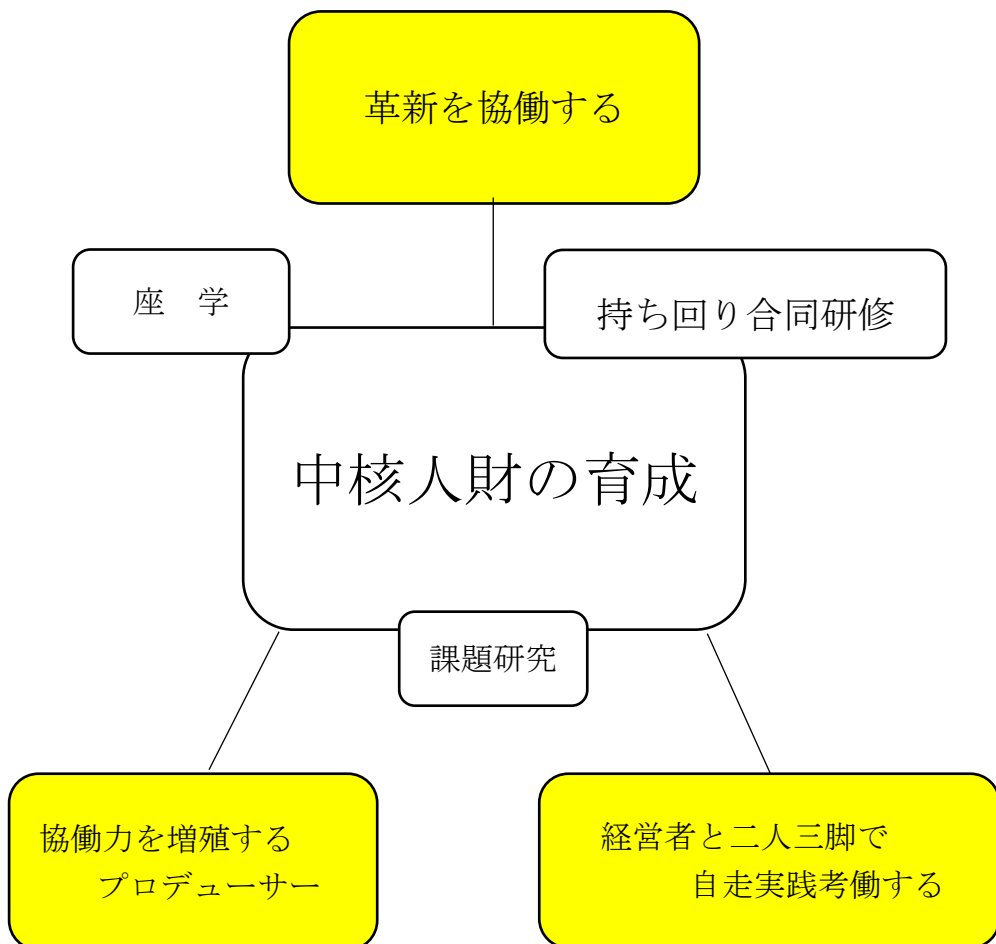


・・・理念方針理解協働自走考働人財を育成する・・・

霧研 2020年度

次世代経営幹部養成研修 募集案内

1年コース 2020年4月開始



主催：株式会社BSO

1. 霧研の狙い

1) 新時代で活躍する人財を育てます

日本が委縮し新興社会が急成長し、中堅・中小企業といえども「世界的視野」で経営していかなければなりません。あらゆる面で歴史の転換期にある現代、また非可逆的な変化の中で経営していく面白さを味わえる現代、経営者とともに中核人財の役割がますます重要になっています。ただ重要というレベルの優しいモノではなく、企業の趨勢を決める状況になってきています。

現代そして未来に応えられる企業経営をクライアントと模索しその実現に挑戦しているBSOは、その一環として中核人財の育成をお手伝いしています。

2) 協働力をプロデュースする人財を育てます

「得々の関係」自分の信念を持ちながらも白紙でモノごとが考えられ、聞く耳を持ち、ヒトを活かし集団力・組織力を創る人財の育成に取り組みます。

3) 理念・方針を理解し経営者と二人三脚で

自走する人財を育てます

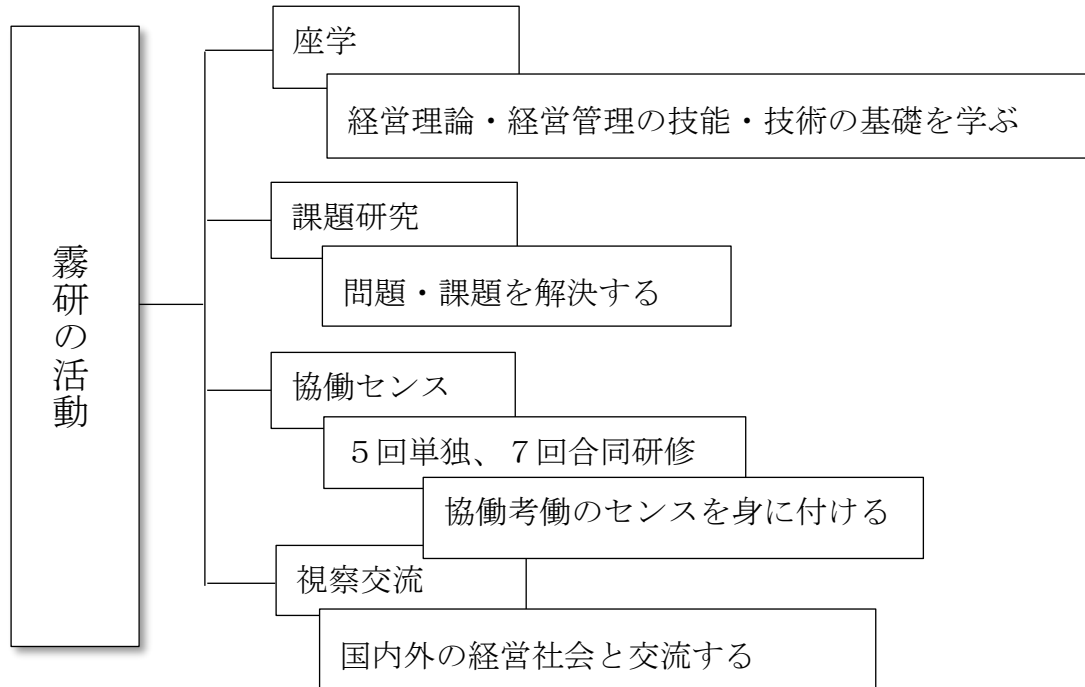
現代の企業経営は、社会の必要性、経営者の想い、企業のDNAの3つを最適化する活動です。この役割を経営者とともに実践する人財育成に霧研は取り組みます。

4) プロデューサーの活動に役立つ技術の基礎を学びます

「得々の関係づくり」をベースにした協働力、思考力、会話力、交渉力、実践力などプロデューサーが活動するのに必要な技能・技術の基礎を霧研では学びます。

2. 研修内容

1) 研修の進め方



(1) 座学

- i. 中核人財としての経営・管理の実践考働技術を修得する
マネジメントプロデューサーの仕事、活動する仕組み、組織運営の原理原則を理解し、中核人財として必要な基礎的技術を修得する。
- ii. 中核人財として果たす役割を実践する
次世代を担う人財であることを自覚し、理念・方針を理解し、経営者と二人三脚で協働・自走する人財を目指す。
- iii. 職場の協働力を増殖できる人財を目指す
協働力を創り増殖し、一人ひとりの能力を最大限に生かす基本を修得する。
- iv. 情報の活かせる人財を目指す
新時代の動きを掴み、必要部署にタイムリーに情報を伝え、関係部署と連携して情報を活かせるノウハウを修得する。

(2) 課題研究

i. 応用実践力を身に付ける

座学で学んだ知識・技術を実践できるように、事例研究を通して応用実践力を身に付ける。また、職場の問題・課題を自ら創り解決力を修得する。

ii. 課題レポート

自分の考えの文書化や伝達技術の向上を目指し、毎月課題図書のリポートを作成し、相互に発表・討議する。

(3) 協働生活

職場で人に慕われる中核人財になれる考え方、生活態度、言動、振る舞い、食事の仕方などを、車座・合宿を通して学ぶ。霧研は協働・考働・プロデュースの練習の場。

(4) 合同研修

12回開催の内、それぞれの開催地で単独で5回開催し、他地域で7回合同開催とする。他地域での開催ではその土地・企業の風土等の違い、より多くの他社の経営や社員との交流を行う。

海外研修旅行は、研修生の協働で企画・実施し、霧研で学んだ事を復習実践し、時代的变化を体得する。また、異質人財との交流を求め、考え方の幅を広げ、産業人の財産である人脈づくりの基礎を体得する。

2) カリキュラム (予定)

第1部 マネージメントプロデューサーの必要性

第1回 マネージメントプロデューサーを必要としている現代

1. 私たちが生きる現代社会

1) 世界のひとつ化

(1) ヒト、モノの交流が時代を創る

- ・ 交易が時代を変える／シルクロード、大航海時代
- ・ 80億の世界人口／存在する時代から存在を目指す時代に
- ・ 技術の発達／臨空臨海産業都市国家、デジタル化社会
- ・ 自由度を増す為政社会／経済の自由化、広域社会、指導から管理への役割変換

- (2) 移動手段の発達と大衆化
 - ・航空機の発達
 - ・格安航空券
 - ・技能、技術教育
- (3) 通信技術の発達と大衆化
 - ・社会のデジタル化／スマート・プラットフォームの時代、スマートフォン
 - ・「タライの水」現象
- (4) 技能・技術の大衆化
 - ・教育産業
 - ・工業化から金融産業、そしてICT化
- 2) 激動する歴史の転換期
 - (1) 「ヒト」の現代化／バランス感覚・統合人財の欠如、無責任
 - ・120点期待は80点の受止め、受止めた80点を100点として取り組む現代人
 - ・関心の薄い役割認識／どれだけ無茶が言えるかが経営者、どれだけこなせるかが管理者
 - (2) 組織考働の変質
 - ・パワハラ拒絶社会の権限と責任
 - (3) 超人間化
 - ・人間が人間の能力を超えて役割を果たす時代に
- 3) 変化する未知の環境
 - (1) 理解出来ずに如何に対応するか
 - (2) 変化の特徴を知る
 - (3) 対応するかしないか
 - (4) スピーディーな変化への対応
- 4) ICT・科学技術で変わる社会
 - (1) 文化は民族の財産、科学技術は人類の財産
 - (2) 人間の限界を越した社会での生活と運営
 - (3) ヒトと科学技術・ICTとが協働する社会／超人化

2. 現代に生きるための要件

- 1) 「個」では生きていけない
 - (1) なぜ生きていけないか
- 2) 社会の中で生きて行く
 - (1) どのように社会と関わるか

- 3) 社会とともに生きて行く
- (1) 何が必要なのか

3. 必要な中核人財

- 1) 得々の関係づくり
- 2) 就給社員か分野限定社員かの現代企業
- 3) ヒトを活かす人財の必要性増大
- 4) ますます必要性を増すシステム力協働力

第2回 現代産業人の基本

1. 企業経営の役割

- 1) 社会的機能と経営者・社員の生きる想いの実現
 - (1) 経営、企業環境、経営する想いの統合実現
 - ・環境適応有機体
 - (2) 社会、社員、企業のトライアングルバランスの最適化
 - ・鼎の軽重を問わない実践技術の展開
- 2) 事業する機能の実現展開
 - (1) 管理の基本要素
 - ・品質
 - ・納期
 - ・原価
 - (2) 機能体系図
 - (3) 計画と統制
 - ・PDCA
 - (4) 役割分担と組織編成
 - ・機能組織と横断組織
 - (5) 機能系統図
 - (6) 指示命令と相連報
 - (7) 責任と権限
 - ・権限の委譲
 - ・職務分掌
- 2) 風土のSカーブ対応
 - (1) 企業は自己破滅する宿命を持つ
 - (2) ゴーイングコンサーン（半永久的存在）
 - (3) Sカーブ対策

3) 3つの事業（衰退・花形・誕生）で生きる

- (1) 事業のライフサイクル
- (2) 挑戦と保守の宿命

2. 表裏一体をなす現代人の特徴

1) 方針、規則やルールで生活する

- (1) 仕組みやルールを否定しながら仕組みやルールを求める
 - ・就給社員の社会で就社社員を如何に育てるか
- (2) 集団状況適応考働の難しい現代人
 - ・粘菌システム
- (3) 分散自走考働組織体は創れないのか
- (4) コミュニケーションの構造
 - ・灰色社会では、1 / 3 × 1 / 3 しか伝わっていない
 - ・言葉になっていないコミュニケーション
 - ・常日頃の生活の中で無意識に行われているコミュニケーション

2) 高学歴社会

- (1) 人間性教育が放置されている現代
 - ・教育に携わる人々の時間的余裕のなさや能力や理念の欠如

3) 恵まれた環境・社会での生活

- (1) 生活の中に見だし難い教育の必要性
- (2) 家庭教育、学校教育、社会教育の現代化が遅れている

3. 産業人としての自覚

1) 共存共栄から共栄共存へ

2) 協働体の一員

- (1) 組織力は出来の悪いヒト考働で決まる
 - ・農業の肥料と同じ
- (2) 損得から得々へ
- (3) 落ちこぼれのいない社会づくり

3) 組織的考働は、ヒトを超人化する

4. 現代の産業人の要件

1) 現代はすべての生活で100点をとる

- (1) 優先順位の高いものをやるだけでは生きていけない時代
 - ・同時並行的にいくつの仕事ができるか

2) マルチエンジニア

- (1) 多能工と何が違うか
- 3) 人脈づくり
 - (1) 人脈が現代産業人の財産
 - (2) 大きさより幅の広さ
- 4) 環境適応体の中で求められるシステムの動き
 - (1) 環境は変化する
 - ・現代は、表面が変わらず本質が変わる
 - (2) 閉ではなく開の問題を解かなければならない
 - ・開は固定したものではなく、状況に応じて増減する
- 5. ICT生活で生きる・生きる
 - 1) 会話の変質
 - (1) SNSの活用と問題点
 - ・スピード
 - ・一括化
 - ・低信頼性
 - ・見知らぬ人との交流
 - (2) 社会学的視点からの評価と活用
 - ・風評現象／SNS情報の信頼性
 - 2) システム生活
 - (1) 多様性、複雑性社会で生きる
 - (2) 所属する社会のシステム
 - (3) 流れに乗る
 - 3) 自分を活かすICT／ICTはソフトツール
 - (1) 自分にとって何が役立つか
 - (2) 役立つものがどこにあるか
 - (3) 役立つものがどうしたら使えるか
 - ・検索システム
 - ・検索アプリ
 - ・インターフェース

第3回 中核人財を必要とする現代

- 1. 旧タイプではなく新しいタイプの管理者が必要
 - 1) 静的管理者ではなく動的管理者が必要
 - (1) 状況適応能力が必須時代に

- (2) 二流の企画で一流の考働
- (3) 朝令暮改を受け止める
 - ・本質を捉える
- 2) 管理技術者ではなく考働力のある部門経営者
 - (1) テクノロジーではなく、エンジニアリングが重要
 - ・中途半端なテクノロジーは役に立たない
 - ・テクノロジーは専門職の仕事
 - ・エンジニアリングはソリューション視点
 - (2) 質、納期、原価の視点だけでなく、経営的視点がある
 - (3) 評論家や反対者ではなく、成功するまで努力・実践する
 - (4) 反対や知識の泥棒ではなく異論が言える
 - (5) 矛盾を克服する止揚技術を持っている
- 3) 優先度思考でなく、パラレル思考
 - (1) 家庭が大切か仕事を優先させるのかではなく、すべてで及第点を取る
 - ・すべての動きを共振させない
 - (2) マルチエンジニアを目指す
 - ・案件を同時並行的にいくつも持つことができるか
 - (3) 協働体制を創れないと自滅する
 - ・感謝の気持を持って時間を買う

2. 中核人財の立場

- 1) 管理者は組織の要、プロデューサーは協働の核
 - (1) 現在の管理者は必要悪的存在になりがち
 - (2) プロデューサーは管理者というよりは中核人財
 - (3) プロデューサーは、付加価値を増殖する
 - (4) 上下左右を操る鶴匠
 - ・上の分身であり二人三脚する、権限は委譲されるが残る責任への対応
 - ・下は自分の代行者であり後継者
 - ・右横の同僚は、仲良し喧嘩クラブの仲間
 - ・左横の間接的関係者は、応援者
- 2) 7 : 2 : 1 の原則での分身対応
 - (1) 7 : 2 : 1 は経営考働の基本
 - (2) この基本は、風土的にもなければならない
 - (3) 経営者が描いている自社の未来像を理解し、何を分担したらよいか

を考える

(4) 自社の実態と当面の目標を知り、何をなすべきかを考える

3. プロデューサーの基本的な役割

1) 空気を読む

(1) タイミングの良い考働は、周囲の空気を読む必要がある

(2) 空気を創っている人間を捉える

(3) 意図しているか意図せずのものかを観察する

(4) 表と裏を観察する

(5) 空気を利用する

2) 3歩先を見て半歩先を考え、いまを考働する

(1) 長期、中期という計画の期間は絶対的なモノではない

(2) 長期計画は、これくらいの期間にこのような企業を目指したいという
ことである

(3) 中期計画は、長期計画のゴールまでに、何ステップで到達するか、
そのステップを計画する事

3) 協働力を発揮・増殖し目的を必達する

(1) 権力によって組織運営出来る時代が終わろうとしている

・権力：技術：心＝昔（7：1：2）→今（0：7：3）

(2) 協働力は、仕組みと理念の共有化によって齎される

・理念の共有化が仕組みより先行する

・規模の拡大につれて、仕組みの整備の必要性が増す

(3) 理念の共有化は、信頼関係が大きく影響する

・信頼関係の構築と維持に努めることが重要

・「騙されて付いて来い」が言え、付いて来させられるか

・苦楽を共に出来るか

第2部 中核人財・プロデューサーが具備すべき要件

第4回 協働力の修得

1. ヒトを活かす

1) 信頼関係をつくり、部下・後輩を育て活用する

(1) 信頼関係は、信じることから始まる

・出来る事を信じるのではなく、やり遂げようとしている努力を信じ
る

- ・騙されても信じる、信頼し得るまで待つ、信頼関係が出来なければ一緒に生きて行く事を諦めるか機械的な仕事を担当して貰うかを考える

(2) 上下左右を動かすためのベクトル合せ

- ・関係者の動く方向を、意図する方向に固める事を、ベクトルを合わせるという

2) 相互成長を目指す

(1) 社会の進化に合わせてお互いに育つ関係を持つ

- ・30～40歳で進路を見極める

(2) 人を知り、活かす／就社社員をいかに育てるか

- ・育て方を間違えると扶養家族になる
- ・将来の企業を担う人財に育つ

(3) 就職社員を如何に活かすか

- ・自己実現の欲求の強い人は、仕事のやらせ方を工夫する
- ・自我の欲求の強い人は、立場・役割を工夫する

(4) 日常的には就給社員で会社は動く

- ・就給社員の働き方の良否はプロデューサーで決まる

3) コミュニケーション（意思疎通）が協働力の命

(1) 話が伝わらないのは、発信に問題がある

(2) 話しを受け止めさせてないのは、聞ける環境を創ってない

(3) 指示命令と相連報（相談・連絡・報告）

(4) 伝達・交渉・説得・妥協

2. 個人を動かす

- 1) マイナス要因を取り除く
- 2) 動因と誘因でヒトは動く
- 3) タイプに対応する
- 4) 自走人財

3. 集団を動かす

- 1) 集団力は頭数
- 2) 集団力の活用
- 3) 集団考働の基本形

4. 会議の開催と進行

- 1) 会議の種類

- 2) 会議の基本
- 3) 根回し
- 4) 会合の原則

第5回 人脈を創る

1. 人脈がビジネスの源泉
 - 1) 人脈とは
 - 2) 人脈づくり
 - 3) 人脈は共栄共存

2. 人脈づくりの信頼関係を獲得する
 - 1) 名刺を交換しただけでは、ただの付き合い
 - 2) 頼まれ事があって人脈づくりがスタート
 - 3) 利益にならない頼まれ事ほど、満足を提供する

3. 人脈の保守管理
 - 1) 礼状を出す
 - 2) 感激の土産を持参する
 - 3) 消息・近況を伝える
 - 4) 同席出来る会合に参加する

4. 存在性／自分を買って貰う
 - 1) 情熱
 - 2) 発信と受信
 - 3) 理念
 - 4) 向上心

第3部 経営・管理の技術

第6回 科学的な基礎技術

1. 価値を創造する仕事の革新
 - 1) 効果的な仕事
 - 2) %、割、倍、桁違いの発想
 - 3) 目的設計&推進技術

- 4) 止揚技術
2. 仕事の効率化
 - 1) テクノロジーとエンジニアリング
 - 2) I E、Q C、V Eによる業務革新
 - 3) マルチエンジニアになる考働技術
3. 現場の運営
 - 1) 組織の意味
 - 2) 公式組織と非公式組織
 - 3) 目的に合わせた色々な組織
 - 4) 監督職の有無で組織は動きの良否が決まる
 - 5) 不可能を可能にする管理職の知恵が利益を創る
 - 6) 経営職がどれだけ無茶を言えるかで決まる粗利

第7回 考働のポイント

1. 7 : 2 : 1の考働原則
 - 1) 3歩先を見て、半歩先を考え、いまを考働する
 - 2) 3つの要望に応える考働
2. 二流の企画で一流の考働
 - 1) タイミング重視の考働
 - 2) 総合化対応／満足感のない局部対応
 - 3) 目的重視
 - 4) 1／3進捗管理
3. 計画考働と状況適応考働
 - 1) 既知の考働、未知の考働
 - 2) 目指すゴール、当面の目標

第4部 社会と共栄共存

第8回 企業経営は個客を捉えることから始まる

1. 個客と共栄共存することが事業の基本

- 1) 個客と顧客の違い
 - 2) 提供する価値／自分の商品
 - 3) 要望という冰山／個客の3つの要望
 - 4) シーズからニーズ、そしてウォンツ
-
2. 全社営業のT S S M
 - 1) 全社員参加の経営・事業
 - 2) 価値の構造と対応
 - 3) T S S Mの中での個人の考働・協働
-
3. 風土のSカーブ
 - 1) 危機的風土への対応
 - 2) 良い風土づくり

第9回 中核人財が果たすべき変化への対応

1. 中核人財が果たすべきセンサーとアクチュエーターの役割
2. ICT社会への対応

第10回 トライアングルバランスの追求での役割

1. 中堅・中小企業のコンプライアンス
 - 1) 法令順守
 - 2) 常識と新時代人の対応
 - 3) 時間の中で仕事する
2. 国際化社会での対応
 - 1) 異質文化の理解
 - 2) 外国人社員との生活
3. 個人生活、家庭生活、産業生活、社会生活の共生
 - 1) 全生活への対応
 - 2) 時間の使い方

第5部 視察・交流（国内外）

第11回 国内企業視察

1. 視察概要（7月予定）
 - 1) 県外2～3社企業視察
 - (1) BSOの指定する企業を視察する
 - (2) 現地集合現地解散

2. 学ぶ
 - 1) 他企業に学ぶ
 - (1) 自分の会社の経営とどこが違うか
 - (2) 参考になるものは何か
 - 2) 他企業の経営者と交流する
 - (1) 自分にとって交流経営者の参考になるものは何か
 - (2) 自社のトップと共通するものは何か、異なるものは何か

第12回 海外研修（2月予定）

1. 海外研修は、受講生全員で企画し実施する
 - 1) 目的、研修先、行程、視察先、収穫物等
 - 2) 企画計画と進捗対応

2. 霧研で学んだ事を実践する
 - 1) 考働・協働練習
 - 2) 科学的論理的思考演習

3. 状況適応演習
 - 1) 時間的質的進捗の把握
 - 2) 目的確認
 - 3) 方法手段の再検討

3. 開催要項

1) 研修の対象

- (1) 中核人財、経営幹部候補生、経営企画担当、事業後継者
- (2) 原則として45歳程度まで

2) 開催場所

- (1) 鹿児島、高松、大阪、東京

3) 定員

- (1) 地域ごとに10名程度まで

4) 開催要領

- (1) 期 間：2020年4月～2021年3月
- (2) 開催方式：1泊2日合宿、15:00～翌日11:00
原則として1回/月
- (3) 開催頻度：地域開催5回
他地域開催（合同）7回（内、海外研修1回）

5) 指導講師

- (1) 西山 輝（BSO代表）他

6) 開催日（下線日は合同他地域開催）※予定のため変更の可能性有

- (1) 鹿児島
 - 第1回 2020年4月10日（金）～11日（土）
 - 第2回 5月13日（水）～14日（木）
 - 第3回 6月11日（木）～12日（金）※鹿児島合同開催
 - 第4回 7月15日（水）～16日（木）※高松合同開催
 - 第5回 8月20日（木）～21日（金）※大阪合同開催
 - 第6回 9月10日（木）～11日（金）※鹿児島合同開催
 - 第7回～12回の日程は未定

(2) 高松

第1回 2020年4月27日(月)～28日(火)

第2回 5月21日(木)～22日(金)

第3回 6月11日(木)～12日(金) ※鹿児島合同開催

第4回 7月15日(水)～16日(木) ※高松合同開催

第5回 8月20日(木)～21日(金) ※大阪合同開催

第6回 9月10日(木)～11日(金) ※鹿児島合同開催

第7回～12回の日程は未定

(3) 大阪

第1回 2020年4月24日(金)～25日(土)

第2回 5月15日(金)～16日(土)

第3回 6月11日(木)～12日(金) ※鹿児島合同開催

第4回 7月15日(水)～16日(木) ※高松合同開催

第5回 8月20日(木)～21日(金) ※大阪合同開催

第6回 9月10日(木)～11日(金) ※鹿児島合同開催

第7回～12回の日程は未定

(4) 東京

第1回 2020年4月17日(金)～18日(土)

第2回 5月28日(木)～29日(金)

第3回 6月11日(木)～12日(金) ※鹿児島合同開催

第4回 7月15日(水)～16日(木) ※高松合同開催

第5回 8月20日(木)～21日(金) ※大阪合同開催

第6回 9月10日(木)～11日(金) ※鹿児島合同開催

第7回～12回の日程は未定

7) 時間割

1日目	(合同開催の場合、他地域での自主視察を予定)	
	～14:50	集合
	15:00～19:00	座学
	19:00～21:00	夕食・講師車座
	21:00～	事例研究・自主車座
2日目	～08:00	朝食
	08:00～09:00	車座結果の検討
	09:00～11:00	レポート相互発表
	11:00～	解散

※進行状況等により変更することあり。

他地域合同開催の1日目は座学がスタートする前に自主視察を組む予定です。

4. 会費&申込み

1) 参加費及び支払方法

(1) 受講料

- ・前期(4~9月)後期(10~3月)に分けてお支払いいただきます。
 - ・前期・後期の半年の受講料は、それぞれ一人当り30万円(消費税別、BSO会員は25万円)を申し受けます。
- 申込書が届き次第、(株)BSOより請求書をお送りいたします。なお、途中脱会、欠席などによる返金は致しませんのでご了承ください。

(2) 参加経費の負担

- ・受講料には食費・宿泊費を含みません。
- ・食費・宿泊費は、前期・後期、それぞれ10万円/半年間(消費税別)とし、受講料と合わせて別途申し受けます。

(3) 他地域開催

- ・他地域での研修は、6回開催します。
- ・現地集合現地解散です。
- ・集合後解散までは、研修ですので、団体行動での宿泊費・食費は参加経費に含まれます。(現地までの移動費は含まれません)
- ・自主視察の経費は含まれていません。

(4) 海外研修

- ・海外研修は、1回開催します。
- ・海外研修は、現地集合現地解散です。
- ・海外研修は開催時20万円/人を別途負担願います。

2) 申込み

- (1) 所定の申込書にてお申し込みください。

以上

★BSO ご利用にあたっては下記の通り費用・経費を申し受けます。

★お支払いについて

指導料については、契約時にご相談させていただきます。立替経費については、原則として当月請求分（前月分経費、月末締）を翌月10日までに、BSO 指定の銀行口座宛振込にてお支払い下さい。

BSO のご利用にあたって

★消費税・交通費・宿泊費などは下記の基準により別途申し受けます。

- ◎消費税について
 - ・指導料、その他に関する消費税は貴社でご負担下さい。
- ◎交通費について
 - ・当社より貴社までの交通費は実費で請求させていただきます。
- ◎宿泊費などについて
 - ・受託業務遂行のための宿泊費及び滞在中の食事代は貴社でご負担下さい。
- ◎その他
 - ・上記のほかにも受託業務遂行に必要な経費が発生した場合は貴社でご負担下さい。

業 務	概 要	区 分	標準期間	費用または見積基準	
マネジメントコンサルティング	実態調査・分析を行い、改善の提案実行計画の提言を行います	経営診断	1～3週間	<1人1日につき> 研 究 員 50,000円 主任研究員 100,000円	
	調査に基づく指導計画に沿って、経営実務指導を行います	経営(改善)指導	1～3年	首席研究員 150,000円 部長研究員 150,000円	
プロジェクト指導	実態調査・分析を行い、推進計画の提言を行います	予備調査	2～10週間	総括研究員 250,000円 <1人半日につき>	
	調査に基づく推進計画に沿って、貴社メンバーとの協働作業でプロジェクトを推進します	協働推進	プロジェクト完了まで	副 所 長 250,000円 所 長 250,000円	
海外化協働支援	現地視察交流会			30,000円/日	
	テーマ協働支援			一括変動型 3,000,000～8,000,000円/件 月額報酬 初年度は事業金額の10% 2年目以降5%	
	個別案件支援	企業調査			20,000円/確定企業1社
		アポイント手配			20,000円/訪問企業1社
		通訳選定・手配			20,000円/日
		チャーター車手配			10,000円/1台・日
テスト輸出入代行	テスト輸入・輸出の代行			1回の取引総額の10% ※10%が1,000円に満たない場合は1,000円 購入経費については実費	
社内研修	標準方式	講義	1～12カ月	1時間につき 50,000円	
		テキスト資料等		実費	
	オーダー方式	事前調査	1～3カ月	300,000～500,000円	
		講義	24時間以上	1時間につき 50,000円	
	テキスト資料等		実費		
講演会講師派遣				1時間につき 100,000円	

