 組織化能力を高めるには?</b><br>・スケジュールにメンバースキルを合わせる<br>・スキルアンマッチを課題化する<br>・役割を分担する<br>・働きやすい環境を作る<br>■演習: ケーススタディ<br><b>5. コミュニケーション能力を高めるには</b><br>・場面に応じたコミュニケーションをとる<br>・実施メンバーも含めて、スケジュールをレビューする<br>・仕事の指示と受けを確実にする<br>・報告、連絡、相談を徹底する<br>・進捗をチェックする<br>・コミュニケーションを十分にとり、トラブルを未然に防ぐ<br>・周囲を説得する<br>■演習: ケーススタディ | <b>6. 動機づけ能力を伸ばすには</b><br>・動機づけする<br>・他律的にも自律的にも動機づけする<br>■グループ討議<br><b>7. 部下育成能力を高めるには</b><br>・部下育成を意識する<br>・OJT(On the Job Training)を行う<br>■演習: ケーススタディ<br><b>8. 管理者としての自己革新</b><br>研修を各自振り返る<br>■「研修のまとめシート」の作成 |
| 19:00 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 17:00終了(現地解散)<br><br>※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。<br>※合宿の場合、夕食時間は19:00～20:00となります。                                                                                                                          |

NMC New Managers' Course  
**新任管理者合同研修会**

1日通い

対象 ・各部門の新任管理者

定員 48名  
開催場所により定員数が異なる場合があります。

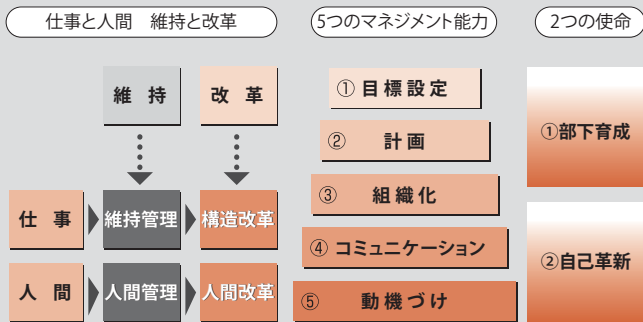
**ねらい**

- ①「仕事」と「人間」の両側面から、「管理者は何をなすべきか」についての基本認識をしっかりと固めます。
- ②変転する経営環境の中で、「日常業務の維持管理を完全に行う」だけでなく、「自発的に仕事の構造改革を成し遂げる」能力を育成します。

**特長**

1. 業務多忙な新任管理者のために、1日で管理職へのマインドセット研修の時間を割くのが難しい方へ、凝縮したプログラムで意識変革を促します。
2. 基本を徹底的に修得  
意識変革ともなう行動ができるように、管理者としての業務遂行、部下育成についての理解をし、グループ討議で深めていきます。

**管理者の機能**



**参加者属性データ (2010年度東京開催)**

| 参加者/役職(上位5位)   |       |
|----------------|-------|
| 課長職            | 59.0% |
| 係長・主任・リーダー職    | 23.0% |
| 部・次長職(室長・所長含む) | 12.6% |
| その他            | 3.6%  |
| 一般社員層          | 1.4%  |

| 参加者/業種(上位5位)    |       |
|-----------------|-------|
| その他サービス         | 18.0% |
| 繊維・パルプ・紙・化学・薬品  | 16.2% |
| 官公庁・団体・学校・病院    | 15.3% |
| その他製造           | 10.4% |
| 商業・金融・証券・保険・不動産 | 8.6%  |

| 参加企業/従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 19.4% |
| 101~500名     | 49.5% |
| 501~1,000名   | 24.8% |
| 1,001~5,000名 | 5.0%  |
| 5,000名以上     | 1.4%  |

**プログラム (1日通い)**

(昼食 12:00~13:00)

| 時間    | 1日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1. 「管理者になる」とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>経営と管理者の位置づけ・役割</li> <li>管理者の使命 (ミッション) と能力</li> </ul> <p><b>2. 経営課題から目的・目標を設定する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>目的・目標と課題の定義</li> <li>PDCAをまわす</li> <li>ケースメソッド 目標・課題設定</li> </ul> <p style="text-align: right;">グループ討議</p> <p><b>3. 計画の質を上げるには?</b></p> <p>~管理者は人と仕事のオーガナイザー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課題の見極めと見える計画づくり</li> <li>振り返りとレビューの仕方</li> </ul> <p><b>4. 組織能力を高めるには</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>役割と相互確認</li> <li>適材適所</li> <li>働きやすい職場づくり</li> <li>ケースメソッド 成功チームづくり</li> </ul> <p style="text-align: right;">グループ討議</p> |
| 17:00 | <p><b>5. 部下を育ててこそ本物の管理者</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>信頼感を高める7つの原則</li> <li>動機づけ能力を高める具体的アプローチ</li> <li>育成能力を高めるには</li> <li>ケースメソッド よい育成指導とは</li> </ul> <p style="text-align: right;">グループ討議</p> <p><b>6. 管理者としての自己革新</b></p> <p>~有能な管理者には、自分を革新させる態度が見える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人間は変化できる</li> <li>自己革新のための考え方</li> </ul> <p><b>7. 結び 「自分を大切に生きて生きる、自分を生かす」</b></p> <p>—真の経営と改革とは</p>                                                                                                                                                                                                                            |

\*プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

# 目標達成力向上コース

2日間通い

対象

・係長・主任および職場リーダー

定員

28名（1開催1社4名まで）

## ねらい

### 1. 目標達成力を備えた職場リーダーの育成

職場リーダー（係長・主任職クラス）には、業務上の目標設定を明確に設定すること、目標達成のために、周囲を的確にリードしていくことが求められています。

本コースを通じて、職場における自身の課題を探り、現状レベルに見合うタイムマネジメントや業務分析の手法を学んでいただきます。

### 2. 「時間生産性」の考え方の修得

「投入時間に対する産出成果」という時間生産性の考え方について、以下の5つの観点から修得します。

- ① 本人成果が職場活力の源泉
- ② 課題設定の適否が生産性を左右する
- ③ 職場の現状レベルによって課題を決める
- ④ 経営成果に直結する時間を拡大する
- ⑤ 仕事の作業化を防止する

## 特長

### 1. ケーススタディにより目標設定と解決のポイントを理解

自職場の業務目標について、その達成のための道筋を立てるにあたって、そのポイントとなる事柄をケーススタディに取り組むことを通じて理解していきます。

### 2. タイムマネジメントの基本スキルを理解

課題解決に向けた徹底実践のために必要なタイムマネジメントの7つの基本スキルを理解することができます。

- ① 項目列举力 ② 工数見積り力 ③ 順序構成力 ④ スポット対応力
- ⑤ スポット低減力 ⑥ 先行計画力 ⑦ 日程遵守力

### 3. 「目標管理シート」の作成

実際に職場に戻ってから実践するための「目標管理シート」を作成し、研修プログラムの効果を実感することができます。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                                           |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |                                           |
| 会期                    | 2012年 2月 6日(月)～ 7日(火)<br>9月24日(月)～ 25日(火) |
|                       | 2013年 2月 4日(月)～ 5日(火)                     |

## 講師

株式会社日本能率協会コンサルティング講師陣

## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            | 通常参加料金     | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 87,150円/1名 | 82,740円/1名                          |
| 上記会員外      | 97,650円/1名 | 92,715円/1名                          |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。

※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。



## プログラム (2日間通い) ※2012年4月以降のプログラムになります。

(昼食 12:30～13:30)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1. 職場リーダーに求められる目標達成力とは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・これからの職場リーダー職（係長・主任職）とは</li> <li>・目標達成に必要な5つのスキル</li> </ul> <p>■演習：セルフチェックシートによる自己課題探索</p> <p><b>2. 時間生産性の考え方と視点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間生産性のとらえ方</li> <li>・職場リーダーにとっての職場生産性向上課題</li> </ul> <p>■演習：セルフチェックシートによる職場課題探索</p> <p><b>3. 目標達成活動を高度化する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目標の描き方～良き目標とは～</li> <li>・タイムマネジメントの考え方と基本スキル</li> <li>・無意識の習慣に気づく</li> </ul> <p>■ケーススタディ：『ある職場の1日』</p> <p>■グループ討議と発表</p> | <p><b>4. 業務遂行上の問題解決を前進させる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題のつかみ方</li> <li>・業務改善の考え方と進め方</li> <li>・業務分析手法</li> </ul> <p>■演習：ケーススタディによる業務改善案の立案</p> <p><b>5. 目標管理を実践する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場リーダーとしての目標管理</li> <li>・目標設定上の留意点</li> <li>・時間生産性のマネジメント</li> </ul> <p>■演習：「目標管理シート」の作成</p> <p>■企画内容の発表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相互コメント</li> <li>・講師コメントおよび全体討議</li> </ul> |
| 17:00 | <p>■演習：「ワンデイレビュー」による自己の活動の振り返り</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>6. フォローアップのポイントと全体まとめ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

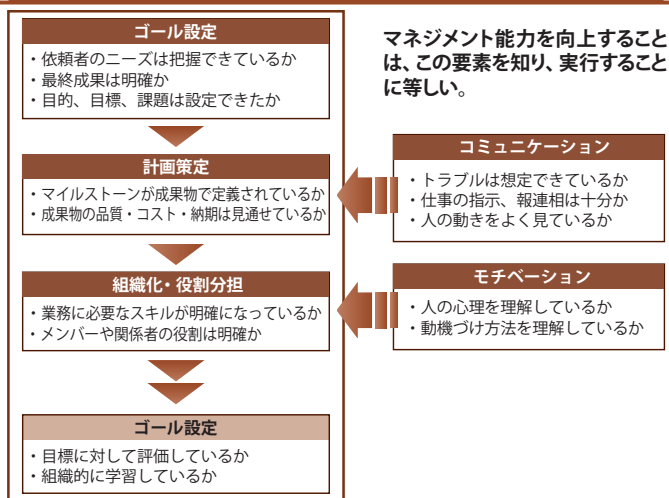
ねらい

1. 成果創出、業績向上のためのマネジメント原則の理解
2. 管理職、プレイングマネジャー、プロジェクトリーダーの問題解決能力の向上
3. 「マネジメント5つの能力」を学び、業務の効率、質を向上させる能力を養成

特長

1. 徹底したケーススタディ  
豊富なケースを使い、業務上の問題解決のヒントやノウハウが修得できるカリキュラムです。
2. 学習効果の向上  
ディスカッションや振り返りを重視し、内省や相互啓発を通して学習効果の向上を図ります。

プログラム概念図



参加者属性データ (2010年度東京開催)

| 参加者／役職(上位5位)   |       |
|----------------|-------|
| 係長・主任・リーダー職    | 51.9% |
| 課長職            | 22.2% |
| 一般社員層          | 18.5% |
| 部・次長職(室長・所長含む) | 7.4%  |

| 参加者／業種(上位5位)       |       |
|--------------------|-------|
| その他サービス            | 27.8% |
| 商業・金融・証券・保険・不動産    | 14.8% |
| 繊維・パルプ・紙・化学・薬品     | 13.0% |
| 通信                 | 7.4%  |
| 石油・石炭・ゴム・ガラス・土石・鉱業 | 5.6%  |
| その他製造              | 5.6%  |
| 情報処理               | 5.6%  |

| 参加企業／従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 13.0% |
| 101～500名     | 13.0% |
| 501～1,000名   | 7.4%  |
| 1,001～5,000名 | 44.4% |
| 5,000名以上     | 22.2% |

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 日本能率協会 研修室 (東京都港区)    |                        |
| 会期                    | 2011年 12月12日(月)～13日(火) |
|                       | 2012年 2月20日(月)～21日(火)  |
|                       | 7月23日(月)～24日(火)        |
|                       | 10月30日(火)～31日(水)       |
|                       | 12月10日(月)～11日(火)       |
| 2013年 2月18日(月)～19日(火) |                        |

講師 (敬称略)

小野 泰稔 JMA 専任講師  
株式会社コンサルティング・フェア・ブレイン 代表取締役 ほか

参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            | 通常参加料金      | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 94,500円/1名  | 89,775円/1名                          |
| 上記会員外      | 115,500円/1名 | 109,725円/1名                         |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。

※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。



プログラム(2日間通い) ※2012年度より研修時間が9:30～17:00に変更になります。

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p><b>1. マネジメントの意義</b> ～マネジメントの原則を知っているか～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業績を向上させるマネジメント</li> <li>マネジメントとその機能</li> <li>改善・改革型業務の特性</li> <li>マネジメントの要素</li> <li>組織マネジメントと業務のマネジメント</li> <li>全員に求められるリーダーシップとマネジメント</li> </ul> <p><b>2. ゴール設定</b> ～ゴールは明確になっているか～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>依頼者の期待とゴールを明確にする</li> <li>ゴール(目的・目標)と課題を定義する</li> <li>はじめに評価を考える</li> <li>プロセス評価指標を定義する</li> <li>振り返りを行う</li> <li>組織としてノウハウを蓄積する</li> </ul> <p><b>3. スケジュール策定</b> ～ゴールまでのシナリオは見通せたか～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールは納期から逆算する</li> <li>行動をシナリオ化する</li> <li>時間で品質とコストを定義する</li> </ul> | <p><b>4. 組織化・役割分担</b> ～チームの役割分担は適切か～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールにメンバースキルを合わせる</li> <li>スキルアンマッチを課題化する</li> <li>役割を分担する</li> <li>役割の概念を拡張する</li> <li>役割分担を明文化する</li> </ul> <p><b>5. コミュニケーション力向上</b> ～トラブルを防ぐ仕組みはできているか～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションとモチベーションを重視する</li> <li>場面に応じたコミュニケーションをとる</li> <li>実施メンバーも含めて、スケジュールをレビューする</li> <li>仕事の指示と受けを確実にする</li> <li>報告、連絡、相談を徹底する</li> <li>進捗をチェックする</li> <li>コミュニケーションを十分にとり、トラブルを未然に防ぐ</li> </ul> <p><b>6. モチベーションの向上</b> ～人の感情面を配慮しているか～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>意欲づけする</li> <li>他律的にも自律的にも意欲づけする</li> </ul> |
| 17:30 | <p><b>7. まとめ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

チーム運営の効率を3倍UPする

お問合せコード VE-B-K35

2日間通い

対象  
定員

・チームの業務効率化を目指すリーダー  
・管理職の方々

24名

New

# リーダーのための段取り力養成コース

## ねらい

昨今の急激な社会情勢や時代の変化にともない、ビジネスの現場では、今までの仕事の進め方や業務のあり方そのものが見直されつつあります。このような変化に対応すべく、リーダーや管理職は、より効率的なチーム運営が期待されています。

本コースでは、目標を達成する組織の核となる、リーダーに必要な基本的なスキルを身につけます。また経験則でなんとなくわかったつもりになっている段取りを改めて体系化して学び、仕事をスムーズに進めるための良い機会となります。そして部下や後輩などに、チーム業務の段取りをティーチング・コーチングする具体的なノウハウも学べる2日間コースです。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場 |                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会場   | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                                                                                                          |
| 会期   | 2011年 12月 5日(月)～12月 6日(火)<br>2012年 1月19日(木)～ 1月20日(金)<br>7月 5日(木)～ 7月 6日(金)<br>10月31日(水)～11月 1日(木)<br>2013年 2月14日(木)～ 2月15日(金) |

## 講師

(敬称略)

今本 待喜子 株式会社ハイブリッドコンサルティング トレーナー

## 参加料

(消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 89,250円/1名 |
| 上記会員外      | 99,750円/1名 |

## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

### 1日目

- 10:00
- 1 管理職に求められるダンドリとは**
- 1) 管理職に求められる役割とは?
  - 2) 「できていない自分」を客観視する!
  - 3) リーダー的上司とマネージャー的上司
  - 4) 与えられたチーム・部門で最高の結果を出すために **グループセッション**
- 2 チームの仕組みづくり**
- 1) チームの理念を打ち出し共有する
  - 2) 互いに評価できる仕組みづくり
  - 3) 現場の意見を吸い上げる仕組みづくり **グループセッション**
- 3 仕事の全体像を捉える <グループセッション>**
- 1) ダンドリの全体像を把握する
  - 2) ゴール設定の7つの要素
  - 3) 文書化による共通認識づくり **グループセッション**
- 17:00

### 2日目

- 10:00
- 4 チームのタスク管理と効率化**
- 1) チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成
  - 2) 時間管理ではなく行動管理
  - 3) チーム内で属人化している業務の棚卸し
  - 4) 優先順位設定のポイント **グループセッション**
- 5 部下育成とコミュニケーション**
- 1) 部下と上司を動かすダンドリ・コミュニケーション
  - 2) 「伝える」と「伝わる」の違い
  - 3) 部下の理解度にあわせた指導方法
  - 4) 気づくチカラを伸ばす4つのステップ
  - 5) 職場でのホメ方・叱り方のポイント
- 6 明日からのチームマネジメント効率化に向けて**
- 1) 今後の業務に向けた活用方法と教訓
  - 2) 今後に向けた行動改善プランシートの作成
  - 3) 振り返りとまとめ **個人セッション**
- 17:00
- ※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

# 女性の特性と個性を活かしたリーダーシップを学ぶ

お問合せコード VE-B-ACO

2日間通い

対象  
定員

・職場の女性リーダー・リーダー候補  
や管理者・管理者の候補の方々

30名

事前課題あり

New

# 女性リーダー養成コース

## ねらい

あらゆる組織において、女性管理職がその特性や個性を活かし魅力ある職場作りを推進することは、組織が成長するために大きな活力となります。また、女性は連携・協調を得意とし、形式や枠にとらわれず柔軟な発想・対応ができるという特性があります。

本コースでは、女性リーダーとしての立場と役割について理解するとともに、部下育成のための具体的な指導・育成方法を習得いただけます。また、自分の目指すリーダー像を描いていただき、明日から取り組むための行動プランを作成いただけます。

## 学習ポイント

1. 女性リーダーに期待される役割や能力について学習する
2. 部下育成のためのリーダーシップについて学習し、「自分らしいリーダーシップ」の発揮について行動プランを作成する

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場 |                                                 |
|------|-------------------------------------------------|
| 会場   | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                           |
| 会期   | 2012年 11月 8日(木)～ 9日(金)<br>2013年 2月20日(水)～21日(木) |

## 講師

(敬称略)

岩井 結美子 株式会社コンシャスインターナショナル 代表取締役

## 参加料

(消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 84,000円/1名 |
| 上記会員外      | 94,500円/1名 |

## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

### 1日目

- 10:00
- 1 リーダーになるためのスタンバイ(意識改革)**
- 1) 管理職・リーダーとは(リーダーシップとは何か、役割、求められる能力やスキル)
    - ・理想のリーダーを考える
    - ・求められる能力と役割
    - ・リーダーシップの基本(リーダーとマネージャーの違い)
  - 2) 女性がリーダーになったときに陥りやすい傾向と対策(好かれる⇒信頼されるへ)
    - ・上司が思う女性リーダーのイメージ
    - ・女性を取りやすい行動の分析(女性である強みと弱み)
    - ・意見や提案の仕方
  - 3) チームワークとは何か(グループとチームの違い、チームの作り方と活性化)
- 2 部下育成のリーダースキル(指導・育成法) 演習**
- 1) 聴く(積極的傾聴スキル)
  - 2) 質問する(引き出す、関心を示す、気づきを促す)
  - 3) 伝える(部下を動かすフィードバック技法)
  - 4) ほめ方・叱り方の方法
  - 5) コーチング体験(目標設定と行動の決定)
    - ・部下を育てるコミュニケーションとし
    - ・部下をやる気にさせるには
    - ・部下とWin Winの関係を楽しむには
- 17:00

### 2日目

- 10:00
- 3 リーダーとしての印象管理 実習**
- 1) 印象管理の必要性
- 4 ストレスマネジメント 演習**
- 1) ワークライフ・バランス(仕事と私生活の好バランスをみつける)
  - 2) 感情コントロール法(認知行動療法によるセルフメンテナンステクニク)
  - 3) アサーティブコミュニケーション(爽やかな自己表現法)
- 5 ビジョンワーク**
- 1) ビジョンを描く(私の目指すリーダー像、チーム像を実際に描く) **グループワーク**
  - 2) 行動プラン作成
  - 3) 事前課題のシェアリング
- 6 まとめ**
- 17:00
- ※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

対象 ・会計の基本を見直し、体系的に整理したい管理者、リーダー、スタッフ

定員 24名

# 管理職・リーダーのための 財務分析力養成コース

旧名称：管理職・リーダーのための会計・財務基礎コース（2011年度まで）

## ねらい

1. 決算書から「企業経営」を客観的に読み取り「特徴」をつかめるようになる
2. 現在または将来の取引先や提携先の財務状況をつかむことで直ちに現場に活かせる
3. 決算書から企業の事業戦略・財務戦略について仮説を立てて検証する論理的思考を身に付ける
4. 利益計画を立案するとき前提となる企業の利益構造を理解する

## 特長

1. 事業別の採算性を読み取る  
事業の拡大成長、撤退・売却を基礎知識から学びます。
2. 注目される上場企業の財務諸表の構造を浮き彫りにする演習  
財務諸表から何が分かるか有価証券報告書を活用することで数字以外の情報収集も行います。
3. 有価証券報告書を使った実践的演習  
受講者同士で数字の見方を磨きつつ、講師が総括的に整理してまとめます。
4. 管理者には必須のポイントを基本から修得  
財務諸表のツボをワークシート方式にしているので無理なく修得できます。

### 【財務諸表のツボ】

#### 貸借対照表(5つの区分):

流動資産、固定資産、流動負債、固定負債、自己資本

#### 損益計算書(売上高と段階利益):

売上高、売上総利益、営業利益、経常利益(税引前利益)、当期純利益

#### キャッシュ・フロー計算書(3つのキャッシュ・フロー):

営業CF、投資CF、財務CF

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場  |                                    |
|-------|------------------------------------|
| 会期    | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)              |
| 2012年 | 2月13日(月)～14日(火)<br>9月24日(月)～25日(火) |
| 2013年 | 1月21日(月)～22日(火)                    |

## 講師

(敬称略)

宮野尾 幸潤 JMA 専任講師  
株式会社エスペランス 代表取締役(公認会計士)

## 参加料

(消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            |             |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 84,000円/1名  |
| 上記会員外      | 100,800円/1名 |

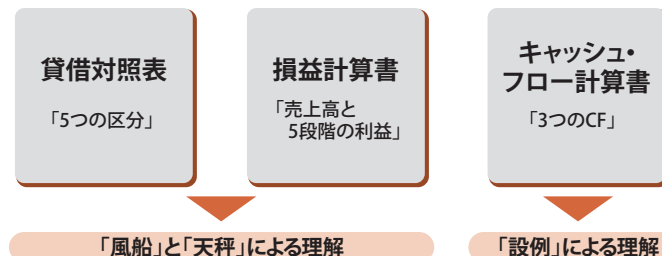
## 研修後のご派遣責任者への送付資料

### 担当講師報告書

- ①全体所感
- ②本コースで特に強調したこと
- ③ご派遣責任者の方へ

## プログラム概念図

### 本コースで学ぶ財務3表



## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:30～13:30)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                            | 2日目                                                                                                                                                                                    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <b>1. 決算のしくみを理解する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引の流れ</li> <li>・売掛金と買掛金</li> <li>・企業資本計算書</li> <li>・2つの利益計算書</li> </ul> <b>■個人演習：「風船」と「天秤」を使った決算書作成演習</b>        | <b>4. 連結財務諸表の見方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「連結」の考え方</li> <li>・セグメント情報</li> </ul>                                                                                      |
|       | <b>2. 貸借対照表と損益計算書</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸借対照表と損益計算書のしくみ</li> <li>・貸借対照表(5つの区分)の理解</li> <li>・損益計算書(売上高と段階利益)の理解</li> </ul>                                | <b>5. キャッシュ・フロー計算書の見方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3つのキャッシュ・フローの理解</li> <li>・営業キャッシュ・フロー</li> <li>・投資キャッシュ・フロー</li> <li>・財務キャッシュ・フロー</li> <li>・キャッシュ・フローの読み方</li> </ul> |
|       | <b>3. 財務指標の見方～財務的センスを磨く～</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収益性分析</li> <li>・効率性分析</li> <li>・安全性分析</li> </ul> <b>■チーム演習①：有価証券報告書を使った財務分析演習</b><br>分析結果の発表<br>講師講評・コメント | <b>■チーム演習②：総合演習(演習①を掘り下げる)</b><br>各業種ごとに2社を分析し、財務状況、特長、強み・弱みを分析する <ul style="list-style-type: none"> <li>・分析結果の発表</li> <li>・講師講評・コメント</li> </ul>                                       |
| 17:30 |                                                                                                                                                                                | <b>6. まとめ</b>                                                                                                                                                                          |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

効果的なリーダーシップを発揮して成果をあげていく職場リーダーを育成する

3日間 合宿／通い選択

LDC

Leadership Development Course

V-CAT導入コース 事前課題あり

## リーダーシップ開発コース

対象 ・職場をリードする管理・監督者  
(係長・主任相当職)

定員 30名(1開催1社4名まで)  
開催場所により定員数が異なる場合があります。

## ねらい

## 1. 組織における職場リーダーの役割を認識

- ①リーダーとしての役割と能力を理解します。
- ②人を巻き込んで仕事を進める方法を修得します。
- ③メンバーをやる気にさせる方法を修得します。
- ④変化に適応できるリーダーとして、自己革新を図ります。

## 2. 職場リーダー必須の6つの能力を修得

職場リーダーに必要な6つの能力についての基本的考え方と、職場で実践する具体的なスキルを修得します。なお、6つの能力とは、以下の能力を指します。

- ①目標管理能力
- ②問題解決能力
- ③チーム運営能力
- ④指導能力
- ⑤育成能力
- ⑥自己成長能力

## 特長

## 1. 職場リーダーへの適切なギアチェンジのできるプログラム

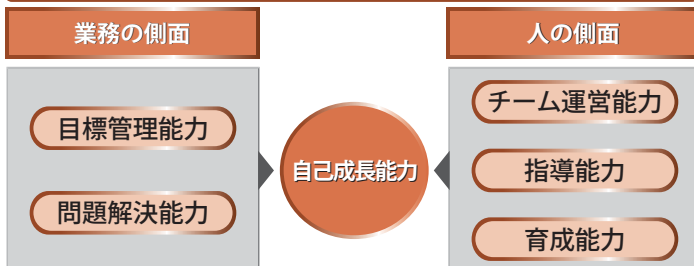
職場の第一線のリーダーとして必要な諸能力を修得することにより、職場で自信を持ってリーダーの役割を果たすことができるようになります。

## 2. 上司に対するフォロワーシップの醸成

対メンバーへのリーダーシップが向上するとともに、上司の立場もよく考えて行動するようになり、対上司へのフォロワーシップが醸成されます。

## 3. V-CATによる自己特性把握

## プログラム概念図



## 参加者属性データ (2010年度東京開催)

| 参加者／役職(上位5位)   |       |
|----------------|-------|
| 係長・主任・リーダー職    | 79.5% |
| 一般社員層          | 16.0% |
| 課長職            | 3.2%  |
| 部・次長職(室長・所長含む) | 1.2%  |

| 参加者／業種(上位5位) |       |
|--------------|-------|
| その他サービス      | 23.0% |
| 情報処理         | 16.8% |
| 建設・エンジニアリング  | 12.3% |
| 精密機器・輸送機器    | 8.6%  |
| その他製造        | 7.8%  |

| 参加企業／従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 17.2% |
| 101～500名     | 35.7% |
| 501～1,000名   | 15.2% |
| 1,001～5,000名 | 28.3% |
| 5,000名以上     | 3.7%  |

## プログラム(3日間 合宿／通い) ※2012年4月以降のプログラムになります。

(昼食12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:00  | 10:00開始                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3.問題解決への取り組み方                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5.メンバーのやる気を引き出す指導の進め方(つづき)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10:00 | <p>■V-CAT</p> <p>1.リーダーのあり方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今日求められるリーダーのあり方</li> <li>・リーダーの使命と役割</li> <li>・リーダーの基本能力と機能</li> </ul> <p>■演習:リーダーシップ自己チェック</p> <p>2.目標による管理の進め方</p> <p>■演習:目標コンセンサス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「目標」と「目標による管理」</li> <li>・「目標による管理」の全体像</li> <li>・目標を設定する</li> <li>・目標達成のための計画を立てる</li> <li>・実行する/メンバーを支援する</li> <li>・得られた結果を評価する(最終評価)</li> </ul> <p>■演習:「目標→計画」</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「問題」と「問題意識」</li> <li>・問題の種類</li> <li>・問題解決の2つのアプローチ</li> <li>・原因志向型の問題解決のポイント</li> </ul> <p>■演習:ケーススタディ</p> <p>4.効果的なチーム運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームとは</li> <li>・効果的なミーティング</li> <li>・人を動かす</li> <li>・上司を動かす</li> </ul> <p>■演習:自分の職場チェック</p> <p>5.メンバーのやる気を引き出す指導の進め方</p> <p>■演習:ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・指導の考え方</li> <li>・相手に応じた指導</li> <li>・指導に役立つコミュニケーション</li> <li>・動機づけ</li> <li>・面談の活用</li> </ul> <p>■演習準備</p> | <p>■演習:ロールプレイング</p> <p>6.メンバーの成長を促す育成の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンバー育成の必要性</li> <li>・成長サイクルと育成ステップ</li> <li>・育成のステップ</li> <li>・育成方法の種類</li> <li>・対象別育成のポイント</li> </ul> <p>■演習:メンバーの育成計画</p> <p>7.リーダーとしての自己成長</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己成長の考え方</li> <li>・自分らしいリーダーシップ</li> <li>・ストレスマネジメント</li> <li>・V-CATを使った自己分析</li> <li>・相互フィードバック</li> </ul> <p>■「研修のまとめシート」の作成</p> |
| 19:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>17:00終了</p> <p>※プログラムスケジュールは変更することがありますのでご了承ください。<br/>※合宿の場合、夕食時間は19:00～20:00となります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 会期             | 東京会場             | 大阪会場                  |
|----------------|------------------|-----------------------|
|                | 首都圏研修会場          | クロス・ウェーブ梅田(大阪市北区)ほか   |
| 2011年<br>2012年 | 12月7日(水)～9日(金)   | 2012年 2月8日(水)～10日(金)  |
|                | 1月18日(水)～20日(金)  | 6月20日(水)～22日(金)       |
|                | 2月22日(水)～24日(金)  | 7月18日(水)～20日(金)       |
|                | 6月13日(水)～15日(金)  | 9月5日(水)～7日(金)         |
|                | 7月11日(水)～13日(金)  | 11月28日(水)～30日(金)      |
|                | 8月8日(水)～10日(金)   | 2013年 1月23日(水)～25日(金) |
|                | 9月12日(水)～14日(金)  |                       |
|                | 10月3日(水)～5日(金)   |                       |
|                | 10月24日(水)～26日(金) |                       |
|                | 11月14日(水)～16日(金) |                       |
| 2013年          | 12月5日(水)～7日(金)   |                       |
|                | 1月16日(水)～18日(金)  |                       |
|                | 2月20日(水)～22日(金)  |                       |

## 講師

JMA 専任講師ほか

## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

| 会員区分       | 参加料金           | 年間まとめ参加料金5名以上 | 年間まとめ参加料金10名以上 |
|------------|----------------|---------------|----------------|
| 日本能率協会法人会員 | 合宿 179,550円/1名 | 146,685円/1名   | 136,710円/1名    |
|            | 通い 151,550円/1名 | 118,685円/1名   | 108,710円/1名    |
| 上記会員外      | 合宿 202,650円/1名 | 157,815円/1名   | 141,267円/1名    |
|            | 通い 174,650円/1名 | 129,815円/1名   | 113,267円/1名    |

※合宿コースには、宿泊費、朝食費、夕食費28,000円が含まれます。

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。

※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

## 研修後のご派遣責任者への送付資料

## 1.担当講師報告書

①全体所感 ②本コースで特に強調したこと ③ご派遣責任者の方へ

## 2.V-CAT診断結果報告書/「指導用報告書」

## 3.研修のまとめシート(受講者報告書に講師コメントを記入)

※以上3点の書類は、研修終了より約3週間後にお送りいたします。

2日間通い

対象 ・職場のリーダー・管理職  
・実践的な部下・メンバー育成方法について学びたい方

定員 24名

～部下・メンバーのタイプや状況に合わせた、実践的な対応力を養う～

# 管理職・リーダーのための リーダーシップスタイルの発見と部下対応力向上セミナー

## ねらい

管理職・リーダーに期待される役割を認識し、部下・メンバーのタイプや状況に合わせた具体的な・実践的な対応方法を習得、必要とさせるヒューマンスキル、対人能力を向上させます。また、自己分析により自身のリーダーシップの「強み」「弱み」を認識し、自分らしいリーダーシップスタイルの発見を目指します。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |                        |
| 会<br>期                | 2011年 12月13日(火)～14日(水) |
|                       | 2012年 3月 8日(木)～ 9日(金)  |
|                       | 5月22日(火)～23日(水)        |
|                       | 8月 7日(火)～ 8日(水)        |
|                       | 12月 4日(火)～ 5日(水)       |
|                       | 2013年 2月25日(月)～26日(火)  |

## 講師 (敬称略)

菅原 裕子 (有) ワイズコミュニケーション代表取締役

## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            |             |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 89,250円/1名  |
| 上記会員外      | 105,000円/1名 |

## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

### 1日目

|       |                                                                                                                                                   |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <b>1.リーダーに期待される役割と必要な能力</b><br>・リーダーの役割と必要な能力<br>・部下・メンバー育成の基本的な考え方<br>・リーダーシップとマネジメントの違い<br><span style="float:right">グループ討論・発表</span>           |
|       | <b>2.DiSC診断 ～自己分析～</b><br>・PPSチェック<br>・セグメント番号とパターン判定<br>・DISC解説<br><span style="float:right">DISC診断</span>                                       |
|       | <b>3.DiSCによる行動特性理解</b><br>・DiSC理解実習<br><span style="float:right">タイプ別討論・発表</span>                                                                 |
|       | <b>4.自己のリーダーシップスタイル分析</b><br>・DiSCタイプ別のリーダーシップスタイル<br>・自己のリーダーシップの「強み」「弱み」<br>・タイプごとの相性<br>・相性の悪い相手を知る<br><span style="float:right">グループ討論</span> |
| 17:00 |                                                                                                                                                   |

### 2日目

|       |                                                                                                                                   |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <b>★前日の振り返り</b>                                                                                                                   |
|       | <b>5.部下・メンバーのタイプ分析</b><br>・部下・メンバーのタイプを知る<br><span style="float:right">個人ワーク</span>                                               |
|       | <b>6.動機づけとコミュニケーション</b><br>・リーダーのコミュニケーションスキル<br>～マイナスの話をゼロに変換する方法<br>・タイプ別「ほめ方・叱り方」<br><span style="float:right">ロールプレイング</span> |
|       | <b>7.シーン・タイプ別の部下対応法</b><br>・自己の成長体験を振り返る<br>・仕事の任せ方<br>・仕事のフォローの仕方<br>・新しいことへのチャレンジのさせ方<br>・やる気を高めるためにすべき事<br>・やってはいけない事 など       |
| 17:00 | <b>8.まとめ</b><br><small>※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間制が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。</small>                                         |

1泊2日合宿

対象 ・係長・主任相当職、  
職場リーダーおよびその候補者

定員 24名

「仕事」と「人間」に対する役割と責任を持つことのできるリーダーを育成する

# リーダーシップと問題解決力強化コース

## ねらい

本コースでは、「仕事」と「人間」に対する役割と責任を持つことのできるリーダーに必要な能力の向上を図ります。

### ①仕事の側面～業績向上～

- ・仕事の管理遂行(維持管理と改善)
- ・仕事の改革(構造改革)

課題達成機能

### ②人間の側面～全員燃焼～

- ・職場の活性化(環境作り)
- ・メンバー育成(信頼・動機づけ・育成)
- ・意識改革

集団維持機能

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 名古屋会場                 |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| KKRホテル名古屋<br>(名古屋市中区) |                       |
| 会<br>期                | 2012年 2月16日(木)～17日(金) |
|                       | 7月26日(木)～27日(金)       |
|                       | 11月 8日(木)～ 9日(金)      |
|                       | 2013年 2月14日(木)～15日(金) |

## 講師 (敬称略)

佐口 直史 (株)日本能率協会マネジメントセンター パートナー・コンサルタント

## 参加料 (消費税込)

●テキスト費、および合宿費(食費・宿泊費 15,750円)は含まれております。

|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 89,250円/1名 |
| 上記会員外      | 99,750円/1名 |

## プログラム(1泊2日合宿)

(昼食 12:30～13:30/夕食 20:00～21:00)

### 1日目

|       |                                                                                                                                                            |          |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 10:30 | <10:15集合><br>□オリエンテーション<br>研修目的と進め方                                                                                                                        |          |
|       | <b>I 今リーダーに期待されていることは何か</b><br>①企業を取り巻く環境変化<br>②リーダーに求められる役割と基本能力<br>※7つの能力 自己診断                                                                           |          |
| 20:00 | <b>II 問題解決能力を高める</b><br>①問題の定義と種類<br>②問題意識とは<br>③問題解決の手順<br>◆事例研究<br><span style="float:right">個人&amp;グループ研究</span>                                        |          |
|       | ④職場の問題を確認する<br>⑤職場の問題解決<br><span style="float:right">個人&amp;グループ研究</span>                                                                                  |          |
|       | 9:00                                                                                                                                                       | □昨日の振り返り |
|       | <b>III コミュニケーション能力を高める</b><br>①コミュニケーションとは<br>②コミュニケーションのとらえ方<br>③リーダーに必要なコーチングスキル<br>④コーチングを活用した育成<br>⑤アサーションによる指導<br><span style="float:right">実習</span> |          |
|       | ⑥傾聴力を強化する<br><span style="float:right">実習</span>                                                                                                           |          |
| 16:30 | <b>IV メンバーをやる気にさせる動機づけ育成能力を高める</b><br>①動機づけと育成の考え方<br>②動機づけの仕方<br>③職場での動機づけと育成<br><span style="float:right">VTR研究</span>                                   |          |
|       | ※まとめ<br><span style="float:right">個人&amp;グループ研究</span>                                                                                                     |          |
|       | 終了<br><small>※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間制が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。</small>                                                                            |          |

### 2日目

信頼関係を構築して、若手社員を伸ばす！

2日間通い

対象

OJT担当者の方/管理・監督者(所長、店長、現場マネージャー、幹部候補)の方/指導・育成を担当されている方/メンター・チューターの方

定員

30名

## 指導・育成力強化セミナー

## ねらい

指導・育成担当者が、若手社員に「何を(WHAT)」、「どのように(HOW)」教えればよいかを実践的に学習できます。指導・育成(OJT)とは何か、何を教えればよいのか、さらに、目標設定の仕方や指導方針の作成までを演習を交えながら解説します。

## 本セミナーでのスキル習得ポイント

## 1. 指導育成スキルの習得

若手社員を指導し、育成するための実践的スキルが身につきます。

## 2. 育成計画書の作成

ケーススタディを通して育成計画書づくりについて学んだ後に、実際の若手社員の指導育成計画書を作成し、自社で活用することができます。

## 3. 指導育成を通じた自己の成長

指導育成者としての自己理解と、指導のための他者理解を促進し、長所を把握し、伸ばしていく方法を学ぶことができます。

## 4. 指導育成する上で必要なメンタルヘルスについての理解

若手を指導育成する上で、配慮する必要があるメンタルヘルスについても、基礎知識を学ぶことができます。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場   |                                          |
|--------|------------------------------------------|
| 会<br>期 | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                    |
|        | 2012年 3月15日(木)～16日(金)<br>7月17日(火)～18日(水) |
|        | 2013年 3月14日(木)～15日(金)                    |

## 講師

(敬称略)

羽地 朝和 JMA 専任講師  
(株)プレイバック・シアター研究所 代表取締役  
NPO法人プレイバック・シアターらしんばん 理事長

## 参加料

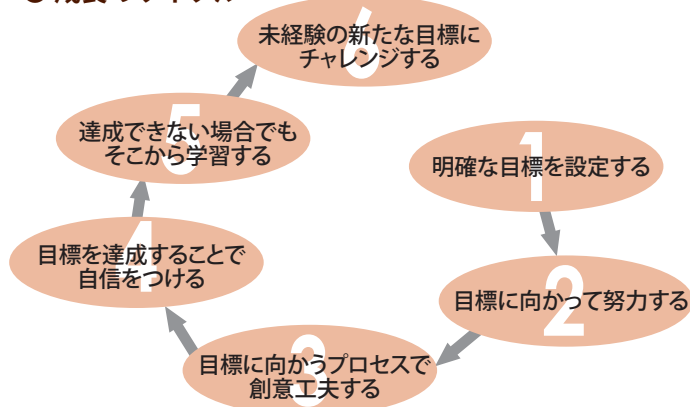
(消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

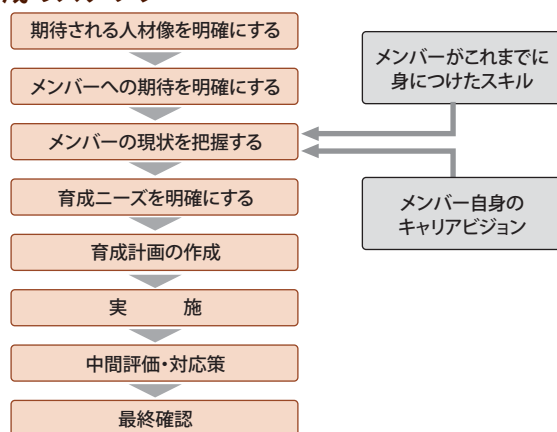
|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 89,250円/1名 |
| 上記会員外      | 99,750円/1名 |

## プログラム概念図 若手社員を伸ばす成長サイクルと育成ステップ

## ● 成長のサイクル



## ● 育成のステップ



## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                       | 2日目                                                                                                                                                                              |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <b>1. 指導育成とは</b><br>①指導育成の大切な要素<br>②機会指導と計画的育成<br><b>2. 育成に大切なこと</b><br>①自分の体験の振り返り<br>②成長欲求と動機づけ<br><b>3. 信頼関係と動機づけ</b><br>①やりがい働きがい<br>②上手なほめ方叱り方<br><b>4. 上手な面談の勘どころ</b><br>①面談上手は質問上手<br>②やる気を出す傾聴<br><b>5. キャリアについて</b><br>①キャリアを考える | <b>6. 育成計画づくり</b><br>①育成の必要性<br>②育成のステップ<br>若手社員の具体的育成計画<br>・育成に必要な要件の整理<br>・育成計画づくり<br>・スケジュールへの落とし込み<br><b>7. 育成に役立つメンタルヘルス</b><br>①ストレスとメンタルヘルス<br>②ストレスのサイン<br>③メンタルヘルスのチェック |
| 17:00 | <b>8. 研修のまとめ</b><br>①気づいたこと、学んだこと<br>②現場に向けて                                                                                                                                                                                              | ケーススタディ                                                                                                                                                                          |

ケーススタディ

※プログラムスケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

職場マネジメントにも役立つ

※このコースはご自身の治療を目的としておりません。現在、精神科・心療内科等で治療を受けていらっしゃる方は、ご遠慮ください。

“管理職・リーダーのための”メンタルヘルス・マネジメント基本コース

2日間通い

対象  
定員

・部下・後輩をもつ管理職・職場リーダーの方々  
・職場のメンタルヘルス対策を推進するの方々  
・総務・人事部門の方々

30名

ねらい

人事評価における新たな制度導入や人員削減による社員ひとりにかかる負担の増大と業務の多様化が、社員に精神的な重圧や負担をかけております。加えて余裕の無い組織体制の中で、相互に援助し合う人間関係も希薄化してきています。そのようなストレスフルな職場環境の中で、メンタルヘルス面で問題を抱えた社員が増えてきた結果、企業としての生産性の低下・コスト増の要因となっています。そればかりか、今後は組織としてのメンタルヘルス対策が、企業の存続・発展へ大きく影響する程の優先度の高い経営課題となることが予想されます。

このコースでは、ビジネスにおけるご自身および部下のメンタルヘルスの向上・健全な職場風土づくりを通じて組織の活性化・生産性向上の支援につなげることを目的としています。

コースのゴール(期待成果)

メンタルヘルス・  
ストレス耐性・  
モチベーションの  
高め方を習得

現場での実践  
(部下との  
コミュニケーション)

安定的な  
生産性向上・  
組織活性化

特長

1. ビジネス生活におけるメンタルヘルス・ストレスマネジメントについて基礎から学び、より健全な職場風土づくりに活かすことができます。
2. 自分自身を振り返ることにより、まず自己のメンタルヘルスの状態を把握します。
3. ストレスの多い仕事環境の中で、より心を楽にできるためのコツをつかみます。
4. 部下が心の問題を抱えたときの対処法をケースを通じて学びます。

会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|    | 東京会場                                                         | 大阪会場                                       |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 会期 | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                                        | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田)             |
|    | 2011年 12月15日(木)～16日(金)                                       | 2012年 9月13日(木)～14日(金)                      |
|    | 2012年 3月 8日(木)～ 9日(金)<br>6月11日(月)～12日(火)<br>12月13日(木)～14日(金) | 名古屋会場<br>日本能率協会 中部オフィス 研修室<br>(名古屋市中村区) ほか |
|    | 2013年 3月 7日(木)～ 8日(金)                                        |                                            |

講師 (敬称略)

羽地 朝和 JMA 専任講師  
(株)プレイバック・シアター 研究所 代表取締役  
NPO法人プレイバック・シアターらしんばん 理事長

参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            |             |
|------------|-------------|
| 日本能率協会法人会員 | 94,500円/1名  |
| 上記会員外      | 115,500円/1名 |

TA交流分析 (Transactional Analysis)

交流分析では 1.P(親・Parent) 両親や親的役割を果たした人のような行動をとり思考している時の自我状態、2.A(成人・Adult) 大人としての能力に基づいて実現・吟味を行い思考している時の自我状態、3.C(子供・Child) 自分の子供時代と同じように行動し思考していくときの自我状態に分け、その配分を数値に表して、自己表現、対人関係の状態を客観視し、自己改善のヒントにします。

プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタルヘルスについての正しい知識</li> <li>・企業におけるメンタルヘルス</li> </ul> <p>講義</p> <p><b>メンタルヘルスとストレスマネジメント</b><br/>～ストレスとメンタルヘルスの関係～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ストレスが生じる原因</li> <li>・ストレスとメンタルヘルス</li> <li>・自己のストレス度チェック</li> <li>・ストレス対処</li> <li>・自分の性格とストレス対処</li> <li>・職場マネジメントへの応用</li> </ul> <p>TA分析・ケーススタディ<br/>ストレスチェック・TA性格分析</p> <p><b>心と身体のリフレッシュ</b><br/>～職場で身体を使ったリフレッシュ～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡単に出来るエクササイズ</li> </ul> <p>実習</p> | <p><b>予防のための心の栄養</b><br/>～メンタルヘルスの健全な職場づくり～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・働きがい・やりがい</li> <li>・ストロークとメンタルヘルスの関係</li> <li>・健全な職場風土づくり</li> <li>・職場マネジメントの応用</li> </ul> <p>実習</p> <p><b>早期発見と具体的対処法</b><br/>～実際のマネジメントへの適用～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サインの見分け方</li> <li>・声かけと接し方</li> <li>・マネジメントカウンセリング</li> <li>・ケーススタディ・ロールプレイング</li> </ul> <p>実習・ケーススタディ</p> <p><b>組織としての仕組みづくり</b><br/>～組織としての取組み～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織としてのメンタルヘルスへの対処</li> <li>・復帰のために</li> </ul> |
| 17:00 | <p><b>まとめ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>まとめ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

## ねらい

仕事を効率的かつ効果的に進めるために必要な3つの能力を修得より質の高い業務を行うため、自らの現状業務における問題を発見し原因追求するとともに、対策を立案するスキルなど、ビジネス遂行力を向上させるために必要な以下の3つの能力を修得します。

- ①企画・提案力～関係者に提案し説得する
- ②管理力～効果的に仕事を進める
- ③改善力～仕事をよりよい方向に変える

## 特長

1. 企業を取り巻く環境、中堅社員の立場、期待される役割を明らかにし、現在の自分自身を見つめなおします。
2. 「個人研究」で深く考え答えを導き出し、「グループ研究」ではディスカッションを通してチーム学習を体験します。
3. 他社の参加者との相互啓発・研鑽により、視野の拡大を図ります。

## 使用される主な研修技法

## 1. 基本動作セルフチェック

中堅社員に求められる基本動作・基礎態度をセルフチェックし、実践できていない項目をどのように改善すべきか点検します。

## 2. ケーススタディ

事例の分析を通して、能力向上のための知識・スキルを具体的に学びます。ディスカッションや振り返りを通して理解を深める事で、学習効果の向上を図ります。

## 3. 研修まとめの作成

各単元で学んだことや気づきを各自で研修まとめシートに書きとめていただきます。その気づきを踏まえて、今後職場で活かしたいことを書き出すという作業を通じて、現状の業務のやり方とのギャップを再認識します。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                 | 大阪会場                           |       |                  |                 |
|-----------------------|-----------------|--------------------------------|-------|------------------|-----------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |                 | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田) |       |                  |                 |
| 会<br>期                | 2011年           | 12月12日(月)～13日(火)               | 2012年 | 1月17日(火)～18日(水)  |                 |
|                       | 2012年           | 1月23日(月)～24日(火)                |       | 2月27日(月)～28日(火)  |                 |
|                       |                 | 7月10日(火)～11日(水)                |       | 7月24日(火)～25日(水)  |                 |
|                       |                 | 8月20日(月)～21日(火)                |       | 10月11日(木)～12日(金) |                 |
|                       |                 | 9月25日(火)～26日(水)                |       | 2013年            | 2月19日(火)～20日(水) |
|                       |                 | 10月15日(月)～16日(火)               |       |                  |                 |
| 11月19日(月)～20日(火)      |                 |                                |       |                  |                 |
| 12月11日(火)～12日(水)      |                 |                                |       |                  |                 |
| 2013年                 | 1月21日(月)～22日(火) |                                |       |                  |                 |

## 講師

(敬称略)

関根 利和 JMA 専任講師  
株式会社コンサルティング・フェア・ブレイン 代表取締役 ほか

## 参加料

(消費税込)

●テキスト(資料)費、昼食費が含まれております。

|            | 通常参加料金     | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 63,000円/1名 | 59,850円/1名                          |
| 上記会員外      | 73,500円/1名 | 69,825円/1名                          |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

## 参加者属性データ (2010年度東京開催)

| 参加者/役職(上位5位) |       |
|--------------|-------|
| 一般社員層        | 77.1% |
| 係長・主任・リーダー職  | 22.3% |
| その他          | 0.5%  |

| 参加者/業種(上位5位)    |       |
|-----------------|-------|
| その他サービス         | 24.5% |
| 情報処理            | 21.3% |
| 倉庫・運輸           | 20.7% |
| 商業・金融・証券・保険・不動産 | 8.0%  |
| 建設・エンジニアリング     | 4.8%  |

| 参加企業/従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 17.6% |
| 101～500名     | 48.9% |
| 501～1,000名   | 7.4%  |
| 1,001～5,000名 | 12.6% |
| 5,000名以上     | 13.3% |

## プログラム概念図

中堅社員に  
求められる能力  
役割の確認

企画・提案力

関係者に提案し  
説得する

管理力

効果的に仕事を進める

改善力

仕事をよりよい  
方向に変える

スキルアップ

学んだことを  
どう活かすか

## プログラム(2日間通い) ※2012年度より研修時間が10:00～17:00に変更になります。

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p><b>1.中堅社員に求められる能力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中堅社員の立場</li> <li>・中堅社員に求められる能力</li> <li>・業務の企画の提案～管理・改善</li> </ul> <p>演習 基本動作セルフチェック</p> <p><b>2.「企画・提案力」の向上</b></p> <p>～新たなコンセプトを分かりやすく・効果的に伝える～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画・提案とは</li> <li>・企画のプロセス</li> <li>・企画書作成のポイント</li> <li>・提案(説明)のポイント</li> </ul> <p>演習 ケーススタディ</p> | <p><b>3.「管理力」の向上</b></p> <p>～効率的に仕事を進める～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理とは</li> <li>・管理の機能</li> <li>・管理力を向上させるには</li> </ul> <p>演習 ケーススタディ<br/>個人研究～グループ研究～全体討議</p> <p><b>4.「改善力」の向上</b></p> <p>～効率的に仕事を進める～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改善とは</li> <li>・改善のプロセス</li> </ul> <p>演習 ケーススタディ<br/>個人研究～グループ研究～全体討議</p> <p><b>5.まとめ</b></p> |
| 17:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

BHC Businessperson Human skill-up Course  
**ヒューマンスキルアップコース**

改訂

対象 ・若手・中堅社員（入社3年～5年程度）

定員 30名  
 開催場所により定員数が異なる場合があります。

**ねらい**

**1.自己特性の理解**

人間の本来持っている能力・魅力を再認識し、あらゆる角度から自己表現し自信を深め、より積極的な行動力を養います。

**2.自己特性の理解に基づく対人能力の向上**

商談や交渉、会議など、あらゆるコミュニケーションの場で、中堅社員として必要な、自分の考えを正確に伝える自己表現力・発表力を養います。また、人間関係を円滑にする対人能力の向上を図ります。

**特長**

**1.ストロークエクササイズの活用**

ストロークとは心のふれあい。人に対して積極的に関心を持つたり、良いところを発見したりするトレーニング。また、お互いのプラスのストロークの交換をすることによって、自己を再認識します。

**2.「個人研究」で深く考え答えを導き出し、「グループ研究」ではディスカッションを通してチーム学習を体験します。**

**3.他社の参加者との相互啓発・研鑽により、視野の拡大を図ります。**

**講師** (敬称略)

羽地 朝和 JMA 専任講師  
 (株)プレイバックシアター研究所 代表取締役  
 中家 八千代 NPO法人プレイバックシアターらしんばん 副理事

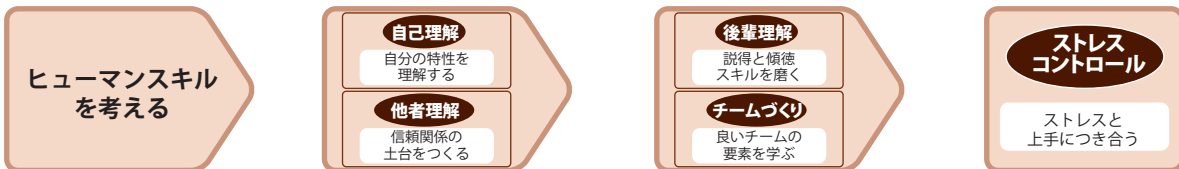
**参加者属性データ (2010年度東京開催)**

| 参加者／役職(上位5位) |       |
|--------------|-------|
| 一般社員層        | 85.0% |
| 係長・主任・リーダー職  | 7.0%  |
| 課長職          | 4.0%  |
| 新入社員         | 2.0%  |

| 参加者／業種(上位5位) |       |
|--------------|-------|
| 倉庫・運輸        | 30.0% |
| その他サービス      | 24.0% |
| 情報処理         | 11.0% |
| 農林・水産・食料品    | 6.0%  |
| 通信           | 5.0%  |

| 参加企業／従業員規模   |       |
|--------------|-------|
| 100名以下       | 14.0% |
| 101～500名     | 32.0% |
| 501～1,000名   | 20.0% |
| 1,001～5,000名 | 11.0% |
| 5,000名以上     | 24.0% |

**プログラム概念図**



**プログラム (2日間通い)** ※2012年4月以降のプログラムになります。

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1.ヒューマンスキルとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ヒューマンスキルを考える</li> <li>自己理解と成長</li> </ul> <p><b>2.自分をより良く知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>性格（パーソナリティ）とは</li> <li>性格の自己分析 エコグラム</li> <li>自己成長のための整理</li> </ul> <p><b>3.コミュニケーション力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>信頼関係づくり</li> <li>心の栄養ストローク</li> <li>職場での応用</li> <li>ストローク演習</li> </ul> <p><b>4.表現力をつける</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>表現力とは</li> <li>わかりやすい効果的な話し方</li> </ul> | <p><b>4.表現力をつける (つづき)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>スピーチ演習</li> </ul> <p><b>5.後輩の指導、説得に役立つ傾聴</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>説得のポイント</li> <li>指導と傾聴</li> <li>質問のスキル</li> <li>ロールプレイ</li> </ul> <p><b>6.より良いチームづくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>G r 討議「よいチームの要素」</li> <li>良いチームの5つの要素</li> </ul> <p><b>7.ストレスのセルフマネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ストレスとは</li> <li>セルフチェック</li> <li>ストレスと上手につき合う</li> </ul> <p><b>8.研修のまとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>学んだ事の整理</li> <li>現場での活用</li> </ul> |
| 17:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

※プログラムスケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

# 新入社員フォローアップコース

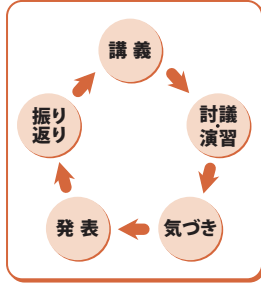
## ねらい

本コースは、実務経験6ヶ月～1年の新入社員・職員を対象に、組織人としての「仕事の基本」の定着化と、自律した若手・中堅社員として活躍するために欠かせない能力の修得を図ることにより、新入社員一人ひとりが自分自身を高める「自己革新の場」としていただきます。※事前課題については、お申込み後にご案内いたします。

## 特長と進め方

- 入社6ヶ月～1年の実務経験を振り返り、「成功体験・失敗体験」や「現在の悩み・課題」などを抽出します。できている事、できていない事を明確にし、今後の成長に向けて基本の徹底、新たな知識・スキルの習得を促します。
- 「TAS診断」で自己の行動や対人関係の特性を明らかにし、自己理解を深めることで具体的な行動改善の指針を提供します。
- グループワークを多く取り入れて進めることで、他社メンバーとの交流・相互啓発を図ります。その中で、仕事に対する考え方・取り組み方を見直し、自己革新のきっかけをつかんで頂きます。

《進め方のサイクル》



## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|    | 東京会場                                                                             | 大阪会場                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|    | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                                                            | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田)            |
| 会期 | 2012年 2月20日(月)～21日(火)<br>3月12日(月)～13日(火)<br>10月25日(木)～26日(金)<br>11月 5日(月)～ 6日(火) | 2012年 1月19日(木)～20日(金)<br>11月 8日(木)～ 9日(金) |
|    | 2013年 2月 4日(月)～ 5日(火)<br>3月11日(月)～12日(火)                                         | 2013年 1月22日(火)～23日(水)                     |

## 講師

株式会社プロフェッショナルアカデミー 講師陣

## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            | 通常参加料金     | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 51,450円/1名 | 49,350円/1名                          |
| 上記会員外      | 57,750円/1名 | 54,810円/1名                          |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。 ※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

## TAS診断とは

- TAS(Transactional Analysis & Stress Check) 診断は、TA※理論を応用して開発したものです。※TA(交流分析)ノ交流分析では、人間の心を3つの記号(P)(A)(C)に分け、その配分を数値に表して、自己表現、対人関係の状態を客観視し、自己改善のヒントにします。
- 「行動特性」「対人態度」「対人行動」「ストレス要因」の4つの分析の視点から、総合的に診断します。

## プログラム概念図



## プログラム(2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p>★オリエンテーション</p> <p><b>1 仕事の現状点検</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 若手社員に必要な能力構造               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ セルフチェック</li> </ul> </li> <li>● 基本動作</li> <li>● 基礎態度               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループ討議                   <ol style="list-style-type: none"> <li>①個人ワーク</li> <li>②グループ討議</li> <li>③振り返り</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>2 仕事の基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の管理サイクル(PDCA)</li> <li>● 仕事と時間のマネジメント</li> </ul> <p>【演習:ビデオ】「失われた一週間」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループ討議               <ol style="list-style-type: none"> <li>①問題行動の抽出</li> <li>②問題行動の原因と改善策</li> <li>③今後に活かすこと(教訓の抽出)</li> </ol> </li> </ul> <p>【演習:ゲーム】 PDCAゲーム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループ討議               <ol style="list-style-type: none"> <li>①成功の理由、失敗の理由(うまくいった事、いかなかった事)</li> <li>②目標を達成するためにどうすれば良かったか</li> <li>③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと</li> </ol> </li> </ul> | <p><b>2 仕事の基本</b> [つづき]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の点検               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 効率的な仕事の進め方</li> <li>・ 業務遂行力を高める</li> </ul> </li> <li>● 報告・連絡・相談</li> </ul> <p><b>3 職場のチームワークとコミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場のコミュニケーション</li> <li>● 話し上手は聴き上手</li> <li>● チームワークで目標達成</li> </ul> <p>【TAS診断分析】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①自分の特性を知り、自己理解深める</li> </ol> <p>【演習:ゲーム】 コミュニケーションゲーム</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループ討議               <ol style="list-style-type: none"> <li>①成功の理由、失敗の理由(うまくいった事、いかなかった事)</li> <li>②目標を達成するためにどうすれば良かったか</li> <li>③気がついたこと、今後の仕事に活かすこと</li> </ol> </li> </ul> <p><b>4 今後の仕事戦略</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリアと成長</li> <li>● 私が期待されていること</li> <li>● 新入社員に求められる「仕事の3段階」</li> <li>● 一人前になるために               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ グループ内発表</li> </ul> </li> </ul> <p>★まとめ</p> |
| 17:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

# 若手社員にもとめられる5つの基礎力「5力」コース

2日間通い

対象  
・入社1年目、若手社員の方  
・ビジネススキルの基本を身につけたい方  
・業務遂行力を向上したい方

定員  
24名（1開催1社4名まで）

## ねらい

本コースは、ビジネスパーソンにとって必須の基本スキルである「5つの力」がテーマです。5つの力とは、「聴く力」、「考える力」、「話す力」、「書く力」そして「時間力」です。若手・中堅社員が会社の戦力として成長していく過程で、専門的な知識、技術、スキルを習得していくものと思われます。しかし、これらは、その土台となる「基本スキル」が確実に備わっていない限り、うまく身につかないのが実状です。今後の成長を加速させるためには、新入社員～若手・中堅社員時代に、いかに基礎的な力をつけておくかが重要なポイントとなります。

本コースでは、上記社員を対象に、「5力(ごちから)」とは何か、それぞれどこがポイントなのか、どうすれば身につけられるのか、そして仕事でどう役立っているのかを学んでいきます。

## 進め方の特長

講師からの講義、受講者同士の意見交換（ワークショップ）、そして講師からのフィードバックにより、コース全体に一体感をもって進めていきます。受講者が職場で実際に活用していただける、「シンプルしかけ」をご提供します。「シンプルしかけ」とは、「かんたん実行」（簡単に実行できる）、「らくらく継続」（楽に継続できる）、そして「みるみる成長」（気づいたら成長している）の3つを満たした「しかけ」です。

受講者には、自分が強化すべき「力」を認識してもらった上で、できるところから実行していただくよう促します。そして、仕事という実践の場で「小さな成功」をつかみ、蓄積をしていっていただきたいと思えます。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|    | 東京会場                                      | 大阪会場                                                                 |
|----|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区)                     | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田)                                       |
| 会期 | 2012年 1月18日(水)～19日(木)<br>10月23日(火)～24日(水) | 2013年 2月26日(火)～27日(水)                                                |
|    | 2013年 1月17日(木)～18日(金)                     | 名古屋会場<br>日本能率協会 中部オフィス 研修室<br>(名古屋市市中村区) ほか<br>2013年 1月29日(火)～30日(水) |

## 講師

トーマツイノベーション(株) 経営コンサルティング本部 コンサルタント陣

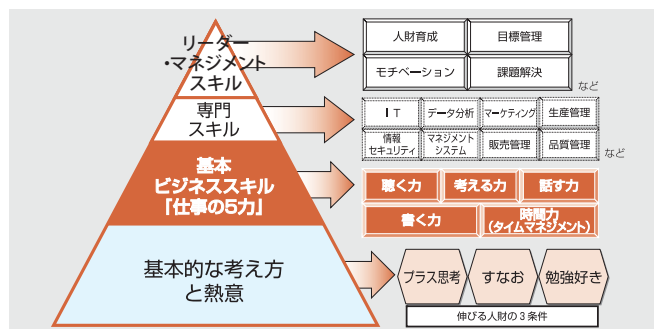
## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            | 通常参加料金      | 年間まとめ参加料金<br>1回の申込で、<br>年間5名以上申込の場合 |
|------------|-------------|-------------------------------------|
| 日本能率協会法人会員 | 94,500円/1名  | 89,775円/1名                          |
| 上記会員外      | 115,500円/1名 | 109,725円/1名                         |

※年間まとめ参加の人数は、4月～翌年3月までの1年間に一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。 ※「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。

## 人材能力モデル



## プログラム (2日間通い)

(昼食 12:00～13:00)

| 時間    | 1日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2日目                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9:30  | <p><b>1 「仕事の「5力」を身につけてできる社員になる(心構え)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・知行合一</li> <li>・伸びる人財の3要素</li> <li>・「5力」は大事な基礎スキル</li> </ul> <p><b>2 「聴く力」ポジティブ・リスニングの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・聴くことの重要性(聴き上手のメリットとは?)</li> <li>・ポジティブ・リスニングとは</li> <li>・ハート・リスニング(心で聴く)</li> <li>・ボディ・リスニング(体で聴く)</li> <li>・リターン・リスニング(あいづち、繰り返しでのせる)</li> <li>・クエスチョン・リスニング(効果的な質問をする)</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>3 「話す力」アクティブ・トーキングの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの基本</li> <li>・話す力を向上させるためには(想いを伝える話し方)</li> <li>・ボディ・トーキング(効果的なジェスチャー)</li> <li>・ドラマチック・トーキング(効果的な声の抑揚)</li> <li>・リスナー・ウォッチング(相手の反応を踏まえる)</li> <li>・シナリオ・セリフ(説得力のある話の構成)</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>4 「考える力」ロジカル・シンキングの基本①</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカル・シンキングとは</li> <li>・考える力をつけるために「なぜグセ」をつける</li> <li>・考える力をつけるために「紙に書く」</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> | <p><b>5 「考える力」ロジカル・シンキングの基本②</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・考える力をつけるために「人に説明し、意見交換をする」</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>6 「書く力」ビジネス・ライティングの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書とは</li> <li>・ビジネス文書作成の「まずは・つぎに・そして」</li> <li>・社内活性化のための提案書作成</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>7 「時間力」タイム・マネジメントの基本</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメントの理解</li> <li>・タイムマネジメントができるようになるためのノウハウの理解</li> <li>・なぜ翌日の計画を立てることが重要なのか?</li> <li>・手帳の使い方</li> <li>・メールの処理方法</li> <li>・整理と整頓の違い</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>8 研修の振り返りと明日からの行動計画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行動計画表の作成</li> </ul> |
| 17:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

仕事が3倍速くなる!!

改訂

1日通い

対象  
・仕事を進める上での「型」を身につけたい方々  
・日常業務のさらなる効率化を目指す若手社員の方々

定員 24名

# 若手社員のための段取り力強化セミナー

## ねらい

仕事の途中でいつも問題が起こる。対処にかかりっきりで他の仕事が進まない。机の上も片付かない。他部署との連携もうまくいかない。締め切り直前はいつもバタバタ。挙句に残業続きの日々…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。

本セミナーでは、多忙を極めるビジネスパーソンが陥りがちな業務の落とし穴を検証し、効率よく仕事をこなすための実務スキルを1日で習得できます。

## セミナーの特長

- ① 実務に即したケーススタディを基に、グループワークでの活発な意見交換を行います。
- ② 自己流の業務の見える化を見直し、ワンランク上の効率化のためのスキルを習得します。
- ③ 研修最後には、各受講者に「セルフマネジメントシート」を配付。実際の業務や職場への活用のためのフォローも視野に入れています。

## 関連セミナーのご案内

### リーダー・管理者の方には

リーダー・管理者の方はこちらのコースをおすすめします。

#### 「リーダーのための段取り力養成コース」

会 期 2012年 7月 5日(木)～ 6日(金)  
10月31日(水)～11月 1日(木)

2013年 2月14日(木)～ 15日(金)

※詳細はP13をご参照ください。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|     | 東京会場                  | 大阪会場                           |
|-----|-----------------------|--------------------------------|
|     | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田) |
| 会 期 | 2012年 2月24日(金)        | 2012年 3月13日(火)                 |
|     | 7月11日(水)              | 6月 6日(水)                       |
|     | 11月 8日(木)             |                                |
|     | 2013年 2月 6日(水)        | 2013年 1月16日(水)                 |

## 講 師

(敬称略)

松島 準矢 株式会社ハイブリッドコンサルティング ディレクター

## 参加料

(消費税込)

● テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 42,000円/1名 |
| 上記会員外      | 47,250円/1名 |

## プログラム(1日通い)

(昼食 12:30～13:30)

| 時 間   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1.職種・業界を超えて必須の段取り力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の段取り力とは?</li> <li>・ビジネス環境の変化と業務環境の変化</li> <li>・職種・業界を超え、必須のプロジェクト型業務</li> <li>・社会人基礎力とは?</li> <li>・業務の効率化へ向けて <b>グループセッション</b></li> </ul> <p><b>2.仕事の全体像を捉える!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ケーススタディから学ぶ仕事の段取り力</li> <li>・ニーズ・課題の把握・評価</li> <li>・ゴール設定の4つの要素とは?</li> <li>・作業範囲の重要性</li> <li>・文書化による共通認識作りを! <b>グループセッション</b></li> </ul> <p><b>3.業務の計画・アクションプラン</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴール設定から計画へ</li> <li>・「やることリスト」作成に向けた作業分解</li> <li>・論理的思考を活用したTodoリスト (WBS)作成</li> <li>・役割分担と所要時間の見積もり</li> <li>・セルフマネジメントとチームマネジメント <b>グループセッション</b></li> </ul> |
| 17:00 | <p><b>4.業務の「見える化」による「効率化」</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の手順設定</li> <li>・優先順位の考え方</li> <li>・前後関係と作業の依存関係</li> <li>・ゴール設定との整合性・実現可能性の検証</li> <li>・プロセスネットワーク図の完成 <b>グループセッション</b></li> </ul> <p><b>5.明日からの業務の段取りを考える!</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あなたの現在の業務の段取りを考えよう</li> <li>・あなたの業務のゴール設定</li> <li>・あなたの業務のアクションプランニング</li> <li>・あなたの業務の見える化</li> <li>・明日からの実践準備と評価 <b>個人セッション</b></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

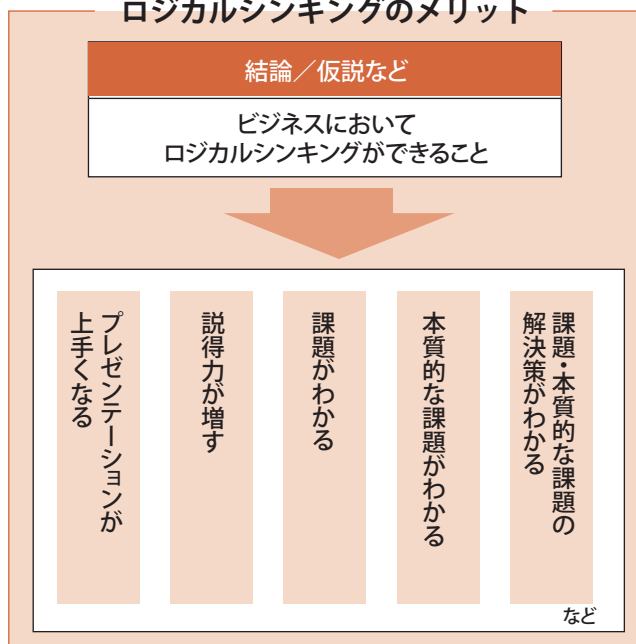
# 若手社員のための ロジカルシンキング入門セミナー

## ねらい

論拠を示し、筋道をたてて仕事を進めるために不可欠なロジカルシンキングは、ビジネスパーソンにとって大切な要素のひとつです。しかし、その重要性は認識するものの、いざ実践となるとうまく活用できていないケースは少なくありません。特に、経験に拠ることが難しい若手社員においてはなおさらです。

本コースでは、主に若手社員を対象に、「ビジネス思考の土台」ともいえるロジカルシンキングの考え方と基本スキルを学ぶと同時に、明日からの職場ですぐに実践・継続できる工夫と仕組みを学ぶことができます。本質的な課題を抽出する思考のクセを、早いうちから身につけることによって、高い成果を出し続けることが可能となります。

## ロジカルシンキングのメリット



## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

| 東京会場                  |                |
|-----------------------|----------------|
| 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) |                |
| 会期                    | 2012年 2月20日(月) |
|                       | 9月12日(水)       |
|                       | 11月14日(水)      |
| 2013年 2月12日(火)        |                |

## 講師

トーマツイノベーション株式会社  
経営コンサルティング本部 コンサルタント陣

## 参加料 (消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            |              |
|------------|--------------|
| 日本能率協会法人会員 | 44,100円 / 1名 |
| 上記会員外      | 52,500円 / 1名 |

## セミナーの特長

講師からの講義、受講者同士の意見交換(ワークショップ)、そして講師からのフィードバックにより、コース全体に一体感をもって進めていきます。

受講者が職場で実際に活用していただける、「シンプルしかけ」をご提供します。「シンプルしかけ」とは、「かんたん実行」(簡単に実行できる)、「らくらく継続」(楽に継続できる)、そして「みるみる成長」(気づいたら成長している)mp3つを満たした「しかけ」です。

受講者には、自分が強化すべき「力」を認識してもらった上で、できることから実行していただくよう促します。そして、仕事という実践の場で「小さな成功」をつかみ、蓄積をしていっていただきたいと思えます。

## プログラム(1日通い)

(昼食 12:00~13:00)

| 時間    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10:00 | <p><b>1.ロジカルシンキングとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカルシンキングとは何か</li> <li>・ロジカルシンキングはなぜ必要か</li> </ul> <p style="text-align: right;">グループセッション</p> <p><b>2.ロジカルシンキング力向上の3ステップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロジカルシンキング力向上の3ステップとは</li> <li>・3ステップの実践</li> </ul> <p><b>3.ロジカルシンキングの実践ツール</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フレームワークとは</li> <li>・知らないと損するフレームワークの代表例</li> <li>・落とし穴にはまらないための実務上のポイント</li> </ul> |
|       | <p><b>4.ロジカルシンキングで問題解決</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題ツリーとは</li> <li>・課題ツリーの作製</li> <li>・不平不満と問題と課題のちがひ</li> <li>・本質的課題とは</li> <li>・プロセスネットワーク図の完成</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p> <p><b>5.本質的課題の発見</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本質的課題発見のケーススタディ</li> <li>・ケーススタディのプレゼンテーション</li> </ul> <p style="text-align: right;">ワークショップ</p>                                                                |
| 16:00 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

対象 若手社員の指導育成を担当されている方 / OJT担当者の方 / メンター・チューターの方 / 管理・監督者(所長、店長、現場マネージャー、幹部候補)の方

定員 30名

# ゆとり教育世代 新入社員『育成担当者セミナー』

## ねらい・特長

各社で「ゆとり教育世代」と呼ばれる新入社員の受け入れが始まっています。マイペースで「あたりまえ」が通用しないといわれる新社員に「どう接していけばいいのか」というとまどいの声が各職場から聞こえているのではないのでしょうか。本セミナーでは、「ゆとり教育世代 新社員」を受け入れるための「心構え」「接し方」「指導方法」について、演習とケーススタディを取り入れ実践的に習得することができます。人材育成部門のご担当者をはじめ、各部門・現場のOJT担当者、管理者・監督者の方々など、実際に新社員と接する機会が多い方にもおすすめのセミナーです。

## 会場・会期

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

|    | 東京会場                  | 大阪会場                           |
|----|-----------------------|--------------------------------|
| 会期 | 日本能率協会 研修室<br>(東京都港区) | 日本能率協会 関西オフィス 研修室<br>(大阪市北区梅田) |
|    | 2012年 2月10日(金)        | 2013年 3月5日(火)                  |
|    | 2013年 2月27日(水)        |                                |

## 講師

(敬称略)

岩井 結美子 株式会社コンシャスインターナショナル 代表取締役

## 参加料

(消費税込)

●テキスト(資料)・昼食費は含まれております。

|            |            |
|------------|------------|
| 日本能率協会法人会員 | 42,000円/1名 |
| 上記会員外      | 47,250円/1名 |

## プログラム(1日通い)

(昼食 12:00~13:00)

### 1日目

10:00

#### 1. ゆとり社員の傾向と特徴

「ゆとり教育世代」の新社員を理解する  
～今までの新社員とどこが違うのか/  
どのような特徴があるのか～

#### 2. ゆとり教育世代の指導・育成担当者に求められる役割

- ・指導・育成担当者求められる能力
- ・“時代”と“自社”にあった指導・育成とは
- ・振り返りとグループ研究「あなたが新人であった頃」 **グループ演習**
- ・指導計画の必要性和上司とのすり合わせ

#### 3. “人財”として戦力化するための指導・育成法

- ・仕事の教え方の基本手順
- ・適切な指示の与え方 **演習**
- ・報告・連絡・相談を受けるときポイント
- ・ほめ方・叱り方の方法 **ケース演習**

#### 4. 指導実習・やる気を高めるコメントとアドバイス法

- ・指導育成/職場での実践方法
- ・ケーススタディによる実践 **演習**

#### 5. 新入社員のメンタルフォロー

- ・新入社員の発する“赤信号”に気づくことができるのか/フォローの仕方
- ・あなたと新人の絆の結び方

#### 6. まとめ

17:00

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

## 新入社員意識調査

「新入社員意識調査」は、「新入社員が、どのような意識や価値観をもっているか」を把握するため、1982年から、JMA(日本能率協会)新入社員研修各コースならびに、JMAグループが実施する新入社員研修の参加者とその上司(研修派遣責任者)の皆さまにご協力いただき実施しています。入社初期の教育・育成計画の策定、人事制度の見直し、次年度の採用活動、人事施策の検討資料としてご活用いただいています。

2011年新入社員意識調査報告書は、下記サイトからダウンロードいただけます。  
<http://www.jma.or.jp/keikakusin/theme/investigation.html>

2011年度  
新入社員  
意識調査報告書

2011年

JMA

## 2011年度 新入社員「会社や社会に対する意識調査」結果 ～明るく前向きに歩みだした新入社員～

### 1 「10年後の日本は良くなる」が過半数—震災をバネに前向きな決意

「10年後の日本社会は、より良い社会になっていると思うか」の問いに対し、半数以上が「なっていると思う」と回答した。その理由を自由記述方式で回答を求めたところ、入社直前の2011年3月11日に起きた「東日本大震災」からの復興に関連した記述が3割近くを占めており、震災から立ち上がる前向きな日本の未来に言及した、ポジティブな新入社員像が浮かび上がった。

### 2 会社員生活は「明るいふるまい」が大切との意識が5割超

新入社員が会社員生活において大事だと思うことは、「仕事で成果を出すこと(仕事の実力)」が最も高く、次いで「元気に挨拶し、笑顔を絶やさないと(明るいふるまい)」となっている。仕事の実力を最重要と捉えつつ、まずは組織や職場への順応、参画などへ目が向いている新入社員像がうかがえる。また、「会社の雰囲気になじめるか」等の質問では、上司・先輩が推測するほど新入社員は不安に感じていない結果も出ており、人間関係の構築に苦手意識はないことが明らかになった。

### 3 「海外赴任をしてみたい」 大卒・大学院卒で5割

海外赴任意向を尋ねた質問では「海外赴任をしたくない」割合が、「してみたい」を上回ったが、大卒・大学院卒の新入社員に限れば、「してみたい」がやや上回る結果となった。海外赴任をしてみたい理由としては、「国内では経験できない仕事にチャレンジできそうなので」、「今後の自分自身のキャリア形成に役立つと思うので」と、仕事に対する前向きなチャレンジ志向を示す回答が上位を占めた。

# JMAマネジメント・リーダーシップ研修 オブザーブ(見学) 申込書

## 1 オブザーブ実施の目的

今後のセミナー派遣の参考情報として①コースの進め方②受講者の顔ぶれ③講師、教材、事務局のクオリティ等を確認していただくことを目的としてオブザーブの機会を設けております。

## 2 オブザーブ対象者

各企業の、派遣責任者の方、又は人事担当者の方。(1コースにつき1社1名様まで)

## 3 オブザーブ規定

- ①オブザーブは原則として2時間～3時間とします。  
(コースにより受入れ可能な時間が異なります。ご希望にそえない場合がございますのであらかじめご了承ください。)
- ②オブザーブ申込みは下記申込書に記入の上、FAXでご送付ください。必ず下記用紙をご使用願います。
- ③テキストはサンプルテキストを会場でご用意いたします。(お持ち帰りできませんのでご了承ください。)
- ④食事、宿泊の手配はいたしかねますので、各自でご手配頂きますようお願い申し上げます。

## 4 オブザーブ実施対象コース

以下の8コースについてオブザーブ可能です。コース名をご確認ください。

- 部長のためのマネジメント能力開発コース
- 管理能力開発コース
- 新任管理者合同研修会
- プロジェクト責任者のためのマネジメント力向上コース
- リーダーシップ開発コース
- 中堅社員ビジネス遂行力向上コース
- ヒューマンスキルアップコース
- 新入社員フォローアップコース

※上記以外のコースのオブザーブを希望される場合は下記問合せ先までご連絡ください。

## 5 ご注意

- ①各教育研修機関、経営コンサルタント、研修インストラクターの方はご遠慮願います。
- ②録音、録画、撮影はご遠慮ください。
- ③コース参加人数等により、オブザーブできない場合もございますのでご了承ください。
- ④オブザーブ中の私語や頻繁な出入りは、ご遠慮願います。
- ⑤当規定は通知なしに変更することがあります。

## 6 本規定に関する問い合わせ先(コース事務局)

日本能率協会 経営・人材ユニット  
TEL : 03 (3434) 1955 FAX : 03 (3434) 6387

オブザーブ申込先 FAX:03 (3434) 6387 (JMA 経営・人材ユニット 行き)

|              |             |                    |     |           |              |
|--------------|-------------|--------------------|-----|-----------|--------------|
| オブザーブ<br>申込書 | 申込日         |                    | 会社名 |           |              |
|              | 所属・役職       |                    |     | 氏名        |              |
|              | TEL         | ( )                | FAX | ( )       | E-mail       |
|              | 会社所在地 〒     |                    |     |           |              |
|              | オブザーブ希望コース名 |                    |     |           |              |
|              | オブザーブ希望地    | 東京・大阪・名古屋 (いずれかに○) |     | オブザーブ希望日時 | 月 日( ) : ~ : |
|              | ご連絡事項記入欄    |                    |     |           |              |

# JMAマネジメント・リーダーシップ研修／ 2012年度『年間まとめ参加』のご案内

## 「年間まとめ参加」とは

4月～翌年3月までの1年間に、一度のお申込みで1コース5名以上の正式申込みをいただく場合のことをさします。

- 「年間まとめ参加」をご利用の場合には、専用申込書にてご連絡ください。
- 2012年度「年間まとめ参加料」（下記一覧表ご参照／消費税込／2012年4月～2013年3月）

| コース名                                                                         | 年間まとめ参加料金<br>(1人あたり) |             | 通常参加料金<br>(1人あたり) |          |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|-------------------|----------|
|                                                                              | 会 員                  | 会員外         | 会 員               | 会員外      |
| 1. 事業戦略実践力養成コース (PBS) <span style="float:right">P.7</span>                   | 82,740円              | 92,715円     | 87,150円           | 97,650円  |
| 2. 管理能力開発コース (MDC) <span style="float:right">P.9</span>                      | 合宿 169,260円          | 199,815円    | 194,250円          | 225,750円 |
|                                                                              | 通い 141,260円          | 171,815円    | 166,250円          | 197,750円 |
| 3. 革新課題の設定と解決のための<br>マネジメント修得コース (TMC) <span style="float:right">P.8</span>  | 82,740円              | 92,715円     | 87,150円           | 97,650円  |
| 4. リーダーシップ開発コース (LDC) <span style="float:right">P.15</span>                  | 5～9名                 |             | 5～9名              |          |
|                                                                              | 合宿 146,685円          | 合宿 157,815円 | 合宿 179,550円       | 202,650円 |
|                                                                              | 通い 118,685円          | 通い 129,815円 |                   |          |
|                                                                              | 10名以上                |             | 10名以上             |          |
|                                                                              | 合宿 136,710円          | 合宿 141,267円 | 通い 151,550円       | 174,650円 |
|                                                                              | 通い 108,710円          | 通い 113,267円 |                   |          |
| 5. プロジェクト責任者のための<br>マネジメント力向上コース (MPC) <span style="float:right">P.12</span> | 89,775円              | 109,725円    | 94,500円           | 115,500円 |
| 6. 目標達成力向上コース <span style="float:right">P.11</span>                          | 82,740円              | 92,715円     | 87,150円           | 97,650円  |
| 7. 中堅社員ビジネス遂行力向上コース<br>(BTC) <span style="float:right">P.19</span>           | 59,850円              | 69,825円     | 63,000円           | 73,500円  |
| 8. ヒューマンスキルアップコース (BHC) <span style="float:right">P.20</span>                | 59,850円              | 69,825円     | 63,000円           | 73,500円  |
| 9. 若手社員に求められる<br>5つの基礎力「5力」コース <span style="float:right">P.22</span>         | 89,775円              | 109,725円    | 94,500円           | 115,500円 |
| 10. 新入社員フォローアップコース <span style="float:right">P.21</span>                     | 49,350円              | 54,810円     | 51,450円           | 57,750円  |

## お問合せ

日本能率協会 経営・人材ユニット TEL : 03 (3434) 1955 FAX : 03 (3434) 6387

# マネジメント・リーダーシップ研修

## 年間まとめ参加専用申込書 JMAマネジメントスクール行

FAX

# 03 (3434) 5505

### 参加申し込み方法

- 本申込書に必要事項を記入し、上記宛先までFAXにてお申込みください。  
(申込規定については「年間まとめ参加」のご案内をご確認ください。)

### 参加料支払い方法

- 参加証および請求書は、各参加日程の1か月前から「派遣責任者」宛に発送を開始いたします。それ以外をご希望の場合は、【連絡・希望事項欄】へご記入ください。
- 請求書が届きましたら、ご参加コース開催前日までにお振込みをお願い申し上げます。

### 参加申込先

受付時間  
月～金曜日 9:00～17:00 (ただし祝日を除く)

日本能率協会 JMAマネジメントスクール  
TEL: (03)3434-6271 FAX: (03)3434-5505

|                                    |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     |     |    |
|------------------------------------|--|--------|--|------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|--|-----|---------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 申込コース名                             |  |        |  |                                                                        |  | まとめ参加人数                                                    |  |     |                                                                     |     |    |
| 会社名<br>(正式名称)                      |  |        |  |                                                                        |  | 事業所名                                                       |  |     | <input type="checkbox"/> 日本能率協会法人会員<br><input type="checkbox"/> 会員外 |     |    |
| 所在地                                |  |        |  |                                                                        |  | TEL                                                        |  |     | FAX                                                                 |     |    |
| ふりがな                               |  | E-mail |  | E-mail配信希望<br><input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない |  | 業種                                                         |  |     |                                                                     |     |    |
| 派遣責任者                              |  | 所属役職名  |  |                                                                        |  | 従業員数                                                       |  |     |                                                                     |     |    |
| 参加者氏名                              |  | 所属役職名  |  | 参加日程<br>年 月 日～<br>月 月 日                                                |  | <input type="checkbox"/> 合宿<br><input type="checkbox"/> 通い |  | 開催地 |                                                                     | 性別  | 年齢 |
| ふりがな                               |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     | 男・女 | 歳  |
| 参加者氏名                              |  | 所属役職名  |  | 参加日程<br>年 月 日～<br>月 月 日                                                |  | <input type="checkbox"/> 合宿<br><input type="checkbox"/> 通い |  | 開催地 |                                                                     | 性別  | 年齢 |
| ふりがな                               |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     | 男・女 | 歳  |
| 参加者氏名                              |  | 所属役職名  |  | 参加日程<br>年 月 日～<br>月 月 日                                                |  | <input type="checkbox"/> 合宿<br><input type="checkbox"/> 通い |  | 開催地 |                                                                     | 性別  | 年齢 |
| ふりがな                               |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     | 男・女 | 歳  |
| 参加者氏名                              |  | 所属役職名  |  | 参加日程<br>年 月 日～<br>月 月 日                                                |  | <input type="checkbox"/> 合宿<br><input type="checkbox"/> 通い |  | 開催地 |                                                                     | 性別  | 年齢 |
| ふりがな                               |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     | 男・女 | 歳  |
| 参加者氏名                              |  | 所属役職名  |  | 参加日程<br>年 月 日～<br>月 月 日                                                |  | <input type="checkbox"/> 合宿<br><input type="checkbox"/> 通い |  | 開催地 |                                                                     | 性別  | 年齢 |
| ふりがな                               |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     | 男・女 | 歳  |
| 参加料                                |  |        |  |                                                                        |  | お振込予定日                                                     |  |     |                                                                     |     |    |
| _____円 × _____名 = 合計 _____円 (消費税込) |  |        |  |                                                                        |  |                                                            |  |     |                                                                     |     |    |

### 個人情報のお取り扱いについて

日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。詳細は小会の個人情報保護方針 (<http://www.jma.or.jp/privacy/>) をご覧ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡およびJMA主催の関連催し物のご案内をお送りさせていただく際に使用させていただきます。

### 連絡・希望事項欄

|        |        |     |
|--------|--------|-----|
| 参加証発行日 | 請求書発行日 | 領収日 |
|        |        |     |

# 参加申込規定

ホームページ上でもJMAセミナーのお申込みができます  
<http://school.jma.or.jp/>

## 1 参加のお申込み方法

- 申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにて送付ください。ホームページでも受付しております。
- 電話による予約も受付しております。ただし、この場合においても正式な申込書を必ずご送付願います。
- 開催日が迫ってからお申込みいただく場合には、あらかじめお電話にて申込み状況をご確認ください(参加定員等の関係で参加をお受けできない場合があります)。

## 2 参加証・請求書の発行

- 参加証と請求書は、原則として、開催1か月前から発送を開始いたします。なお、1か月以内のお申込みのときは、申込書受領後1週間ほどで、参加証・請求書を発送いたします。
- 開催日直前(2~3日前)のお申込みの場合には、参加証をお送りできない場合があります。その場合には、小会より派遣責任者までご連絡申上げます。

## 3 参加料のお支払方法

- お支払いは、原則として、開催前日までに指定の銀行口座にお振込みください。開催後にお支払いになる場合は、申込書に入金予定日を明記してください。開催後のお振込みの場合は、申込書の「お振込予定日」欄に必ずご記入ください。振込手数料は貴社でご負担ください。

## 4 キャンセル規定

- 参加者のご都合が悪い場合は、代理の方がご出席ください。代理の方もご都合がつかない場合は、下記によりキャンセル料を申し受けますのでご了承ください。

### 【キャンセル料】

- 開催7日前~前々日  
(開催初日を含まず起算)……参加料の30%
- 開催前日および当日……参加料全額  
(注)キャンセルの場合は必ずファックスでご連絡ください。

## 5 参加日程の変更

参加日程変更については、変更後の日程で確実に参加することを条件に1回のみ可能といたします。変更は、同一年度内(4月~翌年3月)に限ります。万一キャンセルの場合、お申出の日付により下記キャンセル料が発生しますので、ご了承ください(注)変更・キャンセルの場合は必ずファックスをお送りいただいております。

### ●1回目の日程変更

| 日程変更をした日             | 宿泊コース   | 通いコース |
|----------------------|---------|-------|
| 開催日8日前以前(開催初日は含まず)   | なし      | なし    |
| 開催日7日前~前々日(開催初日は含まず) | 10,500円 | なし    |
| 開催前日および当日            | 宿泊費全額   | なし    |

### ●1度目の日程変更をした後のキャンセル

キャンセル費用が発生しますので、お問い合わせ下さい。

### ご注意

- 録音、録画、撮影はご遠慮ください。
- テキストは会場でお渡しします。参加者以外の方にはテキストはお分けいたしません。
- 教育研修団体、経営コンサルタント、教育インストラクターの方のお申込みは、お断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。
- 参加者が5名に満たない場合は中止する場合があります。

## 日本能率協会 法人会員制度と入会のご案内

JMA各種セミナーへの参加料が割引になります。

### 法人会員制度

日本能率協会(JMA)は、「経営革新の推進機関」をドメインに「人材育成」と「事業の革新」に関して、経営課題解決の要請に応える各種支援活動・事業を展開しています。法人会員にご入会いただくと、各種セミナー参加料割引をはじめ、様々なサービスを利用いただけますので、このご機会には是非入会をご検討ください。

### 年会費

|             |                |
|-------------|----------------|
| 入会金         | 10,000円(初年度のみ) |
| ※年会費(1口につき) | 100,000円       |

※年会費は、従業員数で口数が決まります。詳細は下記ホームページにてご確認ください。

<http://www.jma.or.jp/membership/>

### 参加申込先

〈受付時間〉月~金曜日 9:00~17:00 (ただし祝日を除く)

〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22  
日本能率協会 JMAマネジメントスクール  
TEL:(03)3434-6271 FAX:(03)3434-5505  
E-mail:seminar@jma.or.jp

### プログラム内容のお問い合わせ先

東京 〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22  
日本能率協会 経営・人材ユニット  
TEL:(03)3434-1955 FAX:(03)3434-6387

大阪 〒530-0001 大阪市北区梅田2-2-22 ハービスENTオフィスタワー19階  
日本能率協会 関西オフィス  
TEL:(06)4797-2050 FAX:(06)4797-2051

名古屋 〒450-0002 名古屋市中村区名駅4-26-25 メイフィス名駅ビル6階  
日本能率協会 中部オフィス  
TEL:(052)581-3271 FAX:(052)581-3286

### キャリア形成支援等のための助成金

厚生労働省のキャリア形成支援等のための助成金制度をご利用いただくことができます。詳細は「雇用・能力開発機構都道府県センター」へお問い合わせください。TEL:0570-001154

<http://www.ehdo.go.jp>

### 免責事項

天災地変や伝染病の流行、研修会場・輸送等の機関のサービスの停止、官公庁の指示等の小会が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、小会ではその責任を負いかねますのでご了承ください。

### 公開研修における機密保持について

公開研修では、事前課題やグループディスカッション等において、自社の状況を書いたり話したりする場合がございます。この場合、参加者のご判断により、一般に開示できる範囲で対応のほどお願いいたします。

### 個人情報のお取り扱いについて

日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。詳細は小会の個人情報保護方針(<http://www.jma.or.jp/privacy/>)をご覧ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡およびJMA主催の関連催し物のご案内をお送りさせていただきます。ご使用させていただきます。

### 法人会員制度

日本能率協会(JMA)は、「経営革新の推進機関」をドメインに「人材育成」と「事業の革新」に関して、経営課題解決の要請に応える各種支援活動・事業を展開しています。法人会員にご入会いただくと、各種セミナー参加料割引をはじめ、様々なサービスを利用いただけますので、このご機会には是非入会をご検討ください。

### 年会費

|             |                |
|-------------|----------------|
| 入会金         | 10,000円(初年度のみ) |
| ※年会費(1口につき) | 100,000円       |

※年会費は、従業員数で口数が決まります。詳細は下記ホームページにてご確認ください。

<http://www.jma.or.jp/membership/>

### 会員サービス(原則無料)

- マネジメント研究・提言  
(日本企業の経営課題・経営革新提言を毎年発表)
- 経営診断  
(会員の「経営、組織、人」に関する基盤部分を診断報告)
- 異業種交流  
(JMA会員交流フォーラムとして合計7回会員交流の場を設定)
- 無料セミナー  
(マネジメント講演会として全国で年10回程開催)

### 事業利用の会員割引

- 各種公開教育コース参加料 ……約10%~20%割引/1名
- シンポジウム・講演会・国際会議参加料 ……約10%~20%割引/1名
- JMA主催専門展示会「出展料」割引 ……約2万円~5万円割引/1小間 ……など

会員制度の詳細内容・入会申込みについては、

経営・人材ユニット(TEL.03-3434-1955) までお問い合わせください。

# マネジメント・リーダーシップ研修プログラム

## 参加申込書 JMAマネジメントスクール行

FAX

**03 (3434) 5505**

URL

<http://school.jma.or.jp/>  
ホームページでもセミナーのお申込みができます。

太枠内をご記入のうえご参加地域ごとに、FAXにてお申込みください

コース名を記入してください

※複数コースをお申込みになる場合や、参加人数が多い場合は、本用紙をコピーしてお使いください。

|               |                                |                                                                                      |                                                                     |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| ふりがな          | ふりがな                           | 開催地                                                                                  |                                                                     |
| 会社名<br>(正式名称) | 事業所名                           | <input type="checkbox"/> 東京 <input type="checkbox"/> 大阪 <input type="checkbox"/> 名古屋 |                                                                     |
| 所在地           | 〒                              | 電話番号(市外局番からご記入ください)                                                                  | 開催期日                                                                |
|               |                                | ( )                                                                                  | 年 月 日 ~ 月 日                                                         |
|               |                                | FAX番号(市外局番からご記入ください)                                                                 | <input type="checkbox"/> 日本能率協会法人会員<br><input type="checkbox"/> 会員外 |
|               |                                | ( )                                                                                  | 【連絡・希望事項欄】                                                          |
| 派遣責任者         | ふりがな                           | Eメール                                                                                 |                                                                     |
|               |                                | メール配信 希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない                    |                                                                     |
|               | 所属<br>役職名                      |                                                                                      |                                                                     |
| 参加者氏名         | ふりがな                           | Eメール                                                                                 | 性別                                                                  |
|               |                                | メール配信 希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない                    | 男・女                                                                 |
|               | 所属<br>役職名                      | (合宿)                                                                                 | 年齢                                                                  |
|               |                                | (通い)                                                                                 | 才                                                                   |
| 参加者氏名         | ふりがな                           | Eメール                                                                                 | 性別                                                                  |
|               |                                | メール配信 希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない                    | 男・女                                                                 |
|               | 所属<br>役職名                      | (合宿)                                                                                 | 年齢                                                                  |
|               |                                | (通い)                                                                                 | 才                                                                   |
| 参加者氏名         | ふりがな                           | Eメール                                                                                 | 性別                                                                  |
|               |                                | メール配信 希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない                    | 男・女                                                                 |
|               | 所属<br>役職名                      | (合宿)                                                                                 | 年齢                                                                  |
|               |                                | (通い)                                                                                 | 才                                                                   |
| 参加者氏名         | ふりがな                           | Eメール                                                                                 | 性別                                                                  |
|               |                                | メール配信 希望 <input type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない                    | 男・女                                                                 |
|               | 所属<br>役職名                      | (合宿)                                                                                 | 年齢                                                                  |
|               |                                | (通い)                                                                                 | 才                                                                   |
| 参加料           | _____円×_____名 = 合計_____円(消費税込) |                                                                                      | お振込予定日                                                              |
|               |                                |                                                                                      | 月 日                                                                 |

### 参加申込先

受付時間 \_\_\_\_\_

月～金曜日 9:00～17:00  
(ただし祝日を除く)

日本能率協会  
JMAマネジメントスクール  
TEL : (03) 3434-6271  
FAX: (03) 3434-5505  
mail: seminar@jma.or.jp

|        |        |       |
|--------|--------|-------|
| 参加証発行日 | 請求書発行日 | 領 収 日 |
|        |        |       |

※必ず29ページの **参加申込規定**をご確認のうえ、お申込みください。

※Eメール欄ご記入の場合、小会よりセミナーのご案内をEメールにてさせていただきます。あらかじめご承知おきください。

参加証・請求書はこの方へにお送りいたします。それ以外をご希望の場合は、本申込書右上の「連絡・希望事項欄」にご記入ください。

# 全国事業所のご案内

※各プログラムの開催会場については、別途参加証とあわせてご案内いたします。

## 日本能率協会 本部

〒105-8522  
東京都港区芝公園3-1-22  
☎03-3434-6271

東京



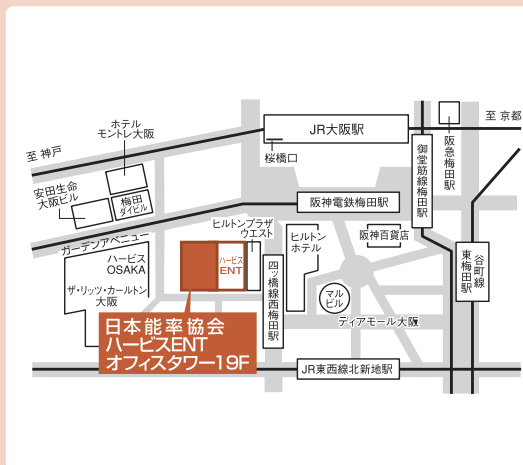
### 交通案内

- 電車 ○地下鉄
  - ・日比谷線…神谷町駅(徒歩7分)
  - ・都営三田線…御成門駅(徒歩5分)
  - ・都営浅草線…大門駅(徒歩12分)
- JR 線
  - ・浜松町駅(徒歩15分)

## 日本能率協会 関西オフィス

〒530-0001  
大阪市北区梅田2-2-22 ハービスENTオフィスタワー 19F  
☎06-4797-2050

大阪



### 交通案内

- 電車 ○地下鉄
  - ・四つ橋線…西梅田駅(徒歩3分)
  - ・御堂筋線…梅田駅(徒歩8分)
- 阪神
  - ・梅田駅(徒歩3分)
- 阪急
  - ・梅田駅(徒歩15分)
- JR 線
  - ・大阪駅(桜橋口)(徒歩5分)
  - ・北新地駅(徒歩8分)

## 日本能率協会 中部オフィス

〒450-0002  
名古屋市中村区名駅4丁目26番25号 メイフィス名駅ビル 6階  
☎052-581-3271

名古屋



### 交通案内

- 電車 ○地下鉄・名鉄・近鉄・JR線
  - ・名古屋駅(JR広小路口)(徒歩5分)