

## 公開講座一覧、ならびに開催スケジュール (2026年)

★ 下記は2026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	2026											2027
			Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Jan
1	マネージャの役割責任	HN			14&15				20&21					17&18
		HCM							06&07					10&11
2	マネージャの人材マネジメント	HN				26&27								
		HCM				14&15								
3	マネージャの財務マネジメント	HN								22&23				
		HCM								10&11				
4	部門方針の策定と展開	HN									22&23			
		HCM									08&09			
5	中間管理者(係長・班長)の役割と責任	HN		19&20			16&17			24&25				08&09
		HCM		12&13						17&18				
6	カイゼン:仕事の効果効率向上	HN					25&26							21&22
		HCM					11&12							12&13
7	組織的な5S改善の進め方	HN			16&17							24&25		
		HCM										10&11		
8	問題解決、分析力の強化	HN	26&27					07&08						26&27
		HCM	05&06											14&15
9	部下指導力の強化	HN		24&25					25&26					19&20
		HCM		17&18					11&12					
10	人事評価のPDCAの回し方	HN				19&20					20&21			
		HCM									06&07			
11	部下と共有したい「仕事の仕方の基本」講座	HN										19&20		
		HCM										05&06		
12	コミュニケーション力強化	HN			21&22			23&24				12&13		
		HCM			07&08			14&15						
13	作業計画の立案とPDCA	HN				21&22						17&18		
		HCM				12&13								
14	気付き力を高める、変化点管理	HN		10&11					18&19					07&08
		HCM						16&17						24&25
15	建設的な討議の進め方	HN								15&16				
		HCM							13&14					
16	論理思考を磨く、クリティカルシンキング	HN				18&19					13&14			
		HCM									08&09			
17	提案型営業の進め方	HN						21&22						15&16
		HCM						09&10						
18	人事制度(等級・評価・賃金)改善と人材育成の進め方	HN					23&24							22&23
		HCM					09&10							
19	「効果的な社内研修の進め方」講座	HN			07&08						15&16			
		HCM			09&10									

## 公開講座一覧、ならびに開催スケジュール (2026年)

Page: 2/2

No.	講座名	講座概要	主要内容	
1	マネージャー向け	マネージャの役割責任	会社の経営陣の一員を担い、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。
2		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。
3		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。
4		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。
5	一般管理者向け	中間管理者(係長・班長)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。目で見る管理。
6		カイゼン:仕事の効果効率向上	日々の仕事を見つめ直し、客観的に仕事の仕方を分析、仕事の仕方を変えす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。
7	一般管理者・スタッフ共同	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。
8		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。
9		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。
10	人事他	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。
11		部下と共有したい「仕事の仕方の基本」講座	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。
12	管理者・スタッフ共同	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、聞き手の問い合わせ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:聞き手の問い合わせに応える。書く:読み手に期待する行動を伝える。
13		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元、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。
14	人事他	気付き力を高める、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		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。
16		論理思考を磨く、クリティカルシンキング	ベトナム人材の論理的思考の磨き上げは、自らの非論理性に気付くことから始まります。自らの思考を批判的に評価する思考の強化が進めます。	自らの提案の合理性、提案の背景の真実性を第3者の視点から批判し、提案の論理性の問題点を識別。提案の目的に立ち返り、事実に基づき論理を再構築。
17	人事他	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・シーケンスを見極める。
18		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發揮、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。
19	「効果的な社内研修の進め方」	ただ座って資料を一方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する	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。	