



階層別

階層別コースは人材育成体系の中核を成すもので、職種や業種にとらわれず、役職や年齢、勤続年数など、それぞれの階層に求められる役割、行動、スキルを学習します。制度受講で活用いただくケースが非常に多いプログラムです。産業能率大学では、新入社員・内定者から上級管理者（部長クラス）まで、幅広い対象に向けたコースを用意しています。

対象者別コース一覧

内定者・新人	一般・中堅	主任・係長	課長	部長
			1 マネジメント上級	
		6 マネジメント基本 ㊦ 7 Management Basics ～マネジメント基本（英語版）	2 革新管理者【実践】 3 管理者基本 4 理論と実践で学ぶマネジメント 5 マネジメントの実践知識	
		8 革新管理者【基本】 9 初級管理者基本 10 ケース演習で実践力強化！初級管理者基本		
	14 フォロワーシップ入門 New		11 課長 山際浩二のジレンマ 12 課長 小山秀雄のチャレンジ	
	15 ザ・仕事エキスパート ㊦			
	16 ケースで学ぶ 中堅社員 17 ザ・仕事プロ ㊦			
	18 仕事の基本！PDCA 19 仕事の基本！職場の5S 20 これだけは知っておきたい 正しい日本語 21 伝え方入門 22 ホップ・ステップ・リーダーシップ			
23 自律型人材をめざす！社会人基礎力～新入社員編 New 24 ビジネスメールの書き方入門～新入社員編 New 25 新入社員のためのビジネス常識AtoZ				
26 ケースで学ぶ 新入社員				
• 27・28 内定者のためのホップ・ステップ・ビジネスライフ • 29・30 内定者のためのビジネス入門 • 31 ビジネスハンドブックで学ぶ入社準備				

㊦ 文部科学省認定講座

1

マネジメント上級

A1K2

経営幹部に求められる意思決定、戦略策定、組織運営、経営哲学を学ぶ

経営者と視座・視野を共有しつつ、内外環境を的確に見極め、進むべき方向を定めて組織を力強く牽引していく—このような上級管理者になることを目指すコースです。「意思決定」「戦略策定」「組織運営」「経営哲学」という切り口から、組織の未来を切り拓く上級管理者を育成します。上級管理者昇進・昇格前後の推奨コースとして最適です。

受講期間

4か月 在籍期間 8か月

特別受講料

27,500円 一般受講料 33,000円

MORE!

教材構成 eTextあり

テキスト：4冊／別冊：1冊

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：4回



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 上級管理者の役割と意思決定

- ①上級管理者の役割と意思決定 ②優れた意思決定とは
③意思決定の基軸をつくる ④意思決定の有効化

2 上級管理者の戦略思考

- ①上級管理者に求められる戦略思考 ②事業環境の分析
③戦略課題の形成 ④戦略の実効性を高める

3 組織のデザインと運営

- ①組織構造のデザイン ②外部環境と組織
③組織の運営 ④これからの日本型組織

4 経営リーダーに学ぶ 上級管理者のフィロソフィー

著名な経営リーダーのさまざまなエピソードに触れ、自らのフィロソフィー（経営哲学）を確立することを目指します。

別冊 マーケティングトピックス

6

マネジメント基本

A1Q6

文部科学省認定

マネジメントのセオリーを体得する

初めて役職者に任命された人にとって、必要不可欠なマネジメントのセオリーを学ぶ最もベーシックなコースです。前半の2科目では基本的な知識について理解し、後半の2科目ではケースを用いた学習を行います。そうすることで初めて学ぶ人でも、マネジメントが体感的に理解できます。

受講期間

4か月 在籍期間 8か月

教材構成 eTextあり

テキスト：4冊／別冊：1冊

特別受講料

20,900円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：4回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 マネジメントの基本知識 1

- ①役職者が担うマネジメントとは
- ②メンバーの育成とOJT ③メンバー育成の実践
- ④良いチームをつくる

2 マネジメントの基本知識 2

- ①マネジメントの推進とPDCAサイクル
- ②目標設定と計画策定（Plan） ③チーム活動の推進（Do）
- ④チームの問題解決（Do） ほか

付録：役職者としての強み・弱みチェックリスト

3 マネジメントの実際 基礎編

Case1：役職者としての目標を設定する ほか

4 マネジメントの実際 応用編

Case1：ビジネスのリスクに備える ほか

別冊 管理者のためのコンプライアンス

7

Management Basics

C1G0

～マネジメント基本（英語版）

マネジメントの基本セオリーを英語で学ぶ

マネジメントの定番コースである「マネジメント基本」を英語化したコースです。当該コースのテキストをそのまま英語に翻訳していますので、外国人の従業員に日本のマネジメントのエッセンスを学んでいただくことが可能です。

★ベトナム語版の教材も準備しています。詳細は本学あてにお問い合わせください。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

17,600円 一般受講料 23,100円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 Management Basics 1

- ①What Is Management and What Do Managers Do?
- ②Staff Training and Development
- ③Effective Training Practices
- ④Building a Good Team

2 Management Basics 2

- ①Management and the PDCA Cycle
- ②Setting Goals and Developing Plans
- ③Carrying Out Team Activities
- ④Team Problem-Solving
- ⑤Reviewing and Improving Activities

※教材はすべて英語です。

※受講にはインターネット環境が必要です。

※受講者からのお問い合わせは貴社担当者経由でお願いします（日本語のみ）。

※本コースには、質問票はついておりません。

8

革新管理者【基本】

A1O3

マネジメント活動の基本を体系的に学ぶ

このコースは、初級管理者およびその候補者の方々を対象にしており、チームで成果を出すためのマネジメントの基本を体系的かつ実践的に学習することができます。また、これからの管理者に求められる思考力や経営管理の知識などについてもあわせて学習します。初級管理者およびその候補者の必須コースとして最適です。

受講期間

6か月 在籍期間 12か月

教材構成 eTextあり

テキスト：6冊／別冊：1冊

特別受講料

29,700円 一般受講料 35,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：6回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 9 10 のコースと共通の教材を使用

1 初級管理者の役割とリーダーシップ

①初級管理者とマネジメント ほか

2 目標達成と問題解決

①初級管理者と仕事のマネジメント ほか

3 メンバーの育成と活用

①メンバーの育成・活用と初級管理者への期待 ほか

4 管理者の思考技術

①管理者に求められる思考技術 ほか

5 経営管理の基礎知識

①管理者と経営知識 ②管理者と戦略 ほか

6 ケースで学ぶマネジメント

7つのケースを通じて、管理者として身につけておきたいマネジメントスキルを実践的に養います。

別冊 管理者のためのコンプライアンス

9

初級管理者基本

A1P2

マネジメント活動の基本をコンパクトに学ぶ

このコースは、初級管理者およびその候補者の方々を対象にしており、チームで成果を出すためのマネジメントの基本をコンパクトに学習することができます。押さえておくべき初級管理者の仕事の効率的に理解するのに最適なコースです。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊／別冊：1冊

特別受講料

20,900円 一般受講料 26,400円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 8 10 のコースと共通の教材を使用

1 初級管理者の役割とリーダーシップ

- ①初級管理者とマネジメント
- ②初級管理者に期待される役割
- ③初級管理者のリーダーシップ ④チームと自己の革新

2 目標達成と問題解決

- ①初級管理者と仕事のマネジメント
- ②目標設定とチームの体制づくり ③チーム活動の計画
- ④計画の推進とメンバーの支援 ⑤初級管理者の問題解決
- ⑥チーム活動の評価

3 メンバーの育成と活用

- ①メンバーの育成・活用と初級管理者への期待
- ②メンバーの指導・育成の基本
- ③メンバーの指導・育成を実践する ほか

別冊 管理者のためのコンプライアンス

10

B7O0

ケース演習で実践力強化！ 初級管理者基本

ケース演習で、実践力を磨く！

このコースは、初級管理者およびその候補者の方を対象にしており、マネジメントの基本知識やスキルを体系的に学習することができます。さらに、ケース演習を取り入れたリポートに取り組むことで、学習した知識やスキルを実務にどう適用していくのかを考え、実践力を養います。

受講期間

4か月 在籍期間 8か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊／別冊：1冊

特別受講料

24,200円 一般受講料 29,700円

リポート種別・添削回数

講師添削型（〒／Web）：4回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 8 9 のコースと共通の教材を使用

1 初級管理者の役割とリーダーシップ

- ①初級管理者とマネジメント
- ②初級管理者に期待される役割
- ③初級管理者のリーダーシップ ④チームと自己の革新

2 目標達成と問題解決

- ①初級管理者と仕事のマネジメント
- ②目標設定とチームの体制づくり ③チーム活動の計画
- ④計画の推進とメンバーの支援 ⑤初級管理者の問題解決
- ⑥チーム活動の評価

3 メンバーの育成と活用

- ①メンバーの育成・活用と初級管理者への期待
- ②メンバーの指導・育成の基本
- ③メンバーの指導・育成を実践する ほかに

別冊 管理者のためのコンプライアンス

11
12

ケース学習と添削指導を通じて学ぶ 課長 山際浩二のジレンマ 課長 小山秀雄のチャレンジ

管理者のマネジメント熟達を支援します

「経験こそ最良の教師」という言葉がありますが、管理者は、さまざまな経験の中で気づきや教訓を得て、それを自らの知恵にすることで、マネジメントを熟達させることができます。管理者なら誰もが直面するような職場の問題を盛り込んだケース課題に取り組み、経験豊富なネットチューターからの助言・指導を受けることで、自らのマネジメントを振り返り、明日からのマネジメントに向けた気づきを得ることができます。

※受講にあたっての留意事項

- ・メールアドレスが必要です。
- ・リポート作成のため、Microsoft Wordが必要です。
- ・PCによるインターネット接続環境が必要です。

主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

■コースのねらい

- ・複雑で捉えどころのない職場の問題に対し、論理的で一貫性・整合性のある決断や行動を模索する力を磨きます。
- ・自身のマネジメント経験を振り返り、マネジメントの持論に磨きをかけることで、職場を力強く牽引する管理者を養成します。

■特色

- このコースには、知識学習用のテキストはありません。ケース学習と添削指導を通じて学ぶコースです。
- ・唯一絶対の正解がないマネジメント上の問題について考えます。
- ・受講者の内省的な学びを支援します。

11

B4U2

ケース学習と添削指導を通じて学ぶ 課長 山際浩二のジレンマ

このコースは毎月1日開講のみです。

営業課長の山際浩二を主人公としたケースです。さまざまなジレンマを抱えながらも、経営と現場をつなぎ、成果をあげるために管理者が成すべきことについて考えます。

■学習テーマ

- ・人材の「育成」と「活用」
- ・「経営」と「現場」をつなぐミドルの立場と行動

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 3か月

教材構成 eTextあり

ケースブック：1冊／学習ガイド：1冊

特別受講料 再受講不可

17,600円 一般受講料 23,100円

リポート種別・添削回数

ネットチューター添削型（Web）：2回

MORE!



学習項目

Case 1 社長特命の商品開発プロジェクトに誰を出す？

社長の発案で部門横断の商品開発プロジェクトを立ち上げるようになった。主力商品に次ぐ第2のヒット商品を育てるための社運をかけたプロジェクトである。売上達成まであと一息というこの時期に、課からメンバーを1名送り込まねばならない。大きな戦力ダウンになることは間違いなく、売上目標の達成は厳しくなる。どのメンバーを選ぶべきか？ メンバーが抜けた職場をどう組み立て直すか？

Case 2 突然のトップ通達にどう対応するか？

思いがけない値上げ方針が突然上層部から示された。有無を言わせないトップダウンの通達である。ただでさえ、お客様からは他社より卸価格が高いと言われていた状況の中で、第一線で顧客とギリギリの営業折衝をしているメンバーからの反発は必至だ。自分としても納得がいけない部分が残る。この局面で管理者として何を考え、どのように行動すべきか？ メンバーには何をどのように伝えるべきか？

12

B482

ケース学習と添削指導を通じて学ぶ 課長 小山秀雄のチャレンジ

このコースは毎月1日開講のみです。

製造管理課長の小山秀雄を主人公としたケースです。職場で発生している問題を解決するとともに、ありがたい職場の実現に向けて管理者が成すべきことについて考えます。

■学習テーマ

- ・職場の「問題発見」
- ・職場の「変化」と「安定」

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 3か月

教材構成 eTextあり

ケースブック：1冊／学習ガイド：1冊

特別受講料 再受講不可

17,600円 一般受講料 23,100円

リポート種別・添削回数

ネットチューター添削型（Web）：2回

MORE!



学習項目

Case 1 何が問題なのか？ ～小山の長い1日～

繁忙期に突入したある日。順調に生産計画を達成してきた職場のあちらこちらで、小さなほころびのような出来事が起こる。ベテランから若手への技能伝承、メンバーの職務分担、メンバーのキャリア志向など、掘り下げて考えれば意外にどれも複雑で、場当たり的な対応だけではどうにもならない。こうした職場においてどのように問題を認識し、解決のためにどのような課題を設定すべきなのか？

Case 2 これからどうするか？ ～小山の決断～

部下から魅力的な改善案が提案された。ボトムアップの提案に心を躍らせ、すぐに実現に向けて動き出すが、製造管理課の本来ミッションを超えた活動ということも相まって他部署との対立が発生する。取り下げれば済むが、それには惜しい提案である。進むべきか？ 取り下げるべきか？ それぞれの選択は、職場全体や個々のメンバーにどのような影響を及ぼすのだろうか？

13

A130

S-map 管理職昇進・昇格審査支援パッケージ
マネジャーのための基礎知識

「お客様の声」と「テスト開発のノウハウ」から生まれた審査支援ツール
昇進・昇格審査の中の「知識テスト審査」を支援するため、通信研修と知識確認テストをセットにしたパッケージ・ツールが「S-map」です。通信研修で「マネジャーとして必要な知識（組織・人・カネ）」について学び、続けて実施する知識確認テストによる適正な評価で、昇進・昇格審査を支援します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成

テキスト：3冊

特別受講料 再受講不可

29,700円 一般受講料 35,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒）：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

- 1 マネジメント編**
企業とマネジメント、マネジャーの役割と行動 ほか
- 2 人事・労務編**
人事労務管理の基礎知識、労務管理に関する法律知識 ほか
- 3 財務編**
企業経営と会計、財務諸表の読み方、業績測定と会計 ほか

昇進・昇格審査用 知識確認テスト

- ▶ **テスト科目** 3科目〔マネジメント〕〔人事・労務〕〔財務〕
- ▶ **出題形式** 4肢択一（マークシート方式）
- ▶ **テストタイプ** 「基本」または「応用」
・90問（30問×3科目） ・120分（3科目合計）

※テスト受験期限は通信研修開講月から2年以内です。
※受講料には知識確認テストの受験料（1回分）を含みます。なお、受験期限内であれば知識確認テストの再受験が可能（別途再受験料11,000円/1名）です。

New

14

C3T0

フォロワーシップ入門
～上司や周囲と信頼関係を築いてイキイキ活躍

中堅社員のステップアップに! 立場と状況に応じた行動がとれるようになることを目指します
業務を一人前にこなせるようになってきた中堅社員が、組織において自身がとるべき態度や行動について学び、ステップアップにつなげるコースです。フォロワーである自身が、組織や上司の指示命令を、その背景にある意図まで理解し、状況に応じた適切な行動がとれるようになることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

14,300円 一般受講料 19,800円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）+
講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

- 1 フォロワーシップの基本を知る**
①なぜいまフォロワーシップが必要なのか？
②フォロワーシップとはどのようなものか
③フォロワーシップの3タイプ
④フォロワーシップの開発・向上に向けて

サブテキスト ケースで学ぶ! フォロワーシップ

15

A1T1

ザ・仕事エキスパート

文部科学省認定

自律的に業務を遂行し、周囲にもよい影響を与えられるエキスパートを養成する
仕事エキスパートとは、業務遂行能力も高く、リーダーとしてグループをマネジメントしていくことのできる中堅社員を指します。仕事エキスパートを組織内に蓄積していくことによって、将来のマネジメント人材候補者プールが充実します。リーダーとしての働きが期待されるコア人材候補者への計画的導入をおすすめします。

受講期間

4か月 在籍期間 8か月

教材構成 eTextあり

テキスト：4冊

特別受講料

23,100円 一般受講料 28,600円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：4回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

- 1 企業活動と仕事エキスパート**
①中堅社員の立場と役割 ②時代状況と企業活動
③リーダーとしての考え方と行動の仕方
- 2 基準づくりと目標設定**
①中堅社員の気分 ②中堅社員の目標設定
③リーダーシップとグループの運営・統率
- 3 仕事の推進と協働関係**
①課題の明確化と共有化 ②課題の実行計画と統制
③課題の推進
- 4 仕事と自己の成長**
①自分という存在について考える
②自分の欲望について考える
③自己実現について考える
④「なぜ働くのか」について考える ほか

16

A1S0

ケースで学ぶ 中堅社員

中堅社員の仕事の現状を基に仕事のスキル向上を目指す
「こういうことってよくあるね」と思えるケースを中心に学習を進め、中堅層としての役割意識とスキルの向上を図るカリキュラムです。組織の中核を担う中堅社員にぜひ受講していただきたいコースです。また、集合研修前の事前課題や事後課題としてこのコースを受講することによって、集合研修の内容をより具体的、課題解決的にすることが可能です。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊

特別受講料

19,800円 一般受講料 25,300円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

- 1 プロ意識と自己成長**
①仕事意欲を高める
②プロ意識を磨く
③キャリアを開発する
④自己成長を促進する
- 2 協働の推進**
①信頼を蓄積する ②人材を活用する
③集団の活動を促進する
④リーダーシップを発揮する
- 3 課題遂行力の向上**
①仕事の問題をとらえる
②課題を絞り込む
③遂行手段を考える
④目標を達成する

17

ザ・仕事プロ

A1U1

文部科学省認定

基礎を固めて、プロとして自立し、できるビジネスパーソンを目指す

仕事プロとは、「自律的・主体的に仕事に取り組み、他者と協働しながら、成果に向かって的確に仕事を推進できる中堅社員」を指します。このコースでは「仕事プロ」として、前向きに活動していくための確固たる基盤をつくります。若手・中堅社員向けの指名受講コース、仕事意識の確認・スキルアップを図るコースとして、幅広く受講を推奨します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊

特別受講料

19,250円 一般受講料 24,750円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 仕事プロとしての成長

- ①「仕事プロ」としての意識と行動を理解する ②自分のキャリアは自分で切り拓く ③自律的・主体的に仕事に取り組む ④組織の期待を踏まえ、他者と協働する ⑤成果を生み出し、顧客・社会へ貢献する

2 仕事の的確な推進と問題解決

- ①仕事の捉え方とセルフマネジメントの基本 ②課題づくりと目標設定 ③仕事の計画づくり ④仕事の的確な推進 ⑤中堅社員に期待される問題解決能力 ⑥仕事の振り返りとさらなる向上

3 協働の推進とコミュニケーション

- ①協働の推進と中堅社員の役割 ②ビジネスにおけるコミュニケーション ③的確な情報伝達 ④健全な関係づくり ⑤リーダーとしての中堅社員の役割

18

仕事の基本! PDCA

B9I0

仕事の進め方の基礎固め～PDCAを習慣にする

入社後1～3年は、その後の成長に大きく関わる大切な時期です。この時期には、仕事に対する姿勢や基礎を固め、一人前の社会人になるためのしっかりした土台づくりをすることが欠かせません。このコースは、仕事の進め方の基礎固めとしてPDCAのポイントをしっかり確認し、実践すること、そしてそのプロセスを習慣にすることを目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 仕事の基礎固め PDCA

- ①仕事の基本 PDCAサイクル
②PLAN（計画）
③DO（実行）
④CHECK（検討）
⑤ACT（対策）

サブテキスト 困難への対処 超入門

- ①困難に直面する
②困難な現象を捉える
③困難な現象に対処する
④困難を避ける

19

仕事の基本! 職場の5S

B9J0

仕事ができる人は、5Sが身についている!

仕事の生産性が上がらない要因の1つとして、5Sがきちんとできていないことが考えられます。5Sは職場におけるビジネスパーソンのあるべき態度です。これを若手社員のうちに身につけることで、仕事に集中できる環境を整えることができ、効率アップにつながります。会社が求める社員になるためには、5Sを身につけることが必須です。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 仕事の基本! 職場の5S

- ①あなたにもできる! 効率アップ、生産性向上
②身近なところから始める5S
③～ケースで確認～ 5Sで職場を変えよう!
④5Sの実践 ～テキパキ・デスクワーク術～
⑤5Sを継続して求められる人材になる

サブテキスト 仕事の時短 ヒント集

- ①時短でバリューアップ
②テキパキメール術
③すいすい段取り上手
④さくさく書類づくり
⑤メリハリ・ワークスタイル

20

～その使い方、大丈夫?～

これだけは知っておきたい 正しい日本語

B9K0

ビジネスシーンにふさわしい正しい日本語が使えるようになる!

言葉（日本語）を正しく使いこなす力は、ビジネスパーソンの基礎力の1つです。しかし、きちんと言葉を使いこなせず周囲とのコミュニケーションに不安が残る若手社員も少なくありません。このコースでは、正しい言葉の使い方のポイントを学ぶとともに、演習などを通じて「ビジネスパーソンとしての日本語力」の向上を目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊/サブテキスト：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 これだけは知っておきたい 正しい日本語

- ①大丈夫?間違えやすい言葉の使い方・読み方・書き方
②大丈夫?敬語の使い方
③好印象を与えるビジネス会話
④オトナの語彙を増やしましょう

サブテキスト ビジネスパーソンのための日本語演習帖

- ①チャレンジ! 正しい言葉の使い方・読み方・書き方
②チャレンジ! 敬語使いこなし
③チャレンジ! ビジネス・コミュニケーション
④チャレンジ! オトナの表現

21

B9L0

～伝えたつもりじゃ伝わらない！～ 伝え方入門

伝え方の基礎固め～仕事の場面で使える「相手に伝わる伝え方」

入社後1～3年の若手社員は「仕事上の人との協働やコミュニケーションが苦手」と感じ、仕事につまずきを覚えることがあります。その原因の一つは「伝え方」にあります。このコースでは、上司・先輩・同僚・顧客などに「自分の伝えたいことを的確に伝え、理解を得る」コツをつかみ、人と関わりながら自信をもって仕事に取り組む姿勢を養います。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／サブテキスト：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒／Web）：2回

MORE！



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 伝え方にはコツがある

- ①「伝える」ってなに？
 - ・なぜ相手に話が「伝わらない」のか
 - ・親しくない人に「伝える」前のポイント ほか
- ②「分かりやすい」ってどういうこと？
 - ・話の組み立てを考える ・説得力を持たせる
 - ・質疑応答のコツを身につける
- ③社内・協力会社に「伝える」ポイント
 - ・上司・先輩に伝える ・同僚・後輩に伝える
 - ・他部署、協力会社に伝える
- ④顧客に分かりやすく「伝える」ポイント
 - ・商談での心構えと準備 ・顧客をうなずかせる会話の進め方
 - ・ツールを使った社外・顧客への伝え方

サブテキスト どう言う？ と言う！ 伝え方超入門

22

B9M0

～みんなを巻き込める人になろう～ ホップ・ステップ・リーダーシップ

将来を担う若手だからこそ、今からリーダーシップを身につける

若手のときからリーダーシップの要点を理解し、実践していくことは、若手社員の現在にも将来にも大きな意義があります。このコースでは、「周囲を巻き込み、リーダーシップが発揮できるようになる」ことを目指して、仕事の仕方を見直す機会を提供し、基本的かつ最新の理論にも触れながら、将来のリーダーになるための知識と意識を育てます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／サブテキスト：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒／Web）＋
講師添削型（〒／Web）：2回

MORE！



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 今からはじめる リーダーシップ

- プロローグ
- ①組織にはまとも役としてのリーダーが必要
- ②「周囲を巻き込む働き方」を身につけると、あなたの仕事は飛躍する
- ③今からはじめる 「周囲を巻き込む働き方」8つのステップ
- エピローグ
- サブテキスト 今もいつか役に立つ リーダーシップ・セオリーブック
- ①リーダーシップは誰のもの？
- ②リーダーシップが成り立つためには？
- ③リーダーシップを発揮する
- ④リーダーシップに求められる心構え

New

23

C370

自律型人材をめざす！社会人基礎力 ～新入社員編～

人生100年、活躍し続けるために求められる力を身につけ「自律型人材」をめざす

新入社員向けのレポートを用意したコースです。経済産業省が提唱する人生100年時代ならではの新しい切り口と視点が加わった「社会人基礎力」について学びます。ビジネスに必要な能力やスキルを身につけ、また「自律型人材」としてのマインドを理解して、今後の仕事や社会人としての生活に活かしていきます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

9,900円 一般受講料 15,400円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒／Web）：2回

MORE！



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 162 のコースと共通の教材を使用

1 社会人基礎力と自律型人材

- ①時代とともに変わる求められる人材像
 - ・これからの時代はどんな時代？
 - ・「社会人基礎力」はどう変わった？ ほか
- ②人生100年時代の社会人基礎力
 - ・前に踏み出す力（主体性、働きかけ力、実行力）
 - ・考え抜く力（課題発見力、計画力、創造力）
 - ・チームで働く力（発信力、柔軟性、状況把握力、ほか）
- ③キャリアオーナーシップと自律型人材
 - ・キャリアに関する3つの視点
 - （1）何を学ぶか（2）どのように学ぶか（3）どう活躍するか）
 - ・キャリアオーナーシップ ほか
- ④特別講義～社会人のキャリアと学習

巻末：社会人基礎力診断＆チェックリスト

New

24

C340

ビジネスメールの書き方入門 ～新入社員編～

ビジネスメールにおけるマナーや常識、正しい書き方を学ぶ

新入社員がビジネスメールにおけるマナーや常識、正しい書き方を学ぶコースです。別冊の『ビジネス文書文例ハンドブック』に掲載している文書は、専用Webサイトからデータをダウンロードすることができます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊／別冊：1冊

特別受講料

11,000円 一般受講料 16,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒／Web）＋
講師添削型（〒／Web）：2回

MORE！



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 114 119 のコースと共通の教材を使用

1 ビジネスメールの書き方

- ①ビジネスメールの基本
- ②ビジネスメールの定型表現
- ③実践！ビジネスメール（社外編・社内編）
 - アポイントメントのお願い／訪問のお礼／異動の挨拶／封入ミスのお詫び／書類提出の督促／議事録の送付／メールの転送
- ④メールで困った
 - アドレスの設定と登録／メールの形式／相手の呼び方／短すぎる本文／メールのやり取りを切り上げる ほか

別冊 ビジネス文書文例ハンドブック

25

A1Y0

新入社員のためのビジネス常識 A to Z

「これだけは押さえておきたい」ビジネス常識をコンパクトに学ぶ

新社員教育においては、OJTが大きな比重を占めますが、それだけでビジネスの基本知識をすべて教えることは難しいのが実状です。このコースは、ポケットサイズのビジネスハンドブックと、ケースブックの2つを教材として使用し、効率的にOJTを補完します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

8,800円 一般受講料 14,300円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 ビジネスハンドブック

- ①ビジネスの基本知識
- ②ビジネスの基本マナー
- ③ビジネスパーソンの生活情報

2 ケースブック

いくつかのビジネスシーンをモデルに、社会人としてどう行動すべきか、ハンドブックと照らし合わせながらビジネス常識の必要性を認識または再確認する。

- Case1 苦情の電話と連絡
- Case2 訪問と来客応対
- Case3 名刺交換と面談
- Case4 お詫びの手紙

26

A1Z2

ケースで学ぶ 新入社員

仕事の基本を再確認し、成果を出すための自律的な姿勢を身につける

入社時にさまざまな研修を受けた新入社員も、いざ配属されて仕事を任されるとなると、たくさんの「壁」にぶつかり、仕事の基本さえ忘れがちになります。このコースでは、新入社員が直面しやすい場面を「ケース」として取り上げ、それに基づいて重要なポイントを解説していますので、入社後のフォロー研修として最適です。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊/別冊：1冊

特別受講料

14,300円 一般受講料 19,800円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 仕事の基本を身につける

- ①会社と仕事を理解する ②PDSサイクルを回す
- ③効率よく仕事を進める

2 成果を出すためのコミュニケーション

- ①正確な情報伝達 ②良好な人間関係づくり ③ビジネスコミュニケーションの実践 ④コミュニケーション手段の使い分け

3 成長し続けるために

- ①「より良く」していこう ②ストレスに強くなろう
- ③基礎をしっかりと固めよう ④未来の可能性を広げよう

別冊 ビジネスハンドブック

27

B1Y0

内定者のためのホップ・ステップ・ビジネスライフ (A)

基本的なビジネス知識を身につけ、モチベーションを高める

内定期間が長期化した今日、高いモチベーションの維持と内定先への信頼感の醸成が課題となっています。このコースは、ビジネスライフのスタートにあたって必要なマナーやルールといった仕事の基本知識のほかに、働く意義やキャリアなど、仕事を上での土台となる考え方をよりよく身につけていただける内容となっています。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊/別冊：2冊

特別受講料

12,100円 一般受講料 17,600円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：3回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 [29] [30] のコースと共通の教材を使用

1 はじめよう! ビジネスライフ

- ①もう一度考えておきたい「内定」の意味
- ②これだけはおさえて「会社のしくみ」
- ③イメージしよう、入社後の「ビジネスライフ」
- ④すべてのビジネスパーソンが心に刻むべき「5つの意識」

2 覚えよう! ビジネスルール

- ①これくらいはあたりまえ! 「ビジネスマナー」集
- ②仕事の行方を左右する「PDCAサイクル」と「ホウレンソウ」
- ③必修! 「読む・書く・話す」の基礎のキソ

3 磨こう! ビジネセンス

- ①脱数字アレルギー! もう怖くない「会社の数字」
- ②絶対マスターしたい! 最強の「コミュニケーション力」
- ③「提案型」のビジネスパーソンになるための「5つの力」
- ④これからつくり上げる、自分だけの「キャリア」

別冊 敬語・言葉づかいトレーニングブック

別冊 ビジネス文書ハンディーマニュアル〈文例集〉

28

B1Z0

内定者のためのホップ・ステップ・ビジネスライフ (B)
(メッセージリポートつき)

基本的なビジネス知識を身につけ、モチベーションを高める

上記のコースに「メッセージリポート」をつけたコースです。「メッセージリポート」とは教育ご担当者や内定者がコミュニケーションを深めるための記入欄を設けたリポートで、リポートの提出先もしくは返却先は教育ご担当者となります。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

教材構成 eTextあり

テキスト：3冊/別冊：2冊

特別受講料

12,100円 一般受講料 17,600円

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：3回

MORE!



29

B4A0

内定者のためのビジネス入門

～ホップ・ステップ・ビジネスライフ 速習版（A）

新入社員に求められるビジネスの基本知識をコンパクトに学ぶ

内定者の不安を除き、動機を高く保ち、内定先への信頼感を醸成していくことは重要な課題です。また、入社後に配属先の円滑な受け入れを実現するためには、社会人としてのマナーや仕事の進め方など、早い段階でビジネスパーソンとしての土台を固めておく必要があります。内定者に過度な負担をかけない学習量で、これらのニーズに応えます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

7,700円 一般受講料 13,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



30

B4B0

内定者のためのビジネス入門

～ホップ・ステップ・ビジネスライフ 速習版（B）
（メッセージリポートつき）

新入社員に求められるビジネスの基本知識をコンパクトに学ぶ

上記のコースに「メッセージリポート」をつけたコースです。
「メッセージリポート」とは教育ご担当者で内定者がコミュニケーションを深めるための記入欄を設けたリポートで、リポートの提出先もしくは返却先は教育ご担当者となります。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

特別受講料

7,700円 一般受講料 13,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型（〒/Web）：2回

MORE!



31

B390

ビジネスハンドブックで学ぶ入社準備

内定者の不安を解消するコンパクトなパッケージ

内定者に社会人としてのマナーや常識がきちんと身につけていけば、配属先での指導は円滑に進みます。内定者本人もまた、これらの知識を欲しているものです。このコースは、社会人・職業人としてのマナーや常識を一通り網羅したビジネスハンドブックを用いたコンパクトなパッケージです。最低限の学習負担で内定者の不安を解消します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成 eTextあり

テキスト：1冊

特別受講料

5,060円 一般受講料 10,560円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型（〒/Web）：2回

MORE!



主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目 [27] [28] のコースと共通の教材を使用

1 はじめよう！ ビジネスライフ

- ①もう一度考えておきたい「内定」の意味
- ②これだけはおさえて「会社のしくみ」
- ③イメージしよう、入社後の「ビジネスライフ」
- ④すべてのビジネスパーソンが心に刻むべき「5つの意識」

2 覚えよう！ ビジネスルール

- ①これくらいはあたりまえ！「ビジネスマナー」集
- ②仕事の行方を左右する「PDCAサイクル」と「ホウレンソウ」
- ③必修！「読む・書く・話す」の基礎のキソ

主な対象者 ▶ 内定者・新人 一般・中堅 主任・係長 課長 部長

学習項目

1 ビジネスハンドブック

- ①ビジネスの基本知識
 - ・仕事のルール
 - ・ビジネス文書の書き方
 - ・情報機器の活用
- ②ビジネスの基本マナー
 - ・あいさつと話し方
 - ・訪問の方法
- ③ビジネスパーソンの生活情報
 - ・慶事のマナー
 - ・弔事のマナー
 - ・いろいろなお付き合い
- ・職場のルール
- ・会議のポイント
- ・スキルアップの方法
- ・電話の受け方・かけ方
- ・来客の応対