2019年3月～2019年5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 経営幹部	管理職	中堅社員	若手社員	営業職	人事職	その他	3月		4月		5月	
マインド		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	○	○	○	◎	○	○	○	3/28(木)	11:15～12:45	4/9(火)	16:15～17:45	-	-
マインド		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	4/9(火)	14:30～16:00	-	-
マインド		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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	4/12(金)	11:15～12:45	-	-
コンセプチュアルスキル	経営戦略	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		◎	○					-	-	4/16(火)	9:30～11:00	-	-
コンセプチュアルスキル	経営戦略	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』	○	◎	◎	○	○	○	○	-	-	4/19(金)	9:30～11:00	-	-
コンセプチュアルスキル	経営戦略	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	○	◎	◎	○	○	○	○	-	-	4/19(金)	11:15～12:45	-	-
コンセプチュアルスキル	マネジメント	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		◎						3/8(金)	16:15～17:45	-	-	-	-
コンセプチュアルスキル	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	○	○	○	○	○	○	○	3/28(木)	9:30～11:00	-	-	-	-
コンセプチュアルスキル	問題解決	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	○	○	○	○	○	○	○	3/15(金)	11:15～12:45	-	-	-	-
コンセプチュアルスキル	問題解決	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	4/12(金)	9:30～11:00	5/16(木)	9:30～11:00
コンセプチュアルスキル	問題解決	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）	○	○	○	○	○	○	○	-	-	4/11(木)	14:30～16:00	-	-
コンセプチュアルスキル	問題解決	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							-	-	4/11(木)	16:15～17:45	-	-
ヒューマンスキル	部下育成	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』		◎	○					-	-	4/16(火)	11:15～12:45	-	-
ヒューマンスキル	部下育成	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		◎	○					-	-	4/26(金)	9:30～11:00	5/14(火)	16:15～17:45
ヒューマンスキル	部下育成	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		◎	○					3/19(火)	9:30～11:00	4/26(金)	11:15～12:45	-	-
ヒューマンスキル	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			◎	◎				-	-	-	-	5/21(火)	11:15～12:45
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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』		◎	○					-	-	4/5(金)	14:30～16:00	5/17(金)	9:30～11:00
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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		◎	○					-	-	4/5(金)	16:15～17:45	5/17(金)	11:15～12:45
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				◎				-	-	4/23(火)	14:30～16:00	5/24(金)	14:30～16:00
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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	○	○	○	○	○	○	○	3/5(火)	9:30～11:00	-	-	5/28(火)	9:30～11:00
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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							3/5(火)	11:15～12:45	-	-	5/28(火)	11:15～12:45
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	5/21(火)	9:30～11:00
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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』			○	◎				-	-	4/3(水)	9:30～11:00	-	-
ヒューマンスキル	コミュニケーション	BS-67-001	好感度を高める話し方 ～実践トレーニング～	ビジネスコミュニケーションにおいて不可欠な好感度を高めるためのトレーニング	○	○	○	○				-	-	4/23(火)	10:00～11:30	-	-
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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				◎				-	-	4/3(水)	11:15～12:45	-	-
ヒューマンスキル	コミュニケーション	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	○	○	○	○	○	○	○	3/6(水)	14:00～15:30	-	-	5/14(火)	14:30～16:00
ヒューマンスキル	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				◎				-	-	4/2(火)	11:15～12:45	5/9(木)	9:30～11:00
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』	○	◎	○			○		3/22(金)	14:30～16:00	-	-	-	-
テクニカルスキル	人事	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』	○	◎	○			○		3/22(金)	16:15～17:45	-	-	-	-
テクニカルスキル	人事	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	○	◎	○			○		3/19(火)	11:15～12:45	-	-	-	-
テクニカルスキル	業績向上	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	○	○	○	○	◎	○		3/26(火)	9:30～11:00	-	-	-	-
テクニカルスキル	業績向上	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	○	○	○	○	◎	○		3/26(火)	11:15～12:45	-	-	-	-
テクニカルスキル	部下育成	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		◎	○					-	-	-	-	5/22(水)	14:30～16:00
テクニカルスキル	部下育成	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		◎	○					-	-	-	-	5/22(水)	16:15～17:45
テクニカルスキル	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				◎				3/15(金)	9:30～11:00	-	-	-	-
テクニカルスキル	効率化	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)』		◎						3/14(木)	16:15～17:45	-	-	-	-
テクニカルスキル	効率化	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				◎				3/12(火)	11:15～12:45	4/2(火)	9:30～11:00	-	-
テクニカルスキル	効率化	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		○	○					3/8(金)	14:30～16:00	-	-	-	-
テクニカルスキル	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』	○	○	○	○	○	○	○	-	-	4/25(木)	9:30～11:00	-	-
テクニカルスキル	基礎	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				◎		○		3/12(火)	9:30～11:00	4/25(木)	11:15～12:45	-	-
テクニカルスキル	基礎	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				◎				-	-	-	-	5/30(木)	14:30～16:00
テクニカルスキル	基礎	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				◎				-	-	-	-	5/30(木)	16:15～17:45
テクニカルスキル	基礎	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	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	5/9(木)	11:15～12:45
テクニカルスキル	基礎	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）」		○	○	◎	○	○	○	-	-	-	-	5/10(金)	14:30～16:00
テクニカルスキル	基礎	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							-	-	-	-	5/10(金)	16:15～17:45