

<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) 第2回 4/6(月)・7(火) 第3回 4/8(水)・9(木) 第4回 4/22(水)・23(木)</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>第1回 4/10(金) 第2回 4/21(火)</p>	<p>3 報・連・相 セミナー</p> <p>対象：新入社員・若手社員</p> <p>4/16(木)</p>	<p>4 営業基本スキル 研修</p> <p>対象：新入社員・営業未経験者</p> <p>4/24(金)</p>	<p>5 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>5/13(水)</p>
<p>6 ビジネスマナー 研修</p> <p>対象：若手社員</p> <p>第1回 5/14(木) 第2回 6/18(木) 第3回 10/6(火)</p>	<p>7 新任管理職 研修</p> <p>対象：新任管理職</p> <p>5/19(火)</p>	<p>8 仕事の渋滞 解消セミナー</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>6/4(木)</p>	<p>9 人事考課 入門講座</p> <p>対象：人事担当者・中堅社員</p> <p>6/11(木)</p>	<p>10 中堅社員 研修</p> <p>対象：中堅社員</p> <p>6/17(水)</p>
<p>11 アサーション 研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>6/23(火)</p>	<p>12 原価計算 入門講座</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>6/24(水)</p>	<p>13 ISO 14001 内部監査員養成 セミナー</p> <p>対象：内部監査員 (候補者等)</p> <p>7/2(木)・3(金)</p>	<p>14 若手社員 研修</p> <p>対象：若手社員</p> <p>7/7(火)</p>	<p>15 問題解決力 強化セミナー</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>7/14(火)</p>
<p>16 ISO 9001 内部監査員養成 セミナー</p> <p>対象：内部監査員 (候補者等)</p> <p>第1回 7/15(水)・16(木) 第2回 9/9(水)・10(木) 第3回 1/20(水)・21(木)</p>	<p>17 仕事に生きる コミュニケーション スキルアップ研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>7/29(水)</p>	<p>18 決算書の読み方 入門講座</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>第1回 8/19(水) 第2回 12/9(水)</p>	<p>19 リーダーシップ セミナー</p> <p>対象：リーダー・中堅社員</p> <p>第1回 8/20(木) 第2回 11/11(水) 第3回 2/18(木)</p>	<p>20 クレーム対応 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>8/25(火)</p>
<p>21 私らしく輝くために 働く女性の キャリアアップ研修</p> <p>対象：女性社員</p> <p>8/26(水)</p>	<p>22 聞き上手になるための アクティブ リスニング研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>8/27(木)</p>	<p>23 5Sの進め方 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>9/8(火)</p>	<p>24 ハラスメント 防止対策研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>9/15(火)</p>	<p>25 説明力向上 研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>9/16(水)</p>
<p>26 財務分析 入門講座</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>10/16(金)</p>	<p>27 コーチング セミナー</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/20(火)</p>	<p>28 心理学から学ぶ 部下との接し方 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/22(木)</p>	<p>29 リスクマネジメント 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>10/27(火)</p>	<p>30 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>11/5(木)</p>
<p>31 業務改善の 進め方研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>11/10(火)</p>	<p>32 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・中途採用社員</p> <p>11/12(木)</p>	<p>33 ストレス マネジメント研修</p> <p>対象：若手社員・中堅社員</p> <p>11/17(火)</p>	<p>34 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>35 感情のコントロール術の アガーマネジメント 研修</p> <p>対象：中堅社員・管理職</p> <p>12/10(木)</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。

お問合せ
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: <https://chivada.or.jp>
TEL: 043-296-1150 FAX: 043-296-1186

内容の詳細など最新情報は千葉県職業能力開発協会 HP(<https://chivada.or.jp>)をご覧ください。

No.	研修名	日程	区分	内容	受講料
1	新入社員研修	裏面参照	2日	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。	会員：16,000円 一般：20,000円
2	製造業向け新人育成研修	4/10 4/21	1日	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
3	報・連・相セミナー	4/16	1日	「報連相」の各々のポイントと進め方を中心に「報連相」とは具体的に何を、どのように進めるのかを習得します。	
4	営業基本スキル研修	4/24	1日	セールス心理に基づいた好感を得る立ち振る舞いと、その魅力を活用した営業プロセスについて習得します。	
5	部下の「ほめ方・叱り方」セミナー	5/13	1日	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。	
6	ビジネスマナー研修	裏面参照	1日	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。	
7	新任管理職研修	5/19	1日	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や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。	
8	仕事の渋滞解消セミナー	6/4	1日	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。	
9	人事考課入門講座	6/11	1日	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。	
10	中堅社員研修	6/17	1日	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。	
11	アサーション研修	6/23	1日	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。	
12	原価計算入門講座	6/24	1日	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、講義とワーク（計算演習）を通して学びます。	
13	ISO 14001 内部監査員養成セミナー	7/2,3	2日	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。	会員：25,000円 一般：35,000円
14	若手社員研修	7/7	1日	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や良い習慣化のコツなどを学びます。	会員：13,000円 一般：17,000円
15	問題解決力強化セミナー	7/14	1日	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。	会員：25,000円 一般：35,000円
16	ISO 9001 内部監査員養成セミナー	裏面参照	2日	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。	
17	コミュニケーションスキルアップ研修	7/29	1日	職場での信頼関係の構築やチームワークの向上、業務の効率化、トラブルを未然防止するために必要な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。	
18	決算書の読み方入門講座	8/19 12/9	半日	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、短時間でのマスターを目指します。	
19	リーダーシップセミナー	裏面参照	1日	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。	
20	クレーム対応研修	8/25	1日	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。	
21	働く女性のキャリアアップ研修	8/26	1日	働く女性が生き方・働き方を見直し、長期的な視点でキャリアアップを目指します。自己分析や事例を踏まえグループワークを通して学びます。	
22	アクティブリスニング研修	8/27	1日	相手の視点に立ち、考えや必要な情報を正しく聞くスキル（アクティブリスニング＝積極的な聞き方）を、講義と実習を通して実践的に学びます。	
23	5Sの進め方研修	RENEWAL	9/8	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。	
24	ハラスメント防止対策研修	NEW	9/15	企業に義務化されたハラスメント防止対策の基本と、現場で活かせる実践ポイントを事例を通して学びます。	
25	説明力向上研修	9/16	1日	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。	
26	財務分析入門講座	10/16	半日	企業の財務状況から経営状態を分析する技術を、講義とワークを通して学びます。実習ではライバル2社の財務データを比較分析し、実践的な理解を深めます。	会員：7,000円 一般：10,000円
27	コーチングセミナー	10/20	1日	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。	会員：13,000円 一般：17,000円
28	部下との接し方研修	NEW	10/22	心理学から学ぶ、部下に接する際の最適なコミュニケーション手法を習得します。	
29	リスクマネジメント研修	10/27	1日	トラブルを未然に防いだり、被害を最小限にとどめたりするなど企業の運営には欠かせないリスクマネジメントを実践的に学びます。	
30	ロジカルなビジネスコミュニケーション研修	11/5	1日	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。	
31	業務改善の進め方研修	11/10	1日	職場に蔓延する多くの問題に対して、業務でのムリ・ムダ・ムラなど業務課題を洗い出し有効的な業務改善の進め方を実習を通して手法を学びます。	
32	新人・中途採用社員 ブラッシュアップ研修	11/12	1日	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。	
33	ストレスマネジメント研修	11/17	1日	ストレスとは何かを知り、セルフケアや環境を見直しながら適切に対処する方法を習得し、パフォーマンスの向上を目指します。	
34	フォロワーシップ研修	11/18	1日	リーダーシップとフォロワーシップが、お互いに働きかけ合い相乗効果を発揮するために必要なスキルを、グループ演習やケーススタディ等を取り入れながら習得します。	
35	感情のコントロール術の アンガーマネジメント研修	12/10	半日	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。	

【区分の時間】1日=9:30~16:30 / 2日=各日 9:30~16:30 / 半日=13:00~17:00

【定員】原則20名(★新入社員研修は20名×3クラスの60名、★製造業向け新人育成は24名)

●実施時期・内容等が変更になる場合があります。