

令和2年度

保存版

実践！

おかやま産業人材育成塾 研修ガイド



岡山県委託事業

Training Guide Book 2020



厳選された57コース
定員各20名

人材を人財に、 未来を拓くキーパーソンを育てる！

主催

岡山県・公益財団法人岡山県産業振興財団

おかやま産業人材育成塾

検索

学ぶ、行動、成果

～ 手段と方法は刻々と変化する ～
人づくりは企業をのぼす

CONTENTS

研修受講にあたり	3
研修コース全日程	4
研修体系図	6
研修内容	
人材力強化支援事業	7
サービス産業人材育成事業	28
お申込み方法・よくあるご質問	41
新型コロナウイルス感染症の対応について	42
研修受講申込用紙	43

研修受講にあたり

●『実践！おかやま産業人材育成塾』について

県内の中小企業等の経営安定と産業活性化を目指し、若手から管理職、経営者までを対象に、企業の生産性向上やコスト削減に向けた取組の促進を目的とした研修32コースと、現場でのサービスを提供する「人」の付加価値の向上を目的とした研修25コースがあります。

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための対策を十分に講じ、集合型研修とオンライン研修を織り交ぜて実施します。

●講師について

各研修講師は、企業の専門分野で活躍されたOBの方や、現役で人材育成に携っている方、また、公的機関の研修会など全国的に活躍されている講師の方です。

●受講料について

受講料として一部ご負担をお願いします。

1日コース…6,600円(税込) 2日コース…13,200円(税込)

※一部、参考著書代及び検査キット代が必要な研修があります。

●『研修受講に関するアンケート』の実施について

令和3年2月下旬頃に受講企業の研修担当者様宛てに『研修受講に関するアンケート』をお送りしますので、ご協力をお願いします。

●研修開催場所

◆岡山会場

テクノサポート岡山 研修棟(岡山市北区芳賀5301)

TEL 086-286-9661

◆津山会場

津山市役所 東庁舎(津山市山北663)

TEL 0868-24-0740

●新型コロナウイルス感染症拡大防止策について

新型コロナウイルス感染症防止のため、カリキュラムの中止・内容の変更がある場合がございます。

詳しくは、P.42を参照ください。

●お問い合わせ先について

ご不明な点については、(公財)岡山県産業振興財団 総務企画課
研修担当(中村・大橋・藤田)まで、お問い合わせください。



研修コース全日程

	コース名	開催期間	講座コード	記載ページ
8月	若手社員研修(津山会場)	8/19(水)~8/20(木)	B005	28
	ここを打つ 接客マナー	8/24(月)	B018	35
	若手社員研修	8/27(木)~8/28(金)	B006	28
9月	効果絶大! PDCAまわしかたのツボとコツ	9/2(水)	A017	18
	NEW 意思疎通力を高める5つの能力強化	9/3(木)	A031	30
	5S入門研修	9/7(月)	A018	19
	中堅社員研修(津山会場)	9/8(火)~9/9(水)	B007	29
	中堅社員研修	9/10(木)~9/11(金)	B008	29
	営業向け! 「交渉力強化」	9/15(火)	B003	16
	NEW 成果が出る提案営業の実践法	9/16(水)・10/21(水)	A015	17
	NEW IoT導入の基本! 進め方・活用方法	9/18(金)	A001	7
	NEW 1日でわかる「やさしい会計入門講座」	9/24(木)	A010	12
	【女性限定】チャレンジ女性のスキルアップ 若手中堅コース	9/25(金)	B010	31
	あなたも出来る! フレーム対応力講座	9/28(月)	B019	36
	職場の安全衛生	9/29(火)	A004	9
	10月	NEW はじめて学ぶキャッシュフロー入門講座	10/2(金)	A011
経営法務リスクマネジメント		10/5(月)	A005	10
NEW チームビルディング術		10/6(火)	B012	32
部下から信頼されるリーダーの印象管理		10/7(水)	B013	32
「モノ」と「情報」の流れ分析によるムダつぶしとリスク対策		10/8(木)	A006	10
NEW 誰でもが分かる、探せる、使えるファイル管理		10/9(金)	B004	19
NEW トコトンやさしい製造原価管理の進め方		10/12(月)	A024	22
品質管理の基本マスター研修		10/13(火)~10/14(水)	A019	20
ヒューマンエラー防止		10/16(金)	A007	11
監督者研修		10/19(月)~10/20(火)	B009	29
NEW 成果を出せる営業チームづくり		10/22(木)	A016	18
NEW 誰でもできる! 「受注を勝ち取る見積書作成」講座		10/23(金)	A020	21
NEW IoTを活用して業務改善や経費削減する方法		10/27(火)	B017	7
経営戦略の立て方、進め方		10/28(水)~10/29(木)	A009	13
11月		NEW 1日で学ぶ! 「競争力向上のためのムダ取りリーダー養成講座」	11/6(金)	A021
	NEW ロジカルシンキング	11/9(月)	B014	33
	NEW アンガーマネジメント 怒りのコントロール術!	11/10(火)	B015	33
	【女性限定】成果にこだわった「業務改善」実践研修	11/11(水)	A022	23
	1日で学ぶ! 納期短縮や在庫削減の進め方	11/12(木)	A023	23
	NEW IoTを活用して売上や営業成約をアップする方法	11/13(金)	A003	8
	初級 IE改善手法講座	11/16(月)	A025	24
	若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める講座	11/17(火)	B022	38
	NEW 対人関係強化と問題解決の進め方	11/18(水)	B016	34

	コース名	開催期間	講座コード	記載ページ
	若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意	11/19(木)	B023	40
NEW	RPA活用による業務の効率化	11/20(金)	B001	9
NEW	「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース	11/24(火)	A013	14
	これからの人事制度のあり方	11/24(火)～11/25(水)	A012	14
	【女性限定】キャリア創造 女性のスキルアップ 監督者コース	11/25(水)	B011	31
12月	NEW キャッシュフロー経営の進め方！実現編	12/2(水)	A014	15
	1日で学ぶ！現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修	12/3(木)	A026	25
	「製造現場の問題解決技能」1日コース	12/4(金)	A027	25
	「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える	12/8(火)	B002	15
NEW	演習で学ぶ製造原価とコストダウン	12/9(水)	A028	26
令和3年1月	NEW ゆとり世代・今どきの若手社員を「自律型社員」への育成 1日コース	1/25(月)	A033	36
	若手社員のモチベーション向上、意識改革講座	1/26(火)	A032	38
2月	失敗しない多能工化の進め方	2/2(火)	A008	11
	5S定着化研修	2/3(水)	A029	27
NEW	ビジネス文書と業務効率化の活用術	2/4(木)	B024	28
	新人OJTリーダー強化研修	2/5(金)	B025	37
	若手社員のチームワークとコミュニケーション力向上講座	2/8(月)	B020	37
	若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	2/9(火)	B021	39
NEW	製造現場の「実践的な改善(VE)活動」の進め方 1日コース	2/10(水)	A030	27

令和2年度カレンダー

4月	日	月	火	水	木	金	土	5月	日	月	火	水	木	金	土	6月	日	月	火	水	木	金	土	7月	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	4						1	2				1	2	3	4				1	2	3	4					
	5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		5	6	7	8	9	10	11		
	12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		12	13	14	15	16	17	18		
	19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31							
							31																										
8月	日	月	火	水	木	金	土	9月	日	月	火	水	木	金	土	10月	日	月	火	水	木	金	土	11月	日	月	火	水	木	金	土		
							1				1	2	3	4	5					1	2	3				1	2	3	4	5	6	7	
	2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		
	9	10	11	12	13	14	15		13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		
	16	17	18	19	20	21	22		20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30											
30	31																																
12月	日	月	火	水	木	金	土	1月	日	月	火	水	木	金	土	2月	日	月	火	水	木	金	土	3月	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	4		5					1	2				1	2	3	4	5		6			1	2	3	4	5	6
	6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13		7	8	9	10	11	12	13		
	13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20		14	15	16	17	18	19	20		
	20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27		21	22	23	24	25	26	27		
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28								28	29	30	31								
							31																										

研修体系図

分類	経営・経営幹部	管理・監督者	中堅社員	若手社員
IoT	IoT導入の基本！ 進め方・活用方法			
	IoTを活用して業務改善や経費削減する方法			
	IoTを活用して売上や営業成約をアップする方法			
RPA	RPA活用による業務の効率化			
危機管理	職場の安全衛生			
	経営法務リスクマネジメント			
	「モノ」と「情報」の流れ分析によるムダつぶしとリスク対策			
	ヒューマンエラー防止 失敗しない多能工化の進め方			
経営管理	経営戦略の立て方、進め方			
	これからの人事制度のあり方			
	「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース			
	キャッシュフロー経営の進め方！ 実現編			
	「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える はじめて学ぶキャッシュフロー入門講座 1日でわかる「やさしい会計入門講座」			
営業	成果が出る提案営業の実践法			
	成果を出せる営業チームづくり 営業向け！「交渉力強化」			
	誰でもできる！受注を勝ち取る見積書作成講座			
生産性向上	1日で学ぶ！「競争力向上のためのムダ取りリーダー養成講座」			
	トコトンやさしい製造原価管理の進め方			
	初級 IE 改善手法講座			
	1日で学ぶ！現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修			
	「製造現場の問題解決技能」1日コース			
	5 S 定着化研修			
	製造現場の「実践的な改善（V E）活動」の進め方 1日コース			
	演習で学ぶ製造原価とコストダウン 1日で学ぶ！納期短縮や在庫削減の進め方			
	効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ			
	5 S 入門研修			
	誰でもが分かる、探せる、使えるファイル管理 「品質管理の基本マスター研修」			
	【女性限定】成果にこだわった「業務改善」実践研修 ビジネス文書と業務効率化の活用術			
職場環境づくり	アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！ 対人関係強化と問題解決の進め方			
	監督者研修		中堅社員研修	
			中堅社員研修（津山会場）	
	【女性限定】 女性のスキルアップ 監督者コース		若手社員研修 若手社員研修（津山会場）	
			【女性限定】女性のスキルアップ 若手中堅コース	
	部下から信頼されるリーダーの印象管理			
	意思疎通力を高める5つの能力強化			
	チームビルディング術			
	ロジカルシンキング			
	こころを打つ 接遇マナー			
サービスの向上 引っ張る力	あなたも出来る！クレーム対応力講座			
	ゆとり世代・今どきの若手社員を「自律型社員」への育成 新人OJTリーダー強化研修			
コミュニケーション 力向上	若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意			
	若手社員のチームワークと コミュニケーション力向上講座			
	若手社員の「企画力・提案力・ 実行力」向上講座			
	若手社員のモチベーション 向上、意識改革講座 若手社員の主体性を学び、 考(行)動力を高める講座			
分類	経営・経営幹部	管理・監督者	中堅社員	若手社員

NEW

A001

中小企業が知って得する IoT導入の基本！ 進め方・活用方法

基本知識の習得



- ≫ 開催日 令和2年9月18日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

※講師はオンラインで接続します。

研修のねらい

いま注目されているIoT。モノにインターネットが繋がることによって何が起きるのか？携帯電話にインターネットを繋げたことでスマートフォンが出来たように無限の可能性があります。今回はIoTの基本から事例を通して分かりやすく解説し、実際にIoTツールのデモをしながら学んで頂きます。

内容・カリキュラム

- ・IoT(Internet of Things)=モノのインターネットとは？
- ・IoTを紐解くキーワード「電池・充電・給電」
- ・IoTを紐解くキーワード「電波・5G・Wi-Fi」
- ・IoTを紐解くキーワード「色々なセンサー」
- ・安価に導入できるIoTを実際に試してみよう！
- ・スマートスピーカーもIoTとして注目される理由
- ・人工知能(AI)とIoTをセットで考える秘訣とは？
- ・今後IoTについて勉強すべきポイントとは？



NEW

B017

業務の効率化にもってこい！ IoTを活用して業務改善や経費削減する方法

実行遂行力強化



- ≫ 開催日 令和2年10月27日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

IoTという言葉は分かっているが実際に会社へ導入するとしたら、何から手をつけていいかわからない。どのような視点で、どのような手順で考えればいいのか解説します。今回はIoTに関する様々な事例を通して、業務改善と経費削減できるツールやサービスを体験しながら学んで頂きます。

内容・カリキュラム

- ・誤解されがちなIoT(Internet of Things)とは？
- ・事例で学ぶ！IoTに必要な電源・電波・センサーとは？
- ・IoT導入で注目のキーワード「鍵・キー・スマホ連携」
- ・IoT導入で注目のキーワード「スマホでデータ管理」
- ・IoT導入で注目のキーワード「クラウドサービス連携」
- ・安価に導入できるIoTを実際に体験してみよう！
- ・IoTを導入した業務改善と経費削減の事例を紹介
- ・IoTによる業務改善と経費削減の計画を立てよう！



NEW

A003

最新ツールを使って見よう！

IoTを活用して売上や営業成約をアップする方法

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年11月13日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

IoTという言葉は分かっているが実際に店舗へ導入するとしたら、何から手をつけていいかわからない。どのような視点で、どのような手順で考えればいいのか解説します。今回はIoTに関する様々な事例を通して、売上や営業成約できるツールやサービスを体験しながら学んで頂きます。

内容・カリキュラム

- ・誤解されがちなIoT(Internet of Things)とは？
- ・事例で学ぶ！IoTに必要な電源・電波・センサーとは？
- ・IoTによる通知ツール（光・音・振動・SNS連携など）
- ・IoTによる決済ツール（キャッシュレスと会計レジ）
- ・IoTによる購入ボタン（Amazon・アクションボタン）
- ・安価に導入できるIoTを実際に体験してみよう！
- ・IoTを導入した売上や営業成約できる事例を紹介
- ・IoTによる売上や営業成約できる計画を立てよう！



B001

いま話題の業務改善ソフトを体験！ RPA活用による業務の効率化



実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年11月20日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

RPAの導入に必要なことを一から学んでいただく研修です。初心者の方でもご参加できます。まずは、「RPAとは何か」、「RPAでどのようなことができるのか」に加え、「どのような種類のツールがあるのか」、「費用はいくらかかるか」、そして「何から手を付ければ良いのか」などにもお答えします。また、実際にRPAツール「WinActor」でシナリオを作る様子を体験しながら、学んでいただけます。

※使用するソフトは30日間無料ライセンスを提供します。ソフトメーカーからの営業行為はありません。

◆お願い

研修当日に自社のノートパソコンを持参ください。

PC環境：Windows10・Office 2010,2013,2016,2019

※インターネットへの接続は行いませんのでオフラインでパソコンが立ち上がる環境でお持ちください。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・今、なぜRPAが目目されているのか？
 - ・「WinActor」のインストール【準備】
- 2 RPAの概要
 - ・RPAはどんなことができるの？
 - ・活用事例のデモンストレーション
 - 事例1：部門別収支の集計
 - 事例2：目標管理シートの集計
 - 事例3：生産管理レポートの作成
 - *実業務でRPAが稼動している画面をご確認いただけます。
- 3 RPA基本操作説明
 - ・全画面の構成解説
 - ・ソフト操作の実践
 - 1 操作するソフトの立ち上げ
 - 2 記録開始
 - 3 記録停止
 - 4 フローチャート画面で編集
 - 5 シナリオ実行
 - 6 シナリオ保存
- 4 業務の棚卸と業務フロー作成
 - ・RPAを導入するとどんなメリットがあるのか
 - ・業務の棚卸【演習】→自分の業務を洗い出す
 - ・業務フロー図【演習】→自動化のイメージを描く
- 5 WinActorシナリオの作成【実践】
 - ・操作の繰り返しや分岐を設定する
 - ・CSVファイルを業務システムに登録する

RPA

A004

安全とリスクアセスメントを学ぶ！ 職場の安全衛生



基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年9月29日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

現場スタッフ一人ひとりの、安全衛生に関する当事者意識と責任者意識の重要性の習得が必要です。労災事故などゼロに向けたケーススタディやリスクアセスメントによって、危険予知の感性を高め、事故を未然に防げるよう、また、災害時の危機管理も合わせて学びます。

内容・カリキュラム

- 1 安全の考え方
 - ・安全とは、安全の起源
- 2 労働災害発生のしくみ
 - ・労働災害要因とハインリッヒの法則
 - ・安全の基礎知識
- 3 安全管理の基本
 - ・安全管理の3本柱
 - ・社内安全基準のいろいろ
 - ・安全の基本ルール
- 4 職場と仕事での安全
 - ・職場災害を防ぐには
 - ・職場安全の基本
 - ・職場に潜む危険要因
- 5 危険予知と安全リスクアセスメント
 - ・【演習】危険予知 4ラウンド法
 - ・安全リスクアセスメントの必要性
 - ・【演習】安全リスクアセスメント評価
- 6 職場衛生管理の必要性
 - ・労働衛生管理の3本柱
 - ・これからの労働衛生管理
 - ・メンタルヘルスの重要性
- 7 危機管理
 - ・危機管理の組織体制の必要性
 - ・避難経路と避難訓練
 - ・設備や危険物の保護管理
- 8 安全基礎まとめ



危機管理

A005

知らなかったでは済まされない！

経営法務リスクマネジメント

経営力
強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年10月5日(月)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

経営法務リスクマネジメントの考え方、意義を踏まえ、法令遵守、社内ルール遵守の徹底を図り、社会の要求、期待に応えるための組織マネジメントの取り組みの促進を図ることを目的とします。

- ・法令・ルール遵守の重要性を再認識する。
- ・経営法務リスクマネジメントの考え方、意義を理解する。
- ・経営法務リスクの発見、評価、分析を理解する。
- ・経営法務リスクごとの最適な改善策を検討・実践できるようにする。

経営法務リスクマネジメント、初動対応、不正・不祥事の発生のメカニズムを理解し、グループでのディスカッションを通して、実践的な経営リスクマネジメントの取り組みを学びます。

内容・カリキュラム

- 1 経営法務リスクとは
- 2 経営法務リスクマネジメントが重要視される背景
- 3 経営法務リスクマネジメントの実践が中小企業を救うことの意義
- 4 経営法務リスクの洗い出しと分析
- 5 初動対応の重要性
- 6 社内要因的リスクと社外要因的リスク
- 7 不正・不祥事の発生メカニズム
- 8 モニタリング（事後的検証）の重要性
- 9 三大労務トラブル
- 10 最近の労務トラブルの傾向
- 11 人材不足対応と働き方改革対応
- 12 労務リスクに関する裁判例
- 13 就業規則と社内規程の重要性
- 14 クレーム対応
- 15 契約リスク



今まで経験したことのない事象が弊社でも起こってきています。

リスクマネジメントの重要性を感じております。挨拶、声掛けなどできることからすぐやっています。製造業 50代 男性

A006

現場の見方を変える！

「モノ」と「情報」の流れ分析によるムダつぶしとリスク対策

技術
応用力
強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年10月8日(木)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

「たかがモノや情報」と侮っていると、作業改善や生産性向上が進まず、収益まで落ちてしまいかねません。また、日常の企業活動が「モノや情報を動かすことで1日が終わっている」ようでは、危機管理面からもリスク対策が後回しになってしまいます。

この研修では、

- ・作業改善などの生産性向上と危機管理の観点から「モノ」と「情報」の流れを分析し、
- ・ムダつぶしによる生産性向上対策とリスクつぶしによる危機処置対策について演習、事例を含めてわかりやすく解説します。

内容・カリキュラム

- 1 「モノ」と「情報」の流れを分析する
 - ・「モノ」と「情報」の流れ分析の目的
 - ・「モノ」と「情報」の流れ分析手法
工程分析、運搬分析、バリューストリームマップ、BPR、品質分析 など
 - ・事例で見る「モノ」と「情報」の流れ分析
- 2 ムダとリスクの見つけ方
 - ・現場や職場で発生しているムダとは
 - 【演習】ムダの見つけ方
 - ・見えるリスクと見えないリスクを意識する
 - ・リスクを特定する手法
 - 【演習】リスクの見つけ方
- 3 ムダつぶしによる生産性向上
 - ・製造現場と事務職場別にみたムダつぶしのポイント
 - ・ライン生産現場のムダつぶし
 - ・セル生産現場のムダつぶし
 - ・事務職場のムダつぶし
 - 【演習】ムダのつぶし方
- 4 職場の安全管理とリスク対策
 - ・安全リスクアセスメントと危険予知
 - ・天災や大規模災害に対する対策
 - ・組織的・人的・物理的な安全管理とリスク管理



モノ、情報の分析、無駄やリスクを会社に当て嵌めて研修が出来たことは、良い気付きになりました。

製造業 30代 男性

A007

ポカミス防止の決定版！

ヒューマンエラー防止


**問題
解決力
強化**

- ≫ 開催日 令和2年10月16日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

この研修では、再発防止のための考え方・手法はもろんのこと、未然防止型ヒューマンエラー防止活動を展開するための考え方、手法を学べます。更に、その考え方、手法を活かして、ヒューマンエラーに強い職場づくりを目指します。

内容・カリキュラム

- 1 ヒューマンエラー（ポカミス）の定義と考え方
 - ・ヒューマンエラーとは何か
 - ・種類と対策の考え方
- 2 取り違い・見間違いを防ぐテクニック
 - ・定置管理、指差呼称で大半は防げる
- 3 異常の発見漏れを防ぐテクニック
 - ・清掃の徹底が決め手である
- 4 誤操作・手順の誤りを防ぐテクニック
 - ・「手順の見える化」が有効
- 5 思い込み・予知し難いミスを防ぐテクニック
 - ・KJ（ケイジェイ）法、連関図、系統図、SHEL（シェル）モデルを駆使すると良い
- 6 伝達・し忘れを防ぐテクニック
 - ・メモ取りと掲示が基本である
- 7 グループ討議



会社で働いていた中で、自分がどう行動したらいいのかわからないときなどの対応方法を細かく教えて頂き、大変役に立った。

製造業 20代 男性

危機管理

A008

単能工から多能工への具体的な手法とポイント 失敗しない多能工化の進め方


**技能
応用力
強化**

- ≫ 開催日 令和3年2月2日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

“人づくり”が命題である昨今、企業においてその核（コア）になる多能工化は順調に進んでいますか。

この研修では、「多能工の育成」に的を絞り、多能工化の進め方と実践テクニックを身に付けるため、演習を交えて学びます。

演習では、指導者・指導を受ける人・チェッカー（指導員合を監査する人）の役割と実践での留意点が理解できます。

どれも自社に持ち帰り、すぐに実施できる演習です。協力会社での教育指導にも大いに役立ちます。

内容・カリキュラム

- 1 多能工化の目的とメリット・デメリット
 - ・多能工化とは何か？ 多持ちとどう違うか？
 - ・多能工化が何故必要なのか？
 - ・働き手のメリットは何か？
- 2 多能工化の進め方（PDCA）とツール（道具立て）
 - ・Plan（多能工化の計画：何を留意するべきか）
 - ・Do（多能工化の実施：何がポイントになるか）
 - ・Check（確認：誰がどのように行うか）
 - ・Act（評価・処置：処置のあり方）
- 3 【演習】「サイコロづくり」で教育指導方法を学ぶ
 - ・教育指導をする人、受ける人、チェッカーの役割やコツを体感
 - ※チェッカーとは指導員合を確認、サポートする役割
- 4 多能工を行う上での心構えと注意点
 - ・管理者に求められること
 - ・教育指導者に求められること
- 5 事例紹介
 - 「スキルマップ」「教育訓練計画書」「※チェッカーの役割」「教育訓練テキスト」「教育指導記録書」など



会社の教育では個人の努力によるスキルアップが求められがちだが、多能工化においては組織的に取り組む必要があると理解した。

ソフトウェア業 20代 男性

NEW

新規テーマ

女性限定

女性限定コース

パソコンを使用します

NEW

A010

ビジネスのツールとしての会計を身に付けよう！ 1日でわかる「やさしい会計入門講座」


**基本
知識の
習得**

- » 開催日 令和2年9月24日(木)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

会計はビジネスパーソンにとってもはや必須のスキルですが、実は一人で本を読んでも解らないという方が多いのではないのでしょうか？

この講座では会社という仕組みの理解を通して、複式簿記の原理を仕訳⇒転記⇒集計という実践を通して身に付けていただきます。さらにこのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を学び、最後に企業の決算書の見方をお伝えします。ぜひ、覚えるのではなく、理解する会計をご体験いただきたいと思います。

内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社とは？【講義／個人ワーク】
 - ・そもそも会社とは
 - ・そもそも会計とは
- 2 複式簿記を完全に理解する【講義／個人ワーク】
 - ・貸借対照表から理解する複式簿記
 - ・取引によって貸借対照表はどう動くか理解しよう
(出資⇒借入金⇒報酬を得る⇒家賃を払う)
 - ・財務会計のプロセスを理解する
(取引⇒仕訳⇒転記⇒勘定締め切り)
- 3 知っておきたい会計処理を仕訳で学ぶ【講義／個人ワーク】
 - ・売上原価の確定
 - ・減価償却
 - ・引当金
 - ・経過勘定
- 4 決算書の見方を学ぶ【講義／個人ワーク】
 - ・貸借対照表の見方



NEW

A011

なぜ中小企業にとってキャッシュフローが重要か！ はじめて学ぶキャッシュフロー入門講座


**経営力
強化**

- » 開催日 令和2年10月2日(金)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

この講座は、キャッシュフロー計算書の読み方について、「キャッシュがなぜ企業にとって重要なのか」という初歩からわかりやすく解説していきます。「キャッシュフローが大切ということはわかるけど、見方がわからない」「企業分析にキャッシュフロー計算書を役立てたい」という方を対象にし学んでいただきます。

内容・カリキュラム

- 1 そもそも「キャッシュフロー」とは何か
 - ・フローの概念
 - ・キャッシュフロー計算書とは
 - ・勘定合って資金足らずのからくり
- 2 「キャッシュフロー計算書」の読み解き方
 - ・計算書のポイント
 - ・計算書は三層構造
 - ・計算書の読み解き方
- 3 「キャッシュフロー計算書」の経営上の役割
 - ・新規投資で押さえるべきポイント
 - ・事業経営で押さえるべきポイント
 - ・キャッシュ最大化の役割
 - ・金融機関評価
- 4 営業活動による「キャッシュフローの重要性」
 - ・キャッシュフロー増大が最大の仕事
 - ・キャッシュフローの中身は何か？
- 5 まとめ



「経営戦略と立て方、進め方」と「これからの人事制度のあり方」のセット受講をお薦めします！

A009

戦略立案及び実践する計画づくりへの展開方法を学ぶ 経営戦略の立て方、進め方



経営力
強化

- ≫ 開催日 令和2年10月28日(水)～10月29日(木)
- ≫ 時間 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 2日間
- ≫ 研修時間 12時間
- ≫ 受講料 15,950円(税込) / 1名様 ※参考書籍代含む

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

この研修では、経営の原理・原則を講義・事例を通して学ぶとともに、自社の内部・外部の分析演習、ディスカッションを通し『自社の経営戦略』を策定することで、戦略理解力を高め、さらに、より実践的な経営力の向上を目指します。

内容・カリキュラム

1日目

- 1 経営戦略とは
 - ・中小企業を取り巻く経営環境と経営戦略の重要性
- 2 戦略立案のためのプロセス(全体像)
 - ・経営戦略を考え、策定する上でのポイント
 - ・経営戦略の策定から実行・評価までの体系
- 3 戦略立案のための分析手法
 - ・内部環境分析・外部環境分析の実際
 - ・SWOTマップでしっかり整理

内容・カリキュラム

2日目

- 4 経営戦略の立案
 - ・ミッション、経営ビジョンの設定(将来像の明確化)
 - ・ドメイン(誰に・何を・どのように)を明確に
 - ・基本戦略・戦略課題の設定の実際
- 5 経営戦略を実践する計画づくりへの展開方法
 - ・戦略・計画を実行に移すための仕組みづくり
 - ・経営戦略実行に必要な具体策と戦略を実現させる組織



普通に仕事をしているだけでは得られない情報が得られ、とても良かったです。

生産用機械器具製造業 30代 女性

経営管理



NEW

新規テーマ

女性
限定

女性限定コース



パソコンを使用します

「経営戦略と立て方、進め方」と「これからの人事制度のあり方」のセット受講をお薦めします！

A012

必見！社員のやる気を引き出す これからの人事制度のあり方



経営力強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年11月24日(火)～11月25日(水)
- ≫ 時間 ≫ 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 2日間
- ≫ 研修時間 ≫ 12時間
- ≫ 受講料 ≫ 15,950円 (税込) / 1名様 ※参考書籍代含む

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

企業が戦略的に経営活動を展開し、業績アップと人材育成を共に実現していく上で欠かせない、社員のやる気を引き出す人事制度のあり方について学びます。

内容・カリキュラム

1日目

- 1 人事制度について改めて考える
 - ・人事制度で何が実現できるのか
 - ・会社の成長は、社員の成長がかなめ
- 2 評価制度の考え方と仕組みづくり
 - ・評価の仕組みは「3つの評価軸」で組み立てる
 - ・業績評価指標、能力評価体系の作り方

内容・カリキュラム

2日目

- 3 資格体系と評価結果の処遇への反映の仕組み作り
 - ・人材育成の視点に立った能力階層の体系化
 - ・評価結果を適正に処遇に反映する方法
- 4 これからの賃金管理のあり方
 - ・原資管理と配分管理を両立させる方法
 - ・これからの賞与・昇給管理のあり方
- 5 人材育成の進め方
 - ・人事制度の運用が人材育成のカギを握る
 - ・人材育成の実践ポイント



経営方針・戦略からの落とし込みで、日常業務の中で気になる事が多かったが解決のヒントが多く学べ、今後の業務に活かしていけそうです。

業業 40代 男性

ビジネスパーソンにとっての必須のスキル！

NEW

A013

数字が苦手の人でもすらすらわかる！ 「決算書の読み方と使い方講座」1日コース



経営力強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年11月24日(火)
- ≫ 時間 ≫ 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円 (税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

会計はもはやすべてのビジネスパーソンにとっての必須のスキルです。会計を学ぶことで、企業の現状を知り、さらに将来の事業計画策定が可能になるのです。

この研修では、会社という仕組みの理解に基づいた会計のロジックをお伝えし、そのロジックに基づいて重要な会計処理の本質をお伝えします。さらに貸借対照表・損益計算書の読み方を学び、これらを踏まえて財務分析の基本である収益性分析と安全性分析に挑戦していただきます。

内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社と会計の関係とは？【講義／個人ワーク】
 - ・そもそも会社とは？
 - ・そもそも会計とは？
- 2 複式簿記を完全に理解する【講義／個人ワーク】
 - ・資産、負債、純資産とは？
 - ・貸借対照表と損益計算書の関係とは？
- 3 知っておきたい会計のルール【講義／個人ワーク】
 - ・会社の仕組みから理解する会計のルール
 - なぜ決算が必要なのか？
 - いつ売上を上げるのか？
 - 取得原価主義とは？
 - ・押さえておきたい会計処理
 - 売上・売上原価・棚卸資産
 - 引当金
 - 減価償却



銀行借入に頼らない資金自立の経営を実現するための秘策！ キャッシュフロー経営の進め方！実現編

経営力
強化

- ≫ 開催日 令和2年12月2日(水)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

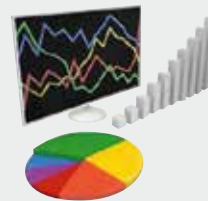
業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

この講座では、キャッシュフローの計算方法をやさしく学び、企業活動をお金の流れでとらえることで、正しい意思決定、業績評価を行うことを目指します。事業経営、事業計画において、キャッシュフローを重視し、成長戦略を描くノウハウを身につけていただきます。

内容・カリキュラム

- 1 キャッシュフローの基本
 - ・キャッシュフロー計算書と役割
 - ・勘定合って資金不足のからくり
 - ・損益計算書の限界
- 2 営業活動によるキャッシュフローの重要性
 - ・キャッシュフロー増大が最大の仕事
 - ・キャッシュフローの中身は何か？
 - ・インパクトを与える減価償却とは
- 3 損益計算書で利益を最大化する取組み
 - ・収益構造の改善
 - ・収益性改善の順序
 - ・収益性改善の具体策
 - ・規範経常利益の概念
- 4 運転資本の管理で資金を増大させない取組み
 - ・貸借対照表で資金の管理
 - ・経営努力とは資産の量と質の管理から
 - ・キャッシュフロー計算書は勘定科目の増減で計算
- 5 まとめ



全ての企業の成長戦略にサービスは欠かせない！

事業変革の壁を乗り越える！ 「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える

経営力
強化

- ≫ 開催日 令和2年12月8日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

今や全ての産業において、サービスが事業の競争力や成長力を左右する時代になりました。しかし、サービス改革は経験やセンスに頼りきっている部分が多く、どの企業でも実践できる理論として確立されていないのが現状です。そこで、論理的かつ実践的な方法として、サービスの本質を捉えた上での組織的なサービス改革が注目され、成果を出しています。この研修では、サービスの本質を捉え直した上で、サービス改革の手法や、取り組みがぶつかる6つの壁を乗り越えるポイントを理解し、自社のサービス事業の成長を加速するための取り組みを推進するためのヒントを掴みます。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・研修の狙い
 - 【演習】「自社サービスを科学してみる」
- 2 サービス競争の時代変化を捉える
 - ・受け身型も提案型もうまくいかない時代のビジネススタイル
 - ・製造的な価値観でサービスをとらえてはいけない
 - ・サービスの2つの伸びしろ
- 3 サービスを科学する
 - ・サービスを分類して付加価値向上のポイントを掴む
 - ・サービスを分解して差別化の方向性を見出す
 - ・サービスをモデル化して現場の経験値を組織の力に変える
- 4 サービスの本質とは
 - ・サービスの定義とその本質とは
 - ・打ち手ばかり考えても空振りする可能性が高い
 - ・事前期待の的を見定めてサービスの生産性を向上する
 - ・顧客を事前期待で再定義する
- 5 成果の出る取り組みの分岐点
 - ・サービス向上の2つの方向性と次のステージ
 - ・事業成長へ強力につながる得点の増やし方とは
 - ・リピートや紹介に繋がるCS向上と建前のCS向上
- 6 サービス改革6つの壁を乗り越える
 - ・建前の壁、顧客不在の壁、闇雲の壁、実行の壁、継続の壁、情熱の壁

B003

Win-Winの関係をつくる

営業向け！「交渉力強化」**実行
遂行力
強化**

- » 開催日 令和2年9月15日(火)
- » 時間 9:30～16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

交渉力は高めることが重要です。決して勝ち負けを決める交渉ではありません。この研修では、真の交渉力は何かを理解した上で、交渉力を高めるためのポイントや話の持って行き方を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 win-winの関係を作る真の交渉力とは
 - ・交渉力は勝ち負けではない
 - ・真の交渉力が備えているものとは
- 2 交渉を必要としない提案とは
 - ・相手が提案内容に賛同すれば交渉不要
 - ・上手い提案のポイント
- 3 交渉全体のイメージを持つ
 - ・進め方のイメージを持つ
 - ・それぞれのプロセスでのポイントを知る
- 4 交渉力を高めるためのテクニック
 - ・事前準備で何をするのか
 - ・聞き方、話し方、信頼の作り方
- 5 ロールプレイング交渉力の実践
 - ・講師が提示したテーマで交渉力を使ってみよう



初めて論理的な営業知識を勉強できました。ぜひ活用していきます。

製造業 20代 男性



顧客のニーズに応える営業手法を学ぶ 成果が出る提案営業の実践法

実行
遂行力
強化



- ≫ 開催日 令和2年9月16日(水)・10月21日(水)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 2日間
- ≫ 研修時間 12時間
- ≫ 受講料 13,200円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

提案とは、自社、あるいは自社の商品・サービスを活用した際のメリットを分かりやすく伝えることです。顧客の真の悩みや課題を見つけ、その課題解決に役立つ「顧客視点」に立ち、組織的な提案営業に結び付けていく、実践的な提案営業の考え方、実践方法を身につけます。



内容・カリキュラム

1日目

第一回: 顧客との信頼性構築と真の提案営業

開催日: 令和2年9月16日(水)

提案営業の考え方と提案ネタを引っ張り出すためのテクニックについて学びます。

- 1 多くの中小企業は営業できていない
 - ・営業部門の組織における役割とは
 - ・受け身の提案と攻めの提案の違い
 - ・なぜ多くの企業は攻めの提案ができないのか
 - ・真の御用聞き営業は提案営業を成功させる土台となる
- 2 提案営業の考え方と進め方
 - ・商材説明型営業と提案営業
 - ・提案営業のプロセス
 - ・顧客に提供できる自社の価値認識
- 3 顧客情報収集力の向上
 - ・傾聴力のアップ
 - ・質問力のアップ

内容・カリキュラム

2日目

第二回: 顧客の関心を引き出すワンシート企画書の作成法

開催日: 令和2年10月21日(水)

短時間で顧客の関心を惹くためのワンシート企画書の作成手法について、事例を交えて具体的に学びます。

- 1 顧客の関心を得るためのワンシート企画書とは
 - ・問題の共有化
 - ・顧客のメリット、自社の役立ちポイントの提示
 - ・メリットが得られる理由、役立つ理由・根拠の提示
 - ・関心を示した顧客がとって欲しい行動の明示
- 2 事例商品によるワンシート提案書作成演習
 - ・講師が提示する事例商品を使って、ワンシート提案書の作成演習を行います
- 3 ワンシート提案書を活用した組織的営業
 - ・ワンシート提案書を活用した組織的営業展開
 - ・提案営業を継続するために



NEW

A016

コミュニケーションの質向上を目指す！ 成果を出せる営業チームづくり


**実行
遂行力
強化**

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年10月22日(木)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,950円(税込) / 1名様※検査キット代含む

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

営業チームが成果を出すためには、チーム内でのコミュニケーション力、対顧客とのコミュニケーション力を高める必要があります。まず自分をよく知り、チームメンバー、顧客とのコミュニケーションの質向上を図るためにどう立ち振る舞うべきかについて学びます。

内容・カリキュラム

- 1 真のコミュニケーション力とは
 - ・営業活動の中身はブラックボックス
 - ・チーム営業力高めるには互いをよく知ることが大切
 - ・コミュニケーションとは何か、高めるために必要な視点は何か
- 2 まずは自分をよく知ろう
 - ・東大式エゴグラムを使って自分の自我状態を知ろう
 - ・交流分析の考え方でコミュニケーションをスムーズにしよう
- 3 コーチング手法でチーム内、対顧客でのコミュニケーション力を高める
 - ・コーチングとはそもそも何か
 - ・傾聴力、質問力を磨こう
 - ・事例研究でコーチング実践力を高める
- 4 コーチングを実践してみよう
 - ・講師によるライブコーチング
 - ・受講生同士でコーチングの実践トレーニング
- 5 チーム営業力を高める
 - ・チーム営業力を高めるコツとは
 - ・チームの思いを一つにするために必要なこととは



営業

A017

決定版！マネジメントの仕方が根底から変わる!? 効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ


**基本
知識の
習得**

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年9月2日(水)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

この研修では、PDCAの正確な内容と実行のポイント、陥りやすい盲点とその克服の仕方、目標達成への進捗管理に絶大な力を発揮する新行動計画など、1日でPDCA強化のための施策が、具体的かつ実践的に修得できます。

内容・カリキュラム

- 1 PDCAがうまくまわらないのは何故か
 - ・PDCAを正確に知っているか
 - ・どこで最もつまづくのか、その理由は
 - ・PDCAは絶対にPから始めるのか
【演習】
- 2 計画(P)と実行(D)を再度点検する
 - ・計画が初めにくるのはなぜか
 - ・実行とはルーチンワークのことではない!
 - ・意味ある実行とはどんな行動か
【演習】
- 3 検証(C)と改善(A)を再度認識する
 - ・結果を検証しても遅すぎる
 - ・改善をしてもなぜ再発するのか?!
 - ・計画通り行かなくて当然!だからこそCが大事
【演習】
- 4 進捗を視える化し、行動改善する新計画
~PDCA応用の新しい行動計画~
 - ・日報だけでは日常行動は改善されない
 - ・定期的に進捗管理ができるツールを公開する
 - ・その使い方と留意事項を押さえる
【演習】



メリハリがあり緊張感を持って研修を受ける事が出来ました。
グループ討論で他業種の方の意見を聞けることも出来て良かったです。

製造業 20代 男性

生産性向上

A018

現場改善の基礎を学ぶ！ 5S入門研修

基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年9月7日(月)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

- この研修では、5Sの内容を正しく理解いただくとともに、活動の手順や推進時のポイントを習得します。
- ・基本知識と実践方法を学ぶ
 - ・やる気の醸成
 - ・考え方、方法を習得し改善提案につなげる

内容・カリキュラム

- 1 5S改善と生産活動の関係
 - ・5S改善の必要性と上手な進め方
- 2 5S改善を進める上での心構え
 - ・全員参加が絶対条件
 - ・企業は人なり、5S改善は人材育成である
 - ・家庭の台所から学ぶ5Sの精神
- 3 5S改善による現場改善方法
 - ・ムダな運搬や移動を減らす
 - ・物探し時間を0に近づける
 - ・ムダな動作を省く
 - ・資材在庫の減少
 - ・設備異常の早期発見
 - ・不良品の発生と混入を防ぐ
- 4 5S改善の事例紹介
- 5 グループ討議



「5S」という言葉は知っていたし実践している部分はあったと思いましたが訪れてまだまだできていないことが多くありました。

まずはその中でも3Sから見直して行動していこうと思います。

製造業 20代 男性

生産性向上

NEW

B004

見える職場を目指すファイリングの構築 誰でもが分かる、探せる、使えるファイル管理

基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年10月9日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

- ・「会社の書類が個人持ち」「背表紙がない書類があり、何の書類が入っているのか不明」など、業務に関する情報が俗人化している事務職場を改善する。
- ・「同じ書類をあの人もこの人も持っている」「随分古い書類が保管されているが、廃棄してもよいのか不明」など、書類の管理ができていない職場を改善する。
- ・背表紙を作成するだけでなく、業務を「見える化」「ビジュアル化」し、業務改善につなげるファイリングシステムを構築する。
- ・事務職場の改善の基礎となる5S事例であることを学ぶ。

内容・カリキュラム

- 1 事務職場の見える化
 - ・事務職場の見えない管理
 - ・なぜ5Sが必要か
 - ・ワンベスト
 - ・整理・整頓
- 2 ファイリングの考え方
 - ・ファイリングにおける問題点
 - ・書類のライフサイクル
 - ・ファイリングシステム確立の目的
 - ・ファイリングの基本原則
- 3 ファイリングシステムの確立手順
 - ・業務の棚卸と業務分類表の作成
 - ・ファイル体系の設計
 - ・保管場所の設定
 - ・ファイル基準の設計
 - ・背表紙・中仕切りの作成
- 4 見えるファイリングシステムを活かした業務改善
 - ・事務職場の標準・手順書
 - ・従業員訓練、スキルマップ
 - ・時間管理で業務改善



NEW 新規テーマ

女性限定 女性限定コース

パソコンを使用します

QCストーリーの基礎が学べます！

A019

全国品質月間 準備月間に学ぶ 入門編！ 「品質管理の基本マスター研修」



基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年10月13日(火)～10月14日(水)
- ≫ 時間 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 2日間
- ≫ 研修時間 12時間
- ≫ 受講料 13,200円 (税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

11月は全国品質月間です。この機会に品質管理の基礎を学びませんか！

現場で品質を作り込む人や品質管理推進者が、品質管理・品質保証全般及びQCストーリー・QC手法等の基本をマスターし、現場で実践することによって、製品・製造の品質管理・品質改善に役立たせます。



内容・カリキュラム

1日目

- 1 品質管理とは
 - ・品質管理の考え方
 - ・品質管理と品質保証
 - ・品質管理の評価
- 2 QCストーリーのステップ
 - ・テーマ選定
 - ・現状把握
 - ・目標の設定
 - ・要因の解析
 - ・対策の立案・実施
 - ・効果の確認
 - ・標準化と管理の定着

内容・カリキュラム

2日目

- 3 現場で使えるQC7つ道具
 - ・チェックシート
 - ・グラフ
 - ・パレート図
 - ・特性要因図
 - ・ヒストグラム
 - ・管理図
 - ・散布図
- 4 問題解決の実際の進め方
 - ・チームにおける効果的なコミュニケーション
ロジカルに聞き理解する
理解したことを表現し共有化する
チームを方向づける
 - ・問題を認識する
 - ・問題解決の手順に沿って実践する
ディスカッションの進め方
見える化の実際



グループワークを通して複数人が同じ目標に向かってより良い結果を残そうとする体験をしましたが、あくまで規模だけの違いであって会社の業務も同じような事であると気付く事が出来ました。

製造業 20代 男性



NEW



受講者全員に汎用 EXCEL ソフトをプレゼント！

A020

簡易ソフトですらすらできる！ 誰でもできる！「受注を勝ち取る見積書作成」講座

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年10月23日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	●

研修のねらい

見積書の作成は業種を問わずいづれの企業にも発生する業務ですが、迅速で正確な原価見積の後に適正利益を確保する価格見積が不可欠です。見積提示に時間がかかる。見積書を提示しても失注する。受注後どれ程の利益できるかわからない。では経営は成り立ちません。

本研修では原価見積、価格見積業務にRPA(Robotic Process Automation)を適用して、見積スキルのない者でも「受注を勝ち取る見積書作成」を可能にします。本講座ではRPAでは難しいとされる非定型の見積業務を汎用化したEXCELソフトを、参加者持参のPCにインストールして、原価見積・価格見積スキルを学びます。貴社の決算書や既存資料より見積に必要なデータを作成し、それを個々の受注案件に適用して見積業務を行います。

経験のいる煩雑な見積業務が「守りの計算業務」から「攻めの受注業務」への転換が期待できます。

※研修で使用したソフトを持ち帰り実践できます。

内容・カリキュラム

- 1 見積原価計算の基礎データ
 - 受注時に実際原価を推定する
 - 受注時に実際原価を推定する
 - ・ 原価見積・価格見積には粗さがある
 - ・ 決算書(損益計算書と製造原価報告書)
 - ・ 管理会計上の原価分類
- 2 材料費・加工費の詳細見積
 - 製品別・工程別見積原価計算
 - ・ 材料単価マスターの作り方
 - ・ 材料消費量と製品別材料費の見積
 - ・ 加工時間と製品別加工費の見積
- 3 価格見積と適正価格の決め方
 - 価格見積検討表で利益確保
 - ・ 総原価を見積もる
 - ・ 基準販売価格で売りたい価格を出す
 - ・ 価格はどのようにして決まるか
- 4 利益のとれる見積書の書き方
 - 受注がとれる見積書の提示
 - ・ 受注が取れる見積書を書く
 - ・ 損益分岐点シミュレーション
 - ・ 限界利益を使った意思決定

※研修当日に自社のノートパソコンを持参ください。
PC環境: Windows10・Office2010,2013,2016,2019

生産性向上

NEW

A021

1の単位の小さな改善！ 1日で学ぶ！「競争力向上のためのムダ取りリーダー養成講座」

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年11月6日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

職場のムダを取り除き、儲かる職場を作る、ムダ取りの基礎を学ぶコースです。利益を創出する一つの方法として、現場の「モノ造りにおけるムダ取り」は重要です。ディスカッションを交え、楽しく学んでいただけます。

内容・カリキュラム

- 1 ものづくり情報から学ぶ
 - ・ ものづくりの変化を知る
- 2 ムダ取りのための意識改革
 - ・ ムダを理解する
 - ・ 私達でできるムダ取り範囲
- 3 ムダ取りの着眼点
 - ・ ムダを見つける目線
- 4 グループディスカッション
 - ・ 「各職場のムダ」顕在化・発表
- 5 ムダとり演習
- 6 ムダ取りの層別分類
 - ・ 改善の手順と順序
 - ・ チェックリストの活用
- 7 ムダ取りと「小集団活動」の運営
 - ・ グループディスカッション「自社での改善」
 - ・ スケジュール化・発表会
- 8 まとめ

NEW

新規テーマ

女性
限定

女性限定コース



パソコンを使用します

NEW

トコトンやさしいシリーズの著者が講演！

A024

ものづくり現場から始めるコストダウンが大きな成果を生む トコトンやさしい製造原価管理の進め方

技能
応用力
強化

- ≫ 開催日 令和2年10月12日(月)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

※講師はオンラインで接続します。

研修のねらい

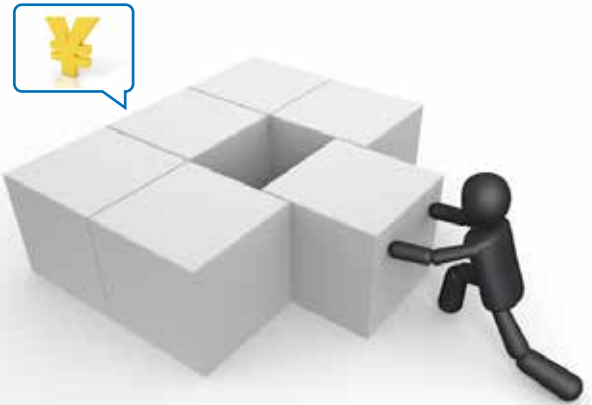
安価な輸入製品等との競争が激化する中、コスト競争に打ち勝つため、製造現場にはさらなるコストダウンが求められています。

この研修では、原価計算とコストダウンのポイントを学び、自社のコストダウン活動を改善し、利益を向上させるための実践力を学んでいただきます。

内容・カリキュラム

- 1 まずは原価のしくみを覚えよう
 - ・会社のお金の動きと利益
 - ・決算書に原価はどのように出ているか
 - ・材料費、労務費、経費とは何か
 - ・材料費の計算のやり方
 - ・加工費の計算のやり方
- 2 「誰が」「何を」すればコストが下がるか
 - ・2つある原価管理の進め方
 - ・見えないロスに目をつけるには
 - ・効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方
 - ・技術部門での生産要素の組み合わせ
 - ・製造部門での生産要素の組み合わせ
- 3 「どれくらい」コストが下がるか
 - ・あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる
 - ・理想材料費を追求する
 - ・理想加工費を追求する
 - ・管理のコストダウン余地は実際原価と理想標準原価との差
- 4 日々の改善・管理によるコストダウン事例集
 - 技術部門と製造・管理部門が材料費のコストを下げる
 - ・改善による材料費のコストダウン
 - ・管理による材料費のコストダウン
 - 技術部門と製造・管理部門が材料費のコストを下げる
 - ・改善による加工費のコストダウン
 - ・管理による加工費のコストダウン

生産性向上



女性限定

A022

女性社員の気持ちとやる気に火をつける！ 【女性限定】成果にこだわった「業務改善」実践研修

 実行
遂行力
強化


- ≫ 開催日 令和2年11月11日(水)
- ≫ 時間 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

このような問題意識はありませんか？この研修ではあなたが関わる業務のムダを無くし、仕事の品質を保証できるやり方に改善する考え方と方法について学びます。

- もっと付加価値の高い業務に専念したいと思っている
- そもそも業務の目的も確認せずに引き継いでやっていることが多い
 - ・見直しをしたいが、特に問題意識もない人が多いので言い出せない
- 上司に採用されるような良い改善提案をしたい
 - ・改善提案のアイデアに新規性がなく行き詰まっている
 - ・個人の業務の範囲での改善が多く、大きな成果が出ない
- 業務改善しても相変わらずヒューマンエラーを繰り返してしまう・・・

内容・カリキュラム

- 1 求められている生産性向上の取り組み
 - ・間接業務を担う女性を取り巻く環境の変化
 - ・私の仕事の付加価値とは何か
 - ・業務の整理と今後の方向性
- 2 【演習】あなたが最も改善すべきと考えている業務は何か？
 - ・なぜ改善しなければならないのか
 - ・問題の状況を正しく捉える
- 3 業務改善の進め方
 - ・業務改善のステップと成果を出すポイント
 - ・手戻り業務をなくす自工程完結の考え方
- 4 定型パソコン業務の自動化を考える
- 5 上司がうなずく改善提案のまとめ方
- 6 本日のまとめ



会社でも月1回の改善提案の提出を求められるが、問題点の見つけ方や、解決の考え方が学べて有意義だった。

サービス業 30代 女性

生産性向上

【原価】【収益】【顧客満足度】の結果指標から JIT 生産の優位性を体感していただきます！

A023

全体最適によるジャスト・イン・タイム生産を体験して学ぶ！ 1日で学ぶ！納期短縮や在庫削減の進め方

 基本
知識の
習得


- ≫ 開催日 令和2年11月12日(木)
- ≫ 時間 9:30～16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

「一品一様」「多品種少量」が当たり前になっている現在では、それに合わせてものづくりもロット生産から変動に極力対応したJIT(ジャスト・イン・タイム)への転換が企業の競争優位を左右すると言っても過言ではありません。

この研修では、まずJITの目的や実践のための考え方を理解します。また、JIT実現のための道具である「かんばん」と、後工程引き取り・後補充方式についても解説します。計画に基づいて大量に資材や部品を仕入れ、まとめて造って一度に運ぶという生産方式から、お客様の要求に合わせて情報とものの量を管理するJIT生産方式を体験します。

内容・カリキュラム

- 1 JIT(ジャストインタイム)とは
 - ・一般生産方式とJIT生産方式の違い
 - ・リードタイム短縮の重要性
 - ・平準化とは
 - ・JITの基本原則
- 2 後工程引き取り方式と「かんばん」
- 3 【演習】一般生産方式とJIT生産方式の比較模擬体験
 - ・第1R:計画生産-ロット生産-ロット運搬
 - ・第2R:計画生産-1個生産-ロット運搬
 - ・第3R:後補充生産-ロット運搬
 - ・第4R:後補充生産-1個運搬
 - ・各グループ発表
 - ・グループディスカッション
「我が社の現状を考える」
【質疑応答・まとめ】



工程ごとに改善を進めるのもいいですが、トータルの流れで見ていく事が会社の収益につながり、在庫削減となることに気づかされました。

製造業 20代 男性

NEW

新規テーマ

女性限定

女性限定コース

パソコンを使用します

A025

改善の進め方を分かりやすく解説！ 初級 IE改善手法講座



基本知識・
技能応用力
強化

- ≫ 開催日 令和2年11月16日(月)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

IE改善手法を習得して、ムダを徹底的に排除でき効率的な作業でコストダウンが実現できる方法を学び、企業収益に貢献する人材を目指します。

内容・カリキュラム

- 1 なぜ改善が必要なのか
 - ・取り巻く情勢の変化
 - ・企業の役割
 - ・利益を出すしくみ
- 2 改善に必要な知識
 - ・仕事に対する意識改革
 - ・3ムとムダの種類
 - ・改善のための4原則
- 3 現場改善の進め方
 - ・全体の課題を定量把握
 - ・人と工程のムダ把握と改善
 - ・人と機械のムダ把握と改善
 - ・人のムダな動作把握と改善
 - ・段取り切替え把握と改善
- 4 作業改善の演習
- 5 まとめ



稼働分析、動作、改善の進め方や方法を学べた。

製造業 30代 男性



A026

現場改善の管理ノウハウを学ぶ 1日で学ぶ！現場強化ポイント、観察力、チームづくり研修



実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年12月3日(木)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

多品種少量生産の現状を効率的に生産活動を推進するために欠かせない、標準作業の大切さ、作業手順の決定方法を基礎から学ぶと共に、現場監督者の技能・マネジメント力向上を目指します。

内容・カリキュラム

- 1 現場管理者（監督者）とは何か
 - ・現場を管理する上で必要なポイント
 - ・現場監督者の役割
- 2 現場管理者（監督者）の仕事
- 3 現場管理のプロセス
 - ・現場監督者のビジョンと構想のあり方
 - ・目標設定から計画推進とフォロー
- 4 仕事づくりのやり方
 - ・仕事の標準化と標準作業の大切さ
 - ・作業標準書の表現方法と標準作業の教え方
- 5 人づくりのやり方
 - ・人づくりの意味
- 6 チームづくりのやり方
 - ・信頼される現場管理者（監督者）になるには
 - ・チームづくりの方法
 - ・信頼される現場監督者になるためには



チームの作り方、動かし方等が非常に為になりました。

今までこのような機会はありませんでしたので貴重な経験になりました。

製造業 30代 男性

生産性向上

中堅・監督者向けの問題解決技能！

A027

QCDレベルを上げるための 「製造現場の問題解決技能」1日コース



技能
応用力
強化

- ≫ 開催日 令和2年12月4日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

製造現場で発生している問題を、IE的発想・見える化手法等を活用し現場の問題を根本から改善する『技能』『知識』『手法』を習得し、現場のムダを徹底的に排除した安全・品質・生産管理等の向上を目指します。

内容・カリキュラム

- 1 仕事を進める上で大切な事は問題解決
- 2 いままでの問題解決法では通用しないのはなぜか？
- 3 問題解決力向上のための思考技術
- 4 ステップ式問題解決の進め方技能
- 5 問題解決に役立つツールの色々
- 6 問題解決に必要な4つの基本知識
- 7 思考を変えれば問題解決力は発揮できる
- 8 見える化による問題解決技能



分かり易く良かった。実際の改善ビデオなども見れて良かった。

グループでの話し合いと他企業の方と話を参考になった。

輸送用機械器具製造業 20代 男性

NEW

新規テーマ

女性
限定

女性限定コース

パソコンを使用します

NEW

A028

製造原価の成り立ちを学び、攻めるべきポイントを理解する 演習で学ぶ製造原価とコストダウン


**技能
応用力
強化**

- ≫ 開催日 令和2年12月9日(水)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

※講師はオンラインで接続します。

研修のねらい

この研修では、製造現場をモデル化した演習を通じ、コストダウンにつながるアクションについて理解を深めます。

特に材料費、加工費にターゲットを絞り、自社に帰った後に、実践で使えるヒントを得ることができます。

内容・カリキュラム

- 1 原価のしくみを理解する
原価の基礎を理解する
 - ・材料費、労務費、経費とは何か
 - ・材料費の計算のやり方
 - ・加工費の計算のやり方
- 2 コストダウンと現場の原価管理の進め方
現場のコストダウン成果に結びつけるためのポイントを理解する
 - ・2種類あるコストダウンのやり方
 - ・管理のコストダウン余地を知る
 - ・改善のコストダウン余地を知る
- 3 モデルケースでのコストダウンシミュレーション【演習】
演習でコストダウンにつながるアクションを理解する
 - ・一人生産方式による組立作業
 - ・作業能率向上へ向けて
 - ・部品一体化の改善
 - ・理想原価へのトライアル
- 4 コストダウンの目的つけどころ
ロスの内訳を理解しロス低減の実践のヒントを得る
 - ・材料費のロスには4つある
 - ・労務費のロスには4つある
 - ・生産性を倍増する能率向上のポイント



A029

さまざまな観点から定着方法を学ぶ 5S定着化研修


**実行
遂行力
強化**

- » 開催日 令和3年 2月3日(水)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

5Sのルールを守りやすくする工夫、守りたくなる手法や破られない仕掛けを事例から掘み取ります。さらに、失敗しそうな兆候や対策を会得し、5S定着化とレベルアップに弾みをつけます。5S定着化で作業性向上やコストダウン効果が期待できます。

内容・カリキュラム

- 1 定置管理の基本と実践方法
 - ・定置管理とは何か
(整理整頓が出来ており、「見える化」で管理された状態)
 - ・物探しテストによる定置管理具合のチェック
 - ・定置管理の重要性を体験できる演習
- 2 清掃の定着化
 - ・清掃を作業と考えると良い
 - ・清掃にも方法や道具の改善が必要である
 - ・清掃の作業標準書を作成する
- 3 5Sパトロールによる定着化
 - ・誰が、いつ、どのように行うべきか
- 4 会社組織からの定着化方法
 - ・経営者がすべきこと
 - ・幹部と管理者がすべきこと
 - ・生産管理者がすべきこと
- 5 【グループ討議】



本日の研修で5Sの定着化がいかに大切かを身にしみて解りました。
自分の職場に帰り少しづつでも前に向けた改善が出来ればと思っております。
製造業 30代 男性

生産性向上

NEW

A030

人と仕事のコスト意識を向上し、価値ある仕事を目指す！ 製造現場の「実践的な改善(VE)活動」の進め方 1日コース


**技能
応用力
強化**

- » 開催日 令和3年 2月10日(水)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	

研修のねらい

VE (Value Engineering) とは、最少のコストで顧客の要求を確実に満たすために、経営資源を有効活用する問題解決手法であり、その特徴は、徹底した機能とコストの追求を前提にした機能的なアプローチにあります。

この研修（製造現場の実践的なVE活動の進め方）では、VEを正しく理解し、より効果的に活用するための知識と具体的なテクニックを習得します。

内容・カリキュラム

- 1 VE製造価値向上をさせる効果的な方法とは
(VE: Value Engineering)
- 2 VEの基本と製造VEの概要
- 3 VE手法の進め方
 - ・対象テーマ選定
- 4 情報収集
 - ・情報収集と手順
 - ・作業改善における情報収集とは
- 5 機能定義
 - ・機能を考える目的
 - ・機能表現の方法、定義の手順
- 6 【グループ演習】
 - ・工程別の作業手順に沿い機能定義、評価案の作成
- 7 機能評価
 - ・現在の作業時間分析、作業の基準時間の設定
- 8 改善策の作成
 - ・ヒント発想、アイデア評価、構想化、評価、検証
- 9 改善提案の進め方
 - ・提案書の作成
 - ・提案の仕方

NEW

新規テーマ

女性
限定

女性限定コース



パソコンを使用します

わかりやすい資料が書ける！業務改善力が身につく！ ビジネス文章と業務効率化の活用術



基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和3年 2月 4日(木)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

若手・中堅社員は日報、週報、企画書、提案書、稟議書などビジネス文書力は必須です。

しかし結論がなかったり、表現が適切でなかったり、読んでも意味が伝わらなかったりでは仕事になりません。またやる事が一杯あるのに、業務の段取りやプロセスが稚拙だと仕事は一向に前に進みません。この研修は「ビジネス文書力」と「業務改善・効率化」の2つに焦点を絞り、実践的な学習を通して楽しみながらレベルアップをはかります。

内容・カリキュラム

- メールにおけるビジネス文書の常識
 - メールで失礼な感じを与えないために
 - この常識さえ抑えておけば大丈夫！
- ビジネス文書力を高める表現のコツ
 - 全体と部分の関係がすぐにつかめる
 - 「たとえ」の使い方
 - 表現内容のまとめかた 他
- 仕事には危険がいっぱい！
 - 急に別の用事がある、突然のトラブルに見舞われる！
 - こんな状況でも「業務改善」を行うには
 - 仕事のOSを抑える
- 業務効率化に結びつく「合理的思考法」
 - もっともムリ・ムラ・ムダが少ない手順とは
 - 誰もが納得できる「合理的思考法」とは
 - ノウハウをモノにするための留意点



① B005
② B006

プロフェッショナルへの道を目指す！ 若手社員研修



階層別
知識の
習得

- 開催日 ①(津山会場) 令和2年 8月19日(水)~ 8月20日(木)
②令和2年 8月27日(木)~ 8月28日(金)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 2日間
- ≫ 研修時間 12時間
- ≫ 受講料 13,200円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

なぜ働くか？プロフェッショナルとは何か？プロとしての仕事の進め方、行動の仕方を学び、次期リーダーを目指します。本研修では、若手社員としての立場・役割を認識し、現状の能力を踏まえて、これからの自分に求められる仕事の進め方を学んでいただきます。

内容・カリキュラム

1日目

- 社会人としての成長
 - あなたは何か働くのか、会社とは何か
- プロフェッショナルマインド
 - プロフェッショナルとは何か、事例で学ぶプロフェッショナル
- プロフェッショナルへの近道
 - 「前に踏み出す力」(アクション)
 - 「考え抜く力」(シンキング)
 - 「チームで働く力」(チームワーク)
- PDCAサイクル(仕事の進め方)
 - 仕事の進め方 ・ PDCAサイクルとは？
 - 基本のツール ・ 6W2Hの活用
 - 【演習】PDCAの実践
- コミュニケーションの基本(報・連・相)
 - 報・連・相とは？ ・ なぜ報・連・相を学ぶのか
 - 報・連・相とPDCA ・ 報・連・相のレベル

内容・カリキュラム

2日目

- 文章によるコミュニケーション
 - Eメール・インターネット時代でも仕事には文章が必要
 - 報告・連絡に活かす「わかりやすい文章構成の基本形」
 - 【演習】結論後だし・先出し
- 口頭によるコミュニケーション
 - 人間関係作りは挨拶から、的確な受命と報告
 - PREP法
- 行動によるコミュニケーション
 - 表情の大切さ、第一印象の重要性
 - 非言語コミュニケーション
- チームワークとコミュニケーション
 - チームワークとは？ ・ 「考え抜く力」(シンキング)
 - 「チームで働く力」(チームワーク)
- 社会人としてのリスク管理
- 仕事の優先順位
 - 重要度と緊急度の考え方、主体性を持った仕事
 - PDCAの活用

1 B007
2 B008

自分を知ってビジネスを楽しくする！

中堅社員研修



階層別
知識の
習得

職場環境づくり

開催日 ①(津山会場) 令和2年9月8日(火)～9月9日(水)
②令和2年9月10日(木)～9月11日(金)

≫ **時間** 9:30～16:15 (休憩45分)

≫ **研修期間** 2日間

≫ **研修時間** 12時間

≫ **受講料** 13,200円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

自らを知り、自己革新を行い、会社を引っ張るたくましい中堅社員を目指します。

職場の問題解決、コミュニケーションの基本、リーダーシップとフォロワーシップ、チームワーク、モチベーションの向上、後輩指導など、中堅社員にとって必要な能力を養います。

内容・カリキュラム

1日目

- 1 ビジネス環境の変化を捉える
 - ・我々を取り巻くビジネス環境の変化
 - ・情報の重要性・活かし方
- 2 経営理念・社是について
 - ・自社の経営理念・社是について
 - ・自身の経営理念・ミッションについて
- 3 自身の会社人生のふり返し
- 4 中堅社員の役割
 - ・会社の仕事階層と中堅社員の位置づけ
 - ・会社・上司・職場からの期待
 - ・中堅社員の役割
- 5 中堅社員に求められる能力
 - ・中堅社員に求められる能力項目について

内容・カリキュラム

2日目

- 6 これからの仕事の進め方
 - ・今後の会社における位置づけ・役割
 - ・問題解決の進め方
 - ・職場・仕事の問題発見
- 7 これから伸ばさねばならない能力
 - ・次なるステージで活躍するために求められる能力
- 8 課題解決力の強化
- 9 自己革新へのアプローチ
 - ・2日間のふり返し
 - ・キャリア自律
 - ・キャリア開発
 - ・3年後のあるべき姿考察
- 10 自己開発プラン作成

B009

革新推進の司令塔を育成する！

監督者研修



階層別
知識の
習得

≫ **開催日** 令和2年10月19日(月)～10月20日(火)

≫ **時間** 9:30～16:15 (休憩45分)

≫ **研修期間** 2日間

≫ **研修時間** 12時間

≫ **受講料** 13,200円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

人と職場の同時繁栄を実現する管理・監督者になるために、自分自身の向上意欲を高め、組織を活性化し、求められる期待に応えられる能力を身につけます。

内容・カリキュラム

1日目

<仕事観・価値観・マインド編>

- 1 ビジネス環境の変化を捉える
 - ・我々を取り巻くビジネス環境の変化
 - ・情報の重要性・活かし方
- 2 経営理念・社是について
 - ・自社の経営理念・社是・会社方針について
 - ・自身の経営理念・ミッションについて

<マネジメント編>

- 3 管理職(責任者)の心構えと役割
 - ・人と職場が同時繁栄する活き活き職場づくり
 - ・リーダーシップとマネジメント
- 4 管理職(責任者)に求められる能力
 - ・課題解決力を高める、ロジカルシンキング入門
 - ・マネジメント実践力を高める

内容・カリキュラム

2日目

<組織活性化・人材育成実践編>

- 5 部下の職務拡充・キャリア開発について
 - ・職務拡充とは
 - ・職務拡充の重要性
 - ・キャリア自律・キャリア開発について
- 6 部下のモチベーションを高める
 - ・コミュニケーションは職場活動の潤滑油
- 7 ビジネスコーチングのポイント
 - ・基本スキル(傾聴・質問・承認)
 - ・GROWモデル
- 8 上手なほめ方・叱り方
- 9 絶えざる自己革新

NEW

新規テーマ

女性
限定

女性限定コース

PC

パソコンを使用します

NEW

A031

人間関係づくりのトレーニング！ 意思疎通力を高める5つの能力強化

基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年 9月3日(木)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

仕事はコミュニケーションで成り立っています。すなわち社員同士や顧客・取引先との関係との意思疎通が円滑にならなければ、成果はだせないということです。この研修ではその意思疎通がスムーズにいくための5つの能力をとりあげ、ひとつひとつ演習と事例研究を行いながらブラッシュアップをはかります。人間関係の悩みもこれで解消する!?

内容・カリキュラム

1. コミュニケーション能力診断
 - ・まず自分自身の意思疎通力を判定する
 - ・自分の強み弱みを知る
- 2 「自己認識」と「自己開示」
 - ・自分についてどれだけ知っているか
 - ・自己開示ができれば他人との距離は縮まる
- 3 「感情コントロール」のやりかた
 - ・感情制御ができないと大きなトラブルを招く
 - ・感情コントロールの具体的手段とは
- 4 「質問力」で相手から情報を引き出す
 - ・しゃべらない相手にどう質問するか
 - ・質問における効果的なやりかた
- 5 「傾聴力」が信頼を高める
 - ・聞く、訊く、聴くの違いがわかるか
 - ・傾聴力とは実際に何なのか



女性限定

リーダーシップの基礎が学べます！

B010 女性リーダーを目指す！ チャレンジ 女性のスキルアップ 若手中堅コース



基本知識の習得

- 開催日 令和2年9月25日(金)
- 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- 研修期間 1日間
- 研修時間 6時間
- 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

企業の中で中核としての存在となる女性への期待が、かつてないほど高まっています。しかし、ロールモデルのない中、なかなかリーダー・監督者候補としてトレーニングする機会が十分だったとは言えません。

この研修では、そのような女性の方々に下記の知識やスキルを身につけていただきます。

- ・そもそも会社とは何か
 - ・時代の流れの中で“なぜ今女性が注目されているか”という現状
 - ・ビジネスパーソンとして必要な会社や会計に関する知識
 - ・リーダーとして必要な、目標管理スキル、コミュニケーションスキル
- さらに、今まであまり交流のチャンスがなかった女性リーダー・監督者候補の方々にネットワークを構築していただく機会でもあります。ぜひ、女性ならではの思いや不安を共有してください。

内容・カリキュラム

- 会社について考えてみよう
 - ・会社という仕組みの歴史を知る
 - ・会社に求められているものは？
 - ・会社を取り巻く環境の変化
 - 【演習】 社会が自社に求めているものは何かについて考えてみよう
- 会社が儲けるとはどのようなことなのかを知ろう
 - ・最低限知っておきたい会計の仕組み
 - ・会社が儲かるとはどのようなことを理解する
- 組織の目標、自分の目標
 - ・組織としての目標は何か？を考える
 - ・組織の中で自分の目標は何か？を考える
 - 【演習】 目標達成のためにしていること、すべきことは？
- コミュニケーション
 - ・自分のコミュニケーションのくせを知ろう
 - 聴く力
 - 相手の立場になる
 - ・自分の思いを伝える～大人のコミュニケーションとは？
 - 【演習】 コミュニケーション・トライアル



会社の経営のことは、あまり考えたことがなかったけど、そういった点も考えながら、自分の実務に落とし込んで、業務をやっていきたい。他社の方とお話しすることで、勉強になりました。

製造業 40代 女性

職場環境づくり

女性限定

女性監督者としての問題解決力やコミュニケーションスキルが学べます！

B011 女性監督者としてのスキルを目指す！ キャリア創造 女性のスキルアップ 監督者コース



問題解決力強化

- 開催日 令和2年11月25日(水)
- 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- 研修期間 1日間
- 研修時間 6時間
- 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

企業の中で中核としての存在となる女性への期待が、かつてないほど高まっています。

しかし、ロールモデルのない中、なかなか監督者としてのトレーニングする機会が十分だったとは言えません。

この研修では、そのような女性の方々に下記の知識やスキルを身につけていただきます。

- ・ビジネスパーソンとして必要な会社や会計に関する知識
 - ・時代の流れの中でなぜ今女性が注目されているかという現状
 - ・監督者として必要な問題解決のステップ、コミュニケーションスキル
- さらに、今まであまり交流のチャンスがなかった女性監督者の方々にネットワークを構築していただく機会でもあります。ぜひ、女性ならではの思いや不安を共有してください。

内容・カリキュラム

- 今、なぜ女性活躍が求められているのか？
 - ・社会が会社に求めるものは？
 - ・資本市場の変化から理解する女性活躍推進
 - 【演習】 自分が入社して以来、自社に起きた変化について考えてみよう
- 会社が儲けるとはどのようなことを理解する
 - ・最低限知っておきたい会計の仕組み
 - ・会社が儲かるとはどのようなことを理解する
 - ・会社が儲かる理由に付いて考えてみよう
 - 【演習】 自社の強みについて考えてみよう
- 課題解決・問題解決のステップ
 - ・よくあるこんなハードル
 - ・自分の仕事をステップの中で考える～仕事の目的は何か？
 - 【演習】 自分で解決できること、自分だけでは解決できないこと
- コミュニケーション
 - ・スタッフの存在感を認めていますか？
 - ・管理から共感へ～ともに同じ目標に向かって歩むために
 - 【演習】 コミュニケーション・トライアル



まずは発信、行動を起こす人になりたいと思った。色々な企業の方と話す機会があり、現状も知る事が出来た。世の中の進んでいる事とまだ企業で出ていない事と、どこの企業様も悩んでいることが知れた。

子会社管理業務 40代 女性

NEW

新規テーマ

女性限定

女性限定コース

PC

パソコンを使用します

B012

組織力向上のポイントを学ぶ！

チームビルディング術

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年10月6日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

- ・つねにゴールを意識することで、主体的になり受講姿勢を醸成します。ビデオ撮影で自らを客観視し、マイナスポイントを確認し改善するとともに、他者から親しまれる印象を確認します。
- ・米Googleチームがどのようなチームがより生産性が高い働き方をしているのか調査をした結果、「心理的安全性」が生産性に影響していることがわかり日本でも注目を集めています。職場の「心理的安全性」について考えます。
- ・仲間が思いを一つにして、同じ方向に向かって進んでゆける組織作りを学びます。企業はチームであり、同じ目標達成のための役割確認、また情報を共有しブランド力を向上させる意識確認を植え付けるグループワークです。
- ・右脳左脳の利き脳による自己・他者理解。自分のできること、できないことを知り、一人一人が本来持っている才能を活かし支え合い、チームで効果を出すための互いを補い合うためのコミュニケーションです。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・研修の目的と主旨
 - ・個々の研修の目標
 - ・自己紹介 (ビデオ撮り)
- 2 「心理的安全性」で生産率向上
 - ・「心理的安全性」とは
 - ・今日からできる事
- 3 職場に求められるチーム力
 - ・グループとチームの違い
 - ・ペーパータワーワーク
 - ・ゴールと役割の共有
- 4 行動コミュニケーション
 - ・自分の弱み強みを受け入れる
 - ・タイプ別思考の違い
 - ・相手を受け入れる必要性
- 5 まとめ
 - ・質疑応答
 - ・研修レポート



“憧れのリーダー”として、チームに影響を与えるリーダーを目指します！

B013

イメージ力とコミュニケーション術を学ぶ！

部下から信頼されるリーダーの印象管理

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年10月7日(水)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

チームのメンバーが高いモチベーションをもち、日々の業務で目標を達成する環境をつくることは、リーダーにとって大きな役割です。しかしリーダーの中には、メンバーの立場に立ったコミュニケーションができずに、チームの成果が思うように上がらないケースもあります。この研修では、自身を客観視した上で、個々の価値観の違いを確認し、第一印象の効果、パーバルとノンパーバルの2つのコミュニケーション力の強化、アンガーマネジメント(怒りのコントロールや叱り方)などを学び、部下から信頼される“憧れのリーダー”として、チームに影響を与えるリーダーを目指します。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・目的の共有、目指す姿
- 2 第一印象の効果
 - ・「ジョハリの窓」他人からみた自分
 - ・自己紹介 (ビデオ撮影)
- 3 2つのコミュニケーションからみる、信頼されるリーダーとは？
 - ・ノンパーバル(非言語)コミュニケーション
第一印象の重要性
一流といわれる企業(人)のマナーは？
品格のある“衣装選び”、“色の力”
 - ・パーバル(言語)コミュニケーション
信頼される聴き方
説得力のある話し方
- 4 アンガーマネジメント(怒りのコントロール)
 - ・アンガーマネジメントとは
 - ・感情をマネジメントするテクニック
 - ・良好な関係をつくる叱り方
- 5 まとめ



部下への対応について、視野を広める事が出来ました。
マナーや叱り方について、大変勉強になった。

物流・情報サービス業 30代 男性

NEW

B014

仕事に役立つ論理的思考力を学ぶ ロジカルシンキング



実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年11月9日(月)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

- ・つねにゴールを意識することで、主体的になり受講姿勢を醸成します。ビデオ撮影で自らを客観視し、マイナスポイントを確認し改善するとともに、他者から親しまれる印象を確認します。
- ・改めてロジカルシンキングの意味と必要性を確認し、日頃から“自分で考える”“伝える”“他者と考える”の意識を醸成します。
- ・自分の傾向を把握し、アサーション(自分の意見がいえ、他者の意見も聞けるコミュニケーション能力を身に付け、価値観や意見の違う他者ともスムーズなコミュニケーションを目指します)。
- ・ロジカルシンキングにおいて重要とされるプレゼンテーションテクニックで、ロジカルな話の組み立て方を学びます。
- ・学んだロジカルシンキングを意識してディスカッションワークを行い、各チームの代表者がプレゼンします。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・研修の目的と主旨
 - ・個々の研修の目標
 - ・自己紹介(ビデオ撮り)
- 2 ロジカルシンキング
 - ・論理的思考とは?
 - ・論理的思考の必要性
 - ・考える力
- 3 アサーションスキル
 - ・3つの自己表現・アサーティブ・アグレッシブ
 - ・ノンアサーティブ
- 4 プレゼンテーション力を磨く
 - ・ホールパート法
 - ・PREP法
 - ・YES・BUT法
- 5 コンセンサス(同意)をとる
 - ・コンセンサスワーク(NASA開発研修プログラム)
 - ・ロジカルプレゼン
- 6 まとめ
 - ・質疑応答
 - ・研修レポート



職場環境づくり

NEW

B015

良好な対人関係を築く アンガーマネジメント 怒りのコントロール術!



実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 ≫ 令和2年11月10日(火)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

- ・つねにゴールを意識することで、主体的になり受講姿勢を醸成します。ビデオ撮影で自らを客観視し、マイナスポイントを確認し改善するとともに、他者から親しまれる印象を確認します。
- ・他者との共通点があると距離が近くなる(類似性の法則)。他者との共通点や幸せな環境に置かれていること、必要とされていることを確認し、更なる成長の意欲高めるワークです。また、自分の話に承認をもらった感覚を味わってもらい自己肯定感の向上につなげます。
- ・アンガー(イライラ、怒りの感情)をマネジメント(上手に付き合う・管理する)するための心理教育、心理トレーニングです。怒らなくてはいけないことは上手に怒る、怒らなくていいことには怒らずに済むようにし、自他とのより良いコミュニケーション能力です。
- ・価値観は違って当然である、しかし、どのような環境であっても良い悪いは自分の捉え方次第であること、貢献感・自己成長感・連帯感を醸成し離職を防ぎます。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・研修の目的と主旨
 - ・個々の研修の目標
 - ・自己紹介(ビデオ撮り)
- 2 自己肯定感の向上
 - ・共通点を探そう
 - ・最近うまくいっていること
 - ・シャンパンタワーの法則
- 3 アンガーマネジメント
 - ・怒りの感情って何?
 - ・怒りの原因・上手な怒りかた
 - ・怒りのコントロール
 - ・叱り方=尋問と効果的な質問
- 4 仕事の楽しみ方
 - ・イソップ寓話から見る、価値観の違い、遣り甲斐の見つけ方



NEW

B016

メンバーからの信頼を高め、成果を上げる！

対人関係強化と問題解決の進め方

実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和2年11月18日(水)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

監督者以上ともなれば自分だけで仕事をするプレーヤーからプレイングマネージャーへの転換が求められます。すなわちメンバーとの人間関係を一層高め、喫緊の問題を見つけて先頭に立って問題解決をリードすることが必要なのです。この研修では対人関係を向上し、問題解決を合理的に進める考え方、進めかたを楽しく、実践的に修得して頂きます。

内容・カリキュラム

- 1 管理監督者の立場役割と今日のテーマ
 - ・管理監督が置かれている立場役割は
 - ・今日のテーマとの結びつきを再確認する
- 2 対人関係を強化する重要なカギ
 - ・リーダーシップをわかりやすく構造化する
 - ・対人関係を強化する7つのポイントとは
- 3 問題解決の前に問題をどう見つけるか
 - ・真の問題をいち早く察知するには
 - ・問題にも種類があり、手の打ち方も異なる
- 4 問題解決に取り組んでみる
 - ・メンバーから複数の問題が提起されたとき、あなたは自分だったらどのように進めていくか
- 5 多くの人が納得する「合理的思考法」とは
 - ・メンバーをどう巻き込み、主導していけばよいか
 - ・すべての工程が見える!相手の合意が引き出せる!



ワンランク上の接客マナーが身につきます。

B018

お客様の満足を最大限に！ こころを打つ 接客マナー



技能
応用力
強化

- ≫ 開催日 令和2年 8月24日(月)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

内容・カリキュラム

- 1 「おもてなし」とは？
 - ・「サービスとホスピタリティ・ホスピタリティとおもてなし」を理解する
 - ・「顧客」と「個客」を意識する
 - ・「顧客満足」と「顧客ロイヤリティ」の関係を理解する
- 2 接客トレーニング
 - ・第一印象の重要性
 - ・外見チェック!
 - ・所作について考える
- 3 コミュニケーション
 - ・感受性を高める
 - ・ことばのテクニック
 - ・お客様のタイプを知る
 - ・クレーム対応
 - ・無理難題な要求の対応

研修のねらい

お客様への対応でお困りのことはないですか？
この研修では、「おもてなし」の心を持ち、ワンランクアップの接客を身に付けていただけます。さらにロールプレイングを行い具体的にお客様との対応を身につけることで、現場でお客様とのコミュニケーションに自信を持ち、顧客満足のアップを目指します。



お客様はもちろんですが、社内のコミュニケーション不足でクレームが増えるというのが、心に響きました。
今日学んで勉強したことを実践していきます。

製造業 30代 女性

サービスの向上



苦情対応の正しい手順を学ぶ あなたも出来る！クレーム対応力講座

B019

技能
応用力
強化



- ≫ 開催日 ≫ 令和2年 9月28日(月)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

この研修では、クレーム対応の基礎から、手強いクレマーの対応まで多種多様なクレームについて対応を学んでいただきます。また、個人として組織として必要なことや大切なことを学び、慌てることなく毅然とした対応を身に付けます。

内容・カリキュラム

- 1 クレーム対応力前提
 - ・クレームのいろいろ～これまで受けたクレームを共有～
 - ・難しくなっているクレームの現状
- 2 クレーム対応の基本ステップ
 - ・「謝罪」と「お詫び」の違い
 - ・クレーム対応のステップを身につける
 - ・お客様の心情を理解する
- 3 クレーム対応力
 - ・個人としてのクレーム対応力
 - お客様に対応する際に大切なこと
 - 「ことばの表現」「落ち着いた対応」「業務知識」
 - ・組織としてのクレーム対応力
 - 組織として対応する際に大切なこと
 - 「対応のプロセス」「連携」「再発・未然防止」
- 4 こんな時どうする？
 - ・クレーム対応
 - グループに分かれてロールプレイング



通常業務を振り返る良い機会となりました。先生からのアドバイスがとても参考になりました。

ソフトウェア開発 50代 女性

サービスの向上

引く張る力向上

NEW

A033

必見！若手指導の3つのスキルを学ぶ！ ゆとり世代・今どきの若手社員を「自律型社員」への育成 1日コース

実行
遂行力
強化



- ≫ 開催日 ≫ 令和3年 1月25日(月)
- ≫ 時間 ≫ 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 ≫ 1日間
- ≫ 研修時間 ≫ 6時間
- ≫ 受講料 ≫ 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

若手社員の育成において、職場の先輩・リーダーの担う役割は大変重要です。本研修では、先輩・リーダーの役割を理解するとともに、若手社員の指導に必要な「コミュニケーション」「ビジネスコーチング」「ほめ方・叱り方」など、3つのスキルによる若手社員と先輩・リーダー双方の育成方法を身につけていただきます。演習を交え、具体的なケースを通じて学んでいただきます。

内容・カリキュラム

- 1 若手社員の「自律型社員」育成ポイント
 - ・現在の若手社員の特徴
 - ・自社、自職場の人材育成像（めざす人材像）は明確か？
 - ・若手社員の育成に影響を与えるのは何か？（先輩・リーダーの影響）
 - ・若手社員との信頼関係がベース
 - ・先輩・リーダーが若手社員の育成の芽を摘み取っていないか
 - ・先輩・リーダーがしてはいけない行動、使ってはいけないことば
 - ・若手社員の主体性と行動力を引き出す
 - ・若手社員のチームワークを引き出す
 - ・知恵と改善による小さな成功体験の積み重ね
 - 成功体験⇒ほめる・共に喜び・成功体験の標準化
 - 失敗体験⇒尻振りを認める・共に残念がる・失敗体験の標準化
- 2 先輩社員・リーダーの役割
 - ・先輩社員・リーダーの役割
 - ・若手社員が働きやすい職場づくり・若手社員が育つ職場づくり
- 3 若手社員育成のためのコミュニケーション力=ビジネスコーチング入門
 - ・コミュニケーション（双方向対話）の重要性
 - ・コーチングとは
 - 部下のモチベーションを高めるコミュニケーション
 - 自律考（行）動型人材を育てる（知慮力と主体性と行動力を引き出す）
 - ・基本スキル
 - 傾聴、質問、承認、ロールプレイング
- 4 ビジネスコーチングの応用・実践
 - ・GROWモデル
 - モデルゴール(G)、リアリティ(R)、オプションズ(O)、ウィル(W)
 - ・ロールプレイング
 - ・ラポールを生み出す=ペーシングのスキル
- 5 上手なほめ方・叱り方
 - ・ほめ方・叱り方の原則
 - ・やってはいけない、ほめ方・叱り方

B025

新人指導者の確実な知識とスキルが身につく 新人OJTリーダー強化研修



実行
遂行力
強化

- » 開催日 令和3年 2月5日(金)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

せっかく採用した新入社員が3か月以内に突然辞めてしまう…。新人にとっても採用した会社にとっても残念なことです。そのようなミスマッチを極力防ぎ、会社に対する帰属意識を持ってもらい、さらには戦力として早く一人前になってもらうためには何をどうすればよいのか？

この研修では、主に新人指導担当者（新人の先輩、管理監督者含む）を対象に、新人への指示の出し方、扱い方、仕事の教え方、接し方について様々なケースや事例を使って実践的に考察し、大事なノウハウを修得します。正解や絶対解はありません。新人指導の確実な知識とスキルが身につく、新人定着への確実な一歩を踏み出せることと思います。

内容・カリキュラム

- 1 新入社員は突然退社する！
 - ・新入社員の退職が後を絶たない現状
 - ・そもそも面接に問題はないか!?
 - ・中小企業が出来る精一杯のこととは
- 2 OJTの基礎基本を再確認する
 - ・OJTリーダーの姿勢態度が鍵を握る
 - ・初めの1週間で築きたいこと
 - ・教える対象、教える内容、教える方法は
- 3 新人に語るべき2つのこと
 - ・経験を語ることで気づきを与える
 - ・仕事の価値を語ることで、信頼を与える
 - ・経験と価値を影響力にする
- 4 【演習】あなたならどうする!?

 - ・「新人が“先輩の言っていることがわかりません”」どう言う？
 - ・「新人が相談にこない、疲労感が見える」どう対応する？
 - ・「仕事を任せたら“責任はとってくれますよね”」どうする？
 - 他全部で10のケース

- 5 コーチングの技術を修得する
 - ・コーチと選手の関係が理想である
 - ・相手から情報を引き出す「訊く」技術
 - ・相手のことを深く理解する「傾聴」の技術
- 6 新人を1年で戦力化する「計画管理」の紹介
 - ・計画倒れにならない計画がある!?
 - ・適切指導と進捗管理が同時達成できる！
 - ・1年間の軌跡が見え、本人が成長を実感できる！

引
つ
張
る
力
向
上

B020

フォロワーシップとリーダーシップを学ぶ！ 若手社員のチームワークとコミュニケーション力向上講座



基本
知識の
習得

- » 開催日 令和3年 2月8日(月)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

この研修では、チームにおける架け橋として活躍するために、

- ・チームで発揮すべきフォロワーシップとリーダーシップ
- ・チームワーク力を構成する能力
- ・チーム活動のベースとなるコミュニケーション力を高めるポイントを学びます。

内容・カリキュラム

- 1 若手社員の働き方改革
 - ・自律考（行）動型
 - ・課題解決型
 - ・チームワーク型
- 2 チームワークとコミュニケーション力を高める
 - ・私たちの役割
 - 上司・職場メンバーからの期待
 - 私たちの位置づけ・役割
 - ・チームワーク力を高める
 - チームで動くためのフォロワーシップとリーダーシップ
 - フォロワーシップとは
 - リーダーシップとは
 - チームワーク力を高める6つの能力
 - 6つの能力を高めるには
 - ・チームで動くためのコミュニケーション力を高める
 - 聴く力を高める
 - 質問力を高める
 - 報告力・説得力を高める
- 3 職務拡充とキャリア開発について



コミュニケーションの大切さは分かっていたつもりでしたが、改めて教えて頂くと自分では出来ていたつもりの事でも出来ていない事に気付かされました。
私個人だけでなく、職場全体に広がっていくように動きたいと思えます。

電子部品製造業 30代 男性

コ
ミ
ュ
ニ
ケ
ー
シ
ョ
ン
力
向
上

B022

自分の担当業務においては自分が社長！
若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める講座



基本知識の習得

- » 開催日 令和2年11月17日(火)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

この研修では、主体性・考(行)動力の向上とともに、それを成果につなげるために、

- ・主体性・考(行)動力とは何か
- ・主体性・考(行)動力を構成する要素とは何か
- ・その要素をどのように習得するかを学びます。

内容・カリキュラム

- 1 若手社員の働き方改革
 - ・自律考(行)動型
 - ・課題解決型
 - ・チームワーク型
- 2 考(行)動力ある人の共通の習慣
 - ・前向き・ポジティブ(失敗を恐れない)
 - ・やるべきことが明確(選択と集中、Yes or Noが明確)
 - ・改善は永遠に(現状維持をよしとしない)
 - ・出る杭になる、枠からはみ出すことを恐れない
 - ・「志(思い)」をもっている
- 3 主体性・考(行)動力を高める
 - ・私たちの役割
 - 上司・職場メンバーからの期待
 - 私たちの位置づけ・役割
 - ・主体性・行動力とは
 - 考え抜く力+前に踏み出す力
 - 考え抜く力とは
 - 前に踏み出す力とは
 - 考え抜く力を高めるには
 - 前に踏み出す力を高めるには
 - ・主体性・考(行)動力を成果につなげる
 - 成果とは(問題解決とは)
 - 結果成果とプロセス成果
 - 主体性・考(行)動力を成果につなげる
- 4 職務拡充とキャリア開発

A032

人は変わる可能性を必ず持っている
若手社員のモチベーション向上、意識改革講座



基本知識の習得

- » 開催日 令和3年1月26日(火)
- » 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- » 研修期間 1日間
- » 研修時間 6時間
- » 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

この研修では、自身の仕事ポリシーを確立するため、①会社における自身の役割認識、②自分らしさの再認識、③ビジネス環境変化への視野・視点の拡大を通じ、自身のキャリアデザイン~自己開発プランをアウトプットします。

内容・カリキュラム

- 1 自身の人生の振り返り
 - ・人生の中の盛り上がり・盛り下がり
 - ・仕事の中の盛り上がり・盛り下がり
 - ・自身の長所・短所
 - 自分らしさとは・自分らしさを活かす
- 2 会社とは
 - ・会社とは
 - ・経営理念とは
 - ・自身のポリシー・こだわり
- 3 私たちの仕事の価値を高める
 - ・主体性・行動力の発揮
 - ・チームワーク力の発揮
 - ・改善型・提案型の仕事とは？
 - ・知恵を出そう、知恵力を発揮しよう！
- 4 ビジネス環境の変化を捉える
 - ・私たちを取り巻くビジネス環境の変化
 - ・情報は私たちの仕事の生命線
 - 環境変化はビジネスチャンス
 - 情報を自分の仕事に活かす
- 5 自己革新へのアプローチ
 - ・キャリア自律
 - ・自己開発
 - ・自己開発プラン作成

若手社員の方々の思考力を引き出す！

B021

仕掛ける力を学ぶ！ 若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座



実行
遂行力
強化

- ≫ 開催日 令和3年 2月 9日(火)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

若手社員（ゆとり世代）の特性上、思っている声にできない若者が多いのが現状です。
この研修では、グループディスカッションを中心に、潜在的な思考力を「企画」・「提案」・「実行」へとわかりやすく学びます。

内容・カリキュラム

- 1 今なぜ企画力・提案力・実行力が必要か？
 - ・ゆとり世代の行動特性とは
 - ・いまの企業を取り巻く環境、今後の日本は？
 - ・いまの日本の豊かさ、未来はどのように？
 - ・会社、仕事の永続的繁栄をめざして
 - ・自分の付加価値を生み出すには
 - ・改善は何のために
お客様のため・自分のため・会社のため
- 2 企画力とは？
 - ・企画力の源泉は、問題意識
 - ・私の身近な困りごと
 - ・小さな改善の必要性
 - ・企画力のステップ
QCストーリー=管理のサイクル=P~D~C~A
 - ・全体を整理（アウトプット：問題解決企画書）
- 3 若手社員の提案力と実行力を発揮（職場での実践）
 - ・上司への提案
まずは、一歩踏み出そう
 - ・5W1Hの実行
 - ・成功、失敗を整理
次のステップにチャレンジ
- 4 まとめ



企画作成の一連の流れを実際に体験することで
やり方を感覚的につかむことができました。
情報通信業 20代 男性

コミュニケーション力向上



B023

職場活性化のカギを握るホウ・レン・ソウ!! 若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意

基本
知識の
習得

- ≫ 開催日 令和2年11月19日(木)
- ≫ 時間 9:30~16:15 (休憩45分)
- ≫ 研修期間 1日間
- ≫ 研修時間 6時間
- ≫ 受講料 6,600円(税込) / 1名様

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

報告、連絡、相談のいわゆるホウ・レン・ソウは、ビジネスコミュニケーションの基本です。質と量が勝負が決まるとも言われています。

しかし、実際には肝心な報告でヌケ・モレが生じたり、連絡が遅かったり、相談ができずにミスをしたり、という現象が職場のあちこちで多発しています。

この研修では、理屈だけではなく、実例を用いながら、徹底的にホウ・レン・ソウがうまくいく極意を再確認、再履修します。

内容・カリキュラム

- 【演習】若手・中堅社員こそホウ・レン・ソウの中軸
 - ・若手・中堅の立場役割を明らかにする
 - ・役割遂行に欠かせないコミュニケーション
 - ・仕事のコミュニケーション
- 【演習】ホウ・レン・ソウはなぜ機能しないのか!?
 - ・報告が遅れたために千載一遇のチャンスを逃す
 - ・悪いことは言いたくない、失敗をひた隠す
 - ・連絡したけど返事がない
 - ・相談するのはいつもトラブルが起きてから
- 【演習】立場役割とホウ・レン・ソウの密接な関係
 - ・報告は情報伝達と事実確認が最大目的
 - ・連絡は伝達事項でタイミングがポイント
 - ・何を相談するのか、整理できているか
 - ・出来、不出来は業績に直結する
- 【演習】こんな時、どうする!?ホウ・レン・ソウの場面
 - ・改善提案をしたいが、上司は納得するか?
 - ・得意先からクレームが!スピーディーな対応はできるのか?
 - ・報告しているのに反応がないのはなぜか?
- これだけは押さえない、ホウ・レン・ソウの極意



正解はないが、“原則”は押さえる必要がある、という言葉に納得しました。原則をきちんと理解し、今後の業務に役立てて行きたいです。

製造業 20代 女性

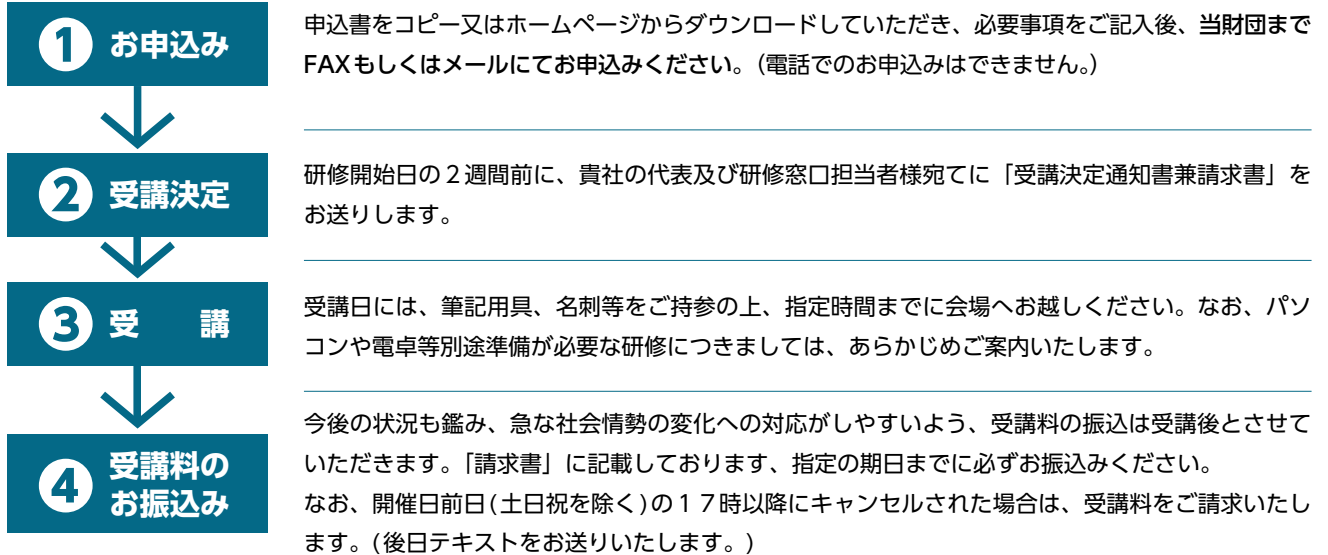


お申込み方法について

受講対象企業

岡山県内企業および県内事業所にお勤めの従業員の方および経営者の方

お申込みから受講までの流れ



よくあるご質問

- Q1. 岡山県外で働いている人は受講できますか？
A 本社が岡山県内であれば受講可能です。
- Q2. 本社は他県で、工場・支店・営業所が岡山の場合は受講できますか？
A 受講可能です。
- Q3. 当日受講予定の者が参加できない場合、代理の受講は可能ですか？
A 代理の方の受講は可能ですので、受講者の変更がある場合は、早めに電話にてお願いします。
なお、代理の方はなるべく研修の階層に適した方をお願いします。
TEL 086-286-9661 (中村・大橋・藤田まで)
- Q4. 開催場所のテクノサポート岡山・津山会場には駐車場がありますか？
A 無料の駐車場があります。
- Q5. 録音、撮影はできますか？
A すべてお断りしております。
- Q6. 昼食代は受講料に含まれていますか？
A 含まれておりませんので、各自でご用意ください。なおテクノサポート岡山には施設内に利用可能なレストランがございます。
- Q7. 宿泊施設はありますか？
A ありませんので各自で手配ください。

お問い合わせ先

公益財団法人岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 (担当 中村・大橋・藤田)
〒701-1221 岡山市北区芳賀5301テクノサポート岡山2F
TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662
E-mail manabi@optic.or.jp

新型コロナウイルス感染症の対応について

●研修の開催について

研修の開催に関しましては、新型コロナウイルス感染症防止策を講じた上での開催を予定しております。
研修を受講される皆様には、新型コロナウイルス感染症等の感染防止の観点から、以下の内容をご了承の上、研修にお申込み、ご参加くださいますようお願いいたします。

●運営に関して

新型コロナウイルス感染症の拡大状況・社会情勢により、研修の開催方法の変更・中止を行う場合があります。

※変更や中止、オンラインLIVE研修への切替のお知らせなどは、都度ホームページ等でご案内させていただきます。

●お願い

- ・ご自身やご家族に発熱や風邪のような症状がある時は、ご参加をご遠慮ください。
※当日受付にて、非接触タイプの体温計で体温を確認させていただくことがございます。
- ・会場に設置するアルコール消毒液での消毒および石鹸等での手洗いにご協力ください。
- ・研修会場内で気分が優れない、また、体調が悪くなった際には、速やかに事務局職員にお声かけください。
- ・会場内では咳エチケットの徹底にご協力ください。(マスク等を各自でご準備いただきご着用ください。)

●当日の運営等対応について

- ・座席の間隔を1m以上空け、人と人との距離を十分に確保します。
- ・研修会場にアルコール消毒液の設置を行います。
- ・室温を見ながら、定期的もしくは常に窓・出入口を開放し、会場内の換気を行います。
- ・使用後に会場内消毒等の実施を行います。(机・椅子・扉等の消毒を実施します。)
- ・各会場、収容定員の半分程度で実施します。

ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。



【研修申込時の注意点】

- ① 岡山県内企業限定の研修です。(学生の申込みはできません。)
- ② 土業・コンサルタント等、業務への活用を目的とした受講はご遠慮ください。
- ③ 令和3年2月に「研修受講に関するアンケート」を実施しますので、ご協力ください。
- ④ 募集人員に満たない場合や、講師都合、新型コロナウイルス感染症の拡大状況・社会情勢により、研修の開催方法が変更・中止となる場合もあります。あらかじめご了承ください。

【個人情報の取扱いについて等】

- ① 当財団規定の範囲で利用させていただきます。
- ② 申込書にご記入いただいた内容で受講者名簿を作成し、講師に提出します。
- ③ 受講風景写真等を岡山県及び当財団での広報活動等に利用させていただきます。

研修受講申込書 FAX : 086-286-9662

※受講者が多数の場合は、別途一覧表を作成いただき、申込書をFAXしてください。

令和 年 月 日

(公財)岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 中村・大橋・藤田 行

(事務局用) 予約NO	受講希望研修		(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年代	勤続 年数	性別
	講座コード	研修名						
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女
						代	年	男・女

企業名	代表者	〒	所在地	業 種	研修窓口担当者	
					部 署	
					氏 名	
					T E L	
					F A X	
					E-mail	

事務局処理欄

受付日	受付担当者	受付完了連絡	登録日	登録担当者



■ 岡山会場

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301 (テクノサポート岡山)

TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662

【受付時間】 8:30~17:15 (土・日・祝日を除く)

✉ manabi@optic.or.jp

http://www.optic.or.jp

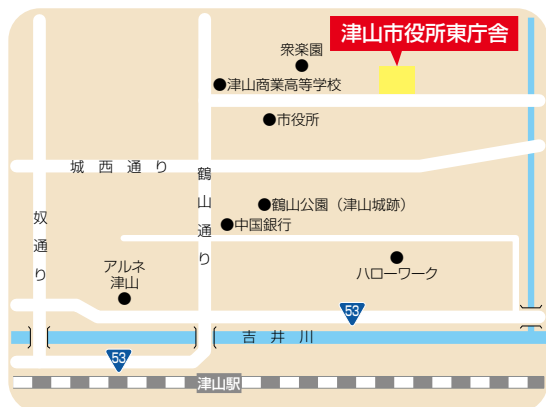
● バスでお越しの場合

🚌 岡山駅発芳賀佐山団地・リサーチパーク線 (中鉄バス) で約40分
岡山駅バスターミナル6番乗り場→工業技術センター下車

● 車でお越しの場合

🚗 岡山駅から約25分 岡山ICから約7分 岡山桃太郎空港から約10分

P 無料駐車場完備



■ 津山会場

〒708-0004 岡山県津山市山北663

津山市役所 東庁舎 (つやま産業支援センター)

TEL 0868-24-0740

【受付時間】 8:30~17:15 (土・日・祝日を除く)

✉ info@t-shinsan.com

P 無料駐車場完備

人と企業を大切に！頑張る中小企業の応援団

