

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				P A	リー ダー	店 長	管 理 職	経 営 者	再 生 時 間	目 安 時 間	
		動画内の講座タイトル											
モチ ベ ー シ ョ ン	M-001	組織のパフォーマンスを高める モチベーションアップのコツ～前編～	スタッフのモチベーションを上げるポイントを探し出す テクニックを身につける	・モチベーションとは ・心を開いて話してもらうために必要なこと ・相手の本音を引き出し見極める	・リーダーとしてスタッフの本音と向き合いたい方 ・モチベーションの本質から学びたい方 ・前向きに働くスタッフを増やしたいと思っている方			●	●	●		37分	1時間
	M-002	組織のパフォーマンスを高める モチベーションアップのコツ～後編～ 【M-001】を受講した方限定の講座です	スタッフの欲求を刺激し続けるリーダーに必要な モチベーションマネジメント力を身につける	・モチベーションの性質 ・モチベーションキープに必要なこと ・職場の課題克服方法を考える	・スタッフのモチベーションが不安定だとお悩みの方 ・スタッフのやる気を継続させたいと思っている方 ・高い意欲を持ち、成果につなげられる組織を作りたい方			●	●	●		39分	1時間
	M-101	ワクワク思考を身につけよう	「ワクワク思考」を理解し、 自信のあるセルフイメージを手に入れる	・成果を形作るセルフイメージを知る ・ワクワク思考への第一歩、「言葉」を変える	・自分に自信が持てなかったり未来に不安を感じている方 ・内面を変えてもっと仕事で成果をだしたいと思っている方	●		●	●			54分	1時間 30分
	M-102	直感力を活かせ！ 目標達成する脳の使い方	目標を潜在意識に落とし込む方法を知り、 目標達成に関するひらめきが どんどん出てくるようになる	・潜在意識に目標を落としこむ方法 ・達成するためのひらめきが湧き出る仕組み	・目標達成のためのアイデアがなかなか出てこない方 ・もっとのびやかな気持ちで目標を追いかけたい方				●	●		1時間 22分	1時間 30分
	M-103	仕事を楽しむシンプルな習慣 ～小さなことからあなたが変わる～	“仕事を楽しむ”という考え方を理解し、 モチベーションを習慣化させる行動を考える	・外発的モチベーション/内発的モチベーション ・リフレーミング思考 ・好きを見つけて優しさに変える	・モチベーション高く仕事に取り組みたい方 ・自分自身のモチベーション維持に悩まれている方	●		●	●			38分	1時間 30分
	M-104	自信が持てないあなたへ 次の一歩を踏み出すためのマインドセット	“自信を持って行動できる自分”になるための 気持ちの整え方と行動につなげるコツを学ぶ	・自信について正しく理解する ・自己理解を深め自信につなげる ・自己承認のためのマインドセットワード ・自己効力感を高める5つのポイント	・何となく自信がないと感じている方 ・自信がなく、行動するのに不安を感じる方 ・今の自分よりも少し自信をつけたい方	●		●	●			25分	45分
	M-105	評価されるコツ！ 「辞められると困る!」と言われる 社員がやっている仕事のコツ	働く喜びを感じられる社員になるために、 評価されるコツを学ぶ	・評価されるとは ・心ではなく行動を変える ・評価につながる仕事のテクニック ・会社を知る ・言葉の意味付けを変える	・仕事にやりがいを感じたいと思っている方 ・評価されるために必要な仕事のテクニックを学びたい方 ・がんばっているのに上司から評価されない、と感じている方	●		●	●			1時間 11分	1時間 30分
	M-106	結果を出しながら人を育てる上司の魔法 (店長・管理職向け)	最大23倍の成果を生み出す ＜最高のチーム＞の作り方を学ぶ	・「最高のチーム」はいかにして生まれたか？ ・失敗したマネジメント方法 ・成功したマネジメント方法	・部下を持つすべての方				●	●	●	1時間 39分	2時間
	M-107	ディズニーが実践する ～スタッフが輝く人材育成の仕組み～	従業員満足の重要性を理解し、 従業員満足度向上の考え方と手法を身につける	・従業員満足度向上 ・顧客満足を提供できるスタッフが育つ 仕組み作り	・店長、教育担当者など新規スタッフを受け入れる方 ・新人育成担当の方				●	●	●	44分	1時間 30分
	M-108	コミュニケーション環境を考える 上司のための心理学入門 部下の心にアプローチする上司のための 心理学入門	モチベーションの正体を探り、心理作用を学ぶことで 組織内でのコミュニケーション環境を考える	・モチベーションとテンションの違い ・意欲が湧く原理 ・理解しておくべき心理作用	・部下を持つ上司の方 ・組織を活性化させたい方 ・従業員エンゲージメントを高めたい方				●	●	●	37分	1時間
	M-109	部下指導の悩みを解決！ 右脳左脳の違いをふまえたアプローチ法 目からうろこの男女の違いから学ぶ女性指導術 ～上司のための女性スタッフマネジメント法～	右脳左脳の思考傾向や脳の違いを知ることで、 部下の指導に必要なポイントを理解する	・右脳左脳の思考傾向の違いを理解する ・スタッフが望む理想の上司像とは ・スタッフ育成のポイントと仕組み作り	・部下指導に苦手意識を持っている方 ・部下が望む上司像に近づきたい方				●	●	●	37分	1時間 30分
	M-200	仕事がうまくいく人の 折れない“自信”の作り方	自分や仲間の「強み」を理解し、 仕事の中で活かし“自信”を高める方法を学ぶ	・自分の強みを知り自信を高める ・強みが活かせない心理的限界を知る ・コミュニケーションタイプ分析 ・モチベーションアップ方法を理解する	・キャリアが浅く自信が持てないと感じている方 ・自分の強みを知りパフォーマンスを高めたいと思っている方 ・チーム全体のモチベーションを高めたいと思っている方	●		●	●			1時間 3分	1時間 30分

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
		動画内の講座タイトル											
ホスピタリティ	H-101	まずはここからスタート！ ホスピタリティマインドを身につけよう	ホスピタリティマインドを理解し、 サービス業で働くことに誇りを持つ	・相手の立場に立って自ら行動することの必要性、その楽しさ、素晴らしさを知る ・サービス業の基本であるホスピタリティの心を学び、サービス業で働く誇りを自覚する	・サービス業で働きはじめた方から経営者まで、すべての方 ・ホスピタリティ精神の基本となる考えを学びたい方	●	●	●	●	●	30分	1時間30分	
	H-102	おもてなしのスイッチ！ 「仕事観」	自分の仕事に対する価値観を見つめ直し、 自ら仕事に対するやる気のスイッチを入れられるようになる	・仕事観を見つめ直し、やる気のスイッチを自ら入れる！	・仕事を単に作業としてこなしているな、とふと感じたことのある方 ・忙しさのために最初に胸に抱いていた志が薄れてきたな、と感じている方	●	●	●			49分	1時間30分	
	H-103	感動のおもてなしを実践する “接客ストーリー”作成	感動のおもてなしを実践するために取り組む接客を自分で言語化する	・感動方程式とは ・お店の当たり前基準の高め方 ・お客様を感動の物語に誘う情緒的サービス	・リピーターや常連のお客様を増やして 安定的に客数アップ、客単価アップをしたい方	●	●	●			1時間13分	1時間30分	
	H-104	元ディズニーキャストとつくる ～ホスピタリティのレシピ～	ホスピタリティの基礎を身につけ、 実践できるホスピタリティのレシピを習得する	・サービス業で一番魅力ある“人”について考える ・自分たちができるホスピタリティとは ・最高の満足を提供するためには	・サービス業で働きはじめた方から経営者まで、すべての方	●	●	●	●	●	51分	1時間10分	
	H-105	元リッツ・カールトンのコンシェルジュから学ぶ ～NOと言わないサービス～	お客様の喜びに繋がる3ステップを理解し、 サービスのレベルを上げる	・自分とお客様を知り、代替案でHAPPYを導く ・無意識に作っている制限を外し、アイデアの引き出しを開き実践する ・お客様の想像を超え感動につなげる	・日頃お客様と直接関わっている方 ・お客様のハートを掴みたい方 ・リピーター、常連客を増やしたい方 ・お客様と関わるスタッフを教育する立場の方	●	●	●	●		47分	1時間30分	
	H-106	“HAPPYサイクルの作り方” ～お客様のHAPPYはあなたのHAPPYから～	“HAPPYサイクル”の作り方を理解する	・ホスピタリティ精神とは ・Wowストーリーの共有 ・ニーズの先読みを学ぶ ・Wowストーリーを創る	・サービス業で働きはじめた方から経営者まで、すべての方 ・ホスピタリティ精神の基本となる考えを学びたい方 ・ニーズの先読み力を身につけたい方	●	●	●	●	●	17分	30分	
	H-107	温かいこころづかい ～サービス業における障がいのある お客様へのおもてなし～	障がい者と接したときの実践的な対応を学ぶ	・障がい者対応の具体例 ・障がい者の基礎知識 ・車いすの扱い方と実技 ・視覚障がい者の接し方と疑似体験	・障がい者の対応で悩んでいる方、知りたい方	●	●	●	●		1時間12分	1時間30分	
グローバル	G-101	グローバルコミュニケーション 海外からのお客様をリピーターにする 「おもてなし術」	海外からのお客様への苦手意識をなくし、 日本らしいおもてなしについて理解を深める	・海外からのお客様に対する苦手意識を取り除く ・お客様を理解するために国民性や対応ポイントを学ぶ ・明日から出来るおもてなしの手法	・海外からのお客様が多いお店で働く方 ・外国人スタッフと共に働く方 ・インバウンド対策でお困りの方	●	●	●			29分	1時間	
	G-102	国籍の違いを言い訳にしない！ 外国人スタッフ指導方法	外国人スタッフと共に働く際のポイントや 外国人スタッフに定着してもらうための指導方法を学ぶ	・ハイコンテキスト文化とローコンテキスト文化 ・日本人とは異なるリアクションについて知る ・外国人スタッフ指導方法	・外国人スタッフと共に働く方 ・外国人スタッフの雇用を検討している方		●	●	●		21分	40分	
	G-103	グローバルコミュニケーション ～すぐに使える簡単接客英会話(飲食編)～	海外からのお客様が来店した際に必要な、 簡単接客フレーズを理解する	・表情とジェスチャーの重要性 ・お迎え＆ご案内～ご注文＆提供～お見送り	・海外からのお客様が多いお店で働く方 ・外国人スタッフと共に働く方 ・英語を身につけスキルアップしたい方	●	●	●			27分	1時間30分	
	G-104	グローバルコミュニケーション ～すぐに使える簡単接客英会話(物販編)～	海外からのお客様が来店した際に必要な、 簡単接客フレーズを理解する	・表情とジェスチャーの重要性 ・お迎え＆ご案内～ご注文＆提供～お見送り	・海外からのお客様が多いお店で働く方 ・外国人スタッフと共に働く方 ・英語を身につけスキルアップしたい方	●	●	●			37分	1時間30分	

■ LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座	
		新人・一般				PA リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
ビジネスベーシック（仕事の基礎）	BB-101	社会人としての当たり前 ～仕事への取り組み姿勢『心・技・体』～ 社会人としての基本 ～仕事への取り組み姿勢『心・技・体』～	社会人としての当たり前を確認し、 仕事への取り組み姿勢を身につける	・サービス業の魅力 ・あいさつ・返事 ・体調管理方法	・サービス業に初めて就く方 ・社会に出て初めて働く方	●	●				28分	1時間 30分
	BB-102	社会人基礎 ～ルールと心構えの大切さ～ 仕事の基礎 ～ルールと心構えの大切さ～	社会人としてのルールと心構えの大切さを知り、 職場で取るべき正しい行動を明確にする	・ルールの重要性 ・SNS ・心構え5原則	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・働く心構えを学びたい方	●	●				30分	1時間 30分
	BB-103	知っておくべきビジネスマナー ～身だしなみ・席次・名刺交換～	社会人として必要なビジネスマナーを身につける	・身だしなみ ・席次 ・名刺交換	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・社会人の常識を身につけたい方	●	●				19分	40分
	BB-104	仕事の基礎 ～周りの人とのコミュニケーションのとり方～	職場での好感度アップにつながる コミュニケーションを身につける	・職場でのコミュニケーションの必要性和メリット ・職場で求められるコミュニケーション力 『聴く』『伝える』 ・人に好かれる6原則	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・いち早く職場に馴染みたい方	●	●				28分	1時間 30分
	BB-105	仕事の基礎 ～ストレスを力に変えるセルフコントロール～	ストレスを理解し、コントロールする力を身につける	・ストレスに対する正しい理解 ・思考のコントロールの仕方 ・体からのアプローチの仕方	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・仕事でストレスを感じやすい方	●	●				28分	1時間 30分
	BB-106	仕事の進め方　～ハウレンソウ（報連相）～ 仕事の基礎　～ハウレンソウ～	ハウレンソウの重要性を理解し、 正しいハウレンソウの仕方を身につける	・ハウレンソウの重要性 ・ハウレンソウをしないことで起こりうるリスク ・ハウレンソウの手順	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・ハウレンソウを基本から学びたい方	●	●				46分	1時間 30分
	BB-107	仕事の基礎　～PDCAサイクルを回す～	仕事の効率・質を高めるために、 生産性向上の考え方とPDCAを習得する	・生産性向上の考え方 ・PDCAサイクル	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・仕事を上手に進めたい方	●	●				21分	1時間 30分
	BB-108	ビジネスメールの基本 ～メールの書き方とマナー～ 仕事の基礎　～ビジネスメールのマナー～	メール作成・送信時に押さえておくべき 基本的な「マナー」と「ルール」を理解する	・メール送信時のマナー ・宛先の使い分け ・ビジネスメールの書き方 ・メールを読みやすくする工夫	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・業務連絡や問い合わせ対応など、 社内外でメールを活用する方	●	●	●			38分	1時間 30分
	BB-109	社会人としての自律 モラル向上・主体性の発揮 ～エゴグラム性格診断で自分を知ろう～	自律した社会人になるためにモラルを高め 主体的な行動を身につける	・モラル違反の行動が及ぼす影響 ・エゴグラム診断で自分の性格を知る ・自分が働く目的　・経営理念を理解する大切さ ・主体的に行動するために	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・大人としての考え方や行動力を身につけたい方	●					45分	1時間 15分
	BB-110	仕事の進め方　～時間管理～	仕事の効率を高めるための 時間管理の仕方を習得する	・TODOリスト ・優先順位 ・スケジューリング	・仕事の抜け漏れが起こる方 ・仕事の優先順位が決められない方 （何から始めればよいのかわからない方）	●					33分	1時間

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
													動画内の講座タイトル
サービススキル（接客技術）	SS-101	第一印象から考える 接客マナー 5 原則の必要性	接客マナー 5 原則とは何か、 接客マナー 5 原則の必要性を知る ※スキルを身につける講座ではありませんので、 ご注意ください	・接客マナー 5 原則とは ・接客マナー 5 原則の必要性	・サービス業に初めて就く方 ・接客マナーの必要性を学びたい方 ・接客の知識を基礎から学びたい方	●		●	●			16分	30分
	SS-102	接客マナー 5 原則 ～あいさつ・笑顔～	ステキな笑顔で、 明るく・元気な最高のあいさつを身につける	・あいさつ ・笑顔 ・発声練習	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・あいさつ、笑顔を実践トレーニングしたい方	●		●	●			17分	30分
	SS-103	接客マナー 5 原則 ～言葉づかい～ できるようになる！おもてなし5原則 ～言葉づかい～	敬語の“正しい使い方”と接客にふさわしい “感じの良い表現の仕方”を身につける	・接客敬語 ・クッション言葉＋依頼表現 ・間違った表現	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・言葉づかいの知識を深めたい方	●		●	●			39分	1時間 30分
	SS-104	接客マナー 5 原則 ～身だしなみ・立ち居振るまい～	身だしなみ・立ち居振るまいの基本を知り、 実践できるようになる	・身だしなみ ・立ち居振るまい （立ち姿勢・座り姿勢・物の授受・指し示し方）	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・立ち居振るまいを実践トレーニングしたい方	●		●	●			23分	40分
	SS-105	できるまでやる！おもてなし5原則 ～徹底トレーニング～	接客スキルアップを目指し、 自信を持って実践できる力を身につける	・おもてなし5原則の実践	・「SS-101～SS-104」を受講した方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・お出迎えからお見送りまでの接客基礎をトレーニングしたい方	●		●	●			54分	1時間 30分
	SS-106	サービス業で必要なこと QSC お客様に喜ばれるお店づくりに必要！ QSC	お客様の期待を理解し、 期待を上回るお店になるための行動計画を立てる QSCという言葉の正しく理解しすぐに実行できる 行動計画を立てる	・品質(Quality)とは ・サービス(Service)とは ・クリンリネス(Cleanliness)とは	・サービス業に初めて就く方 ・サービス業の基本を知りたい方 ・QSCの基礎を学びたい方	●		●	●			28分	1時間
	SS-107	クレーム対応STEP I 最初が肝心！初期対応	クレームに対する考え方を理解し、 最初にクレームを受けた時にどうすればいいのか そのスキルを身につける	・クレーム対応の重要性 ・感情浄化の必要性 ・初期対応実践	・お客様に接するすべての方	●		●	●			48分	1時間 15分
	SS-108	クレーム対応STEP II 解決に導く！2次対応	クレーム対応の流れを理解し、 解決に導くクレーム対応力を習得する	・クレーム対応の3STEP ・二次対応に必要なこと ・二次対応実践	・「SS-107 クレーム対応STEP I 最初が肝心！初期対応」 を受講した方 ・ひとりでクレーム対応することに自信をつけたい方	●		●	●			42分	1時間 30分
	SS-109	電話業務の不安を解消！ 笑顔が伝わる電話応対 電話業務の不安を解消！ 笑顔が伝わる電話応対 ～基礎編～	印象の良い電話応対のためのスキルを学ぶ	・電話対応の重要性 ・印象の良い電話対応のポイント ・電話応対ロールプレイング	・電話応対をするすべての方	●		●	●			52分	1時間 30分
	SS-110	クレーム電話の不安を解消！ ～初期対応～ クレーム電話の不安を解消！ 誠意が伝わる電話応対 ～応用編～	電話でのクレーム応対スキルを習得する	・クレーム電話対応のポイントと流れ ・NGワード ・切り返しトーク集 ・クレーム電話応対ロールプレイング	・「SS-109 電話業務の不安を解消！笑顔が伝わる電話応対」 を受講した方 ・クレーム電話応対を身につけたい方	●		●	●			38分	1時間 30分
	SS-111	飲食サービストレーニング ～徹底ロールプレイング～	現状の姿を確認し、ロールプレイングを 繰り返すことでスキルアップする	・接客ロールプレイング	・「SS101～SS105」を受講した方 ・飲食店での更なる接客スキルの向上を考えている方	●		●	●			30分	1時間 30分

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
		動画内の講座タイトル											
（接客技術）	SS-112	販売力向上トレーニング ”売れる提案型販売のコツ” ～前編～ （物販業に特化した講座です）	お客様の「心理」を理解した上で 有効なアプローチ手法とヒアリングを学ぶ	・提案型販売のステップ ・アプローチ ・ニーズを引き出すヒアリング	・物販初心者で基礎から学びたい方 ・お客様へのアプローチにお困りの方 ・ヒアリングが苦手な方	●	●	●				29分	1時間 30分
	SS-113	販売力向上トレーニング ”売れる提案型販売のコツ” ～後編～ （物販業に特化した講座です） 【SS-112】を受講した方限定の講座です	お客様が求める商品を適切にご提案し、 満足してお買い上げいただける手法を学ぶ	・商品説明 ・クロージング ・お見送り	・「SS-112 販売力向上トレーニング ”売れる提案型販売のコツ”～前編～」を受講した方 ・対面販売をメインとする物販業の方	●	●	●				32分	1時間 30分
チームビルディング（チーム形成）	TB-001	チームメンバーに必要なチカラⅠ ”チームの一員としてチカラを発揮する”	強いチームを作るためにチームの一員として必要な、 ”メンバーシップ”を理解する	・よいチームとは？ ・チームに必要な3つの”SHIP” ・メンバーシップとは？ ・メンバーとしての役割を果たす3つのこと	・チームの一員として働くすべての方 ・初めてチームで仕事をする方 ・チームリーダー	●	●	●				25分	1時間
	TB-002	チームメンバーに必要なチカラⅡ ”チームリーダーと共に成果を出す”	チームの一員として強いチームを作るために必要な、 ”フォロワーシップ”を理解する	・フォロワーシップとは？ ・フォロワーの影響力 ・フォロワーシップを発揮する2つの力	・チームリーダーの補佐的な立場の方 ・メンバーシップを体現できている方 ・チームリーダー	●	●	●				47分	1時間 30分
	TB-111	チームリーダー心得 リーダーシップの公式 チームリーダー心得Ⅰ リーダーシップの公式	リーダーシップとは何かを理解し、 自分自身と向き合い、必要なことに気づく	・リーダーシップとは ・リーダーシップの公式	・チームを率いる立場の方 ・チームに良い影響を与えたい方 ・リーダーシップを発揮したい方			●	●			28分	1時間 30分
	TB-112	チームリーダーに必要なコミュニケーションⅠ チームメンバーと信頼関係を築く リーダーに必要なコミュニケーションⅠ ～信頼関係を築く～	リーダーシップの発揮に必要な、 リーダーとしてのコミュニケーションスキルを習得する	・きくチカラ ・伝えるチカラ	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方			●	●			27分	1時間
	TB-113	チームリーダーに必要なコミュニケーションⅡ チームメンバーの巻き込み方 リーダーに必要なコミュニケーションⅡ ～メンバーを巻き込む～	リーダーシップの発揮に必要な、 リーダーとしてのコミュニケーションスキルを習得する	・巻き込むチカラ ・自己開示 ・依頼	・メンバーを効果的に巻き込む力を高めたい方			●	●			34分	1時間
	TB-114	チームワークの高め方Ⅰ チームをつくる最初の一步	リーダーとして必要な、 チームワークを形成するための第一歩を学ぶ	・チームワークとは ・チームがたどる4つの段階 ・形成期を早く抜けるために必要なこと	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・チームワークを高めたい方			●	●			28分	1時間 30分
	TB-115	チームワークの高め方Ⅱ 強いチームにするために必要なこと	成果のあがる仕組みを理解し、 より強いチームにするための手法を習得する	・混乱期とは ・意見を交わす場を設ける ・役割分担をする	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・チームワークを高めたい方			●	●			16分	1時間
	TB-116	お店が変わる！ 効果的な店舗ミーティングの手法	リーダーとして必要な、 効果的なミーティングの手法を習得する	・店舗ミーティングで大切なこと ・店舗ミーティングにおける準備の仕方 ・店舗ミーティングの実践	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・より客観的にチームを把握したい方			●	●			45分	1時間
	TB-117	チームリーダーに必要な『伝える』スキル 相手の心を動かすプレゼンテーション 相手の心を動かす！ プレゼンテーションの基本	相手の行動を促すための プレゼンテーション基礎を身につける	・プレゼンテーションとは ・視覚情報、聴覚情報、言語情報の影響力 ・PREP法の理解 ・相手の心を動かすためのプレゼンテーションの実践	・チームを率いる立場の方 ・コミュニケーション能力の向上を図りたい方 ・人前で話す機会の多い方 ・自分の考えを上手く相手に伝えることができない方			●	●			43分	1時間 30分

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		動画内の講座タイトル				新人・一般	PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間
チームビルディング (チーム形成)	TB-118	チームリーダーに必要な問題解決のチカラ～前編～ お店が変わる！ チーム形成に必要な問題解決のチカラ～前編～	問題解決への４つのステップを学び、 “問題の発見”と“原因の分析”のスキルを習得する	・問題解決4つのステップ ・ステップ1 問題の発見 ・ステップ2 原因の特定	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・基本的な問題解決の手段を身につけたい方			●	●			17分	1時間
	TB-119	チームリーダーに必要な問題解決のチカラ～後編～ 【TB-118】を受講した方限定の講座です お店が変わる！ チーム形成に必要な問題解決のチカラ～後編～	問題解決への４つのステップ “アクションの決定”と“アクションの実行”のスキルを習得する	・問題解決4つのステップ ・ステップ3 解決策の設定 ・ステップ4 解決策の実行	・「TB-118 チームリーダーに必要な問題解決のチカラ～前編～」を受講した方 ・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・基本的な問題解決の手段を身につけたい方			●	●			14分	1時間
	TB-120	世界で必要とされるビジネススキル 『EQ理論』から学ぶ感情マネジメント術 成果を出すための感情マネジメント術 EQセルフリーダーシップ	EQ理論をもとに、自分の感情と向き合い 感情をマネジメントする重要性を学ぶ	・EQ理論の理解 ・感情と思考と行動のメカニズム ・EQ開発トレーニング	・チームを率いる立場の方 ・チームリーダーを志す方 ・感情的になってしまう方、感情表現できない方			●	●	●		35分	1時間 30分
ピープルデベロップメント (部下育成)	PD-101	部下育成のための関わり方Ⅰ 教えるチカラ ～ティーチング前編～	ティーチングの目的を再確認し、 相手が行動できるようになるための事前準備と 相手に確実に伝わる伝え方のコツを学ぶ	・ティーチングの前提 ・STEP1 基準(教える前の準備) ・STEP2 提示(言葉で教える)	・部下を持つ上司の方 ・トレーナーをしている方 ・効果的に教える手法を学びたい方			●	●	●		32分	1時間 30分
	PD-102	部下育成のための関わり方Ⅰ 教えるチカラ ～ティーチング後編～ 【PD-101】を受講した方限定の講座です	前編で学んだ内容に加え、 相手が行動できるようになるための実行のコツを学ぶ	・STEP2 基準(見本を見せる) ・STEP3 実行(練習する) ・ティーチング総合トレーニング	・「PD-101： ティーチング前編」を受講した方 ・部下を持つ上司の方 ・トレーナーをしている方 ・効果的に教える手法を学びたい方			●	●	●		17分	1時間 30分
	PD-103	部下育成のための関わり方Ⅱ 引き出すチカラ ～コーチング前編～	コーチングとは何かを正しく理解し、 “聴く”ことと“認める”ことができるようになる	・コーチングの前提 ・①傾聴(相手の話に耳を傾ける) ・②承認(相手を受け入れ認める)	・部下を持つ上司の方 ・部下の自主性を高めたい方 ・部下のモチベーションをさらに高めたい方			●	●	●		35分	1時間 30分
	PD-104	部下育成のための関わり方Ⅱ 引き出すチカラ ～コーチング後編～ 【PD-103】を受講した方限定の講座です	コーチングに欠かせない質問力を養う	・③質問(相手の思いや考えを引き出す)	・「PD-103： コーチング前編」を受講した方 ・部下を持つ上司の方 ・部下の自主性を高めたい方 ・部下のモチベーションをさらに高めたい方			●	●	●		30分	1時間 30分
	PD-105	部下育成のための関わり方Ⅱ 引き出すチカラ ～コーチングトレーニングクラス～	実践的なコーチングスキルの習得	・習得スキルの確認 ・質問で会話の流れをつくる ・コーチングセッション実践	※コーチング前後編を両方受講した方限定の上級クラスです ・面談時にコーチングを活用したい方 ・実践形式でトレーニングしたい方			●	●	●		52分	1時間 30分
	PD-106	部下育成のための関わり方Ⅲ 受け止めるチカラ ～カウンセリング～	カウンセリングの基礎を学び、 基本行動を習得する	・カウンセリングが必要な部下とは ・カウンセリングに必要な心構え ・カウンセリング実践	・部下を持つ上司の方 ・否定的な部下の仕事ぶりを向上させたい方 ・「PD-101～102ティーチング」「PD103～104コーチング」を受講した方			●	●	●		35分	1時間 30分
	PD-107	コミュニケーション上級 遠慮はせず配慮する ～アサーティブ・コミュニケーション～	アサーティブコミュニケーションのポイントを理解し、 相手が素直に聞くことのできる伝え方のスキルを身につける	・アサーティブコミュニケーションとは ・上手に伝える言葉の選び方 ・アサーティブコミュニケーション実践	・部下を持つ上司の方 ・年上の部下を持つ方 ・元上司を部下に持つ方			●	●	●		36分	1時間 30分
	PD-108	成長へ導く 上手な褒め方トレーニング	“褒める”目的を理解し、褒めるスキルを習得する	・褒める目的 ・スキル ・褒め方トレーニング	・部下を持つ上司の方 ・褒めることが苦手な方			●	●	●		33分	1時間 30分

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
		動画内の講座タイトル											
ピープルデベロップメント（部下育成）	PD-109	成長へ導く 上手な叱り方トレーニング	叱る目的を理解し、叱るスキルを習得する	・叱る目的 ・スキル ・叱り方トレーニング	・部下を持つ上司の方 ・叱ることが苦手な方			●	●	●		24分	1時間30分
	PD-110	トレーナー育成の考え方と基準の設定 部下をトレーナーに育てるために必要な基準	人財育成の基準を再認識し、 トレーナー育成に必要な視点を獲得する	・トレーナー育成の意義 ・トレーナー候補者の選定基準 ・一人前のトレーナー基準	・部下を持つ上司の方 ・トレーナーを育成したい方 ・トレーナー制度を導入したいとお考えの方			●	●	●		31分	1時間30分
	PD-111	部下を育てる権限委譲　～前編～	権限移譲の必要性を正しく認識し、 あるべき姿と現状のギャップを洗い出す	・権限委譲とは？ ・ゲームで学ぶ権限委譲のステップ	・部下を持つ上司の方 ・プレイングマネージャー				●	●	●	47分	1時間15分
	PD-112	部下を育てる権限委譲　～後編～ 【PD-111】を受講した方限定の講座です	権限委譲の必要性を正しく認識し、 あるべき姿と現状のギャップを洗い出す	・権限委譲を計画する	・「PD-111 部下を育てる権限委譲～前編～」を受講した方				●	●	●	54分	1時間30分
ストアマネジメント（店舗管理）	SM-101	元マクドナルド・ユニクロの教育トップが伝授する お店を必ず元気にする“スーパー店長心得”	店長の役割と責任を理解し、 必要なスキルを習得する	・店長の責任 ・リーダーシップの公式 ・IQ, EQ, SQのバランス ・優秀な店長の共通点	・新任で店長に任命された方 ・店長としてのキャリアのある方				●	●		1時間2分	1時間30分
	SM-102	定着率がアップする！アルバイト戦力化の手法	スタッフの定着率を向上させ、 アルバイト戦力化に必要なスキルを習得する	・戦力化の定義 ・早期戦力化のポイント ・長期戦力化のポイント	・新任で店長に任命された方 ・店長としてのキャリアのある方 ・エリアを統括するマネージャーの方				●	●		1時間1分	1時間30分
	SM-103	選ばれるお店になるための QSC改善のプロセス 店舗マネジメント　QSC向上の手法	Q S Cの重要性を理解し、 改善プロセスの手法を習得する	・売上につながるQSC ・QSC向上のための仕組み作り ・改善プロセスの手法	・店長及びQSCの向上に向け活動に取り組んでいる方 ・QSCの重要性は理解していても、なかなか行動に移せない方				●	●		53分	1時間30分
	SM-104	リスクのこわさを知ろう！組織のパフォーマンスを 引き出すための～ハラスメント基礎～ 店舗マネジメント リスクのこわさを知ろう！ 危機管理　～ハラスメント・労務管理～	組織の中で、スタッフが本来の力を発揮できる 職場環境づくりに必要な、 ハラスメントの基礎知識を学ぶ	・ハラスメントの事例　　・ハラスメントの種類 ・パワーハラスメントとは　・セクシャルハラスメントとは ・ハラスメント防止策	・はじめて店舗責任者になられる方 ・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントについて学びたい方 ・ハラスメントへの対策を学びたい方				●	●		44分	1時間30分
	SM-105	店舗マネジメント　リスクのこわさを知ろう！ 食の安全を守る　～衛生管理～ 店舗マネジメント リスクのこわさを知ろう！ 危機管理　～衛生管理～	食の安全と衛生管理の基礎を習得する	・食中毒に関する知識 ・食中毒予防の3原則 ・仕組みを正しく運用するために	・初めて管理職に就かれる方 ・衛生管理に関する基礎知識を学びたい方 ・今後店舗を管理する立場の方				●	●		38分	1時間30分
	SM-106	店舗マネジメント 悪質クレーム対応術	悪質クレームへの責任者対応力を高める	・「悪質クレーム」への処理事例 ・悪質化させてしまうケース ・クレーム拡大と誘発の要因 ・切り返しトーク	・店舗で悪質クレームに対応する方 ・悪質クレームの防衛手段を学びたい方 ・今後店舗を管理する立場の方				●	●		28分	1時間30分
	SM-107	はじめての採用面接 面接官に必要な5つの力～前編～ 人財マネジメント　はじめての採用面接	採用面接の目的を学び、 面接の基礎スキルを習得する	・採用市場の理解 ・選ぶ前に選ばれる必要性 ・面接担当者の基礎知識 ・応募者に選んでもらうためのロールプレイング	・初めて採用面接に携わる方 ・我流で面接を行っているため、基礎を知りたいという方 ・採用面接がうまくいかないと感じている方				●	●		43分	1時間30分
	SM-108	本来の姿を見極める採用面接 面接官に必要な5つの力～後編～ 【SM-107】を受講した方限定の講座です 人財マネジメント　見極める採用面接	見極めるための要素を学び、 面接スキルのレベルアップをする	・見極める前に必要なこと ・見極めるための質問と技法 ・面接ロールプレイング(コンピテンシーを探ろう) ※コンピテンシー…優秀な人の行動特性	・「SM-107　はじめての採用面接　～前編～」を受講した方 ・様々なコンピテンシーを知りたい方 ・面接のバリエーションを広げたい方 ・採用面接で人物を見極める力を高めたい方				●	●		26分	1時間30分

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座	
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間
ストアマネジメント（店舗管理）	SM-109	部下のモチベーションをUPさせる！ 効果的な目標設定のしかた	部下の成長につなげる目標設定の基礎を学ぶ	・企業と従業員の在り方 ・現状の把握と組織ビジョン ・目標設定の在り方 ・業績目標と行動目標	・目標設定が成果につながっていないと感じている方 ・目標設定が曖昧で評価時に困っている方 ・効率的に被評価者を成長させたいと考えている方			●	●		20分	1時間 30分
		人財マネジメント 部下のモチベーションUP！ 目標設定の基本										
	SM-110	部下のモチベーションUP！ 評価とは ～評価の目的と正しい評価～	店舗責任者として評価の目的を理解し、 評価の基礎を学ぶ	・評価の目的と仕組み ・陥りやすい評価エラー ・自分自身の評価の傾向を知る	・部下の評価をする立場の方 ・適正な評価をすることで部下のモチベーション向上に繋げたい方			●	●		26分	1時間 30分
		人財マネジメント 部下のモチベーションUP！ 評価とは										
	SM-111	人財マネジメント 部下のモチベーションUP！ 評価面談の手法	評価面談の正しい流れを理解し、 現状の改善点を洗い出す	・評価面談の流れ ・評価面談設計	・評価面談を行う方 ・基本的な評価面談の手法を身につけたい方 ・評価や評価面談を組織の成長に繋げたい方			●	●		32分	1時間 30分
		部下のモチベーションUP！ 評価とは ～評価面談ロールプレイング～	評価面談の流れを理解し、 実践練習で設計と面談の基礎を習得する									
	SM-112	数字に強くなる！ 新任店長のための数値管理基礎 ～店舗の利益が生まれる仕組みを知ろう～	店舗責任者として必要な、 数値管理の基礎を理解する	・利益の必要性 ・売上向上策 ・損益分岐点	・数値管理の基礎を習得したい方 ・後輩や新人に対して、店舗における数値管理の基礎を レクチャーしたい方			●	●		57分	1時間 30分
		数字に強くなる！ 新任店長のための“数値管理基礎”										
	SM-113	数字に強くなる！ 損益計算書の読み方 ～数字から見える店舗の課題～	店舗責任者として必要な、 損益計算書の読み方を理解する	・損益計算書の分析 ・改善ポイントの把握	・損益計算書の読み方、分析方法を習得したい方 ・後輩や新人に対して、損益計算書の読み方をレクチャーしたい方			●	●		41分	1時間 30分
		数字に強くなる！ 0からはじめる損益計算書の読み方										
SM-114	数字に強くなる！ 店舗の数字を改善する “人件費・シフトコントロール”	店舗責任者として必要な、 人件費・シフトコントロールのポイントを理解する	・売上予測の精度向上 ・生産性労働時間と非生産性労働時間について ・シフトコントロール	・店長や店舗のシフト作成を担当している方 ・人件費コントロールのために必要な項目を習得したい方 ・パートアルバイトのシフトコントロールに自信の無い方			●	●		38分	1時間 30分	
	数字に強くなる！ 店舗の利益をあげる “人件費・シフトコントロール”											
SM-115	数字に強くなる！ 店舗の数字を改善する “売上原価コントロール”	店舗責任者として必要な、 売上原価コントロールのポイントを理解する	・在庫/原材料コントロール ・在庫回転率 ・ABC分析	・在庫に関する理解を深めたい方 ・在庫管理および在庫分析の手法を習得したい方			●	●		48分	1時間 30分	
	数字に強くなる！ 店舗の利益をあげる “売上原価コントロール”											
SM-116	数字に強くなる！ 店舗の数字を改善する “売上予算作成”	店舗責任者として必要な、 予算作成のポイントを理解する	・売上予算の立て方 ・季節指数 ・移動平均	・店舗予算を作成する方 ・これから予算を作る予定の方 ・根拠のある予算の立て方を理解したい方			●	●		39分	1時間 30分	
	数字に強くなる！ 店舗の利益をあげる “売上予算作成”											
SM-117	成果につながる！ 組織の生産性を高めるタイムマネジメント	タイムマネジメントを習得し、 個人・組織の生産性を高める	・現状の時間の使い方分析 ・効率のいい時間活用法 ・時間ドロボウ退治計画 ・理想的な時間の使い方	・生産性アップにつながる時間管理をしたい方 ・自分自身を含め部下、店舗、企業の時間管理をしたい方			●	●		29分	1時間 30分	
	成果につながる！ タイムマネジメント術											
SM-118	成果につながる！ 店舗マニュアル作成術	お店で使えるマニュアル作成の 考え方や具体的な手法を習得する	・マニュアルの必要性 ・マニュアル作成方法	・店舗や本部でマニュアル作成を担当している方 ・オペレーションを決定し、指導する立場の方			●	●		1時間 5分	1時間 30分	
SM-119	SNS集客の基礎	各SNSのユーザー・特徴を知る	・SNSの活用方法 ・押さえるべきポイント ・主要SNSの特徴とユーザー層	・SNS集客の基礎を知りたい方 ・SNS集客に着手しているが上手くいかない方			●	●	●	17分	40分	

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		新人・一般				PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
		動画内の講座タイトル											
エリアマネジメント（複数店舗管理）	AM-101	元マクドナルド・ユニクロの教育トップが伝授する エリアマネージャーの使命	エリアマネージャーに求められる役割と責任を理解する	・エリアマネージャーの使命と存在意義 ・マネジメントの対象、ヒト・モノ・カネ・情報 ・エリアマネージャーの資質	・すでに複数店舗を統括するような立場の方 ・これから複数店舗を統括する事を目指す方 ・エリアマネジメントの基礎を身につけたい方				●	●		1時間10分	1時間30分
	AM-102	思考力を高める！ ロジカルシンキング～前編～	論理的思考の基礎を学び、 組織運営に活かすためのヒントを得る	・ロジカルシンキングとは？ ・思考法を高める ・考える習慣をつくる	・物事を論理的に、体系だてて考えられるようになりたい方 ・多くの人にわかりやすく伝えるスキルを身につけたい方				●	●		26分	50分
	AM-103	思考力を高める！ ロジカルシンキング～後編～ 【AM-102】を受講した方限定の講座です	練習問題で実践的な、 ロジカルシンキングのコツをつかむ	・ロジカルシンキングトレーニング	・「AM-102 思考力を高める！ロジカルシンキング～前編～」を受講した方 ・スピーディーなロジカルシンキングを身に付けたい方 ・ロジカルシンキングに慣れたい方				●	●		21分	1時間
		思考力を高める！ ロジカルシンキング 後編											
	AM-104	組織運営の肝は会議にあり ～最大結果を得る会議の進め方～	効果的な会議の進め方の手法と スキルを身に付ける	・効果的会議のあり方 ・考える組織の作り方	・参加者が元気になる会議を企画したい方 ・もっと主体的に参加したくなる会議を開催したい方				●	●		51分	1時間30分
	AM-105	双方の発展につながる Win-Win交渉術 双方の発展につながる W I N－W I N交渉術	社内外で相手の考えを尊重しつつ 自社(自分)のニーズを満たす条件交渉の基礎を 身につける	・折衝 ・条件交渉	・会社の顔として社内外に対して折衝をする方 ・フランチャイジー、フランチャイザーなどの交渉をする方					●		24分	1時間
	AM-106	エリアマネージャーに求められるマネジメント マネジメントの基本 ～前編～	「マネジメントの基本」を理解することで、 エリアマネージャーが果たす役割のヒントを得る	・エリアマネジャーの役割 ・問題解決の手順 ・良い組織の条件	・「マネジメントの基本」の理解を深めたい方 ・エリアマネジャーが果たす役割のヒントを得て成果を上げたい方					●		34分	1時間30分
	AM-107	エリアマネージャーに求められるマネジメント マネジメントの基本 ～後編～	「マネジメントの基本」を理解することで、 エリアマネージャーが果たす役割のヒントを得る	・エリアマネジャーの責任 ・正しい判断 ・計画の立て方	・より成長が望まれるマネジャーの方 ・次のステップを目指していく上で、自らのマネジメントを確認したい方					●		37分	1時間30分
	AM-111	エリアマネージャーの業務 ～多店舗展開とエリアマネージャーの役割～	多店舗展開をするなかで、エリアマネージャー として重要な役割、考え方、スキル、本部との 関係性を学ぶ	・企業の発展とチェーンマネジメント ・AMの役割 ・AMの日常の業務 ・AMと店長の違い ・AM業務のトレーニング	・エリアマネージャーになりたての方 ・エリアマネージャーの役割を十分に理解できていない方 ・エリアマネージャーを育成したい方					●		57分	2時間
	AM-112	エリアマネージャーの業務 ～臨店前準備と問題整理の方法～	店舗で起こる様々な問題点に対しての 整理の仕方を学び、臨店前に何をすべきかを 明確にする	・エリアマネージャーの基本的業務を理解する ・臨店前準備 ・課題抽出方法 ・問題整理の方法 ・臨店設計	・AMがどのように臨店したらよいかわからないという方 ・AMが面談で何をどのように話をしていっていいかわからない方 ・問題解決方法について整理したい方					●		46分	2時間
AM-113	エリアマネージャーの業務 ～面談のための説得技術～ (信頼獲得と説得技術)	「コミュニケーションのプロ」として、本部や自分の 思う施策をどのように店舗へ落とし込むのかという 技術を習得する	・AMとしてのコミュニケーションの目的的理解 ・コミュニケーションの前提の信頼獲得の技術 ・「説得」するための面談技術	・エリアマネージャーとして成果を上げたい方 ・想いや施策を店舗へ落とし込めていないと感じる方 ・エリアマネージャーを育成したい方					●		1時間26分	2時間	
AM-114	エリアマネージャーの業務 ～5つのコミュニケーション～	エリアマネージャーとして場面に応じて必要となる 5つのコミュニケーション技術を学ぶ	・AMのコミュニケーションに必要な「5つの技術」 ・コミュニケーションの「4つのスタイル」	・エリアマネージャーとして成果を上げたい方 ・臨機応変なコミュニケーションを取るのが苦手な方 ・エリアマネージャーを育成したい方					●		1時間4分	2時間	

■LIVE型・オンデマンド型研修 講座一覧

シリーズ	講座No	講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
		動画内の講座タイトル				新人・一般	PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間
エリアマネジメント（複数店舗管理）	AM-115	エリアマネージャーの業務 ～業務設計初級編～	成果を出しながら、複数の業務を回していくための業務整理と優先順位の考え方について学ぶ	・臨店の優先順位の立て方 ・業務整理の方法	・複数店舗をもっと上手にマネジメントしたい方 ・部下をもって毎日忙しすぎる方					●		1時間2分	1時間30分
	AM-116	エリアマネージャーの業務 ～スケジューリング技術～	スケジューリングの正しい手順と守り方を学び、成果を出しながら仕事を進めることができるようになる	・正しい時間設計の方法 ・時間設計を守るためのコツ ・プライベートと業務の両方で成果を出し、優雅に人生を楽しむ方法	・エリアマネージャーになりたての方 ・エリアマネージャーとして効率的に仕事を進めることができていない方 ・エリアマネージャーを育成したい方 ・忙しすぎてまわらないと感じられている方					●		1時間21分	2時間30分
	AM-117	エリアマネージャーの業務 ～人材育成概論（店長評価と店長診断）～	複数の店長を育てる際の優先順位のつけ方、育成の切り口と育成術を身につける	・店長の育成の仕方 ・複数人の部下を持つ者の育成の考え方	・店長の育成方法に悩んでいる方 ・複数の店長とどのように接していくべきか迷っている方 ・育成マネジメントの基礎を学びたい方					●		54分	1時間30分
	AM-118	エリアマネージャーの業務 ～ノウハウ作り・仕組み作り～	エリアマネージャーとして必要な、アイデアの発見の仕方やまとめ方を体系的に学ぶ	・成功事例の作り方 ・マニュアルの作り方 ・アイデアの出し方と出す環境マネジメント	・業績改善をするために新しいアイデアを出したい方 ・アイデアを他人に説得できるような資料を作りたい方 ・アイデアを出しあえる環境づくりや手法について知りたい方					●		53分	1時間30分
ストアデベロップメント（店舗開発）	SD-101	繁盛立地で不振店をなくす	店舗立地の重要性を学び、繁盛立地を見つけるための基礎知識を身につける	・立地がなぜ重要なのか ・TG（交通発生源）とPC（需要集合体） ・視界性評価について	・店舗立地の良否について学びたい店舗開発部門ご担当者の方 ・店舗立地について学びたい経営者の方						●	1時間11分	1時間30分
	SD-102	マーケティング担当者必見！ 商圈分析の基礎	商圈の意味と種類を理解し、販売促進に役立つ分析の基礎を身につける	・商圈とは何か ・商圈の範囲を知る（設定する）方法 ・商圈データの収集と分析の基本	・顧客の来店範囲の客層を把握したい方 ・販売促進、出店判断などを検討したいとお考えの方 ・企画部門、マーケティングご担当者、経営者の方					●		1時間20分	1時間30分
	SD-103	店舗開発のための売上予測入門	売上予測に必要な基礎知識を習得する	・売上予測とは ・従来の売上予測（回転率法・キャッチ率法etc） ・重回帰分析による売上予測とは	・出店開業に際し事業計画を立てる企画担当者の方 ・企画部門、調査部門ご担当者、または経営者の方						●	56分	1時間30分

■オンデマンド型研修のみ 講座一覧

シリーズ	講座No	オンデマンド 講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
						新人・一般	PA リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間	
TM_経営 トップ マネジメント	TM-101	経営理念 リッツ・カールトン流 “クレド浸透の仕組みづくり”	クレド浸透の必要性を理解し、 自社のクレド浸透の仕組みを作る	・理念浸透の必要性を理解する ・「想い」と「仕組み」 ・理念浸透のための枠組みを考える	・会社の理念がなかなか浸透しないとお悩みの経営者・幹部の方						●	41分	1時間 30分
【短編】 スタート アップ	ST-1	スタートアップ研修 ～ルールの大切さ～	会社・お店のルールの大切さを学び、 仕事を始めるための心構えを理解する	・仕事をする上で基本となるルール ・なぜルールを守らなければならないのか	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・働く心構えを学びたい方	●	●					12分	12分
	ST-2	スタートアップ研修 ～働く上での心構え～	仕事をする上での『心構え5原則』を理解し、 仕事への意欲を高める	・仕事をする上での心構え5原則への理解を深める	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・働く心構えを学びたい方	●	●					11分	15分
	ST-3	スタートアップ研修 ～お客様に喜ばれるお店づくり QSC～	QSCという言葉 を正しく理解し、 お客様に喜ばれるお店を作る	・サービス業の基本「Q S C」とは何かを学ぶ ・お客様がお店に期待されていることを知り、 そのために自分たちができることを考える	・サービス業に初めて就く方 ・サービス業の基本を知りたい方 ・QSCの基礎を学びたい方	●	●					16分	16分
	ST-4	スタートアップ研修 ～あいさつのポイント～	あいさつの大切さを知り、 明るく元気に正しいあいさつができるようになる	・あいさつの大切さ ・良い挨拶をするための声のトレーニング ・お辞儀	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・あいさつを実践トレーニングしたい方	●	●					16分	16分
	ST-5	スタートアップ研修 ～笑顔のポイント～	笑顔の基準を知り、 最高の笑顔ができるようになる	・笑顔の効果や相手に与える印象を知る ・笑顔チェック、トレーニング	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・笑顔を実践トレーニングしたい方	●	●					11分	11分
	ST-6	スタートアップ研修 ～言葉づかい～	敬語の基本を学び、 接客における正しい言葉づかいを理解する	・正しい言葉づかい ・接客敬語、クッション言葉、響きの良い表現 ・間違っ て使いがちな言葉づかい	・サービス業に初めて就く方 ・接客の当たり前基準を高めたい方 ・言葉づかいの知識を深めたい方	●	●					13分	13分
	ST-7	スタートアップ研修 ～ホウレンソウ～	ホウレンソウの重要性を知り、 ホウレンソウの仕方を習得する	・正しい報連相のポイント ・ケーススタディ	・社会に出て初めて働く方 ・新入社員の方 ・ホウレンソウを基本から学びたい方	●	●					22分	22分
	ST-8	スタートアップ研修 ～職場でのコミュニケーション～	職場で求められる コミュニケーション能力を身につける	・職場でのコミュニケーションの必要性とメリット ・コミュニケーション力『聴く・訊く・伝える』	・社会に出て初めて働く方 ・いち早く職場に馴染みたい方	●	●					16分	16分
	ST-9	スタートアップ研修 ～仕事への取り組み姿勢～	自己成長のスピードを高め、 選ばれる人財になるために 仕事への取り組み姿勢を身につける	・プロのビジネスパーソンとして身につけておくべき 体調管理方法 ・自己成長につなげるためのメモの取り方について	・サービス業に初めて就く方 ・社会に出て初めて働く方	●	●					10分	10分
	ST-10	スタートアップ研修 ～ファイナル～	スタートアップ研修の内容が身についているか 現場に出られるレベルかの“最終確認”	・“スタートアップ研修”シリーズの総集編 ・“スタートアップ研修”でこれまで学んだことが しっかりと『出来ている』かを確認する	・「ST-1～ST-9 スタートアップ研修」を受講した方	●	●					16分	20分

■オンデマンド型研修のみ 講座一覧

シリーズ	講座No	オンデマンド 講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座	
						新人・一般	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間
【短編】グローバル	SG-3	海外からのお客様をリピーターにする「おもてなし術」	海外からのお客様を理解する上で4つのポイントを学ぶ	・接客ポイント（中国/韓国/台湾/香港/アメリカ/タイ） ・ケーススタディ	・海外からのお客様が多いお店で働く方 ・外国人スタッフと共に働く方 ・インバウンド対策でお困りの方	●	●	●			13分	22分
【短編】P C	SP-1	お店で使えるエクセル～STEP1：～入門編～	基本的な操作をマスターし、作業のスピードアップにつなげる	①画面各部の名称 ②データの一部修正 ③セルの範囲指定 ④オートフィル	・初めてパソコンを使う方 ・基礎からパソコンの使用方法を確認したい方 ・エクセル初心者の方	●	●	●			29分	28分
	SP-2	お店で使えるエクセル～STEP2：～表の作成編～	データの入力ポイントを学び、見栄えの良い表を作成する	①金額にカンマを付ける ②タイトルの強調 ③罫線を引く ④色を付ける／中央揃え ⑤列幅を揃える	・エクセル初心者の方 ・エクセルで文書や表を作成したい方	●	●	●			16分	15分
	SP-3	お店で使えるエクセル～STEP3：～基本の関数編～	基本の関数を使い、表を完成させる	①合計 ②平均 ③数値の個数 ④最大値 ⑤最小値	・エクセルで文書や表を作成している方 ・エクセルを活用して業務を効率的に行いたい方	●	●	●			15分	14分
	SP-4	お店で使えるエクセル～STEP4：～グラフの作成編～	作成した表をもとにグラフを完成させる	①範囲選択 ②グラフの種類を選ぶ ③グラフを選ぶ ④デザインを変更する	・エクセルで文書や表を作成している方 ・グラフを活用して資料を作りたい方 ・エクセルを活用して業務を効率的に行いたい方	●	●	●			10分	9分
【短編】ストアマネジメント	SM-S1	数値管理基礎Part1 店長の役割	店長（店舗責任者）の『役割』を確認し、数値管理のポイントを理解すること	・店長の役割 ・利益とは ・利益と売上費用の関係	・数値管理の基礎を習得したい方 ・後輩や新人に対して、店舗における数値管理の基礎を レクチャーしたい方			●	●		10分	11分
	SM-S2	数値管理基礎Part2 利益の向上 売上編	売上の構造を確認し、効果的な施策を立案・実行するためのポイントを理解する	・売上の構造 ・手段と目的 ・自店舗を振り返る	・数値管理の基礎を習得したい方 ・後輩や新人に対して、店舗における数値管理の基礎を レクチャーしたい方			●	●		18分	27分
	SM-S3	数値管理基礎Part3 利益の向上 費用編	費用をコントロールし、利益を生み出すために必要な費用の種類を理解する	・売上原価と販売費および一般管理費 ・変動費と固定費	・数値管理の基礎を習得したい方 ・後輩や新人に対して、店舗における数値管理の基礎を レクチャーしたい方			●	●		9分	18分
	SM-S4	数値管理基礎Part4 損益分岐点分析	利益を生み出すために損益分岐点を理解し、公式を使って算出できる	・損益分岐点とは ・損益分岐点の公式 ・損益分岐点計算の応用	・数値管理の基礎を習得したい方 ・後輩や新人に対して、店舗における数値管理の基礎を レクチャーしたい方			●	●		17分	26分
	SM-S5	数値管理基礎Part5 損益計算書分析	費用対効果を考えて最大の利益を生み出すために、損益計算書（PL）の見方を理解する	・損益計算書とは ・損益計算書の見方 ・変化/構成比/基準	・数値管理の基礎を習得したい方 ・損益計算書の読み方、分析方法を習得したい方 ・後輩や新人に対して、損益計算書の読み方をレクチャーしたい方			●	●		11分	20分

■ オンデマンド型研修のみ（旧オンデマンド型講座） 講座一覧

シリーズ	講座No	オンデマンド 講座タイトル	講座の目的	主な講座内容	こんな方におすすめ	対象者					オンデマンド講座		
						新人・一般	PA	リーダー	店長	管理職	経営者	再生時間	目安時間
仕事の基礎	D-5	～職場のモラル向上～ SNSの知識とコミュニケーション分析	職場のモラルを向上させるため SNSの知識を身につけ、 コミュニケーションタイプを理解する	・SNSの特徴 ・炎上事例より学ぶモラル行動 ・コミュニケーション分析（交流分析） ・悪ふざけの心理を理解し正しい対処法を学ぶ ・自身のタイプを理解し職場で活かす	・パート、アルバイトの方 ・新入社員の方 ・部下育成をあらためて振り返りたい方	●		●	●			1時間 34分	2時間 20分
接客基礎	E-13	お客様のありがとうを増やそう！ ～洗練されたおもてなし～ “接客トレーニングStepⅡ（飲食編）”	レベルアップしたおもてなしの心を身につけ、 表現できるようになる	・洗練されたおもてなしとは ・配慮の行き届いた言葉がけ ・こんなお客様にはどう対応する	・接客の当たり前基準を高めたい方 ・お出迎えから商品提供までの接客基礎をトレーニングしたい方	●		●	●			1時間 4分	1時間 33分
若手リーダー・基礎力育成	F-2	教え上手のリーダーになる！ “後輩指導法”	トレーナーの立場と役割を理解し、 基礎スキルを習得する	・OJT（指導者）に求められる立場と役割 ・コミュニケーションのパイプ役になる ・OJT（指導者）を通じて、自らも成長する	・OJT指導を担当されている方 ・部下を持つ上司の方 ・効果的に教える手法を学びたい方			●	●	●		1時間 11分	1時間 28分
	F-12	クレームをギフトに変える仕組み ～お詫び状・メール対応編～	クレーム対応における お詫び状、メール対応の基本スキルを習得する	・2次元における感情浄化手法 ・ワンストップ対応を実現する文章構成	・お客様に接するすべての方	●		●	●			1時間 54分	3時間
指導者育成	J-1	おもてなしトレーナー育成・基礎 “お手本となれる人を育成する”	トレーナーとしてお手本となるための マナー・心構え・姿勢を学ぶ	・お手本となるには ・おもてなし5原則指導方法 ・トレーナーの心得	・部下を持つ上司の方 ・トレーナーをしている方			●	●	●		1時間 4分	1時間 33分
	J-2	おもてなしトレーナー育成・応用 “実践できる人を育成する”	褒め・聴くテクニックを身につけて、 実践で使えるようになる	・指導技法（手順） ・総合ロールプレイング	・部下を持つ上司の方 ・トレーナーをしている方			●	●	●		1時間 18分	1時間 19分
スーパー店長育成	K-10	お客さまの9割をリピーターにする “リピーターを増やす”	リピーターを増やすための考え方と 今日から店舗で実践する方法を学ぶ	・My Customerを作る ・来店頻度向上は、店長の腕の見せ所	・新任で店長に任命された方 ・店長としてのキャリアのある方				●	●		56分	1時間 52分
	K-14	店長・リーダーのための 目標の立て方・達成のしかた	目標設定の仕方と 達成の仕方のポイントを身につける	・上から与えられた目標 ・下から積み上げられた目標 ・挑戦的な高い目標は必要か ・目標はスマート法で立てる ・どのように達成するのか	・目標設定が成果につながっていないと感じている方 ・目標設定が曖昧で評価時に困っている方 ・効率的に被評価者を成長させたいと考えている方			●	●	●		48分	1時間 35分
スーパーバイジング	L-2	業績をあげるコンサルティング① ～店舗視察における課題抽出と改善方法～	課題を抽出し、 優先順位をつける方法を学ぶ	・エリアにおける課題の抽出 ・課題の改善方法	・課題を整理する方法を学びたい方				●	●		47分	1時間 49分
	L-3	業績をあげるコンサルティング② ～課題改善計画とコンサルティング手法～	課題の改善プランを立案する方法を学ぶ	・効果的会議のあり方 ・考える組織の作り方	・課題を整理する方法を学びたい方 ・参加者が主体的になる会議を開催したい方				●	●		30分	1時間 33分