2018年11月～2018年12月講座一覧　＜横浜会場＞

en-college

カテゴリー		管理番号	講座名	講座内容	対象							11月		12月	
					経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他				
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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/21(金)	9:30～11:00
		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/11(火)	9:30～11:00
		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	○	○	○	◎	○	○	○	11/6(火)	16:15～17:45	12/19(水)	10:00～11:30
		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/5(水)	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	○	○	○	○	○	○	○	11/20(火)	10:00～11:30	-	-
		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/25(火)	10:00～11:30
コンセプチュアルスキル	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		◎	○					11/29(木)	9:30～11:00	-	-
		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		○						11/16(金)	14:00～15:30	-	-
		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		◎						11/29(木)	11:15～12:45	-	-
	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-
		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	○	○	○	○	○	○	○	11/20(火)	14:00～15:30	-	-
		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/11(火)	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	○	○	○	○	○	○	○	11/2(金)	11:15～12:45	-	-
		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）	○	○	○	○	○	○	○	11/27(火)	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							11/27(火)	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-
		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							-	-	-	-
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」		◎	○					-	-	-	-
		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							-	-	-	-
		AG-18-001	部下の叱り方 ～言いにくいことの指摘と称賛方法～	『相手のために率直に指摘・進言する方法と称賛の方法』		◎	○					-	-	12/7(金)	11:15～12:45
		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		◎	○					-	-	12/25(火)	14:00～15:30
	コミュニケーション	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			◎	◎				-	-	12/21(金)	11:15～12:45
		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』		◎	○					11/22(木)	9:30～11:00	-	-
		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		◎	○					11/22(木)	11:15～12:45	-	-
		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/4(火)	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							-	-	12/4(火)	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	○	○	○	○	○	○	○	11/9(金)	11:15～12:45	-	-
		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』			○	◎				11/14(水)	10:00～11:30	-	-
		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				◎				11/9(金)	9:30～11:00	-	-
		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						◎	-	-	-	-
	ビジネスマナー	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				◎				11/16(金)	10:00～11:30	-	-

2018年11月～2018年12月講座一覧　<横浜会場>

カテゴリー		管理番号	講座名	講座内容	対象							11月		12月	
					経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他				
テクニカルスキル	人事	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	○	◎	○	○	○	○	○	-	-	-	-
		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	○	◎	○	○	○	○	○	-	-	-	-
		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	○	◎	○			○		-	-	12/7(金)	9:30～11:00
	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		○			◎			-	-	-	-
		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		◎						-	-	-	-
		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	○	○	○	○	◎	○		-	-	-	-
		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』	○	○	○	○	◎	○		-	-	-	-
		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	○	○	○	○	◎	○		11/14(水)	14:00～15:30	-	-
	効率化	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				◎				-	-	12/5(水)	11:15～12:45
		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)』		◎						-	-	12/13(木)	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				◎				-	-	12/14(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		○	○					-	-	12/14(金)	16:15～17:45
	基礎	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』	○	○	○	○	○	○	○	11/6(火)	14:30～16:00	-	-
		BS-8-001	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		○	◎	◎	○	○		11/13(火)	14:30～16:00	-	-
		BS-8-002	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		○	◎	◎	○	○		11/13(火)	16:15～17:45	-	-
		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				◎		○		11/2(金)	9:30～11:00	-	-
												-	-	-	-
		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		○	○	◎				-	-	12/18(火)	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	12/18(火)	14:30～16:00
		RS-14-001	店舗における接遇の基本 ～接客のプロが教える応対法～	接遇の基本と第一印象の重要性および立ち居振る舞い・言葉遣い		○	◎	◎				11/8(木)	9:30～11:00	-	-
		RS-14-002	店舗におけるクレーム対応の基本 ～接客のプロが教える応対法～	初期対応法と適切な言葉遣い・電話応対		○	◎	◎				11/8(木)	11:15～12:45	-	-