



経営開発事業

階層別セミナー体系表

※名称や内容は変更される場合がございます。

対象	部長	課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員
職位	ミドル・マネジメント 経営方針や経営計画をもとに、各部門の具体的な業務計画とその実行・指揮を行う		ローワー・マネジメント ミドル・マネジメントの指令に従い、現場の業務の指揮・監督にあたる		一般社員 ローワー・マネジメントの指示を受けて、第一線で実務を担い、業務を遂行する	
階層別セミナー	<p>⑦②・⑦③ 上級管理者セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●環境変化対応力・経営的視点 ●人間力強化 ●ケースで学ぶ企業戦略 ●4つのマネジメント実践力(組織・人・カネ・自己管理) <p>第1回 10/11・12</p> <p>第2回 11/27・28</p> <p>P07</p>	<p>⑦④～⑦⑦ 管理者基礎セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●仕事と部下の管理 ●上司の補佐と他部門連携 ●部下指導・育成 ●管理者に求められる役割 ●組織活性化とリーダーシップ <p>第1回 5/10・11</p> <p>第2回 7/10・11</p> <p>第3回 9/11・12</p> <p>第4回 11/29・30</p> <p>P07</p>	<p>⑦⑧～⑧② 主任・係長基礎講座</p> <ul style="list-style-type: none"> ●仕事管理(目標と計画・実行) ●職場の問題発見、改善 ●効果的なコミュニケーション ●部下・後輩の支援と育成 ●リーダーシップ <p>第1回 5/22～24</p> <p>第2回 6/26～28</p> <p>第3回 7/24～26</p> <p>第4回 10/2～4</p> <p>第5回 11/27～29</p> <p>P07</p>	<p>⑧③～⑧⑥ リーダー能力開発講座</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーの立場・役割 ●業務改善と職場の問題解決 ●職場の課題を見つける論理力・分析力 ●改善策を生み出す発想力・企画力 ●周りを巻き込むコミュニケーション力 <p>第1回 6/5・6</p> <p>第2回 7/24・25</p> <p>第3回 10/16・17</p> <p>第4回 2019年 2/13・14</p> <p>P08</p>	<p>⑧⑧・⑧⑨ 若き社員自己活性化セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●企業環境の変化と若手の役割 ●職場への適応性の確認 ●人間関係とコミュニケーション ●業務の改善 ●自己開発計画書 <p>第1回 6/28・29</p> <p>第2回 9/26・27</p> <p>P09</p>	<p>⑨⑤～⑨⑦ フレッシュマン(新入社員)セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●学生から社会人への意識改革 ●仕事の基本的な進め方 ●基本のビジネスマナー <p>第1回 3/29・30</p> <p>第2回・第3回 4/5・6(同日2クラス開催)</p> <p>P08</p> <p>⑩ 新入社員フォローアップセミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ●入社から半年間の振り返り ●仕事の基本姿勢の再確認 ●2年目に向けて <p>P09</p>
	階層別セミナーを補完するビジネススキルセミナー	<p>⑪⑤ レジリエンストレーニングセミナー(11/2) P10</p> <p>⑩⑩ 組織を活性化・変革する「ファンリテーション」セミナー(7/6) P09</p> <p>⑧⑨ チームビルディングセミナー(2回シリーズ)(6/13・7/11) P08</p> <p>⑩⑩ ★シニア社員モチベーションアップセミナー(6/29) P09</p> <p>⑧③ ★管理者のためのコーチングセミナー(10/11・12) P08</p> <p>⑨⑩ 部下のやる気を引き出す「ほめ方・叱り方」講座(6/20) P08</p> <p>⑧② メンバーの心を動かすコミュニケーションセミナー(8/29) P08</p> <p>⑨① ★職場ですぐに実践できる!メンタルヘルスラインケアセミナー(7/31) P08</p> <p>⑩⑩ 働き方を変えるタイムマネジメントセミナー(6/20) P09</p> <p>⑩⑩ 実践!相手の心をつかむ話し方とプレゼンテーション(6/21) P09</p> <p>⑩⑩ 企画書・提案書の作り方とプレゼンの極意(9/26) P10</p> <p>⑧⑦・⑧⑧ リーダーシップ強化セミナー(第1回5/16・第2回9/21) P08</p> <p>⑨④ パワハラと誤解されない部下指導術セミナー(10/26) P08</p> <p>⑩② ★「ビジネス雑談力」を高める極意(8/2) P10</p> <p>⑩③ ★仕事の生産性を高めるための「段取り力」強化講座(9/5) P10</p> <p>⑩⑩ ★「紙1枚」で思考を整理し伝える技術(7/13) P09</p> <p>⑩⑩・⑩⑩ 女性リーダー養成講座(第1回7/20・第2回10/19) P09</p> <p>⑩⑩ 報・連・相スキルアップセミナー(5/29) P09</p> <p>⑩⑩ 接遇・応対指導力アップセミナー(2019年2/14・15) P09</p> <p>⑩⑩ 5ステップで学ぶ「事務ミスゼロ」の仕事術(6/15) P09</p> <p>⑩⑩ 秘書業務の基本(心構え)と実践(7/26) P09</p> <p>⑩⑩ 業務を見える化・標準化する事務マニュアル作成の進め方と活用の仕方(11/6) P10</p> <p>⑩⑩ 「気がきく」人のコミュニケーション術セミナー(11/7) P10</p>				

★…新規セミナー