



BrainStar
株式会社ブレインスター

株式会社 ブレインスター 研修メニュー

株式会社 ブレインスターでは、色々な業種のお客様に対応できるよう、多彩な研修メニューを取り揃えております。
ご相談に応じてお客様に対応した研修を実施いたします。

株式会社ブレインスター

代表取締役 上田 正 順

福岡 〒812-0016 福岡市博多区博多駅南1丁目9-8-5F
TEL : 092-474-4743

熊本 〒862-0949 熊本市国府1丁目14-12-1F
TEL : 096-211-6055 FAX : 096-211-6065
E-mail : ueda@brainstar.jp

【研修担当】

上田 正順

川内 恵理

田木 さと子

塚本 薫

研修メニュー	プログラム	内 容
お客様からのご要望が多い職員参加型の研修	ビジネスマナー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスにおいてこれだけは必要という「ビジネスマナー」を体系化し、カード化しました ・ビジネスマナーが備わっているかどうか自分自身で把握できます ・上司や同僚とカードを交換しあうことで、ビジネスマナーのチェックが可能となり、より客観的かつ効率よくビジネスマナーを身につけることができます ・カードという形態のメリットを活かし、目に見えるところに貼り付けることができるため（「目に見える化」）、ビジネスマナー習得の意欲を持続させることができます
	持ち味カード研修	<ul style="list-style-type: none"> ・「持ち味カード」の活用場面には、大きく2つ（気づき、実践）があります ・「持ち味カード」は、職員のビジネスにおけるスキルアップ、キャリアアップのための自己分析と継続的な実践をサポートする、強力な味方となってくれます
	労務管理能力アップのための研修（経営職・管理職・指導職）	<ul style="list-style-type: none"> ・問題職員対応、パワハラ・セクハラ防止、職員の健康状態の管理等、事前防止策のための労働法等の最低限度の研修を行います
	年金とリタイアメントプラン研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の福利厚生のために今後の年金制度の説明と、老後のために何をすべきなのか、ベテランはもちろん若い職員にもわかりやすく生涯のリスク管理について説明します
	CUBIC 研修	<ul style="list-style-type: none"> ・個人特性分析…自己の再確認と弱点の補強（実施・フィードバック研修） ・管理職研修①…リーダーシップ研修（管理職、管理職候補に対し複眼実施→管理職の適正および自己再認識） ・管理者研修②…気づき、360° 評価による分析→管理者としての自己改善目標の設定→目標達成のための具体的行動計画作成→フォロー
	内務規程作成と研修	<ul style="list-style-type: none"> ・法人の決まりごとを職員が中心となって作成することで納得性があります ・「なかなか規則が守られない」「会議で決定したことが、なかなか実行されない」…このような場合、慣性の法則（現状で良いと思う見えない力）の意図的脱却が必要ですが就業規則では抽象的でわかりづらいところをより具体的に決め取ることができます ・勤務事項に関して・採用に関して・退職時の取決め引継ぎに関して・人事異動に関して ・ケジメに対する対処・自己管理に関して・部門間協力に関して・会議に関して ・各種マナーに関して……etc 具体的に当法人の決まりごとをプロジェクトチームを発足し取組みます ・内務規程に基づく職場内研修（OJT）の支援 ・一般職・指導職・管理職の役割と責任を確認、確立できます ・新人採用時に上長より当法人の決まりごとを徹底できます
	コンピテンシー教育制度（3ステップ方式）	<ul style="list-style-type: none"> ・ステップ1…75枚のコンピテンシーカードから、各自10枚ずつ、「仕事に大切なのはこのコンピテンシーだ」と思うカードを選出 グループごとに10枚ずつに絞り、さらに全体で10枚に絞ります ・ステップ2…最終的に選ばれた10個のコンピテンシーについて、それぞれ10個ずつ、「具体的な行動」を全員が挙げていきます ・ステップ3…10個のコンピテンシーに、それぞれ10個ずつ出した具体的な行動をまとめて、冊子にし、全員に配布します ・冊子を毎日持ち歩き、日々内容を確認することで、コンピテンシーが次第に、意識しなくても「習慣」になります ・人事考課の行動評価に落とし込むことができます
	人事制度導入先への研修	考課者研修
人事制度研修（顧問先）		<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度について一般職員、新卒者、中途採用者を対象に行います

研修メニュー	プログラム	内 容
新入職員研修	ビジネスマインド研修	<ul style="list-style-type: none"> ・学生から社会人への意識の転換 ・組織で求められる仕事への姿勢と考え方の理解習得
	ビジネスマナー研修	<ul style="list-style-type: none"> ・正しいビジネスマナーの習得 ・職場のルールと人間関係上でのマナーの理解
	ビジネス文書研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の基本の理解、相手に合わせた文書の作成 ・社内外文書の習得
	仕事の進め方研修	<ul style="list-style-type: none"> ・P D C Aをまわす習慣の習得 ・ホウ・レン・ソウの重要性の理解 ・仕事をスムーズにすすめるためのコミュニケーション能力の向上 ・チームワークの重要性の理解
	モチベーション研修	<ul style="list-style-type: none"> ・モチベーションの向上
若手中堅職員研修	プレゼンテーション研修	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションとは ・プレゼンテーションを成功させる「デリバリースキル」 ・話すスキルと伝えるスキル
	O J T トレーナー（指導者）研修	<ul style="list-style-type: none"> ・O J T 指導者に期待される役割の理解 ・新人育成計画の立て方 ・新人・後輩指導に使えるスキルの理解
	コミュニケーション向上研修	<ul style="list-style-type: none"> ・聴くスキル・伝えるスキル・承認のスキルの習得 ・自身のコミュニケーションの課題を知る ・相手に好感をもってもらえるコミュニケーションの取り方の理解
	キャリアデザイン研修	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアとは ・キャリアビジョンを描く ・目標設定と行動計画
管理職研修	リーダーシップ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしての自分のタイプの理解 ・リーダーとして期待される役割の理解 ・リーダーとしてのコミュニケーションスキルの向上
	マネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントの理解 ・期待されている役割と自分自身の行動や考え方との差を理解 ・部下のモチベーションの維持と育成
	ビジョン構築研修	<ul style="list-style-type: none"> ・組織ビジョンの目的・意図を理解し、メンバーに伝達 ・管理者としての自覚の向上 ・経営者の目線の理解
	管理職向けメンタルヘルス研修	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスに関する基礎的な知識とスキル ・セルフケアの知識・スキルの習得 ・部下の変化に気づき、対処するスキル

研修メニュー	プログラム	内 容
管理職研修	新入職員受け入れ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・新入職員の立場を知る ・育成担当者に求められる役割（教育・指導、モチベーションアップ、環境整備） ・新入職員のアクションプラン作成 ・新入職員がすべき仕事を洗い出す ・O J Tのポイント（タイプ別指導のあり方） ・新入職員とのコミュニケーション（指示の出し方、ほめ方）
接遇マナー研修	接遇研修	<ul style="list-style-type: none"> ・C Sの重要性の理解 ・お客様視点の確認 ・立ち居振る舞い・表情・挨拶・誘導などの理解
	クレーム対応研修	<ul style="list-style-type: none"> ・クレームの種類 ・クレーム対応の基本スキルと応用 ・組織内情報共有とフォローの重要性の理解
	電話対応研修	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の特徴の理解 ・電話対応の基本スキル ・電話対応の応用と実践
	ホスピタリティ研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ホスピタリティとストローク ・ホスピタリティの実践 ・ゴールデンストロークの効果
	会話のマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・敬語の活用と実践 ・言葉づかひの重要性 ・応酬話法で接遇の質の向上 ・魔法の質問話法で人間力UP
コミュニケーション研修	コーチング研修	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの基本スキル 「聴くスキル・伝えるスキル・承認のスキル・質問のスキル」等の習得 ・自身のコミュニケーションの課題を知る ・コーチング・エクササイズ（演習を繰り返し、体で覚える）
	アサーティブネス研修	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブネスの基本的な考え方 ・自己主張するときの3つのタイプ自分の行動パターンを知る ・アサーティブに伝えるためのエクササイズ（演習を繰り返し、体で覚える）
その他研修	ワーク・ライフ・バランス研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ワーク・ライフ・バランスの意義と重要性 ・現状の振り返りと将来のキャリア展望 ・自分らしいワーク・ライフ・バランスを再確認

研修メニュー	プログラム	内 容
その他研修	タイムマネジメント研修	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の仕事の棚卸（“うまくいかない仕事”の洗い出し⇒理由を考える） ・タイムマネジメントの基本（タイムマネジメントとは？仕事の管理に必要なもの） ・タイムロスのリスク（リスクの洗い出しと回避策） ・タイムマネジメント実践のコツ（優先順位、突発的な仕事対策） ・タイムマネジメント実践計画と実行
	ファシリテーション研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ファシリテーションとは ・会議におけるファシリテーションスキルの効果 ・場をつくり、繋げる-場をデザインする- ・受けとめ、引き出す-聴く・訊く・観る・応える力- ・話し合いや議論を見えるようにする力-描く力- ・まとめて、収束し、次に繋げる
	外見力UP研修 (パーソナルカラー活用等)	<ul style="list-style-type: none"> ・TPOに合わせた自分の魅せ方 ・パーソナルカラーを活用し魅せ方を工夫する ・立ち居振る舞いで好感度UP
	ハラスメント防止研修	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるハラスメントの影響 ・ハラスメントとは（セクハラ・パワハラ・モラハラ） ・加害者にならないために（防止するために）
スキルアップ特別研修	ビジネススキル修	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・職業人意識啓発 ・コンセプトualスキル（状況判断、創造力、洞察、戦略立案） ・ヒューマンスキル（コミュニケーション、リーダーシップ、マネジメント）
	プロジェクトワーク研修	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメント ・計画から実行までプロジェクトの作業洗い出し ・WBS作成 ・ネットワーク図 ・作業効率分析 ・予算組 ・リスクマネジメントの一連のワークショップ
	伝える力（プレゼンスキル）研修	<ul style="list-style-type: none"> ・思考力アップで、論理的思考力、考え方、組み立て方、話し方で伝える力アップ
	テレオペレーター研修	<ul style="list-style-type: none"> ・プロ意識 ・基本対応指導 ・スクリプト作成指導 ・クレーム対応 ・リスト管理指導 ・実践指導
その他講習	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・就職活動の進め方、情勢、自己の棚卸、キャリアの棚卸、ワークガイダンス等
	OA講習	<ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel、パワーポイント、PC概要