

# 2025年公開セミナーガイド 人事・人材開発分野

— 東京・大阪・福岡・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  
総務・秘書 目標管理 採用設計 採用戦略 心理的安全性  
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

人事データ 給与計算 人材マップ ハラスメント 障がい者雇用

キャリアデザイン



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 (2025年4月～2026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	福岡	オンライン
中長期コース	1	人事・人材開発スタッフフォーラム「夢工房」	2	全12日	2025年 2026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	2025年 2026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	2025年 2026年				10月～2月
	4	HRBP実践コース (全3日)	3	全3日	2025年 2026年	6月～7月	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	2025年 2026年				9月～10月
人事全般	6	新任人事・労務スタッフ入門セミナー	3	3日間	2025年 2026年	7月/10月 2月			
	7	人事管理基礎セミナー	4	1日	2025年 2026年	8月 2月	6月	11月	
	8	総務の仕事力向上セミナー	4	1日	2025年 2026年	6月/11月	9月 2月		8月/12月
	9	人事・労務のためのExcelスキル向上セミナー	4	1日	2025年 2026年				7月/11月 2月
人事戦略・人事制度	10	人事制度設計の原則と見直し講座	5	1日	2025年 2026年	6月/12月			
	11	人事制度運用の見直し方セミナー	5	1日	2025年 2026年	9月	6月	11月	
	12	人材マップの作り方と活用セミナー	5	1日	2025年 2026年	7月/11月	10月		2月
	13	人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー	6	1日	2025年 2026年	7月 1月	9月		
	14	人事データ分析・活用入門セミナー	6	1日	2025年 2026年	7月 1月	11月		
	15	経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー <span style="background-color: #cccccc;">改訂</span>	6	1日	2025年 2026年				9月 1月
労務管理	16	社会保険制度基礎セミナー	7	1日	2025年 2026年	6月	5月		7月/10月 3月
	17	給与計算実務基礎セミナー	7	1日	2025年 2026年				6月/10月 3月
	18	年末調整実務習得セミナー	7	1日	2025年 2026年				10月
	19	適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー	8	1日	2025年 2026年				6月/8月/10月 2月
	20	労務トラブル対策実務セミナー	8	1日	2025年 2026年				7月/11月
	21	ハラスメントの知識と対策セミナー	8	1日	2025年 2026年				9月 3月
	22	「災害時における法的責任」対応セミナー	9	1日	2025年 2026年	8月	12月		
採用・人材戦略	23	採用担当者実務基本セミナー	9	1日	2025年 2026年	7月/11月	9月 1月	6月	
	24	採用リーダー養成コース [技術系人材採用編] <span style="background-color: #00a0e3; color: white;">NEW</span>	9	2日間	2025年 2026年	9月			
	25	採用力向上セミナー [採用活動の手法とポイント] <span style="background-color: #00a0e3; color: white;">NEW</span>	10	1日	2025年 2026年	7月/11月	9月 1月		8月/12月
	26	採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]	10	1日	2025年 2026年	5月/7月/10月/12月	6月/9月 1月	11月	2月
	27	採用力向上セミナー [面接官トレーニング]	10	1日	2025年 2026年	4月/7月/10月/12月 2月	5月/8月 1月	11月	6月/9月/12月 3月
	28	管理職・役員のための面接官トレーニング講座	11	半日	2025年 2026年	12月	8月		6月/10月 2月
	29	インターンシップの進め方入門セミナー	11	1日	2025年 2026年				7月/11月 2月
	30	高卒採用の実務基本セミナー	11	1日	2025年 2026年	5月	6月		5月
	31	外国人材に活躍してもらうための効果的な採用と受入れ方	12	半日	2025年 2026年				11月
	32	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	12	1日	2025年 2026年				9月 1月
	33	発達障害の理解と関わり方セミナー	12	半日	2025年 2026年				5月/8月/11月 2月
人材育成	34	育成担当者実務基本セミナー	13	1日	2025年 2026年	9月	11月	6月	
	35	人材開発担当者基本コース	13	3日間	2025年 2026年	7月/10月 2月	12月		
	36	研修プログラムの作成と見直しセミナー	13	1日	2025年 2026年	11月 3月			
	37	新入社員研修の設計と進め方・教え方セミナー	14	2日間	2025年 2026年	12月	1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	福岡	オンライン
人材育成	38	研修体系と教育カリキュラムの作り方セミナー	14	1日	2025年 2026年	6月/11月	10月 1月		
	39	人事・人材開発のための パフォーマンス・コンサルティング <b>NEW</b>	14	1日	2025年 2026年	7月/11月 2月			
	40	研修効果測定の基礎知識セミナー <b>NEW</b>	15	1日	2025年 2026年	9月 1月			
	41	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	15	全2日	2025年 2026年				10月 2月
	42	インストラクショナルデザイン基礎セミナー	15	全3日	2025年 2026年				7月/12月 3月
	43	研修効果を高める学習環境の作り方セミナー <b>NEW</b>	16	1日	2025年 2026年	2月			
	44	ワークショップ・デザイン入門セミナー	16	1日	2025年 2026年	9月	2月		7月
	45	戦略的人材育成とOJT実践セミナー	16	1日	2025年 2026年				9月 2月
インストラクター養成	46	企業内研修インストラクター基本コース	17	3日間	2025年 2026年	5月/7月/12月 2月/3月			
	47	インストラクターガイドを活用した講師力向上セミナー	17	2日間	2025年 2026年	1月			
	48	社内研修インストラクター入門セミナー	17	2日間	2025年 2026年		7月 2月		12月
	49	インストラクターのための 説明力・表現力トレーニング	18	2日間	2025年 2026年	11月 3月			
	50	インストラクターのための 研修ファシリテーショントレーニング	18	2日間	2025年 2026年	9月 1月			
	51	学習意欲が高まる「研修ゲーム」活用セミナー	18	1日	2025年 2026年	1月			
組織開発	52	組織開発入門セミナー	19	1日	2025年 2026年				7月 1月
	53	従業員エンゲージメントの高め方セミナー	19	1日	2025年 2026年				6月/11月
	54	心理的安全性が高まる職場づくりセミナー	19	1日	2025年 2026年				7月/12月 3月
	55	1on1ミーティングの活かし方セミナー	20	1日	2025年 2026年				10月 3月
	56	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	20	1日	2025年 2026年				5月/10月 2月
ダイバーシティ	57	アンコンシャスバイアス入門セミナー	20	1日	2025年 2026年				10月 2月
	58	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	21	1日	2025年 2026年	6月 2月	9月		
	59	外国人材に活躍してもらうための組織づくりとマネジメント法	21	1日	2025年 2026年				9月 2月
	60	“時短”社員を活かすマネジメント研修	21	半日	2025年 2026年				9月 2月
	61	インクルーシブマネジメント研修 <b>NEW</b>	22	半日	2025年 2026年				12月
キャリアデザイン	62	部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー	22	1日	2025年 2026年				9月 1月
	63	自律型人材になる！キャリアデザイン実践セミナー	22	1日	2025年 2026年				10月 2月
	64	ストレングスファインダー® 入門セミナー	23	1日	2025年 2026年				8月/12月
	65	女性リーダーのためのキャリアデザイン講座	23	1日	2025年 2026年				6月/9月/12月 3月
	66	価値観理解とキャリア開発セミナー <b>改訂</b>	23	1日	2025年 2026年		10月 2月		
秘書	67	秘書・アシスタント業務基本セミナー	24	1日	2025年 2026年	7月/12月	5月/10月 2月		
	68	秘書業務アドバンスセミナー	24	1日	2025年 2026年		8月 2月		
	69	プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編]	24	1日	2025年 2026年	9月 2月	11月		
	70	プロフェッショナル秘書セミナー [実践編] <b>NEW</b>	25	1日	2025年 2026年	2月			
	71	秘書室・秘書チーム革新セミナー <b>NEW</b>	25	1日	2025年 2026年	7月			
	72	秘書管理職セミナー	25	1日	2025年 2026年	9月	12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 (単位講師) 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	● 2025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	● 2025年 6月～ 8月(全4日間) 東京 ● 2025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 東京 6月24日(火) 大阪 9月25日(木)	2日目 合宿 東京 7月24日(木) 大阪 10月23日(木)	3日目 合宿 東京 7月25日(金) 大阪 10月24日(金)	4日目 通い 東京 8月26日(火) 大阪 11月20日(木)
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)に強くない方がいいのか? 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のか? 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。正しさて何が?	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、立案できるようにな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	● 2025年10月～2026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	1. 戦略的人事の理解 2025/10/24(金) 13:30～16:30・2025/10/31(金) 13:30～16:30
3・4日目	2. ジョブ型人事制度の理解 2025/11/21(金) 13:30～16:30・2025/11/28(金) 13:30～16:30
5・6日目	3. タレントマネジメントによる人材の計画的育成 2025/12/12(金) 13:30～16:30・2025/12/19(金) 13:30～16:30
7・8日目	4. マネジメントとリーダーシップ 2026/1/9(金) 13:30～16:30・2026/1/16(金) 13:30～16:30
9・10日目	5. 心理的資本と人材組織開発 2026/1/30(金) 13:30～16:30・2026/2/6(金) 13:30～16:30
11・12日目	6. 人事戦略作成ワークショップ 2026/2/20(金) 13:30～16:30・2026/2/27(金) 13:30～16:30

## 4 HRBP実践コース (全3日)

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を導入していて、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>● 2025年 6月～7月(全3回) 東京</li> <li>● 2025年 9月～10月(全3回) 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 231,000円</li> <li>● 会員外 264,000円</li> </ul>

プログラム			
	1日目 東京 6月13日(金) 大阪 9月12日(金)	2日目 東京 6月27日(金) 大阪 9月26日(金)	3日目 東京 7月 4日(金) 大阪 10月10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>● 2025年 9月～10月(全4回) オンライン</li> <li>● 2025年 9月16日(火) オンライン(1日目)</li> <li>● 2025年 9月30日(火) オンライン(2日目)</li> <li>● 2025年10月14日(火) オンライン(3日目)</li> <li>● 2025年10月28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16日(火)	2日目 9月30日(火)	3日目 10月14日(火)	4日目 10月28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> <b>【事前課題】</b> 自社の人事管理の課題と解決策 <b>【進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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)</li> </ul>	<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> <b>【事前課題】</b> 自社のデータの収集と経営分析 <b>【進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ディスカッション：データを用いた経営分析</li> <li>② 座学：回帰分析の考え方と活用</li> <li>③ 演習：経営シミュレーション</li> </ul>	<b>相関分析</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 戦略策定の基礎</li> </ul> <b>【事前課題】</b> シミュレーションによる人件費計画策定 <b>【進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ディスカッション：人件費計画と今後の施策</li> <li>② 座学：相関の考え方と活用</li> <li>③ 座学：戦略策定の基礎(考え方・策定方法)</li> </ul>	<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> <b>【事前課題】</b> データ分析に基づく人事戦略の策定 <b>【進め方】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ディスカッション：自社の人事戦略</li> <li>② 全体討議・まとめ：これからの人事の役割</li> </ul>
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 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>● 2025年 7月 9日(水)～7月11日(金) 東京</li> <li>● 2025年10月15日(水)～10月17日(金) 東京</li> <li>● 2026年 2月18日(水)～2月20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>

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</li> <li>● 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>

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。







# 13 人事評価の原則と面談での伝え方習得セミナー

ID 152497

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だけのしくみではなく、本来部下の指導・育成につなが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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たに評価者となる管理職の方</li> <li>● 人事評価制度の基本を学びたい方</li> <li>● 部下との面談に課題を感じている方</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>● 2025年 7月15日(火) 東京</li> <li>● 2025年 9月12日(金) 大阪</li> <li>● 2026年 1月28日(水) 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 55,000円</li> <li>● 会員外 66,000円</li> </ul>

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事評価の目的</li> <li>● 人事評価の基本ステップと各ステップごとの留意点</li> <li>● 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 等級制度等を活用した成長ステップイメージ</li> <li>・ 評価項目を活用した部下の見方</li> </ul> </li> </ul> <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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期中でのコミュニケーション</li> </ul> <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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期中での部下とのコミュニケーション</li> </ul> <b>実習4</b> フィードバックの準備
<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 期初のコミュニケーション</li> <li>● 期初面談のねらい、内容と留意点</li> </ul>	<b>実習5</b> フィードバックの実践
<b>3 評価者の役割と基本的な心構え</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 評価者の役割と基本的な心構え</li> </ul> <b>実習6</b> 評価者として意識して実践すること	

# 14 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も、人事部門は、データ分析スキルや説明力を身につけることが必要です。
- ◆ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 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</li> <li>● 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</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>● 2025年 7月15日(火) 東京</li> <li>● 2025年 11月25日(火) 大阪</li> <li>● 2026年 1月26日(月) 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 62,700円</li> <li>● 会員外 74,800円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析でできること</li> <li>● データの種類と収集方法</li> </ul>	
<b>2 データ分析の基礎知識</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 代表値と分散・標準偏差</li> <li>● Excel®の「データ分析」の使い方</li> <li>● ヒストグラム、散布図等の作成</li> </ul>	
<b>3 統計分析の活用方法</b> <b>演習</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相関と回帰分析</li> <li>● 回帰分析による要員計画の策定</li> <li>● 相関行列による従業員満足度の分析</li> <li>● 人的資本情報・指標の分析</li> </ul>	<b>4 人事データ分析の実践</b> <b>グループワーク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。</li> </ul>
	<b>5 まとめ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● データ分析のポイントと注意点</li> <li>● 今後の人事管理と人事部の役割</li> </ul> <p>※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。</p>

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。

# 15 経営幹部のための人材マネジメント実践セミナー

改訂

ID 152347

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部長をはじめとした事業経営者とその候補者</li> <li>● 取締役・執行役員・経営幹部の方々</li> <li>● 人材戦略を担う方</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>● 2025年 9月19日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 1月23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 77,000円</li> <li>● 会員外 88,000円</li> </ul>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>企画中</p> </div>	



# 16 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	● 2025年 5月16日(金) 大阪 ● 2025年 6月12日(木) 東京 ● 2025年 7月16日(水) オンライン ● 2025年10月15日(水) オンライン ● 2026年 3月12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

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。

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>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>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>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>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>まとめ</b>

# 17 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	● 2025年 6月 5日(木) オンライン ● 2025年10月 3日(金) オンライン ● 2026年 3月 5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

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。

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>2 勤怠項目を紐解く</b> <b>～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>3 支給項目を紐解く</b> <b>～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>4 控除項目を紐解く</b> <b>～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>● 源泉徴収税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>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>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>

# 18 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	● 2025年10月24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

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。

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>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>3 前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>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>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>6 住宅借入金等特別控除申告書を確認する</b>
<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>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>	

# 19 適切な労務管理のための 労働基準法の基本セミナー

ID 150822

1日

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>● 2025年 6月17日(火) オンライン</li> <li>● 2025年 8月26日(火) オンライン</li> <li>● 2025年10月22日(水) オンライン</li> <li>● 2026年 2月19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 労基法の内容を、実務上の運用にそって理解できます。実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>

# 20 労務トラブル対策実務セミナー

ID 100218

1日

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>● 2025年 7月17日(木) オンライン</li> <li>● 2025年11月20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 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。

プログラム	
1日 (9:30 ~ 17:00)	
<b>オリエンテーション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労務トラブルの現状について</li> <li>● 問題社員との向き合い方</li> </ul>	<b>5 服務規律に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● セクハラ・パワハラ対策</li> <li>● 急増するSNSからの情報漏洩への対応</li> </ul>
<b>1 採用における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● トラブル人材を見抜く</li> <li>● 試用期間は戦略的に利用する</li> <li>● 内定取消を安易に考えてはいけない</li> </ul>	<b>6 退職・解雇における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 解雇は労働基準法と労働契約法の2つの視点で</li> <li>● 辞職、合意退職、定年、雇い止めの考え方</li> <li>● 退職勧奨の進め方</li> </ul>
<b>2 労働時間に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働時間となるか否かの線引きがポイント!</li> <li>● 時間外労働を減らすマネジメント</li> </ul>	<b>7 懲戒における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 懲戒権の濫用に当たらないためには</li> </ul>
<b>3 休日・休暇・休業・休憩に関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 長期療養を要するメンタル不調者への対応策とは?</li> <li>● 年次有給休暇をめぐるトラブル対策とは?</li> </ul>	<b>8 非正規社員の雇い止めに関する留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 改正労働契約法のポイント</li> </ul>
<b>4 異動における留意点</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 配転、転勤、出向、転籍をどのように進めるべきか?</li> </ul>	

# 21 ハラスメントの知識と対策セミナー

ID 152122

1日

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けます。
- ◆ 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けます。

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>● 2025年 9月12日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 3月 4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)	
<b>1 ハラスメントの現状</b>	<b>6 SOGIハラとは</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① LGBTQ+とは</li> <li>② 判例のご紹介</li> <li>③ 私達が今できること</li> </ol>
<b>2 ハラスメントを巡るリスク</b>	<b>7 ハラスメント相談初期対応の留意点</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 二次被害に注意</li> <li>② 判例のご紹介</li> </ol>
<b>3 パワハラとは</b> <ol 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> </ol>	<b>8 企業の雇用管理上の措置義務の内容</b> <ol 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 併せて構うべき措置</li> </ol>
<b>4 セクハラとは</b> <ol 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> </ol>	<b>9 ハラスメント予防一歩前へ</b>
<b>5 マタハラとは</b> <ol 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> </ol>	

# 22 「災害時における法的責任」 対応セミナー

ID151025

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>● 2025年 8月26日(火) 東京</li> <li>● 2025年12月 5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)	
<b>1 はじめに</b> <b>2 災害事例から学ぶ企業の法的責任・社会的責任</b> <b>ケーススタディ</b> <b>グループワーク</b> <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> <b>3 判例が認める企業の法的責任</b> <b>ケーススタディ</b> <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> ①死傷の損害 ②物の滅失・破損の損害	<b>4 災害における企業の法的責任の体系</b> <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> <b>5 BCP（事業継続計画）の考え方と企業間の減殺契約</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業者の被災事例から</li> </ul> <b>ケーススタディ</b> <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> <b>グループワーク</b> <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> <b>6 質疑応答</b>

# 23 採用担当者実務基本セミナー

ID151673

1日

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 松下 直子 株式会社あん 代表取締役 社会保険労務士/人事コンサルタント</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 6月16日(月) 福岡</li> <li>● 2025年 7月23日(水) 東京</li> <li>● 2025年 9月 2日(火) 大阪</li> <li>● 2025年11月 5日(水) 東京</li> <li>● 2026年 1月20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

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<b>1. 採用市場の最新情報</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)採用の結果&amp;次年度の採用に向けて</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> <b>2. 採用の困難さ</b> <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> <b>3. 採用トラブルの諸原因と考え方</b> <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> <b>4. 採用計画と実務</b> <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>● インターンシップの有効性</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> <b>5. 採用担当者へのメッセージ</b> <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>

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。

# 24 採用リーダー養成コース [技術系人材採用編]

ID152606

NEW 早割

2日間

## 2日間集中合宿プログラム

エンジニア/技術者の採用や育成方法は次々と変化し続けます。時代が変わっても成果を出し続ける“再現性”ある仕組みの構築を目指し、技術系人材の採用・育成を極めるリーダーを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● エンジニア/技術者の採用に携わる方 ※新卒採用・キャリア採用どちらも対象です。</li> <li>● エンジニア/技術者の育成・研修に携わる方</li> <li>● 技術系企業の人事・経営企画など、人材戦略にかかわる</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 杉浦 大介 株式会社Techryme 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 9月 8日(月)～ 9月 9日(火) 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> (注)懇親会費、合宿費(1泊3食)が含まれております。

プログラム	
1日目 (13:00～19:00 19:00～懇親会)	2日目 (9:00～16:00)
<b>1. 趣旨理解</b> ～アイスブレイク・自己紹介 <b>2. 価値認識(参加者同士の課題共有)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分自身を認め、相手を理解するワークショップ</li> <li>● 本音吐き出しワークショップ</li> <li>● 体験型ワークショップ</li> </ul> <b>3. 人事のプロとは?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事のプロについてのディスカッション</li> <li>● レクチャープロとは?</li> </ul> <b>4. 視座の拡張</b> これからのエンジニア/技術系人事をどう考えるか? <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時代、業界、市況を捉えた我々が考えるべきものについてグループワーク</li> <li>● ケースワーク</li> <li>● レクチャー</li> </ul> <b>5. 自社の人事のプロとは?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自社の人事のプロについてワークショップ&amp;シェア</li> </ul> <b>6. 自己分析(現状とのGAP理解)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 時代、業界、市況を捉えた我々が考えるべきものについてグループワーク</li> </ul> <b>7. リフレクション(初日の学び振り返り)</b> <b>8. 懇親会(特別ゲストと交流)</b>	<b>1. アイスブレイク</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加者同士のアクティビティ</li> </ul> <b>2. 人事戦略構築</b> 自社人事戦略のワークショップ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自社のおかれている環境を、マクロ環境分析(クロスSWOT等)を用いて整理</li> <li>● 人事戦略検討フレーム活用(人事エコライジングシステム)により、各社の人事戦略の切り口を整理</li> <li>● 足元、中長期的人事課題を整理 ※問題解決の基本レクチャー含む</li> <li>● シェア</li> </ul> <b>3. 行動計画策定</b> 行動計画策定ワークショップ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加者各自の今後の行動計画の策定(目的、目標、マイルストーン、具体的行動等を落とし込む)</li> <li>● シェア</li> </ul> <b>4. リフレクション</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2日間の振り返り</li> </ul>



## 25 採用力向上セミナー [採用活動の手法とポイント]

NEW

ID 152768

1日

- ◆ 新卒採用と中途採用の両方において、採用活動を成功させるための効果的な手法とポイントを学びます。
- ◆ 昨今の採用手段やノウハウを習得し、採用成果を高めることを目指します。
- ◆ 自社の採用活動に課題を感じている方、大手企業と対抗できるようにしたい中小・中堅企業の担当者などにおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新卒採用担当者、中途採用担当者</li> <li>● 現在の採用手段やノウハウについて知りたい方</li> <li>● 新卒採用・中途採用の成果を高めたい方</li> <li>● 自社の新卒採用・中途採用に課題を感じている方</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>● 2025年 7月 7日(月) 東京</li> <li>● 2025年 8月 6日(水) オンライン</li> <li>● 2025年 9月18日(木) 大阪</li> <li>● 2025年11月21日(金) 東京</li> <li>● 2025年12月16日(火) オンライン</li> <li>● 2026年 1月30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)	
1 オリエンテーション	6 合同企業説明会の活用
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 講師自己紹介</li> <li>● 研修のねらいと効果について</li> </ul>	7 会社説明会用スライドの作成方法
2 現在の新卒採用について理解する	8 自社リクルーターの活用方法
3 大卒採用の実態について理解する	9 中途採用市場とノウハウを理解する
4 大卒採用の広報戦略	10 自社サイトの求人(リクルート)ページが採用成功のカギ
5 成功するインターンシップ	11 まとめと質疑応答

## 26 採用力向上セミナー [説明会プレゼンテーション]

ID 151009

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>● 2025年 5月23日(金) 東京</li> <li>● 2025年 6月23日(月) 大阪</li> <li>● 2025年 7月 9日(水) 東京</li> <li>● 2025年 9月 1日(月) 大阪</li> <li>● 2025年10月 7日(火) 東京</li> <li>● 2025年11月12日(水) 福岡</li> <li>● 2025年12月 4日(木) 東京</li> <li>● 2026年 1月19日(月) 大阪</li> <li>● 2026年 2月26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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンス (存在感)</li> <li>● 話し手の魅力度を上げるために</li> <li>● シナリオ (内容)</li> <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>
1 会社説明会について	4 実践演習(模擬説明会)
<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>	<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>
2 会社説明会で使用するスライドの作り方	5 振り返りと質疑応答
<ul style="list-style-type: none"> <li>● パワーポイント作成法</li> </ul>	
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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● デリバリー (伝え方)</li> <li>● 声 (ボリューム、スピード、トーン、癖と等) 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>	

**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いたことは大変勉強になりました。

## 27 採用力向上セミナー [面接官トレーニング]

ID 151008

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>● 2025年 4月25日(金) 東京</li> <li>● 2025年 5月26日(月) 大阪</li> <li>● 2025年 6月24日(火) オンライン</li> <li>● 2025年 7月 8日(火) 東京</li> <li>● 2025年 8月 1日(金) 大阪</li> <li>● 2025年 9月 9日(火) オンライン</li> <li>● 2025年10月 6日(月) 東京</li> <li>● 2025年11月11日(火) 福岡</li> <li>● 2025年12月 3日(水) 東京</li> <li>● 2025年12月22日(月) オンライン</li> <li>● 2026年 1月26日(月) 大阪</li> <li>● 2026年 2月13日(金) 東京</li> <li>● 2026年 3月 3日(火) 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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
オリエンテーション	4 面接に使える傾聴力と質問力
<ul style="list-style-type: none"> <li>● セミナーのねらいと効果</li> </ul>	<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>
1 面接担当者が持つべき心得	5 実践演習(模擬面接)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 面接の役割</li> <li>● 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>	<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>
2 集団(グループ)面接のポイント	6 振り返りと質疑応答
<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>	
3 応募者の能力を見極めるには	
<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 <b>実習(ロールプレイ)</b></li> <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</li> <li>● 応募者を見抜くための効果的な質問の具体例</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。



# 31 外国人材に活躍してもらうための効果的な採用と受入れ方

ID 150728

半日

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、受入れ方法に関して実践的な対応方法を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度外国人材の採用を検討・実施している人事担当者</li> <li>● 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</li> <li>● ダイバーシティ担当の方</li> </ul>
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11月10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

## プログラム

13:30 ~ 16:30

<p><b>1 外国人材活用の現状と今後の見込み</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国人材増加のトレンド</li> </ul> <p><b>2 高度外国人材の雇用に関する注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 在留資格の申請について</li> <li>● 採用の際に気をつけるポイント</li> </ul> <p><b>ワーク1</b> 外国人材採用の課題について意見交換</p> <p><b>3 望ましい受入れ体制づくり</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 高度外国人材を受入れるにあたっての必要なポイント</li> <li>● 望ましい人事評価制度</li> </ul>	<p><b>4 日本人との違いに関する基礎知識</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本人との言葉や態度の違い</li> <li>● 国籍ごとのおもな特性</li> </ul> <p><b>ワーク2</b> 国籍ごとの特性の違いについて意見交換</p> <p><b>5 まとめ/質疑応答</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 外国人材を受け入れる際の心がまえ</li> </ul>
--	---

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。

# 32 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 障がい者雇用の採用担当者、労務担当者</li> <li>● 雇用促進をしている人事部門、担当事業部の方</li> <li>● ダイバーシティ推進部門の方</li> </ul>
講師	● 窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	● 2025年 9月18日(木) オンライン ● 2026年 1月29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

## プログラム

1日 (10:00 ~ 17:00)

<p><b>1 障がい者雇用の基礎</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 障がい者雇用の社会的現状と背景</li> <li>● 精神障がい者雇用義務化とは</li> <li>● 各障がい特性と接し方のポイント</li> <li>● 発達障がいを含む精神障がいとは</li> </ul> <p><b>2 企業での取り組み事例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 業種別の取組事例</li> <li>● 最新の募集職種の動向</li> </ul> <p><b>3 障がい者雇用の進め方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジョン策定と職域開拓</li> <li>● 採用方法とメリット/デメリット</li> <li>● 雇用管理・定着支援体制</li> <li>● 関係機関の活用</li> </ul>	<p><b>4 職域開拓のケーススタディ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職域開拓について、ケーススタディを用いて検討</li> <li>● 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)</li> </ul> <p><b>5 求人票作成と面接</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> </ul> <p><b>6 質疑応答</b></p>
--	--

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。

# 33 発達障害の理解と関わり方セミナー

ID 150693

半日

働きづらさを抱える社員が

イキイキできる職場を目指して

- ◆2018年4月からの精神障がい者雇用義務化に伴い、発達障害や働きづらさを抱える社員の方々とともに働く機会はより一層増えることとなります。
- ◆発達障害の特性・対応策について学んでいただき、ダイバーシティ時代のメンタルヘルスマネジメント力を高めていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理職や育成担当者</li> <li>● メンタルヘルス対策を推進する方</li> </ul>
講師	● 窪 貴志 (株)エンカレッジ 代表取締役
会期	● 2025年 5月22日(木) オンライン ● 2025年 8月28日(木) オンライン ● 2025年 11月26日(水) オンライン ● 2026年 2月16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

## プログラム

13:30 ~ 16:30

<p><b>1 発達障害について理解する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発達障害についての最新動向と企業責任</li> <li>● 発達障害の特性と対応策</li> <li>● 発達障害とメンタルの関係性</li> </ul> <p><b>2 職場と発達障害</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発達障害の強みを生かした仕事づくり</li> <li>● 発達障害のある社員の職場での受入準備と育成方法</li> </ul>	<p><b>3 職場で発生しやすい課題と対応策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職場での課題例             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 本人の困難さが大きくなっている場合</li> <li>2) 周囲の困難さが大きくなっている場合</li> <li>3) 本人や周囲が障害特性を認識しておらず介入方法が難しい場合</li> </ol> </li> <li>● 関わり方・コミュニケーション</li> <li>● 環境調整・雇用管理</li> <li>● 関係者や専門機関の巻き込み・活用方法</li> </ul> <p><b>4 誰もが働きやすい職場づくりに向けて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発達障害のある方とその他の社員への対策の類似性</li> <li>● 発達障害の理解を通じた、働きやすい職場づくり</li> </ul>
--	---

参加者の声

事例もたくさんあり、発達障害のこととその対応方法がよくわかった。



# 34 育成担当者実務基本セミナー

ID152304

1日

研修の企画・実施をはじめとした人材育成実務を体系的に学ぶ

- ◆人材育成担当者として知っておきたい基本とトレンドを学びます。
- ◆人材育成の取り組み方、方法を知り、様々な育成ツールの活用法を学びます。

対象	● 人材育成担当の方 ● 研修企画担当の方 ● 人事・人材開発部門の方
講師	● 松下 直子 (株)オフィスあん 代表取締役
会期	● 2025年 6月17日(火) 福岡 ● 2025年 9月11日(木) 東京 ● 2025年11月19日(水) 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

人事を取り巻く環境の変化から体系的に学ぶことができ、人事として必要な知識や心構えを大いに学ぶことができました。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p><b>1 人材育成担当者の使命・役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成担当者の顧客とは</li> <li>● 人材育成担当者の成果とは</li> <li>● 人材育成担当者の資質とは</li> </ul> <p><b>2 人材育成のトレンドを知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成をとりまく最近のキーワード</li> <li>● 働き方改革時代の人材育成担当者の一年の流れ</li> <li>● 時代によって変わるもの、変えてはならないもの</li> </ul> <p><b>3 社員と要員を知る — 自社はどのような人たちの集まりなのか</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材ポートフォリオを描こう</li> <li>● 社員の個性と能力を把握しよう</li> <li>● 人材育成で変えられるもの、変えにくいもの</li> </ul> <p><b>4 人材育成の取り組み方、方法を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営戦略と人事戦略、育成戦略、育成方針の連携</li> <li>● 「求める社員像」のつくり方</li> <li>● 現場の教育ニーズや現状の把握と、課題の抽出</li> <li>● ニーズ把握のための、人材育成担当者のコミュニケーション術</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成の方法論と、それぞれのポイント — OJT、OFF — JT、SDIほか</li> <li>● 育成体系に盛り込む内容</li> <li>● 真に活きた育成体系のつくり方</li> <li>● 研修カリキュラムの組み立て方</li> </ul> <p><b>5 育成手段は研修だけではない — 様々な育成ツールを徹底的に活用しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入社時教育は、就業規則と給与明細を活用する</li> <li>● 注意したい各研修の年間スケジュールと育成のタイミング</li> <li>● 「研修」と「現場」をつなぐ方法</li> <li>● 人事評価制度も人材育成のツール</li> <li>● 他流試合で己を磨こう</li> <li>● 効果測定と、投資予算の適正さ</li> </ul> <p><b>6 「プロフェッショナル」人材育成担当者めざして</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アマチュア担当者、スペシャリスト担当者、プロ担当者の違い</li> <li>● 人材育成担当者としての、自信と誇りと責任</li> </ul>

# 35 人材開発担当者基本コース

ID100222

3日間

人材開発・研修企画担当者が理解しておくべき知識とノウハウが詰まった3日間

- ◆人材開発が担う経営戦略的な側面を理解し、参加者同士で意見を交換しながら役割や責務を考えます。
- ◆人材開発の計画・教育体系づくりを自社におとしこみながらポイントを学びます。
- ◆研修の個別プログラムの設計から効果測定の考え方までを実践的に学びます。

対象	● 人事・人材開発・経営企画部門の方 ● 人事教育部門に新しく配属される方 ● 人材開発の基本を学びたい方
講師	● JMA専任講師
会期	● 2025年 7月16日(水) ~ 7月18日(金) 東京 ● 2025年10月22日(水) ~ 10月24日(金) 東京 ● 2025年12月15日(月) ~ 12月17日(水) 大阪 ● 2026年 2月 2日(月) ~ 2月 4日(水) 東京
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 155,100円 ● 会員外 178,200円

参加者の声

配属されて間もない方、自己流で人材育成プランを立てている方におすすめです。研修プラン立案のストーリー・セオリーを学ぶことができました。

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)
<p><b>1 本コースの全体像</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ人材開発を行うのか</li> <li>● 人材開発担当者の役割、知識・スキル</li> <li>● 学びとは <b>自己チェック</b></li> </ul> <p><b>2 経営戦略を人材開発施策につなげる</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 環境変化、経営戦略との関係</li> <li>● 人材開発の潮流</li> <li>● 人材開発施策を構築する</li> </ul>	<p><b>3 人材開発体系の構築</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材開発体系とは</li> <li>● 人材開発計画 <b>演習</b></li> <li>● 人材開発体系づくりのポイント</li> </ul> <p><b>4 研修プログラムの設計および実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修プログラム設計の基本的考え方 <b>演習</b></li> <li>● 研修プログラム企画のポイント</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育技法の種類とその内容 <b>演習</b></li> <li>● 研修実施に係わる諸条件の調整 <b>演習</b></li> <li>● 運営方法 <b>演習</b></li> </ul> <p><b>5 研修効果の考え方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 効果測定の目的</li> <li>● 効果を高めるフォローアップ</li> <li>● 研修プログラムを評価する</li> </ul> <p><b>6 まとめ</b></p>

# 36 研修プログラムの作成と見直しセミナー

ID100224

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・マスターズ(株) シニアパフォーマンスコンサルタント
会期	● 2025年11月28日(金) 東京 ● 2026年 3月 2日(月) 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)	
<p><b>1 研修プログラム設計・構築の視点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 2種類の研修タイプ (ティーチングとラーニング)</li> <li>● 「気づき」による学習効果、経験学習の考え方</li> </ul> <p><b>2 研修プログラム作成のステップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修ニーズに合致した具体的なコンセプト作成</li> <li>● 学習者の習熟レベルを向上させるためのプロセス</li> </ul> <p><b>3 4MATシステムによる研修プログラム設計</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 4MATシステムの8段階</li> <li>● 4MATシステムの展開パターン <b>ワーク</b></li> <li>● 4MATケーススタディ</li> </ul>	<p><b>4 自社の研修プログラムの見直し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修の企画とプログラムの見直し <b>ワーク</b></li> </ul> <p><b>5 研修効果に影響を及ぼす要素</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アダルトラーニングの7つの要素</li> <li>● 受講者の理解</li> </ul> <p><b>6 まとめ</b></p>

\*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。



# 40 研修効果測定の基本知識セミナー

NEW ID152793 1日

- ◆ 研修効果測定はHowの議論に流れがちですが、先に「研修効果の定義」や研修成果を出すための「上流でのパートナーングや研修設計段階ですべきこと」をおさえます
- ◆ カークパトリックの新4レベル（2016）、フィリップスのROI（2020）、研修アンケートのツールハイマー（2022）など、最新の情報を解説します
- ◆ 人材開発部内でよくあることを演習の題材にするので、職場に戻って何をすればよいのか具体的なイメージを持つことができます

対象	● 人事・人材開発部門の方 ● HRBPの方 ● 事業部の人事・人材開発担当の方
講師	● 鹿野 尚登 株式会社ヒューマンパフォーマンス 代表取締役
会期	● 2025年 9月11日(木) 東京 ● 2026年 1月19日(月) 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)	
はじめに	2-1.新4レベル (2016) 2-2.ROI (2020) 2-3.サクセスケースメソッド 2-4.行動レベル重視の研修アンケート
演習1 自分の担当講座の効果測定で困っていること	演習6 人材開発グループ香川さんの悩み—研修アンケート
1. 研修効果で悩む「前提とパターン」	演習1-2 自分の担当講座の効果測定で困っている原因
演習2 人材開発グループ香川さんの悩み—営業部長の不満	3. 研修成果の高い2事例
演習3 人材開発グループ香川さんの悩み—仕事の進め方	事例1 チェーン店 リーダーシップ研修 事例2 コンタクトセンター パフォーマンス改善
1-1.研修効果測定は上流から始まる	演習7 研修成果の高い2事例の違い
演習4-1 人材開発グループ香川さんの悩み—ニーズ把握	まとめ
演習4-2 自分の担当講座の3つのニーズ	演習8 自分の担当講座の効果測定で今後取り組みたいこと
2. 3つの効果測定手法—新4レベル (2016)、ROI (2020)、サクセスケースメソッドの違い	
演習5 人材開発グループ香川さんの悩み—効果測定	

# 41 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、組織に必要な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	● 2025年10月 9日(木)・10月16日(木) オンライン ● 2026年 2月10日(火)・2月17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

プログラム		
	1日目	2日目
13:15	導入 ● 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) 例を参照にしながら、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
	1. タレントマネジメントと人材開発 ● 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	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 ● 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
	2. 戦略的人材開発ニーズとコンペテンシー・モデル ● 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	まとめ ● 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。

# 42 インストラクショナルデザイン基礎セミナー

ID152358 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	● 2025年 7月10日(木)・17日(木)・24日(木) オンライン ● 2025年12月 2日(火)・9日(火)・16日(火) オンライン ● 2026年 3月 2日(月)・9日(月)・16日(月) 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	導入	Day1の復習 研修ニーズ分析演習結果の共有(グループ、クラス) 実践演習から得たニーズ分析の課題と要点のまとめ	Day2の復習 研修の習得目標設定演習結果の共有(グループ、クラス) 実践演習から得た習得目標設定の要点と課題のまとめ
	1. 研修の成果とインストラクショナルデザイン 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	3. 学習目標の設定と学習領域 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 ② 学習領域の違いと研修設計の関係 ③ 習得成果を明確にするための目標設定の条件 ④ 習得成果を明確にするための目標設定の条件 ⑤ 習得目標のABCD ⑥ タスク例と習得目標の作り方	4. 研修効果測定モデルとプロセス 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
	2. 研修ニーズ分析 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は？ ⑥ 自己課題となっている研修のニーズの概略を描く	Day2まとめと宿題の説明	5. 効果的な研修の条件と設計ポイント 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 学びとアクションプランの共有
16:30	Day1まとめと宿題の説明		

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。



# 43 研修効果を高める学習環境の作り方セミナー

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> </ul>
会期	● 2026年 2月24日(火) 東京
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>

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

# 44 ワークショップ・デザイン入門セミナー

ID 152292

1日

## 創造性が発揮される場づくり

企業内外でワークショップを主催する事務局や社内講師・インストラクターなどの皆様が、どのようにワークショップを企画・運営していけばよいかを、理論と演習を通じて基本的なスキルを習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社内で、社内研修・社内の改善活動・社内交流の場づくりのような場づくりを企画・運営をされている方、これから携わりたい方</li> <li>● 各種プロジェクト(新製品・新事業等の創発の場、組織内のコミュニケーションの活性化等)</li> <li>● 社外での社会活動において企画・運営をされている方、これから携わりたい方</li> <li>● ただ楽しい!ではなく、目的・目標を達成できる場づくりを目指したい方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 越 希美江 (株)Beyond words Co-Creation Partners 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 7月25日(金) オンライン</li> <li>● 2025年 9月26日(金) 東京</li> <li>● 2026年 2月24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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:30)	
<b>オリエンテーション</b> ・本セミナーの目的等 <b>ワークショップ体験</b> ・ワークショップを体験し、参加者としての学びや変化を体感する。 <b>ワークショップ・デザイン</b> ・ワークショップの基本構造 ・基本的な進め方 ・変化のメカニズム ・目的・目標のたて方 ・参加者についての理解 ・ワークショップ・デザインの工夫 ・「学びたい」を引き出す工夫 ・「学びやすさ」をつくる工夫 ・ファシリテーションの計画	<b>主催事務局としてのプロジェクト・マネジメント</b> ・ワークショップ開催目的・目標の明確化と評価 ・ロジックモデルを活用したアウトカム(成果)分析 ・ワークショップの評価計画 ・企画のブラッシュアップ 事前課題でまとめたワークショップを下記の視点からブラッシュアップします。 ・プロジェクト体制づくり ・学びの効果をあげるためのステークホルダーの巻き込み ・参加者についての理解 等 振り返り

# 45 戦略的人材育成とOJT実践セミナー

ID 151388

1日

## 仕事経験を圧倒的に成長につなげる

- ◆人材育成を戦略的に進めるための視点や経験学習モデルを学んでいただき、多くの演習を通じて効果的なOJTを実践できるように目指します。
- ◆OJTの実践法にとどまらず、より成長を促進するために必要な日々のマネジメントまでお伝えします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各部門の人材育成・OJT推進者</li> <li>● 人材育成の仕組みを見直したい方</li> <li>● 効果的なOJTを実践したい管理職・リーダーの方</li> <li>● 人事・人材開発部門の方</li> </ul>
講師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 奥田 和広 (株)タパネル 代表取締役</li> </ul>
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 9月25日(木) オンライン</li> <li>● 2026年 2月 3日(火) 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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<b>1 人材を取り巻く環境変化とは?</b> ・人材育成を取り巻く環境の変化 ・「はたらく」価値観とは? グループワーク ・多様な人材が活躍する組織とは? <b>2 人材育成に必要な視点を考える</b> ・若手社員の人材育成を見つめ直す グループワーク ・人材育成のピラミッド ・ナレッジ、スキル、態度・姿勢(KSA)とは? ・OJTとOff-JT、SDSとは? <b>3 OJTに欠かせない経験学習モデル</b> ・背中見て育たない部下 ケーススタディ ・メンバーと組織が育つ仕組み ・経験学習モデルを活用する	<b>4 1on1ミーティングをOJTに最大限活用する</b> ・ストレッチゾーンを目指すためには グループワーク ・1on1ミーティングに必要なこと ケーススタディ ・部下を成長させるフィードバックとは? ・内省を仕組み化する1on1ミーティング ・長期、短期の視点を持つ重要性 <b>5 まとめ：OJTを自分ごと化する</b> ・成長する部下を育てるOJTとは? ・人材育成計画の作成 個人ワーク ・質疑応答

参加者の声 部下育成の手法を学ぶことができ、ワークでは同じ悩みなどを共有することができた。

# 46 企業内研修インストラクター基本コース

ID100228

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つけます。

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>● 2025年 5月28日(水)～ 5月30日(金) 東京</li> <li>● 2025年 7月23日(水)～ 7月25日(金) 東京</li> <li>● 2025年12月17日(水)～12月19日(金) 東京</li> <li>● 2026年 2月 4日(水)～ 2月 6日(金) 東京</li> <li>● 2026年 3月 4日(水)～ 3月 6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 173,800円</li> <li>● 会員外 196,900円</li> </ul>

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。

プログラム		
1日目 (10:00～17:30)	2日目 (9:30～17:30)	3日目 (9:30～17:30)
<b>インストラクター概論</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インストラクターの成功モデル (在り方・仕込み・実技)</li> </ul> <b>インストラクターの在り方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インストラクターの在り方とは</li> <li>● 基本姿勢</li> <li>● 参加者へのアプローチ</li> </ul> <b>インストラクターの仕込み</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レッスンプラン作成のポイント</li> <li>● 研修教材の作成</li> <li>● 研修効果の最大化</li> </ul>	<b>インストラクターの実技</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インストラクターの実技とは</li> <li>● インストラクターの基本動作 (ステージスキル)</li> <li>● 伝えるスキル (デリバリー)</li> <li>● ファシリテーション</li> </ul>	<b>インストラクション実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 体験学習の進め方</li> <li>● 体験学習を効果的にするために</li> <li>● 体験学習の留意点</li> <li>● 体験学習の準備</li> <li>● 体験学習の実施 (VTR撮影)</li> <li>● グループ準備 → 演習 → フィードバック</li> </ul> <p>まとめ</p>

# 47 インストラクターガイドを活用した講師力向上セミナー

ID100479

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して、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	● 2026年 1月27日(火)～ 1月28日(水) 東京
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>

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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● あり方・仕込み・実技のポイント</li> <li>● インストラクションQ&amp;A</li> </ul> <b>2 インストラクターガイド作成</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● レッスンプランとは</li> <li>● 模擬インストラクションの評価</li> <li>● インストラクターガイドとは</li> <li>● 個人ワーク</li> <li>● グループ共有</li> </ul>	<b>3 インストラクション実践</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● インストラクターガイドの活用</li> <li>● 講師・他参加者からのフィードバック</li> <li>● インストラクション手法の共有</li> </ul> <b>4 まとめ、振り返り</b>
17:00		

# 48 社内研修インストラクター入門セミナー

ID100229

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実際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>● 2025年 7月30日(水)～ 7月31日(木) 大阪</li> <li>● 2025年12月22日(月)～12月23日(火) ワライ</li> <li>● 2026年 2月 2日(月)～ 2月 3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		
	1日目	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>	<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>
17:00	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 質疑応答と学習の整理</li> </ul>	

\*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 インストラクターのための 説明力・表現力トレーニング

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し、「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) 株樹コンサルタント 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年11月26日(水)～11月27日(木) 東京</li> <li>● 2026年 3月 9日(月)～ 3月10日(火) 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。

プログラム	
	2日目
9:30	<b>オリエンテーション</b> ● 説得力のあるプレゼンテーションとは 〈プレゼンテーションI〉  <b>説明力: 分かりやすく伝える技術</b> ● 分かりやすい話と分かりにくい話 ● 分かる話の論理構造 ～並列型・直列型～  <b>シナリオ作り</b> <b>表現力: 納得や理解を深める技術</b> ● 豊かな表現力の効果 ● 比喩を使う ● 経験を語る 〈エクササイズ① ショートスピーチ〉
17:00	<b>瞬時に話を構築する</b> 〈エクササイズ② ショートスピーチ〉  <b>プレゼンテーションスキル</b> ● 話すスピードと間のとり方 ● 声の大きさ、高さ ● 参加者との距離感と動く範囲 ● 目配り、気配り 〈エクササイズ③ 朗読〉  <b>難しい話を簡単ににする</b> 〈エクササイズ④ 誰もが理解出来る表現〉  <b>総合演習</b> 〈プレゼンテーションII〉 〈プレゼンテーションIII〉  <b>まとめ</b>

# 50 インストラクターのための 研修ファシリテーショントレーニング

ID 100231

2日間

教える研修から気づきを引き出す研修へ

- ◆研修におけるファシリテーションに必要なノウハウを習得し、参加者が主体的に学ぶ研修を実施することができるようになります。
- ◆自己認知の向上でセルフマネジメント力を強化するとともに、自分にあった研修スタイルを見つけます。
- ◆研修におけるNLP(神経言語プログラミング)の実践的な活用方法を学びます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 研修講師としてスキルアップしたい方</li> <li>● 人材育成・研修企画担当者</li> <li>● インストラクションとファシリテーションの違いを知り、使いこなしたい方</li> </ul> ※研修講師経験2年以上の方を対象としています。
講師	● 橋本 珠樹 (株) 株樹コンサルタント 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 9月 8日(月)～ 9月 9日(火) 東京</li> <li>● 2026年 1月14日(水)～ 1月15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** ファシリテーションとはどういうことなのか、体感して理解できました。演習を多く取り入れ、その都度フィードバックがありとても効果的です。

プログラム	
	2日目
9:30	<b>ファシリテーションとは</b> ● 研修におけるファシリテーションとは ● ファシリテーションとインストラクションの違い  <b>体験学習のサイクル</b> ● 体験学習の効果  <b>モデルになる</b> (参加者の無意識レベルにノームを設定する) ● ファシリテーターのあり方(プレゼンス) ～自己認知の向上～  <b>認知と観察</b> ● 認知の重要性 ● 観察力向上のポイント  <b>エネルギーを起こす</b> ● ファシリテーターとしてのコミュニケーション ～参加者を引き込み、影響を与える～
17:30	<b>場をファシリテートする</b> ● 質問により場を作る ● ファシリテーションが引き起こす問題  <b>質問の活用</b> ● メタモデル(具体化質問) ● リフレーミング(見方を変える質問)  <b>ことばの使い方</b> ● ミルトンモデル ● その気にさせることばの使い方  <b>ストーリーテリング</b> ● 3つの代表システム ● 感覚に働きかけるストーリーと伝え方  <b>まとめ(今後の研修企画のポイント)</b> ● 研修の目的、ビジョン、目標の明確化

# 51 学習意欲が高まる「研修ゲーム」活用セミナー

ID 150803

1日

参加者の学習効果が変わる研修の雰囲気づくりとは

- ◆研修の雰囲気づくり、特にオープニングで参加者の緊張をほぐしたり、参加者の集中力を維持したりするための「研修ゲーム」を学びます。
- ◆「研修ゲーム」を実際に体験しながら体得することで、自社に持ち帰ってそのまま活用することができます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材開発担当者・社内研修講師</li> <li>● 研修の効果高めたい方</li> <li>● 社内研修の企画・運営担当者</li> </ul>
講師	● 和栗 章 ラーニング・マスターズ(株) シニアパフォーマンスコンサルタント
会期	● 2026年 1月26日(月) 東京
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>

プログラム	
1日(10:00～16:00)	
1 参加者の雰囲気や参画意識にみるオープニングの課題	3 研修ゲームでモチベーションを維持
<b>討論</b> 自社研修のオープニング時の現状と課題	<b>講義</b> モチベーションの維持
<b>講義</b> 参画意欲(受講動機) 自己効力感(Self-efficacy)	<b>Try</b> ①ジグソー法 (ディスカッションの工夫) ②一字の迷い(アイズブレイク)
2 オープニングも研修ゲームで活性化	4 研修ゲーム終了後のまとめ
<b>講義</b> 参加者の緊張、参画意欲について	<b>講義</b> 「気づき」をもたらす「振り返り」の仕方 研修ゲーム終了後の「振り返り」のステップ
<b>講義</b> 参加者の緊張を和らげる研修ゲーム(自己紹介の方法)	<b>Try</b> 「ゲーム→振り返り」の実践 ①計算問題 ②折り紙
<b>Try</b> ①3ポイント自己紹介 ②将来計画 ③4つの真実 ④その他	5 講師と事務局の連携
<b>講義</b> 参画意欲を向上させる研修ゲーム	6 行動計画の作成
<b>Try</b> ①学びたいことの書き出し ②知っていること(先行知識)の確認 ③受講しないデメリットの確認	
<b>補足</b> オープニング前の工夫	







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。

Table with 2 columns: Item (対象, 講師, 会期, 参加料) and Value (人事担当者, 松下 直子, 2025年6月25日(水)東京, etc.)

オンライン参加選択可



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。

ダイバーシティ時代の異文化マネジメント

- ◆外国籍メンバーをマネジメントする方を対象に、外国籍社員との価値観の違いや特性を理解し、適切なコミュニケーション方法や指導法を習得していただきます。

Table with 2 columns: Item (対象, 講師, 会期, 参加料) and Value (外国籍社員に対するマネジメント力, 千葉 祐大, 2025年9月11日(木)オンライン, etc.)



具体的に各国の人にどのような特徴があり、マネジメントのポイントはどこにあるのか知ることができ、よかったです。

2022年の育児・介護休業法の改正により男性育休取得が促進され、2025年には団塊ジュニア世代が後期高齢者となる大介護時代のスタートとされています。生産年齢人口減により、急激な労働力不足も予測されます。本セミナーでは、特に時間に関わる働き方の多様性に着目し、管理職自身が、時間制約のあるメンバーを理解しながら、守るだけでなく戦力として活かし、それ以外の人材ともうまく融合する組織運営をするためのポイントを学んでいただきます。

Table with 2 columns: Item (対象, 講師, 会期, 参加料) and Value (育児・介護・治療など、時間制約のある社員, 小倉 環, 2025年9月18日(木)オンライン, etc.)

Program table for Z世代 seminar. Title: プログラム. Subtitle: 1日 (10:00~17:00). Content: 1 Z世代を理解する, 2 Z世代社員の早期退職を防ぐために, 3 Z世代社員の早期戦力化に向けて, 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

Program table for Foreign Talent seminar. Title: プログラム. Subtitle: 1日 (10:00~17:00). Content: 1 日本で働く外国人の現状とマネジメントの課題, 2 日本人との違いに関する基礎知識, 3 国・文化ごとのマネジメント法の違い, 4 外国籍メンバーに対するコミュニケーションと指導法, 5 異文化マネジメントのケーススタディ, 6 実践トレーニング, 7 まとめ・質疑応答

Program table for Time-saving seminar. Title: プログラム. Subtitle: 半日 (13:00~17:00). Content: オリエンテーション, 1 誰もが時間制約のある時代, 2 男性部下の仕事と育児の両立支援をするために, 3 心理的ケアが必要な両立について知る, 4 制約社員を活かすための働き方の見直し



# 61 インクルーシブマネジメント研修

NEW

ID 152771

半日

多様なメンバーの事情を理解しながら

円滑にチームを運営する

- ◆ダイバーシティ経営を進める上で、特権を持つマジョリティが自己のアンコンシャスバイアスを認識し、DE&IのE(公正)を進めるキーマンであることを理解する。
- ◆働くことに制約のある人材に対して、個人モデルではなく社会モデルの視点に立ち、マネジメントを行うことがインクルーシブにつながることを理解する。
- ◆自部門や職場のアンコンシャスバイアスの課題を検討し、解決策を探ることで職場環境の改善や新たな発想、価値創造のヒントを得る。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● リーダー・管理職の方</li> <li>● 指導育成をする立場の方</li> <li>● ダイバーシティ時代のマネジメントを学びたい方</li> <li>● 自身のマネジメント手法をアップデートしたい方</li> </ul>
講師	● 小倉 環 (株)ハーモニーワークス 代表取締役
会期	● 2025年12月19日(金) 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 38,500円</li> <li>● 会員外 44,000円</li> </ul>

プログラム	
半日 (13:00 ~ 17:00)	
<p>◆オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営トップより、ダイバーシティマネジメントについてメッセージ</li> <li>● 講師自己紹介・研修の目的</li> <li>● 進行ルールの確認/ウォーミングアップ/自己紹介</li> </ul> <p>1 インクルーシブを実現するためのマジョリティとしての行動とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ゲーム：マジョリティの特権を自覚する</li> <li>● インクルーシブを実現する「社会モデル」</li> <li>● 再確認：ダイバーシティマネジメントが目指すところ</li> <li>● 再確認：ダイバーシティマネジメントの成果</li> <li>● Equity：公平・公正が求められる時代</li> <li>● セルフチェック・ディスカッション：あなたはマジョリティ？マイノリティ？</li> <li>● マジョリティのアンコンシャスバイアスがリスクを生む</li> <li>● マイノリティ理解から生まれたイノベーション事例</li> <li>● マジョリティに求められる行動とは</li> <li>● ダイバーシティマネジメントが目指すところ</li> </ul>	<p>2 インクルーシブの土台となるアンコンシャスバイアス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● アンコンシャスバイアスとは</li> <li>● アンコンシャスバイアスのメカニズム</li> <li>● 個人ワーク：職場や日常生活に潜むバイアス認識度テスト</li> <li>● パワーの差によるアンコンシャスバイアス</li> <li>● ケースワークディスカッション：個人モデルと社会モデルで考える</li> <li>● い個人モデルによるアンコンシャスバイアスがもたらす影響</li> <li>● アンコンシャスバイアス防止策</li> <li>● アンコンシャスバイアスが発動されやすい言葉</li> <li>● 決めつけ・押し付けをなくすには</li> </ul> <p>3 DE&amp;Iを進めるためのアクションプラン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自部門・職場に残っているアンコンシャスバイアスと改善方法を考える</li> <li>● 個人ワーク・グループディスカッション</li> <li>● DE&amp;Iを職場で進めるためのアクションプランを作成</li> <li>● 個人ワーク・グループディスカッション</li> </ul> <p>まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● まとめ：質疑応答・感想共有</li> <li>● 講師からのメッセージ</li> </ul>

# 62 部下の能力・キャリア開発を支援する面談の進め方セミナー

ID 151619

1日

自律的キャリア形成のニーズが高まる時代にマネジャーに求められるスキル

- ◆能力・キャリア開発には様々な情報、研修を企業として提供するだけでなく、部下の育成を担うマネジャーが理解し、支援することが求められます。
- ◆部下の能力・キャリア開発を支援するための基礎知識から、実践的な面談の進め方まで身につけていただくことをねらいとします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 部下の育成を担う管理職の方</li> <li>● 面談を効果的に行いたい管理職の方</li> <li>● 「1on1ミーティング」等で能力開発・キャリア形成のアドバイスを行いたい方</li> </ul>
講師	● 奥田 和広 (株)タパネル代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 9月19日(金) オンライン</li> <li>● 2026年 1月28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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p>1 これからの人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人材育成を取り巻く環境変化</li> <li>● 能力、キャリアに求められる自律とは？</li> <li>● 個人と組織の想いを重ねる</li> </ul> <p>2 仕事の経験をいかに成長につなげるのか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1on1ミーティングの失敗要因</li> <li>● 仕事の経験を学習とやりがいにつなげる</li> <li>● ケーススタディ：フィードバックとは？</li> </ul>	<p>3 面談の進め方：能力開発</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 求められる能力と成長目標</li> <li>● 内省と気づきを促す質問とは？</li> <li>● グループワーク：能力開発面談の実際</li> </ul> <p>4 面談の進め方：キャリア開発</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人ワーク：自分のキャリアを考える</li> <li>● キャリアを考えるきっかけと気づきの提供</li> <li>● グループワーク：キャリア開発面談の実際</li> </ul> <p>5 まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 明日からの部下との向き合い方</li> <li>● 質疑応答</li> </ul>

# 63 自律型人材になる！キャリアデザイン実践セミナー

ID 152136

1日

キャリア戦略を考え、持続的に活躍するために

- ◆人生100年時代を見据えて中長期的に自らのキャリア形成を考えます。
- ◆実践的ワークを通して、変化適応力を鍛え、主体的に組織に貢献するマインドと方法を身につけます。

対象	● 若手・中堅社員の方(20歳代~30歳代)
講師	● 千葉 裕子 (株)マイキャリア 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年10月21日(火) オンライン</li> <li>● 2026年 2月 4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>

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<p>1 環境変化を真正面から受け止めて波に乗ろう！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● いま、なぜ自律型人材が求められているのか？</li> <li>● 私たちを取り巻くビジネス環境の変化を洞察する</li> <li>● 変化を味方につけて結果を出す人の3つの習慣             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成長することに集中する</li> <li>● 現実的なポジティブ思考を持つ</li> <li>● 戦略的に目標を設定し、行動を起こす</li> </ul> </li> <li>● あなたの自律型人材度チェック</li> </ul> <p>2 自律型人材になるための実践的ワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● プロティアン・キャリアより～</li> <li>● 自分らしさを磨く             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分らしさの構成要素を洗い出すワーク</li> <li>● 自分の可能性を上げよう</li> <li>● 自分らしさを発信してキャリア機会をつかみ取る</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 変化適応力を磨くワーク             <ul style="list-style-type: none"> <li>● 次々と新しい仕事や働き方にチャレンジしよう</li> <li>● 変化適応力を無理なく鍛える3つの方法</li> </ul> </li> </ul> <p>3 自分の仕事と人生に戦略を持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリアデザインにおける「戦略的思考」とは</li> <li>● 自己成長のためのキャリア戦略を考える</li> <li>● Why 何のためにやるのか？(目的意識)</li> <li>● What 何に取り組むのか？(課題設定)</li> <li>● Who 誰と知り合うか？(人脉形成)</li> <li>● How どのように行動を起こすか？(行動習慣)</li> </ul> <p>4 自らの生き方、働き方を戦略を持って実行する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 楽しみながら挑戦し、人生を豊かにするための5ヶ条</li> <li>● まず決めて動きながら磨く！</li> <li>● キャリア戦略プランニング</li> </ul>

参加者の声 他の参加者と密にコミュニケーションをとりながら色々な考え方を知ることができ、また、講師が意見を肯定しながら具体性を上げて回答して下さりとてもよかったです。

## 強みがわかるストレngthファイnder®診断付

- ◆ストレngthファイnder®で診断された上位の資質を「強み」として活かしていくためのヒントを掴んでいただきます。
- ◆自分の資質の特徴と傾向性を理解し、自分の資質を意識的に「強み」として活かすことを理解した上で、今後のご自身の才能の磨き方、強みの活かし方、リーダーシップの発揮の方向性について考察していただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新入社員から経営幹部まで</li> <li>● 社員のモチベーションを上げたい、エンゲージメントを高めたいと考えているリーダー・管理職の方</li> <li>● 弱点や課題フォーカスではなく強みフォーカスのアプローチを導入したい人事部門の方</li> </ul>
講師	● 宇野 聡美 (株)クラリティアン 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 8月28日(木) オンライン</li> <li>● 2025年12月12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

自分の知らない強み、弱みが理解できた。チーム内での自己開示がいかにかつ大切なのか理解できた。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>クリフトンストレngthス® (ストレngthファイnder) とは何か</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ強みにフォーカスするのか、強みにフォーカスするメリット</li> </ul> </li> <li><b>ストレngthスリーダーシップについて</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自己の強みを活かした自分らしいリーダーシップとは</li> <li>● 参加者の「強み」傾向について</li> </ul> </li> <li><b>3300万人にひとりの確率：自分の才能を理解し、深める</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 34資質すべてのダイジェスト解説～自分の才能を見極める(自分トリセツ)</li> <li>● 自己理解と他者理解：TOP5の資質エピソードを語り尽くす</li> </ul> </li> <li><b>ストレngthスファイnderで陥りがちな落とし穴：弱みの捉え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 弱みとは何か、未熟な使い方や才能が強すぎて陥る罠・リスクとは</li> <li>● いつ強みが開発されるのか？</li> </ul> </li> <li><b>強みを活かす方法</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分の強みを活かすコツ「資質ダイナミクス」</li> <li>● 強みを活かす合うチーム組織の共通の特徴とは</li> <li>● チーム組織で成果を創出するために強みをお互いに活かす合うコツ</li> <li>● 行動計画ドラフト作成</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>ストレngthスファイnder®とは</b>                  ストレngthスファイnder®とは、米国Gallup社が開発した人の「強みの元=才能」を見つけ出すツールであり、Webサイト上で177個の質問に答えていくものです。自分の強みを活かしたリーダーシップを発揮すると以下の効果があることがわかっています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事に行くことを楽しみにしている</li> <li>・同僚との交流がネガティブではなくポジティブである</li> <li>・自分の働いている会社は素晴らしいと友人に話す</li> <li>・ポジティブで創造的で革新的な時間が多い</li> <li>・日々、より多くの事を達成する</li> <li>・顧客に、より適切に対応する</li> </ul>

# 65 女性リーダーのためのキャリアデザイン講座

## 自己成長でリーダーシップを発揮する！

- ◆中長期的な視点を持って自らのキャリアビジョンを明確にし、職場において更なる活躍や貢献のために成長しようという意欲と行動を促進します。
- ◆女性限定ということで、オープンに悩みや課題を話し合いながら、リーダーシップ開発と自己成長に向き合っていただきます。
- ◆東大式エゴグラム「新版TEG® 3」の回答・採点をしていただき、性格特性と行動パターンを把握していただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 女性のリーダー、リーダー候補の方</li> <li>● 女性で後輩指導をされている方</li> </ul>
講師	● 千葉 裕子 (株)マイキャリア 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 6月18日(水) オンライン</li> <li>● 2025年 9月17日(水) オンライン</li> <li>● 2025年12月15日(月) オンライン</li> <li>● 2026年 3月11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

エゴグラムで自分のパーソナルスキルが分かったので、足りないところを伸ばす努力をしようと感じた。自分のやりたいことを見つかる良いきっかけとなった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>将来を展望し、自らの力で切り拓くキャリアデザイン</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変化の激しい時代だからこそ女性活躍の機会が増える</li> <li>● リーダーシップ開発は自己成長と向き合うことから始まる</li> <li>● 主体的なキャリア形成の2つの鍵～プロティアン・キャリア～</li> <li>● 自分らしさ(アイデンティティ)を明確にする                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアチャート～入社してからの経験と実績の振り返り～</li> <li>・エゴグラムTEG III～性格特性を理解して活かす～</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>自分の仕事と人生に戦略を持つ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリアデザインにおける「戦略的思考」とは</li> <li>● 自己成長のためのキャリア戦略を考える                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Why 何のためにやるのか？(目的意識)</li> <li>What 何に取り組むのか？(課題設定)</li> <li>Who 誰と知り合うか？(人脈形成)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	<p>How どのように行動を起こすか？(行動習慣)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>私らしく働くためのしなやかなメンタルの鍛え方</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● がんばる女リーダーが陥りがちな3つの罠</li> <li>● 成長型マインドセットを持つ～未来志向と解決志向～</li> <li>● ケーススタディ～こんなときどう考える？どう動く？～</li> </ul> </li> <li><b>リーダーシップの発揮に欠かせない1on1面談スキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理によるマネジメントから支援による個の成長支援へ</li> <li>● 人を育てられるリーダー10つのポイント</li> <li>● 面談の進め方と傾聴・質問のスキル</li> <li>● ロールプレイ演習～お互いのキャリアを支援する～</li> </ul> </li> <li><b>仕事はもっとおもしろくなる！</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリア戦略シート作成と目標宣言</li> </ul> </li> </ol>

# 66 価値観理解とキャリア開発セミナー

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● よりよいコミュニケーションを築きたい方</li> <li>● モチベーション高く働きたい方</li> <li>● それぞれの価値観を確認したい方</li> </ul> <p>※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。</p>
講師	● 千葉 裕子 (株)マイキャリア 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年10月28日(火) 大阪</li> <li>● 2026年 2月27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>

### 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)	
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 変化の激しい時代だからこそ組織とのつながりが大切</li> <li>● エンゲージメントとは何か？</li> <li>● 価値観・感情・思考が行動に与える影響</li> <li>● 自分らしさを活かして組織に貢献する</li> </ul> </li> <li><b>自分の大切な価値観を知って満たす力</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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？</li> <li>● カードプレイ Session I <b>グループワーク</b></li> <li>● テーマ：仕事をするうえで大切にしたいことを言葉にする                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・大切な価値観を選ぶ</li> <li>・なぜ大切なのかを考える</li> <li>・どうすれば満たせるのかを検討する</li> </ul> </li> </ul> </li> <li><b>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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● キャリアは個人と組織・チームとの関係性の中でつくれる</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● カードプレイ Session II <b>個人ワーク → グループワーク</b></li> <li>● テーマ：上司(職場メンバー)の大切な価値観を想像する</li> <li>● Win-Winの関係性を築くための5つのアクション</li> <li>● <b>4 会社・組織・チームの価値観と重ね合わせる力</b></li> <li>● 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？</li> <li>● カードプレイ Session III <b>個人ワーク → グループワーク</b></li> <li>● テーマ：会社の価値観(理念)と自分の価値観の共通点を探す</li> <li>● 自ら主体的に貢献することを言語化する</li> <li>● <b>5 仕事も職場ももっとおもしろくなる！</b></li> <li>● カードプレイ Session IV <b>グループワーク</b></li> <li>● テーマ：人生(キャリア)にとって大切な価値観を選ぶ</li> <li>● エンゲージメント向上計画シート作成と目標宣言</li> </ul>

# 67 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	● 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
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 5月23日(金) 大阪</li> <li>● 2025年 7月 4日(金) 東京</li> <li>● 2025年10月 3日(金) 大阪</li> <li>● 2025年12月 2日(火) 東京</li> <li>● 2026年 2月 5日(木) 大阪</li> </ul>
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 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。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 <b>秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル</b> 2 <b>「できる秘書」がやっている5つの心構え</b>	4 <b>「できる秘書」のマナー・接遇術</b> ～イメージアップで会社の好感度につなげる～ 演習 ● 相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」 ● お客様にインパクトを残す「来客応対」 ● 「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす ● 感謝を込めた「お礼状」の書き方 ● 見た目100%の身だしなみ 等
● 常に一步先をいく仕事をする「先を読む力」 ● 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なる ● 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 ● コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる ● 記憶力と段取り力を武器にする	5 <b>「できる秘書」のコミュニケーション術</b> ～どんな話も「相手に伝わってこそ」！～ 演習 ● 場の空気を読んだ「言葉遣い」 ● 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 ● 「コミュニケーション」で大切な3つのポイント 等
3 <b>「できる秘書」の段取り術</b> ～上司が働きやすい仕事の環境の作り方～ 演習 ● サポートのプロとしての立ち位置を知る ● 「目配り」「気配り」「心配り」 ● 気が利く「スケジュール管理」の進め方 ● 「情報の交通整理」で大切なこと	6 <b>「かけがえのない存在」であるために</b> ～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～ ディスカッション ● 自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」

# 68 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	● 刈野 正美 近畿大学 経営学部 非常勤講師
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 8月28日(木) 大阪</li> <li>● 2026年 2月19日(木) 大阪</li> </ul>
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 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。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 <b>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？～</b> ● 組織の考え方・理念を実践しているか ● 上司の役割を理解し、組織に貢献する	
2 <b>秘書としてのコミュニケーションスキルを高める</b>	実習・ディスカッション
● 上司に対しての「心理上の補佐」 (1)上司をよりよくサポートするために一まず、自己理解する (2)上司をよりよくサポートするために一上司を理解する (3)ストレス・マネジメント ● 人に対しての気配り・心配り	
3 <b>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</b>	事例研究・ディスカッション
● このようなときにどうするか ● 考え方・対応力の強化	
4 <b>まとめ ～能力とキャリアをより向上させるために～</b> ● 多様な「秘書」のキャリア形成	

# 69 プロフェッショナル秘書セミナー [基礎編]

ID 152381

1日

「お世話係」から「ビジネスパートナー」へ  
 より精度の高い「気がきく」サポートを行い、効果的な時間管理術、コミュニケーションの仕方、情報管理術を身につけ、プロフェッショナルな秘書へ指南いたします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 秘書経験5年以上</li> <li>● 兼務秘書として他の仕事に従事しながら秘書業務を行なっている方</li> <li>● 秘書力を高め、スキルアップしたい方</li> <li>● シン・時代(アフターコロナ、AI進展など)の秘書の役割や働き方を知りたい方</li> </ul>
講師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 (株)リンク 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 2025年 9月 2日(火) 東京</li> <li>● 2025年11月 6日(木) 大阪</li> <li>● 2026年 2月25日(水) 東京</li> </ul>
参加料(税込)	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
1 <b>プロフェッショナル秘書とは</b> ● 秘書はAIに取って代わられるのか？ オープニングワーク ● プロフェッショナル秘書の役割 ● プロフェッショナル秘書のマインドと心構え ● プロフェッショナル秘書の仕事 ● プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力 ● あなたの秘書としての強みは？ *個人ワークシート	● スケジュール管理は、秘書の腕の見せ所！ ● 今よりもっと時間をつかうために、何から始めますか？ ワーク
2 <b>秘書のホスピタリティ</b> ● 気がきく！秘書の3つの要素 1)相手ありき 2)尊重する 3)先読みする ● 先読み度を高めるために必要な3つのこと ● プロフェッショナル秘書のホスピタリティとは ● 変わりゆく秘書のホスピタリティ ～コロナ禍を経てどう変わったのか？ 事例紹介 ● ホスピタリティをデザインする時代へ	4 <b>秘書のオフィス・コミュニケーション</b> ● オフィス・コミュニケーションの目的 ● 秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーター！ ● 上司のリーダーシップ・スタイルを理解する ● 上司との「信頼関係」の築き方 ● AI時代に秘書に求められるコミュニケーションとは？ ワーク
3 <b>秘書のタイムマネジメント</b> ● なぜ秘書は、時間管理の達人でないといけないのか？ ● 自分と相手の「1分の価値」は違う ● 「時間管理」は「目標管理」 ～時間 に追われてばかりいませんか？	5 <b>秘書の情報管理</b> ● 「情報の窓口」になる ～情報が集まってきていますか？ ● 「情報の交通整理」を行う ● 機密情報の扱い方 ● 情報をうまく「伝える」のも秘書の役目 ～3つの伝え方のコツ ● 情報の共有化をすすめて、仕組みをつくる 事例紹介
6 <b>プロフェッショナル秘書になるために</b>	



# 70 プロフェッショナル秘書セミナー [実践編]

NEW ID152759  
1日

「事務系秘書」から「プロフェッショナル秘書」へ秘書としての専門知識と実践的なスキルを身に付け、経営層や組織にとってかけがえのない存在を目指しませんか？ 業務効率化だけでなく、実際に成果を出すための秘書業務の工夫を学び、秘書実務に活かしていきましょう。

対象	● プロフェッショナル秘書セミナー（基礎編）を受講している、秘書経験5年以上（目安）の方
講師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 （株）リンク 代表取締役
会期	● 2026年 2月26日（木）東京
参加料（税込）	● 1名につき 法人会員 60,500円 会員外 71,500円

プログラム	
1日（10：00～16：00）	
<b>1. プロフェッショナル秘書とは</b> (1)プロフェッショナル秘書の役割 (2)事務系秘書とプロフェッショナル秘書の違い (3)プロフェッショナル秘書の業務～どこまでが秘書業務？ (4)経営層の本音を聞いてみよう！～秘書に何を求めるのか？ (5)重要な3つの要素 a.時間 b.人（コミュニケーション） c.情報 (6)人とAIの関係性～秘書の未来はどうなるのか？	(5)自身のスケジュール管理の仕方を振り返る <b>ワーク</b>
<b>2. 人と人を繋ぎ、組織の潤滑油となる</b> ケース演習 <b>グループワーク</b>	<b>4. スケジュール管理は秘書の腕の見せ所！</b> 事例研究 <b>グループワーク</b>
<b>3. スケジュール管理業務の簡素化・効率化に向けて</b> (1)「忙しい」を言い訳していませんか？ (2)スケジュール管理業務はどこまでやればいいのか？ (3)経営層がのぞむスケジュールの組み方 (4)スケジュール管理業務の簡素化・効率化の重要ポイント	<b>5. スケジュール管理業務の効率化による成果</b> (1)スケジュール管理のノウハウを得ただけでは効率化ははかれない (2)スケジュール管理業務の4つのスキルレベル <b>ワーク</b> (3)スケジュール管理業務効率化によりもたらされた効果・成果とは？ (4)典型的失敗例 (5)他社の成功事例から学ぶ
	<b>6. 秘書の実践力を高めるために</b> 課題認識と振り返り <b>アクションプランシート</b>

# 71 秘書室・秘書チーム革新セミナー

NEW ID152758  
1日

- ◆長年の秘書経験やアシスタント経験を持つ秘書リーダーや先輩秘書が、チームを円滑にまとめ、チームの革新を推進していくために必要な知識、リーダーシップスキルやマネジメントスキルを学びます。
- ◆曖昧になりがちな秘書の目標をより明確にするために、目標設定の演習を行うなど、具体的かつ実践的な方法を学びます。

対象	● プロフェッショナル秘書セミナー（基礎編）を受講している、秘書経験8年以上（目安）の方 ※5年未満の方はご参加いただけません
講師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 （株）リンク 代表取締役
会期	● 2025年 7月25日（金）東京
参加料（税込）	● 1名につき 法人会員 66,000円 会員外 77,000円

プログラム	
1日（10：00～16：00）	
<b>1. 秘書業務の変化と進化</b> (1)AI時代の秘書の役割は？ <b>オープンワーク</b> (2)コロナ禍を経て、秘書業務はどう変わったのか？ (3)秘書リーダーの役割 (4)役員の悩み・秘書の悩み・秘書管理職の悩みを理解する (5)秘書リーダーの成果～何をすることが求められているのか？ (6)秘書チームの課題の洗い出し *現状分析 <b>ワーク</b>	(3)秘書の成長のために目標設定は重要！～目標が曖昧になっていませんか？ (4)効果的な目標設定の仕方 <b>演習</b> (5)秘書の目標をつくる
<b>2. リーダーシップ力を高める</b> (1)リーダーシップスタイル診断 <b>診断ワーク</b> (2)ビジョンの具体化 (3)秘書業務プロセスの改善と革新 (4)経営層や他部門の視点理解と連携 (5)リスク管理と危機対応 (6)組織における秘書室の価値を高めるために	<b>4. 秘書への指導と育成</b> (1)秘書のモチベーションを下げる5つの要因 (2)秘書への効果的な指示の出し方 (3)秘書が成長する唯一の方法～仕組みづくりに向けて (4)秘書のモチベーション向上のために (5)他社事例に学ぶ a.新人秘書育成 b.秘書のモチベーション向上
<b>3. 秘書の目標設定</b> (1)秘書が大切にすべき3つの視点 (2)秘書の4つのレベル～レベルに応じた目標を設定する	<b>5. チームマネジメント</b> (1)チームメンバーの強みを活かした役割分担 (2)やる気を引き出すためのフィードバック方法 (3)チーム内コミュニケーションの活性化 (4)デジタルツール活用のも最適化によりチームの効率を高める (5)他社事例に学ぶ a.チームのエンゲージメント向上 b.世代間のギャップを埋め、秘書間の関係性向上・連携強化
	<b>6. 秘書チーム・秘書室の変革に向けて</b>

# 72 秘書管理職セミナー

ID152506  
1日

「秘書をどのようにマネジメントすればいいのかかわからない」「秘書業務を知らないのに、秘書をマネジメントする立場になり不安である」「秘書経験があるものの、秘書管理職としてどのように秘書室を運営していけばいいのかかわからない」というご相談をよく受けます。10年間の秘書人材育成を通じて、経営層の悩み、秘書管理職の悩み、秘書の悩みを知り尽くしている講師が、秘書管理職として取り組む内容と、そのコツをお伝えします。

対象	● 秘書部（課・室）管理職（部・課長、室長など）の方 ● 管理・総務（本）部の管理職者として秘書業務のマネジメントを行なっている方 ● 秘書部（課・室）を主管している役員の方
講師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 （株）リンク代表取締役 人材育成・組織開発コンサルタント
会期	● 2025年 9月 3日（水）東京 ● 2025年 12月 12日（金）大阪
参加料（税込）	● 1名につき 法人会員 66,000円 会員外 77,000円

プログラム	
1日（10：00～17：00）	
<b>1. 秘書とは</b> ● 秘書の役割 ● 事務職と秘書職の違い ● 秘書に求められる心構え・資質 ● 秘書が身につけておくべき能力・スキル ● 秘書はAIに取って代わられるのか？ <b>ディスカッション</b>	● 秘書の4つのレベル～レベルに応じた目標を設定する ● 具体的な目標をつくる方法 ● 効果的な目標設定の仕方 ● 秘書の目標は数値化できるのか？
<b>2. 秘書管理職の役割</b> ● 秘書室長・秘書部長の役割 ● 秘書の悩み ● 秘書室の一般的な課題 ● 秘書室のミッションを描く <b>グループワーク</b> ● 他社事例から学ぶ	<b>4. 秘書への評価</b> ● なぜ秘書の評価は曖昧になってしまうのか？ ● 主観的な評価から客観的な評価へ ● 一次評価者と二次評価者 ● 評価プロセス ● 評価軸・評価方法を定める
<b>3. 秘書の目標設定</b> ● 秘書の成長のために目標設定は重要！～目標が曖昧になっていませんか？ ● 秘書が大切にすべき3つの視点	<b>5. 秘書の人材育成モデル</b> ● 秘書の成長を妨げる4つの要因 ● 秘書の「成長プロセス」を理解する ● 秘書レベルに応じた育成の方法 ● 秘書の能力開発 ● 秘書のキャリアデザイン
	<b>6. まとめ</b>

# 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)にてお問い合わせください。
- 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・請求書を発行いたします。
- 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ます。「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(開催日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日(開催日を含まず)	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・合宿費は、消費税を含みます。

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け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>をご確認ください。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

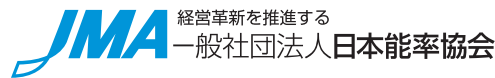
天災地変や伝染病の流行、研修会場・輸送等の機関のサービスの停止、官公庁の指示等の小会が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、小会ではその責任を負いかねます。

## 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