

2019年度 メニュー型研修 研修一覧 <<速報版>>

皆様のご要望にお応えて、どなたでも参加できるメニュー型研修を定期的実施しております。
社員の皆様の能力向上を図る機会として、ぜひご活用ください。

<<お申し込みのステップ>>

- 申込書(裏表紙)に必要事項を記入の上、FAXまたはEメールにてお申し込み
→③当協会より開催案内・請求書の送付→④研修開催日の5日前までに受講料をお支払いください。
- ◆ 定員になり次第、受付を締め切ります
 - ◆ 消費税増税により、10月以降の研修は受講料が変更となる可能性がございます
 - ◆ 各研修の詳細は随時、協会HP(<http://www.kan-nokaikyo.or.jp/kensyu.html>)に掲載します

No.1 新入社員フォローアップ研修		No.2 ビジネスマナー研修		No.3 仕事成果につながるモチベーション向上研修	
対象	2019年度新入社員研修を受講した方	対象	若手社員～中堅社員	対象	若手社員～中堅社員
開催日	【第1コース】10月8日(火) 【第2コース】10月25日(金)	開催日	【第1コース】4月18日(木) 【第2コース】9月18日(水)	開催日	7月17日(水)
時間	9:30～17:00	時間	9:30～17:00	時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 20名	日数	1日 定員 20名	日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	会員11,800円 一般 14,900円	受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円	受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修のねらい	入社してからこれまでに振り返り、今後へ活かす研修です。今後のキャリアビジョンを描き、社会人としてのヒューマンスキル向上を目指します。	研修のねらい	接客・電話対応などビジネスマナーの基本の確認と応用をロールプレイング中心に行い、職場ですぐに役立つスキルを習得します。	研修のねらい	仕事を任せられ始め誰もが遭遇する「思い通りに進まない時期」に、モチベーションを高めて乗り越えさせ、あわせて「提言力・人間関係力」を磨きます。
研修内容	1 これまでの振り返りと期待される役割(現状と将来) 2 仕事の基本とチームが機能するコミュニケーション 3 自己理解とモチベーションアップのために 4 キャリアビジョンを明確にしよう =プレゼンテーション(発表)	研修内容	1 社会人に求められる第一印象と態度能力 2 言葉遣いと話し方 3 接客と応用動作 4 電話対応 5 ビジネスライティング	研修内容	1 前向きな発想に導く「セルフ・モチベーション」 2 やる気のメカニズムと創り方 3 上司・先輩へ「言える化」と積極的な提言力 4 仕事成果につながる人間関係構築力
No.4 ロジカルなビジネスコミュニケーション研修		No.5 ロジカルに進行するミーティングスキル研修		No.6 若手社員のための仕事の進め方研修	
対象	若手社員～中堅社員	対象	中堅社員～初級管理者 又は、「ロジカルなビジネスコミュニケーション研修」を受講された方	対象	若手社員～中堅社員
開催日	7月24日(水)	開催日	10月10日(木)	開催日	10月17日(木)
時間	9:15～18:00	時間	9:15～18:00	時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 20名	日数	1日 定員 20名	日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	会員 13,300円 一般 16,900円	受講料(8%税込)	会員 13,300円 一般 16,900円	受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修のねらい	自分の考えを素早く、論理的に、モレ・ダブリなくまとめて、効果的に発信するスキルの向上を目指します。	研修のねらい	会議や打ち合わせにおいて、参加者の考えや意見を「タテヨコ思考」で広く引き出し、素早く整理し、合理的に合意・決定に導くファシリテーションスキルの向上を目指します。	研修のねらい	組織の中で仕事をより効率的に進めるためのビジネススキルを、ワークや事例を通して習得します。中途採用の方の研修としても活用できます。
研修内容	1 コミュニケーションの概要 2 「情報伝達法」 3 プレゼンテーション演習 4 情報の整理方法	研修内容	1 情報整理のロジック・チャート 2 「会議の目的と作業」 3 論点による情報(文字、音声媒体)の構図化 4 合理的な合意・決定法 5 会議実践	研修内容	1 円滑に仕事が進むためのコミュニケーションスキル 2 信頼を勝ち取るための仕事の進め方(ほう、れん、そう、5W2H、PDCA、タイムマネジメント)
No.7 伝え方向上研修		No.8 仕事を円滑にするビジネスコミュニケーション		No.9 ～組織活性化につながるビジネススキルを磨く～女性リーダー研修	
対象	若手社員～中堅社員	対象	若手社員～中堅社員	対象	若手社員～中堅社員(女性)
開催日	9月10日(火)	開催日	2020年1月23日(木)	開催日	11月21日(木)
時間	9:30～17:00	時間	9:30～17:00	時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 20名	日数	1日 定員 15名	日数	1日 定員 15名
受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円	受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円	受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修のねらい	話すのが苦手という意識はありませんか? 伝え方、発表する、話すなどプレゼンテーション力はビジネスパーソンにとって必要不可欠なスキルです。会議や発表、社内外でも活用できます。	研修のねらい	組織のコア人材を目指す若手・中堅社員に求められるコミュニケーションスキルを習得するとともに、ヒューマンスキルを高めます。	研修のねらい	言いにくいこともできちんと伝えられるコミュニケーションの取り方、会議やミーティングの進め方(ファシリテーション)を学びます。組織活性化の原動力となるリーダーを目指します。
研修内容	1 プレゼンテーションの基本 話すスキル -人前で話す時に気をつけるポイント 2 成功させるコツ -初対面で好印象を与える 3 わかりやすい話し方と説得力ある話し方 4 スピーチ力を鍛える	研修内容	1 コミュニケーションスキルの基本 2 ビジネスコミュニケーションの基本(受令・報告・連絡・相談等) 3 ビジネスコミュニケーションの応用(交渉・説得等、言い難いことを伝える) 4 他人を動かすコミュニケーション	研修内容	1 世の中の変化と期待される役割について 2 女性リーダーに求められるもの 3 リーダーシップ発揮のために必要なスキル 4 キャリアビジョンの設定

No.10 若手社員対象 営業力強化研修	
対象	若手社員～中堅社員（営業職）
開催日	9月26日(木)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 20名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	お客様との信頼関係構築に有効なコミュニケーションについて理解を深めることで、お客様が欲するものは何かを考え提案できる、セールスコーチングの基本について習得します。
研修 内容	1 振り返りと課題の明確化 2 セールスコーチング実習 3 お客様の購入心理理論実習

No.11 中堅社員の リーダーシップ基礎研修	
対象	中堅社員
開催日	2020年1月28日(火)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 15名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	現場を引っ張るリーダーの役割を認識し、職場の活性化・組織力向上の手法を習得すると共に仕事の管理能力を高めます。
研修 内容	1 これからの中堅社員 2 チームワーク発揮のためのコミュニケーション 3 対人スキル向上のために アサーションスキルを習得 4 リーダーシップスタイル分析 一後輩指導のポイント

No.12 メンタル不調者を出さない 悩みの引き出しと見極め力研修	
対象	中堅社員～管理者、人事総務の方
開催日	6月20日(木)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 20名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	メンタル不調のリスクを見極め早期離職・休職を防ぐと共に、本人の可能性を最大限に引き出すための指導が重要です。今時の若手を乗り越えさせるポイントが満載です。
研修 内容	1 メンタル不調者が会社に与える影響 2 メンタル不調リスクを見極めるポイント 3 悩みの引き出し方、指導の仕方 4 発覚・休職時の対応と職場復帰の支援

【リーダー育成トレーニング】 No.13 リーダーシップ力向上研修	
対象	初級管理者
開催日	7月4日(木)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 15名
受講料 (8%税込)	会員 12,300円 一般 15,400円
研修の ねらい	職場における良い人間関係を構築し、部下のやる気を高め、組織全体の力を集結することができるリーダーシップ力を習得します。
研修 内容	1 環境変化とリーダーシップ 2 求められる理想の職場リーダー像 3 リーダーシップの3つのスタイル 4 リーダーのためのPDCAのまわし方

【リーダー育成トレーニング】 No.14 部下育成力向上研修	
対象	初級管理者
開催日	7月11日(木)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 15名
受講料 (8%税込)	会員 12,300円 一般 15,400円
研修の ねらい	部下への仕事指導、OJTをスムーズに進めるために必要なスキルをワークを交えながら習得します。
研修 内容	1 ビジネスコーチング成功の秘訣 2 「聴く」スキル＝傾聴力のポイント 3 OJT実践のためのスキル 4 部下が成長するためには

【リーダー育成トレーニング】 No.15 課題解決力向上研修	
対象	初級管理者
開催日	7月25日(木)
時間	9:30～17:00
日数	1日 定員 15名
受講料 (8%税込)	会員 12,300円 一般 15,400円
研修の ねらい	組織の現状を分析し、仕事の改善、タイムマネジメントなど仕事を効率よく進めるためのスキルを磨きます。
研修 内容	1 仕事の改善 2 対応力と会社の利益の関係 3 改善意識とムダの排除 4 タイムマネジメント

【監督者訓練】 No.16 仕事の教え方(TWI-JI)	
対象	中堅社員～管理者
開催日	①7月3日(水)、4日(木) ②9月11日(水)、12日(木)
時間	10:00～16:00
日数	2日 定員 10名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	仕事を教える方法として、教える前の準備や教え方の4段階を、実演を通して習得します。
研修 内容	1 監督者の責務と業務遂行上の問題 2 不完全な教え方と正しい教え方（4段階） 3 作業分解及び訓練予定表の作成要領 4 訓練予定表の点検と発表

【監督者訓練】 No.17 人の扱い方(TWI-JR)	
対象	中堅社員～管理者
開催日	9月4日(水)、5日(木)
時間	10:00～16:00
日数	2日 定員 10名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	人間関係を円滑にさせ、問題発生を予防、または迅速に解決する方法を事例や討議を交えて習得します。
研修 内容	1 監督者に必要な5つの条件 2 人との関係に関する 監督者の意識と基本心得 3 問題定義と事例による4段階法 4 基本心得の取扱い練習

【監督者訓練】 No.18 改善の仕方(TWI-JM)	
対象	中堅社員～管理者
開催日	【第1コース】 11月12日(火)、13日(水) 【第2コース】 11月19日(火)、20日(水)
時間	10:00～16:00
日数	2日 定員 8名
受講料 (8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修の ねらい	ムダ・ムラ・ムリを発見し、労力、材料、機械を最も有効活用し、生産性を向上させる方法を実演を通して習得します。
研修 内容	1 監督者に必要な5つの条件 2 改善とそのプロセス 3 事例と演習による理解（改善の4段階） *No.16仕事の教え方（TWI-JI）を踏まえた内容です。

No.19 改善の進め方	
対象	製造業及び作業所を持つサービス業の中堅社員・管理監督者
開催日	11月14日(木)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修のねらい	カイゼンの「心」と「技」を学んで、自社の競争力づくりに役立てられます。豊富な事例により、現場のカイゼンの進め方や決め手になる手法を理解・習得できます。
研修内容	1 カイゼンとは何か、その必要性 2 カイゼンの実践方法 ① 違い・バラツキの目で課題の発見 ② 問題点の原因追究 ③ 問題点解決のためのアイデア出し ④ 成果の出るアイデアの絞り込みと評価 ⑤ 職場を活性化するカイゼン案・実施計画の作成

No.20 リーダーのための コミュニケーションスキル向上研修	
対象	初級管理者
開催日	11月7日(木)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	会員 11,800円 一般 14,900円
研修のねらい	リーダーとして職場の信頼関係を構築するための、自己コントロール、自分も部下も大切にす表現や指示の仕方やリーダーとして必要なビジネススキルを習得します。
研修内容	1 リーダーとしての自覚と役割 2 コミュニケーションの基本 3 部下・後輩のやる気や能力を引き出す表現法 4 職場を明るく健全な人間関係を作りあげるためには 5 リーダーとして上手に伝えることのスキルアップ

No.21 職業訓練指導員基礎講座 ～訓練原理と法規～	
対象	中堅社員～管理者
開催日	8月17日(土)
時間	10:00~16:00
日数	1日 定員 25名
受講料(8%税込)	会員 4,500円 一般 5,700円
研修のねらい	職業訓練指導員に必要な「指導方法」の基礎知識のうち、「職業訓練原理」と「職業訓練関係法規」について、テキストに沿った講義を通して学びます。
研修内容	1 職業訓練原理 2 職業訓練関係法規 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">テキストは「職業訓練における指導の理論と実際（11訂版）」を使用します。</div>

No.22 【資格講習】 職業訓練指導員講習 (48時間講習)	
対象	中堅社員～管理者
開催日	7月9～11日、16～18日、23日
時間	9:15~16:55
日数	7日 定員 50名
受講料(8%税込)	会員 11,300円 一般 14,300円
研修のねらい	所定資格を持つ方で職業訓練指導員免許申請予定者を対象に指導方法を習得します。(全課程修了し、最終日の確認テストに合格した方が、県へ免許申請を行うことで職業訓練指導員免許が交付されます。)
研修内容	1 職業訓練原理 2 教科指導法 3 労働安全衛生 4 訓練生の心理 5 生活指導 6 関係法規 7 事例研究 8 確認テスト <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">別途、詳細パンフレット・専用申込書を配付します。</div>

No.23 製造業社員対象 新人育成研修	
対象	新人社員(製造業)
開催日	4月15日(月)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	13,800円(会員・一般共通価格)
研修のねらい	生産活動の基本的な考え方や取り組み方、生産業務の内容、モノづくりの基本、及び改善の重要性について理解を深めるとともに、改善マインドの向上を進め、製造業務(現場)にスムーズに溶け込めるようにします。
研修内容	1 製造業とは何か 2 期待される生産マン 3 生産管理とはなんだろう 4 今日の改善を知る

No.24 段取りよく仕事を進めるための タイムマネジメント基礎研修	
対象	若手社員～中堅社員
開催日	10月24日(木)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	13,800円(会員・一般共通価格)
研修のねらい	タイムマネジメントが仕事を進めるうえでの基本の一つであることを理解し、その心構えを学び、セルフコントロールの方法等を習得します。
研修内容	1 タイムマネジメントの重要性 2 目標や目的について考える 3 自分の時間の使い方を分析する 4 時間をロスしない働き方のコツ 5 プランニングのテクニック

No.25 アンガーマネジメント研修	
対象	中堅社員～管理者
開催日	2020年1月21日(火)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	13,800円(会員・一般共通価格)
研修のねらい	「イライラすること」に着目し、アンガーマネジメントを活用してお客様ともスタッフとも上手にいくスキルを学びます。
研修内容	1 イライラの発生源を考える 2 自分のイライラのタイプを知ろう 3 イライラの対処術と思考の体質改善 4 コミュニケーション行動をチェックしよう 5 後輩育成に力を発揮するアサーションを実践しよう

No.26 世代間ギャップ対策研修	
対象	中堅社員～管理者
開催日	2020年1月16日(木)
時間	9:30~17:00
日数	1日 定員 20名
受講料(8%税込)	13,800円(会員・一般共通価格)
研修のねらい	世代間ギャップを感じる若手社員と円滑なコミュニケーションを取り、業務を遂行しながら育成する方法について学びます。
研修内容	1 コミュニケーションの質を上げる 2 ゴール設定と共有 3 若手社員の傾向 4 効果的な褒め方、叱り方

《ご注意》

・一度お納めいただいた受講料の返還は、いたしかねます。

なお、欠席される場合代わりの方に受講いただくことも可能です。

・昼食代など飲食の費用は含まれておりませんので、各自でご用意ください。

・都合により実施日・開催時間・実施回数等を変更、又は中止する場合があります。