



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

経理・財務部課長の役割と実務

経理・財務の分野は専門的な知識と幅広い視野が求められ、そのマネジメントを任せられる人もそれ相応の知識を持っておく必要があります。

本研修では、中堅・中小企業(非上場)で働く経理・財務部課長を対象に、管理者として求められる役割やその役割を果たすために必要なことを、ワークも交えて考えていきます。

* 経理・財務部課長を対象とした研修です

▼ 以下のような方におすすめしています

- 中堅・中小企業の経理財務部門の管理職、または管理職候補
- 経理・財務部課長として、会社からの期待に応えたいという意欲が高い
- 資金繰りや資金調達、財務分析などの専門技術の習得ではなく、経理・財務部課長の役割と実務について学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 会社からの代表的な期待を把握できる
- ✓ 経理・財務部課長の実務に関する基本的な知識を整理できる
- ✓ 他社の参加者との意見交換を通じて、お互いに情報交換ができる

お客様の声

- 中長期の経営方針を明確にし、利益管理を進めていきたい。
- 色々な切り口での業績報告を検討し、スピーディに社長へ提案できるよう活かしていきたい。

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経理・財務部課長に期待される役割

2. 役割実現のためのポイント

- 財産保全
- 資金繰り
- 利益管理
- 適時・適切な業績報告
- 節税

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

人事・総務部課長の役割と実務

人事・総務部門の業務は、会社全体の将来に影響を与える重要な業務です。人事・総務部門には、日常的・手続き的な業務の遂行にとどまらず、会社の将来を見据えた基盤づくりを進める役割が求められます。

本研修では、人事・総務部門が担うべき日常的な業務内容の確認に加え、将来を見据えてどのようなことを実行すべきかについてお伝えします。

* 人事・総務部課長を対象とした研修です

▼ 以下のような方におすすめしています

- 人事・総務部門の管理職、または管理職候補である
- 人事総務部課長としての役割を学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 総務人事部課長として、将来を見据えた施策を考えることができる
- ✓ 他社の参加者との意見交換を通じて、お互いに情報交換ができる

お客様の声

- 目の前の業務をこなすことに集中していたが、今後は長期を見据えて考えなければいけない要素がたくさんあると思った。
- 指示されたことだけでなく、先読みして会社へ提案していくことが総務部としての仕事であると感じた。

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.8 時間
- ▶ ワーク 0.2 時間

1. 人事・総務の仕事の領域

- 人事総務部の役割と仕事

2. 長期視点の仕事

- 将来の組織図を描くと明確になること
- 将来の組織図の把握方法
- 意図的行動学習モデルとは
- 生産性向上

3. 日常視点の仕事

- 日常視点の仕事の特徴
- BPOの活用

4. 今後の行動宣言

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[管理職向け] 労務管理研修 ＜メンタルヘルスの基礎知識編＞

部下のメンタルヘルス不全を未然に防ぐために、管理職にはどのような行動が求められるでしょうか。また、やってはいけない行動とは何でしょうか。

本研修では、管理職として知っておかなければならないメンタルヘルスに関する知識をお伝えします。職場でのメンタルヘルス不全防止に必要な知識のほか、部下がメンタルヘルス不全に陥った場合の対応策について、ワークを交えて学んでいただけます。なお、部下の職場復帰対応は含まれませんので、ご注意ください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- メンタルヘルスをはじめて学ぶ
- 部下の心の健康維持やうつ病の早期発見に関心がある
- 会社や職場のメンタルヘルス促進に関心がある

◎ 研修の効果

- ✓ メンタルヘルスの基本である予防の早期発見
- ✓ 部下の精神面へのサポート方法が理解できる
- ✓ 相談対応について理解できる

お客様の声

- 面倒くさい、わがままで感じていた社員のメンタルヘルスについて、対応の重要性と具体的な対応方法を学びました。
- ワークショップでは上司側の対応のみに気が行って、部下が何も言えていない事に気づくことができなかった。

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. メンタルヘルスとは

- メンタルヘルスとは
- ストレスから健康障害を起こすメカニズム
- 職場でのストレッサーの例
- 職場で起こりやすいメンタルヘルス(疾病)の症状

2. メンタル不全防止のポイント

- セルフケアとは
- 管理職として知っておきたいセルフケア
- ラインケアとは
- 相談された時に取るべき対応

3. メンタルヘルス不全を防ぐための前提

- メンタルヘルス不全防止のために管理職が把握しておくべきこと
- メンタル不全に陥りやすいパターン
- 自己の性格傾向診断

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[管理職向け] 労務管理研修 ＜セクハラ・パワハラの基本知識編＞

セクハラ・パワハラを根絶させ、コンプライアンス意識の高い職場を実現するには、法律上の定義や、セクハラ・パワハラと認定される基準・要素を知っておくことが大前提です。

本研修では、管理職の方を対象に、セクハラ・パワハラの最低限の知識をおさえていただきます。セクハラ・パワハラの定義や注意すべき言動といった概要に加え、相談を受けた際の振る舞いや対応のポイントもお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- セクハラ・パワハラについて十分な基礎知識がなく、確認したい
- 会社や職場のセクハラ・パワハラ対策について関心がある
- パワハラと部下の指導とのちがいについて理解を深めたい

◎ 研修の効果

- ✓ セクシャルハラスメントの基礎知識を確認できる
- ✓ パワーハラスメントの基礎知識を確認できる
- ✓ 相談対応のポイントを理解できる

お客様の声

- 自分の認識の甘さが理解できた。心ある対応、行動をしたい
- 今まで何気なく行動していたことにハラスメントの危険性があることがわかった
- 有事の際に「判断要素」と「判断基準」を利用したい

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. セクハラとは

- 職場におけるセクシャルハラスメントとは
- セクハラの種類
- セクハラ判断要素・判断基準
- 民事上・刑事上の責任追及
- ワークショップ～セクハラを判定する

2. パワハラとは

- 職場のパワーハラスメントとは
- ワークショップ～パワハラを判定する
- パワハラ判断要素と行為類型
- 指導するときの主な注意点
- パワハラチェックリスト

3. 相談・苦情を受けたときの対応と流れ

- ワークショップ～上司の相談対応の問題点
- 相談・苦情を受けたときの対応と流れ

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[現場指導者向け]体系的に学ぶOJTの進め方

OJT(On-the-Job Training)を軸とした部下・後輩の育成は、多くの企業で実施されています。しかし、「とりあえず」OJTを行っている」「OJTを行っていると言いつつも、実態が伴っていない」などの課題を抱えている企業も多いのではないのでしょうか。

本研修では、これからOJTを担当する方を対象に、業務を通じて部下・後輩の成長を促すために必要なOJTの手順を体系的にお伝えします。OJT指導者として、業務の量と質の選定、業務指示・依頼、業務遂行支援、内省支援に取り組む際のポイントをつかんでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 部下・後輩と一緒に仕事をする機会がある
- 部下・後輩に仕事を教える立場にある

◎ 研修の効果

- ✓ OJTの全体像を理解する
- ✓ OJTの基本的な手法を理解する
- ✓ 日頃のOJTの手法を振り返り、改善点を理解する

お客様の声

- 部下にOJTする中で、内省支援をする時間を設けることの重要性を改めて認識することができました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. OJTとは
2. 業務の量と質の選定
 - 業務の量と質を選定するステップ
 - OJTの目的を明確にする
 - 目的を踏まえてゴールを設定する
 - 育成対象者の現状を把握する
3. 業務指示・依頼
 - 業務指示・依頼のポイント
4. 業務遂行支援
 - 業務遂行中のコミュニケーション
5. 内省支援
 - 内省の重要性
 - 内省支援のポイントと進め方
6. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

若手社員に必要なビジネススキルの全体像

ビジネスパーソンには、様々なスキルが求められます。その中でどのようなスキルを身につける必要があるのか、お悩みの方もいらっしゃるのではないでしょうか。

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスパーソンとして必要なスキル・能力の全体像をお伝えするとともに、他社の参加者とのワークを交え、自分自身が何に注力すべきなのかについて考えていきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 学びたいが、何から手を付けてよいか迷っている
- 目の前の業務に追われていて、自身のスキルを考える機会が持てていない
- 若手社員に必要なビジネススキルがどれくらい身につけているか、把握したい
- 自分と近い階層のビジネスパーソンとの比較や意見交換を通じて刺激を受けたい

◎ 研修の効果

- ✓ 基礎力の重要性を理解する
- ✓ 自分の現状を把握し、これから身につけるべきスキルに気づく
- ✓ 必要なスキルを身につけるための、具体的な行動を考えるヒントを得る

お客さまの声

- 自分に不足している知識及びスキルを体系的に把握することができました
- 知識習得だけでなく、それを使ってどう行動するかが大切だと再認識できました
- 課題設定と目的意識を強化する意識転換のきっかけとなりました

プログラム



7 時間
休憩(1時間)含む

▶ 講義 2 時間
▶ ワーク 4 時間

1. 若手社員に必要なビジネススキルとは

- 基礎力の重要性
- 新しい価値を生み出す力
- 若手社員に必要な基礎力

2. 診断ワーク(1)

- ビジネスパーソンに必要な知識

3. 診断ワーク(2)

- 仕事の計画力や進め方

4. 4. 診断ワーク(3)

- コミュニケーション力

5. 5. 診断ワーク(4)

- 思考力

6. 6. 今後の行動計画

* 若手・中堅社員に必要なビジネススキルの全体像を名称変更しました。
* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

新入社員研修

～社会人として必要とされる基本的なビジネスマナーと知識～

学生から社会人になることは、人生の中での大きな転機の一つです。社会人として円滑なスタートを切るには、まずは「当事者意識」や「お客さま思考」といった社会人の基本姿勢を学ぶ必要があります。

本研修では、新入社員を対象に、学生と社会人の違いをおさえたうえで、社会人に求められる心構えのほか、身だしなみ、挨拶、敬語の使い方、電話対応、名刺交換といったビジネスマナーを、ワークを通じて学んでいただきます。

* 本研修は4月限定開講です

▼ 以下のような方におすすめしています

- この春入社する新入社員

◎ 研修の効果

- ✓ 社会人としての心構えを知る
- ✓ 社会人に必要なマナーのポイントを理解できる

お客さまの声

- 社会人と学生の違いについて学んだことで、自分の果たすべき役割を理解することができました
- ワークショップの中で、ビジネスマナーを何度も実践したことで、「できる」という自信を持ってこれからの仕事に臨めると思いました
- 「伸びる社会人」に必要なマインドを持てるように、前向きに取り組んでいきます

プログラム



7 時間

休憩(1時間)含む

▶ 講義 4 時間

▶ ワーク 2 時間

1. 社会人としての心構え

- 学生と社会人の本質的な違い

2. 社会人に必要な要素

- 他者に配慮する(挨拶・マナー)
- 自己の行動が組織に与える影響を理解する(お客さま思考・当事者意識)
- 成長するために自助努力する(成長のための行動・物事の捉え方)

3. 社会人に必要なビジネスマナー

- マナーとは
- 身だしなみ
- 名刺交換
- 言葉づかい
- 尊敬語・謙譲語
- 電話対応
- 上座・下座

4. 今後の行動計画

- 明日からの実行計画作成

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

ビジネスマナー研修 1

<良好な人間関係を築く5要素>

ビジネスマナーは、仕事に関わる様々な人と良好な関係を築き、ビジネスを円滑に進めるために必要不可欠なものです。しかし、ビジネスマナーをきちんと学ぶ機会は、「入社時研修の一度きり」という方も多いのではないでしょうか。

本研修では、「ビジネスマナーが仕事にどのような影響を与えるのか」を再確認したうえで、当社がまとめた「良好な人間関係を築く5つの要素」をご紹介します。ビジネスマナーに不安がある、社会人経験を積んだ今だからこそマナーを学び直したいという方は、ぜひご参加ください。

*「新入社員研修」と内容が重複しています

▼ 以下のような方におすすめしています

- 心配り・身だしなみ・言葉づかいについて改めて学びたい
- Biz CAMPUS Basicの新入社員研修に参加したことがない

* 本研修は新入社員研修に含まれている内容が9割を占めるため、Biz CAMPUS Basicの新入社員研修に参加したことがある方にはおすすめしていません。

◎ 研修の効果

- ✓ マナーの本質である「心配り」がわかる
- ✓ 一人前の社会人としてマナーが身につく
- ✓ 相手本位の考え方が身につく

お客様の声

- 身だしなみなど明日から活用できそうなものがわかりやすく説明されてよかったです
- 自分が一緒に働いている人に対して、まだまだ配慮が足りないことを気づかされました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. ビジネスマナーとは

- マナーとは
- ビジネスマナーとは

2. ビジネスで良好な人間関係を築くためには

- 印象を決めるものとは

3. 良好な人間関係を築く5つの要素

- 挨拶
- 表情
- 身だしなみ
- 言葉づかい
- 態度

4. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

ビジネスマナー研修 2

<ビジネスを円滑に進めるための形式>

ビジネスマナーは、仕事に関わる様々な人と良好な関係を築き、ビジネスを円滑に進めるために必要不可欠なものです。しかし、ビジネスマナーをきちんと学ぶ機会は、「入社時研修の一度きり」という方も多いのではないのでしょうか。

本研修では、名刺交換や電話対応など、「ビジネスを円滑に進めるための形式」を学びます。ロールプレイングを通じて、「頭でわかる」という状態ではなく、「実践できる」状態を目指していただきます。

*ビジネスマナーの前提である「良好な人間関係を築く5つの要素」についてお伝えしている「ビジネスマナー研修1」からご受講いただくことをおすすめします

▼ 以下のような方におすすめしています

- 名刺交換・おじぎ・電話対応について改めて学びたい
- Biz CAMPUS Basicの新入社員研修に参加したことがない
- * 本研修は新入社員研修に含まれている内容が9割を占めるため、Biz CAMPUS Basicの新入社員研修に参加したことがある方にはおすすめしていません。

◎ 研修の効果

- ✓ 一人前の社会人として名刺交換ができる
- ✓ 一人前の社会人として電話対応ができる
- ✓ 「正しい敬語」を用いて表現できる

お客様の声

- 電話対応は避けられません。今日学んだことを活かし、電話をとることが好きになりたいです。
- 上座・下座はわかっているようで、わかっていなかったことに気づきました。

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. ビジネスマナーとは
 - マナーはビジネスの“共通言語“
2. 席次(上座・下座)
3. 名刺交換
4. 電話対応
5. お茶の出し方
6. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[若手向け] ケースで学ぶコンプライアンス

「コンプライアンス」という言葉は知っていても、正しい理解に自信がない方も多いのではないのでしょうか。しかし、コンプライアンス違反は企業に重大な影響を及ぼすため、その意義をしっかりと理解しておく必要があります。

本研修は、若手社員を対象に、コンプライアンスに関する基礎知識をお伝えする研修です。身近にあるコンプライアンスが問われるケースを考えながら、業務に活かせる知識を学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- コンプライアンスという言葉は知っているが内容理解に自信がない人
- これまでコンプライアンス教育を受けたことがない初心者
- ハラスメントについての誤った理解を正したい人

◎ 研修の効果

- ✓ コンプライアンスの定義と範囲を理解できる
- ✓ コンプライアンスは身近な言動が重要であることを認識できる
- ✓ ハラスメントの定義、判断基準、注意事項の基礎知識がわかる

プログラム



2.0 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. コンプライアンスとは
 - コンプライアンスとは
 - コンプライアンス問題の事例
2. 身近にあるコンプライアンスのケース
 - ケーススタディ
3. ハラスメントとは
 - 多様なハラスメント
4. パワーハラスメント
 - パワーハラスメントの判断基準
 - 正誤問題
5. セクシャルハラスメント
 - 正誤問題
 - セクシャルハラスメントの判断基準
 - マタニティハラスメントの基礎知識
6. コンプライアンス違反を防ぐために
 - ハインリッヒの法則
 - 自分の言動を自問自答する

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。

お客様の声

- コンプライアンスは想像以上に身近にあるものだと思感したケーススタディで学んだことは後輩にもしっかりと教育したい
- ハラスメントは上司から部下だけのものと思っていたが、同僚同士や時には後輩から先輩に対するものもあると認識した
- 最後の言動チェックリストはいざという時に使いたいと思う



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[若手向け] 労務基礎知識

どのような職種であっても、労働者には法律上の権利や義務があります。しかし、それらを知らないまま働いてしまうと、法律やサービス規程に違反するような言動を取ってしまうリスクが高まります。

本研修では、第2新卒や社会人5年目くらいまでの若手社員を対象に、労務の基礎的な知識をお伝えします。就業規則やサービス規程、労働時間に関する法令など、労働者として知っておかなければならない知識を学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 社会人経験1年以上の若手社員の方
- 労働者としての会社との関係や就業規則の意味を整理して知っておきたい
- 労働時間や休暇の意味を確認し、自己管理の質を向上させたい

◎ 研修の効果

- ✓ 使用者と労働者の意義やその関係性を理解する
- ✓ 時間外労働や36協定、有給休暇の意義を理解する
- ✓ サービス規程やコンプライアンス遵守の意義を理解する

お客様の声

- 労働者として労働契約に基づく権利と義務があることを再確認することができました
- 労務管理をするのは、健康管理や組織の生産性、コンプライアンス遵守などの意味があることがわかりました
- 自分の働き方を見直すためにも、就業規則を読み返してみようと思います

プログラム



2.0 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 労務とは

- 労働者と使用者
- 企業が労務管理を行う目的

2. 就業規則

- 就業規則の記載内容
- 就業規則の意義
- 就業規則と他のきまりとの関係性

3. 労働時間(時間外労働と休暇)

- 時間外労働の仕組み
- 時間外労働が労働者の心身に及ぼす影響
- 休暇について

4. サービス規程/懲戒規定

- サービス規程のモデル
- 懲戒の種類

5. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

基礎からはじめるビジネス教養＜経済編＞

「インフレ」「円安」などの経済用語は、ニュースやWebサイトなどで見聞きすることが多い言葉です。しかし、それらの言葉について、「実は意味がよくわかっていない」「イメージはできるけど人には説明できない」という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスで必要な経済の知識や考え方を解説します。インフレ・デフレ、円高・円安などの仕組みを踏まえ、それらが仕事にどんな影響を及ぼすのかを考えていきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 今まで経済について、学習しようという気持ちはあったがなかなか実践できていない方
- 自分の仕事に関する知識だけでなく、幅広い知識(教養)を身につけたいと思っている方
- 経済という分野に苦手意識があり、独学で学ぶのは難しいなと感じている方
- 経済ニュースや新聞を読んでいて、わからない単語がよく出てくるなと感じている方

◎ 研修の効果

- ✓ 基礎的な経済用語を理解できる
- ✓ 日本経済の現状について、全体像を理解できる
- ✓ 経済に関する情報を自分の会社・生活に落とし込んで考えられる

お客様の声

- ・ 「自分の仕事と日本・世界の経済との関わり」という視点で考えると、とてもわかりやすいし、おもしろいと思いました
- ・ 以前から学ばなくてはと思っていたが、実行に移せていなかったなのでこの研修で学ぶきっかけを得ることができた
- ・ 本当に「入門編」としては良い研修だった

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経済知識の必要性

- ・ 経済知識がないと起こること
- ・ 経済による影響を考えるポイント

2. 経済基礎知識

- ・ 需要と供給
- ・ インフレ・デフレ
- ・ 円高・円安
- ・ 景気動向

3. 日本経済の歩みと現状

- ・ GDP
- ・ 日本の現状

4. 経済知識の拡げ方

- ・ 知識習得で生まれる好循環
- ・ 知識・教養習得の方法

5. 参考資料

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

基礎からはじめるビジネス教養＜経営編＞

ご自身が所属している「会社」「経営」について、どこまで理解し、どこまで説明できますか。社会人として働く以上、会社や経営そのものについて理解し、人に説明できなくてはなりません。

本研修では、若手社員を対象に、会社の成り立ちから経営の仕組みまで会社経営に関して最低限必要となる知識を体系立ててお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 今まで経営について、学習しようという気持ちはあったがなかなか実践できていない方
- 自分の仕事に関する知識だけでなく、幅広い知識(教養)を身につけたいと思っている方
- 経営という分野に苦手意識があり、独学で学ぶのは難しいなと感じている方

◎ 研修の効果

- ✓ 会社・組織についての基本的な用語を理解できる
- ✓ 会社経営の全体像を理解できる
- ✓ 自身のキャリアビジョンに基づき、具体的な行動計画を立てることができる

お客様の声

- 会社や組織の仕組みについてよく理解できました
- 経営層がどういう意図で組織を運営しているのかを、考えてみようと思います
- 経営は会社法をはじめとした法令と密接な関係があることを知ることができました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経営知識の必要性

- 経営知識の全体像
- 経営知識とキャリアの関係

2. 会社とは

- 会社を設立するには
- 大企業／中小企業
- 上場と非上場
- 所有と経営の分離
- 倒産

3. 会社組織の仕組み

- 株主総会／取締役会
- 会社の役職例
- 組織形態の種類

4. 会社経営の仕組み

- 経営理念
- 経営目標と経営計画

5. 日本的経営の変化

- 日本的経営とは
- 日本的経営の変化

6. 参考資料

- * このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
- * 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

【初級】経営数字

＜初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象＞

決算書には、企業に関する様々な情報がつまっており、見方がわかれば企業の状況を数字で把握できるようになります。

本研修では、「損益計算書」「貸借対照表」の定義や構成、基本的な見方をお伝えします。決算書の見方を基礎から学びたい方向けの研修です。

* 初めて決算書を見る方を対象とした研修です

▼ 以下のような方におすすめしています

- 業務で決算書を見る必要があり、損益計算書、貸借対照表を初めて見る、もしくは見方がわからない

◎ 研修の効果

- ✓ 決算書とは何かを理解する
- ✓ 損益計算書の見方を理解する
- ✓ 貸借対照表の見方を理解する

お客様の声

- 今までは、経営数字とそれの示す意味が頭の中で繋がっていませんでしたが、うまく結びつきました。これから活かせそうです
- 自分ひとりで勉強するよりも理解しやすく、考えが深まりました
- 勘定科目の意味を理解した上で、数字を捉えられるようになりましたと思いました。非常に理解しやすかったです

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 決算書とは

- 決算書とは
- 決算書を見る目的

2. 決算書(損益計算書)の見方

- 「損益計算書」とは
- 損益計算書の各記載項目の意味 (売上高・売上原価・販売費および一般管理費・営業外収益・営業外費用・特別利益・特別損失)
- 売上高と5つの利益
- 売上高利益率の活用・大切さ

3. 決算書(貸借対照表)の見方

- 貸借対照表とは
- 貸借対照表の基本的な仕組み
- 貸借対照表の各記載項目の意味は (流動資産・固定資産・流動負債・固定負債・純資産)

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

【中級】経営数字(経営分析の基礎) ＜損益計算書・貸借対照表が読める方対象＞

決算書には、企業に関する様々な情報がつまっており、見方がわかれば企業の状況を数字で把握することができるようになります。

本研修では、主に定量分析(財務分析)で使用する分析指標を学びます。財務分析の4分野(成長性分析・収益性分析・生産性分析・安全性分析)についての指標を紹介し、ワークを通じて財務分析を体感していただきます。

*「【初級】経営数字」を受講された方を対象とした研修です

*本研修では電卓を使用しますので、ご持参ください

▼ 以下のような方におすすめしています

- 社会人経験2年以上の中堅社員
- 業務で決算書を見る必要がある、損益計算書、貸借対照表が読める

◎ 研修の効果

- ✓ 財務分析の指標を理解する
- ✓ 分析指標を使って財務分析の基本が身につく

お客様の声

- 今まであいまいなまま使っていた数値が正しく理解できた
こうして様々な面から数値化することで財務状況を分析できた
- いつも社長や部長が言っている意味が少しわかりました
ありがとうございます
- 色々な分析指標を学ぶことができ、自社の経営分析に役立てます

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経営分析(成長性・収益性・生産性・安全性分析)の基本
 - 経営分析の目的
 - 成長性分析の指標
 - 収益性分析の指標
 - 生産性分析の指標
 - 安全性分析の指標
2. 経営分析の各指標を用いた経営課題の把握
 - ワークショップ

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

ケースで学ぶ 財務分析カブラッシュアップ研修 (vol.1 / vol.2)

決算情報をもとに自社や他社の状況を把握する力は、様々な場面で求められます。

本研修は、決算書の基本的な見方を身につけている方を対象に、決算書を読む力をさらに向上させることを目的とした研修です。決算書のどの部分に着目すればよいのか、財務分析指標を活用してどのように読み解くのかを、実在する企業の決算書を使って学んでいただきます。

*「【初級】経営数字」「【中級】経営数字」を受講された方を対象とした研修です

* 本研修では電卓を使用しますので、ご持参ください

* ケースの内容が異なるvol.1、vol.2があります。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 業務上で財務分析をする必要がある
- 財務分析力を高めたい

◎ 研修の効果

- ✓ 実際の有価証券報告書の見方を理解する
- ✓ ケーススタディを通して、財務指標の意味・使い方の理解を深める
- ✓ 実在企業を分析することで、企業分析の手法を理解する

お客様の声

- ケーススタディ形式で、手も頭も動かすことができ学びが深まりました
- 【初級経営数字】、【中級経営数字】、本研修、とステップを踏んで受講しました。これまで意識していなかった数字が気になり、視野が広がった気がします

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 0.5 時間
- ▶ ワーク 1.5 時間

1. Vol.1 / Vol.2
2. 財務分析の再確認
 - 経営分析とは
 - 財務分析の目的・概要
 - 財務分析の4つの切り口
3. ケーススタディ 指標の算出
4. ケーススタディ 分析の実践
5. まとめ

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

日本では、年間1万社以上の企業が倒産しています。取引先企業が倒産すると、自社の売り上げが減少するだけでなく、貸倒損失による利益の減少や資金繰りの悪化など、様々な影響を受けます。

本研修では、取引先が倒産し回収不能とならないよう、その予兆を発見するための考え方と手法をお伝えします。なお、本研修は国内のBtoB（法人取引）を想定しています。海外取引は内容に含まれませんのでご注意ください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 回収不能を未然に防ぐための取引先の見方の基本を学びたい
 - 営業担当者など、日常、取引企業（法人のお客さま）と接している
 - 管理部門担当者など、取引先管理に携わっている
 - 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- * 回収管理や入金督促がテーマではなく、取引先企業の変調をどう発見するかに重点を置いた内容です

◎ 研修の効果

- ✓ 取引先が倒産した際の自社への影響を理解できる
- ✓ 定量面（決算書分析）の確認ポイントの確認ができる
- ✓ 定性面（数字では現れない部分）についての勘所が学べる

お客様の声

- これまでは売上を伸ばすことに目があって、回収不能になるということは考えてこなかったもので、今後は与信管理を徹底する
- 「危ない会社を見分けるには」で見るとべきポイントが非常に参考になったので、今後はそのポイントを意識して見ていきたい

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 回収不能、未然防止の重要性

- 回収不能とは
- 1年間にどれだけの企業が倒産しているのか
- 回収不能が発生した際の自社への影響
- 2つの倒産事例

2. 回収不能を防ぐためのチェックポイント

- 危ない会社を見分けるには
- 定量面でのチェックポイント
- 商業登記簿の見方
- 不動産登記簿の見方
- 定性面でのチェックポイント

3. 予兆発見時の初期対応

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

標準化の進め方の基本

「仕事のノウハウが属人化しており、将来的に不安がある」

「仕事の質にバラつきがあり、業務の効率が著しく悪い」

業務の進め方をそろえる「標準化」は、このような悩みを解決するために非常に有用な施策です。

本研修では、「標準化」を推進する役割を担う方を対象に、標準化の基本的な手順をお伝えします。標準化の全体像や標準化を進める際の注意点などを学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 業務の標準化を進める役割を担っている
- 業務の標準化を進めているが課題を感じている
- 業務の標準化をこれから進めようとしている
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 標準化に必要な要素がわかる
- ✓ 標準化が進まない要因が把握できる
- ✓ 標準化の進め方がわかる
- ✓ 標準化を進めるうえでのポイントがわかる

お客様の声

- 標準化のためにマニュアル作成をしても浸透しないことが多かったが、目的の設定が甘いのだと認識できた
- 見える化・フィードバック・改善を繰り返し、標準化を推進していきます

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 標準化の必要性

- 標準化とは
- 標準化により実現すべきこと

2. 標準化の進め方①

- 検討フェーズの3要素
- ワーク①

3. 標準化の進め方②

- 作り込みフェーズの3要素
- ワーク②

4. 標準化の進め方③

- 浸透フェーズの3要素
- ワーク③

5. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

マニュアル作成の基本＜作成する際の考え方＞

マニュアルは作成するだけでは意味がありません。活用されてはじめて効果を発揮するものですが、様々なシーンで作成されているながら、活用されていないケースが見られます。

本研修では、「どうやったら活用されるマニュアルが作れるのか」に焦点を当て、その方法をお伝えします。

* マニュアルを作成する実務担当者を対象とした研修です

▼ 以下のような方におすすめしています

- マニュアルを作成している、または作成する予定がある
- マニュアル作成の技術的な方法ではなく、作成するためのノウハウを学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- マニュアルを作成したが、現場で活用されていない

◎ 研修の効果

- ✓ マニュアル作成のメリットがわかる
- ✓ マニュアル作成する手順がわかる
- ✓ 活用されないマニュアルになる作成の際の落とし穴がわかる
- ✓ 活用されるマニュアルを作成するためのノウハウがわかる

お客様の声

- マニュアルを作成する際は、まずは相手にどのように運用してもらいたいのかを考えるようにしたい
- なぜ作る／誰に作る／どう使うというポイントは、わかっていたようで明確でなかった。知ることができてよかった

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. マニュアル作成のメリット

- なぜマニュアルを作成するのか
- マニュアル作成の効果

2. マニュアルの作成手順

- マニュアル作成の流れ
- 作成前に検討すべきポイント
- 各種マニュアル例
- 現場に導入・運用する際のポイント

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

はじめてのヒューマンエラー

厳しい管理をしているのに、同じようなミスが繰り返し起きてしまう…。こんなお悩みはありませんか？

本研修では、人間の特性に基づいたヒューマンエラーが発生する原因を理解し、その対策を講じるための基本的な考え方をお伝えします。クレーム・不良・ミスなど職場のトラブル削減に取り組んでいる方は、その要因の一つである「ヒューマンエラー」を知る第一歩として本研修にご参加ください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 様々なトラブルが発生するリスクのある業務に従事している
- 人が介在する業務の管理者である
- 人為的なミス・クレーム・トラブルが多いと感じている
- 職場のトラブル削減に取り組んでいる
- 次のような悩みをもっている
 - ・ 人に起因するクレーム・不良・ミスが減らない
 - ・ なぜ自分は(もしくは他人は)何度も同じミスを繰り返すのか
 - ・ どうすればミスを少なくできるのか

◎ 研修の効果

- ✓ ヒューマンエラーとは何かができる
- ✓ ヒューマンエラーが起こる原因が理解できる
- ✓ ヒューマンエラー対策への第一歩を踏み出せる

お客様の声

- ・ やり方や意識だけでなく、人間の特性まで理解していくのは興味深かった
- ・ 学んだ対策の切り口をもとに社内実践していきたい。

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. ヒューマンエラーとは
 - ・ ハインリッヒの法則
 - ・ 事故の原因
 - ・ ヒューマンエラーとは何か
2. ヒューマンエラーが起こる原因
 - ・ 人間の能力
 - ・ 錯誤
 - ・ 技量不足・知識不足
 - ・ 原因分析・対策の進め方
3. ヒューマンエラーへの対策
 - ・ 対策検討の切り口例
 - ・ ヒューマンエラー対策例

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[若手向け]リスク感度の高め方

近年、企業経営におけるリスク管理を重要課題と位置づけ、取り組みを強化する企業が増えています。「会社のリスク管理は、経営者や内部監査部門がすることで、若手の自分には関係ない」と思いませんか。ビジネスにおけるリスクは至る所に潜んでいるため、1人の些細な行動が、自身の業務だけでなく会社の経営に大きな打撃を与える可能性があります。

本研修は、若手社員を対象に、リスクに関して正しく理解していただくことを目的とした研修です。ケーススタディを通じて、リスク感度を高めるポイントを学んでいただけます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 個人の業務におけるリスク感度を高めたいと思っている方
- 個人の業務と経営リスクとの関係を理解したいと考えている方
- 自分の業務と経営リスクは関係ないと思っている方
- 現在の自分のリスク感度を確認したいと思っている方

◎ 研修の効果

- ✓ リスク対策における早期対応のポイントを理解できる
- ✓ 個人業務に対するリスクの捉え方を変えることができる
- ✓ リスク対策におけるポイントが実践できる

お客様の声

- 自分の業務が会社のリスクに大きく関係していることがわかり、リスクに対する考え方が変わりました
- リスクが発生しても慌てないように、本日学んだリスク感度を高めるためのポイントを実践します

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. ビジネスにおけるリスクとは

- ビジネスにおけるリスクとは
- リスクの具体例
- ハインリッヒの法則

2. リスクに対する考え方の基本

- リスク対策の基本
- 若手社員に求められるリスク対策とは

3. 気づき力を高める

- 「気づき力」が高い状態とは
- ケーススタディ

4. 日頃の準備をする

- リスク対策におけるポイント
- ケーススタディ

5. 総合トレーニング

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

クレーム電話対応

クレームとは、顧客からの要望や改善要求などを指します。しかし、良いクレームばかりが来るとは限らず、中には、こちらがいくら謝意を示しても相手の怒りが収まらない場合もあります。また、対応を誤ると、会社に甚大な損害をもたらしたり、風評被害を引き起こしたりするリスクが高まります。

本研修では、クレームの初期対応となる電話対応について、その基本的なポイントをご紹介します。クレームの電話を受けた際、どのように対処すべきかお悩みの方は、ぜひご参加ください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- クレーム対応に携わっている、もしくはこれからクレーム対応に携わる予定である
- 日頃からお客さまと接している
- 商品やサービスの改善業務に携わっている
- できることならクレームをなくしたいと考えている
- 次のような悩みをもっている
 - ・ クレーム対応が苦手だ
 - ・ クレームを受けたときにどう対応すればいいかわからない

◎ 研修の効果

- ✓ クレーム対応の適切な心構えがわかる
- ✓ クレーム対応の基本的なプロセスがわかる
- ✓ 場面に応じたクレーム対応のポイントが理解できる

お客さまの声

- ・ クレームにはネガティブなイメージしか持っていなかったが、この研修を受けたことで前向きに捉えられるようになった
- ・ 今までクレームを受けたら謝っているだけでしたが、それでは不十分だと気づきました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. クレーム対応における心構え

- ・ クレームとは
- ・ クレームの性質
- ・ 適切なクレーム処理の効果

2. クレーム対応の基本プロセス

- ・ お詫びの表現例
- ・ 事実情報を確認する際のポイント
- ・ 対応策を提示する際の落とし穴
- ・ 再度のお詫びと感謝の仕方の例

3. クレームの種類と具体的な対応方法

- ・ クレームの種類
- ・ クレーム電話対応例

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[若手向け] 基礎人事実務

人事部門の仕事は多岐にわたるため、人事になじみの薄い方にとっては全体像をつかみにくい仕事です。

本研修では、これから人事を担当する方や人事担当になって間もない方を対象に、人事の役割や基本的な姿勢、業務を進めるうえでのポイントをお伝えします。労働保険の年度更新、社会保険の定時決定、給与計算など、人事業務で必要となる手続きの基礎知識についても解説します。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 人事担当に就いてから1年経っていない
- 人事の仕事を経験するにあたってのポイントを知りたい
- 人事の仕事の全体像について整理したい

◎ 研修の効果

- ✓ 人事の役割と仕事の全体像を理解できる
- ✓ 実務に取り組む際のポイントを理解できる
- ✓ 人事担当者として一人前になるためのポイントを理解できる

お客様の声

- これから人事実務に携わるにあたって、全体の大まかな流れがつかめたと思います
- 他社のフローを知ることができ、とても有意義でした

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 人事実務とは

- 人事部門の役割
- 人事担当者に求められるスキル・知識

2. 未来／戦略視点の仕事

- 自社の経営方針、戦略の理解
- 人が育つための体制整備

3. 日常／業務視点の仕事

- 法律・制度への目配り
- 従業員情報への目配り
- 効率アップのための仕組み化

4. 年間の業務計画

- 労働保険・社会保険
- 年末調整
- 給与計算

5. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

契約書の見方・作り方の基本

日常業務の中で頻りに目にする契約書ですが、その内容をきちんと理解したうえで業務を進めている人は意外と少ないのではないのでしょうか。契約内容をきちんと確認せずに取引を進めてしまうと、思わぬところで自社に不利益を及ぼす危険性があります。

本研修では、ビジネスにおける契約の意義を明確にし、契約書作成時やチェック時に確認すべきポイントなどを、事例をもとに解説します。なお、本研修には法律の個別解説、法律相談などは含まれておりませんので、ご了承のうえご参加ください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 契約・契約書作成に関係する業務に従事している、もしくは今後従事する予定だ
- 契約書の作成で疑問、わからない点がある
- 次のような悩みをもっている
 - 契約書のチェックを依頼されるが、何をチェックすればいいのかわからない
 - 印鑑、印紙など細かいところでいつも悩んでいる

◎ 研修の効果

- ✓ 「契約」「契約書」の基本がわかる
- ✓ 契約書の見方、見るべきポイントがわかる
- ✓ 今までよくわからなかった細かい契約書作成のルールが理解できるようになる

お客さまの声

- 印鑑の種類などわかっているようで、わかっていなかったの、使い分けを徹底していきたい
- 資料として付けていただいたチェックリストが役に立ちそうです

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 契約書の基本

- 契約自由の原則、例外
- 契約書を作るメリット

2. 契約書の見方

- 契約書の不備を見つける

3. 契約書の作り方

- 契約書の表題
- 署名又は記名、押印
- 印鑑の種類、訂正印、捨印、契印、消印
- 印紙税

4. 契約書の作成手順

- 契約書作成の基本的な流れ
- 基本的な契約書記載事項チェックリスト

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。

* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[事務部門向け]経費削減のコツ

経費削減は、企業が利益を上げるために必要な重点施策の一つです。本研修では、事務部門で経費削減に取り組んでいる、もしくはこれから取り組む予定の方を対象に、経費削減のコツをお伝えします。多くの会社の実施している定番の手法のほか、自社の課題を発見するための経費削減の推進手順も紹介します。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 事務部門で販売費及び一般管理費の削減に取り組んでいる、もしくはこれから取り組む予定だ
- 多くの会社で取り組まれている定番の削減手法のほか、自社の課題を発見するための経費削減の推進手順を知りたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 経費とは何かが理解できる
- ✓ 経費削減の方法が理解できる
- ✓ 参加者同士で、経費削減のアイデアを共有できる

お客様の声

- 会議のペーパーレス化・節電など、会社で既になされている取り組みに対して理解を深めることができた。また、目的と成果の見える化で経費削減をしやすくなるということが印象に残り、活用したいと思った
- リスクの認識、目標の見える化、継続性のキーワードを経費削減プラン作成の指針としていきたい

プログラム



2.0 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経費に関する知識

- 事務部門における経費とは

2. 経費削減のポイント

- 経費削減のデメリット
- 経費削減を継続するために

3. 経費削減策の具体例

- 費目別経費削減の具体例

4. 経費削減の進め方

- 経費削減の推進手順
- 自社の経費削減策の検討

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

【基礎】経理実務

「経理業務に携わっているが、業務の全体像がわからない」「仕訳の考え方を理解できないまま業務を行っている」。こういったお悩みをお持ちではないでしょうか。

本研修では、経理業務に携わって間もない方、これから経理業務に携わる方を対象に、経理業務の全体像や決算書の概要、基本的な仕訳の考え方といった経理業務の基本をお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 経理業務に携って間もない、もしくはこれから経理業務に携る予定だ
- 仕訳の仕方がよくわからない
- 経理についての詳しい専門的知識ではなく、経理業務の基礎を学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 経理業務の全体像がわかる
- ✓ 経理担当者に求められる資質・能力が理解できる
- ✓ 決算書の概要がわかる
- ✓ 仕訳の考え方がわかる

お客さまの声

- 今までは過去の仕訳を参考に入力していたが、今後は自信と根拠をもって仕訳入力をしていきたい
- 会計システムの使い方は教えてもらっても、中身の意味がわからなかったのがありがたかったです

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 経理業務の全体概要

- 経理業務の全体
- 経理業務の流れ
- 経理部門が関係する社内部門と外部
- 経理担当者の資質・能力

2. 決算書の基礎知識

- 「決算書」全体概要
- 「損益計算書」とは
- 「貸借対照表」とは

3. 経理の日常業務

- 仕訳の基本
- 仕訳実務の対応
- 会計伝票の役割と種類
- 会計帳簿
- 主な預金の種類

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

マーケティングの基本

マーケティングは頻りに耳にする用語ですが、その意味と活動内容を正確に理解している方は意外と少ないのではないのでしょうか。マーケティングとは、「市場調査」や「販売促進」といった狭い意味ではなく、企業活動の根幹を成すものです。

本研修は、これからマーケティングに携わる方を対象とした研修です。マーケティングを「売れる商品と売れる仕組みをつくること」と定義し、「セグメンテーション」「ターゲティング」「ポジショニング」、そして4P(製品、価格、流通チャネル、広告宣伝)のポイントをご紹介します。また、ワークを通じてマーケティング思考を体感していただきます。自社商品・サービスをマーケティング観点で振り返るきっかけにしてください。

▼ 以下のような方におすすめしています

- マーケティングに興味・関心がある
- マーケティングの概要・基礎を学びたい
- マーケティングの基本知識を整理したい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ マーケティングプロセスを理解できる
- ✓ 企業事例を踏まえながら、STP-4Pの各要素のポイントを習得できる
- ✓ 自社の商品・サービスをマーケティング観点で振り返ることができる

お客さまの声

- 曖昧だったマーケティングのイメージが、具体的になりました
- アイデアやアンテナをはり、どのような市場をターゲットにするのか考える必要があると感じました。すぐに業務に活かしたいと思えます
- STP-4Pを念頭に起き、商品を考えていきたいと思えます

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. マーケティングとは
2. マーケティング思考とは
3. 「顧客を明確に定義する」ポイント
 - セグメンテーションとターゲティングとは
 - ケーススタディ
4. 「価値を明確にする」ポイント
 - ポジショニングとは
 - ケーススタディ
5. 「価値を実現する」ポイント
 - 4Pとは
 - ケーススタディ

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

初心者のためのWebマーケティング

「Webマーケティング」という言葉は知っているが、具体的に何をしたらいいのかわからない、また、効果的な施策を知りたいといったお悩みはありませんか。

本研修では、新しくWebマーケティングを担当することになった方を対象に、Webサイト中心のプロモーション活動を行う際に知っておくべき基本的な流れや施策をお伝えします。Webマーケティングの基本用語や基本施策、効果測定について学んでいただけます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 新しくマーケティング担当になった方
- マーケティング部門の業務を知りたい方
- 会社からWebマーケティングの取り組みを求められている方

◎ 研修の効果

- ✓ Webマーケティングの全体像を把握することができる
- ✓ 自社の取り組みでできているところ／欠けているところがわかる
- ✓ Webマーケティングで用いられる用語の意味がわかる

お客さまの声

- 自分に期待される役割が実際は非常に多いことがわかりました
- Webマーケティングを根本からよくわかっていなかったのが、基本的な考え方などを知れてよかったです
- 自社のホームページ、SNSがきちんと整理され集客できているのか意識してすぐに見直したいと思います

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. Webマーケティングとは
 - Webマーケティングの利点、特徴
2. Webマーケティングの施策
 - 集客施策
 - 接客施策
 - 再来訪施策
3. 効果測定
 - Webマーケティングの基本指標
4. 本日の振り返りと改善計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

初心者のためのPR・広報

広報・PRは、お客さまとの直接のコミュニケーションではなく、広く「世間」と対話することで自社の魅力を伝える役割を担っています。

本研修では、新しく広報・PRを担当することになった方を対象に、広報・PRに求められる役割から実務におけるポイントまでをお伝えします。明日からの実践につながるヒントをお持ち帰りいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 新しくPR・広報担当になった方
- PR・広報部門の業務を知りたい方
- 広告以外のコミュニケーション手法を探している方

◎ 研修の効果

- ✓ PR・広報の全体像を把握することができる
- ✓ PR・広報の考え方、情報発信の方法がわかる
- ✓ 自社がどこからPR・広報に取り組むべきかがわかる

お客さまの声

- PR・広報として、会社から求められていることがわかりました
- 他社に先を越されないように取り組みたいと思います
- PR・広報担当のやっていることが理解できました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. PR・広報の必要性

- 一般的な広告とPRの違い
- PRの区分
- PR・広報の必要性

2. PR・広報の活動

- PR・広報の主な活動
- PR・広報担当者に求められる資質

3. おさえておきたいPRコンテンツの作り方

- 対マスメディア
- 対顧客
- 対社員

4. 効果測定

- 効果測定の切り口
- 目標の策定

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

営業事務の基本

営業事務は、単に事務処理をこなす仕事ではありません。お問い合わせ対応、クレーム対応など、会社の顔として様々な場面でお客さまのやりとりを行います。一方で、会社の売り上げを担う営業担当者の良きビジネスパートナーとして、時には助言し、時には厳しく接することも必要でしょう。

本研修では、営業事務業務に携わる方を対象に、営業事務に求められる心構えと具体的なスキルについてお伝えします。他社の参加者とのワークを通じて、営業事務の業務に対する理解を深めていただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 営業事務に携わっている、もしくはこれから営業事務に携わる予定だ
- 他の受講者と意見交換を行い、様々なことを学びたい
- 普段の業務の進め方に課題を感じている

◎ 研修の効果

- ✓ 営業事務としての心構えを理解している
- ✓ 営業事務として必要なスキルがわかる
- ✓ 普段の業務の進め方において改善点がわかる
- ✓ 他社の参加者との意見交換を通じて、お互いに情報交換ができる

お客さまの声

- 改めて、営業事務としての心構えを確認することができた
- ルーティン化しやすい業務ですが、今後は普段の業務を見直すことで効率化や利益アップにつながる改善提案をしていきたい

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 営業事務に期待される役割

2. 営業事務に必要な心構え

- 営業事務をするうえでよくある課題
- 営業事務としての心構え

3. 営業事務に必要なスキル

- 目的思考
- 正確性
- PCスキル
- コミュニケーションスキル
- タイムマネジメント

4. さらなるスキルアップのために

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ ＜電話アポ&飛び込み編＞

ビジネス環境が激変する昨今、成果を出して成長し続けるには、より多くの新規顧客を獲得していくことが不可欠です。

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、「電話アポ・飛び込み」に焦点を当て、新規顧客獲得のコツをお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 新規開拓営業のノウハウを体系的に学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - 電話アポ、飛び込みが苦手だ
 - お客さまとどんな話をすべきなのかわからない
 - どうしても受付を突破できない
 - 飛び込みから受注するなんて考えられない

◎ 研修の効果

- ✓ 電話アポ、飛び込みに対する苦手意識を克服できる
- ✓ 電話アポ、飛び込みのコツを理解できる
- ✓ 電話アポ、飛び込みで以前よりも成果が出せる

お客様の声

- 学んだポイントに沿ってトークストーリーを組み立ててみます
- アポイントのコツから実践まで、細かく勉強できました
- 見込み管理をおろそかにしがちだったので、明日から管理表を作って実行します

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 電話アポ・飛び込みの重要性
2. 電話アポのポイント
 - 4つの構成要素
 - 電話アポの心得
 - 電話アポの見込み管理
 - 電話をかける先(リスト)
3. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ ＜商談準備編＞

新規開拓営業の商談を成功させるには、訪問先の企業情報を深く理解し、自社の商品・サービスを魅力的に伝えるためのストーリーを設計しなければなりません。加えて、先方からの質問を予想し、それに対するカウンタートークを考えるなど、様々な準備が必要です。

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、商談の質を上げるための「訪問前準備」に焦点を当て、そのポイントやノウハウをお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 新規開拓営業のノウハウを体系的に学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - お客さまとうまく商談が進められない
 - いつも商品・サービスの説明だけで終わってしまう
 - 営業案件の取捨選択ができない

◎ 研修の効果

- ✓ 商談準備の重要性を理解できる
- ✓ 訪問前準備で行うべきことが明確になる
- ✓ 商談の流れをしっかりとイメージできた状態で商談に臨む

お客様の声

- 商談の流れがわかってよかった。ニーズや課題の確認方法が勉強になった。インタビューシートを活用したい
- これまでの商談準備をきちんとしているつもりでしたが、まだまだやるべきことがあると痛感しました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 商談成功のポイント
2. 商談前準備のポイント
 - 事前に収集すべき情報
 - 仮説を立てる
 - 商談シナリオ設計
 - カウンタートーク
 - インタビューシート
3. 商談の流れとポイント
 - 商談時の留意事項
4. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ ＜案件フォロー・クロージング編＞

新規開拓営業で成果を上げるためには、一度接点を持った案件を適切なタイミングでフォローし、契約までのステップをスムーズに進めていく必要があります。適切なフォローができていなければ、「お客さまの背中を押す」役割を担うはずのクロージングも、ただの押し売りになってしまいます。

本研修は、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、案件フォローやクロージングについて学んでいく研修です。一度接点を持った案件をいかに契約まで導くのか、そのポイントやノウハウをお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 新規開拓営業のノウハウを体系的に学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - ・ お客さまとうまく商談が進められない
 - ・ どうしても特定のお客さまにひっぱられてしまう
 - ・ どのタイミングで見切っているかわからない
 - ・ いつ、どのようにクロージングすべきなのかわからない

◎ 研修の効果

- ✓ 見切りが以前よりも適切にできる
- ✓ 案件フォローが以前よりも効果的にできる
- ✓ クロージングのコツを理解できる

お客さまの声

- ・ 「案件フォロー」と「クロージング」の進め方があやふやでしたが、研修を受講して理解が深まりました
- ・ 商談の流れを見極める手法が身につきました。早速次の商談に取り入れたいです

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 見切りのポイント

- ・ 見切らないことによるデメリット
- ・ 見切る要素
- ・ 見切りの判断のつけ方

2. 案件フォローのポイント

- ・ 案件フォローの進め方
- ・ 案件フォローのポイント

3. クロージングのポイント

- ・ クロージングがうまくいかない理由
- ・ クロージングの方法例

4. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ ＜紹介・リピート編＞

新規開拓営業で難しいのは、見込み客を増やすことです。トップセールスといわれる人たちは、既存顧客からの紹介やリピートで効率的に見込み客を増やしています。

本研修では、法人向け新規開拓営業に携わる方を対象に、既存顧客からの紹介やリピートで見込み客を獲得するポイントを学びます。紹介してもらうために個人・組織としてやるべきことや、リピート受注を得るためのコツをお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 新規開拓営業のノウハウを体系的に学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - ・ お客さまからの紹介が少ない
 - ・ お客さまからのリピートが少ない
 - ・ お客さまから継続して案件をもらえない

◎ 研修の効果

- ✓ 紹介・リピートの重要性を理解できる
- ✓ 紹介・リピートに対する苦手意識を克服できる
- ✓ 紹介・リピートのコツを理解できる

お客さまの声

- ・ 最近訪問していないお客さまがいるので、マメにならないとダメだと思いました
- ・ 紹介は顧客との関係性でしか考えていなかったが、今後は体系的に取り組むよう、部下に指導していきたい

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 紹介をもらうメリット

- ・ 成果の考え方
- ・ 紹介を「もらえる人」と「もらえない人」の差

2. 紹介をもらう要素

- ・ お客さまの信頼を得るためには
- ・ 「他の人にも紹介したい」と思われるために
- ・ 紹介特性のあるお客さま
- ・ 紹介を依頼するときの考え方
- ・ 心理的障壁の解消施策
- ・ スクリプト(頼み方)
- ・ 紹介をもらったときに必ずやるべきこと

3. リピートをもらう要素

- ・ お客さまと良い人間関係を作るためには
- ・ 他社に移りにくい状況を作る

4. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ ＜管理職のための営業管理編＞

新規開拓営業の成果を継続的に上げていくためには、飛び込み、電話アポ、商談、クロージングなど、営業の各工程に求められるスキルを高めるだけでなく、営業組織としてPDCAを廻す必要もあります。

本研修では、法人向け新規開拓営業の管理を行う管理職の方を対象に、営業管理のポイントをお伝えします。営業組織を管理するうえで必要な考え方や、具体的な行動、使うべきツールもご紹介します。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - 営業パーソン個人として営業管理が苦手だ
 - 組織・チームとして営業管理がうまくできていない
 - 営業管理職・リーダーとして全員の案件をどのように把握していけばいいのかわからない
 - 具体的な管理方法などを知りたい

◎ 研修の効果

- ✓ 営業管理の目的・重要性を認識できる
- ✓ 営業管理に必要な要素を理解できる
- ✓ 営業管理で行なうべきことが明確になる

お客さまの声

- 当たり前のようなことだけど、できていないと気づきました。部下に案件管理させたいと思います
- 案件を「管理する」から「管理させる」にすることが重要であると気づかされました

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 営業管理とは

- 管理とは
- 営業管理における管理対象

2. 数字管理のポイント

- 営業組織における「数字」の例
- 数字管理の落とし穴・ポイント
- KGI・KPIとは

3. 案件管理のポイント

- 案件管理とは
- 案件管理で上司が行うこと

4. 人の管理のポイント

- 個人力に頼らない仕組みの例

5. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[法人営業向け]提案型営業のコツ

今の時代に求められる営業スタイルは、いらぬもの売りつける“押し売り営業”や、言われたことしかしない“御用聞き営業”ではなく、顧客の課題解決をお手伝いする“提案型営業”です。では、提案型営業を通じてお客様の真のパートナーとなるために必要なことは何でしょうか。

本研修では、法人向け提案型営業に携わる方を対象に、提案型営業で成果を上げるポイントをお伝えします。お客様の本質的な課題を把握し、課題の解決策を提案するための勘所をつかんでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 法人向け新規開拓営業を実施している
- 押し売り営業や御用聞き営業から脱却したい
- 提案型営業のポイントを学びたい
- お客様の課題解決のパートナーとしての営業を目指している
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
* 提案資料等でのプレゼンテーションの方法を学びたい方は、「プレゼンテーション入門<シナリオ作成編>」にご参加ください

◎ 研修の効果

- ✓ 提案型営業とは何かが理解できる
- ✓ 提案型営業のステップが理解できる
- ✓ 提案型営業での伝え方(トーク)が理解できる
- ✓ わかりやすい提案書のポイントがわかる

お客様の声

- 「御用聞き営業」との明確な差が学べ、大変役に立ちました
- 新規開拓だけでなく、既存の顧客との間でも、営業活動をスムーズに進めるために欠かせないと思いました
- お客様との関係づくりという基本を再認識させられました。会社に持ち帰り、社員に水平展開します

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 提案型営業とは

2. 提案型営業の4ステップ

- ステップ1
お客様の関係づくり
- ステップ2
お客様の課題を発見する
- ステップ3
お客様に課題を認識していただく
- ステップ4
お客様の課題の解決策を提案する

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[小売業・サービス業向け] 店長リーダーシップ研修

店長の仕事とは何でしょうか。店長とはいわば「ミニ経営者」であり、店舗を「経営」する力が求められます。多岐にわたる業務の中で、確実に売り上げを伸ばしていくには、リーダーシップを発揮するポイントをおさえ、それを実践していかなければなりません。

本研修では、店長や副店長の方、これから店長を任される方を対象に、店舗のビジョン策定と浸透、顧客満足の上昇、売上施策、メンバーの育成について、ディスカッションを通じて実践のポイントを学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 小売・サービス業の店長および店長候補者である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - ・ 店長としてやるべき仕事かがわからない
 - ・ 売上アップの施策の立て方がわからない
 - ・ 顧客満足度を向上させようとするがうまくいかない
 - ・ 店舗の販売員・スタッフなどの育成がうまくいかない
 - ・ 店舗の販売員・スタッフなどに一体感がない

◎ 研修の効果

- ✓ 店長の仕事の意義と重要性がわかる
- ✓ 店舗のCSアップと売上アップの施策のポイントがわかる
- ✓ 店舗の活性化と販売員育成のポイントがわかる

お客様の声

- お店のターゲットは誰か？時間帯別等、再把握するという課題が見えました
- 客数・売上ともにダウンの現状を脱却するための対策が紹介されていました。実行します

プログラム



7 時間
休憩(1時間)含む

▶ 講義 4 時間
▶ ワーク 2 時間

1. 店長力の全体像の理解

- グループディスカッション: 店長の仕事

2. テーマ別のポイントの理解と自己の振り返り

- 店舗の経営管理の概要
- 店舗ビジョンの策定
- 店舗ビジョンを浸透させるには
- ケーススタディ: お店の課題を考える
- 顧客満足向上のためのポイントとしかけ
- お客さまにとっての「真実の瞬間」とは
- CS活動を現場に根付かせるには
- ケーススタディ: お店の売上アップを考える
- ケーススタディ: 組織の活性化
- 人材育成方針

3. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[小売業・サービス業向け] 販売員ベーシックスキル研修

販売員の印象は、店舗の売り上げを左右する非常に重要な要素です。そのため、販売員の仕事は重要であると同時に、やりがいのある仕事でもあるといえるのではないのでしょうか。しかし、販売員に求められる役割やスキルを理解していなければ、販売員という仕事の奥深さを感じることはできません。

本研修では、販売員になって間もない方、これから販売員として働く方向けに、販売員としての心構えや店舗の売り上げアップのために身につけておくべきスキルをお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 小売・サービス業で、販売員をしている、もしくはこれから販売員になる予定である
- 小売・サービス業界で、販売員をまとめる店長を務めている
- 販売に関心がある
- 販売のやり方に課題を感じている
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 理想の販売員とは何かを認識することができる
- ✓ 理想の販売員になるために必要な要素がわかる
- ✓ 同じ立場の販売員の話聴き、互いに学びあえる

お客様の声

- お客様に声をかけるポイント、話の進め方等、業務に活用できる事が沢山ありました
- 販売員とサービス業では接客はぜんぜん違うと思っていましたが、お話を聞いて、今日からでも役に立つことばかりでした
- これから活用できることばかりだったので、今日お店に戻ってさっそく実践してみます！

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. これからの時代に求められる販売員とは

- 理想の販売員とは
- 販売員の価値とは

2. 販売員に求められる役割

- 販売員に求められる役割
- お客様のフェーズと対応

3. 販売員に必要なベーシックスキル

- 印象を決める5つの要素
- 検索
- コンサルテーション
- ホスピタリティ(思いやりの心)
- ロールプレイング

4. 今後の行動計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[小売業向け] 売り場作りの基本

小売業において、売り場とはお客さまとのコミュニケーションの場です。その「場」の演出方法次第で、店舗の売り上げは大きく変わります。今や店舗にとって、「売り上げが上がる売り場作り」を追求することは、欠かすことのできない重要な業務であるといえるでしょう。

本研修では、小売業の方を対象に、売り場のレイアウトや商品陳列、色使い、POPの書き方など、売り上げが伸びる売り場作りの基本知識を学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 小売業で、売り場作りに携わっている、もしくはこれから売り場作りに携わる予定である
- 小売業で、売り場作りの指導をする店長を務めている
- 売り場作りに興味がある
- 売り場作りに課題を感じている
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい
- 次のような悩みをもっている
 - どのような売り場にすればよいか迷っている
 - 陳列やレイアウトなどを変えているが売上が変わらない

◎ 研修の効果

- ✓ 売り場作りとは何かがわかる
- ✓ よい売り場を作るためのコツがわかる
- ✓ 同じ立場の方の話を聴き、互いに学びあえる

お客様の声

- ディスプレイやPOPなど、今まで漠然とやっている部分が多かったので、今回の講座から理論的に考えられそうです。
- 日常でわかっているつもりだったが、ハッとさせる内容があつて、とてもおもしろかった。
- 売り場作りやPOP等、お客さまの求めている物を考えていきたいです。新しい発見がありました。

<Confidential>

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 良い売り場の理解

- 良い売り場の条件
- ターゲティングシートの作成

2. 良い売り場を作るための構成要素の理解

- 売り場を構成する要素
- ISMの公式

3. 構成要素ごとのポイントの理解

- ファサード
- ゾーニング
- レイアウト
- 陳列方法
- POP広告
- カラーリング

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業・商社向け]はじめての在庫管理

在庫管理は、現物の安定供給や過剰在庫の防止に欠かせない業務です。

本研修では、製造業・商社ではじめて在庫管理に携わる方を対象に、在庫管理の一般的な流れをお伝えします。適切な入出庫、在庫量の正確な把握、適正在庫量の設定、在庫の削減について、基本的なポイントをおさえていただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業・商社で、はじめて在庫管理に携わる、もしくはこれから携わる予定である
- 製造業・商社で、在庫管理の全体像を学びたい
- 製造業・商社で、在庫の削減方法を学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 在庫管理の全体像が理解できる
- ✓ 在庫管理の目的が理解できる
- ✓ 在庫の削減方法が理解できる

お客様の声

- 在庫も現金・預金と同じくらい大事であることを再認識させていただきました
- 欠品・過剰在庫など、適正在庫管理の難しさに頭を悩ませておりました。ABC分析をやってみたいと思います

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 在庫管理の全体像

- 購買管理と在庫管理の一般的な流れ
- 在庫の種類
- 在庫管理の必要性

2. 在庫管理の目的

- 在庫管理の目的
- 現物の適切な保管
- 適切な入庫／出庫
- 在庫量の適切な把握
- 在庫と会計の関係
- 在庫の適正度を判断する指標
- 在庫をもつメリット／デメリット

3. 在庫の削減方法

- 在庫を増やす要因
- 在庫削減のポイント

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業・商社向け]はじめての購買管理

購買管理では、仕入先から良いものを安く、発注通りに仕入れてもらえるように管理することが重要です。

本研修では、製造業・商社ではじめて購買管理に携わる方を対象に、購買管理の一般的な流れをお伝えします。新規仕入先の選定、発注管理、納期管理について、基本的なポイントをおさえていただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業・商社で、はじめて購買管理に携わる、もしくはこれから携わる予定である
- 製造業・商社で、購買管理のポイントを学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 購買管理の全体像が理解できる
- ✓ 仕入先の選定・管理の基本が理解できる
- ✓ 発注管理の基本が理解できる
- ✓ 納期管理の基本が理解できる

お客様の声

- 仕入先の選定基準がないので、教えていただいたポイントを押さえて基準を作ろうと思う
- 発注依頼者一注文スタッフ間しか注文情報が流れていなかったのので、部署内でシェアできるよう、まとめ買いの工夫をしてみようと思った
- 仕入先から「あの会社は細かい、うるさい」と思われ、優先順位を下げさせない事が大事だとわかった

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 購買管理の全体像

- 購買管理と在庫管理の一般的な流れ
- 購買管理の全体像

2. 仕入先の選定・管理

- 新規仕入先の選定項目
- 仕入先管理の手順
- 仕入先のリスト化

3. 発注管理

- 発注で工夫すべきポイント
- 定期発注・定量発注
- 発注量・発注時期を決める要素
- 発注管理のポイント

4. 納期管理

- 納期遅延防止のためのチェックポイント
- 事前督促が必要な原材料／部品／商品の例
- 納期遅延発生時の対応

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業向け] はじめての生産管理 <生産計画編>

製造コストの低減や製品の安定供給には、適切な生産管理が不可欠です。

本研修では、製造業ではじめて生産管理に携わる方を対象に、生産管理の概要や必要性などをお伝えします。そのうえで、生産計画作成の基本的なポイントを学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業で、はじめて生産計画に携わる、もしくはこれから携わる予定である
- 製造業で、生産管理や生産計画のポイントを学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 生産管理の必要性が理解できる
- ✓ 生産管理の概要が理解できる
- ✓ 生産計画の作り方が理解できる

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 生産管理の必要性

- 管理とは
- 生産管理の必要性

2. 生産管理の概要

- 生産管理とは
- 生産形態の種類
- 生産計画の3要素

3. 生産計画の作り方

- 手順計画・工数・負荷計画作成手順
- 部品構成表と内外製分担
- 標準時間
- 工程順序
- 工数計画
- 日程計画

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。

お客様の声

- 今日学んだことを、今まで対応していた業務に落としこむ。現状の計画を見直すことで、効率化を図れる気がする
- 生産管理の3要素(Q/C/D)のバランスが必要であると理解しました



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業向け]はじめての原価管理

適切な原価管理は、原価の低減や維持、見積原価計算の精度向上など、様々なメリットをもたらします。

本研修では、製造業ではじめて原価管理に携わる方を対象に、原価管理の概要、原価計算の基本的な考え方をお伝えし、原価低減を推進するための基本的なポイントを学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業で、原価管理業務に携わって間もない、もしくはこれから携わる予定である
- 製造業で、生産管理や生産計画のポイントを学びたい
- 原価計算の専門的知識よりも、まずは原価管理の基本を学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 原価管理の概要が理解できる
- ✓ 原価計算の基本的な考え方が理解できる
- ✓ 原価低減の一般的な進め方が理解できる
- ✓ 原価低減の基本的なポイントが理解できる

お客様の声

- 原価低減には各部署の活動を根本的に変える必要がありました
- 外注先との価格交渉の際にも使える内容だった

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 原価管理の前提になる知識

- 原価管理、原価計算、原価低減の関係
- 原価管理とは
- 原価管理の対象

2. 製造原価

- 原価管理の内訳
- 製造原価の計算

3. 原価低減の一般的な推進手順

- 代表的な推進方針
- 原価管理活動計画書
- 現状分析
- 本質的な課題設定
- 改善案の設定
- 工程別原価低減活動を阻む要因
- 評価

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業向け]はじめての品質管理

品質管理のゴールの一つに、不良品の削減・撲滅があります。本研修では、製造業ではじめて品質管理に携わる方を対象に、品質管理の概要をお伝えします。不良品発生時の対応方法や原因分析のポイントなどについて、ワークを通じて理解を深めていただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業で、品質管理業務に携わって間もない、もしくはこれから携わる予定である
- 品質管理の分析情報などの専門知識ではなく、品質管理の基本をまずは学びたい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 品質管理の必要性が理解できる
- ✓ 品質管理の概要が理解できる
- ✓ 不良の削減・撲滅をするための考え方が理解できる

お客様の声

- 不良原因の特定手順は、仮定のみで終わっていました。3現主義を活用したい
- 現在行っている不良分析方法を、研修で学んだことを活かして見直していきます
- 不良品をなくす(減らす)ための考え方を持っていない若手に対して、この内容を学ばせたい

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 品質管理とは

- 品質管理と品質保証の違い
- 品質管理とは
- 品質管理の対象とゴール例

2. 不良・クレームの対応方法

- 不良・クレームの撲滅・削減のための流れ
- 不良発生後の対応ポイント

3. 不良・クレームの原因分析

- 生産の4要素
- 分析ツール
- 不良発生時の真の原因(本質的課題)を把握するポイント
- 3現主義

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[製造業向け] 5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本

生産性向上への取り組みが盛んに行われている昨今、「5S」への注目度が高まっています。

本研修では、製造業ではじめて5Sに取り組む方を対象に、製造業での事例を中心に5Sの基本をお伝えします。5Sとは何か、何のために行うのか、どのように実施するのかなどを学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- 製造業で、初めて5Sに取り組む
- 製造業で、5Sのポイントを改めて学びたい
- 製造業の現場で5Sの指導役として活躍したい
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 5Sとは何かが理解できる
- ✓ 5Sの目的が理解できる
- ✓ 5Sの推進手順が理解できる

お客様の声

- 現在、5S活動のサークルメンバーをしています。以前のメンバーの活動努力もよく理解できました。今後の活動に役立てます
- 本日の研修で教わったことを活用して、仕事をしやすい現場作りをしていこうと思います

プログラム



2 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 5Sの定義と目的

- 5Sとは
- 5Sの効果
- 7つのムダ

2. 5Sの進め方

- 整理の手順
- 整頓の手順
- 清掃の手順
- 清潔のポイント
- しつけの実現

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[IT業向け]

はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>

「プロジェクト管理を任されたが、何をすればいいのかわからない」「自分が行っているプロジェクト管理の方法は正しいのかわからない」。プロジェクト管理の経験が少ない方にとって、一度はぶつかったことがあるお悩みではないでしょうか。

本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、プロジェクト管理の全体像と勘所をお伝えします。

▼ 以下のような方におすすめしています

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に携わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、プロジェクト管理の全体像を学びたい
- IT業で、部下にプロジェクト管理を教える教育担当である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ プロジェクトの定義を理解できる
- ✓ プロジェクト管理者の役割を理解できる
- ✓ プロジェクト管理の全体像を理解できる

お客様の声

- ・ ちょうどプロジェクトの立ち上げ時期で、いつも何をどれだけ準備すればいいのかわからないので、運営ルール等を活用して取り入れてみようと思う
- ・ PDCAの図が、PMBOKには書かれていないIT業に特化したものだったため、活用できると感じます

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. プロジェクトとは

- ・ プロジェクトとは
- ・ プロジェクトでよく起こる問題
- ・ プロジェクト管理により生み出される主な成果

2. 立ち上げ

- ・ プロジェクト憲章の確認
- ・ 要求事項の収集
- ・ キーマンの特定

3. 計画

- ・ プロジェクト計画書
- ・ WBS
- ・ ガントチャート
- ・ リスク管理の手順

4. 実行

5. 対策

- ・ 再発防止

6. 運営ルール

- ・ プロジェクトのルールとは
- ・ プロジェクトのルールの作り方

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[IT業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>

求められた品質、コスト、納期通りにプロジェクトを完遂するためには、精緻なプロジェクト計画の立案が不可欠です。そのプロジェクト計画のコアとなる成果物が「WBS」です。今では当たり前のように作られるWBSですが、その作り方や使い方について学んでいる方はそれほど多くありません。

本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、WBSの重要性やWBSを作成するポイントなどを、ワークを通じて学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に携わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、部下にWBSの作成方法を教える教育担当である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ WBSの重要性を理解できる
- ✓ WBSの作成手順とポイントを理解できる
- ✓ WBSを作れるようになる

お客様の声

- 作業WBS、成果物WBSの両方を用いて、計画段階(WBS)で漏れが発生しないようにする
- 研修の内容を使えるように、小さなプロジェクトから少しずつ実践してみようと思います

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. WBSの必要性

- WBSとは
- WBSを作成する主な目的
- WBS作成・見直しのタイミングと目的

2. WBSの作成方法

- WBSの基本用語
- 作業WBS
- 成果WBS

3. WBS作成のトレーニング

- ケーススタディ
- 各WBSのメリットとデメリット
- WBSの作成ルール

4. WBSの品質向上

- 品質を高めるポイント
- WBS品質チェックリスト

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[IT業向け]

はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>

「プロジェクトが終盤に差し掛かると、進捗率95%のタスクがあふれ、プロジェクトがどのような状況にあるかわからなくなる」「メンバーからの進捗報告が曖昧で信用できない」。こんな経験はありませんか。日々当たり前のように行われている進捗管理ですが、適切に進捗を把握して対策を打つためには、様々なポイントをおさえておく必要があります。

本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、プロジェクトを納期通りに終わらせるための進捗管理のポイントを、ワークを通じて学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に携わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、進捗管理を学びたい
- IT業で、部下に進捗管理を教える教育担当である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 進捗管理の定義を理解できる
- ✓ 進捗管理の手順とポイントを理解できる
- ✓ ポイントをおさえた進捗管理ができるようになる

お客様の声

- 3つのポイントをプロジェクトルームに書いておきます
進捗報告が口頭では曖昧な点多すぎるので問題意識を持ってプロジェクト内で共有すべきだと思いました
- 進捗の計測で、基準を明確にしていこうと思います

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 1.5 時間
- ▶ ワーク 1 時間

1. 進捗管理とは

2. 進捗管理のポイント

- ガントチャート
- 工数の設定
- 見積り
- ネットワーク図
- 進捗を把握するための手段
- 進捗報告会議のポイント
- 進捗率を計測する基準
- リカバリー策

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[IT業向け] はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編>

「品質管理を実施してください」。こう言われたら、何を行えばよいのでしょうか。設計書のレビュー、プログラムのテスト...それだけでしょか。「品質管理とは何をすることか」の説明は意外と難しいものです。

本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、品質管理の基本を、初心者にも理解できるようわかりやすく解説します。

▼ 以下のような方におすすめしています

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に携わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、品質管理を学びたい
- IT業で、部下に品質管理を教える教育担当である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ 品質の定義を理解できる
- ✓ 品質管理の手順とポイントを理解できる

お客様の声

- 定量的でないものを定量化することの難しさを知った。定量化することでヒトの行動や意識に良い影響をもたらすことがわかった早速活用したい！
- 品質尺度の設定について、大変参考になった。プロジェクト単位でどう設定すべきか、参考にしたい

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. 品質の定義
2. 品質管理とは
 - 品質管理の工程別具体的施策
3. 品質管理のポイント
 - 品質管理のポイント
 - レビュー計画の6つの要素
 - 設計書レビューチェックリスト
 - テスト終了の判定基準
 - 品質目標の設定
 - ソフトウェアの品質特性
 - 目標値設定の原則

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。



ラーニングエージェンシー 定期開催研修

[IT業向け]

はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>

システム開発プロジェクトには様々なリスクが存在し、それらがプロジェクトの失敗を招いてしまうケースもあります。どれだけ精緻な計画を立案したとしても、リスクを特定し適切に管理しなければ、プロジェクトの成功は見込めません。

本研修では、IT業ではじめてプロジェクト管理に携わる方を対象に、「プロジェクトに潜むリスクとは何か」「リスクを管理するための手順やポイントとは何か」を、ワークを通じて学んでいただきます。

▼ 以下のような方におすすめしています

- IT業で、はじめてプロジェクト管理に携わる
- IT業で、プロジェクト管理経験が浅い
- IT業で、リスク管理を学びたい
- IT業で、部下にリスク管理を教える教育担当である
- 他の受講者と意見交換を積極的に行い、様々なことを学びたい

◎ 研修の効果

- ✓ リスクの定義を理解できる
- ✓ リスク管理の必要性を理解できる
- ✓ リスク管理の作成手順とポイントを理解できる

お客様の声

- リスク管理をやるという話はプロジェクトごとに毎回上がるが、具体的に話が進められていませんでした。今回の内容をふまえ、進めていきます
- 「仕様変更のリスク」については、被害者・加害者どちらにもなる可能性があり、大変参考になった

プログラム



2.5 時間

- ▶ 講義 2 時間
- ▶ ワーク 0.5 時間

1. リスクの定義

- リスク管理とは
- リスク管理が重要な理由

2. リスク管理の手順

- RBS
- リスクの体系化とリスク管理の関連
- リスク設定方式
- リスク対策

3. リスク管理のコツ

- リスク対応計画の策定

* このプログラムには多くのディスカッションが含まれています。
* 研修内容は開催拠点により異なる場合がございます。