定期研修体系図

370 万人以上のビジネスパーソンが受講している研修ラインナップ。
新人から経営幹部までの各階層のニーズに合った研修を提供しています。 * Flexible Learning Ticket ではご契約プランによりご受講いただける研修が異なります

ALL DIFFERENT

Biz CAMPUS Basic / Live / Online の研修
Biz ACTION Program の研修（3回連続研修）
F)irst Career　B)asic　L)eardership Management

Planning & Control

円滑に仕事を進めるための計画性・実行力

- 仕事の進め方の基本
  - F ［若手向け］実践!時間管理＜短い時間で今よりも生産性をあげるコツ＞
  - F ［若手向け］特訓!仕事の段取り＜手戻りなく仕事を進めるための受け方＞
- タイムマネジメント
- ［若手向け］目的思考のすすめ
- ［若手向け］マルチタスクの進め方
- 覚悟のタイムマネジメント
- 仕事の進捗管理入門
- 抜け漏れなく仕事を進めるための タスク分解
- 『体感型』チームビルディング研修
- B 実践!仕事の分解 ＜未経験の仕事でも成功する技術＞
- B 実践!より生産性を高めるための時間管理と やるべき仕事の整理
- B 実践!PDCA＜自身の業務で 計画・実行・評価・改善のサイクルを廻すコツ＞
- ビジネス判断力向上研修
- 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＜全体概要編＞
- 次期管理職養成研修＜パラダイムシフト編＞
- 次期管理職養成研修＜フォロワーシップ編＞
- B L 実践!管理職準備研修 ＜組織目標設定・メンバーへの伝達浸透＞
- B L 実践!管理職準備研修 ＜業務マネジメント・メンバーマネジメント＞
- ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜全体編＞
- ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜ビジョン設定・仕事の構想編＞
- ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜マネジメント（PDCA）／仕事の動機づけ編＞
- 管理職のための部下育成シリーズ ＜時間力＞
- L ［管理職向け］実践!部下への権限委譲 ＜仕事の洗い出し＞
- L ［管理職向け］ 実践!部下の目標設定 成功のコツ
- 経営戦略概論
- 組織・人事管理概論
- ［管理職向け］ PDCAの廻し方
- ［管理職向け］ 目標の立て方のコツ
- ［管理職向け］組織目標を達成するための指標の立て方
- ［管理職向け］ アクションプランの立て方
- L ［管理職向け］ 実践!部下を成長させる育成計画設定成功のコツ
- L ［管理職向け］実践!突然プロジェクトに任命された あなたのためのプロジェクトマネジメント入門

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』挨拶研修　*Online での研修名：挨拶研修
- ［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 ＜メール文書の型習得編＞
- 『体感型』報連相研修 1＜仕事の受け方編＞ *Online での研修名：報連相研修 1＜仕事の受け方編＞
- 『体感型』報連相研修 2＜報告・相談編＞ *Online での研修名：報連相研修 2＜報告・相談編＞
- F ［若手向け］特訓!信頼を勝ち取る報連相＜口頭での報連相のコツ＞
- F B ［若手向け］特訓!信頼を勝ち取る報連相＜文書での報連相のコツ＞
- F ［若手向け］特訓!メールの書き方＜わかりやすいメールを書くための要諦＞
- F ［若手向け］特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜言いたいことが伝わる話の構成＞
- F ［若手向け］特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜相手に受け入れてもらえる話し方のコツ＞
- F ［若手向け］特訓!相手を理解するための聴き方 ＜話を聞きながら相手の話を正確に把握するコツ＞
- F B 特訓!読み間違い・聞き間違いをなくすための問い60＜ビジネス読解力向上＞
- ［若手向け］オーラルコミュニケーションの全体像
- 【基礎】ポジティブ・リスニング
- ［若手向け］ビジネス・トーキング
- ［若手向け］仕事をお願いするときの話し方
- ビジネス・ライティング ＜わかりやすい文章の書き方編＞
- 【特訓】ビジネス・ライティング
- スライド作成の基本
- 傾聴力の基本
- 質問力の基本 *Online での研修名：相手の真意をつかむための質問力
- 相手に理解・納得してもらうための伝え方
- 交渉力入門
- B 特訓!相手の真意を理解するための聴き方 ＜相手が話したくなる雰囲気づくり＞
- B 特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜社内会議で自分の意見を伝えるコツ＞
- B 特訓!相手に理解・納得してもらうための伝え方 ＜限られた時間内に相手の合意をとるコツ＞
- 成果を出す会議のコツ研修
- ファ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＜デリバリー力向上編＞
- B 特訓!読み手に伝わる議事録 ＜正確かつわかりやすく読み手に伝わる議事録作成＞
- B L 特訓!はじめての会議ファシリテーション ＜積極的な意見交換を生み出す＞
- B L 特訓!はじめての会議ファシリテーション ＜論点を整理して合意形成する＞
- ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜ビジョン・仕事の構想浸透／チームビルディング編＞
- ［管理職向け］ 部下を育成するために必要な要素
- 管理職のための部下育成シリーズ＜聴く力&話す力＞
- 管理職のための部下育成シリーズ ＜書く力＞
- L ［管理職向け］実践!部下の叱り方 ＜感情にとらわれず部下を指導する＞
- ［管理職向け］ 人事評価の基本＜心構えと評価編＞
- ［管理職向け］ 人事評価の基本＜フィードバック面談編＞
- 【基礎】 部下を持つ管理職のためのコーチング
- L ［管理職向け］ 実践!部下との面談で使えるコーチング
- L ［管理職向け］実践!人事評価フィードバック ＜厳しい評価を伝え、部下の成長を促す＞

Thinking

ビジネスシーンで必要な基礎的な考え方

- ［新入社員向け］ 考える力の鍛え方
- ［若手向け］ データの読み方入門
- ［若手向け］ 思考力の全体像
- ［若手向け］ アイデアを出すための発想法
- F ［若手向け］ 特訓!考えるクセをつけるための問い 60
- F B ［若手向け］ 特訓!ビジネスに必要な情報整理力向上のコツ ＜正確に報告するための現状整理＞
- 【基礎】ロジカル・シンキング
- ［若手向け］ クリエイティブ・シンキング
- 思考を深めるための情報整理術
- 図解を用いた思考整理トレーニング *Online での研修名：図解を用いた思考整理術
- 課題・施策を特定するための要素分解トレーニング
- はじめての統計分析 *Online での研修名：統計分析の基礎
- 論理的思考力ブラッシュアップ研修 ＜前編・後編＞
- ケースで学ぶ 論理的思考力ブラッシュアップ研修
- クリティカル・シンキング
- コンセプチュアルスキルの高め方
- B 「前からそうだ」を許容していませんか? 特訓!クリティカル・シンキング＜前提を疑う＞
- B その結論は正しいですか? 特訓!クリティカル・シンキング＜論理展開を疑う＞
- 管理職のための部下育成シリーズ ＜考える力＞
- L ［管理職向け］ 実践!組織の問題が洗い出せる 思考プロセス＜全社視点で俯瞰的に捉える＞
- L ［管理職向け］ 実践!組織の問題を解決する 思考プロセス＜課題の特定と解決策の立案＞

Business Knowledge

覚えておくべきビジネス基礎知識

- 新入社員研修
- 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＞
- ［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
- 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＞
- マニュアル作成の基本 ＜作成する際の考え方＞
- ［若手向け］ リスク感度の高め方
- クレーム電話対応
- 営業事務の基本
- ［小売業・サービス業向け］ 販売員ベーシックスキル研修
- F ［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＞
- F B ［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＞
- F B ［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＞
- 【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＞
- ［若手向け］ 基礎人事実務
- 契約書の見方・作り方の基本
- 【基礎】経理実務
- マーケティングの基本
- ［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＞
- ［小売業向け］ 売り場作りの基本
- ［製造業・商社向け］ はじめての在庫管理
- ［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
- ［事務部門向け］ 経費削減のコツ
- 【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 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.1
- ケースで学ぶ 財務分析力ブラッシュアップ研修 vol.2
- 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方
- ［現場指導者向け］体系的に学ぶOJTの進め方
- B L ［現場指導者向け］実践!OJT育成計画立案と仕事の任せ方＜勘と経験だけに頼らない仕事の任せ方＞
- B L ［現場指導者向け］実践! OJT仕事の振り返りサポート
- 初心者のための PR・広報
- 初心者のための Web マーケティング
- ［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＞
- ［法人営業向け］ 提案型営業のコツ
- ［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＞
- B L ［経営層・人事向け］人材開発エキスパート養成プログラム
- ［管理職向け］ 労務管理研修 ＜メンタルヘルスの基礎知識編＞
- ［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＞
- 標準化の進め方の基本
- 経理・財務部課長の役割と実務
- 人事・総務部課長の役割と実務
- ［小売業・サービス業向け］ 店長リーダーシップ研修
- L 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＞

* Biz CAMPUS Basic / Live / Online をご利用いただいている方は無料でご受講いただけます。

Self-Management

ビジネスパーソンとして成長し
自己を確立するために必要なスキルやマインド

- 新入社員フォローアップ研修
- ［若手向け］ キャリアデザイン研修
- ［若手向け］ 成長するために必要な要素
- ［若手向け］ 仕事経験を成長につなげるコツ
- ［若手向け］ 自己成長につなげるリフレクション
- ［若手向け］自身の成長を促す自己理解の深め方
- 2年目社員としての立ち居振る舞い
- ［若手向け］ 成長を促進するための知識の拡げ方
- ［若手向け］ 仕事への向き合い方
- ［若手向け］ 仕事に対するセルフマインド醸成
- 自己成長のための習慣化
- ハイパフォーマーが実践する セルフマネジメント研修
- 周囲への影響を考えるセルフリーダーシップ
- エモーショナルマネジメントの基本
- ［中途入社者向け］ 入社時研修
- ここからはじめる健康管理 *Online での研修名：ビジネスパーソンのための健康管理
- 新任管理職研修
- ストーリーで学ぶ ビジネスリーダー研修 ＜リーダーとしてのセルフマネジメント編＞

* こちらは、2024.01.01 時点での一覧です。
変更となる場合がございます。

2024.01.01

新人	若手	中堅・ベテラン	管理職・経営層

© 2024. For information, contact ALL DIFFERENT Co., Ltd.