

新入社員研修 対象：新入社員 第1回 4/2(水)・3(木) 第2回 4/7(月)・8(火) 第3回 4/9(水)・10(木) 第4回 4/16(水)・17(木)	製造業向け 新人育成研修 対象：新入社員・若手社員 第1回 4/4(金) 第2回 4/18(金)	NEW 報連相セミナー 対象：新入社員・若手社員 4/11(金)	営業基本スキル 研修 対象：新入社員・若手社員 4/23(水)	ビジネスマナー 研修 対象：若手社員 第1回 4/24(木) 第2回 5/15(木) 第3回 6/10(火)
新任管理職 研修 対象：管理職 5/20(火)	仕事の渋滞 解消セミナー 対象：若手社員・中堅社員 6/4(水)	部下の 「ほめ方・叱り方」 セミナー 対象：中堅社員・管理職 6/5(木)	人事考課 入門講座 対象：中堅社員・管理職 6/12(木)	RENEWAL 中堅社員 研修 対象：中堅社員 6/18(水)
原価計算 入門講座 対象：中堅社員 6/19(木)	アサーション 研修 対象：若手社員・中堅社員 6/24(火)	ISO 14001 内部監査員 養成セミナー 対象：内部監査員(候補者等) 7/9(水)・10(木)	問題解決力 強化セミナー 対象：中堅社員・管理職 7/15(火)	ISO 9001 内部監査員 養成セミナー 対象：内部監査員(候補者等) 第1回 7/16(水)・17(木) 第2回 9/10(水)・11(木) 第3回 1/20(火)・21(水)
リーダーシップ セミナー 対象：中堅社員 第1回 8/20(水) 第2回 11/11(火)	決算書の読み方 入門講座 対象：若手社員・中堅社員 ◆第1回の日程を変更しました。 第1回 8/21(木)※ 第2回 12/4(木)	～私らしく輝く～ 働く女性の キャリアアップ研修 対象：女性社員 8/26(火)	～仕事に活きる～ コミュニケーション スキルアップ研修 対象：若手社員・中堅社員 8/27(水)	5Sの進め方 研修 対象：中堅社員・管理職 9/4(木)
リスク マネジメント研修 対象：中堅社員・管理職 9/18(木)	RENEWAL 若手社員 研修 対象：若手社員 9/19(金)	説明力向上 研修 対象：若手社員・中堅社員 9/25(木)	クレーム対応 研修 対象：中堅社員・管理職 10/7(火)	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 10/9(木)
フォローアップ 研修 対象：若手社員・中堅社員 10/16(木)	コーチング セミナー 対象：中堅社員・管理職 10/21(火)	業務改善の 進め方研修 対象：中堅社員・管理職 11/6(木)	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 11/12(水)	ストレス マネジメント研修 対象：若手社員・中堅社員 11/18(火)
感情のコントロール術の アンガーマネジメント 研修 対象：中堅社員・管理職 12/10(水)	NEW 聞き上手になるための アクティブ リスニング研修 対象：中堅社員・管理職 2/18(水)	NEW 財務分析 入門講座 対象：若手社員・中堅社員 2/19(木)	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】 千葉市美浜区幕張西 4-1-10 TEL：043-296-1150 URL：https://chivada.or.jp

※「決算書の読み方入門講座」第1回の日程を変更いたしました。変更前：8/22→変更後：8/21

◆内容等詳細は裏面をご覧ください。

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。

階層別	研修名	日程	内容	受講料
	新入社員研修 時間：9：30～16：30 対象：新入社員 定員：各回 60 名（20 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。	会員：16,000 円 一般：20,000 円
	製造業向け新人育成研修 対象：新入社員・若手社員 定員：各回 24 名 時間：9：30～16：30	4/4 4/18	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
	営業基本スキル研修 対象：新入社員・若手社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	4/23	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。	
	ビジネスマナー研修 対象：若手社員 定員：各回 20 名 時間：9：30～16：30	裏面参照	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。	
	新任管理職研修 対象：管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	5/20	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。	
	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 時間：9：30～16：30	6/5	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。	
	RENEWAL 中堅社員研修 対象：中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	6/18	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。	
	リーダーシップセミナー 対象：中堅社員 定員：各回 20 名 時間：9：30～16：30	8/20 11/11	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して学びます。	
	働く女性のキャリアアップ研修 対象：女性社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	8/26	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。	
	RENEWAL 若手社員研修 対象：若手社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	9/19	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。	
	フォローアップ研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	10/16	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い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。	
	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 時間：9：30～16：30	11/12	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。	

テーマ別	研修名	日程	内容	受講料
NEW	報連相セミナー 対象：新入社員・若手社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	4/11	「報連相」の各々のポイントと進め方を中心に「報連相」とは具体的に何をし、どのように進めるのかを習得します。	会員：13,000 円 一般：17,000 円
	仕事の渋滞解消セミナー 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	6/4	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。	
	人事考課入門講座 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	6/12	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。	
	原価計算入門講座 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	6/19	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。	
	アサーション研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	6/24	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。	
	ISO 14001 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：20 名 時間：9：30～16：30	7/9-10	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
	問題解決力強化セミナー 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	7/15	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して学びます。	会員：13,000 円 一般：17,000 円
	ISO 9001 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 時間：9：30～16：30	裏面参照	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
	決算書の読み方入門講座 ※第 1 回の日程を変更しました。 変更前：8/22→変更後 8/21 対象：若手社員・中堅社員 定員：各回 20 名 時間：13：00～17：00	8/21 12/4	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。	会員：7,000 円 一般：10,000 円
	コミュニケーションスキルアップ研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	8/27	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。	会員：15,000 円 一般：19,000 円
	5S の進め方研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	9/4	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
	リスクマネジメント研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	9/18	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。	会員：15,000 円 一般：19,000 円
	説明力向上研修 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	9/25	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。	
	クレーム対応研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	10/7	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。	
	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 時間：9：30～16：30	10/9	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。	
	コーチングセミナー 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	10/21	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。	
	業務改善の進め方研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	11/6	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。	会員：13,000 円 一般：17,000 円
	ストレスマネジメント研修 対象：若手社員 定員：20 名 時間：9：30～16：30	11/18	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。	会員：7,000 円 一般：10,000 円
	感情のコントロール術のアンガーマネジメント研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：13：00～17：00	12/10	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。	
NEW	アクティブリスニング研修 対象：中堅社員・管理職 定員：20 名 時間：9：30～16：30	2/18	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。	会員：15,000 円 一般：19,000 円
NEW	財務分析入門講座 対象：若手社員・中堅社員 定員：20 名 時間：13：00～17：00	2/19	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

☆実施時期・内容等が変更になる場合があります。