

<<対象:びじこやシリーズ>>

B1	マネジャーの役割	2h~	マネジャーの役割と期待行動を理解する。
B2	目標達成	2h~	目標達成プロセスを回すコツを理解する。
B3	部下の育成	2h~	OJTの基本プロセスを理解する。
B4	業務改善	2h~	業務改善に必要な考え方を理解する。
B5	コミュニケーション	2h~	部下と円滑にコミュニケーションを取れるようになる。
B6	職場の活性化	2h~	職場の活性化のポイントを理解する。
B7	動機付け	2h~	動機付けのポイントを理解する
B8	人事評価	2h~	人事評価のポイントを理解する。
B9	人事労務管理	2h~	労務管理のポイントを理解する。
B10	経営理念の深耕	2h~	経営理念(MVV)深耕のポイントを理解する
B11	自己理解	2h~	自己B/S、P/Lを作成し、自分の強み弱みを確認する。
B12	他者理解	2h~	他社理解の基本理論を確認し、適応方法を理解する。
B13	未来思考	2h~	一定期間の仕事の振り返り、課題解決を図る。

<<対象:新入社員>>

N1	社会人の心構え	2h~	学生気分を払しょくし、社会人としての土台となる意識づくりを行う。
N2	ビジネスマナー<<基本>>	2h~	挨拶、笑顔、身だしなみ、言葉遣い、立ち居振る舞いを身に付ける。
N3	ビジネスマナー<<応用>>	2h~	ビジネスの状況で想定される訪問と対応、など基本動作の応用を行う。
N4	仕事の進め方<<基本>>	2h~	段取りに沿って、仕事を進める手法を理解する。
N5	コミュニケーション<<基本>>	2h~	報連相を使って、円滑に上司・同僚とコミュニケーションを取れるようになる。
N6	報告書の書き方	2h~	報告書の書き方のイロハを理解する。
N7	チームワーク	2h~	研修ゲームを通して、チームワークの良さが仕事の質に直結することを体感する。
N8	自己啓発	2h~	自己啓発計画を立案する。
N9	会計入門	2h~	財務諸表(B/S、P/L)の骨格を理解する。
N10	入社後を振り返って	2h~	一定期間の仕事の振り返り、課題解決を図る。

<<対象:中堅社員>>

J1	びじこや(ビジネス寺子屋)	8h~	中堅社員に求められる役割を理解し、実践する。
J2	中堅社員の立場と役割	2h~	組織の上下への心配りや期待される役割を認識する。
J3	OJTリーダーの行動	2h~	後進育成に必要な行動を理解する。
J4	会計基礎	2h~	財務諸表(B/S、P/L)の骨格を理解する。
J5	スキル・強みの棚卸	2h~	これまでの仕事生活を振り返り、スキル・強みを見える化する。
J6	仕事の進め方<<応用>>	2h~	プロジェクト単位で仕事を進める場合の手法を理解する。
J7	タイムマネジメント	2h~	時間を有効活用するための心構え、目標設定、優先順位付けを理解する。
J8	上司マネジメント	2h~	上司と円滑に意思疎通できる技術を体得する。

<<対象:管理職>>

M1	びじこや for マネジャー【守】	24h~	マネジャーに求められる役割を理解し、実践する。
M2	マネジメント基礎	2日	マネジャーとしての心構え、目標達成プロセス、部下育成の基礎を理解する。
M3	管理の原則	2h~	管理者として必須知識の管理の原則を理解する。
M4	コミュニケーション<<傾聴スキル>>	2h~	話し手を動かす傾聴スキルを体感する。
M5	コミュニケーション<<説得スキル>>	2h~	部下が気持ちよく仕事を達成できる説得スキルを理解する。
M6	チームビルディング	2h~	効果的なチームの形成方法を理解する。
M7	リーダーシップ	2h~	リーダー行動を体験を交えて理解する。
M8	動機付け	2h~	モチベーションのメカニズムを理解し、効果的に働きかける方法を探る。

M9	目標管理	2h～	目標設定→日々のフォロー→評価のサイクルをうまく回すためのポイントを理解する。
M10	部下育成<<コーチング>>	2h～	育成観点での部下指導に必要なコーチングスキルを理解する。
M11	評価者訓練	2h～	人事評価のスキルと心構えを理解する。
M12	会計実践	2h～	財務3表(B/S, P/L, C/F)を使った基礎的な財務分析の手法を理解する。
M13	キャッシュフロー入門	2h～	キャッシュフローとは何か、どうすればキャッシュを生み出せるかを理解する。
M14	経営者・管理者のための四柱推命入門	2h～	四柱推命をベースにしたマネジメント手法を理解する。
M15	経営者・管理者のための易经入門	2h～	易经を学習し、時流の変化に負けないマネジャーとなる。
M16	失敗しない採用～人を見る	2h～	書類選考と面接のコツを理解する。

<<対象:全階層>>

A1	ファシリテーター養成<<心構え>>	2h～	ファシリテーターとして求められる心構えを習得する。
A2	ファシリテーター養成<<実践>>	2h～	研修実施時のマナーやファシリテーションのポイントを習得する。
A3	ファシリテーター養成<<TIPS>>	2h～	建設的なフィードバックの方法や参加者の反発への対処法を学ぶ。
A4	ファシリテーター養成<<実習>>	2h～	ファシリテーション実習を行う。
A5	コミュニケーション<<アサーティブ>>	2h～	相手に積極的に働きかけるコミュニケーションスタイルを体得する。
A6	コミュニケーション<<ロジカル>>	2h～	分かりやすい論理的なコミュニケーションのコツを理解する。
A7	コミュニケーション<<ミーティング>>	2h～	効率的な会議運営のコツを理解する。
A8	コミュニケーション<<プレゼン>>	2h～	聞き手のニーズに対応したプレゼン手法(事前準備、デリバリー、質問対応)を理解する。
A9	コミュニケーション<<課題の確認>>	2h～	コミュニケーションに関する課題を確認・共有する。
A10	コミュニケーション<<伝える>>	2h～	効果的に伝えるVisual, Verbal, Non-verbalのポイントを理解する。
A11	コミュニケーション<<聴く>>	2h～	アクティブ・リスニングスキルを習得する。
A12	コミュニケーション<<実習>>	2h～	伝え、聴く実践演習を行う。
A13	DiSC(タイプ別コミュニケーション)	1日	動機欲求の異なるタイプにうまく適応し、お互い満足のいく結果を出すコミュニケーション手法を学ぶ。
A14	マーケティング	2h～	一般のビジネスパーソンが知っておくべきマーケティング知識の基本用語を押さえる。
A15	論理思考<<課題の確認>>	2h～	現状の課題を確認・共有する
A16	論理思考<<問題解決アプローチ>>	2h～	問題解決に必要な考え方を学ぶ。
A17	論理思考<<デザインアプローチ>>	2h～	未来志向のデザインアプローチを学ぶ。
A18	論理思考<<実習>>	2h～	論理思考力を強化する。
A19	営業スキルアップ	2h～	営業ステップを確認し、各ステップで必要な知識・フローを理解する。
A20	目標設定	2h～	やる気になる目標設定の方法と日々の進捗確認について理解を深める。
A21	戦略思考	2h～	組織の方向性と市場環境を踏まえたうえで、戦略思考はどうあるべきかを探る。
A22	キャリアプラン	2h～	数年後を見据えたキャリアプランの作成を行う。
A23	創発行動力強化	2h～	少人数で最大効果を上げるアイデア発散・収束の方法を身に付ける。
A24	ライフプラン	2h～	これまでのライフサイクルを将来に当てはめ、プラン作成を行う。
A25	おもてなし接遇	2h～	サービス業のおもてなし接遇の基礎を確認し、実践に移す案を考える。
A26	Successful work in Japan	2h～	外国人社員が日本の企業文化を理解し、気持ちよく働ける土台を作る。