

生産性 研修総合 プログラム 2024

北海道の躍進に向けて組織のイノベーションと
人材育成をサポートし、生産性向上を実現します

- | | | |
|--|--|--|
| ☐ 階層別教育プログラム | ☐ ビジネススキルアッププログラム | ☐ 公開型オンラインプログラム |
| ☐ 会員特別プログラム <small>会員無料</small> | ☐ 海外研修プログラム | ☐ 経営幹部対象プログラム |
| ☐ 研究会プログラム | ☐ 企業内教育プログラム | ☐ 経営支援プログラム |

北海道生産性本部の概要

当本部は、北海道における「生産性運動」の啓蒙・普及および推進を目的に、1960年（昭和35年）7月に、全国7番目の地方本部として札幌市に設立されました。

現在の会員数（2023年12月末現在）は337会員であり、道内の産業界の経営者、労働者、学識者の三者で構成する中立団体として、北海道地域における産業の生産性向上を図り、道民生活の向上に寄与することを使命として活動しています。

なお、当本部は札幌地区以外をカバーする7つの地区支部（釧路、北見、十勝、旭川、苫小牧、室蘭、函館）を有すると共に、労働組合の立場から生産性運動の推進に取り組んでいる組織として北海道地方労働組合生産性会議があります。

事業活動の内容

- 生産性向上に資する普及啓発
- 生産性向上に資する調査および研究、情報の収集および提供
- 生産性向上に資する研究会、講演会等の開催
- 生産性向上に資する教育・訓練（公開研修および企業内研修、海外研修等）
- 生産性向上に資する相談および指導（コンサルティング等の経営支援）
- 生産性向上に資する内外関係機関等との交流および協力

生産性運動の理念

生産性運動は、基本理念を「人間尊重」におき、企業の持続的な発展を期するため、産業社会をめぐる諸条件や環境変化に適応し、新しい技術・新しい方法の応用や人材教育・訓練を通して、モノやサービスの生産性を高めながら、企業の経営革新や国民生活の質的向上を図り、豊かで公正な社会を実現することを目的としています。その根底には、新たなものにチャレンジするという精神と人間の進歩に対する信念が流れています。

生産性運動の三原則

生産性運動を推進していく中で、次の3原則を念頭におきながら様々な課題に取り組んでいます。

■ 雇用の維持・拡大

生産性の向上は、究極において雇用を拡大するものであるが、過渡的な過剰人員に対しては、国民経済的観点に立つて能う限り配置転換その他により、失業を防止するよう官民協力して適切な措置を講ずるものとする。

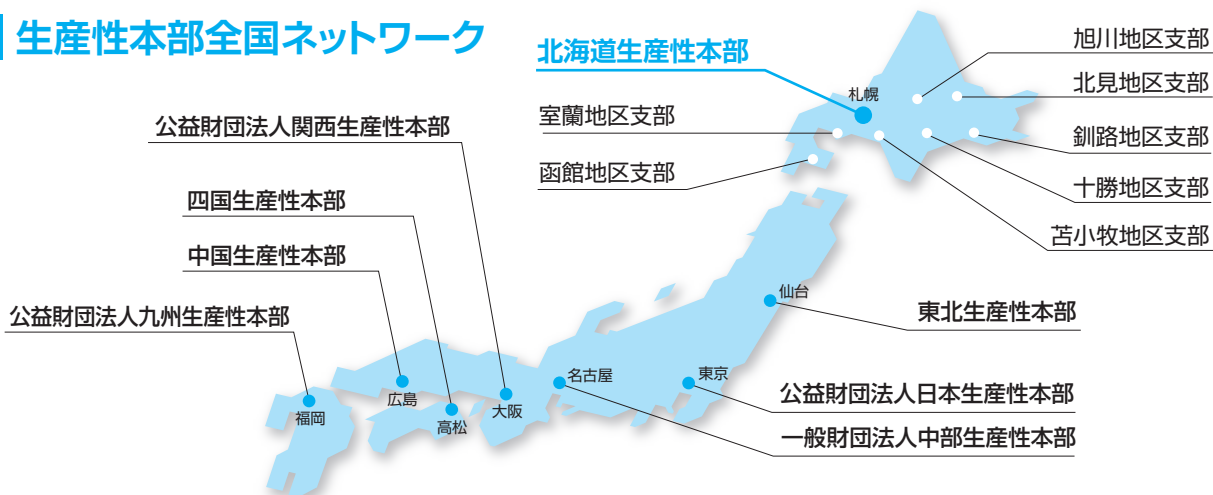
■ 労使の協力と協議

生産性向上のための具体的な方式については、各企業の実情に即し、労使が協力してこれを研究し、協議するものとする。

■ 成果の公正な分配

生産性向上の諸成果は、経営者、労働者および消費者に、国民経済の実情に応じて公正に分配されるものとする。

生産性本部全国ネットワーク



公開研修・セミナーの特長

1. 全国の生産性本部のネットワークを最大限に活かし、国内最高レベルの講師陣が開発し直接指導する質の高い研修・セミナープログラムが受講できます。
2. 業種・職種を超えた異業種との意見交換を通じて、新たな気づきと視野の拡大を図ります。
3. 講義による理解に加えケースや演習を取り入れ、参加者が互いに刺激を受け、自信を持つことにつながる参加型のプログラムです。

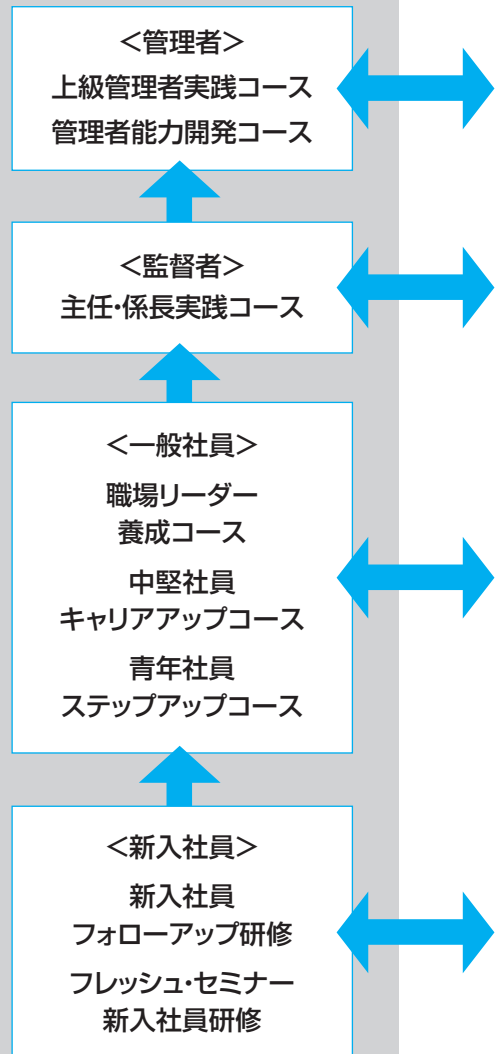
● 階層別教育プログラム

- 上級管理者から新入社員まで各階層に求められる知識・能力・スキルを体系的かつ効果的に習得できます。
- 期待される役割と役割遂行のために必要となる知識や能力について幅広く習得し、実践に向けて動機付けを図っていく内容となっています。
- オンライン(Zoom)プログラムもご用意しておりますので、貴社の状況に合わせてご活用が可能です。(25～27ページをご参照ください。)

● ビジネススキルアッププログラム

- 職業人として求められる様々な実践的ビジネススキルについてニーズに合わせ、的を絞って習得できる研修・セミナーです。
- 全ての研修・セミナープログラムは、開催年度ごとに見直しを図り、最新のビジネス環境で求められるスキルを習得できるプログラムとなっています。
- テーマごとに開発されたプログラムに基づき、それぞれの分野で実績のある専門講師が解説・指導します。
- 階層別教育プログラムと組み合わせることで、より効果的なスキルアップにつなげていくことができます。

階層別教育プログラム



ビジネススキルアッププログラム



<上級管理者実践コース>



<女性リーダー・管理職養成セミナー>



<フレッシュ・セミナー(新入社員研修)>

公開研修年間スケジュール・目次

区分		研修・セミナー名	対 象					2024年								2025年					
			労使幹部	管理者	監督者	一般社員	新入社員	ページ	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月
階層別教育	管理監督者	上級管理者実践コース						4 P										22(水)～23(木)			
		管理者能力開発コース						5 P				10(水)～11(木)			23(水)～24(木)				4(火)～5(水)		
		主任・係長実践コース						6 P			12(水)～13(木)		25(水)～26(木)		14(木)～15(金)			26(水)～27(木)			
	一般社員・新入社員	職場リーダー養成コース						7 P				17(水)～18(木)									
		中堅社員キャリアアップコース						8 P			26(水)～27(木)		28(水)～29(木)		21(木)～22(金)			20(木)～21(金)			
		青年社員ステップアップコース						9 P					1(木)～2(金)		7(木)～8(金)		16(木)～17(金)				
		新入社員フォローアップ研修						10 P						17(木)～18(金)							
2025年度フレッシュ・セミナー 新入社員研修							11 P											27(木)～28(金)	2(水)～3(木)		
ビジネススキルアップ	先輩社員の為の新入指導育成力強化セミナー							12 P		14(火)											
	文書作成能力向上セミナー							12 P			6(木)										
	対話能力向上セミナー							13 P			7(金)										
	業務遂行“基礎力”向上セミナー							13 P				4(木)									
	ストレス・マネジメント強化セミナー							14 P				5(金)									
	ロジカルシンキングセミナー							14 P				12(金)									
	コーチング・OJT実践セミナー							15 P				19(金)									
	部下のやる気を引き出す「叱り方・褒め方」セミナー							15 P				23(火)									
	コンプライアンス&ハラスメント対策セミナー							16 P					6(火)								
	目標設定・面接実践セミナー							16 P					7(水)								
	人事考課実践セミナー							17 P					8(木)								
	女性リーダー・管理職養成セミナー							17 P						19(木)							
	若手・中堅女性社員のためのスキルアップ&キャリアアップセミナー							18 P						20(金)							
	メンタルケア・マネジメント実践セミナー							18 P							25(金)						
	高齢者を戦力化する人事制度再構築セミナー※							19 P								6(水)					
	ネゴシエーションスキルアップセミナー							19 P										4(水)			
	リーダーシップ強化セミナー							20 P										5(木)			
	ファシリテーションセミナー							20 P										6(金)			
	ベテラン社員ブラッシュアップセミナー							21 P										10(火)			
	問題解決実践セミナー							21 P											24(金)		
	財務3表セミナー							22 P											28(火)		
	アンガーマネジメント実践セミナー							22 P												6(木)	
	仕事の能力・行動・考え方総点検セミナー							23 P												7(金)	
	労務管理実務セミナー							23 P												18(火)	
ヒューマンエラー防止マネジメントセミナー							24 P													6(木)	
職場の『報連相』レベルアップセミナー							24 P													11(火)	
公開型オンライン	階層別教育	管理者研修						25 P				23(金)									
		主任・係長研修<旧:監督者研修>						26 P							28(木)						
		中堅社員研修						26 P										4(火)			
		新入社員フォローアップ研修						27 P											14(金)		
		新入社員研修						27 P												4(金)	
会員特別	改善力養成講座～応用編～※							28 P													
	北海道生産性セミナー							28 P			予定:日程未定								予定:日程未定		
	生産性労使フォーラム IN 北海道							28 P						予定:日程未定							
	人材育成担当者交流会							29 P										予定:日程未定			
海外	2024年度北海道生産性アジアグローバル研修							29 P						事前説明会:5(木)	予定:6(日)～11(金)						
幹 経 部 営	第一線記者を囲む会							30 P		日程未定(計6回開催)											
	北海道経営幹部育成塾							30 P							12(火)・26(火)	17(火)	15(水)	13(木)			
研究会	北海道人事教育研究会							31 P					日程未定(計5回開催)								
	北海道メンタルヘルス研究会							31 P					日程未定(計5回開催)								
そ の 他	企業内教育プログラム(企業内研修・講師派遣)							32 P	随時受付しております												
	経営支援プログラム(コンサルティング・健康経営支援サービスHPM)							33 P													
	賛助会員のご案内							34 P													
	研修・セミナー申込要領・会場案内図							35・36P													
	参加申込・予約書							37 P													

※ 新規・リニューアルのセミナーです。

階層別教育プログラム

上級管理者実践コース

<研修のねらいと進め方>

1. 経営幹部の一員としての立場と「部門経営者」として果たすべき役割を確認し、そのために必要な戦略的マネジメントスキルを習得します。
2. 経営環境を分析的に捉え、それに対応しうる経営戦略の策定・展開について、ケーススタディを通じて、実践的に身につけます。

開催日程

2日間通い

第16回 2025年1月22日(水)～23日(木)

講師紹介

(公財)日本生産性本部

主席経営コンサルタント 大場 正彦 氏

慶應義塾大学経済学部卒業後、都市銀行にて中小・中堅企業の融資業務を担当し、主として企業の経営指導・与信判断業務に従事。その間、[(財)日本生産性本部経営コンサルタント養成講座]を修了。その後、テレビ局に転身し、中期経営計画立案、営業戦略立案、人事制度改革等に従事。現在は、同本部 主席経営コンサルタントとして各種事業体の診断・指導にあたる。特に、EQメソッドを活用し「内なる気づき」に基づく幹部の育成を重視している。専門領域は「組織・人材マネジメント革新」「内部統制システムの構築」など。EQJ公認プロファイラー、経営品質協議会認定セルフアセッサー、日本人材マネジメント協会会員。主な著書に「問題社員への対応～組織パフォーマンスを損なわない実務対応」(第一生命BIC)など。

対 象 部長、次長、上級管理者候補

会 場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：52,800円(内税4,800円)
■一般：63,800円(内税5,800円)
*うち昼食代2,200(内税200円)を含む。

定 員 36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日		
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	② 経営戦略 ・ 経営戦略とは何か ・ 経営戦略の階層構造 ・ 企業における経営戦略の位置づけ ・ 経営戦略策定フロー	
10:00	1. 部門管理者としての役割とスキル 2. 部門管理者のヒューマンスキル ① リーダーシップ ② 動機づけのマネジメント ③ 支援型コミュニケーション		12:30	③ 内外経営環境の把握 ・ 外部環境分析 ・ 内部環境分析 ・ SWOT分析
12:40				
13:30	3. 部門管理者のコンセプチュアルスキル ① 戦略的思考 ・ 「問題」とは何か ・ 「問題」と「問題点」と「課題」の関係 ・ 思考プロセス2種 ・ 問題解決のための3つの思考 ・ 戦略的思考とは ・ MECE ・ ロジックツリー ・ 企業活動におけるゼロベース思考活用	13:20		④ 事業ドメインの確立 ・ 事業ドメインとは ・ ドメイン規定の留意点 ・ 事業ドメインと企業能力 ⑤ 戦略代替案立案 ・ 成長戦略 ・ 競争地位別戦略 ・ ブルー・オーシャン戦略
18:00	解 散	17:00	解 散	

管理者能力開発コース

<研修のねらいと進め方>

1. 管理者に求められる三大役割(業績向上・部下育成・組織力強化)および要件を確認します。また役割を果たすうえで求められる行動や能力について理解します。
2. 自部門の生産性向上に向け、業績の理解とその業績向上に向けた取り組み方法を学び、問題解決に向けて取り組むべき問題を確認するとともに、効果的な問題解決の進め方を身に付けます。
3. メンバーを束ねて成果を上げる、組織力の強化を図るためのマネジメントを理解し、そのうえで管理者が取るべき行動を確認します。
4. 育成ニーズの設定や育成方法のポイントなどを確認し、OJTの進め方や効果的な指導・支援の取り組み方法を学びます。～講義と演習を効果的に組み合わせ、実際に成果を上げるための具体的な行動を検討します。～

開催日程

2日間通い

- 第82回 2024年7月10日(水)～11日(木)
第83回 2024年10月23日(水)～24日(木)
第84回 2025年3月4日(火)～5日(水)

講師紹介

(公財)日本生産性本部

カウンセリング・マネジメントセンター講師 三浦 哲 氏

1989年慶応義塾大学卒業後、(財)日本生産性本部入職。映像教育部にて映像教材の企画・開発を担当。その後、経営開発部にて公開講座や企業内教育プログラムを開発するとともに研修講師を担当。[知のコミュニケーションスキル(ロジカルスキル)]と[情のコミュニケーションスキル(カウンセリングマインド)]を専門とする。

【研修専門領域】人材マネジメント研修、メンタルケア基礎研修、メンタルケアマネジメント研修、考課者訓練、目標による管理実践研修、ヒューマンエラー防止研修、ロジカルシンキング研修、ロジカルプレゼンテーション研修など。

対 象 課長、グループリーダー

会 場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：44,000円(内税4,000円)
■一般：55,000円(内税5,000円)
*うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。

定 員 各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	3. 組織力強化のマネジメント ① チームづくりの留意点 ② 情報共有の仕組みづくり ③ 職場のメンタルケアマネジメント ④ 職場内ハラスメントへの対応
10:00	1. 管理者の役割 ① 管理者の位置づけと三大役割 ② リーダーシップとマネジメント	12:00	
12:00		13:00	4. 人材育成のマネジメント ① 人材育成のPDCA ② 評価制度・目標管理制度等の活用 ③ OJTの実践 ④ 自立(律)型人材の育成 ⑤ 人材育成の心構えとコミュニケーション 5. 行動計画書の作成 ① 管理者としての現状把握と目標設定 ② 自身の成長計画作成
18:00	解 散	17:00	解 散

主任・係長実践コース

<研修のねらいと進め方>

1. 主任・係長としての立場の変化を認識し、マネジメントの基本や果たすべき役割について明確にします。
2. 自身の役割を遂行するための心構えや考え方、必要となるスキルについて、ケースや演習などを通じて、理解を深めます。
3. 個人としての考察に加えて他者の意見や考えを全体で共有し、相互啓発を図ります。

開催日程

2日間通い

- 第138回 2024年 6 月12日(水)～13日(木)
 第139回 2024年 9 月25日(水)～26日(木)
 第140回 2024年11月14日(木)～15日(金)
 第141回 2025年 2 月26日(水)～27日(木)

講師紹介

北海道生産性本部 講師／
 (公財)日本生産性本部 認定経営コンサルタント 澤田 浩司
 1988年北海道大学水産学部卒業後、食品メーカーで製造ライン、生産管理、購買業務に従事。96年北海道生産性本部入職。経営幹部から新入社員クラスまでの階層別研修、テーマ別スキル研修、研究会、海外研修などの企画・運営からマネジメント研修等の講師を担当。

対 象 主任、係長などの監督者

会 場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
 TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：44,000円(内税4,000円)
 ■一般：55,000円(内税5,000円)
 ＊うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。

定 員 各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	～前日の振り返り～
10:00	1. 主任・係長の立場と役割 ① 事例研究 ② 立場の変化と求められる役割 ③ 基本的4つの役割		3. 部下指導の視点 ① 部下指導の基本的考え方 ② 指導・支援のための 効果的コミュニケーション ③ 事例研究
12:00			12:00
13:00	2. 業務の推進と効率化の視点 ① マネジメントとは ② 生産性向上と付加価値の考え方 ③ 業務改善2つのねらい ④ 改善の進め方と定着 ⑤ 問題解決のためのフレームワーク S「研修のまとめ(サマリー)」作成	13:00	④ コーチングと傾聴 ⑤ 褒め方と叱り方 ⑥ リーダーシップ発揮のために 4. まとめ ～「研修のまとめ(サマリー)」と 「行動実践計画」の作成
17:00	解 散	17:00	解 散

職場リーダー養成コース

<研修のねらいと進め方>

1. リーダーとしての役割認識とチームに関する視座や意識の醸成を行います。「マネジメント」を自身の仕事レベルからチームの仕事レベルに引き上げ、メンバーの力を活かしながらチームとしての仕事をやり切るための意識と基本スキルを身に着けます。
2. 自身の特徴を理解した上で、チームとして成果を上げるための行動がとれるようになります。研修活用シートでの振り返りを通して、これまでの仕事への向き合い方を内省し、チーム視点に立った行動を理解し、実践できるようになります。
3. 所属に縛られることなく、顧客へより良い製品を届けるための行動がとれるようになります。自身の仕事における「顧客」とは誰か、わが社の顧客は誰か。意識すべき「顧客」に満足してもらえる仕事(≒期待に応える仕事、期待を超える仕事)を考え、実践できるようになります。

開催日程

2日間通い**第11回** 2024年7月17日(水)～18日(木)

講師紹介

(公財)日本生産性本部

カウンセリング・マネジメントセンター講師 **星名 英樹** 氏

1989年日本大学卒業後、(社)社会経済国民会議入職。日本生産性本部との組織統合後、経営開発部にて公開講座や企業内教育のプログラム開発、研修講師を担当。『関わり方次第で、人は変わる・育つ』を信条とし、「情のコミュニケーションスキル(カウンセリングマインド)」と「知のコミュニケーションスキル(ロジカルスキル)」を活かした対話型の研修を旨とする。

【研修専門領域】コーチング・OJT実践研修、新人指導チューター養成研修、メンタルケア基礎研修、人事考課と育成面接研修、目標による管理実践研修、企業倫理研修など。

【組織開発領域】健康いきいき職場づくりワークショップ

対 象

職場リーダー、職場リーダー候補、班長など

会 場ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)**参加費**

■会員：38,500円(内税3,500円)
■一般：47,300円(内税4,300円)
*うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。

定 員

36名(予定)

<日程表>

第 1 日

9:45	集合 オリエンテーション
10:00	1. 経営環境と職場の変化 ① 職場で起きている変化を考える ② 企業経営と顧客志向 ③ 働き方改革と生産性向上 ④ ダイバーシティからインクルージョンへ
	2. 職場リーダーの立場と役割 ① 組織における位置づけ・立場
12:00	
13:00	② 職場リーダーの基本的な役割 ～個人からチームへの視座の転換～ 3. リーダーに求められるコミュニケーション ～一体感を生み出すために必要なこと～ ① 人に対する姿勢を整える ② 発信力を磨く ③ 受信力を磨く <研修活用シート作成>
17:00	解 散

第 2 日

9:00	～前日の振り返り～
	4. 仕事をマネジメントする ① チームの業績達成を実現する ② 個人とチームの目標管理 ③ 問題解決スキルの向上 ④ 業務プロセス改善 ～ケース研究を通じた理解と実践～
12:00	
13:00	5. チームと人をマネジメントする ① チームビルディング ② リーダーシップとフォロワーシップ ③ メンバー指導の進め方 <研修活用シート作成>
17:00	解 散

中堅社員キャリアアップコース

<研修のねらいと進め方>

1. 組織の存続条件を理解するとともに、その実現に向け求められる中堅社員の役割を明確にします。
2. 組織・仕事の生産性向上に向け、“顧客意識”“効率化意識”を醸成するとともに、効果的な対応策を導くための能力を強化します。
3. 周りのメンバーをあるべき姿に導くためのリーダーシップを身につけます。
4. 後輩指導の効果的実践に向け、ティーチングとコーチングの実践法を習得します。

開催日程

2日間通い

- 第131回 2024年 6 月26日(水)～27日(木)
 第132回 2024年 8 月28日(水)～29日(木)
 第133回 2024年11月21日(木)～22日(金)
 第134回 2025年 2 月20日(木)～21日(金)

講師紹介

(株)人材育成フォレスト
 ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人 氏
 専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

対 象

およそ35歳以下の中堅社員(入社5年以上)
 *役職者はご遠慮ください。

会 場

ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
 TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費

■会員：34,100円(内税3,100円)
 ■一般：41,800円(内税3,800円)
 *うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。

定 員

各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	～前日の続き 3. リーダーシップの発揮 ① 中堅社員に求められるリーダーシップ ② リーダーシップ発揮の要因 ③ コミュニケーション力の強化 ・関係作りと傾聴 ・論理性 ・動機付け
10:00	1. 求められる中堅社員像 ① 組織の存続条件 ② 組織づくりは現場づくり ③ 中堅社員に求められる役割 ④ 目指すべきリーダー像	12:00	
12:30	～実践事例の確認	13:00	4. 後輩の指導・育成 ① 指導の定義 ② 育成ニーズを促える ③ ティーチングの実践 ・ティーチングの基本プロセス ・育成ニーズの設定とティーチング ④ コーチングスキルの活用 ・コーチングのメリット ・OJTにおけるコーチングの留意点 ・コーチングの基本プロセス
13:30	⑤ 役割遂行の留意点 2. 仕事力を高める ① 顧客視点を持つ ・求められる価値を前提にする ・職務や現場に求められる価値を捉える ② 効率化の視点を持つ ・苦労よりも工夫する ・仕組みを機能させ、定着させる ③ リスク・マネジメントの視点を持つ ・“注意する”で終わらせない ・正しい基準で評価する		5. 自己開発計画書の作成 ～実践に向けた行動計画～
17:00	解 散	17:00	解 散

青年社員ステップアップコース

<研修のねらいと進め方>

1. チームワークの発揮や組織力向上に向けて求められる行動を明確にします。また、その行動に求められる姿勢の強化を図ります。
2. 顧客満足の向上や仕事の効率化の重要性を認識し、その実現に向けた業務改善の進め方を習得します。
3. 日常業務と業務改善を両立させる仕事の管理を、タイム・マネジメントの理解を通じて習得します。
4. グループ討議や演習を通じ自らで答えを導き出すことで、「理解から納得」「知識から行動」への転換を図ります。
〔事前課題:「本研修における私の目標シート」の作成。※上司とご相談の上での目標設定をお勧めいたします。〕

開催日程

2日間通い

第245回 2024年 8月1日(木)～2日(金)

第246回 2024年11月7日(木)～8日(金)

第247回 2025年 1月16日(木)～17日(金)

講師紹介

(株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人氏
専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

対 象	およそ28歳以下の若手社員(入社3年以上)
会 場	ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り) TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員: 34,100円(内税3,100円) ■一般: 41,800円(内税3,800円) *うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。
定 員	各回36名(予定)

<日程表>

第 1 日		第 2 日	
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	③ 仕事の効率化 ・わかりやす化、やりやす化する ・目的を捉えて手段を再考する 4. 効果的な仕事の管理 ① 日常業務と業務改善の両立 ② タイムマネジメントの実践 ・時間効率を高める仕事の管理 ・集中力が高まる管理のポイント
10:00	1. 本研修における私の目標 2. 私たちに求められる姿勢と行動 ① 仕事の成果を高めるための考え方 ② チームワークの発揮 ・責任性発揮のポイント ・協調性の望ましい水準 ③ 組織力向上への貢献	12:00	
12:30	～向上心と積極性	13:00	5. ビジネス・コミュニケーション ① わかりやすい説明の仕方 ・総論と各論で構成する ・各論を要約する ② 説得力ある論理の構成 ・論理の基本構成 ・組織における主張の留意点 ③ 組織効率を高める報・連・相 6. 自己開発計画書の作成 ～研修の目標達成評価と今後の行動計画～
13:30	～午前中の続き 3. 生産性を高める業務改善 ① 顧客志向による仕事の取り組み方 ・顧客志向とは ・継続的な改善の必要性 ② ミスの防止 ・仕組みに着眼する ・未然防止に取り組む	17:00	解 散
17:00	解 散		

新入社員フォローアップ研修

<研修のねらいと進め方>

1. 入社後の半年間を振り返り、社会人・組織人としての立場や役割を再確認します。
2. 演習を通して仕事や職場生活の基本を振り返り、ビジネスの基本スキルを点検します。
3. 問題解決能力の強化を図るとともに、自身の問題解決に向けた行動プランシートを作成します。
4. 演習・グループ討議を中心に、参加者相互の交流と自主的な参加意識を促し、次代を担う企業人を養成します。

開催日程

2日間 通い

2024年10月17日(木)～18日(金)

講師紹介

(株)人材育成フォレスト
 ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人 氏
 専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

対 象 2024年度入社の新入社員

会 場 北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目
 TEL011-231-1355 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：29,700円(内税2,700円)
 ■一般：37,400円(内税3,400円)
 *うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。

定 員 48名(予定)

*スーツ着用でご参加ください。

<日程表>

第 1 日		第 2 日		
9:45	集合 オリエンテーション	9:00	4. やりがいある仕事をするために ～グループ研究～	
10:00	1. 職場生活を振り返る	5. 自身の学びを高める ① 自己啓発への取り組み ② 教訓を得る		
	2. 私たちに求められる行動		6. 職場の人間関係とビジネスマナー ① 組織における人と人との関係 ② マナー実践の重要性 ③ ルールとマナー	
	① 仕事を全うする			
	② 組織人に求められる行動基準			
③ 組織の生産性向上に貢献する				
12:00	④ 主体性を持つ	12:00		
13:00	§ コンセンサス討議 ～個人演習とグループ討議～	13:00	④ ビジネスマナーの振り返り	
	3. 仕事の進め方を考える ① 仕事の基本要素 ② 仕事の品質 ③ ミスの原因と対策のポイント ④ 改善でミスを防止する ⑤ 効率化の着眼点 ⑥ 指示・命令の受け方 ⑦ 報告・連絡・相談の実践ポイント		7. 問題発見と問題解決 ① 問題に対する望ましい姿勢 ・ 未来を建設的に考える ・ 一人で抱え込まない ② 問題解決のプロセス ③ 解決策策定のポイント ④ 問題発見・解決演習	
			8. 行動プランシートの作成 ～問題解決に向けての行動プランニング～	
			17:00	解散
			17:00	解散

2025年度 フレッシュ・セミナー新入社員研修

<研修のねらい>

1. 学生生活と職場生活の違いや、社会における会社の存在意義を考えるなかで、社会人、組織人に求められる意識や姿勢、能力や行動について理解します。
2. 仕事を進める上で必要となる基本スキルを身につけます。また、働くことの本質を考え、仕事に対する心構えを整えます。
3. 社会人、組織人として求められるビジネスマナー（挨拶、身だしなみ、名刺交換、電話応対ほか）を身につけます。

開催日程

2日間通い**第1回** 2025年3月27日(木)～28日(金)**第2回** 2025年4月2日(水)～3日(木)

講師紹介

※第1回(両日)、第2回(第1日)担当

(株)人材育成フォレスト ビジネス研修講師 教育プロデューサー**松岡 直人**氏
専門商社、ソフトウェア開発会社を経て、03年北海道生産性本部入職。13年6月に独立し、現在に至る。新入社員から管理・監督者クラスのマネジメント研修、コミュニケーションや思考力強化等のスキル別研修の講師を担当。

※第2回(第2日)担当

officeエトス 代表 **岡本 真なみ**氏

北海道大学経済学部経営学科卒。接遇コンサルタント。07年10月にofficeエトスを開業し、全国の金融機関、行政サービス、ホテル、病院などを対象とした接遇研修や顧客満足度調査を多数実施。お客さまから選ばれる組織づくり・人づくりの提案を行っている。

対 象 2025年度入社の新入社員**会 場** 北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目
TEL011-231-1355 (案内図は36ページを参照願います。)**参加費**

- 会員：27,500円(内税2,500円)
- 一般：34,100円(内税3,100円)
- *うち昼食代2,200円(内税200円)を含む。
- *派遣企業の教育担当者の方の聴講も1名様に限り可能です(無料)。

定 員 各回48名(予定)

*スーツ着用でご参加ください。

<日程表>

第 1 日

9:45 **集合** 主催者挨拶**10:00** <研修オリエンテーション>

「研修の目的と日程の確認」

<講義・演習>

「組織人としての立場と役割を自覚しよう」

- ① 働く目的と意義
- ② 学生生活と職場生活の違い

12:00**12:45** <講義・演習>「職場のコミュニケーションと
効果的な仕事の進め方を学ぼう」

- ① マネジメント・サイクル
- ② コミュニケーションの2つの側面
- ③ 指示・命令の受け方と報告・連絡・相談の仕方

<講義・演習>

「仕事に対する心構えを整えよう」

- ① 顧客意識を持つ
- ② 働くことの本質

17:00 **解 散**

第 2 日

9:00 <講義・実習>

「ビジネスマナー I」

- ① 社会人としてのマナー ～挨拶と身だしなみ
- ② 正しい言葉づかい

<講義・実習>

「ビジネスマナー II」

- ① 来客応対と訪問の仕方
- ② 名刺交換の仕方

12:00**12:45** <講義・実習>

「ビジネスマナー III」

- ① ビジネス電話の基本実務
- ② 電話応対ロールプレイング

<個人演習>

「研修の理解度テスト」

<個人研究>

「これからの自分を考えよう」

～新入社員としての決意表明～

17:00 **解 散**

ビジネススキルアッププログラム

信頼関係を築き、新人の成長を支援する

先輩社員の為の「新人指導育成力強化セミナー」

<セミナーのねらい>

新人にとって年齢の近い先輩社員は上司には無い影響力を持っています。一番身近な存在であり、最初の目標となるからです。本セミナーでは、新人の成長や会社への帰属意識向上に寄与するために、先輩社員が持つべき知識・能力として、以下の点の習得を目指します。

1. 望ましい関係性を築くための考え方、接し方
2. 指導する上での留意点と教え方
3. 仕事にやりがいを持たせる方法
4. 精神的支柱としての役割

日 時 2024年5月14日(火) 10:00～17:00

対 象 中堅社員、若手社員

講 師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション
～自分に求められること～
2. 新人との関係づくり
(1)信頼を得る (2)新人への接し方
3. 新人指導の実践
(1)わかりやすく教える
(2)理解度を確認する
(3)育成的に教える ～行動基準を身につけさせる
(4)自己肯定感が高まる働きかけをする

- (5)育成的に説得する
- (6)行動を強化する

4. 仕事にやりがいを持たせる

- (1)仕事のやりがいの重要性
- (2)積極性と自主性を引出す
- (3)成功体験をさせる

5. 新人の支えとなる

- (1)問題解決支援の姿勢
- (2)育成的に問題解決を支援する
- (3)こころを支える

17:00 終了

文書の伝達効率を高める

文書作成能力向上セミナー

<セミナーのねらい>

文書は、組織活動を支える重要なコミュニケーション手段のひとつです。組織員の文書作成能力により組織効率は大きく変わります。

本セミナーでは組織効率の向上を目指し、“短時間で簡単に理解ができる文書”“冒頭で読む必要性を判断できる文書”の書き方を習得します。

日 時 2024年6月6日(木) 10:00～17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講 師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション
～伝達効率の高い文書とは
2. わかりやすい文章を書く
(1)主語と述語を矛盾無く書く
① 述語を複数含む文は、整合性を確認する
② 主語を途中で変える場合は、明確に書く
(2)重文は分けて書く
(3)複文は関係性を明確にする
(4)簡潔に書く
① 2文・重文を単文で書く
② 修飾語の活用術

3. わかりやすく文書を構成する

- (1)ビジネス文書の基本構成
- (2)総論を書く ～文書の概略がわかるように書く
① タイトルで文書の全体像を示す
② 文書の目的と要約を示す
③ 各論の展開イメージを示す
- (3)各論を書く ～情報の関連性がわかるように書く
① 各論を分類する
② 見出しで内容を的確に示す
③ 各論の文頭に要約文を書く
④ 項目見出しと要約見出しを使い分ける

4. 総合演習

17:00 終了

対話能力向上セミナー

<セミナーのねらい>

仕事を進める上で必要となる対話能力を、2つの側面から習得します。

1. より良い人間関係を構築するための対話能力
2. 仕事を効率的に進めるための対話能力

対話能力の重要性を実感しつつ、演習を通して効果的に能力向上を図ります。

プログラム

9:30 開始

1. オリエンテーション

～ビジネスパーソンに必要な対話能力

2. 良い人間関係を築く対話のマナー

- (1) 対話とは言葉のキャッチボール
- (2) 望ましいストローク
 - ① 自身の基準だけで判断しない
 - ② 自身のストロークをコントロールする
- (3) 潜在メッセージを読み取る ～察しと明確化
- (4) 態度を整える
 - ① 話しかけられた時の望ましい態度
 - ② 話を聴く時の望ましい態度

3. 上手な対話の展開方法

- (1) 対話のリードの基本的な流れ

日 時 2024年6月7日(金) 9:30～17:00

対 象 中堅社員、若手社員

講 師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

- (2) 話し始めはスムーズな対話を心がける
- (3) 対話を活性化する ～思考を伴う対話創り
4. 説明力の向上
 - (1) 総論と各論で構成する
 - (2) 各論を要約する
 - (3) 各論の共通要素は総論に組込む
5. 説得力の向上
 - (1) 説得力を生む論理の基本形
 - (2) 仕事における主張の留意点
 - (3) 理由付けの強化法
6. 建設的な話の進め方
 - (1) イシューとは
 - (2) 議論のテーマの明確化
 - (3) 相違した意見の解決

17:00 終了

若手社員戦力化講座① “仕事ができる人”になるための基礎となるスキルを習得する

業務遂行“基礎力”向上セミナー

<セミナーのねらい>

1. 組織の一員として組織の成長へ貢献していく姿勢を身につけます。
2. マネジメントサイクル(PDCA)を業務や自分自身の中で実践するポイントを学びます。
3. “わかる”だけではなく“できる”人材になるための基礎スキルを習得します。

日 時 2024年7月4日(木) 9:30～17:00

対 象 新入社員～若手社員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)
※「ストレス・マネジメント強化セミナー」(7/5開催)と併せて受講の場合は、お一人様につき10%割引致します。

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. 組織が求めるビジネスパーソンを理解する

- (1) 組織の構造と果たすべき役割
- (2) 自立型人材を目指す
 - ① 成長していく自立型人材とは
 - ② 依存型人材と評論家型人材
- (3) モチベーションを高める
 - ① モチベーションと自己成長
 - ② 成長し続ける人材

2. 業務遂行力を高める

- (1) PDCAサイクルの正しい理解
 - ① 目標設定のポイント
 - ② 作業レベル、行動レベルの思考と表現
 - ③ 想定できる障害への対応策
 - ④ 進捗管理のポイント～現状把握の重要性
- (2) 問題意識の高め方と留意点
 - ① 問題解決の仕組みと掘り下げる思考
 - ② 論理的思考の基礎とは何か
- (3) 報告・連絡・相談の意義と実践

3. まとめ～研修活用シート作成

17:00 終了

ストレス・マネジメント強化セミナー

<セミナーのねらい>

1. 職場の様々な場面で他者も尊重しながら自分の主張も伝えるスキルを身につけます。
2. 対人関係における自分の行動傾向を知り、より望ましいコミュニケーションスタイルへの改善により、仕事の質の向上、良好な人間関係をつくることに役立てます。
3. メンタルヘルスやストレスに関しての正しい知識を習得し、メンタル不調の予防やストレス耐性を高めるコツを身につけます。

プログラム

9:30 開始

1. 職場の人間関係を振り返る

- (1) 人間関係を築くコミュニケーション
- (2) 人間関係を壊すコミュニケーション

2. 自分の行動傾向を知る

- (1) 行動傾向から見えるコミュニケーションの強みと弱みを把握する
- (2) 対人対応3つのスタイルと3つの自己表現

日 時 2024年7月5日(金) 9:30~17:00

対 象 新入社員~若手社員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)
※「業務遂行“基礎力”向上セミナー」(7/4開催)と併せて受講の場合は、お一人様につき10%割引致します。

定 員 36名(予定)

3. コミュニケーション力を高める

- (1) 多様な価値観と職場の人間関係
- (2) 良好な人間関係づくりの心構え
- (3) 自己主張できない要因と適切な自己表現
~アサーティブ行動を行うためには

4. メンタルヘルスの基礎知識

- (1) ストレスの構造と初期症状・初期対応
- (2) ストレス耐性を高めるポイント

5. まとめ~職場での実践に向けて

17:00 終了

ビジネスパーソンの必須スキル

ロジカルシンキングセミナー

<セミナーのねらい>

ビジネス活動の土台として必要不可欠な論理的なコミュニケーション技術を習得します。情報を整理し、自分の主張・意見としてまとめあげていく技術を次の3点から学習します。

1. マトリクス思考で情報を整理し不足情報、余計な情報などを分析できる。
2. ピラミッド構造の思考で、上位下位概念で掘り下げる・広げることができる。
3. 三角ロジックの思考で相手が納得しやすい主張を構成できる(根拠があるか、筋が通っているか)。

プログラム

9:30 開始

1. はじめに

- (1) ロジカルシンキングとコミュニケーション
- (2) 情報伝達における昨今の課題
- (3) 業務遂行におけるロジカルシンキングの基本

2. 情報の整理

- (1) プレーンストーミング
- (2) マトリクスの種類と項目づくり
- (3) 不足情報と不要情報
- (4) ミニ演習

日 時 2024年7月12日(金) 9:30~17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

3. 情報の展開

- (1) ピラミッド構造(上位概念と下位概念)
- (2) ロジックツリーの活用
- (3) モレなく、ダブリなく(MECEの考え方)
- (4) ミニ演習

4. 主張の構築

- (1) 三角ロジック(主張と根拠の関係)
- (2) リンクマップ(筋が通る流れとは)
- (3) ミニ演習

5. 総合演習 「ケース:上司からの指示に対する報告」

17:00 終了

コーチング・OJT実践セミナー

<セミナーのねらい>

1. 管理・監督者の「支援責任」と「育成責任」がOJTの基本であることを認識します。
2. 部下がいきいきと働くための条件を“カウンセリング・マネジメント”の視点から学びます。
3. 部下への動機付けおよび改善を促すためのスキルを身につけます。
4. コーチングをOJTに活かすための理論学習と演習を実施します。

プログラム

9:30 開始

1. はじめに

- (1) 本研修のねらい
- (2) 人材育成は職場の問題解決

2. 人材育成のマネジメント

- (1) 人材育成のPDCAサイクルと仕組み
- (2) OJTの考え方と仕組み～計画指導と機会指導
- (3) ティーチングとコーチング
- (4) 人材育成のために欠かせない態度・心構え
- (5) ケース研究「指導役の任命」

日 時 2024年7月19日(金) 9:30～17:00

対 象 管理者、監督者、人事・総務・教育部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 星名 英樹氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター 講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

3. 人材育成のコミュニケーションスキル

- (1) 自己表現力
- (2) 質問力 (3) 受容力
- (4) 強化・承認力
- (5) グローモデルの活用～成長を後押しする働きかけ

4. コーチングの実践

- (1) 部下の成長を共に考える

17:00 終了

ワンランク上の部下指導を身に付ける

部下のやる気を引き出す「叱り方・褒め方」セミナー

<セミナーのねらい>

1. 部下の行動改善に繋がる効果的な叱り方を習得します。
部下の意欲を引出す伝え方、ダメージの抑え方、叱るポイントのを見つけ方などを、演習を通じて身に付けます。
2. 部下の行動強化に繋がる効果的な褒め方を習得します。
部下の意欲を引出す伝え方、褒める箇所の見つけ方、効果が高まる言い回しなどを、演習を通じて身に付けます。

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション

2. 効果的な叱り方を身に付ける

- (1) 正しい認識を持つ ～怒るな叱れ、責めるな叱れ
- (2) 行動改善への意欲を引出す
 - ① 納得を得る ② 自己肯定感を高める
- (3) 叱ることへの意識を変える
- (4) 重要ポイントはインパクトを高める
- (5) 叱った後の対応 ～ダメージを抑える
- (6) 実践トレーニング

日 時 2024年7月23日(火) 10:00～17:00

対 象 管理者、監督者、後輩指導にあたる中堅社員

講 師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

3. 効果的な褒め方を身に付ける

- (1) 褒めることの重要性
- (2) 褒める箇所の着眼点
- (3) 褒めた後の改善点の効果的な指摘
- (4) 効果的な褒め方、言い回し
- (5) 実践トレーニング

17:00 終了

コンプライアンス&ハラスメント対策セミナー

<セミナーのねらい>

1. コンプライアンスの理解を深め、コンプライアンス違反に陥る要因と対策を理解し、リスクマネジメントの力を高めるポイントを学びます。
2. ハラスメントの理解を深め、行為者に陥る注意点を理解するとともに、ハラスメントと部下・後輩指導の大きな違いや法改正に伴う職場環境改善の取り組み方を学びます。
3. 多様な価値観や考え方を受け止めて活かす必要性を理解し、良好な人間関係づくりの態度や心構え、感情のコントロール手法を学びます。

日 時 2024年8月6日(火) 10:00~17:00

対 象 管理者、監督者、職場リーダー、
人事・総務・教育部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター 講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション
2. コンプライアンスとは
 - (1)コンプライアンス違反とその影響
 - (2)コンプライアンス理解の共有
 - (3)リスクマネジメントの考えを活かす
3. コンプライアンス違反を防ぐために
 - (1)多様性の理解を深める
 - (2)事例研究「最近の事例とその影響を考える」
 - (3)コンプライアンス違反を防ぐためにすべきこと

4. 職場のハラスメント対策

- (1)演習「体験を振り返る」
- (2)パワーハラスメントとは
- (3)セクシュアルハラスメントとは
- (4)ハラスメントの騒ぎを引き起こす人の特徴
- (5)企業に対する義務化と職場における取組み

5. 価値観多様化におけるコミュニケーションの工夫

- (1)対人対応の心構え
- (2)メンバー指導する際の注意点(特に叱る場合)
- (3)自分の感情をコントロールする

17:00 終了

マネジメントスキル実践講座① 部下育成のためのマネジメントスキルを学ぶ

目標設定・面接実践セミナー

<セミナーのねらい>

1. 「目標による管理」の背景、理論、考え方を通じて、目標設定・面接の重要性を理解します。
2. 目標設定の原則を確認し、演習を通じて「目標化」のスキルを学びます。
3. 目標設定面接における重要ポイントを学びます。

日 時 2024年8月7日(水) 9:30~17:00

対 象 管理者、監督者、人事・総務・教育部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター 講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

*「人事考課実践セミナー」(8/8開催)と併せて受講の場合は、お一人様につき10%割引いたします。

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. はじめに
 - (1)本研修のねらい
2. 管理者の位置づけと役割
 - (1)組織の構造と役割
 - (2)マネジメントの基本理解
 - (3)演習「マネジメントコンセンサス討議」
3. 目標による管理の考え方
 - (1)目標による管理と人事評価
 - (2)演習「体験からのアプローチ」
 - (3)目標による管理の考え方

(4)メンバーがいきいきと働く条件

4. 目標設定の原則と進め方

- (1)目標設定理論
- (2)目標設定の原則
- (3)達成方法の検討

5. 目標設定面接の進め方

- (1)目標設定面接のポイント
- (2)演習「目標設定面接の事前準備」
- (3)演習「動画事例から学ぶ～目標設定面接～」

17:00 終了

人事考課実践セミナー

<セミナーのねらい>

1. 公正評価に向けた人事評価の基本的考え方・仕組み・ルールを学習します。
2. 人材育成に向けた評価の一連の流れを習得し、評価結果に基づく育成ポイントを学習します。
3. 育成プラン作成や面接のポイントを学習し、実践を目指します。

日 時	2024年8月8日(木) 9:30~17:00
対 象	管理者、監督者、人事・総務・教育部門の管理者・担当者、労組役員
講 師	三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部 カウンセリング・マネジメントセンター講師
会 場	道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り) TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員：22,000円(内税2,000円) ■一般：27,500円(内税2,500円) ※「目標設定・面接実践セミナー」(8/7開催)と併せて受講の場合は、 お一人様につき10%割引いたします。
定 員	36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. はじめに

- (1) 本研修のねらい
- (2) 人事考課研修の前提

2. 人事考課の進め方

- (1) 人事考課制度の目的と活用方法
- (2) 考課者としての心構え
- (3) 人事考課の考え方〜成績・情意・能力
- (4) 公正な評価の手順〜3つのステップと分析的評価
- (5) 陥りやすい評価エラーと対策

3. 模擬考課演習

- (1) ケーススタディ〜動画視聴
- (2) 個人ワーク〜個人別模擬考課
- (3) グループワーク〜グループによる模擬考課の検討
- (4) 全体討議と評価例の解説

4. 育成面接のポイント

- (1) 面接の事前準備
- (2) 面接の実施
- (3) 演習「動画事例から学ぶ〜フィードバック面接〜」

17:00 終了

個性や強みを活かし、輝く女性リーダー・管理職を目指せ!

女性リーダー・管理職養成セミナー

<セミナーのねらい>

女性リーダーや管理職が求められています。が、まだまだ少ないのが現状です。女性を取り巻く環境は組織によって様々ですが、社員・職員として、また、出産・育児を乗り越えリーダー・管理職として、役割・期待を理解し成果を出すことと、部下を育成することが求められています。本セミナーでは、以下をねらいとしています。

1. リーダー・管理職に求められる役割・期待を理解します。
2. リーダーシップと部下育成の考え方とスキルを学びます。
3. 女性リーダー・管理職としての悩みや課題を共有し、原因を深掘りし、解決策を考えます。
4. 自身の中長期でのキャリアビジョンを描き、自己革新テーマを設定します。
5. お互いを高めていくことができるネットワークを構築します。

日 時	2024年9月19日(木) 9:30~17:00
対 象	女性管理職(および候補者)、女性リーダー(および候補者)
講 師	幸田 千栄子氏 (公財)日本生産性本部 認定経営コンサルタント
会 場	道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り) TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員：22,000円(内税2,000円) ■一般：27,500円(内税2,500円)
定 員	36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. リーダー・管理職としての役割と求められる能力

- (1) 組織における役割と求められる能力
- (2) 女性リーダー・管理職への期待

2. リーダーシップと部下育成

- (1) リーダーシップの発揮
- (2) 部下とのコミュニケーション
(男性部下や年上部下との接し方)

3. 女性リーダー・管理職としての悩み・課題解決

- (1) 論理的思考
- (2) 課題解決のステップと自己課題検討

4. 強み・個性を活かした女性リーダー・管理職

としての今後の活躍

- (1) 乗り越える姿勢とロールモデル・メンター
- (2) 中長期でキャリアビジョンを考える
- (3) 具体的に何に取り組むか

17:00 終了

明確なキャリアビジョンを描き、自律した輝く女性社員を目指せ！

若手・中堅女性社員のためのスキルアップ&キャリアアップセミナー

<セミナーのねらい>

女性を取り巻く環境は組織によって様々です。社員・職員としてまた出産・育児を乗り越えて働き続ける女性社員として、役割・期待を理解して仕事を遂行することが求められています。本セミナーでは、以下をねらいとしています。

1. 若手・中堅社員として期待されていることを理解します。
2. 仕事の進め方(仕事の管理・改善)と周りからの協力を得るにはどうしたら良いか考えます。
3. 若手・中堅女性社員の悩みや課題を共有し、原因を深掘りし、解決策を考えます。
4. 主体性を持って仕事に取り組むためのキャリアビジョンを描き、自己革新テーマを設定します。

日 時 2024年9月20日(金) 9:30～17:00

対 象 若手・中堅女性社員

講 師 幸田 千栄子氏 (公財)日本生産性本部
認定経営コンサルタント

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. 若手・中堅社員に期待されていること

- (1) 社会の変化(価値観の多様化)
- (2) 女性労働への期待(社会的背景など)
- (3) 仕事の位置づけ

2. 若手・中堅女性社員としての悩み・課題解決

- (1) 若手・中堅女性社員としての悩み・課題解決
- (2) 問題解決のステップ

- (3) 仕事の管理・改善改革
- (4) 後輩・部下指導とコミュニケーション
- (5) 一人では悩まない(周りを巻き込む)

3. 主体性を高めるビジョンの明確化

- (1) 中長期でキャリアを考える
- (2) ビジョン・革新テーマを考えるポイント

17:00 終了

“部下の予防＝育成”を通じて職場の健康度を高める

メンタルケア・マネジメント実践セミナー

<セミナーのねらい>

1. マネジメントの視点からメンタルヘルスを学び、ライクケアの正しい知識を理解します。
2. 生産性向上に向けて“いきいきした職場づくり”と人がいきいき働くための条件を学びます。
3. 予防＝育成のためのマネジメントスキルを身につけます。
4. 職場における早期発見とその具体的対応および職場復帰のポイントを確認します。

日 時 2024年10月25日(金) 9:30～17:00

対 象 経営幹部、管理者、監督者、人事・労務・総務・教育・健康管理部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. はじめに

- (1) 本研修のねらい

2. メンタルヘルス・マネジメントの基礎

- (1) 職場のメンタルヘルス対策の課題と今後
- (2) 管理監督者の役割とマネジメント
- (3) 「ラインによるケア」の具体的な取組み方
- (4) メンタルヘルスの基礎知識
- (5) 演習「ケーススタディ:ある職場の1週間①」

3. 一次予防のマネジメント～不調者を出さないための取組み

- (1) 職場の人間関係とストレス
- (2) 人がいきいき働くための条件と心構え

- (3) ハラスメント対策

4. 二次予防のマネジメント

- (1) 早期発見のポイントと陥りやすい誤った対応
- (2) 演習「ケーススタディ:ある職場の1週間②」
- (3) 基本的な初期対応の流れ(マネジメント上の対応)

5. 三次予防のマネジメント

- (1) 休職について
- (2) 復職へのプロセスと再発予防

6. 部下対応のコミュニケーション

- (1) 関心を伝える
- (2) 傾聴5つの技法
- (3) 対話演習

17:00 終了

高年齢者を戦力化する人事制度再構築セミナー

<セミナーのねらい>

バブル期に大量採用した50歳代後半層の社員が退職の年齢を迎えつつある今、定年延長や再雇用等の対応は十分できていますか？また、現在定年後再雇用した社員のモチベーションや生産性は保たれているでしょうか？将来において働く環境に不安を抱える職場では、中高年齢者ばかりでなく組織全体の生産性が下がってしまいます。

本セミナーでは、そうした問題点を解消するために、各企業における高年齢者雇用の対応事例を紹介するとともに、今後の高年齢者の戦力化を目指す定年延長を見据えた人事制度の再構築の方法について解説します。

日 時 2024年11月6日(水) 13:30~17:00

対 象 経営幹部、総務・人事部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 浅野 正和氏 (公財)日本生産性本部
コンサルティング部 経営コンサルタント

会 場 ネストホテル札幌駅前 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-222-6611 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：13,200円(内税1,200円)
■一般：16,500円(内税1,500円)

定 員 15名(予定)

プログラム

13:30 開始

1. 高年齢者雇用を考える上での経営環境

2. 企業の高年齢者雇用の対応状況

- ・高年齢者雇用確保措置の選択肢とメリット・デメリット
- ・高年齢者雇用の対応状況
- ・高年齢者の人事制度

3. 高年齢者雇用の制度設計のポイント

- ・高年齢者雇用のスタンスの明確化
- ・制度設計の基本的考え方とポイント
- ・年齢によらない一貫した制度構築
- ・定年延長に向けて

4. 事例研究

17:00 終了

日本のビジネス商習慣にマッチした“WIN-WIN”の交渉スキルを身につける

ネゴシエーションスキルアップセミナー

<セミナーのねらい>

「交渉に勝つ」というと「相手を負かすこと=自分側が得すること」と思いがちですが、お得意様や社内においては、勝ってしまうと、相手との人間関係が悪くなったり、次の取引をしてくれなくなったり、してくれても警戒されてしまいます。継続的な関係のある相手との交渉において「勝つこと」は、相手も自分も得をするか、相手も得をし、(相手には悟られず)自分はそれ以上に得をするというのが、賢い交渉者です。そこで、本セミナーでは以下を学習します。

1. 相手のニーズをしっかりと聴き出す質問のスキルや交渉の基本的なステップを習得します。
2. 互いがWIN-WINで信頼関係が向上する交渉と交渉力を決める要素を学びます。
3. フレームによる論理的な準備により、必要以上の譲歩をせずに合意点を見出すスキルを習得します。

日 時 2024年12月4日(水) 9:30~17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員、労組役員

講 師 石川 歩氏 (公財)日本生産性本部
風土改革コンサルタント兼研修講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 24名(予定)

4. 相手が交渉術を使われていることに気づかずに損をしないための各種交渉術を理解します。

※簡単な事前課題があります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

- ・アイスブレイク(「共通点探し」)/研修の目的とスケジュール

1. 「交渉」に関する誤った思い込みと目指す交渉

2. 話を聴き出す質問力をUP、相手の状況を掴む

- ・メタモデルを使った質問演習

3. 交渉準備とその必要性

- ・事前準備で交渉力は大きく変わる
- ・自身の要求事項と譲歩事項、決裂点を整理しておく

4. 「交渉の6ステップ」を使った交渉

- ・実務的な演習で6ステップを習得
- ・BATNA、RV、ZOPAを活用した論理的交渉

5. 交渉力を決める各種要素と様々な交渉スキル

- ・交渉力の高低を左右する各種交渉要素
- ・だまされないために様々な交渉スキルを知る

6. 総合演習で交渉力を磨く

- ・交渉法を用いた交渉演習

17:00 終了

リーダーシップ強化セミナー

<セミナーのねらい>

本セミナーではメンバーを巻き込んで成果を出すリーダーシップとメンバーを育成して組織の融合力(シナジー)を上げるためのマインドとスキルを習得し、職場活性化を実践できる力を身につけます。

座学中心ではなく、受講者自らの気づきを重視したビジネスゲームや演習中心の体験型プログラムです。

※簡単な事前課題があります。

日 時 2024年12月5日(木) 9:30～17:00

対 象 管理者、監督者、職場リーダー、リーダーシップを実践的に学びたい方

講 師 石川 歩氏 (公財)日本生産性本部
風土改革コンサルタント兼研修講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. オリエンテーション

(1)本セミナーの目的

2. 変革型リーダーシップとリーダーに期待される役割

3. 職場を変えていくリーダーシップ

- (1)ビジネスゲームの実施と気づき
- (2)個人目標の達成と全体目標の達成
- (3)目標達成とメンバーの成長
- (4)職場の風土と改善のポイント

4. 職場メンバーに合わせたコミュニケーション戦略

- (1)自分の思考行動のタイプを知り、傾向を理解する
- (2)タイプの違いによってどの様に思考行動が変わるか
- (3)タイプ毎に合わせたコミュニケーション戦略を考える
- (4)自職場への活用を考える

5. まとめ

- (1)気づいたこと、学んだことの明確化と共有
- (2)職場に戻ってから実践すること

17:00 終了

会議・ミーティングの質と効率が脅威の3割UP!“ファシリテーション”のコツをつかむ!

ファシリテーションセミナー

<セミナーのねらい>

1. 実際の仕事に活かせるプログラム!

様々な場面で「使える!」構成になっています。お客様との会話で相手のニーズを整理して聴き出すことや、ちょっとした立ち話で気の利いたアドバイスをする、職場のメンバーへの動機づけなど応用範囲は広く、実際の使途との様々な場面で活かれます。

2. 体験型の学習スタイル!

ショート演習を中心に、体験・体感して理解・習得していただく学習スタイルをとっています。再現ドラマのようなわかりやすいショートロールプレイ的な演習が中心です。

3. 論理的思考やスピーチが苦手な方、大歓迎!

「誰にでも分かり易く使えるプログラム」をモットーにファシリテーションの思考とスキルのポイント、使うコツを学習できるように構成しています。

4. ファシリテーターや司会・議長をやる機会のない方にも大いに役立つスキルです!

効率的・効果的な会議はどうやって進めるのかがわかると、会議中のあなたのちょっとした発言で、流れを変えたり、会議を活性化することができます。

日 時 2024年12月6日(金) 9:30～17:00

対 象 管理者、監督者、職場リーダー、ファシリテーションを実践的に学びたい方、労組役員

講 師 石川 歩氏 (公財)日本生産性本部
風土改革コンサルタント兼研修講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 24名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. 20分で習得!会議の質を変える要点

- ・ファシリテーターの役割と必要なスキル
- ・ミーティングマネジメント、議長、司会との違い

2. 10分の事前準備で名ファシリテーターに!

- ・会議を成功させる3つのステップ
- ・会議設計シートの作成法と活用方法

3. 参加者を観察し、会話の質を深めるコツ

- ・後戻りしないための技術と議論ズレを戻す技術

4. 成功する会議は議題と議論の整理が違う

- ・議論とそのプロセスを見える化して共有する～鉄則!ボード戦に持ち込む
- ・フォーマットを使えば、議論の整理は簡単!

5. 「意見の出ない」「煮詰まった」会議の活性化

- ・「何か意見はありませんか」では意見は出てこない!
- ・メタモデルを使って発言のきっかけを作る
- ・立場を変える、視点を変える

6. 知っていれば動揺しない対処法

- ・対立対応の基本パターンはこれだけ!
- ・チャンクアップ、チャンクダウンのスキル

※簡単な事前課題があります。

17:00 終了

ベテラン社員ブラッシュアップセミナー

<セミナーのねらい>

これからは非管理職のベテラン社員の活躍が企業業績に大きな影響を及ぼし、豊富な実績や経験・人脈を持つベテラン社員がメンバーの手本となり、知識や技術継承の担い手として活躍していただかなければなりません。これまでをふり振り返り、自身の価値を今一度整理し、周りからの期待も理解しつつ、何ををもって貢献できるのかを確認します。一方、一人で抱え込んでしまうベテラン社員は少なくありません。チームメンバーに頼ることで、メンバーから頼られるベテラン社員になることや、成果を上げるチームづくりに繋がることなど、「ヘルプシーキング行動」のスキル向上も目指し、未来への道筋を確立していきます。

日 時 2024年12月10日(火) 10:00~17:00

対 象 40代、50代のベテラン社員

講 師 岡本 真なみ氏 officeイトス 代表
(一社)ダイバーシティ人材育成協会
認定しごとモチベーター®

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 30名(予定)

プログラム

10:00 開始

【過去を振り返り「強み」を再認識する】

1. これまでのキャリア・経験をふり振り返る

- ・ 成功体験や成長のふり振り返り
- ・ 充実したキャリアとは

【未来を拓く視点と思考を手に入れる】

2. これからの可能性を広げる「モノの見方と考え方」

- ・ 今までの「当たり前」や無意識の思い込みに気づく
- ・ 自分の「思考の癖」を把握する
- ・ ヘルプシーキング行動力(頼る力)を磨く

【コミュニケーションで個人の評価と組織の成果を高める】

3. コミュニケーション力に磨きをかける

- ・ 生産性を高める伝え方
- ・ 信頼感を高める聴き方
- ・ 顧客やチームメンバーとの絆を深める共感力

【なりたい未来への一步を踏み出す】

4. 未来は自分でつくる

- ・ 価値観とモチベーションの関係
- ・ 理想のワーク・ライフ・バランスを考える
- ・ 「未来とは、今である」

～今日からのアクションプラン

17:00 終了

論理的思考力を鍛えて問題解決のツールを使ってみる

問題解決実践セミナー

<セミナーのねらい>

環境が目まぐるしく変化する現代においては、問題の真因を捉え、適切な仮説を構想し、迅速に問題解決・対策を行うことが求められます。

本セミナーでは、以下を目指すゴールとしています。

1. 論理的であることの重要性を理解し、論理的な思考法を用いて、問題発見から対策までの一連の流れを理解する。
2. 各種のツールを活用しながら、実務において論理的な問題解決が進められる。

グループ演習、グループ討議により効果的に習得します。

日 時 2025年1月24日(金) 10:00~17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講 師 大場 正彦氏 (公財)日本生産性本部
主席経営コンサルタント

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

10:00 開始

1. 論理的な思考方法

- (1)ロジック(論理)とは?
- (2)ビジネスシーンでの活用場面 (3)論理的思考
- (4)論理的思考の論理構造 (5)議論は最小単位の連続

2. 問題解決の基本

- (1)「問題」とは何か
- (2)「問題」と「問題点」と「課題」の関係
- (3)「問題」と「問題点」は違うもの
- (4)問題解決の「当事者」は誰か
- (5)問題はどのように確定するのか

- (6)思考プロセス2種 (7)問題解決のための3つの思考
- (8)問題解決のポイント (9)問題解決の基本プロセス

3. 問題解決技法

- (1)マトリクス法 (2)MECE (3)親和図法
- (4)ブレイン・ストーミング (5)ロジック・ツリー

4. 問題解決の実践

- (1)ステップ1：問題の定義・問題発見
- (2)ステップ2：原因分析・原因の構造化
- (3)ステップ3：課題化
- (4)ステップ4：課題の構造化
- (5)ステップ5：オプション化

17:00 終了

財務3表セミナー

<セミナーのねらい>

会計が得意ではない方でも決算書を読む力は必要です。本セミナーは会計が専門ではない方にも貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書の財務3表を体系的に理解できるようになることを目標とします。

財務3表を理解したうえで、経営に役立つための基礎的な財務分析の手法など、実際の決算書をもとに解説していく実務的な内容となっています。

日 時	2025年1月28日(火) 13:30~17:00
対 象	経営幹部、経理・財務部門の管理者・担当者、労組役員
講 師	出口 秀樹氏 BDO税理士法人 札幌事務所所長
会 場	道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り) TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員：13,200円(内税1,200円) ■一般：16,500円(内税1,500円)
定 員	36名(予定)
持参品	電卓(普通のもので結構です。)

プログラム

13:30 開始

1. はじめに

- ・なぜ会計が必要なのか
- ・会計と経営の関係とは
- ・貸借対照表と損益計算書とキャッシュフロー計算書のつながり

2. 貸借対照表

- ・貸借対照表の基本構造
- ・貸借対照表の読み方

3. 損益計算書

- ・損益計算書の基本構造
- ・損益計算書の読み方

4. キャッシュフロー計算書

- ・キャッシュフロー計算書の基本構造
- ・キャッシュフロー計算書の読み方

5. 演習

- ・実際のデータを利用して会社の経営状態を読み解く

17:00 終了

怒りの感情をコントロールし、ハラスメント防止と良好な組織づくりを目指すためのポイント

職場リーダーのための「アンガーマネジメント実践セミナー」

<セミナーのねらい>

1. 自分の怒りのパターンを認識し、怒りにまかせた行動で信頼を失うことを防ぎます。
2. 自分の怒りがハラスメントにつながりやすいことを理解し、意識して行動を改善できるようになります。
3. 部下のタイプに合せた効果的な指導と部下の成長を促す叱り方ができるようになります。
4. 社員間、世代間などにある価値観の違いを認識することで、ダイバーシティへの理解が深まります。
5. 人間関係が良好になり、個人や組織の生産性向上につながります。

日 時	2025年2月6日(木) 13:30~17:00
対 象	管理・監督者、職場リーダーの方、 人事・教育部門の管理者・担当者、労組役員
講 師	岡本 真なみ氏 officeイトス 代表 (一社)日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントコンサルタント (一社)日本アンガーマネジメント協会アンガーマネジメントハラスメント防止アドバイザー
会 場	道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り) TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員：13,200円(内税1,200円) ■一般：16,500円(内税1,500円)
定 員	36名(予定)

プログラム

13:30 開始

1. アンガーマネジメントとは

2. アンガーマネジメント診断による自己分析

- (1) 自分の怒りの特徴、傾向の把握
- (2) 上司の怒りタイプによる部下指導時の留意点
- (3) 怒りの感情が業務に与える影響

～パワハラ、離職、モチベーション低下など

3. アンガーマネジメントを活用した部下指導

- (1) 部下のタイプによる効果的な指導法
- (2) 部下の成長を促す叱り方

4. 成果につなげるためのコミュニケーション

- (1) 価値観のすり合わせ
- (2) 組織力を高める価値観の「見える化」

5. アンガーマネジメントを習慣化するためのトレーニング法

17:00 終了

仕事の能力・行動・考え方総点検セミナー

<セミナーのねらい>

コンピテンシーとは、力を支える特性のことです。例えばコミュニケーション力といっても、論理的に考える能力、曖昧な点を見抜く能力、相手を思いやる姿勢、傾聴の姿勢など複数の特性で支えられています。本セミナーでは、各種ワークシートの実施により自身の特性を客観的に把握し、仕事で求められる能力、行動、考え方の総点検を行います。また、フィードバックを通じて特性開発も併せて実施します。

プログラム

10:00 開始

1. オリエンテーション
2. ワークシートの実施
3. 企業人に必要な志向特性の評価・開発
 - (1) 組織志向の評価
～組織目標・組織方針を基準に判断する
 - (2) 顧客志向の評価
～相手(顧客・上司・同僚)のニーズを満たすことを重視する
 - (3) 志向特性の開発

日 時 2025年2月7日(金) 10:00～17:00

対 象 中堅社員、若手社員

講 師 松岡 直人氏 (株)人材育成フォレスト
ビジネス研修講師 教育プロデューサー

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

4. 企業人に必要な能力特性の評価・開発

- (1) 論理思考の評価
～妥当性のある筋道を付けて思考する
- (2) 創造思考の評価
～言葉をコントロールし、思考の切り口を増やす
- (3) 能力特性の開発

5. 企業人に必要な行動特性の評価・開発

- (1) イニシアティブの評価
～新たな試みにも率先して行動する
- (2) 対人影響の評価
～相手のモチベーションを考慮した働きかけをする
- (3) 行動特性の開発

17:00 終了

管理者必見!!現場で役立つ労務管理の必須ポイントを学ぶ

労務管理実務セミナー ～会社を守る労務管理の鉄則

<セミナーのねらい>

会社の商品やサービス力がどんなに優れていても、部下との労務管理がおざなりになっている会社は、常に内部でトラブルが続き、社員のモチベーションは上がりず、企業競争力も低下します。また近年、毎年のように労働法を中心として法律改正が頻繁に行われています。しかし労働法を勉強するにしても専門的すぎてよく分からない、実務にどう役立てていいか分からないといった声があります。本セミナーは、専門家ではない経営職・管理職等の方々向けに、特段の法律的な知識がなくとも、実務に役立つ観点から、事例を中心として会社を守る労務管理の鉄則について解説します。

プログラム

10:00 開始

1. 労働法の基本原則
 - ・労働法はどのような考え方で作られているのか
 - ・管理者がおさえるべき最低5つの労働法
 - ・ブラック企業とクレマー社員問題
2. 就業規則は会社を守る最後の砦
 - ・会社ルールを知らずして部下社員の労務管理はできません
3. 労務トラブルの発端は採用にあり
 - ・採用は自由、解雇は不自由を知る
4. 就業規則、労働契約のルール
 - ・労働契約、就業規則の作成・周知の仕方
5. 時間管理と長時間労働問題

日 時 2025年2月18日(火) 10:00～17:00

対 象 経営幹部、部門管理者、人事・労務・総務部門の管理者・担当者、労組役員

講 師 宮島 康之氏 (株)人事マネジメント研究所 代表取締役
(社会保険労務士、中小企業診断士)

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 20名(予定)

- ・時間管理をルーズにすると起きる様々な労務リスク
- ・守るべき安全配慮義務とは

6. 解雇・退職

- ・解雇処分・退職の種類とトラブルを起こさない対応方法

7. 部下指導とパワハラ・セクハラ問題

- ・パワハラ、セクハラはこう防ぐ

8. パートタイマーの労務管理

- ・パートへの差別、雇止め、同一労働同一賃金問題
- ・無期雇用労働者への転換対策

9. 高齢者雇用に関する留意点

10. 法改正の動向

11. 質疑応答

17:00 終了

ヒューマンエラー防止マネジメントセミナー

<セミナーのねらい>

1. ヒューマンエラー発生の原因と職場におけるヒューマンエラー防止の重要ポイントを理解します。
2. カウンセリング・マネジメントを活用し、職場でのヒューマンエラー防止活動を活性化させるポイントを習得します。
3. ケーススタディにより実践力を養成します。
～講義、演習を交えて効果的に学びます～

日 時 2025年3月6日(木) 9:30～17:00

対 象 管理者、監督者、後輩指導にあたる中堅社員、安全衛生担当者

講 師 三浦 哲氏 (公財)日本生産性本部
カウンセリング・マネジメントセンター講師

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

1. はじめに

- (1) 本研修のねらい

2. 職場の安全とヒューマンエラー

- (1) 安全とは～安全管理の大前提
- (2) 安全対策に関する意識の変化
- (3) 事故発生の連鎖

3. ヒューマンエラー6つのタイプ

- (1) リズム型
- (2) 緊急型
- (3) 新人型

- (4) ベテラン型

- (5) 高齢型

- (6) 不適応型

4. 人材育成を通じてヒューマンエラーへの意識を高める

- (1) 若手人材とベテラン人材の特徴
- (2) 若手人材等への対応
- (3) ベテラン人材等への対応

5. ヒューマンエラーを防ぐために

- (1) 危険に対する感受性を高める
- (2) 感受性を高める訓練
- (3) 動画事例「なぜ落ちたのお父さん」

17:00 終了

『報連相』レベルを上げて職場活性化

職場の『報連相』レベルアップセミナー

<セミナーのねらい>

いい仕事をするために職場での「報連相」(情報の共有化)について
の考え方と実践ポイントの習得を図ります。

1. いい仕事をするための報告・連絡・相談の意味・目的と基本的
の考え方を理解します。
2. 職場での効果的な「報連相・コミュニケーション」のレベル
アップを図ります。
3. 上司・同僚・部下・他部署との相互の信頼関係をつくり、職場の
チーム力を発揮するための具体的な行動を明確にします。

日 時 2025年3月11日(火) 9:30～17:00

対 象 管理者、監督者、中堅社員、若手社員

講 師 五十嵐 仁氏 (株)インタフェース 代表取締役

会 場 道特会館 会議室 札幌市中央区北2条西2丁目(仲通り)
TEL011-251-8506 (案内図は36ページを参照願います。)

参加費 ■会員：22,000円(内税2,000円)
■一般：27,500円(内税2,500円)

定 員 36名(予定)

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 職場の報連相を振り返る

- ・ 職場の報連相の現状振り返り、課題整理

2. 報連相の基本の考え方

- (1) 報連相と仕事のマネジメント
 - ・ 仕事に必要な2つの力
 - ・ PDCAと報連相
- (2) 報連相で大切な3つのこと
 - ・ 「報告・連絡・相談」の意義(定義と意味)
 - ・ 3つの考え方(3つの視点・深度、レベル表)

3. 報連相のレベルアップ学習

- (1) レベル表で振り返り学習
 - ・ 報連相レベル表による振り返り
- (2) 報連相の実践ポイント
 - ・ 指示命令の仕方・受け方と報告の仕方
 - ・ メールによる報告・連絡の具体的方法
 - ・ 相談は対話コミュニケーション
 - ・ 職場の報連相の相互レベルアップ
- (3) 事例研究
 - ・ 職場の報連相の事例研究

4. 研修の振り返りとまとめ

- ・ レベル自己評価と自己育成計画書の作成
- ・ 1日の研修で気づいたこと、学んだこと

17:00 終了

公開型オンラインプログラム(Zoom)

階層別教育プログラム(全5コース)

各コース共通のご案内

- 講師／(株)人材育成フォレスト ビジネス研修講師 教育プロデューサー 松岡 直人 氏
- 参加費／■ 会員：22,000円(内税2,000円) ■ 一般：27,500円(内税2,500円) (お一人様、資料代込)
- 定員／15名程度
- 参加お申込み

詳細は、当本部ホームページに掲載致しますので、以下の「ご参加にあたってのお願い」をご確認のうえ、ホームページよりお申込みください。

■ご参加にあたってのお願い

<受講環境や準備機材>

- ・オンライン会議システム「Zoom」にて、ミーティングID、パスコードを入力し、ご参加いただけます。
- ・セキュリティが高く、安定した通信環境をご用意いただくとともに、ご予定の環境でZoomがご利用いただけるかどうか、予めご確認ください。
(フリーのWifiなど暗号化されていないネットワークは使用しないようにお願いします。)
- ※接続テスト用URL: <https://zoom.us/test>
- ・セミナーに集中でき、第三者に情報が漏れない場所で、受講してください。
- ・一人一端末でご参加いただくとともに、同一組織から複数人がご参加される場合は、ハウリング防止のため、極力、PCの距離を離していただけますようお願いいたします。同一会議室での複数PCの利用は、できる限り避けてください。
- ・マイク・カメラ付きPCをご用意いただくとともに、イヤホン(ヘッドセット)のご利用をお勧めします。また、音声や画像は、参加者の皆さままでご調整ください。
(ビデオはON、マイクはミュートでご参加ください。質問などの際は、チャットを利用するか、もしくはマイクONに切り替えてご発言いただきます。)

<禁止事項や免責事項>

- ・参加者以外の方の視聴や、録画、録音、画面撮影はしないでください。
- ・研修で使用する資料、電子ファイルの転用はしないでください。
- ・参加者に付与される招待用URL、ミーティングID、パスコードの適切な管理に努め、他者とは共有しないでください。
- ・参加者の皆様にご利用の機器やシステムのトラブルにより、音声や画像などに乱れが生じた場合や損害などを被った場合などについては、主催者として一切責任を負いません。
- ・何らかの原因で研修が中止となった場合、代替研修の提供もしくは受講料の返金以上の補償はありません。
- ・上記について、すべてを遵守、同意いただいたうえで、ご参加ください。

管理者研修

■開催日時／2024年8月23日(金)9:30~17:00

■対象／課長・グループリーダー

■研修のねらいと進め方

1. 組織の存続条件の確認を通じて、管理者に求められるマネジメントを理解します。また、管理者が果たすべき役割を理解し、マネジメントの実践姿勢を整えます。
2. 部門の生産性の維持・向上に向けて求められる管理者行動を理解します。
3. 生産性の高い職場を創り上げる条件を確認します。そのうえで、“パワハラ防止”や“関係の質を高める”ポイントを理解します。また、部門の生産性向上に向けて発揮すべき管理者のリーダーシップについて考えます。
4. 部下の効果的な育成に向け、OJTの進め方を理解します。育成ニーズを捉える際の留意点、指導方法策定のポイントを確認するとともに、実践力を強化します。

～講義、グループ演習、個人演習などを組み合わせ、効果的に能力強化を図ります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 管理者の役割

- (1) 組織の存続条件
- (2) マネジメントの目的と定義
- (3) 役割に対する心構えを整える
- (4) 管理者行動の内容

2. 職場の活性化

- (1) 関係の質を高める
- (2) パワーハラスメントの防止
- (3) 管理者に求められるリーダーシップ

3. 効果的な部下の育成

- (1) OJTの基礎理解
- (2) 育成ニーズの設定
- (3) 指導方法の策定
- (4) 部下指導の実践

17:00 終了

● 主任・係長研修(旧:監督者研修)

■開催日時／2024年11月28日(木)9:30～17:00

■対象／主任、係長などの監督者

■研修のねらいと進め方

1. 監督者のマネジメントがもたらす組織活動への影響を確認し、自身に課せられた役割の重要性を理解します。
また、マネジメント実践に求められる能力を確認し、自己啓発の課題を理解します。
2. 問題を見出す視点と職場の問題解決推進の2側面を確認します。そのうえで、演習を通じて実践力を強化します。
円滑な指導に向け、コミュニケーション力の強化を図ります。また、指導効果を生み出す条件を確認し、指導の実践ポイントを理解します。そのうえで、演習を通じて実践力を強化します。

～講義、グループ演習、個人演習などを組み合わせ、効果的に能力強化を図ります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 主任・係長の役割

- (1) マネジメントの理解
- (2) プレーイング・マネージャーとは
- (3) 現場のマネジメントの重要性
- (4) マネジメントに求められる能力

2. 職場の問題解決

- (1) 問題を見出す視点

(2) 職場の問題解決の2側面

(3) 仕組みへの着眼点と発想転換

(4) 問題解決のフロー

3. 部下指導の実践

- (1) 部下とのコミュニケーション
- (2) 指導効果を生み出す条件
- (3) 改善点と良い点を明確にする
- (4) 指導の実践力の強化

17:00 終了

● 中堅社員研修

■開催日時／2025年2月4日(火)9:30～17:00

■対象／およそ35歳以下の中堅社員(入社5年以上)※役職者をご遠慮ください。

■研修のねらいと進め方

1. 組織活動における“中堅社員の役割”を理解します。また、望ましいリーダー像を確認し、役割遂行の心構えを整えます。
2. 組織・仕事の生産性向上に向け、仕事力の強化を図ります。自身の職務や職場への期待役割に基づく問題解決力、ミスを引き起こすリスクへの対応力を強化します。
3. 後輩の効果的な育成に向け、ティーチングの実践力を強化します。また、コーチングスキル活用のポイントを理解し、指導の幅を広げます。

～講義、グループ演習、個人演習などを組み合わせ、効果的に能力強化を図ります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 求められる中堅社員像

- (1) 組織づくりは現場づくり
- (2) 中堅社員に求められる役割
- (3) 目指すべきリーダー像
- (4) 役割遂行の留意点

2. 仕事力を高める

- (1) 顧客視点を持つ

(2) 自身の職務や職場への期待を捉える

(3) リスク・マネジメントの視点を持つ

(4) 人と仕組みへの対応の考え方

3. 後輩の指導・育成

- (1) 指導の定義
- (2) ティーチングの実践
- (3) コーチングスキルの活用のポイント

17:00 終了

● 新入社員フォローアップ研修

■開催日時／2025年3月14日(金)9:30～17:00

■対象／2024年度入社の新入社員

■研修のねらいと進め方

1. 組織人としての立場や役割を再確認します。仕事を全うする姿勢、望ましい行動基準などについて理解を深めます。
2. ビジネスの基本スキルを再点検します。ミス防止や効率化推進のポイント、指示・命令の受け方、報告・連絡・相談の仕方などについて理解を深めます。
3. 職場の人間関係が及ぼす仕事への影響を確認し、良好な関係を築くことの重要性を理解します。また、ビジネスマナーの再確認を行います。
～講義、グループ演習、個人演習などを組み合わせ、効果的に能力強化を図ります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 私たちに求められる行動

- (1) 仕事を全うする
- (2) 組織人に求められる行動基準
- (3) 組織の生産性向上に貢献する
- (4) 主体性を持つ

2. 仕事の進め方を考える

- (1) 仕事の基本要素
- (2) 仕事の品質

(3) ミスの原因と対策のポイント

(4) 改善でミスを防止する

(5) 効率化の着眼点

(6) 指示・命令の受け方と報告・連絡・相談の仕方

3. 職場の人間関係とビジネスマナー

- (1) 職場における人と人との関係
- (2) マナー実践の重要性
- (3) ビジネスマナーの振り返り

17:00 終了

● 新入社員研修

■開催日時／2025年4月4日(金)9:30～17:00

■対象／2025年度入社の新入社員

■研修のねらいと進め方

1. 学生生活と社会生活・職場生活の違いを踏まえ、社会人・組織人に求められる意識や姿勢、行動や能力について理解します。
2. 仕事を進めるうえで求められる基本スキルを身に付けます。仕事の進め方や指示の受け方、報告・連絡・相談の実践ポイントを理解します。
3. ビジネスマナーの基本である“感じの良い挨拶”や“正しい言葉遣い”を理解します。また、電話対応の演習を通じて、挨拶や言葉遣いの実践力を強化します。
～講義、グループ演習、個人演習などを組み合わせ、効果的に能力強化を図ります。

プログラム

9:30 開始

オリエンテーション

1. 社会人・組織人としての心構え

- (1) 行動基準とチームワーク
- (2) 仕事や時間に対する意識を変える
- (3) 責任ある行動をとる

2. 仕事の進め方とコミュニケーション

- (1) 仕事を進めるうえで理解すべき要素
- (2) 仕事の品質

(3) 指示・命令の受け方

(4) 報告・連絡・相談の仕方

3. ビジネスマナーの基本

- (1) マナーとビジネスマナー
- (2) 望ましい挨拶
- (3) 正しい言葉遣い
- (4) 電話対応の仕方

4. まとめ

17:00 終了

会員特別プログラム【会員無料】

改善セミナー

【新規セミナー】

改善力養成講座～応用編～

■セミナーのねらい

1. 「より良い改善」への「最も簡単で・最も効果的」な「改善レベルUP・ノウハウ」を「多数の具体的な事例」を基に解説。
2. 「連続改善」&「複合改善」=改善の「積み重ね」&「組み合わせ」による「実際の改善のレベルUP効果」は「多くの受講企業」で実証・済です。

日 時	2024年6月19日(水) 13:30～16:30
対 象	全社員、特に改善を推進&指導すべき立場の方
講 師	東澤 文二氏 改善コンサルタント
会 場	北海道経済センター 札幌市中央区北1条西2丁目 TEL011-231-1355 (案内図は36ページを参照願います。)
参加費	■会員：無料 ■一般：13,200円(内税1,200円)
定 員	100名程度(予定)

プログラム

13:30 開始

1. 改善のレベル3段階

- (1)「防止」=根本的解決=改善=ない化
- (2)「難化・容易化」=次善=にく化・やす化
- (3)「緩和」=影響緩和・食い止め化=ても化
※効果だけが改善のレベルではない

2. 改善のレベルUP=連続化&複合化

- (1)「連続改善」=改善の積み重ね

- (2)「複合改善」=改善の組み合わせ
- (3)改善レベルUPの「定石+公式+方程式」
※ホームランでなくヒットの積み重ね

3.「連続&複合事例教材」で改善レベルUP

- (1)やってダメなら、また改善
- (2)やって良ければ、さらに改善 もっと改善
- (3)参考・ヒント・マネる・パクる・盗む
※連続事例教材で「連続改善力」を強化

16:30 終了

生産性向上へのヒントを多面的な角度から考察します

2024年度 北海道生産性セミナー

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■セミナーのねらい

道内外で活躍されている企業経営者、学識者、専門家の方から、生産性向上のためのヒントとなるような様々な視点からのテーマを選定し、ご講演いただきます。

■開催日時／【第1回】2024年5月予定 【第2回】2025年2月予定 (いずれも午後の1.5時間程度)

※第1回セミナー終了後に会員交流会を開催予定。

■会 場／札幌市内ホテル

■参 加 費／■ 会員：無料 ■ 一般：5,500円(1名様・内税500円)

■これまでの開催実績(組織・役職名は当時のものです。)

- ・「サーベイ疲れにならないための『事例で知る従業員満足度調査の読み方と生産性改革』～財務結果の要因の5割は非財務。人的資本は非財務の大きなひとつ～」／(公財)日本生産性本部 主席経営コンサルタント 小林 誠氏
- ・「日本再生への挑戦～コロナ新時代の価値創造と生産性向上～」【ハイブリッド開催】
政策研究大学院大学 特別教授／(公財)日本生産性本部 副会長 大田 弘子氏

労使の共通課題について、その背景や解決の方向性を探ります

2024年度 生産性労使フォーラム IN 北海道

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■フォーラムのねらい

時代の流れと予測される変化、さらには経営を取り巻く諸課題など労使間に共通するテーマを選定し、道内外の第一人者を講師として、より専門的な立場から解説いただき、問題解決のために労使が果たすべき役割や改善の道筋について考えます。

■開催日時／2024年10月予定(午後3時間程度)

■対 象／企業・労働組合・団体等の幹部、一般職員・社員

■会 場／札幌市内ホテル

■参 加 費／■ 会員：無料 ■ 一般：5,500円(1名様・内税500円)

■これまでのメインテーマと講師陣(組織・役職名は当時のものです。)

- ・「コロナ禍の時代を経て変容した社会・産業と労使を取り巻く環境～「ウィズコロナ」時代の北海道産業の展望と持続的成長の実現に向け労使で挑む生産性改革～」／地方独立行政法人 北海道立総合研究機構 理事長 小高 咲氏
全国労働組合生産性会議 副議長・情報産業労働組合連合会 中央執行委員長 安藤 京一氏
- ・「コロナ禍を機に『働き方改革』を前へ進めて生産性の向上を図る～新しい働き方と従業員の健康づくりに向けて～」
／産業医科大学 産業生態科学研究所 産業保健経営学研究室 准教授 永田 智久氏
北海道電力(株) 人事労務部部长 見澤 克広氏

第11回 人材育成担当者交流会

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■セミナーのねらい

企業・団体の人事・教育部門で担当の方を対象に、人材育成の支援に携わっている専門家からの講演と参加者相互の交流を通じて、人材育成のヒントを得ていただく場として、また人材育成に熱心な異業種の方々とのネットワーク作りの場として開催致します。

■開催概要／当本部研修事業のご紹介、人事・教育に関する講演(特別セミナー)、参加者交流パーティ

■開催日時／2025年1～2月予定(午後3時間程度)

■対象／企業・団体の人事・教育部門の責任者・担当者

■定員／50名程度(予定) ■会場／札幌市内ホテル(予定)

■参加費(予定)／■会員：無料(1組織2名様まで) ■一般：8,800円(1名様・パーティ費&内税800円込)

■これまでの特別セミナー開催実績(組織・役職名は当時のものです。)

・「人材開発とエンゲージメント～組織と個人のパフォーマンス向上のための実践アプローチ」【オンライン開催】

／(公財)日本生産性本部 主任経営コンサルタント 黒田 和光 氏

・「混迷の時代の組織の“本当の強さ”とは?～新しい時代を生き残る持続可能性のカギは『人』にあり!」【オンライン開催】

／(公財)日本生産性本部 メンタル・ヘルス研究所 特別研究員 根本 忠一 氏

・「相互理解を促進し、働きやすい職場づくりへ向けて～アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)への気づき」

／officeエトス 代表 岡本 真なみ 氏

海外研修プログラム

次代のリーダー養成と自己変革への挑戦

2024年度 北海道生産性アジアグローバル研修

■研修のねらい

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

グローバル化の進展のなか、多様な視点で現場からのイノベーションやそれを牽引することの出来るリーダー養成を目指し、躍進するベトナム情勢やグローバルに事業を展開する企業の活動実態を探り、現地企業でご活躍のリーダーや従業員との情報交流・意見交換を通じて、そこから得られた「気づき」を今後の自己変革やリーダーシップ発揮に繋げるためのきっかけの場にします。

■視察研修概要

1. 現地情勢の動向を探り、グローバル時代における国際感覚の醸成を図る。
2. 現地で事業展開する企業の重要成功要因や組織を牽引するグローバルリーダーの実態を把握し、自組織および自己変革へのヒントを探る。
3. 他者との交流などを通じて得られた様々な“気づき”から自身の振り返りを通して、組織を担うリーダーとしての行動指針を確立する。

■研修プログラム案

1. 事前説明会
・オリエンテーション(全体概要、視察目的、現地活動概要、旅行上の留意事項 等)
・報告書の作成担当割り 結団式、チームビルディング
2. 現地視察研修
・現地経済、社会情勢の理解
・現地企業の実態把握(環境変化への対応、重要成功要因の把握 等)
・現地社員の実態把握(組織活性化と人材育成、リーダーシップ・国際感覚 等)
・視察からの気づきと研修成果レポート作成 解団式
3. 事後課題
・報告書作成

■実施期間(予定)／2024年10月6日(日)～11日(金) <6日間>

※事前説明会(予定):2024年9月5日(木)

■訪問国／ベトナム・ホーチミン(予定)

■対象／管理者、監督者、職場リーダー、労組リーダー

■募集人数(予定)／18名程度

■参加費(予定)／■会員：60万円程度

※航空券エコノミー&ホテルシングルルーム利用予定



経営幹部対象プログラム

取材活動の現場から内外の政治・経済・社会の潮流を掴む

第44期 第一線記者を囲む会

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■本会のねらい

取材活動の第一線でご活躍の記者(日本経済新聞社、北海道新聞社、毎日新聞社ほか)の方から、興味深い時局のテーマに関するご講話をオフレコでお伺いし、企業経営・組織運営に有益な情報をご提供いただくとともに、特に関心の高い事案について質疑懇談を通じて、その背景や方向性への理解を深めてまいります。(会員交流会も実施予定)

■開催期間/2024年5月~2025年3月 *計6回開催 <時間12:30~14:30>

■対象 象/経営幹部・管理者、労組幹部

■会場 札幌市内ホテル

■参加費 (予定)/■会員: 99,000円(内税9,000円) ■一般: 110,000円(内税10,000円)

■第43期開催実績 (組織・役職名は当時のものです。)

・「2040年の多文化共生 外国人材をどう活かすか」

／日本経済新聞社 外国人共生エディター 覧具 雄人氏

・「北海道フォトグラファーの撮影秘話」/毎日新聞社北海道支社 報道部 写真グループ 専門記者 貝塚 太一氏

・「変わる札幌~商業ビル再開発ラッシュの今~」/北海道新聞社 編集局 経済部 編集委員 榎藤 泉氏

・「2024年米大統領選を読む~脱ランプの不都合な真実」/日本経済新聞社 コメンテーター 小竹 洋之氏 ほか



10年先も見据えた次世代の経営リーダーを育成する

第10期 北海道経営幹部育成塾

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■ねらい

グローバル化が進展する中で、日本企業をとり巻く環境は大きく変化しています。企業経営にあたりリーダーには新たな能力が求められています。第一は、顧客ニーズの多様化に伴う「ものづくり」重視から「価値・仕組みづくり」重視への転換に伴うビジネスモデルの構想力、第二に情報通信技術の進歩を背景とした外部(他社)との連携力、第三に経済のグローバル化への対応力です。北海道経営幹部育成塾では、激動する社会・経済の環境変化に的確に対応できる知識・技術・人格を備えた次世代の経営リーダーを育成すると共に、異業種交流を通じて人脈・ネットワークづくりを支援します。

■開催期間/2024年11月~2025年2月(全5講、各回9:30~17:00)

■対象 象/経営幹部・経営幹部候補者

■講師 陣/メイン講師・コーディネーター 土井 尚人氏

(株式会社ヒューマン・キャピタル・マネジメント 顧問)

第2講講師 近藤 公彦氏 (小樽商科大学ビジネススクール 教授)

(マーケティング)

第3講講師 出口 秀樹氏 (BDO税理士法人 札幌事務所 所長)

(財務・会計)

■会場/ネストホテル札幌駅前(札幌市中央区北2条西2丁目 TEL011-222-6611)

■受講料 (予定)/■会員: 148,500円(内税13,500円)

■一般: 181,500円(内税16,500円)

※うち昼食代(5回分)5,500円(内税500円)と交流会費(2回分)11,000円(内税1,000円)を含む

■定員/18名(予定)

■カリキュラム案 (テーマ・内容)

第1講	11月12日(火)	1. 経営者の心構え/部門経営者をはじめ経営者として必要な心構えをドラッカー経営哲学も交えて学ぶ 2. 経営戦略策定 /企業規模や商製品・サービスに応じて経営戦略は変わる ~経営戦略の基礎を理解する	【交流会】
第2講	11月26日(火)	3. イノベーション/自社の内部と外部にはイノベーションの機会が多数存在している ~ドラッカーの7つの機会を活用して変化を脅威ではなくチャンスと感ずるマインドを醸成する 4. マーケティング/消費者目線で考えるマーケティング思考力を醸成する	
第3講	12月17日(火)	5. 経営計画の策定/実行が伴う「地に足の着いた経営計画」作成方法を学ぶ 6. 意思決定とコミュニケーション/経営とは「正しい意思決定を行う」こと~実行に移せる意思決定の手順を学ぶ 7. 財務・会計の知識/財務諸表の見方と経営への活用方法について学ぶ	
第4講	1月15日(水)	8. 顧客に支持されながら利益を上げるビジネスモデル/営業/顧客に支持されながら自社の利益を増進させるビジネスモデルを学ぶ 9. 人材活用/組織活性化/部下のタイプによってリーダーシップスタイルを変えることにより、部下のやる気を増進させながら 仕事の成果をあげる方法を学ぶ 10. プレゼンテーション/プレゼンテーションの基本を学ぶ	
第5講	2月13日(木)	成果発表/経営塾の仕上げとして参加者が個別に設定したテーマについて発表する 総括講義/良い経営戦略も顧客や関係者に伝わらなければ成果につなげにくい	【評価交流会】



研究会プログラム

個人の活力を高め、組織の体質強化を図るための人材育成・活用の在り方を探る

北海道人事教育研究会

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■本会のねらい

新しい人事・教育の施策やその考え方を学び、参加者相互の情報交換を通じて、今後の人材開発、人材マネジメントの方向性を検討するとともに、情報共有のための異業種ネットワークを築いていただくことを目的に開催致します。

■開催期間／2024年9月～2025年1月 ＊計5回開催 ＜開催時間14:00～17:00＞

■対象／経営幹部、人事・教育・労務・総務・企画部門の管理者・担当者、労組幹部

■会場／ネストホテル札幌駅前（札幌市中央区北2条西2丁目）ほか

■コーディネーター／大平 義隆 氏（北海学園大学 大学院経営学研究科 教授）

■参加費（予定）／■会員：88,000円（内税8,000円） ■一般：110,000円（内税10,000円）
＜1社2名様まで参加可能＞

■2023年度開催実績（組織・役職名は当時のものです。）

- ・「ウェルビーイング経営への取り組み～仕事における社員の幸福度を高めるために」
／国分グループ本社(株) 執行役員 社長室長 兼 経営統括本部部长（仕事における幸福度担当） 野間 幹子 氏
- ・「新たなリーダーシップの構築へ向けた変革施策【フルカワセブン】の取り組み
～“自身で成果を上げる”リーダーから、“成果の上がるチームをつくる”リーダーへ」
／古河電気工業(株) 戦略本部 人材・組織開発部 組織開発課長 浅井 俊絵 氏
- ・「研修体系Quick見直しセミナー～より効果的な人材育成を考える」
／（公財）日本生産性本部 主任経営コンサルタント 黒田 和光 氏
- ・「高い技術水準を支える人づくりへの挑戦～優れた製品を通じて地域社会へ貢献する」／（株）NICHIGO 様
- ・「職場のエンゲージメントを高めるストレスチェックの分析と活用法とは？～経営目的に沿ったマネジメントの洗い直しを図るためのヒント」
／（公財）日本生産性本部 メンタル・ヘルス研究所 特別研究員 根本 忠一 氏



心の健康を高め、活力ある企業風土づくりを目指す

北海道メンタルヘルス研究会

※詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。

■本会のねらい

企業や労組におけるメンタルヘルス活動の積極的な取り組み事例や職場マネジメントにおける実践研究などを通して、実際に組織への応用を図っていただくことを目的に、メンバーの自主性に基づいた参加型の研究会として開催致します。

■開催期間／2024年9月～2025年1月 ＊計5回開催＜開催時間14:00～17:00＞

■対象／人事・労務・教育・安全衛生・厚生、健康管理部門、労働組合、健康保険組合などの
責任者・スタッフの方々

■会場／ネストホテル札幌駅前（札幌市中央区北2条西2丁目）ほか

■アドバイザー／藤田 毅 氏（医療法人社団こぶし 札幌こぶしクリニック理事長）
根本 忠一 氏（（公財）日本生産性本部 メンタル・ヘルス研究所 特別研究員）

■参加費（予定）／■会員：88,000円（内税8,000円） ■一般：110,000円（内税10,000円） ＜1社2名様まで参加可能＞

■2023年度開催実績（組織・役職名は当時のものです。）

- ・「ウェルビーイング経営への取り組み～仕事における社員の幸福度を高めるために」
／国分グループ本社(株) 執行役員 社長室長 兼 経営統括本部部长（仕事における幸福度担当） 野間 幹子 氏
- ・「効果的な医療リワーク活用のための重要ポイントとは？～主治医・産業医・担当部門の連携と留意点」
／医療法人社団心劇会さっぽろ駅前クリニック 理事長 横山 太範 氏
- ・「職場メンタルヘルス諸問題の裁判例から判断基準とその考え方を読み解く～事例を検討しながら適切な対応と職場の改善に活かす」
／近畿大学 法学部 教授 三柴 文典 氏
- ・「再休職にならないための留意点と対応～専門医からの知見」／医療法人社団こぶし 札幌こぶしクリニック 理事長 藤田 毅 氏
- ・「職場のエンゲージメントを高めるストレスチェックの分析と活用法とは？」
～経営目的に沿ったマネジメントの洗い直しを図るためのヒント」
／（公財）日本生産性本部 メンタル・ヘルス研究所 特別研究員 根本 忠一 氏



企業内教育プログラム

企業内研修【オンラインにも対応!!】

- ・組織の経営課題解決に向けたオリジナルな教育・研修プログラムを開発し、実績ある講師陣が直接各社に出講・指導いたします。
- ・各社の研修ニーズに応じ、研修で担当者と講師、当本部が三位一体となってオリジナルな研修プログラムを企画し、研修後のフォローアップを含めてきめ細かく支援いたします。

■ プログラム構成（このほかにもニーズに合わせて企画で提案いたします）

階層別研修

- ・上級管理者実践コース ・管理者能力開発コース ・主任・係長実践コース ・職場リーダー養成コース
- ・中堅社員キャリアアップコース ・青年社員ステップアップコース ・新入社員研修 他

ビジネススキル研修

- ・コーチング・OJT実践 ・問題解決 ・メンタルヘルス
- ・ベテラン社員モチベーションアップ ・『報連相』レベルアップ
- ・人事考課 ・文書作成能力向上 ・プレゼンテーション
- ・コミュニケーション ・交渉力 ・ハラスメント防止 他

職種別研修

- ・人材マネジメント ・財務諸表による企業分析・評価
- ・営業の基本習得 ・現場改革・改善 ・マーケティング戦略
- ・営業力強化 ・企画提案力強化 ・購買外注管理 他

■ 企業内研修と公開研修の使い分けのポイント（メリット・デメリット）

	企業内研修	公開研修
メリット	・業務の都合に合わせたスケジュール調整が容易 ・個別ニーズに対応しフレキシブルなプログラムの設定ができる ・対象人数が多い場合は、費用対効果が大きい	・実績あるプログラムの活用ができる ・異業種交流による気づき、刺激が得られる
デメリット	・日常の思考の延長になりがち ・人数が少ないと費用的には割高となる	・最大公約数的な内容になってしまう ・個人の気づきや意欲に任され、職場での実践が弱くなりがち ・日程が固定されているため調整が難しい

■ 研修実施までの流れ

貴社で担当者	実施ステップ	当本部スタッフ
・電話、メール等でお問合せください	1. お問合わせ	・研修のご案内、ご要望お伺い、お打合せ設定（ニーズの把握）
・研修内容、実施時期、会場、予算等の検討 ・標準研修、オリジナル研修の選択	2. お打合わせ	・研修テーマ、研修内容、対象者、人数、会場、日程の確認と費用概算のご説明 ・標準研修プログラムのご案内
・研修の正式依頼（企画書、見積書で内容確認）	3. ご採用	・ご提案（講師紹介、研修企画書・見積書の提出）
・会場セッティング、機材、備品、グループ分けなどの準備 ・配付資料、名簿、名札等の準備	4. 研修準備	・配付資料原本（テキスト、資料等）ご提供 ・会場セッティング、機材、備品、グループ分けなど円滑運営に向けての支援
・研修運営 ・アンケートの実施	5. 研修実施	・研修運営支援 ・アンケート受領
・アンケート評価 ・研修費用のお支払	6. 終了後	・アンケート評価、アフターフォロー ・請求書の発行

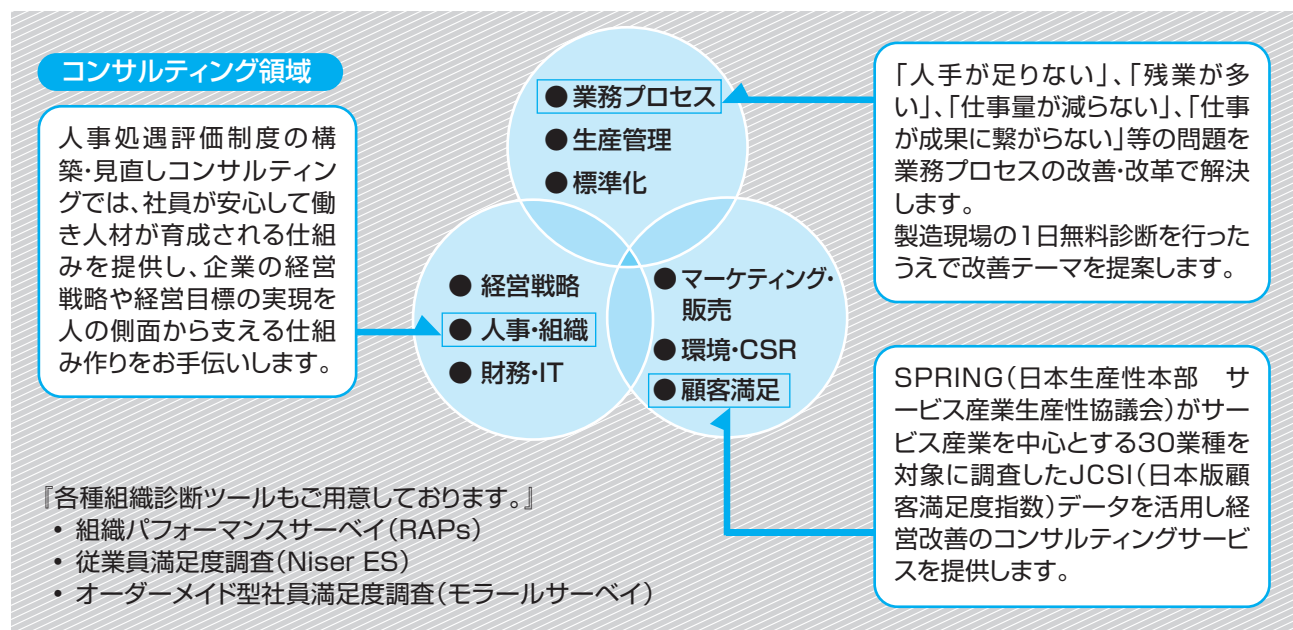
講師派遣

- ・短時間（1～2時間）の職場研修、講演、セミナーについても講師を派遣いたします。
- ・人材育成、ビジネススキル習得、グループ勉強会などを実施する際にはご相談ください。

経営支援プログラム

● コンサルティング

経営コンサルタント養成の草分けでもある公益財団法人日本生産性本部と連携し、ビジネスの現場や最前線の課題に精通した経営コンサルタントが経営革新の方策を提示し、これを実現するための指導・支援をいたします。



コンサルティング実施までの流れ

実施ステップ	実施概要
1 お問い合わせ	経営課題の解決に向けて実績のある専門家が支援いたします。 まずは、電話、メール等でお問合せください。
2 事前打合せ	直接お会いして、ニーズを把握したうえで、課題解決に適任のコンサルタントを選定・ご紹介いたします。
3 ご提案	コンサルティング企画提案書(①具体的取り組み内容、②スケジュール、③費用見積を含む文書)にてご提案いたします。
4 ご契約	企画提案書によりご採用を決定いただいた後、お支払条件などを合意した上で正式な契約書を交換いたします。
5 コンサルティング実施	貴社、経営コンサルタント、当本部事務局が三位一体で取り組み、課題解決してまいります。

● 健康経営支援サービス HPM (Health & Productivity Management service)

特長 働く人の健康増進と成長、組織の生産性向上とウェルビーイングを実現することができる健康経営支援サービスです。健康診断、ストレスチェック、サーベイ、過重労働対策、面接・保健指導、健康経営戦略等の産業保健・健康経営に関する情報を一元管理することが可能です。

主なポイント

- 健診～保健指導の予実績管理を効率化
- ストレスチェック結果による集団分析機能
- ウェルビーイングソリューションへご案内

健診種別ごとの受診状況管理、二次・精密検査の受診勧奨や面接・保健指導の対象者抽出及び実績登録を効率化できます。
組織ニーズに応じた設問数(57・80・132問)のストレスチェックを実施することが可能です。40年以上にわたるメンタルヘルスに関する研究に基づく分析結果を出力し、職場環境改善に活用できます。
健康経営全体の施策実行のためのソリューションサービス(研修、ワークショップ、健康アプリなど)をご紹介します。

※詳細につきましてはお問い合わせください。

賛助会員のご案内

賛助会員とは、北海道における生産性運動の普及啓発ならびに生産性向上という当本部の事業目的にご賛同いただくとともに、賛助会費を納付され本部事業にご支援いただける企業、団体、労働組合、個人です。賛助会費は、北海道における生産性向上はもとより北海道の未来を拓く社会経済システムの構築や豊かな地域社会の実現に向けた広範な活動のために充当させていただき、広く社会に還元させていただいております。

賛助会員の特典

① 有料事業への参加費の割引

本部・地区支部主催のセミナー、研修などの有料事業の参加費を一般価格に対して20%程度割引いたします。また公益財団法人日本生産性本部をはじめ全国の生産性機関が実施する各種事業に**会員価格**で参加できます。

② セミナー、見学会への無料参加

北海道生産性セミナー(年2回)や労使フォーラム(年1回)、企業見学会(年1回)など本部・地区支部主催による会員向けセミナー、見学会に無料で参加できます(ただし、見学会については一部実費をいただく場合がございます)。

③ 情報提供サービス

下記の資料を無料でお届けします。

- ①会報「せいさんせい」(季刊) ②生産性新聞(公益財団法人日本生産性本部発行)(月3回)
- ③各種調査資料(随時) ④生産性研修総合プログラム
- ⑤個別研修案内パンフレット

④ 書籍・映像教材の割引

公益財団法人日本生産性本部制作の映像教材、書籍(調査報告書を含む)を定価の5~10%割引で購入できます。

⑤ 個別相談対応

組織、人事、労使関係、社員教育などの諸問題に関してご質問・ご相談に応じます。また、研修、講演会等の講師派遣のご相談にも応じます。

ご入会の手続きについて

1. ご入会のお申し込みについては、本部までご連絡下さい。その後、ご入会の手続き等について、本部よりご説明させていただきます。
2. 会費基準は、企業(道内企業・道外企業)、団体、労働組合、個人の各会員区分毎に分かれています。
 - ①企業(道内):原則として資本金比例となっております(ご相談の上決定させていただきます)。
 - ②企業(道外):原則として年額1口60,000円とし、口数はご相談の上決定させていただきます。
 - ③団体:出資金などを参考に ご相談の上決定させていただきます。
 - ④労働組合:原則として組合員数比例となっております(ご相談の上決定させていただきます)。
※労働組合については、当本部入会と同時に北海道地方労働組合生産性会議の会員となります。
 - ⑤個人:年額10,000円となっております。
 - ⑥会費は、1年間の年会費となります。

3. 会費納付方法

入会初年度は、年額のうち入会月から当該年度末までの期間分を按分して納付いただき(月割り計算)、翌年度以降4月から翌年3月までの12ヵ月分を4月末日までに納付いただきます。

4. 入会手続きのご連絡先

北海道生産性本部 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター6階

TEL: 011-241-8591 FAX: 011-241-3898 URL: <https://www.hpc-net.jp>

研修・セミナー 申込要領

1.お申込み方法・ご予約方法について

①階層別教育プログラム、ビジネススキルアッププログラム、会員特別プログラム(改善力養成講座)

次ページに掲載しております「参加申込・予約書」にご記入のうえ、FAXまたは郵送でご送付ください。また、当本部ホームページからもお申込みが可能です。なお、記入方法は参加申込・予約書の「ご記入の方法」をご参照ください。

②会員特別プログラム(改善力養成講座除く)、海外研修プログラム、経営幹部対象プログラム、研究会プログラム

詳細パンフレットは別途ご案内させていただきます。お申込みについては、個別パンフレットの参加申込書をご利用ください。ご予約については、参加申込・予約書の「ご記入の方法」をご参照ください。

③公開型オンライン階層別教育プログラム

詳細は当本部ホームページに掲載させていただきますので、お申込みにつきましてもホームページよりお願いいたします。

■参加枠(人数)のご予約について、有効期間は開催4週間前までとなっておりますので、それまでに正式申込手続きをお願いいたします。

2.締切りについて

締切日は、原則5営業日前(土日祝を除いた5日前)となります。ただし、プログラム内に個別に締切日を指定している場合は、そちらが優先されます。

また、受付はお申込み・ご予約の先着順とし、定員になり次第締め切らせていただきます。開催間近のお申込みは、お手数ですが事前に申込状況をご確認ください。

3.参加受付について

参加証はございませんので、当日、会場に直接おいでください。ただし、階層別教育プログラムに限り、開催3週間前程度に「受付確認書」をメールまたはFAXにてお送りいたします。

4.参加費のお支払いについて

原則として開催前日までにお振込み願います(次ページの振込先を参照願います)。

※税率が変更された際は、原則、事業開催開始日の税率を適用した金額を、特にご案内なく参加料といたしますので、ご了承ください。

5.申込みのキャンセル・繰り延べについて

お申込み後、ご出席できなくなった場合は**代理の方の参加をご検討ください**。代理の方の参加が難しい場合は、下記のキャンセル料算定基準等の適用対象となりますので、ご確認願います。(下記、営業日起算方法:土日祝は営業していません。土日祝を除いて起算願います。なお、営業時間(17:20)以降のご連絡は、翌営業日とみなします。)

①階層別教育プログラム

【キャンセル料算定基準】

- ・5営業日前まで：キャンセル料無料
- ・4～3営業日前：研修費部分の30%
- ・2～1営業日前：研修費部分の30%、食事代全額
- ・当日：参加費全額

【同一年度内での次回開催への繰り延べ変更手数料算定基準】

- ・3営業日前まで：変更手数料無料
- ・2営業日前～当日：食事代全額

※但し、次回開催の定員に空きがある場合に限りです。
※上級管理者実践コース、職場リーダー養成コース、新入社員フォローアップ研修、フレッシュ・セミナー新入社員研修は対象外となります。

②ビジネススキルアッププログラム、公開型オンライン階層別教育プログラム、会員特別プログラム(有料参加の非会員に適用)

【キャンセル料算定基準】

- ・5営業日前まで：キャンセル料無料
- ・4～1営業日前：参加費の30%
- ・当日：参加費全額

③海外研修プログラム、経営幹部対象プログラム、研究会プログラム

キャンセル料算定基準については、個別の詳細パンフレットをご参照ください。

6.その他

- ・諸事情により、開催日程、講師、研修プログラム、会場、定員、運営方法などが変更となる場合があります。
- ・新型コロナウイルス感染防止対策の取り組みにつきましては、当本部ホームページをご参照ください。
- ・講師の急病や天災、人災などの災害といった不可抗力により、止むを得ずセミナーを中止・延期する場合がございます。その場合は派遣担当者の方へご連絡いたします。なお中止の場合、参加費は返金いたしますが、それ以外についての補償は行いません。
- ・最低実施人数に達しない場合は、中止する場合があります。

振込先

・北洋銀行本店営業部(0134915) ・北海道銀行本店営業部(2957248)

- なお、銀行振込みの場合は原則として領収書の発行は省略させていただいております。

個人情報のお取り扱いについて

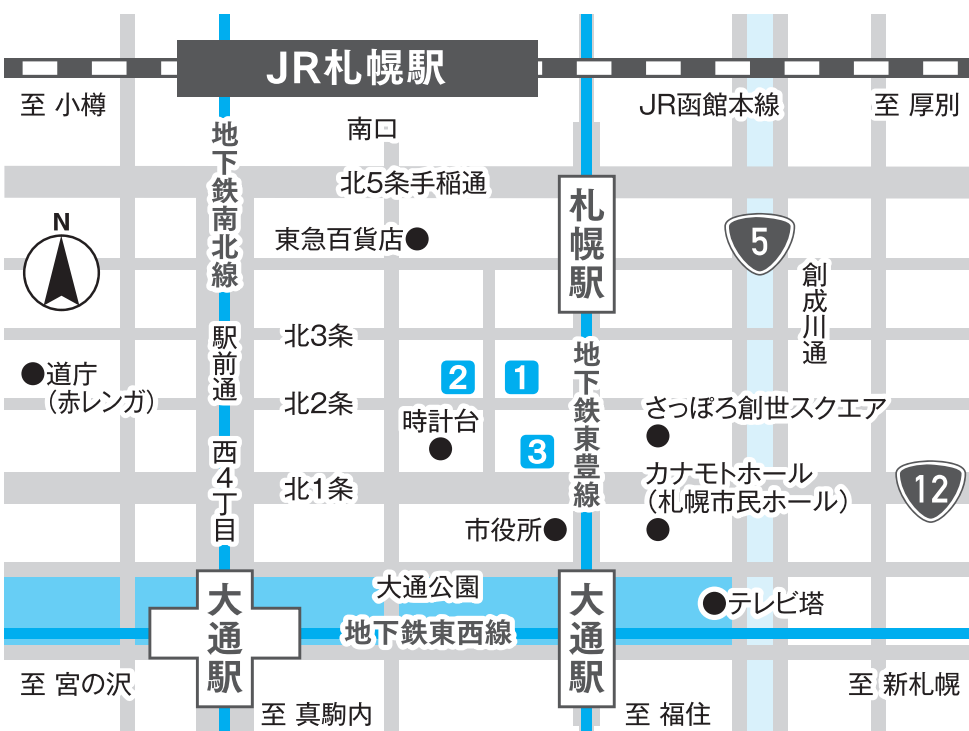
- 2014年12月31日 星期三

お申込み・お問合せ先

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター6階 TEL: 011-241-8591 FAX: 011-241-3898

E-mail : info@hpc-net.jp

会場案内



札幌市中央区北1条西2丁目
TEL 011-231-1355
地下鉄／南北線・東豊線「札幌駅」徒歩8分
南北線・東西線・東豊線「大通駅」
徒歩4分
J R／「札幌駅」徒歩10分

2024年度 生産性研修プログラム 参加申込・予約書

ふりがな

組織名

(-)

所在地

年 月 日

電話

FAX

メールアドレス

教育派遣担当者名

所属・役職

いずれかに○をつけてください。

1. 賛助会員

2. 一般

業 種

従業員数

人

■ご記入の方法

①参加のお申込みは、階層別教育プログラム・ビジネススキルアッププログラム・会員特別プログラム(改善力養成講座)が対象となります。
研修・セミナー名、開催月と回数(階層別教育プログラムのみ)、参加者氏名、所属・役職をご記入ください。

②参加のご予約は、全てのプログラムが対象となります。
研修・セミナー名、開催月と回数(階層別教育プログラムのみ)、予約人数をご記入ください。

※参加枠(人数)のご予約について、有効期間は開催4週間前までとなっておりますので、それまでに正式申込手続きをお願いいたします。

研修・セミナー名	開催月	回数	参加者氏名	所属・役職	予約人数
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		
		第 回	ふりがな		

■お申込みにあたり、ご依頼事項等がございましたらご記入ください。

備 考

■お申込みの場合に限り、お手数ですが、研修・セミナーごとに参加費についてのご記入をお願いいたします。

研修・セミナー名	お振込み予定日	参 加 費
	月 日	()円×()名=()円
	月 日	()円×()名=()円
	月 日	()円×()名=()円
	月 日	()円×()名=()円
	月 日	()円×()名=()円

■お振込銀行に○印のご記入をお願いいたします。(北洋・道銀・労金・北海道信金・旭川信金・みずほ)

(生産性本部記入欄)

No.		領 収	／	
		請 求	／	



北海道生産性本部

〒060-0001 札幌市中央区北1条西2丁目 北海道経済センター6階
TEL 011-241-8591 FAX 011-241-3898
E-mail info@hpc-net.jp URL <https://www.hpc-net.jp>