

# 2024年公開セミナーガイド 人事・人材開発分野

東京・大阪・オンライン開催

HRBP 人事プロフェッショナル 人事戦略 D&I  
人事データ 目標管理 採用設計 採用戦略 HRテック  
従業員エンゲージメント 人的資本経営

面接官トレーニング  
グローバル人事

総務・秘書 給与計算 人材マップ ハラスメント 障がい者雇用



人材開発体系 Z世代 キャリア自律 組織開発  
社会保険 インターンシップ ピープルアナリティクス 労務管理  
給与計算 インストラクショナルデザイン インストラクター養成 L&D

プログラム一覧 (2024年4月～2025年3月)

分野	プログラム No.	タイトル	掲載ページ	期間	開催年	開催地/開催月		
						東京	大阪	オンライン
中長期コース	1	第28期 人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」	2	全12日	2024年 2025年		6月～12月	
	2	人事労務実践コース～松下直子ゼミナール (合宿あり)	2	全4日	2024年 2025年	6月～8月	9月～11月	
	3	人事戦略実践コース (全6テーマ・12回開催)	2	3時間 ×12日	2024年 2025年			10月～2月
	4	HRBP実践コース <span style="color:blue">NEW</span>	3	全3日	2024年 2025年	9月～10月		
	5	人事のためのデータ分析実践コース	3	全4日	2024年 2025年			9月～10月
人事全般	6	SHRMエッセンシャルズ講座	3	2日間	2024年 2025年	12月	9月 2月	
	7	新任人事・労務スタッフ入門セミナー	4	3日間	2024年 2025年	7月/10月 2月		
	8	人事管理基礎セミナー	4	1日	2024年 2025年	8月	6月/11月	
	9	人事のための戦略思考力養成セミナー	4	1日	2024年 2025年			6月
	10	人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー	5	1日	2024年 2025年			7月/11月 2月
人事戦略・人事制度	11	人事制度設計の原則と見直し講座	5	1日	2024年 2025年	6月/11月		
	12	人事制度運用の見直し方セミナー	5	1日	2024年 2025年	9月	6月/12月	
	13	人材マップの作り方と活用セミナー	6	1日	2024年 2025年	5月/8月/11月	10月	2月
	14	シニア人材活用方針策定・人事制度設計セミナー	6	1日	2024年 2025年			9月 2月
	15	ダイバーシティ&インクルージョンの推進と制度設計セミナー	6	1日	2024年 2025年			6月
	16	グローバル人事戦略の策定と推進セミナー	7	1日	2024年 2025年			6月
	17	目標管理『OKR』導入セミナー	7	1日	2024年 2025年			11月
	18	人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー <span style="color:blue">NEW</span>	7	1日	2024年 2025年	7月 1月	9月	
	19	ピープルアナリティクス入門セミナー	8	1日	2024年 2025年			7月/12月
	20	人的資本を活かす！人事データ活用ワークショップ <span style="color:blue">NEW</span>	8	1日	2024年 2025年	9月 2月		
	21	人事データ分析・活用入門セミナー	8	1日	2024年 2025年	7月 1月	11月	
	22	経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー	9	1日	2024年 2025年			6月
労務管理	23	社会保険基礎セミナー【入門編】	9	4時間	2024年 2025年		5月	
	24	社会保険基礎セミナー【実務編】	9	1日	2024年 2025年		5月	
	25	社会保険制度基礎セミナー	10	1日	2024年 2025年			7月/10月 3月
	26	給与計算実務基礎セミナー	10	1日	2024年 2025年			6月/10月 3月
	27	年末調整実務習得セミナー	10	1日	2024年 2025年			10月
	28	労務管理基礎セミナー	11	1日	2024年 2025年		6月/10月	
	29	適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー	11	1日	2024年 2025年			8月 2月
	30	労務トラブル対策実務セミナー	11	1日	2024年 2025年			7月/11月
	31	ハラスメントの知識と対策セミナー	12	1日	2024年 2025年			9月 1月
採用・人材戦略	32	採用担当者実務基本セミナー	12	1日	2024年 2025年	9月	7月/11月	
	33	管理職・役員のための面接官トレーニング講座	12	1日	2024年 2025年	5月 2月	6月 3月	4月/11月 1月
	34	採用力向上セミナー [面接官トレーニング]	13	1日	2024年 2025年	4月/8月/12月 2月	5月/9月/11月 1月	4月/6月/10月 3月
	35	採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]	13	1日	2024年 2025年	7月/12月	8月 1月	2月
	36	インターンシップの進め方入門セミナー	13	1日	2024年 2025年			7月/11月 2月
	37	高卒採用の実務基本セミナー	14	1日	2024年 2025年		5月	6月

分野	プログラム No.	タイトル	掲載 ページ	期間	開催年	開催地/開催月		
						東京	大阪	オンライン
採用・人材戦略	38	外国人材雇用と受入れ方セミナー	14	3時間	2024年 2025年			7月 1月
	39	企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー	14	1日	2024年 2025年			9月 1月
	40	発達障害の理解と関わり方セミナー	15	3時間	2024年 2025年			5月/8月/11月 2月
人材育成	41	育成担当者実務基本セミナー	15	1日	2024年 2025年	11月	7月/12月	
	42	人材開発担当者基本コース	15	3日間	2024年 2025年	7月/10月 2月	12月	
	43	研修プログラムの作成と見直しセミナー	16	1日	2024年 2025年	8月 1月		
	44	新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー	16	2日間	2024年 2025年	12月	1月	
	45	外国籍社員に対する研修の進め方・伝え方セミナー	16	1日	2024年 2025年			2月
	46	研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	17	1日	2024年 2025年	7月/12月	10月	
	47	ケイパビリティ・モデルに基づく人材開発体系の作り方セミナー	17	全2日	2024年 2025年			8月 1月
	48	インストラクショナルデザイン基礎セミナー	17	全3日	2024年 2025年			6月/9月/12月 3月
	49	研修効果を高める学習環境デザインセミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	18	1日	2024年 2025年	2月		
インストラクター養成	50	企業内研修インストラクター基本コース	18	3日間	2024年 2025年	6月/9月/11月 2月		
	51	企業内研修インストラクターアドバンスコース	18	2日間	2024年 2025年	2月		
	52	社内研修インストラクター入門セミナー	19	2日間	2024年 2025年		8月 2月	12月
	53	インストラクターのための オンライン研修の進め方セミナー	19	1日	2024年 2025年			7月 2月
	54	インストラクターのための 説明力・表現力トレーニングセミナー	19	2日間	2024年 2025年	7月/12月		
	55	インストラクターのための 研修ファシリテーションセミナー	20	2日間	2024年 2025年	9月 2月		
	56	学習意欲が高まる「研修ゲーム」活用セミナー	20	1日	2024年 2025年	12月		
組織開発	57	組織開発入門セミナー	20	1日	2024年 2025年			7月 1月
	58	従業員エンゲージメントの高め方セミナー	21	1日	2024年 2025年			6月/10月 3月
	59	心理的安全性が高まる職場づくりセミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	21	1日	2024年 2025年			6月/9月/12月
	60	チーム力を高める エンゲージメント向上セミナー	21	1日	2024年 2025年		7月/10月 2月	
	61	1on1ミーティングの活かし方セミナー	22	1日	2024年 2025年			6月/10月 2月
	62	メンバーを巻き込み行動を変える チームビルディング入門セミナー	22	2日間	2024年 2025年		11月	9月 2月
	63	フィードバックで成長を支える「最高のチーム」作り方セミナー	22	1日	2024年 2025年			5月/10月 2月
	64	アンコンシャスバイアス入門セミナー	23	1日	2024年 2025年			9月 2月
	65	指導・育成担当者のための「Z世代」の育て方・活かし方セミナー	23	1日	2024年 2025年	11月	6月 2月	
総務・秘書	66	総務の仕事力向上セミナー	23	1日	2024年 2025年	7月	11月	5月/9月 2月
	67	「災害時の企業の法的責任」講座 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	24	1日	2024年 2025年		6月/10月	
	68	秘書・アシスタント業務基本セミナー	24	1日	2024年 2025年		5月/10月 2月	
	69	秘書業務アドバンスセミナー	24	1日	2024年 2025年		8月 2月	
	70	プロフェッショナル秘書セミナー	25	1日	2024年 2025年	9月	12月	
	71	秘書管理職セミナー <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">NEW</span>	25	1日	2024年 2025年	5月	7月	

※色文字はオンライン参加選択可



「夢工房」は、人事・人材開発スタッフとして将来の「自社像」と「自身の夢」を描き、実現に向けての論理構築力・実践力・説得力を養う場です。

対象	● 将来の人事・人材育成部門の中核となられる方々 (30歳前後～40歳前後の方々のご参加をお勧めします)
講師	● (コーディネータ) 花田 光世 慶應義塾大学 名誉教授 高橋 俊介 慶應義塾大学大学院 政策・メディア研究科 特任教授 ※その他、ゲストスピーカーを招聘します。
会期	● 2024年6月～12月(全8回・12日(合宿4回))
参加料(税込)	● 1名につき(1社2名まで) 法人会員 495,000円 会員外 550,000円 (注) 合宿費・懇親会費等は含まれておりません。

参加者の声

長い研修期間を通して、多くの気づき・学びがあった。特にキャリア形成に関する内容が非常に役に立ち、自社で実践していきたい。

プログラム	
全8回・12日(1泊2日合宿4回含む)	
第1回	「今変化しつつある組織と直面している課題」
第2回	「組織・人事機能の役割変化」 合宿 ※ゲスト講演あり
第3回	「人が育つ会社をつくる～組織の人材育成力について考える」 ※上司オブザーブあり
第4回	「モチベーション開発・働き方支援の変化と個の活性化」 ※上司オブザーブあり
第5回	「キャリア自律とそれをサポートする組織・人事制度」 合宿 ※ゲスト講演あり
第6回	「人間理解をもとにした組織論」 2日間通い ※ゲスト講演あり
第7回	「人間力とコンピタンス」 ※上司オブザーブあり
第8回	まとめ:「これからの人事の役割とは」 合宿 ※ゲスト講演あり

怒涛に変化する環境と山積みの課題に

どう取り組んでいけばよいか

- ◆ 人材育成、人事評価、採用、労務管理要員計画、報酬、昇格昇進など、テーマごとに原理原則を学び、課題を捉えて、展望を描きます。
- ◆ 対面式で実施し、講師の問いかけと参加者同士のディスカッションによって、じっくり学べる場を提供いたします。
- ◆ 合宿や懇親会を実施し、オンラインツールで研修当日以外にも学び・交流を促進する等、最先端の学びとネットワーキングの場を提供します。

対象	● 人事・労務部門の方(新任から管理職まで) ● 他部門で人事労務に携わる方、役員の方、労働組合の方
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役
会期	● 2024年 6月～8月(全4日間) 東京 ● 2024年 9月～11月(全4日間) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 264,000円 会員外 297,000円 (注) 昼食費、懇親会費、合宿費(1泊3食)が含まれております。

参加者の声

人事がやるべき、知るべきことを4日間で学べる良いセミナーです。グループディスカッションや他社の状況を伺え、横のつながりが広がるのもおすすめポイントです

プログラム			
全4日間(1泊2日合宿含む)			
1日目 通い	2日目 合宿	3日目 合宿	4日目 通い
東京 6月14日(金) 大阪 9月10日(火)	東京 7月11日(木) 大阪 10月10日(木)	東京 7月12日(金) 大阪 10月11日(金)	東京 8月5日(月) 大阪 11月6日(水)
1 採用→育成→評価→育成の運動を理解する 開講式 「人事部門の使命・役割」を考える 基礎知識① 「人材育成」の勤所～あなたは従業員をプロフェッショナルに育成しているか? 基礎知識② 「評価」の勤所～不平の温床になりがちな人事評価制度は本当に要るのか 基礎知識③ 「採用」の勤所～あなたには人を見抜く力があるか? ※ミニ懇親会	2 労働法と経営と現場の運動を理解する(徳と法のバランス) 基礎知識④ 「労働法」「労務管理」の勤所～法はどう解釈したらいいのか?どうしたら現場の労務スキルアップは図れるのか? ※夕食懇親会	3 等級→評価→報酬・昇格昇進(降格)・人事異動の運動を理解する 基礎知識⑤ 「要員計画」の勤所、人事に必要な「定量」の勤所～人事は財務や数字(定量)に強くなっていいのか? 基礎知識⑥ 「報酬」の勤所～従業員は顧客にどんな価値を提供しているか? 基礎知識⑦ 「等級」「昇格昇進」「配置」の勤所～従業員は毎日、何にエネルギーを使っていますか?縦横斜めの人の異動。正しさて何か?	4 これからの人事を理解する 応用① 「人事トレンド」に対応する～人事パーソンが直面する課題は何か? 応用② 「多様性」に対応する～従業員の強みに集中していますか? 応用③ 「キャリア・デザイン」を考える～あなたは人事パーソン「何段」ですか? ※ミニ懇親会

変化し続ける世界で、人と組織の力を引き出し、

勝つための人事になる

- ◆ 戦略的に人と組織の力を最大化して、変化の中で勝ち抜く企業にするために、人事のプロとして必要な世界標準のスキル・理論を体系的に学ぶとともに、多くの事例に基づき、経営戦略に連動した人事戦略の作り方を学び、立案できるようにすることが本コースの目的です。
- ◆ 自社の戦略、そして人と組織の問題にあらためて向き合う局面で、人事のプロフェッショナルとして、また経営に携わるリーダーになるために、最先端の学びとネットワーキングの場を提供します。

対象	● 人事部門で人事戦略や変革を担う方 ● これからの人事を担うリーダーの方 ● 人事のプロフェッショナルとして最先端を学びたい方
講師	● 藤間 美樹 (株)HR&B 代表取締役
会期	● 2024年10月～2025年2月(全12回・各回3時間)オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 308,000円 会員外 363,000円

プログラム					
全6テーマ・12回開催(各回3時間・オンライン)					
1・2日目	3・4日目	5・6日目	7・8日目	9・10日目	11・12日目
戦略的人事の理解 ● 人的資本経営の本質 ● 経営戦略と人材戦略の連動 ● なぜ日本は戦略的人事が機能しないのか ● 動的な人財ポートフォリオを理解する ● 戦略と組織風土 ● CoE (Center of Excellence) とHRBP	ジョブ型人事制度の理解 ● なぜジョブ型なのか ● ジョブ型の本質 ● ジョブディスクリプションの活用方法 ● ジョブ型の評価制度と報酬 ● ジョブ型人事制度の導入方法 ● 求められる人事機能	タレントマネジメントによる人材の計画的育成 ● タレントマネジメント体系 ● 経営戦略と連動した人材育成 ● キャリア自律 ● タレントレビュー ● サクセッションプラン/後継者計画 ● 経営者育成計画	マネジメントとリーダーシップ ● なぜ日本の国際競争力は低いのか ● ガラパゴスな日本 ● マネジメントとリーダーシップの本質 ● グローバルリーダーから学ぶ ● 競争に勝つために ● 人と組織を動かすには何が必要か	人的資本と心理的資本 ● 人に関わる3つの資本 ● 人材開発と組織開発を理解する ● なぜ心理的資本が必要なのか ● 心理的資本の構成要素 ● HEROを学ぶ ● エフィカシー、ホープ ● オプティミズム、レジリエンス	人事戦略作成ワークショップ ● 自社の経営戦略を推進するための人事戦略を立案 ● 人的資本経営の動的な人財ポートフォリオを作成 ● 人的資本経営をストーリーで語る ● 自身が戦略的人事プロフェッショナルとなるための育成計画を作成する ● 自身の「強み」と「伸ばすべき課題」を確認 ● 優先的に育成する項目を2つ選び育成計画を作成

# 4 HRBP実践コース

NEW 早割 ID152545 全3日

自社のHRビジネスパートナーのあり方を考える

- ◆ 戦略的人事に求められるHRBPのポイントを学び、自社にとってのあり方を考えます。
- ◆ ゲスト講師から企業の実践事例を学びます。
- ◆ グループワーク、懇親会等を通じて、参加者同士の意見交換も行います。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事部門で人事戦略や変革を担う方</li> <li>● HRBPを導入したい人事部門の方</li> <li>● HRBPを導入して、より機能させたい方</li> </ul>
講師	● 藤間 美樹 (株)HR&B 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年9月~10月(全3回) 東京</li> <li>● 2024年 9月 6日(金) 東京 (1日目)</li> <li>● 2024年 9月20日(金) 東京 (2日目)</li> <li>● 2024年10月 4日(金) 東京 (3日目)</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 198,000円</li> <li>● 会員外 231,000円</li> </ul>

プログラム			
	1日目 9月6日(金)	2日目 9月20日(金)	3日目 10月4日(金)
10:00	<b>HRBPの役割と責任</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営戦略と人財戦略の連動</li> <li>● 戦略的パートナーシップ構築</li> <li>● ビジネス理解と洞察</li> <li>● 人事戦略の立案と実行</li> <li>● 問題解決と助言</li> <li>● 変革管理</li> <li>● 労務課題対応</li> </ul> <b>ワーク</b>	<b>HRBPに求められる人事専門性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● タレントマネジメント</li> <li>● 人財開発</li> <li>● 組織開発</li> <li>● タレントレビュー/サクセッションプランニング</li> <li>● 人財アセスメントと配置</li> <li>● 評価と報酬</li> <li>● チェンジマネジメント</li> <li>● 採用</li> </ul> <b>ワーク</b>	<b>HRBPの実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネスリーダーとの信頼関係構築</li> <li>● コーチングをベースとしたコミュニケーション</li> <li>● ケーススタディ</li> </ul> <b>ワーク</b>
17:00			

# 5 人事のためのデータ分析実践コース

早割 ID152302 全4日

- ◆ 人事関係者は、人事情報・データを科学的に分析し、効果的な施策を実践していくことが必要である。
- ◆ 全4回をオンラインで実施し、毎回、課題提出を実施することを通じて、より実践的なデータ分析スキル、課題解決力を習得していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事・人材開発部門の方</li> <li>● 人事データを扱う部門の方</li> </ul>
講師	● 深瀬 勝範 Fフロンティア(株) 代表取締役 社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年9月~10月(全4回) オンライン</li> <li>● 2024年 9月10日(火) オンライン(1日目)</li> <li>● 2024年 9月24日(火) オンライン(2日目)</li> <li>● 2024年10月 8日(火) オンライン(3日目)</li> <li>● 2024年10月22日(火) オンライン(4日目)</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 198,000円</li> <li>● 会員外 231,000円</li> </ul>

プログラム				
	1日目 9月10日(火)	2日目 9月24日(火)	3日目 10月8日(火)	4日目 10月22日(火)
13:00	<b>データ分析の基礎</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本統計量の算出</li> <li>● データの可視化</li> <li>● 統計データ、開示情報の活用方法</li> </ul> 【事前課題】自社の人事管理の課題と解決策 【進め方】 ① ディスカッション：人事の課題と解決策(参加者のプレゼン、意見交換) ② 座学：データ分析の基礎(エクセルによる基本統計量の算出、可視化、データの入手)	<b>回帰分析の活用</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営シミュレーション</li> </ul> 【事前課題】自社のデータの収集と経営分析 【進め方】 ① ディスカッション：データを用いた経営分析 ② 座学：回帰分析の考え方と活用 ③ 演習：経営シミュレーション	<b>相関分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 戦略策定の基礎</li> </ul> 【事前課題】シミュレーションによる人件費計画策定 【進め方】 ① ディスカッション：人件費計画と今後の施策 ② 座学：相関の考え方と活用 ③ 座学：戦略策定の基礎(考え方・策定方法)	<b>データ分析に基づく人事戦略の策定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「戦略パートナー」としての人事の役割</li> </ul> 【事前課題】データ分析に基づく人事戦略の策定 【進め方】 ① ディスカッション：自社の人事戦略 ② 全体討議・まとめ：これからの人事の役割
17:00				

参加者の声 具体的な人事データに照らし、データ分析手法の活用方法を講義いただいた。実践のイメージがわき、今後の業務に活かせると感じている。

# 6 SHRMエッセentials講座

ID152382 2日間

世界最大の人事プロフェッショナル組織である

SHRMの公式認定プログラムが日本語化

- ◆ 世界基準の人事の基礎を、SHRMのプログラムの神髄をそのままに日本語で学べ、世界で通用する人事資格である「SHRM認定資格」を取得できます。
- ◆ 6つのモジュールを通して、人事の仕事の定義と具体的な運用手法を学び、実践に即活かせる知識とスキルが習得できます。
- ◆ 世界基準のグローバル人事としての理論と実践法を日本語で学べます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事マネージャーとして、世界で認められた人事資格を取得したい</li> <li>● 人事プロフェッショナルとしてキャリアアップを図りたい</li> <li>● 新任人事担当者で、人事を横断的に学びたい</li> </ul>
講師	● 華園 ふみ江 一般社団法人人事資格認定機構 代表理事
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 9月24日(火) ~ 9月25日(水) 大阪</li> <li>● 2024年12月17日(火) ~ 12月18日(水) 東京</li> <li>● 2025年 2月13日(木) ~ 2月14日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 215,600円</li> <li>● 会員外 237,600円</li> </ul> <p>※SHRMクレデンシャル資格検定、認定料を含む</p>

プログラム		
	1日目	2日目
9:30	<b>Module 1 人事とは</b> 人事部の機能と人事プロフェッショナルの定義を学ぶ <b>Module 2 人材獲得</b> 組織の目標を達成する為の人材獲得論とメソッドの習得 <b>Module 3 報酬制度</b> 報酬制度の目的と効果的な報酬制度の構築と運営法の習得	<b>Module 4 社員教育と育成</b> 大人の学びの法則に基づいた教育と育成方法を学ぶ <b>Module 5 パフォーマンスマネジメント</b> 組織の成長と人財の成長をリンクする手法の習得 <b>Module 6 雇用に係る法律</b> 労働法を基に、雇用の均等、D&Iの理論を学ぶ <b>SHRM クレデンシャル資格試験</b>
17:30	<b>SHRM Essentialsプログラムとは</b> 人事(戦略的・運営的・管理的)の役割の定義をはじめ、企業・組織にとってどのような人財を迎え入れ活躍、成長、貢献してもらうのかといった、企業・組織の分化を司る「人事哲学」の重要性も解いています。「人事哲学」に基づいた教育、評価、報酬をシステムに落とし込み、人事制度の構築・運営をリードする人事。経営戦略の重要な役割を担う人事契約すなわち人事戦略をもったグローバル人事プロフェッショナルの重要性についても学ぶことができます。そうといった内容から、SHRM Essentialsプログラムは現在人事に携わっている人のみならず、経営者、部下を持つ管理職、これから人事の職を目指した方など幅広いビジネスパーソンに向けたプログラムとなっています。	

# 7 新任人事・労務スタッフ入門セミナー

ID100212

3 日間

## 人事・労務部門の機能と役割を基礎から学ぶ

- ◆ 短期間で、人事・労務スタッフの機能と役割を総合的に学べます。
- ◆ 人事・労務の基本を学びながら、企業事例を参考に人事・労務管理の動向を把握できます。
- ◆ 個人演習とグループ討議を通して自社の人事制度を整理・把握し、他参加者と共有・比較することで自社の課題を認識できます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事異動で人事・労務部門に新たに配属された方</li> <li>● 新入社員で人事部門に配属された方</li> <li>● 人事・労務の基本を学びたい方</li> </ul>
講師	● 栗山 裕司 (株)日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月10日(水)～7月12日(金) 東京</li> <li>● 2024年10月 9日(水)～10月11日(金) 東京</li> <li>● 2025年 2月 5日(水)～2月 7日(金) 東京</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 155,100円</li> <li>● 会員外 178,200円</li> </ul>

**参加者の声** 人事労務の基礎を体系的に学習でき、ディスカッションによって他社の人事制度や考え方を知ることができます。

プログラム	
3日間 (10:00～17:00)	
<b>1 人事・労務部門の仕事</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事管理と労務管理</li> <li>● 人事部の業務・機能</li> </ul>	<b>5 給与・賞与・退職金</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 給与・賞与・退職金制度の意味</li> <li>● 人件費の構造</li> </ul>
<b>2 人事・労務管理の基本コンセプト</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 基本コンセプトの変遷 年功主義～能力主義～成果主義</li> </ul>	<b>6 人事評価</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事評価制度の意味・仕組み</li> <li>● 運用のポイント</li> </ul>
<b>3 人材の確保・配置</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材構成の管理</li> <li>● 採用、配置、退職</li> </ul>	<b>7 人材育成</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成の仕組み (OJT、Off-JT、自己啓発)</li> </ul>
<b>4 昇進・昇格</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 等級制度と役職制度</li> </ul>	<b>8 労働条件</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働条件に関わる法令</li> <li>● 労働時間管理</li> <li>● 福利厚生 (カフェテリアプラン等)</li> </ul>
	<b>9 人事労務担当者としての心構え</b>

# 8 人事管理基礎セミナー

ID152305

1 日

## 人事の意義を知り、年間実務スケジュールと重要業務のポイントを押さえる

- ◆ 月別の人事の実務と留意点を、「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのかという視点で俯瞰します。
- ◆ 人事の意義を知り、人事パーソンとしての資質を考え、プロフェッショナルを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方々</li> <li>● 他部門から人事に異動、配属になった管理職の方々</li> <li>● 人事部門の機能を強化したいと考えている人事部門管理職の方々</li> </ul>
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 6月 3日(月) 大阪 □</li> <li>● 2024年 8月 6日(火) 東京</li> <li>● 2024年11月19日(火) 大阪 □</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

**参加者の声** 人事の仕事について、体系的に学ぶことができた、また人事の仕事の意義を再認識できた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 人事の意義を知る</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 伝統的な人事領域と、今、急速に求められる人事領域</li> <li>● 人事パーソンの顧客と使命と成果を考えよう</li> <li>● 人事パーソンの資質を考えよう</li> <li>● 各論の前に、人事制度を俯瞰しておこう</li> </ul>	② 要員管理・採用の基礎知識 ・適正要員の考え方、人材の質と量のバランス、採用実務のポイント ③ 配置異動・昇格昇進の基礎知識 ・昇格昇進の運用と管理職登用の妥当性の追求、人事異動のメリットとデメリット、キャリア・デザインと60才超雇用の考え方 ④ 目標管理・人事評価の基礎知識 ・人事評価制度と、育成制度・報酬制度との連動、効果的な人事評価の運用、目標設定とフィードバックの考え方 ⑤ 人材育成・組織開発の基礎知識 ・モチベーション論とリーダーシップ論の変遷、教育体系の作り方と育成の方法論、強い組織のつくり方
<b>2 人事パーソンの仕事12カ月 ～月別の人事の実務と留意点～</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 4月～3月で「いつ」「なにを」「なぜ」取り組むのか俯瞰します。 【例】 4月 新年度経営方針の発表、人事方針の確認、通期人事考課開始、新入社員入社 等</li> <li>● 時系列的な進め方との兼ね合いで主なテーマ ① 報酬制度と人件費管理の基礎知識 ・総額人件費の管理と個別の管理、賃金と職責、成果のバランス、同一労働同一賃金の考え方</li> </ul>	<b>3 これからの人事パーソンに向けてのメッセージ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事のプロフェッショナルを目指そう</li> <li>● 最後に問われるもの</li> </ul>

# 9 人事のための戦略思考力養成セミナー

ID152131

1 日

## 人事戦略策定に必要な

課題設定力と思考力を身に付けます。

- ◆ ワークを通して、ロジカルシンキングとシステムシンキングを学び、戦略的思考力を向上させます。
- ◆ 戦略的思考力を用いて、人事制度企画の精度を上げるプロセスを経験し学んでいただきます。

対象	● 人事部門の方
講師	● 南 和気 Wake Consulting 代表 人事戦略アドバイザー
会期	● 2024年 6月25日(火) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 62,700円</li> <li>● 会員外 74,800円</li> </ul>

**参加者の声** 戦略的思考の進め方が具体的で、分かりやすかったです。日々の仕事や生活でも、小さな事柄から適用して、思考の筋トレが出来そうです。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1 戦略的思考力とは何か</b> <b>オープニングワーク</b> 戦略の重要性を考える <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事戦略の策定プロセス</li> <li>● 戦略のレベルを高めるための課題設定力と思考力</li> <li>● 戦略的思考力の構造を理解する</li> </ul>	<b>3 システムシンキングを習得する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ロジカルシンキングとシステムシンキングの違い</li> <li>● なぜシステムシンキングが必要なのか</li> <li>● システムシンキングの理解</li> <li>● ロジカルシンキングとシステムシンキングの組み合わせ方</li> </ul> <b>ワーク</b> 戦略的思考力を用いた企画策定
<b>2 ロジカルシンキングを追求する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本質的なロジカルシンキングとは</li> <li>● ロジカルシンキングの習得</li> <li>● フレームワークの使い方</li> </ul> <b>ワーク</b> ロジカルシンキングを用いた課題設定	



# 10 人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー

ID152137

1日

## 人事業務の効率化のために

- ◆システムに入力するためのデータ加工や、システムのデータが正しいかの確認、他にも複数のシステム間でデータのやり取りでExcelを使うケースが多いのではないのでしょうか。
- ◆人事・労務担当者として知っておきたいExcelの使い方について、人事業務と紐づけて、デモを交えながら具体的に解説します。

対象	● 人事・労務担当者、またはこれから配属予定の方で、Excelを中級レベルにスキルアップをしたいと考えている方
講師	● 加藤 秀幸 名東パートナーズ(株) 代表取締役 メイトー社会保険労務士事務所 代表 社会保険労務士
会期	● 2024年 7月10日(水) オンライン ● 2024年11月12日(火) オンライン ● 2025年 2月21日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

参加者の声

関数だけでなく、グラフの並び替えやフィルター等、効率よく業務が進む知識を知ることができてよかった。

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
<b>1 Excel基本機能</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター)</li><li>● 表示や編集の設定変更で効率的に作業(ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く・シートのグループ化)</li><li>● 文字や数字の検索と置換(検索・置換)</li><li>● セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)</li></ul>	<b>3 もっと効率アップにつながるExcel関数とピボットテーブル</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数)</li><li>● 時間の端数処理(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数)</li><li>● セルを比較(EXACT関数)</li><li>● 複数の条件に合う数値の合計を求める(SUMIFS関数)</li><li>● 大量のデータを見やすい表に整理する(ピボットテーブル)</li></ul>
<b>2 人事業務で使用頻度が高いExcel関数</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 数式や関数の基礎(文字列結合・SUM関数・相対参照と絶対参照)</li><li>● 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数)</li><li>● 賃金の端数処理(ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数)</li><li>● 条件で処理を分ける(IF関数)</li><li>● 法律上の年齢や勤続年数数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数)</li><li>● 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)</li></ul>	<b>4 質疑応答</b>

# 11 人事制度設計の原則と見直し講座

ID100586

1日

## 人事制度見直しの際に押さえるべき原則と、留意するポイントを学ぶ

- ◆現役の人事コンサルタントが人事制度を設計する際に押さえるべき原則と、留意するポイントをお伝えします。
- ◆これから新制度をつくる方、既存の見直しをされる方、また、そもそも人事制度の仕組みがよくわからないという方に、明日の業務に役立つ内容をご提供します。
- ◆人事コンサルタントに依頼する場合でも、押さえておくべきポイントを知ること、より自社にフィットした制度をつくりあげていくことができます。

対象	● 人事企画、制度設計に関わる方々 ● 人事制度設計の見直しに悩んでいる方 ● 人事制度設計のポイントを知りたい方
講師	● 栗山 裕司 ㈱日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	● 2024年 6月14日(金) 東京 ● 2024年11月22日(金) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声

人事制度の本質的な部分を、実務に沿った詳しい内容で理解することができました。

プログラム	
1日(10:00~16:00)	
<b>1 そもそも人事制度とは?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社員への期待を示す「等級制度」 — 等級体系、等級定義 等</li><li>● 期待の充足度を測る「評価制度」 — 評価項目、評価方法 等</li><li>● 充足度に応じて報いる「報酬制度」 — 給与制度、賞与制度 等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 「等級制度」設計の枠組みとポイント</li><li>● 「評価制度」設計の枠組みとポイント</li><li>● 「報酬制度」設計の枠組みとポイント</li></ul>
<b>2 人事制度設計の原則と見直しポイント</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 現状分析 — 何を、どうやって見るか</li></ul>	<b>3 制度実運用・定着のポイント</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 制度をつくって終わりにしない</li><li>● 人事担当者として気をつけること</li></ul>

# 12 人事制度運用の見直し方セミナー

ID152092

1日

## 5つの視点から、自社にあった制度運用を考える 昇格・評価/労働条件/雇用形態/個人・家庭の事情/若者社員

- ◆自社の人事制度を、これからの時代にあった制度運用ができるように目指します。
- ◆昇格・評価、労働条件、雇用形態といった社員の不満、個人・家庭の事情や若者社員のニーズから照らし合わせて、人事制度の見直し・施策の実施・運用の変更を考えます。

対象	● 人事担当者
講師	● 松下 直子 ㈱オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 人事コンサルタント
会期	● 2024年 6月10日(月) 大阪 □ ● 2024年 9月20日(金) 東京 ● 2024年12月19日(木) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

□ オンライン参加選択可

参加者の声

人的資本情報の見える化の推進等世の中の動きやその情報元などを紹介いただいたので今後参考にできそうに感じました。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<b>1 人事部門の使命・役割 ~働き方改革&amp;多様性時代の推進者として~</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 人事部門への期待(トップから、現場から、社員から)</li><li>● 人事制度は自社の文化をつくる</li><li>● 昨今の「人事用語」から人事トレンドを理解</li><li>● これから必要な知識・スキルとその会得法</li></ul>	<b>4 雇用形態に対する不満に対応する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 「正規」ではない社員が4割、という現状</li><li>● 多様化する雇用形態と職務のアンマッチ</li><li>● 人材ポートフォリオを描いて、人材ストックを明確に</li><li>● 「ジョブ型かメンバーシップ型か問題」に決着を</li></ul>
<b>2 昇格・評価に対する不満に対応する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 制度ではなく、運用に対する不満</li><li>● 自社の評価制度の特徴を掴み、掴ませよう</li><li>● 納得性の低さは、目標設定の曖昧さが原因</li><li>● 現場の評価と、昇格・昇進を適切に切り分けよう</li></ul>	<b>5 個人・家庭の事情におけるニーズに対応する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 育児、介護、妊娠、闘病…ライフとワークの両立</li><li>● 業務負担の偏りのマネジメント</li><li>● 職業人としての「価値」向上の実現方法</li><li>● 仕組みを権利として主張させないために</li></ul>
<b>3 労働条件に対する不満に対応する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 労働法の考え方や、多様化する働き方(テレワーク、柔軟な労働時間等)への対応</li><li>● 働き甲斐の前に働きやすさは不可欠</li><li>● 評価と報酬の連動は明確か?</li><li>● 現場の労務管理における「初動」を支援</li></ul>	<b>6 「いまだき」の若者に対応する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● ジェネレーションの多様性の困難さ</li><li>● Z世代の理解と、拡大する個人差への対応</li><li>● 若手の積極活用</li><li>● 現場のマネジャーを徹底支援</li></ul>
	<b>7 人事のプロフェッショナルを目指す</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 人事パーソンとしての、キャリアデザイン</li><li>● 求められ続ける人事パーソンになるために</li></ul>

# 13 人材マップの作り方と活用セミナー

ID 100220  
1日

自社の人材を「見える化」し、  
人材配置と育成戦略の基礎を構築する

- ◆人材マップの基本的考え方と具体的な作り方の基本を学べます。
- ◆「人材マップ」の事例を多数紹介いたします。
- ◆自社にとって重要かつ必要な人材を把握し、人材強化の方向性が把握できます。

対象	● 人事企画・経営企画部門のスタッフの方々 ● カンパニー・事業部の人事担当者
講師	● 奥野 陽 (株)日本能率協会コンサルティング チーフ・コンサルタント
会期	● 2024年 5月29日(水) 東京 ● 2024年 8月 2日(金) 東京 ● 2024年10月 7日(月) 大阪 ● 2024年11月22日(金) 東京 ● 2025年 2月21日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 人材の可視化を試みている人事担当者にとって、具体的な方法や事例を学べるセミナーです。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 人材マップの考え方 ● 人材マップの全体概要 ● 「見える化」のポイント、人材マップの体系 ● 人材マップの主な目的	演習
2 人材マップの作り方 ● スキルマップの作成 必要スキルの棚卸し ● 経歴マップ 経験と学びの洗い出し ● 貢献役割マップ 部署別人材と貢献役割スタイルのマッチング	演習
3 人材マップ活用と留意点 ● 人材マップの活用目的 ● 人材マップの活用方法 ● 人材マップの運用継続	演習
まとめ・質疑	

# 14 シニア人材活用方針策定・人事制度設計セミナー

ID 151351  
1日

自社のシニア人材の活用方針に沿った雇用・評価・処遇等の制度構築のあり方や具体的な設計方法、さらには人事制度を補完し相乗効果をもたらす人事施策も含めた包括的なアプローチにより、人事担当者の視点から自社に合わせたシニア人材マネジメントの仕組みを構築する手法を検討します。

対象	● 人事・人材開発担当者
講師	● 大久保 秀明 (株)日本能率協会コンサルティング 組織・人事コンサルティング事業本部 HCM推進センター チーフ・コンサルタント
会期	● 2024年 9月13日(金) オンライン ● 2025年 2月 4日(火) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 シニア戦力化のための定年延長に向けた考え方や事例を学ぶことができた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 シニア人材の活用に関する現状認識 ● 各種データから見える現状 (定年後の業務・賃金・キャリアプラン他) ● コンサルティング現場から整理した現状	演習 自社の現状の整理
2 シニア人材活用のための包括的アプローチ ● アプローチの全体像・概要 ● プロジェクトの推進体制	
3 具体的なアプローチ方法 ● 現状分析と課題整理 (人件費分析、モチベーションの変化、働き方ニーズ他) ● シニア人材の活用方針策定のポイント	演習 自社におけるシニア人材活用方針の検討
4 今後のシニア人材マネジメントのあり方 ● 将来を見据えた想定課題 ● 人事部としての対応・施策	
5 まとめ	

# 15 ダイバーシティ&インクルージョンの推進と制度設計セミナー

ID 152132  
1日

イノベーションや新たな価値提供、  
持続的な成長を実現するために

- ◆ダイバーシティ&インクルージョンにおける本質的な課題を理解するとともに、推進するための具体的な制度設計も含めた体系的な知識を習得します。

対象	● 人事部門の方 ● ダイバーシティ推進部門の方 ● 経営企画部門の方
講師	● 南 和気 Wake Consulting 代表 人事戦略アドバイザー
会期	● 2024年 6月20日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 D&Iを考えるうえで基本的な考え方から、具体的にどんな制度があるか、幅広い知識を学ぶことができた。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 ダイバーシティ&インクルージョンの本質を理解する ● オープニングワーク 多様な人材の価値観を考える ● ダイバーシティ&インクルージョンの目的とゴールを理解する ● 世界におけるダイバーシティ&インクルージョンの課題 ● 日本におけるダイバーシティ&インクルージョンの課題	
2 ダイバーシティ&インクルージョンを阻害する要因を学ぶ ● アンコンシャスバイアスとは ● アンコンシャスバイアスをいかに認識し克服するか ● 多様性の種類ごとの課題の理解	ワーク 多様性がもたらすメリットと課題
3 ダイバーシティ&インクルージョンを推進する制度の整備 ● 女性活躍を推進する制度の整備 ● LGBTQを推進する制度の整備 ● 障がいのある方の雇用を推進する制度の整備	ワーク 多様な人材が活躍する企業の在り方



# 16 グローバル人事戦略の策定と推進セミナー

ID152133

1日

企業の競争環境のグローバル化に対応した  
人材や組織にするために

- ◆グローバル人事は事業のステージやビジネスモデルによって、その導入手法が大きく異なります。
- ◆グローバル人事戦略をどのように設計すべきか、その体系的な理論を学ぶとともに、実際に推進する際に必要となる制度設計や最先端のプラクティスを習得します。

対象	● 人事部門の方 ● 経営企画部門やグローバル・海外部門で人事に従事されている方
講師	● 南 和気 Wake Consulting 代表 人事戦略アドバイザー
会期	● 2024年 6月13日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 グローバル人事を推進していくにあたり、重要なポイントが体系的に勉強できた。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<b>1 グローバル人事とは何か</b> <b>オープニングワーク</b> グローバルな人事制度とは何か ● グローバルビジネスのビジネスモデルを理解する ● グローバル人事の概要を理解する ● グローバル人事の事例を知る	<b>3 グローバル人事モデルに合わせて必要となる制度設計について理解する</b> ● グローバル人事にかかわる人事制度を理解する ● 各人事制度をグローバル化する手法を理解する ● モビリティの管理手法を理解する <b>ワーク</b> 未来のグローバル人事を考える
<b>2 グローバル人事の3つのモデルを理解する</b> ● グローバル人事の3モデルを理解する ● 3モデルに合わせたグローバル組織設計について理解する ● グローバル人事を実行する場合の、人事組織の設計を理解する <b>ワーク</b> グローバル人事の3モデルを自社に適用する	

# 17 目標管理『OKR』導入セミナー

ID151646

1日

不確実な時代を勝ち抜く組織のために

- ◆近年、グーグルなど世界的に勢いのある有名企業が採用していることで注目された目標管理「OKR (Objectives and Key Results)」ですが、最近では日本の大手企業でも導入が進んでいます。
- ◆組織課題に合わせた設定から運用までを理解し、会社やチームでの導入を着実に進めることができるポイントをお伝えします。

対象	● 企業の人事部門の方 ● 組織開発部門の方 ● 導入部門のマネージャーや組織活性化担当の方
講師	● 奥田 和広 ㈱タパネル 代表取締役
会期	● 2024年11月11日(月) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 OKRに関する知識から実践、問題点まで丁寧な説明がなされた点がとてもよかった。講師の説明および解説テンポが非常に良かった。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<b>1. 正解のない時代の組織のあり方</b> ● これまでとこれからの組織 ● <b>個人ワーク</b> : あなたの会社の組織課題とは? ● 心理的安全性と学習が組織を強くする	<b>4. OKR導入のポイント</b> ● OKR導入でよくある失敗 ● 全員参加型の導入手順 ● 運用段階でのフォローが成否を分ける
<b>2. OKRの基本</b> ● 目標管理の問題点 ● OKRの基本を理解する ● OKRの設定と運用	<b>5. コミュニケーションの実際</b> ● 学習を組み込む1on1ミーティング ● チームのコミュニケーションを強化する
<b>3. OKR設定を体験する</b> ● <b>個人ワーク</b> : 現在の目標をOKRに置き換える ● チームでOKRを設定するコツ	<b>6. まとめ</b> ● 組織を強くするために明日からできること ● 質疑応答

# 18 人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー

NEW

ID152497

1日

部下の指導・育成に活かす

- ◆評価制度は、処遇を決定するためのしくみではなく、本来部下の指導・育成につなげる運用が求められています。
- ◆評価者が身につけるべき人事評価の基本的な考え方を学ぶことで管理者としての役割に対する意識を高めます。
- ◆部下との面談(フィードバック)を効果的に行うための準備の仕方や、納得感が高くなる「伝え方」を学びます。

対象	● 新たに評価者となる管理職の方 ● 人事評価制度の基本を学びたい方 ● 部下との面談に課題を感じている方
講師	● 栗山 裕司 ㈱日本能率協会コンサルティング シニア・コンサルタント
会期	● 2024年 7月26日(金) 東京 ● 2024年 9月 6日(金) 大阪 ● 2025年 1月24日(金) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日(10:00~16:00)	
<b>1 人事評価の基本的な考え方と方法</b> ● 人事評価の目的 ● 人事評価の基本ステップと各ステップごとの留意点 ● 部下の指導・育成に向けた人事評価制度等人事制度の活用 ・等級制度等を活用した成長ステップイメージ ・評価項目を活用した部下の見方 <b>実習1</b> 部下の成長ステップ・部下の見方の確認	<b>実習2</b> 期初面談の準備 ● 期中でのコミュニケーション <b>実習3</b> 期中での部下とのコミュニケーションの振り返り ・期中での部下とのコミュニケーション ● 期末でのコミュニケーション ・フィードバックのねらい、内容と留意点 <b>実習4</b> フィードバックの準備 <b>実習5</b> フィードバックの実践
<b>2 人事評価制度運用上の部下とのコミュニケーション</b> ● 期初のコミュニケーション ・期初面談のねらい、内容と留意点	<b>3 評価者の役割と基本的な心構え</b> ● 評価者の役割と基本的な心構え <b>実習6</b> 評価者として意識して実践すること

# 19 ピープルアナリティクス入門セミナー

ID 152376

1日

- ◆経済産業省が掲げる政策「人的資本経営」の要素の一つ、従業員エンゲージメントの理解を深める。
- ◆従業員エンゲージメントの活用方法を、具体例を通して理解する。
- ◆調査データを活用した演習を通して、どのように分析を行うのかを学ぶ。
- ◆業務の中で行える、データの収集、分析、活用方法を理解する。
- ◆分析したことがない方でも、Excelを通してデータの収集、分析、活用ができることを体感する。

対象	● 人事部門・経営企画部門の方 ● 各部門の人事・教育担当者
講師	● アポロ株式会社 講師陣
会期	● 2024年 7月26日(金) オンライン ● 2024年12月13日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 課題・データの種類のアプローチ方法を幅広くご紹介いただいた点、Excelでの効率的な分析方法をご教示いただいた点が大変役立った。

プログラム
1日 (9:45 ~ 16:45)
・人材データを活用して、「実務で活かす(施策)から逆算した分析」「施策化」を行う。 ・活用データ：従業員エンゲージメントデータ、他人材に関わるデータサンプル。 ・午前の部 個人演習テーマ(候補)：各種人事施策の効果検証、退職予兆検知。 ・午後の部 チーム演習テーマ(候補)：適切な部署配置検討、自社にマッチした人材の見極め。
イントロダクション
1. 自己、会社紹介 2. ピープルアナリティクスの種類、概要 3. エンゲージメントの意味と、エンゲージメントスコアの生成方法
データ分析座学&個人演習
1. 一般的なデータ分析のプロセス・手法 2. 幾つかの人事データ分析のExcelを活用した実践(手順通りの操作の実行)
チームディスカッション
1. 本日チーム演習のお題・チーム分け発表 2. チームディスカッション それぞれの会社の課題、人材データ活用状況
チーム演習(作業・ディスカッション)
各チームの現状発表⇒講評
クロージング

# 20 人的資本を活かす！人事データ活用ワークショップ

NEW

ID 152377

1日

- ◆人事データの活用事例や、活用に向けての要点を学ぶ。
- ◆よくある人事課題に対して、データを活用した解決方法をワークショップ形式で考えて、理解する。
- ◆実際にデータを活用して、課題の定義、必要なデータの定義、解決方針を見定めていくことを学ぶ。
- ◆実務の中でも人事データを活用する業務を推進できるようにさせていただく。
- ◆分析をしたことがない方でも人事データの活用について理解できる。

対象	● 人事部門・経営企画部門の方 ● 各部門の人事・教育担当者 ● 社内の人事データの活用を実施・検討されている方 ● 社内のDX推進を検討されている方
講師	● アポロ株式会社 講師陣
会期	● 2024年 9月13日(金) 東京 ● 2025年 2月14日(金) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

プログラム
1日 (9:45 ~ 16:45)
・人事課題を複数定義し、その課題を人事データを用いて解決する手段の創案。 ・課題解決する施策、PDCA方法、分析内容、必要な人事データ、システム、組織等を定義。 ・人事課題案：採用効率低下、退職率増加、パフォーマンス低下等。
イントロダクション
1. 自己、会社紹介
人材データ活用事例
1. 人事データ活用の歴史 2. 人事データ活用のレパートリー 3. 人事データ活用の具体手順(複数事例) 4. データ活用に重要な観点の説明(施策・PDCA・データ・システム・組織・ROI)
屋からの予定の紹介
1. ワorkshop内容の紹介 2. チーム分け発表
チームディスカッション
1. 本日ワークショップのお題・チーム分け発表 2. チームディスカッション それぞれの会社の課題、人事データ活用状況
ワークショップ
与えられた課題解決に対して行う施策内容・データ処理内容までの定義
各チームの現状発表⇒講評
ワークショップ
データ処理の具体化、実行するためのデータ、システム、組織の定義、ROI管理
各チームの現状発表⇒講評
クロージング

# 21 人事データ分析・活用入門セミナー

ID 100219

1日

人事データの分析や人的資本の情報開示のために

- ◆人事部門が、情報・データを科学的に分析し、その結果に基づいて効果的な施策を実践していかなければなりません。
- ◆近年、社会的に関心が高まっている「人的資本の情報開示」を効果的に行うためには、人事部門は、データ分析スキルや説明力を身につける必要があります。
- ◆統計的手法の基礎知識を学び、さらに、パソコンを使ったデータ分析の演習やグループワーク等を行うことで、人事部門に必要とされる実践的な情報リテラシーを養います。

対象	● 人事部門に蓄積されたデータを活用した人事・組織運営に関心のある方 ● 従業員満足度調査等のデータを活用して、効果的な組織開発を実践したいと考えている方 ● 人的資本の情報開示を効果的に行い、企業価値を向上させたいと考えている方
講師	● 深瀬 勝範 Fフロントティア(株) 代表取締役 社会保険労務士
会期	● 2024年 7月 5日(金) 東京 ● 2024年11月25日(月) 大阪 ● 2025年 1月15日(木) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 統計学の分野は学習してきたものの、人事にどのように使えば良いかわからなかった。それがエクセルの実務的かつ現実的な演習で体験できたことがとても良かった。

プログラム
1日 (10:00 ~ 17:00)
1 オリエンテーション
● データ分析でできること ● データの種類と収集方法
2 データ分析の基礎知識
● 代表値と分散・標準偏差 ● Excel®の「データ分析」の使い方 ● ヒストグラム、散布図等の作成
3 統計分析の活用方法 演習
● 相関と回帰分析 ● 回帰分析による要員計画の策定 ● 相関行列による従業員満足度の分析 ● 人的資本情報・指標の分析
4 人事データ分析の実践 グループワーク
● 人件費シミュレーションと戦略立案 経年の業績および人事関連データの推移から、人件費と事業収支のシミュレーションを行い、その結果を踏まえて人事戦略の立案を行います。 ● 人的資本情報の選定と社外への説明 開示すべき人的資本情報を選定し、そのモニタリング方法や投資家・労働者への説明方法について、グループ討議で検討します。
5 まとめ
● データ分析のポイントと注意点 ● 今後の人事管理と人事部の役割
※演習ではMicrosoft®EXCEL®を使用しますので、当該ソフトウェアがインストールされているPCをご持参ください。

## 22 経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー

ID152347

1日

- ◆経営幹部や管理職のマネジメント手法をあらためて見直し、強化する必要性に迫られています。
- ◆企業がイノベーションや持続的な成長を実現するために、現代の人材マネジメントに必要なリーダーシップ理論を正しく学び、エンゲージメントを高め、組織を適切に成長させるリーダーとなるための実践的手法を習得します。

対象	● 部長をはじめとした事業経営者とその候補者 ● 取締役・執行役員・経営幹部の方々 ● 人材戦略を担う方
講師	● 南 和気 Wake Consulting 代表
会期	● 2024年 6月14日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 77,000円 ● 会員外 88,000円

参加者の声

成長体験を積ませることの大切さ、合理的思考法の重要性、リーダーが適切に述べることの重要性がとても役に立った。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 現代のマネジメントが直面する課題</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 日本企業が直面する課題</li><li>● 労働環境と法制度の変化</li><li>● 人事制度や働き方をめぐる誤解</li><li>● 人的資本経営に必要な人材マネジメント</li></ul>	<b>3 やる気を引き出すコミュニケーションスキル</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● コミュニケーションスキルを上げるための手法</li><li>● コミュニケーションを阻害する要因と解消方法</li><li>● 適切なフィードバックによって人を育てる</li></ul>
<b>2 多様な人材を成長させるためのリーダーシップ理論</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 現代における人材価値の考え方</li><li>● 人材の成長メカニズム</li><li>● 「個」の成長を促進するリーダーシップ理論</li><li>● 信頼されるリーダーになるために</li></ul>	<b>4 組織力を高めるエンゲージメント</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● エンゲージメントはどのような構造なのか</li><li>● エンゲージメントを理論的に理解する</li><li>● コミュニケーションを高めるための手法</li></ul>

## 23 社会保険基礎セミナー【入門編】

ID151564

4時間

はじめて人事労務担当者になった方に

- ◆社会保険や労働保険の基礎を4時間でわかりやすく解説いたします。

対象	● はじめて人事労務担当になられた方 ● 法律の知識やポイントを再確認したい人事担当者
講師	● 澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表 ● 岡本 由美子 社労士オフィス ジェイアシスト
会期	● 2024年 5月16日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 38,500円 ● 会員外 44,000円

☑ オンライン参加選択可

参加者の声

演習として記入用紙をご用意頂き、各届出書の記載が実際に行えたところが特に良かったと感じました。

プログラム	
1日 (13:00~17:00)	
<b>1 日本の社会保険制度の概要</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険と労働保険</li><li>● 管轄と行政担当</li><li>● 保険制度の概要</li></ul>	<b>3 健康保険、厚生年金保険</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 適用される範囲</li><li>● 標準報酬月額とは</li><li>● 保険料の計算</li><li>● 採用時、退職時の手続き <b>演習</b></li><li>● 被扶養者の範囲と手続き</li></ul>
<b>2 雇用保険</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 適用される範囲</li><li>● 保険料の計算</li><li>● 採用時、退職時の手続き <b>演習</b></li><li>● 離職票と失業保険</li></ul>	

## 24 社会保険基礎セミナー【実務編】

ID100217

1日

社会保険・労働保険の基礎的な知識や注意点を1日で学び、実際に起こり得る事例をもとに、具体的に「こんなときはどうすればいいのか」といった、実践ですぐに活かせる知識を身につけていただきます。

対象	● 法律の知識だけでなく、実務でのポイントを確認したい人事担当者 ● 最新の法改正に対応した知識と手続きを確認したい人事担当者
講師	● 澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表 ● 社会保険労務士
会期	● 2024年 5月23日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

☑ オンライン参加選択可

参加者の声

社会保険全体の内容がまとめられており、大変分かりやすかった。事例も多くあり、イメージしやすく理解することができた。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
<b>1 労災保険法</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 労災とは</li><li>● 療養補償給付と休業補償給付</li><li>● 平均賃金とは</li><li>● 年度更新について</li><li>● 海外派遣の特別加入</li></ul>	<b>3 健康保険、厚生年金保険</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 報酬額に変更があったとき <b>演習</b></li><li>● 算定基礎届 <b>演習</b></li><li>● 60歳到達時、70歳到達時の手続き</li><li>● 産前産後、育児休業に関する手続き <b>演習</b></li><li>● 保険料の免除手続き</li><li>● 賞与について</li></ul>
<b>2 雇用保険</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 高年齢雇用継続給付</li><li>● 育児介護休業給付 <b>演習</b></li><li>● 法改正情報</li></ul>	<b>4 社会保険関係の給付</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 療養費</li><li>● 高額療養費</li><li>● 傷病手当金</li><li>● 出産、育児関係の給付</li><li>● 退職後に受けられる給付</li></ul>



# 25 社会保険制度基礎セミナー

ID 100216

1日

予備知識がない方も、実務に活かせる  
社会保険制度のポイントを1日でマスター  
採用手続きから退職・年金制度まで総合的に学べます。  
◆社会保険に関わる基礎知識が、実務に活かせるレベルで身に付きます。  
◆各種保険料の計算実習を組み入れながら、社会保険制度の仕組みをわかりやすく理解できます。

対象	● 人事・労務担当者 ● 労働組合幹部 ● 社会保険制度を短時間で効率的に学びたい方
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2024年 7月17日(水) オンライン ● 2024年10月17日(木) オンライン ● 2025年 3月13日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法学会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

<b>1 社会保険・労働保険の概要</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険制度の体系・年間スケジュール</li><li>● 社会保険事務の届け出先</li></ul>	<b>4 社会保険料の計算のしかた</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険料のしくみと決定・改定・保険料率</li><li>● 定時決定 (算定基礎届)</li><li>● 随時改定 (月額変更届)</li><li>● 育児休業等終了時改定</li><li>● 子を養育する被保険者等の年金計算の特例</li><li>● 育児休業期間中の保険料免除</li><li>● 賞与支給時の社会保険料</li></ul>
<b>2 社員を採用した時に必要となる届出・手続き</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険が適用される事業所</li><li>● 社会保険の被保険者となる人・ならない人</li><li>● 短期間労働者に対する厚生年金の適用拡大</li><li>● 社会保険の標準報酬月額と取得時決定</li><li>● 健康保険の被扶養者</li><li>● 国民年金の第3号被保険者</li><li>● 労働保険が適用される事業所</li><li>● 労働保険の被保険者となる人・ならない人</li><li>● 雇用保険の被保険者の種類</li></ul>	<b>5 労働保険料の計算のしかた</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 労働保険の年度更新</li><li>● 労働保険料の徴収のしかた</li></ul>
<b>3 社員が退職した時の届出・手続き</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険の被保険者の資格喪失日</li><li>● 雇用保険の被保険者資格喪失の手続き</li></ul>	<b>まとめ</b>

参加者の声 基礎だけでなく法改正の部分まで解説があり、実務にすぐ役立つ知識を習得できました。

# 26 給与計算実務基礎セミナー

ID 100214

1日

給与計算の仕組み・構造の理解は  
人事労務担当者の必須事項!  
給与計算ソフトだけに頼っていると基本知識が身につかず、重要なミスに気づけないおそれがあります。  
◆給与計算について、すぐに実務に活かせる基本知識が身に付きます。  
◆知識だけでなく、実際に手を動かして計算する演習をすることで、給与の構造を理解できます。

対象	● 新任の人事・労務担当者の方々、労働組合幹部、新入社員、給与計算担当者およびその指導者
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2024年 6月 6日(木) オンライン ● 2024年10月 3日(木) オンライン ● 2025年 3月 6日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法学会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

<b>1 給与明細を紐解こう</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 月間・年間の給与計算の流れ</li><li>● 賃金支払いの5つの原則</li><li>● 自社の就業規則と関連する部分とは？</li></ul>	<b>4 控除項目を紐解く ～天引きの仕組みを知ろう!～</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 社会保険とは？</li><li>● 社会保険料の計算の仕組みと控除の原則</li><li>● 労働保険料の計算のしかたと雇用保険料控除のポイント</li><li>● なぜ、所得税は天引きされるの？</li><li>● 源泉徴収額表の見方と源泉所得税の決定フロー</li><li>● 所得税法上の扶養親族とは？</li><li>● 住民税の控除のしくみ</li></ul>
<b>2 勤怠項目を紐解く ～労働時間・休憩・休日の意味を知ろう!～</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 法定労働時間と所定労働時間</li><li>● 法定休日と所定休日</li><li>● 36 (さぶろく) 協定とは</li></ul>	<b>5 賞与も計算してみよう</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 賞与から控除されるもの</li><li>● 賞与計算で留意する点</li></ul>
<b>3 支給項目を紐解く ～総支給額を算出しよう!～</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 基本給と諸手当</li><li>● ノーワーク・ノーペイの原則</li><li>● 割増賃金の計算方法</li><li>● 端数処理の考え方は？</li></ul>	<b>6 年末調整とは</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 年末調整とは</li><li>● 年末調整計算のイメージ</li><li>● 年末調整の流れ</li></ul>

参加者の声 ロジックから丁寧に解説いただき、本質から給与計算を理解することができました。

# 27 年末調整実務習得セミナー

ID 100618

1日

繁忙期を迎える前に、基礎的な知識と  
具体的な手続きをマスター  
◆工数がかかる年末調整業務の基礎をしっかりと身につけ、スムーズな業務進行ができるよう、知識とスキルを身につけます。  
◆具体的な手続きを、演習を交えて習得するため、すぐに実践につながられます。  
◆年末調整に必要な給与計算のポイントも合わせて習得できます。

対象	● 新任の年末調整担当の方およびその指導者 ● 改めて年末調整業務を確認したい方 ● 他社の人事給与業務を受託している企業の方 ● 人事、労務担当の方
講師	● 榎本 裕一 HRプラス社会保険労務士法人 特定社会保険労務士
会期	● 2024年10月25日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法学会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

## プログラム

1日 (10:00~17:00)

<b>1 年末調整に必要な給与計算の基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 給与とは</li><li>● 支給項目を紐解く</li><li>● 控除項目を紐解く</li><li>● 賞与計算の基礎知識</li></ul>	<b>5 保険料控除申告書を確認する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 生命保険料控除、地震保険料控除とは</li><li>● 社会保険料控除、小規模企業共済等掛金控除とは</li></ul>
<b>2 年末調整とは</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 給与の源泉徴収 総決算</li><li>● 年末調整の対象となる人</li><li>● 年末調整の流れ</li></ul>	<b>6 住宅借入金等特別控除申告書を確認する</b>
<b>3 平成30年からの年末調整変更点</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 配偶者に関する控除の変更点</li><li>● 配偶者控除申告書の書き方</li></ul>	<b>7 年調年税額の計算</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 過不足の精算</li><li>● 年調年税額を計算</li></ul>
<b>4 扶養控除等申告書、配偶者控除等申告書を確認する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 源泉控除対象配偶者とは</li><li>● 控除対象扶養親族とは</li><li>● 障害者、寡婦、寡夫、勤労学生とは</li></ul>	<b>8 年末調整後の処理</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● 源泉徴収票の作成</li><li>● 給与支払報告書の提出</li></ul>

参加者の声 具体的な演習を通して実際のフォーマットで計算を行ったため、実務にすぐ役立つと思いました。

最新事例をもとに、労務の基本から  
実践に活かせる知識まで習得

- ◆ 新任の労務担当者にもわかるように、採用から退職までのさまざまなシーンで知っておくべき労務管理の基礎知識を学ぶ。
- ◆ 改正や最新事例を取り入れ、労務・人事担当者として、最低限押さえておくべき労働法のポイントを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 新任の人事・労務担当者の方々、これから配属予定の方々</li> <li>◆ 最新の法改正に対応した知識と対応を習得したい方</li> </ul>
講師	澤 千恵 社労士オフィス ジェイアシスト 代表 社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 2024年 6月 6日(木) 大阪 □</li> <li>◆ 2024年 10月 24日(木) 大阪 □</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>◆ 会員外 66,000円</li> </ul>

□ オンライン参加選択可

参加者の声 法改正のよくわからない所が詳しく聞けたので大変勉強になりました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 労働契約</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 契約の種類</li> <li>◆ 労働契約の成立と変更</li> <li>◆ 労働条件を明示する際の注意点</li> <li>◆ 異動、出向、転籍とは</li> </ul>	<b>6 産前産後休業、育児介護休業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 産前産後休業</li> <li>◆ 育児介護休業法の概要</li> <li>◆ 育児介護休業中の給付</li> <li>◆ 法改正情報</li> </ul>
<b>2 就業規則、労使協定</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 就業規則の作成と届出</li> <li>◆ 労使協定の種類と役割</li> </ul>	<b>7 退職、解雇</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 退職、解雇の種類</li> <li>◆ 解雇のルール</li> <li>◆ 解雇予告手当とは</li> <li>◆ 退職事由と失業手当</li> </ul>
<b>3 労働時間</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 労働時間とは</li> <li>◆ 法定労働時間、休憩、休日</li> <li>◆ 変形労働時間制とみなし労働時間</li> <li>◆ 36協定届と残業時間の上限規制</li> </ul>	<b>8 パートタイマー、有期契約労働者</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ パートタイム・有期契約労働法について</li> <li>◆ 有期契約更新、終了時の注意点</li> <li>◆ 有期契約労働者の無期転換ルール</li> </ul>
<b>4 賃金</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 割増賃金の計算方法</li> <li>◆ 定額残業代について</li> <li>◆ 最低賃金、平均賃金</li> </ul>	<b>9 高齢者雇用</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 高齢者雇用安定法の概要</li> <li>◆ 再雇用と無期転換ルール</li> </ul>
<b>5 年次有給休暇</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 年次有給休暇の付与と条件</li> <li>◆ 計画の付与</li> <li>◆ 年5日の年次有給休暇取得の義務化</li> <li>◆ その他の年次有給休暇の取扱い</li> </ul>	<b>10 健康管理とメンタルヘルス</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 衛生委員会、安全委員会</li> <li>◆ 健康診断の実施フロー</li> <li>◆ 面接指導</li> <li>◆ ハラスメントへの対応</li> </ul>

# 29 適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー

人事労務担当者が第一に身につけるべき知識を厳選!

- ◆ 毎日の労務管理を行うにあたり、人事労務担当者だけでなく、管理職も必ずおさえておくべき基本事項を学びます。
- ◆ 基礎知識から最新の改正情報までをキャッチアップし、多様化する勤務形態への対応方法を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 人事、労務部門の方</li> <li>◆ 新たに人事・労務部門に配属された方</li> <li>◆ 人事・労務の基本を学びたい方</li> <li>◆ 労務管理の基本を学びたい管理職の方</li> </ul>
講師	佐藤 広一 HRプラス社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 2024年 8月 27日(火) オンライン</li> <li>◆ 2025年 2月 19日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>◆ 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声 労基法の内容を、実務上の運用にそって理解できます。事例や経験を交えた説明が大変わかりやすかったです。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 労働基準法とは</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働基準法とはいかなる法律か</li> <li>2. 監督行政機関である労働基準監督署の動向</li> </ol>	<b>4 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働時間とは</li> <li>2. 時間外労働に関する上限規制</li> <li>3. 休日・休暇</li> <li>4. 年次有給休暇</li> </ol>
<b>2 労働契約の締結における注意点</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働者募集時の問題点</li> <li>2. 労働契約の期間 — 無期転換ルール</li> <li>3. 労働条件の明示</li> <li>4. 採用内定の法的性質</li> <li>5. 試用期間の法的性質</li> </ol>	<b>5 労働契約の変更・解消</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 退職、解雇、雇止め、定年</li> <li>2. 退職をめぐる問題</li> <li>3. 解雇をめぐる問題</li> <li>4. 雇止めをめぐる問題</li> <li>5. 定年をめぐる問題</li> </ol>
<b>3 賃金・賞与・退職金</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労働契約・就業規則・労働協約・労使慣行</li> <li>2. 賃金</li> <li>3. 賞与</li> <li>4. 退職金</li> </ol>	<b>6 就業規則の見直しの実務</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 労基法上の就業規則作成義務</li> <li>2. 就業規則の記載事項</li> <li>3. 就業規則の周知方法</li> </ol>

# 30 労務トラブル対策実務セミナー

社員の問題行動と、労働法による規制の狭間での  
悩みをわかりやすく解消

- ◆ 労務トラブルを回避し、組織を守るポイントを学びます。
- ◆ 陥りやすい労務トラブルとは何か? 特に採用から退職まで、解雇、懲戒における注意点について理解します。
- ◆ 労務トラブルを未然に防ぐための就業規則見直しポイントについて、事例を交えて学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 人事、労務部門の方</li> <li>◆ 労務管理に課題を感じている管理職の方</li> <li>◆ 人事・労務の知識を再確認したい方</li> <li>◆ 労務トラブルを未然に防ぐための対応を知りたい方</li> </ul>
講師	佐藤 広一 HRプラス社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 2024年 7月 9日(火) オンライン</li> <li>◆ 2024年 11月 20日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>◆ 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声 人事労務担当者だけでなく、管理職にとっても、日々発生する課題に対して実際に活用できる知識を学ぶことができました。

管理職、人事・労務担当者として

知っておきたい基礎知識

- ◆職場で起こりうるハラスメント問題を判例も交えながら解説をし、ハラスメントに関する知識をご習得いただきます。
- ◆指導者層や企業に求められている法改正・指針に基づいた具体的な対応を解説し、ハラスメントのない職場作りへとつなげていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダー・管理職の方</li> <li>● 後輩指導をされている方</li> <li>● 人事・労務担当の方</li> </ul>
講師	● 里内 友貴子 里内法律事務所 弁護士
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 9月11日(水) オンライン</li> <li>● 2025年 1月29日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声 判例が多く大変わかりやすかった。SOGIハラや相談を受けた時の対応もとても役立つ内容だった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 ハラスメントの現状</b></p> <p><b>2 ハラスメントを巡るリスク</b></p> <p><b>3 パワハラとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①労働施策総合推進法、定義(3要素)の解説</li> <li>②パワハラ6類型の解説</li> <li>③判例のご紹介</li> <li>④指導とパワハラとの違い(よりよい指導とは)</li> </ul> <p><b>4 セクハラとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①男女雇用機会均等法の解説</li> <li>②判例のご紹介</li> <li>③セクハラ加害者にならないために</li> </ul> <p><b>5 マタハラとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①男女雇用機会均等法、育児介護休業法(法改正部分も含む)の解説</li> <li>②判例のご紹介</li> <li>③互いに私生活を尊重する職場作りのために</li> </ul>	<p><b>6 SOGIハラとは</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①LGBTQ+とは</li> <li>②判例のご紹介</li> <li>③私達が今できること</li> </ul> <p><b>7 ハラスメント相談初期対応の留意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①二次被害に注意</li> <li>②判例のご紹介</li> </ul> <p><b>8 企業の雇用管理上の措置義務の内容</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発</li> <li>②相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備</li> <li>③職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応</li> <li>④ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置</li> <li>⑤併せて構すべき措置</li> </ul> <p><b>9 ハラスメント予防一歩前へ</b></p>

最新動向をふまえた内容

- ◆採用担当者が知っておきたい、採用計画や選考の実務に関して、企業への採用支援の実績を多く持つ講師が、最新情報や実例を交え具体的に解説します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の人事・採用担当の方、これから配属予定の方</li> <li>● 採用を強化し、実務を見直したいと考えている方</li> </ul>
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士/人事コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月29日(月) 大阪</li> <li>● 2024年 9月19日(木) 東京</li> <li>● 2024年 11月18日(月) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

オンライン参加選択可

参加者の声 採用全体のお話をしていただき、特に面接についてや内定辞退防止については考え方を改めて実践していく必要があると感じました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1. 採用市場の最新情報</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)2021採用の結果&amp;2022採用に向けて</li> <li>(2)オンラインか?対面か?当然あるメリットとデメリット -その上で自社はどうする?</li> </ul> <p><b>2. 採用の困難さ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)なぜ、今までの採用手法では通じなくなっているのか</li> <li>(2)「採るべき人」と「採ってはいけない人」の違いは何か</li> <li>(3)「採れる会社」と「採れない会社」の違いは何か</li> </ul> <p><b>3. 採用トラブルの諸原因と考え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)母集団形成におけるミスマッチ</li> <li>(2)選考段階におけるミスマッチ</li> <li>(3)入社後の育成におけるミスマッチ</li> </ul> <p><b>4. 採用計画と実務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)採用計画の考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材フローを確認する</li> <li>● 要員計画のつくり方</li> </ul> </li> <li>(2)採用要件のつくり方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用と中途採用、どちらが効果的か</li> <li>● 入社後に変わる要素と変わらない要素</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(3)母集団形成の方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 募集の手段と使い分け</li> <li>● インタビューの有効性</li> <li>● 会社説明会で真に必要なメッセージ</li> </ul> </li> <li>(4)書類選考段階における見極め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 書かせる内容と人の個性の現れ方</li> <li>● 選考進捗を管理する</li> </ul> </li> <li>(5)筆記と適性検査における見極め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接だけでは見極められない要素</li> </ul> </li> <li>(6)面接選考段階における見極め方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接ではこれを訊く、ここを観る</li> <li>● グループディスカッションの有効性</li> <li>● 面接官の役割と求められるスキル</li> </ul> </li> <li>(7)内定出しと辞退防止の考え方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不採用者への対応</li> <li>● 内定辞退ゼロの理由</li> <li>● 採用に関する法規制と留意点</li> </ul> </li> </ul> <p><b>5. 採用担当者へのメッセージ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)入社はゴールではなくスタート、問われるマネジメント</li> <li>(2)アマチュア採用、スペシャリスト採用、プロ採用の違い</li> <li>(3)採用担当者としての、自信と誇りと責任</li> </ul>

「優秀な人材を選び抜き」、「優秀な人材に選ばれる」ための面接手法を学ぶ

- ◆面接を担当される管理職や役員の方々の面接スキルを向上させます
- ◆応募者の潜在能力や人柄を見抜く「傾聴力」や「質問力」を学べます
- ◆採用したい優秀な人材から好印象や信頼感を獲得できるスキルを学べます
- ◆採用ミスを防ぐために「自社がとってはいけない人を見抜く」手法を学べます

対象	● 管理職や役員の方で採用面接をご担当される方
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 4月24日(水) オンライン</li> <li>● 2024年 5月22日(水) 東京</li> <li>● 2024年 6月 7日(金) 大阪</li> <li>● 2024年 11月22日(金) オンライン</li> <li>● 2025年 1月28日(火) オンライン</li> <li>● 2025年 2月 7日(金) 東京</li> <li>● 2025年 3月 7日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 77,000円</li> <li>● 会員外 88,000円</li> </ul>

参加者の声 面接の中で確認することがよくわかった。応募者の能力を見極める4つの質問はしているつもりだったが、改めて理解整理できた。

プログラム	
1日 (13:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師自己紹介</li> <li>● 講座のねらいと効果について</li> </ul> <p><b>2 優秀な人材を採用するために</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職や役員としての心得</li> <li>● 採用は「営業活動」である(効果的な採用手法について)</li> <li>● 採用ターゲットを明確化する</li> <li>● 優秀な人材を惹きつけるメッセージを考える</li> <li>● 「とってはいけない人」を見抜く方法</li> <li>● 優秀な人材から好印象と信頼感を獲得する</li> </ul>	<p><b>3 応募者の能力と人柄を見抜く</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 世代ごとの特徴を把握する</li> <li>● 採用ミスに陥りがちな面接パターン</li> <li>● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法</li> </ul> <p><b>4 「聴く」スキルを習得する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 傾聴力を発揮し、応募者の緊張を解き、能力を引き出す</li> <li>● 質問力を発揮し、応募者の本音を引き出す</li> <li>● 応募者に気付きを与える</li> </ul> <p><b>5 面接演習(ロールプレイ)</b></p> <p style="text-align: right;">グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接官役、応募者役、観察者に分かれ、講座で学んだことを実践する</li> </ul> <p><b>6 講座の振り返りと質疑応答</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本日の講座の振り返り</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>



# 34 採用力向上セミナー[面接官トレーニング]

ID151008

1日

面接でいい人材を見抜く、いい人材に「入社したい」と思わせる  
面接の考え方や手法などを座学で学ぶだけでなく、実際にセミナー内で模擬面接ロールプレイングを実施し、すぐに面接現場で使えるようにトレーニングします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 面接官としてスキルを向上させたい方</li> <li>● はじめて採用面接を行う方</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 4月19日(金) オンライン</li> <li>● 2024年 4月26日(金) 東京</li> <li>● 2024年 5月20日(月) 大阪</li> <li>● 2024年 6月12日(水) オンライン</li> <li>● 2024年 8月28日(水) 東京</li> <li>● 2024年 9月26日(木) 大阪</li> <li>● 2024年 10月24日(木) オンライン</li> <li>● 2024年 11月15日(金) 大阪</li> <li>● 2024年 12月17日(火) 東京</li> <li>● 2025年 1月27日(月) 大阪</li> <li>● 2025年 2月12日(水) 東京</li> <li>● 2025年 3月 5日(水) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声

採用力向上につながるノウハウが体系立てられており、トレーニングもできてとても良かった。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul> <p><b>1 面接担当者が持つべき心得</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接の役割 面接は選ぶ場であり、選ばれる場である</li> <li>● 面接で応募者の志望意欲を高める</li> <li>● 知っておきたい! 応募者を不快にさせる面接官の言動</li> </ul> <p><b>2 集団(グループ)面接のポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● グループ面接で応募者を評価するポイント</li> </ul> <p><b>3 応募者の能力を見極めるには</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ採ってはいけない人材を採用してしまうのか?</li> <li>● 応募者の能力と将来性を見極める面接手法</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 応募者の話を掘り下げる技術 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者を見抜けないダメな質問例 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者を見抜くための効果的な質問の具体例</li> </ul>	<p><b>4 面接に使える傾聴力と質問力</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接官に必要な傾聴力とは何か?</li> <li>● 応募者にたくさん話をさせるテクニック</li> <li>● 傾聴力トレーニング <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>● 応募者の外見から見えない主体性・積極性・協調性・自己認知の高さなどを見抜く質問力</li> <li>● 質問力トレーニング <b>演習(質問作成) 実習(ロールプレイ)</b></li> </ul> <p><b>5 実践演習(模擬面接)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだ知識やスキルを活用し、ロールプレイングで面接官を体験してみよう。</li> <li>▶ 講師が面接官となり模擬面接を実施 <b>見学</b></li> <li>▶ 参加者同士で面接ロールプレイングを実施 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <li>▶ 講師や参加者からアドバイスをもらう <b>フィードバック</b></li> </ul> <p><b>6 振り返りと質疑応答</b></p>

# 35 採用力向上セミナー[説明会プレゼンテーション]

ID151009

1日

自社の魅力度を向上させ、

いい人材に「入社したい」と思わせる

本セミナーで学べるプレゼンテーションスキルを会社説明会で発揮することで、学生や応募者から見た自社の魅力度が向上します。会社説明会のプレゼン時間は短時間のケースが多いですが、ポイントを学ぶことで短時間でも効果的なプレゼンテーションが可能になります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用、中途採用ご担当者</li> <li>● 会社説明会や合同企業説明会等においてプレゼンテーションを行う方</li> <li>● 面接ご担当者</li> </ul>
講師	● 田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月17日(水) 東京</li> <li>● 2024年 8月26日(月) 大阪</li> <li>● 2024年 12月16日(月) 東京</li> <li>● 2025年 1月20日(月) 大阪</li> <li>● 2025年 2月13日(木) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声

今日から使えるテクニックが数多くあり、実践で活かせると思います。演習で具体的なアドバイスを頂けたことは大変勉強になりました。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul> <p><b>1 会社説明会について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社説明会の目的</li> <li>● 学生が会社説明会に求めるもの</li> <li>● 学生が最も話を聞いてみたい人は誰か?</li> <li>● 会社説明会を成功させる3つのポイント</li> </ul> <p><b>2 会社説明会で使用するスライドの作り方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーポイント作成法</li> </ul> <p><b>3 プレゼンテーションスキルが上達する3つのポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● デリバリー(伝え方) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 声(ボリューム、スピード、トーン、癖とり等)について</li> <li>・ 見せ方(視線、ジェスチャー、表情、姿勢等)について</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンス(存在感) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 話し手の魅力度を上げるために</li> </ul> </li> <li>● シナリオ(内容) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ シナリオシートの作り方</li> <li>・ つかみのテクニック</li> <li>・ 話を魅力的に魅せる5つのテクニック</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4 実践演習(模擬説明会)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学んだ知識やスキルを活用し、会社プレゼンテーションを体験してみよう。</li> <li>▶ 講師が話し手になり、プレゼンテーションを実施 <b>見学</b></li> <li>▶ 受講者が話し手になり、プレゼンテーションにチャレンジ <b>実習(動画撮影あり)</b></li> <li>▶ 講師や他の受講者からアドバイスをもらう <b>フィードバック</b></li> </ul> <p><b>5 振り返りと質疑応答</b></p>

# 36 インターンシップの進め方入門セミナー

ID151648

1日

学生が満足するプログラムを企画するために

- ◆ インターンシップの昨今の状況を理解し、よりよい採用活動につなげていただきます。そして、企業・学生・大学の異なる思惑の3者を理解し、解決に向けたプログラム策定の留意点や重要な点を理解します。
- ◆ 良いインターンシップを実施するための、4つのステップ(設計・募集・実施・総括)と、プロジェクト策定に向けてワークシートを活用した制度設計を実施します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事担当、採用担当、インターン担当</li> <li>● インターンシッププログラムを見直したい方</li> <li>● インターンシップを導入される方</li> </ul> <p>※本セミナーでは、1~3日程度で採用を見据えた企業単独でやるインターンシップの実施を想定しております。</p>
講師	● 今永 典秀 名古屋産業大学 現代ビジネス学部 経営専門職学科 准教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月 5日(金) オンライン</li> <li>● 2024年 11月15日(金) オンライン</li> <li>● 2025年 2月 7日(金) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

参加者の声

具体的なターゲット選定や、伝えるべきポイントなどについて教えていただいた。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<p><b>オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul> <p><b>1. インターンシップについて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップとは何か?</li> <li>● 近年のインターンシップの状況</li> <li>● 企業・学生・大学の異なる3者のインターンシップへの思惑</li> </ul> <p><b>2. 様々なインターンシップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップの種類</li> <li>● 良いインターンシップ、悪いインターンシップ</li> <li>● インターンシップ好事例と失敗事例</li> </ul>	<p><b>3. インターンシッププログラムの策定</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インターンシップ設計の4ステップ(設計・募集・実施・総括)</li> <li>● プロジェクト策定(企画策定、役割分担、タイムスケジュール)</li> <li>● 振り返り(フィードバック、効果測定)</li> </ul> <p><b>4. 振り返りと質疑応答</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● より良いインターンシップの実現に向けて明日からできること</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 37 高卒採用の実務基本セミナー

ID 150826

1日

高卒採用を成功させるために

必要なポイントがわかる!

- ◆ 高卒採用に関して、独自ルール・文化を理解していただき、求人票の書き方から、採用試験・内定者フォローまで、採用活動を成功するために必要なポイントを解説。
- ◆ 就職希望の高校生への進路指導に携わる、本分野を専門とするキャリアコンサルタントの第一人者が講義。

対象	● 高卒採用を行う企業の人事担当の方 ● 高卒採用の高校訪問・職場見学・面接を行う方
講師	● 吉田 優子 (株)アッテミー 代表取締役
会期	● 2024年 5月29日(水) 大阪 ● 2024年 6月13日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 今まで不明確であった学校側・生徒側の考えや状況が理解できた。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 高卒採用の現状	6 採用活動の成否を分ける! 求人票の発行・発送手続き
2 採用活動の基本的な流れ	7 長期的な関係構築を目指す高校訪問
3 高卒採用の独自ルール	8 高校生・先生・保護者に伝わる パンフレット類
4 学校で行われている就職指導とは	9 内定者フォローと早期離職予防
5 高校生に選ばれる求人票の書き方 ● 指定校求人と公開求人 のどちらを選ぶか ● 重要な「職種名」と「仕事内容」	10 高卒採用の今後
	11 まとめ/質疑応答

# 38 外国人材雇用と受け入れ方セミナー

ID 150728

3時間

優秀な外国人材を活用し、

活躍できる職場づくりを目指して

- ◆ 日本人の場合との違いを理解し、彼らを適切かつ効果的に受け入れるための、知識やノウハウを習得します。
- ◆ 高度外国人材の雇用の基礎を理解し、受け入れ方法に関して実践的な対応方法を習得します。

対象	● 高度外国人材の採用を検討・実施している人事担当者 ● 外国人材のマネジメントをしている管理職や人事担当の方 ● ダイバーシティ担当の方
講師	● 千葉 祐大 一般社団法人キャリアマネジメント研究所 代表理事
会期	● 2024年 7月22日(月) オンライン ● 2025年 1月27日(月) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 27,500円 ● 会員外 33,000円

参加者の声 イメージで感じている各国の性格や特性について、より細かく知ることができた。今後接する際に活かせると思いました。

プログラム	
13:30~16:30	
1 外国人材活用の現状と今後の見込み ● 外国人材増加のトレンド	4 日本人との違いに関する基礎知識 ● 日本人との言葉や態度の違い ● 国籍ごとのおもな特性 【ワーク2】 国籍ごとの特性の違いについて意見交換
2 高度外国人材の雇用に関する注意点 ● 在留資格の申請について ● 採用の際に気をつけるポイント 【ワーク1】 外国人材採用の課題について意見交換	5 まとめ/質疑応答 ● 外国人材を受け入れる際の心がまえ
3 望ましい受け入れ体制づくり ● 高度外国人材を受入れるにあたっての必要なポイント ● 望ましい人事評価制度	

# 39 企業の成長につながる“戦略的”障がい者雇用実務基本セミナー

ID 100584

1日

多くの企業の事例から、

自社の採用につながるノウハウを学べる

- ◆ 実践的な障がい者雇用の進め方を、ケースやワークを入れながら解説する。
- ◆ 障がい者雇用を増やすために必要な“職域開拓”について、ケーススタディを用いて、自社に落とし込んで検討できる。
- ◆ 求人票の作成や面接方法といった採用実務を、すぐ実践できるスキルとして習得できる。

対象	● 障がい者雇用の採用担当者、労務担当者 ● 雇用促進をしている人事部門、担当事業部の方 ● ダイバーシティ推進部門の方
講師	● 窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	● 2024年 9月 5日(木) オンライン ● 2025年 1月30日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 基本がしっかり分かるので、現場の担当者にも受けてもらい、共有したいと感じました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 障がい者雇用の基礎 ● 障がい者雇用の社会的現状と背景 ● 精神障がい者雇用義務化とは ● 各障がい特性と接し方のポイント ● 発達障がいを含む精神障がいとは	4 職域開拓のケーススタディ ● 職域開拓について、ケーススタディを用いて検討 ● ライン部門での職域開拓、管理部門系の職域開拓(実際の例を通して)
2 企業での取り組み事例 ● 業種別の取組事例 ● 最新の募集職種の動向	5 求人票作成と面接 ● 求人票の作成にあたっての留意事項(応募者の視点にたった雇用条件、記入方法など) ● 面接の際の留意事項(面接日までの準備、面接開始の際の留意事項、面接で聞くことなど)
3 障がい者雇用の進め方 ● ビジョン策定と職域開拓 ● 採用方法とメリット/デメリット ● 雇用管理・定着支援体制 ● 関係機関の活用	6 質疑応答





# 43 研修プログラムの作成と見直しセミナー

ID 100224

1日

学習サイクルを理解・活用し、

より効果的な研修プログラムを考える

- ◆ 経験学習の考え方を理解し、参加者に「気づき」を与える学習のステップについて理論的に理解します。
- ◆ 研修プログラム設計のガイドラインである「4MATシステム」を理解し、効果的な研修を設計・構築する手法を学びます。
- ◆ 自社で行っている研修企画プロセスを見直し、問題発見と改善が論理的にできるようになります。

対象	● 人材開発部門の方 ● 企業内で人材育成、研修企画を担当されている方
講師	● 和栗 章 ラーニング・マスタース(株) シニアパフォーマンスコンサルタント
会期	● 2024年 8月 5日(月) 東京 ● 2025年 1月17日(金) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 「なんとなく」研修プログラムを組み立てていた部分がありましたが、具体的に何に気を付けて改善すれば良いかロジカルに学べました。

プログラム	
1日 (9:30~17:00)	
1 研修プログラム設計・構築の視点	4 自社の研修プログラムの見直し
● 2種類の研修タイプ (ティーチングとラーニング)	● 研修の企画とプログラムの見直し <b>ワーク</b>
● 「気づき」による学習効果、経験学習の考え方	
2 研修プログラム作成のステップ	5 研修効果に影響を及ぼす要素
● 研修ニーズに合致した具体的なコンセプト作成	● アダルトラーニングの7つの要素
● 学習者の習熟レベルを向上させるためのプロセス	● 受講者の理解
3 4MATシステムによる研修プログラム設計	6 まとめ
● 4MATシステムの8段階	
● 4MATシステムの展開パターン <b>ワーク</b>	
● 4MATケーススタディ	

# 44 新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー

ID 151029

2日間

自社の新卒社員にあった研修プログラムで

定着・育成を図る

新入社員研修の意義を再確認し、「いまだき」の新入社員世代の状況を踏まえ、自社にあった新入社員研修のプログラムを立案し、社内講師としても教えることができるノウハウをお伝えします。

対象	● 人事・人材開発部門の方 ● 新入社員の教育・育成担当の方 ● 社内講師で新入社員研修を担当される方
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 人事コンサルタント
会期	● 2024年12月12日(木)~12月13日(金) 東京 ● 2025年 1月 9日(木)~ 1月10日(金) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 108,900円 ● 会員外 121,000円

参加者の声 とても学びが凝縮されたセミナーでした。座学とワークのバランスが良く、2日間と押し楽しく参加することができました。

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	1 新入社員研修の目的と意義を確認しよう	4 新入社員研修を実施する際に有効な技法
	● 新入社員育成はなぜ、難しいのか	~社内講師ができるように、新入社員研修を体験する~
	● “育ちやすい新入社員”と “育ちににくい新入社員”は存在する	<b>体験1</b> 基本はやはり講義法
	● 人事部門&新入社員担当者に求められる使命と役割	<b>体験2</b> 自己理解体験
	2 “いまだき”の、そして“自社”の新入社員の特性を理解しよう	<b>体験3</b> ロールプレイング体験
	● “いまだき”の若者、なにが得意で、なにが苦手なのか	<b>体験4</b> 討議法体験—BS法、KJ法等
	● 新入社員が知りたいこと、やりたいこと、不安なこと	<b>体験5</b> 事例研究体験
	● 現場が新入社員に教えておいてほしいこと	—ケーススタディ法、インバスケ法等
	● 人事部門が新入社員に教えるべきこと、伝えるべきこと	<b>体験6</b> 研修ゲーム体験
	● 新入社員一人ひとりの能力と適性、個性を掴み取る <b>演習</b>	5 現場への配属後も、新入社員のOJT(現場育成)を支援しよう
	3 新入社員育成の方針と内容を決めよう	● 新入社員育成を阻害する要素、促進する要素
	● 経営戦略と新入社員研修を連携させよう	● 新入社員研修と“現場”をもっとつなげる方法
	● “求める新入社員像”のつくり方	● 配属後の人事部門からのケアの仕方
	● 人事部門と現場の役割分担	● 新入社員がこんな言動を始めたら要注意
	● 新入社員研修の期間とコンテンツ(内容)を設計しよう	● 半年、1年後のフォローアップに関して
	● 新入社員研修プログラムの作り方 <b>演習</b>	6 まとめ
17:00		● 新入社員育成担当者としての、自信と誇りと責任
		● 質疑応答

# 45 外国籍社員に対する研修の進め方・伝え方セミナー

ID 150993

1日

日本人と同じ内容・説明で、理解できていますか？

社内研修を企画、運営する立場の方、研修インストラクターの方に、外国籍社員向け研修を行なう際に必要な、コンテンツづくりとデリバリー方法のポイントを習得していただきます。

※主に「高度外国人材」に対し、日本語を使って「ビジネス慣習」や「ビジネスマナー」等の研修を行なう場面を想定した内容になっています。

対象	● 人事・人材開発部門で、社内研修を企画・運営する方 ● 社内で研修インストラクターを担当している方 ● 外国籍社員の教育・育成担当の方 ● 外国籍社員へのデリバリースキルを向上させたい方
講師	● 千葉 祐大 一般社団法人キャリアマネジメント研究所 代表理事
会期	● 2025年 2月 3日(月) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 外国籍社員に説明する際は、コンテンツ・デリバリー共にしっかり準備が必要だと学べた。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 受講者を分析する	3 デリバリーの留意点
◆ 外国人材の特性分析	◆ 外国人に伝わりにくい言葉
● 日本で働く外国人材の現状/高度外国人材の来日動機	● あいまい表現/カタカナ言葉/専門的すぎる言葉/二重否定
● 国籍別の割合と特性の違い	◆ 外国人に伝わりにくい話し方
◆ 外国人材の日本語能力	● 無表情/ボソボソ話す/舌先が悪い/主語の省略
● N1取得と受講力との相関関係	◆ 「わかりやすい」と感じさせるための話し方のポイント
● 日本在住期間の長さで決まる「常識」への理解度	● 言語化5割増しの鉄則/「言わずがな」を説明する
● 国籍ごとに違う「日本語学習つまずきポイント」 <b>ワーク①</b> 国籍ごとの特性の違い	● 理由や背景を必ず伝える/留意すべき「言葉の選択」
2 講義コンテンツのつくり方	● 適切なテンポとスピード/司馬遼太郎式教授法とは
◆ 外国人材に伝えるべき前提 (1)「日本の常識」	◆ 場の空気コントロールするために
● 日本社会のマクロ特性/日本の法律・コンプライアンス	● 双方向型の講義スタイル/アイコンタクトの重要性
● 日本企業の雇用制度	● 場の空気を変えられる「3つの話」とは
◆ 外国人材に伝えるべき前提 (2)「日本人の特性」	<b>ワーク②</b> 普段心がけている「伝え方の工夫」
● ハイコンテクスト文化/独自のコミュニケーションスタイル	<b>ワーク③</b> 言語化5割増しのトレーニング
● 和の精神/日本人のはたらき方の特徴	<b>ワーク④</b> 一人3分間の模擬講義
● 日本で成功するためのマナーやコミュニケーション方法	◆ 講義をするうえで必要な「インプット」
◆ 「わかりやすい」と感じさせるための講義構成のポイント	
● 一理三例/80%以上を「既知」にする	4 まとめ/質疑応答
<b>ワーク⑤</b> 一理三例で構成を考える	◆ 外国籍社員の研修をするにあたっての心がまえ

# 46 研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー

NEW

ID152499

1日

## 人材育成を促進する

- ◆プログラムのはじめに人材育成の全体像を包括的に確認します。
- ◆人材育成研修体系に焦点を当て、その構築方法や基礎となる考え方を簡潔に学習します。
- ◆実践度を高める方法を探り、人材育成研修体系の一部を取り上げ、それをカリキュラムモデルに適用します。
- ◆カリキュラムモデルを機能させ、成果を上げるための具体的なアクションをリストアップすることで、実践力をサポートします。

対象	● 人事・人材開発部門の方 ● 研修企画や人材育成を担当する方 ● 社内研修インストラクターの方 ● 人材育成を促進させたい方
講師	● 鈴木 健一 アトラクティブバリュー(株) 代表取締役 JMA専任講師
会期	● 2024年 7月23日(火) 東京 ● 2024年10月18日(金) 大阪 ● 2024年12月20日(金) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 人材育成研修体系の構築	2 教育カリキュラムの構築
● 人材育成研修体系の土台 ・期待される人材像 ・組織の使命とビジョン	● 学習の4段階 ・スキル習得の流れ ・無意識無能から無意識有能へ
● 人材育成研修体系図 ・人材育成研修体系作成のプロセス ・人材育成ニーズのリストアップ ・人材育成研修体系図の検討	● カリキュラムモデル ・カリキュラムモデルの概要 ・階層別教育への適用
● 人材育成研修体系の役割 ・課題共有	● カリキュラムモデルを機能させる取り組み ・個人ワーク ・グループ共有 ・カリキュラムロードマップ

# 47 ケイパビリティ・モデルに基づく人材開発体系の作り方セミナー

ID152306

全2日

## 従業員エクスペリエンスを高める人材育成開発

- ◆インタビューデータと組織戦略計画の分析結果を使って、組織に必要とされる人材の能力要件を整理するとともに、戦略的人材開発体系を作る上での課題を明らかにする
- ◆ケイパビリティ・ベース人材開発体系ツールを使って、人材開発体系を作るプロセスを、演習を通じて体験し、職場に戻ってから取るべきアクションを明らかにする

対象	● ジョブ型人事制度移行に伴う人材育成制度の検討が必要な方 ● 組織全体の人材開発戦略策定・企画が必要な方 ● 「ケイパビリティ(コンペテンシー/能力・行動要件)モデル定義」の仕方を習得したい方
講師	● 中原 孝子 ATD認定CPLP (株)インストラクショナルデザイン 代表取締役社長
会期	● 2024年 8月23日(金)・8月30日(金) オンライン ● 2025年 1月23日(木)・1月30日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

プログラム		
	1日目	2日目
13:15	<b>導入</b> ● 研修目標、研修プログラム概要紹介 ● 自己紹介 ● 自己課題の概要について	(中間課題) 例を参照しながら、自社の状態の沿った能力・行動要件定義を文書化する 中間ワークレビュー
	<b>1 タレントマネジメントと人材開発</b> ● 統合的タレントマネジメントフレームワーク ● 人材マネジメントと人材開発の位置づけ ● ケイパビリティとコンペテンシーの違い ● 人事戦略における能力・行動要件定義の重要性	<b>3 ケイパビリティベースTDツールを使って人材開発プランを作る</b> ● ケイパビリティ(能力・行動要件)定義の共有 ● Day1で共有した人材開発ニーズに該当する能力行動要件にそった施策を検討する ● 人材開発施策の組織的実践の考慮点
	<b>2 戦略的人材開発ニーズとコンペテンシー・モデル</b> ● 組織目標とコンペテンシー・モデルの繋がりが ● 人材育成環境とマネジメント 現場パフォーマンスマネジメントと人材育成の繋がりが	<b>まとめ</b> ● 学んだことの確認と学びの記録 ● アクションにつなげるための考察ポイント
16:30	● 人材開発ニーズの整理と特定	

参加者の声

人材育成体系の作り方の流れを知ることができた。他企業の参加者の方々と意見交換をすることで、課題の共有や新たな気づきを得ることができた。

# 48 インストラクショナルデザイン基礎セミナー

ID151431

全3日

## 効果的な研修設計の基本

- ◆さまざまな研修設計の条件をインストラクショナルシステムデザイン(ISD)の考え方に沿って、効果的な研修設計へのアクションを整理します。
- ◆研修を組織や業務成果に活かすための条件や「研修の効果」を明確にするニーズ分析、習得目標の設定の仕方を自己課題に沿って演習し、自己や自社の研修設計課題を明確にします。

対象	● 人材育成・研修企画担当者
講師	● 中原 孝子 ATD認定CPLP (株)インストラクショナルデザイン 代表取締役社長
会期	● 2024年 6月11日(火)・18日(火)・25日(火) オンライン ● 2024年 9月 3日(火)・10日(火)・17日(火) オンライン ● 2024年12月 3日(火)・10日(火)・17日(火) オンライン ● 2025年 3月 5日(水)・12日(水)・19日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 108,900円 ● 会員外 121,000円

プログラム			
	1日目	2日目	3日目
13:15	<b>導入</b> ① 研修目標、研修プログラム概要紹介 ② 自己紹介 ③ 自己課題について	<b>Day1の復習</b> <b>研修ニーズ分析演習結果の共有(グループ、クラス)</b> 実践演習から得たニーズ分析の課題と要点のまとめ	<b>Day2の復習</b> <b>研修の習得目標設定演習結果の共有(グループ、クラス)</b> 実践演習から得た習得目標設定の要点と課題のまとめ
	<b>1 研修の成果とインストラクショナルデザイン</b> ① 研修のゴールと成果とは ② パフォーマンスと研修の関係 ③ 効果的研修の条件とインストラクショナルデザインモデル	<b>3 学習目標の設定と学習領域</b> ① インストラクショナルデザインにおける学習領域とは 学習領域の違いと研修設計の関係 ② 習得成果を明確にするための目標設定の条件 習得目標のABCD ③ タスク例と習得目標の作り方	<b>4 研修効果測定モデルとプロセス</b> ① 研修の効果測定モデルとは ② 効果測定実施の目的と条件、実施プロセスとは ③ 自己の研修に必要な効果測定とその目的
	<b>2 研修ニーズ分析</b> ① ニーズ分析と効果測定の関係 ② 研修ニーズを知るための情報とは 代表的な質問例の確認 ・改善が必要とされるタスクと行動の分析:タスク分析演習 ③ 研修ニーズの分析演習:ミニシナリオ演習と共有 ④ ニーズ分析のチェックポイント ⑤ ニーズ分析の重要性と「必要ない」と言われたときの対処法は? ⑥ 自己課題となっている研修のニーズの概略を描く	<b>Day2まとめと宿題の説明</b> Day2宿題: ニーズ分析で特定した行動変容が必要なタスクに対する習得目標の設定(研修やラーニングコンテンツでの習得目標と業務現場に戻ったのちの習得目標)	<b>5 効果的な研修の条件と設計ポイント</b> ① 成人学習者の心理と学習設計のポイント ② 受講対象者を考慮した研修方法の選択基準とは <b>学びとアクションプランの共有</b>
16:30	<b>Day1まとめと宿題の説明</b> Day1の宿題: ニーズ分析演習(ビジネスニーズ、パフォーマンスニーズ、タスク(変容が必要な具体行動:2~3) ニーズの特定と背景情報の説明)		

参加者の声

実際の業務に引きつけて学んだ内容をすぐにアウトプットできたので理解が進んだ。インストラクショナルデザインの基本をしっかりと学べたと感じるので、受講して良かったです。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

# 49 研修効果を高める学習環境デザインセミナー

NEW

ID 150852

1日

定着度・実践度を上げる「研修前後の仕掛け」づくり

- ◆ 研修効果を高める仕組みを確認します。
- ◆ 仕組みを機能させるために鍵となるポイントや、具体的なアクションについて共有します。
- ◆ 学習環境に影響を及ぼす研修参加者の関係者に関しては、学習環境デザインプロセスを通じて、アプローチの勘どころを押さえます。最後に研修効果の評価方法についても取り上げます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事・人材開発担当者</li> <li>● 部門の人材育成・研修企画担当者</li> <li>● 社内研修インストラクター</li> <li>● 研修内容が定着し、実務に活かせる仕組みを学びたい方</li> </ul>
講師	● 鈴木 健一 アトラクティブバリュー(株) 代表取締役 JMA専任講師
会期	● 2025年 2月12日(水) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>0 オリエンテーション</b> ・学習環境デザインの考え方 <b>1 研修効果を高める仕組み</b> 講義 演習 ディスカッション <b>1</b> インストラクショナルデザインの概要 ・研修の企画から評価の流れ ・研修(学習)目標の考え方 <b>2</b> 定着化(トランスファー・オブ・トレーニング)の要点 ・定着化を促進させる活動 <b>2 学習環境デザインプロセス</b> 講義 体験学習 自己診断 ディスカッション <b>1</b> リレーションシップ <b>2</b> 発見	・相互の期待の明確化 ・4つのニーズ <b>3</b> 提案 ・交渉スタイルモデル ・Win-Winの解決策 <b>4</b> 実行 ・コミットメントの構築 ・アクションプランの作成 <b>5</b> 改善 ・結果の評価 ・人間関係の評価 <b>3 研修効果の評価方法</b> 講義 ケーススタディ <b>2</b> 評価の目的 <b>2</b> 研修評価の4段階モデル

# 50 企業内研修インストラクター基本コース

ID 100228

3日間

社内インストラクターに必要な基本技術を

実践しながら身につける

- ◆ インストラクターの役割や基本姿勢、参加者との関係づくりのノウハウを学びます。
- ◆ インストラクターが扱うコンテンツとレッスンプラン、テキストづくりのポイントを理解します。
- ◆ インストラクターとして魅力ある研修を行うためのスキル、立ち居振る舞いを身に着けます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内で研修インストラクターを担当される方</li> <li>● 研修講師としての基本的知識・基礎技術を習得したい方</li> <li>● 効果的なインストラクションスキルを習得したい方</li> </ul>
講師	● JMA専任講師 他
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 6月12日(水)~ 6月14日(金) 東京</li> <li>● 2024年 9月25日(水)~ 9月27日(金) 東京</li> <li>● 2024年 11月20日(水)~ 11月22日(金) 東京</li> <li>● 2025年 2月19日(水)~ 2月21日(金) 東京</li> </ul>
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 173,800円 ● 会員外 196,900円

プログラム		
1日目 (10:00 ~ 17:30)	2日目 (9:30 ~ 17:30)	3日目 (9:30 ~ 17:00)
<b>インストラクター概論</b> ・インストラクターの成功モデル(在り方・仕込み・実技)  <b>インストラクターの在り方</b> ・インストラクターの在り方とは ・基本姿勢 ・参加者へのアプローチ  <b>インストラクターの仕込み</b> ・レッスンプラン作成のポイント ・研修教材の作成 ・研修効果の最大化	<b>インストラクターの実技</b> ・インストラクターの実技とは ・インストラクターの基本動作(ステージスキル) ・伝えるスキル(デリバリー) ・ファシリテーション	<b>インストラクション実践</b> ・体験学習の進め方 ・体験学習を効果的にするために ・体験学習の留意点 ・体験学習の準備 ・体験学習の実施(VTR撮影) ・グループ準備 → 演習 → フィードバック  まとめ

参加者の声 教科書的なスキルや知識ではなく、背景や理由の説明をしてくださるので腹落ちできます。また、インストラクションの実践がとても効果的だと感じました。

# 51 企業内研修インストラクターアドバンスコース

ID 100479

2日間

研修講師としてさらなるスキルアップを目指す!

- ◆ 社内講師(インストラクター)のインストラクション力を向上します。
- ◆ 講師の模擬インストラクションを通じて、インストラクターの成功モデルとインストラクターガイド作成の要点を簡潔に学習します。
- ◆ 作成したインストラクターガイドを参考に、参加者自身が実際にインストラクションを行います。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内研修講師として、さらなるスキルアップを目指す方</li> <li>● 現在の自身の講義を客観的に見たい、新しい講義手法を知りたい方</li> <li>● 社内インストラクターを育成する方</li> </ul>
講師	● 鈴木 健一 JMA専任講師
会期	● 2025年 2月26日(水)~ 2月27日(木) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 108,900円 ● 会員外 121,000円

プログラム		
	1日目	2日目
10:00	<b>1 インストラクター概論</b> ・あり方・仕込み・実技のポイント ・インストラクションQ&A  <b>2 インストラクターガイド作成</b> ・レッスンプランとは ・模擬インストラクションの評価 ・インストラクターガイドとは ・個人ワーク ・グループ共有	<b>3 インストラクション実践</b> ・インストラクターガイドの活用 ・講師・他参加者からのフィードバック ・インストラクション手法の共有  <b>4 まとめ、振り返り</b>
17:00		



## 52 社内研修インストラクター入門セミナー

ID 100229

2日間

2日間の実践指導により、社内研修の効果を高める

- ◆社内インストラクターによる研修は、自社のニーズに合わせたプログラムで実施できる他、企業理念や固有の技術を確実に伝承できるなどのメリットがあります。
- ◆社内研修のインストラクター、講師役の方に使命・役割と心構えから必要な基本スキルを2日間で効果的に身につけていただくことができます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新任の研修インストラクターの方</li> <li>● 研修講師として基本的スキルを身につけたい方</li> <li>● 社内で技術・技能伝承を担当している方</li> </ul>
講師	● 羽地 朝和 JMA専任講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 8月 1日(木)～ 8月 2日(金) 大阪</li> <li>● 2024年12月23日(月)～12月24日(火) オンライン</li> <li>● 2025年 2月 3日(月)～ 2月 4日(火) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 108,900円</li> <li>● 会員外 121,000円</li> </ul>

参加者の声

普段、講師側のスキルを意識できていなかったので非常に参考になりました。

プログラム	
	2日目
10:00	<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● これからの社内研修の役割とあり方</li> <li>● インストラクターの使命・役割と心構え <b>グループ討議</b></li> </ul> <b>2 インストラクターの基本スキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 印象管理</li> <li>● 分かりやすく伝えるスキル(ステージスキル)</li> <li>● 例え話やことわざの活用</li> <li>● 体験談の活用</li> <li>● 効果的な場づくり</li> <li>● 五感を使う <b>演習</b></li> <li>● 参加者相互に学ぶ場づくり</li> <li>● 動機づけと信頼関係づくり <b>体験学習</b></li> </ul>
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 質疑応答と学習の整理</li> </ul> <b>3 研修効果をたかめるための準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 様々な研修技法の種類とポイント</li> <li>● プログラム作成のポイント(インストラクショナルデザイン、ADDIEモデル)</li> <li>● 研修の効果を最大化するための研修前、研修後のアプローチを考える <b>演習</b></li> </ul> <b>4 研修トラブル対策</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ネガティブな参加者への対応の仕方</li> <li>● セルフコントロール(心理面、身体面) <b>演習</b></li> </ul> <b>5 今後のスキルアップに向けて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 気づいたこと、学習したこと、の整理</li> <li>● これから取り組むこと</li> <li>● これからの目標づくり</li> </ul>

## 53 インストラクターのための オンライン研修の進め方セミナー

ID 151688

1日

- ◆ 昨今、研修の目的や特性により、オンライン研修と対面研修の融合(ブレンディッドラーニング)をすることが主流になると言われています。
- ◆ オンライン研修で効果的にインストラクションするポイントを、実践を通して学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オンライン研修の講師を担当される方</li> <li>● オンライン研修に登壇する際に必要なポイントを学びたい方</li> </ul>
講師	● 上田 雅美 (株)アネゴ企画 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月29日(月) オンライン</li> <li>● 2025年 2月17日(月) オンライン</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 62,700円</li> <li>● 会員外 74,800円</li> </ul>

参加者の声

オンライン上の自分の話し方や身振り等の傾向についてのフィードバックがとても役立ちました。

プログラム	
1日(10:00～17:00)	
1 オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己紹介</li> <li>● アイスブレイク</li> <li>● 受講後のゴール</li> <li>● 参加にあたって</li> </ul>
2 オンライン研修のメリットとデメリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 3つのメリット</li> <li>● 3つのデメリットとその対策</li> </ul>
3 オンライン研修の準備のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 機材・セッティング</li> <li>● アプリケーションソフト機能・操作</li> <li>● 研修設計におけるポイント</li> <li>● オンライン研修向けの資料作成</li> </ul>
4 オンライン研修ならではのインストラクションポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 書き方</li> <li>● 話し方</li> <li>● ワークの仕方</li> <li>● 参加の促し方</li> <li>● 理解度の測り方</li> </ul>
5 インストラクション実践	<b>演習</b> オンライン研修シナリオ作り・発表
6 Q&A・情報交換	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前アンケート質疑応答</li> <li>● セミナー内容質疑応答</li> <li>● 参加者同士・講師との情報交換</li> </ul>
7 チェックアウト	

## 54 インストラクターのための 説明力・表現力トレーニングセミナー

ID 100230

2日間

あなたの講義はもっとわかりやすくなる!

- ◆「説明」スキルと「表現」スキルを磨くことで、参加者の理性と感性の両面に働きかける「講義」が出来るようになります。
- ◆エクササイズやプレゼンテーションを繰り返す行い、「話す」ことを集中的にトレーニングすることで、説明力・表現力が確実に向上します。
- ◆豊富なフィードバックで改善点や強みを見出します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修インストラクターとして、論理的でわかりやすい説明スキル、豊かな表現スキルを身につけたい方</li> <li>● 研修インストラクターとしてプレゼンテーション力を向上させたい方</li> </ul>
講師	● 橋本 珠樹 (株)樹コンサルタント 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 7月24日(水)～ 7月25日(木) 東京</li> <li>● 2024年12月18日(水)～12月19日(木) 東京</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 121,000円</li> <li>● 会員外 144,100円</li> </ul>

参加者の声

VTR撮影や、講師・参加者からのフィードバックによって自分の改善点がはっきりしました。この体験は一生の財産になります。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。



# 58 従業員エンゲージメントの高め方セミナー

ID152298

1日

## 働きがいを高める組織をつくる

- ◆従業員エンゲージメントを会社、チーム、個人で具体的に高める具体策を身に付けていただきます。
- ◆従業員エンゲージメントを高める上で欠かせない自律的な社員の育て方についても、演習を通じて学んでいただきます。

対象	● マネジャーの方 ● 人事部門、組織開発部門の方 ● 従業員エンゲージメントを高めたい方
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2024年 6月26日(水) オンライン ● 2024年10月22日(火) オンライン ● 2025年 3月 7日(金) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 考え方から実践まで、従業員エンゲージメントに関してバランスよく学ぶことができた。グループワークが多いことで参加意識が高まったし、他の受講者の話から気づくことも多かった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 従業員エンゲージメントとは	● 従業員エンゲージメントが注目される背景 ● 従業員エンゲージメントとワークエンゲージメント ● 従業員エンゲージメントが高い組織とは
2 従業員エンゲージメントが高まるポイント	● 従業員エンゲージメントの構成要素 ● ワークエンゲージメントの構成要素 ● 自律と自分事化とは
3 従業員エンゲージメント調査の活かし方	● 従業員エンゲージメント調査の特徴 ● 自社の課題と仮説検証の必要性
4 従業員エンゲージメントの高め方	● 調査を活かすための現場の巻き込み方 ● 会社組織レベルでコミュニケーションと仕組みづくり ● チームのエンゲージメントを高めるマネジメント ● 個人の自律とエンゲージメントを高める ● 仕事を通じてエンゲージメントを高める
5 まとめ	● 明日から何を実践するのか ● 質疑応答

# 59 心理的安全性が高まる職場づくりセミナー

NEW

ID152552

1日

## 協力して成果を上げる

- ◆働き方、働く人がますます多様化する職場で成果をあげるためには、だれに対してでも安心して発言できる心理的安全性が欠かせません。
- ◆心理的安全性を正しく理解するとともに、職場で具体的に高める方法を、演習を通じて身に付けていただきます。

対象	● マネジャーの方 ● 人事部門、組織開発部門の方 ● 心理的安全性を高めたい方
講師	● 奥田 和広 JMA専任講師 (株)タパネル 代表取締役
会期	● 2024年 6月 5日(水) オンライン ● 2024年 9月 4日(水) オンライン ● 2024年12月12日(木) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 50,000円 ● 会員外 60,000円

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 心理的安全性とは	● 心理的安全性が注目される背景 ● 心理的安全性の定義 ● 心理的安全性のチェック
2 心理的安全性を高める要因	● 心理的安全性の構成要素 ● 心理的安全性につながる要因 ● 事例から読み解く心理的安全性
3 職場のマネジメントと心理的安全性	● 成果をあげる職場 ● 成果と心理的安全性の関係 ● メンバーを巻き込む
4 対話とフィードバック	● フィードバックの作法 ● 対話でメンバーの力を引き出す ● 職場レベル、個人レベルでの具体策
5 まとめ	● 心理的安全性を高める目的 ● 明日から何を実践するのか ● 質疑応答

# 60 チーム力を高める エンゲージメント向上セミナー

ID152258

1日

## エンゲージメントが高い組織では

### 収益性や生産性が向上します

- ◆エンゲージメントカードを用いて、ご参加者一人ひとりがモチベーション高く働くために大切にしたい価値観を直感的に選び、講師の問いかけや参加者同士の対話を通して自己理解を深めていきます。
- ◆会社やチーム、上司の価値観を想像してWin-Winの関係性を主体的につくるためのアクションプランを考えることで、主体的な貢献意識を高め、行動変容を促します。

対象	● よりよいコミュニケーションを築きたい方 ● モチベーション高く働きたい方 ● それぞれの価値観を確認したい方 ※チームメンバーの方を想定した内容ですが、チームリーダーの方にもご参加いただけます。
講師	● 千葉 裕子 マイキャリア 代表
会期	● 2024年 7月22日(月) 大阪 ● 2024年10月28日(月) 大阪 ● 2025年 2月 6日(木) 大阪
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 エンゲージメントカードを使ったグループワークの繰り返しにより、自分自身の価値観をじっくり見直す機会になり良かった。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 楽しく働くことが成果を生み、良い関係性がチーム力を高める	● カードプレイ Session II ● 変化の激しい時代だからこそ組織とのつながりが大切 ● エンゲージメントとは何か？ ● 価値観・感情・思考が行動に与える影響 ● 自分らしさを活かして組織に貢献する
2 自分の大切な価値観を知って満たす力	● 自分がモチベーション高く、もっとも能力を発揮できる状態とは？ ● カードプレイ Session I ● カードプレイ Session II ● カードプレイ Session III
3 上司や職場メンバーが大切にしている価値観を理解する力	● カードプレイ Session III ● カードプレイ Session IV
4 会社・組織・チームの価値観と重ね合わせる力	● Win-Winの関係性を築くための5つのアクション ● 会社の経営理念や行動指針を自分の言葉で説明できるか？
5 仕事も職場ももっとおもしろくなる！	● 自ら主体的に貢献することを言語化する ● カードプレイ Session IV ● エンゲージメント向上計画シート作成と目標宣言





# 64 アンコンシャス・バイアス入門セミナー

ID151034

1日

## コミュニケーションがうまくいく!

- ◆「アンコンシャス・バイアス」は、「無意識の偏見」と表現される概念です。
- ◆本セミナーでは、まず、自身のバイアスに気づき、それに基づく思考や言動を振り返ります。
- ◆バイアスに対処するための意識の持ち方を習得し、メンバーとの人間関係を良好に保ち、ひとりひとりがイキイキと活躍する組織やチームの運営を行うためのポイントを学びます。

対象	● 管理職、リーダー ● 組織、チームのコミュニケーションを円滑にしたい方
講師	● 中野 俊宏 (株)リンデン 代表取締役 一般社団法人アンコンシャスバイアス研究所 パートナー講師
会期	● 2024年 9月19日(木) オンライン ● 2025年 2月18日(火) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声 自分や所属している組織について客観的に考えることができた。普段なかなか聞くことができない外部の方々から上司の思いを聞くことができ、大変勉強になった。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 アンコンシャス・バイアスを知る <b>ワーク</b>	4 自己認知力を高める <b>ワーク</b>
● アンコンシャス・バイアスとは? ● 「ふつう、あたりまえ」の違い ● 誰にでもあるアンコンシャス・バイアス	● 相手の不快に目を向ける ● 感情を言葉にする
2 代表的なアンコンシャス・バイアス	5 アンコンシャス・バイアスに対処する <b>ワーク</b>
● リーダーが意識しておきたいアンコンシャス・バイアス	● 注意する範囲は半径数メートル ● 5つの対処法
3 アンコンシャス・バイアスに気づく <b>ワーク</b>	6 アンコンシャス・バイアスに振り回されないチームになる <b>ワーク</b>
● 思い込みチェック ● 自分自身のアンコンシャス・バイアスに気づく ● アンコンシャス・バイアスによる弊害 ● アンコンシャス・バイアスの正体とは?	● 心理的安全性を担保する ● チームに余裕をつくる
	7 まとめ ● 今後に向けて

# 65 指導・育成担当者のための「Z世代」の育て方・活かし方セミナー

ID152093

1日

## 新入・若手社員の定着率向上と早期戦力化のために

- ◆上司や先輩と価値観が異なることが多いといわれるZ世代の考え方・捉え方を理解し、よりよい指導・育成につなげます。
- ◆「Z世代」とは、1990年代後半以降に出生した世代で、新入・若手社員がまさにその世代に該当します。

対象	● 人事担当者
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役 社会保険労務士 人事コンサルタント
会期	● 2024年 6月4日(火) 大阪 □ ● 2024年 11月15日(金) 東京 ● 2025年 2月21日(金) 大阪 □
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

□ オンライン参加選択可

参加者の声 Z世代は特別だと感じていましたが、もちろんエイジギャップはあるものの、個人としての対話が一番大切だということを実感しました。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1 Z世代を理解する	3 Z世代社員の早期戦力化に向けて
● Z世代の定義と、カテゴライズする意味&限界 ● Z世代の特徴や価値観 ● Z世代社員が求めるものと、理解できないこと ● 辞めていくZ世代社員の本音と背景	● 入社後に「育つ部分」「育ちにくい部分」を区別する ● 新入社員研修や初期育成で習得させておくべきこと ● 配属後の支援体制の在り方と、メンター制度のメリット&デメリット ● Z世代のトラブル・シューティング
2 Z世代社員の早期退職を防ぐために～定着化に向けて～	4 Z世代社員のみならず、誰もが活躍できる職場環境づくりに向けて
● 離職防止アプローチは採用活動時点から始まっている ● 人事の仕組み(配置、育成、評価)でアプローチする ● 仕組みの運用とマネジメントでアプローチする ● Z世代社員だけではなく、他への波及効果	● ダイバーシティ(年齢、性差、雇用形態、国籍等)の理解と対応 ● 働きやすさと働き甲斐、ひとり一人のキャリアに向き合うために ● 強くてもしなやかな組織構築で経営の要請に応えるために

# 66 総務の仕事力向上セミナー

ID151633

1日

## 4つの仕事力を向上させ、信頼される総務担当者になる

- ◆これからの時代に期待される総務担当者の役割と視点を確認し、総務に必要な4つの仕事力の向上を目指します。
- ◆他社の総務担当者の方との情報交流も貴重な場として活かしていただけます。

対象	● はじめて総務担当者になった方 ● 総務担当としてよりよい業務を行いたい方
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	● 2024年 5月24日(金) オンライン ● 2024年 7月26日(金) 東京 ● 2024年 9月20日(金) オンライン ● 2024年 11月6日(水) 大阪 ● 2025年 2月19日(水) オンライン
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

参加者の声 総務としての大切なこと心がけることや、今後の業務において改善していかなければならないことを学ぶことができ良かったです。

\*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

プログラム	
1日 (10:00~17:00)	
1. 総務担当者の役割理解	4. 従業員満足が高まる「ESコミュニケーション力」
● 今求められる総務担当者の視点 ● 欠かしてはならないESとCS ● 「総務担当者の役割・使命とは？」 ● 現状の仕事度チェック <b>個人ワーク</b>	● 組織とは異質な人材の集合体 ● 苦手な人を作らないように心がけること ● 総務担当者は常にフラットであること <b>グループワーク</b> ● 自分のコミュニケーションタイプを知る <b>個人ワーク</b> ● コミュニケーションの3つのスタイル
2. 業務完遂のための「段取り力」	5. 顧客満足につながる「CS機転力」
● 生産性の高い仕事に必要な視点 ● 定型業務と非定型業務を把握する ● 効果的な優先順位の付け方 <b>個人ワーク</b> ● 自己投資の時間をつくっているか? <b>グループワーク</b>	● 気がきく総務担当者を目指す ● 顧客満足から顧客感動の時代へ ● WHY型発想 <b>グループワーク</b> ● どんな出来事もポジティブに受け止める自分を作る ● 顧客の心を掴む対応 <b>ケーススタディ</b>
3. 生産性が高まる「改善力」	
● 改善とは何か? ● 改善のステップ ● 生産性を意識する ● キーワードは「安・正・早・楽」 ● あなたの周りにもきっとある5大ムダ <b>個人ワーク</b>	

## 67 「災害時の企業の法的責任」講座

NEW

ID 151025

1日

「災害は不可抗力なので企業が責任を負うはずがない。」と思いませんか。それは誤りです。本セミナーでは、災害の判例に基づいて企業の法的責任と対策を検討し、また、早期の復旧のためのBCPのポイント、減殺のための企業関係役について理解していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業の総務・人事部門の方</li> <li>● 各事業所（工場・研究所・営業所等）の責任者、管理者の方</li> <li>● 労働組合役員の方</li> <li>● 災害時の安全配慮義務など法的責任の考え方を知りたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 永井 幸寿 アンサー法律事務所 所長 日本弁護士連合会 災害復興支援委員会 元委員長</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 6月14日(金) 大阪</li> <li>● 2024年10月17日(木) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p>1 はじめに</p> <p>2 災害事例から学ぶ企業の法的責任・社会的責任</p> <p>ケーススタディ グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 第七十七銀行事件</li> <li>● 新岩手農協事件</li> </ul> <p>3 判例が認める企業の法的責任</p> <p>ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 各事例から災害時の法的責任を検討する</li> <li>● 損害額の算定方法</li> </ul> <p>①死傷の損害</p> <p>②物の滅失・破損の損害</p>	<p>4 災害における企業の法的責任の体系</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 安全配慮義務（従業員・ユーザー）</li> <li>● 事前の安全配慮義務（予防対策）</li> <li>● 直後の安全配慮義務（応急対応）</li> <li>● 事後の安全配慮義務（復旧対策）</li> </ul> <p>5 BCP（事業継続計画）の考え方と企業間の減殺契約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者の被災事例から</li> </ul> <p>ケーススタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● BCPの概念を知る</li> <li>● 防災マニュアルとの違い</li> <li>● BCP策定マニュアルの作成</li> </ul> <p>グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● BCPの策定と運用のポイント</li> <li>● 二次災害の場合の住民への対処</li> <li>● 相互支援契約</li> </ul> <p>6 質疑応答</p>

## 68 秘書・アシスタント業務基本セミナー

ID 100564

1日

「できる秘書の仕事術」を学び、実務に活かす！

- ◆ 秘書やアシスタントの業務を行う上で必要なスキルを、仕事への向き合い方や人柄の大切さも含め、明るく楽しい雰囲気の中でお伝えしていきます。
- ◆ 参加者どうしの「工夫」と「気づき」の情報交換を取り入れます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方</li> <li>● 秘書業務の基本を身につけたい方</li> <li>● 総務・営業などで秘書的業務をしている方</li> <li>● 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 森本 曜子 (有)プランニングCan Do 代表取締役 東海ラジオ放送 パーソナリティ 大同大学 客員教授</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 5月24日(金) 大阪</li> <li>● 2024年10月18日(金) 大阪</li> <li>● 2025年 2月 5日(水) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p>1 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル</p> <p>2 「できる秘書」がやっている5つの心構え</p> <p>演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 常に一歩先をいく仕事をする「先を読む力」</li> <li>● 好奇心と探究心のアンテナを高く上げて、フットワークを軽くする</li> <li>● 仕事にスピード感と確実性を持って、小さな仕事も正確に大切に</li> <li>● コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる</li> <li>● 記憶力と段取り力を武器にする</li> </ul> <p>3 「できる秘書」の段取り術</p> <p>～上司が働きやすい仕事環境の作り方～</p> <p>演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● サポートのプロとしての立ち位置を知る</li> <li>● 「目配り」「気配り」「心配り」</li> <li>● 気が利く「スケジュール管理」の進め方</li> <li>● 「情報の交通整理」で大切なこと</li> </ul>	<p>4 「できる秘書」のマナー・接遇術</p> <p>～イメージアップで会社の好感度につなげる～</p> <p>演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」</li> <li>● お客様にインパクトを残す「来客応対」</li> <li>● 「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす</li> <li>● 感謝を込めた「お礼状」の書き方</li> <li>● 見た目100%の身だしなみ 等</li> </ul> <p>5 「できる秘書」のコミュニケーション術</p> <p>～どんな話も相手に伝わってこそ！～</p> <p>演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 場の空気を読んだ「言葉遣い」</li> <li>● 要件をわかりやすく、コンパクトに伝える方法「PREP法」を使って</li> <li>● 「コミュニケーション」で大切な3つのポイント 等</li> </ul> <p>6 「かけがえのない存在」であるために</p> <p>～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～</p> <p>ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」</li> </ul>

参加者の声 秘書のあり方を学べ、また自分が他者からどう見えるかがわかり、大変勉強になった。

## 69 秘書業務アドバンスセミナー

ID 100203

1日

さらなるスキル向上と視座を高める

企業における秘書部門の位置付け、秘書の役割を再認識することにより、仕事の中における判断力を高めます。上司の補佐役としてどのようなことに気をつけるべきか、秘書のキャリアにおいて、一段上のレベルアップに必要な能力は何かを考え、情報交流や事例研究を通じて、知識と技術を身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘書経験1年以上の方</li> <li>● 秘書業務能力のブラッシュアップをはかりたい方</li> <li>● プロフェッショナルな秘書を目指す方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 刘野 正美 近畿大学 経営学部 非常勤講師</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2024年 8月23日(金) 大阪</li> <li>● 2025年 2月14日(金) 大阪</li> </ul>
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1名につき 法人会員 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p>1 秘書業務について改めて振り返る ～秘書に必要な能力とは？～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織の考え方・理念を実践しているか</li> <li>● 上司の役割を理解し、組織に貢献する</li> </ul> <p>2 秘書としてのコミュニケーションスキルを高める</p> <p>実習・ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 上司に対しての「心理上の補佐」             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)上司をよりよくサポートするためにーまず、自己理解する</li> <li>(2)上司をよりよくサポートするためにー上司を理解する</li> <li>(3)ストレス・マネジメント</li> </ul> </li> <li>● 人に対しての気配り・心配り</li> </ul> <p>3 日常業務における考え方・進め方をブラッシュアップする</p> <p>事例研究・ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● このようなときにどうするか</li> <li>● 考え方・対応力の強化</li> </ul> <p>4 まとめ ～能力とキャリアをより向上させるために～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 多様な「秘書」のキャリア形成</li> </ul>	

参加者の声 現実的な話が多く、新しい発見があったので、仕事に活かしていきたい。





## 参加申込規定

### 参加申込方法

- 小会公式HPよりお申込みください(<https://school.jma.or.jp/>)。  
※貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方はJMAマネジメントスクールまでお電話(03-3434-6271)にてお問合わせください。
- 参加証・請求書は開催1か月前から発送を開始いたします。なお、1か月以内のお申込みの際は、申込書受領後1週間ほどで参加証・請求書を発送いたします。
- 開催会場については、参加証送付の際にご案内いたします。
- 参加料は請求書に記載されており、「お支払い期限」までに指定の銀行口座へお振込みください。期限までにお支払いいただけないお客様については、ご参加いただけない場合がございますのでご注意ください。なお支払期日が過ぎてしまう場合は、請求書の「入金連絡票」にてお振込み日のご連絡をお願いいたします。(振込み手数料については貴社にてご負担ください)
- 参加定員等の関係でご参加いただけない場合や、開催内容に変更がある場合は別途、申込責任者の方へご連絡いたします。

### キャンセル規定

キャンセル料はお振込の有無にかかわらず下記のとおりです。

キャンセルご連絡日	キャンセル料 (会場参加・ オンライン参加)	日程変更手数料 (年度内一回限り) (会場参加・オンライン参加)
開催15日前～開催8日前(開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日(開催当日を含まず)	参加料の30%	合宿:11,000円 通い:5,500円
開催前日および当日	参加料の全額	合宿:宿泊費全額 通い:7,700円

※日程変更手数料は、消費税を否みます。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

※一部セミナーにおいて上記キャンセル規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただきますようお願い申し上げます。

### 個人情報のお取り扱いについて

一般社団法人日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。小会の個人情報保護方針<https://www.jma.or.jp/privacy>でご確認ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡およびJMA主催の関連催し物のご案内をお送りさせていただく際に利用させていただきます。詳しくは下記に個人情報保護方針を掲載させていただいております。

### 免責事項

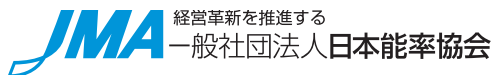
天災地変や伝染病の流行、研修会場・輸送等の機関のサービスの停止、官公庁の指示等の小会が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、小会ではその責任を負いかねます。

### 注意事項

- 会場での撮影および録音機材のお持ち込みはお断わりいたします。
- 教育研修団体、経営コンサルタント、教育インストラクターの方のお申込みは、お断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。

### 申 込 先

一般社団法人日本能率協会 JMAマネジメントスクール  
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22  
TEL (03) 3434-6271 受付時間 月～金曜日9:00～17:00  
FAX (03) 3434-5505 (ただし祝日を除く)  
E-mail [seminar@jma.or.jp](mailto:seminar@jma.or.jp) (URL:<https://school.jma.or.jp>)



## プログラムに関する問合せ先

人事・人材開発セミナー事務局

E-mail : [hr@jma.or.jp](mailto:hr@jma.or.jp)

TEL : 06-4797-2050 (関西事務所内)

〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-8-17 大阪第一生命ビル6階