■研修までの流れ

お問合せ

ご希望の研修内容やお困りごとなど、メール・お電話、またはお問合せフォームからご相談ください。

ヒアリング・ご提案

お問合せやヒアリングシートでお伺いしたご要望に応じて、適切な研修内容や講師の選定、研修の進め方を検討してご提案いたします。

研修実施・アンケート調査

日程・内容が決まりましたら、研修を実施いたします。研修実施後にアンケートをご記入いただき、研修の効果を検証、次回以降の進め方を検討しご提案させていただきます。

■講座活用例

物流業界　T社様

ご相談内容:社員のPCレベルの底上げを図りたい　体裁の整った書類作成とExcel関数で自動計算を身につけたい

OAスキル

	基本項目	内容	
Word	Word(ワード)の基本	《Wordの基本構造》 Wordの起動の仕方、終了の仕方を確認する。	
	文書作成の基本操作1	《入力の基礎を学ぶ》 ローマ字入力・カタカナ入力を確認する。 ひらがな・カタカナの入力、英数字・漢字の入力、記号の入力を確認する。 《文章の編集機能を学ぶ》 文字の挿入・削除、範囲選択の方法を学習する。 《文書作成の基本操作》 ファイルの保存、ファイルを開く方法を確認する。	1
	文書作成の基本操作2	《フォントスタイルの変更》 文字の揃え方、文字サイズ・フォントの変更方法を学習する。 文字飾りのつけ方を学習する。 印刷プレビューと印刷の実行を確認する。	1
		《表を作成する》 表の作成方法をを学習する。 表の列幅や線種の変更方法を学習する。	0.5
Excel	Excel(エクセル)の基本	《Excelの基本構造》 Excelの四大機能についてやExcelの起動方法を確認する。	
	基本操作1	《ワークシートの基本操作》 セルポインタの移動、データ入力の基本、ワークシート操作を確認する。 データの編集の仕方、列幅の変更や列や行の挿入の仕方を学習する。 範囲選択の仕方と罫線の引き方を学習する。	1
		シートのコピー方法を確認する。 数式の入力方法を学習する。 再計算機能・数式のコピー・表示形式の変更方法を学習する。 基本的な関数(SUM関数・AVERAGE関数)を学習する。	1.5
	基本操作2	フォント名・フォントサイズの変更を学習する。 印刷プレビューの仕方を確認する。 ページの設定方法を確認する。	0.5
	グラフ作成	グラフの作成を学習する。	0.5

料金プラン例
会場代込み　6時間コース×2日間　￥372,900(税込)

IT業界　F社様

ご相談内容:新入社員と若手社員向けのビジネス研修を希望　ビジネスマナーの基本とコミュニケーション能力を身につけたい

ビジネススキル

①コミュニケーションをとる前に		
内容		
「自分自身はこうだ」と思いこんでいないか	自己理解をはじめよう	ジョハリの窓
印象はどのような情報から形成されるのか	印象に影響する情報とは	メラビアンの法則
印象を強く感じるところとは	印象を高める方法を知り、習慣化させるためには	
笑顔の効果		
誤解を生む行動とは		
言葉のもつ効果		アッシュの印象形成
パーソナルスペースについて		スティグザー効果
②価値観の違い・尺度の違い		
価値観の違いとは	価値観の違いの影響を考える	人生の重要度
尺度の違い	尺度の違いの重要性	言葉のイメージ
価値観の違いが仕事にどう影響するか	仕事に対する考え方の違いを考える	仕事に対して求めるもの
自分の立場、相手の立場	立場が変わったときに	立場・状況の変化
③アクティブリスニングとアサーティブコミュニケーション		
「きく」ができているか	アクティブリスニング「傾聴」を身につけよう	質問連想ゲーム
インプットができているかアウトプットができるか	相手に伝える努力をしよう	インプット・アウトプット
コミュニケーションの種類	アサーティブコミュニケーションの実践	DESK法
④自分のタイプ・相手のタイプを知る		
4種類のタイプについて	自分のタイプを知る、相手のタイプを知る	タイプ診断
タイプ別対応	相手に対して自分自身の対応を変えてみよう	タイプ別に対応を考える
⑤アサーティブコミュニケーションの実践		
演習を通してコミュニケーションを学ぶ	アサーティブコミュニケーションの実践(コンセンサス)	NASA演習

料金プラン例
6時間コース×2日間(4～10名コース)　￥396,000(税込)

■講師紹介

講師　小林　裕幸

上智大学を卒業後、札幌テレビ放送へ入社。アナウンス部課長・部長を経て番組審議会事務局長、視聴者相談室長、函館放送局長を歴任。また、アナウンサー教育研修講師として採用・養成教育に努めるほか、用語委員長として放送用語の整理などを担当。
コミュニケーションを中心とした総合的な教育を得意とし、大学をはじめ厚生労働省北海道労働局職員研修など各官庁での研修も実施。

講師　桜井　妙

JAL国際線客室乗務員として28年間勤務。在職中NHKのTV海外レポーター、営業や広報などの業務も多数経験。退職後コミュニケーションとストレスの危機管理講師として活動。
アンガーマネジメント、メンタルヘルス、コミュニケーション危機管理等の内容で全国の企業や公的機関、大学等で講演会や研修・セミナーを実施、研修前後のサポートやトレーニングも重視した研修には定評がある。

Flexjapan
〒060-0051
札幌市中央区南1条東3丁目9番地2　札幌MIDビル4階

お問合せ先
TEL　：011-242-4002
FAX　：011-242-0862
URL　http://www.flexjapan.com/



Flexjapan

「確かな知識がある」
それが
働く自分の自信になる。

講師派遣

短期集中型　オーダーメイド型

最短1日で受講できる!!

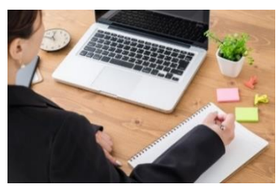
私を強くする研修講座

社員の生産性アップを図るための必要なことだけを学べる講座があります。



1.希望に合った内容でカスタマイズ可能

業種・職種によって必要なことは様々ですが、ヒアリングによって必要とされる内容を盛りこみ、オリジナルテキストで学習できるため即実践に生かせます。また独学では限界があることも専門スタッフから学ぶことで、効率アップや時短につなげることができ業務改善に結びつけられます。



2.短期集中で通わずしっかり学べる

業務をこなしつつ、通いながら学ぶ講座は時間的にも体力的にもハードルが高く受講につながりにくいのが現状です。短期集中で企業先へ講師がお伺いする本講座ではご希望の日時で研修を受けられるので、無理なくスキルアップが可能です。



3.多くの社員に学ぶ機会を与えられる

研修の多くは、どれも1人あたりの金額設定になっており、複数の社員に学ばせたいと思っても予算的に難しいという課題があります。そんなお悩みを解決すべく、受講人数が増えれば増えるほど、1人当たりの単価が安くなり多くの方が学ぶチャンスへつながる研修をご提供します。

■気づきから始めるスキルアップ

POINT 気づきを得る

研修を通してまずは「できる」「できない」を含め自分に足りないものを自覚するところから始めます。自分自身の状態を知ることで、やるべき内容がより明確になります。

POINT 自己流の脱却

社会にでると求められる内容が幅広く、やむなく自己流で体得したものも多いと思いますが、専門講師から改めて学ぶことで時短につながり生産性があがります。

POINT 学ぶ姿勢を得る

「今まで理解できなかったことが、理解出来る様になること」「新しいことを知り、修得すること」で、もっと知りたい、学びたいという向上心を得ることができます。

■ビジネスパーソンに必要とされるスキル

ビジネスパーソンの求められるスキルは大きく３つに分類され、業種や年代によって、個々に求められるスキルは異なります。「対人」「対課題」「対自己」など目的に合わせて、自身にどんなビジネススキルが必要かを考えることが重要となってきます。

業務遂行能力(テクニカルスキル)

与えられた業務を適切に遂行するために必要とされる能力で、このスキルを向上させることでより多くの成果を獲得できるようになります。

新入社員 / 若手社員 / 中堅社員 / 管理職

- OAスキル
- タイムマネジメント
- ビジネスマナー
- データ分析
- マネジメント
- マーケティング
- コーチング



対人関係能力(ヒューマンスキル)

周囲との良好な関係を築きを維持するためのスキルで、ビジネスパーソンの基礎となる能力です。チームワークを高め効率をアップさせたり、仕事を円滑にすすめるために必要とされます。

新入社員 / 若手社員 / 中堅社員 / 管理職

- ビジネスマインド
- コミュニケーション
- コンプライアンス・ハラスメント
- レジリエンス
- プレゼンテーション
- ファシリテーション

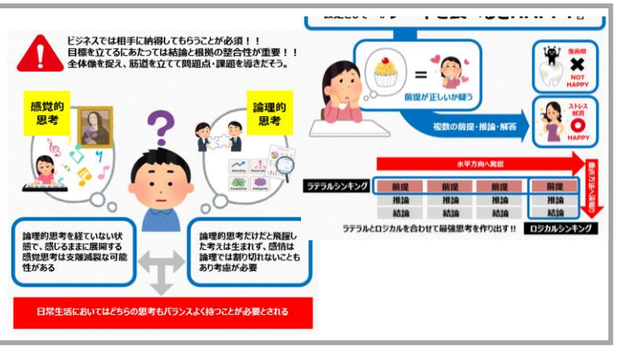


概念化能力(コンセプチュアルスキル)

知識や情報を整理・構築することで、抽象的な考えや本質を見極め理解し、問題解決への糸口をつかむことで、個人や組織の力を最大限にまで高めることができる能力です。

新入社員 / 若手社員 / 中堅社員 / 管理職

- ロジカルシンキング
- クリティカルシンキング
- ラテラルシンキング



■コース一覧

OAスキルを学び業務改善を行いたいが、学習時間を多く持てない方におすすめの短期コースをご用意しています。

		講座一覧	コースNO	日数
業務遂行スキル(テクニカル)	Excel	基本をしっかり学んで、できないからできるへ！Excel講座　初級編	OAEX0001	1日(6時間)
		実務で生かせる！自動計算で効率改善　便利なExcel関数をマスター	OAEX0002	1日(6時間)
		作業効率アップ、即戦力につながるExcelの業務活用方法	OAEX0003	1日(6時間)
		Excel活用で、統計データ解析！可視化データをビジネスに生かそう	OAEX0004	1日(6時間)
		Excelピボットテーブルを活用したデータ分析・大量データの効率運用	OAEX0005	1日(6時間)
		VBAによるExcel定型業務の自動化！繰り返し業務減で時短実現	OAEX0006	2日(12時間)
	Word	見やすく、よりわかりやすい文書作成が身につくWord活用講座　初級編	OAWO0008	1日(6時間)
		相手に伝わる、目的を明確化したビジネス文書の作成　Word講座	OAWO0010	1日(6時間)
		画像や表・グラフの活用でより伝わる文書作成を実現　Word講座	OAWO0011	1日(6時間)
	PowerPoint	伝えたいことが適確に伝わるプレゼン資料作成術　PowerPoint講座	OAPPO012	1日(6時間)
		構成・デザインのコツをつかんで伝わる資料にしあげる　PowerPoint講座	OAPPO014	1日(6時間)
	Access	大量のデータを迅速に処理し活用するデータベース基本編	OAAC0015	1日(6時間)
		大量データ処理に活用するデータベース　応用編	OAAC0016	1日(6時間)
	Jw_CAD	図面作成応用から設備設置まで Jw_cad初級編	OAJW0017	2日(12時間)
		簡単な図形作成から印刷まで Jw_cad中級編	OAJW0018	3日(18時間)
		図面の作成から寸法入力まで Jw_cad上級編	OAJW0019	2日(12時間)
	WordPress	WordPressを活用したWEBページ作成術	OAHP0020	2日(12時間)
	Illustrator	基本操作からイラスト描画のためのツール使い方　Illustrator初級	OAHP0021	3日(18時間)
	Photoshop	基本操作から写真加工のためのツール使い方　Photoshop初級	OAHP0022	3日(18時間)
	HTML	作成基本の記述から画像・動画の挿入までHTML5＆CSS3初級	OAHP0023	3日(18時間)
	HP	集客につなげるためのホームページ設計のポイント	OAHP0007	2日(12時間)
	Instagram	SNSを活用した情報発信　効果的なInstagramの使い方	OAZZ0024	1日(6時間)
	InDesign	簡単にできる、高品質なレイアウト作成でインパクトを　InDesign入門	OAHP0026	3日(18時間)

※上記以外にもOA講座をご用意しております。

ビジネスにおいて必要とされる思考や対人関係など各種スキルを向上させるための講座をご用意しています。

		講座一覧	コースNO	日数
業務遂行能力(テクニカル)	ビジネスマナー	ビジネスマナーを身につけて円滑な人間関係を築こう	BUHU0050	半日(3時間)
			BUHU0051	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	ビジネスマインド	ビジネスマインド(仕事に対する姿勢や考え方)が違うチームは、主体的に動き必ず成果を出す	BUHU0052	半日(3時間)
			BUHU0053	1日(6時間)
概念化能力(コンセプチュアル)	ロジカルシンキング	説得力を身につける！物事の全体像を捉え、筋道をたてて問題点・課題を導きだそう	BUHU0054	半日(3時間)
			BUHU0055	1日(6時間)
概念化能力(コンセプチュアル)	クリティカルシンキング	事実と論理から課題解決を目指す！3ステップで思考の強化。クリティカルシンキングを身につけよう	BUHU0056	半日(3時間)
			BUHU0057	1日(6時間)
概念化能力(コンセプチュアル)	ラテラルシンキング	自由な発想を身につける！先入観をすて、視点を変えて解決策を考えよう	BUHU0058	半日(3時間)
			BUHU0059	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	コミュニケーション	最高のチーム作りのために、円滑で有効なコミュニケーションスキルを習得しよう	BUHU0060	半日(3時間)
			BUHU0061	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	レジリエンス	多方向からの物事の捉え方で、気持ちを切り替えて、モチベーションを維持しよう	BUHU0062	半日(3時間)
			BUHU0063	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	アンガーマネジメント	怒りの正体をまず知る！感情のコントロールを学び、円滑な人間関係を保とう	BUHU0064	半日(3時間)
			BUHU0065	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	コンプライアンス ハラスメント	適切な体制を実現するためのコンプライアンスを学びハラスメントを防ごう！	BUHU0066	半日(3時間)
			BUHU0067	1日(6時間)
対人関係能力(ヒューマン)	ファシリテーション	集団で問題を解決！ファシリテーションで相互理解を深めよう	BUHU0068	半日(3時間)
			BUHU0069	1日(6時間)
業務遂行能力(テクニカル)	タイムマネジメント	より生産性をあげるために-限られた時間を有効的に活用-業務目標を達成しよう！	BUHU0070	半日(3時間)
			BUHU0071	1日(6時間)
業務遂行能力(テクニカル)	コーチング	自分を知って、相手の傾向をつかむ！目標達成に向けてお互いが能力を発揮できるよう取りくもう	BUHU0072	半日(3時間)
			BUHU0073	1日(6時間)