



社員研修プログラム紹介

2024年公開講座階層別一覧 2024.09.05更新

Pasona Taiwan Co., Ltd.



会社紹介

パソナ台湾は、株式会社パソナの100%子会社で1988年に台湾初の日系コンサルティング会社として設立されました。パソナ台湾は、35年以上にわたり国内外の企業にむけて専門職人材や経験豊富な管理職人材の採用を支援しています。高品質な労務コンサルティング、人事制度構築、給与福利報告、人材育成と教育訓練、給与計算代行、勤怠管理、人材派遣等のサービスを展開している多角的ソリューションカンパニーです。

PASONA Academy (パソナ人材育成・能力開発センター)

台湾で事業を展開する日系企業の人材育成と教育訓練を主軸とし、組織発展、リーダーシップマネジメント、幸福職場の課題解決に注力しています。教育研修と人材開発、社員意見調査、人材アセスメント等、多岐にわたるサービスで、企業の重要人財の育成、組織発展、職場幸福度の向上をサポートします。これまでにクライアント企業数は70社以上、毎年100回以上の研修を実施しています。

階層別研修 概要

- 一部の講座(*印)を除き、研修時間は4時間(13:00-17:00)です。
- 会場は台北市内です。開講2週間前に受講生にお知らせします。
- 10講座お申し込みいただくと、好きな講座(4時間講座限定)を1回1名分プレゼント。
- 内容、スケジュールの変更・キャンセルに関しては、ホームページおよびメールマガジンで情報を更新。

9回(計42時間)



上級管理職研修

効果的な意思決定と品質向上、チームコミュニケーションの最適化！

8回(計32時間)



初級管理職、管理職候補

リーダー意識とスキルアップ、目標達成の実現！

セールス/人事/コアスキル、1講座4時間



一般社員、全社員

ポータブルスキルの習得、即戦力人材への成長を目指す

階層別研修 教育体系

対象	階層別	専門別	戦略／方針				自己啓発		
経営層	経営戦略	専門知識 (上級)	意識向上	コンプライアンス	業務プロセス・ 品質の維持改善	多文化共生	顧客サービス	語学学習	業界知識と動向
管理職	リーダーシップ マネジメント								
中堅社員	自己管理	専門知識 (基礎)							
新入社員	基礎訓練								

- **対象目安**：管理職3年以上の経験者
- **学習目標**：管理職としての意識決定思考とチーム運営スキルの向上。

パフォーマンスマネジメント		4,500元/回	チームマネジメント		4,500元/回	
4月10日	<p>講座名：良好な労使関係管理 一採用・雇用×給与・福利×日常管理×離職・退職－</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 人事管理に関連する法令と会社規定を正しく理解する。 日系企業で共通する問題の解決法及び実務での注意事項について解説。 意見交換によって実務で難しい点を整理し、職場での行動変容に役立てる。 		10月17日	<p>講座名：Win-Winを実現するコミュニケーションスキル</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> DISC理論を用いて人の性格・行動傾向を4タイプに分類、自身のコミュニケーションタイプを認識する。 「Aware(認識)・Accept(容認)・Adapt(調整)」の3つのステップで自己理解と他者理解を深める。 Win-Win思考で組織のコミュニケーションを活性化し影響力を高める。 		
5月24日	<p>講座名：ビジネス洞察力*</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 数字を分析・収集する際に避けるべきエラーの優先順位を理解する。 数字に隠れた意味や活用の可能性を知る。 価値分析図と潜在市場機会ブロック図を用いて、将来の市場の可能性について追究する。 	7時間/6,300元	※ 新 講 座 ！	11月7日	<p>講座名：上司と部下をつなぐコミュニケーション</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> チームリーダーについて学ぶには、まず上司からの目標を受け継ぎ、部下に明確に指示し、実行に移すことが重要であることを知る。 仕事の共通認識を確立するための原則と方法を理解し、演習を通じて社員の現状を振り返る。 共感的コミュニケーションのスキルを向上させ、やる気を起こすフィードバック(パフォーマンス改善)と成長を助けるフィードバック(肯定と褒める)を練習する。 	
6月21日	<p>講座名：問題分析力の強化*</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 問題発見と定義を再認識し、解決に必要な4つの思考法を理解する。 問題解決の論理的思考法と8つのステップの解説。 実際のケースで分析ツールの練習。 	7時間/ 6,300元		11月13日	<p>講座名：部下育成・指導力</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 部下の成長段階を把握し、各段階に合うリーダー像を考える。 部下の成長段階に合わせて、自身のリーダースタイルを調整する方法。 ケーススタディーを通して、部下指導を体得する。 	
9月11日	<p>講座名：管理職研修-財務諸表の読み方と分析</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 財務会計に必要な重要知識を理解し、組織の経営状況を判断する。 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を正しく読む。 営業コストを管理するための財務諸表の分析を学ぶ。 		12月12日	<p>講座名：次世代社員の育成とコミュニケーション法</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 次世代社員の特徴を知り、効果的なコミュニケーションを考える。 モチベーションとパフォーマンスの関連性を説明し、思い込みを解消する。 モチベーションを高める8原則とエンゲージメントを高める要素を学ぶ。 		

- **対象目安**：管理職候補、新任管理職、管理職2年以上の経験者。
- **学習目標**：管理職としての基礎スキルと意識を強化する。

パフォーマンスマネジメント		4,500元/回	チームマネジメント		4,500元/回
3月21日	<p>講座名：パフォーマンス管理と目標設定</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. パフォーマンス管理の概念と重要性。 2. ディベロップメントサイクルを理解し管理職の役割を意識する。 3. 目標設定のスキルを学び、効果的な目標の立て方を練習する。 		3月13日	<p>講座名：管理職に必要な基礎知識</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理職として重要な責任と役割を理解する。 2. パーソナルリーダーシップとチームリーダーシップのスキルを学ぶ。 3. 管理職意識の促進により、個人の効果とチームの効果を向上させる。 	
4月25日	<p>講座名：パフォーマンス面談スキル</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. パフォーマンスの測り方について部下への効果的な伝え方。 2. 面談で部下との問題や課題のギャップを埋め認識を合わせる方法。 3. ロールプレイ練習で面談スキルを高める。 		4月16日	<p>講座名：リーダー意識向上</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. アカウンタビリティとレスポンスビリティの違いについて考える。 2. アカウンタビリティ文化の創造を目指したリーダーシップを学ぶ。 3. 様々な手法を活用しアカウンタビリティを意識した業務習慣を身につける。 	
5月29日	<p>講座名：意思決定力向上</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 効率的な意思決定、重要性とは。 2. 散見する意思決定の落とし穴を知る。 3. 優れた意思決定に大切な5ステップを通して意思決定力を向上する。 		5月16日	<p>講座名：職場におけるEQマネジメント</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場の対人関係において良好なコミュニケーションとチームワークで業務成果の向上。 2. 情緒について知り、高いEQで自己の情緒と周囲への影響をコントロールする方法。 3. 職場でよくあるシチュエーションで相手の状態に応じた対応練習。対人コミュニケーション力を向上する。 	
7月25日	<p>講座名：フィードバックと効果的指導</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果が上がらない問題を見つけて目標と行動を繋げる方法。 2. ゴールからの逆算思考でジョブアサインして目標を明確に伝える。 3. 適切なジョブアサインに重要な進捗管理とフィードバックを活用した業務指導法の習得。 		6月13日	<p>講座名：自己価値と逆境力の発揮</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. キャリアにおける様々な「逆境」のもたらす影響について解説。 2. ポジティブシンキングになるための習慣法。 3. 「不屈精神」の6つの要素を知り、仕事で活用する。 	

一般社員

- **対象目安**：全社員
- **学習目標**：専門知識 & スキルを身につけ、職場の即戦力を目指す。

人事知識

3,200元/回

提案力

4,000元/回

※
日
程
調
整

人事知識		3,200元/回	提案力		4,000元/回
3月14日	10月2日	<p>講座名：社員研修の企画と運営</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 組織における人材開発と社員育成の重要性と必要性を理解する。 社員育成プログラムの計画と実施のPDCAと注意事項を説明する。 社内・社外使えるリソースを紹介する。 	5月9日	<p>講座名：提案力強化-ニーズ把握力編-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 共感力の高い傾聴を学び、正しく情報を受け取る方法を把握する。 非言語コミュニケーションでの伝達情報をキャッチし可能な限りの情報を読み取る。 導く手法と問いかけにより隠れた真のニーズを見抜く方法。 	
5月22日	11月20日	<p>講座名：効果的な人材採用実務</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 適切な選考方針と策定について採用プロセスに沿って解説。 効果的な履歴書選考と面接デザインに必要なスキルを習得する。 採用選考前の準備から、入社までのフォローアップ、内定者を確実に入社へと導くために企業が行うべき具体策を紹介。 	6月27日	<p>講座名：提案力強化-情報整理編-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 情報と資料の違いを識別し、情報を資料にまとめる。 情報と資料収集のツールで情報精査と資料分析の方法を学ぶ。 定量情報と定性情報を用途によって使い分け、複雑な資料を実用的な視点へと変換する。 	
7月10日	11月27日	<p>講座名：良好な労使関係を築くための労働基準法</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 人事担当者が知るべき労働基準法の基礎を学ぶ。 労働基準法の誤った認識を実例を使って解明する。 契約、賃金、労働時間、休暇制度、雇用調整等の労働条件をめぐる労働紛争が発生した場合の適切な対処法。 	7月17日	<p>講座名：提案力強化-PowerPoint編-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 論理的なプレゼン構成と効果的な表現を使った伝え方。 文字と段落の簡略化で効果的に伝わる図表の作成法。 様々な資源を活用し、視覚的にポイントを強調する技。 	
8月14日		<p>講座名：人事が知っておくべき賃金管理</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 用語定義から賃金制度の範囲と要素を把握する。 賃金表運用時、必要な概念と基本要素。 実例を用いて人事が知っておくべき賃金管理の注意事項を解説。 			

一般社員

- **対象目安**：全社員
- **学習目標**：専門知識 & スキルを身につけ、職場の即戦力を目指す。

専門スキル向上

4,000元/回

4月18日	<p>講座名：営業研修-伴走型セールス編-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 顧客タイプを正確に見極めるために観察し、商談中は五感や共通点を活かし顧客との距離感を縮める。 顧客の「聴く」意欲を向上させ、効果の高い対話を目指す。 顧客のコミュニケーションパターンを理解し、顧客に伝わる表現でコミュニケーションを図る。 	6月20日	<p>講座名：営業力向上研修-トーク設計&ニーズ探求-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 営業トークの設計概念を活用し、顧客の真のニーズを探求する。 実用的なケーススタディで、現場で活用できるトーク力を身につける。 実際の営業シチュエーションと学習内容を結びつけ、使えるスキルを強化する。
7月19日	<p>講座名：プロの通訳士から学ぶビジネス中日通訳I(基礎編)</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 日中・中日通訳者として必要な基本マナーと心構え。 中日通訳現場でよくあるシチュエーションと対応方法。 ケーススタディーで、日中・中日通訳の基本練習。 	8月23日	<p>講座名：プロの通訳士から学ぶビジネス中日通訳II(現場応用編)</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> 日中・中日通訳の実務スキル：同時通訳&逐次通訳。 【同時通訳の実演練習】口と脳の通用、聞きながら訳す練習。 【逐次通訳の実演練習】限られた時間内でのメモの取り方とまとめ方。
11月14日	<p>講座名：ビジネ数字力強化-データ作成と解読法基礎-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> Excelの基本操作とをスキルをマスターして、データを集約し活用して即戦力を強化する。 ビジネス数字に対応できるグラフを作成しデータの説得力を高める。 ビジネス数字が表す意義と活用場面を理解し、グラフが表す意味を確実に把握する。 	12月26日	<p>講座名：ビジネ数字力強化-データ分析と戦略立案-</p> <p>概要：</p> <ol style="list-style-type: none"> データに敏感になり整理することで、解読に重要なスキルを身につける。 データの意味を理解し、営業活動に結びつける方法を学ぶ。 ビジネスデータを正確に解読するために視点を広げ、適切な戦略を策定する。

一般社員

- **対象目安**：全社員
- **学習目標**：職場で求められるコミュニケーション力、問題分析等のコアスキルを身につける。

コアスキルアップ

4,000元/回

3月6日 7月6日 9月12日 5月5日	講座名 : ビジスマナーと報連相* 概要 : 1. 好印象を与えるビジスマナーのスキルと知識を体系的に学ぶ。 2. 実用的な場面設定(訪問来客時の対応、電話マナー等)でロールプレイ練習。 3. 職場における適切な報連相のタイミングを体得する。	6月12日	講座名 : プロジェクト管理で業務の効率化 概要 : 1. プロジェクト管理の定義と役割認識。 2. プロジェクト管理の全体フレームワークとフェーズ、管理ポイントと手順。 3. プロジェクト範囲と資源を棚卸して実行を効率化し目標達成度を高める。
4月12日 11月19日	講座名 : 問題分析に必要な論理的思考 概要 : 1. 俯瞰思考: 事実と解釈の違いを学び、可能な影響範囲を考える。 2. 共感力: 相手のニーズと感覚を理解し、最適な対応策を提案する。 3. 行動化: 現状を把握して強みを棚卸し、問題分析のツールを活用し行動。	7月18日	講座名 : 効果的な職場コミュニケーション 概要 : 1. 相手との相互コミュニケーションに意識を高め、現在の他者とのコミュニケーションにおけるコンフリクトを見直す。 2. チームコミュニケーションと相乗効果の基本3要素を学び応用する。 3. ケーススタディを通じて様々な状況で対応できるよう実践スキルを磨く。
4月10日 24日	講座名 : 当事者意識の醸成と報連相強化 概要 : 1. グループとチームの違いを認識し、チームにおける当事者意識を高める。 2. 関心の輪と影響の輪・ARCI法則(業務責任可視化)でチーム内の役割を理解。 3. チームで高い成果を出すために報連相の重要性を学ぶ。		



申込時の注意事項

- 一部の講座(*印)を除き、研修時間は4時間(13:00-17:00)です。
- 会場は台北市内です。開講2週間前に受講生にお知らせします。
- 1講座、1社につき5名様までご受講いただけます。(5名以上場合はご相談ください。)
- 10講座お申し込みいただくと、お好きな講座(4時間講座限定)を1回1名様にプレゼント。
- 内容、スケジュールの変更・キャンセルポリシーに関しては、ホームページおよびメールマガジンで最新情報をご案内しております。

保聖那管理顧問股份有限公司 Pasona Taiwan Co., Ltd

台北市敦化南路二段65號6樓 (葉財記世貿大樓)

電話 : +886-2-2708-2929 #879 (曾小姐)

專線 : 0911-020-306 (Academy)