

参加者 50 名まで同一料金！ 教育訓練助成金を使えば、実質コスト 0 での受講も可能！

50 名で受講した場合の受講料日額 30 万円 = 教育訓練助成金日額 6000 円 X 50 名

助成金に関する詳細は厚生労働省のホームページをご覧ください <http://www.mhlw.go.jp/general/seido/josei/kyufukin/a-top.html>

料金：全コース一日あたり一律 30 万円

基本受講時間・日数：全コース 7.5 x 2 日 = 15 時間（ご希望に応じ変更可能）

参加人数：1 ～ 50 名

コース一覧

コース名	コースの目的	対象者	受講形式	対象職位	コースの概要
チーム ビルディング	- 一人ひとりのメンバーの個性をより深く知る - チームの結成および結成後の各段階において、不可欠なステップを理解する - メンバー個々の明確な役割と目標の重要性を学ぶ - コミュニケーションの壁を乗り越える	結成したばかりのチームや、何年も仕事を共にしてきたチームなど、どのステージのチームにとってもためになるコースです。チームのメンバーのみならず、チームを統括するマネージャーなど、他のメンバーとの相互理解を深めたいと願う方々すべてが対象となります。	ワークショップ形式	一般、管理職	① チーム作業で誰もが直面する問題点 ② チームの結成 ③ メンバー間における性格や気質のギャップ ④ チーム内での効果的なコミュニケーション手段 ⑤ 実際に直面しうる問題の解決方法（ケーススタディ）
問題解決能力の向上	- 脳の問題解決方法を知る - よりよい思考回路へ導くテクニックを学ぶ - マインドマップの作成と活用を学ぶ - 問題の明確化のため、問題を構造化して捉える - 画期的なソリューションを考案する - 問題の解決に向け、適切な関係者に関与させる	問題解決、プロジェクトの計画 / 管理、クリエイティブな仕事を行っている方々を対象としたコースです。	ワークショップ形式 または コーチング形式	一般、管理職	① 脳科学 - 脳を活性化させるためには ② 問題解決のためのツールとテクニック ③ 他の関係者と共に問題を解決する方法 ④ 創造力を伸ばすには ⑤ 実際に直面しうる問題の解決方法（ケーススタディ）
プレゼンテーションの効果的な伝え方	- 緊張感をコントロールし、その緊張感を上手に利用する - 自信に満ち溢れた、説得力のある語り口を学ぶ - ボディ ランゲージで信頼を抱かせ、自身を持って伝える - キーメッセージが確実に伝わる口調を磨く - 強いインパクトを与えられるよう、独創的なプレゼンテーション構成を考案する - 質疑応答で活用できる、効果的かつインタラクティブな対話力を磨く	ビジネスの場でプレゼンテーションをする必要がある方々、スキルを磨いて自信のあるプレゼンテーションをしたいと願う方々を対象としたコースです。	ワークショップ形式 または コーチング形式	一般、管理職、役員	① 現在のプレゼンテーションスキルの評価（プレゼンテーションをビデオ撮影し、良い所や今後向上すべき点をフィードバック） ② 目線、立ち位置、ゼスチャーや声のトーンによるコミュニケーション ③ インパクトのあるキーメッセージを用いたプレゼンテーションの考案 ④ PowerPoint スライドと視覚効果の使用 ⑤ 質疑応答の対応 ⑥ 最終プレゼンテーション（プレゼンテーションをビデオ撮影し、改善された点や気づいた点をフィードバック）
生産性の向上	- 個人や会社の目的やゴールにフォーカスする - 自己の生産性の波やタイプの理解を高める - 感覚に頼るのではなく、成功に向けて計画的にアクションを起こす - どんな障害も乗り越え、予想外の出来事も上手に切り抜ける - 積極的にコミュニケーションを図る 「No」と言う方法とタイミングを学ぶ	限られた時間の中で業務を行う際、優先順位の管理や変更に関する責任があり、イニシアティブが求められている人々を対象としたコースです。	ワークショップ形式 または コーチング形式	一般、管理職	① 現在の自己マネジメント方法を分析 ② ゴールの明確化 ③ 優先順位の設定とアクションプラン ④ 「時間の無駄」をなくする方法 ⑤ 積極的なコミュニケーション - 「No！」と言えるようになるには ⑥ アクションプラン ツール
効果的なミーティングスキル	- さまざまな目的で開催されるミーティングを、効果的に計画 / 進行する - ミーティング プロセスを理解し、会話をコントロールする方法を学ぶ - 参加者のアイデアを引き出し、効率的なミーティングにするためのコミュニケーション スキルを磨く - ミーティングの生産性を向上させる	ミーティングを進行する立場の方々に人気のあるコースです。また、参加する立場の方にとっても、効率的なミーティングを行うスキルを磨くのに役立ちます。	ワークショップ形式 または コーチング形式	一般、管理職	① 誰もが直面するミーティングの問題点 ② 効率的なミーティングの計画 - 議題の作成 ③ ミーティング進行の円滑化 - はじめ、中盤、まとめ ④ ミーティングの進行と結果の文書化 ⑤ 質疑応答のテクニック ⑥ ビジネス ミーティングのケーススタディ

* 料金には講師料金、テキスト代、トレーニングに必要な材料費が含まれております。

* 外部のセミナー会場が必要な場合は別途ご料金を頂戴いたします。

* 当日の受付設置およびそれに伴う人員はコース代金に含まれておりません。

* 上記記載の料金、日数、コース以外も相談に応じて提供いたします。お気軽にお問い合わせください。