

開催形式

	形式	メリット
講師派遣型	御社に講師を派遣し、希望の日程、内容で研修を実施するオーダーメイド型の研修 対面またはオンラインで実施可能 ※会場の確保が難しい場合は、当社(沼津本社)セミナールームをお使いいただけます。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参加者同士で意見交換ができ、考えを深めること、視野を広げることができる ■ 不明な点はその場で質問できる ■ 御社のご要望に合わせてカリキュラムが組める
集合研修型	講座、日程を選択して受けることができる パッケージ型の研修	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1人からでも申込み可能 ■ 不明な点はその場で質問できる ■ ご要望に合わせてカリキュラムが選べる ■ 参加者同士での交流も可能
オンラインLIVE型 『イワスク!』 (イワサキオンライン ビジネススクール)	オンラインに特化した講座 日中開催『ヒルスク!』 夜間開催『ヨルスク!』 土曜日開催『サタスク!』	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1人からでも申込み可能 ■ アーカイブ配信で振り返り学習も可能 ■ ご自身の受講しやすいタイミングで学べる
動画・e-ラーニング型	時間と場所を選ばず学習できる動画教材	<ul style="list-style-type: none"> ■ 都合の良い時に受講できる ■ 繰り返し学習できる ■ 隙間時間で学習ができる

※詳細はお問い合わせください。

▼ 動画・e-ラーニング型のお勧めは当社が提携している e-JINZAI for business ▼

「階層別 基礎研修」「階層別 テーマ研修」を通じて、ビジネスパーソンに不可欠な基礎的素養を階層別に身につけます。基本レベルからスタートし、徐々に高次のスキルを習得する流れが実現できるため、受講者の負担を最小化しつつ、効果的・効率的に学びを進めることができます。

※当社がe-ラーニング進捗管理のサポートをします。

研修実施までのステップ

- STEP1 ヒアリング** まずはヒアリングで人材課題についてお聞かせください。
- STEP2 カリキュラムのご提案** 御社の課題・ニーズに合ったカリキュラムを構成しご提案いたします。
- STEP3 見積書をご提示** カリキュラム内容にご承諾いただければお見積り書をご提示いたします。
- STEP4 研修の実施** カリキュラムにそった内容で研修を実施いたします。
- STEP5 報告書の作成** 研修後アンケート結果をもとにフィードバックをいたします。

お問い合わせは、お電話または当社ホームページのお問い合わせフォームよりご連絡ください。

株式会社イワサキ経営 TEL 055-922-9870 (営業企画課 研修担当:竹内)

【本社】静岡県沼津市大岡984-1 【静岡支社】静岡県静岡市駿河区中田4-2-6-2F

お問い合わせフォーム



社員がイキイキと働くための人材育成

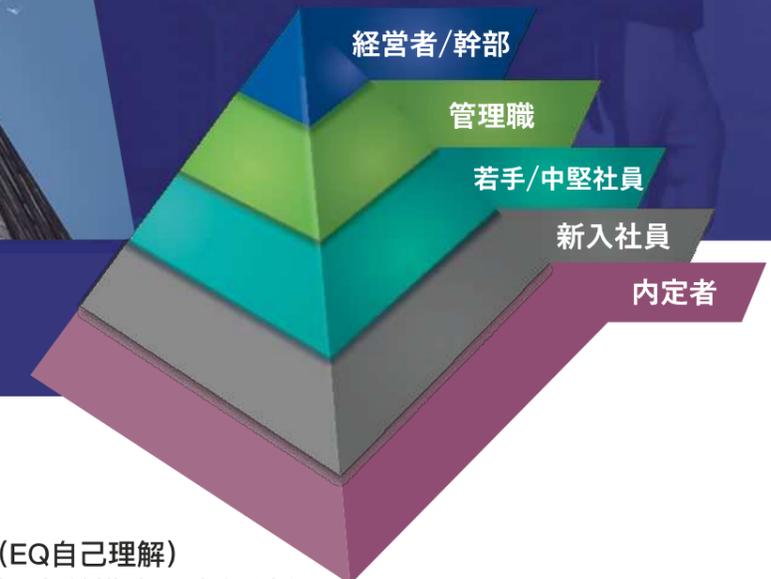
階層別・テーマ別に多彩なプログラムをご用意しております。
御社のご要望に合わせてカリキュラムをカスタマイズし、ご提供いたします。

イワサキ人材育成支援サービス

研修プログラム

Iwasaki Human resource development support service

階層別研修



テーマ別研修

- ◆ 健康経営 ◆ キャリアコンサルティング
- ◆ コミュニケーション ◆ 感情マネジメント (EQ自己理解)
- ◆ チーム風土診断 (TVS) ◆ 財務三表の基礎、収益構造、財務分析
- ◆ マーケティング ◆ 営業力強化 ◆ OJT研修 ◆ PCスキル、SNS、DX基礎
- ◆ 動画撮影・編集 ◆ ランディングページ作成 ◆ SDGs



伊ワサキ経営グループの研修の特徴

- ◆ 会計事務所を母体を持つため財務諸表、決算書の見方など会社の数字についてのスキルが身に付く
- ◆ トータルコンサルタント会社だから幅広い分野の専門家が対応
- ◆ 投資・資産運用、保険など金融リテラシーについても学べる
- ◆ 様々なカリキュラムから自社の課題に合わせて必要なものだけを選べる
- ◆ 明日から使える情報で実践型の研修が受講できる
- ◆ ワークやディスカッションを多く取り入れ、参加者が主体的に学べる

Training Program

テーマ別研修

健康経営



社員が元気でいきいきと働き続けることは会社にとって一番の資源です。当社の取り組みをベースに心身ともに健康で働き続ける会社作りのコツを学びます。

コミュニケーション



アサーション、DESC法など効果的な伝え方、傾聴、共感、モデリティ、非言語コミュニケーション、オンラインコミュニケーションなどいろいろな角度からコミュニケーションについて考え、良好な人間関係、信頼関係の構築に役立つスキルを身に付けます。

チーム風土診断（TVS）



所属している組織、チームについてのアセスメントを受検いただき、組織運営に大きな影響を与える風土要因と成果と密接に関連する成功要因を測定、可視化します。結果をメンバーで共有、ディスカッションを通じて、チームの生産性の向上に繋がります。

マーケティング



マーケティング実践のための3C分析、SWOT分析、STC、4Pなどさまざまなフレームワークを学び、自社のビジネス環境を理解した上で、ケーススタディを交えて自社のマーケティングプランを作成していきます。

OJT研修



OJT担当者として、新入社員に早期に戦力となってもらうための指導、育成手法を関係構築、ティーチング、フィードバックなどワークを通じて実践的に学びます。

動画撮影・編集



動画の撮影方法、動画の編集方法、お客様に届く効果的な動画の作り方および活用方法を学びます。

SDGs



カードゲームを用いながらSDGsを体感し、得られた気付きから自社でのビジョンの共有、経営理念の浸透に役立て、実際の行動に繋がっていきます。

キャリアコンサルティング



企業が社員に対してキャリアコンサルティングを行うことで、社員がイキイキとやりがいを持って働くきっかけを作り、離職率が下がる効果があります。新卒求人時の「青少年雇用情報シート」の回答項目にも有り、導入することで新卒求人時に有利になります。

感情マネジメント（EQ自己理解）



事前にアセスメントを受検いただき自分の強み、弱みを知ること、感情、思考、行動をどのように結びつけていけば良いかの手法を学び、アンガーマネジメント、モチベーション向上、レジリエンスや自己管理スキルの向上、円満な人間関係の構築に役立てます。

財務三表の基礎・収益構造・財務分析



ビジネスパーソンとして必要な基本的な会計知識である貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を理解し、会社の収益構造や財務分析について学びます。

営業力強化



事前準備〜クロージングまでの基本的な営業プロセスから、購買者心理、競合他社と差別化するUSPの作り方、プレゼンの組み立て方など若手からベテランまで学べる実践的な内容です。

PCスキル・SNS・DX基礎



業務に必要なPCスキル(Word/Excel/PowerPoint/関数)や、SNSを活用した効果的な発信方法、DX(デジタルトランスフォーメーション)の基礎知識から取り組み易い事例紹介までを学びます。

ランディングページ作成



少ない時間で効果的に販売促進が出来るランディングページを簡単に作ることができる「ペライチ」の使い方を学びます。操作方法だけでなく、効果的に訴求できる方法も含めてお伝えします。

階層別研修

	テーマ	概要
内定者向け	社会人に向けた心構え	学生と社会人のちがいが、社会人としての心構えを理解し、理想とする社会人像を描きます。社会人になるまでに知っておきたいビジネスマナーの基本にも触れます。
	ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、名刺交換、敬語の使い方、電話応対、メールの書き方など、社会人としての基本的なビジネスマナー・ビジネススキル文書の書き方をロープレ、ワークを交えて実践的に学びます。
	経済と社会のルールを知る	仕事をする環境を捉え、会社や事業の社会的役割について認識する事で、ビジネスパーソンとしての自覚と責任を認識します。
	会社の数字を理解する	売上や経費、給与など、仕事をする上で誰もが関わる「お金」について学びます。会社の数字やお金の流れを知ることで、社会人としての心構えや生産性の高い仕事ができるようになる土台を作ります。
	仕事の進め方	PDCAサイクル、タイムマネジメント等、仕事を進めるにあたって必要な考え方を理解し、また報連相、話の聴き方、伝え方等、社内外の人とのやり取りに必要なコミュニケーションスキルを学びます。
新入社員向け	セルフマネジメント	自分の強み・弱みを知ること、仕事で失敗しても切り替えられる考え方や感情のコントロールの仕方、自己管理の手法を学び、心が折れずに成長していくためのマインドを醸成します。
	PCスキル、DXの基礎	仕事上での基本的なPCスキル(Word/Excel/PowerPoint)やネットリテラシー、さらには新入社員でも知っておきたいDX(デジタルトランスフォーメーション)についての基本知識を習得します。
	ビジネスマナー	ビジネスマナーを基本にロールプレイング方式の実践です。適宜撮影し自分の所作を客観的に見ることで、習慣化しているマナーを振り返ります。
	接遇	顧客満足度(CS)の視点で考えるマナーを超えた思いやりの体現=接遇を基礎から学びます。相手の視線に立ち考えお客様に感動を与える所作を学びます。
	目標設定、PDCA	個人としてのビジョンの決定、目標設定からPDCAサイクルを再確認し、計画を立てて業務を遂行するセルフマネジメントについて学びます。
若手・中堅社員向け	タイムマネジメント	自分の1週間の時間の使い方を振り返り、限られた時間の中でどのようにタスクを配分していくのが生産性の向上に繋がるのか自己管理の手法について学びます。
	モチベーション	モチベーション(やる気・動機付け)についての理論と自分自身のモチベーションが何なのかを見つめ直し、どのように維持、継続していくのかの手法を学びます。
	チームビルディング	グループとチームの違い、チームワークはなぜ重要なのか、チームで成果を出していくのに必要なことをゲームやワークを通して考え体現します。
	ロジカルシンキング	社会人として業務遂行に必要なロジカルシンキング(論理的思考)を日常のコミュニケーション、業務でのプレゼンテーション等に活かす手法や感覚をワークを交えて掴みます。
	キャリアデザイン	これまでの仕事を振り返り、自分の強み、課題を認識した上で、今後どのようにしていきたいかのビジョンをイメージ、そのための目標設定とアクションプランを考えます。
管理職向け	ビジネスマインド強化	今までの仕事の振り返りと共に今後のキャリアプランを作成し、目標を設定し主体的に仕事に取り組んで行けるスキルを学びマインドを醸成して行きます。
	リーダーシップとマネジメント	管理職に必要なリーダーシップとマネジメントについて、その違いや必要なスキルを確認し、管理職が果たすべき役割と仕事についての認識を深めます。
	目標設定、PDCA、進捗管理、業務改善	チームとしてのビジョンの決定、目標設定からPDCA(OODAループ)サイクルを再確認し、リーダーとしてチームの生産性を上げる業務マネジメントについて学びます。
	タイムマネジメント	プレイングマネジャー的なパフォーマンスが求められる管理職に生産性を上げるための効率且つ効果的な時間管理、セルフマネジメントの仕方について学びます。
	モチベーションマネジメント	モチベーション(やる気・動機付け)についての理論と自分自身とメンバーのモチベーションをどのように維持、継続していくのかのマネジメントの仕方について学びます。
経営者・幹部向け	リスクマネジメント	自分の担当部署、チームにおいてのリスクを洗い出し、その確率と影響度に応じて分類し、予防策・対応策を考えて、コンプライアンスと照らし合わせて、業務フローに落とし込みます。
	チームビルディング	チーム構築の5段階について理解し、自分のチームがどの段階にあるかを知る事によって、リーダーとしてやるべきことを確認、再認識します。
	信頼構築とコミュニケーション	メンバーの世代、スキルに依りてのリーダーとしての関わり方、信頼関係構築のためのティーチング、コーチングの手法、受容、共感、傾聴スキルを学びます。
	ハラスメント、アンコンシャスバイアス	アンコンシャスバイアス(無意識の偏見・思い込み)について理解を深めて、ハラスメント防止に繋がると共に、チームの心理的安全性の醸成に役立てます。
	ファシリテーション	会議や議論の際に、中立的立場で論理的思考や質問スキル、感情マネジメントを使って話し合いのプロセスを管理し、合意形成をしていく(ファシリテーション)スキルを学びます。
経営者・幹部向け	心理的安全性	リーダーとしてチームの心理的安全性をどのように高めて生産性の向上に繋げて行くのかを理論的な側面と実践的な側面から学びます。
	経営者の心構え	リーダーに求められる資質、社員との関わり方、理念経営の実践など、当社での実例を交えて経営者としてのマインドとスキルを醸成します。
	経営計画策定	決算書からの現状分析に併せて、経営上留意するべきポイント、リスクマネジメントを理解し、自社のビジョンを踏まえた上での5か年の経営計画を策定していきます。
	経営戦略・マーケティング	自社の商品、サービスの価値を把握し市場を分析した上で、明確なターゲットを絞り込み、目標設定から具体的な行動計画を策定します。また、効果的な情報発信の手法、効果検証について学びます。
	組織づくり・組織変革	人事評価制度、社内制度設計、経営理念の浸透など、社員1人1人が会社の目指す方向を理解し、会社と社員が同じ方向に進むインナーブランディングの手法を当社の実践事例を織り交ぜながら学びます。