

会員各位
(人事・研修等担当責任者殿)

一般社団法人 全国住宅産業協会
総務委員長 小尾 一

全住協オンデマンド研修ライブラリの申込み開始について

当協会では、階層別、職種別に体系化したオリジナル研修を開発し、今年度もコロナ禍において研修を継続すべく、集合研修だけでなく、WEBを活用した研修を実施しております。特に、オンデマンド（事前収録型）研修については、受講者は場所を問わず、いつでも各自で受講できるため、在宅勤務中の従業員にも研修機会が創出され、感染リスクの軽減や三密防止の観点からも安心して研修を受講させることができ、会社にとってのメリットは大きいと考えております。加えて、受講者にとっても、「各自のペースで学習できる」「反復学習が可能」などといったメリットが考えられます。

そこで、これまで以上にオンデマンド研修を受講しやすくすることを目的に、新たに個人定額プランと法人定額プランを提供することといたしましたので、ご案内申し上げます。

なお、各プランの詳細は下記をご参照ください。

つきましては、貴社内に対象となる方、当協会の研修体系に関心のある会員企業の人事・研修等ご担当者様にお申込みいただきたく、ご案内申し上げます。

記

1. プランについて

- (1) 個人定額プラン 1人につき1つのIDを付与し、全住協で提供している全てのオンデマンド研修を1年間何度でも受講できます。社内で個人定額プランを複数名受講される場合、受講者全員の学習進捗やテストの受講状況などをご担当者が確認することもできます。
- (2) 法人定額プラン 1法人につき3つのIDを付与、IDを社内で共有いただけます。同じIDを複数名で共有することが前提のため、個人単位での学習進捗やテストの受講状況などを確認することはできません。
※同一IDでの同時アクセスはできません。
- (3) 都度申込み 1研修ごとに申込み・受講できます。学習進捗やテストの受講状況などを確認することはできません。

2. 研修タイトル数

全17研修

※各研修の詳細は別紙「オンデマンド研修概要」を参照ください。

※1研修当たり、学習項目毎に5～10動画（予定）

3. 配信開始日 令和4年6月1日（水）
4. IDの有効期間 令和4年6月1日（水）～令和5年5月31日（水）

5. 価格について

種 類	価 格（税 込）
個人定額プラン （1人単位）	10,000円
法人定額プラン （1社単位）	30,000円
都度申込み（1研修）	3,000円

※年度途中から登録しても、上記料金を支払うものとする。
※年度途中で退会する場合であっても、差額の返金はしない。

6. 利用システム 今回のオンデマンド研修の配信に当たっては、システムに株式会社Jストリームが提供する「J-Stream ミテシル」を利用いたします。
※事前に (<https://bit.ly/3vjpVYg>) より使用可能環境をご確認ください。

7. 新人コース特典 新人コースの受講者は、新人コース受講料以外の追加費用なしで、本ライブラリが受講できます。 ※1人1IDを付与します。

8. 申 込 み **令和5年3月15日（水）までに、下記方法にてお申込みください。**
※IDの有効期限は申込み時期に関わらず、令和5年5月31日（水）までとなります。

(1) 個人定額プラン・法人定額プラン

定額プラン申込専用フォーム (<https://forms.gle/g8duVKCq4XupGLiX7>)
又は「全住協オンデマンド研修ライブラリ申込票」に必要事項をご記入の上、FAX（03-3511-0616）にてお申込みください。

(2) 都度申込み

都度申込み専用フォーム (<https://forms.gle/5FsM5FwRt7NqmPvD7>)
から、受講を希望する研修をお申込みください。

※申込み前に別添「オンデマンド研修ライブラリ利用規約」をご確認ください。

9. 問 合 せ TEL 03-3511-0611
E-mail (m_omiya@zenjukyo.jp) 担当 大宮

以 上

「全住協オンデマンド研修ライブラリ」 申込票

E-mail m_omiya@zenjukyo.jp
(担当 大宮)

連絡担当者	住所	〒		
	会社名		電話番号	
	フリガナ		メールアドレス	
	氏名		所属部課 役職	

<申込プラン> ※ご希望のプランにチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 個人定額プラン	<input type="checkbox"/> 法人定額プラン
----------------------------------	----------------------------------

<個人プラン受講者> ※個人定額プランをお申込みされる場合、下記に受講者を記入してください。

※氏名・メールアドレスは必ず記入してください。

受講者 1	氏名	
	所属・役職	
	メールアドレス	
受講者 2	氏名	
	所属・役職	
	メールアドレス	
受講者 3	氏名	
	所属・役職	
	メールアドレス	
受講者 4	氏名	
	所属・役職	
	メールアドレス	

全住協オンデマンド研修ライブラリ利用規約

(総 則)

第1条 この利用規約（以下「本規約」という）は、一般社団法人全国住宅産業協会（以下「協会」という）が実施する全住協オンデマンド研修ライブラリ（以下「本ライブラリ」という）を協会の会員（以下「会員」という）が利用する場合に適用する。

(定 義)

第2条 本規約における用語の定義は、次の各号のとおりとする。

「受講者」とは、第4条に基づき協会に対し本ライブラリへの利用申込みを行い、承認がなされた会員をいう。

(受講者)

第3条 本ライブラリの受講者は会員とする。

受講者は、協会を退会した場合は、本ライブラリの利用資格を失うものとする。

(利用申込み)

第4条 本ライブラリは、本規約の内容を遵守することに同意した方に限り、所定の方法により受講申し込みをすることができる。

(IDの付与、管理)

第5条 受講料納入済の受講者に対してIDを付与する。

2 受講者は、本ライブラリで利用するログインIDの使用及び管理について一切の責任を負うものとする。

(受講期間)

第6条 本ライブラリの利用開始日は、協会が受講者にIDを発行した日付とし、受講期間は当該日付より開始するものとする。

2 本ライブラリの利用期間はIDの発行日を1日目とし、365日後までとする。

(受講料)

第7条 受講料は、協会が定めたものとし、協会が定める方法で支払うものとする。

(権利譲渡の禁止)

第8条 受講者は、本ライブラリに係る一切の権利について、第三者に譲渡、貸与、売買又は名義変更をすることを禁止する。

(著作権の帰属)

第9条 本ライブラリに関する知的財産権は、協会又は協会が委託した作成者に帰属する。

2 受講者は、本ライブラリを受講するにあたり協会が提供した資料については、

著作権法その他の関連法令を遵守して適正にこれを使用するものとする。

(自己責任の原則)

第10条 受講者は、第三者と紛争等が生じた場合には、自らの責任と費用において問題を解決するものとする。ただし、当該紛争等が協会の責任により生じた場合については、この限りではない。

(個人情報の取り扱い)

第11条 個人情報の取り扱いは、協会ホームページに掲載している「個人情報保護方針」に従うものとする。

(個人情報の利用)

第12条 協会は、本ライブラリを受講するにあたり、受講者の個人情報を以下の利用目的の範囲内でのみ利用し、利用目的以外に利用することはない。

- ① 本ライブラリを利用する際の本人確認のため
- ② 本ライブラリに関する連絡・情報提供等のため
- ③ アンケートその他の方法により、協会の事業推進に資する情報収集のため

(本ライブラリの中断・制限・廃止)

第13条 協会は、やむを得ない理由により本ライブラリの全部または一部の提供を取り止める場合は、緊急時等の場合を除き、あらかじめ協会ホームページ等で公表する。

(免責事項)

第14条 協会は、本ライブラリ及び本ライブラリを利用することで取得した情報の完全性・正確性・信頼性や、本研修を利用して掲載された情報を利用又は信用したことによってもたらされる一切の結果について、受講者及び第三者に責任を負わない。

(損害賠償)

第15条 利用者は、本ライブラリの利用により協会に対して損害を与えた場合、自己の責任と費用負担をもって損害を賠償するものとする。

(改訂)

第16条 協会は、必要に応じて本規約を改訂する。本規約を改訂した場合には、速やかに協会ホームページ等を通じて、その旨連絡する。

令和4年6月1日制定



令和4年度

オンデマンド研修概要

目次

<リーダーシップ>

- 一人前社員になるための目標管理&問題解決研修2
- 周囲を動かすためのリーダーシップ研修4
- 会社の未来を創るチェンジリーダー研修6

<組織運営/部下育成>

- 新人教育担当者のためのOJTのやり方研修8
- チーム力を高めるコーチング研修10
- 組織変革のためのメンバー支援力育成研修12

<営業/マーケティング>

- マーケティング基礎研修14

<ビジネス計数>

- 仕事の数字の見方研修：営業担当者向け/一般社員向け16
- 住宅ローン基礎研修18
- 財務諸表の読み方研修19

<コンプライアンス/契約法務>

- コンプライアンス基礎研修21
- 契約書の読み方研修23
- リスクマネジメント研修～契約法務編24
- リスクマネジメント研修～コンプライアンス編26

<グローバル>

- 不動産英語入門/基礎研修28

一人前社員になるための目標管理&問題解決研修 (オンデマンド配信)

対象者：部門の戦力として活躍することを求められている、入社 2-3 年目の社員

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

社員のキャリア開発において、新人であった1年目を終え、2年目、3年目での成長がその後の戦力化の大きな鍵と言えます。また、この時期の成長実感は、その後の定着に大きな影響を与えることも各所で指摘されています。

一般的に「新卒の3割は3年以内に辞める」などと言われる風潮に流されないためにも、この時期に自己成長と組織の成長を重ね合わせて考えられるマインドを形成することが重要です。

そこで、本研修では、自律的な目標管理スキルや問題解決スキルなどの能力強化に加え、チームワーク、後輩・新人指導など役割認識の強化も行います。また、研修終盤に自社の課題に対する自分なりのアクションプラン作成及び自己啓発計画の作成にも取り組んでいただきます。

目的

- ・ 目標管理、問題解決能力の向上
- ・ 中堅社員への脱皮に向けた役割認識の強化

期待できる成果

自社、自部門に戦力として貢献するための自分なりのビジョンが描けるようになる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	入社2年目以降の仕事の難しさ	<ul style="list-style-type: none"> ●自律的な業務遂行 ●業務改善への取り組み ●目標管理と問題解決
2	目標管理とは	<ul style="list-style-type: none"> ●目標管理とは ●目標管理のポイント ●プロセスの重要性 ●サイクルをまわすとは？
3	目標管理の詳細	<ul style="list-style-type: none"> ●目標の3要素 ●目標設定のステップ ●上司の視点を理解する ●目標管理と実行計画 ●進捗管理のポイント ●経験学習との組み合わせ
4	問題解決とは	<ul style="list-style-type: none"> ●問題とは？ ●問題意識を持つために必要なこと ●課題とは？ ●発生問題、発掘問題、創出問題 ●業務と人、管理と改革の視点 ●問題解決のプロセス
5	アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none"> ●自職場の問題解決に取り組む ●目標管理と組み合わせたアクションプランを作る

周囲を動かすためのリーダーシップ研修 (オンデマンド配信)

対象者：管理職登用候補として育てたい若手中堅社員

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

昨今、生産性向上のための働き方改革や多様性、女性活躍などを念頭に置いたコンプライアンス、セクハラ/パワハラ対応などの話題が急増しています。明らかに社会の潮目に変化している印象をお持ちの方も多いと思います。一方で、日々の目標達成や業務プロセス管理の責任は相変わらず重く、大きなプレッシャーを抱えています。

そこで、次世代の管理職を担う若手中堅層のマネジメント/リーダーシップ能力を早期に開発し、現管理職、経営層の補佐を効果的に行えるように育成することは、企業の持続的、継続的な成長に大きく貢献するはずです。

今回の研修では、現場のリーダーとして周囲を巻き込む影響力、目標管理能力、問題解決力などのスキル強化とともに、自社の課題に自身のリーダーシップをもって取り組む「役割認識の強化」を図ります。また、具体的なアクションプラン作成も行いたいと考えています。

目的

- ・初級管理者レベルに求められる基本スキルの習得
- ・マネジメント/リーダーシップ能力開発に関する指針を得る

期待できる成果

- ・自社の問題解決に向け、周囲を巻き込みながら解決に向けた行動が取れるようになる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	職場リーダーに求められる役割	●良いリーダーの特徴は？ ●リーダーが果たすべき役割 ●引っ張るだけがリーダーシップではない
2	役割を果たすために必要なスキル	●目標管理スキル ●問題解決スキル ●対人関係スキル
3	影響力を周囲に行使する	●影響力とは
4	影響力の5つの要素	●ギブアンドテイク ●オリジナリティ ●権威 ●好意 ●信頼性 ●影響力分析
5	傾聴の重要性	●傾聴が対人関係にもたらすもの ●傾聴のスキル ●リーダーにとっての傾聴の効用
6	アクションプランの作成	●自分が中心となって解決したい自社の課題を設定し、アクションプランをつくる

会社の未来を創るチェンジリーダー研修 (オンデマンド配信)

対象者：管理職（より上位の問題意識を持たせたい管理職候補も可）

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

管理職の重要な側面の一つに「会社の創造的な未来を主導する＝チェンジリーダー」としての働きがあります。日々の目標達成やそのために必要な改善は、主に若手リーダー層に働いてもらい、会社の五年先、十年先、あるいはそれ以上先の未来を見据えて今から取り組むべき課題を明確にし、周囲を巻き込みながら着々と打てる手を打って行く、必要とあらば経営層も動かす、それがチェンジリーダーです。

本研修では、チェンジリーダーとしての基本的な考え方を学ぶと同時に、先行事例紹介も行い、実務に落とし込める「気付き」を強化します。

目的

- ・チェンジリーダーに必要な発想を身に付ける
- ・先行事例などから自社の変革に関するイメージ、ヒントを得る
- ・自組織の課題整理と取組みの優先順位づけのための方法を理解する

期待できる成果

自社変革のリーダーシップを発揮する指針を得る

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	変革管理に必要な視点	<ul style="list-style-type: none">●良い管理者が持っている特徴●管理者が果たすべき役割●変革、改革、イノベーション
2	変革管理	<ul style="list-style-type: none">●企業変革の8段階●変革管理の落とし穴
3	問題と捉え、課題として設定するには？	<ul style="list-style-type: none">●あるべき姿を描く●現状とのギャップを認識する●問題を生じさせている真因を掴む●真因と対応した課題を設定する●課題の優先順位付け
4	変えるものと変えないもの	<ul style="list-style-type: none">●企業理念●顧客への提供価値●顧客中心主義●過去の学びを捨てる●次のリーダーを育てる●ティーチングとコーチング
5	アクションプランの作成	<ul style="list-style-type: none">●自社の変革に向けて最も優先度の高い課題を設定し、アクションプランをつくる

新人教育担当者のための OJT のやり方研修 (オンデマンド配信)

対象者：新人の OJT 担当社員

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

新人 OJT は、新人の早期戦力化のために非常に重要です。しかし、多くの企業では、「先輩の行動を見て盗む」といった手法の OJT がいまだ目立ちます。これでは、せっかく獲得した人財がより教育機会が充実している他社に奪われかねません。OJT をしっかりとした方法論の元で行い、その上で指導する先輩社員の個性が活かされれば、新人の定着、早期戦力化に大いに貢献できると思います。また、OJT は、担当する先輩社員自身の自己成長の機会としても重要です。

そこで、本研修では、OJT の方法論だけでなく、新人の OJT を通じた自己成長の機会にもフォーカスして講義を行います。最後に、実際の OJT 計画の作成にも取り組んでいただきます。

目的

- ・自己流ではない OJT の方法論の理解

期待できる成果

- ・新人の早期戦力化
- ・新人指導を通じた自己成長

学習項目

※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1つ 10～15分程度）	内 容
1	OJT とは何か	<ul style="list-style-type: none">●OJT とは●若手社員に新人 OJT を任せる理由
2	OJT のポイント	<ul style="list-style-type: none">●指示・命令は明確に●後輩が相談しやすいようにする●日ごろから信頼関係を築いておく●後輩の立場に立って考える
3	積極的な OJT 指導	<ul style="list-style-type: none">●目標設定を一緒に考える●後輩の仕事ぶりについて話し合う●仕事の結果を一緒に振り返る●気付いたことはその場で指摘する●質問して相手の理解度を確認する
4	傾聴のスキル	<ul style="list-style-type: none">●うなづき、相づち●支持●繰り返し●明確化
5	ティーチングとコーチング	<ul style="list-style-type: none">●ティーチングとコーチングの違い●使い分け方●相手の特徴に合わせたコミュニケーション
6	OJT 計画の作成	<ul style="list-style-type: none">●本人の現状分析●OJT 計画表●フィードバック

チーム力を高めるコーチング研修 (オンデマンド配信)

対象者：管理職登用候補として育てたい若手中堅社員

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

近年、業種を問わず個人ではなくチームで業績を向上させていくアプローチが浸透しつつあります。確かに、「スタープレイヤー」は時に5人分、10人分の働きを一人でしてしまいます。ましてや住宅のような高額商品では、スターの存在は業績に対して非常にインパクトがあります。

しかし、個人プレーの集合体の組織は「脆さ」もあるのも事実です。コーチングを通してチーム力を高め、スターが再生産される仕組みが必要です。

本研修は「周囲を動かすためのリーダーシップ研修」の続編として、特に部下／後輩指導にフォーカスして若手リーダーを核としたチーム力向上を目指します。

目的

- ・コーチングの活用方法を身に付け、チーム力を高める
- ・自身の成長にも活用する

期待できる成果

- ・特定の部下、後輩のコーチング計画を自分で立てられるようになる

学習項目

※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	コーチングとは	<ul style="list-style-type: none">●二人のコーチの違い●ティーチングとコーチング
2	コーチングの基本スキル	<ul style="list-style-type: none">●質問する●伝える●受け入れる●承認する
3	3つのステップ	<ul style="list-style-type: none">●関係構築●目標設定●自己決定
4	実践の際の注意点（1）	<ul style="list-style-type: none">●説教にならない●自分が語りすぎない●答えを先回りしない
5	実践の際の注意点（2）	<ul style="list-style-type: none">●相手の沈黙に耐える●必ず自己決定に至らせる●相手の特性に応じたコミュニケーションを心がける
6	コーチング計画の作成	<ul style="list-style-type: none">●コーチング計画表●相手の状態に着目する・・・スキルとやる気●育成目標と関わり方を考える

組織変革のためのメンバー支援力育成研修 (オンデマンド配信)

対象者：管理職（より上位の問題意識を持たせたい管理職候補も可）

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

これからの管理職が求められる能力として「メンバー支援力」が挙げられます。これは、部下指導や育成から一歩進んで、「部下がより能力を発揮できる働きやすい職場環境を作る」「高い問題意識を持つ部下の活動を自身の経験、人脈を使ってバックアップする」といった能力をイメージしていただければと思います。

「部下を動かして自分の考えを実現する」のが管理職であり、そのためには自分自身の組織変革に対する強いモチベーションとともに、部下が能力を発揮できる環境づくりが必要です。

この研修は「会社の未来を創るチェンジリーダー研修」と相互補完的な関係を持ちます。チェンジリーダー研修は主に業務プロセスやビジネスモデルを変革する際の考え方や手法を学びます。一方、この研修は、主に人や組織の側面に重点を置き、変革を促す環境づくりや変革者への支援に重点を置いています。

目的

- ・組織変革に必要なマネジメントスキルの習得
- ・「部下を動かして自分の考えを実現する」ためのメンバー支援力を身に付ける

期待できる成果

- ・自社の組織変革が加速し、自身と職場メンバーとの関係性が深まる

学習項目

※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	プレーヤーから「支援者」への脱皮	●自分の考えを、人(部下)を動かして実現する ●再現性のある成功パターンを作る
2	変革を加速する組織マネジメントの全体像(1)	●ビジョンを語ることの大切さ ●管理と改革の両立
3	変革を加速する組織マネジメントの全体像(2)	●メンバーの役割を明確にする ●自分自身も変わり続ける
4	個々のメンバーが能力を発揮できる職場づくり(1)	●数字の達成とメンバーの育成は管理者の責任 ●先導だけでなく支援を ●職場の風土改革をリードする ●メンバーの育成計画づくりの勘所
5	個々のメンバーが能力を発揮できる職場づくり(2)	●職場の風土改革をリードする ●メンバーの育成計画づくりの勘所
6	事例研究	●同業、異業種の組織変革に学ぶ ●事例と比較した場合の自社の課題は何か？
7	アクションプランの作成	●支援者としての自身の課題を整理する

DX 対応 住宅マーケティング基礎研修 (オンデマンド研修)

対象者：マーケティング・プロセスの基本を学びたい全ての方

講師 岩井信也氏
(株)ブラックス 取締役
日本能率協会マネジメントセンター パートナーコンサルタント)

概要

「何をどれだけ売るか」ではなく、「誰にどのような価値を提供するか」が顧客中心型マーケティングのアプローチです。よくマーケティングの教科書には、マーケティングの4要素として、Product（製品）、Price（価格）、Place（販売チャネル）、Promotion（広告、宣伝）が挙げられていますが、顧客中心型マーケティングでは、この4つをCustomer Value（顧客にとっての価値）、Customer Cost（顧客にとってのコスト）、Convenience（利便性）、Communication（コミュニケーション）と表現します。顧客との長期継続的な関係構築から得られる利益の大きさは、住宅産業においてはとりわけ大きなものになるはずです。

この、顧客への価値提供を出発点に考えるマーケティングアプローチを同業、他業種の事例も交えながら分かりやすく説明します。また、単なる解説講義で終わらずに、今回学んだ考え方に基づいた「自社のマーケティング進化のための課題と自己の役割」をまとめる時間も取ります。

目的

- ・顧客中心型のマーケティング・プロセスを理解する

期待できる成果

- ・自社のマーケティング進化上の課題整理が行えるようになる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	マーケティングの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ●STPと4P、そして4Cとは？ ●「知ってもらふ」から「買ってもらふ」までの道のりを設計する
2	「製品中心のアプローチ」と「顧客中心のアプローチ」を比較する	<ul style="list-style-type: none"> ●「何をどれだけ売ったか」と「誰にどのような価値を提供するか」 ●トップ営業マンが紹介顧客で業績を挙げているのは体験的に「顧客中心主義」を理解しているから
3	顧客中心マーケティングの事例紹介(1)	●不動産業界の事例
4	顧客中心マーケティングの事例紹介(2)	●他業界の事例
5	最新不動産マーケティング動向(1)	●デジタルマーケティング
6	最新不動産マーケティング動向(2)	<ul style="list-style-type: none"> ●IOT、AIの活用 ●With/After コロナと不動産マーケティング
7	アクションプランの作成	●自社のマーケティング上の課題に自分なりに取り組むとしたら・・・

仕事の数字の見方研修（オンデマンド配信）

対象者：新入社員及び若手社員

講師 松野満良氏

（合同会社カタリスタ 代表執行役員社長

ウィルソン・ラーニングワールドワイド(株) 契約コンサルタント 日本FP協会 会員）

概要

「麹町住宅産業株式会社」という架空の企業の若手社員の営業活動や業務の分析を通じて、仕事を「分ける」、「数値化する」ことの重要性や方法を学びます。その上で、自身の日々の仕事を振り返り、改善計画を立てます。そして最後に会社全体の経営に自身の活動がどのような影響を与えているのかを学び、業務改善・生産性向上の重要性に関する認識を深めることで、翌日からの具体的活動への意識付けを行います。

営業担当者向けと、それ以外の一般社員向けに、行う演習の設定や自身の改善計画作成の中身を独自に設計していますので、ご参加を検討される場合は、それぞれの担当向けの研修に参加をお願いいたします。

（１）「営業担当者向け」

<学習項目> ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目(1動画 10~15分程度)	内 容
1	会計の役割を学ぶ	会計が会社の業績を数字という客観的な指標で報告することによってどのような役割を果たしているかを理解する。
2	損益計算書を学ぶ	損益計算書の仕組みを学ぶとともに、損益計算書にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
3	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
4	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
5	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
6	数字力を意思決定に活かす	課題を構造化・数値化することでより質の高い仮説を立て、筋の良い意思決定を行う流れを理解する。
7	数字力を営業活動に活かす	構造化・数値化して意思決定の質を高める流れを営業活動の改善に活用する手法を理解する。

(2) 「(営業担当以外の) 一般社員向け」

<学習項目> ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目 (1動画 10~15分程度)	内 容
1	会計の役割を学ぶ	会計が会社の業績を数字という客観的な指標で報告することによってどのような役割を果たしているかを理解する。
2	損益計算書を学ぶ	損益計算書の仕組みを学ぶとともに、損益計算書にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
3	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
4	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
5	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
6	数字力を意思決定に活かす	課題を構造化・数値化することでより質の高い仮説を立て、筋の良い意思決定を行う流れを理解する。
7	数字力を業務改善に活かす	構造化・数値化して意思決定の質を高める流れを業務活動の改善に活用する手法を理解する。

住宅ローン基礎研修（オンデマンド配信）

対象者：住宅ローンに関する基礎知識を身に付けたい若手及び中堅社員

講師 松野満良氏
（合同会社カタリスタ 代表執行役員社長
ウィルソン・ラーニングワールドワイド(株) 契約コンサルタント 日本FP協会 会員）

概要

これから住宅を取得しようとする顧客にとって、住宅ローンを利用して資金を調達できるかは、不動産の取得を左右する重要な問題です。したがって、営業担当者が顧客との信頼関係を築く上で、住宅ローンに関する基礎知識を習得しておくことは商談を進める前提条件と言えるでしょう。

この研修では、住宅ローンの基礎知識である金利タイプや住宅ローンの種類、借入金の返済方法や繰上返済等に関して取扱います。この研修の受講を通じて、住宅ローンの基礎知識を身に付け、顧客との信頼関係づくりにお役立ていただければと思います。

目的

- ・ 細かな情報を網羅的に学習するのではなく、住宅ローンに関する知識が体系的に定着するように、住宅ローンの仕組みや押さえておくべきポイントを身に付ける。

学習項目※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	金利の仕組みを学ぶ	金利の意義、金利が決まるメカニズム、住宅ローンの金利タイプについて理解する。
2	変動金利の特徴を学ぶ	金利の種類の中で、特に考慮すべき項目が多い変動金利について理解する。
3	住宅ローンの種類を学ぶ	住宅ローンの主な種類と代表的な民間住宅ローンであるフラット35について理解する。
4	借入金の返済方法を学ぶ	元金均等返済と元利均等返済という2種類の返済方法についてそれぞれの特徴と違いを理解する。
5	借入金の繰上返済を学ぶ	余裕資金によりローン残高を減らす繰上返済について期間短縮型と返済額軽減型の違いを理解する。
6	借入可能額と借入適正額	返済額早見表を使った借入可能額の計算方法や借入適正額の考え方を理解する。

（注）

本研修の内容は、新人住宅販売業務スタートアップ研修で取り上げた住宅ローンの内容と重複する部分がありますので、ご参加を検討される際にはその点にご留意ください。

財務諸表の読み方研修（オンデマンド配信）

対象者：スタッフ職（経営企画、経理など）、管理職、役員

講師 松野満良氏

（合同会社カタリスタ 代表執行役員社長

ウィルソン・ラーニングワールドワイド(株) 契約コンサルタント 日本FP協会 会員）

概要

もし、「社員は一生懸命仕事をしているようだが、成長性や収益性の向上が実感できない」といった問題に直面し、それに対する解決への手がかりがつかめていない状態であれば、それは業務活動を分けたり数値化したりすることが問題解決に役立ちます。

また、社員の業務活動の生産性やひいてはそれが会社全体の財務数値にどのような影響を与えているかを数値化して考える思考を身に付けることで、社員の業務活動を成果に結びつく方向に効率的に牽引することに繋がるはずです。

そこで、今回は、問題を分けたり数値化したりする思考法や、これだけ知っていれば恥をかかないというレベルの財務諸表のエッセンスを、講師の平易な語り口で体得していただける演習を多く取り入れた研修をお届けします。

目的

- ・財務三表の見方、財務分析の定石を身に付ける
- ・仕事を数字で考えるスキルを身に付けることで、業務活動の生産性向上を牽引する
- ・財務諸表の相互関係を実感するビジュアルワーク

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	貸借対照表を学ぶ	貸借対照表の仕組みを学ぶとともに、貸借対照表にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
2	キャッシュフロー計算書を学ぶ	キャッシュフロー計算書の仕組みを学ぶとともに、キャッシュフロー計算書にあらわれた数字の基本的な読み方を理解する
3	利益と現金の違いを学ぶ	簡単な取引記録と簡易な損益計算書・貸借対照表を使って利益と現金にズレが起こる原因を理解する
4	損益分岐点を学ぶ	採算のとれる売上高を知る上で欠かせない損益分岐点の考え方と使い方を理解する
5	経営分析を学ぶⅠ	財務数値から企業業績の状況を分析し適切な対応をとるために役立つ経営分析の代表的な指標を理解する
6	経営分析を学ぶⅡ	財務数値から企業業績の状況を分析し適切な対応をとるために役立つ経営分析の代表的な指標を理解する
7	ケーススタディ	ミニケースを使って、経営分析の基本的なアプローチを実践的に学ぶ

コンプライアンス基礎研修（オンデマンド配信）

対象者：コンプライアンスに関する基礎知識を身に付けたい若手社員

講師 北 田 琢 郎 氏
（株）ブラックス 代表取締役会長
日本能率協会マネジメントセンター パートナー講師）

概要

昨今の企業不祥事におけるマスコミや世論の反応は、法令違反という以上に企業倫理の面での追求が特徴と言えます。「顧客や取引先など関係者の期待を裏切り、消費者に不安を与えた」という点がますます強調されるようになっていきます。

本研修ではこの点を踏まえ、コンプライアンスの法令順守の側面に加え、企業倫理、そして各個人の社会人としての押さえておくべき知識の習得を図ります。

通常、コンプライアンス研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な企業不祥事のケース、事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

- ・コンプライアンスを法令遵守のみならず企業倫理、そして社会人としての押さえておくべき知識を習得する

期待できる成果

- ・コンプライアンスの重要性を自覚し、周囲にもコンプライアンス意識を浸透させるためのリーダーシップを取ることができるようになる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1 動画 10～15 分程度）	内 容
1	コンプライアンスの定義の変遷	<ul style="list-style-type: none"> ● 法令遵守 ● 企業倫理 ● ステークホルダーの期待に応える
2	コンプライアンス違反の企業が 負わされる責任	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業倫理違反：社会的制裁（不買運動など） ● 法令違反：民事、刑事、行政責任 ● 社内ルール違反：知識、技術、人財の流出
3	コンプライアンスが強調される背景	<ul style="list-style-type: none"> ● 社会の構造変化 ● 企業不祥事に対する市民の捉えかたの変化 ● 不祥事が発覚しやすい社会への変化
4	代表的法的リスクを学ぶ(1)	<ul style="list-style-type: none"> ● 契約リスク ● 談合、不公正取引 ● 下請業者との取引 ● 業法違反
5	代表的法的リスクを学ぶ(2)	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報管理リスク ● 労務管理問題 ● 企業犯罪、その他
6	コンプライアンスを尊重する 5つのポイント	<ul style="list-style-type: none"> ● 良識・常識の大切さ ● 基本を徹底する ● 最低限の知識の取得 ● 人は過ちを犯すということを前提の組織づくり ● おかしい事をおかしいと言える勇気
7	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ● コンプライアンスは他人事ではなく、あなた自身の問題

契約書の読み方研修（オンデマンド研修）

対象者：契約／契約書に関する基礎知識を身に付けたい方

講師 北 田 琢 郎 氏
(株)ブラックス 代表取締役会長
日本能率協会マネジメントセンター パートナー講師)

概要

不動産取引において、契約と契約書に関する知識や法的思考「リーガルマインド」を身に付けることは、営業スキルを身に付けることと同じくらい非常に重要です。今回の研修では、「契約とはそもそも何か」から始まり、売買、賃貸、請負などの契約の種類や契約書との関係、契約トラブルの対応策まで学びます。

通常、法律の研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な不動産取引のケースや事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

- ・ 契約の基本原則と重要性を理解する
- ・ 契約書の各条項がなぜ存在するか理解する

期待できる成果

- ・ 不動産取引に不可欠な「契約」及び「契約書」に関する基礎知識と「リーガルマインド（法的思考）」が身に付く

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	契約の意義、契約の基本原則(1)	●契約とは ●契約と法律の関係
2	契約の意義、契約の基本原則(2)	●契約自由の原則 ●契約の種類
3	契約と契約書の関係(1)	●契約書と契約関連文書
4	契約と契約書の関係(2)	●署名と記名押印 ●契約書へ押される印の意味を理解する
5	会社が契約を結ぶ際の代理(代表)の役割	●法人の場合の当事者の表示方法
6	契約トラブルの対応策(1)	●債務不履行
7	契約トラブルの対応策(2)	●危険負担
8	契約トラブルの対応策(3)	●瑕疵担保責任（契約不適合責任）
9	まとめ	●民法改正に関する補足

リスクマネジメント研修（契約法務編） （オンデマンド配信）

対象者：契約トラブルを未然に防ぎたい管理職あるいはリーダー職

講師 北 田 琢 郎 氏
（株）ブラックス 代表取締役会長
日本能率協会マネジメントセンター パートナー講師）

概要

契約書の意義として、「営業活動のクロージング」であるとともに、「後日の紛争防止」があります。自部門、ひいては会社の業績、評価について責任を負う管理職やリーダー職の方々にとって、自身が監督するメンバーが顧客や取引先と交わす契約書類は、リスク管理の視点でマネジメントする必要があると言えるでしょう。

今回の研修では、契約トラブルの引き金となるような論点について、一つ一つ丁寧に解説して行いつつ、具体的な不動産取引の事例、紛争のケースなども提示しながら実践的理解を図ります。

目的

- ・ 契約や契約書にまつわる法的知識を整理する
- ・ 契約トラブルを未然に防ぐためのポイントを理解する

期待できる成果

- ・ 契約トラブルを未然に防ぐための契約／契約書の勘所を、押さえられるようになる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目(1動画 10~15分程度)	内 容
1	契約の意義、契約の基本原則	<ul style="list-style-type: none"> ●契約とは ●契約と法律の関係 ●契約自由の原則
2	契約のトラブルの対応策(1)	<ul style="list-style-type: none"> ●債務不履行 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 履行遅滞 ➢ 履行不能 ➢ 不完全履行
3	契約のトラブルの対応策(2)	<ul style="list-style-type: none"> ●危険負担 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 債権者主義と債務者主義
4	契約のトラブルの対応策(3)	<ul style="list-style-type: none"> ●瑕疵担保責任(契約不適合責任) <ul style="list-style-type: none"> ➢ 瑕疵担保責任の存続期間 ●民法改正
5	債権の管理と回収	<ul style="list-style-type: none"> ●債権管理の必要性和信用調査 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 取引先の徹底的な信用調査 ➢ 債権管理のために契約書に入れておくべき事項
6	債権の管理と回収	<ul style="list-style-type: none"> ●担保の取得
7	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●民法改正に関する補足

リスクマネジメント研修（コンプライアンス編） （オンデマンド配信）

対象者：管理職、リーダー職としてコンプライアンスの知識を身に付けたい方

講師 北 田 琢 郎 氏
（株）ブラックス 代表取締役会長
日本能率協会マネジメントセンター パートナー講師）

概要

コンプライアンスと聞くと、「法令遵守」という言葉がすぐ思い浮かびます。そして昨今では、そこに企業倫理という側面も強調されるようになってきていますが、これを管理職の立場から見ると、「リスクマネジメント」という重要な役割が伴ってきます。

また、これらのリスクを避けるために企業が持つさまざまな社内ルール（秘密管理規定、業務マニュアルなど）の徹底も管理職の責任の一部です。

この研修では、コンプライアンスの基礎知識から始まり、このような管理職としてのリスクマネジメントの側面まで、幅広く取り扱います。

通常、コンプライアンス研修というと無味乾燥なものを思い浮かべる方も多いと思いますが、講師の軽妙な語り口と、具体的な企業不祥事のケース、事例も活用しながら参加者の皆さんの実践的理解を図ります。

目的

- ・コンプライアンスを経営上のリスク管理の側面から理解する

期待できる成果

- ・コンプライアンスの基礎から、経営リスク管理レベルまでの知識を習得できる

学習項目 ※内容を一部変更する場合がございます

	学習項目（1動画 10～15分程度）	内 容
1	コンプライアンスの定義の変遷	<ul style="list-style-type: none"> ●法令遵守 ●企業倫理 ●ステークホルダーの期待に応える
2	コンプライアンス違反の企業が負わされる責任	<ul style="list-style-type: none"> ●企業倫理違反：社会的制裁（不買運動など） ●法令違反：民事、刑事、行政責任 ●社内ルール違反：知識、技術、人財の流出
3	コンプライアンスが強調される背景	<ul style="list-style-type: none"> ●社会の構造変化 ●企業不祥事に対する市民の捉えかたの変化 ●不祥事が発覚しやすい社会への変化
4	コンプライアンスと社内コミュニケーションの関係(1)	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションのパイプライン ●ハインリッヒの法則 ●経団連アンケート調査の紹介
5	コンプライアンスと社内コミュニケーションの関係(2)	<ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションの阻害要因 ●コミュニケーション不全が招いた不祥事例
6	コンプライアンス、リスクマネジメント、BCPの関係(1)	<ul style="list-style-type: none"> ●リスクの分類と具体例 ●リスクマネジメント
7	コンプライアンス、リスクマネジメント、BCPの関係(2)	<ul style="list-style-type: none"> ●行動計画が実際に機能するための仕組み ●経営資源ごとにBCPを策定する
8	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ●コンプライアンスは他人事ではなく、あなた自身の問題

不動産英語入門研修
不動産英語基礎研修
(オンデマンド配信)

対象者：海外不動産取引・国内での外国人顧客対応などに興味のある社員で不動産英語力の基礎を習得したい方 *現在の英語力は問いません。

講師 大場豊聡氏
(株)ブラックス 代表取締役社長
ニューヨーク不動産協会会員、元ニューヨーク広域商工会議所特別顧問)

概要

現在、実際の不動産英語教育のニーズがある会員社様へのヒアリングを予定しており、その内容を受け、カリキュラムを作成する準備を行っています。

カリキュラムが確定次第、詳細情報を公開します。