



課題別研修関連図 (Business Knowledge)

目次(1/4)

新人として最低限必要な知識を学んでほしい 5

- ◆新入社員研修 ◆[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス ◆[若手向け]労務基礎知識
- ◆[若手向け]特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い>

ビジネスマナーを身に付けてほしい 6

ビジネスマナーについて改めて確認してほしい

- ◆ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築く5要素>
- ◆ビジネスマナー研修2<ビジネスを円滑に進めるための形式>

基本的なOAスキルを身につけてほしい 7

- ◆[若手向け]特訓！Excelで効率的に資料を作る
<基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成>
- ◆[若手向け]特訓！PowerPointで効率的に資料を作る
<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>

自身の言動が及ぼす影響を考えて日ごろから行動してほしい 8

- ◆[若手向け]リスク感度の高め方 ◆[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス
- ◆[若手向け]労務基礎知識
- ◆[若手向け]特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは<情報資産の取り扱い>

新規開拓営業のスキルを身につけて売上をあげてほしい 9

- ◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>
- ◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<商談準備編>
- ◆[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>
- ◆[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>
- ◆マーケティングの基本

営業事務としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 10

- ◆営業事務の基本 ◆クレーム電話対応
- ◆[若手向け]特訓！Excelで効率的に資料を作る
<基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成>

目次(2/4)

販売員としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	11
◆[小売業・サービス業向け]販売員ベーシックスキル研修	◆クレーム電話対応
◆[小売業向け]売り場作りの基本	
経理としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	12
◆【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>	
◆【基礎】経理実務	◆[事務部門向け]経費削減のコツ
人事としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	13
◆[若手向け]労務基礎知識	◆[若手向け]基礎人事実務
	◆契約書の見方・作り方の基本
若手として教養の幅を広げてほしい	14
◆若手社員に必要なビジネススキルの全体像	◆基礎からはじめるビジネス教養<経済編>
◆基礎からはじめるビジネス教養<経営編>	◆契約書の見方・作り方の基本
◆【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>	
製造の基本的な業務を理解してもらいたい	15
◆[製造業・商社向け]はじめての購買管理	◆[製造業向け]はじめての生産管理<生産計画編>
◆[製造業向け]はじめての原価管理	◆[製造業向け]はじめての品質管理
◆[製造業・商社向け]はじめての在庫管理	
製造現場の基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい	16
◆[製造業向け]5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	◆はじめてのヒューマンエラー
◆マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>	
職場の生産性を高めてほしい	17
◆はじめてのヒューマンエラー	◆標準化の進め方の基本
◆マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>	

目次(3/4)

職場で起こるミス(エラー)を減らしてほしい 18
◆ はじめてのヒューマンエラー	
◆ Thinking「適切に原因をつかむ力を高めて確実に問題解決してほしい」の各種研修	
法人営業のスキルを高めて売上をさらにあげてほしい 19
◆ マーケティングの基本	
◆ [法人営業向け]提案型営業のコツ	
◆ 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	
事務部門でも利益貢献を考えてほしい 20
◆ [事務部門向け]経費削減のコツ	
◆ 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	
プロジェクト管理の基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 21
◆ [IT業向け]はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>	
◆ [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>	
◆ [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>	
◆ [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>	
◆ [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>	
Webマーケターとしての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 22
◆ マーケティングの基本	
◆ 初心者のためのWebマーケティング	
広報としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 23
◆ マーケティングの基本	
◆ 初心者のためのPR・広報	
部下・後輩の新規開拓営業力を高めて部門の売上をあげてほしい 24
◆ [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>	
◆ Planning & Control「チームの成果を確実に上げてほしい」の各種研修	
◆ マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>	

目次(4/4)

OJT指導力を高め、後輩を育ててほしい 25

- ◆[現場指導者向け]体系的に学ぶOJTの進め方
- ◆[現場指導者向け]実践！OJT育成計画立案と仕事の任せ方<勤と経験だけに頼らない仕事の任せ方>
- ◆[現場指導者向け]実践！OJT仕事の振り返りサポート

管理職として最低限必要な知識を学んでほしい 26

- ◆[管理職向け]労務管理研修<セクハラ・パワハラの基礎知識編>
- ◆[管理職向け]労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識編>
- ◆【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>
- ◆標準化の進め方の基本

決算書を読めるようになってもらいたい 27

- ◆【初級】経営数字<初めて損益計算書・貸借対照表の見る方対象>
- ◆【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>
- ◆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
- ◆[管理職向け]特訓！管理職が知っておくべき決算書の見方<決算書から課題を読み解く>

人事部・総務部の管理職としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 28

- ◆人事・総務部課長の役割と実務
- ◆Planning & Control「組織・人事管理概論」

経理部・財務部の管理職としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 29

- ◆経理・財務部課長の役割と実務
- ◆Business Knowledge「決算書を読めるようになってもらいたい」の各種研修

店長としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい 30

- ◆[小売業・サービス業向け]店長リーダーシップ研修



新人として最低限必要な知識を学んでほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

新入社員研修

他の企業の新入社員の方と一緒に、刺激を受けていただきながら、社会人としての心構え、名刺交換から電話対応、敬語の使い方などをお伝えします。



[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス

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。



[若手向け]労務基礎知識

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。就業規則や服務規程、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。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け] 特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは ＜情報資産の取り扱い＞

メールや社内資料、PCなどの端末から日常の会話まで、ビジネスにおけるあらゆる情報資産に対して常に適切な取り扱いができる状態を目指します。身近に存在するリスクに気がつき瞬時に適切な対応が導けるようになることを意図したプログラムです。動画や音声といったケースを用いて「リスクに気がつく」「行動を判断する」トレーニングを行います。受講者間のディスカッションや講師からのフィードバックを繰り返すことで判断力を鍛えます。



ビジネスマナーを身につけてほしい

ビジネスマナーについて改めて確認してほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築く5要素>

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。



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>

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。



基本的なOAスキルを身につけてほしい

実践できるようになる
Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！
Excelで効率的に資料を作る
**<基本操作から基礎的な関数を用いた
表計算 / 簡単なグラフ作成>**

本研修では、基礎的な関数の使い方や、表やグラフの作成方法を知り、実務で活かせるようになることを目指します。日常業務の中でExcelを使用する場面は非常に多く、Excelの知識・スキルの有無が業務の質にも大きな影響を与えます。実務に即した練習問題に取り組み、徹底的にトレーニングします。

[若手向け]特訓！
PowerPointで効率的に資料を作る
<基本操作から図・グラフ・写真の取り込み / 位置・大きさの調整>

本研修ではPowerPointを使って、効率的に資料を作成できるようになることを目指します。実務に活かせるスキルを身につけることができるように、徹底的にトレーニングします。



自身の言動が及ぼす影響を考えて 日ごろから行動してほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]リスク感度の高め方

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きます。



[若手向け]ケースで学ぶコンプライアンス

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。



[若手向け]労務基礎知識

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。就業規則や服務規程、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。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け] 特訓！新人・若手がおさえるべきコンプライアンスのいろは ＜情報資産の取り扱い＞

メールや社内資料、PCなどの端末から日常の会話まで、ビジネスにおけるあらゆる情報資産に対して常に適切な取り扱いができる状態を目指します。身近に存在するリスクに気がつき瞬時に適切な対応が導けるようになることを意図したプログラムです。動画や音声といったケースを用いて「リスクに気がつく」「行動を判断する」トレーニングを行います。受講者間のディスカッションや講師からのフィードバックを繰り返すことで判断力を鍛えます。



新規開拓営業のスキルを身につけて 売上をあげてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<電話アポ & 飛び込み編>

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。



[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<商談準備編>

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。



[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>

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。



[法人営業向け]新規開拓営業のコツ<紹介・リピート編>

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。



マーケティングの基本

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けます。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。



営業事務としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

営業事務の基本

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能力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。



クレーム電話対応

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。

実践できるようになる Biz ACTION Program

[若手向け]特訓！ Excelで効率的に資料を作る ＜基本操作から基礎的な関数を用いた表計算 / 簡単なグラフ作成＞

本研修では、基礎的な関数の使い方や、表やグラフの作成方法を知り、実務で活かせるようになることを目指します。日常業務の中でExcelを使用する場面は非常に多く、Excelの知識・スキルの有無が業務の質にも大きな影響を与えます。実務に即した練習問題に取り組み、徹底的にトレーニングします。



販売員としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[小売業・サービス業向け]販売員ベーシックスキル研修

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。



クレーム電話対応

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。



[小売業向け]売り場作りの基本

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。



経理としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【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＞

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



【基礎】経理実務

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。



[事務部門向け]経費削減のコツ

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。多くの会社が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。



人事としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[若手向け]労務基礎知識

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。就業規則や服務規程、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。



[若手向け]基礎人事実務

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。



契約書の見方・作り方の基本

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。



若手として教養の幅を広げてほしい

ポイントを学ぶ
 Biz CAMPUS Basic
 Biz CAMPUS Online
 Biz CAMPUS Live

若手社員に必要なビジネススキルの全体像

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。

基礎からはじめるビジネス教養 <経済編>

本研修では、若手社員を対象に、ビジネスに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。

基礎からはじめるビジネス教養 <経営編>

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。

【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>

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

契約書の見方・作り方の基本

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。



製造の基本的な業務を理解してもらいたい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[製造業・商社向け]はじめての購買管理

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。



[製造業向け]はじめての生産管理<生産計画編>

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。



[製造業向け]はじめての原価管理

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伝え、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。



[製造業向け]はじめての品質管理

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。



[製造業・商社向け]はじめての在庫管理

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。適切な入在庫、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。



製造現場の基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[製造業向け]5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本

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。



はじめてのヒューマンエラー

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。



マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>

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



職場の生産性を高めてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

はじめてのヒューマンエラー

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。



標準化の進め方の基本

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。



マニュアル作成の基本＜作成する際の考え方＞

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



職場で起こるミス(エラー)を減らしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

はじめてのヒューマンエラー

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。



Thinking

「適切に原因をつかむ力を高めて確実に問題解決してほしい」
の各種研修



法人営業のスキルを高めて 売上をさらにあげてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

マーケティングの基本

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。



[法人営業向け]提案型営業のコツ

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。お客さま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。



回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

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。



事務部門でも利益貢献を考えてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[事務部門向け]経費削減のコツ

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。多くの会社が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。



回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

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。



プロジェクト管理の基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ
Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

*IT業以外の方は、
Planning & Control
「プロジェクトを
うまく進めてほしい」
の各種研修を
ご受講ください

[IT業向け]はじめてのプロジェクト管理シリーズ<入門編>

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。



[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>

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。



[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>

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。



[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>

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。



[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>

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は何か」を、ワークを通じて学んでいただきます。



Webマーケターとしての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

マーケティングの基本

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。



初心者のためのWebマーケティング

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きます。



広報としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

マーケティングの基本

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。



初心者のためのPR・広報

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けます。



部下・後輩の新規開拓営業力を高めて 部門の売上をあげてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[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＞

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。



Planning & Control
「チームの成果を確実に上げてほしい」
の各種研修

マニュアル作成の基本
＜作成する際の考え方＞

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



OJT指導力を高め、後輩を育ててほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[現場指導者向け]体系的に学ぶOJTの進め方

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。

実践できるようになる

Biz ACTION Program

[現場指導者向け]

実践！OJT育成計画立案と仕事の任せ方 <勤と経験だけに頼らない仕事の任せ方>

OJTで育成対象者に任せる業務の量と質の選定をし、現場で即使える育成計画の立案まで行います。研修後半では、育成対象者へ業務指示・依頼する場面のロールプレイングを実施し、現場で相手に適切な仕事の指示ができるようになることを目指します。

[現場指導者向け]

実践！OJT仕事の振り返りサポート

OJTにおいて、育成対象者に仕事を任せした後、仕事の振り返りをサポートする方法の立案を行います。また振り返りサポート面談のロールプレイングを実施し、現場ですぐに実践できるようになることを目指します。



管理職として最低限必要な知識を学んでほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

[管理職向け]労務管理研修<セクハラ・パワハラの基礎知識編>

本研修では、管理職の方を対象に、セクハラ・パワハラ¹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¹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。



[管理職向け]労務管理研修<メンタルヘルスの基礎知識編>

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きます。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。



【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>

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



標準化の進め方の基本

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。



決算書を読めるようになってもらいたい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

【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＞

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



【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＞

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。



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

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。



実践できるようになる Biz ACTION Program

[管理職向け] 特訓！管理職が知っておくべき決算書の見方 ＜決算書から課題を読み解く＞

本研修は、決算書を読む力を高めたい管理職の方を対象とし、分析指標を「知っている」状態から、複数の分析指標を関連づけて「意味を見出せる」状態になることを目指します。実在する企業の決算書を題材にして分析のトレーニングを行います。また、あえて数字を粗く捉えて全体を俯瞰しながら考えることにも挑戦します。



人事部・総務部の管理職としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

人事・総務部課長の役割と実務

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



Planning & Control 「組織・人事管理概論」



経理部・財務部の管理職としての基礎知識を身につけて実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic
Biz CAMPUS Online
Biz CAMPUS Live

経理・財務部課長の役割と実務

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



Business Knowledge

「決算書を読めるようになってもらいたい」の各種研修



店長としての基礎知識を身につけて 実務に活かしてほしい

ポイントを学ぶ

Biz CAMPUS Basic

Biz CAMPUS Online

Biz CAMPUS Live

[小売業・サービス業向け]店長リーダーシップ研修

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。