

「傾聴スキル」を身につけた 「現場経験豊か」な講師陣による 「再現性が高い」研修

紹介資料

尾形 比呂和 (おがた ひろかず) キャリアコンサルタント 産業カウンセラー



プロフィール

従業員数約900名のIT企業にてエンジニアとして7年就業。その後、人事として8年間、新入社員・階層別・コンプライアンス研修に加え、採用、インターンシップ、メンタルヘルスの制度設計まで幅広く担当する。総合的社内教育を念頭に、離職率が高いとされるIT企業で一貫して9割超の定着率を達成。

研修・セミナーは「なんのために受けるのか？」というモチベーションを大切に、オンライン・オフラインで通算約6000名に対して実施。

人事制度設計、健康経営推進、学生向けのキャリア自律など幅広い分野で活躍。経営層や企業向け相談業務や採用含めた通算面談実績1000名超。

講演・研修実績

SES/独立系IT企業、製鉄メーカー、保険金融、大手ゼネコン、商工会議所、職業訓練校、民間法人、NPO、私立大学理学部、高等学校

得意分野

DX推進、傾聴力、雑談力、ファシリテーション、コンプライアンス、ビジネスマナー、ハラスメント、チームビルディング、メンタルヘルス、マインドフルネス、SNS、ITセキュリティ、WordPress、Youtube、動画編集 など

資格

国家資格：キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、応用情報技術者、基本情報技術者、ファイナンシャルプランニング技能士3級、衛生管理者2種

民間資格：プロティアンキャリア、MOS(Word,Excel,PowerPoint,Outlook)メンタルヘルスマネジメント2.3種、アスリートキャリアコーディネーター、日本プロフェッショナル講師協会認定講師

私たちの研修の特徴

「なぜやるか」を最重要視した
受講生の主体性を伸ばす研修



伝える内容にいくら価値があっても、
受講者が受講する意図を理解し実践できるようになら
なくては那场限りの情報になります。

- ✓ 受講者1人1人が目的意識を持って参加し現場での実践を可能とするファシリテーション
- ✓ 企業の要望や文化に応じた柔軟なコンテンツのカスタマイズ
- ✓ オフライン、オンラインともに開催実績が豊富な講師による最新のプログラム

所属講師実績

<研修講師>

SES/独立系IT企業

製鉄メーカー

生命保険会社

ハウスメーカー

鉄道会社

広告会社社

住宅設備会社

NPO

民間法人

など

<学校講師>

職業訓練校

私立大学理学部

私立大学文学部

研修テーマ例

◆載っていない研修はご相談ください

<ビジネススキル系>

会話力
アサーティブコミュニケーション
雑談力
ファシリテーション
クレーム対応
営業力強化
コンプライアンス
就職支援
対人関係構築力
セールスコミュニケーション
プレゼンテーション
ビジネスマナー
ホスピタリティ
販売力強化
新人向け
部下育成
リーダーシップ
ハラスメント

組織開発

共感力
交渉力
チームビルディング
接遇マナー
電話対応
マーケティング
社会人基礎力
1on1
マネジメント
メンタルヘルス
女性活躍
管理職向け
キャリア支援
キャリアオーナーシップ
傾聴力

セルフキャリアドック

CustomerSuccess
レジリエンス
ITリテラシー
マナーリテラシー

<技術・制度設計系>
Photoshop/illustrator
WordPress
SNS活用
DX推進
研修講師養成
LearningManagementSystem
インターンシップ導入
C#、JAVA、Python

研修プログラム例 1/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
雑談力	○			2H～	1	雑談力でつかむ人間関係構築術	仕事の話しかできない関係性を脱却し職場の人間関係を活性化する。雑談をおこなうコツをワークを通じて学ぶ	新入社員～	だれでも	○	○	
伝える力	○			3H～	2	伝えたいことを正しく伝えるテクニック	相手に誤解を与えず、伝えるべきことを正しく伝えられるようになる。シンプルかつ論理的に伝えるという、聴き手の立場を考えた伝え方を身につけるために、技術を学び、ワークを通じて実践できるようになる	新入社員～	だれでも	○	○	
傾聴力	○			4H～	3	面談力向上～話を気持ちと一緒に受け止める～	誘導的、情報収集のなかかわりではなく、相談する側に想いを語って頂きつつ、現状の課題を自律して解決できるように促す方法	新入社員～	だれでも	○	○	
同上	○			4H～	4	営業力向上～御用聞き営業からコンサルティング営業へ～	ソリューション営業ではなく、顧客のなりたい状態をうかがいながら、そのための施策と自社サービスの関連性を提案するようなコンサルティング営業で、信頼関係構築と受注を手に入れる	新入社員～	営業	○	-	
アサーティブコミュニケーション	○			3H～	5	会議やグループワークで効果を発揮する双方向コミュニケーションのコツ	声の大きい人や、話す量の多い人の意見が通るコミュニケーションはもう終わり。お互いの価値観、経験、アイデアを自由に出しあい、検討できるコミュニケーションを行って、組織の成果をさらに高める	新入社員～	だれでも	○	○	
ファシリテーション	○			2H～	6	参加者が入り込めるプログラムにする！ファシリテーション研修	会議、研修、懇談会など、人が集まる場所の最大効率化を促進するファシリテーションのコツを学ぶ	新入社員～	だれでも	○	○	
クレーム対応	○			3H～	7	ピンチが信頼を勝ち取るチャンスに代わる！クレーム対応研修	ネガティブな出来事に対し、リフレーミングをおこないながら、ポジティブな出来事へ変換する方法を学ぶ。また、発信者の想いに寄り添い、受容し、共感しつつ、なんでも受け入れる訳ではなく、組織の考えをしっかりと持ち対応できるようになる	若手社員	営業	○	○	
DX	○			7H～	8	BtoB営業のためのDX提案のコツ	電化製品メーカーや、ITサービスを提供する企業においてDXは商機。コンサルティング営業でニーズをとらえ、信頼関係と受注を得る	若手社員	営業	○	-	
同上	○			7H～	9	スモールステップで始める社内DX推進	部署ごとにバリューチェーンでタスクを分解しながら、DX推進による課題解決や効率化をはかる。導入がなかなか進まない会社向けの対策ワーク付き	担当部署	だれでも	○	-	
同上	○			2H～	10	ゼロからはじめるDX推進	DXの基礎知識から学び、直近の問題からどのようにシステムを使った効率化を考え、具体的にどんなサービスを取り入れていったらよいか、学ぶ	新入社員～	だれでも	○	-	
同上	○			2H～	11	社員が自分事で考えられるようになるDXセミナー	DXを会社の仕組みづくりととらえず、身近なことから始める意識を持つことで、社員一人一人のDX人材推進をおこなう。なかなか思い切れなかったり、監修による思考や行動のプレーキが起こっている方に向けた、対策ワーク付き	新入社員～	だれでも	○	-	

研修プログラム例 2/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
コンプライアンス	○			2H～	12	コンプライアンスセミナー～最新の事例を使って「当たり前」を振り返る～	コンプライアンスセミナーを「当たり前」とないがしろにせず、最新の事例をもとに守るべき理由や内容を振り返る。意識を新たに職場やプライベートでコンプライアンスをを意識した生活を送れるようになる	新入社員～	だれでも	○	-	
ダイバーシティ	○			2H～	13	ゼロからわかる！ダイバーシティ推進研修	ダイバーシティとは何か、をアメリカの歴史や日本の歴史を知りながら、自分の会社への導入方法を知る。他社のダイバーシティ実施事例を知り、自社のダイバーシティ推進へ活用する	担当部署	だれでも	○	-	
ハラスメント	○			4H～	14	再発防止に向けた職場の心理的安全性構築研修	昔OKだったものがいまはNGとなっている価値観について若年層世代の感覚をもとに認識できる。心理的安全性によって得られる、企業、職場、自分にとってのメリットを把握できる。職場の心理的安全性を脅かす実際の事例を参考に、結果としてどのような事件事故につながっているか認識できる	新入社員～	だれでも	○	○	
再就職・転職支援	○			4H～	15	キャリアデザイン研修～自己理解からはじめるキャリアプラン検討～	これまでの自分を振り返り、自己理解とスキルの棚卸、興味関心を自覚しながら、将来どのような人生を送るか、そのために何ができ、何をしなければいけないかを考え、アクションプランをつくる	早期退職者	だれでも	○	○	
対人関係構築力	○			4H～	16	お互いの違いを受け入れ組織力を高めるワンチームビルディング研修	人の価値観はそれぞれである、ということを通じて理解し納得し、お互いの個性をどう活かすと、相手も自分も働きやすい職場になるか、また組織としての効果最大化に貢献できるかを知る	新入社員～	だれでも	○	○	
プレゼンテーション	○			3H～	17	魅力的にわかりやすく相手の心へ伝えるテクニック	人前で話す恐怖感をなくし、聴き手を惹きつけるプレゼンテクニック。逆に自分が聴き手の時に、仲間がプレゼンをしやすくなるためのテクニックも伝える	新入社員～	だれでも	○	○	
クリティカルシンキング	○			4H～	18	クリティカルシンキング～言われるがままではない自律した企業人になる～	指示待ち人間にならないために、自ら考え、情報を収集し、考え、決断を下すことができるようになるための講座。実際のロールプレイで	若手社員	だれでも	○	-	
ロジカルシンキング	○			4H～	19	ロジカルシンキング～裏付けを意識した説得力のある提案の導き方～	自分の考えをまとめたり、相手の話をただしく理解したり矛盾に気づくための、具体的な論理思考テクニック	若手社員	だれでも	○	-	
ロジカルライティング	○			4H～	20	ロジカルライティング～相手にわかりやすく正しく文章化する方法～	自分の考えを言語化、文字化し、相手にわかりやすいように構造を意識した文書構成をおこなえるようになる。各種文書の特徴をとらえ、TPOにあった表現や構造で書けるようになる	若手社員	だれでも	○	-	
ビジネスマナー	○			2H～	21	コロナ時代のビジネスマナー研修	コロナ渦において、オンラインコミュニケーション需要が高まる中でのビジネスマナー学習。オンライン会議システム上でのマナーや、スムーズな議事進行を行うためのコツ	新入社員～	だれでも	○	○	

研修プログラム例 3/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
販売力強化	○			7H～	4	営業力向上～御用聞き営業からコンサルティング営業へ～	ソリューション営業ではなく、顧客のなりたい状態をうかがいながら、そのための施策と自社サービスの関連性を提案するようなコンサルティング営業で、信頼関係構築と受注を手に入れる	新入社員～	営業	○	○	
新入社員教育	○			4H～	22	明日から成果を発揮し配属後も実践し続けるビジネススキル教育	何をすべきかではなく、なぜそれが必要なのか、1人1人に腹落ちしていただきながら、会社だけではなく人生に役立つスキルとして、ビジネススキルを学ぶ	新入社員	だれでも	○	○	
同上	○			3日～	23	退職率抑止に横のつながりを強め効果の高い今後の研修を実現するビジネススキル教育	関係構築の機会を、グループワークを特に多く入れて高める。ビジネススキルをじっくりと実践しながら学ぶことで、現場へ配属された後も再現性高く、自律した行動を行えるようになる			○	○	
1on1	○			4H～	24	組織の課題に気づく！対処する！1on1セミナー	相手が話したくなる聴き方、伝えたい話のスキルを身につけ、相談を受ける側としてレベルアップを図る。相談者が自ら気づき、課題に対策できるような関わりを行えるようになる。1on1を制度として継続するため、組織の導入として何がどのように必要かを理解し、自社の導入に活かせるようになる	管理職	だれでも	○	-	
リーダーシップ	○			7H～	25	部下を育て組織の意図を組みながら成果を上げる人材になる	リーダーシップとフォロワーシップをワークを通じて理解し、部下と上司双方の想いを大切に、組織の成果最大化を考えた行動ができるようになる。基本的なビジネスマナーの復習	リーダー以上	だれでも	○	○	
コーチングスキル	○			4H～	26	相手が話しやすくなる聴き方、相手が気づきやすくなる伝え方	相手に気づきを促す問いかけ手法を学び、日常業務の対話を通じて、相談者の課題解決や目標達成に向けた自律支援を行えるようになる	リーダー以上	だれでも	○	○	
チームビルディング	○			4H～	16	お互いの違いを受け入れ組織力を高めるワンチームビルディング研修	ワークを通じ、協力する大切さ、意見を交わす重要性、役割設定の大切さを学び、協働の魅力やメリット・難しさを体感する	新入社員～	だれでも	○	○	
電話対応	○			2H～	27	見えない相手とのコミュニケーションスキル～電話編～	基本的なビジネス電話対応マナーを、企業ごとの文化に合わせて、実際の電話機を使いながら学ぶ	新入社員～	だれでも	○	○	
メール/文書マナー	○			2H～	28	見えない相手とのコミュニケーションスキル～メール/文書編～	基本的なビジネスメール/文書マナーを、企業ごとの文化に合わせて、ロールプレイを通じながら学ぶ	新入社員～	だれでも	○	○	
SNSマーケティング基礎	○			2H～	29	SNSを使った集客力アップ！セミナー	SNSを活用した集客力アップはTwitter、インスタグラム、Facebookなど…サービスによるやり方や効果の違いを把握する。それぞれの活用した実例をもとに「まず始める！」ための活用方法を学ぶ	新入社員～	だれでも	○	-	
社会人基礎力	○			7H～	30	社会人基礎力研修～スタートダッシュで新入社員研修の効果を高める～	入社前に最低限のメールマナー、定期報告、報告メールの文書マナー、基本のITリテラシーなどを学び、入社直後から研修効果が高い状態にする	入社前	だれでも	○	○	

研修プログラム例 4/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
内定辞退抑止	○			7H～	31	試してみよう！内定者辞退率低下のためにできること	内定式、定期メール、入社前課題など、社風や社内リソースにあった形で内定者の辞退率抑止を考えられるようになる。内定辞退抑止のための他社実践事例を参考に、自社課題に臨む	担当部署	人事	○	○	
IT業界理解	○			1H～	32	IT業界の構造～職種までわかりやすく解説！IT業界セミナー	IT業界の複雑なカテゴリー、仕事の流れと関わる職種、インターンシップの選び方や求人票で気を付けるべきポイントが、IT業界未経験の文系でもわかるようになり、経験者はさらに理解を深め、希望する職種で働くイメージが明確になる	入社前	だれでも	○	○	
メンタルヘルス	○			2H～	33	メンタルヘルスセミナー～心理的安全性・セルフケア・ラインケア・実際の事件や事故から現場を振り返る～	職場の心理的安全性を、日常のコミュニケーションから構築する大切さを学ぶ。セルフケア、ラインケアとはなにか、また具体的な方法を学び、現場で実際に活用できるスキルを学ぶ	新入社員～	だれでも	○	-	
キャリアオーナーシップ	○			7H～	34	なりたい自分に向け自ら計画し、実行できるようにする	社内に置いてなりたい自分に向け、自ら計画し、行動できるようになる	新入社員	だれでも	○	-	
CustomerSuccess	○			7H～	35	顧客満足度の向上を戦略的に目指す！CSセミナー	お客様の満足にむけて能動的に動けるよう、スキームや手法を学ぶ。顧客満足度の向上をおこない、新規顧客の獲得率、リピート率の向上から売り上げが増える	新入社員～	営業	-	○	
レジリエンス	○			7H～	36	心理的抵抗力を身につけて人生の課題を乗り越える	ストレスがかかる自分を意識することができるようになる。ストレスに対し、自分に合った抵抗する方法を学び、日常で実践することができるようになる。メンタルダウンを減らすレジリエンスを身につける	新入社員～	だれでも	○	-	
マインドフルネス	○			1H～	37	クリスタルボウルで倍温浴マインドフルネス体験	楽器を使った誘導瞑想を用い、リラクゼーションをおこないながらマインドフルネスを行う。脳を休めながら、マインドフルネスを体感する。	新入社員～	だれでも	○	-	
同上	○			4H～	38	マインドフルネス体験～科学的に流行の背景を理解し効果的な瞑想を～	ストレスがかかっている自分に気づくことができ、気持ちを落ち着かせて切り替える能力が伸びる。科学的根拠と共に学び、論理的に自分の気持ちの動きに対してマインドフルネスを用いることができるようになる。メンタルダウンを減らすレジリエンスを身につける	新入社員～	だれでも	○	-	
ITリテラシー	○			2H～	39	ITのトレンドからセキュリティまで総合的に理解するセミナー	PCの仕組み、CPUやスペックなど基本的な言葉の理解。パスワード設定やWifiのセキュリティについて。PCに触れながら基本的な機能と操作を理解する。また、トレンドとなるDXやメタバースなどのキーワードを理解し、日々のニュースから最新の社会情報を得られるようになる	新入社員～	だれでも	○	-	

研修プログラム例 5/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
ITセキュリティ	○			2H～	40	やっていないから大丈夫！は通用しないSNS/ITセキュリティセミナー	なりすましや、詐欺メールなど、やっていないことで巻き込まれたり、耐性がないSNS/ITにまつわる事件事故の予防と対策方法を知る	50代以上	だれでも	○	-	
同上	○			2H～	41	SNSのトラブル対策！ここだけは押さえておきたいセキュリティのポイント	身近なSNSリスク、ITセキュリティリスクを事例紹介し、そのための対策方法を学習	新入社員～	だれでも	○	-	
マネーリテラシー	○			2H～	42	20代から始めるお金の授業	キャリアコンサルタントとファイナンシャルプランナー資格を持つ講師が、20代から始める将来設計、資産運用や保険についてわかりやすく説明	若手社員	だれでも	-	○	
同上	○			2H～	43	50代から知っておきたいお金の授業	キャリアコンサルタントとファイナンシャルプランナー資格を持つ講師が、50代から始める将来設計、資産運用や保険についてわかりやすく説明	50代以上	だれでも	-	○	
IPO			○	2H～	44	元上場証券会社の管理職で、主幹事を複数企業経験してきた講師が教えるIPOの流れ	IPOの実施に向けた、計画、準備、実施について会社の事情を踏まえた上で話す。IPOを行う上で、途中で頓挫などしないための重要なポイントをわかりやすく説明	管理職	担当部署	-	○	
ManagementBuyOut			○	2H～	45	元上場証券会社の管理職で、MBO実施を複数企業経験してきた講師が教える実施の流れ	MBOの実施に向けた、計画、準備、実施について会社の事情を踏まえた上で話す。MBOを行う上で、見逃すと事業を揺るがしかねない注意すべきポイントを伝える	管理職	担当部署	-	○	
Photoshop		○		4日～	46	用途に合わせた画像編集方法を学んで"理想の画像"に修正する	Photoshopの基本的な操作方法とデザイン基礎を身につける	新入社員～	担当部署	-	○	要環境設定
Illustrator		○		4日～	47	簡単なチラシ作成方法を学んで"高くてグサイ"を卒業する	Illustratorの基本的な操作方法とデザイン基礎を身につける	新入社員～	担当部署	-	○	要環境設定
CharactorAnimator		○		4日～	48	超低予算で社内にオリジナルタレントを生み出す研修	Illustratorの基本的な操作方法と動くキャラクターの作成基礎を身につける。社内でキャラクター作成できると、費用対効果、自由度、共に高くなる。「かわいい」「おもしろい」と感情に働きかけるコンテンツ作成ができ他社との差別化を図れる	新入社員～	担当部署	-	○	要環境設定
C#		○		5日～	49	C#言語によるWindowsアプリケーション開発技術研修	C#プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者として育てる。PHPなどの他の言語でWebアプリケーション開発経験がある技術者をC#でのWebアプリケーション開発技術者として育てる	中堅	開発	-	○	要環境設定
同上		○		20日～	50	新入社員向けC#入門言語研修	文系の未経験者を含め、プログラミングの基礎から簡単なアプリケーション作成まで、業務に必要な報連相などのビジネススキルをOJTで学びながら開発する	新入社員	開発	-	○	要環境設定

研修プログラム例 6/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
JAVA		○		5日～	51	JAVA言語によるWebアプリケーション開発技術研修	Java言語プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者として育てる。PHPなどの他の言語でWebアプリケーション開発経験がある技術者をJava言語でのWebアプリケーション開発技術者として育てる	中堅	開発	-	○	要環境設定
同上		○		20日～	52	新入社員向けJAVA入門研修	文系の未経験者を含め、プログラミングの基礎から簡単なアプリケーション作成まで、業務に必要な報連相などのビジネススキルをOJTで学びながら開発する	新入社員	開発	-	○	要環境設定
WordPress		○		4H～	53	WordPressでつくるWebサイト制作体験	WordPressを使用し、Webサイトを制作する体験	新入社員～	担当部署	○	-	要環境設定
Word		○		4H～	54	ゼロからはじめるビジネスWord基礎講座	Wordを使用し、ビジネスで使用する上で必要な機能を学ぶ	新入社員	だれでも	○	○	要環境設定
Excel		○		4H～	55	ゼロからはじめるビジネスExcel基礎講座	Wordを使用し、ビジネスで使用する上で必要な機能を学ぶ	新入社員	だれでも	○	○	要環境設定
PowerPoint		○		4H～	56	ゼロからはじめるビジネスPowerPoint基礎講座	Wordを使用し、ビジネスで使用する上で必要な機能を学ぶ	新入社員	だれでも	○	○	要環境設定
同上		○		4H～	57	デザイナーが教えるPowerPoint&デザインのツボ	資料作成のポイントを抑えることで、迷いなく作成できるので時間の削減となる。資料のちょっとした修正は社内で行え、コスト・時間の削減となる。美しく、わかりやすい資料の提示により、顧客信頼度や成果が上がりやすくなる	新入社員～	だれでも	-	○	要環境設定
Youtube		○		4H～	58	簡単に動画を編集して動画配信をしよう！	動画を撮影→動画編集体験→Youtubeで配信の流れを体験	新入社員～	担当部署	○	-	要環境設定
SNS活用		○		2H～	59	SNSを使った集客力アップ！セミナー～ここだけは押さえておきたいセキュリティのポイント	SNSを活用した集客力アップはTwitter、Instagram、Facebookなど…サービスによるやり方や効果の違いを把握する。それぞれの活用した実例をもとに「まず始める！」ための活用方法を教える。加えて不安になりがちなセキュリティについても気を付けるべきポイントをまとめて説明	新入社員～	担当部署	○	-	要環境設定
オンライン会議システム		○		2H～	60	Web会議を活用した社内コミュニケーション向上セミナー	WEB会議システムを使用した、打合せや会議の効果的な運用方法を学ぶ。Web会議システムの種類と違いや特徴を知る。コロナ禍におけるコミュニケーション手法、人材育成、フォローアップの方法等を考える	新入社員～	だれでも	○	-	要環境設定
同上		○		2H～	61	Teamsファシリテーター研修	Teamsの基本的な使用方法をハンズオンで知り、業務の効率化へ活かせるようにする。ファシリテーションの基礎を学び、システムの機能を使用した効率の良いファシリテーションが行えるようになる	新入社員～	だれでも	○	-	要環境設定

研修プログラム例 7/7

テーマ	スキル系	技術系	制度設計系	期間※	No.	タイトル	概要	対象	職種	尾形	P講※	備考※
同上		○		2H～	62	Googlemeetファシリテーター研修	Googlemeetの基本的な使用方法をハンズオンで知り、業務の効率化へ活かせるようにする。ファシリテーションの基礎を学び、システムの機能を使用した効率の良いファシリテーションが行えるようになる	新入社員～	だれでも	○	-	要環境設定
同上		○		2H～	63	Zoomファシリテーター研修	Zoomの基本的な使用方法をハンズオンで知り、業務の効率化へ活かせるようにする。ファシリテーションの基礎を学び、システムの機能を使用した効率の良いファシリテーションが行えるようになる	新入社員～	だれでも	○	-	要環境設定
同上		○		1H～	64	オンラインビジネスマナー研修	オンラインコミュニケーションの基礎を学び、面談、商談で活躍できる人材になる。機能を活用するコツを学び、オンライン会議システムの特徴や機能を活かした運用を可能にする	新入社員～	だれでも	○	-	要環境設定
ストレスチェック			○	3か月	65	ストレスチェック制度導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	
社内・社外相談窓口			○	3か月	66	社内・社外相談窓口導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	
内定者辞退防止			○	3か月	67	内定者辞退防止施策導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	○	
1on1			○	3か月	68	1on1制度導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	
キャリア相談室			○	3か月	69	キャリア相談室導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	○	
LearningManagementSystem			○	3か月	70	LearningManagementSystem導入支援	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	
インターンシップ導入			○	3か月	71	インターンシップ実施支援	コンテンツ設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	
社内研修講師育成			○	3か月	72	社内研修講師育成サポート	制度設計～実施・効果測定まで一気通貫でコンサルテーションと支援	担当部署	人事	○	-	

※期間、内容などご相談に応じます。記載のない研修（女性活躍推進、C++言語研修など）についてもご相談に応じます

※パートナー講師が多数在籍しております。ご希望のテーマがございましたらどのようなことでもご相談ください。

※期間は、目安として設けた最低限必要な時間となります。事前打ち合わせの内容により、増減させていただきます

※P講＝パートナー講師：リベラキャリアと契約を結んだ実務経験が多く信頼できる研修・セミナー講師を指します。事前に講師プロフィールをご覧ください

※要環境設定：PC、ツールなど講座に必要な環境をご用意いただく必要がございます

対象とした課題

- WEB会議システムの利用にハードルを感じる
- WEB会議を利用してみたいがセキュリティやマナーが不安
- WEB会議システムの使い方がわからない
- コロナ禍でオンライン化が進む中、業務の効率化やコミュニケーション手段で使えるのか知りたい

得られる成果

- WEB会議システムを使用した、打合せや会議の効果的な運用方法が学べます
- 集合型会議とは異なる留意点やマナーがわかります
- コロナ禍のコミュニケーション手法、人材育成、フォローアップの方法等がWEB会議システムを通じて工夫できるようになります

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- 年齢に関係なく、その日から使えるZoomの活用方法をお伝えします
- コミュニケーションツールとしての活用方法や他社事例の紹介などを通じ、自分にとっての活用方法を学びます
- 実際の機能に触りながら、基本的な捜査と動きを知っていただきます。
- オンラインマナー、セキュリティに関する知識が身につきます。

実績： 能力開発系民間法人 北海道～鹿児島まで41都道府県（沖縄以外）で実施約100名に実施

スケジュール案

3時間

1	15分	<ul style="list-style-type: none">・イントロダクション・アイスブレイク	<ul style="list-style-type: none">・講座概要の説明・研修で利用する開発環境を準備します・Webアプリケーションの概要を理解する
2	55分	<ul style="list-style-type: none">・Web会議の特徴と操作	<ul style="list-style-type: none">・オフラインとオンライン会議のメリットデメリット・Web会議サービスの選び方・ツールを使うと何ができるのか（Zoomの場合）
3	50分	<ul style="list-style-type: none">・Web会議サービスの設定と効果的な使い方	<ul style="list-style-type: none">・ツールの始め方（Zoomの場合）・Web会議サービス利用上の注意
4	60分	<ul style="list-style-type: none">・コロナ禍における働きやすい環境づくり	<ul style="list-style-type: none">・Web会議サービスを使ったコミュニケーション例

※オンライン開催です。対面でも実施可能ですが、会場へはご自身でご用意いただいたPCをご持参いただきます。

※時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- DXのことがいまいちわからない
- BtoB営業で行っている従来の御用聞き営業を、見直して売り上げに対し効果的かつ効率化したい
- DXを意識した人材がない

得られる成果

- DXとは何かがわかります
- 従来のBtoB営業プロセスを振り返り、DX推進を実際の業務で進められるようになります
- 営業においてお客さまへソリューション営業ではなく、コンサルティング営業を進める意識がつかます

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- いまさら聞けない基礎的なところからご紹介し、DXとはそもそも何を指すのかを理解していただけます
- 従来の営業プロセスを振り返り、DX推進の進め方を理解いただけます
- オンライン営業×対面営業＝営業DX化について、グループワークで体験し考え方を学んでいただきます

スケジュール案

2時間

1	10分	イントロダクション	<ul style="list-style-type: none">・アイスブレイク・本セミナーの目標
2	50分	日本のDX化でBtoB営業に起きていること	<ul style="list-style-type: none">・DXとは・DX時代の顧客の変化・結果を残しているDX時代の他社事例
		顧客対応のDX化	<ul style="list-style-type: none">・営業にとってのDX化とは？（GW）・営業に求められる顧客対応DX・ソリューション→コンサルテーションへ
2	45分	DXで進める会社の生産性向上	<ul style="list-style-type: none">・DX化に対する社会の反応・いろいろなDX化例紹介 動画を使った社員教育、オンライン名刺など
3	45分	小さなDXの成功事例紹介	<ul style="list-style-type: none">・DX化の進め方のポイント・ビジネスとしての小さなDX成功事例紹介
4	30分	企業に合ったDXの選び方 ～基本とポイント～	<ul style="list-style-type: none">・DX化に対する考え方の発展編・DX化するとどのように生産性が向上しそうか・大手企業のDX事例紹介

スケジュール案

2.5時間

1	30分	決して難しくないゼロからわかるDX化	<ul style="list-style-type: none">・ DXとは・ ITとDXのちがい・ 本セミナーの目標「IT技術を使って便利になる」
2	45分	DXで進める会社の生産性向上	<ul style="list-style-type: none">・ DX化に対する社会の反応・ いろいろなDX化例紹介 動画を使った社員教育、オンライン名刺など
3	45分	小さなDXの成功事例紹介	<ul style="list-style-type: none">・ DX化の進め方のポイント・ ビジネスとしての小さなDX成功事例紹介
4	30分	企業に合ったDXの選び方 ～基本とポイント～	<ul style="list-style-type: none">・ DX化に対する考え方の発展編・ DX化するとどのように生産性が向上しそうか・ 大手企業のDX事例紹介

※オンライン開催です。対面でも実施可能ですが、会場へはご自身でご用意いただいたPCをご持参いただきます。

※時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- DXのことがいまいちわからない
- DXを社内で活用できる人材がない
- DXを実際に使うとどんなことができるのか知りたい

得られる成果

- DXとは何かがわかります
- 身近なDX事例を紹介し、今日からDX化できることを知っていただけます
- DXを活用した実際の小さい事例から大きな活用方法までを知って頂き、DXへの理解と活用方法を知っていただきます

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- いまさら聞けない基礎的なところからご紹介し、DXとはそもそも何を指すのかを理解していただけます
- DXが身近に感じて頂けるよう、普段から気づかずに活用しているDX事例を知って頂きます
- 自分たちの職場にどんな課題があるかミニグループワークをしていただき、DXが活用できそうか考えていただきます
- 実際の活用事例を小さい事例から大きな活用方法まで見ていただき、自社であればどのような活用ができそうかという選択肢や視野を広げていただきます

実績： 大手製鉄グループ会社 子会社12社、約30名に実施

スケジュール案

2.5時間

1	30分	決して難しくないゼロからわかるDX化	<ul style="list-style-type: none">・DXとは・ITとDXのちがい・本セミナーの目標「IT技術を使って便利になる」
2	45分	DXで進める会社の生産性向上	<ul style="list-style-type: none">・DX化に対する社会の反応・いろいろなDX化例紹介 動画を使った社員教育、オンライン名刺など
3	45分	小さなDXの成功事例紹介	<ul style="list-style-type: none">・DX化の進め方のポイント・ビジネスとしての小さなDX成功事例紹介
4	30分	企業に合ったDXの選び方 ～基本とポイント～	<ul style="list-style-type: none">・DX化に対する考え方の発展編・DX化するとどのように生産性が向上しそうか・大手企業のDX事例紹介

※オンライン開催です。対面でも実施可能ですが、会場へはご自身でご用意いただいたPCをご持参いただきます。

※時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- Java言語プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者育てたい
- PHPなどの他の言語のWebアプリケーション開発技術者をJava言語の技術者に転換したい

得られる成果

- Java言語プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者として育てること
- PHPなどの他の言語でWebアプリケーション開発経験がある技術者をJava言語でのWebアプリケーション開発技術者として育てること

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- DBサーバを利用してアプリケーションデータの永続化を行うWebシステムの技術的解説を行います。
- 実際の現場で使われる開発ツールを用いて、Java言語でのWebシステム構築を実際に体験します。
- 技術的解説の中で、Java言語の基本的知識や、HTML、CSSの基本的知識、Webシステムの基本的知識などを体系的に説明し、Java言語初心者、Webアプリケーション初心者をJava言語でのWebアプリケーション開発技術者に育て上げます。

スケジュール案

全5日間（1日6時間、90分毎に10分間の休憩を想定）

1	1日	<ul style="list-style-type: none">・イントロダクション・研修環境構築・Java言語によるWebアプリケーションの仕組み解説	<ul style="list-style-type: none">・講座概要の説明・研修で利用する開発環境を準備します・Webアプリケーションの概要を理解する
2	1日	<ul style="list-style-type: none">・HTML/CSSの基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・HTML/CSSの基本知識を理解する
3	1日	<ul style="list-style-type: none">・Java言語の基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・Java言語の基本知識を理解する
4	1日	<ul style="list-style-type: none">・サーブレットの基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・Java言語の基本知識を理解する
5	1日	<ul style="list-style-type: none">・Java言語とデータベースの連携の基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・Java言語からデータベースを利用するための基本知識を理解する

※本講座は、何らかの言語でのプログラミング経験者を対象に想定しています。

※研修で使用するためのPCは各自でご準備いただきます。

※オンライン、対面で同じ内容を実施予定です。時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- C#プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者育てたい
- PHPなどの他の言語のWebアプリケーション開発技術者をC#の技術者に転換したい

得られる成果

- C#プログラミング経験者をWebアプリケーション開発技術者として育てること
- PHPなどの他の言語でWebアプリケーション開発経験がある技術者をC#でのWebアプリケーション開発技術者として育てること

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- DBサーバを利用してアプリケーションデータの永続化を行うWebシステムの技術的解説を行います。
- 実際の現場で使われる開発ツールを用いて、C#でのWebシステム構築を実際に体験します。
- 技術的解説の中で、C#の基本的知識や、HTML、CSSの基本的知識、Webシステムの基本的知識などを体系的に説明し、C#初心者、Webアプリケーション初心者をC#でのWebアプリケーション開発技術者に育て上げます。

スケジュール案

全5日間（1日6時間、90分毎に10分間の休憩を想定）

1	1日	<ul style="list-style-type: none">・イントロダクション・研修環境構築・C#によるWebアプリケーションの仕組み解説	<ul style="list-style-type: none">・講座概要の説明・研修で利用する開発環境を準備します・Webアプリケーションの概要を理解する
2	1日	<ul style="list-style-type: none">・HTML/CSSの基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・HTML/CSSの基本知識を理解する
3	1日	<ul style="list-style-type: none">・C#の基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・C#の基本知識を理解する
4	1日	<ul style="list-style-type: none">・ASP.NETの基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・ASP.NETの基本知識を理解する
5	1日	<ul style="list-style-type: none">・C#とデータベースの連携の基本知識解説	<ul style="list-style-type: none">・C#からデータベースを利用するための基本知識を理解する

※本講座は、何らかの言語でのプログラミング経験者を対象に想定しています。

※研修で使用するためのPCは各自でご準備いただきます。

※オンライン、対面で同じ内容を実施予定です。時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- わかりやすい資料の作成が難しいと感じている
- 資料作成のコツがわからず、大幅に時間を費やしている
- 資料作成を外注しているが、修正ごとに費用がかかって困っている
- 資料のちょっとした修正も外部の会社に委託して時間がかかっている
- 社内で作成している資料をきれいにして顧客信頼度をあげたい

得られる成果

- わかりやすい資料やチラシを、早く作成できるようになる
- 資料作成のポイントを抑えることで、迷いなく作成できるので時間の削減となる
- 資料のちょっとした修正は社内で行え、コスト・時間の削減となる
- 美しく、わかりやすい資料の提示により、顧客信頼度が上がるとともに、
- 品質のグレードを表すことができる

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

・ PowerPointはビジネスにおいて不可欠なアプリケーションですが、誰でも使えるイメージが強い一方、意外に知られていない細かな設定も可能です。

・ 「こんなこともできる」ポイントやデザインのツボを学ぶことで、大きな費用的・時間的リターンが見込めます。

・ 本講座では実践的な内容でワンランク上の信頼性のある資料作成を学んで頂きます。

● PowerPointの意外に知られていない細かな設定 ● スライドマスターや図の書式設定を深掘り ● 理由を知ってダサいを脱出 ● レイアウト・デザインのツボ ● 著作権を守って素材をうまく使う

スケジュール案

4時間/1日 ※50分ごとに10分間の休憩をはさみます

1	50分	PowerPoint	<ul style="list-style-type: none">• スライドサイズについて (印刷するかモニタで見るか)• 切り抜き• 文字のタブ設定
2	50分		<ul style="list-style-type: none">• 図形の書式設定
3	50分		<ul style="list-style-type: none">• 多ページを扱う (スライド名の変更・ページの移動)
4	50分		<ul style="list-style-type: none">• 理由を知ってダサいを脱出 レイアウト・デザインのツボ• 著作権を守って素材をうまく使う

※研修で使用するためのPCやアプリケーションは各自でご準備いただきます。

※オンライン、対面で同じ内容を実施予定です。時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

対象とした課題

- わかりやすい資料の作成が難しいと感じている
- 資料作成の外注先のマッチングに苦労している
- キャラクター作成の相場は最低でも数万円からなので、自由度が低いと感じる
- 他社と差別化できる方法を探しているが見つからない
- 広報担当を簡単なキャラクターにしたいがノウハウがない

得られる成果

- キャッチーな資料の作成ができ、目を引く資料作成に役立つようになる
- 内容を把握している社内のスタッフが、噛み砕いてわかりやすい資料を作成できるようになる
- 社内でキャラクター作成できると、費用対効果、自由度、共に高くなる
- 「かわいい」「おもしろい」と感情に働きかけるコンテンツ作成ができ他社との差別化を図れる
- 時間や環境に左右されない広報担当者を社内に生み出すことができる

講座概要（オンライン、対面いずれも可）

- **Adobe Illustrator**の基本的な使い方を学ぶ
- キャラクターイメージを考案し、**Adobe Illustrator**を用いて、オリジナルキャラクターを作成するレイヤー構造と、「絵が描けなくてもできる」キャラクター作成の方法を会得する
- **Adobe Character Animator**の基本概念を、置き換えて使えるダミーパペット（2パターン）を用いて学ぶ
- 好きなキャラクターを作成し、**Adobe Character Animator**に置き換えて基本的な動作を設定する
- 簡単な動画作成を学び、ムービー素材として書き出す
- 別途オプションメニューでは、さらに動作を追加してアレンジする方法も学べる

スケジュール案

4時間/1日 × 4日 ※1週間に1日開催し、4週間での終了を想定

1	1日	Adobe Illustrator	•インターフェイスの見方、ツールの説明と基本操作 ペンツール操作、図形の作成、レイヤー操作、実習と復習
2	1日	Adobe Character Animator Adobe Illustrator	•ダミーパペット1、ダミーパペット2、ダミーパペット設定実習 •キャラクター作成実習
3	1日	Adobe Illustrator Adobe Character Animator	•キャラクター作成実習、実習と添削 •キャラクター設定、実習と添削
4	1日	Adobe Character Animator Adobe Premiere Pro	•基本的な動作の設定、アニメーションの録画と書き出し •簡単な動画編集、動画の書き出し

※研修で使用するためのPCやアプリケーションは各自でご準備いただきます。

※オンライン、対面で同じ内容を実施予定です。時間の調整やオンライン会議システムの活用など、状況に応じて進め方を工夫させていただきます。

※受講者のレベル、研修で身に付けたいスキルなどに応じて、日程、研修内容につきご相談に応じます。

●コロナ時代のビジネスマナー研修 4時間

内容：ビジネスマナー、コンプライアンス、ITセキュリティなど

実績：大手保険会社 新入社員 約60名、IT企業 新入社員 約40名

●WordPressでつくるWebサイト制作体験 4時間

内容：WordPressを使用し、Webサイトを制作する体験

実績：IT企業 約10名×8回、職業訓練校 約10名×3回

●簡単に動画を編集して「Youtube」で動画配信しよう！ 3時間

内容：動画を撮影→動画編集体験→Youtubeで配信の流れを体験

実績：IT企業 約40名×3回

●SNS・ITセキュリティセミナー 2時間

内容：身近なSNSリスク、ITセキュリティリスクを事例紹介し、そのための対策方法を学習

実績：IT企業 約40名×3回

その他 研修講師一例

岩下 洋文 (いわした ひろふみ)

情報安全確保支援士(第022196号) ITコーディネーター 産業カウンセラー



〈資格〉

- ・情報安全確保支援士
- ・ITコーディネーター
- ・産業カウンセラー
- ・米国PMI協会認定PMP資格

【経歴】

いくつかの独立系IT企業にてソフトウェア開発に携わり、通算すると20年以上開発の現場で活動を行う。

C言語でのクライアントサーバーシステムの開発からキャリアをはじめ、C++、Java言語、C#などのオープン系システムの開発に従事。

小売店の営業支援システムや金融機関の業務系システムの構築など様々な顧客、システムの開発案件に参画。

また、現場作業者のみならず、管理職としてSES営業対応やITシステム導入提案、ITコンサルタント業務なども経験。

2021年7月に、企業より退職、独立し、後進の育成と中小企業へのITの普及を目的とした活動を開始。

【研修実績】

- ・大手独立系IT企業 対象:2021年度新入社員6名「JavaWebエンジニア養成コース 38日間」※対面型
- ・大手独立系IT企業グループ 対象:2022年度新入社員12名「Webアプリ開発エンジニア養成コース 42日間」※対面型
- ・新入社員向けJava言語研修講師
- ・ITスキルアップ研修「情報セキュリティ10大脅威」講師など

【職歴】

1994年6月

資格試験対策サービス提供企業に入社、教材開発部門に配属

1998年7月

SES・独立系IT企業に転職 オープン系システム開発部門に配属

2009年12月

SES・独立系IT企業に転職 企業立ち上げにおいて、開発部門の責任者を拝命

2014年4月

SES・独立系IT企業に転職 金融システム開発部門配属

2021年7月

上記を退職
フリーランスエンジニア・研修講師

グラフィックデザイナー

海江田 育子 かいてだいくこ

経歴

1992年 広告プロダクション会社勤務

1993年 求人情報誌リクルートフロム・エー勤務

1997年 広告プロダクション会社の立ち上げメンバーとして勤務

2000年 広告制作会社を設立
雑誌やパンフレット、機関紙の企画からデザイン、取材、
ディレクション業務

2014年～2019年
医療系。監査法人などの制作会社にデザイナーとして勤務

2021年から1年間で、50余名に
グラフィックデザインとキャラクターアニメーターの講師
(オンラインを含む)
中でも市販の教科書もないキャラクターアニメーターは
協調性を養うグループ制作にも適しており、
楽しくて夢中になれるカリキュラムとして好評を博す

研修実績

【職業訓練校】

Illustrator研修 14日間13～4名×3回

Photoshop研修 7日間13～4名×3回

キャラクター作成研修 7日間13～4名×3回

プレゼンテーション研修 2日間 2～4名×2回

zoom研修 5日間 10名×1回

zoom研修 4日間 13～4名×6回

Illustrator研修 20日間 13～4名×3回

Photoshop研修 10日間 13～4名×3回

キャラクター作成研修 11日間 13～4名×3回



↑オンライン授業の様子

質問はございますか？

今すぐ、お電話ください。ご相談をお待ちしております。

電話番号

070-9015-5739

代表(オガタ)直通

080-3724-1328

メールアドレス

contact@liberacareer.com

ウェブサイト

<https://liberacareer.com>