

令和4年度

保存版

実践！

おかやま産業人財育成塾 研修ガイド

岡山県委託事業

Training Guide Book 2022

59コース



主催

岡山県・公益財団法人岡山県産業振興財団

検索 おかやま産業人財育成塾



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ばす

contents

研修受講にあたり	…03
新型コロナウイルス感染症等の対応について	…03
研修コース全日程	…04
研修ガイドの見方について	…05
研修体系図	…06
デジタル化とは	…08
研修内容	…08
お申込み方法、よくある質問	…38
オンライン研修について	…38
研修受講申込用紙	…39

SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS



研修受講にあたり

◆「実践！おokayま産業人財育成塾」について

県内の中小企業等の生産性を向上させ、稼ぐ力を高めるには、デジタル化など急速に進む環境変化に対応し、課題解決に導くキーパーソンや、今後の企業を牽引していく中堅社員などの育成を積極的に進めることが重要です。

この産業人財育成塾は、若手から管理職、経営者までを対象に、デジタル化・経営管理・生産性向上・コミュニケーション力などをテーマに、全59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

受講料として一部で負担をお願いします。

半日コース 4,400円(税込)

1日コース 8,800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5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、ご協力をお願いします。

◆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)
- ◆ ハイブリッド研修 ▶ テクノサポート岡山 または 自社の会議室等

◆新型コロナウイルス感染症等の対応について

研修を受講される皆様には、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。

●オンライン研修に関して

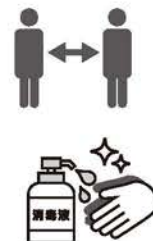
受講の際は三密を避け、休憩時には窓・出入口を開放する等、室内の換気を行ってください。

●対面式研修に関して

新型コロナウイルス感染症等の拡大状況・社会情勢により、開催方法の変更、または、研修を中止する場合があります。
※変更や中止のお知らせは、随時ホームページ等でご案内します。

当日の運営等について

- 受付で非接触タイプの体温計で検温を行います。
- 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、収容定員の半分程度で実施します。
- 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。
- 会場にアルコール消毒液の設置を行います。
- 研修後に会場内(机・椅子・扉等)の消毒等を行います。



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7日以内に海外渡航歴・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。
- 会場に設置するアルコール消毒液での消毒及び石鹸での手洗いに協力ください。
- 研修中に気分が優れない、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がけください。
- 受講後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。
- 風評被害の防止や個人情報保護の観点から、ご連絡いただいた内容は保健所からの調査協力依頼以外では公表いたしません。
- 会場内では咳エチケットの徹底(マスク等を各自で準備、着用)にご協力ください。



ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

◆お問い合わせ先について

ご不明な点については、下記まで、お問い合わせください。

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



★ 研修コース全日程 ★

*日付順に掲載

コース名		開催日	時間帯	講 座 コード	記載 ページ
7月	若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ！	7/11 月	13:30~16:30	C101	26
	若手社員の仕事のすすめ方 基本編！	7/13 水	13:30~16:30	C102	27
	若手社員のコミュニケーション術！「文章」「口頭」「行動」	7/15 金	13:30~16:30	C103	27
	中堅社員に求められる役割と能力	7/21 木	9:30~12:30	C104	28
	中堅社員としての問題解決力	7/21 木	13:30~16:30	C105	28
	中堅社員としての自己改革のアプローチ術	7/25 月	13:30~16:30	C106	29
	監督者の部下育成 実践法	7/26 火	9:30~12:30	C107	29
	監督者のスキルを磨く「戦略と視点を高める」	7/26 火	13:30~16:30	C108	30
8月	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	8/3 水	13:30~16:30	C109	30
	効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ	8/4 木	9:30~16:15	B101	14
	組織力向上「チームビルディング」	8/22 月	9:30~16:15	C110	31
	アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！	8/23 火	9:30~16:15	C111	31
	中小企業に求められる「デジタル人材の基本スキル講座」	8/25 木	13:30~16:30	A101	8
	接客マナートレーニング「第一印象の重要性」「顧客満足」	8/29 月	13:30~16:30	C112	32
9月	あなたならどうする！「判断・意思決定力」養成講座	9/2 金	9:30~16:15	B102	15
	職場の安全衛生 基本編！	9/6 火	13:30~16:30	B103	15
	生産性が上がる時間活用術！	9/9 金	9:30~16:15	B104	16
	原価の仕組みと業務への活用法	9/12 月	9:30~16:15	B105	16
	2022年度版 オンライン会議の最前線！こんなことも出来る？	9/14 水	13:30~16:30	A102	9
	職場の安全衛生 危険予知運用編！	9/16 金	13:30~16:30	B106	17
	スマホ1台で出来る動画編集講座	9/21 水	13:30~16:30	A103	9
	1日でわかる「やさしい会計入門講座」	9/26 月	9:30~16:15	B107	17
	5Sの基本知識と実践方法を学ぶ	9/27 火	13:30~16:30	B108	18
10月	品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」	10/4 火	9:30~16:15	B109	18
	ものづくり企業向けわかりやすい「デジタル化の進め方」	10/5 水	13:30~16:30	A104	10
	入門編！ロスの定量化と改善の着眼点	10/7 金	13:30~16:30	B110	19
	製造現場リーダーのための改善力を高める「7つの方策」	10/11 火	9:30~16:15	B111	19
	ものづくりにおける「ヒューマンエラー対策の進め方」	10/13 木	13:30~16:30	B112	20
	スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識	10/14 金	13:30~16:30	A105	10
	生産性向上のためのコストダウン術！	10/17 月	9:30~16:15	B113	20
	若手社員のチームワークとコミュニケーション	10/19 水	9:30~16:15	C113	32
	Webマーケティング基本講座	10/20 木	9:30~16:15	A106	11
	顧客が満足する本当のサービスとは何か？ ①座学編	10/21 金	9:30~12:30	C114	33
	若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める	10/26 水	9:30~16:15	C115	33
	DX時代のものづくり現場で役立つデータ分析と統計の基礎	10/27 木	9:30~16:15	A107	11
11月	若手社員のモチベーション向上と意識改革	11/2 水	9:30~16:15	C116	34
	顧客が満足する本当のサービスとは何か？ ②実務編	11/8 火	9:30~12:30	C114	33
	若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	11/10 木	9:30~16:15	B114	21
	部下のやる気を高めるノウハウ習得講座	11/11 金	9:30~16:15	C117	34
	デジタルを活用した「短納期・フレキシブル」生産システム構築	11/14 月	9:30~16:15	A108	12

	コース名	開催日	時間帯	講座コード	記載ページ
11月	ものづくり企業向け デジタル活用による業務改善	11/16	水	13:30~16:30	A109 12
	若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意	11/18	金	9:30~16:15	C118 35
	誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善	11/22	火	13:30~16:30	B115 21
	なぜなぜ分析の進め方	11/25	金	9:30~16:15	B116 22
	「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース	11/28	月	9:30~16:15	B117 22
12月	クラウドサービスを活用して業務を改善する方法	12/2	金	13:30~16:30	A110 13
	基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修	12/5	月	9:30~16:15	A111 13
	今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座	12/6	火	9:30~16:15	C119 35
	経営法務リスクマネジメント	12/8	木	9:30~16:15	B118 23
	利益を出すための「最適な製造現場レイアウトづくり」	12/9	金	9:30~16:15	B119 23
	クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ	12/12	月	13:30~16:30	B120 24
	営業職における「交渉力向上」	12/14	水	13:30~16:30	C120 36
1月	営業コミュニケーションの質を上げる	1/17	火	13:30~16:30	C121 36
	失敗しない多能工の進め方	1/19	木	9:30~16:15	B121 24
	今さら聞けない会社の仕組みとSDGs ～魅力ある会社づくりに～	1/23	月	9:30~16:15	B122 25
	業務改善 X RPA入門研修 1日コース	1/25	水	9:30~16:15	A112 14
2月	やさしい！作業手順書の書き方・作り方	2/3	金	13:30~16:30	B123 25
	5S定着化	2/6	月	13:30~16:30	B124 26
	新人OJTリーダー強化研修	2/8	水	9:30~16:15	C122 37
	苦手克服！わかりやすく「簡潔に話す技法」講座	2/9	木	9:30~16:15	C123 37

■研修ガイドの見方について

●研修コース全日程 04～05ページ

開催日順に並んでいます。

受講内容を確認する場合は研修コードと記載ページを確認後、カリキュラムを閲覧ください。

●研修体系図 06～07ページ

縦軸に分類、横軸に階層が表示されています。

●お申込みに際して

39ページの研修受講申込書に必要事項を記載の上、メールもしくはFAXでお申込みください。

申込書を事務局が受付後、メールもしくはFAXにて受付結果をご連絡します。

※詳しくはお申込み方法について(38ページ)をご確認ください。

開催方法が3種類(オンライン・対面・ハイブリッド)ありますので、各ページの開催形式欄をご確認ください。

●アイコン説明



対面



オンライン



+

ハイブリッド

女性限定

女性限定コース

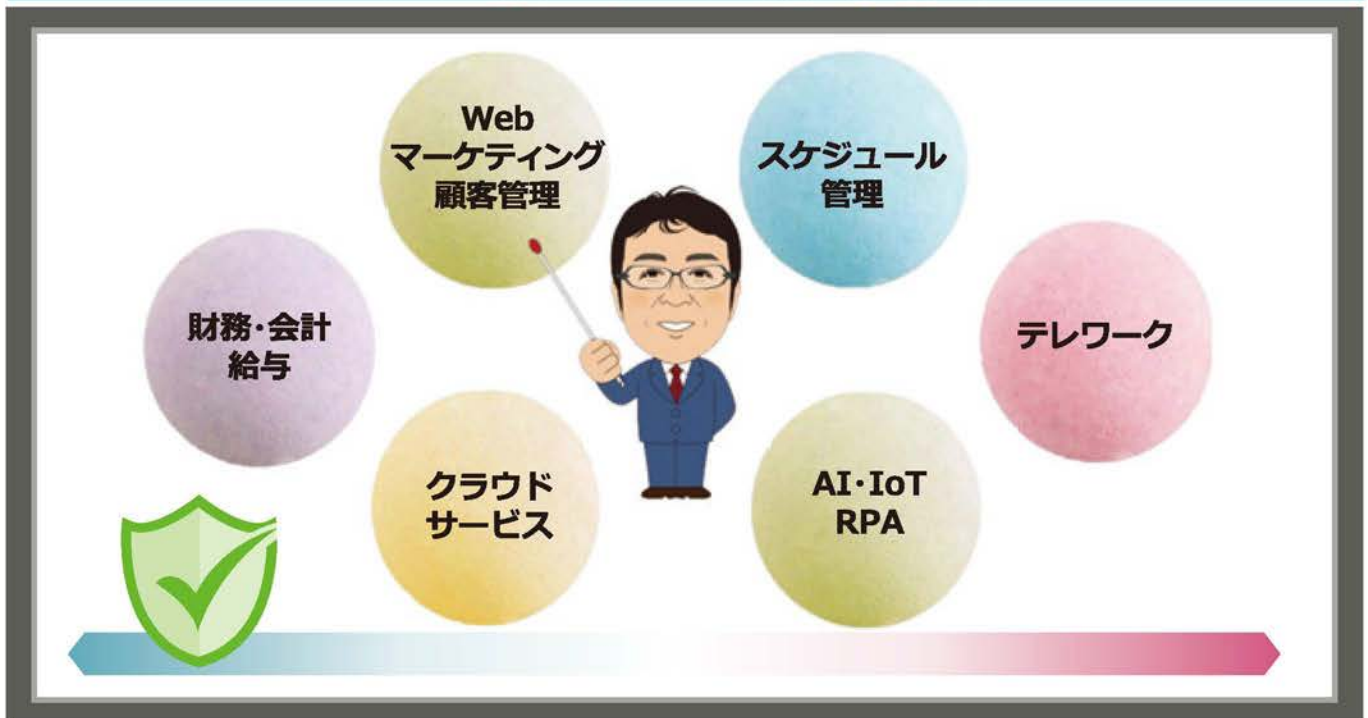
★ 研修体系図 ★

分 類	経 営 者 経 営 幹 部	管 理 ・ 監 督 者	中 堅 社 員	若 手 社 員
デ ジ タ ル 技 術 の 修 得	デ ジ タ ル ・ デ ジ タ ル ツ ー ル	ものづくり企業向け わかりやすい「デジタル化の進め方」		
		DX時代のものづくり現場で役立つデータ分析と統計の基礎		
		デジタルを活用した“短納期・フレキシブル”生産システム構築		
		基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修		
		中小企業に求められる「デジタル人材の基本スキル講座」		
		2022年度版 オンライン会議の最前線！こんなことも出来る？		
		スマホ1台で出来る動画編集講座		
		スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識		
		Webマーケティング基本講座		
		ものづくり企業向け デジタル活用による業務改善		
		クラウドサービスを活用して業務を改善する方法		
		業務改善 X RPA入門研修 1日コース		
生 産 性 の 向 上	経 営 ・ 危 機 管 理	経営法務リスクマネジメント		
		ものづくりにおける「ヒューマンエラー対策の進め方」		
		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 危険予知運用編！		
		職場の安全衛生 基本編！		
		今さら聞けない会社の仕組みとSDGs ～魅力ある会社づくりに～		
		「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース		
		1日でわかる「やさしい会計入門講座」		
	生 産 性 向 上	原価の仕組みと業務への活用法		
		製造現場リーダーのための改善力を高める“7つの方策”		
		利益を出すための「最適な製造現場レイアウトづくり」		
		5S定着化		
		あなたならどうする！「判断・意思決定力」養成講座		
		生産性が上がる時間活用術！		
		なぜなぜ分析の進め方		
		やさしい！作業手順書の書き方・作り方		
		5Sの基本知識と実践方法を学ぶ		
		品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」		
		入門編！ロスの定量化と改善の着眼点		
		生産性向上のためのコストダウン術！		
		誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善		
		若手社員の 「企画力・提案力・実行力」向上講座		
		効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ		



分 類	経 営 者 経 営 幹 部	管 理 ・ 監 督 者	中 堅 社 員	若 手 社 員
「人」の付加価値向上	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	
	リーダー シッブ の生産 向上性		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	
			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！	
			若手社員のコミュニケーション術！ 「文章」「口頭」「行動」	
	コミュニケー ション力	今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座		
		新人OJTリーダー強化研修		
		顧客が満足する本当のサービスとは何か？ 2日間コース		
		接客マナートレーニング「第一印象の重要性」「顧客満足」		
		アングーマネジメント 怒りのコントロール術！		
営業力 の基礎	営業力 の基礎	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		
			若手社員のチームワークと コミュニケーション	
			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	
	営業力 の基礎	営業コミュニケーションの質を上げる		
		営業職における「交渉力向上」		
		苦手克服！わかりやすく「簡潔に話す技法」講座		
	営業力 の基礎		若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意	





デジタル化とは

中小企業が抱えるさまざまな課題の解決に、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。



A

101

知らないと困る！まずはここから学ぼう！

中小企業に求められる 「デジタル人材の基本スキル講座」

基本知識の習得



開催日	令和4年 8 月 25 日(木)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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

昨今、デジタルトランスフォーメーションなどIT化の必要性が取り上げられ、政府もデジタル化を推進する現代において、「企業のデジタル化」は生き残りのために必要不可欠です。デジタル化の正しい意味やデジタル化の必要性を理解し、適切にデジタル化を学んでいただきます。

内容・カリキュラム

- 1 デジタル化の意味(デジタイゼーション、デジタライゼーション)**
 - ・アナログをデジタルへ変える
 - ・デジタル技術やデータをもとに新しい価値を創造する
 - ・目的と範囲を考える
- 2 デジタル化の意味が強まる「2025年の崖」問題**
 - ・「2025年の崖」という言葉の意味
 - ・捨てる勇気と新しくする決心
 - ・企業のリスク管理として捉える
- 3 デジタル化の必要性**
 - ・業務効率化につなげる
 - ・多様な働き方を実現する
 - ・事業継続性を確保する
- 4 意味のあるデジタル化の進め方**
 - ・現状をしっかりと把握する必要性、フレームワークの活用
 - ・本当にデジタル化が必要ですか？
 - ・考慮すべき課題、セキュリティ対策と技術革新
- 5 デジタル化の事例**
 - ・ものづくり工程の見える化による改善
 - ・RPAやAIによる単純事務作業の効率化
- 6 継続性の確保**
 - ・目標設定と宣言、推進方法
 - ・社内管理体制の整備
 - ・情報リテラシー、ITリテラシー



A
102

知らないと損をする！

2022年度版オンライン会議の最前線！ こんなことも出来る？

基本知識の習得



開催日	令和4年 9月 14日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

内容・カリキュラム

- 1 オンライン会議ツール Zoom の有料版、無料版の選び方
- 2 カメラ、マイク、照明に加え便利なツールやサービス紹介
- 3 バーチャル背景を活用した会議を優位に進める方法は？
- 4 録音、録画機能を使った議事録の作成や二次利用の秘訣
- 5 画面共有やホワイトボードを駆使したプレゼンの成功術
- 6 ミーティングルームのカスタマイズなど最新機能を伝授
- 7 まとめ



研修のねらい

「働き方改革」や「新型コロナウイルス感染予防対策」により、リモートワークが普及する中で、オンラインで日常業務や営業活動を実施する企業が増えてきています。そこで最新のオンライン会議ツールの選び方や、最新の機能を、事例を交えながら学んでいただく研修です。



A
103

難しいと思わず！まずやってみよう！

スマホ1台で出来る動画編集講座

基本知識の習得



開催日	令和4年 9月 21日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

内容・カリキュラム

- 1 実演！スマホ1台で撮影できる多様な動画パターン
- 2 実演！SNSやショート動画を駆使して加工する秘訣
- 3 実際に色々な動画をスマホで撮ってみよう（ワーク）
- 4 YouTube投稿する動画を編集し作成しよう（ワーク）
- 5 動画撮影や編集する際に便利なサービスと使用機材
- 6 まとめ

研修のねらい

SNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)というツールが一般化し、ソーシャルメディアを通じた情報発信が簡単にできる時代になりました。企業のPRには必要不可欠なツールとなりつつあります。実演を交えわかりやすく解説していきます。

※演習でスマートフォンを使用します。





A
104

どこから・どの順番で進めるかのポイントを学ぶ！

基本知識の習得



ものづくり企業向け わかりやすい「デジタル化の進め方」

開催日	令和4年10月5日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

デジタル技術導入のみで会社や現場が良くなると考えていませんか。デジタル化は、あくまでも手段のひとつです。デジタル化推進時に見失ってはいけないのが、導入の目的です。目的に沿った成果に繋げる為のデジタル化推進方法を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 デジタル化の前に理解すべき基本知識
 - ・仕事の基本、管理とは何か
 - ・ものづくりにおける重点管理項目
 - ・管理者の役割
- 2 失敗しないデジタル化の進め方
 - ・何を目的としてデジタル化を推進するのか
 - ・デジタル化の基本「IoT」と「AI」
 - ・デジタル化推進時の基本ステップ
- 3 成果に繋げるデジタル化
 - ・製造現場のデジタル化
 - ・改善の為のデジタル化
 - ・QCD向上の為のデジタル化
- 4 まとめ



A
105

人材確保の必需品！

経営力強化



スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識

開催日	令和4年10月14日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

今やSNSは、求職者と直接つながることのできる最も重要な場です。特に、デジタルネイティブ世代である20代～30代には、SNS運用による効果が期待できます。わかりやすくアピールする方法をお伝えいたします。企業のイメージアップにもつながります。

内容・カリキュラム

- ～SNS 投稿のネタと HP 運用のコツと PR ノウハウ～
- 1 いま学校で教えられている昔と違うSNSによる就職活動とは？
 - 2 求人専用ホームページを作成し会社概要と異なる載せる項目
 - 3 求人サイトに膨大な費用を払わずに無料で出来るテクニック
 - 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 社長と採用担当で異なるSNSで年間を通して投稿すべきネタ
 - 6 まとめ





A
106

これからの時代は「これだ！」

Webマーケティング基本講座

経営力強化



開催日	令和4年10月20日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800 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、Webサイトを活用した「売れる仕組み」の全体像を理解し、自社の現状を振り返りながら、売上に繋がるWebサイト構築のポイントを学びます。

また、Webサイトの効果的な運営・活用方法、営業や各部署との連携方法を学び、自社Webサイトを活用して売上を向上させるための具体的な道筋を検討します。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 Web マーケティングの基本**
～ Web サイトの役割や活用方法～
・ 売れる仕組みの全体像
・ Web を活用して行われるマーケティング
・ Web マーケティングの基本的な施策
- 2 自社の現状の振り返り**
～ 自社Webサイトのコンテンツを充実させる～
【演習】
・ 自社の魅力の整理
・ インターネットでの自社情報の発信のポイント
- 3 魅力的なコンテンツの作り方、Web サイト活用の方法**
【演習】
・ Web サイト構成の基本
・ Web サイト活用の方法
・ 営業や各部署と連携するコンテンツの見直し
(オンラインコミュニケーションのポイント)
- 4 Web サイトの運営方法と効果的な活用法**
【演習】
・ Web サイト運営の PDCA サイクル
・ アクセス解析と Web サイトの更新
・ Web サイト運営と営業の連携方法
・ ブログや SNS の活用方法
・ Web サイト活用に向けた行動計画書作成
- 5 まとめ**



A
107

Excelと事例で学ぶ！データの収集・蓄積がゴールではない！

DX時代のものづくり現場で役立つ データ分析と統計の基礎

技能応用力強化



開催日	令和4年10月27日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800 円(税込) / 1名様
開催形式	ハイブリッド
受講場所	テクノサポート岡山または自社の会議室等

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

私たちの身の回りにあるデータを収集・蓄積するだけでなく、未来を予測し、次に何をすべきかを効率的に意思決定するために必要な統計分析の基礎知識を学びます。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】
研修で使用するExcelファイルは、会社にお持ち帰りいただき実務で使うことができます。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 DX 時代の現場では統計的な見方が必要になる**
【DX 時代に必要な数字の見方】
・ ものづくりに必要な統計知識とは
・ DX 時代の現場で必要な正しいデータの取り方と使い方
・ データの比較に使う代表値と散布値
・ 正規分布の見方と考え方
【演習】 Excel で代表値と散布値を計算する
- 2 シミュレーション「マネジメントの判断」**
【2つ以上のデータの関係を読み解く】
・ 散布図で対応するデータの関係を読む
・ 2 変数の関係を直線で読む
・ 予測の精度を統計的に確認する
・ 複数の要因を扱う重回帰分析とは
【演習】 Excel で重回帰分析を実践する
- 3 どんなデータも分けて解析すれば怖くない**
【ばらつき要因を分解】
・ データの活用は分けることから始まる
・ 要因の違いを分解する分散分析とは
・ 分析結果が正しいかを判定する検定とは
【演習】 Excel で設備に違いがあるかを分析する
- 4 各部門での統計活用事例 - 事例を通して統計を理解**
・ 企画部門での需要予測事例
・ 技術部門でのデジタルエンジニアリングを活用した製品設計事例
・ 生産管理部門での基準在庫量の設定と在庫圧縮事例
・ 製造・生産技術部門での最適生産条件設定事例
・ スマート工場、AIへのアプローチ
- 5 まとめ**

A
108

生産品種と数量の変動に低コストで対応するための生産プロセス改革！

技能応用力強化

デジタルを活用した
“短納期・フレキシブル”生産システム構築

開催日	令和4年11月14日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 円(税込) / 1 名様
開催形式	ハイブリッド
受講場所	テクノサポート岡山または自社の会議室等

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

変化を続ける外部環境の中で、顧客や市場のニーズは多様化し、必要なものをタイムリーに供給する必要性が高まっています。そのために必要なポイントを学びます。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】
研修で使用するExcelファイルは、会社にお持ち帰りいただき実務で使用することができます。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 今日企業の抱えている課題と対応策
 - ・ 経営環境変化と顧客の要求に応じた即納体制の要請
 - ・ 顧客ニーズの多様化とデジタル活用による4つの対応策
 - ・ リードタイムと在庫から見た3つのものづくり戦略
- 2 リードタイム短縮・在庫低減の可能性分析
 - ・ 生産実績データからリードタイムと在庫の構造を分析
 - ・ 在庫の活用ポイント設定
 - ・ 適正な製品在庫の目標値を設定
 - ・ 不定期・不定量の発注方式に向けて
 - ・ リードタイム短縮による在庫低減事例
【演習】出荷データから欠品を起こさない最適な在庫量を設定する
- 3 生産品種と数量の変動に対応した“モノづくり改革”
 - ・ 生産システムの基本と特徴
 - ・ 生産品種と数量の変動に対応した生産システム
 - ・ 同期生産ラインの設計手順
 - ・ 貴社工場に求められるフレキシビリティを整理する
 - ・ 品種と数量の変動に対応するハイブリッドな生産方式を構築
【演習】サイクルタイムの異なる類似製品の作り方
- 4 生産品種と数量の変動に対応した“管理方法改革”
 - ・ 短サイクルでの計画ローディングによる在庫削減効果
 - ・ リードタイム短縮のための管理システムの改善ポイント
 - ・ コスト的にメリットのある負荷・能力の調整手段は何か
 - ・ TOC(制約条件の理論)とは、フレキシブルな生産計画の立て方
 - ・ VCM(バリュー・チェーン・マネジメント)への展開
【演習】標準時間から負荷と能力を最低コストで調整する
【演習】ネック工程を活用して利益を最大化する生産計画を作成する
- 5 フロントローディング型のモノづくりに向けて
 - ・ 標準化を活用したフロントローディング型の開発・設計方式へ
 - ・ 標準化技術と標準化・モジュール化の進め方
 - ・ デジタルエンジニアリングを活用した開発・設計のリードタイムの短縮事例
- 6 まとめ

A
109

高効率な職場を目指す！

基本知識の習得

ものづくり企業向け デジタル活用による業務改善



開催日	令和4年11月16日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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

経営環境はめまぐるしく変化しており、業種・規模に関わらず企業は変革が求められています。

こうした中、デジタル化を進める企業は着実に増加しています。今回の研修では、デジタル化によるメリットの一つである「業務効率化の進め方」をテーマに、業務効率化に繋がる考え方や各種ツールを事例を交えて紹介します。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 紙媒体をクラウド化する方法と注目のクラウドサービス
- 2 音声認識や画像認識を使った AI によるデジタル化の秘訣
- 3 物をインターネットに繋ぎ IoT 化された商品開発と活用
- 4 会議や打ち合わせ、展示会を激変できる Zoom 成功事例
- 5 電話、FAX、郵便の連絡手段をデジタル化した業務改善
- 6 まとめ





A
110

聞かねば損をする！こんなことも出来る！

基本知識技能応用力強化

クラウドサービスを活用して業務を改善する方法



開催日	令和4年12月2日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

リモートワークやクラウドサービスという言葉はよく耳にするものの、実際に自社で事務所に出勤しなくても在宅勤務を実施できる環境整備するにはどうやっていけばいいかわかりにくいものです。既にクラウドツールを導入したものの、上手く活用出来ずにかえって業務が煩雑になっていた！等のお悩みも多く寄せられます。当研修では、最近よく聞く「DX化」や「クラウドサービスの業務活用」について改めてご紹介の上、何が便利になるのか、社内でのように活用できるのかを具体的な事例を交えて紹介します。



A
111

情報化社会で働くための必須スキルを身につける!!

基本知識の習得

基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修



開催日	令和4年12月5日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込)／1名様
開催形式	ハイブリッド
受講場所	テクノサポート岡山または自社の会議室等

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

本研修では情報技術を目的に合わせて使いこなす能力である「ITリテラシー」を強化することを目的とします。1人1台PCが用意された環境で実務を想定した演習を通してテクノロジーを業務に活用する方法や備えるべきセキュリティについて、学んでいきます。また、合わせてAIやIoT、RPAと言った先端技術についても演習で体験しながら理解を深めます。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】
Excel2016以上(Microsoft365可)がインストールされ、かつOSが、Windows10もしくは11のPC環境

内容・カリキュラム

- 1 本研修の狙い(オリエンテーション)**
 - ・身近に潜むITの脅威
 - ・ITによる社会の発展
 - ・情報化社会で働くための意識の持ち方
- 2 IT知識の基礎**
 - ・コンピュータの仕組みとは？(メモリ、CPUの動作など)
 - ・ソフトウェアの構造(OS, BIOSの動作など)
 - ・アプリケーションの活用
 - 【演習】パソコンのスペックを確認する
 - 【演習】Excelを使ったピボットテーブルの使い方
- 3 ネットワークの基礎**
 - ・インターネットワークの仕組みとは？
 - ・会社でのネットワークの全体像
 - ・通信を成立させる仕組み(LAN, プロトコル, ポートなど)
 - 【演習】パソコンのネットワーク状態を確認する
- 4 情報セキュリティの必要性**
 - ・セキュリティ事件・事故が起こる背景
 - ・代表的な脅威(マルウェア、サイバー攻撃など)
 - ・働く上で持つべきモラル
 - ・インシデント(事件・事故)への対応
- 5 先端技術に触れ、これからを考える**
 - ・業務にRPAを活用する
 - 【演習】RPAで6時間の人手作業を自動化する
 - ・IoTとはなんなのか？
 - ・AI(人工知能)とコンピュータの歴史
 - ・ニューラルネットワークとは？
 - ・ディープラーニング(深層学習)とは？
 - 【演習】ディープラーニングの学習過程を覗いてみる
 - ・Robot/AIの進化でなくなる業務とは？
 - 【演習】5年後の労働環境/我々の働き方を考える
- 6 まとめ**



※コロナ感染状況により中止になる場合があります

A

112

定型業務を自動化する

業務改善 X RPA入門研修 1日コース

実行遂行力強化



開催日	令和5年 1月 25日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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

働き方改革によって単純な作業は自動化し、付加価値の高い仕事に人材を移す動きが加速しています。請求書の発行や受発注業務など、定型的な事務作業をパソコン内のロボット・ソフトが代行・自動化する「RPA(ロボティック・プロセス・オートメーション)」を多くの企業が導入し、生産性向上に目覚ましい成果を上げています。本研修では、定型業務を自動化するためのRPAの扱い方の基礎を学びます。また、RPAの使い方のほか、業務の棚卸やフロー作成など、「業務改善」のノウハウもあわせて伝授します。これからの生産性向上のスタンダードとなる「業務改善X RPA」を基礎から身に付けられれば、多岐にわたるパソコン作業を自動化できるようになります。

内容・カリキュラム

- 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
 - 【PC演習】RPAで自動化された業務を覗いてみる
- 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 RPA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
 - 【演習】業務を棚卸してフローにする
- 4 RPAの基本操作【PC演習】**
 - 「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 実務におけるRPAの活用【PC演習】**
 - 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**

【Excelを使いながら学びますのでパソコンをご持参ください】
本研修で使用するRPAソフトはシェアNO.1の「WinActor®」
Excel2016以上(Microsoft365可)がインストールされた、かつOSがWindows10もしくは11のPC環境



B

101

決定版！マネジメントの仕方が根底から変わる!?

基本知識の習得

効果絶大！PDCAまわしかたのツボとコツ



開催日	令和4年 8月 4日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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
 - どこで最もつまづくのか、その理由は
 - PDCAは絶対にPから始めるのか
- 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
- 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
- 4 お客様は選ぼう!**
 - ~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
- 5 まとめ**

※全てのカリキュラムで演習があります。





B
102

～シミュレーション(模擬体験)と
事例研究によるマネジメント体験、判断力強化～

基本知識技能応用力強化



あなたならどうする!「判断・意思決定力」養成講座

開催日 令和4年 9月 2日(金)
開催時間 9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800 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

自らの判断で意思決定ができていますか? あなたは期間限定付き、某プロジェクトのリーダーを任せられ、あなたに各部署より四人のメンバーが集められました。お互いが初対面です。早速開始したプロジェクトですが、毎週さまざまな難問があなたに降り掛かります。成功するのか、途中で挫折してしまうのか? 鍵はあなたの決断に掛かっています! 管理者、リーダーとしての「判断力」「決断力」「意思決定力」をさらに伸ばしたい方たちに、その難しさ、深さ、そして面白さを存分に堪能して頂きます! 理屈ではなく「模擬体験」だからこそ、持ち帰るものがしっかり皆様の体に残ります。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーションとアイスブレイク**
 - 今日の講座の特長と進め方
 - 時間をかけないスピーディーな判断の体験
 - メンバーを巻き込んだ意思決定の進め方【講義・メンバーによる自己紹介】
- 2 シミュレーション「マネジメントの判断」**
 - 早くもイレギュラーなことが、さてどうする!?
 - 他部署との摩擦、軋轢をどう乗り切るか
 - クライアントから目標変更! さあどうする他【個人W・GW・発表と振り返り】
- 3 ケーススタディ「選択の意思決定」**
 - 4社からの提案、どこにするか迷う!?
 - 決断するための材料は? 優先順位は!?
 - どう判断することが最も合理的なのか【個人W・GW・発表と振り返り】
- 4 合理的思考法による意思決定の手順**
 - 最もムリ・ムラ・ムダが少ない意思決定とは
 - 多くの人が納得する判断の進め方は
 - メンバーから横やりがはいったらどうする【講義・解説とGW・質疑応答】
- 5 「判断・意思決定力」の総括**
 - リーダーがとってはいけない判断の仕方
 - リーダーが持つべき判断のバックボーン
 - 正解がない世界の乗り切り方【講義・解説】
- 6 まとめ**

※この研修は約70%が模擬体験をベースとした事例研究です。



B
103

職場運営の基本

基本知識の習得



職場の安全衛生 基本編!

開催日 令和4年 9月 6日(火)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3時間
受講料 4,400 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**

voice



今回の研修では、安全衛生に関する内容はもちろんのこと、他者に分かりやすく伝える技術も同時に得られた。
事前知識や勤続年数に関係なく受講できる内容だったので、現場のリーダーの方にもぜひ受講をすすめたい。



B
104

タイムマネジメント力を高めるコツ 生産性が上がる時間活用術！

実行遂行力強化



開催日	令和4年 9 月 9 日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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

一人あたりの生産性向上や残業時間の削減は事業を運営する上で外せない課題です。作業改善や設備改善による生産能力アップだけでなく、従業員一人ひとりが時間を有効に活用することが重要です。本研修では仕事の優先順位の考え方をベースに、如何に時間をムダなく使うか、その手法・ツールや考え方を学びます。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 時間活用の5原則とは
 - ・ 時間の特徴を知る
 - ・ 時間を上手く使うには？
- 2 自分の仕事(現状)を知る
 - ・ 管理業務と改善業務
 - ・ 仕事の優先順位の考え方
 - ・ 優先順位の勘違いと見せかけの仕事
- 3 時間活用5原則の習得
 - ・ 5原則（廃止、活用、即実施、集中、準備）とは？
 - ・ 活用事例と実践上の考え方
 - ・ 実践のための改善ツール
- 4 時間活用5原則の総合演習
 - ・ 業務の棚卸し
 - ・ 優先順位の設定
 - ・ 5原則ごとのアクションプラン作成
- 5 まとめ



B
105

コストダウンに必須の知識 原価の仕組みと業務への活用法

実行遂行力強化



開催日	令和4年 9 月 12 日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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

原価は経理部門だけが理解すればよいものではなく、営業・製造・技術・購買など全社員が意識を持つことが企業発展には欠かせません。そこで、

- 「原価とは何？」
- 「原価はどのように計算するの？」
- 「原価の仕事への活かし方」
- 「コストダウンへのつながり」

までをわかりやすく解説いたします。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 原価のしくみ
 - 一原価に関する基礎的な用語を理解しようー
 - ・ 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
 - ・ 費用・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
 - 一製品別の原価を算定してみようー
 - ・ 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
 - 一技術の原価企画と製造の標準原価管理ー
 - ・ 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
 - 一損益を分ける分岐点があるー
 - ・ 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
- 5 まとめ



B
106

危険予知のトレーニング方法を学ぶ！

実行遂行力強化



職場の安全衛生 危険予知運用編！

開催日	令和4年 9 月 16 日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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させていただきます。



内容・カリキュラム

- 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
- 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？
 - お勤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
- 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
- まとめ



voice



安全に関する知識や、4 ラウンド危険予知手法といった活用方法などが知れて、とてもいい勉強になった。今日の講習を日々の仕事に役立てられるようにしたい。



B
107

ビジネスのツールとしての会計を身に付けよう！

基本知識の習得



1日でわかる「やさしい会計入門講座」

開催日	令和4年 9 月 26 日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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、理解する会計を体験してみましょう。

※電卓をご準備ください。

内容・カリキュラム

- そもそも会社とは？
 - そもそも会社とは
 - そもそも会計とは
- 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)
- 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
- 決算書の見方を学ぶ【講義／個人ワーク】
 - 貸借対照表の見方
- まとめ

voice



会計完全初心者の私でも、きちんと理解が出来るように会社とはなにか、株主の気持ちを考えさせられるなど、初歩的なところから教えていただいたので、分かりやすかった。また、仕訳帳の書き方のテキストもとても使いやすかった。



B

108

現場改善の基礎を学ぶ！

基本知識の習得

5Sの基本知識と実践方法を学ぶ



開催日	令和4年 9 月 27 日(火)
開催時間	13:30～16:30 (休憩45分)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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」
 - ・躰 「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

109

11月は全国品質月間です。準備月間に学びましょう！

基本知識の習得

品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」



開催日	令和4年 10 月 4 日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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**
 - ・QC 7 つ道具
 - ・実際の使い方と実践
 - ・なぜなぜ分析
- 4 問題解決の実践の進め方**
 - ・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**

voice



品質向上を極めるにはまず基本のことから一歩一歩することが大切だと改めて知ることが出来た。品質管理は全く知らなかったの、この授業でよく知ることが出来たので良かった。



B
110

生産性向上のポイントを学ぶ！

基本知識技能応用力強化



入門編！ ロスの定量化と改善の着眼点

開催日	令和4年10月7日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

- 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
- 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？
- 品質改善の取り組み**
 - ・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？
- まとめ**

voice



普段の作業を行っていく中で、最初に教えてもらったやり方をこなしているだけだったので、固定概念を取り除くという教えの通り一度改めて作業方法等について考えようと思った。



B
111

リーダーとして、「改善力」をワンランクアップさせる!!

実行遂行力強化



製造現場リーダーのための改善力を高める“7つの方策”

開催日	令和4年10月11日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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

この研修は「7つの方策」という体系的学習を通して、現場リーダーとしての改善力を高め、現場で実践し、成果が出せるようになります。改善の楽しさを味わいながら、自分自身・部下の改善レベルをアップさせるリーダーを目指します。

・体(目、耳、口、手、頭)を使った演習で体得する！

・実務で役立つ事例を現場に持ち帰る！

現場リーダーの方必見です！是非ご参加ください！

内容・カリキュラム

- 改善とは「何か(全体像)」を学ぶ**
 - ・管理と改善の違い
 - 【演習】簡単な5S演習を通して改善のメリットを知る
- 改善の「深さ」を学ぶ**
 - ・改善とは何か
 - ・ムリ作業と姿勢注気
 - ・なぜ改善が必要なのか、成果は何か、誰のためにやるか
 - 【演習】動作経済演習
- 改善の「広さ」を学ぶ**
 - ・着眼大局着手小局、鳥の眼、虫の眼、魚の眼
 - ・点の改善⇒線の改善⇒面の改善
- 改善の「進め方」を学ぶ**
 - ・正しい改善のステップ
 - ・5Sの進め方「3つのM」、IE改善のすすめ方
- 改善の「ツール」を学ぶ**
 - ・設計アプローチと分析アプローチ
 - ・工程分析、稼働分析、時間観測
 - 【演習】ホワイトボード演習、「金(カネ)」になる作業演習
 - 【演習】レイアウト分析、ワークサンプリング、要素作業分析
- 改善の「意欲」を高める**
 - ・なぜ改善は継続できないのだろうか？
 - ・自主的な改善にするには？楽しい改善にするには？改善をクセにするには？
- 改善の「楽しさ」を学ぶ**
 - ・改善をするとハッピーになる(自己実現、レベルアップができる)
 - ・改善のプロセスを楽しむ
 - 【演習】箱作り作業の分析と改善
- まとめ**



B

112

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4年10月13日(木)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3時間
受講料 4,400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

- 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
- 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？
- お勤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)
- まとめ**

voice



参考本などで勉強するより、オンラインで先生の話の聞きながらだと、とても分かりやすかった。原理原則～なぜなぜ分析までのやり方の流れがよく分かったので、しっかり活用していきたい。



B

113

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4年10月17日(月)
開催時間 9:30～16:15 (休憩45分)
研修時間 6時間
受講料 8,800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

- 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】製造原価報告書作成
- 「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
- 「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
- 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
- まとめ**



B 114

仕掛ける力を学ぶ！

実行遂行力強化



若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座

開催日	令和4年11月10日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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



B 115

生産効率の良い職場を目指す！

基本知識技能応用力強化



誰でもできる！ スタッフ・間接業務の業務改善

開催日	令和4年11月22日(火)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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





B

116

考える“クセ”をトレーニングする!!

なぜなぜ分析の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和4年11月25日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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

「なぜなぜ分析」をうまく進めることができない、そもそも「なぜ」を考えることが難しいという相談が増えています。そこで、本セミナーでは、長年「なぜなぜ分析」で現場や業務改善の指導をしてきた講師が、原因追究において論理的に考える際のポイントをわかりやすく解説します。

「なぜなぜ分析」は今、業種を問わずビジネスパーソンに求められる必須能力です。

内容・カリキュラム

- なぜなぜ分析とは**
 - ・なぜなぜ分析とは
 - ・なぜなぜ分析を行うメリット
 - ・なぜなぜ分析のミニ演習
- なぜなぜ分析を始める前のポイント**
 - ・適切な課題の設定
 - ・具体的な事象の表現
 - ・分析対象の詳細把握
 - ・前提条件と制約条件の明確化
- なぜなぜ分析を進める時のポイント**
 - ・「事象」と「なぜ」の適切な表現
 - ・憶測と先入観の排除
 - ・展開と因果関係と網羅性
 - ・展開の網羅性
 - ・抽象的な表現の排除
 - ・形容詞と副詞の具体的な表現
 - ・人を責めるな、シクミを攻める
 - ・再発防止策の有効性
- なぜなぜ分析トレーニング**
 - ・ケーススタディによるトレーニングⅠ
 - ・ケーススタディによるトレーニングⅡ
 - ・自己課題を設定したトレーニング
- まとめ**



B

117

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4年11月28日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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。

※電卓をご準備ください。

内容・カリキュラム

- 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?
- 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?
- 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
- まとめ**



voice



今まで言葉だけ、数字の結果だけで、その関連性を理解できていなかった。この研修をうけることで、利益剰余金、減価償却など言葉・数字の関連性と計算方法が理解できた。



B
118

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4年12月8日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込)／1名様
開催形式	ハイブリッド
受講場所	テクノサポート岡山または自社の会議室等

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



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。



B
119

ちょっとしたレイアウト変更にも役立ちます！

利益を出すための「最適な製造現場レイアウトづくり」

技能応用力強化



開催日	令和4年12月9日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込)／1名様
開催形式	ハイブリッド
受講場所	テクノサポート岡山または自社の会議室等

内容・カリキュラム

- 1 工場レイアウトの基礎
 - ・レイアウトの鍵 ⇒ PQRSTとSLP
 - ・SLPによるレイアウト計画のステップ
 - ・レイアウト設計標準データ
- 2 レイアウト設計・改善のポイント
 - ・顧客要求と生産方式選択
 - ・基本機能の追求、改善と管理(仕事とは何か)
 - ・原価ポートフォリオ分析(作るべき製品は何か)
 - ・時間と能力の明確化(どう作るか)
 - 【演習】「基本機能によるレイアウト改善」
- 3 【事例】多品種少量生産における生産方式の改善
 - ・プリンター組立ラインのバランス改善
 - ・多品種少量組立ラインのセル化改善
- 4 【事例】フレキシブル生産ラインへの改善
 - ・既存フレキシブル製造ラインのレイアウト改善
 - ・長すぎるラインの改善
- 5 【事例】在庫低減によるレイアウト改善
 - ・重量物製品の倉庫レイアウト改善
 - ・機能式レイアウトからセル生産方式へ
- 6 まとめ

研修のねらい

製造現場においてレイアウトの重要性は誰もが理解しています。しかしながら、実際にレイアウト検討の経験を持つ技術者は社内にも非常に少なく、必要な文献にも限られています。本研修では、工場レイアウトに影響する生産品目(P)、生産量(Q)、経路(R)、サービス(S)、時間(T)のPQRST分析手法とSLP(Systematic Layout Planning)、IEの基本原則を活用して、最適なレイアウトへ製造現場を導くためのデザインアプローチを学びます。
モノづくりの3つの生産方式(機能別生産、ライン生産、セル生産)や製品の形態(組立型、分解型)、そして対象製品の制約条件(大型、中型、小型、多種少量、少種多量など)などの組合せを基礎から理解し、レイアウト課題の見える化と課題解決に役立てます。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】
研修で使用するExcelファイルは、会社にお持ち帰りいただき実務で使うことができます。



B
120

苦情対応の正しい手順を学ぶ！

実行遂行力強化

クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ



開催日	令和4年12月12日(月)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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ひ返し
- 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



voice



当事者意識を持つことの重要性を改めて感じた。その時々言葉選びや声量、クッション言葉を意識するだけでも相手の印象は大きく変わると研修を通して実感できた。また、他社の方とお話しする機会もあり、同じ悩みやどのような事例があったかを共有出来た事が非常に良かった。



B
121

単能工から多能工への具体的な手法とポイント

技能応用力強化

失敗しない多能工の進め方



開催日	令和5年1月19日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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。

※演習用にハサミ・ノリ・セロハンテープ・定規をご準備ください。

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員合を確認、サポートする役割)
- 4 多能工化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・



B
122

ビジネスパーソンなら知っておこう！

今さら聞けない会社の仕組みとSDGs ～魅力ある会社づくりに～

経営力強化



開催日	令和5年 1 月 23 日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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

今やSDGsばかりですが、そもそもSDGsとはどのような経緯で出てきたのか、いったい何なのか、どうして企業が取り組まなくてはならないのか、なかなか基本から学ぶ機会がないのではないのでしょうか？この講座ではまず会社の仕組みや資本市場の仕組みをしっかりと理解した上で、SDGsの歴史背景やSDGsと経営の関係、さらに各企業がSDGsをどのように戦略に落とし込んでいけばより魅力のある会社になるのかについて、基本的なところからしっかりとお伝えします。

内 容 ・ カ リ キ ュ ラ ム

- 1 会社の仕組みについて学ぼう
 - ・そもそも会社とは？
 - ・そもそも資本市場とは？
 - ・そもそも投資家とはだれ？
- 2 ESGについて学ぼう
 - ・そもそもESGとは？
 - ・E～環境 CO2削減
 - ・S～雇用を含む社会課題
 - ・G～ガバナンス
- 3 SDGsについて学ぼう
 - ・SDGsの歴史
 - ・SDGsの内容
 - ・SDGsはどう取り組めばいいのか
- 4 自社とSDGs
 - ・バリューチェーン分析
 - ・リスクと機会について考える
 - ・SDGsと自社の未来～事例紹介

*SDGsに興味のある方なら、誰にでも受けていただきたい講座です。



B
123

読み手に良く伝わる！

やさしい！作業手順書の書き方・作り方

技能応用力強化



開催日	令和5年 2 月 3 日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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

作業(業務)の効率化や作業のバラツキをなくするためには、作業手順を明確にすることが重要です。そこで、



B

124

定着度のチェックと更なる改善へのアプローチ

実行遂行力強化



5S定着化

開催日	令和5年 2月 6日(月)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400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)
- 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



生産性の向上



C

101

プロフェッショナルマインドを磨き上げるポイント!

階層別知識の習得

若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ!



開催日	令和4年 7月 11日(月)
開催時間	13:30~16:30 (休憩45分)
研修時間	3時間
受講料	4,400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

voice



日々の業務の中で視野がどんどん狭くなっていたので、今回の研修で一歩引いた視点で自分の現状を改めて客観的にとらえることができるようになった。また、自分の意識していなかった点にも気づくことができたのでとても参考になった。

「人」の付加価値向上



C
102

社会人として基礎を分かりやすく学べます！

階層別知識の習得



若手社員の仕事のすすめ方 基本編！

開催日 令和4年 7 月 13 日(水)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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**



voice



仕事をするうえで、基本的かつ重要なスキルを丁寧に教えていただき、自分に足りないものにも気づけたので、今回得た知識を今後の仕事に落とし込んで活用していきたい。



C
103

ポイントを学ぶ！誰に何をどのように伝えるか！

階層別知識の習得



若手社員のコミュニケーション術！ 「文章」「口頭」「行動」

開催日 令和4年 7 月 15 日(金)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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図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**



「人」の付加価値向上



C
104

自分を知ってコミュニ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4年 7 月 21 日(木)
開催時間 9:30～12:30 (休憩45分)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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**

voice



中堅社員として発揮できるようになるべき役割・能力について、系統立てて説明されたため、内容が理解しやすかった。そして現在の自分と中堅社員に求められるものとの差を自覚した上で、できることから改善していきたい。



C
105

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4年 7 月 21 日(木)
開催時間 13:30～16:30 (休憩45分)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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**

voice



この研修では、問題、課題についての解決法が非常に分かりやすかった。特にロジックツリーについては、実務で生かしていこうと思う。





C
106

仕事をしていく中で“理想の自分”を見つけ出す

階層別知識の習得



中堅社員としての自己改革のアプローチ術

開催日 令和4年 7 月 25 日(月)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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**



C
107

活き活き職場を推進する！

階層別知識の習得



監督者の部下育成 実践法

開催日 令和4年 7 月 26 日(火)
開催時間 9:30～12:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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**

人材育成のカギ





C
108

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」

階層別知識の習得



開催日 令和4年 7 月 26 日(火)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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(ありが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**

voice



今後の業務について、ビジョンを設定して、計画を立てる必要性を理解できた。クロスSWOT分析では、今まで気づかなかった強み、弱みを新たに発見でき、今後に役立てたい。グループワークでは話がしやすく、他の会社の方の意見を聞いて、参考になった。



女性限定

C
109

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

階層別知識の習得



開催日 令和4年 8 月 3 日(水)
開催時間 13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間 3 時間
受講料 4,400 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
 - ・ 儲けるとはと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**





C
110

職場に求められている力とは？

実行遂行力強化

組織力向上「チームビルディング」



開催日 令和4年 8 月 22 日(月)
開催時間 9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間 6 時間
受講料 8,800 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



C
111

良好な対人関係を築く

実行遂行力強化

アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！



開催日 令和4年 8 月 23 日(火)
開催時間 9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間 6 時間
受講料 8,800 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

voice



明日から実践していきやすい内容だった。怒りは溜めず、指摘すべきことは言葉にして伝え、感情的にならないように努めていきたい。



C
112

お客様の満足を最大限に！

接客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4年 8 月 29 日(月)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,400 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。

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
- 4 まとめ



voice



チームワーク力を発揮するためには、主体性と行動力が大切であることを教えていただき大変参考になった。また、研修の中で自分の行動や考え方を振り返ることができ、改善点や不十分な点も見つかったため、その点を見直すよい機会となった。



C
113

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4年 10 月 19 日(水)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	8,800 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 114

【2日間6時間コース】
事業変革6つの壁を乗り越える！

顧客が満足する本当のサービスとは何か？

経営力強化



開催日 令和4年10月21日(金)・11月8日(火)
開催時間 9:30～12:30 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800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、サービス改革の手手法や、取組でぶつかる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 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

【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 115

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4年10月26日(水)
開催時間 9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800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
- 5 まとめ



C
116

人は変われる可能性を必ず持っている

基本知識の習得

若手社員のモチベーション向上と意識改革



開催日 令和4年11月2日(水)
開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800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

- 自身の人生のふり振り返り**
 - 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
- 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
- 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！
- 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
- 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
- まとめ**



C
117

若手社員の良い手本になろう！

実行遂行力強化

部下のやる気を高めるノウハウ習得講座



開催日 令和4年11月11日(金)
開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800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

- 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
- 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
- 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
- まとめ**

voice



研修を通じて上司としての自分自身をまず見直すことや、信頼関係・承認してあげるためのプロセスをきちんと把握することの大切さを学んだ。また、当社では何が出来るかと思いながら聞いていたが、自己開発プランシートを活用し、ヒアリングしながら、早速活用・実践したい。

C
118

職場活性化のカギを握るホウ・レン・ソウ!!

基本知識の習得



若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意

開催日	令和4年11月18日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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、実際には肝心の報告でヌケ・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、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

- 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 これだけは押さえない、ホウ・レン・ソウの極意
- 6 まとめ

C
119

必見! 若手指導の3つのスキルを学ぶ!

実行遂行力強化



今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座

開催日	令和4年12月6日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800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=ベーシングのスキル
- 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



C
120

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4年12月14日(水)
開催時間 13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間 3時間
受講料 4,400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いらない
 - ・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

voice



自分がいかに感覚で営業していたかを見つめ直すいい機会となった。様々なテクニックを紹介いただき、一つ一つ状況をイメージし聞くことができたので、実践していきたい。



C
121

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5年1月17日(火)
開催時間 13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間 3時間
受講料 4,400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





C
122

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5年 2月 8日(水)
開催時間 9:30 ~ 16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800 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！
- 7 まとめ**



C
123

あなたは自分の考えをわかりやすく伝えられますか？

基本知識の習得

苦手克服！ わかりやすく「簡潔に話す技法」講座



開催日 令和5年 2月 9日(木)
開催時間 9:30 ~ 16:15 (休憩含む)
研修時間 6時間
受講料 8,800 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

人前で話すときに、緊張してうまく話せないことはありませんか。また、テレワークやオンライン会議など、非対面で話す機会が増え、言いたいことがうまく相手に伝わらないという経験はありませんか。お客さまへのプレゼン、社内のミーティング、朝礼での発表と人前で話す機会が常にあるのが社会人です。「伝える力」を鍛えることであらゆる場面でのコミュニケーションに活かすことができます。このセミナーでは、人前で話す機会がある全ての方を対象に、分かりやすく整理された話、相手に確実に伝わる話をするための技法と話し方のコツを学んでいただきます。

内容・カリキュラム

- 1 3分の自己紹介で相手の共感を得る**
 - ・そもそも自分の何を話せばよいのか
 - ・自己紹介とは、“自分を売り込む”こと
 - ・コンテンツ以外に影響を持つ重要なことは
- 2 話す事が苦手でなくなるには**
 - ・人前で話すことが、初めから得意な人はいない
 - ・話しながら反応を見る、アイコンタクトも大事
 - ・あがり症は間違いなく克服できる！
- 3 “わかりやすさ”を分解する**
 - ・わかりにくいには理由がある、その理由とは
 - ・わかりやすく話す文法とルールを知る
 - ・型を知ったらあとは訓練のみ、やるだけだ
- 4 一に訓練、二に訓練で上達する**
 - ・聴き手の分析と話しの構成が成功の伴
 - ・実践！スピーチトレーニング
 - ・フィードバックで自分の課題を認識する
- 5 話しの達人は一日にして成らず**
 - ・とりあえず量をこなそう
 - ・人の話しを“見る”のも勉強
 - ・カンニングペーパーは堂々と見よ

※各項目に例文や事例演習など、ショートな訓練が豊富に盛り込まれています

「人」の付加価値向上

お申し込み方法について

◆ 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

◆ お申し込みから受講までの流れ

- | | | | |
|---|------------|-------------|--|
| 1 | お申し込み | 共通 | 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 | 共通 | 研修開始日の2週間前に、貴社の代表者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 | オンライン | 研修テキスト(冊子)は事前に研修窓口担当者様宛(研修申込時の住所)にお送りします。
研修用URL・パスワードは研修日の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。 |
| 4 | 受講 | 対面
オンライン | テクノサポート岡山 研修棟にて行います。
自社の会議室等でご受講ください。
研修当日、 指定の時間にZoom「ミーティングに参加」から接続 してください。 |
| 5 | 受講料のお振込み | 共通 | 現下の状況に鑑み、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。
※対面式研修の場合、研修テキストは後日お送りします。 |

オンライン研修についての事前準備と注意事項

- 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での接続をお勧めします。
- 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。会議室等での受講をお勧めします。

- ◆ 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。
- ◆ デスクトップパソコン、ノートパソコン共にカメラ・マイク・スピーカーが必要です。基本設備が内蔵されているかどうか、ご確認ください。



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。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？

A 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？

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をお願いします。

Q4 録音、撮影はできますか？

A 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？

A 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？

A 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

研修受講申込書にご記入のうえ、FAX、またはメールでお送りください。

FAX 086-286-9662
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 受講後には「受講者アンケート」を必ずご回答ください。
- ④ 募集人員に満たない場合や、講師の都合・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する場合もあります。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 参加企業には令和5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。

【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

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 宛

(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
	研修コード	研修名						
						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 @								

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

事務局処理欄

受付日	受付担当	受付完了連絡	登録日	登録担当



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35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I.C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

