令和3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 2021
56コース

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～

人つくりは企業をのばす

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
オンライン研修について …… 7
DXとは …… 8
研修内容 …… 8
新型コロナウイルス感染症の対応について …… 37
お申込み方法・よくあるご質問 …… 38
研修受講申込用紙 …… 39

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成長と発展に欠かせない、生産性向上や企業力強化に向けた取組を推進する人材や、デジタル化による中小企業等の問題解決に取り組む人材の育成を積極的に進めるため、若手から管理職、経営者までを対象に、経営管理・生産性向上・職場環境づくり・デジタル化などをテーマに、全56コースの研修を開催します。

●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わっている方、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。

半日コース　3,300円（税込）
１日コース　6,600円（税込）
２日コース　13,200円（税込）

●『研修受講に関するアンケート』の実施について

令和4年2月中旬に受講企業の研修担当者様宛に「研修受講に関するアンケート」をお送りしますので、ご協力お願いします。

●研修開催場所

◆オンライン研修

自社の会議室等

◆対面式研修

テクノサポート岡山　研修棟（岡山市北区芳賀5301）
TEL（086）286-9661

●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拡大防止のため、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.37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・神子戸）まで、お問い合わせください。

研修コース全日程

		コース名	開催日		時間帯	講座コード	記載ページ
6月		若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ！	6/22	火	13:30~16:30	C01	25
		若手社員の仕事のすすめ方　基本編！	6/24	木	13:30~16:30	C02	26
	NEW	若手社員のコミュニケーション術！「文章」「口頭」「行動」	6/29	火	13:30~16:30	C12	31
7月		中堅社員に求められる役割と能力	7/12	月	9:30~12:30	C03	26
		中堅社員としての問題解決力	7/12	月	13:30~16:30	C04	27
	NEW	中堅社員としての自己改革のアプローチ術	7/13	火	13:30~16:30	C05	27
	NEW	監督者の部下育成 実践法	7/20	火	9:30~12:30	C06	28
	NEW	監督者のスキルを磨く「戦略と視点を高める」	7/20	火	13:30~16:30	C07	28
8月	NEW	5Gで広がる「ビジネスチャンス」	8/4	水	13:30~16:30	A09	13
	NEW	必須！最新SNSにアップデートしよう！SNSチェックリスト100	8/24	火	13:30~16:30	A10	13
		アンガーマネジメント　怒りのコントロール術！	8/27	金	9:30~16:15	B23	31
9月		職場の安全衛生　基本編！	9/3	金	13:30~16:30	B01	14
		女性若手中堅社員の基礎編！会社と会計の基本を学び、自分の役割を考える	9/7	火	13:30~16:30	C08	29
		営業職における「交渉力向上」	9/8	水	13:30~16:30	B11	19
	NEW	DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎を学ぶ	9/9	木	13:30~16:30	A01	8
	NEW	職場の安全衛生　危険予知運用編！	9/10	金	13:30~16:30	B02	15
		1日でわかる「やさしい会計入門講座」	9/13	月	9:30~16:15	B07	17
		効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ	9/14	火	9:30~16:15	C10	30
	NEW	人材確保の必需品！ITツールを使った企業PR術！	9/16	木	13:30~16:30	A11	14
	NEW	組織力向上「チームビルディング」	9/17	金	9:30~16:15	C13	32
		接遇マナートレーニング「第一印象の重要性」「顧客満足」	9/27	月	13:30~16:30	C17	34
10月		ものづくりにおける「ヒューマンエラー対策の進め方」	10/5	火	13:30~16:30	B03	15
		女性監督者　上級編！会社の仕組みと儲ける理由を知り、自分の課題を考える	10/6	水	13:30~16:30	C09	29
	NEW	入門編！ロスの定量化と改善の着眼点	10/7	木	13:30~16:30	B15	21
		品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」	10/12	火	9:30~16:15	B16	22
	NEW	DX（デジタルトランスフォーメーション）ビジョン、マインド	10/13	水	9:30~12:30	A02	9
	NEW	DX（デジタルトランスフォーメーション）推進体制、人材育成	10/13	水	13:30~16:30	A03	9
		5Sの基本知識と実践方法を学ぶ	10/14	木	13:30~16:30	B17	22
	NEW	営業コミュニケーションの質を上げる	10/15	金	13:30~16:30	B12	20
		「決算書の読み方と使い方講座」　1日コース	10/18	月	9:30~16:15	B08	18
	NEW	製造原価のしくみと業務への活用法	10/20	水	9:30~16:15	B19	23
	NEW	アフターコロナの人材育成法	10/26	火	13:30~16:30	B09	18
		若手社員のチームワークとコミュニケーション	10/27	水	9:30~16:15	B24	32
11月	NEW	誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善	11/5	金	13:30~16:30	B20	24
	NEW	生産性向上のためのコストダウン術！	11/10	水	9:30~16:15	B21	24
		「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える　2日間コース　※1日目	11/11	木	9:30~12:30	C18	35
	NEW	顧客が耳を傾ける効果的なプレゼンテーション	11/15	月	13:30~16:30	B13	20
		部下のやる気を高めるノウハウ習得講座	11/16	火	9:30~16:15	C14	33
		対人関係強化と問題解決の進め方	11/18	木	9:30~16:15	C19	35
	NEW	DX（デジタルトランスフォーメーション）を事業へ落とし込む	11/19	金	9:30~12:30	A04	10
	NEW	IT システム構築	11/19	金	13:30~16:30	A05	10
	NEW	管理職なら知っておきたい、コロナに打ち勝つ企業を作る『利益管理』	11/24	水	13:30~16:30	B10	19

		コース名	開催日		時間帯	講座コード	記載ページ
		若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める	11/26	金	9:30~16:15	C15	33
12月		経営法務リスクマネジメント	12/3	金	9:30~16:15	B04	16
		クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ	12/6	月	13:30~16:30	B05	16
		「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える　2日間コース　※2日目	12/9	木	9:30~12:30	C18	35
	NEW	アフターコロナの新規開拓の進め方	12/10	金	9:30~16:15	B14	21
	NEW	システムのガバナンス	12/14	火	9:30~12:30	A06	11
	NEW	ＤＸ（デジタルトランスフォーメーション）のツール動向と導入事例	12/14	火	13:30~16:30	A07	11
令和4年1月		若手社員のモチベーション向上と意識改革	1/17	月	9:30~16:15	C16	34
	NEW	RPA活用による業務の効率化 2日間コース　※１日目	1/18	火	9:30~16:15	A08	12
		若手中堅　ホウ・レン・ソウ実践の極意	1/24	月	9:30~16:15	C11	30
2月		ゆとり世代・いまどきの若手社員を「自律型社員」への育成	2/2	水	9:30~16:15	C20	36
		5S定着化	2/4	金	13:30~16:30	B18	23
		新人OJTリーダー強化研修	2/7	月	9:30~16:15	C21	36
		若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	2/8	火	9:30~16:15	B22	25
		失敗しない多能工の進め方	2/10	木	9:30~16:15	B06	17
	NEW	RPA活用による業務の効率化 2日間コース　※２日目	2/15	火	9:30~16:15	A08	12

令和3年度カレンダー

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	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
デジタルツール	DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎を学ぶ			
	DX（デジタルトランスフォーメーション）ビジョン、マインド			
	DX（デジタルトランスフォーメーション）推進体制、人材育成			
	DX（デジタルトランスフォーメーション）を事業へ落とし込む			
	IT システム構築			
	システムのガバナンス			
	DX（デジタルトランスフォーメーション）のツール動向と導入事例			
	RPA活用による業務の効率化 2日間コース			
	5Gで広がる「ビジネスチャンス」			
	必須！最新SNSにアップデートしよう！SNSチェックリスト100			
	人材確保の必需品！ITツールを使った企業PR術！			
危機管理	経営法務リスクマネジメント			
	クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ			
	失敗しない多能工の進め方			
	職場の安全衛生　基本編！			
	職場の安全衛生　危険予知運用編！			
	ものづくりにおける「ヒューマンエラー対策の進め方」			
経営管理	「決算書の読み方と使い方講座」　1日間コース			
	アフターコロナの人材育成法			
	管理職なら知っておきたい、コロナに打ち勝つ企業を作る『利益管理』			
		1日でわかる「やさしい会計入門講座」		
営業力		アフターコロナの新規開拓の進め方		
		顧客が耳を傾ける効果的なプレゼンテーション		
			営業職における「交渉力向上」	
			営業コミュニケーションの質を上げる	
生産性向上	製造原価のしくみと業務への活用法			
		誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善		
		生産性向上のためのコストダウン術！		
		5S定着化		
			入門編！ロスの定量化と改善の着眼点	
			品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ	
			5Sの基本知識と実践方法を学ぶ	
				若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座
職場環境づくり		監督者の部下育成実践法 監督者のスキルを磨く「戦略と視点を高める」		
			中堅社員に求められる役割と能力 中堅社員としての問題解決力 中堅社員としての自己改革のアプローチ術	
				若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ！
				若手社員の仕事のすすめ方 基本編！
		女性監督者 上級編！会社の仕組みと儲ける理由を知り、自分の課題を考える		
			女性若手中堅社員の基礎編！会社と会計の基本を学び、自分の役割を考える	
	アンガーマネジメント　怒りのコントロール術！			
		効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ		
		組織力向上「チームビルディング」		
		部下のやる気を高めるノウハウ習得講座		
			若手中堅　ホウ・レン・ソウ実践の極意	
				若手社員のコミュニケーション術！「文章」「口頭」「行動」
				若手社員の主体性を学び、考（行）動力を高める
				若手社員のモチベーション向上と意識改革
				若手社員のチームワークとコミュニケーション
リーダーシップ サービスの向上		対人関係強化と問題解決の進め方		
		新人OJTリーダー強化研修		
	「選ばれる事業」にステージアップするための策を考える　2日間コース			
		接遇マナートレーニング「第一印象の重要性」「顧客満足」		
				ゆとり世代・いまどきの若手社員を「自律型社員」への育成講座
分類	経営・経営幹部	管理・監督者	中堅社員	若手社員

オンライン研修について

受講までの流れ

①

メール・FAXでお申込み
申込書を使用し、Eメールもしくは FAXにてお申込みください。

②

URLとパスコードが届く
参加者のＥメールに、研修当日アクセスするURLとパスコードが届きます。

③

テキストが届く
お申込み時に伺った住所にテキストが届きます。

④

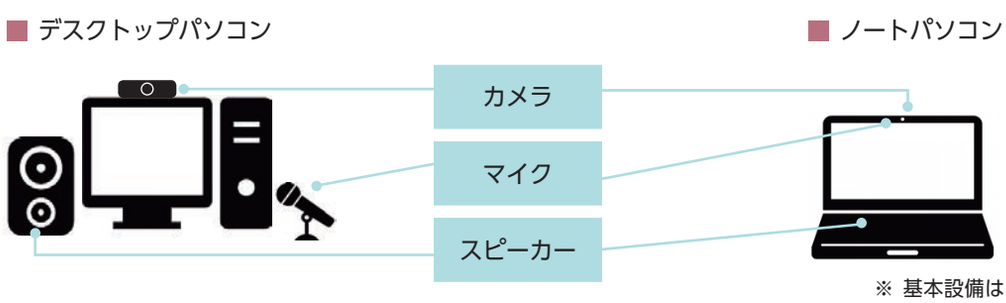
研修当日指定の時間にZoomへアクセス
Zoom「ミーティングに参加」から接続してください。

研修のお申込み方法については「お申込みから受講までの流れ（P.38）」をご確認ください。

研修開催方法

Zoomを使用し、講師および受講者間でコミュニケーションを取りながら、双方向の研修を開催します。

受講における準備物



※ 基本設備は内蔵されている場合がありますので、確認ください。

受講における準備物

- 前日までにZoomの接続確認をお願いします。（テスト接続が必要な場合は事務局にお問い合わせください）
- 安定した通信環境を維持するためには、有線LANでの接続をおすすめします。
- 研修中の録音・録画、スクリーンショットはお断りしています。
- 研修中は講師および受講者間のコミュニケーションの時間を多く設けています。会議室等でのご受講をおすすめします。

DXとは（digital transformation）

企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

NEW

A 01 今日から始めるには！ DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎を学ぶ

基本知識の習得

- 開催日　令和3年9月9日㈭
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

「DX」という言葉だけが独り歩きする昨今、本当の意味は何か、「IT」とは何が違うか理解し、会社の現状を経済産業省が定めるＤＸ推進指標で自己診断してみます。

内容・カリキュラム

1　DX の概要
- DXとは（経済産業省の定義）
- 2025年の崖
- 取り組むメリット

2　DX 推進指標とは
- 概要
- DX推進の枠組み
- IT システム構築の枠組み

3　自己診断してみよう
- 定性評価とコメント
- 定量評価を考える
- 他社との比較

4　まとめ

A 02 失敗しないためにまず考えておくこと！ DX(デジタルトランスフォーメーション)ビジョン、マインド

基本知識の習得

- 開催日　令和3年10月13日㈬
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

DXを進めるには、まずビジョン（将来像）やマインド（心構え）が必要です。本研修を通し、自社のデジタル変革に向け、ビジョンやマインドを作り上げてみます。

内容・カリキュラム

1 ビジョン
- 将来のディスラプションは何か
- 方向性が見えないまま「AIを使え」と言ってない？
- 顧客にとっての価値を熟慮する

2 コミットメント
- 経営のリーターシップの必要性
- 号令だけで、権限委譲や予算配分など疎かでないか

3 マインドセット
- 失敗から学ぶ組織づくり
- KPIの設定
- プロジェクト・人事評価へ反映する
- 投資意思決定や予算配分

4 まとめ

A 03 推進には事業、仕事の進め方、組織、教育、企業文化の変革が不可欠！ DX（デジタルトランスフォーメーション）推進体制、人材育成

実行遂行力強化

- 開催日　令和3年10月13日㈬
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

DXで一番の課題となるのが人材不足です。内部と外部を見据えて如何にDX推進体制を構築するか、最適解を伝授します。

内容・カリキュラム

1 推進・サポート体制
- 経営陣、事業部門、IT部門の連携
- 自社リソースのみか、外部を入れるか
- 陥りやすい事態

2 DX人材育成・確保
- 事業部門の人材には何が必要か
- 技術が分かる人材の育成・確保
- 望ましい人材の融合とは
- 人づくりの基礎
- 学習する組織

3 まとめ

NEW

A 04 経営環境から戦略を描く！ DX(デジタルトランスフォーメーション)を事業へ落とし込む

実行 遂行力 強化

- 開催日　令和3年11月19日㊎
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

DXが目指すのは事業変革です。自社の強みを再確認し、顧客にとっての価値に訴えつつビジネスを変える、もしくはビジネスを創る手法を習得します。

内容・カリキュラム

1 戦略とロードマップ
- まず置かれた経営環境を分析する
- 攻めの DX 戦略を描こう
- 事業のロードマップ化

2 バリューチェーン
- どこで価値が生まれるか
- 内部分析：VRIO

3 持続力が鍵
- 挑戦にどのような価値があるか
- DXが廃れない為に

4 まとめ

NEW

A 05 具体的な3つのステップ！ IT システム構築

技能 応用力 強化

- 開催日　令和3年11月19日㊎
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

DXに向け、ITシステムを構築するステップには定石があります。自社のIT資産を棚卸、分析しながら明日への一歩を踏み出す具体策を作り上げます。

内容・カリキュラム

1 ビジョンに向け IT システムに何が必要か

2 IT システムの求められる要素
- データ活用
- スピード、アジリティ
- 全体最適

3 IT 資産の全体像を把握し、分析・評価する

4 IT 資産の仕分けとプランニング
- 価値創出に貢献しないものは廃棄
- 競争領域を特定する
- 非競争領域の標準化・共通化
- ITシステムのロードマップを描く

5 まとめ

A 06 最も重要な！体制・データ活用・リスク対応
システムのガバナンス

経営力強化

- 開催日　令和3年12月14日㈫
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

DXを実現するITシステムには「ガバナンス」が必要です。顧客のプライバシーやセキュリティは大丈夫か等、予め手を打つべき事柄を学び、安心した事業運営に繋げます。

内容・カリキュラム

1 体制・人材確保
- 部門を超えて判断・決定できるか
- ベンダーに丸投げしない仕組み作り

2 事業部門のオーナーシップとデータ活用
- DX企画を事業部門ができるか
- データの在り処が分かる人とデータを利用する人

3 プライバシー、セキュリティ
- 個人情報の特定、リスク分析
- セキュリティは CIA でとらえる

4 ビジネスの成否で IT 投資を評価する

5 まとめ

A 07 DXで何ができるか？
DX(デジタルトランスフォーメーション)のツール動向と導入事例

技能応用力強化

- 開催日　令和3年12月14日㈫
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

アナログな紙媒体をデジタルデータに変換するツールOCRの動向など、最新の事例に即し、具体的な導入イメージを作り上げます。

内容・カリキュラム

1 IT ツールの動向
- モバイル
- クラウド
- ソーシャル・ネットワーク
- データ分析

2 DX 導入事例
- サブスク事業の立ち上げ
- マーケティングを変革する
- プロセス改善とテレワーク推進
- ITリテラシー教育

3 まとめ

そもそも RPA で何ができるのか？

NEW

A 08 【パソコンを持参】いま話題の業務改善ソフトを実体験！ RPA活用による業務改善の効率化　2日間コース

実行
遂行力
強化

デジタル

- 開催日　令和4年 1 月18日㈫・2月15日㈫
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　12時間
- 受講料　13,200円（税込/1名様）
- 開催形式　対面
- 受講場所　テクノサポート岡山

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

【1日目】
ロボットソフトRPAは、1日で基礎スキルを身に付けられます。実際の業務効率化に如何につなげるか、投資対効果をどう図るか、丁寧に伝授します。
【2日目】
ロボットソフトRPAのスキルを実務レベルへ更に高めます。Officeソフトと業務システムの連携など典型的な活用シーンを押さえ、明日から現場のロボット使いに仲間入りです。

また、本研修で使用するRPA ソフトはシェア No.1 の「WinActor ®」です。
※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off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日目

■ RPA 基礎編 ■

1　これからの時代に求められる業務改善
- 働き方改革の骨子
- 業務改善と RPA の出会い
- 繰り返される定型作業を自動化する
- RPA で自動化された業務を覗いてみる
  【PC 演習】

2　RPA を知る
- RPA の特徴
- RPA に向いていること、向いていないこと
- 他の IT ツール（ VBA や AI ）との違い

3　PRA を使った業務改善のポイント
- 業務改善を進める際に抑えるべきポイント
- RPA に飛びつく前に業務を標準化する
- 業務を棚卸してフローにする

4　RPA の基本操作
- 画面構成：メイン画面、フローチャート画面など
- RPA に操作させるアプリを指定する
- 記録した画像を探し出すマッチングの機能
- 一番大事な「繰り返し」を使う
- 「条件分岐」で作業を知的に切り分ける

5　よくある転記作業の RPA 化
- データの転記作業を「変数」で自動化
- データの転記作業を「インポート」で自動化

6　まとめ

内容・カリキュラム　2日目

■ RPA 応用編 ■

1　ファイルを操作しよう
- ファイルの検索
- ZIP ファイルを扱う
- ファイルの取得、コピー、移動、削除

2　Excel の操作
- まず画面サイズを定める
- 最終行の取得
- 検索しよう
- シートを加える
- フィルタ設定
- コピー＆ペースト

3　サブルーチン・例外
- サブルーチン・例外処理
- 監視ルール

4　Word の操作
- まず先頭ファイルを取得する
- ブックマークの追加
- Excel を Word に転記する

5　文字列を扱う
- 文字列の置換
- 日付を入れる
- 文字列の連結

6　PDF の操作
- 表示を整える
- テキストを取り出し、変数に入れる
- 日付をファイル出力、文字列編集

7　まとめ

NEW

A 09 デジタル未来到来 5Gで広がる「ビジネスチャンス」

基本知識の習得

- 開催日　令和3年8月4日㊌
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

2020年春より5Gがスタートしました。そもそも5Gって何？5Gによって生活がどう変わるのか？逆にデメリットはあるの？ビジネスに影響を与えるの？ニュースなどで語られていることは遠い未来のような話ですが、今後のビジネスチャンスについて初心者の方でも分かりやすいように解説します。

内容・カリキュラム

1 日本でも始まった5Gとは？
2 5Gで変わる「働き方改革」
3 5Gで変わる「同時性の解消」
4 5Gで変わる「疑似体験」
5 5Gで変わる「リッチ動画」の逆
6 5Gによるビジネスチャンスとは？

デジタル

NEW

知らないと損をする！

A 10 誰でも分かる！最新ソーシャルメディア 必須！最新SNSにアップデートしよう！SNSチェックリスト100

基本知識の習得

- 開催日　令和3年8月24日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

日々アップデートされるソーシャルメディアにより私たちの生活やビジネスはどう変わるのか？　最新のニュースを紹介しつつ最先端のノウハウを100のチェックリストにして解説します。今できることを見つけて今すぐ実践できるアクションプランを作りましょう。

内容・カリキュラム

1 Instagram
・ストーリーズ、リール、イベント、ショップ連携など
2 Twitter
・ライブ配信、音声投稿、ニュースレター、Spacesなど
3 Facebook
・求人、イベント、ルーム、Facebookページ交流など
4 LINE
・タグ配信、コール、LINE Pay連携、定型文、LINE検索など
5 Googleマップ
・スポット、Web誘導、メッセージ、最新MEOなど

デジタル

あなたの会社はどのように PR していますか！

NEW

A 11 就活希望の方はSNSをまず見ています！ 人材確保の必需品！ITツールを使った企業PR術！

基本知識の習得

- 開催日　令和3年9月16日㈭
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

大企業から始まった働き方改革は中小企業まで及んでいる上に、コロナ禍で新しい人材を確保することの重要性が増しています。スマホやSNSの普及に伴い、人材を確保するための手法も激変しています。今回はITツールを使った企業のPR術について解説します。

内容・カリキュラム

1 学校で教えられるSNSを使った就職活動を知ってますか？
2 会社概要とは違う！
・求人向けホームページで載せるべき項目
3 求人に関するサービスが続々と登場する中で使いこなす秘訣
4 文字では若者は共感しない！
・写真や動画を使ったアピール法
5 成功事例から学ぶ
・社長や採用担当、社員で異なるSNS活用法

危機管理

安全も含め衛生週間の準備月間として学べます！

B 01 職場運営の基本 職場の安全衛生　基本編！

基本知識の習得

- 開催日　令和3年9月3日㈮
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

安全衛生の基本を習得し、職場・ものづくり現場で実践が可能な２つの演習を通し、自分自身のスキル・能力を更に高めます。

内容・カリキュラム

1 安全衛生の基本とポイント
・安全衛生とは？
・安全第一！
・ヒヤリ・ハット活動とハインリッヒの法則
・安全衛生方針・スローガン
2 安全衛生の大切なポイントと5Sの重要性
・安全衛生の大切な４つの約束とは？
・再確認！5Sは出来ていますか？
【演習】私の明日からの行動
3 ヒヤリ・ハット活動の推進
・ヒヤリ・ハットの事例（ここが『勘どころ』）
【演習】ものづくり現場でヒヤリ・ハット
・一人職場パトロールの薦め！
4 まとめ

安全も含め衛生週間の準備月間として学べます！

NEW

B 02 危険予知のトレーニング方法を学ぶ！ 職場の安全衛生　危険予知運用編！

実行 遂行力 強化

- 開催日　令和3年9月10日㊎
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

安全衛生の中核である危険予知活動の詳細を習得していただき、ものづくり現場で活用が出来る２つの手法を演習にて自分のものにしていただきます。

内容・カリキュラム

1　危険予知運用に向けて
- 危険予知訓練（KYT）とは？
- ヒヤリ・ハット活動とハインリッヒの法則
- 危険予知活動とは

2　危険予知活動を運用・推進するには！
- 危険活動（KYT）の手法とは？
- お勧めの危険予知活動の進め方
  【演習】ヒヤリ・ハット危険予知手法及び手順

3　危険予知手法の事例紹介
- 事例紹介
  【演習】ヒヤリ・ハット危険予知手法のポイントなど

4　まとめ

危険予知

B 03 ミスを減らしリスクを回避する ものづくりにおける「ヒューマンエラー対策の進め方」

技能 応用力 強化

- 開催日　令和3年10月5日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

ヒューマンエラー対策の原理原則と効果的な９つの対策方法を知っていただき、２つの分析手法の演習にて、ものづくり現場で実践・応用をしていただく方法を学びます。

内容・カリキュラム

1　ヒューマンエラー対策の進め方・基本とポイント
- ヒューマンエラーとは？（再確認）
- 対策を考える前に、その原理原則を知る
- 原理原則・詳細内容・有効な対策・具体的事例
- 対策・別の視点からの進め方

2　ヒューマンエラー対策の大原則の活用と効果的な９つの対策法
- 対策の大原則　⇒　エラー発見のチェックリスト活用
- 原因を体系的に知り・効果的な９つのエラー対策と施策
- あなたの職場では、どのような対策になっていますか？

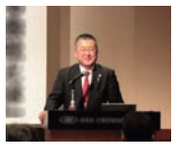
3　お勧めの原因分析から改善策創出の進め方
- なぜなぜ分析から分析を応用したヒューマンエラー対策の進め方
- 4M変更時にどの様に対応を進めるか！
  人(Man)
  機械(Machine)
  材料(Material)
  作業方法 (Method)

4　まとめ

会社で「ヒヤリハット」、「ヒューマンエラー防止」という言葉は出ますが、具体的に何をどうすればいいのか分かりました。今後役立てていきたいと思う事が多く、大変勉強になりました。

電子部品製造業　20代

B 04 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3年12月3日㊎
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン・対面
- 受講場所　自社の会議室等・テクノサポート岡山

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。

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

待遇に関する法体系の改正等、改めて必要な情報を得ることができました。非常に分かり易い内容で、自社に帰ってから生かされるものが多かったです。

ゴム製品製造業　40代

B 05 苦情対応の正しい手順を学ぶ！ クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ

実行遂行力強化

- 開催日　令和3年12月6日㊊
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

クレーム対応の基礎・初動対応から、手強いクレー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 クレーム対応の基本
・クレーム対応のステップを学ぶ
・初動対応の重要性
2 お客さまの心情を理解する
・対応するときの言葉遣いと言い回し
3 2次クレームに繋がらないために
・オンライン機能を使う効果的なクレーム対応
4 まとめ

クレーム対応について書籍等で知識は得ていましたが、実際に研修を受けて実感することができました。オンライン研修は対面式研修よりも質問がしやすい環境でしたので、今後も参加していきたいと思います。

サービス業　20代

B 06 単能工から多能工への具体的な手法とポイント
失敗しない多能工の進め方

技能応用力強化

- 開催日　令和4年2月10日㊍
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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（指導具合を監査する人）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？　　多台持ちとどう違うか？
- 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：　何を用意するべきか）
- Do（多能工化の実施：　何がポイントになるか）
- Check（実施結果確認：　誰がどのように行うか）
- Action（結果確認後の評価・改善：　改善の進め方）

【演習】自社のどの部分を多能工化するか決定

3　【演習】「サイコロづくり」　で教育指導方法を習得する
それぞれの役割・教育指導方法を習得する
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具合を確認、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　まとめ・事例・様式紹介
- スキルマップ
- 教育訓練計画書
- 教育訓練テキスト
- 教育指導記録書　など

6　まとめ

危機管理

B 07 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3年9月13日㈪
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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着けていただきます。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、理解する会計を体験してみましょう。

内容・カリキュラム

1　そもそも会社とは？
- 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
- 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

5　まとめ

基本的な部分から理解することができました。大変丁寧な講義で理解しやすかったです。オンライン研修でしたが全く問題ありませんでした。

鉄鋼業 20代

経営管理

オンライン　対面　NEW 新規テーマ　女性限定 女性限定コース

ビジネスパーソンにとっての必須のスキル！

B 08 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

経営管理

- 開催日　令和3年10月18日㊊
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、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

4　まとめ

会社の成り立ちや、決算書の仕組みについて学びました。オンラインでの研修の進め方も、大変良かったと思います。

機械製造業　30代

NEW

B 09 今だからこそ考えてみましょう！アフターコロナの人材育成法

経営力強化

- 開催日　令和3年10月26日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

コロナ禍を機に働き方は一変し、同時に求められる人材も多様化しています。本研修では、ポストコロナ時代どのような人材育成をしていくか、活き活きした職場運営の在り方や計画的・継続的な人材育成の在り方を学んでいただきます。こんな時だからこそに『育てる』『育つ』仕組みを考えてみましょう！

内容・カリキュラム

1　新型コロナによる働き方の変化
- 企業を取り巻く環境変化　そして新型コロナ
- 新型コロナによる働き方の変化
  - 働き方・仕事観の変化
  - これからの仕事形態（Job型とﾒﾝﾊﾞｰｼｯﾌﾟ型）
- 人と職場が同時に繁栄する活き活きした職場づくり

2　今こそ計画的・継続的（根気強い）な人材育成
- 人を育てる・人が育つ会社・職場とは
  - 『めざす風土・文化』『めざす人材像』は明確か
  - 『階層別人材像』は明確か
  - 人を育てる・人が育つ仕組みはあるか
  - 人材育成の３本柱
- 人を育てる・人が育つ仕組みとは
  - マインド（モチベーション）と基本スキルと成果の関係
  - 計画的・継続的なマインドと基本スキルの醸成
  - 人材育成の仕組みの事例
  - （モチベーションを高める目標管理・評価の仕組み）
  - 階層別研修と基本スキル研修体系の事例
  - 人材育成の仕組みと研修とOJTの三位一体活動

3　まとめ

B 10 利益管理の基本はココにある！ 管理職なら知っておきたい、コロナに打ち勝つ企業を作る『利益管理』

経営力強化

- 開催日　令和3年11月24日㈬
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

「コロナ禍」のような大きな経営リスクへの備えとして、最も重要な取り組みは、環境変化の影響を受けた顧客志向や市場の変化を戦略に取り込める「しなやかな企業体質の構築」です。本研修では、利益管理の基本的な考え方を学んでいただきます。

内容・カリキュラム

1 会社という仕組みを簡単に振り返ろう
- 投資と回収の仕組みとしての会社
- 儲かるとは投資資産が増えること

2 ビジネスのサイクルは、お金～在庫～売掛金
- 儲かるためには高く売る
- 儲かるためには早く売る

3 キャッシュ管理の重要性
- 儲かる ≠ お金がある
- 手元のキャッシュを増やすためにできること

4 まとめ

経営管理

B 11 Win-Winの関係をつくる 営業職における「交渉力向上」

実行遂行力強化

- 開催日　令和3年9月8日㈬
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

営業における交渉とは、顧客を意に添うようコントロールすることではありません。顧客との合意点を探り、売り手も買い手もともに喜べる状況を作ることが目的です。営業での効果的で有益な交渉の考え方やポイントについて学びます。

内容・カリキュラム

1 Win-Winの関係をつくる真の交渉力とは
- 交渉力は勝ち負けであってはならない
- 真の交渉力とは何か

2 商談・交渉の全体像を理解しよう
- 商談・交渉力の実態とは
- 交渉を必要としない提案

3 商談のプロセスごとの交渉スキル
- 商談のステップを理解しよう
- プロセスごとのポイント

4 交渉力を高めるためのポイント
- 「信頼」「ニーズを引き出す」「Yesと言っていただくために」など、商談ステップごとの重要なスキルを高める

5 まとめ

「商談力や交渉力は何か」という基本的なことから学習できました。また、新型コロナの影響により変化する営業方法まで取り入れてもらえ、今後自分の技術として仕事に活用して行きます。

小売業　40代

営業力

オンライン　対面　新規テーマ　女性限定コース

NEW

B 12 顧客から期待されていることは何か！ 営業コミュニケーションの質を上げる

基本知識の習得

- 開催日　令和3年10月15日㊎
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

コロナ禍で顧客との面談が制限される中、短い面談時間で顧客のニーズを見出す、メールなどで顧客の情報を得る重要性が高まりました。今回は、営業の質を高めるための考え方やポイントについて学びます。

内容・カリキュラム

1 営業担当者が顧客から期待されていることは何か
- 「信頼されるパートナー」となること
- 「顧客から信頼される営業担当者」かどうかチェックしよう

2 真の顧客満足を実現する
- 顧客満足、不満足が生まれるしくみ
- 狙うべきは「顧客感動」だ

3 顧客との距離を縮める傾聴力、質問力を高める
- 「コーチング」手法の活用
- コーチングテクニックの実践
- ライブコーチング
  （受講生の一人への講師のコーチングライブ）

4 まとめ
- 営業コミュニケーションの質を上げる重要ポイント

NEW

B 13 わかりやすく明日から使える！ 顧客が耳を傾ける効果的なプレゼンテーション

実行遂行力強化

- 開催日　令和3年11月15日㊊
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

コロナ禍は、人間関係を中心とした営業活動重視から、取引することによる具体的なメリットの提案重視へと変化しました。自社との取引が顧客に与えるメリットを的確に、短時間で伝える力について学びます。

内容・カリキュラム

1 効果的なプレゼンテーションとは何か
- プレゼンがうまくない人の特徴とは
- 話し方よりも重要なのは「プレゼン内容」

2 効果的なプレゼンを実施するためのステップ
- 準備段階から実施、フォローまでのステップの確認
- ステップごとの重要ポイント

3 Webでのプレゼンのポイント
- リアルなプレゼンとの違いは何か
- Webプレゼンで気をつけるべきこと

4 自社商品・サービスのWebプレゼントレーニング
- 講義のポイントを意識して、Zoomで他の受講生に3分間プレゼンをやってみよう
- 講師からのアドバイス

5 まとめ

B 14

この時期ならではのあり方を考えていきます！

アフターコロナの新規開拓の進め方

実行
遂行力
強化

- 開催日　令和3年12月10日㊎
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

コロナ禍は社会を大きく変質させました。営業部門においては、従来の飛び込みから始まり、面談を繰り返しながら人間関係を築いていくスタイルでの新規開拓は、ほぼできなくなりました。コロナ禍後の新規開拓活動のあり方を一緒に考えます。

内容・カリキュラム

1　コロナ禍が営業活動に与える影響を理解する
- 営業の7つの機能別に考える
- 新規開拓の進め方が変わる

2　新規開拓の体系とポイントを理解する
- 新規開拓の体系を理解する
- 新規開拓パターンごとのポイント

3　効果的な新規開拓プロセス
- 新規顧客開拓がうまく進まない理由
- これからの新規顧客開拓で重視されるのは「提案の質」
- 提案内容をどうまとめるか、どう伝えるか

4　新規開拓活動の進め方を組み直す
- Zoomでのグループディスカッション、講師とのやり取りでこれからの新規開拓活動をどう変えていくかを考えてみよう

5　まとめ

営業力

B 15

生産性向上のポイントを学ぶ！

入門編！ロスの定量化と改善の着眼点

基本知識
技能応用力
強化

- 開催日　令和3年10月7日㊍
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

生産性を向上するには、工程や作業の中に潜む「ムダ」を見つけて一掃することが必要です。そのためにIE手法の着眼が効果的です。仕事をよく観察・分析し、問題点を見つけて、ロスを定量化することが重要となります。メンバーの知恵をうまく活用して、より良いやり方に改善する力がつきます。

内容・カリキュラム

1　生産性を阻害するムダとは
- ムダの種類
- 改善着想の着眼点
  【演習】職場にどんなムダがあるか

2　工数の見える化
- 工数設定のポイント
- 工数設定の考え方
- 人の工数設定と機械工数設定の違い
  【演習】工数設定はどのようにしていますか？

3　生産性改善のポイント
- 稼働率と可動率の違い
- 人と機械のロスを知る
- 作業者のバラツキロス
  【演習】わが社の生産性を今後どのように見ますか？

4　まとめ

生産性向上

オンライン　対面　新規テーマ　女性限定コース

品質の基礎が学べます！

B 16 11月は全国品質月間です。準備月間に学びましょう！ 品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」

基本知識の習得

- 開催日　令和3年10月12日㊋
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、品質管理および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　品質管理とは
- 品質管理の考え方
- QCDの関係
- 品質管理の評価

2　QCストーリー
- 問題の定義
- 品質改善の流れ
- PDCAと標準化

3　品質改善の取り組み
- QC7つ道具
- 実際の使い方と実践
- なぜなぜ分析

4　問題解決の実際の進め方
- チームにおけるリーダーの役割
- 特性要因図を使った問題解決
- チーム討議による改善検討

5　まとめ

図や表の作成方法について、基本作法を再確認できました。また、学びたいと思っていたＱＣ７つ道具の基礎について学べたので、大変良かったです。

繊維工業　40代

B 17 現場改善の基礎を学ぶ！ 5Sの基本知識と実践方法を学ぶ

基本知識の習得

- 開催日　令和3年10月14日㊍
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

職場環境の維持改善である「5S」を通じて、小さな一歩から業務改善を始める具体的な手法を習得していただきます。5Sに対し積極的に取り組む人を養成します。

内容・カリキュラム

1　企業活動での5Sの位置付け
- 企業活動を示すピラミッド
- 5Sの目的と目標
- 5Sを進める上での心構え

2　5Sの要点と身近な例、コンビニの5Sとは
- 整理　「棚卸→分類→区別→移動」
- 整頓　「3定が重要」
- 清掃　「ピカピカ運動と清掃は点検なり」
- 清潔　「対象場所を限定すること」
- 躾　「ルールを守ることに傾注せよ」

3　5Sの実践方法を　2つの例
- 机上と引出しの中のあるべき姿づくり
  5Sで実現する方法
- 動作のムダ取りによるコストダウン方法
  1秒1円での効果額算出

4　まとめ

B 18 定着度のチェックと更なる改善へのアプローチ
5S定着化

実行
遂行力
強化

- 開催日　令和4年2月4日㊎
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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掴み取ります。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）

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
- チェックシートの活用

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
- フィードバックの「方法」と「コツ」

4　会社組織からの定着化方法
- 経営者がすべきこと
- 管理、推進者がすべきこと
- 生産管理者がすべきこと

5　まとめ

生産性向上

自社の製造原価報告書と電卓をご準備ください

NEW

B 19 原価の分け方から計算の仕方を学びます！
製造原価のしくみと業務への活用法

実行
遂行力
強化

- 開催日　令和3年10月20日㊌
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

本研修は製造原価の見える化（製造原価の分け方から計算の仕方）をして透明化し、そこからアクションを打つための製品や工程を選択意思決定に活用します。
アクションはコストダウンから、経営に役立つ製品の選別までに活用しますが、販売価格決定に活用したい方が多ければ、その内容も織り込みます。
自社でシステムとして展開できるよう実践的なものにいたします。

内容・カリキュラム

1　原価のしくみ
<原価に関する基礎的な用語を理解しよう>
- 利益はどのように計算されているか
  【演習】製造原価報告書作成問題
- 原価とは何か
- 直接費・間接費とは何か
- 変動費・固定費とは何か

2　標準・見積原価計算の進め方
<製品別の原価を算定してみる>
- 事後と事前に見る原価
- 材料費の見積
- 加工単価（加工費レート）の見積
- 加工時間の見積
  【演習】見積原価計算問題
  【演習】価格決定問題

3　原価計算から原価管理へ
<技術の原価企画と製造の標準原価管理>
- コストは見えるようにすることから
- 誰がコストを下げるのか。役割りの明確化
- 何をコストダウンするか。課題の明確化
- どれくらいコストが下がるか。あるべき姿の追求
  【演習】ＡＢＣ・ＰＰＭ分析問題

4　原価計算結果を経営に役立てる
<損益を分ける分岐点がある>
- 損益分岐点を計算してみる
  【演習】損益分岐点問題
- 利益を増やす５つの方法がある
- 赤字受注しても利益が出る
  【演習】意思決定問題

自社の製造原価報告書と電卓をご準備ください

NEW

B 20 生産効率の良い職場を目指す！ 誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善

基本知識 技能応用力 強化

- 開催日　令和3年11月5日㊎
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

業務改善に必要なスキルを習得・強化するとともに、職場で即実践するためのノウハウを身につけていただきます。また、グループ研究と参加者相互の情報交換を通して、改善のヒントや新たな刺激を得ることができます。

内容・カリキュラム

1 仕事の基本能力をレベルアップするには
- 仕事の基本能力を見直す
- 業務の5Sで生産性を高める
  【演習】 どんなムダがあるか？

2 業務改善の進め方
- 業務改善のいろは
- 改善の着眼点
  （やめる・へらす・かえる）
- 業務改善身近な工夫例
  【演習】 私の担当業務と改善したいことは？

3 業務の見える化
- わかりやすいマニュアル化

4 まとめ

コストダウンのポイントが学べます！

NEW

B 21 あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる 生産性向上のためのコストダウン術！

技能 応用力 強化

- 開催日　令和3年11月10日㊌
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

国内のみならず、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。
本研修では、製造現場をモデル化した教材を使い、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高めます。

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、製造経費とは何か
- 材料費、加工費の計算のやり方
  【演習】演習製造原価報告書作成

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
- 効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方
- 技術部門、製造部門での生産要素の組み合わせ
  【演習】目で見て見えるロスと見えないロス

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、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
  【演習】理想原価追求

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、管理による材料費のコストダウン
- 技術部門と製造・管理部門が加工費のコストを下げる
- 改善、管理による加工費のコストダウン
  【演習】材料費と加工費のロス

5 まとめ

若手社員の方々の思考力を引き出す！

B 22 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4年2月8日㊋
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、思っていても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

生産性向上

C 01 プロフェッショナルマインドを磨き上げるポイント！ 若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ！

NEW

階層別 知識の 習得

- 開催日　令和3年6月22日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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すすめ方の基礎力を学びます。社会人としての3つの能力や自身の社会人基礎力のチェックなど行います。

内容・カリキュラム

1 プロフェッショナルマインドを磨き上げるポイント！
- 私が考えるプロフェッショナルとは！
  【演習】（個人演習・発表）
- 事例で学ぶプロフェッショナルとは！
- 磨き上げるポイント・まとめ

2 プロフェッショナルへの近道、社会人基礎力を学ぶ！
- 社会人基礎力・3つの能力
  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）
- 社会人基礎力・12の能力要素・仕事活用

3 自分自身の社会人基礎力をチェックし自己観照・宣言！
- プロフェッショナルとしての自らが何を心掛けるか
  自分の低い能力をどのように伸ばすか
- 自己宣言
  【演習】個人演習・発表・提出

4 まとめ

自分の苦手な事やこれから伸ばしていきたい事などが分かり、とてもためになりました。これから働いていく上でプロフェッショナルになれるよう努力していきたいです。

プラスチック製造業　20代

職場環境づくり

オンライン　対面　新規テーマ　女性限定コース

C 02 社会人として基礎を分かりやすく学べます！ 若手社員の仕事のすすめ方　基本編！

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年6月24日㊍
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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・連・相や職場のコミュニケーションといった基本スキルから、仕事の優先順位など必要な心構えとスキルを身につけていただきます。

内容・カリキュラム

1　報・連・相　と　PDCA
- 報・連・相を実践するポイント
- 報・連・相　3つのレベル
- 仕事の進め方　PDCAサイクルとは

2　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の進め方
- 積極的に仕事をするときのポイント

3　コミュニケーションの基本
- 人間関係は挨拶から
- 文章、口頭、行動の違い
- 自分自身の特徴は何か
  【演習】PREP法

4　まとめ

「社会人としての基本」で大事なポイントを簡潔に分かりやすくまとめてくださり理解が深まりました。オンライン研修ですが、手際のいい方法で、しっかりとしたワークまでできてありがたかったです。

金属製品製造業　20代

C 03 自分を知ってコミュケーション力を養う！ 中堅社員に求められる役割と能力

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年7月12日㊊
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

中堅社員として身につけてもらいたい「役割と能力」を学ぶ基礎研修です。位置づけと役割や周囲とのコミュニケーションのあり方、職場の中核として求められる中堅社員の役割や意識などを学びます。

内容・カリキュラム

1　中堅社員の地位づけ・役割
- 会社の仕事階層と中堅社員の位置づけ
- 中堅社員に求められる役割
  業務拡大・業務改善
  職場のテーマリーダー
  職場の潤滑油
- 中堅社員としてのリーダーシップ発揮と
  チームワーク力を高める

2　中堅社員に求められるスキル・能力
- 仕事のマネジメントスキル（8項目）
- チームワークのキーポイント
  コミュニケーション（双方向対話）力を高めるポイント
  中堅社員としてビジネスコーチングの活用
  （傾聴・質問・承認）
  口頭表現力を高める
  （説得力、報告・連絡・相談力を高める）

3　まとめ

毎日の業務をこなしていると会社や周りから求められていること、自分がどうしたいかなど忘れてしまいがちですが、改めて考える良い機会となりました。

サービス業　40代

C 04 有効な解決策を立案する力を身につける 中堅社員としての問題解決力

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年7月12日㊊
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

中堅社員としての問題解決力を本研修では学んでいただきます。現場に潜む問題の真因の発見と解決策まで考えるプロセスを演習を通して体験していただきます。

内容・カリキュラム

1 中堅社員の役割（なぜ、問題解決力か？）
- 中堅社員に求められる役割
- 中堅社員の役割を果たすためには
  問題解決力向上が重要

2 問題解決（課題解決）力を高める
- 問題解決（課題解決）とは？
  経験と勘だけにとらわれていないか？
- 問題解決（課題解決）の進め方
  問題とは何か？
  発生型問題と設定型問題
  問題と課題（問題の本質を捉えているか）
  課題解決のステップ
  課題解決に有効な思考ツール
  ロジックツリー
  2軸マトリクス
  プロセスフロー
- 課題解決わくわくストーリーづくり

3 まとめ

自分の強みと弱みを考える良い機会になりました。初めてのオンライン参加でしたが、音声も聞き取りやすく、スムーズでした。

卸売業　30代

C 05 仕事をしていく中で“理想の自分”を見つけ出す 中堅社員としての自己改革のアプローチ術

NEW

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年7月13日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

本研修は、中堅社員として仕事をしていく中で“理想の自分”を実現する為の力を育てます。自身の中に眠る「行動の源」を自身で発掘し、自己改革を実行する為の視野・視点を広げ自己改革のアプローチ術を学んでいただきます。

内容・カリキュラム

1 会社・仕事があるってありがたい
- 会社とは何か？
- 仕事とは何か？
- 企業の社会的責任
- 自社の経営理念・社是とは
- 会社と仕事を永続的に繁栄させ続けよう

2 私の活動の価値を高める
- 自身の会社人生をふりかえる
- 価値観・マインド⇒『志・思い』の重要性
- 会社・職場における私たちの価値を高める
  「私のミッション・信条・ポリシー」

3 視野・視点を広げる
- 企業や私たちの身近な環境変化
- 情報は私たちの仕事の生命線
  情報を自分の仕事に活かす

4 自己改革へのアプローチ
- キャリア自律
- 職務拡充
- 自己開発
- 自身のキャリアデザイン
  自己開発プラン作成

5 まとめ

NEW

C 06 活き活き職場を推進する！ 監督者の部下育成 実践法

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年 7 月20日㈫
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　3 時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

監督者としての活き活きとした職場運営方法や部下のキャリア開発の仕方、モチベーションの高め方を分かりやすく解説します。監督者の方にお勧めです。

内容・カリキュラム

1　人と職場が同時に繁栄する職場づくり
- 人材育成のベースは人が育つ職場づくりから
- 人と職場が同時に繁栄する活き活きした職場とは
- 人材育成のポイント
  価値観・マインドと３つの基本スキル
- 中期的な育成計画（プラン）の必要性

2　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
- キャリア開発について

3　部下のモチベーションを高める
- モチベーションを高めるとは
- 目標管理の進め方
- 信頼感とモチベーションを高める部下評価のポイント

4　まとめ

NEW

C 07 革新推進の司令塔を育成する！ 監督者のスキルを磨く「戦略と視点を高める」

実行遂行力強化

- 開催日　令和3年 7 月20日㈫
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3 時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

監督者の課題解決力を、さらに戦略的な視点まで高め（ありたい姿を論理的に描く）、視野・視点の拡充のためのアプローチ方法を学びます。

内容・カリキュラム

1　戦略と戦術
- 戦略の位置づけ
- 戦略とは
- 戦略と戦術

2　戦略と視点を高める
- 戦略視点とは
- 戦略視点に役立つフレームワーク
  マクロ環境とミクロ環境
  PEST・3C＋1P・4P
  【演習】SWOT分析（担当業務での演習）
  【演習】クロスSWOT分析（担当業務での演習）

3　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

4　まとめ

C 08 女性講師がわかりやすく解説！女性若手中堅社員の基礎編！会社と会計の基本を学び、自分の役割を考える

基本知識の習得

- 開催日　令和3年9月7日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、なかなか女性の学びの場がなく、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管理職候補として、いま求められている社会の仕組み・お金の仕組み・課題解決法などを学んでいただきます。

内容・カリキュラム

1　会社について学ぼう
- 会社という仕組みの歴史
- 社会が会社に求めるものとは？
  【演習】社会が自社に求めているものについて考えてみよう

2　会社が儲かるとはどういうことかを学ぼう
- 簡単な会計の仕組みを学ぼう
- 儲けるとはどういうことなのかを理解しよう

3　会社の中での自分の役割を考えてみよう
- 会社の目標は？
- あなたの役割は？
  【演習】会社の目標達成のために自分が期待されていることを考えてみよう

4　まとめ

社外の人の悩みや思っていることを知ることができて良かったです。研修を通じて自分の立場を改めて考え直すことができ、身の引き締まる思いでした。

電子部品製造業　20代

C 09 女性講師がわかりやすく解説！女性監督者　上級編！会社の仕組みと儲ける理由を知り、自分の課題を考える

基本知識の習得

- 開催日　令和3年10月6日㊌
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、なかなか女性の学びの場がなく、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管理職として、いま求められている社会の仕組み・お金の仕組み・課題解決法などを学んでいただきます。

内容・カリキュラム

1　会社について学ぼう
- 会社という仕組みについて学ぼう
- 会社を取り巻く環境の変化を知っておこう
  ~ESGとSDGｓ
  【演習】入社以来の環境の変化について考えてみよう

2　会社が儲かるとはどういうことかを学ぼう
- 簡単な会計の仕組みを学ぼう
- 儲けるとはどういうことなのかを理解しよう
- 会社が儲かる理由について考えてみよう
  【演習】自社の強みについて考えてみよう

3　職場での課題とその解決方法
- 課題を見つけてみよう
- 解決方法を考えてみよう
  【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

4　まとめ

当たり前と思う事が世代間で相違があるので、その対応をどのようにしたら良いかを学べました。自分の事を客観的に見て、どうありたいかを考えたいと思います。

機械製造業　40代

C 10 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3年9月14日㊋
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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習得できます。

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
- どこで最もつまずくのか、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
- 定常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】

5　まとめ

C 11 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4年1月24日㊊
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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。質と量で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らこちらで多発しています。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

1　【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

2　【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

3　【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

4　【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？

5　これだけは押さえたい、ホウ・レン・ソウの極意

6　まとめ

C 12 ポイントを学ぶ！誰に何をどのように伝えるか！ 若手社員のコミュニケーション術！「文章」「口頭」「行動」

階層別知識の習得

- 開催日　令和3年6月29日㊋
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

論理的な組立てで、相手立場のコミュニケーション術を習得していただき、自己診断により、更なるコミュニケーション術の向上をはかっていただくノウハウを学びます。

内容・カリキュラム

1 コミュニケーション術！「文章」「口頭」「行動」とは？
- 「文章」「口頭」「行動・フォロー」のイメージ
- 組織のコミュニケーション術（トップダウンとボトムアップ）
- コミュニケーション術・二刀流のすすめ
  【演習】何を伝えたいか？を考る

2 コミュニケーション術の基本とポイント
- 論理的な考え方・伝え方とは？
- 結論から話し伝える心掛け
- コミュニケーション術と仕事の関係をイメージで理解

3 自己診断・若手社員としてのコミュニケーション術
行動・実践したい大切なこと
- 30項目を自己診断チェック
- プレゼンテーションのねらい
  基本を知る・自分自身のタイプ・傾向・癖を知る

4 まとめ

コミュニケーション力

B 23 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3年8月27日㊎
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

怒りの上手な扱い方を身につければ、自身がストレスを溜め込み疲弊することや不必要な衝突が激減します。怒らずとも気持ちや考えが伝わるコミュニケーションスキルを習得し、職場で良好な人間関係を築くこと、コミュニケーションが円滑になることで、生産性が上がることをねらいとします。

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 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、
  やりがいの見つけ方

5 まとめ

怒りのメカニズムや人には様々なタイプがあるということ、相手のことを理解し、その上で次に進んでいくための言い方や指導の仕方が大切であることを学びました。ぜひ社内で共有したいです。

運送業　30代

オンライン　対面　新規テーマ　女性限定コース

NEW

C 13

職場に求められている力とは？

組織力向上「チームビルディング」

実行
遂行力
強化

- 開催日　令和3年9月17日㊎
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

「チームビルディング」とは、チームとして構成された各々の能力をフルに生かし、全員が一丸となって目標へ向かっていくことです。皆様と一緒に考えていきましょう！

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

B 24

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

基本
知識の
習得

- 開催日　令和3年10月27日㊌
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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
  - チームで働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
- チームで働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

4　まとめ

C 14 若手社員の良い手本になろう！
部下のやる気を高めるノウハウ習得講座

実行
遂行力
強化

- 開催日　令和3年11月16日㊋
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

本研修では、部下の意欲を高めるノウハウと、モチベーションの高め方を実践的に学び、職場と部下の同時成長を目指します。 上司、先輩の皆さん、「若手社員の良い手本になろう！！」ではありませんか！

内容・カリキュラム

1 上司・先輩が部下のやる気を育む
- 自社の経営理念
- 上司自身のポリシーについて
- 上司の仕事観・価値観の部下への影響について

2 意欲を高める職場づくりのノウハウ
- 人と職場が同時繁栄する活き活き職場づくり

3 部下をやる気にさせるノウハウ
- 仕事のやりがい感の醸成
- 不安感の軽減
- 将来のありたい姿の見える化
- コミュニケーションの重要性
- 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）
- 上手なほめ方・叱り方
- 職務拡充～キャリア開発・自己開発

4 まとめ

自分が部下に対して、昔ながらの接し方をしていた点が反省すべきだと気付きました。今後は部下の意見を聴き、褒めるように心がけていきたいです。受講内容は全体を通して分かり易く、大変勉強になりました。

食品製造業　30代

コミュニケーション力

C 15 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

基本
知識の
習得

- 開催日　令和3年11月26日㊎
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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（現状維持を良しとしない）
- 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

5 まとめ

オンライン　対面　NEW 新規テーマ　女性限定 女性限定コース

コミュニケーション力

C 16 人は変われ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と意識改革

基本知識の習得

- 開催日　令和4年 1 月17日㈪
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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
・会社における自身の役割認識
・自分らしさの再認識
・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　自身の人生のふり返り
・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

6　まとめ

サービス向上

ワンランク上の接遇マナーが身につきます。

C 17 お客様の満足を最大限に！ 接遇マナートレーニング「第一印象の重要性」「顧客満足」

技能応用力強化

- 開催日　令和3年 9 月27日㈪
- 開催時間　13:30～16:30（休憩含む）
- 研修時間　3時間
- 受講料　3,300円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

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」の心をもち、ワンランクアップの接遇を身に付けていただきます。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。

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　接遇トレーニング
・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

4　まとめ

共感を持ち、お客様とコミュニケーションをすることの大切さがわかりました。グループディスカッションの際は、先生が丁寧に状況を聞いてくれ、アドバイスをしてくれて良かったです。

飲食業　40代

コロナ禍だからこそサービスの本質を考える！

C 18 【2日間 6時間コース】 事業変革６つの壁を乗り越える！「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

サービス向上

- 開催日　令和3年11月11日㈭・12月9日㈭
- 開催時間　9:30～12:30（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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

いま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。しかしサービス経営やその変革は経験やセンスに頼りきっている部分が多くあります。そこで今、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経営改革が注目され、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、取り組みでぶつかる６つの壁と、それ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実践ワークを行います。これらを通して、事業の成長力や競争力を高めるためのヒントを掴んでいただきます。

内容・カリキュラム　1日目

1 研修のねらい
　【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捉えてはいけない
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
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　乗り越えるもの
　・６つの壁とは

内容・カリキュラム　2日目

【2日目はグループ討議を中心に進めます！】
1 各社の事前期待の的を共有して意見交換
2 各グループから事前期待の的を発表＆ブラッシュアップ議論
3 事前期待の的を見定めるためのポイント解説
4 まとめ 自社のサービスの本質はなにか

C 19 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

リーダーシップ

- 開催日　令和3年11月18日㈭
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、進め方を楽しく、実践的に習得していただきます。

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
　・管理監督者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
　・真の問題をいちはやく察知するには
　・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！
6 まとめ

対人関係の強化について、まず自分が信頼されるように、普段から心がけて身につけていく必要があると感じました。仕事に活かせる内容だったので、実践して役立てて行きたいです。

化学製品製造業　40代

オンライン　対面　新規テーマ　女性限定コース

C 20 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

実行 遂行力 強化

- 開催日　令和4年2月2日㈬
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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？
- 若手社員との信頼関係がベース
- 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、チームワーク力を引き出す
- 知恵と改善による小さな成功体験の積み重ね

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 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
- 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、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

6 まとめ

新人社員指導者の方必見！

C 21 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4年2月7日㈪
- 開催時間　9:30～16:15（休憩含む）
- 研修時間　6時間
- 受講料　6,600円（税込/1名様）
- 開催形式　オンライン
- 受講場所　自社の会議室等

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、大事なノウハウを習得します。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き、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！

7 まとめ

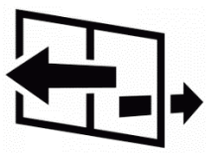
新型コロナウイルス感染症の対応について

研修の開催について

研修の開催に関しましては、一部の研修を除き、オンライン研修です。
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します。

●オンライン研修に関して

・三密を避けて受講してください。
・休憩時には窓・出入口を開放する等、室内の換気を行ってください。

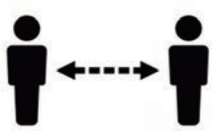


●対面式の研修運営に関して

新型コロナウイルス感染症の拡大状況・社会情勢により、研修の開催方法を変更、または中止する場合があります。
※変更や中止のお知らせは、都度ホームページ等でご案内します。

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。



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、または、過去14日以内の海外渡航歴、過去14日以内の新型コロナウイルス感染者との濃厚接触歴がある場合は、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する場合があります。
・会場に設置するアルコール消毒液での手指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。
・ご受講後（概ね14日以内）に感染が明らかになった場合は、事務局にご連絡ください。
・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、ご着用ください）

ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

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

① お申込み

申込書をコピー又はホームページからダウンロードして、必要事項をご記入後、当財団までFAXもしくはメールにてお申込みください。（電話でのお申込みはできません。）

② 受講決定

研修開始日の２週間前に、貴社の代表および研修窓口担当者様宛てに「受講決定通知書兼請求書」をお送りします。定員は各研修15名程度（最小開催人数５名）です。

③ テキスト・URL送付

研修テキスト（冊子）は事前に研修申込時の住所へご担当者様宛にお送りします。
研修用URL・パスコードは研修日の３日前までに、ご指定の受講者メールアドレスへお送りします。

※対面式研修を除く

④ 受　講

自社の会議室等でご受講ください。
受講の詳細については「オンライン研修について（P.7）」をご確認ください。

⑤ 受講料のお振込み

今後の状況を鑑み、急な社会情勢の変化への対応がしやすいよう、受講料の振込は受講後にしていただいています。「受講決定通知書兼請求書」に記載している指定の期日までに、必ずお振込みください。
なお、開催日前日（土日祝を除く）の17時以降にキャンセルされた場合は、受講料を申し受けます。
（研修テキストは後日お送りします。）

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？

Ⓐ 本社が岡山県内であれば、受講可能です。研修テキストは各事業所へお送りします。

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？

Ⓐ 県内にある工場・支店・営業所に所属する方であれば受講可能です。

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？

Ⓐ 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、早めに電話にてご連絡をお願いします。
なお、代理の方はなるべく研修の階層に適した方でお願いします。
TEL　086-286-9661（中村・大橋・神子戸まで）

Q４．録音、撮影はできますか？

Ⓐ すべてお断りしております。

Q５．１社複数名での受講は可能ですか？

Ⓐ 何名でも受講可能です。

Q６．１つのパソコンで複数名受講したいのですが、受講料はいくらですか？

Ⓐ参加される受講者数×受講料です。

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・神子戸）
〒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

【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 士業・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4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・社会情勢により中止となる場合もあります。あらかじめご了承ください。
⑤ 受講後には「受講者アンケート」を必ずご回答ください。

【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範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
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
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：manabi@optic.or.jp

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・神子戸　行

(事務局用)予約NO	受講希望研修 研修コード	受講希望研修 研修名	(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年代	勤続年数	性別
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修で使用するパソコンのアドレスを記載ください @							
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修で使用するパソコンのアドレスを記載ください @							
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修で使用するパソコンのアドレスを記載ください @							

		研修窓口担当者	
企業名			
代表者役職 氏　名		部　署	
所在地	〒	氏　名	
		窓口担当 E-mail	
業　種		ＴＥＬ	
		ＦＡＸ	

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

● ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨
● Ｂ Ｃ Ｄ Ｅ Ｆ Ｇ Ｈ Ｉ Ｊ

きりとり

■ テクノサポート岡山

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301

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

https://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

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

岡山県

公益財団法人
岡山県産業振興財団