

人材育成に
取り組んでいる
企業様に

福島県内の多くの企業様に選ばれています

私たちの研修が選ばれる3つの理由



1 企業ニーズに合わせた
**オーダーメイド型
研修プログラム**

企業経営者・人事ご担当者にて
ヒヤリングを行い、人材育成の改
題を解決するためオーダーメイ
ド型のカリキュラムをご提案し
ています。

実施満足度 **96.5%!**

2

第一線で活躍する
**実務経験豊富な
講師陣**

ビジネスの現場に精通しており、
研修プログラムに適した実務経
験豊富な講師が登壇いたします。

3

一人ひとりに合わせた
**フィードバック
フォローアップ**

研修を効果的なものとするには、
フォローアップは欠かせません。
研修後のフィードバックや個別
フォローアップを行い、研修が
最大限有効になるようお手伝い
していきます。

講師派遣型研修

企業様のご要望・課題に合わせたオリジナルの研修を企画立案し、講師を派遣して行うサービスです。
企業の人事戦略や課題をヒヤリングし、人材育成の意義を共有したうえで、最適な人材育成カリキュラムをご提
案し、企業の課題解決をサポートいたします。

テーマ・スキル別

ビジネス基礎研修	アサーティブ・コミュニケーション研修	コーチング研修
ビジネスマナー研修	チームビルディング研修	メンタルヘルス対策研修
ビジネス文書・ビジネスメール研修	ロジカルシンキングで考える問題解決研修	タイムマネジメント研修
コミュニケーション研修	交渉力向上研修	ハラスメント防止研修
接遇研修	ファシリテーション研修	コンプライアンス研修
クレーム対応研修	リーダーシップ研修	レジリエンス研修
人材育成 (OJT) 研修	マネジメント研修	アンガーマネジメント研修
メンター研修	評価者研修	プレゼンテーション研修

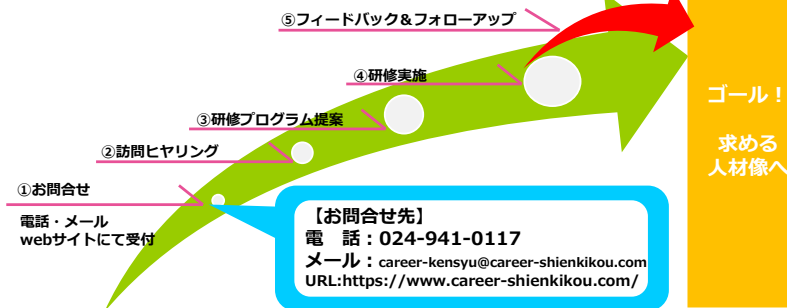
階層別

内定者研修
新入社員研修
中堅社員研修
初級管理職研修
中級管理職研修
上級管理者研修

製造業向け

現場の管理、改善ツール QC7つ道具の活用研修
品質改善活動研修
生産性向上、業務改善
生産管理研修
管理職研修

研修導入から運営・フィードバックまでのイメージ



企業ニーズに合わせたオーダーメイド型研修プログラム

実施事例

A社

【人材育成課題】

部署ごとのコミュニケーションは、比較的取れていると思われるが、他部署との連携を取るのが難しい状況。また、中途採用も多いため、若い所属長が年上の人を管理する難しさなども含め、コミュニケーション不足が離職に繋がっている点も否めない。

テーマ：社内コミュニケーション活性化研修（全従業員対象）

目的：タテ・ヨコ・部署の垣根を超えた全体研修を実施し、組織全体のコミュニケーションを活性化させ、業務効率や生産性向上、職場定着に繋げる

内容	備考	時間
1. コミュニケーションの基本 コミュニケーションの活性化 2. コミュニケーションスキル 伝えるスキル・きくスキル 3. アサーティブコミュニケーション	講義 グループワーク ペアワーク	3時間



<効果> 経営者からのコメント（原文）

全社員に対してコミュニケーション研修を行ったことにより、他部署との交流ができ、親睦が深まったように感じます。お昼の休憩を他部署の人ととって、仕事について熱く語り合っている姿なども見受けられるようになり、効果が見えてきたかなと思います。働きやすく、居心地の良い社風環境を作り上げていきたいと思っています。

実施事例

B社

【人材育成課題】

管理職者の「人材マネジメント」スキルに差があり、部下に対する教育の意識が低く、今後の会社の将来に危機感を感じている。

テーマ：管理職向けコミュニケーション向上研修（管理職対象）

目的：管理職の役割・立場を再確認し、求められるマネジメントスキルや人を動かすコミュニケーションスキルを学ぶ

内容	備考	時間
1. 管理職に求められる役割・立場・責任 2. リーダーに求められるスキル 3. 部下育成 (OJT) 4. コミュニケーションスキル 伝えるスキル・きくスキル 5. 褒める力・叱る力	講義 グループワーク ペアワーク	4時間



<効果> 経営者からのコメント（原文）

研修により、会社方針の共通理解が進み、目標達成のために他部署と連携協力を図るなど、当事者意識に変化が見受けられた。部下育成についても、従業員に声掛けをするなど業務中のコミュニケーションも良好になってきている。



①オンライン研修にも対応

上記に記載してある研修テーマは全てオンライン研修で実施できます！！

②助成金を活用した研修サービス

助成金に対応した研修プログラムもご提案いたします！！

階層別

	テーマ	目的	内容	時間
1	内定者研修	「学生と社会人の違いは何か」、「社会人として求められることは何か」を考え、社会人になるうえで心構えや基礎的なビジネススキルを学び意識変革を促す。	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 学生と社会人の違い 3. 会社とは 4. 社会人に求められるビジネスマナー 5. 上司・先輩に求められること 6. 目標設定 7. 振り返り 	6H
2	新入社員研修	社会人として必要なビジネスマナー・コミュニケーションなど社会人に求められるビジネススキルを学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え 2. 会社・組織とは 3. 仕事の進め方 4. ビジスマナーの基本 5. 第一印象とあいさつ 6. 言葉づかい・敬語 7. 電話応対 8. ビジネス文書 9. 来客応対・訪問 10. 名刺交換 11. コミュニケーションスキル 12. 報告・連絡・相談 13. 振り返りと目標設定 	6H x 2日
3	中堅社員研修	中堅社員としての役割を認識し、中堅社員に求められるスキル（リーダーシップ、フォローシップ、コミュニケーション）を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会社とは 2. 役割・立場を知る 3. 中堅社員に求められること 4. 中堅社員に求められるスキル 5. 後輩を育成するコミュニケーションスキル 6. 振り返りと目標設定 	6H
4	初級管理職研修	初級管理職は、現場運営責任者として、組織目標達成のために上司をサポートし、部下・後輩を指導しながら、業務遂行スキルと管理業務、現場業務を両立させるプレイングマネージャーとしての役割が求められる。チームの目標達成やメンバー育成や活用に向けて具体的な管理者としての課題について学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修の実施目的、進め方 2. 管理とマネジメント、リーダーシップ 3. 管理者としての心構え 4. 管理者に求められるスキル 5. 管理者の仕事とは 6. 部下との関わり 7. コミュニケーションタイプによる部下指導 8. 振り返り 	6H
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 1回目の振り返り 2. 業務管理と改善 3. 課題解決の発見 4. 目標管理と部下の動機付け 5. 部下の把握と目標管理 6. リスクマネジメントとは 7. リスクマネジメント演習 8. 振り返り 	6H
5	中級管理職研修	中級管理者として、業務遂行マネジメント、情報のマネジメント、計数マネジメント、人材マネジメントを学び、上級職のサポート、新任職の育成を行いながら、チームメンバーを目標達成へリーディングし、成果を追及する手法やスキルを身に付ける。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研修の実施目的、進め方 2. G+R (PDCA) 3. マネジメントサイクル稼働チェック 4. 課題の洗い出し 5. 課題の3分類 6. 課題解決手法を学ぶ 7. 予算編成と予算統制 8. 振り返り 	6H
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 1回目の振り返り 2. ミドル層の在り方とは 3. ミドルアップとミドルダウンの視点 4. 人材マネジメントの重要性 5. 目標管理と目標設定 6. 統制実務と進捗管理 7. 中期的な自己啓蒙ビジョンの策定 8. 振り返り 	6H
6	上級管理者研修	企業様のご要望にお応えいたします。		12H

※組織の課題や対象者によってカリキュラム内容を変更することが可能です。

テーマ・スキル別

	テーマ	目的	内容	時間
1	ビジネス基礎研修	社会人としての自覚を持ち、組織人として自分ができることを考える。自立した社会人として求められる視点や判断基準と、それに基づいた仕事の進め方を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 学生と社会人の違い 2. 社会人としての自覚 3. 社会人の基本ルール 4. 役割・立場を考える 5. 仕事の流れ・進め方 6. 振り返りと目標設定 	3H
2	ビジスマナー研修	マナーの意味を理解し、社会人として信頼されるためのビジスマナー（あいさつや言葉づかい、来客対応、訪問や名刺交換、ビジネス電話の応対・取り次ぎなど）を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジスマナーの基本 2. 第一印象とあいさつ 3. 言葉づかい・敬語 4. 電話応対 5. 訪問時・来客のマナー 6. 実践ワーク 7. 振り返りと目標設定 	3H
3	ビジネス文書・ビジネスメール研修	ビジネス文書とビジネスEメールについて基本ルールを理解し、ビジネスを円滑に進めるためのビジネス文書・メールのスキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス文書の基礎 2. ビジネス文書作成のコツ 3. 社内文書の書き方 4. 社外文書の書き方 5. ビジネスメールの基本 6. ビジネスメールのポイント 7. 振り返り 	6H
4	コミュニケーション研修	コミュニケーションの概念を理解し、職場での自身の役割・立場を考え、職場におけるチームとして円滑に仕事を進めていくために必要な、コミュニケーションスキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションとは 2. コミュニケーションスタイルを知る 3. 話す・伝えるスキル 4. 伝達ゲーム 5. きくスキル 6. 振り返りと目標設定 	6H
5	接遇研修	接遇がなぜ必要なのか、顧客満足とは何かを考え、お客様の立場を理解しながら、接遇に必要な実践的スキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接遇とは 2. サービスとは？ 3. 接遇に必要な要素 4. 来客応対 5. 実践ワーク 6. 振り返りと目標設定 	6H
6	クレーム対応研修	クレームが起きる背景や原因となる問題を理解し、お客様の心理を踏まえた具体的なクレーム対応のスキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. クレーム発生の仕組み 2. クレーム対応の基礎 3. クレーム対応のスキル 4. 2次クレーム以降の対応 5. ケーススタディ 6. 振り返りと目標設定 	6H
7	人材育成(OJT)研修	新人が前向きに仕事に取り組むことができる育成計画のステップを学び、現実のケーススタディからOJTの進め方を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人の立場で考える 2. OJTの原則 3. トレーナーの役割 4. 育成計画のステップ 5. OJTの進め方 6. 振り返りと目標設定 	6H
8	メンター研修	メンター制度について理解し、新入社員のキャリアや仕事上の悩みについて解決・支援するため、メンターに必要なスキルを実践を通して学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. メンター制度について 2. メンター制度の導入から実践の流れ 3. メンタリングのポイント 4. メンタリングスキル 5. キャリアデザイン 6. メンタリング・ロールプレイング 7. 振り返りと目標設定 	6H
9	アサーティブ・コミュニケーション研修	自分も相手も大切にアサーティブコミュニケーションという考え方を理解し、多様な考え方や、職場で働きやすい環境を作り出すことができる誤解のないようなコミュニケーションの取り方を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. アサーティブコミュニケーションとは 2. 自分自身の振り返り 3. コミュニケーションスタイル 4. アサーティブコミュニケーションの基本 5. アサーティブ実践コミュニケーション 6. 振り返りと目標設定 	3H
10	チームビルディング研修	チームにおける自分の役割を認識し、メンバーの行動がチームに与える影響やチームのパフォーマンスを向上させるポイントを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. アイスブレイク 2. チームワークとは 3. 組織におけるコミュニケーション 4. チーム実践ワーク 5. 振り返りと目標設定 	6H

テーマ・スキル別

	テーマ	目的	内容	時間
11	ロジカルシンキングで考える問題解決研修	ロジカルシンキングの基本的な考え方や、問題を解決に導くための手法を理解し、問題の「発見→解決」までのプロセスを実践を通して学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. ロジカルシンキングとは 2. ロジカルシンキングの基本 3. 問題、問題解決とは何か？ 4. 問題点を考える視点を持つ 5. 課題解決のステップ・原因分析の手法 6. 解決策立案のポイント 7. 戦略的意思決定・総合演習 8. 振り返りと目標設定 	6 H
12	交渉力向上研修	交渉の基本ステップを押さえ、具体的な交渉スキルだけではなく、交渉に必要な人柄や事前準備、コミュニケーションスキルなど、幅広い視点から交渉を成功に導くためのポイント・ノウハウを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交渉力とは 2. 交渉の基本のプロセス 3. 交渉のメカニズム 4. 合意を得る交渉術 5. ロールプレイング 6. 振り返りと目標設定 	3 H
13	ファシリテーション研修	ファシリテーションスキルの基礎を理解し、個人やチームの力を引出しながら、限られた時間の中で、場の目的達成や問題解決を促進し、成果を最大限引き出す手法を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会議の基礎知識 2. 会議の種類を知ろう 3. 会議をデザインする 4. 会議参加者を巻き込もう 5. 会議運営のスキル 6. 会議時の活用ツール 7. 会議参加者のスキル 8. 振り返りと目標設定 	6 H
14	リーダーシップ研修	リーダーとして求められている役割や職場でのポジションと成すべき責務の再確認をし、自らが主体的に行動できるリーダーに必要なスキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. リーダーシップとは 2. 求められるリーダー像とは 3. リーダーの仕事力とは 4. 求められるコミュニケーションスキル 5. 振り返りと目標設定 	6 H
15	マネジメント研修	組織運営に必要な経営管理・人間関係の円滑化を含めた、「仕事に対する総合的な能力」を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織マネジメントとは何か 2. コミュニケーションマネジメント 3. モチベーションマネジメント 4. 業務マネジメント 5. 目指すリーダー像 6. 振り返りと目標設定 	6 H
16	評価者研修	人事考課の基本と流れを確認し、目標管理や評価のポイント、面談とフィードバック、部下育成のための人間関係構築スキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事考課のゴールとは 2. 人事考課の基本 3. 目標管理（MBO）の変遷 4. 評価のポイントと具体的手法 5. 面談とフィードバック 6. 振り返りと目標設定 	6 H
17	コーチング研修	コーチングの考え方を理解し、社員の個性に応じた指導方法や主体性を引き出す職場におけるコーチングスキルを実践を交えて学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. コーチングとは 2. コーチングにおける主体性の重要性 3. 主体性を引き出すコーチングスキル 4. 実践ロールプレイング 5. 振り返りと目標設定 	6 H
18	メンタルヘルス対策	メンタルヘルスへ取り組むことの意義と効果を知り、メンタルヘルスへの関心や意識を高め、人間関係がスムーズになるための必要な知識と対策を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. メンタルヘルス問題の現状 2. ストレスの理解 3. 4つのケアと組織的対策 4. 体制づくり 5. 実践グループワーク 6. 振り返りと目標設定 	3 H
19	タイムマネジメント研修	タイムマネジメントが求められる背景を理解し、仕事の時間管理、優先順位の付け方など業務改善に繋がるタイムマネジメントの基本を学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. タイムマネジメントが求められる背景 2. タイムマネジメントとは 3. 時間管理を考える 4. 自分の仕事の棚卸し 5. 優先順位を明確にする 6. 目標設定 7. 振り返り 	6 H
20	ハラスメント防止研修	ハラスメントについて理解し、ハラスメントによる影響とは何か、実際にあった事例から学ぶ。 パワハラ/ハラスメントにならないための、企業が配慮すべき対策や職場づくりを考える。	<ol style="list-style-type: none"> 1. ハラスメントとは 2. パワーハラスメントの現状 3. パワーハラスメントの背景 4. 振り返りと目標設定 	2 H

	テーマ	目的	内容	時間
21	コンプライアンス研修	コンプライアンスの背景とその本質を理解したうえで、コンプライアンス違反が起きやすい要因と影響について考える。自分の意識や行動を振り返り、コンプライアンス違反を防止する体制の構築について学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンプライアンスを考える 2. リスク対策 3. コンプライアンス体制の構築 4. 意識改革の実践 5. 実践グループワーク 6. 振り返りと目標設定 	2 H
22	レジリエンス研修	ストレスに適切に対処し、乗り越えるための力である“レジリエンス（回復力）”について学び、困難な状況に立ち向かう強さだけではなく、柔軟に受け止める考え方や自らメンタルを立て直す方法、多様な考え方をするためのスキルを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. レジリエンスとは何か 2. レジリエンスに必要な要素 3. レジリエンスを鍛える 4. コミュニケーション（よい人間関係） 5. 振り返りと目標設定 	3 H
23	アンガーマネジメント研修	怒りの感情をコントロールし、組織を円滑にするアンガーマネジメントのスキルを学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> 1. アンガーマネジメントとは 2. 怒りの感情とは 3. 自分の感情傾向を知る 4. 怒りに対する対処法 5. 怒り感情の改善術 6. 振り返り 	3 H
24	プレゼンテーション研修	プレゼンテーションの目的や「構造」について理解を深め、相手からの反応・情報を得る話し方やスキルを習得し、実践を通して「伝える」から「伝わる」プレゼンテーションを学ぶ。	<ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションの目的 2. プレゼンテーションの進めかた企画・設計 3. プレゼンテーションのポイント 4. 相手を納得させる技術 5. プレゼンテーション実践 6. 振り返り 	6 H
25	面談スキル向上研修	部下育成やモチベーションアップに繋がる面談を実施するためのスキルを実践を通して学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自社を理解する 2. 部下との面談の重要性を知る 3. 面談を有益にするために 4. 実践ロールプレイング 5. 振り返りと目標設定 	3 H

製造業向け

	テーマ	目的	内容	時間
1	現場の管理、改善ツールQC7つ道具の活用研修	生産管理や改善活動を通じて、品質、コスト、納期の達成を目指す際、そこで発生する様々な問題を自らの力で解決する現場の自律的な基本ツールとしての「QC7つ道具」活用手法を学ぶ	<ol style="list-style-type: none"> 1. QC手法とは 2. グラフ、パレート図 3. 特性要因図、チェックシート 4. ヒストグラム、層別 5. 散布図、管理図 6. 活用事例 	6 H
2	品質改善活動研修	ものづくりを担当する方や、現場リーダーを対象に、品質優先のものづくりや品質の作り込み、管理、改善の考え方や品質に関わる知識や考え方を学び、ものづくり人材のレベルアップを目指す。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 品質優先の考え方 2. 経営資源とプロセス管理 3. 源流管理 4. 標準化の必要性 5. 重点志向の考え方 6. 品質の維持活動と改善活動・PDCAサイクル 	6 H
3	生産性向上、業務改善	生産性向上や業務改善に取り組む上で大切なことや進め方を理解し、現場作業での様々な業務改善について学び、職場の業務改善と共に生産性向上を目指す。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改善を継続させる仕組み・仕掛けづくりと組織化 2. 付加価値を生まない7つのムダ 3. 多角的な視点からのアプローチ 4. もの、情報の流れとボトルネック 5. 改善の手順とセオリー 6. 小さなコストで身近な課題を解決「からり改善」 	6 H
4	生産管理研修	生産管理や購買管理の機能や役割について、基本レベルから体系的に学び工場運営のキーマンとなる生産管理担当者のレベルアップを目指す	<ol style="list-style-type: none"> 1. 生産管理の基本 2. 製造業の生産計画とは 3. 生産管理に必要な情報、リソースや管理値 4. 進捗管理と工程の見える化 5. 生産現場の良い流れと阻害要因への対応 	6 H