



《前編》

Biz CAMPUS活用のコツ説明会

Learning Agency

株式会社ラーニングエージェンシー



転載・流用禁止

研修テキストに記載されている内容の著作権はすべて株式会社ラーニングエージェンシー(以下「当社」といいます)に帰属します。

著作権法により、当社に無断で本資料に記載されている内容の全部または一部を転載、複製等を行うことはできません。当社に対する権利侵害を発見した場合は、**損害賠償請求を含む必要な法的措置**を取らせていただきます。

また、研修内容や見解を、**当社の事前の承諾なくインターネットに掲載する等の行為はできません。**

研修で講師等が説明、または補足をした背景事情や前提を知り得ない第三者が、そのようなインターネット上の掲載に基づき誤った判断をする等の懸念もあるため、発見した場合は必要に応じ、掲載の差し止めを含む法的措置を取らせていただく場合がございます。

本説明会(全2回)のゴール

1 Biz CAMPUSの
効果的な活用のポイントが理解できる

2 自社に合った
Biz CAMPUSの効果的な活用方法を設定できる

目次

- 1 Biz CAMPUSについて
- 2 効果的なBiz CAMPUSの活用方法とは
- 3 自社に合った活用方法を設定するポイントとは
- 4 次回までにお問い合わせすることの確認

1 Biz CAMPUSについて

「気づき」×「学び」×「補充」×「強化」 Biz CAMPUS

▼ ビジネスパーソンに必要な知識・スキル

1 自己認識と学びへの意識の醸成



ビジネス基礎力診断テスト Biz SCORE Basic

社員のビジネス基礎力を可視化することで、正しい自己認識を醸成し、「**気づき**」を与えます。同年代平均や、同職種平均と比較することで、個人・組織の現状の強み、弱みを明確にし、**学びへの意識を醸成**します。

2 非日常的な場で刺激を得る**学びの場**



定額制ビジネス研修 Biz CAMPUS Basic

講師からの投げかけや他社員との意見交換を通して「**刺激**」を得ていただけます。ある人は出来ていないことを実感することで危機感を醸成し、ある人は他者との会話で新しい視点を得ることで、興味関心を高める**学びの場**となります。

4 更に広く深い**学びの強化**



オプションコース Option コース

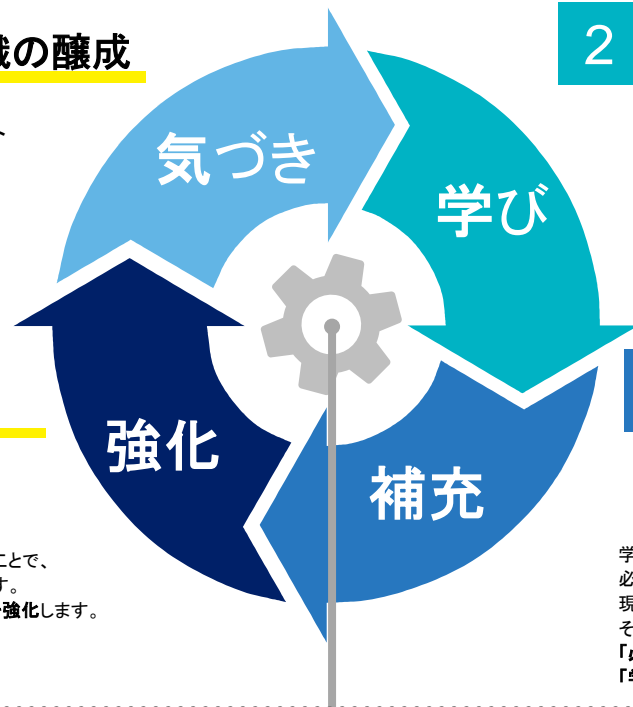
業種や職種に特化した更なる専門的スキルを身に付けることで、業務の領域や、活躍できる幅を広げることにもつながります。Optionコースは、こうした一人ひとりの**更に広く深い学びを強化**します。

3 行動の質を高める**知識の補充**



モバイル ラーニングサービス Mobile Knowledge Basic

学んだことを日々の業務で活用するためには、より詳細な知識・ノウハウが必要です。その知識は、必要なケースや業務が多岐に渡るため、現場指導や研修だけでカバーすることは困難です。そこで、**いつでも、どこでも**学べるモバイルが活躍します。「**必要な知識・スキルを日々補充**する」ことが「**学び**」を「**行動**」に繋げる**第一歩**となります。



ラーニングエージェンシーの人材育成サポート制度

● キックオフ

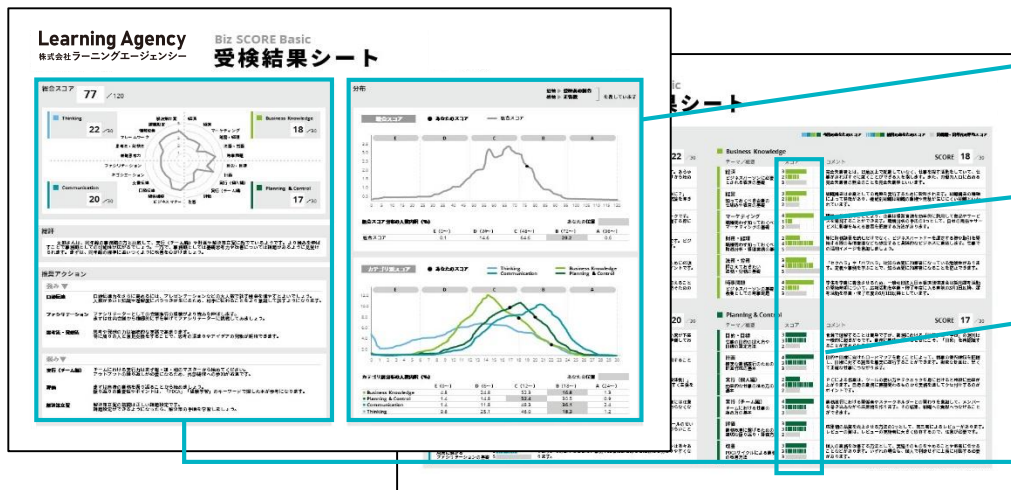
● サポートページ

● 個別フォロー

● サポートツール



テストにより研修前の意義づけと研修後のレビューの効果を高めます



分布により、受検者の**全国的な位置**を把握

受検者のスコアや他者平均を図形として**可視化**し、**正しい自己認識**を醸成

前回の受検結果も表示され、**定着の確認**や**成長実感の醸成**が可能

課題の把握だけでなく、受講計画策定の参考になる**推奨アクション**を明示

Business Knowledge

経済 経営

マーケティング 財務・経理

法務・労務 時事問題

Communication

ビジネスマナー 関係構築

口頭伝達 文書伝達

ネゴシエーション ファシリテーション

Planning & Control

目的・目標 計画

実行(個人編) 評価

改善 実行(チーム編)

Thinking

基礎思考力 思考法・発想法

フレームワーク 情報収集

課題設定 解決策立案



4カテゴリ・24テーマをご用意。診断結果で**定量的・客観的**に基礎力を診断します。

10,000社のお客様にお選びいただいている理由があります



Biz CAMPUS Basic 研修体系一覧

	仕事の進め方の基本	タイムマネジメント	業務のタイムマネジメント	『体感型』チームビルディング研修	ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修	経営戦略構築
Planning & Control 円滑に仕事を進めるための計画性、実行力	【新入社員向け】 目的の意図のすすめ 【新入社員向け】 マルチタスクの進め方	【新入社員向け】 目的の意図のすすめ 【新入社員向け】 マルチタスクの進め方	【新入社員向け】 マルチタスクの進め方	ビジネス実力向上研修 プロジェクトマネジメントの全体像 次期管理職養成研修 <全役員研修> 次期管理職養成研修 <バグタイムシフト編> 次期管理職養成研修 <フォローアップ編>	ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 ビジネスの立て方、仕事の進め方 ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 プロジェクトマネジメントの全体像 ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 プロジェクトマネジメントの全体像 【管理職向け】 PDCAの働き方 【管理職向け】 目標の立て方のコツ 【管理職向け】 業績目標を達成するための仕事の立て方 【管理職向け】 アクションプランの立て方 【管理職向け】 部下育成の仕組みづくりの進め方	経営戦略構築 組織・人事管理構築
Communication 人間関係を構築するためのコミュニケーションスキル	『体感型』体感研修 【新入社員向け】 ビジネス、ライティング <ビジネス文書のマナー編> 【新入社員向け】 ビジネス、ライティング <メール文書の送受信編>	『体感型』体感研修1<仕事の進め方編> 『体感型』体感研修2<顧客、総務編> 【新入社員向け】 メールコミュニケーションの全体像 【新入社員向け】 ポジティブ、リスニング 【新入社員向け】 ビジネス、トークング	ビジネス、ライティング くわがわがすすめ方の書き方編 【新入社員向け】 ビジネス、ライティング スライド作成の基本	『体感型』体感研修 【新入社員向け】 ビジネス、ライティング 【新入社員向け】 メールコミュニケーションの全体像 【新入社員向け】 ポジティブ、リスニング 【新入社員向け】 ビジネス、トークング	成果を出すためのコミュニケーション研修 フシリテーション入門 プレゼンテーション入門<シナリオ作成編> プレゼンテーション入門<ディレクター向上編>	【管理職向け】 部下育成の仕組みづくりの進め方 ストーリーで学ぶビジネスリーダー研修 <ビジネスの進め方、仕事の進め方編> 【管理職向け】 業績目標を達成するための仕事の立て方 【管理職向け】 アクションプランの立て方 【管理職向け】 部下育成の仕組みづくりの進め方
Thinking ビジネスシーンで必要となる思考力	【新入社員向け】 考え方の基本 【新入社員向け】 思考力向上のための研修 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修	【新入社員向け】 データの読み方入門 【新入社員向け】 思考力向上のための研修 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修	【新入社員向け】 データの読み方入門 【新入社員向け】 クリエイティブ、シンキング 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修	【新入社員向け】 データの読み方入門 【新入社員向け】 クリエイティブ、シンキング 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修	【新入社員向け】 データの読み方入門 【新入社員向け】 クリエイティブ、シンキング 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修	【新入社員向け】 データの読み方入門 【新入社員向け】 クリエイティブ、シンキング 【新入社員向け】 アイデアを出すための研修
Business Knowledge 実務におけるビジネス知識	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方	【新入社員研修】 ビジネスマナー研修1 <挨拶・応対の進め方編> ビジネスマナー研修2 <ビジネス文書の進め方の進め方編> 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方 【新入社員向け】 挨拶・応対の進め方
Self-Management ビジネスパーソンとして成長し、自己を磨くための必要スキルを身につける	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル	【新入社員研修】 成長するための必要スキル 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 仕事への向き合い方 【新入社員研修】 自己成長のための必要スキル

Biz CAMPUS Basicは常時300以上の豊富なテーマをご用意、個人に合わせた学習機会を提供します。

Mobile Knowledge Basicの3つの特長

01



「学び」を「行動」に繋げる知識やノウハウを
体系的に網羅したコンテンツ

02



必要な知識やノウハウを
1日3分で得られる
モバイルラーニング

03



知識やノウハウの
定着、活用状況を可視化する
管理画面





基礎的なビジネススキルの更なる向上や、各業種・職種に特化した専門スキル習得を目指します

Biz CAMPUS Online

いつでも、どこでも、何度でも受講できる
オンライン動画研修

IT技術 eパック

Java、C言語、SQLなどのITベーシックスキルから資格対策まで、SEに必須のスキルを網羅したeラーニング

コンプライアンス eパック

個人情報保護、CSR、ハラスメントなど
企業倫理徹底をはかるeラーニング

Office eパック

Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint、Access)のスキルが身につくeラーニング

ランゲージ eパック

TOEIC®テスト対策、ビジネス英語力向上
をはかるeラーニング

ISO 動画パック

内部監査員育成、自覚教育マンネリ化の打開、
維持費用の削減に最適なオンライン動画研修



キックオフ

“Biz CAMPUSの導入を効率的に社内に周知したい”

“社員に研修を受講するように促したい”

このようなご要望に、しっかりとお応えいたします。

専任コンサルタントが貴社にお伺いし、全社員、特に管理職の皆さまに向けてBiz CAMPUSの導入目的や活用方法をわかりやすくご説明いたします。

個別フォロー

人材育成に精通したコンサルタントが貴社の人材戦略をしっかりとサポートいたします。社員の能力開発を目的としたBiz CAMPUSの効果的な活用方法の提案はもちろん、経営方針に沿った人材開発の仕組みづくりを総合的にご支援します。人材育成に関するご相談も承っております。

サポートページ

サポートシステムでは、利用サービスごとに”マイページ“をご用意。様々な機能をご利用いただけます。

- ①Biz SCORE Basic: 受検予約、受検履歴の閲覧、全国平均点との比較 など
- ②Biz CAMPUS Basic: 研修予約、受講履歴の閲覧、振返りテスト、動画コンテンツの活用 など
- ③Mobile Knowledge Basic: 学習履歴、受講者の振返りコメント など

サポートツール

10,000社の支援実績に基づく、当社の人材育成のノウハウを、社内でご活用いただけるツールとしてご提供しております。効果的・効率的な仕組みづくりをサポートにお役立ていただける受講計画書や、研修の振り返り・習熟度の確認ができる受講報告書のフォーマットなど。これらはWeb上で管理することもでき、研修運用の効率化を促します。

2 効果的なBiz CAMPUSの活用方法とは

人材育成の目的は
簡単に達成できるのでしょうか



「とりあえず社員を研修へ行かせよう」
で本当に社員は育つのでしょうか



効果的に活用できていない会社の例

1 研修受け放題だから、とりあえず受講して(無計画)
「大量に受講する人」と「全く受講しない人」に2極化してしまう

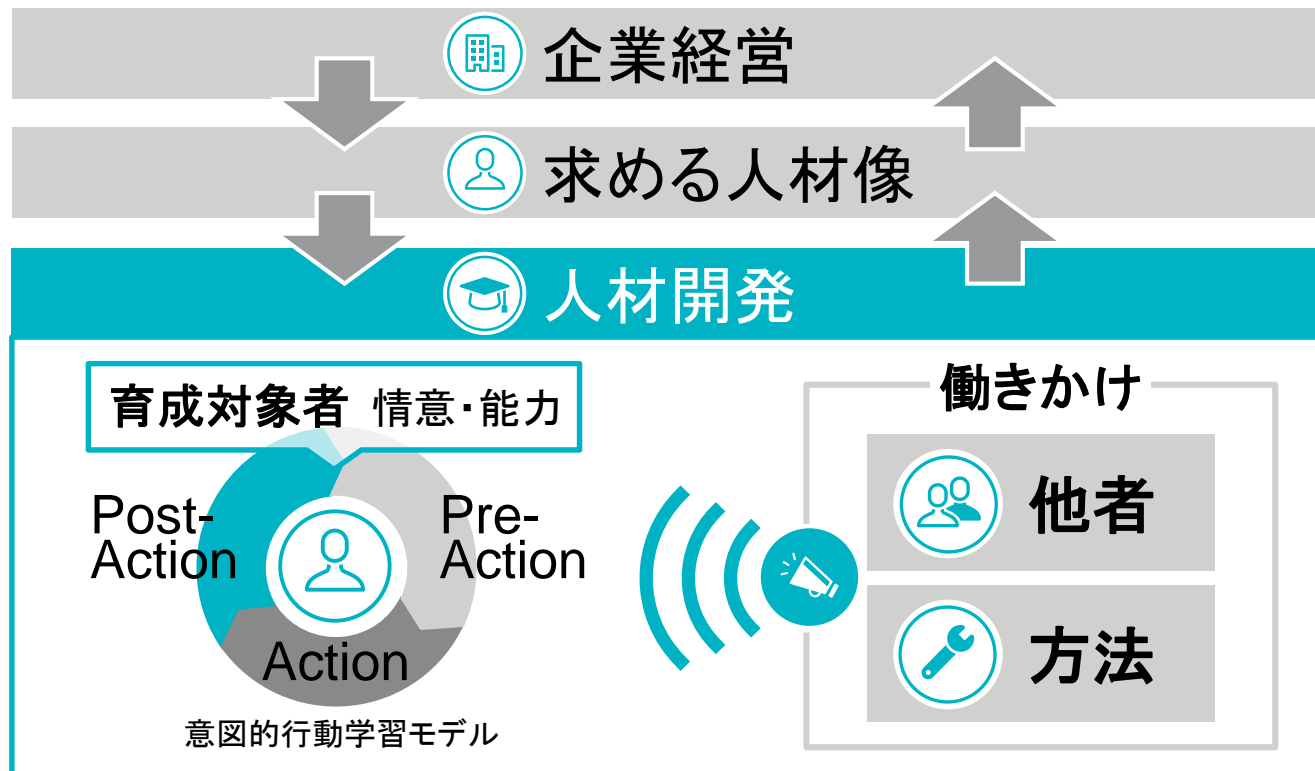
2 受講計画だけ人事で作成し、
フォローは現場でよろしく(現場任せ)
受講計画の意図が現場に伝わらず、計画そのものが形骸化してしまう

3 計画通り受講するが満足度が低い(目的未伝達)
「なぜこの研修を受講する必要があるのか」という目的を考えずに受講し、
満足度や活用度が低い

効果的に活用するためには
人が育つ仕組みが重要



企業で人が成長するために必要な要素(HRDD-System)



仕組みの有無が教育研修の効果を左右します

研修の効果への影響（ウェストミシガン大学教授 ロバート・ブリンカーホフ）

研修前



研修



研修後



仕組みづくりを行う上での
ポイントはどこにあるのでしょうか



仕組みづくりのポイントは事前と事後にある

Biz CAMPUSにおける意図的行動学習モデル

Pre - Action

育成の目的設定
運用ルールの策定
受講計画の策定
正しい自己認識

Action

知識のインプット
他社・他者との
意見交換
知識の再確認

Post - Action

知識の定着確認
行動変容サポート
運用ルールの見直し

自社における仕組みづくりチェック(1/3)

Pre - Action

Check

戦略と連動した求める人材像の設定

職種・階層・個人等に応じた受講計画

求める人材像と現状のGap(=課題)の適切な自己認識

自己認識を踏まえた役割理解と成長の必要性理解

健全な外圧による学びへの危機感の醸成

人材育成施策実施前の上長による期待の伝達

業務実施前／人材育成施策実施前の適切な知識インプット

自社における仕組みづくりチェック(2/3)

Action

Check

適切な知識インプット

他社・他者との意見交換

知識の再確認

自社における仕組みづくりチェック(3/3)

Post - Action

Check

インプットした知識の定着確認

実践への移行サポート

適切なフィードバック

人材育成の適切なマネジメントサイクル実行

育成計画の定期的なブラッシュアップ

Pre-Actionの重要性

設定されていない



研修を受講すること
自体が目的となる



研修を受けに来た受講者の感想
「今日の内容は良かった／悪かった」
「今日の講師はわかりやすかった」
「もっと難しい内容を教えてほしかった」

設定されている



研修受講の目的が
自己成長になる



研修を受けに来た受講者の感想
「本日教わった〇〇という点を今後の業務
に活かしていきます」
「タイムマネジメントは知っていると思っ
ていた、全くできていないと痛感した」

Post-Actionの重要性

設定されていない



研修の満足度は高いが
行動は変わらない



受講者「研修は面白かった」
管理職「研修を受けさせるより仕事させよう」
人事「現場からの反発がすごいから、
もうやめてしまおう」

設定されている



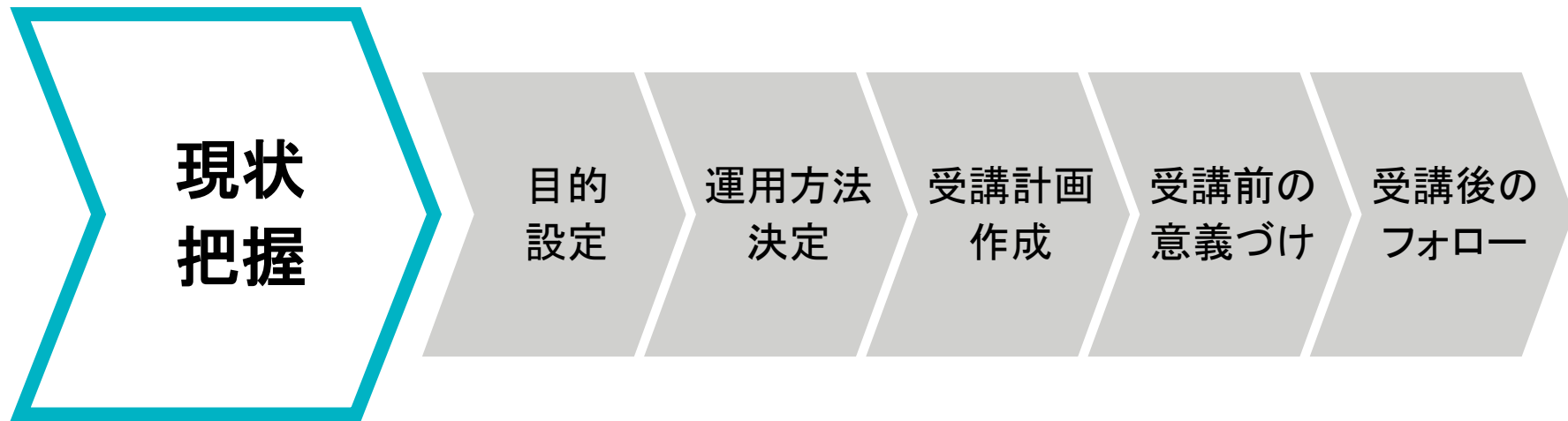
研修の効果（行動の
小さな変化）が表れる



受講者「仕事の生産性が向上した」
管理職「課の雰囲気は最近、良い方向に
少し変わってきた」
人事「現場からも好評だし、適切にサポート
できるように努力しよう」

3 自社に合った活用方法を設定するポイントとは

自社に合った活用方法を設定する手順



人材育成施策の洗い出し

今までの施策は？

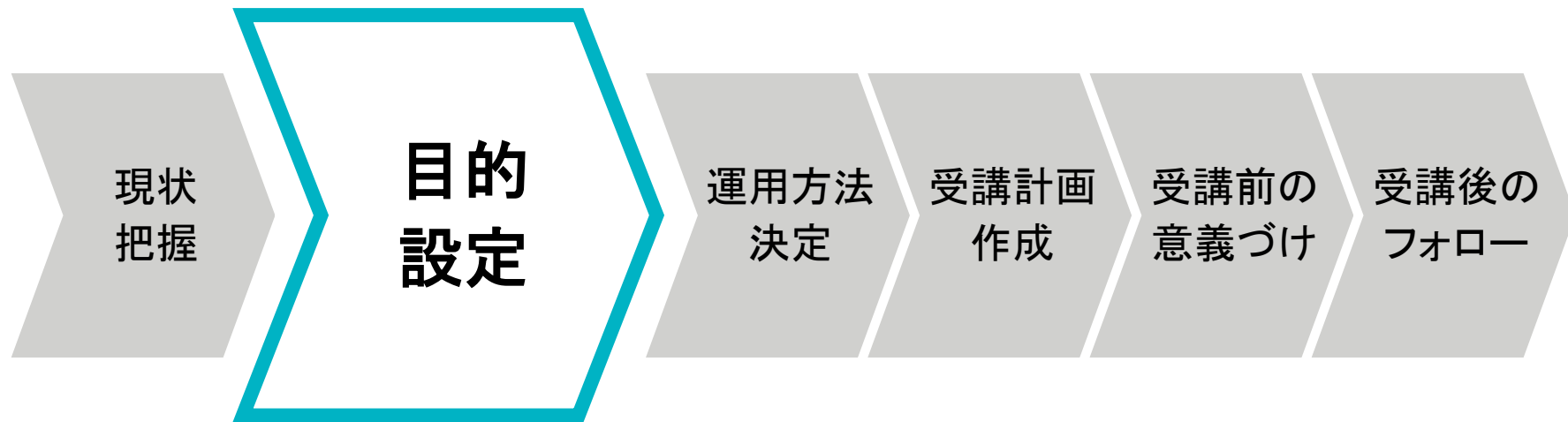


人材育成施策の整理(例)

*人材育成施策の洗い出し・整理シートは、学習管理システムの活用促進ツールページからダウンロードできます

テーマ	頻度・開催時期	対象(階層)	実施の目的	実施者	企画者	成果
新入社員研修	毎年4月	新入社員向け	マナー研修・社会人のマインドセット	外部研修	なし	◎
部門説明会	毎年4月	新入社員向け	各部門の方向性、求める能力の伝達	各部門長	部門長 人事部	◎
人事評価FB面談	毎年3月	全社員	社員への期待する役割伝達、課題の認識の擦り合わせ	管理職	人事部	○
育成担当制度	每期	新卒1-3年目	若手・中堅社員の育成の意識向上	若手・中堅社員	各部門長	△

自社に合った活用方法を設定する手順



人材育成において
Biz CAMPUSを活用する
目的は何ですか



効果的なBiz CAMPUS活用の目的

- ◆ 仕事に対する見方／取り組む姿勢を
今までと変えたい
- ◆ 普段の仕事の中で、指導しきれない
基本的な知識・行動を身につけさせたい
- ◆ 仕事に直接関係しなかったとしても、
様々なものの見方を身につけて欲しい
- ◆ 社員に学ぶ習慣をつけさせたい
- ◆ 社員が認識している課題がずれているため、
客観的な基準を持って認識を擦り合わせたい
- ◆ まずは学習の必要性を感じて欲しい



成功している企業の目的6パターン

1

まずは研修を受講する
習慣をつける

2

設定した育成目標を
達成する

3

重点育成対象の
育成目標を達成する

4

目標管理制度内で
立てた目標を達成する

5

人事制度と連動させて
人材育成の仕組みを作る

6

全社的に共通の
認識・知見をつくる



6つの目的のうち
自社に最も合うものを
設定してください



自社に合った活用方法を設定する手順



効果を出すための外せないポイント

① 正しい自己認識の獲得

② 実行可能な運用ルールの作成

③ 目的に合わせた受講計画書の作成

④ 目的に合わせた受講報告書の活用

成功している企業の目的別運用6パターン

1

【簡易運用型】

まずは研修を受講する
習慣をつける

2

【基本運用型】

設定した育成目標を
達成する

3

【重点育成対象型】

重点育成対象の
育成目標を達成する

4

【目標管理連動型】

目標管理制度内で
立てた目標を達成する

5

【人事制度連動型】

人事制度と連動させて
人材育成の仕組みを作る

6

【全社共通型】

全社的に共通の
認識・知見をつくる

①簡易運用型

目的

- まずは研修を受講する習慣をつける

運用方法

- 受講する研修テーマ、または推奨受講回数のみ設定する

振り返りのポイント

- 計画通り受講されているか
- 来期どのように運用するか

②基本運用型

目的

- 基本的な研修の運用方法、管理方法を習得する
- 社員が学ぶ習慣を身につける

運用方法

- 部門別、階層別に受講テーマや受講回数を設定する

振り返りのポイント

- 受講、受講報告、行動報告は行われたか
- 知識定着度はどうか
- 受講者、上司が感じた変化はあるか
- 来期どのように運用するか

③重点育成対象型

目的

- 重点育成対象者を集中的に育成する
- 学んだ内容や現場での実践内容をメンバー間で共有し、互いに刺激を受けながら成長してもらう

運用方法

- 重点育成対象者を選定し、対象者の期待・行動変容後の姿を設定する
- 受講テーマや受講回数を設定する
- 学んだ内容の共有の場を設ける

振り返りのポイント

- 受講、受講報告、行動報告は行われたか
- 学びの共有の効果はどうだったか
- 知識定着度はどうか
- 来期どのように運用するか
- 対象者、上司が感じた変化はあるか

④目標管理連動型

目的

- 個人の目標や課題に合わせた教育を行う
- 上司に、部下育成の意識・スキルを身につけてもらう

運用方法

- 上司と相談した上で受講テーマ、受講回数を個人ごとに設定する
- 上司向けに、部下指導や目標設定のインプットを行うかを検討する

振り返りのポイント

- 受講、受講報告、行動報告は行われたか
- 振り返り面談の実施状況はどうか
- 知識定着度はどうか
- 来期どのように運用するか
- 対象者、上司が感じた変化はあるか

⑤人事制度連動型

目的

- ・ 階層に合わせた教育の仕組みを整える
- ・ 継続的・計画的に研修へ参加することで、学習を習慣化させる

運用方法

- ・ 評価に組み込む項目を選定する(受講テーマ、受講回数など)

振り返りのポイント

- ・ 受講、受講報告、行動報告は行われたか
- ・ 知識定着度はどうか
- ・ 受講者、上司が感じた変化はあるか
- ・ 来期どのように運用するか

⑥ 全社共通型

目的

- 全社員で共通の課題に対して取り組む
- 社員の中で共通言語をつくり、一体感を醸成する

運用方法

- 全社共通で受講する研修テーマを設定する

振り返りのポイント

- 受講、受講報告、行動報告は行われたか
- 学んだ内容は共通言語化したか
- 知識定着度はどうか
- 来期どのように運用するか
- 受講者が感じた変化はあるか

効果的な運用ルールを設定するためのポイント

- 1 自社の活用の目的に合わせた運用ルールフォーマットを使用する
- 2 自社の状況(体制、協力度合、ハード面 等)を考慮した**実行可能な運用ルール**を設定する
- 3 運用ルールの**振り返りの場と振り返りを行う時期**を決める



運用ルールの様式を基に
貴社での運用ルールを
考えてください



自社に合った活用方法を設定する手順



効果的な受講計画書作成のポイント

- 1 Biz CAMPUS活用の目的に合わせた受講計画書を選定する
- 2 社員に期待する理想像(ゴール)と紐づけた研修テーマを設定する
- 3 適切な受講頻度を設定する
- 4 研修受講の順番を適切にする

①目的に合わせた受講計画書の設定(1/2)

1

【簡易運用型】

まずは研修を受講する
習慣をつける



研修テーマ一覧表

社員自身にテーマを選択させる

2

【基本運用型】

設定した育成目標を
達成する



階層別受講計画書

階層ごとにゴールを設定し、
テーマを必須／自由で分ける

3

【重点育成対象型】

重点育成対象の
育成目標を達成する



個人別受講計画書

個人ごとにゴールを設定し、
テーマを必須／自由で分ける

①目的に合わせた受講計画書の設定(2/2)

4

【目標管理連動型】

目標管理制度内で
立てた目標を達成する

目標管理シート等と連動

既存の仕組みと研修テーマを
組み合わせる

5

【人事制度連動型】

人事制度と連動させて
人材育成の仕組みを作る

職能要件等と連動

既存の仕組みと研修テーマを
組み合わせる

6

【全社共通型】

全社的に共通の
認識・知見をつくる

必須テーマの設定

階層別や個人別で分けず、
全社共通で必須テーマを決める

【参考】階層別受講計画書(Biz CAMPUS)

Biz CAMPUS 階層別受講計画書(営業部門向け)

20190825

階層	ゴール	学習内容	1年 10月		2年 10月		3年 10月	
			4月	10月	4月	10月	4月	10月
新人 入社された仕事を100% が出来る人材	Biz CAMPUS Basic 【新人社員向け】 ビジネスライティング <ビジネス文書の マナー編>	Biz SCORE Basic 【新人社員向け】 ビジネスライティング <ビジネス文書の マナー編>	受検必須		受検必須		受検必須	
			新人社員 採用研修	新人社員 フォローアップ研修	【新人社員向け】 ビジネス、ライティング <ビジネス文書の マナー編>	【体感型】挨拶研修	仕事の進め方の基本	【新人社員向け】 導入研修 等々
			ビジネスナー-研修1 <良好な人間関係を 築く要素>	ビジネスナー-研修2 <ビジネスを円滑に 進めるための形式>	【新人社員向け】 ビジネス、ライティング <ビジネス文書の マナー編>	【体感型】挨拶研修	仕事の進め方の基本	【新人社員向け】 導入研修 等々
営業 推進力を持つ新人の成長 を促せる人材	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 新規顧客営業の コツ<電話アプロ ach>	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 新規顧客営業の コツ<電話アプロ ach>	1st 仕事の進め方につな げる	1st 仕事の進め方につな げる	2nd 任された仕事を 責任を持ってやりこ える	2nd 任された仕事を 責任を持ってやりこ える	3rd 自ら考え行動する	3rd 自ら考え行動する
			【新人営業向け】 新規顧客営業のコツ <電話アプロ ach>	【新人向け】 サポートコミュニケーション の全体像	【新人営業向け】 新規顧客営業のコツ <案件フォロー アップ編>	タイムマネジメント	【新人営業向け】 新規顧客営業のコツ <紹介/リピート編>	【新人営業向け】 新規顧客営業のコツ <紹介/リピート編>
			2nd 任された仕事を 責任を持ってやりこ える	3rd 自ら考え行動する	3rd 任された仕事を 責任を持ってやりこ える	3rd 自ら考え行動する	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる
個人 の成長を支援し管理職の サポートができる人材	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 顧客営業の コツ	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 顧客営業の コツ	顧客の基本	交渉力入門	顧客を動かすための 知見<会社の見方>	実用の人材マネジメント	ハイパフォーマンス を実現する セルフマネジメント研修	
			【新人営業向け】 顧客営業のコツ	顧客の基本	交渉力入門	顧客を動かすための 知見<会社の見方>	実用の人材マネジメント	ハイパフォーマンス を実現する セルフマネジメント研修
			3rd 自ら考え行動する	3rd 自ら考え行動する	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる
会社 目標を達成する システム上の成長意欲 を促せる人材	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 顧客営業の コツ	Biz CAMPUS Basic 【新人営業向け】 顧客営業の コツ	スモールで済 むビジネスナー-研修 <金銭編>	【管理職向け】 部下を育成するための 必要な要素	【管理職向け】 部下を育成するための 必要な要素	【管理職向け】 組織目標を 達成するための 目標の立て方	【管理職向け】 組織目標を 達成するための 目標の立て方	
			【新人営業向け】 顧客営業のコツ	【管理職向け】 部下を育成するための 必要な要素	【管理職向け】 部下を育成するための 必要な要素	【管理職向け】 組織目標を 達成するための 目標の立て方	【管理職向け】 組織目標を 達成するための 目標の立て方	
			Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる	Elders 後輩指導ができる

* 会社の状況に応じて右記「階層別おすすめテーマ」欄から選択し、入れ替えください

階層別おすすめテーマ・研修内容の並びは研修提供社にて確認ください

1年 10月	2年 10月	3年 10月
<p>【Planning & Content】</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修の目的 研修の構成 <p>【Communication】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【体感型】挨拶研修<体感型> 【新人社員向け】ビジネス、ライティング<ビジネス文書のマナー編> 【新人社員向け】ビジネス、ライティング<ビジネス文書のマナー編> 【体感型】挨拶研修 <p>【Thinking】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人社員向け】導入研修 	<p>【Business Knowledge】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新人社員研修 挨拶研修 ビジネスナー-研修1<良好な人間関係を築くための要素> ビジネスナー-研修2<ビジネスを円滑に進めるための形式> <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新人社員フォローアップ研修 挨拶研修 <p>【Business Knowledge】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<電話アプロ ach> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<案件フォロー アップ編> <p>【Thinking】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】導入研修 	<p>【Business Knowledge】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<電話アプロ ach> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<案件フォロー アップ編> <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<電話アプロ ach> 【新人営業向け】新規顧客営業のコツ<案件フォロー アップ編>
<p>【Planning & Content】</p> <ul style="list-style-type: none"> 新人営業の目的 研修の目的 研修の構成 <p>【Communication】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 <p>【Thinking】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】導入研修 	<p>【Business Knowledge】】(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 	<p>【Business Knowledge】】(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【新人営業向け】新規顧客営業の目的 【新人営業向け】新規顧客営業の目的
<p>【Planning & Content】</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理職の目的 研修の目的 研修の構成 <p>【Communication】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 <p>【Thinking】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 	<p>【Business Knowledge】】(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 	<p>【Business Knowledge】】(研修)</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 <p>【Self-Management】</p> <ul style="list-style-type: none"> 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素 【管理職向け】部下を育成するための必要な要素

【参考】階層別受講計画書(Biz CAMPUS Basicのみ)

Biz CAMPUS Basic 階層別受講計画書(営業部門向け)

階層	受講者の属性	ゴール	1年目		2年目		3年目		推奨テーマ + 研修内容の層別化(研修実施形式)等 (C2は)
			4~8月	10~2月	4~8月	10~2月	4~8月	10~2月	
新人	新人採用向け 中途採用向け	与えられた仕事率 しかりやります 人材	新入社員研修	新入社員 フォローアップ研修	【新入社員向け】 ビジネスライティング <ビジネス文書の マナー編>	【体感型】挨拶研修	仕事の進め方の基本	【新入社員向け】 考え方の磨き方	【Business Knowledge】 新入社員研修 研修内容 ビジネス入門研修<新人と上司との関係を築くこと> ビジネスマナー研修<ビジネス文書作成のための形式>
		ビジネスライター研修1 <良質な人間関係を 築く要素>	ビジネスライター研修2 <ビジネス文書作成に 進めるための形式>	【新入社員向け】 ビジネスライティング <ビジネス文書の マナー編>	【体感型】挨拶研修	仕事の進め方の基本	【新入社員向け】 考え方の磨き方	【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修) 【法人営業向け】新機関係営業のツック(案件フォロー)クロージング編	
4 6 年	後輩指導ができ 個人の成果を 出せる人材	【法人営業向け】 新機関係営業のツック 電話アポム 飛び込み編	【若手向け】 オールドコミュニケーションの全体像	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <高級研修編>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <案件フォロー クロージング編>	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <紹介レポート編>	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編	
		【法人営業向け】 新機関係営業のツック	【若手向け】 オールドコミュニケーションの全体像	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <高級研修編>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <案件フォロー クロージング編>	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <紹介レポート編>	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編	
7 年 以 上	個人の成果を出し、 管理職のサポート ができる人材	【法人営業向け】 機関係営業のツック	【若手向け】 オールドコミュニケーションの全体像	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <高級研修編>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <案件フォロー クロージング編>	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <紹介レポート編>	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編	
		【法人営業向け】 機関係営業のツック	【若手向け】 オールドコミュニケーションの全体像	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <高級研修編>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <案件フォロー クロージング編>	【法人営業向け】 新機関係営業のツック <紹介レポート編>	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編	
-	全社目標で組織を マネジメントし、 チームの成果を 出せる人材	ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <全体編>	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 チームを育成するために 必要な要素	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編	
		ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 <全体編>	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 チームを育成するために 必要な要素	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【管理職向け】 目標を立てるための ツック	【Business Knowledge】(継続) マーケティングの視点 【創業者】経営者として始める経営計画、実績管理(長所方針対象) <ステップアップの基盤を構築する際の考え方> 【新入社員】業務の進め方、進め方の基本 【若手向け】アポム・コミュニケーション・アナリス 【若手向け】アポム・コミュニケーションの進め方 【Self - Management】 【新人向け】成長するための必要な要素 【新人向け】仕事への向き合い方 【新人向け】仕事推進に必要な道具(製品知識)の活用 【新人向け】自己成長につながる「アクティビティ」 【新人向け】仕事推進のための「習慣化」 【新人向け】成長を促せる「上司との関係性」の活用 【新人向け】仕事に対するセルフマネジメント構築 【新人向け】アポム・アナリス研修 研修内容、実施形式 【Business Knowledge】 【法人営業向け】新機関係営業のツック(電話アポム)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(商品研修)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編 【法人営業向け】新機関係営業のツック(紹介レポート)編

* 本社状況に応じて右記「推奨テーマ」編から選択し、入れ替えてください

【参考】個人別受講計画書(Biz CAMPUS Basicのみ)

Biz CAMPUS Basic 個人別受講計画書(営業部門向け)

階層	対象者	ゴール	受講者名	1年目		2年目		3年目		横断テーマ・研修内容の詳細は「研修修習証」に記載されています
				4～9月	10～3月	4～9月	10～3月	4～9月	10～3月	
新人	中途採用向け	与えられた仕事をしっかりとこなせる人材	●●●●	新入社員研修 新入社員フォローアップ研修	【新入社員向け】 ビジネスライティング<ビジネス文書のマナー編>	【研修型】挨拶研修	仕事の進め方の基本 考え方の鍛え方	【Planning & Control】 仕事の進め方の基本 【Communication】 挨拶型挨拶研修<新入社員研修の振り返り> 【Business Knowledge】 新入社員向けビジネスライティング<ビジネス文書の管理編> 【Self - Management】 新入社員フォローアップ研修<研修内容>	【Business Knowledge】 新入社員研修<研修内容> ビジネスライティング<新入社員研修の振り返り> ビジネスライティング<ビジネス文書の管理編> 【Self - Management】 新入社員フォローアップ研修<研修内容>	
			●●●●	ビジネスマナー研修1<良好な人間関係を築くためのポイント> ビジネスマナー研修2<ビジネスを円滑に進めるためのポイント>	【新入社員向け】 ビジネスライティング<ビジネス文書のマナー編>	【研修型】挨拶研修	仕事の進め方の基本 考え方の鍛え方	【新入社員向け】 考え方の鍛え方 【Thinking】 【新入社員向け】考え方の鍛え方	【Business Knowledge】 【Business Knowledge】 【Self - Management】 【Self - Management】 【Thinking】 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修>	
若手	4～6年	後輩指導ができる個人の成長を出せる人材	●●●●	【法人営業向け】 新規開拓営業のツク<営業プロセスの共通点> 【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【若手向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 新規開拓営業のツク<営業プロセスの共通点>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 新規開拓営業のツク<営業プロセスの共通点> 【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【Business Knowledge】 【Business Knowledge】 【Self - Management】 【Self - Management】 【Thinking】 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修>
			●●●●	【法人営業向け】 新規開拓営業のツク<営業プロセスの共通点> 【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【若手向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 新規開拓営業のツク<営業プロセスの共通点>	タイムマネジメント	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点
中堅	7年以上	個人の成長を出し、管理職のサポートができる人材	●●●●	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	研修の基本	交渉力入門	即戦力を育成するための必要なスキル	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【Business Knowledge】 【Business Knowledge】 【Self - Management】 【Self - Management】 【Thinking】 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修>
			●●●●	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	研修の基本	交渉力入門	即戦力を育成するための必要なスキル	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点
管理職	-	全社目標で組織をマネジメントし、チームの成長を出せる人材	●●●●	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【管理職向け】 目標を立てるためのポイント	【管理職向け】 部下を育成するためのポイント	標準化の進め方の基本	【管理職向け】 目標を立てるためのポイント	【管理職向け】 部下を育成するためのポイント	【Business Knowledge】 【Business Knowledge】 【Self - Management】 【Self - Management】 【Thinking】 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修> 【新入社員向け】挨拶研修の振り返り<新入社員研修>
			●●●●	【法人営業向け】 営業プロセスの共通点	【管理職向け】 目標を立てるためのポイント	【管理職向け】 部下を育成するためのポイント	標準化の進め方の基本	【管理職向け】 目標を立てるためのポイント	【管理職向け】 部下を育成するためのポイント	【管理職向け】 部下を育成するためのポイント

* 会社の状況に応じて研修/横断テーマ、種から選択し、入れ替えてください

【参考】<課題別> 研修受講パック(1/2)

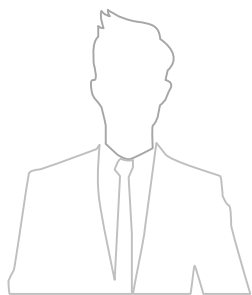
	対象	概要	研修 テーマ①	研修 テーマ②	研修 テーマ③
提案型営業 パック	提案型営業を行っている/これから行う予定の方	提案型営業に必要な要素を学び、提案型営業に欠かせないプレゼンテーション力の向上の方法について学ぶ	[法人営業向け] 提案型営業のコツ	プレゼンテーション入門 〈デリバリー力向上編〉	プレゼンテーション入門 〈シナリオ作成編〉
営業サポート パック	営業サポート業務に従事している/これから従事する予定の方	営業サポートの基本を学んだ上で、サポート業務に必要な契約書、与信について学ぶ	営業事務の基本	契約書の見方・ 作り方の基本	回収不能を防ぐための危 ない会社の見分け方
バックオフィス 向けパック	管理部門、予備部門など バックオフィスの業務に従事 している/これから従事する 予定の方	バックオフィス業務に必要な経費削減・5S、 そしてマニュアルの見方・作り方について 学ぶ	[事務部門向け] 経費削減のコツ	[製造業向け] 5S(整理・整頓・清掃・ 清潔・しつけ)の基本	マニュアル作成の基本 〈作成する際の考え方〉
経理担当者 向けパック	経理の業務に従事している/ これから従事する予定の方	経理業務の全体像と日常における業務内 容、そして経理担当者として必須の決算書 の読み方・経営分析の基礎について学ぶ	【基礎】経理実務	【初級】経営数字	【中級】経営数字
与信管理 パック	法人向けの営業をしている 会社で、与信管理の業務に 従事している/これから従事 する予定の方	与信管理に必要な会社の見方につ いて定量的側面と定性的側面の両面か ら学ぶ	【初級】経営数字	回収不能を防ぐための危 ない会社の見分け方	【中級】経営数字
仕組み構築 パック	組織の仕組み作りの業務に 従事している/これから従事 する予定の方	仕組みづくりの前に知っておくべきヒューマ ンエラーの原因と対策について学ぶ。そし て実際に仕組みを構築する方法(標準化・ マニュアル)について学ぶ	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〉

【参考】<課題別> 研修受講パック(2/2)

	対象	概要	研修 テーマ①	研修 テーマ②	研修 テーマ③
作業効率化 パック	作業を効率化したいと考えている方	作業効率化に必要な「仕事の進め方」「タイムマネジメント」について学ぶ	仕事の進め方の基本	タイムマネジメント	覚悟の タイムマネジメント
後輩指導 パック	後輩指導力を向上させたいと考えている方	部下に対してより良い指導が実際に行えるよう、コーチングスキルから現場でのOJT・フィードバック面談の方法まで幅広く学ぶ	【基礎】部下を持つ管理職のための コーチング	[現場指導者向け] 体系的に学ぶ OJTの進め方	[管理職向け] 人事評価の基本 <フィードバック面談編>
プレゼン資料 作成パック	効果的なプレゼン資料の作成方法について学びたい方	プレゼンの「資料」作成にフォーカスして、シナリオ・図解について学ぶ。その後、実際に自分で作成したスライドを用いて、スライド作成術について学ぶ	プレゼンテーション入門 <シナリオ作成編>	図解を用いた 思考整理術	伝わるスライド作成術
基礎コミュニケー ション力 向上パック	職場でのコミュニケーション力を今よりも向上させたい方	コミュニケーションの第一ステップである挨拶・コミュニケーションの取り方を学ぶ。その上で、話の聞き方を実践を通して学ぶ	『体感型』挨拶研修	コミュニケーション 思考術	【基礎】 ポジティブ・リスニング
セルフ マネジメント パック	自己管理の方法を学びたいと考えている方	自己管理のための仕事の進め方、ハイパフォーマーの姿勢を学ぶ。その後、やるべき仕事に注力するための業務改善について学ぶ	仕事の進め方の基本	ハイパフォーマーが 実践する セルフマネジメント研修	覚悟の タイムマネジメント
若手・中堅の マインド醸成 パック	より高い意識を持って仕事に取り組みたいと考えている若手・中堅社員の方	自分に求められているビジネススキルについて理解し、今後歩むキャリアについて向き合う。そのあと、ハイパフォーマーの姿勢からどのように行動を変えるべきか、について学ぶ	若手社員に 必要なビジネススキルの 全体像	[若手向け] キャリアデザイン研修	ハイパフォーマーが 実践する セルフマネジメント研修

②理想像と紐づけた研修テーマを設定

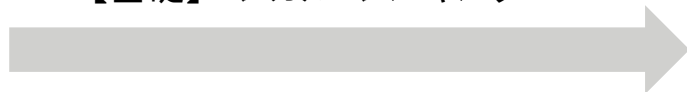
全社共通／階層ごと／個人ごと／役職ごとにおける
社員に期待する理想像(ゴール)と紐づけた研修テーマを設定する



若手社員(4~6年目)

研修テーマ(例)

- ・仕事の進め方の基本
- ・タイムマネジメント
- ・[若手向け] マルチタスクの進め方
- ・【基礎】ロジカル・シンキング



理想像(ゴール):
仕事の優先順位決めができ、
計画を立てて仕事を進められる人材

【参考】人材-課題スキルシート

(例) 部門別に育成したい場合

◀ 経営テーマ・目標/部門目標等 ▶

【営業部門】売上高 前年比115% 【企画部門】新サービス 年間3本リリース 【管理部門】品質クレーム0件の継続
--

◀ 課題-スキル表 ▶

No.	対象				人材育成の目的 仕事で何をしてほしいか どのような役割を果たしてほしいか	そのために必要なスキル等	優先 順位
	部門	職種	階層	その他			
1	営業				<ul style="list-style-type: none"> 与えられた個人目標は必ず達成するという強いこだわりを持つ 商談の場でお客様のニーズをしっかりと引き出すことができる ニーズに応じて、自社商品を魅力的に紹介し、納得感を持って購入してもらえる 	目標達成意識/営業力/提案力/ ヒアリング力/商品知識/ お客様に納得してもらう力	1
2	企画				<ul style="list-style-type: none"> 個人作業に没頭することなく、チームで活発にアイデアを出し合う 部門の範囲に留まらず、お客様の声を意識的に吸い上げるようにする ニーズにこたえるだけでなく、ニーズを先取りする新しいサービスを考え続ける 	チーム思考/データ分析力/ 色々な角度から物事を考える力/ コンセプト策定力/発想力/計数感 覚	2
3	管理				<ul style="list-style-type: none"> 完璧＝ミスがないことを大前提として業務に取り組む 仕事を属人化させることなく、ミスが起らない仕組みを考え、共有する 過去のやり方にとらわれず、常に創意工夫し、新しい方法を考える 	顧客志向(社員を顧客ととらえる)、 知識(人事・総務・経理・財務)/ マニュアル作成/計画遂行力/コ ミュニケーション力/	3

③適切な受講頻度を設定する

おすすめ受講頻度は

年2回

(6カ月間隔)

③ 1年目の受講頻度の決め方

受講頻度

6カ月 間隔
(年2回)

3カ月 間隔
(年4回)

3カ月未満 間隔
(年5回以上)

このような企業におすすめ

- ◆ 社員の行動変化に重きをおきたい
- ◆ 研修をあまり実施したことが無い
- ◆ 研修を実施したことがあり、
計画立案～受講報告書の一連の業務を実施した
ご経験がある
- ◆ **基本的にはおすすめをしておりません**
研修の内容を消化しきれず、学んだ内容が実践に
結びつきにくくなるからです。また、受講した後の
フォローが煩雑になり現場の負担が大きくなります

【参考】潜在意識の現状維持メカニズム

「三日坊主」を克服し、行動を習慣化するには
100日(約3カ月) かかるといわれている

潜在意識の現状維持 メカニズム



人間は **行動を変えることに潜在意識が抵抗する**
いわゆる「三日坊主」になり元に戻る

④研修受講の順番を適切にする(段階別受講例)

Step 1

[管理職向け]人事評価の基本
＜心構えと評価編＞

プレゼンテーション入門
＜シナリオ作成編＞

【初級】経営数字
【中級】経営数字

* 決算書が読める方を前提としています

【基礎】ロジカルシンキング

Step 2

[管理職向け]人事評価の基本
＜フィードバック面談編＞

プレゼンテーション入門
＜デリバリー力向上編＞

ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ
研修 vol.1 & vol.2

論理的思考力ブラッシュアップ研修
＜前編・後編＞

* 詳しくは研修紹介資料をご参照ください

④研修受講の順番を適切にする(セルフチェック型受講例)

Step 1

Step 2

若手社員に必要な
ビジネススキルの全体像

4つの研修カテゴリ[Planning & Control・Communication・Thinking・Knowledge]のうち伸ばしたいと感じたカテゴリから研修を選択

[若手向け]
思考力の全体像

【基礎】
ロジカル・
シンキング

or

思考を深めるための
情報整理術

or

[若手向け]
クリエイティブ・
シンキング

[若手向け]
成長するために必要な要素

[若手向け]
目的思考の
すすめ

or

[若手向け]
自身の成長を促す
自己理解の深め方

or

[若手向け]
自己成長につなげる
リフレクション

ストーリーで学ぶ
ビジネスリーダー研修シリーズ 全体編

ストーリーシリーズ
ビジョン設定・
仕事の構想編

or

ストーリーシリーズ
マネジメント(PDCA)/
仕事の動機づけ編

or

ストーリーシリーズ
構想浸透/
チームビルディング編

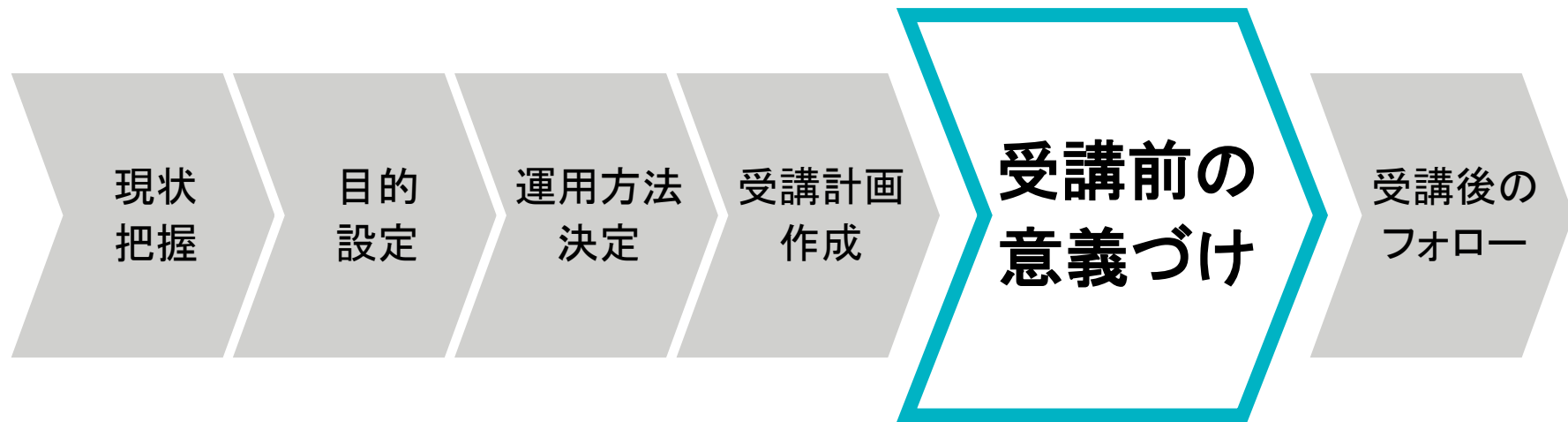
* 詳しくは研修紹介資料をご参照ください



貴社の受講計画を
考えてください



自社に合った活用方法を設定する手順



【再掲】Pre-Actionの重要性

設定されていない



研修を受講すること
自体が目的となる

研修を受けに来た受講者の感想
「今日の内容は良かった／悪かった」
「今日の講師はわかりやすかった」
「もっと難しい内容を教えてほしかった」

設定されている



研修受講の目的が
自己成長になる

研修を受けに来た受講者の感想
「本日教わった〇〇という点を今後の業務
に活かしていきます」
「タイムマネジメントは知っていると思っ
ていた、全くできていないと痛感した」

受講前に正しい自己認識ができない場合

自己認識が **無い** 場合

前に進まない

自己認識が **誤っている** 場合

成果に繋がらず、
最悪、組織を誤った方向に導く



自己認識の方法例

自分自身による
気づき

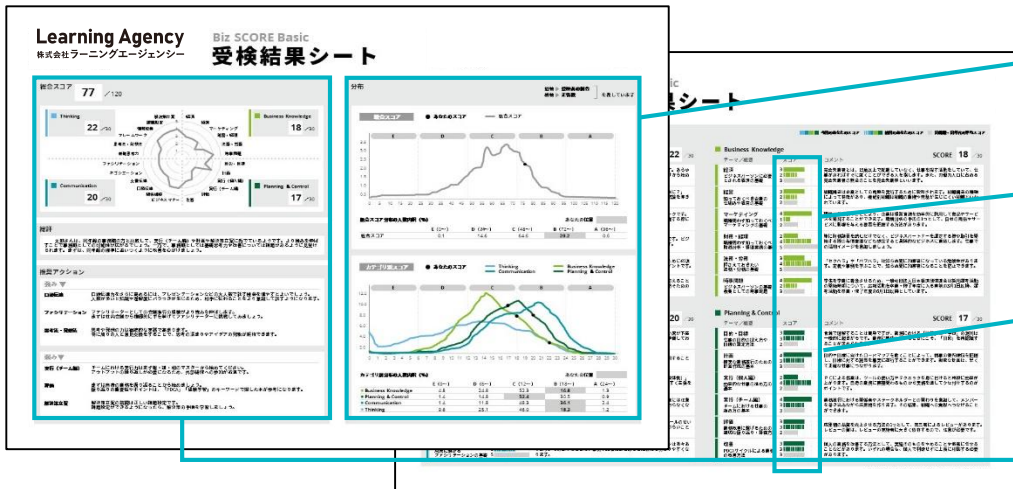
上司からの
フィードバック

人事評価

診断ツール

可視化による自己認識と課題の把握をサポート

テストにより研修前の意義づけと研修後のレビューの効果を高めます



分布により、受検者の**全国的な位置**を把握

受検者のスコアや他者平均を図形として**可視化**し、**正しい自己認識**を醸成

前回の受検結果も表示され、**定着の確認**や**成長実感の醸成**が可能

課題の把握だけでなく、受講計画策定の参考になる**推奨アクション**を明示

Business Knowledge

- 経済 経営
- マーケティング 財務・経理
- 法務・労務 時事問題

Communication

- ビジネスマナー 関係構築
- 口頭伝達 文書伝達
- ネゴシエーション ファシリテーション

Planning & Control

- 目的・目標 計画
- 実行(個人編) 評価
- 改善 実行(チーム編)

Thinking

- 基礎思考力 思考法・発想法
- フレームワーク 情報収集
- 課題設定 解決策立案



4カテゴリ・24テーマをご用意。診断結果で**定量的・客観的**に基礎力を診断します。

研修内容の告知方法(例)

1 研修紹介資料を渡す



2 社内掲示板での周知

～上半期 必須研修のお知らせ～

テーマ:【基礎】ロジカル・シンキング

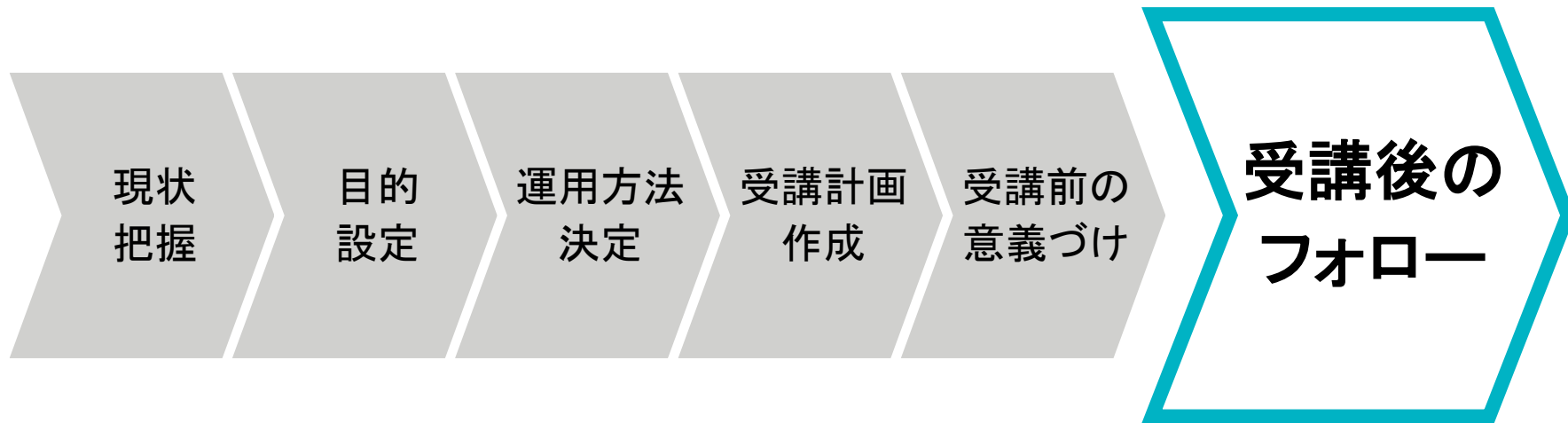
概要:○○○

プログラム:1. ○○○

2. ○○○

3. ○○○

自社に合った活用方法を設定する手順



【再掲】 Post-Actionの重要性

設定されていない



研修の満足度は高いが
行動は変わらない



受講者「研修は面白かった」
管理職「研修を受けさせるより仕事させよう」
人事「現場からの反発がすごいから、
もうやめてしまおう」

設定されている



研修の効果（行動の
小さな変化）が表れる



受講者「仕事の生産性が向上した」
管理職「課の雰囲気は最近、良い方向に
少し変わってきた」
人事「現場からも好評だし、適切にサポート
できるように努力しよう」

研修受講後のフォローのポイント

1

研修で学んだ内容を繰り返し反復する

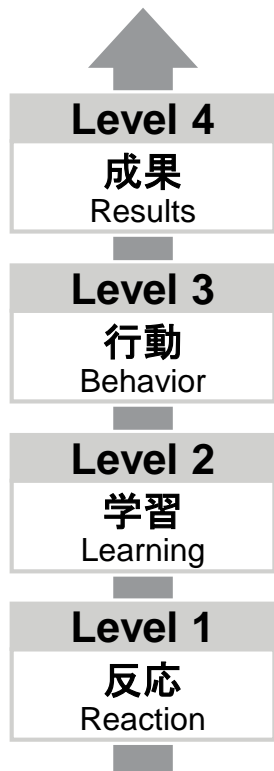
理解度テストなどにより、研修で学んだ知識が定着しているかを確認します

2

具体的な行動をイメージする

受講報告書などにより、明日から具体的に何をするか具体的にイメージします

【参考】カークパトリックの教育・研修の効果測定理論



- ◆ 学習によって、企業として得られた成果を評価
- ◆ 「受講者の行動は、組織に良い影響をもたらしたか」を確認する
- ◆ 受講者の行動の変化、変容を評価
- ◆ 「受講者は、研修を踏まえて行動が変わったか」を確認する
- ◆ 目標(定量、定性)に対する理解度を評価
- ◆ 「受講者は、研修で何を学んだか」を確認する
- ◆ 受講者の、研修・研修直後の満足度を評価
- ◆ 「受講者は、その研修を気に入ったか」を確認する

研修で学んだ内容を繰り返し反復する — Biz CAMPUS followUP

研修受講後に研修内容を問うテストに取り組み、知識の定着を促します

- ◆ 研修受講後にマイページから受験
- ◆ 研修の重要ポイントについて
選択式の問題を出題
- ◆ 全問正解するまで終わらない

The screenshot shows a web-based test interface. At the top, there is a breadcrumb trail: HOME > テスト受験. Below this, the title of the test is displayed: 【基礎】ロジカル・シンキング. Underneath the title, it says 'テスト受験' and there is a checkbox labeled '後で再検討する'. The main content area is titled '設問1' and contains a question: 'ロジカルシンキング（論理的思考）の本質とは、「話が（ ）こと」です。空欄に入る適切な言葉を次の中から1つ選んでください。'. Below the question, there are four radio button options: '変わっている', '切れている', 'つながっている', and '止まっている'. At the bottom of the interface, there is a green button labeled '採点確認' and two grey buttons labeled '前の問題へ' and '次の問題へ'.

受講報告書に盛り込むべき項目

1. 研修で **学んだこと**
2. 研修を踏まえての受講後の **行動宣言**
3. 行動の **実行チェック**
4. 行動の **結果**、効果が出たかどうかのチェック
5. 上司から本人への **アドバイス**
6. 次の研修テーマに **進む** か **否か** の判断



[参考] 受講・行動報告(学習管理システム)

(1) 受講翌日

HOME > 受講・行動報告

受講・行動報告

研修の受講、お疲れ様でした。
以下研修について受講報告をしてください。

氏名	松本 太郎
研修名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方> マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>
テーマ名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方Part1>
開催日時	14/03/18 (月) 13:00~15:00
開催場所	【18F】教室A (有楽町電気ビル館18F)

満足度

不満 やや不満 どちらでもない 満足 大変満足

理解度

全く分からなかった 分からなかった どちらでもない 分かった よく分かった

活用度

全く活用できない あまり活用できない どちらでもない 活用する 大いに活用する

おすすめ度

当社には合わない すずめない どちらでもない すずめたい

研修で学んだこと

明日から取り込む具体的な行動 (1~3個記入してください)

・やるべきこと1

・やるべきこと2

・やるべきこと3

チェック予定日

チェック予定日 2014 年 3 月 12 日 *3ヶ月後がおすすめ

報告先の選択

氏名

氏名

前野広隆

前野広隆

前野広隆

前野広隆

前野広隆

選択した受講者

前野広隆	x	鈴木佳奈美	x
本田隆平	x	XXXXXXXX	x
XXXXXXXX	x	XXXXXXXX	x

受講者コメント

戻る 報告内容の確認

[参考] 受講・行動報告(学習管理システム)

(2) チェック予定日

HOME > 行動報告チェック

行動報告チェック

〇月〇日に報告した「明日から取り組む具体的な行動」について取り組みの結果を報告してください。

氏名	松本 大前
研修名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方> マニュアル作成の基本<作成する際の考え方>
テーマ名	マニュアル作成の基本<作成する際の考え方Part1>
開催日時	14/03/18 (月) 13:00~15:00
開催場所	【18F】教室A (授業町電気ビル18F)

満足度

満足

理解度

分かった

活用度

活用する

おすすめ度

すすむたい

明日から取り組む具体的な行動	やるべきことをやったか
とりあえずマニュアルを作ろうとするのではなく、事前にマニュアルを作る目的を設定する。	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="radio"/> の理由 <input type="text"/>
マニュアルを作る際は、この研修のテキストを参考にして読む人が理解しやすい表現を心がける。	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="radio"/> の理由 <input type="text"/>
自部門のマニュアルの内容が古いものになっていないか確認する。古いものは更新する。	<input type="radio"/> の理由 / <input checked="" type="radio"/> の理由 <input type="text"/>

出来た 出来なかった

報告先の選択

氏名

<input type="checkbox"/> 氏名	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	
<input type="checkbox"/> 前野広隆	

選択した受講者

前野広隆	x	鈴木佳奈美	x
本田健平	x	XXXXXXXX	x
XXXXXXXX	x	XXXXXXXX	x

受講者コメント

戻る 報告内容の確認

[参考] 受講・行動報告(学習管理システム)

(3) 行動報告後

HOME > 行動報告フィードバック

行動報告フィードバック

以下報告内容に対し、コメントを入力してください。

氏名	受講者 A
研修名	若手社員に必要なビジネススキルの全体像
テーマ名	若手社員に必要なビジネススキルの全体像
開催日時	17/09/01 (金) 13:00~15:00
開催場所	【18F】教室A (有楽町電気ビル館18F)

明日から取り組む具体的な行動		やるべきことをやったか
毎月1日にテキストを見返して、自分の出来ているところ／出来ていないことを確認する	×	10月はやったが、11月はできなかった 業務に追われて見返すことを忘れていた ⇒今の段階でテキストを見返すことを手帳に書き込んでおく
報連相の際に配席の一言を添える／雑談から先に話す／最後にお礼を言うことを意識して報連相を行う	×	最初は意識していたが、日が経つにつれて意識しなくなりました 毎月1日のテキストを見返す際に、どれだけ意識して実践できていたかを振り返る
経済知識をつけるために、研修の枠りに買った経済の解説本を読み進める	○	

受講管理者コメント

戻る 内容の確認

行動宣言の基準を明確にする

良い行動宣言（明日から取り組む具体的な行動）とは

「実行したかどうか」が自他ともに判断できる内容



部下の育成をより意識する

タイムマネジメントを徹底する

P/L、B/Sの見方を実務でも活用する

現状のマニュアルが有効なのかを考える



1日1回、部下全員に声かけをする

毎日、実績時間を手帳に記録し、予定時間と比較する

実在する企業〇〇社の決算書を読む

STEP 1 現状のマニュアルが有効なのかを判断するため、
使用者最低〇人にアンケートを実施する

STEP 2 アンケート結果をもとに、
マニュアルの改訂箇所を洗い出す

受講後のフォロー方法

報告書

提出先

受講後の取り組み



受講報告書兼効果確認シート

記入
項目

- ・ 所感
- ・ 具体的に明日からやるべきこと
- ・ 自己チェック
- ・ 上司チェック



管理部



社長



上司



上司との
振り返りミーティング

受講内容を
会議・定例会などで発表

朝礼にて
受講内容を発表・共有

受講報告書を掲示板に掲示

定期的に社内で
受講後の勉強会を実施

テストを実施

感想を社内SNSで共有

最後に:教育研修計画・実施のポイント

- ① 最初から完璧・理想を目指さない
→長期にわたって改善し続ける
- ② まずは、小さな一歩を踏み出す
→”教育は時間がかかる”ということをアドバンテージにする
- ③ 緊急でないからこそ重要なテーマという認識
→できるところから着手する

信じてやり続ける、改善し続ける

4 次回までをお願いすることの確認

次回までのお願い



「Biz CAMPUS 運用ルール」
を作成してきてください



「受講計画書」
を作成してきてください

活用のコツ説明会
《後編》受講日の

3営業日前まで

に担当コンサルタント
までご送付いただき、
当日は印刷して
ご持参ください



「受講者向けメール」の送付可否をご判断ください

(後編のアンケートにて送付可否を確認いたします)

計画を作成する上でのツール一覧

参考資料名	入手場所
◆ 運用ルール	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 受講計画書	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 期待される効果一覧	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 受講報告書	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 研修紹介資料	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 社内通知用資料サンプル	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 本テキスト《前編・後編》	学習管理システムの活用促進ツールページ
◆ 社内通知用メール文サンプル	学習管理システムの活用促進ツールページ

次回の説明会《後編》でお伝えすること/実施すること

1. 作成した運用ルール・
受講計画の確認
2. Biz CAMPUS Basic
周知ツールのご紹介
3. 学習管理システムのご紹介



今後の流れ

