

令和5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

10th Training Guide Book 2023

64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

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 |
| 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 |
| オンライン研修について | …08 |
| デジタル技術の修得とは | …09 |
| 研修内容 | …10 |
| お申し込み方法、よくある質問 | …42 |
| 研修受講申込用紙 | …43 |

研修受講にあたり

◆「実践！おかやま産業人財育成塾」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64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、公的機関の研究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6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

対面式研修を受講される皆様は、以下の内容をご了承の上、研修にお申し込み・ご参加くださいますよう、よろしくをお願いします。なお、社会情勢により取扱いが変更となる場合があります。

- ・会場内でのマスクの着用については、各自のご判断にお任せします。
- ・症状がある場合、新型コロナウイルス感染症の検査陽性の場合、または同居家族に陽性者がいる場合は、参加を御遠慮ください。



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)

〒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 | |
|-----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|-------|----|
| 6月 | 若手社員としての基礎力「3つのポイント」を学ぶ! | 6/27 火 | 13:30~16:30 | C01 | 28 | |
| 7月 | 若手社員の仕事のすすめ方 基本編! | 7/4 火 | 13:30~16:30 | C02 | 29 | |
| | 若手社員のコミュニケーション術!「文章」「口頭」「行動」 | 7/7 金 | 13:30~16:30 | C03 | 29 | |
| | 中堅社員に求められる役割と能力 | 7/11 火 | 9:30~12:30 | C04 | 30 | |
| | 中堅社員としての問題解決力 | 7/11 火 | 13:30~16:30 | C05 | 30 | |
| | 中堅社員としての自己改革のアプローチ術 | 7/12 水 | 13:30~16:30 | C06 | 31 | |
| | 監督者の部下育成 実践法 | 7/25 火 | 9:30~12:30 | C07 | 31 | |
| | 監督者のスキルを磨く「戦略と視点を高める」 | 7/25 火 | 13:30~16:30 | C08 | 32 | |
| | 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 | 8/21 月 | 9:30~16:15 | C09 | 32 |
| 相手に伝わる メールビジネス文章の書き方講座 | 8/23 水 | 13:30~16:30 | C10 | 33 | | |
| 中小企業に求められる「デジタル人材の基本スキル講座」 | 8/24 木 | 13:30~16:30 | A01 | 10 | | |
| アンガーマネジメント 怒りのコントロール術! | 8/28 月 | 9:30~16:15 | C11 | 33 | | |
| 信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話(雑談)力」アップ研修 | 8/29 火 | 9:30~16:15 | C12 | 34 | | |
| 9月 | 定時に成果を出す「スケジュール管理」による業務効率化 | 9/5 火 | 9:30~16:15 | B01 | 16 | |
| | ものづくり企業向け 成果に繋げる「デジタル化の進め方基本編!」 | 9/7 木 | 13:30~16:30 | A02 | 10 | |
| | ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座 | 9/11 月 | 13:30~16:30 | C13 | 34 | |
| | スマホ1台で出来る動画編集講座 | 9/12 火 | 13:30~16:30 | A03 | 11 | |
| | 若手社員のチームワークとコミュニケーション | 9/14 木 | 9:30~16:15 | C14 | 35 | |
| | 部下のやる気を高めるノウハウ習得講座 | 9/15 金 | 9:30~16:15 | C15 | 35 | |
| | 若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意 | 9/20 水 | 9:30~16:15 | C16 | 36 | |
| | 職場の安全衛生 基本編! | 9/21 木 | 9:30~12:30 | B02 | 17 | |
| | 職場の安全衛生 危険予知運用編! | 9/21 木 | 13:30~16:30 | B03 | 17 | |
| | Webマーケティング基本講座 | 9/22 金 | 9:30~16:15 | A05 | 12 | |
| | より良い関係性を築くための「伝え合うコミュニケーション・対話力」 | 9/25 月 | 13:30~16:30 | C17 | 36 | |
| | 5Sの基本知識と実践方法を学ぶ | 9/27 水 | 9:30~16:15 | B04 | 18 | |
| | 10月 | 入門編!ロスの定量化と改善の着眼点 | 10/4 水 | 13:30~16:30 | B05 | 18 |
| | 若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める | 10/6 金 | 9:30~16:15 | C18 | 37 | |
| 品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」 | 10/11 水 | 9:30~16:15 | B06 | 19 | | |
| なぜなぜ分析の進め方 | 10/12 木 | 9:30~16:15 | B07 | 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 金 | 13:30~16:30 | B08 | 20 | | |
| 原価の仕組みと業務への活用法 | 10/16 月 | 9:30~16:15 | B09 | 20 | | |
| スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識 | 10/19 木 | 13:30~16:30 | A04 | 11 | | |
| Webマーケティング活用実践講座 | 10/20 金 | 9:30~16:15 | A06 | 12 | | |
| 1日でわかる「やさしい会計入門講座」 | 10/24 火 | 9:30~16:15 | B10 | 21 | | |
| あなたならどうする!「判断・意思決定力」養成講座 | 10/25 水 | 9:30~16:15 | B11 | 21 | | |
| 顧客が満足する本当のサービスとは何か? 1日目(2日目11/21) | 10/27 金 | 9:30~12:30 | C19 | 37 | | |
| 11月 | やさしい!作業手順書の書き方・作り方 | 11/2 木 | 13:30~16:30 | B12 | 22 | |
| | 生産性向上のためのコストダウン術! | 11/7 火 | 9:30~16:15 | B13 | 22 | |
| | わかりやすい!メモの取り方で業務の効率化を図る! | 11/9 木 | 9:30~16:15 | B14 | 23 | |
| | ポカミス防止対策の進め方 | 11/10 金 | 9:30~16:15 | B15 | 23 | |

| コース名 | | 開催日 | 時間帯 | 講座コード | 記載ページ |
|------|-----------------------------------|---------|-------------|-------|-------|
| 11月 | ものづくり企業におけるIT・SNSによる企業PR・販促術！ | 11/14 火 | 13:30~16:30 | A07 | 13 |
| | 経営法務リスクマネジメント | 11/16 木 | 9:30~16:15 | B16 | 24 |
| | 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 | 11/17 金 | 9:30~16:15 | A08 | 13 |
| | 営業職における「交渉力向上」 | 11/20 月 | 9:30~16:15 | C20 | 38 |
| | 顧客が満足する本当のサービスとは何か？ 2日目 | 11/21 火 | 9:30~12:30 | C19 | 37 |
| | 基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修 | 11/22 水 | 9:30~16:15 | A09 | 14 |
| | 若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座 | 11/27 月 | 9:30~16:15 | B17 | 24 |
| | 若手社員のモチベーション向上と意識改革 | 11/28 火 | 9:30~16:15 | C21 | 38 |
| | クラウドサービスを活用して業務を効率化する方法 | 11/29 水 | 13:30~16:30 | A10 | 14 |
| 12月 | 誰でもできる！スタッフ・間接業務の業務改善 | 12/4 月 | 13:30~16:30 | B18 | 25 |
| | 今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座 | 12/5 火 | 9:30~16:15 | C22 | 39 |
| | 製造現場リーダーのための改善力を高める「7つの方策」 | 12/7 木 | 9:30~16:15 | B19 | 25 |
| | 利益を出すための「最適な製造現場レイアウトづくり」 | 12/8 金 | 9:30~16:15 | B20 | 26 |
| | 生産性向上への第一歩 無料で使えるデジタルツール(IT)活用術！ | 12/11 月 | 13:30~16:30 | A11 | 15 |
| | 「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース | 12/12 火 | 9:30~16:15 | B21 | 26 |
| | クレーム対応力「初動対応の重要性」を学ぶ | 12/14 木 | 13:30~16:30 | B22 | 27 |
| 1月 | 業務改善 X RPA入門 研修 1日間コース | 1/12 金 | 9:30~16:15 | A12 | 15 |
| | リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」 | 1/16 火 | 13:30~16:30 | C23 | 39 |
| | 失敗しない多能工の進め方 | 1/18 木 | 9:30~16:15 | B23 | 27 |
| | 使い分けを学ぶ！新任リーダーのためのコーチングとティーチング | 1/19 金 | 9:30~16:15 | C24 | 40 |
| | 営業コミュニケーションの質を上げる | 1/25 木 | 9:30~16:15 | C25 | 40 |
| | 今話題の！社内IT活性化の秘訣『ビジネスチャットツールの徹底解説』 | 1/26 金 | 13:30~16:30 | A13 | 16 |
| 2月 | 5S定着化 | 2/2 金 | 9:30~16:15 | B24 | 28 |
| | 新入社員 指導者向け育成講座 | 2/8 木 | 9:30~16:15 | C26 | 41 |
| | 部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」 | 2/13 火 | 13:30~16:30 | C27 | 41 |

◆ 研修ガイドの見方について

- **研修コース全日程 4～5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 6～7ページ**／縦軸に分類、横軸に階層が表示されています。
- **お申し込み43ページ**／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でお申し込みください。
申込書を事務局が受付後、メールにて受付結果をご連絡します。
※詳しくはお申し込み方法について(42ページ)をご確認ください。
- **開催方法**(会場・オンライン・ハイブリッド)と**研修スタイル**(講義・個人ワーク・グループワーク・演習)をアイコンで表示しています。各ページの開催形式欄やアイコンでご確認ください。



会場



オンライン



+



ハイブリッド(会場+オンライン)



講義



個人ワーク



グループワーク



演習

※道具を使った演習を表示

◆ 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 成果に繋げる「デジタル化の進め方基本編！」 | | | | |
| | | 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 | | | | |
| | | 中小企業に求められる「デジタル人材の基本スキル講座」 | | | | |
| | | スマホ1台で出来る動画編集講座 | | | | |
| | | Webマーケティング基本講座 | | | | |
| | | Webマーケティング活用実践講座 | | | | |
| | | スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識 | | | | |
| | | ものづくり企業におけるIT・SNSによる企業PR・販促術！ | | | | |
| | | 基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修 | | | | |
| | | クラウドサービスを活用して業務を効率化する方法 | | | | |
| | | 生産性向上への第一歩 無料で使えるデジタルツール(IT)活用術！ | | | | |
| | | 業務改善 X RPA入門研修 1日コース | | | | |
| | | 今話題の！社内IT活性化の秘訣 『ビジネスチャットツールの徹底解説』 | | | | |
| | | 経営・危機管理 | 「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース | | | |
| 職場の安全衛生 危険予知運用編！ | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 1日でわかる「やさしい会計入門講座」 | | | | | | |
| 職場の安全衛生 基本編！ | | | | | | |
| 生産性の向上 | 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” | | | |
| | | 5S定着化 | | | | |
| | | 利益を出すための「最適な製造現場レイアウトづくり」 | | | | |
| | | あなたならどうする！「判断・意思決定力」養成講座 | | | | |
| | | やさしい！作業手順書の書き方・作り方 | | | | |
| | | なぜなぜ分析の進め方 | | | | |
| | | 定時に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化 | | | | |
| | | わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！ | | | | |
| | | ポカミス防止対策の進め方 | | | | |
| | | 5Sの基本知識と実践方法を学ぶ | | | | |
| | | 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」 | | | | |
| | | 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 | | | | | | |



| 分類 | 経営者 経営幹部 | 管理・監督者 | 中堅社員 | 若手社員 |
|----|-------------|--------|------|------|
|----|-------------|--------|------|------|

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」
 リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」
 使い分けを学ぶ！新任リーダーのためのコーチングとティーチング
 部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」

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
 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
 ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座
 より良い関係性を築くための「伝え合うコミュニケーション・対話力」

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」

「人」の付加価値向上

生産性の
 向上
 リーダー
 シップ

顧客が満足する本当のサービスとは何か？
 今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座
 新入社員 指導者向け育成講座

コミュニケーション力

信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話(雑談)力」アップ研修
 アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！
 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

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」
 相手に伝わる メールビジネス文章の書き方講座
 若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意

ビジネス
 の基礎



オンライン研修についての事前準備と注意事項

◆お申し込みから受講までの流れ

研修のお申し込みから受講までについて詳しくは、P42をご確認ください。

◆オンライン受講のための事前準備

準備物



※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。

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ので、会議室等での受講をお勧めします。

開催方法



事務局



- 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。
スムーズな受講ができるように、常に事務局がサポートします。



受講生



「リスキング」時代の流れを見据えて、 今必要とされるスキルや知識を習得する！

「デジタル化って、何をどうすればいいの」と感じている事業者の方も多いのではないのでしょうか。正しい意味や必要性を理解するために、まず、基本知識を学ぶことから始めてみませんか。業種を問わず「デジタル人材と呼ばれる人は、どんなスキルを持つ必要があるか」が学べます。デジタル化にどう向き合うか、「見えないものを視えるようにする」「伝えられていないものを伝えていく」ために、今の時代に沿った情報提供を含めた研修を行います。

デジタル化でビジネスモデルや働き方を変える

基本知識を学ぶ

成果を出すためのステップ

見える化(数値化)

- Step 1
 - ・デジタル化で何を狙うか
 - ・データ活用方法
 - ・実践方法
- Step 2
 - ・統計的に分析・解析
 - ・グラフ活用法
- Step 3
 - ・RPAによる自動化

SNSの活用

- Step 1
 - ・Instagram
 - ・Facebook
 - ・HP
- Step 2
 - ・会社をPR
 - └ 求人
 - └ 販促
- Step 3
 - ・Webマーケティング
 - ・ビジネスチャット

見える化とSNSをバランスよく活用することで、企業の繁栄や売上利益につながる

会社ブランディングに「デジタル化」は必要不可欠

◆ 数値化すると課題や目標が見える

いっぱい
できた

1,000個
できた

多いか少ないかの判断
ができる

いいものが
できた

不良率は1%

不良率の目標数字を立て、
精度を上げていく

在庫は
半分かくらい

在庫は
4,000個です

在庫が多いから
現金化しよう



A01

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5年 8月 24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 会場+オンライン
- 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

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びます。

内容・カリキュラム

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- まとめ**



デジタル・デジタルツール



A02

デジタル化のポイントと活用法が身につく

ものづくり企業向け成果に繋げる「デジタル化の進め方基本編！」

基本知識の習得



- 開催日 令和5年 9月 7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

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。データを取得しただけで満足していませんか。デジタル化の成果は、データ活用から得られた結果をアクションに反映することで生み出すことができます。当研修では、目的に沿ったデジタル化推進法とデータ活用のポイントを半日で効率よく学びます。

内容・カリキュラム

- デジタル化で何を狙うのか？**
 - ～成果を最大限に得る為の考え方を学ぶ～
 - なぜデジタル化したのに成果に繋がらないのか
 - デジタル化することの目的を整理する
 - デジタル化の優先順位付け (どこからデジタル化を適用すれば効果的か) (ディスカッション) デジタル技術をどのような場面で活用しているか
- データ取得からデータ活用への発展**
 - ～成果に繋げるデジタル化の肝はデータ活用にあります！～
 - どのようなデータを取得すべきか
 - 取得したデータをどのように分析するか
 - データ活用によるものづくり力強化
- デジタル化の実践法と活用事例**
 - ～デジタル化推進時のポイント～
 - デジタル化推進時の基本ステップ
 - デジタル化の成果をどのように評価するか
 - 目的別デジタル化事例
- まとめ**
 - (ディスカッション) 今日の気づきと今後のアクション





A 03

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5年 9月 12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 | ● |

Check! 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。当研修では、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 04

人材確保の必需品！

スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識

経営力強化



- 開催日 令和5年 10月 19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 | ● |

Check! 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。

当研修では、わかりやすくアピールする方法を学びます。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

- 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



もともと簡単な動画編集は自己流でやっていたが、初心者向けに分かりやすく教えていただき一から勉強できてよかった。

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



SNSを中心に非常に多くの他社事例をご紹介いただきながら、採用活動に関するノウハウやテクニックを学ばせていただく事ができた。



A05

これからの時代は「これだ！」 Webから自社の強みを明確に！ Webマーケティング基本講座

経営力強化



- 開催日 令和5年 9月 22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

Webサイトを活用した「売れる仕組み」の全体像を理解し、自社の状況を振り返りながら、売り上げにつながるWebサイト構築の基本を学びます。

内容・カリキュラム

- Webマーケティングの基本
 - マーケティングとは
 - マーケティング・広告・PR・ブランディングの違い
 - カスタマー・ジャーニー
 - 多岐に広がるWebメディア
 - 顧客理解、商品・サービス理解【演習】
 - SEOの基本
- 魅力的なコンテンツづくり
 - 基本・CTA・オリジナルコンテンツ
 - 伝わるWebサイトのデザイン構成
 - SEOに効くHTMLコード
- まとめ
 - 5W1H活動計画表【演習】



※A06「Webマーケティング活用実践講座」とセット受講をオススメします



Webマーケティングだけでなく、自社のブランディングにもつながる内容であったため、社内全体で受講したかったという講習だった。

デジタル・デジタルツール



A06

Webサイト運用してますか？演習で実践的に学べる！ Webマーケティング活用実践講座

経営力強化



- 開催日 令和5年 10月 20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

現状のWebサイト課題から効果的なコンテンツのブラッシュアップを演習を中心に学びます。

※全体像を学びたい方は「Webマーケティング基本講座」をご受講ください。

内容・カリキュラム

- Webマーケティング戦略 ~演習を中心に学びます~
 - 自社Webサイト課題チェック【演習】
 - 顧客分析、商品・サービス分析【演習】
- Webマーケティング実践 ~演習を中心に学びます~
 - SEOに効くタイトルの作り方【演習】
 - アクセス解析・マーケティング会議の始め
 - 効果的なお客様の声の作り方【演習】
 - ブログ・SNS記事の作り方【演習】
 - 5W1H活動計画表【演習】
- まとめ

※A05「Webマーケティング基本講座」とセット受講をオススメします





A07

ホームページは“動いて・書いて”の時代！ ものづくり企業における IT・SNSによる企業PR・販促術！

経営力強化



開催日 令和5年11月14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

内容・カリキュラム

- 1 HPに動画を組み込んで成約率をアップする！
- 2 製造業でブログを書く理由と発信すべき内容
- 3 知名度を上げるSNS活用法とプレスリリース
- 4 営業に有効なSNSは？B to Bに特化したIT活用
- 5 画像や文章を生成できるAIを製造業はどう使う？
- 6 まとめ

| 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

ものづくり企業でIT・SNS活用による販促拡大を成功させるためには、果たしてどのような工夫や施策を取り入れる必要があるのでしょうか？当研修では、ものづくり企業のIT・SNS活用でどのように知名度を上げるか？AIの活用など、販促につながるノウハウを学び、成功へと導くポイントについて解説します。



A08

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5年11月17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 会場+オンライン
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 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



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、会社の実務に使用することができます。



A
09

情報化社会で働くための必須スキルを身につける!! 基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修

基本知識の習得



- 開催日 令和5年11月22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 会場+オンライン
- 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。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とい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を使った図表の操作
 - 【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)
 - 働く上で持すべきモラル
 - インシデント(事件・事故)への対応
- 5 先端技術に触れ、これからのを考える**
 - Excelだけでは限界...DXの本質
 - IoTとは何なのか?
 - 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**



A
10

聞かねば損をする!こんなことも出来る! クラウドサービスを活用して 業務を効率化する方法

基本知識技能応用力強化



- 開催日 令和5年11月29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

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をするにはどうやっていけばいいか分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」について改めて説明の上、何が便利になるのか、社内でのどのように活用できるのかを具体的な事例を交え解説します。

内容・カリキュラム

- 1 名刺に Gmail アドレスを載せてはいけない理由**
- 2 スケジュール管理は Google カレンダーでない?**
- 3 スキャナー以外でも出来る紙媒体のデジタル化**
- 4 文書管理とファイル管理サービスを使い分け!**
- 5 クラウドサービスで電話も FAX も郵便も不要?**
- 6 まとめ**



紙媒体からの文字起こしや遠隔操作での業務対応など、便利なアプリや機能がいろいろとあり、非常に勉強になった。これからの業務改善に役立てたい。



A11

知って得する！知らないと損をする！ 生産性向上への第一歩 無料で使えるデジタルツール(IT)活用術！

実行遂行力強化



- 開催日** 令和5年12月11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

便利なITツールがあるらしいが、何からどのように導入していったらよいかわからない。そんな方へ、当研修では、無料で使えるツールから安価で導入しやすいものまで、演習で体感しながら、ツールの紹介や選定・導入のポイントを伝えます。オンライン・テレワークが当たり前になった今、ITツール導入だけでは生産性は上がりません。効果を出してはじめて生産性向上につながります。まずは参加&体感してみませんか？



A12

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6年1月12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** 会場
- 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

- デジタル(IT)ツールで生産性向上**
 - デジタル(IT)ツール導入の目的
 - ITツール導入のメリット・デメリット
 - ITツールの失敗しない選び方
- デジタル(IT)ツール紹介**
 - Googleツールの活用
 - オンライン時代のコミュニケーションのコツ(Zoomなど)
 - 無料ツール紹介
 - 安価な費用で便利なツール紹介
- 導入計画**
 - 導入のステップ
- まとめ**



内容・カリキュラム

- 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
- 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
- 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
- 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
- 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
- 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】
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



A
13

ビジネスの場面に特化したコミュニケーションツール 今話題の！社内IT活性化の秘訣 『ビジネスチャットツールの徹底解説』

基本知識技能応用力強化



- 開催日 令和6年 1月 26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

ビジネスチャットとは、ビジネスの場面に特化したコミュニケーションツールのことです。メインの機能はテキストを基本としたメッセージのやり取りですが、Eメールよりも手軽で、SNSよりもビジネスに即した管理機能が強化されている点が特徴です。当研修では、ビジネスに必要なコミュニケーションのほか、タスク管理やファイル共有といった、業務効率化を進める使い方をわかりやすく伝えます。

内容・カリキュラム

- DX(なぜ)から知る、今の日本の状況**
 - なぜ、DXなのか
 - テレワーク体制構築支援の現状
 - DXのファーストステップはテレワーク
 - テレワークについてどんなイメージ?【演習】
- 中小企業におけるテレワークの課題**
 - テレワークが進んでいる・進んでいない業界
 - 進んでいない業界の原因
 - テレワーク状況のシェア【演習】
- テレワーク導入の失敗事例、成功事例**
 - 成功事例・失敗事例
 - 成功と失敗の違い【演習】
- チャットツールを活用してビジネスを底上げしよう**
 - チャットツールの紹介
 - 世代別よくある課題
 - 日本人ならではの文化による課題を理解しよう
 - 推奨→活用する方法
- まとめ**



B
01

時間に追われない働き方が身につく 定時内に成果を出す “スケジュール管理”による業務効率化

実行遂行力強化



- 開催日 令和5年 9月 5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 会場+オンライン
- 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

あなたのスケジュールは最適化されていますか?スケジュール成功の鍵は、努力や根性ではありません。やるべきことを合理的に、ムダなく管理していくことが重要なのです。

本研修では、

- 限られた時間内に成果を出す考え方
 - 効率的な仕事の進め方と時間の使い方(個人として、チームとして)
- を習得します。

内容・カリキュラム

- ギリギリになる原因と対策**
 - アタマの切り換えを減らす
 - 「探しもの」をする時間はムダ
 - 「仕事の時間割」を作れば集中力も高まる
- スケジュールを組むための「作業仕分け」**
 - 何をすべきか?
 - いつはじめ、いつ終わるのか?
 - 「タスク置き場」をどこにするか?
- いつまでにを癖にする「デッドライン」**
 - 優先順位をつける
 - 合格ラインを明確化させる
 - 見積もりのコツを身につける
 - 仕事の成果の価値とは?
- 探す時間を減らす「タスク置き場」**
 - 「タスク置き場」の作り方
 - 整理するのではなく、検索からはじめる
 - メールも「作業仕分け」で効率化
- 時間効率を上げるテクニック**
 - 時間の意味づけを変える
 - 振り回されない「コントロール術」
 - ムダを減らす積み重ね術
 - ビジネスコミュニケーション
- ミーティング時間を有効活用する**
 - ミーティングの生産性を落とす原因
 - 短い時間で成果を出すテクニック
 - 議事録を作るのに時間をかけない
- やり直しの時間ロスを防ぐ「逆算思考術」**
 - チームの仕事の特徴
 - やるべき作業のヌケやモレをなくすプランニング
 - 「待たせる」をなくす、スケジュール作り
- 時間を予算管理する**
 - 価値を生み出す仕事で予定を埋める
 - 労力を減らすと時間当たりの価値が上がる
 - 「時間予算カレンダー」を活用する
- まとめ**



B
02

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5年 9月 21日(木) |
| 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 | 会場+オンライン |
| 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 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

※B03「職場の安全衛生 危険予知運用編！」とセット受講をおすすめします。



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、自身のスキル・能力を更に高めます。



安全衛生について知らなかった内容を学べ、他の受講者の方が発表するヒヤリハットからの改善事例を聞くことができ、大変参考になった。

生産性向上



B
03

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5年 9月 21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 | 会場+オンライン |
| 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 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！
 - ・危険予知活動(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
- 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

※B02「職場の安全衛生 基本編！」とセット受講をおすすめします。



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、ものづくり現場で活用できる手法を演習にて自分のものにします。



皆でヒヤリ・ハットを抽出・対策し、災害の芽を事前につみ取る事が大事だと感じた。KYTを意識して行動したい。



B
04

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5年 9月27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 会場
- 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

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は企業活動の土台
 - ・5Sの目的と目標
 - ・5Sを進める上での心構え
- 2 5Sの要点と実践例
 - ・整理「棚卸→分類→区別→移動」
 - ・整頓「3定が重要」※3定(定位・定品・定量)
 - ・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 事例研究
 - ・身近な例で5Sを学ぶ
 - ・お手本は身近にある
- 4 5Sの実践方法(3つのあるべき姿づくり)
 - ・机上と引出しの中
 - ・棚
 - ・工具類の手元化
- 5 5Sシートによる5S改善方法
 - ・5Sシートのフォーマットと作成方法
- 6 5S改善の効果額算出方法
 - ・わかりやすい基準
 - ・秒、1㎡、角度 など
- 7 まとめ



生産性向上



B
05

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5年 10月4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

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 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？
- 4 まとめ

改善中



今まで言葉では聞いていたことを、具体的にどうすればよいのか学べた。工数管理、作業のバラつきロスなど、身近に感じるものが多かったので受講して非常によかった。



B
06

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5年10月11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 会場+オンライン
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

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



| 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。



QCストーリーを独学で学んだことはあったが、実際の活用方法がわかっていなかった。この研修で学んだことで、QCストーリーの筋道がイメージできたので、実務で実施したい。



B
07

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5年10月12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 会場+オンライン
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

- 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、シクミを攻めろ
 - 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**



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、本研修では、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。



B
08

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5年10月13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

ヒューマンエラー対策の原理原則と効果的な9つの対策方法を学び、2つの分析手法の演習にて、ものづくり現場で実践・応用する方法を学びます。

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



この研修を通じて、日常の業務の中にもヒューマンエラーが発生しやすい要因が多く潜んでいることに気付いた。また、本当に有用な対策につながるなぜなぜ分析、どうしたらよいか分析について学ぶことができた。

生産性向上



B
09

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5年10月16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します。

内容・カリキュラム

- 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
 - 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
- 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
- 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
- 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
- まとめ



B
10

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5年10月24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

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

| 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つけます。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学びます。覚えるのではなく、理解する会計を体験します。
※電卓をご準備ください。



分かりやすい事例で説明してもらえ、イメージが湧きやすかった。一緒に問題を解いたり説明があるので理解が深まった。



B
11

～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5年10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 オンライン
- 受講場所 自社の会議室等

内容・カリキュラム

- 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この後の進め方
 - ・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・メンバー同士の自己紹介】
- ケース・シミュレーションのルールと留意点
 - ・個人ワークからグループ討議への注意点
 - ・安易な妥協や迎合は禁物!
 - ・期間限定のプロジェクトリーダーに迫る毎週の難問!【講義と質疑応答】
- ケース・シミュレーション①
 - ・早くもイレギュラーな障壁が、さてどうする!?
 - ・他部署との軋轢が勃発! どう乗り切るか
 - ・メンバーのひとりが変調! どう対応するのか【個人ワーク→グループ討議→振り返り】
- ケース・シミュレーション②
 - ・クライアントからの目標変更要請! 激震の中、さあどうする
 - ・プロジェクト以外の仕事に支障が! メンバーへの指示は
 - ・最後に上司から予想外の進言が... どうまとめるのか!?【個人ワーク→グループ討議→振り返り】
- ケース・シミュレーションからの総括
 - ・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
 - ・正解がない状況での判断のよりどころ【講義・解説】
- まとめ

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のプロジェクトリーダーに任命され、あらたに各部署よりお互い初対面のメンバーが集められました。早速開始したプロジェクトですが、毎週難問が降り掛かります。あなたの決断による「成功or挫折」を、模擬体験を通して実感できます。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に向け、難しさ、深さ、そして面白さを提供します。

※この研修は約90%が模擬体験をベースにした、完全参画型の事例研究です。



B
12

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11月2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

作業(業務)の効率化や作業のバラツキをなくすためには、作業手順を明確にすることが重要です。そこで、作業手順の書き方・作り方を実践形式で学び、職場の標準化を進め、生産性向上につなげます。

※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 作業手順書の必要性
 - ・作業手順書の必要性
 - ・作業手順書とは何か
 - 【演習】生産性を高める作業手順とは？
- 2 手順書の書き方・作り方
 - ・手順書に必要な項目とは
 - ・作業手順の書き方・作り方
 - 【演習】手順書を作成してみよう！
- 3 手順書の管理
 - ・標準類の管理とは
- 4 まとめ



誰が作業しても同じ結果となる手順書とするために、意識すべきことを理解することができました。また、手順書を起こす上での起こし方や粒度についても参考になった。



手順書は文字ばかりで作るものだと思っていたが、研修を受講して、図や動画などの大切さや、誰にでもわかる言葉の大切さを教わった。基準書を作成する事で作業の見直し、改善にもつながられる事に気づいた。

生産性向上



B
13

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5年11月7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

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】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





B 14

社会人としての基礎力を学ぶ！ わかりやすい！ メモの取り方で業務の効率化を図る！

基本知識技能応用力強化



開催日 令和5年11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

内容・カリキュラム

- なぜメモをとる必要があるのか**
 - 人は忘れる生き物
 - 仕事のパフォーマンスを高める
 - 頭で考えるという間違い
- メモの効果**
 - 正確な情報の記録
 - 考える力の向上
 - アイデアの源泉
- メモの取り方**
 - 作業メモ: 正確な記録
 - 会議メモ: 会議への参画と正しい議事録
 - 読書メモ: 文章を読む力
 - プレゼン設計メモ: 構想力と伝える力
 - アイデアメモ: 創造する力
- 仕事の質とスピードアップを生む「メモの技術」**
 - 【実践演習1】話を聞いてメモをとってみる
 - 【実践演習2】文章を読んでメモをとってみる
 - 【実践演習3】メモを構造化し、新たなアイデアを生み出す
- まとめ**



研修のねらい

メモをとっている人は多いと思いますが、メモをとったことを忘れてしまったり、なかなか結果に結びつかなかったりすることがほとんどです。メモをとることのメリットを理解することで、情報の抜け漏れがなくなり、自分で考える力が身につく、さらには新しいアイデアを生み出すこともできるようになります。本研修では簡単な演習を交えながら、実践的に明日から使える「メモの技術」を学びます。



B 15

未然に防ぐ仕掛けを考える ポカミス防止対策の進め方

基本知識技能応用力強化



開催日 令和5年11月10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

内容・カリキュラム

- 品質は工程で造り込む**
 - 品質管理と不良要因
 - 不良は次工程に流さない
 - 現場での品質改善の取り組み
- なぜポカミスは発生するのか**
 - ポカミスの主な発生要因
 - ポカミスは人の限界
 - 起きる前に“気づく”
- ポカヨケとは**
 - ポカミスとポカヨケ
 - チェックシートによる点検
 - ポカヨケ改善のステップ
 - 仕組みによる品質維持活動
- ポカヨケの具体例**
 - 数量管理によるポカヨケ
 - 識別によるポカヨケ
 - 警報を用いたポカヨケ
 - 治具を用いたポカヨケ
 - 自動化、ITによるポカヨケ など
- ポカヨケの事例演習**
 - 品質問題事例の原因究明
 - ポカヨケによる再発防止の検討
 - 品質維持のための仕組みづくり
- まとめ**



研修のねらい

品質改善には取り組んでいるけど、作業起因の不良がいつまで経ってもなくなる。ポカミス、ヒューマンエラーは永遠の課題のように思えますが、要因を正しく分析していけば適切な対策を講じることが可能です。モグラ叩きのような改善活動から脱却して、ポカミスによる不良を撲滅するための、ポカヨケ改善と品質維持活動の進め方を学びます。

**B
16**

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5年11月16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 | 会場+オンライン |
| 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

経営法務リスクマネジメントの考え方、意義を踏まえ、コンプライアンス、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 中小企業を取り巻くさまざまな問題
- 2 コンプライアンスとは
- 3 不正と不祥事
- 4 なぜコンプライアンスを重視しなければならないか
(ディスカッション1)身近なコンプライアンス違反はないか
- 5 コンプライアンス違反はなぜ起きているのか
(ディスカッション2)リスクとは何か
- 6 経営法務リスクマネジメントが重要視される背景
- 7 経営法務リスクマネジメントの実践が中小企業を救う！
- 8 コンプライアンスを実現するために
(ディスカッション3)リスクマネジメントを行うにあたりどのようなことに注意すべきか
- 9 経営法務リスクマネジメントの実践
- 10 事業承継リスク
- 11 三大労務トラブル
- 12 さまざまなハラスメント
- 13 ハラスメントをめぐる状況
- 14 ハラスメントが生じる根本原因
- 15 パワハラ
- 16 最近増えつつある新たなリスク
- 17 まとめ

**B
17**

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5年11月27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

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

内容・カリキュラム

- 1 今なぜ企画力・提案力・実行力が必要か？
 - ・今 企業を取り巻く環境～10年後・20年後・30年後の日本は
 - ・会社繁栄のために、「自分の給料×2倍+αの付加価値」を生み出そう
 - ・改善は永遠に(現状維持=後退=衰退)
- 2 企画(力)とは？
 - ・企画(力)のステップ
 - ・『テーマ設定から対策立案(=Plan)』をやってみよう(個人ワーク)
 - ・私の困りごととピックアップ
(複数の場合は 優先順位づけ 最優先テーマは)
 - ・私の困りごとがどうなっていたい？(現状と目標)
 - ・攻めどころは見えているか？ 攻めどころをさらに分解しよう
なぜ起こっている？ なぜできない？ なぜ上手くいかない？
 - ・要因を絞り込もう(優先順位1~3コ)
⇒問題の本質(急所)が見えているか？
 - ・優先順位1の要因を解決する対策を考えよう(あれもこれも)
 - ・あれもこれも対策の中から、優先順位高いものを絞り込もう(1~3コ)
 - ・全体を整理してみよう(アウトプット:課題解決企画書)
- 3 若手社員の提案力と実行力を発揮しよう
 - ・まずは上司に提案してみよう(まずは、一歩踏み出そう)
- 4 まとめ



研修の内容を具体的に当てはめると、普段業務で上司が行っていることがこういうことだったのかと理解することができた。自分自身で解決や提案できるようになりたい。



B
18

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5年12月4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

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)
 - ・業務改善の身近な工夫例
 - 【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



| 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けます。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。



ワークを通して他の受講者の方も同じような問題を抱えていることに安心感を覚えた。研修を受けて改めて、職場に無駄が多い事を実感することが出来た。問題を少しずつ取り払い業務改善に努めていきたい。



B
19

リーダーとして、「改善力」をワンランクアップさせる!! 製造現場リーダーのための 改善力を高める“7つの方策”

実行遂行力強化



- 開催日 令和5年12月7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

内容・カリキュラム

- 1 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
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 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
- 6 改善の「意識」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？
- 7 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
- 8 まとめ

| 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！



B
20

ちょっとしたレイアウト変更にも役立ちます！

技能応用力強化



利益を出すための 「最適な製造現場レイアウトづくり」

| | |
|------|---------------------|
| 開催日 | 令和5年12月8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 | 会場+オンライン |
| 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

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ちます。

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**

【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、会社の実務に使用することができます。

生産性向上



B
21

数字が苦手の人でもすらすらわかる！

経営力強化



「決算書の読み方と使い方講座」1日コース

| | |
|------|-------------------|
| 開催日 | 令和5年12月12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学び、そのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を身につけます。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ます。

※電卓をご準備ください。

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**



具体的なワークを通して、会社の事業の健全性の判断などの知識を得ることができた。また研修自体も非常に分かりやすく、かつ講師の面白いトークで勉強できた。



B
22

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5年12月14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

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や言い回し
- 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



| 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びます。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つけます。



クレーム対応をするときの言葉遣いや言い回し、抑揚の部分など分かりやすく説明していただき、実践していきたいと思う内容が多くあった。



B
23

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6年1月18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

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:何を留意すべきか)
 - ・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・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

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つけるため、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。協力会社へ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。





B
24

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6年 2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 会場
- 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

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
 - ・チョイ置きの防ぎ方
- 2 清掃の定着化
 - ・清掃を作業と考える
 - ・清掃にも方法や道具の改善が必要
 - ・チェックシートの活用
- 3 5Sパトロールによる定着化
 - ・定点カメラ撮影の方法
 - ・誰が、いつ、どのように行うか
 - ・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 QCDに役立つ5S改善が更なる改善
 - ・5S改善による不良防止・原価低減・納期短縮の事例
- 6 まとめ



5Sについて、見える化、三定、清掃は点検であることを学び、働く上でなぜ、5Sが必要なのか知ることができた。自分の周り(机等)から、見える化や三定に気を留めながら、整頓を実践していきたいと思う。



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！

階層別知識の習得



- 開催日 令和5年 6月 27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

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



自身の社会人としての基礎力やプロフェッショナルな考え方として、重要な要素を学んだ。他の受講者の発表を聞くことで、自身と異なる部分や新しい考え方を学ぶことができた。

生産性向上

「人」の付加価値向上



C02

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5年 7月 4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

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学びます。

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**



参加型の研修を受けたのは初めてで緊張したが、一方通行の講義とは違って記憶に定着すると感じた。時間が経つのを早く感じ、身になる研修だったと思う。仕事を効率よく円滑に回せるようになりたい。



C03

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5年 7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

論理的な組立てで、相手の立場に立ったコミュニケーション術を習得し、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る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？を考える
- 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**



自己診断チェックで自分に足りていない点を具体的に発見することができたので、今後の自分が取り組むべき改善点を得ることができた。また、同世代で他職種の方の仕事に対する話を聞ける機会は稀有なので、とても良い機会をいただけた。

「人」の付加価値向上



C
04

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5年 7月 11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

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
 - 自身の業務拡大
 - 自身の業務改善
 - チームへのフォローシップ発揮
 - ・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
 - コミュニケーション(双方向対話)のポイント
 - 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**

COMMUNICATION



具体的に何を求められ、どのようなスキルが重要になってくるのかを知ることができ、これからのスキルアップに向けての行動がしやすくなったのではないかと感じた。

「人」の付加価値向上



C
05

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5年 7月 11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

中堅社員としての問題解決力を学びます。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
 - 業務拡充・業務改善
 - 職場のテマリーダー
 - 職場の潤滑油
 - ・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
 - 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**



中堅社員に求められていることの一つとして、課題解決能力があるということがわかった。また、課題解決に向けて情報整理のためのツールとその使い方を具体的に学べ、できるところから実務で実践すべきだと感じた。



C06

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

階層別知識の習得



- 開催日 令和5年 7月 12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 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

| 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 |

Check! 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びます。



改めて会社でのあるべき姿を考えることが出来たい経験となった。「強み」をもっと伸ばし、「弱み」を改善し、目標の自分へ向かって頑張りたい。



C07

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5年 7月 25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

内容・カリキュラム

- 1 人と職場が同時に繁栄する活き活き職場づくり
 - ・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

Check! 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。



部下が自ら考えることをサポートすることが重要であるが、そのためにはどのように接し、伝えるべきか難しさを感じた。成果も大事だがプロセス評価を重要視することでモチベーションを高め自ら考える人材を育てることが大切だと再認識できて良かったと思う。

「人」の付加価値向上



C
08

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5年 7月 25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+1C・4P
SWOT分析(担当業務での演習)
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



今まで「戦略と戦術、違いを答えよ」と言われても概念的なもので答えられなかったが、今回の講義を受け、明確な答えを持てるようになった。また、異業種の他社の話など聞く事ができ、いい刺激になった。

「人」の付加価値向上



C
09

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5年 8月 21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 会場
- 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

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びます。

内容・カリキュラム

- 1 会社について考えてみよう
 - ・ 会社という仕組みの歴史を知る
 - ・ 会社に求められているものとは？
 - ・ 会社を取り巻く環境の変化～知っておきたいESGとSDGs
【演習】社会が自社に求めているものは何かについて考えてみよう
- 2 会社が儲けるとはどういうことなのかを知ろう
 - ・ 最低限知っておきたい会計の仕組み
 - ・ 会社が儲かるとはどういうことかを理解する
- 3 問題解決
 - ・ 問題解決のステップ
 - ・ よくあるこんなハードル
 - ・ 自分の仕事をステップの中で考える～仕事の目的は何か？
【演習】自分で解決できること、自分だけでは解決できないことについて
- 4 コミュニケーション
 - ・ 自分のコミュニケーションのくせを知ろう
 - －聴く力
 - －相手の立場になる
 - ・ 自分の思いを伝える～大人のコミュニケーションとは？
【演習】コミュニケーション・トライアルについて
- 5 まとめ



会社と会計の基本を分かりやすく説明していただき、基本を知ることができた。また、他社の方の話聞く機会があまりないので、話を聞けて刺激になった。



C10

基本文章の書き方と話題のビジネスチャットを学ぶ

基本知識の習得

相手に伝わる メールビジネス文章の書き方講座



- 開催日** 令和5年 8月23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

最近では多様な働き方や業務効率の改善のため、多くの企業では社内、社外問わずコミュニケーションツールとしてビジネスチャットが導入されるようになりました。その反面、従来使用していたビジネスEメールやビジネス文書などを自分で作成する機会が少なくなっていないでしょうか？

この研修では、ビジネスEメール、ビジネスチャットでのビジネス文書の作成の仕方、マナーを身につけ、即対応ができるよう学びます。



C11

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5年 8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** 会場
- 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

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

- 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)
- 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
 - チャンパンタワーの法則
- 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
- 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
- まとめ**



仕事でもプライベートでも活かすことのできる内容だった。他人にも、そして自分にも「~するべき!!」と思い込み、イライラすることに慣れてしまっていた自分に気付いた。自分ファーストで自分のご機嫌を上手に取れるようになりたい。

「人」の付加価値向上



C
12

信頼関係を築き相手と円滑にコミュニケーション 信頼関係をつくり、対人関係も楽にする 「会話(雑談)力」アップ研修

実行遂行力強化



開催日 令和5年 8月29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 会場
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

社内・社外、様々なビジネスシーンにおいて「雑談力」は非常に重要視されるスキルです。

当研修では、ビジネスで役立つ雑談力をケーススタディやロールプレイングを通じて実践的に学びます。

内容・カリキュラム

- 1 雑談について考える
 - ・ビジネスにおける「雑談」とは
 - ・雑談の目的を明確にする
 - ・簡単な会話の切り口は「自己開示(自己紹介)」
- 2 雑談(コミュニケーション)の基本
 - ・2つのコミュニケーション
 - ・第一印象と挨拶
 - ・好意的な敬語の使い方
 - ・雑談リレー
- 3 雑談のネタを探す
 - ・すぐ使える雑談スキル「相手に興味を持つ」
 - ・挨拶+αの言葉から始まる「雑談の基本」
 - ・ネタを探す際のポイント「雑談ネタの集め方」
- 4 会話を弾ませる
 - ・「話しやすい」雰囲気づくり
 - ・ヒアリング力を高める
 - ・効果的な声・あいづちの使い分け
 - ・雑談リレー
- 5 まとめ



「人」の付加価値向上



C
13

~折れない心を育て、仕事に気持ちよく向き合う~ ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座

基本知識の習得



開催日 令和5年 9月11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

コロナ禍による人間関係や仕事そのものの変化に、ストレスを感じることの多い時代となりました。ストレスは、上手く付き合えば自身を伸ばす原動力に変えることもできます。本研修では、良いストレスを力に変え、悪いストレスを低減することを学びます。

講義、個人演習やワークを通して、改めてストレスに向き合い、乗り越えるレジリエンス力を鍛えます。

内容・カリキュラム

- 1 ストレスについて知る
 - ・ストレスのメカニズム
 - ・ストレスへの打ち手を考える
- 2 良好な人間関係を築く
 - ・傾聴とは
 - ・コミュニケーション・スタイルを振り返る
- 3 レジリエンス力を伸ばす
 - ・自身のやる気スイッチを探る
 - ・Being, Doing, Missionを考える
 - ・ストレスと健全に向き合う
- 4 まとめ



今回リフレーミングという言葉を知ることができた。ただ単にストレスとの向き合い方を変えるだけでなく、視点・観点を変えてストレスを捉えることが出来れば自分自身のみならず、周りの環境もより一層円滑になりそうだと考えた。



C
14

フォロワーシップとリーダーシップを学ぶ！

基本知識の習得

若手社員のチームワークとコミュニケーション



- 開催日 令和5年 9月14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 | |

Check! 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 チームワークとは
 - ・チームワークとは
 - ・なぜ今、若手社員にチームワーク力が求められるのか
 - ・若手社員の発揮すべきリーダーシップとフォロワーシップ
- 2 チームワーク力を高める
 - ・チームワークに必要なもの
 - ・チームワークの阻害要因
 - ・チームワーク力を高める
- 3 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
 - ・コミュニケーション(双方向対話)のポイント
 - ・若手社員にとってのビジネスコーチング活用
 - ・口頭表現力を高める(説得力、報告・相談・連絡力を高める)
- 4 チームワーク力を成果につなげる
 - ・成果とは
 - ・チームワーク力を成果につなげる
- 5 まとめ



チームワークやコミュニケーション力が大切だと改めて実感し、それらを高めるためのポイントを学ぶことができた。すぐに理想のチームになることは難しいが、1つずつ意識して業務を行っていきたい。



C
15

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5年 9月15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 | |

Check! 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・社是について
 - ・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
 - ・職場のチームワーク力を高める
- 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
- 4 まとめ



部下のやる気を高める為に、自分も変わらなければならぬと思えた。自分の振る舞いを、部下にも見られていると気付かされた。

「人」の付加価値向上



C
16

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5年 9月20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

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 中堅社員の立場期待役割とホウ・レン・ソウ**
 - ・若手中堅の立場期待役割を明らかにする
 - ・立場と役割の違いは何か、期待と役割の関係は
 - ・ホウ・レン・ソウは立場役割とどう関係してくるのか
- 2 ホウ・レン・ソウは「伝える」力である**
 - ・意見だけ言えば伝わるのか?!
 - ・対話する相手と話しが噛み合うためには
 - ・伝えるために必要な3つの条件
- 3 ホウ・レン・ソウの特長と相違点を抑える**
 - ・報告ならではの特長と留意点
 - ・連絡ならではの特長と留意点
 - ・相談ならではの特長と留意点
- 4 「情報整理技術」でホウ・レン・ソウが機能する**
 - ・話しがわかりやすく伝わる「型」を知っているか
 - ・「型」を知ること、話しが混乱したり横道に逸れたりしない
 - ・短い会話や打ち合わせに必須の話法がこれだ!
- 5 【実践演習】こんなとき、どうする!? ショート・ケース10連発**
 - ・報告しているのに反応がない!なぜだ、どう対応する!
 - ・仕事の進捗と顧客への気配りでパニック!連絡はいつとる?
 - ・大事な相談をしたいが上司は取り込み中!どうする!?
- 6 まとめ**



「人」の付加価値向上



C
17

~対立を避け、自分も相手もともに尊重する~

基本知識の習得



より良い関係性を築くための「伝え合うコミュニケーション・対話力」

開催日 令和5年 9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

「言いたいことが言い出せない」という遠慮や、「ついつい感情的に強く言いすぎてしまう」という経験は、誰にでもあります。本研修では、そのどちらでもない「自分も相手も尊重した自己主張の仕方」を学びます。仕事に限らず、日常的に良好な人間関係を築く上で大きな助けとなるアサーションの理論を学び、演習やワークで実践的に身につけます。

内容・カリキュラム

- 1 アサーティブな表現とは**
 - ・「意見を言う」の3タイプ
 - ・セルフチェックで自己を知る
- 2 良い関係を築くためのマインドセット**
 - ・ベースとなる心構え
 - ・グッド・サイクルとバッド・サイクル
- 3 身に付けたいスキルや考え方**
 - ・コア・ピラーとリフレーミング
 - ・DESC法の知識と演習
 - ・IメッセージとYOUメッセージ
- 4 まとめ**



いろいろな意見がある中で、みんなが合意して意見をまとめることの大変さを感じた。アサーティブな合意形成ができると、気持ちよく仕事ができたり生活ができると思った。本日の学びを意識して、日ごろから気を付けていきたい。



C 18

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5年10月6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 | |

Check! 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 主体性・行動力のある人、主体性・行動力のない人**
 - ・主体性がある人・ない人とは、行動力がある人・ない人とは
 - ・主体性・行動力がある人の習慣、主体性・行動力がない人の習慣
- 2 主体性・行動力を高める**
 - ・なぜ今、若手社員に主体性・行動力が求められるのか
上司・職場メンバーからの期待
私たちの位置づけ・役割
なぜ今、主体性・行動力か
 - ・主体性・行動力とは(経済産業省社会人基礎力より)
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
一課題発見力を高める
一計画力を高める
一創造力を高める
前に踏み出す力を高めるには
一主体性を高める
一働きかけ力を高める
一実行力を高める
 - ・主体性・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・行動力を成果につなげる
- 3 主体性・行動力を職務拡充・キャリア開発につなげる**
- 4 まとめ**



C 19

【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5年10月27日(金)・11月21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 | ● |

Check! 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目ざされ、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みます。

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向上と連前のCS向
 - 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**

「人」の付加価値向上



C
20

Win-Winの関係をつくる 営業職における「交渉力向上」

実行進行力強化



開催日 令和5年11月20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

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

- Win-Winの関係を作る真の交渉力とは**
 - 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
- 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
- 商談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
- 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と言って頂くために」など、商談ステップごとの重要なスキルを高める
- BtoBでの商談締結に向けてのポイント**
 - 顧客が企業の場合の購入の意思決定の特徴
 - 関連部署とのコミュニケーションがなぜ必要か
 - スムーズに商談を進めるストーリー作り
- ワンシート提案書の活用で交渉をスムーズに進める**
 - ワンシート提案書の意義
 - ワンシート提案書を作ってみよう
(講師事例に基づくディスカッション)
- まとめ**



「人」の付加価値向上



C
21

人は変わる可能性を必ず持っている 若手社員のモチベーション向上と意識改革

基本知識の習得



開催日 令和5年11月28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

を通して、自身のキャリアデザインや自己開発プランを作成します。

内容・カリキュラム

- 私の仕事観・価値観**
 - 仕事とは何か
自身の仕事人生をふりかえる
 - 会社とは何か
会社の目的
会社と仕事を永続的に繁栄させ続ける
 - 企業を取り巻くビジネス環境の変化
少子高齢化
 - 自社の経営理念について
 - 自身の『思い・夢・マインド』について
- 若手社員の役割**
 - 若手社員に求められる役割
 - 自分なりの知恵と工夫を生み出そう
 - 主体性・行動力を発揮する
 - チームワーク力を高める
 - 主体性・行動力・チームワーク力を成果につなげる
- 自己革新へのアプローチ**
 - キャリア自律
 - 『自分らしさ』を活かそう
自身の強み・自分らしさとは
 - 自己開発プラン作成
- まとめ**





C22

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5年12月5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ます。演習を交え、具体的なケースを通じて学びます。

内容・カリキュラム

- 先輩社員・リーダーの役割**
 - 先輩社員・リーダーの役割
 - 若手社員が育つ職場づくり
- 若手社員の育成**
 - 現在の若手社員の特性
 - 若手社員の育成に影響を与えるのは何か？(先輩・リーダーの影響)
 - 先輩・リーダーが若手社員の育成の芽を摘み取っていないか
 - 若手社員の主体性・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
- 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
 - 基本スキル(傾聴・質問・承認)
 - ビジネスコーチングの応用・実践
- 上手なほめ方・叱り方**
- まとめ**



若手社員が自分で考え、自分で行動できるように粘り強くサポートしていくことが必要であることがよくわかった。また、若い社員にどのように接したらいいか今までわからなかったが、接し方についてアドバイスをもらえ役立った。



C23

～ギスギスした関係を修復し、気持ちよく働ける職場づくりの第一歩～

基本知識技能応用力強化



リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」

- 開催日** 令和6年1月16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

職場の健全な人間関係やコミュニケーションのあり方が問われる時代になってきました。メンタルヘルスの基礎を学ぶことで、誰もが気持ちよく働ける職場づくりを目指します。また、心理的安全性の高い職場は、生産性やイノベーション力が高まることが期待できます。

上司・先輩社員として、部下や後輩がのびのびと働く環境づくりを、講義、個人演習やワークを通して学びます。

内容・カリキュラム

- セルフケアとラインケア**
 - ストレスやメンタルヘルスケアの基礎
 - 上司・先輩によるラインケア
- 職場のギャップと合意形成**
 - アンコンシャス・バイアスを知る
 - 世代間ギャップを乗り越える
 - 合意形成の種類と演習
- これからのリーダーシップ**
 - 状況に応じたリーダーシップ
 - サーバントリーダーシップとは
- まとめ**



教育や業務指導、評価を上司や自分の経験や感覚に頼っていたところが大きかったが、理論を学ぶことで、判断基準として客観的に説明ができるものができ安心した。

「人」の付加価値向上



C
24

指導のメソッドを実践・習得！ 使い分けを学ぶ！ 新任リーダーのためのコーチングとティーチング

実行遂行力強化



開催日 令和6年 1月19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

部下・後輩の指導をより良く進めていく際に、まず押さえておきたいのが「コーチング」と「ティーチング」です。どちらもコミュニケーション手法の一つであり、誰もが実践できるものです。上手に活用することで、部下・後輩の育成を助力し、信頼関係も築ける一方、誤った認識で使用したために育成がうまく進まず、部下・後輩との関係性も悪化してしまうこともあります。この研修では、コーチング・ティーチングの適切な活用方法について学びます。

内容・カリキュラム

- 1 コミュニケーションの重要性**
(部下を育て、モチベーションを高めるポイント)
 - ・仕事のやりがい感醸成・不安感の軽減・将来のありたい姿の見える化
 - ・ノルマ管理にならないための目標管理
 - ・信頼される部下評価の進め方(モチベーションの源泉)
 - ・コミュニケーション(双方向対話)の重要性
- 2 ビジネスコーチング**
 - ・コーチングとは
自律者(行)動型人材を育てる＝小さな成功体験を体感(主体性と行動力と知恵力を引き出す)
風通しの良い職場づくり～チームワーク力を高める
コーチングとティーチング
 - ・基本スキル
傾聴
質問
承認
 - ・ビジネスコーチングの応用・実践
ラポールを生み出すベーシングスキル
目標設定～問題解決アプローチへの応用
- 3 上手なほめ方・叱り方**
 - ・上手なほめ方のポイント
 - ・上手な叱り方のポイント
- 4 まとめ**



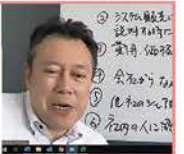
「人」の付加価値向上



C
25

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6年 1月25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

近年、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」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(受講生一人への講師のコーチングライブ)
 - ・コーチング実習(受講生同士でのコーチング実践)
- 4 質の高い提案で顧客とのコミュニケーションを深める**
 - ・提案の本質
 - ・提案の具体的なカタチとは
 - ・自社が提案できることは何か考えよう
 - ・(グループディスカッション)
ワンシート提案書と活用について
- 5 まとめ**



顧客満足度を高めるために、前提として相手を知ることが大事だと改めて理解できた。



C 26

新人指導者の確実な知識とスキルが身につく 新入社員 指導者向け育成講座

実行遂行力強化



開催日 令和6年 2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 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のは、新人・会社の両者にとって残念なことです。そのようなミスマッチを防ぎ、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？当研修では、指示の出し方、仕事の教え方、接し方について様々な事例を使い実践的に考察し、ノウハウを習得します。正解や絶対解はありません。新人指導の知識とスキルが身につく、新人定着への確実な一歩につながります。



C 27

～OJTを見直して、組織全体の成長につなげる～ 部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」

基本知識技能応用力強化



開催日 令和6年 2月 13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

「教えられる側」よりも、「教える側」の方こそ学びが深く、成長できるものです。「任せるよりも自分でやったほうが早いので、つい仕事を抱え込みがち」「属人化した業務が多くて、急な欠勤対応に困ってしまった」など、OJTをめぐる問題がさらに顕在化してきました。スキルだけでなく、納得感も高めるマインドセットを学び、部下や後輩を育てるOJT計画づくりを進めます。

内容・カリキュラム

- OJTをめぐる背景**
 - 組織の生産性向上のために
 - 学びのタイプとOJT
- ティーチング(教えること)の基礎**
 - 人材育成の基礎
 - コミュニケーションを考える
- よりよいOJTのために**
 - 教わる立場で振り返る
 - 自己分析、タイプ別の教え方
 - 構造化と標準化
- OJT計画を立ててみる**
 - PDCAと6カ月計画
- まとめ



上司としての伝え方、ティーチング、上司に対しての心構えを学べた。今後、より良いOJTが出来るよう信頼関係の構築に務め、標準化・マニュアル化に取り組みたいと思う。

「人」の付加価値向上

お申し込み方法について

◆ 受講対象者

岡山県内企業の経営者および従業員、県内事業所の従業員

◆ 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し込みください(電話でのお申し込みはできません)。
- 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。
- 4 受講** **対面** テクノサポート岡山 研修棟にて行います。
オンライン 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** 「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、必ずお振り込みください。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。

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・メール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)
〒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。(学生の申し込みはできません。)
- ② 土業・コンサルタント等、業務への活用を目的とした受講はご遠慮ください。
- ③ 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・社会情勢により中止する場合があります。あらかじめご了承ください。
- ⑤ 参加企業には令和6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 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 | | | |
| 〒 | 氏 名 | | | |
| 所在地 | 窓口担当 E-mail | | | |
| 業 種 | 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

