

# 2024年度 Beスタッフィング定額制研修「Beスク」・開催日程(予定)



※開催時間について：A=9:30~11:20 B=13:00~14:50 C=15:10~17:00

(2024年4月1日 ~ 2025年3月31日)

階層・種別	講座名	概要	講師	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
管理職	①令和のマネジメント実践編： 人材育成で使えるティーチングとコーチング	指示→行動→報告までの一連の流れを「仕組みとルール」で部下にアプローチする。部下への人材マネジメントをティーチングとコーチングで学ぶ基礎研修。	野崎		5月10日 B				9月13日 C			12月20日 B		2月21日 C	
管理職	②令和のマネジメント実践編： 部下を育てるための「承認」と「傾聴」	部下育成に於いて最も重要なものは、信頼関係を構築する事。人間関係作りの基本である、上司の「認める」力と「聴く」力の影響力や重要性を理解し、具体的なアプローチ法を学ぶ。	平野		5月13日 B		7月8日 C			10月21日 B			1月24日 A		
管理職	③令和のマネジメント実践編： 相談対応における人間関係の介入方法	ハラスメントをはじめ、職場で起こりやすい人間関係の問題に上司としてどう介入していくべきか、その留意を伝授。	平野		5月13日 C		7月29日 B			10月21日 C			1月27日 B		
管理職	④成果を出す： 人事評価の基本と評価面談	部下の納得度が高く、根拠のある評価をするための業務中におけるコミュニケーションポイントを理解し、期末の評価とフィードバック面談に活用。	野崎		5月10日 C				9月13日 B			12月20日 C		2月21日 B	
管理職	⑤成果を出す： 部下と目標を合わせる目標設定	目標管理の成否を決めるのは、1にも2にも「目標の設定」。上司と部下で同じ目標設定の状態を認識することで、スムーズな目標管理が実現。	野崎				7月19日 B			10月25日 C			1月24日 B		3月14日 C
管理職	⑥成果を出す： 部下の能力を最大限に活かす1on1フィードバック研修	能力を最大限に生かすには個々の能力を見極め、適した指示を送ることが大切。成長にちょうど良いアドバイスをする事で、モチベーション高く仕事に向き合う人材を作る、1対1のミーティング方法。	菅野			6月14日 A			9月19日 C		11月15日 B			2月26日 A	
管理職	⑦知っておきたい： 事例で学ぶハラスメント研修（管理者向け）	組織と自分を守るために最新のハラスメント事情を事例で理解。そして前向きにハラスメントに取り組む体制作りのポイント学ぶ。	菅野			6月14日 B			9月19日 A		11月15日 C			2月26日 B	
管理職	⑧知っておきたい： 職場の心理的安全性を担保するビジネス心理学	生産性を最大限に高めるために必要な心理的安全性を担保するためには社員との相互理解が必要不可欠。相互理解を深めるための心理学を学び心理的安全性が高い職場の実現を目指す。	菅野			6月14日 C			9月19日 B		11月15日 A			2月26日 C	
管理職	⑨知っておきたい： 心理学を活用した、マネジメント感情コントロール術	心理学的見地から、部下と自分の違いを認識して、自らの感情をコントロールし、より良いマネジメントとは何か？を習得する。	大坪	4月23日 B			7月23日 C				11月12日 B		1月21日 C		
管理職	⑩知っておきたい： 心理学を活用した、部下のメンタル不調予防術(ライファ)	心理学的見地から、メンタルの基礎知識、管理職としてのメンタルヘルスクアを学び、より良い職場環境を形成する技術を習得する。	大坪	4月23日 C						10月8日 B	11月12日 C				3月25日 B
管理職・リーダー	⑪令和のマネジメント基本編： 支援型リーダー（サブントリーダーシップ）	部下の自律と挑戦を促す支援型のリーダーシップを学ぶ。支援型リーダーの特徴を理解したうえで、必要なマインドやスキルを身につける。	山下	4月16日 B			7月25日 C				11月28日 A				
管理職・リーダー	⑫令和のマネジメント基本編： 課題解決能力を高めるためのフレームワーク研修	自主的に課題を見つけられるようになり自主的に課題解決できるようにするために、課題発見と課題解決のフレームワークを学び、インバスケツト演習を通じて優先順位の付け方と課題解決力を身につける。	菅野		5月15日 B			8月6日 C					1月15日 B		
管理職・リーダー	⑬知っておきたい： ジェネレーションギャップの理解を深める	異なる世代間の意識や価値観、行動パターンの違いによって生じる認識やコミュニケーションの隔たりを理解し、解決法を学習する。	平野		5月20日 B		7月29日 C			10月25日 A			1月27日 C		
管理職・リーダー	⑭知っておきたい： ダイバーシティ戦略・多様な部下を活かすコミュニケーション	女性はどうだ、部下はこうすべきといった決めつけや否定をせず、多様な部下の価値観や考え方を引き出して活かすための手法を学ぶ。	篠田		5月27日 B				9月30日 C				1月20日 B		
リーダー	⑮令和のマネジメント基本編： 部下指導の基本	叱るとはいつい何か？褒めて育てるとは何か、なぜ必要なのか？人材育成の要である、部下を動かすために最適な指導法について、改めて見直す。	平野		5月20日 C			8月23日 A			11月1日 A			2月17日 B	
リーダー	⑯令和のマネジメント基本編： 信頼関係を深めるコンセンサス	仕事を進めるうえで必要な合意形成の実践から、究極のコミュニケーション実習を通して、信頼関係構築のポイントを学ぶ。	平野			6月17日 B		8月26日 C			11月25日 B			2月17日 C	
リーダー	⑰令和のマネジメント基本編： リーダーシップ（影響力）発揮	リーダーシップには「人が人に影響を及ぼす力」という考え方がある。人それぞれの影響力（強み）を見出し、組織力向上に生かす方法を、実習を通じて理解する。	平野			6月17日 C		8月26日 B			11月25日 C			2月21日 A	
ミドル・シニア	⑱高める： あなたの価値が広がるミドルシニア研修	ミドル・シニア層の内的キャリアに働きかけ、自分らしい組織貢献を促すことで再びモチベーションに火をつける。そして、培ってきた知見やノウハウを伝承するという役割が求められることを理解し、いかにアクションに移すかを検討することを狙いとする。	菅野		5月15日 C			8月6日 B					1月15日 C		
中堅	⑲高める： 中堅社員の役割	中堅社員に求められる役割を認識し、理想の先輩像を明確化するプロセスで、自らの目標を掲げる。	山下	4月16日 C				8月2日 B			11月28日 C			2月4日 A	
中堅	⑳高める： 一歩先ゆくアップグレードした仕事術	中堅社員に求められるアップグレードした仕事をするために、影響力・フォローシップと一歩先ゆく報連相・オーナーシップについて学ぶ。	安達			6月27日 B			9月27日 C			12月17日 B			3月6日 C
中堅	㉑高める： 中堅社員のOJT指導法	後輩への指導を任せられた際の、関わり方、指導のポイント等、指導法の基本を学ぶ。	山下		5月23日 B			8月2日 C			11月28日 B			2月4日 B	
若手	㉒考えよう！： 連携の取れた情報伝達のために効果的な「報連相」	報連相の重要性、取るべき具体的な行動について、ケーススタディやワークを交え、明日から職場で実践できる報連相を学ぶ。	安達			6月27日 C			9月27日 B			12月17日 C			3月6日 B
若手	㉓考えよう！： 一歩先を読む考えるチカラの鍛え方（課題発見力を鍛える思考法）	変化の激しい現代、一歩先を読むチカラを鍛えるために、課題発見力を鍛える思考法と、先を読んで行動するスキルを学ぶ。	渡邊	4月26日 A			7月3日 B			10月17日 B			1月29日 C		
若手	㉔考えよう！： Do+ 20代の若手社員が陥りやすいトラブル回避術	失敗が怖くて動けない、どうすれば良いのか分からない、といった不安を解消する為に、若手が陥りやすいトラブルを疑似体験し、考える力や想像力、行動力を醸成する。	平野			6月24日 B			9月27日 A			12月9日 B			3月14日 A
若手	㉕心の筋トレ： 心理学を活用した、折れない心を身につける術	心理学的見地から、プラス思考、好転力、視野の拡大、コミュニケーション力、物事の捉え方などを学び、折れない柔軟な心を習得する。	大坪				7月23日 B			10月8日 C			1月21日 B		3月25日 C
全階層	㉖ワンランク上のマナー：相手に好印象を与える！ ビジネスマールの基本と電話応対力の向上	電話やメールは身近で重要なビジネスツールだが、苦手意識を持つ人が増えている。正しい知識を学び実践することで、自信を持った応対ができるようになる。	清水		5月17日 B			8月23日 C			11月1日 B			2月28日 C	
全階層	㉗ワンランク上のマナー：お互いが気持ちよく仕事ができる！ ビジネスマナーの基本と原則	社内・社外の様々な人同士が、円滑なコミュニケーションを取るために重要なのがビジネスマナー。信頼される人はできている「ビジネスマナーの基本」を実践的に学ぶ。	清水		5月17日 C			8月23日 B			11月1日 C			2月28日 B	
全階層	㉘役立つスキル： アサーティブ・コミュニケーションとは？	職場で起こりやすい、コミュニケーションエラーやコミュニケーションの難しさを理解し、伝える技術を磨く。	平野			6月24日 C			9月2日 B			12月9日 C			3月17日 B
全階層	㉙好かれるスキル： 聴く力・伝える力を高めるコミュニケーションスキル	コミュニケーションはすべての要と言っても良い大切なもの。相手が話したくなるような聴き方、うなずき方、返し方など、相手に伝える際の表情やコツを知り、円滑な人間関係を築く方法を学ぶ。	安藤	4月23日 A			7月23日 A			10月29日 A			1月21日 A		

# 2024年度 Beスタッフィング定額制研修「Beスク」・開催日程(予定)



※開催時間について：A=9:30~11:20 B=13:00~14:50 C=15:10~17:00

(2024年4月1日 ~ 2025年3月31日)

階層・種別	講座名	概要	講師	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
全階層	◎好かれるスキル： 怒りを鎮め顧客に寄り添う、穴埋めクレーム対応術	クレームのトーンダウンとスムーズな解決へ導くスキルに必要な言葉のバリエーションを学び、感情処理→部分謝罪→解決までのフレーズを、穴埋めシートを使って学習。	渡邊	4月26日 B			7月3日 C			10月17日 C				2月13日 A	
全階層	◎選ばれるビジネストーク： 信頼構築のためのヒアリングと顧客を増やすクローズング	営業の仕事はお客様の問題解決。信頼関係の作り方から、成果につながるヒアリング、契約に繋げるクローズング、ファンにするエモーショナルな顧客対応のポイントを学ぶ。	渡邊	4月26日 C				8月28日 B			11月6日 B			2月13日 C	
全階層	◎選ばれるビジネストーク： お客様や上司のYESを引き出すプレゼンテーション	お客様への提案、社内での稟議や承認といった、Yesを引き出すための提案・プレゼンテーションのポイントを学ぶ。	渡邊		5月29日 B			8月28日 C			11月6日 C			2月13日 B	
全階層	◎よくわかる財務・会計： 財務諸表の基礎を学ぶ	会計業務の流れを理解し、決算書の数字を読み取るポイントから、決算書（財務諸表）の理解を深める。	前田			6月19日 B		8月21日 C			11月20日 B				
全階層	◎よくわかる財務・会計： 会社の採算性を学ぶ	決算書（財務諸表）の数字を基にした分析方法について具体的な事例を用いて理解し、会社の採算性の見方について学ぶ。	前田			6月19日 C		8月21日 B			11月20日 C				
全階層	◎役立つスキル： 仕事に使える発想力を鍛える(ブレイン、ラテラル、チェックリスト法)	良いアイデアを生み出す発想法、視点、フレーム等をスキルとして学び、仕事に活かす想像力や発想力を鍛える。	平野				7月8日 B		9月2日 C			12月20日 A			3月17日 C
全階層	◎役立つスキル： ロジカルシンキングとロジカルコミュニケーション	わかりやすいコミュニケーションをするために非常に重要な、筋道が通っていて、相手の立場に立った伝え方をするための論理的思考を学ぶ。	山下		5月23日 C				9月10日 A			12月3日 B		2月4日 C	
全階層	◎役立つスキル： 成果の上がるPDCAサイクル活用法	自身の業務で成果を出す為の仕事の進め方（役割、振り返り、改善）をPDCAサイクルを通して学ぶ。	山下			6月11日 B			9月10日 B			12月3日 C			3月27日 A
全階層	◎明日すぐ使える： Excel活用術～基本編～	実務で活かせる！ 明日人に教えたくなるExcel活用術1（これだけは抑えたい基本操作）	山本	4月18日 B			7月11日 C			10月10日 B		12月12日 C			
全階層	◎明日すぐ使える： Excel活用術～応用編～	実務で活かせる！ 明日人に教えたくなるExcel活用術2（作業効率を10分の1にして褒められる、ネクストステップ操作）	山本	4月18日 C				8月8日 B		10月10日 C				2月6日 B	
全階層	◎明日すぐ使える： PowerPoint活用術	パワーポイントで資料作成をしたい方必見！ 驚きのデザインとパワーポイントを簡単に作るコツ！	山本				7月11日 B	8月8日 C				12月12日 B		2月6日 C	
全階層	◎知って得する： 文書・メールでも使えるビジネスシーンで伝わる言葉選び	できるビジネスマンの言い回しや、相手への感謝や謝罪、クレームを伝える言い回しまで、ストレートに言うのが立つ事もちよつと言い換えるだけで正しく丁寧に伝わる、使えるビジネスフレーズを学ぶ。	渡邊		5月29日 C				9月4日 B			12月5日 C			3月12日 B
全階層	◎知って得する： プレゼンターのための、正しく手を抜く資料作成術	脳の情報収集を妨げない、色やフォントの選び方など必要最低限のデザイン知識で、提案や説明資料を見やすくわかりやすくする方法を学ぶ。	渡邊			6月6日 A			9月4日 C			12月5日 B			
全階層	◎知って得する： 課題解決とアイデア創出のための、クリエイティブ発想法&デザイン思考	当てるだけで完成する、簡単スピーディーなアイデア創出法と、顧客目線で課題を見つけ、新しい商品・サービスを創出する、デザイン思考を学ぶ。	渡邊			6月6日 B						12月5日 A			
全階層	◎効率を考える： 時間を無駄にしないタイムマネジメント	自分のコストを見つめ、コストに見合う仕事の仕方や、時間の活用法などのポイント、手法を学ぶ。	山下			6月11日 C			9月10日 C				1月17日 A		
全階層	◎現代の常識とは： 社員の行動が変わるコンプライアンス研修	個人の「想定外のコンプライアンス」を想定し、組織として取り組むべきコンプライアンス体制を実現するための徹底行動のコツを理解。	山下				7月25日 A			10月29日 B			1月17日 B		3月27日 C
全階層	◎現代の常識とは： 自分を守るハラスメント研修（一般社員向け）	自分と周囲の社員が気持ちよく働ける環境づくりのためにハラスメントの基礎を理解。いざという時に対応できるヒントを学ぶ。	野崎				7月19日 C			10月25日 B			1月24日 C		3月14日 B
全階層	◎これからのリーダー： 次世代女性リーダーとしてのマインドをアップする	リーダーを期待されている女性の不安を取り除き、自信を深め、リーダーとして活躍するための考え方やスキルを学ぶ。	篠田		5月27日 C				9月30日 B				1月20日 C		
全階層	◎知って得する： お金のつかないDX化研修	お金をかけずアナログな業務をデジタルにする方法を学んで自社で活用する方法を学ぶ。	山下				7月25日 B			10月29日 C			1月17日 C		3月27日 B
全階層	◎知って得する： IT苦手の社員も使える、時短のためのChatGPT活用法	大規模言語モデルの癖を踏まえ、業務の時短のために、やって欲しい事を正しくAIに理解させ実行させる方法を、事例を交えてお伝え。	渡邊			6月6日 C				10月17日 A			1月29日 B		3月12日 C

(20231205\_改)

## 【階層の位置づけ】

管理職	部下を待つ組織の責任者
リーダー	後輩を待つグループ長以上、次世代リーダー候補
ミドル・シニア	40代～60代の階層
中堅	入社3年目以上、後輩指導を任されている
若手	入社3年目くらいまで



※詳細・ご不明点などは下記までお気軽にお問い合わせください。

株式会社 Beスタッフィング

052-533-3539

名古屋市中村区名駅二丁目36番10号 teigaku@be-staffing.co.jp

松岡第2ビル7階(名古屋駅徒歩5分) http://www.be-staffing.co.jp/



## 【講師プロフィール】

平野	産業カウンセラー・人材育成コンサルタント 弊社専属講師として、能力開発、リーダーシップ、コミュニケーション、メンタルヘルス、ハラスメント、階層別等、2000回以上の企業研修実績
山下	名古屋大学院卒業後三菱重工業にて9年間、航空系エンジニアから営業、管理・監査に従事 その後パレルベンチャー企業にて営業管理者・研修講師として年間200回セミナー開催
渡邊	22年間富士通グループの教育会社にて、人材育成講師として勤務 名古屋市（総務局/環境局/交通局）各種職員研修・岐阜県教職員研修・トヨタ自動車（ほか民間企業も多数）
菅野	キャリアコンサルタント国家資格 外資系金融営業より、12年以上支店長を務め、社内研修講師として貢献 2017年企業研修講師として独立、現在はラジオパーソナリティー他多方面で活躍
野崎	キャリアコンサルタント・NUCB-MBA(経営学修士) 民間企業での人事経験を積み、現在は、講師として企業・行政等への研修、人事評価制度の構築およびコンサルタントとして活躍
大坪	公認心理師・産業カウンセラー・EAPメンタルヘルスカウンセラー 精神科にて1万人以上の【心理治療】のほか、各企業のメンタルヘルス[EAP]も行っている
安達	人材育成トレーナー、ストレングス・チームマネジメント認定講師 大手ビジネスホテルにて、スタッフ指導・育成担当を経て、2013年より研修講師として活躍
清水	日本マナーOJTインストラクター協会・認定講師 営業・販売力向上研修講師として累計受講者数2万人以上、年間登壇数100回以上、受講者満足度95%の実績
篠田	国際コーチング連盟認定アソシエイト・サーティファイド・コーチ 1997年より独立、業務改善や経営塾運営、コーチングによる目標達成支援など 厚労省事業・女性活躍推進アドバイザー従事
安藤	HRD社Discインストラクター 大手電機メーカーのインストラクターとして研修実施経験を経て、現在は研修講師・プライダル司会者として年間100席ほど担当
山本	IT工学系専門学校の外務講師、兼エンジニア会社代表 前職ではエンジニアでありながら、リーダー・マネージャー研修講師、人事を歴任 Excel、PowerPointなどテック系研修全般を担当
前田	税理士、FP技能士1級 現三菱UFJ銀行入行後、営業職を経て大阪京橋支店支店長等を歴任 2016年退職後に税理士事務所を開設し、現在は税理士として活躍中