

令和2年度 研修・セミナーのご案内

新型コロナウイルス感染拡大防止に鑑み、①～⑭は日程が変更になっています。

<p>① 新入社員研修</p> <p>対象：新入社員</p> <p>【第1回】4/2(木)・3(金) 6/23(火) 【第2回】4/7(火)・8(水) 7/2(木) 【第3回】4/9(木)・10(金) 7/10(金)</p>	<p>② 製造業向け 新人育成研修</p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>4/15(水) 【第1回】 6/24(水) 【第2回】 7/7(火)</p>	<p>③ 営業基本スキル 研修</p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>4/22(水) 7/14(火)</p>	<p>④ ビジネスマナー 研修</p> <p>対象：若手社員</p> <p>5/14(木) 7/21(火)</p>
<p>⑤ 新任管理職研修</p> <p>対象：管理職</p> <p>5/19(火) 7/16(木)</p>	<p>⑥ 部下のほめ方・ 叱り方セミナー</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/10(水) 2/16(火)</p>	<p>⑦ 女性のための リーダーシップ術</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/11(木) 11/10(火)</p>	<p>⑧ チーム コミュニケーション研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>6/18(木) 9/15(火)</p>
<p>⑨ 中堅社員研修</p> <p>対象：中堅社員</p> <p>6/25(木) 10/27(火)</p>	<p>⑩ 仕事の渋滞 解消術</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/8(水) 12/3(木)</p>	<p>⑪ ISO14001 内部監査員養成セミナー</p> <p>1日 演習 コース</p> <p>対象：内部監査員(候補者含む)</p> <p>7/9(木) 11/19(木)</p>	<p>⑫ 問題解決力強化 セミナー</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>7/15(水) 3/4(木)</p>
<p>⑬ アサーション 研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/16(木) 12/8(火)</p>	<p>⑭ 接遇研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/21(火) 2/9(火)</p>	<p>⑮ リーダーシップ セミナー</p> <p>対象：中堅社員</p> <p>【第1回】8/25(火) 【第2回】11/12(木)</p>	<p>⑯ 若手社員研修</p> <p>対象：若手社員</p> <p>9/8(火)</p>
<p>⑰ 5Sの進め方 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>9/9(水)</p>	<p>⑱ 説明力向上研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>9/10(木)</p>	<p>⑲ コーチング セミナー</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>9/16(水)</p>	<p>⑳ ISO9001 内部監査員養成セミナー</p> <p>対象：内部監査員(候補者含む)</p> <p>【第1回】9/16(水)・17(木) 【第2回】1/20(水)・21(木)</p>
<p>㉑ 見える化の 進め方研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/7(水)</p>	<p>㉒ ロジカルなビジネス コミュニケーション研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>10/8(木)</p>	<p>㉓ 若手社員の接し方・ 育て方セミナー</p> <p>対象：中堅社員</p> <p>10/15(木)</p>	<p>㉔ クレーム対応 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/22(木)</p>
<p>㉕ 改善の進め方 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>11/11(水)</p>	<p>㉖ 新人・中途採用社員 フレッシュアップ研修</p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>11/17(火)</p>	<p>㉗ フォロワーシップ 研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>11/18(水)</p>	<p>㉘ 監督者訓練 (TWI)講座</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>随時実施 5日間：10時間/12時間</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 TEL:043-296-1150 FAX:043-296-1186

■階層別

	研修名	内容	受講料
①	新入社員研修 対象：新入社員 定員：第1・2回60名、第3回40名各回12名	学生から社会人への意識転換、社会人としての目的意識を高めます。職場生活の基本であるビジネスマナー（言葉遣い・挨拶・電話のかけ方等）、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。	会員 16,000円 一般 20,000円
②	製造業向け新人育成研修 対象：新入社員・若手社員 定員：30名12名	生産管理活動の基本的な考え方や取り組み方、また、生産業務の内容や改善の重要性の理解と改善マインドの向上について講義と演習をベースに進め、会社に戻ってから、実務にスムーズかつ前向きに取り組めるように習得します。	会員 13,000円 一般 17,000円
③	営業基本スキル研修 対象：新入社員・若手社員 定員：20名12名	「営業職」として良好な人間関係を築き、顧客のニーズに合った自社製品・サービスを提供するために必要なビジネススキルと、社会人として求められる基本的なスキルについてグループワーク、ロールプレイなどを通して学びます。	会員 13,000円 一般 17,000円
④	ビジネスマナー研修 対象：若手社員 定員：20名12名	職場の行動の基本である挨拶・言葉遣い・電話応対等実践的な「ビジネスマナー」を学ぶだけでなく、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、個人・企業のイメージアップを図ります。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑤	新任管理職研修 対象：管理職 定員：20名12名	管理職は自らの意思で職場の目標やなすべきことを明確にし行動する力が求められます。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。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑥	部下のほめ方・叱り方セミナー 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名 NEW!	近年、叱る＝パワハラだと誤解し、叱ることができない上司が増え、部下がなかなか育たないという問題が生じています。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していただきます。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑦	女性のためのリーダーシップ術 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	現在職場でリーダーとして活躍している女性・将来リーダーとして活躍を望む女性のキャリアアップを目的とし、仕事をすること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学びます。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑨	中堅社員研修 対象：中堅社員 定員：20名12名	入社して10年、ビジネスの本質を理解しつつある社員に対して、もう一度自分の使命・役割を理解させ、将来の事業環境変化に耐えられる、また周囲からの信頼や各々のプレーヤーとの関係を戦略的に考えられる企業人に育成します。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑮	リーダーシップセミナー 対象：中堅社員 定員：各回20名12名	リーダーシップの必要性や役割を理解するとともに、職場で必要なリーダーとしての考え方、チームワークの作り方、メンバーのモチベーション向上、コミュニケーション、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身に付けます。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑮	若手社員研修 対象：若手社員 定員：20名12名	若手社員としての自己業務の役割とおもしろさの振り返りや、自主性の掘り起こし・良い習慣化・時間管理のコツ等を学びます。また、モチベーションをステップアップさせ、「気づき力」と「コミュニケーション力」のコツを習得します。	会員 13,000円 一般 17,000円
⑳	若手社員の接し方・育て方セミナー 対象：中堅社員 定員：20名12名	年代の違う部下を育成するうえで必要なコミュニケーション能力を身につけるために、今どきの若手社員の傾向と特徴を理解し、具体的な対処法、育成ポイントをグループワーク、ケーススタディ等を通じ学びます。	会員 13,000円 一般 17,000円
㉒	新人・中途採用社員ブラッシュアップ研修 対象：新入社員・若手社員 定員：20名12名	社会人となり経験が積まれる中で、もう一度キャリアを振り返り業務の基本に立ち返るために、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、会社を代表する社員としての意識と態度を訓練します。	会員 13,000円 一般 17,000円
㉓	フォロワーシップ研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	リーダーシップとフォロワーシ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、それぞれの役割やフォロワーに求められる要件、組織へ貢献するための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。	会員 13,000円 一般 17,000円

■テーマ別

	研修名	内容	受講料	
⑧	チームコミュニケーション研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	「チームのなかで自分がやるべきこと」や「チームの問題をどのようにすべきか」等、チームの一人ひとりが自発的に重要事項に取り組むようになる過程を体験を通して学び、僅か1日でチームが劇的に改善されます。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑩	仕事の渋滞解消術 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	仕事が予定通りに進まない、目の前の仕事が片付かない状態を「仕事の渋滞」と言います。仕事の進め方を見直し、仕事の渋滞の原因を見つけ、先手を打つことによって生産性の向上を実現し、不要な長時間労働を撲滅する方法を習得します。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑪	ISO14001 内部監査員養成セミナー（1日速習コース） 対象：内部監査員（候補者含む） 定員：20名12名	環境マネジメントシステム規格「ISO 14001」内部監査における監査の目的や規格の要求事項の理解・内部監査の準備からフォローアップ監査までのプロセスを、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。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑫	問題解決力強化セミナー 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	問題解決において、まず「そもそも解決すべき問題は何か」という問題特定が重要になります。取り上げる問題の絞れていないと、実行しても問題解決に繋がらない対策になってしまいます。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。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑬	アサーション研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	さわやかな関係をつくるために、自分も相手も大切にしながら自分の意見・考え・要求・気持ち等を率直に、その場の状況にあった適切な方法で相手に伝わりやすいよう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。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑭	接遇研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	どの職種においても接客従事者としてお客様一人ひとりを大事にした誠実な対応が必要です。接客従事者として最上級の心遣いを達成していくための「おもてなし」のマインド、コミュニケーション手法を身に付けます。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑰	5Sの進め方研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	生産活動の基礎となる5S（整理、整頓、清掃、清潔、躰）を確実に職場に浸透・定着させるため、5S活動の適切な進め方を理解して、自社の現場力を高め成果の見え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。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑱	説明力向上研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	ビジネスにおいて「伝える技術」は必須スキルとなっています。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スキルを相互評価方式の実習を通して学び、相手を理解させ納得を得られる説明力を身に付けます。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑲	コーチングセミナー 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	様々な立場や背景を持つ同僚やチームのメンバーに対し適切に対応するためのコミュニケーションスキルとして、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獲得できます。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑳	ISO9001 内部監査員養成セミナー 対象：内部監査員（候補者含む） 定員：各回20名12名	品質マネジメントシステム規格「ISO 9001」内部監査における監査の目的や規格の要求事項の理解・内部監査の準備からフォローアップ監査までのプロセスを、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。	会員 25,000円 一般 35,000円	
㉑	見える化の進め方研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	管理の基本であるPDCAが見える状態にすることで、現場での『予防的管理』が実現できます。確実に見えるマネジメントの実施と定着化を図るため、その仕組みと仕組みを理解して、現場で実践できるスキルを習得します。	会員 13,000円 一般 17,000円	
㉒	ロジカルなビジネスコミュニケーション研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20名12名	自分の考えを「素早く」「論理的に」「モレ・ダブルなく」まとめて効果的に伝える必要があります。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。	会員 13,000円 一般 17,000円	
㉔	クレーム対応研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	クレームは初めの対応が大事です。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。企業のイメージアップにつながるような誠意のある対応を習得する実践的な研修です。	会員 13,000円 一般 17,000円	
㉕	改善の進め方研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20名12名	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。現場で改善を進める際に役に立つ、種探しの方法、原因追及の仕方や対策の作り方、チームの巻き込み方など改善の進め方や決め手になる手法を理解・習得します。	会員 13,000円 一般 17,000円	
⑳	監督者訓練（TWD）講座 対象：中堅社員・管理職 各コース：1グループ8名 受講料は1グループ（8名）の料金です。	1科（JI） 仕事の教え方	仕事を正確かつ迅速に行えるよう、最も効果的な教え方・指導の仕方を習得します。	会員 83,000円 一般 98,000円
		2科（JM） 改善の仕方	職場にある材料・機械・労働力を現在よりも、より有効にする方法を習得します。	会員 85,000円 一般 100,000円
		3科（JR） 人の扱い方	人間関係を円滑にし、トラブルを防ぎ、万一問題が起きてしまう場合の処理手順を習得します。	会員 83,000円 一般 98,000円
		4科（JS） 安全作業のやり方	災害の潜在的危険性の発見や、災害につながる恐れの原因を徹密に究明する方法を習得します。	会員 99,000円 一般 115,000円

☆実施時期・内容等が変更になる場合があります。