

## 公開講座一覧、ならびに開催スケジュール(2024年)

Page: 1/2

- ★ 下記は2024年次の公開講座開催予定となります(状況により変更の可能性があります)。  
 ★ 開催日の確定後、各講座の開催日の約1か月前にメールにて皆さんにご案内を申し上げます。  
 ★ 各講座内容の概要については、次ページを参照ください。

No	講座名 (各2日間)	HN/ HCM	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
1	中間管理者の役割と責任	HN	23&24					13&14						03&04
		HCM	09&10					18&19						
2	カイゼン: 仕事の効果効率向上	HN		22&23									12&13	
		HCM	11&12										05&06	
3	コミュニケーション力強化	HN	16&17					11&12						
		HCM		20&21				04&05						
4	部下指導力の強化	HN			12&13						24&25			
		HCM			05&06						17&18			
5	部門方針の策定と展開	HN			19&20									
		HCM			07&08									
6	問題解決、分析力の強化	HN				02&03				15&16				17&18
		HCM				09&10				22&23				
7	マネージャの財務マネジメント	HN				04&05								
		HCM				25&26								
8	作業計画の立案とPDCA	HN					07&08							
		HCM				23&24								
9	マネージャの役割責任	HN					21&22							
		HCM					14&15							
10	提案型営業の進め方	HN					23&24							
		HCM					16&17							
11	人事評価のPDCAの回し方	HN							09&10					
		HCM							18&19					
12	組織的な5S改善の進め方	HN							23&24					
		HCM							16&17					
13	マネージャの人材マネジメント	HN								13&14		15&16		05&06
		HCM								06&07		08&09		
14	変化点管理	HN									10&11			
		HCM								20&21				
15	日本企業での「仕事の進め方」	HN										17&18		
		HCM									19&20			
16	「効果的な社内研修の進め方」	HN										22&23		
		HCM										10&11		
17	人事制度改善と人材育成	HN											19&20	
		HCM											07&08	
18	建設的な討議の進め方	HN												10&11
		HCM												19&20

## 公開講座一覧、ならびに開催スケジュール(2024年)

Page: 2/2

No.	講座名	講座概要	主要内容
1	中間管理者の役割と責任	部下を率いて担当組織の目標を確実に達成する、中間管理者の日常管理を身に着ける	会社の管理者への期待。中間管理者の役割と責任。目標と管理項目。日常業務管理の視点。仕事の標準化。目で見える管理。
2	カイゼン: 仕事の効果効率向上	日々の仕事を見つめ直し、客観的・科学的に仕事の仕方を分析、仕事の仕方を変えることで成果を高める	従業員の改善責任。作業分析。改善テクニック。仕事の効果効率向上の手順。仕事の標準化。
3	コミュニケーション力強化	聞き手話し手の立場に立ち、話し手の意図を汲み、聞き手の問いに応える会話の仕方を身に着ける	コミュニケーションの難しさ、大切さ。読む: 構造的に文章を理解する。聞く: 話し手の意図を聞く。話す: 聞き手の問いに応える。書く: 読み手に期待する行動を伝える。
4	部下指導力の強化	部下の自発的な行動を促す、部下の視点から、部下の行動で指導する部下指導の仕方を身に着ける	部下指導の意義・目的。部下の視点から指導する。指導内容の策定。仕事の教え方。意見衝突の解消。指導の仕方の標準化。
5	部門方針の策定と展開	会社方針に込められた意図を理解。方針に沿って、自部署のありたい姿を描き、ありたい姿の実現に向けた組織的な施策を打ち立てる	マネージャの方針策定責任。会社方針の理解と方針策定の手順。部署への期待とありたい姿の策定。部署の本質的課題識別。部署方針の策定。方針展開の青図の策定。
6	問題解決、分析力の強化	事実に基づき、論理的・客観的に問題の根本原因を見出す、分析の仕方を身に着ける	分析の指針を示す現状把握、解決すべき課題を見出す現状分析。問題の視点から根本原因を見出す原因分析。原因の真因性を確認する原因検証。代替案を評価する対策選定。
7	マネージャの財務マネジメント	後追いの数値確認にとどまらず、企業価値の向上を目指して、会社全体の視点から財務課題を識別する	マネージャの財務管理の役割。財務諸表の概要と主要な財務指標 ROE・ROA・ROIC分析。バリュードライバー識別。原価管理と差異分析。財務視点からの施策評価。
8	作業計画の立案とPDCA	計画が作業実施の戦略立案ツールであるとの理解のもと、仕事の段取りを科学的に行い、客観的なPDCAの回し方を身に着ける	PDCAの目的。作業の目的・目標の把握、スコープの策定。作業の分解と論理的な整理。リスクの識別、資源の見積もり。計画の立案と管理項目の策定。PDCA表による進捗の管理。
9	マネージャの役割責任	会社の経営陣の一角を担い、担当組織の経営者として長期的な視点から、組織を俯瞰し、組織のありたい姿を描き、本質的な課題をあぶりだす	会社のマネージャへの期待。マネージャの役割と責任。マネージャのリーダーシップ。担当組織の本質的課題を識別する。組織力を育てる仕事の仕方。
10	提案型営業の進め方	御用聞き営業、人脈営業を脱し、顧客の問題を解決する、提案型の営業を実践する	顧客は問題の解決にお金を払う。顧客の購買意思決定プロセス。製品・サービスの差別化要因を認識する。顧客のウォンツ・ニーズを見極める。
11	人事評価のPDCAの回し方	給与査定ではなく、部下の育成を目的とした人事評価を前提に、期を通じて人事評価のPDCAを回す	人事評価の意義・目的。会社からの成長の期待を認識する。人事評価のPDCAを回す。P:目的・目標・施策の策定。D:日常業務を通じた評価と指導。C/A: 成長課題の共有とフィードバック。
12	組織的な5S改善の進め方	Sの要点を再確認するとともに、会社の5Sの現状を俯瞰し、組織的な施策で5S改善を指揮する	5Sによる効果効率の高い職場作り。5Sの要点。組織的に5Sを改善する。5S改善計画の立案。
13	マネージャの人材マネジメント	次世代人材の継続的な輩出に向けて、人材が育つ職場を作り、人材マネジメントサイクルを回す	人材マネジメントの意義・目的。マネージャの人材マネジメント責任。人材マネジメントサイクル(採用・活用・評価・育成)。人材マネジメントの仕組化。人材マネジメントの運営方針の明確化。
14	変化点管理	問題は変化から生じるとの理解のもと、意図した変更の抜け漏れを避け、意図せぬ変化から問題の予兆をつかむ	変化を把握し、問題の発生を防ぐ。変化と変更の識別と理解。変化点管理の手順。意図せぬ変化への対応。意図した変更への対応。
15	日本企業での「仕事の進め方」	会社の一員としての心構えのもと、組織成果の向上に向けて、協働の仕事の仕方を身に着ける	会社とは従業員の協働の場。自主・自立で主体的に行動。チームで働き、組織成果に貢献。手順・標準に沿った行動を取る。報連相で理解を一致、調和した行動を取る。働きがいのある職場。
16	「効果的な社内研修の進め方」	ただ座って資料を一方向的に読み上げる説明会型の社内研修から、よくある誤行動・誤理解の予防・解消を目的とした問題解決型の講座への進化	問題の予防に向けた研修。分析: 誤行動の裏にある誤理解を把握。設計: 誤理解を正す戦略を立案。構築: 行動変革を促す道具。実施: 指導主体で研修。評価: 行動変革を促す研修フォロー。
17	人事制度改善と人材育成	会社の持続的な成長に向けて、組織と人材のありたい姿を描き、戦略・企画機能としての人事の役割を発揮、統合的な人事制度を構築・運営する	人材マネジメントの目的と人事の役割。人事制度の概要。等級制度の確認。評価制度の確認。賃金制度の確認。人材育成の進め方。
18	建設的な討議の進め方	意見の押し付け合い・選択にとどまらない、各会議参加者の意志を活かしたアイデアを積み上げる、建設的な会議との進め方を身に着ける	知恵を積み上げ・磨き上げる討議。配分型討議と統合型討議。共有するゴールに向けて討議。最適案策定に向けた要件の共有。知恵を積み上げ、最適案を策定。案を客観的に評価・選択。