



マネジメントスキル

主に職場運営に役立つ学習内容を提供します。管理者（部長、課長、主任・係長）はもちろんのこと、一般・中堅クラスに受講いただけるコースも用意しています。人事考課、労務管理、財務など管理者が押さえておくべき知識・スキルのほか、リーダーシップやコーチングなど普遍的なスキルも含めて学習テーマは多岐にわたります。

対象者別コース一覧

学習テーマ	一般・中堅	主任・係長	課長	部長
リーダーシップ	32 実践 リーダーシップ ㊦ 33 実践 チームビルディング 34 実践 プロジェクトマネジメント 35 実践 ファシリテーション 38・39 『Number』で学ぶ名将たちのリーダーシップ 44 スポーツに学ぶチームマネジメント 36 物語で学ぶ上手な仕事の任せ方 37 任せる心得・任せるコツ 40～43 『日経ビジネス』リーダー塾			
歴史・古典に学ぶ	45 幕末リーダーに学ぶリーダーシップ ㊦ 46 「三国志」に学ぶ激動の時代のビジネス戦略 47 「論語」に学ぶ人徳力 人を導く5つの力 48 名著に学ぶ知恵—最強の戦略『孫子』・あるがままに生きる『老子』			
ダイバーシティ・イノベーション	49 ダイバーシティ・マネジメント入門 52 創造と成長のマネジメント 53 イノベーションのマネジメント 54 生産性向上のマネジメント 55 働きがいのマネジメント 56 マネジャーのための組織開発入門 50 7つのケースに学ぶイノベーション思考 51 デザイン思考入門			
メンバーの育成・若手指導	57 はじめよう! 1on1ミーティング New 58 フィードバックと面談の技術 59 自分とまわりのモチベーションUP術 60 メンバーが活きる教え方・育て方 ㊦ 61 褒め上手・叱り上手・教え上手になる 62・63 コーチング入門 64 若手社員の受け入れ方・接し方・育て方			
意思決定	65 ケースで学ぶ意思決定 New 66 意思決定力を磨く New			
人事考課	67 ケースで学ぶ 人事考課実践			
目標による管理	68 ケースで学ぶ 目標による管理実践 69 管理者の課題形成力を伸ばす			
労務管理	70 実務に役立つ職場の労務			
財務	71 マネジメントのための財務			
リスクマネジメント/ ハラスメント防止	72 職場で役立つリスクマネジメント実践 73 1から学ぶ! セクハラ・パワハラ・マタハラ防止			
テレワーク	74 ここで差がつく! テレワークスキル New			

㊦ 文部科学省認定講座

32

実践 リーダーシップ

～私ならではのリーダーシップを育てる

A2E0

文部科学省認定

「私にもできる」「私だからできる」リーダーシップの発揮を目指す

このコースは、役職任用の有無にかかわらず、実質的にリーダーシップの発揮が期待される組織やチームのキーパーソンが、「自分自身のリーダーシップの開発」に正面から取り組むためのプログラムです。これからリーダーシップをとれるようになりたい方にも、すでにリーダーシップを発揮する立場にいる方にも示唆あふれる内容となっています。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

MORE!



教材構成 eTextあり

テキスト：2冊/サブテキスト：1冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

33

実践 チームビルディング

～できるチームをつくり、動かす

B8W0

チームで成果を出すための実践的なスキルを学ぶ

近年は個々人の価値観の多様化が進み、リーダーの意識的な取り組みや働きかけなくしては、チームのまとまり・チームの成果は期待できません。このコースでは、チームを率いる立場に立つ人が「できるチームをつくり、動かしていく」ための方法である「チームビルディング」の実践的なスキルを学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

14,300円 一般受講料 19,800円

MORE!



教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

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

34

実践 プロジェクトマネジメント

～チームをまとめ成果を出す

A2F0

「チームで行う仕事＝プロジェクト」を必ず成功させる

環境変化の激しい昨今、定型的な業務が減りプロジェクト型の仕事が増えてきました。このコースは、「チームで行う仕事＝プロジェクト」をリーダーとして推進するスキルを身につけるとともに、プロジェクトマネジメントの知識や技術を学習するプログラムです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

MORE!



教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

レポート種別・添削回数

講師添削型(〒/Web)：2回

35

実践 ファシリテーション

～会議の成果を最大にする!

A2G0

ファシリテーション技術を使いこなせる職場のリーダー育成を目指す

管理者はもちろん、中堅社員や職場のリーダーには、個人の実務能力に加えて「チーム」で成果を出していくことが強く求められています。このコースは、多様な価値観を持つメンバーによるチームのパフォーマンスを最大化させるためのファシリテーションのスキルを身につけていただくプログラムです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

MORE!



教材構成 eTextあり

テキスト：2冊

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

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 実践と成長のリーダーシップ

- ① 私ならではのリーダーシップを開発する
- ② リーダーシップを考える視点
- ③ リーダーシップ発揮の多様な姿
- ④ ビジネスパーソンの成長とリーダーシップ

2 リーダーシップ・セオリー・ジャングル

- ① リーダーシップ・セオリー・ジャングルを探検しよう
- ② 等身大のビジネスパーソンの持論
- ③ ビジネスリーダーの持論
- ④ 各界の実践家の持論
- ⑤ 探検の終わりに

サブテキスト リーダーシップ持論ノート

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 チームビルディングの基本

- ① 「できる」チームをつくるために
- ② チームを方向付ける「ミッション・ビジョン」
- ③ チームワークの土台となる「リレーションシップ」
- ④ チームワークを高める「コミュニケーション」
- ⑤ チームを動かす「リーダーシップ」
- ⑥ チームを活性化させる「エンゲージメント」 ほか

2 ケースで実践! チームビルディング

- ① 新しくチームを立ち上げる
- ② 新任リーダーとしてチームを任される
- ③ チームの多様なメンバーを活用する
- ④ チーム内に対立・衝突が生じた
- ⑤ 士気が低下したチームを立て直す
- ⑥ メンバーが互いに助け合うチームをつくる ほか

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 チームリーダーシップ

～成果を上げるための7つの行動原則～

- ① チームとチームリーダーシップ
- ② チームが立ち上がる前から動く
- ③ チームの文脈を理解させる
- ④ チームに創造する姿勢を生み出す
- ⑤ チームに相互理解・信頼をつくり出す

2 タスクマネジメント

～仕事完遂のプロジェクトマネジメント技術～

- ① プロジェクトマネジメントとは
- ② プロジェクトの立ち上げと計画
- ③ プロジェクトの計画と実行
- ④ プロジェクトの監視コントロール
- ⑤ プロジェクトの終結

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 ファシリテーティング・コミュニケーション

- ① リーダーに求められるファシリテーション技術
- ② ファシリテーティング・コミュニケーションスキル
 - ・1対1のコミュニケーションスキル
 - ・1対Nのコミュニケーションスキル
- ③ コンフリクト・マネジメントスキル
 - ・対立する意見の解消
 - ・会議を阻害する迷惑行為への対処

2 リーダーのためのミーティングマネジメント

- ① リーダーに求められる会議運営の技術
- ② 会議の事前準備
- ③ 会議の立ち上げ・課題の共有
- ④ 議論の促進・アイデアの創出
- ⑤ 意思決定・クロージング

36

C1A0

～任せたくない、任せられないからの卒業～ 物語で学ぶ上手な仕事の任せ方

物語で楽しく×自己チェックで要因分析 任せられる人になる

状況や場面によって任せられないことはあります。しかし、もし任せられることができるのに任せない、任せられないとしたら、その原因は自分自身にあるといえます。このコースでは、任せられない、任せることができない要因を知るとともに、自身の傾向を把握し、任せられるようになるための方法について学習します。

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

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 [37] のコースと共通の教材を使用

1 “任せる” を考える

- ①任せられない4人の課長(前編)
- ②任せられない壁を考える
- ③任せられない4つの心理的傾向
- ④任せられない4人の課長(後編)
- ⑤「任せる」の視点を考える

2 “任せる” ができる

- ①任せるリスク/任せないリスク
- ②任せる意義を考える
- ③任せられない壁を乗り越える
- ④任せるための心得

37

C1B0

～任せる人ほどうまくいく！～ 任せる心得・任せるコツ

“任せる”力(コツ)をつかむ(実践上のポイントを知る)

任せられることができるのに任せない、任せられないとしたら、その原因は自分自身の内面にある心理的なことかもしれません。このコースでは、任せられない心理的要因を理解するとともに、任せられるようになるための方法(実践上のポイント)について学習します。

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

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 [36] のコースと共通の教材を使用

1 “任せる” ができる

- ①任せるリスク/任せないリスク
- ②任せる意義を考える
- ③任せられない壁を乗り越える
- ④任せるための心得

38

B690

『Number』で学ぶ名将たちの リーダーシップ (半年購読)

スポーツ界の名将たちの言葉を通して、リーダーシップの本質を考える

組織あるところにリーダーあり、それはスポーツも同様です。常に結果を求められるスポーツ界において、成果を出し続ける名将のリーダーシップの中には、リーダーとしてのあるべき姿のヒントが隠されているのではないのでしょうか? このコースでは、名将たちの言動から、人心掌握の方法を理解し、自らのリーダー行動を見つめ直します。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：1冊/『Number』本誌：13冊
別冊：1冊/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

19,800円 一般受講料 25,300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 名将たちのリーダーシップ

- ①ビジョンと信念
- ②チーム・マネジメント
- ③人の育て方
- ④リーダーの人格力
- ⑤伝える力

別冊「オシム語録56の教え」

購読『Number』本誌

「半年購読」は半年分13冊、「年間購読」は1年分26冊を、隔週で、(株)文藝春秋から直接お届けします。

39

B7A0

『Number』で学ぶ名将たちの リーダーシップ (年間購読)

スポーツ界の名将たちの言葉を通して、リーダーシップの本質を考える

[38]のコースと学習項目は同じです。

購読が1年間のコースです。

受講期間 在籍期間変更不可

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：1冊/『Number』本誌：26冊
別冊：1冊/学習の進め方

特別受講料 再受講不可

26,400円 一般受講料 31,900円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



※このコースは、(株)文藝春秋の出版物を教材として使用しています。
※初回には、テキスト、別冊、レポートセット、学習の進め方をお届けします。
※『Number』本誌については、別途、(株)文藝春秋から直接お届けします。
※初回教材のお届け後、到着まで2週間程度かかる場合もありますので、あらかじめご了承ください。
※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付文相当の代替教材をお届けします。

40

C3I0

～心得とスキルを学ぶ～

『日経ビジネス』リーダー塾(電子版・半年購読)

『日経ビジネス課長塾』をベースにしたテキストでリーダー行動の原理原則を学ぶ!

日経BPの人気通学セミナー『課長塾』の講師陣が執筆した『課長塾』シリーズのムックを特別編集したテキストでリーダー行動の原理原則を短期間で効率的に学習します。ビジネスリーダーの心得とスキル、部下・後輩育成の流儀について自問自答しながら、リーダースタイルを確立していきます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊／学習の進め方
日経ビジネス電子版：半年間

特別受講料 再受講不可

22,000円 一般受講料 27,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



41

C3J0

～心得とスキルを学ぶ～

『日経ビジネス』リーダー塾(電子版・年間購読)

『日経ビジネス課長塾』をベースにしたテキストでリーダー行動の原理原則を学ぶ!

[40]のコースと学習項目は同じです。
電子版の購読が1年間のコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊／学習の進め方
日経ビジネス電子版：1年間

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

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



42

C1M0

～心得とスキルを学ぶ～

『日経ビジネス』リーダー塾(雑誌・半年購読)

『日経ビジネス課長塾』をベースにしたテキストでリーダー行動の原理原則を学ぶ!

日経BPの人気通学セミナー『課長塾』の講師陣が執筆した『課長塾』シリーズのムックを特別編集したテキストでリーダー行動の原理原則を短期間で効率的に学習します。ビジネスリーダーの心得とスキル、部下・後輩育成の流儀について自問自答しながら、リーダースタイルを確立していきます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊／学習の進め方
『日経ビジネス』本誌 雑誌：25冊

特別受講料 再受講不可

22,000円 一般受講料 27,500円

レポート種別・添削回数

コンピュータ採点型(〒/Web)：2回

MORE!



43

C1N0

～心得とスキルを学ぶ～

『日経ビジネス』リーダー塾(雑誌・年間購読)

『日経ビジネス課長塾』をベースにしたテキストでリーダー行動の原理原則を学ぶ!

[42]のコースと学習項目は同じです。
雑誌の購読が1年間のコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊／学習の進め方
『日経ビジネス』本誌 雑誌：50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

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 特別編集版① リーダーの心得とスキル

- ① リーダーの心得とテクニック
- ② 会議の達人 すぐ使える5つのテクニック
- ③ 強いチームの創り方 リーダーの「DoとBe」
- ④ リーダーの考え抜く力
- ⑤ ビジネス交渉学
- ⑥ メンタルマネジメントの心得

2 特別編集版② 部下・後輩育成の流儀

- ① トップが教える「科学的マネジメント」
- ② 仕事の任せ方
- ③ あなたのメッセージが部下を動かす
- ④ 部下育成に効く思考力
- ⑤ 失敗しないチーム創りの心得

購読 『日経ビジネス電子版』

半年購読コースは半年間、年間購読コースは1年間分を提供します。

◆日経ビジネス電子版

『日経ビジネス』は1969年の創刊以来、多くのビジネスパーソンに愛読されている、日本を代表する経済・経営情報誌です。本コースに付属する『日経ビジネス電子版』では、スマホやタブレット、パソコンから、いつでも、『日経ビジネス』の誌面が読めるほか、毎週月曜発行の『日経ビジネス』のニュースを先取りして、平日毎日記事が配信されます。さらに、動画で学ばせセミナーや、雑誌8年分(400冊)以上の記事がすべて参照できるなど、紙の『日経ビジネス』にはない機能もご利用いただけます。(紙の雑誌の送付はありません)

※このコースは、日経BPの出版物を教材として使用しています。このコースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、日経BPは、教材となる『日経ビジネス』を提供しています。
※教材のうち、日経ビジネス電子版は、日経BPから提供いたします。なお、提供の開始は、他の教材セットお届け後、2週間程度かかる場合があります。
※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

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 特別編集版① リーダーの心得とスキル

- ① リーダーの心得とテクニック
- ② 会議の達人 すぐ使える5つのテクニック
- ③ 強いチームの創り方 リーダーの「DoとBe」
- ④ リーダーの考え抜く力
- ⑤ ビジネス交渉学
- ⑥ メンタルマネジメントの心得

2 特別編集版② 部下・後輩育成の流儀

- ① トップが教える「科学的マネジメント」
- ② 仕事の任せ方
- ③ あなたのメッセージが部下を動かす
- ④ 部下育成に効く思考力
- ⑤ 失敗しないチーム創りの心得

購読 『日経ビジネス』本誌(雑誌)

半年購読コースは、半年分25冊、年間購読コースは1年分50冊を、毎週、日経BPから直接お届けします。

◆『日経ビジネス』(雑誌)

『日経ビジネス』は1969年の創刊以来、多くのビジネスパーソンに愛読されている日本を代表する、経済・経営情報誌です。「軽・薄・短・小」「会社の寿命は30年」「中国は世界の工場」など、時代を彩るキーワードは『日経ビジネス』から生まれました。年間1,000人に及ぶ経営トップやキーパーソンへの直接取材による記事や、年間1,500社の生きた企業事例で読者の意思決定のお手伝いをします。深く、鋭い記事を日経BPからお届けします。

※このコースは、日経BPの出版物を教材として使用しています。このコースの主催・企画は(学)産業能率大学であり、日経BPは、教材となる『日経ビジネス』を提供しています。
※教材のうち、『日経ビジネス』(雑誌)は、日経BPから発送いたします。なお、発送の開始は、他の教材セットお届け後、2週間程度かかる場合があります。
※万一、本誌が出版社の都合により取り扱いできなくなった場合には、未送付分相当の代替教材をお届けします。

44

スポーツに学ぶチームマネジメント

A2D1

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 スポーツで学ぶマネジメントとリーダーシップ

- ① 成果を出すためのチームマネジメント
ビジョンと目標の共有 目標達成プロセスのマネジメント
ライバルに勝つ戦略づくり
- ② 勝つためのリーダーシップ
リーダーシップとそのスタイル コンフリクトへの対処
組織文化と変革のリーダーシップ
- ③ 強い「個」を活かすマネジメント
チームを強くするためのメンバー育成 メンバーのモチベーションを理解する メンバーのセルフマネジメントを支援する 個性の発揮と組織貢献の統合

2 ケースで考えるチームマネジメントのセオリー

- ① 東北楽天ゴールデンイーグルスのプロ野球参入
- ② サッカー日本代表監督に見るチームマネジメント ほか

MORE!



「あのプレー」「あの勝負」から学ぶリーダーのセオリー

スポーツに親しんでいる方が、楽しみながらマネジメントやリーダーシップを学ぶコースです。ミドルマネジャーや現場のリーダーはもちろん、職場で指導的な役割を期待されている中堅社員にも適しています。
リーダーシップ強化のための推奨コースとしての導入をおすすめします。

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

15,400円 一般受講料 20,900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

45

幕末リーダーに学ぶリーダーシップ

A9I0

文部科学省認定

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 幕末リーダーに学ぶリーダーシップ

- ① 坂本龍馬に学ぶ「ビジョナリー型」リーダーシップ
- ② 西郷隆盛に学ぶ「人情型」リーダーシップ
- ③ 大久保利通に学ぶ「管理型」リーダーシップ
- ④ 勝海舟に学ぶ「指南型」リーダーシップ
- ⑤ 時流に合わなかったリーダーたち
- ⑥ 幕末リーダーに学ぶ変革のリーダーシップ

サブテキスト1 幕末リーダーワークブック

サブテキスト2 幕末雑学帖

MORE!



※幕末の時代考証の第一人者である歴史家山村竜也氏と、リーダーシップ研究の第一人者である神戸大学大学院金井壽宏教授との監修によるテキストです。

偉大なる先人たちの経験や知恵をあなたの力に変える

幕末という激動の変革期を切り開いた幕末リーダーたちの経験や知恵を学ぶことは、現代のビジネスパーソンにとっても非常に有益です。このコースではリーダーシップに焦点を当て、先人の考えや行動を知ることによって明日からのビジネス行動につなげるとともに、教養に磨きをかけます。

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：2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

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

46

「三国志」に学ぶ 激動の時代のビジネス戦略

B3T0

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 「三国志」に学ぶ激動の時代のビジネス戦略

- ① 乱世の教科書『三国志』
- ② 英雄たちに学ぶ「リーダーのビジネス戦略」
- ③ 参謀・武将たちに学ぶ「フォロワーシップ」
- ④ 勝者たちの「サバイバル戦略」
- ⑤ 敗者に教訓を学ぶ

別冊 小説・三国志

別冊 雑学・三国志

MORE!



※中国古典を題材とした、執筆や研修・講演の第一人者である守屋淳氏の監修によるテキストです。

『三国志』は卓越したリーダーシップ・フォロワーシップの見本市である!

変化の激しい現代こそ、古典に学ぶ意義があります。『三国志』にはリーダー、フォロワーの双方に有効なあらゆる戦略や人間心理の機微が描かれています。このコースではその中から現在も有効なものを厳選し、現代のビジネスシーンに合わせた独自の解釈を施しました。楽しくて信頼できる『乱世の教科書』をぜひご活用ください。

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：1冊/別冊：2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

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

47

「論語」に学ぶ人徳力 人を導く5つの力

B4R0

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 「論語」に学ぶ人徳力 人を導く5つの力

- ① 自己を磨く力
- ② 上に立つ力
- ③ 仕える力
- ④ 待つ力
- ⑤ 感情をコントロールする力

別冊 論語が楽しくなる30話

別冊 CDブック 声に出して読む「論語」

(音声CD)

別冊のCDブックに掲載している70の章句の読み下し文の音声収録。「論語」の音読の手助けとなります。

MORE!



原理原則に戻る

悩み、混乱したとき、東洋では孔子に戻るのが常であるといわれます。普段意識はしないものの、私たち日本人が行っているビジネスの原理原則の中にも、やはり孔子の教え(論語)が息づいています。ビジネスパーソンが足元を固めておくためにも、今こそ「論語」を学ぶ意義があるのです。

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/別冊：1冊
別冊(音声CD付)：1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)：2回

48

B9C0

名著に学ぶ知恵 - 最強の戦略『孫子』・あるがままに生きる『老子』

変化の激しい現代における判断のよりどころと行動指針を探る！

時空を超えて読み継がれている書物、それが「名著」です。名著は、我々に生きるための指針や教訓を与え、人間力や信念を育ててくれます。このコースでは、現代社会を生きる上で貴重な示唆を与えてくれる中国古典から『孫子』と『老子』の2つを取り上げ、概要、読み方、実践のポイントを学習し、日々の生活にどのように活かすかを考えます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

教材構成

テキスト：2冊/別冊：2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

1 100分de名著 孫子

- はじめに 乱世を生き抜くための哲学
- ①戦わずして勝つ!
- ②心をつかむリーダーとは?
- ③勝つための知略
- ④勢いを作り出せ!

2 100分de名著 老子

- はじめに 「もうひとつの生き方」を示してくれる書
- ①「道」に従って生きよ ②水のように生きる
- ③人を生かす知恵 ④満ち足りた人生とは

別冊 孫子・老子をビジネスに活かす

別冊 図解 最高の戦略教科書 孫子 (日本経済新聞出版社刊)

※このコースには『NHK テレビテキスト 100分de名著』の購読はつきません。

49

B8V0

～人を活かし、成果を生み出す～

ダイバーシティ・マネジメント入門

現場マネジメントに働きかけ、組織のダイバーシティを実現する

今日の日本企業が直面する環境変化に対応し新たな強みを生み出すには、多様性を尊重し、互いの違いを生かすマネジメントの実現が欠かせません。このコースでは、現場の管理者の知識と意識に働きかけ、ダイバーシティ推進への組織的な取り組みをより効果的に展開し定着させるための学習機会を提供します。

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

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 多様性のマネジメント

- ①「多様な価値観」で強い職場をつくる
 - ・「多様な価値観」と組織の強さ
 - ・理念・ビジョンでメンバーを束ねる
 - ・互いの想いを認めて生かす職場づくり
- ②「働き方の多様さ」をマネジメントする
 - ・ワーク・ライフ・バランスが必要な本当の理由
 - ・求められるマネジメント変革
 - ・職務設計とタイムマネジメント
- ③「人の多様さ」を受け容れる
 - ・グローバル化と多様性、人権
 - ・自らの意識を振り返る
 - ・職場とメンバーへの働きかけ

50

B9O0

～ものの見方・考え方が変わる!～

7つのケースに学ぶイノベーション思考

「イノベーション」がわかると、ビジネスの見方・考え方がかわる

企業の成長や発展のためには、「イノベーション」が欠かせません。「イノベーション」は、単なる技術の革新にとどまらず、普及し成果をもたらすまでが重要であり、プロセスやサービスにも適用できます。このコースは基本的な考え方を押さえた上で、ケースを中心に楽しみながらイノベーションへの見方・考え方を養っていきます。

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：2冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900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 ビジネスを変える イノベーション

- ①イノベーションはなぜ求められるのか
- ②イノベーションとは何か
- ③イノベーションのメカニズム
- ④イノベーションを起こす人と組織
- ⑤イノベーションをどう実現するか

2 ケースで学ぶ イノベーション

- ①コダック：イノベーションと企業の盛衰
- ②カシオ計算機：何が、イノベーションを起こすのか
- ③松井証券：人の行く裏に道あり、花の山
- ④アスクル：「お客様のために進化する」
- ⑤任天堂：イノベーションのためのアライアンス (協力関係)
- ⑥ヤマト運輸：社会を変えたイノベーション
- ⑦ソニー：社内ベンチャーを生み出し、育む

51

C1S0

～イノベーションを生み、育てる～

デザイン思考入門

デザイナーの発想法で、実務にイノベーションを引き起こす

デザイン思考とは「デザイン」の考え方をビジネスの場に適用した思考法で、さまざまな新製品開発やイノベーション創出に役立ってきたことから、近年特に注目されています。このコースでは、業種や職種を問わず、実務に役立つデザイン思考の考え方と手法を、親しみやすい教材で実践的に学べます。

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 はじめよう デザイン思考

- メソッド編
 - 序章：「デザイン思考」の全体像を知ろう
 - ①ユーザーの声を聴き、実態を知る
 - ②潜在的なニーズを把握する
 - ③潜在的なニーズに応える、アイデアを発想する
 - ④発想したアイデアを、“ざっくり”かたちにしてみる
 - ⑤アイデアの有効性を確認する
- マインド編
 - ①デザイン思考に取り組む姿勢
 - ②デザイン思考を促進するチームづくりと「場」づくり

サブテキスト 繰り返そう デザイン思考

52

～変化を先取り、未来を築く～

創造と成長のマネジメント

C11I

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 [53] [54] [55] のコースと共通の教材を使用

1 イノベーションのマネジメント

- ①イノベーション・マネジメントとは
- ②技術・製品開発のイノベーション
- ③ビジネスモデルのイノベーション
- ④イノベーションと組織

2 生産性向上のマネジメント

- ①生産性向上のマネジメントとは
- ②生産性を高めるパーパスマネジメント
- ③生産性を高めるアラインメント
- ④生産性を高めるアサインメント

3 働きがいのマネジメント

- ①メンバーの「働きがい」を理解する
- ②メンバーの仕事や組織への姿勢を変える
- ③働きがいを生み出す職場をつくる
- ④「働きがい」をマネジメントすることの意味

MORE!



未来を切り拓く「3つの課題」に対応するマネジメントスキル

第4次産業革命と呼ばれる技術革新や、働き方改革の進展等を背景に、多くの企業は「イノベーションの実現」「生産性の向上」「働きがいの実現」という3つの課題に直面しています。変化を先取り、未来を築くために必要な3つの課題を力強く推進するためのマネジメントスキルを磨くことを目指します。

受講期間

3か月 在籍期間 6か月

特別受講料

22,000円 一般受講料 27,500円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：3冊

コンピュータ採点型 (Web)：3回

53

イノベーションのマネジメント

C1J1

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 [52] のコースと共通の教材を使用

1 イノベーションのマネジメント

- ①イノベーション・マネジメントとは
 - ・社会にとって、組織にとって、働く人にとっての意義
 - ・課題を明らかにするための「イノベーションの定義」

②技術・製品開発のイノベーション

- ・高付加価値型の技術・製品開発への変革
- ・イノベーションへのロードマップ

③ビジネスモデルのイノベーション

- ・新しい市場の創造
- ・持続的な競争優位のデザイン

④イノベーションと組織

- ・イノベーションを阻む組織慣行
- ・マネジメント革新の方向性と具体策

MORE!



イノベーションの本質を知り、実現に向けた組織運営ができる

このコースでは、イノベーションを「画期的な技術・製品・サービス・プロセスなどの創造と普及」と捉えます。その上で実現に向けた経営課題として、技術や製品、サービスの革新、ビジネスモデルの革新、組織の革新を取り上げます。これらの課題に対してミドルとしてどのように関与し、推進すべきかを考えます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：1冊

コンピュータ採点型 (Web) +
講師添削型 (〒/ Web)：2回

54

生産性向上のマネジメント

C1K1

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 [52] のコースと共通の教材を使用

1 生産性向上のマネジメント

- ①生産性向上のマネジメントとは
 - ・わが国を取り囲む環境の変化
 - ・生産性を定義する
- ②生産性を高めるパーパスマネジメントとは

③生産性を高めるアラインメント

- ・パーパスマネジメントが求められる背景
- ・パーパスマネジメントとは何か
- ・パーパスマネジメントの勘所

④生産性を高めるアサインメント

- ・生産性を高めるアラインメントとは
- ・定型業務の効率化
- ・非定型業務の効率化

⑤生産性を高めるアサインメント

- ・アサインメントとHRMの枠組み
- ・アサインメントと生産性向上

終章 生産性向上のマネジメントに向けて

MORE!



職場の生産性を上げるための基本セオリーを学ぶ

生産性向上は「働き方改革」の一丁目一番地だと言われます。メンバー一人ひとりの生産性向上はもちろんのこと、職場やチームの生産性をどう高めるかは管理者にとって重要な課題です。このコースでは、生産性の意味を見つめなおし、最も成果が上がる職場運営を実践し、職場の生産性を上げるためのマネジメントの仕方を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：1冊

コンピュータ採点型 (Web) +
講師添削型 (〒/ Web)：2回

55

働きがいのマネジメント

C1L1

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 [52] のコースと共通の教材を使用

1 働きがいのマネジメント

序章：なぜ今、働きがいのなか

- ①メンバーの「働きがい」を理解する
 - ・「働きがい」を理解する
 - ・自己の欲求の充足
 - ・自己決定の感覚とキャリアへの展望
 - ・他者への貢献
- ②メンバーの仕事や組織への姿勢を変える
 - ・組織人と仕事人
 - ・自己の欲求を満たし、「他者への貢献」の実感を高める
 - ・メンバーの自律を促す
 - ・働きがいを生み出す「分化」

③働きがいを生み出す職場をつくる

- ・直接統合と間接統合
- ・働きがいを生み出す職場とチームづくり
- ・所属の組織から協働の場へ

④「働きがい」をマネジメントすることの意味

- ・人のマネジメントと管理者・リーダーの役割
- ほか

MORE!



イノベーション創出や生産性向上の基盤となる、これからの「働きがい」を実現する

働き方の改革が急務の日本企業では、従業員の「働きやすさ」を促す施策のみならず、仕事を通じた充実感を生み出し、組織の成果につなげていくために、「働きがい」へのアプローチが重要です。このコースは、人と職場の新たなあり方を考えながら、マネジメントスタイルを変革していくための学習機会を提供します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

13,200円 一般受講料 18,700円

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：1冊

コンピュータ採点型 (Web) +
講師添削型 (〒/ Web)：2回

56

マネジャーのための組織開発入門

C210

自律し、学習し、変革する職場を生み出す思想を学び、その実践家になる
働く人々の価値観や働き方が多様化している今日、管理者・リーダーには従来の組織マネジメントの方法を見直すことが求められています。このコースでは、その変化の方向を「自律し、学習し、変革する組織をつくること」とし、そのために必要な組織開発の思想を学び、日々の実践に結びつけられるよう支援します。

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 組織開発を理解する

- ①組織開発とはどのようなものか
 - ・環境の変化と管理者・リーダーへの影響
 - ・組織開発とは何か
- ②管理者・リーダーと組織開発
 - ・管理者の役割と組織開発
 - ・管理者・リーダーの意識すべき組織開発の特徴 ほか
- ③内面の変革による組織開発
 - ・組織開発と「U理論」・メンバーの内面の変革を促す「会話」への働きかけ・U理論 実践上のポイント
 - ・コラム 実践を通じた探求から生まれたU理論 ほか
- ④組織開発の実践
 - ・実践の方法としてのアクションリサーチ ほか

サブテキスト 組織開発を実践する

New

57

C3P0

～成果を上げる! 信頼を深める!～

はじめよう! 1 on 1 ミーティング

1on1 ミーティングを理解し、導入・定着を成功させて成果を上げる

「1on1 (ワン・オン・ワン) ミーティング」とは、週に1度の30分、マネジャーがメンバーのために1対1で行うミーティングです。職場のコミュニケーションを改善して信頼関係を築きながら、メンバーの気づきや学習を促し、成長を支援します。継続すれば職場の業績向上にも直結してくるため、近年多くの企業で導入が進んでいます。

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：2冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900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 はじめよう! 1on1 ミーティング

- ①1on1を導入する
 - 1on1を知る/マネジャーの基本的な心がまえ ほか
- ②1on1に必要な信頼関係を構築する
 - 積極的傾聴で接する/心理的安全性を確立する
- ③1on1でメンバーの成長を支援する
 - 成長を支援する/キャリア開発を支援する
- ④1on1で業務のパフォーマンスを上げる
 - パフォーマンスを管理する/業務や組織の問題を改善する

2 ケースで学ぶ! リアル現場の1on1

実際の職場を想定したケーススタディを行います。マネジャーが様々なメンバーたちと1on1を実践していく様子を見ていくことで、実際の1on1で直面しがちな問題や疑問、うまく進めるためのコツなどを学びます。

58

～あなたの働きかけでメンバーが変わる～
フィードバックと面談の技術

C1H0

業績を上げ、メンバーの能力を伸ばす効果的なフィードバックと面談の技術を身につける
効果的なフィードバックや面談を行うことで、目標達成を確実にし、今いるメンバーのパフォーマンスを引き出したり伸ばしたりすることが期待できます。このコースでは、メンバーを指導するリーダーや管理者がメンバーの能力や意欲を高め、成果をあげる効果的なフィードバックや面談を行うために必要な知識と実践的な技術を身につけます。

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

15,400円 一般受講料 20,900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 フィードバックと面談の基本

フィードバックや面談に当たって、リーダーや管理者が知っておくべき基本的なセオリーやプロセス、メンバーの心情、リーダー・上司としての意識の持ち方、などの主要スキルを理解する。

- ①フィードバックとは
- ②業績向上と人材育成のためのフィードバック
- ③人事考課の評価結果を伝えるフィードバック
- ④面談のスキル

2 フィードバック・面談 CaseBook

多様な対象(新人・若手・中堅・ミドル・シニア)に対して、さまざまなケースにおけるフィードバックや面談を想定し、そのポイントを理解し実践に応用できるように整理する。

- ①業績向上・人材育成としてのフィードバック (7ケース)
- ②評価結果を伝えるフィードバック (5ケース)

59

自分とまわりのモチベーションUP術

B340

「自分」と「まわり」の両面からモチベーションUP!

チームのリーダー的な立場であれば、自分自身だけでなく、メンバーのモチベーションに対するマネジメントも求められます。このコースでは、「自分」と「まわり」の2つの面に注目し、それぞれのモチベーションを高めるための知識やスキルを学習します。そのことでチームの成果を上げたい方におすすめのコースです。

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：2冊/別冊：1冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200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 自分のモチベーションをコントロールする

- ①モチベーションについて理解しよう
- ②外側・内側からのモチベーション
- ③「やる気のもと」からとらえるモチベーション
- ④「やる気の起こるプロセス」からとらえるモチベーション
- ⑤人の感情面からとらえるモチベーション
- ⑥モチベーションアップのための実践スキル

2 他者のモチベーションをアップさせる

- ①モチベーションをマネジメントするということ
- ②1対1でモチベーションをアップさせるためのスキル
- ③チームのモチベーションをアップさせるためのスキル

別冊 すぐに使える! やる気アップの仕事術

60

メンバーが活きる教え方・育て方

B330

文部科学省認定

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 メンバーが活きる OJTの基本

- ①人材育成の重要性とOJTリーダーの役割
- ②習熟支援の計画
- ③習熟支援の実際
- ④成熟を支援する

2 ケースで学ぶ世代別 OJTの実践

- ①世代別にメンバーを捉える
- ②若手社員の指導・育成
- ③中堅社員の指導・育成
- ④ベテラン社員の指導・育成
- ⑤OJT実践の勘所

サブテキスト 指導・育成ハンドブック

指導上手・育成上手になる

メンバーの多様化・個性化が進み、また中途社員やベテラン社員が増加するなかで、OJTリーダーにはこうしたメンバーへの効果的な指導・育成が求められています。このコースでは、OJTリーダーとしての役割意識や心構えの理解・確認、そして実践的かつ汎用性のある指導・育成手法の習得を目指します。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

MORE!

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：2冊/サブテキスト：1冊

講師添削型(〒/Web)：2回



61

褒め上手・叱り上手・教え上手になる

B5F0

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 褒め上手・叱り上手になる

- ①「褒め上手」「叱り上手」を目指すあなたに
- ②褒め上手・叱り上手になるための心得
- ③上手な褒め方・叱り方のテクニック
- ④事例で考える 上手な褒め方・叱り方

2 教え上手になる

- ①「教え上手」を目指すあなたに
- ②教え上手になるための心得
- ③上手な教え方のテクニック
- ④事例で考える 上手な教え方

「褒める」「叱る」「教える」をマスターして、指導・育成の達人になる!

メンバーの指導・育成での悩みは尽きません。あれこれと考えてみても、その通りの行動ができないことも多いものです。このコースでは、豊富なケースによる学習を通じて、指導・育成の中核的なスキルである「褒める」「叱る」「教える」技術をマスターします。指導・育成にお悩みの方、指導・育成の即効薬をお探しの方におすすめのコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

16,500円 一般受講料 22,000円

MORE!

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：2冊

講師添削型(〒/Web)：2回



62

コーチング入門

B7C0

(DVD教材つき)

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 コーチングのスキル

- ①コーチングの全体像
- ②メンバーの育成計画を立てる
- ③コーチングの基本スキルと実践プロセス
- ④メンバーの個性を育てるコーチング

2 ケースで実践! コーチング

- ①やる気を失っているメンバーへのコーチング
- ②新しい業務にばかり関心を持つメンバーへのコーチング
- ③分からない事があっても自分から質問してこないメンバーへのコーチング
- ④専門能力はあるが自分の役割が分かっていないメンバーへのコーチング
- ⑤心を開かないメンバーへのコーチング
- ⑥不平・不満が多い年上のメンバーへのコーチング
- ⑦やる気はあるが能力が追いついていないメンバーへのコーチング
- ⑧頑固なメンバーへのコーチング
- ⑨価値観が異なるメンバーへのコーチング
- ⑩プロジェクトメンバーに対するコーチング
- ⑪異動者へのコーチング
- ⑫メンバーの指導に悩む同僚へのコーチング

([62]DVD教材つきのみ)

DVD コーチング入門 (約69分)

メンバーが自ら成長する、主体的に仕事をやり遂げるための環境を整える

コーチングとは、メンバーが主体的に仕事をやり遂げるよう支援する、環境を整えていくことです。このコースでは職場やチームで実践できる「コーチング」の方法を学びます。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

MORE!

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：2冊
DVD「コーチング入門」：1枚コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

63

コーチング入門

A211

(DVD教材なし)

メンバーが自ら成長する、主体的に仕事をやり遂げるための環境を整える

[62]のコースと学習項目は同じです。

DVDのつかないコースです。

受講期間

2か月 在籍期間 4か月

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900円

MORE!

教材構成 eTextあり

レポート種別・添削回数

テキスト：2冊

コンピュータ採点型(〒/Web) +
講師添削型(〒/Web)：2回

64

B9N0

～定着と早期戦力化をめざす～

若手社員の受け入れ方・接し方・育て方

若手指導に関わる「当たり前」の基準を塗り替える

かつてと異なり、上司や先輩が正解を知っていて、ただそれを教えていけばよい時代ではなくなりました。若手社員の能力を活かし、育てていくためには、若手社員の現状を認識し、寄り添った指導が求められます。このコースでは、若手社員の早期戦力化と継続的な成長のための具体的な考え方やスタンス、指導法などを学習していきます。

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：2冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900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 若手社員の受け入れ方・接し方・育て方

- ①人材指導を取り巻く環境変化と指導する意義～オブジェクト～
- ②若手社員を受け入れる～マインドセット～
- ③若手社員と接する～コミュニケーション～
- ④若手社員を育てる～ディベロップメント～

2 実践! 若手指導・育成コミュニケーション

いまだきの若手社員を指導する際に直面するさまざまな事例について、10のケースを通じて実践的に学習します。

- ①「言われたことしかやらない」
- ②「無駄な苦勞を嫌がる」
- ③「自己主張しない」
- ④「デジタルネイティブな新入社員」
- ⑤「自分で考えようとしていない」 ほか

New

65

C300

～結果を出せる判断と決断～

ケースで学ぶ意思決定

自己診断×ケース学習 で意思決定の質を高める

意識している、していないに関わらず、人は思考のクセや心理的になどバイアスの影響を受けています。そのためこのバイアスの存在を理解しないままでは確かな意思決定は望めません。このコースでは、意思決定に影響を与えるバイアスの存在に気づき、そして意識化することで、意思決定力の質を高め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

15,400円 一般受講料 20,900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 [66] のコースと共通の教材を使用

1. 意思決定の MISLEAD

- ①意思決定の重要性を理解する
 - ・意思決定は難しい ・マネージャーと意思決定 ほか
- ②意思決定を左右する要因を考える
 - ・意思決定を左右する2つの要因 ほか
- ③意思決定に影響を与えるバイアス
 - ・意思決定に影響を与える7つの側面 ほか
- ④意思決定の質を高めるために
 - ・自己のバイアスを認める ほか

サブテキスト「ケースで実感! 意思決定力を磨く」

- 7つのケースを通じて MISLEAD してしまう要因を分析する
→ ケースを読む(状況分析)
→ (登場人物の) バイアスに気づく(課題発見)
→ 自分なりの意思決定を考える(課題解決)

New

66

C360

～ブレずに判断! ベストな決断!～

意思決定力を磨く

意思決定を高めるためのバイアスを克服する

意思決定をするとき、不安だったり、悩んだりします。こうした思いが起こるのは、自分の内面に存在する思考のクセや心理的に何かしらのバイアスが影響しているからだといえます。このコースでは、自信を持って意思決定するために、自分の中にあるバイアスを理解し、克服するための方法について学習します。

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

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 [65] のコースと共通の教材を使用

1. 意思決定の MISLEAD

- ①意思決定の重要性を理解する
 - ・意思決定は難しい ・マネージャーと意思決定
 - ・意思決定の意味や特徴を理解する
 - ・意思決定の構造を理解する
- ②意思決定を左右する要因を考える
 - ・意思決定を左右する2つの要因 ・意思決定における外的要因 ・意思決定における内的要因
- ③意思決定に影響を与えるバイアス
 - ・意思決定に影響を与える7つの側面
 - ・MISLEADを紐解く ・自己のバイアスに気づく
- ④意思決定の質を高めるために
 - ・自己のバイアスを認める ・バイアスを克服するヒント
 - ・バイアスを乗り越えるために

67

A2K1

ケースで学ぶ 人事考課実践

人を育てる人事考課の知識とスキルを身につけ組織成果を生み出す

管理者はもちろん、組織全体にとっても人事考課はきわめて重要です。ラインのマネージャー1人ひとりが納得性の高い人事考課を行えるか否かで、組織メンバーが生み出す成果の質と量が大きく左右されるからです。このコースは、考課に悩むマネージャー個人はもとより、組織的な受講によるマネジメントレベルの底上げにも役立ちます。

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/別冊：1冊
診断セット(考課者特性チェックリスト)

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)：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 人事考課の基本

- ①人事考課の基礎知識
- ②人事考課の原則と仕組み
- ③公正な人事考課を目指して
- ④マネジメントと人事考課

2 ケースで学ぶ人事考課の実践

- ①能力を評価することに意味はあるのだろうか?
- ②コンピテンシーって何? 能力とどう違うの?
- ③運も実力のうちではないのか?
- ④成果評価は結果がすべてか?
- ⑤マイナス評価はメンバーの反発を招くだけ? ほか

別冊 知識確認セルフチェックリスト(人事考課の基本)

診断セット 考課者特性チェックリスト(通信研修版)

68

ケースで学ぶ 目標による管理実践

A190

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 目標による管理の基本

- ①目標による管理の基礎知識
- ②目標設定プロセスの運用
- ③目標達成プロセスの運用
- ④成果検証プロセスの運用
- ⑤マネジメント活動の強化

2 ケースで学ぶ目標による管理の実践

- ①成果につながる価値ある目標とは？
- ②納期を満たせば目標達成といえるのか？
- ③目標の進捗確認はノルマ管理なのか？
- ④目標外の仕事は任せられない？
- ⑤目標達成プロセスの成果は評価しない？ ほか

別冊 知識確認セルフチェックリスト

MORE!



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/別冊：1冊

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型 (〒/Web)：2回

69

～職場の成果を創るコアスキル～ 管理者の課題形成力を伸ばす

B570

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 課題形成のプロセスがわかる

- ・管理者の課題形成とは
- ・職場状況の探索
- ・原因分析型の課題形成
- ・理想追求型の課題形成
- ・課題の共有と目標設定

2 課題形成力を高める

- ・課題形成力を高めるために
- ・認識力を高める
- ・分析力を高める
- ・設計力を高める
- ・推進力を高める

CD-ROM 課題形成フォーム集

MORE!



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/CD-ROM：1枚

特別受講料

18,700円 一般受講料 24,200円

レポート種別・添削回数

講師添削型 (〒/Web)：2回

70

実務に役立つ職場の労務

A2B1

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 労務管理の基本的な考え方

- ①管理職が労務管理を学ぶ意義
- ②労働契約と就業規則
- ③労働時間
- ④休日と年次有給休暇
- ⑤賃金

2 労務管理の実践

- ①出産・育児・介護等への対応
- ②外国人、障害者、高齢者、年少者への対応
- ③パートタイマー、アルバイト、契約社員への対応
- ④派遣労働者等への対応
- ⑤労働環境の改善に向けて

別冊 労務トピックス

※法改正などに合わせて、教材を毎年改訂しています。

MORE!



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/別冊：1冊

特別受講料 再受講不可

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)：2回

71

マネジメントのための財務

A2L1

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 マネジメントと財務情報

- ①経営活動と財務数字 ②財務諸表の見方
- ③財務諸表の分析 ④ケースで実践! 財務データの活用

2 利益とコストのマネジメント

- ①利益計画と損益分岐点分析
- ②予算の編成と管理
- ③コストマネジメントの基礎
- ④ケースで実践! 利益とコストのマネジメント

3 意思決定のための財務

- ①業務における意思決定会計
- ②経営の長期的意思決定会計
- ③企業価値の評価
- ④ケースで実践! 管理者の意思決定

MORE!



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

22,000円 一般受講料 27,500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)：3回

マネジメントに求められる計数管理のための実践力を養う

マネジメントに携わるビジネスパーソンが押さえておくべき、アカウンティングの知識をベースとした経営分析や経営の意思決定のスキルを身につけます。マネジャークラスおよびその候補者の方々への必須コースとして、受講をおすすめします。

72

職場で役立つリスクマネジメント実践

A2A0

仕事上のリスクに先手を打つための知識とスキルを身につける

経営幹部が規則や法令の順守に従業員に言って聞かせるだけでは、効果的なリスクマネジメントは実現できません。このコースは、リスクマネジメントの知識を学ぶだけでなく、現場第一線のビジネスパーソンが仕事上のリスクに先手を打つための考え方や手法を学習します。主体的にリスクマネジメントに取り組む人材を育成するのに最適な内容です。

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：2冊/別冊：1冊

特別受講料

15,400円 一般受講料 20,900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 リスクマネジメントの基本

- ①企業活動とリスクマネジメント
- ②リスクに関する基礎知識
- ③職場レベルのリスクマネジメント
- ④ヒューマンエラーを理解する
- ⑤リスクマネジメントの実践ポイント

2 ケースで学ぶ職場のリスクマネジメント

- ①逆転発想アプローチの概要
- ②逆転発想アプローチの手順
- ③逆転発想アプローチの職場での活用

別冊 知識確認セルフチェックリスト
(リスクマネジメントの基本)

73

1から学ぶ!
セクハラ・パワハラ・マタハラ防止

B6U1

セクハラ・パワハラ・マタハラにまきこまれないための予防策!

ハラスメントの発生は、個人にも組織にも大きな損失を招きます。ハラスメントを起こさない職場づくりや、起こってしまったときに適切に解決できる知識を身につけることは、働くすべての人にとって必須と言えます。2019年のパワハラ関連法改正に対応した内容で、セクハラ・パワハラ・マタハラについて、具体的に学びます。

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/
チェックリスト：1/学習の進め方

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 1から学ぶ! セクハラ・パワハラ・マタハラ防止

- ①職場のセクシュアルハラスメント防止
- ②職場のマタニティーハラスメント防止
- ③職場のパワーハラスメント防止
- ④ハラスメントの相談の受け方

サブテキスト 13のケースから学ぶ 職場でのセクシュアルハラスメント問題解決事例集 ((公財) 21世紀職業財団刊)

チェックリスト セクハラ・パワハラ・マタハラ 自己チェックリスト

※このコースでは、「妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(いわゆるマタニティーハラスメント)」のことを、マタニティーハラスメントおよびマタハラと記載しています。

New

74

ここで差がつく! テレワークスキル
～セルフマネジメント力・コミュニケーション力で成果につなげる
(2021年5月開講)

C380

テレワークで成果を上げる仕事術を身につける

テレワークが一気に広がる中で、なんとなく従来の感覚で仕事を進めていると、十分な成果を出せないばかりか、思わぬ問題やトラブルに巻き込まれる恐れがあります。テレワーク独自の仕事の進め方やコミュニケーションの進め方を十分に理解することで、トラブルを回避し、成果を上げる仕事術を身につけます。

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

1 ここで差がつく! テレワークスキル

- ①テレワークで成果を出す
テレワークのメリット・デメリット/目的は成果を出すこと/デジタル化とネットワーク ほか
- ②テレワークの仕事の進め方:セルフマネジメント
目標設定と進捗管理/計画の立て方と時間管理/PDCAを回す/テレワークの勤怠管理/セキュリティ対策 ほか
- ③テレワークの仕事の進め方:コミュニケーションスキル
信頼関係を築くには/ミーティングの方法とマナー(社内・社外)/報告・指示の方法/情報共有 ほか
- ④体と心を管理する
テレワークとワークライフバランス/体調管理/ストレス対策/メンタルケア/コミュニティを活用する ほか

※このコースは、(株)FCEトレーニングカンパニーの教材を使用して本学が実施しています。