



2023年度
総合案内

MATESアカデミー
定額制研修
プログラム

激動の時代の中で働く、全てのひとに「変化」と「進化」を。



MATESアカデミー「定額制研修プログラム」とは？

MATESアカデミーの定額制研修プログラムは、研修を通じて、激動する現代ビジネスの中で働く全てのひとに、多様化するマーケットに柔軟に対応するための「変化」と、勝ち抜いていくための「進化」を提供する、法人向け異業種交流型研修プログラムです。

特長① 豊富な講座数

年間で来場型96講座（48日）、オンライン型48講座（24日）の計144講座（計72日程）を開催！
年間通じて「席」を確保するお得な年間契約と、1講座ずつのお申込みもご用意しています。

年間合計 **144** 講座(72日程)開催
〔毎月／12講座(6日程)開催〕

来場型 年間 **96** 講座(48日程)開催
毎月／8講座(4日程)開催

オンライン型 年間 **48** 講座(24日程)開催
毎月／4講座(2日程)開催

グループワーク主体で他社交流を通じた気づき・学びを提供いたします。

双方向でコミュニケーションをとりながら進行いたします。

特長② 圧倒的なコストパフォーマンス

一般のビジネスセミナーは1講座1名あたり1～3万円が相場です。MATESアカデミー定額制研修プログラムは、リーズナブルな価格で各講座が受けられるため、多くの従業員へ研修機会を提供できます。
年間契約（フルプラン、スタンダードプラン、プチプラン）をいただくと、各プランで設定する「月ごとの受講数」を年間通じて確保いたします。

ご契約プラン次第で…

1講座あたり

2,985 円 ※フルプラン1名コース申込の場合
で受講可能

講座別プランでも…

終日参加(1名)

1.8 万円で受講可能

特長③ 受けやすい時間設定

受けやすい講座時間に設定をすることで、より集中して研修を受けることができます。

1講座の時間

2時間30分

午前・午後を通して終日参加にするなど、自社の研修計画に合わせたご利用が可能です。

特長④ 研修で異業種交流

様々な業界・業種の参加者と意見交換やディスカッションを通じて、他社（他者）を知り視野を広げることや自社を客観的に見直す機会にもつながります。
参加者同士の人脈形成の場としても活用いただけます。





MATESアカデミー「定額制研修プログラム」とは？

料金について

①フルプラン ②スタンダードプラン ③プチプランのいずれかで年間契約をいただくと、毎月各プランで定める講座数を年間通じて確保いたします。

<注> 契約プランで定める月ごとの受講数を同一講座内で複数消化したり、月をまたいで受講数を移動させることはできません。

年間契約		フルプラン	スタンダードプラン	プチプラン	追加申込
契約料金 (税別)	1名コース	43万円 <small>1講座単価 2,985円</small>	30万円 <small>1講座単価 3,125円</small>	25万円 <small>1講座単価 5,200円</small>	①同一講座内で受講者を追加したい場合 ②月ごとの受講可能講座数を超過して受講したい場合 1講座 5,000円/1名 <small>終日参加の場合は5,000円×2講座</small>
	2名コース	77万円 <small>1講座単価 2,673円</small>	54万円 <small>1講座単価 2,812円</small>	45万円 <small>1講座単価 4,687円</small>	
受講可能講座数 (月ごと)		毎月 12講座	毎月 8講座	毎月 4講座	—

必要な講座を、都度選択する講座別のプランもございます。

講座別契約	講座別プラン	
受講料金 (税別)	終日 1.8万円 / 1名	<ul style="list-style-type: none"> ・年間で14日以上受講する場合は年間契約がお得です。 ・受講月末にご請求書を発行いたします。 ・午前のみ or 午後のみ参加の場合は1万円です。



MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 4月・5月

開講時間 【午前】9:30～12:00 【午後】13:30～16:00

開催場所 **メイツ中国 研修室(広島市中区胡町4-21 朝日生命広島胡町ビル2F)**

対象者区分 **若手社員** **若手～中堅** **中堅社員** **管理監督者** **全社員** 研修内容構成上の目安ですので、他階層の方の受講も可能です。

2023年4月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	11日(火)	午前	社会人基礎力アップ講座	1.社会人としての心構え 2.社会人として一人前にするために 3.社会人基礎力を向上させる行動目標を立てる	若手社員	上村 貴子
		午後	顧客と先輩との関係を育てる雑談力 ＜新聞のビジネス活用＞	1.ビジネスに欠かせない「雑談力」 2.「雑談力アップ ワーク」(イチ押し記事を使って) 3.広島ビジネスパーソンは新聞をこう生かす	若手社員	中国新聞社
ON	13日(木)	午前	良好な人間関係を築き、仕事で高い成果を出すための 「真・報連相研修」＜基本編＞	1.そもそも報連相はなぜ必要なのだろうか 2.報連相の基本＝仕事の進め方の基本 3.報連相の改善計画	中堅社員	波多野 勝則
		午後	良好な人間関係を築き、仕事で高い成果を出すための 「真・報連相研修」＜中級編＞	1.自己の報連相(＝仕事の進め方)の振り返り 2.できる人に学ぶ「質の高い報連相」の重要事項 3.できる人に学ぶ「志力レベルアップ」の秘訣	中堅社員	波多野 勝則
来	17日(月)	終日	苦手なタイプを攻略する ソーシャルスタイル仕事術研修＜基礎編＞	1.ソーシャルスタイルの4分類を知る 2.自分のタイプと関わる人のタイプを知る 3.それぞれのタイプとのコミュニケーションの取り方	全社員	太田 千郷
			苦手なタイプを攻略する ソーシャルスタイル仕事術研修＜応用編＞	1.ロールプレイⅠ(タイプ別ミーティング) 2.ロールプレイⅡ(苦手なタイプと交渉する) 3.まとめと行動プラン作成	全社員	太田 千郷
来	20日(木)	午前	脱！どんぶり勘定！利益倍増させるためのお金のマネジメントセミナー	1.脱☆どんぶり経営☆ お金のブロックパズル 2.利益倍増計画の作り方 3.利益を倍増させる！キャッシュフロー着眼点モデル	管理監督者	中尾 友和
		午後	補助金攻略も出来る事業計画作成セミナー	1.新時代を生き抜くための事業計画の作り方 2.新事業がひらく D・N・D 3.意識するだけで売上が上がる 新S・N・S理論	管理監督者	中尾 友和
ON	24日(月)	午前	企業の情報セキュリティ対策の勘どころ	1.情報セキュリティポリシーの必要性 2.情報セキュリティ対策の管理と指導	全社員	宮沢 友幸
		午後	～これからの時代を知っておかなければならない～ 個人情報保護対策	1.個人情報を保護するとは 2.個人情報保護法とマイナンバー法 3.最低限やっておきたい個人情報保護対策	全社員	宮沢 友幸
来	26日(水)	終日	今さら聞けない！問題解決の基本技術 ＜前編＞	1.オリエンテーション 2.問題解決のステップを考える 3.問題解決の基本技術を知る	若手～中堅	川路 隆志
			今さら聞けない！問題解決の基本技術 ＜後編＞	1.目標設定の考え方を学ぶ 2.演習 3.クロージング	若手～中堅	川路 隆志

2023年5月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	11日(木)	午前	～多様な人々がともに働き活躍し成果を上げる組織をつくるための～ アンコンシャス・バイアス研修＜前編＞	1.アンコンシャス・バイアスとは 2.アンコンシャス・バイアスの原因とリスク 3.自身の思い込みチェック	全社員	竹内 啓太
		午後	～多様な人々がともに働き活躍し成果を上げる組織をつくるための～ アンコンシャス・バイアス研修＜後編＞	1.アンコンシャス・バイアスの対処法 2.思い込みから脱却する思考方法 3.円滑なコミュニケーションに必要なこと	全社員	竹内 啓太
ON	16日(火)	午前	社会人に求められる『前に踏み出す力』 自己リーダーシップ強化講座	1.「やらされ感」の払拭 2.主体的行動の7段階 3.目的・目標をはっきりさせる	若手～中堅	山本 敏也
		午後	社会人に求められる『前に踏み出す力』 自己マネジメント力強化講座	1.時間の使い方 2.あなたの活動の振り返り 3.これからの自己目標を設定する	若手～中堅	山本 敏也
来	17日(水)	午前	管理監督者が知っておくべき！トラブルにならない指導方法 ＜ハラスメントの基礎知識編＞	1.ハラスメントを取り巻く現状と基礎知識について 2.最近のハラスメント相談の実態について 3.ハラスメントの代償の大きさを知る	管理監督者	藤井 大介
		午後	管理監督者が知っておくべき！トラブルにならない指導方法 ＜アンガーマネジメント編＞	1.アンガーマネジメントの基礎 2.叱る前に必要な「褒める」技術 3.ハラスメントにならない叱り方	管理監督者	藤井 大介
ON	24日(水)	終日	これからの時代を勝ち抜くために、マネージャーが知っておくべき 「心理的安全性のつくりかた講座」＜前半＞	1.心理的安全性とその必要性 2.心理的安全性をつくる最初のアプローチ！7つの尺度 3.心理的安全性をつくるフラットモデル 一防衛心と自尊心一	管理監督者	平野 暢英
			これからの時代を勝ち抜くために、マネージャーが知っておくべき 「心理的安全性のつくりかた講座」＜後半＞	4.心理的安全性をつくるフラットモデル 一歩み寄一 5.これからの実践に向けて	管理監督者	平野 暢英
来	26日(金)	午前	仕事の能力がグッとあがる！インバスケッ研修 ＜実践編＞	1.仕事のすずめかたと能力とは？を確認する 2.「インバスケッ」①演習 3.優先順位の設定について学ぶ	全社員	丸山 法子
		午後	仕事の能力がグッとあがる！インバスケッ研修 ＜応用編＞	1.仕事の生産性とは？を考える 2.「インバスケッ」②演習 3.判断力とチームについて学ぶ	全社員	丸山 法子
来	30日(火)	午前	信頼を勝ち取る！ビジネスマナー ＜基礎編＞	1.実はベテラン社員でも誤用の多い言葉遣いと敬語 2.挨拶、電話応対、名刺交換はビジネスマナーの三大要素 3.「第一印象」を決める笑顔、態度、身だしなみ	若手社員	織田 直子
		午後	信頼を勝ち取る！ビジネスマナー ＜実践編＞	1.事前課題から「職場のギモン」にお答えします 2.ホウレンソウの重要性とそのポイント 3.ビジネスメールはフォーマットを活用	若手社員	織田 直子

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。

MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 6月・7月

2023年6月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	8日 (木)	午前	ITが苦手・・・という方のための ITリテラシー向上研修<苦手意識克服編>	1.ITリテラシーとは 2.ツールの活用 3.ITの多種多様な話	全社員	市川 早苗
		午後	ITが苦手・・・という方のための ITリテラシー向上研修<業務への活用方法編>	1.ITの動向 2.業務への活用 3.データの活用	全社員	市川 早苗
ON	12日 (月)	午前	一生使える「信頼関係」のつくりかた <前編>	1.価値観と思いこみを理解する 2.思考と言葉～LABプロフィールを学ぶ 3.言葉と行動の関係を学ぶ	中堅社員	丸山 法子
		午後	一生使える「信頼関係」のつくりかた <後編>	1.信頼関係をつくる4つのスキルを学ぶ 2.「わかる」から「できる」トレーニング 3.なぜ言葉を学ぶのか?がわかる	中堅社員	丸山 法子
来	14日 (水)	午前	管理職養成道場 <役割自覚編>	1.管理職の役割とは? 2.業績の側面と人間の側面 3.リーダーシップとマネジメント	管理監督者	竹田 和憲
		午後	管理職養成道場 <部下との関り方編>	1.部下育成の基本はOJT 2.OJTの基本は部下をよく観察すること 3.気づいたことをきちんと伝えること(=「ほめる、叱る」ができること)	管理監督者	竹田 和憲
来	20日 (火)	午前	～職場の中核、次世代のリーダーになるための～ 中堅社員スキル習得研修<役割自覚編>	1.中堅社員の課題と役割 2.中堅社員に求められるリーダーシップ 3.自分のリーダーシップスタイル	中堅社員	増野 洋子
		午後	～職場の中核、次世代のリーダーになるための～ 中堅社員スキル習得研修<コミュニケーション編>	1.中堅社員のコミュニケーション 2.「伝え方」と「聴き方」 3.ケース検討と演習	中堅社員	増野 洋子
ON	23日 (金)	午前	業務の効率化につながる5S習慣 <基本編>	1.整理と整頓の違いと必要性 2.清掃への理解と清潔のポイント 3.しつけによって習慣化へのポイント	全社員	濱本 ひとみ
		午後	業務の効率化につながる5S習慣 <応用編>	1.現状の問題を洗い出す 2.解決志向で改善への課題発見 3.習慣化につながるルール作り	全社員	濱本 ひとみ
来	29日 (木)	午前	～電話が苦手な若手社員のための～ 電話応対トレーニング<基礎編>	1.電話の基本から応用まで 2.「さすが」と言われる応対のABC 3.電話応対「あなたのお悩み」解決します	若手社員	吉田 奈緒美
		午後	～電話が苦手な若手社員のための～ 電話応対トレーニング<クレーム対応編>	1.クレームの正体と解決のポイント 2.謝罪のポイントとことばづかい 3.電話でのクレーム対応・ロールプレイング	若手社員	吉田 奈緒美

2023年7月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
ON	4日 (火)	終日	部下・後輩との信頼関係を築くための対話力を高める 「基礎：カウンセリングスキル編」<前編>	1.オリエンテーション 2.カウンセリングとは 3.カウンセリングマインド	管理監督者	川路 隆志
			部下・後輩との信頼関係を築くための対話力を高める 「基礎：カウンセリングスキル編」<後編>	1.傾聴技法 2.ロールプレイング 3.クロージング	管理監督者	川路 隆志
来	5日 (水)	午前	～モチベーションの「仕組み」を理解し、自分自身を更にアップデートする～ モチベーション×PDCAサイクル講座<前編>	1.オリエンテーション 2.役割認識 3.成果を出すために必要な「行動」の重要性	若手社員	竹内 啓太
		午後	～モチベーションの「仕組み」を理解し、自分自身を更にアップデートする～ モチベーション×PDCAサイクル講座<後編>	1.チーム演習 2.モチベーションを理解する 3.モチベーションの維持・管理	若手社員	竹内 啓太
来	10日 (月)	午前	ロジカルな思考を鍛える問題解決技法	1.ロジカルに問題を表現するスキルを訓練する 2.3C分析で的確に問題を表現できる 3.問題解決は的確な問題設定で8割解決できる	中堅社員	西原 裕
		午後	創造的な視野で考えるスキル ～ラテラルシンキングで創造性を磨く～	1.演繹法と帰納法(枠で考えると枠の外で考える) 2.オズボーンのチェックリストで視野を広げる 3.事例演習「たわし」の新商品開発演習	中堅社員	西原 裕
ON	19日 (水)	午前	生産性向上研修 <ファシリテーションスキル編>～基礎～	1.ファシリテーションとは? 2.ファシリテーターの役割 3.ファシリテーションのスキル	全社員	野口 和裕
		午後	生産性向上研修 <ファシリテーションスキル編>～応用～	1.会議の基本プロセス 2.意見を引き出すスキル 3.意見をまとめるスキル	全社員	野口 和裕
来	20日 (木)	終日	多様化する社員とのOne on One面談力 ～管理職のためのリスキング～<概念編>	1. one on one面談が求められる背景 2.画一的教育の限界 3.昔の管理職像、今の管理職像	管理監督者	塚田 和子
			多様化する社員とのOne on One面談力 ～管理職のためのリスキング～<実践編>	1.効果的なone on oneとは 2.気持ちから課題を引き出す対話力実践 3.解決志向アプローチ	管理監督者	塚田 和子
来	25日 (火)	午前	アサーティブコミュニケーション ～習得に向けたコミュニケーションの心構え～	1.意見を伝える時の考え方 2.アサーティブコミュニケーションとは 3.コミュニケーションの心構え	全社員	宮前 道子
		午後	アサーティブコミュニケーション ～ケーススタディによる実践～	1.自分の自己表現タイプを知る 2.アサーションの基本フレーム 3.ケーススタディによる実践、ロールプレイング	全社員	宮前 道子

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。



MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 8月・9月

開講時間 【午前】9:30～12:00 【午後】13:30～16:00

開催場所 **メイツ中国 研修室(広島市中区胡町4-21 朝日生命広島胡町ビル2F)**

対象者区分 **若手社員** **若手～中堅** **中堅社員** **管理監督者** **全社員** 研修内容構成上の目安ですので、他階層の方の受講も可能です。

2023年8月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	2日 (水)	終日	40歳代のキャリアデザインセミナー ～自分に適したキャリアの実現を目指して～	1.自らのキャリアを振り返る 2.自己理解 (価値観) 3.自己理解 (自分の強み) 4.自分の将来のキャリアビジョンを作る 5.自らのキャリアプランを設定する	40歳代	小玉 一樹
					40歳代	小玉 一樹
ON	4日 (金)	午前	～イマドキ社員との信頼関係を築くための～ 部下・後輩指導スキルアップ研修<前編>	1.指導者に求められる役割 2.人の成長段階 3.最近の若手社員の特徴 (時代背景)	中堅社員	竹内 啓太
		午後	～イマドキ社員との信頼関係を築くための～ 部下・後輩指導スキルアップ研修<後編>	1.成長段階に合った指導方法 2.上手に教えるポイント 3.行動できないポイントを抑え、対処する	中堅社員	竹内 啓太
来	8日 (火)	午前	～言葉づかいが不安な若手社員のための～ 正しい言葉づかいトレーニング	1.敬語の基本確認 2.言葉づかいのコツ 3.場面別ことばづかいの徹底トレーニング	若手社員	吉田 奈緒美
		午後	～言葉づかいが不安な若手社員のための～ ビジネス文書トレーニング	1.わかりやすい文章を書くコツ 2.基本文書の押さえるところ 3.案内文・お礼状など作成演習	若手社員	吉田 奈緒美
ON	21日 (月)	終日	DCT (Dram Creation Technology®) <基礎講座> ～主体的に生きるチカラを育む～	1.Dream Creation Technology®とは 2.育成のキーワード「主体性」とは？ 3.夢をかなえる (目標を達成する) 脳の仕組みとは？	全社員	太田 千郷
			DCT (Dram Creation Technology®) <実践講座> ～主体的に生きるチカラを育む～	1.ワーク I 自己理解と他者理解 2.ワーク II 夢 (目標) を具体化するプロセス 3.夢 (目標) を言語化→共有→行動の第一歩を決める	全社員	太田 千郷
来	23日 (水)	終日	異業種の管理職による雑談会！ <組織づくりの現状共有&相互アドバイス編>	1.現状の悩みや課題のグループ内共有&相互アドバイス 2.現状の悩みや課題のグループ間共有&相互アドバイス 3.午後からの講師解説のテーマ選定	管理監督者	竹田 和憲
			異業種の管理職による雑談会！ <講師解説編>	1.テーマに基づく解説&情報提供	管理監督者	竹田 和憲
来	29日 (火)	午前	メンタルヘルスセルフケア講座 <コミュニケーション編>	1.良好な人間関係の構築 2.エゴグラム性格タイプ診断 3.性格タイプに合わせた対応トレーニング	全社員	上村 貴子
		午後	メンタルヘルスセルフケア講座 <ストレスマネジメント編>	1.心身の異変に気付く 2.ストレスパターンチェック 3.ストレス対処法	全社員	上村 貴子

2023年9月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	5日 (火)	午前	生産性向上研修 <ヒューマンエラー編>	1.ヒューマンエラーとは 2.エラー発生メカニズム 3.ヒューマンエラー対策	若手～中堅	野口 和裕
		午後	生産性向上研修 <タイムマネジメント編>	1.アポイント、タスクの違いを理解する 2.優先課題の設定方法を理解する 3.演習を通じて自分自身のスケジュールの改善点を発見する	若手～中堅	野口 和裕
ON	6日 (水)	午前	自分と家族のキャリア設計 ～育児・家事・介護・治療・学び・仕事～<解説編>	1.二刀流、三刀流が当たり前の時代到来 2.「～あるべき」からの脱却 3.旧キャリア形成から新キャリア形成へ	全社員	塚田 和子
		午後	自分と家族のキャリア設計 ～育児・家事・介護・治療・学び・仕事～<実践編>	1.隙間時間とリスキリング 2.家族会議 3.直接的リソースと間接的リソース	全社員	塚田 和子
来	14日 (木)	午前	～個人の成長と組織の発展を支えるための～ 人事評価者研修<基礎編>	1.育成の視点での人事評価とは 2.評価すべきポイントと注意点 3.評価誤差の種類と修正法	管理監督者	藤井 大介
		午後	～個人の成長と組織の発展を支えるための～ 人事評価者研修<タイプ別フィードバック編>	1.評価者のスタイルから自身の評価の傾向を知る 2.被評価者のスタイルから能力開発のポイントを探る 3.個人の傾向に合わせた指導、助言とコミュニケーション	管理監督者	藤井 大介
来	26日 (火)	午前	9/20から変更 短時間で相手の「心」を掴むコミュニケーション <聴き方の基本>	1.人間心理と傾聴の結びつき 2.積極的傾聴法と反映的傾聴法 3.ラポールスキル	若手～中堅	宮前 道子
		午後	ギャップを埋めるコミュニケーション <伝え方の基本>	1.コミュニケーションの仕組み 2.コミュニケーションゲーム 3.信頼関係を築く伝え方	若手～中堅	宮前 道子
ON	22日 (金)	午前	ポストコロナ時代に必要なマネジメント講座 <対話編>	1.質の高い日常のコミュニケーション 2.自己開示で部下の現状を引き出す 3.部下のタイプと傾向を把握した対話の実践	管理監督者	濱本 ひとみ
		午後	ポストコロナ時代に必要なマネジメント講座 <指導編>	1.人材育成に必要な「育成」と「指導」 2.部下の現状を把握した育成 3.SBIフィードバックで具体的に指導する	管理監督者	濱本 ひとみ
来	27日 (水)	午前	“会議の質を高める” ホワイトボードの活用法 ファシリテーター養成道場<準備編>	1.ファシリテーションとは？ 2.準備のスキルについて 3.ホワイトボード活用実習	全社員	竹田 和憲
		午後	“会議の質を高める” ホワイトボードの活用法 ファシリテーター養成道場<実践編>	1.合意形成 (コンセンサス) とは？ 2.合意形成のスキルについて 3.ホワイトボード活用実習	全社員	竹田 和憲

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。

MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 10月・11月

2023年10月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	3日 (火)	午前	勝てるマネージャーに必要な戦略眼を鍛える ～差別化戦略～<事業環境分析編>	1.経営戦略とは 2.競争環境の分析 3.経営資源と強みの分析	管理監督者	平野 孝一
		午後	勝てるマネージャーに必要な戦略眼を鍛える ～差別化戦略～<戦略策定編>	1.事業戦略とは 2.差別化戦略の検討方法 3.事業計画への展開	管理監督者	平野 孝一
来	10/11から変更 18日 (水)	午前	新入社員ステップアップ講座 <地固め編>	1.入社から「現在」の振り返り 2.プロ意識に必要なこと 3.ビジネスマナーの再確認	若手社員	宮前 道子
		午後	新入社員ステップアップ講座 <ジャンプ編>	1.タイムマネジメント・仕事の管理について 2.報告・連絡・相談のブラッシュアップ 3.円滑な仕事のためのコミュニケーションカ	若手社員	宮前 道子
ON	16日 (月)	午前	ビジネスパーソン必須の力！「論理力」向上研修 <リフレーミング思考編>	1.リフレーミング 2.リフレーミングのステップ 3.ラベリング	全社員	野口 和裕
		午後	ビジネスパーソン必須の力！「論理力」向上研修 <ラテラルシンキング編>	1.アイデアを出す考え方は？ 2.発散と収束 3.ラテラルシンキング	全社員	野口 和裕
来	19日 (木)	午前	コンプライアンスを取り巻く環境の変化を知る！ <個人情報保護編>	1.個人情報保護とプライバシー保護について 2.改正個人情報保護法について 3.コンプライアンスに必要な心構え	全社員	藤井 大介
		午後	コンプライアンスを取り巻く環境の変化を知る！ <職場に必要な法律/ハラスメント編>	1.職場に必要な法律（労基法・労災法）の概要を知る 2.ハラスメントの基礎知識を学ぶ 3.レピュテーションリスクを知る	全社員	藤井 大介
ON	24日 (火)	午前	部下を持つ人のためのハラスメント研修 ～今更聞けない、ハラスメントってなに？～	1.なぜハラスメントが生まれるのか 2.ハラスメントの基礎知識 3.ハラスメントと職場環境の関係を考える	管理監督者	増野 洋子
		午後	部下を持つ人のためのハラスメント研修 ～管理者としての在り方～	1.ハラスメントの基礎知識（おさらい） 2.管理職としての自分の言動と思考をチェックする 3.上司の役割とは（ケア、指導について）	管理監督者	増野 洋子
来	26日 (木)	午前	数字に強いビジネスパーソンになるための 決算書の読み方講座<基礎編>	1.貸借対照表をシンプルに理解する方法 2.損益計算書解剖図で徹底理解 3.全業種で使えるキャッシュフロー計算書の見方	全社員	山根 陽介
		午後	数字に強いビジネスパーソンになるための 決算書の読み方講座<実践編>	1.他社の決算書を参考にした分析方法 2.決算書分析トレーニング 3.利益を出すための決算書の使い方	全社員	山根 陽介

2023年11月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
ON	10月31日 (火)	午前	困難や逆境を成長の機会につなげる力 レジリエンス強化講座<前編>	1.レジリエンスとは 2.3つのステップと7つの技術 3.アルバート・エリスのABC理論	若手～中堅	山本 敏也
		午後	困難や逆境を成長の機会につなげる力 レジリエンス強化講座<後編>	1.考え方の癖 2.7種類の「思い込み犬」 3.逆境の意味に気づく	若手～中堅	山本 敏也
来	7日 (火)	午前	良好な人間関係を築き、仕事で高い成果を出すための 「真・報連相研修」<基本編>	1.そもそも報連相はなぜ必要なのでしょう 2.報連相の基本＝仕事の進め方の基本 3.報連相の改善計画	中堅社員	波多野 勝則
		午後	良好な人間関係を築き、仕事で高い成果を出すための 「真・報連相研修」<中級編>	1.自己の報連相（＝仕事の進め方）の振り返り 2.できる人に学ぶ「質の高い報連相」の重要事項 3.できる人に学ぶ「志事力レベルアップ」の秘訣	中堅社員	波多野 勝則
来	13日 (月)	午前	図解化で伝わるビジネス文書の書き方	1.図解化の基本 2.今時のビジネス文書の書き方 3.演習で学ぶ図解化スキル	若手～中堅	西原 裕
		午後	伝わるプレゼンテーション	1.3つのプレゼンテーションの基本 2.PREP法で論点整理 3.演習で学ぶプレゼンテーションスキル	若手～中堅	西原 裕
ON	15日 (水)	午前	ダイバーシティ時代の職場づくり <自己理解と時代背景 知識編>	1.いなぜダイバーシティなのか 2.今～未来の自分の特徴の変化を自己理解 3.ダイバーシティの現状課題	全社員	塚田 和子
		午後	ダイバーシティ時代の職場づくり <人財として見出すための対応 実践編>	1.多様性を活かに転嫁するための対話力 2.相手を知る視点を増やすための対話ロープレ 3.リフレーミングとレジリエンスの活用	全社員	塚田 和子
来	17日 (金)	午前	部下の『実は…』を引き出す 効果的な面談力&個別指導力強化講座	1.面談の目的を理解した組み立て 2.部下の思いを引き出す傾聴トレーニング 3.面談演習	管理監督者	濱本 ひとみ
		午後	自分で考え行動できる自律型部下をつくる 質問力強化講座	1.Pull型とPush型のメリット・デメリット 2.質問力を磨く 3.指導場面での活用法を学ぶ	管理監督者	濱本 ひとみ
来	21日 (火)	午前	活き活きと働くためのポジティブシンキング養成講座 <基礎編>	1.楽観主義とポジティブシンキングとの違い 2.満足・充実リストを作る 3.SSC (Start, Stop, Continue) シート作成	全社員	上村 貴子
		午後	活き活きと働くためのポジティブシンキング養成講座 <応用編>	1.自分を見つめ直す 2.ジョハリの窓 3.長所・強みを活かすには	全社員	上村 貴子

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。

MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 12月・1月

開講時間 【午前】9:30～12:00 【午後】13:30～16:00

開催場所 **メイツ中国 研修室(広島市中区胡町4-21 朝日生命広島胡町ビル2F)**

対象者区分 **若手社員** **若手～中堅** **中堅社員** **管理監督者** **全社員** 研修内容構成上の目安ですので、他階層の方の受講も可能です。

2023年12月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	11月28日(火)	午前	こころのメンテナンス<行動編> ～気分の良い活動のバリエーションを増やす～	1.ストレスモデルとセルフチェック 2.行動活性化技法の学習 3.個人ワーク、グループワークによる技法練習	全社員	小玉 一樹
		午後	こころのメンテナンス<思考編> ～考えのワナからの脱出～	1.ストレスモデルとセルフチェック 2.認知再構成技法の学習 3.個人ワーク、グループワークによる技法練習	全社員	小玉 一樹
来	6日(水)	終日	異業種の管理職による雑談会！ <組織づくりの現状共有&相互アドバイス編> 異業種の管理職による雑談会！ <講師解説編>	1.現状の悩みや課題のグループ内共有&相互アドバイス 2.現状の悩みや課題のグループ間共有&相互アドバイス 3.午後からの講師解説のテーマ選定 1.テーマに基づく解説&情報提供	管理監督者	竹田 和憲
ON	8日(金)	午前	IT入門講座<基礎編> ～IT業務への「リスクリリング」に必要な初めの一歩～	1.コンピュータとネットワーク 2.リスク・情報セキュリティ 3.ITの動向	全社員	市川 早苗
		午後	IT入門講座<実践編> ～IT業務への「リスクリリング」に必要な初めの一歩～	1.ツール・システムの活用 2.データの活用 3.継続的な学び	全社員	市川 早苗
来	14日(木)	午前	実務直結マーケティング研修 <販売計画書・コンセプト作成編>	1.マーケティングの基礎知識 2.実務で使える販売計画書の作り方 3.売れる！販売コンセプトの作り方	中堅社員	中尾 友和
		午後	実務直結マーケティング研修 <プロモーション導線・差別化編>	1.魔法の新規開拓シート活用術 2.プロモーション導線設計法 3.差別化の方法	中堅社員	中尾 友和
ON	20日(水)	終日	今の仕事は楽しいですか？そんな問いへの答えを見つけるための 「ジョブ・クラフティング講座」<前半>	1.ジョブクラフティングとその必要性 2.ジョブクラフティングの土台・・・PERMAモデル 3.自分らしさを掘り下げる	若手～中堅	平野 暢英
		終日	今の仕事は楽しいですか？そんな問いへの答えを見つけるための 「ジョブ・クラフティング講座」<後半>	4.自分の今の職務をジョブクラフトする 5.これからの実践に向けて	若手～中堅	平野 暢英
来	22日(金)	午前	わかりやすい資料づくり研修 ～提案書をワンペーパーで作成する～<前編>	1.わかりやすい資料とは 2.提案書に入れる項目について 3.情報を集める方法	全社員	竹内 啓太
		午後	わかりやすい資料づくり研修 ～提案書をワンペーパーで作成する～<後編>	1.資料に掲載する情報を整理する 2.資料を綺麗にする図の使い方 3.資料を作る(ワーク)	全社員	竹内 啓太

2024年1月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
来	12日(金)	午前	モチベーションアップ研修<基礎編> ～感情労働をやりがいに変えるための～	1.「4人のレンガ職人」から仕事の価値を再確認 2.「感情労働」による心のイローカード 3.「この仕事をやる理由」、働く動機5段階	若手～中堅	織田 直子
		午後	モチベーションアップ研修<実践・発展編> ～働く価値を確認し本来の実力を発揮するための～	1.あなたは「登山型」か「トレック型」か 2.豊臣秀吉は「天命追及型」のキャリア形成 3.成長は自分で定義しよう！	若手～中堅	織田 直子
来	16日(火)	午前	デキる人！ 実践している整理整頓の簡単5S技術	1.簡単に必要な思考 2.モノと情報の整理・整頓で仕事をサクサク進める 3.的確に伝わる報告書の論点整理スキルを習得する	全社員	西原 裕
		午後	時間内で結論が出せる！ いまドキの会議の進め方スキル	1.会議のファシリテーションスキル 2.ホワイトボードのメモのスキルと参画喚起 3.PREP法で論点整理	全社員	西原 裕
ON	19日(金)	午前	思考力アップ研修<前編> ～正しく考え、正しく疑い、正しく発想する～	1.業務に必要な主な思考 2.ロジカル、クリティカル、ラテラルシンキングの違いを理解する 3.無意識に行っている論理展開	若手～中堅	竹内 啓太
		午後	思考力アップ研修<後編> ～正しく考え、正しく疑い、正しく発想する～	1.ロジカルシンキングの基本と注意点 2.クリティカルシンキングの必要性 3.ラテラルシンキングと理解し練習する	若手～中堅	竹内 啓太
ON	23日(火)	終日	部下・後輩との信頼関係を築くための対話力を高める 「応用：ビジネスコーチング編」<前編>	1.オリエンテーション 2.コーチングの基本スキル(おさらい含む) 3.フィードバックの技術	管理監督者	川路 隆志
		終日	部下・後輩との信頼関係を築くための対話力を高める 「応用：ビジネスコーチング編」<後編>	1.コーチングの基本プロセス 2.ロールプレイング 3.クロージング	管理監督者	川路 隆志
来	24日(水)	午前	次世代リーダー養成道場 <自己リーダーシップ編>	1.ついていきたい、一緒に働きたいと思うリーダーとは？ 2.自己リーダーシップとは？ 3.信頼感高について	中堅社員	竹田 和憲
		午後	次世代リーダー養成道場 <自己マネジメント編>	1.自責と他責について 2.自己マネジメントとは？ 3.自己管理＝時間管理について	中堅社員	竹田 和憲
来	30日(火)	終日	発想力の磨き方 ～発想は発想力ではなく 発想量～	1.先入観を手放す 2.良いアイデアはどこから生まれるのか 3.ブレインストーミングによる演習	全社員	宮沢 友幸
				全社員	宮沢 友幸	

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。



MATESアカデミー定額制研修プログラム スケジュール 2月・3月

2024年2月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
ON	7日 (水)	午前	人に影響を与えるコミュニケーション ～言葉のチカラ～ <初級編>	1.他者を知るための質問スキル 2.価値観の違いとは 3.異なる価値観を持つ人とのかわり方	若手～中堅	宮前 道子
		午後	人に影響を与えるコミュニケーション ～言葉のチカラ～ <上級編>	1.タイプ別言語パターンについて 2.相手を動機づける言葉の使い方 3.カテゴリ別エクササイズ	若手～中堅	宮前 道子
来	9日 (金)	午前	数字に強いビジネスパーソンになるための 決算書の読み方講座<基礎編>	1.貸借対照表をシンプルに理解する方法 2.損益計算書解剖図で徹底理解 3.全業種で使えるキャッシュフロー計算書の見方	全社員	山根 陽介
		午後	数字に強いビジネスパーソンになるための 決算書の読み方講座<実践編>	1.他社の決算書を参考にした分析方法 2.決算書分析トレーニング 3.利益を出すための決算書の使い方	全社員	山根 陽介
来	16日 (金)	午前	上司とうまく『関わる』カ ボスマネジメント講座	1.上司と自分の現在の把握 2.上司のタイプと自分のタイプ 3.上手な関わり方のポイント	中堅社員	濱本 ひとみ
		午後	上司をうまく『動かす』カ ボスマネジメント講座	1.自論・異論・反論をポジティブに捉える 2.対立しない共感性 3.交渉のプロセスに沿った交渉の実践	中堅社員	濱本 ひとみ
ON	20日 (火)	午前	仕事の能力がグッとあがる！インバスケッ研修 <実践編>	1.仕事のすめかたと能力とは？を確認する 2.「インバスケッ」①演習 3.優先順位の設定について学ぶ	全社員	丸山 法子
		午後	仕事の能力がグッとあがる！インバスケッ研修 <応用編>	1.仕事の生産性とは？を考える 2.「インバスケッ」②演習 3.判断力とチームについて学ぶ	全社員	丸山 法子
来	22日 (木)	午前	スタイル別コミュニケーションが 出来る職場を目指して	1.ビジネスコミュニケーションの基本 2.スタイル別コミュニケーション理論 (1) 3.グループワーク (2～3つ)	全社員	藤井 大介
		午後	同じ伝え方は危険！？ 相手に合わせた「対話」を学ぼう	1.スタイル別コミュニケーション理論 (2) 2.今すぐ使える対話の「型」 3.ケーススタディ	全社員	藤井 大介
来	27日 (火)	午前	勝てるマネージャーに必要な戦略眼を鍛える <マーケティング戦略Ⅰ>	1.マーケティング・コンセプト 2.ターゲット・マーケティング 3.市場細分化と標的市場の選定	管理監督者	平野 孝一
		午後	勝てるマネージャーに必要な戦略眼を鍛える <マーケティング戦略Ⅱ>	1.マーケティング・ミックス 2.応用マーケティング 3.マーケティング戦略シート	管理監督者	平野 孝一

2024年3月

	日程	時間帯	研修テーマ	内容	対象	担当講師
ON	4日 (月)	午前	ビジネスパーソン必須の力！「論理力」向上研修 <話し方編>	1.現場で起こる課題解決のための論理的思考力を向上する 2.ロジカルシンキング (論理) の基礎を理解する 3.ディベートが論理力を鍛えるのに効果があることを知る	全社員	野口 和裕
		午後	ビジネスパーソン必須の力！「論理力」向上研修 <書き方編>	1.相手を動かすビジネス文書の書き方のコツを理解する 2.ビジネス文書の基礎を理解する 3.文書を書くときに使えるツールを理解する	全社員	野口 和裕
来	6日 (水)	午前	自分と家族のキャリア設計 ～育児・家事・介護・治療・学び・仕事～<解説編>	1.二刀流、三刀流が当たり前の時代到来 2.「～あるべき」からの脱却 3.旧キャリア形成から新キャリア形成へ	全社員	塚田 和子
		午後	自分と家族のキャリア設計 ～育児・家事・介護・治療・学び・仕事～<実践編>	1.隙間時間とリスクリング 2.家族会議 3.直接的リソースと間接的リソース	全社員	塚田 和子
ON	12日 (火)	午前	アンガーマネジメント ～「怒りの管理方法」を身につける～	1.アンガーマネジメントとは 2.3つの暗号 3.問題となる4つの怒り	中堅社員	山本 敏也
		午後	パワーハラスメント予防基礎講座 ～ 職場で求められるハラスメント対策 ～	1.パワーハラスメントの行為類型 2.パワハラ・チェック項目 3.上司・先輩に言われて傷ついた言葉	中堅社員	山本 敏也
来	15日 (金)	午前	入門！忙しい時代のニューノーマル仕事術 「仕事のスピード×リードタイムの短縮」	1.多品種少量短納期の時代の仕事のスキルを学ぶ 2.BPRで仕事のプロセス (流れ) を短縮化を実践する 3.異業種に学ぶ段取り時間の短縮化を知る	中堅社員	西原 裕
		午後	職場ミーティングでメンバーを巻き込んで実践する 業務改善とコストダウン	1.業務改善で職場メンバーを巻き込む意味を知る 2.創造的な改善アイデアの考え方を訓練する 3.上司や部下を巻き込むミーティングスキルを体得する	中堅社員	西原 裕
来	19日 (火)	午前	仕事の効率を向上させる情報整理術 <基礎編>	1.情報整理を行う目的 2.情報整理の行い方 3.トレーニング	若手～中堅	上村 貴子
		午後	仕事の効率を向上させる情報整理術 <応用編>	1.情報の関係性 2.ブレインストーミングのポイント 3.情報交換ゲーム	若手～中堅	上村 貴子
来	26日 (火)	終日	成果を出すためのプレゼンテーションの本質 <前編>	1.オリエンテーション 2.プレゼンテーションの全体像 3.プレゼンテーションの準備	全社員	川路 隆志
		終日	成果を出すためのプレゼンテーションの本質 <後編>	1.資料作成時の留意点 2.立ち居振る舞い話し方 3.クロージング	全社員	川路 隆志

※ご契約人数を超えての受講希望の際は事務局までご相談ください ※研修の日程・テーマ・内容・担当講師は変更になる場合もございます。

MATESアカデミー一定額制研修プログラムに登壇する講師を紹介いたします。



竹田 和憲講師

岡山大学教育学部卒業後、(株)リクルート組織活性化事業部にて幅広く教育研修事業に携わる。1990年(株)クリエアナプキに入社し、教育研修事業部、広島支店長、HRコンサルティング部長、営業戦略室室長などを歴任。その他にも、大学・企業向けの人材育成・講演活動にも従事。

2013年5月にジョータツ株式会社に共同設立し、代表取締役社長に就任。高いプレゼンテーション能力には定評がある。



川路 隆志講師

専修大学経済学部卒業後、アパレルメーカーにて生産管理、マーケティング部署に従事。2001年 同社を退社し、株式会社アルマ経営研究所所属コンサルタントに就任。2006年 岡山大学大学院文化科学研究科経営政策科学専攻修了。2012年 株式会社えんのした代表取締役就任。専門は「組織活性化」。岡山大学大学院修士課程では、「ミドルマネジャーの管理者行動」を研究。

現在は、事業承継、経営革新の礎となる「戦略づくり」や「人づくり」を中心に、コンサルティングや研修活動を行っている。



竹内 啓太講師

大手販売会社、人材紹介、医療業界の採用の責任者として採用、人事、人材育成に携る。採用や教育を通じて人材の育成、人間の心理に興味をもちNLP実践心理学を徹底的に学ぶ。人の可能性を信じ、力を最大限に引き出すサポートをするための講師として独立。ビジネスノウハウを個人メディアで発信し、月間10万人を超える方々に読まれるまで成長させた経験もあり、幅広い経験とNLPを応用したビジネスマインド、コミュニケーション、リーダーシップ、コーチング、プレゼンテーションなど、多彩なテーマで内容を設計し熱意があり、納得感のある研修が強み。



濱本 ひとみ講師

金融企業にて、社員教育インストラクターとして教育計画の策定・各種研修の講師に加え、臨場にて個別面談指導、マニュアル作成等に従事。1994年にはJCF(貸金業協会)主催の接遇マナー体験コンクールで全国大会優勝。その後、社員教育専門会社に再就職し、3年目で広島営業所長となり様々な業界で研修講師として活躍。2017年に株式会社キャリアレイズを設立。人材育成コンサルタントとして社内教育体系の構築や、人事評価制度の立ち上げなども手掛け、現場重視の実践的な指導に定評があり、高いリピート率を誇る。



織田 直子講師

短大卒業後、デパートのインフォメーションに勤務後、フリーアナウンサーとして独立。2003年人材育成会社(株)アクエリアス・ハート・ヴォイス(旧(株)アクエリアス情報研究所)代表取締役就任。企業、自治体、学校、個人を対象に、マナーや話し方講座を東京・名古屋・福岡・広島で開催している。また、国家資格キャリア・コンサルティング技能士2級として、キャリア・アップ、ワークライフ・バランス、メンタルヘルス指導も手がける。NHKカルチャー「話し方教室」、警察学校等で講師を務める。著書「成功する声、デキる声」「主婦に突然、社長の役が降ってきて」



野口 和裕講師

日本IBMとモルテンの子会社MITシステム開発にてシステムズエンジニアとして、各種業務改善プロジェクトに参画。2004年有限会社NTXを立ち上げ、代表取締役就任。現場でのコミュニケーション改善・チームワーク推進の教育に取り組む。

専門は、ファシリテーション。対話を活用した価値協創、全体最適システム思考、プロジェクトマネジメント、コーチング、キャリアプラン、組織変革、特定営利活動法人日本ファシリテーション協会 元副会長。



山本 敏也講師

大学卒業後、総合建設会社に入社し、一般建築士・一級建築施工管理技士として従事。1998年フランク・ロウ・ジャパン(株)に転職し「7つの習慣」/「タイム・クエスト」等の講師として、主に企業内研修を実施。2001年、(株)クリエアナプキ入社、管理本部総務課にて組織運営を学ぶ。

その後、西日本エリアの企業、医療機関・介護施設、各種組織団体の顧客を中心に、研修講師及びeラーニング・ソリューションコンサルタントとして能力開発、人材育成に注力する。2013年5月にジョータツ株式会社に共同設立し、専務取締役就任。インストラクションスタイルは、押しつけではなく、対話と相互作用による気づきや新たな発見を重視している。



宮前 道子講師

幼稚園教諭として勤務後、モデル事務所所属。表情・立ち振舞・歩き方など視覚的要素を中心とした自己表現力を養う。その後「言葉」の力を強化してフリーアナウンサーに転身。ラジオ・テレビ、各種イベントにおいてポスター・アシスタント・レター・司会など数々の実務と役割を経験する。2003年スタートのラジオ番組は現在も継続中。

司会は2500件以上の現場経験があり、10年以上のリーダー企業・組織も多数かかえる。現在は、アナウンサー業務に加え、人材育成講師としてビジネスマナー、コミュニケーション、話し方研修を企業、学校、個人を対象に行う。資格認定講座を定期的に開催してコミュニケーションの学び普及に務める。



藤井 大介講師

大学卒業後、介護リハビリ機器メーカーにて営業・マーケティング部門に従事し、常に好成績を残す。その後、環境機器メーカーにて新規事業(介護FC)部開設の責任者となり、入社半年で取締役兼営業統括部長に就任。全国の大手得意先を開拓する傍ら、海外メーカーとの交渉、社内でのセクハラ対応、リストラ責任者等、幅広い業務を行う。

その経験から人事労務管理等様々な問題を解決すべく、社会保険労務士の資格を取得して独立。現在は、顧問先への労務管理指導に携わりながら、「FDISC®認定トレーナー」「アンガーマネジメントファシリテーター」「アンガーマネジメント叱り方トレーナー」として、幅広い層の研修講師としても活躍。



増野 洋子講師

大手電機メーカー、外資系人材派遣会社で採用、人事、人材育成業務を経て2008年から公共職業安定所や大学での就労支援に携わる。2013年にキャリアコンサルタント、研修講師として独立。

企業、官公庁、医療機関等の階層別教育、コミュニケーション、メンタルヘルス、ハラスメントなどの人材育成研修、組織内教育プログラムの開発、採用コンサルティング等に従事する傍ら、個人に対する15,000件を超えるキャリア・カウンセリング、キャリア・コンサルタントの育成にも携わる。



上村 貴子講師

販売・営業経験を経て2001年から育成専門企業で研修講師として従事。2005年からはNTTコムにおいてジョブスタッフ育成研修のみならず、公的機関向け情報モジュール研修も実施。累計登壇数は千回以上にのぼる。

2012年に退職し独立。現在はさらに研修の幅・対象を広げ 企業や病院等へ「メンタルヘルス系」「リスク/法令遵守系」「応対スキル系」などの各種人材育成研修を実施している。



波多野 勝則講師

広島大学工学部経営工学科卒業後、大手人材ビジネス企業にて人材育成に携わる。その後、洋菓子メーカー、不動産ディベロッパーにて人事・教育の実務とマネジメント経験を深め、1994年に㈱シナジーを設立し、代表取締役就任。(一社)日本報道相センター理事としても活躍中。

同センターが提唱する「報道相＝仕事の進め方そのもの」という視点をベースにした「真・報道相」研修を大手企業から小規模企業まで実施し高い評価を受けている。日本選択理論心理学認定・選択理論心理士。PHPビジネスコーチ中級認定。

MATESアカデミー定額制研修プログラムに登壇する講師を紹介いたします。

平野 孝一 講師



大学卒業後、ITベンダー、経営コンサルティング会社を経て、1995年に経営コンサルタントとして独立開業。2000年から5年間はコンサルタント業の傍ら、イベントサービス・デジタルコンテンツ制作会社の代表取締役として企業経営にも従事。

2015年に中小企業の海外進出支援を目的に新会社を設立、「JAPANブランド育成支援事業」(中小企業庁)に2年連続で採択されている。

西原 裕 講師



1991年宮崎産業経営大学経営学部卒業。中小企業診断士の資格取得後、中小企業総合事業団大学校事務局にて3年間の客員研究員、産業能率大学の委嘱講師など経験。1991年株式会社創研入社。経営企画室室長を経て2000年8月に代表取締役となる。

再生協議会のメンバーとして、中小企業庁の企業再生事業に参画、現場の視点で、実践的かつ具体的な再生計画を提言。公的機関の診断、経営革新指導、セミナー講師多数経験。特に、セミナー・研修では企業・大学から高い評価を得ている。

宮沢 友幸 講師



パナソニック(株)の販売会社を退職後、情報セキュリティの専門知識を深め、(株)情報セキュリティマネジメントを設立。企業の情報セキュリティマネジメントシステムを構築するコンサルタントとして西日本を中心に活躍。

情報セキュリティ対策の最も重要なポイントにコミュニケーションによる職場環境があることに気づき、独自ノウハウとして組織を活性化させる『場活師』としての養成を受け、場活を切り口としたコンサルタントとして好評を得る。

塚田 和子 講師



放送記者、企画営業職を経て、現在、キャリアコンサルタント・シニア産業カウンセラー・研修講師に従事。大切にしているのが、市井の現場感覚。特に、企業内の面談実績を活かした。リーダー職、マネジメント職に対する部下の企画方法の研修には定評がある。

ライフサイクルに沿った組織内キャリア形成支援等、豊富な事例を基に、自ら考え、行動化できるよう支援。個別相談回数4100回/累計・研修講師110回/年余。

太田 千郷 講師



リクルートグループで17年の営業職(リクナビ、suumo)、他一社で法人研修事業のスタートアップから事業責任者までを経験し、2018年に独立。メインプログラムであるドリームマップ(R)の企業研修実績は資格者約700名中No.1。

企業規模に関わらず、経営者から管理職、若手、アルバイトスタッフに至るまで「働く人の夢をかなえることで会社の夢がかなう」を信条に、1,000人を超える企業人が主体的に生きる力を発揮する機会を提供している。特に事業の転換期や世代交代期の企業で多くの経営者から好評を得ている。

吉田 奈緒美 講師



民放テレビ局の社長秘書経験を基に、講師になって、20余年。現在は、各種企業、自治体、官公庁、病院、福祉施設などで、マナー・接遇、コミュニケーション、リーダーシップ、会議活性化研修を実施。ロールプレイングや演習などの「参加型研修」に定評があり、受講者自身が「課題」や「課題解決のヒント」に気付けるよう、講義と実習を効果的に組み合わせた研修を実施している。

また、交流分析学インストラクター、産業カウンセラーの資格を生かして、心理学的なアプローチを取り入れた研修を実施している。

市川 早苗 講師



広島市で生まれ育つ。大学院修了後に大手電機メーカーへ入社し、各種システムの開発に携わる。第2子の育児休職中にコーチングと出会い、(株)コーチ・エィのOTP(Coach Training Program)を受講。復帰とほぼ同時にコーチとしての活動を開始する。

2015年に独立し、多くのビジネスパーソンに向けて、IT業界やコーチングの経験を活かした研修を実施。IT業界での開発・マネジメント経験およびビジネスコーチとしての知見を活かした研修内容は高い評価を得ている。

中尾 友和 講師



広島県市出身。広島県立呉昭和高校、関西大学文学部哲学科を卒業後、(株)福寿園で12年間、主に昼飯店向けの営業に携わる。営業マンとして新規取扱店を500店舗以上開拓、3年間で粗利額を4倍に伸長、赤字部門を黒字転換させることなどを通じて、年間最優秀社員賞を受賞。

その後コンサルタントとして独立。支援先企業は累計200社を超え、右肩下がりが戻った業績がV字回復、3カ月で新規取引先71社開拓、商品取扱キャンペーン売上高前年比57.6%達成など目覚ましい成果をあげている。

丸山 法子 講師



大学卒業後、営業、派遣、運送、販売などあらゆる仕事を経験。営業先で出会ったある家族から「あたりまえの暮らしとはなにか」という問いに、目先の利益や自尊心を追い自らのあさはかに衝撃を受け、人に貢献できる仕事をと、社会福祉を志す。2011年、より幅広い展開をめざし「人生一世紀時代に安心できる社会をつくる」を理念に、一般社団法人リエゾン地域福祉研究所を設立。

医療介護業界の人材確保育成やリーダーのマネジメント開発、厚生労働省や自治体の業務をはじめ、各地の地域包括ケア・地域共生社会構築支援を中心に活動。

平野 暢英 講師



1981年生まれ、うぶん県出身。大手食品メーカーで営業職を経験後、26歳の時に組織開発コンサルティング会社、サ・アカデミー・ジャパンの創業メンバーとして参画。HRコンサルタント・研修講師、新規事業開発プロジェクトリーダーを経て現在に至る。

現在は「働く人によりよい仕事体験を！」をパーパスとして掲げ、企業向けには、心理的安全性・レジリエンス・ジョブクラフティングなどを専門領域に、よりよい仕事体験ができる組織づくりの支援を行い、働く人たち向けには、社外でよりよい仕事体験ができるサードプレイス「ジョブクラ」を地元香川県で立ち上げ、活動中！

小玉 一樹 講師



1958年生まれ。大学卒業後26年間にわたり、営業職、債権回収、移動体通信販売、研究機関の業務に携わる。2007年から7年間、小売流通業の人事総務部長として、人事制度改革やメンタルヘルス対策に携わる。その間並行して、大学院において組織課題の解決の糸口を模索し、組織アイデンティフィケーションの研究で博士(マネジメント)の学位を取得。

2014年から9年間、経営学部教員として大学に勤務。在職中は、市や商工会議所と連携し、地元企業の人事戦略に関する課題解決にも取り組む。また、専門領域において、新入社員から経営層まで幅広い対象への研修を実施。現在は、キャリアコンサルタントの養成・普及活動にも力を入れている。

研修の無料見学受付中です



MATESアカデミーの定額制研修プログラムでは、開催されている、来場版・オンライン版の**全ての講座を、無料で見学**いただけます。

ご自身の目で見て・体感することで、研修の内容や進め方、講師の技術やスキルを事前に確認していただくことができます。他社にはない、MATESアカデミーならではのサービスです。

無料見学の申込方法

申込方法①

MATESアカデミーのWEBサイトから申し込む

MATESアカデミーのWEBサイトの「定額制研修プログラム・開講スケジュール」からご希望のテーマをお選びいただき、開講日の1週間前までに申込みフォームにてお申込みください

申込方法②

電話やメールで直接申し込む

電話やメールにて、弊社担当者又は、事務局宛に直接お申しいただく事も可能です。申込方法①同様に、MATESアカデミーのWEBサイトから希望のテーマを選び、直接お申しつけください。

＜お問合せ先＞
株式会社メイツ中国教育研修グループ

TEL

082-242-5401(営業時間/平日9:00~18:00)

MAIL

kyoiku@mateschugoku.co.jp (宛先/弊社担当者 又は 定額制研修プログラム事務局 まで)