

経営人財育成支援サービス 研修プログラム

お問い合わせ

お電話又は、右記 QR コード
お問合せフォームよりご連絡ください



055-922-9870 担当：営業企画課

お問合せフォーム

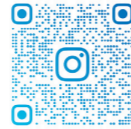
詳しい情報はコチラ >>>>>>



Web サイト



facebook



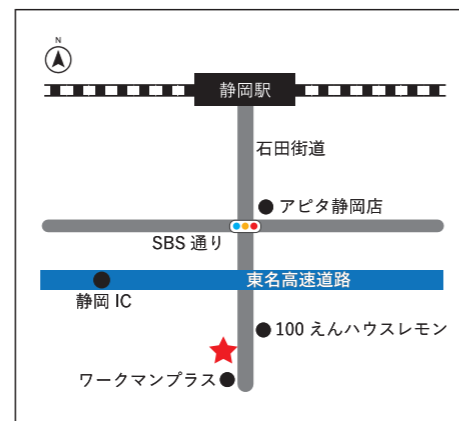
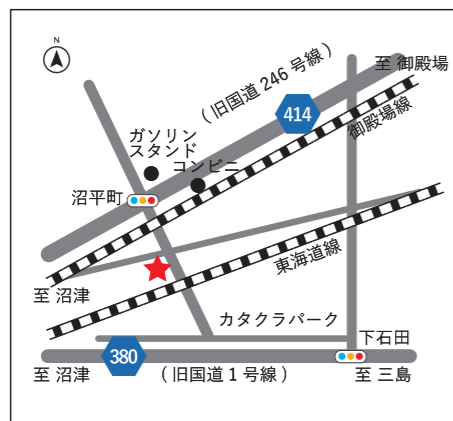
Instagram
IWASAKI_KEIEL_HRDS

株式会社イワサキ経営

本社 〒410-0022
静岡県沼津市大岡 984-1



静岡支社 〒422-8037
静岡県静岡市駿河区下島 192-2



- ◆ マナーコンサルティング ◆ コミュニケーション ◆ 感情マネジメント (EQ 自己理解) ◆ マーケティング
- ◆ 営業力強化 ◆ 財務三表の基礎 収益構造 財務分析 ◆ チーム風土診断 (TVS) ◆ PC スキル SNS DX 基礎
- ◆ キャリアコンサルティング ◆ 健康経営 ◆ マネジメント など



経営と、人生と、地域の力になる。
イワサキ経営グループ

人財育成・組織開発で 変化に適応できる企業に



現代の VUCA 環境下では、従来の予測や計画が難しくなり、組織は迅速に変化に適応する能力が求められています。また、少子高齢化、人材不足や離職率は、労働市場における重要な課題になっています。このような時代背景の中で、2020 年に経済産業省がその重要性を発表してから、「人的資本経営」が注目されています。従来の考え方では、人材は「資源」の 1 つとされコストとして消費するものの位置づけでしたが、人的資本経営では、人材を「利益や価値を生む“資本”」に位置づけられます。資本としての人材に投資することにより、代替不可能な“人財”となり、結果自社の企業価値の向上、利益として企業に還元され、企業経営の好循環が生まれます。そのためには、これからの時代、企業として、人材に対する教育・研修への投資は、組織全体の競争力を維持する会社経営の基盤になります。

イワサキ経営グループでは、企業経営における経営者の資質向上、経営の根幹を支える『人財』である幹部や管理職、一般社員・新入社員それぞれの育成に関する階層別・テーマ別研修プログラムをご提案しています。

※VUCAとは、不確実性 (Volatility)、不安定性 (Uncertainty)、複雑性 (Complexity)、曖昧性 (Ambiguity) の頭文字を取った言葉

イワサキ経営グループの研修の特徴

01

経営支援企業の強み

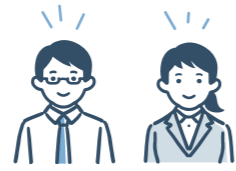
会計事務所が母体であるため、幅広い中小企業支援の経験から得た支援ノウハウが蓄積。研修内容に活かされています。また財務や数字に基づく生産性向上、金融リテラシーなど他では聞けない特徴的な内容が受講できます。



02

幅広い分野の 専門家が対応

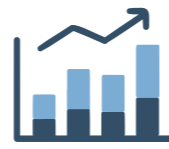
中小企業診断士やマーケティングアドバイザー、キャリアコンサルタント、健康経営アドバイザー等トータル経営コンサルタント会社ならではの有資格・専門知識を持った実績のある講師が講義を担当します。



03

投資・資産運用、 保険についても学べる

中高生新学習指導要領に盛り込まれた金融経済教育。グループ内に金融商品仲介業を有する当社専門スタッフが社会人に必要な金融リテラシー研修を実施。個人や家族の経済的な安定や成長に役立ちます。



04

一人ひとりの感情に 合わせた研修を実施

EQ(心の知能指数)の専門家が事前検定結果を分析、チームメンバーそれぞれの持ち合わせた感情の違いの理解と活かし方に基づいた研修が実施できます。個人の特徴に合った人財育成支援が可能でです。



05

ワークや実践で 主体的な学びができる

簡単だけど効果は大きい明日から使える情報やテクニックや、理解を深めるためのワークを多く取り入れ、「記憶に残りやすい研修」を実施します。



06

課題に沿った カリキュラムを作成

様々なカリキュラムから自社の課題に合わせて必要なものだけを選べるオーダーメイド研修をご提案。実施日数、研修時間など都合に合わせて最適な研修を提供します。



課題に対する対策を 重点的に学ぶ

テーマ別研修



健康経営

社員が元気でいきいきと働き続けることは会社にとって一番の資源です。当社の取り組みをベースに心身ともに健康で働き続ける会社作りのコツを学びます。

マナーコンサルティング・接遇

社会的な場面やビジネス環境で適切な振る舞いや、コミュニケーションスキルを身につけます。会話のマナーや身だしなみ、電話応対などの印象力向上を目指します。さらに、基本的なビジネスマナーをベースに、お客様(患者様)に、温かみのある対応を目指すべく、接遇研修も行います。

社会人基礎力向上

仕事や社会生活で必要とされる基本的な能力やスキルを向上させるために、問題解決能力、リーダーシップ能力、タイムマネジメント力や論理的思考のスキルを高め、仕事を効率的に進める力を身につけます。

チームコミュニケーション

アサーション、DESC 法など効果的な伝え方、傾聴、共感、モダリティ、非言語コミュニケーション、オンラインコミュニケーションなどいろいろな角度からコミュニケーションについて考え、良好な人間関係、信頼関係の構築に役立つスキルを身につけます。

研修開催実績

- 医業関連 (リハビリ・整形外科医院、耳鼻咽喉科医院、歯科医院 クリニック、調剤薬局 等) ○接骨院・ケアマッサージ業
- 医薬品医薬部外品器機など製造販売 ○土業 (会計事務所、司法書士事務所) ○金融業 ○自動車産業、自動車販売業
- 物流倉庫業 ○ハウスメーカー、不動産業 ○建設業、建築設備業、給排水衛生設備・空調設備工事業 ○運送業 ○IT 業
- 花き製造販売業 ○各種団体・組合、シルバー人材センター など

感情マネジメント (EQ 自己理解) モチベーション

事前にアセスメントを受検いただき自分の強み、弱みを知ること、感情、思考、行動をどのように結びつけていけば良いかの手法を学び、アンガーマネジメント、モチベーション向上、レジリエンスや自己管理スキルの向上、円満な人間関係の構築に役立ちます。

財務三表の基礎、収益構造、財務分析

ビジネスパーソンとして必要な基本的な会計知識である貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を理解し、会社の収益構造や財務分析について学びます。

マーケティング

マーケティング実践のための 3C 分析、SWOT 分析、STP、4P などさまざまなフレームワークを学び、自社のビジネス環境を理解した上で、ケーススタディを交えて自社のマーケティングプランを作成していきます。

営業力強化

事前準備〜クロージングまでの基本的な営業プロセスから、購買者心理、競合他社と差別化する USP の作り方、プレゼンの組み立て方など若手からベテランまで学べる実践的な内容です。

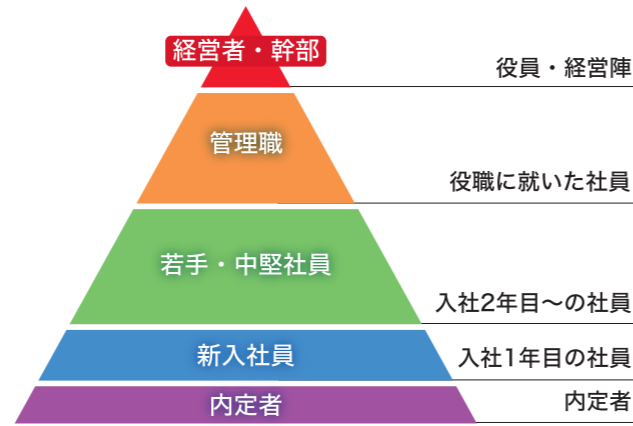
マネジメント力向上

マネジメントの役割、リーダーシップ、業務マネジメント、人材マネジメント、組織マネジメントなど体系的にマネジメントスキルを学びます。



経験とともに増える課題 状況に合った研修を提案

階層別研修



経営者・幹部向け

経営者に必要な組織を牽引するリーダーシップ・経営者マインド・組織マネジメント・経営戦略スキルを学びます。

■吉川経営者アカデミー

代表の吉川正明を中心とした講師陣が、イワサキ経営自身の経営手法をベースに、また、これまでの様々なコンサルティングを通じて得たノウハウを余すことなくお伝えし、参加者自身に自社のビジョンを描いてもらい、目的・目標達成するための課題の解決を目指す講義です。

■VIP 経営数値計画策定

決算書からの現状分析に併せて、経営上留意すべき営業上、組織上、管理上等の非財務の現状分析からクロスSWOTの戦略設定及び自社のビジョンを基に5カ年の経営数値計画を策定します。理想の未来数値、悲観の未来数値の差異を具体的に数値化していきます。

管理職向け

初級管理職をフォロー、リードし、上級管理職の頼れるパートナーとなるためのスキルを磨きます。マネジメントの先にある目標達成を実現させるための、リスクマネジメント力や業務改善力など、多岐にわたるスキルを学びます。

■リーダーシップとマネジメント

管理職に必要なリーダーシップとマネジメントについて、その違いや必要なスキルを確認し、管理職が果たすべき役割と仕事についての認識を深めます。

■目標設定、PDCA、進捗管理、業務改善

チームとしてのビジョンの決定、目標設定からPDCA(OODAループ)サイクルを再確認し、リーダーとしてチームの生産性を上げる業務マネジメントについて学びます。

■タイムマネジメント

ブレインマネジメント的なパフォーマンスが求められる管理職に生産性を上げるための効率かつ効果的な時間管理、セルフマネジメントの仕方について学びます。

■モチベーションマネジメント

モチベーション(やる気・動機付け)についての理論と自分自身とメンバーのモチベーションをどのように維持、継続していくのかのマネジメントの仕方について学びます。

■リスクマネジメント

自分の担当部署、チームにおけるリスクを洗い出し、その確率と影響度に応じて分類し、予防策・対応策を考えて、コンプライアンスと照らし合わせて、業務フローに落とし込みます。

■チームビルディング

チーム構築の5段階について理解し、自分のチームがどの段階にあるかを知る事によって、リーダーとしてやるべきことを確認、再認識します。

■信頼構築とコミュニケーション

メンバーの世代、スキルに応じてのリーダーとしての関わり方、信頼関係構築のためのティーチング、コーチングの手法、受容、共感、傾聴スキルを学びます。

■ハラスメント、アンコンシャスバイアス

アンコンシャスバイアス(無意識の偏見・思い込み)について理解を深めて、ハラスメント防止に繋がると共に、チームの心理的安全性の醸成に役立ちます。

■ファシリテーション

会議や議論の際に、中立な立場で論理的思考や質問スキル、感情マネジメントを使って話し合いのプロセスを管理し、合意形成をしていく(ファシリテーション)スキルを学びます。

■心理的安全性

リーダーとしてチームの心理的安全性をどのように高めて生産性の向上に繋げて行くのかを理論的な側面と実践的な側面から学びます。

若手・中堅社員向け

チームで働きながら、自ら課題を見つけ主体性を持った人材を育てます。業務にも慣れ始めた時期に、自らの仕事の意義や目的を明確にすることで、モチベーション向上に努めます。

■ビジネスマナー

ビジネスマナーを基本的にロールプレイング方式の実践です。適宜撮影し自分の所作を客観的に見ることで、習慣化しているマナーを見直します。

■接遇

顧客満足度(CS)の視点で考えるマナーを超えた思いやりの体現=接遇を基礎から学びます。相手の視線に立ち考えお客様に感動を与える所作を学びます。

■目標設定、PDCA

個人としてのビジョンの決定、目標設定からPDCAサイクルを再確認し、計画を立てて業務を遂行するセルフマネジメントについて学びます。

■タイムマネジメント

自分の1週間の時間の使い方を振り返り、限られた時間の中でどのようにタスクを配分していくのが生産性の向上に繋がるのか自己管理の手法について学びます。

■モチベーション

モチベーション(やる気・動機付け)についての理論と自分自身のモチベーションが何なのかを見つめ直し、どのように維持、継続していくのかの手法を学びます。

■チームビルディング

グループとチームの違い、チームワークはなぜ重要なのか、チームで成果を出していくのに必要なことをゲームやワークを通して考え体現します。

■ロジカルシンキング

社会人として業務遂行に必要なロジカルシンキング(論理的思考)を日常のコミュニケーション、業務でのプレゼンテーション等に活かす手法や感覚をワークを交えて掴みます。

■キャリアプランニング

自身の業務を振り返り、自分の強み、課題を認識した上で、今後のビジネスキャリア醸成をイメージし、そのための目標設定とアクションプラン構築方法を学びます。

■ビジネスマインド強化

今までの仕事の振り返りと共に今後のキャリアプランを作成し、目標を設定し主体的に仕事に取り組んでいけるスキルを学びマインドを醸成していきます。

新入社員向け

社会人としての基本知識とスキルを定着させます。また、売上や経費、給与など、仕事をする上で誰もが関わる「お金」について学ぶ事で、会社の動きを理解した上で、自ら動ける社員を育てます。

■ビジネスマナー

挨拶、身だしなみ、名刺交換、敬語の使い方、電話応対、メールの書き方など、社会人としての基本的なビジネスマナー・ビジネススキル文書の書き方をロープレ、ワークを交えて実践的に学びます。

■経済と社会のルールを知る

仕事をする環境を捉え、会社や事業の社会的役割について認識する事で、ビジネスパーソンとしての自覚と責任を認識します。

■会社の数字を理解する

売上や経費、給与など、仕事をする上で誰もが関わる「お金」について学びます。会社の数字やお金の流れを知ることによって、社会人としての心構えや生産性の高い仕事ができるようになる土台を作ります。

■仕事の進め方

PDCAサイクル、タイムマネジメント等、仕事を進めるにあたって必要な考え方を理解し、また報連相、話の聴き方、伝え方等、社内外の人とのやり取りに必要なコミュニケーションスキルを学びます。

■セルフマネジメント

自分の強み・弱みを知ることで、仕事で失敗しても切り替えられる考え方や感情のコントロールの仕方、自己管理の手法を学び、心が折れずに成長していくためのマインドを醸成します。

■PCスキル、DXの基礎

仕事上での基本的なPCスキル(Word/Excel/PowerPoint)やネットリテラシー、さらには新入社員でも知っておきたいDX(デジタルトランスフォーメーション)についての基本知識を習得します。

内定者向け

学生と社会人の違いをグループワークやディスカッションを通して考え、あいさつの徹底や言葉遣いなど、社会人としての基本的な心構えを身につけます。入社後、先輩社員とスムーズなコミュニケーションが取れるように、傾聴スキルも身につけます。

■社会人に向けた心構え

学生と社会人のちがいを、社会人としての心構えを理解し、理想とする社会人像を描きます。スムーズな社会人生活が始めるように「挨拶」「言葉遣い」「仕事の受け方」を身につけます。

研修実施の流れ

各企業によって、様々な課題の解決や企業成長の足がかりとなる研修を実施させていただくために、弊社ではヒアリングを最重視しています。ヒアリング内容を元に、最適なカリキュラムをご提案。再度ご要望や研修時間等を調整させていただき、万全を期して研修を実施させていただきます。また、研修の効果を最大限に発揮するため、研修終了後のフィードバック等を通じて、報告提案させていただきます。

STEP
01

ヒアリング実施

弊社人材育成コーディネーターが約1時間程度、ヒアリングを実施。御社の課題や、社員に期待する成長目標などをお聞かせください。

STEP
02

ご提案

ヒアリング内容から社内チームにて研修カリキュラムを検討し、御社専用のオリジナル研修をご提案いたします。

STEP
03

お見積書提示

カリキュラム内容にご承諾いただいた場合、お見積書をご提示いたします。

STEP
04

研修の実施

すべてにご納得いただいた場合、いよいよ研修です。ワークを交えた実践的な研修をご体験ください。

STEP
05

報告書の送付

研修終了後、企業ご担当者様へ受講者アンケートとフィードバックを実施。受講者様のその先の成長までご支援させていただきます。

開催形式

講師派遣型



御社に講師を派遣し、希望の日程、内容で研修を実施する**オーダーメイド型**の研修です。**対面またはオンライン**で実施可能です。

※会場の確保が難しい場合は、当社（沼津本社）セミナールームをお使いいただけます。

- ①参加者同士で意見交換ができ、考えを深めること、視野を広げることができる
- ②不明な点はその場で質問できる
- ③御社のご要望に合わせてカリキュラムが組める

集合研修型

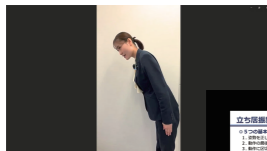


講座、日程を選択して受けることができる**パッケージ型**の研修です。

※詳細はお問い合わせください。

- ①日程と内容が決まっているので申込み後は受講するだけ
- ②不明な点はその場で質問できる
- ③異業種の人と交流ができる

オンライン LIVE型 『イワスク!』（イワサキ ビジネスオンライン スクール）



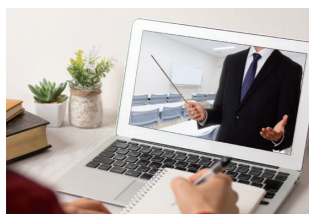
オンラインに特化した講座です。**日中開催『ヒルスク!』**
夜間開催『ヨルスク!』**土曜日開催『サタスク!』**と
ご自身の受講しやすいタイミングで学べます。

※詳細は別紙をご参照ください。

- 日程と内容が決まっているので申込み後は受講するだけ



動画・e-ラーニング型



時間と場所を選ばず学習できる**動画教材**です。

「階層別 基礎研修」「階層別 テーマ研修」を通じて、ビジネスパーソンに不可欠な基礎的素養を階層別に身につけます。受講者の**負担を最小化**しつつ、効果的・効率的に学びを進めることができます。

- 隙間時間で繰り返し学習ができる

※動画、e-ラーニング型は、e-JINZAI for business（ビズアップ総研）が行っているサービスを利用します。

全社員研修プログラム例

継続的な学習、定期的な受講で得られる学びの意識づけが社員成長とスキル向上の鍵となるため、弊社では年間研修プログラムをご提案いたします。様々な階層、業務やスキルを有する社員が集まる企業活動において、共通の目的・ゴールを設定し研修を行うことによって、全体最適化を目指します。また社内コミュニケーションも活発となり、より企業の成長が加速します。ご希望に合わせて、最適で効果的な総合研修プログラムをご提案させていただきます。

A社様 全社員研修プログラム

	経営者	管理職	リーダー	中堅社員	若手社員	新入社員
3月				OJT/メンター研修		年度振り返り研修 (1~3年)
4月	経営者アカデミー		ファシリテーション 研修			新入社員研修
5月		管理職研修				
6月			若手社員モチベーションアップ 研修			3か月振り返り 研修
7月						メンターによる OJT研修
8月	全社員合同研修 チームビルディング研修					
9月	VIP コンサル					
10月		リーダーシップ養成研修				半年研修報連相 研修
11月						
12月				信頼構築とコミュニケーション 研修		
1月	全社員合同研修コンプライアンス ハラスメント研修					
2月				中堅向けキャリア 構築研修	若手向けキャリア 構築研修	



お客様の声



入社直後にビジネスマナーの研修を聞かせていただきましたが、今回改めて聞くことで更に自分のものとして定着できたのでよかったです。改めて気づける部分もあると思うので、新入社員だけでなく、他の社員の方も参加してみたいと思いました。
【ビジネスマナー研修 中堅管理職社員】

人それぞれ考え方に違いはあるが、それが当たり前なんだと思った。自分がこうだと思っても、周りは違うという事に気づけた。
【感情マネジメント(EQ 自己理解)】

上司や先輩からの指示など、5W3Hを意識してメモをとるように心がけようと思います。
指先まで意識して立ち振る舞いたいと思います。
【新入社員研修 新入社員】

小さな気遣いやポイントが、相手に良い印象を与えると気づけた。もっと早く知りたかった。
【接遇研修】

人によって感じ方が違うので、否定せず受け入れていきたい。
【コミュニケーション研修】

自分の意見だけでなく、ひとり一人の意見に耳を傾けながらより良い人間関係を作っていきたい。
【チームビルディング研修】

