

# 令和4年度 研修・セミナーのご案内

<p><b>新入社員研修</b></p> <p>対象：新入社員</p> <p>1日コース 第1回 4/6(水) 第2回 4/12(火)</p> <p>2日コース 第1回 4/4(月)・5(火) 第2回 4/7(木)・8(金) 第3回 4/13(水)・14(木)</p>	<p><b>製造業向け 新人育成研修</b></p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>第1回 4/15(金) 第2回 4/20(水)</p>	<p><b>ビジネスマナー 研修</b></p> <p>対象：若手社員</p> <p>5/17(火)</p>	<p><b>新任管理職 研修</b></p> <p>対象：管理職</p> <p>5/18(水)</p>	
<p><b>営業基本スキル 研修</b></p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>5/19(木)</p>	<p><b>部下の「ほめ方」・ 「叱り方」セミナー</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/8(水)</p>	<p><b>女性のための リーダーシップセミナー</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/9(木)</p>	<p><b>NEW 原価計算 入門講座</b></p> <p>対象：中堅社員</p> <p>6/15(水)</p>	<p><b>チーム コミュニケーション 研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/16(木)</p>
<p><b>中堅社員研修</b></p> <p>対象：中堅社員</p> <p>6/23(木)</p>	<p><b>ISO 14001 内部監査員 養成セミナー</b></p> <p>対象：内部監査員 (候補者必)</p> <p>7/7(木)</p>	<p><b>仕事の渋滞 解消セミナー</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/13(水)</p>	<p><b>アサーション 研修</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/14(木)</p>	<p><b>問題解決力 強化セミナー</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>7/21(木)</p>
<p><b>NEW 人事考課 入門講座</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>8/23(火)</p>	<p><b>決算書の読み方 入門講座</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>8/24(水)</p>	<p><b>リーダーシップ セミナー</b></p> <p>対象：中堅社員</p> <p>第1回 8/25(木) 第2回 11/17(木)</p>	<p><b>5Sの進め方 研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>9/6(火)</p>	<p><b>説明力向上 研修</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>9/8(木)</p>
<p><b>若手社員研修</b></p> <p>対象：若手社員</p> <p>9/13(火)</p>	<p><b>ISO 9001 内部監査員 養成セミナー</b></p> <p>対象：内部監査員 (候補者必)</p> <p>第1回 9/15(木)・16(金) 第2回 1/19(木)・20(金)</p>	<p><b>見える化の 進め方研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/5(水)</p>	<p><b>ロジカルな ビジネスコミュニ ケーション研修</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>10/6(木)</p>	<p><b>クレーム対応 研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/18(火)</p>
<p><b>コーチング セミナー</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/25(火)</p>	<p><b>新人・中途採用社員 ブラッシュアップ 研修</b></p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>11/8(火)</p>	<p><b>改善の進め方 研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>11/9(水)</p>	<p><b>フォロワーシップ 研修</b></p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>11/10(木)</p>	<p><b>感情のコントロール術の アガーマネジメント 研修</b></p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>12/7(水)</p>

**カスタマイズ研修** 各企業様に合わせた日程・カリキュラム等、ご要望に応じた研修をご提案し講師を派遣します。

お問い合わせ  
お申込み先

千葉県職業能力開発協会【総務企画課】

内容等詳細は裏面をご覧ください

〒261-0026 千葉市美浜区幕張西 4-1-10 ホームページ URL : <http://www.chivada.or.jp/>

TEL : 043-296-1150 FAX : 043-296-1186

■階層別

研修名	日程	内容	受講料
<b>新入社員研修</b> 時間：9:30~16:30 対象：新入社員 定員：各回48名(16名×3クラス)	裏面参照	ビジネスマナーや社会人としての心構え・コミュニケーション等の基本ルールを、座学とワークを通して学びます。	1日コース 会員：13,000円 一般：17,000円 2日コース 会員：16,000円 一般：20,000円
<b>製造業向け新人育成研修</b> 時間：9:30~16:30 対象：新入社員・若手社員 定員：各回32名(16名×2クラス)	4/15 4/20	生産管理活動の基本的な考え方や取り組み方について、講義と演習を通して学びます。実務にスムーズかつ前向きに取り組めるよう目指します。	会員：13,000円 一般：17,000円
<b>ビジネスマナー研修</b> 対象：若手社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	5/17	挨拶・言葉遣い・電話応対等実践的なビジネスマナーのほか、職場生活に必要なコミュニケーションスキルを取り入れながら習得します。	
<b>新任管理職研修</b> 対象：管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	5/18	管理職の立場や組織からの期待を学ぶとともに、職場を活性化させるマネジメント・部下を活かす手法について演習を通して自分で考え体得します。	
<b>営業基本スキル研修</b> 対象：新入社員・若手社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	5/19	セールス心理に基づいた好感を得る立ち振る舞い方と、その魅力を活用した営業プロセスについて習得します。	
<b>部下の「ほめ方」・「叱り方」セミナー</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	6/8	部下の成長につながる「ほめ方」と「叱り方」を、双方向のコミュニケーションとして適切に使えるように学びます。	
<b>女性のためのリーダーシップセミナー</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	6/9	仕事をする上で求められるリーダーとしての役割と部下育成・指導力、必須である問題解決型の意思決定のスキルを、意見交換を交えて学びます。	
<b>中堅社員研修</b> 対象：中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	6/23	入社後10年程経験を積み、ビジネスの本質を理解しつつある社員に対して、自分の使命・役割を理解させ、将来の事業環境変化に耐えられる企業人に育成します。	
<b>リーダーシップセミナー</b> 対象：中堅社員 定員：各回16名 時間：9:30~16:30	8/25 11/17	リーダーシップの必要性や役割を理解し、リーダーとしての考え方や業務遂行のコツ等についてロールプレイやグループワークを通じて学びます。	
<b>若手社員研修</b> 対象：若手社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	9/13	若手社員としての自己業務の役割とおもしろさを振り返り、自主性の掘り起こし・良い習慣化等のコツを学びます。	
<b>新人・中途採用社員ブラッシュアップ研修</b> 対象：新入社員・若手社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	11/8	社会人となり経験が積まれる中で、新入社員研修で習得した内容を更に深め、自ら考え行動するために必要なスキルを習得します。	
<b>フォローアップ研修</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	11/10	リーダーシップとフォローアップが、お互いに働きかけあって相乗効果を発揮するために必要なスキルを、グループ討議やケーススタディ等を取り入れながら習得します。	

■テーマ別

研修名	日程	内容	受講料
<b>NEW 原価計算入門講座</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	6/15	製造業に関わる上で必須の原価計算の基礎知識について、講義と演習を通して学びます。	会員：13,000円 一般：17,000円
<b>チームコミュニケーション研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	6/16	チームの一人ひとりが、自発的に取り組むようになる過程を体験を通して学ぶことで、職場での自分の役割の理解と行動へと繋がります。	
<b>ISO 14001 内部監査員養成セミナー</b> 対象：内部監査員(候補者含む) 定員：16名 時間：9:30~16:30	7/7	内部監査における監査の目的や規格の要求事項の理解・内部監査の準備等について、講義と演習等を通して学び、内部監査員に必要な知識・技能を習得します。	
<b>仕事の渋滞解消セミナー</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	7/13	仕事の進め方を見直し、仕事の渋滞の原因を見つけて先手を打つことによって、生産性の向上を実現する方法を習得します。	
<b>アサーション研修</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	7/14	自分も相手も大切にしながら、自分の意見を率直に、適切な方法で相手に伝えるための手法を、演習を取り入れながら習得します。	
<b>問題解決力強化セミナー</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	7/21	問題解決においては問題特定が重要になります。効果的な問題解決の方法を事例やワークを通じて学びます。	
<b>NEW 人事考課入門講座</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	8/23	考課者として部下との関係構築についての理解を深め、考課面談や育成面談を効果的に行う方法を演習を通して学びます。	
<b>決算書の読み方入門講座</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：13:00~17:00	8/24	決算書を正しく読むスキルについて、基礎からの解説と計算演習を通して、短時間でマスターを目指します。	
<b>5Sの進め方研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	9/6	生産活動の基礎となる5S活動の適切な進め方について学び、現場力を高めて成果のできる仕組みと基本スキルを、ワークを取り入れながら習得します。	
<b>説明力向上研修</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	9/8	わかりやすく・簡潔に・印象深くの3つの原則に基づいた独自の会話スキルを、相互評価方式の実習を通して学びます。	
<b>ISO 9001 内部監査員養成セミナー</b> 対象：内部監査員(候補者含む) 定員：各回16名 時間：9:30~16:30	9/15,16 1/19,20	内部監査における監査の目的や規格の要求事項について、講義と演習等を通して学び、内部監査員に必要な知識・技能を習得します。	
<b>見える化の進め方研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	10/5	製造現場において、確実な見えるマネジメントの実施と定着化を図るためのスキルを、講義と実習を通して習得します。	
<b>ロジカルなビジネスコミュニケーション研修</b> 対象：若手社員・中堅社員 定員：16名 時間：9:30~16:30	10/6	相手に分かりやすく、説得力をもって伝えるためのコミュニケーションスキルを、演習を通して実践的に学びます。	
<b>クレーム対応研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	10/18	電話や窓口で、どんなクレームにでも即座に対応できるよう適切な対応方法をワーク・事例を取り入れながら学びます。	
<b>コーチングセミナー</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	10/25	同僚やチームのメンバーの自発的な行動を促すスキルを実践形式の演習を通じて習得し、快適なコミュニケーション環境を目指します。	
<b>改善の進め方研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：9:30~16:30	11/9	仕事における改善の重要性とその効果を理解し、改善への取り組み姿勢を高めます。	
<b>感情のコントロール術のアンガーマネジメント研修</b> 対象：中堅社員・管理職 定員：16名 時間：13:00~17:00	12/7	怒りの感情の発生メカニズムを理解し、対処法について実践を交えながら学びます。	

☆実施時期・内容等が変更になる場合があります。

監督者訓練(TWI)講座 対象：中堅社員・管理職 定員：1グループ8名 ※ 受講料は1グループの料金です。	コース	1科(JI) 仕事の教え方	2科(JM) 改善の仕方	3科(JR) 人の扱い方	4科(JS) 安全作業のやり方
	受講料	会員：83,000円 一般：98,000円	会員：85,000円 一般：100,000円	会員：83,000円 一般：98,000円	会員：99,000円 一般：115,000円