

BPASS研修メニュー一覧

※貴社ニーズを踏まえて、各種テーマを組み合わせたカスタマイズ研修が可能です。

		講座ID	講座名	講座日数・時間	概要
階層別研修	経営幹部研修	A-9	経営幹部研修	要相談	会社の今後の方向や直面する経営課題について、外部講師のガイドの下に、経営幹部同士で徹底的に討議し、結論を出す。社長・経営幹部間の意見のすり合わせおよび意思の統一を図る。(経営会議を研修の形で実施)
	役員候補者研修	A-8	役員候補者研修	5～7日間(半年間)	担当部門を超えた、会社全体の視点からの考え方を身につける。自部門の事業計画の完全実施に向けた具体的な行動計画から、会社全体の今後の事業戦略の検討など、幅広い実践的なテーマについて議論し、会社全体の問題点(短期・中長期)の問題提起と解決策
	管理職研修	A-7	上級管理職研修(部長)	2日・1日	組織の現状を変革する決意とビジョン形成力の大切さ、その旗印の下にチームを引っ張るリーダーシップについて学ぶ。管理職としての仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
		A-7+	上級管理職フォローアップ研修(部長)・・・1次・2次	1日・2日	A-7上級管理職研修でコミットした行動計画を基に、その後の行動について上司のフィードバックを受け、改善した点、更なる改善が必要な点を明らかにする。
		A-6	中級管理職研修(課長)	2日・1日	管理職としての役割を担う決意を新たにし、問題解決、コミュニケーション等の必要なスキルを学ぶ。管理職としての仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
		A-6+	中級管理職フォローアップ研修(課長)・・・1次・2次	1日・2日	A-6中級管理職研修でコミットした行動計画を基に、その後の行動について上司のフィードバックを受け、改善した点、更なる改善が必要な点を明らかにする。
		A-5	新任管理職研修(課長候補者)	2日・1日	管理職の役割や基本スキルについて学び、自律的に問題解決の中心的役割を担うことを学ぶ。管理職としての仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
		A-5+	新任管理職フォローアップ研修(課長候補者)・・・1次・2次	1日・2日	A-5初級管理職研修でコミットした行動計画を基に、その後の行動について上司のフィードバックを受け、改善した点、更なる改善が必要な点を明らかにする。
		社員研修	A-1	導入研修(入社時)	1日・2日
	A-2		基礎教育研修(2～3年目)	1日・2日	企業人としてのキャリアを考え始めた社員に、組織行動の基本、職場の問題の発見と解決策の方法、上司や周囲とのコミュニケーション等について学ぶ。自己の性格面の強み弱みを知り、その活用策を考える。
	A-3		中堅社員研修(4年目～)	1日・2日	管理職としての姿勢と行動について学び、自律的に問題発見、解決する力を身につける。管理職としての仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
	A-2+		中途入社社員研修	2日	上司や周囲とコミュニケーションを図ることの大切さを再確認し、会社のビジョン、職場の仲間・しきたり・企業文化を理解。自らの仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。(A-2 基礎教育研修に加えて)
	A-3+		中途入社中堅社員研修	2日	上司や周囲とコミュニケーションを図ることの大切さを再確認し、自己の成功体験に基づいて自信を取り戻す。実際の職場の課題から、自らに必要な仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。(A-3 中堅社員研修に加えて)
	メンター養成研修	A-4	メンター養成研修	2日・1日	新入社員・中途採用社員の早期育成を図るために、指導の重要性を認識し、育成計画の作成・具体的指導方法を習得してメンターの指導育成能力を高める。
	自己認識セミナー	自己認識セミナー	B-1	自己認識セミナー	2.5時間
ビジネススキル研修	メンタルヘルス研修	C-1	モチベーション研修	1日・0.5日	自らのモチベーションの出所を知り、モチベーション管理の具体的方法を学ぶ。
		C-2	メンタルヘルス研修①	1日・0.5日	ストレスの正しい知識を得て、ストレス耐性を向上させる具体的な方法を学ぶ。
		C-3	メンタルヘルス研修②	1日・0.5日	ストレス、うつ等の正しい知識を得て、メンタルヘルスに適応したコミュニケーション・具体的対策の進め方を学ぶ。
		C-4	メンタルヘルス研修③	1日・0.5日	管理職であることこそが、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメントの発生原因となりやすいことについて警鐘を鳴らし、その対応策を学ぶ。
	コンプライアンス研修	D-1	コンプライアンス研修	1日・0.5日	セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント・コンプライアンスの正しい知識の習得。
	スキルアップ研修	E-1	プレゼンテーション研修	1日・0.5日	自らの考えを相手に伝えるためのプレゼンテーション技法を学ぶ。具体的なロールプレイ演習を通して、プレゼンテーションのアウトフレーム作成のポイントを学ぶ。
		E-2	コミュニケーション力向上研修	1日	職場におけるコミュニケーションを順調に行なうために、必要な態度やスキルについて学ぶ。コミュニケーション実施するために、必要なコミュニケーションスキルを学ぶ。具体的ロールプレイを通じて自らの強み弱みを知る。
		E-3	問題解決力向上研修	1日	職場で発生する問題を自らの課題として捉え、自律的に解決してゆくために、必要な問題解決手法やスキルを学ぶ。具体的問題をテーマにしたグループ討議を通じて、問題解決力を身につける。
		E-4	リーダーシップ力向上研修	1日	管理職とは何か、リーダーとの違いは何かを学ぶ。管理職として必要なマネジメントスキルや、部下への動機づけの方法を知るとともに、部下のやる気をなくさせる行動等を具体的に知る。
		E-5	人事考課者研修	1日・0.5日	管理者の評価スキル向上を目的とし、ケーススタディとディスカッションを中心とし、評価の実践力・応用力を養う。
		E-6	目標管理研修	1日・0.5日	管理者の目標管理のスキルの向上を目的とし、目標設定の方法と評価の統一性、フィードバックの実施等の実践力・応用力を養う。
	キャリアディベロップメント研修	F-1	キャリアディベロップメント研修(35才以上)	1日・0.5日	入社10年超を経過し、これまでの社員としての軌跡を問い直し、今後のキャリアビジョンを想定することにより、会社人としての生き方を考える。自らの仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
		F-2	キャリアディベロップメント研修(45才以上)	1日・0.5日	定年後を含めた一生のキャリアビジョンや必要資金の概況を考え、会社における自分の役割やあるべき姿を考えることにより、社員としての行き方を再確認する。自らの仕事力を自己認識し、今後の行動計画をコミットする。
	営業力強化研修	G-1	営業力強化研修(成功例・失敗例～戦略)	1日	ともすれば成り行き営業に偏りがちな営業スタイルを改め、効果的、効率的に活動するために、科学的アプローチ法を習得する。営業力の強化法、スキルとあわせて営業マインドの強化についても学ぶ。
	経理	H-1	経理初級	0.5日	財務諸表(B/S・P/L)の見方、損益分岐点分析など、経理・財務に関する基礎知識を習得する。営業職務経験1～2年の方。
H-2		債権管理	0.5日	債権回収が遅れた場合の処理並びに不渡り手形発生時の対応や債権保全の方法や危ない会社の見分け方などを習得する。	

教育研修体系図

	導入研修(入社時) 理解	基礎教育研修(2~3年目) 理解	中堅社員(4年目~) 理解・実践	初級管理職(課長候補者) 理解・実践	中級管理職(課長) 実践	上級管理職(部長) 実践・経営	役員(経営幹部育成) 実践・経営	
階層別	<p>A-1 導入研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業人への意識変革 ・コミュニケーション(職場での話し方聞き方) ・成果へのこだわり(仕事への取り組み姿勢) ・手順プロセス(ビジネスマナー・仕事の基本) 	<p>A-2 基礎教育研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中堅社員としての能力と姿勢 ・コミュニケーション(自己認識と他者評価のギャップ) ・成果へのこだわり(組織行動の基本) ・手順プロセス(時間管理・自己管理) ・問題解決技法 <p>A-2+ 中途入社社員研修【A-2 基礎教育研修に加え】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実際の職場の課題から、自己に必要なスキルの確認 ・会社のビジョン、職場の仲間・しきたり・企業文化を理解 ・コミュニケーションに関わる問題の共有 	<p>A-3 中堅社員研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中堅社員としての能力・スキルの確認 ・管理職としての役割を考え、意識を啓発(上司をサポートする) ・コミュニケーション(信頼関係の構築) ・チームワークの醸成(成果イメージ共有) ・チームタスク調整(計画管理・上司サポート) ・問題解決技法(Gr討議) <p>A-3+ 中途入社の中堅社員研修【A-3 中堅社員研修に加え】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成功体験から、自己の強みの確認 ・実際の職場の課題から、自己に必要なスキルの確認 ・会社のビジョン、職場の仲間・しきたり・企業文化を理解 ・コミュニケーションに関わる問題の共有 <p>A-4 メンター養成研修(新入社員・中途採用社員への指導育成者)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メンターの役割と責任 ・リーダーシップと動機づけ ・日常業務の指導(OJTのステップ・コーチングスキル・ほめ方・叱り方) ・育成計画書の作成 ・職場の迎え方 	<p>A-5 新任管理職研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社員としての能力とスキルの棚卸し ・管理職の役割(目標管理・人事考課のプロセス) ・コミュニケーション(関係者間の利害調整) ・チームワークの醸成(成果最大化) ・問題解決技法(Gr討議) 	<p>A-6 中級管理職研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての能力とスキルの棚卸し(目標管理・人事考課のプロセス) ・リーダーの役割 ・コミュニケーション(部下の育成・動機付け) ・新成果・新概念の創出 ・問題解決技法(Gr討議) 	<p>A-7 上級管理職研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしての能力とスキルの棚卸し(変革行動) ・経営者としての役割 ・コミュニケーション(部下の指導・コーチング) ・新成果・新概念の構築 ・問題解決技法(Gr討議) 	<p>A-8 役員候補者研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社全体の視点からの考え方 ・自部門の事業計画の完全実施に向けた具体的な行動計画 ・会社全体の事業戦略の検討 ・会社全体の課題点(短期・中長期)の問題提起と解決策の提言 <p>A-9 経営幹部研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の今後の方向や直面する経営課題について、経営幹部同士で徹底的に討議 ・社長・経営幹部間の意見のすり合わせおよび意思の統一を図る。(経営会議を研修の形で実施) 	
自己認識	<p>B-1 自己認識セミナー</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現状の自己認識の整理 ・他者からのフィードバック ・行動計画の策定 							
メンタルヘルス	<p>C-1 モチベーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自分のモチベーションの出所を知る 	<p>C-2 メンタルヘルス研修-①(ストレス耐性向上)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの正しい知識 ・ストレス耐性向上 	<p>C-3 メンタルヘルス研修-②</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレス、うつ等の正しい知識 ・メンタルヘルスに適切したコミュニケーション・具体的対策 	<p>C-4 メンタルヘルス研修-③</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職としての、パワー・ハラスメント・セクシュアルハラスメントの知識 ・具体的対策 				
コンプライアンス	<p>D-1 コンプライアンス研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・セクシュアルハラスメントの正しい認識 ・パワーハラスメントの正しい認識 ・コンプライアンス 							
スキルアップ	<p>E-1 プレゼンテーション研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション技法 	<p>E-2 コミュニケーション力向上研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を良く理解することに対する正しい認識 ・自分の思いを正しく伝えることに対する正しい認識 ・アサーション実践演習 	<p>E-3 問題解決力向上研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題に対する正しい認識 ・解決に導く技法の習得 ・問題解決実践演習 	<p>E-4 リーダーシップ力向上研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職とリーダーとの違い ・マネジメントスキル ・部下への動機付け 	<p>E-5 人事考課者研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価制度の解説 ・評価スキルの習得(目標設定・業績評価) ・フィードバックの実施 	<p>E-6 目標管理研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標管理の目的 ・目標設定の重要性と方法 ・評価の統一性 ・フィードバックの実施 	<p>E-7 コーチング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手のことを良く理解することに対する認識 ・相手の気持ちを引き出すことに対する認識 ・コーチング実践演習 	
キャリア					<p>F-1 キャリアディベロップメント研修/35歳研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己分析 ・キャリアプラン作成 ・セルフキャリアマネジメント 	<p>F-2 キャリアディベロップメント研修/45歳研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・キャリアプラン作成(定年後を含めた一生のキャリアビジョン) ・老後の必要資金 ・自己変革 ・セルフキャリアマネジメント 		
営業	<p>G-1 科学的アプローチによる営業力強化研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・科学的アプローチ法 ・営業スキル・営業マインド強化法 							
経理	<p>H-1 経理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務諸表の見方 ・B/S P/Lの見方 	<p>H-2 債権管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手形・小切手の知識 ・危ない会社の見方 ・債権管理の基礎 						