

# セミナー受講マップ<階層別>

	ベーシック 各々の階層に求められる マインドとスキルを学びます	アドバンス さらに飛躍するための 視座を高めます	課題解決 課題解決のヒントを探ります
幹部社員 部長	<p>① 社長のためのコーチング</p> <p>② 部長・幹部社員の役割と仕事の要諦</p>	<p>⑩ ビジネスコーチ養成講座【基礎コース】</p> <p>⑪ 破壊的な質問力</p> <p>⑫ 女性のための自己変革の技術</p> <p>⑬ ビジネスコーチ1on1塾 (3日間)</p> <p>⑭ 【資格取得コース】 ビジネスコーチ養成講座 (3日間)</p> <p>⑮ エグゼクティブ コーチプログラム</p>	<p>⑬ 上司のすゝいひと言</p> <p>⑭ 働きやすい職場をつくる7つの方法</p> <p>⑮ 業務マニュアル作成・活用セミナー</p>
課長	<p>③ 課長の役割と意識改革</p> <p>④ フォロワーシップ</p>		<p>⑯ 若手社員のモチベーションに火をつける技術</p> <p>⑰ 社内研修インストラクター養成講座</p> <p>⑱ 組織活性化プログラム</p> <p>⑲ 新規事業のすすめ方</p> <p>⑳ “生産性”が上がる、会議術養成講座</p> <p>㉑ 生産性が上がる、時間管理術養成講座</p> <p>㉒ 高速「PDCA」仕事術</p>
主任・係長	<p>⑤ この人シリーズ①</p> <p>⑥ この人シリーズ②</p> <p>⑦ 主任係長のための管理職入門講座</p>		<p>㉓ トリガーライブ・コーチング</p> <p>㉔ ファイリング実践セミナー</p>
一般	<p>⑧ 報連相スキルアップセミナー</p> <p>⑨ ビジネス文書力向上セミナー</p>		<p>㉕ 『スケジュールマネジメント』入門 仕事は段取りが9割！</p> <p>㉖ ビジネス文書作成能力養成講座</p> <p>㉗ 基礎から学ぶ「決算書」の読み方</p> <p>㉘ 『フローチャート』の書き方実践講座</p>

※役職は目安です