

目的別人材開発研修一覧

経営者・管理者	マーケティング	ポジショニング 2時間×3回	働き方改革により、人材採用及び定着に着目した自社独自のポジションを築きます。
	経営戦略	事業計画～経営戦略	経営戦略、戦術ついて、構成及び明文化までサポート致します
	労働問題	職務分析・職務評価 2時間×6回	「要素別点数法」を使用して、同一労働同一賃金の判断を行い、合わせて役割等級制度作成を支援します。
		労働時間に関する課題 2時間	労働時間について、紛争になりやすい内容を理解し、対処方法を学びます。
		労働問題 2時間	「私用車の取扱」や「研修後にすぐ辞める部下に損害賠償ができるか」などの対処を学びます。
		働き方改革	70歳を超えても働ける勤務体系の整備に向けて、就業規則変更及び運用を支援します。
		法改正	直近の労働・人事に関する法改正を学びます。
		就業規則（懲戒処分）の判断基準	懲戒処分を行う場合に構成要素や考え方を学びます。
	賃金制度	処遇改善加算に対応した賃金制度設計	キャリアパスを実際に運用できる賃金制度にします。
	リスク	情報の管理 1時間	情報漏洩の防止について学びます。
		B C P対策（災害・後継者問題等）	B C P対策としてマニュアル等の作成を支援します。
	経営	中小企業の内部統制研修	内部統制を構築する事で、業務効率を上げ、リスクを回避します。
		企業価値	自社の価値・評価を知ることができます。
		企業分析	企業分析をすることで、短期、中期、長期の目標が立てられます。
リーダー・マネージャー・主任	人材定着	自立した部下を育てるコツ 1.5時間	部下を育成するうえで、必要となる部下の認識や、育成のポイント、自分の対人関係の姿勢を学びます。
	管理職研修	管理職としての心がまえ 2.5時間	管理職としての役割を学びます。
	R S T	R S T 一般コース 5時間×3回	新たに職長、現場監督、リーダーになった方が安全衛生教育を学びます。
	問題解決	課題抽出 2時間	様々な問題を整理して、優先順位を決める方法を学びます。
		問題解決トレーニング 2時間	アメリカ空軍で生まれたトレーニングツール「インバスケット」を使い、制限時間内に架空の人物になりきって、未処理案件を処理するビジネスゲームです。
	コミュニケーション	傾聴訓練 3時間×2回	話を聴くことの大切さを理解し、体感します。コミュニケーションにとって最も大切な事を学びます。（講義&ワーク）
		アサーティブ訓練 3時間×2回	自分の感情や要求を相手に適切に伝える為の表現方法を学びます。
		コーチング研修 3時間×2回	相手の話を聴き質問する。質問によって、相手の内面を引き出します。部下のモチベーションをアップする事ができます。
	ハラスメント対策	パワハラ研修 3時間	指導とパワハラの違いを理解します。パワハラと気が付かず、指導していたという人は、指導のやり方を改善する事ができます。
		セクハラ研修 3時間	何気ない一言がセクハラ発言に当たる事があります。理解する事で気をつける事ができます。
	O J T計画	処遇改善加算に対応したO J T計画作成	キャリアパスを元に実際に機能するO J T計画を作成します。
	ファシリテーション	ファシリテータ研修 2.5時間	生産性の高い会議は、事前準備とファシリテーターによって決まります。ファシリテーターの役目を学びます。
	組織の活性化	組織に必要な7つの役割と自己理解 2.5時間	チーム対抗のワークにより、楽しみながら、自己理解及び他者理解をすることで、結果的に組織の活性化に繋がります。
	人事考課	人事考課制度設計	人事考課制度を作成して、従業員のモチベーションをUPします。
モチベーションアップ研修		やる気を維持するのにちょっとした工夫を学びます。	
人事評価・面談		部下との面談において必要なスキルを学びます。	
考課者訓練		公正・公平な人事評価を行う為のスキルを学びます。	
能力開発		コミュニケーション、役割認識、リスク管理、健康管理他	
キャリア設計		自分理解・仕事理解・キャリア設計・ジョブカード作成等	
全員	労働法の基本	労働基準法他働くうえで必要な基本研修	働くうえで必要な基本ルールを学びます。（労働時間、これだけはおさえておく基本ルール他）
先輩	人材育成	メンター研修（プリセクター研修） 3時間	メンターの役割を学びます。
新人	報連相	報連相（報告・連絡・相談）訓練 2時間	報連相の重要性を認識し、「上司が忙しそうで報連相ができない」場合にどうしたら良いかを学びます。