2018年5月～2018年10月講座一覧　<大阪会場>

カテゴリー		管理番号	講座名	講座内容	対象 経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他	5月		6月		7月		8月		9月		10月	
マインド		AG-4-001	仕事に必要な利他の考え方	利他の必要性と利己との違い、仕事に置き換えた場合に重要な利他の考え方	○	○	○	○	○	○	○	-	-	6/14(木)	18:15~19:45	7/28(土)	14:00~15:30	8/24(金)	9:30~11:00	-	-	10/3(水)	20:00~21:30
		AG-14-001	目標を必ず達成する人の考え方 ～目標必達の原動力となる2つの要素～	『ブルームの期待理論』に基づく2つの要素	○	○	○	○	○	○	○	5/12(土)	10:00~11:30	-	-	7/27(金)	18:15~19:45	8/29(水)	9:30~11:00	9/13(木)	18:15~19:45	-	-
		AG-10-001	仕事の楽しみ方 ～壁にぶつかったときの乗り越え方～	仕事の楽しさや達成感を得るためのヒントや方法	○	○	○	○	○	○	○	5/2(水)	16:15~17:45	6/6(水)	11:15~12:45	-	-	8/29(水)	11:15~12:45	9/15(土)	16:15~17:45	-	-
		AG-8-001	主体的に変革するための『はじめの一歩』 ～自分を変えるためにスグできること～	主体変革性の必要性と簡易自己診断テストおよび社会人としての勉強法	○	○	○	◎	○	○	○	5/10(木)	14:30~16:00	-	-	-	-	8/22(水)	9:30~11:00	9/15(土)	14:30~16:00	10/9(火)	14:30~16:00
		CL-30-002	若手社員に必要な仕事観 ～厳しいビジネス環境で生き残っていくために～	厳しいビジネス環境下、活躍し続ける人財が持つべき仕事観とは？	○	○	○	◎	○	○	○	-	-	6/13(水)	14:30~16:00	7/28(土)	15:45~17:15	-	-	9/4(火)	11:15~12:45	-	-
		BS-26-001	社会人に求められる考え方 ～デキるビジネスパーソンの共通点～	仕事における成果へのこだわりと人間関係のポイントおよび期日管理				◎				5/29(火)	9:30~11:00	-	-	7/26(木)	16:15~17:45	8/23(木)	18:15~19:45	-	-	10/25(木)	9:30~11:00
		AG-22-001	自社商品・サービスを改善するために必要な視点・考え方	これからの時代に必要なビジネス、商品・サービスのヒントとマインド	○	○	○	○	○	○	○	-	-	6/16(土)	10:00~11:30	-	-	-	-	9/27(木)	11:15~12:45	10/26(金)	18:15~19:45
		AG-26-001	多様な考えの取り入れ方 ～無意識の固定観念に気づく～	多様な考えを取り入れるために無意識の固定観念をはずす	○	○	○	○	○	○	○	5/23(水)	9:30~11:00	6/26(火)	20:00~21:30	-	-	-	-	9/27(木)	9:30~11:00	-	-
コンセプチュアル	経営戦略	BS-9-001	ランチェスター戦略1 ～弱者逆転の2つの戦略 編～	マーケットシェア２位以下の弱者がとるべき『差別化戦略』と『NO1戦略』	◎	○						5/11(金)	14:30~16:00	-	-	7/17(火)	18:15~19:45	-	-	9/19(水)	18:15~19:45	10/11(木)	9:30~11:00
		BS-9-002	ランチェスター戦略2 ～弱者逆転の３つの戦法 編～	マーケットシェア２位以下の弱者がとるべき『一点集中主義（局地戦）・一騎討ち戦・接近戦』	『ランチェスター戦略1 ～弱者逆転の２つの戦略 編～』を受講された方							5/11(金)	16:15~17:45	-	-	7/17(火)	20:00~21:30	-	-	9/19(水)	20:00~21:30	10/11(木)	11:15~12:45
		AG-1-001	新規事業の創り方1 ～発想・アイデア出し 編～	新たなビジネスを生み出すための発想方法	◎	○						-	-	-	-	7/10(火)	14:30~16:00	-	-	-	-	10/23(火)	14:30~16:00
		AG-1-002	新規事業の創り方2 ～事業計画立案 編～	新たなビジネスの事業化に向けた計画立案方法	『新規事業の創り方1 ～発想・アイデア出し 編～』を受講された方							-	-	-	-	7/10(火)	16:15~17:45	-	-	-	-	10/23(火)	16:15~17:45
		CL-32-001	女性社員が活躍する会社づくり	女性社員を活かすことの重要性と環境整備のための5つのポイント理解	◎	○						-	-	-	-	7/3(火)	10:00~11:30	-	-	-	-	-	-
		SP-1-001	マーケティングの基本1 ～STP 編～	マーケティングプロセスの概要と『セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング』	○	◎	◎	○	○	○	○	-	-	6/14(木)	14:30~16:00	7/24(火)	9:30~11:00	-	-	9/14(金)	9:30~11:00	-	-
		SP-1-002	マーケティングの基本2 ～４Ｐ 編～	『製品・価格・流通・プロモーション』によるマーケティングミックス	○	◎	◎	○	○	○	○	-	-	6/14(木)	16:15~17:45	7/24(火)	11:15~12:45	-	-	9/14(金)	11:15~12:45	-	-
		CL-33-001	経営戦略 1 ～現状分析に役立つフレームワークの使い方 編～	経営戦略立案の前提となる現状分析に役立つフレームワークの「使い方」を学ぶ	○	○	○					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/26(金)	14:30~16:00
		CL-33-002	経営戦略 2 ～目指すべき事業領域と実施事項の定め方 編～	現状分析をもとに今後の事業領域を定め、実現に向けた具体策を検討する	○	○	○					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/26(金)	16:15~17:45
	マネジメント	AG-5-001	幹部社員に求められるスタンス ～経営判断に不可欠な現場情報の伝達～	経営判断に不可欠な現場情報の意義と幹部社員の役割		◎	○					-	-	-	-	-	-	-	-	9/18(火)	14:30~16:00	-	-
		AG-6-001	組織目標達成に必要なスタンス ～明確なビジョンと目標達成への推進力～	組織目標・ビジョンの明確化と部下の能力を発揮させるためのポイント		◎	○					5/25(金)	14:30~16:00	-	-	7/6(金)	14:30~16:00	-	-	9/25(火)	20:00~21:30	-	-
		AG-7-001	個別ノウハウを標準化するヒント ～デキる部下のみに依存しない仕組みづくり～	組織標準化力の考え方と留意点および事例		◎	○					-	-	6/13(水)	10:00~11:30	-	-	8/18(土)	16:15~17:45	9/14(金)	16:15~17:45	-	-
		AG-20-001	理念の浸透と管理職の役割 ～組織をあるべき姿に導くために～	企業理念に基づいた組織運営を行うためのポイント		◎						-	-	-	-	-	-	-	-	9/18(火)	16:15~17:45	-	-
		AG-23-001	管理職に必要な一般化力 ～自分や部下の経験を原理原則化する～	原理原則化（一般化）に有効な着眼点と活用できるフレームワーク		○						5/30(水)	20:00~21:30	6/16(土)	14:00~15:30	-	-	8/28(火)	10:00~11:30	-	-	-	-
	問題解決	AG-11-001	簡単にできる発想力の鍛え方 ～アイデアが豊富な人に共通する視点～	発想力を日常から高めるためのインプットやトレーニングの方法	○	○	○	○	○	○	○	5/17(木)	9:30~11:00	6/7(木)	14:30~16:00	-	-	8/22(水)	11:15~12:45	9/26(水)	16:15~17:45	-	-
		AG-16-001	簡単にできる問題発見の手法 ～問題を見つけ出すフレームワーク～	問題を発見するための発想のポイントと問題点列挙法の実践	○	○	○	○	○	○	○	5/17(木)	11:15~12:45	-	-	7/18(水)	20:00~21:30	8/23(木)	16:15~17:45	-	-	-	-
		AG-17-001	アイデア出しのフレームワーク ～ブレーンストーミングの実践～	改善案を発案するためのポイントとブレーンストーミングの実践	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	-	-	8/10(金)	11:15~12:45	-	-	-	-
		AG-2-001	ロジカルエクスプレッション ～論理的表現力の強化法～	相手が納得できるように文章や口頭で筋道を立てて表現する方法	○	○	○	○	○	○	○	5/11(金)	10:00~11:30	-	-	-	-	-	-	9/4(火)	14:00~15:30	10/20(土)	10:00~11:30
		BS-4-003	ロジカルな問題解決方法1 ～問題分析 編～	問題分析のプロセス（問題設定、分析、課題化）	○	○	○	○	○	○	○	5/22(火)	9:30~11:00	-	-	7/18(水)	14:30~16:00	8/7(火)	18:15~19:45	9/12(水)	14:30~16:00	-	-
		BS-4-004	ロジカルな問題解決方法2 ～課題解決 編～	課題解決のプロセス（解決策、実施）と解決策実施後の動き	『ロジカルな問題解決方法1 ～問題分析 編～』を受講された方							5/22(火)	11:15~12:45	-	-	7/18(水)	16:15~17:45	8/7(火)	20:00~21:30	9/12(水)	16:15~17:45	-	-
		SP-6-001	リスクマネジメント1 ～リスク評価 編～	リスク管理の全体像とプロセス理解およびリスク評価	○	○	○	○	○	○	○	5/18(金)	14:30~16:00	-	-	-	-	8/2(木)	18:15~19:45	-	-	-	-
		SP-6-002	リスクマネジメント2 ～予防策策定 編～	リスクの予防策策定と代替案策定	『リスクマネジメント1 ～リスク評価 編～』を受講された方							5/18(金)	16:15~17:45	-	-	-	-	8/2(木)	20:00~21:30	-	-	-	-
ヒューマンスキル	部下育成	CL-11-001	コーチングの基本1～信頼関係を築くためのスキル 編～	信頼関係を築くための基本スキル「ペーシング・傾聴・承認」		◎	○					-	-	6/5(火)	14:30~16:00	-	-	-	-	-	-	-	-
		CL-11-002	コーチングの基本2～自発的な行動を促すスキル 編～	自発的な行動を促す基本スキル「質問・提案」	『コーチングの基本1～信頼関係を築くためのスキル 編～』を受講された方							-	-	6/5(火)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-	-	-
		CL-32-002	女性社員が活躍する指導法	女性社員を活かすことの重要性と男女の違いおよび指導のための4つのポイント理解		◎	○					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/4(木)	16:15~17:45
		CL-1-003	若手社員のやる気を引き出す指導法	若手世代の理解から自身の部下を想定し、効果的な関わり方を考える		◎	○					-	-	-	-	-	-	-	-	9/11(火)	18:15~19:45	-	-
		CL-24-002	部下のタイプ別指導法 ～やる気と能力で考えるタイプ分類と関わり方～	２つの軸で考える部下のタイプ分類と効果的な指導法		◎	○					-	-	6/16(土)	15:45~17:15	-	-	-	-	9/7(金)	16:15~17:45	-	-
		AG-19-001	部下・後輩指導に必要な2つの指導スタイル ～目標達成機能と集団維持機能のポイント～	部下・後輩理解とＰＭ理論による人材育成力の高め方		◎	○					-	-	-	-	-	-	8/8(水)	20:00~21:30	9/7(金)	14:30~16:00	-	-
		AG-18-001	部下の叱り方 ～言いにくいことの指摘と称賛方法～ NEW	『相手のために率直に指摘・進言する方法と称賛の方法』		◎	○					-	-	6/5(火)	10:00~11:30	-	-	8/30(木)	18:15~19:45	-	-	-	-
	コミュニケーション	CL-25-001	【部下指導の前に自ら身につける】ビジネスコミュニケーション1 ～分析ツールを用いた自己理解 編～	『簡易自己分析ツール（エゴグラム）』によるタイプ理解および指導への活かし方		◎	○					-	-	-	-	7/4(水)	18:15~19:45	8/28(火)	14:30~16:00	-	-	10/2(火)	9:30~11:00
		CL-25-002	【部下指導の前に自ら身につける】ビジネスコミュニケーション2 ～他者理解と効果的な関わり方 編～	『フックの法則』と『やりとりパターン』および指導への活かし方	『【部下指導の前に自ら身につける】ビジネスコミュニケーション１ ～分析ツールを用いた自己理解 編～』を受講された方							-	-	-	-	7/4(水)	20:00~21:30	8/28(火)	16:15~17:45	-	-	10/2(火)	11:15~12:45
		AG-12-001	他者の上手な活用方法 ～周囲の人に気持ちよく協力してもらうために～	上司や先輩に主体的に働きかけ、気持ちよく協力を得るための方法			◎	◎				-	-	6/19(火)	10:00~11:30	-	-	8/17(金)	11:15~12:45	9/13(木)	14:00~15:30	-	-
		BS-2-001	アクティブリスニング1 ～態度・姿勢 編～	基本スタンスと『態度・観察・傾聴スキル』		◎	○					-	-	6/12(火)	14:30~16:00	-	-	8/21(火)	14:30~16:00	-	-	-	-
		BS-2-002	アクティブリスニング2 ～質問のスキル 編～	２つの質問法と面談のステップおよびリフレーミング		◎	○					-	-	6/12(火)	16:15~17:45	-	-	8/21(火)	16:15~17:45	-	-	-	-
		BS-1-001	ビジネスコミュニケーション1 ～分析ツールを用いた自己理解 編～	『簡易自己分析ツール（エゴグラム）』によるタイプ理解とストレスとの関係性	○	○	○	○	○	○	○	-	-	6/15(金)	18:15~19:45	7/3(火)	14:30~16:00	-	-	9/20(木)	14:30~16:00	-	-
		BS-1-002	ビジネスコミュニケーション2 ～他者理解と効果的な関わり方 編～	『フックの法則』と『やりとりパターン』および生産的なコミュニケーションのポイント	『ビジネスコミュニケーション１ ～分析ツールを用いた自己理解 編～』を受講された方							-	-	6/15(金)	20:00~21:30	7/3(火)	16:15~17:45	-	-	9/20(木)	16:15~17:45	-	-
		AG-15-001	ビジネスコミュニケーションの基本 ～率直に伝えて信頼関係をつくるための技術～	キモチの伝え方のポイントと自他を尊重する上手な伝え方	○	○	○	○	○	○	○	5/24(木)	11:15~12:45	6/8(金)	18:15~19:45	-	-	8/17(金)	9:30~11:00	-	-	10/9(火)	16:15~17:45
		AG-9-001	感じの良さを高める方法 ～印象が良い人の共通点～	他人の眼に映る自分の"感じのよさ"をコントロールするための方法	○	○	○	○	○	○	○	5/15(火)	18:15~19:45	6/12(火)	9:30~11:00	-	-	8/16(木)	14:00~15:30	-	-	10/17(水)	10:00~11:30
		RS-19-001	技術者のためのコミュニケーション	『スタイルサーベイ』と意思伝達のポイントおよび技術者の特性を活かすテクニック	技術職の方						◎	-	-	6/19(火)	14:30~16:00	-	-	-	-	-	-	10/5(金)	16:15~17:45

ヒューマンスキル	コミュニケーション	BS-27-001	指示の受け方・報告の仕方 ～コミュニケーションのズレをなくすヒント～	“仕事を動かすコミュニケーション”の基本を学ぶ				◎				5/12(土)	14:00~15:30	6/26(火)	18:15~19:45	-	-	8/16(木)	10:00~11:30	9/25(火)	14:30～16:00	10/25(木)	11:15～12:45
		CL-14-001	部下との信頼関係づくり ～スキルやテクニックの前に身につけること～	部下との信頼関係を築くための３つの視点		◎						-	-	-	-	-	-	8/18(土)	10:00~11:30	-	-	-	-
	ビジネスマナー	BS-20-001	応対・応接の基本	お客さまのお迎えからお見送りまでの基本ポイント（席次、名刺の授受など）				◎				5/9(水)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		BS-19-001	電話応対の基本	ビジネス電話の受け方・かけ方・取り次ぎ方のポイント				◎				5/9(水)	14:30~16:00	-	-	7/25(水)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-
		BS-3-001	仕事で注意すべき言葉遣い ～避けたい表現・適切な表現～	誤った言葉遣い・避けた方がいい表現とビジネスでよく使う適切な表現				◎				5/10(木)	9:30~11:00	-	-	7/5(木)	14:30~16:00	8/9(木)	10:00~11:30	9/25(火)	16:15～17:45	-	-
テクニカルスキル	人事	CL-12-001	人事評価の心得	３つのポイント『目的の理解・取り組みスタンス・評価エラー防止』	○	◎	○			○		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/18(木)	18:15～19:45
		CL-12-002	人事評価面談の進め方	３つのポイント『準備・面談方法・問題発生時の対処法』	○	◎	○			○		-	-	-	-	7/20(金)	11:15~12:45	-	-	-	-	-	-
		CL-13-001	目標設定面談の進め方	面談と面談後のフォローの仕方およびトラブル対処法	○	◎	○			○		-	-	-	-	-	-	8/3(金)	11:15~12:45	-	-	-	-
		LB-3-001	中途採用面接のノウハウ	求人職種の理解と履歴書の読み解きおよび見極め項目/条件調整		○				◎		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/10(水)	9:30～11:00
		LB-2-001	新卒採用面接のノウハウ	面接者の役割と面接準備の進め方および魅力づけテクニック		○				◎		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/4(木)	14:30～16:00
		SP-4-001	パワハラの防止と対処法の基本	パワハラの基礎知識と対処のポイント	○	◎	○	○	○	○	○	5/2(水)	18:15～19:45	-	-	-	-	-	-	9/21(金)	18:15～19:45	-	-
		SP-4-002	セクハラの予防と対処法の基本	セクハラの基礎知識と対処のポイント	○	◎	○	○	○	○	○	5/2(水)	20:00～21:30	-	-	-	-	-	-	9/21(金)	20:00～21:30	-	-
	業績向上	RS-10-001	営業のための顧客分析 ～顧客管理のポイントと優先順位づけ～	顧客分析の仕方と優先順位づけ		○			◎			5/29(火)	16:15～17:45	6/22(金)	11:15～12:45	-	-	-	-	-	-	10/24(水)	10:00～11:30
		RS-9-002	強いチームの共通点 ～プロセス管理とチームビジョンの明確化～	強いチームに共通する3つのポイント		◎						-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/24(水)	16:15～17:45
		RS-1-001	提案営業の基本1 ～事前準備と基本マナー 編～	『5C分析』による訪問前準備と『席次・言葉遣い』の基本営業マナー	○	○	○	○	◎	○		-	-	6/7(木)	18:15~19:45	-	-	-	-	-	-	10/16(火)	9:30～11:00
		RS-1-002	提案営業の基本2 ～商談導入方法 編～	３つのポイント『印象の与え方・導入トーク・商談へのステップ』	○	○	○	○	◎	○		-	-	6/7(木)	20:00~21:30	-	-	-	-	-	-	10/16(火)	11:15～12:45
		RS-1-003	提案営業の基本3 ～ヒアリング 編～	ニーズの整理方法とヒアリングスキル	○	○	○	○	◎	○		-	-	-	-	7/12(木)	14:30~16:00	-	-	9/5(水)	9:30～11:00	-	-
		RS-1-004	提案営業の基本4 ～プレゼンテーション 編～	『特徴と利点』の考え方と情報提供(プレゼン)スキル	○	○	○	○	◎	○		-	-	-	-	7/12(木)	16:15~17:45	-	-	9/5(水)	11:15～12:45	-	-
		RS-12-001	BtoC営業の基本1 ～信頼構築と問題提起 編～	買わない理由から考える『不信』と『不要』の解消法			○	○	◎			-	-	6/28(木)	14:30~16:00	-	-	-	-	-	-	10/30(火)	18:15～19:45
		RS-12-002	BtoC営業の基本2 ～利点説明と決断支援 編～	買わない理由から考える『不適』と『不急』の解消法	『BtoC営業の基本1 ～信頼構築と問題提起 編～』を受講された方							-	-	6/28(木)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-	10/30(火)	20:00～21:30
		RS-4-001	新規開拓営業の基本 ～より早く顧客と打ち解けるための心理学的アプローチ～	顧客と心的距離を縮めるための心理学的アプローチ(ストローク理論)の活用法			○	○	◎			-	-	-	-	-	-	-	-	9/11(火)	14:30～16:00	-	-
		RS-20-001	飛び込み営業の基本	３つのポイント『事前準備・受付時対応・次回のアプローチへの繋げ方』			○	○	◎			5/29(火)	14:30~16:00	6/22(金)	9:30~11:00	-	-	-	-	-	-	-	-
	部下育成	MB-2-001	管理職のためのメンタルヘルス対策1 ～対策の必要性と管理職の役割 編～	『ラインケア』による部下の健康管理と『ストレスマネジメント』による自己管理		◎						5/25(金)	18:15~19:45	-	-	7/19(木)	9:30~11:00	-	-	-	-	-	-
		MB-2-002	管理職のためのメンタルヘルス対策2 ～早期発見と必要な対応 編～	適切な対応と未然防止のためのヒアリング	『管理職のためのメンタルヘルス対策1 ～管理・機能 編～』を受講された方							5/25(金)	20:00~21:30	-	-	7/19(木)	11:15~12:45	-	-	-	-	-	-
		CL-15-001	管理職の基本業務 ～まずはおさえるべき８つのタスク～	管理職がまずおさえるべき8つの管理業務		◎						-	-	-	-	7/25(水)	11:15~12:45	-	-	9/20(木)	9:30～11:00	-	-
		CL-8-001	新任管理職の役割 ～まずはおさえるべき３つのポイント～ （2018/8～講座名変更：「管理職の役割 ～まずはおさえるべき３つのポイント～」）	新任管理職の役割である目標達成と組織間コミュニケーションおよび部下育成		◎	○					-	-	-	-	-	-	8/18(土)	14:30~16:00	-	-	10/10(水)	11:15～12:45
		CL-2-001	OJT指導1 ～指導領域と関わり方 編～	指導するべき内容の整理と関わり方のポイント		◎	○					5/8(火)	9:30~11:00	6/6(水)	14:30~16:00	-	-	8/24(金)	14:30~16:00	-	-	-	-
		CL-2-002	OJT指導2 ～業務の整理と計画の立て方 編～	業務整理と育成計画の考え方・作り方		◎	○					5/8(火)	11:15~12:45	6/6(水)	16:15~17:45	-	-	8/24(金)	16:15~17:45	-	-	-	-
	効率化	CL-26-001	【部下指導の前に自ら身につける】タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～	タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント		◎						-	-	-	-	7/20(金)	18:15~19:45	-	-	-	-	10/11(木)	14:00～15:30
		BS-14-002	業務効率化のためのフレームワーク ～プロジェクト管理～	フレームワーク活用の効用と作業の工程と関連性を可視化する『ネットワーク技法(PERT法)』		◎						-	-	6/19(火)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-	10/5(金)	14:30～16:00
		BS-7-003	上手な会議の進め方～ファシリテーションスキルの有効活用～	会議・打ち合わせの基本とその事前準備・進行および障害対処の方法		○	○					-	-	6/21(木)	10:00~11:30	7/26(木)	14:30~16:00	8/8(水)	18:15~19:45	-	-	-	-
		BS-23-001	タイムマネジメント ～成果をあげるための時間と業務の管理術～	タスク分析演習とタイムマネジメントのポイント				◎				-	-	6/27(水)	18:15~19:45	7/28(土)	10:00~11:30	-	-	9/11(火)	16:15～17:45	-	-
		BS-24-001	仕事の段取り・組み立て方 ～計画の立て方と優先順位のポイント～	計画の立て方のポイントと優先順位マトリクス				◎				5/12(土)	15:45~17:15	6/8(金)	16:15~17:45	-	-	8/30(木)	14:30~16:00	-	-	10/19(金)	18:15～19:45
	基礎	CD-1-003	若手社員のためのキャリアデザイン ～キャリアの考え方と仕事の目標設定～	若年世代のキャリア形成と現状整理および仕事での目標設定				◎				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/19(金)	14:30～16:00
		AG-24-001	社会人の基本行動 ～知っておくべき新入社員の当たり前～	『社会人として知っておくべき６つの基本行動』	○	○	○	○	○	○	○	5/10(木)	11:15～12:45	-	-	7/10(火)	18:15~19:45	-	-	9/7(金)	9:30～11:00	-	-
		CD-1-004	中堅社員のためのキャリアデザイン1 ～自己認知のための棚卸 編～	仕事経験と仕事に対する自己概念の整理およびキャリアのワナ				◎				-	-	6/20(水)	9:30~11:00	-	-	-	-	9/6(木)	18:15～19:45	-	-
		CD-1-005	中堅社員のためのキャリアデザイン2 ～キャリア目標と行動計画 編～	将来のキャリア目標と現在の行動計画の捉え方				◎				-	-	6/20(水)	11:15~12:45	-	-	-	-	9/6(木)	20:00～21:30	-	-
		BS-8-001	プレゼンテーション1 ～資料作成 編～（2018/8～講座名変更：「プレゼンテーションのための資料作成法」）	事前準備と資料作成のポイント		○	◎	◎	○	○		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/17(水)	14:30～16:00
		BS-8-002	プレゼンテーション2 ～口頭発表 編～（2018/8～講座名変更：「プレゼンテーションでの伝え方」）	スタートの仕方と実施上のポイント		○	◎	◎	○	○		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10/17(水)	16:15～17:45
		BS-8-003	人前での話し方 ～伝え上手になるための基本スキル～	人前での話し方の基本スキル	○	○	○	○	○	○	○	5/22(火)	16:15~17:45	-	-	7/11(水)	9:30~11:00	-	-	9/15(土)	10:00～11:30	10/3(水)	18:15～19:45
		CL-23-001	目標設定の意義と方法 ～自分自身が頑張れる目標の立て方～	目標管理の意義と目標の立て方および記述の仕方のポイント		○	○	◎				-	-	6/28(木)	9:30~11:00	7/24(火)	14:30~16:00	8/30(木)	16:15~17:45	-	-	-	-
		BS-3-003	ビジネスライティングの基本 ～論理的な文章作成の6つのヒント～	『ビジネス文書作成時の5つの要点』と『図解のメリット』			○	◎				5/15(火)	20:00~21:30	-	-	-	-	-	-	9/26(水)	10:00～11:30	10/20(土)	16:15～17:45
		BS-3-002	ビジネスＥメールの基本	作成時・送受信時のポイントと活用上の注意点				◎				5/24(木)	9:30~11:00	-	-	7/5(木)	18:15~19:45	-	-	-	-	10/20(土)	14:30～16:00
		BS-25-001	若手社員に必要な社内情報の取り扱い方 ～ソーシャルメディア時代における情報リスク～	情報漏えいリスクとソーシャルメディアの落とし穴				◎		○		5/8(火)	16:15~17:45	-	-	-	-	-	-	-	-	10/5(金)	10:00～11:30
		MB-12-001	ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎1 ～ストレスと心の病気の基礎知識 編～	「ストレスの仕組み」と「心の病気の基礎知識（うつ病を中心に）」		○	○	◎	○	○	○	5/23(水)	14:30~16:00	-	-	7/6(金)	9:30~11:00	8/9(木)	14:30~16:00	-	-	-	-
		MB-12-002	ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎2～ストレスマネジメント 編～	ストレスとの上手な付き合い方	『ビジネスパーソンのためのメンタルヘルス基礎１ ～ストレスと心の病気の基礎知識 編～』を受講された方							5/23(水)	16:15~17:45	-	-	7/6(金)	11:15~12:45	8/9(木)	16:15~17:45	-	-	-	-

特別講座	XX-XX-069	採用コンセプトづくり体験ワークショップ	“採りたい人”に自社の魅力を伝えるためのフレームを学ぶ	普段から採用業務に携わっているご担当者、経営者	5/17(木)	14:00~16:00
	XX-XX-017	体験して学ぶ コミュニケーションゲーム	チームで協力して課題を達成することを学ぶ仕事の疑似体験（グループワーク）講座	座学よりも体験型のコミュニケーションゲームから気づき、学びを得たい方	5/24(木)	15:00~17:00