

研修カリキュラム一例（※下記の順で掲載してあります）

《人財をつくる》

新入社員研修

新入社員フォローアップ研修

部下の育て方研修

新入社員の育て方研修

中堅社員の育て方研修

他社との圧倒的な差別化を図る『基礎研修』

カリスマ的リーダーの条件習得研修

できると言われる管理職の条件習得研修

人を動かす説得力研修

できると思わせる質問力向上研修

できる管理職の上司との接し方研修

上司・部下・同僚との交渉術習得研修

段取り力向上研修

業務改善力の劇的向上研修

情報収集の高め方研修

売上を伸ばすためには何が必要か

どうすれば利益を生み出すことができるのか

良い企画を立てるためにはどうすれば良いか

成長している会社は何を改善しているのか

《交通事故（車両事故）を防止する》

ドライバー安全運転研修

無事故運転を目指す『運転者研修』

交通事故発生のみるわかり解説！！『これをしないから事故になる』

安全運転指導員研修『交通事故撲滅対策 完全ガイド版』

交通事故ゼロを目指す『リーダーの育成』研修

研修名	新入社員研修
研修対象	新入社員
研修のねらい	新入社員に必要なことは、しっかりと『心がまえ』を身につけて、着実に成長し、前向きに努力する姿勢です。そして人間関係を維持、向上させる能力を身につけること。同時に激動の時代、他社との圧倒的な差別化を図る行動・姿勢・言葉遣い等を体得します。
研修カリキュラム（1日目）	お客様とは 礼儀の意味・目的 / 他社との差別化を図る「礼」とは 挨拶の意味・目的 / 他社との差別化を図る「挨拶」とは 返事の意味・目的 / 他社との差別化を図る「返事」とは 基本姿勢（礼儀・挨拶・返事等）の体得 『おもてなし』とは何か / 『おもてなし』5つの極意 / サービスとは何か 身だしなみの心得 / 第一印象をアップする / 好印象を持たれる人の3条件
研修カリキュラム（2日目）	どんな時も好感度がアップする『見た目の技術』 お客様に信頼されるボディランゲージ / 接客用語・姿勢 記憶に残る「名刺交換」 / 好感度を上げる「電話対応」 / 報告のしかた 報告書の書き方 / その他（ご要望に応じて）

研修名	新入社員フォローアップ研修
研修対象	新入社員（2年目社員）
研修のねらい	1) 入社後1年間の振り返りおよび不安を払拭する 2) 2年目としての自分の置かれている立場と求められていることを理解させる。 3) 依頼企業の2年目社員に要望するスキルを習得させる。
日時	平成29年3月8日9日
研修参加人員	新入社員（2年目社員）10名
研修カリキュラム（1日目）	これまでの仕事力の見直しと課題の解決 / 2年目社員としての役割と目標 2年目社員としてのスキルの習得 / 目標設定と挑戦課題の設定 メモの重要性とは / 答えは常に自分の中にある / 企業の清掃活動 / 挨拶の効用 / 自己紹介 / 礼儀の重要性 / お辞儀①② / 挨拶①②③ / 返事①②（一部） / 仕事の段取り / 段取りの基本 / 段取り力を身につける / 分解と仕分け / 方法と手段 / スケジュールリング
研修カリキュラム（2日目）	日常業務の段取り / 書き出すことのメリット / 調子の波に合わせる / 無駄をなくす / 段取り力のある人とは / 上司・部下・同僚との交渉術1～12 / デキると思わせる質問力1～7 / 他部門・社外との連携 / 知らない間に人から尊敬される『言葉力』 / ワンポイントレッスン

研修名	部下の育て方研修
研修対象	経営者・幹部・管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	第1章 人材育成とは、テクニックではなく、人を育てるとい『心』が大事であり、その本質を習得。 第2章 育成するとは相手を変化させる事。その基礎になる条件とは何かを習得。 第3章 『心』『基礎』を踏まえ、人を育てる直接の方法（直接法・間接法）を習得。
研修カリキュラム（1日目）	第1章 部下育成のための『心』をつくる 部下を変える3つのポイント / 部下の人生を左右する / 仕事のバランス 育てる目的 / 次代を育てる / 変化する可能性 / 人を育てているか 第2章 部下育成のための『基礎』をつくる 信頼関係をつくる / 人が育つ部門 / 部下の失敗 / 信頼される条件 やる気は無限 / まる見えの上司 / ほめる / 注意のしかた 部下の仕事を面白くする / 面白くする仕組み① / 面白くする仕組み② 目標設定の注意点 / エネルギーの中心
研修カリキュラム（2日目）	第3章 部下育成の共通の原則（直接法・間接法） 言うべき事ははっきり言う / 注意は個別に / 注意の対象は現在・将来 注意の仕方① / 注意の仕方② / 上司・先輩を見て育つ 指導者のやるべき事 / 指示の出し方 / 仕事の任せ方 部下が新しい能力を身につけるには / 仕事を交えるタイミング 有能な部下を他に出す / 潜在能力発揮の機会喪失 / 昇進時の弊害

研修名	新入社員の育て方研修
研修対象	経営者・幹部・管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	新入社員を育てるためには、新入社員に適した特定の方法や注意事項がある。 指導方法にはよく「任せて育てる」というやり方があるが、新入社員に対して実施したら。間違いなく失敗する。 ここでは、新入社員に対して必要な育て方を14項目にわたって習得する。
研修カリキュラム（1日目）	新入社員の育成ポイントは2つ 集合教育の目的 メリット・デメリット 新人担当者の仕事は3つ / 育成の手順 / 仕事を教える上で大事な事 新人卒業の段階とは / 仕事の目的 / 一度の指示で成し遂げる 実行報告 / 時間厳守 / 文字は人なり 迅速に反応する / チームワーク 働くという言葉の意味

研修名	中堅社員の育て方研修
研修対象	経営者・幹部・管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	中堅社員とは、新人を卒業し、担当する仕事については責任がとれる一人前の社員であり、班長・主任といった役職者以前の社員。中堅社員の育て方は、大きくは3つのポイントに分かれるが、ここでは、更に15項目に分けて習得する。
研修カリキュラム（1日目）	<p>中堅社員の基本動作</p> <p>悪い報告 / 短く簡潔な報告 / 事実を報告する</p> <p>自信過剰を治す / チームワークをこわす言動 / 「どうしましょうか」は厳禁</p> <p>「出来ない」の3つの錯覚</p> <p>任せる育て方 / 目標主義 / 改善力 / 標準化</p> <p>表現力（話す・聞く・書く） / 聞き役に回る</p> <p>誤らぬ仕組みをつくる</p>

研修名	他社との圧倒的な差別化を図る『基礎研修』
研修対象	管理職・中堅社員・一般社員・新入社員
研修のねらい	お客様からの信用と信頼を得るも失うも、『人財』がすべて。競争他社と同じことをしていたのでは、企業間競争に打ち勝つことはできません。だからと言って難しいことをする必要はありません。ちょっとしたことを行うだけで全く違った高い評価を頂くことができる。その具体的な実践的習得研修。
研修カリキュラム（1日目）	<p>お客様とは誰か / 人間関係の基本 / 思いやり</p> <p>礼儀の意味・目的 / 他社との差別化を図る「礼」とは</p> <p>挨拶の意味・目的 / 他社との差別化を図る「挨拶」とは</p> <p>返事の意味・目的 / 他社との差別化を図る「返事」とは</p> <p>基本姿勢（礼儀・挨拶・返事等）の体得</p> <p>『おもてなし』とは何か / 『おもてなし』5つの極意</p> <p>サービスとは何か / 身だしなみの心得 / 第一印象をアップする</p>
研修カリキュラム（2日目）	<p>好印象を持たれる人の3条件</p> <p>どんな時も好感度がアップする『見た目の技術』</p> <p>お客様に信頼されるボディランゲージ / 接客用語・姿勢</p> <p>記憶に残る「名刺交換」 / 好感度を上げる「電話応対」</p> <p>報告のしかた / 報告書の書き方</p> <p>その他（ご要望に応じて）</p>

研修名	カリスマ的リーダーの条件習得研修 «求心力・統率力で部下を動かす»
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	絶大な影響力のもと、人がついてくるリーダーに共通する能力とは何か 部下の心の声を聴き、部下の「やる気」を引き出すためには、どうすればよいのか カリスマ的リーダーシップ能力を発揮するための具体的な条件の習得。
研修カリキュラム（1日目）	人間力を磨く 部下のやる気に火をつける 部下に期待をかける 傾聴力の『力』 相手の立場に立つ
研修カリキュラム（2日目）	部下を伸ばす『メンタリング』 夢を『実現』する 結束力を高め常勝組織をつくる 仕事を任せる 後進の育成

研修名	デキると言われる管理職の条件とは何か
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	優秀な社員だったが、『管理職としてマネジメントができない』では困ります。 デキると言われる管理職とは、いったい何が違うのか。 部門の成果を上げることはもちろん、激動の時代に求められる『デキる管理職』の条件を習得する。
研修カリキュラム（1日目）	個人の力量（No.1～No.6） 組織力の強化（No.1～No.6） 指示（No.1～No.6） 報告（No.1～No.6） 他部門との連携（No.1～No.3） / 社外との連携（No.1～No.3） PDCAサイクル 人事考課 部署の文化をつくる 備品・設備の管理 / コスト管理 情報収集 デキルと言われる管理職の心構え10か条

研修名	人を動かす説得力研修
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	説得力とは力強い言葉で相手を圧倒する『言葉力』ではない。人の「こころ」はやはり「こころ」でしか変えられない。人を説得できるのは、本人が心底納得したときに限られる。そのためにはまず、聞く力「質問のスキル」をもって、相手の気持ち、希望や不安などを知ることが必要。この研修では、12項目にわたって人を動かす『説得力』を習得する。
研修カリキュラム (1日目)	人を説得するためには何が必要か お客様説得のアプローチ 自分の論理では説得できない 面接・営業・プレゼン等で交渉の成否を分けるポイントとは プレゼンの問題点 人は最初に飛び込んできた言葉に強い印象を受ける セールストークの問題点 イエス・バット法が通用しない訳 悩むテーマ・判断基準を変える お客様が決断できない理由 テーマを絞る 最も説得しやすいタイプ

研修名	デキルと思わせる質問力向上研修
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員・一般社員
研修のねらい	『仕事がデキる』思われる人と『仕事がデキない』と思われる人の違いはどこで差が生まれるのか。相手が気持ちよく話してくれるためにはどんな『質問』を投げかければよいのか。 あの人は『デキる』と思わせる質問力の習得研修。
研修カリキュラム (1日目)	絶対してはならない質問とは 質問の種類 会話が弾まない質問 自由に語ってもらう質問 ミスをした部下への質問 仕事が遅い、ネガティブな部下への質問 聞かれてうれしい質問 責められている感覚を受ける質問 能力を引き出す質問

研修名	デキる管理職の上司との接し方
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修のねらい	デキる管理職というのは、部下からの信頼も厚い。そのデキる管理職の条件の一つに、上司との良好な関係の構築がある。上司とはどのように接するべきなのかを習得する。
研修カリキュラム (1日目)	報告とは何か その正確な意味を理解する 連絡とは何か その正確な意味を理解する 相談とは何か その正確な意味を理解する 上司・経営の本来の意図や背景を理解する 経営の動きや考えをヒヤリングする 自分と自部署の役割を把握する 自部署の状況を伝え、必要なサポートを得る 部下（現場）の意見を経営に伝える 部下の成果を上司に伝えるメリットとは何か

研修名	上司・部下・同僚との交渉術
研修対象	一般社員・中堅社員・管理職候補・管理職
研修のねらい	仕事の成果は、「話し方」ひとつで変わってくる。 そのための、相手に伝わりやすい、『実践的で、具体的で、かつすぐ実行できる』 コミュニケーション力を習得。
研修カリキュラム (1日目)	相手が思わず話したくなる3つのポイント 協力を得られない人の話し方 相手のやる気を引き出し、気持ちよく引き受けてもらえる魔法の言葉 やる気を削がれる言葉 相手のやる気を引き出し、協力したくなる話し方 協力しようと思われる話し方 角の立たない断り方 意見が通る人の話し方① 意見が通る人の話し方② 意見が通る人の話し方③ 意見が通る人の話し方④ 会議や打ち合わせで意見を求められた時の受け答え方 話に興味を持たせる7つの接続詞

研修名	段取り力向上研修
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員・一般社員
研修のねらい	リーダーに求められる『段取り力』とは何か。それは、部下やメンバーを動かし、周囲の協力や支援を得ながら、ゴールへの道筋をつける総合的なマネジメント力。無理なく、無駄なく成果を上げるための段取り力を習得。
研修カリキュラム (1日目)	仕事の段取り 段取りの重要性 段取りの基本 段取り力を身につける 段取り力を身につける（分解と仕分け） 段取り力を身につける（方法と手段） 段取り力を身につける（スケジューリング）
研修カリキュラム (2日目)	日常業務の段取り 仕事はできる人に集中する 記憶に頼らず記録に頼る 書き出すことのメリット 調子の波に合わせる 無駄をなくす 段取り力のある人とは

研修名	業務改善力の劇的向上研修
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員・一般社員
研修のねらい	改善なくして企業の進歩はない。仕事の質を向上させ、自分自身の能力を向上させ、真に働きやすい職場をつくる。営業の成果さえ、やり方ひとつで変わってくる。そして、問題が起きない、問題が起きにくいやり方に変えるための業務改善力を習得。
研修カリキュラム (1日目)	改善と改革 経費削減とコスト削減 業務改善とは何か 業務改善 目的と視点 業務改善の進め方（5つのステップ） 正しく業務改善するために
研修カリキュラム (2日目)	究極の業務改善 成長している会社は何を改善しているのか 伸びている会社の共通点 リーダーに求められるスキル 課題解決能力 論理的思考能力

研修名	情報収集の高め方研修
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員・一般社員
研修のねらい	<p> 今は、大量の情報が流れ誰でも簡単に情報を得ることができる。しかし、欲しい情報をいち早く的確に集め、集めた情報を精査し整理する『調べる力』次第で、仕事の結果に大きな差が出ます。この研修では情報の性質を理解し情報収集の高め方スキルを習得します。 </p>
研修カリキュラム（1日目）	<ul style="list-style-type: none"> 情報収集力を高める 書籍の特徴 新聞の特徴 雑誌の特徴 インターネット検索の特徴 ヒヤリングの特徴 上司からの情報 集めた情報を選択する 役立つ情報に加工する 良い報告書のポイント

研修名	売上を伸ばすためには何が必要か
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修カリキュラム（1日目）	<p>売上とは何か / 売れないときは値下げすべきか / 接客とは何か</p> <p>営業力は強いのに、売上が伸びない / お客様が望んでいる事は何か</p> <p>話しかけるべきか、黙っているべきか / 営業トークを上達させる</p> <p>もう一度来店したいと思わせる営業トーク / 会社の競争力とは何か</p> <p>失敗しない差別化とは / シェアを伸ばすことは重要か / ビジネスモデルとは</p> <p>マーケティングの本当の意味 / マーケティングの勉強は誰がする</p> <p>ブランド力</p>

研修名	どうすれば利益を生み出すことができるのか
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修カリキュラム（1日目）	<p>利益とは何か / 単価の安い商品でも利益は出るのか</p> <p>価格交渉を有利に進めたい / 適正な価格とは</p> <p>競争他社が値下げしたらどうする / 利益を得る手っ取り早い方法とは</p> <p>経費削減はどこから / 投資を決める時の基準 / 上手な借金の仕方</p>

研修名	良い企画を立てるためにはどうすれば良いか
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修カリキュラム（1日目）	<p>企画の基本 / 部下の企画力を鍛える / 良い企画書はどこで見極めるのか</p> <p>アイデアが浮かばないときはどうするか / 消費者ニーズとは何か</p> <p>シーズとニーズ / ニーズの三層構造 / 二番煎じの商品化は？</p> <p>二番煎じでは商品化する意味はないのか</p>

研修名	成長している会社は何を改善しているのか
研修対象	管理職・管理職候補・中堅社員
研修カリキュラム（1日目）	<p>生き抜く組織の三条件 / 優秀な人材を集める</p> <p>組織を活性化させる / 組織を活性化させる最良の方法は</p> <p>生き抜く組織の経営理念とは / 部下の遅刻が目立つ、提出期限が守れない</p> <p>モノが溢れて生産性が落ちている時にはどうするか</p> <p>情報開示（ディスクローズ）はどこまですべきか</p>

研修名	ドライバー安全運転研修
研修対象	運転職
研修のねらい	ドライバーが事故を起こすというのは、安全運転の基本がしっかりと教育されていないからです。安全への第一歩は、ドライバーが安全運転の基本を身につけることです。そのための安全運転の基本をしっかりと理解し、習得してもらいます。
研修カリキュラム（1日目）	乗車・発進時の安全確認 直進時・進路変更時の安全確認 後退時の安全確認 駐車・降車時の安全確認 弱者保護
研修カリキュラム（2日目）	交差点進入時の安全確認 右折時の正しい通行方法 左折時の正しい通行方法

研修名	無事故運転を目指す『運転者研修』
研修対象	運転職・指導員・管理職
研修のねらい	無事故運転を目指すためには、安全運転の基本がしっかりと身につけている事は、必須条件です。そして何より大事なことは、『運転者の心』のあり方です。思いやりのところが、ハンドルを通して運転姿勢に表れなければ事故防止はできません。
研修カリキュラム（1日目）	基本姿勢（礼儀・挨拶・返事等）の体得 何故、車両事故が発生するのか 交通事故の最大の原因は何か 心の育成（お客様 / 思いやりの心） 運転マナー
研修カリキュラム（2日目）	運転実務60項目 安全運転の基本 ・乗車及び発進 ・駐車及び降車 ・交差点の通行方法 ・後退時の確認 ・二段階停止 ・その他

研修名	交通事故発生のまるわかり解説！！『これをしないから事故になる』
研修対象	経営者・幹部・管理職・運行管理者・管理職候補・運転指導員・一般社員・新入社員
研修のねらい	交通事故の最大の要因は、『見落とし』にあります。その見落としに繋がる運転行動をドライバーから管理職に至るまでどれだけ具体的に知っているでしょうか。あるいは、実践できているでしょうか。そこで、事故につながる運転行動を徹底して解説します。
研修カリキュラム（1日目）	発進時『これをしないから事故になる』 直進時・進路変更時『これをしないから事故になる』 交差点進入時『これをしないから事故になる』 後退時『これをしないから事故になる』
研修カリキュラム（2日目）	右折時『これをしないから事故になる』 左折時『これをしないから事故になる』

研修名	安全運転指導員養成研修 『交通事故撲滅対策 完全ガイド版』
研修対象	経営者・幹部・管理職・運行管理者・管理職候補・運転指導員
研修のねらい	交通事故の最大の対策は、ドライバーの我流の運転をしっかりと見極めて、正しい運転を指導できる社内体制の確立です。 その為には、何が事故の要因となる運転なのかを指導者自身が知らなくてはなりません。 その矯正指導の詳細を全てお教えします。
研修カリキュラム（1日目）	乗務前の矯正指導事項4項目 発進時の矯正指導事項14項目 直進時・進路変更時の矯正指導事項10項目 速度・車間距離の矯正指導事項6項目 交差点進入時の矯正指導事項9項目 左折時の矯正指導事項12項目
研修カリキュラム（2日目）	右折時の矯正指導事項14項目 後退時の矯正指導事項11項目 歩行者・自転車保護の矯正指導事項4項目 駐車時・降車時の矯正指導事項10項目 安全態度・エコドライブの矯正指導15項目 危険行為への矯正指導事項10項目

研修名	交通事故ゼロを目指す『リーダー』の育成
研修対象	経営者・幹部・管理職・運行管理者・管理職候補・運転指導員
研修のねらい	<p>増加する車両事故の要因は、担当管理者の実務レベルの問題ではなく、 管理者としての心構え、姿勢、考え方、行動にあるという、企業の依頼を受け、 真の管理者としての意識・行動への契機となる研修カリキュラムを構成。 結果を生み出す管理者の育成が目的。</p>
研修カリキュラム（1日目）	<p>S社の危機・転機 / 安全管理体制の重要性 / 交通事故発生によるデメリット・損失 交通事故発生（増加）による経済的損失 / 交通事故減少による経済的効果 / 貨物自動車運送事業者の行政処分 所属事業所の管理体制は万全か / 交通事故ゼロは実現可能か 原因と結果の法則 / 組織とは何か / マネジメントの役割 / 企業の目的 利益とは何か / 経営者の仕事 会社存続に必要な3つの条件 / 営業マンは何故必要か / 部下がついてこないのは何故か 部下を味方につける3つの方法 / コミュニケーションとは何か 今すぐできるコミュニケーション能力を高めるポイント</p>
研修カリキュラム（2日目）	<p>管理職のあるべき姿 / ケーススタディ（事故事例に学ぶ） 交通事故の最大の原因 / 急ぎ・焦りは何故起きる 右折時の通行方法（指導のポイント） / 右折時の通行方法（矯正指導のポイント19個） 安全教育の陥りやすい欠点 / 真の教育に教科書はない / 安全教育の重要なポイント安全風土を醸成する土壌作り 事故を起こさない秘訣はあるのか 思いの違い / 思いを変える / ありがとう / これからの安全目標 / 実行計画書</p>