

～会計・説明・説得・問題解決・段取り・時間管理を体系的に習得～

## 中堅社員の実践力を高める「仕事の基本スキル」集中講座

<https://www.rdsc.co.jp/seminar/260689>

【特典：見逃し配信付】

- ◆日 時：2026年06月26日（金） 10:30～16:30
- ◆会 場：WEBセミナー（オンライン開催）
- ◆聴講料：1名につき55,000円（税込、資料付）

※会員登録（無料）をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。

- ・1名でお申込みされた場合、1名につき49,500円（税込）
- ・2名同時でお申し込みされた場合、2人目は無料（2名で55,000円（税込））

## セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

## ●講師：合同会社ヒューマンパワーリサーチ 代表 森 真一 氏

## 【受講対象】

- ・自分の業務だけでなく、周囲と連携して仕事を進める力を高めたい方
- ・後輩指導や部署間調整などの役割も求められ始めた方
- ・報告・説明・調整などの機会が増え、説明力・説得力を高めたい方
- ・仕事の段取りや優先順位付け、時間管理など、仕事の進め方を整理したい方
- ・将来のリーダー・管理職候補として実務力を高めたい方
- ・仕事のやり方を体系的に学ぶ機会がなかった方

## 【習得できる知識】

- ・相手に分かりやすく伝える説明・報告の進め方
- ・相手の立場やタイプを踏まえた、合意形成・説得の基本的な考え方
- ・相手の意図を引き出し信頼関係を築くための傾聴力・質問力
- ・問題の整理から解決策の立案までを体系的に進める問題解決の基本プロセス
- ・業務を効率よく進めるための段取り力と仕事の進め方
- ・優先順位付けやタスク管理によるタイムマネジメントの実践方法
- ・モチベーション維持や感情コントロールなどのセルフマネジメントの基本
- ・財務三表や原価計算など、仕事を数字で捉えるための会計の基礎知識

## 【講座の趣旨】

本セミナーは、入社後数年が経過し、業務の中心的な役割を担い始める中堅社員を対象とした実践的なビジネススキル講座です。

中堅社員には、自身の専門業務を遂行する力に加え、上司・後輩・他部署など多様な関係者と協働しながら仕事を進め、成果を生み出す力が求められます。そのため、論理的に説明し相手を納得させるコミュニケーション力、問題を整理して解決へ導く思考力、業務を効率よく進める段取り力や時間管理など、幅広いビジネススキルを体系的に身につけておくことが重要です。

本講座では、「説明・説得」「問題解決」「段取り」「セルフマネジメント」「タイムマネジメント」など、中堅社員として押さえておきたい基本スキルを、ワークを交えながら実践的に解説します。また、会計の基礎知識にも触れ、業務を数字で捉える視点も養います。

日々の業務を「なんとなくこなす」段階から一歩進み、周囲を巻き込みながら仕事を進め、組織の成果に貢献できる人材へ成長するための実践力を身につけていただくことを目的としています。中堅社員としての役割を再認識し、今後のキャリア形成やリーダーシップ発揮の基盤づくりとしてご活用ください。

## 【プログラム】

1. 会計の基本スキル
  - 1-1 財務会計（財務三表の基本）
  - 1-2 管理会計（直接原価計算の基本）
2. 説明の基本スキル
  - 2-1 説明とは何か
  - 2-2 説明が上手な人のメリットとは【個人ワーク】
  - 2-3 説明10の掟
  - 2-4 説明の勘所
3. 説得の基本スキル
  - 3-1 説得とは何か
  - 3-2 説得上手の4つのポイント
  - 3-3 説得の戦略シート
  - 3-4 性格タイプ別の説得方法【個人ワーク】
  - 3-5 戦略10個のポイント
4. 傾聴の基本スキル
  - 4-1 傾聴とは何か
  - 4-2 質問とは何か
5. 問題解決の基本スキル
  - 5-3 問題解決とは何か
  - 5-5 問題解決準備シートの活用
  - 5-6 問題解決準備シートの作成【個人ワーク】
6. セルフマネジメントの基本スキル
  - 6-1 セルフマネジメントとは何か
  - 6-3 自分の感情をコントロールする方法【個人ワーク】
  - 6-4 モチベーションを保つ方法【個人ワーク】
  - 6-5 仕事の生産性を維持するタスク管理の方法【個人ワーク】
7. 段取りの基本スキル
  - 7-1 段取りとは何か
  - 7-2 段取りの実践
8. タイムマネジメントの基本スキル
  - 8-1 仕事の本質は顧客に価値を提供すること
  - 8-2 仕事の優先順位（緊急度と重要度のマトリックス）
  - 8-5 仕事のスピードアップ方法（スピードは全てを凌駕する）

## 『中堅社員【WEBセミナー】』セミナー申込書

会社名			
住所	〒		
電話番号		FAX	
お名前	所属・役職	E-mail	
①			
②			

## ● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項を記入のうえ、FAXにてお申し込みください。弊社で内容を確認後、受領のご連絡を差し上げます。受講用URLは後日お送りいたします。

なお、お申し込み後のキャンセルは原則として承っておりません。ご都合により出席できない場合は、代理の方にご出席いただくようお願いいたします。代理の方も見つからない場合は、（土日祝日を除く）8日前までにご連絡いただければキャンセルを承ります。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>  
個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>