

平成30年度

・・・メニュー型研修一覧・・・

【定員になり次第、受付を締め切ります】

No.1 新入社員フォローアップ研修			
対象	平成30年度新入社員研修を受講した方		
開催日	①10月17日(水) ②10月26日(金)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(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は振り返り、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。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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) 		

No.2 ビジスマナー研修			
対象	若手社員~中堅社員		
開催日	①4月19日(木) ②9月20日(木)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
研修のねらい	接遇・電話応対などビジ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。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 接遇と応用動作 4 電話応対 5 ビジネスライティング 		

No.3 仕事成果につながるモチベーション向上研修			
対象	若手社員~中堅社員		
開催日	①7月18日(水) ②11月27日(火)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
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「好悪を超えた提言力・人間関係力」を磨きます。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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			
対象	若手社員~中堅社員		
開催日	8月2日(木)		
時間	9:15~18:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	会員 13,300円	一般 16,900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。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.5 ロジカルに進行するミーティングスキル研修			
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		
開催日	10月25日(木)		
時間	9:15~18:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	会員 13,300円	一般 16,900円	
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。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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)の構造化 4 合理的な合意・決定法 5 会議実践 		

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		
開催日	10月16日(火)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 ~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(女性)		
開催日	11月29日(木)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料(税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
研修のねらい	言にくいことでも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	<ol style="list-style-type: none"> 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.8 仕事を円滑にするビジネスコミュニケーション			
対象	若手社員~中堅社員		
開催日	平成31年1月23日(水)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料(税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
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。		
研修内容	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.9 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	平成31年1月22日(火)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料(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	<ol style="list-style-type: none"> 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 -後輩指導のポイント 		

No.10 新人・若手のやる気を伸ばす OJTの進め方

対象	中堅社員～管理者		
開催日	6月19日(火)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料 (税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
研修の ねらい	若手の人材育成を推進するキーパーソン(メンター)の役割行動を理解し、若年社員のやる気と組織貢献力を高めるための指導や支援の取組方法を実践的に学びます。		
研修 内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 新人・若手を伸ばす能力開発とは 2 OJT指導の役割と現状把握 3 OJT指導と4つの基本的人間力要素 4 対話実習と状況に応じた関わり方 5 計画的な指導援助の進め方 6 OJT指導の展開 		

No.11 50代対象キャリアデザイン研修

対象	50～60歳の方		
開催日	平成31年1月29日(火)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料 (税込)	会員 11,800円	一般 14,900円	
研修の ねらい	ベテラン社員としてのこれまでのキャリアを振り返り、これからの進路や役割が変わった時の対応方法について学びます。		
研修 内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 ここまでのキャリアを振り返る 2 自己を理解し、自分の強み・弱み 3 働く理由を考え、働きがい・やりがいを考える 4 役割が変わった時の対応に仕方を考える 5 なりたい自分を探す 		

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28日(木)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.13 【リーダー育成トレーニング】 リーダーシップ力向上研修

対象	初級管理者		
開催日	7月5日(木)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.14 【リーダー育成トレーニング】 部下育成力向上研修

対象	初級管理者		
開催日	7月12日(木)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.15 【リーダー育成トレーニング】 課題解決力向上研修

対象	初級管理者		
開催日	7月26日(木)		
時間	9:30～17:00		
日数	1日	定員	15名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.16 【監督者訓練】 仕事の教え方(TWI-JI)

対象	中堅社員～管理者		
開催日	①7月4日(水)、5日(木) ②9月26日(水)、27日(木)		
時間	10:00～16:00		
日数	2日	定員	10名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.17 【監督者訓練】 人の扱い方(TWI-JR)

対象	中堅社員～管理者		
開催日	9月5日(水)、6日(木)		
時間	10:00～16:00		
日数	2日	定員	10名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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 		

No.18 【監督者訓練】 改善の仕方(TWI-JM)

対象	中堅社員～管理者		
開催日	11月21日(水)、22日(木)		
時間	10:00～16:00		
日数	2日	定員	10名
受講料 (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	<ol style="list-style-type: none"> 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) <p>*No.16仕事の教え方(TWI-JI)を踏まえた内容です。</p>		

No.19 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6日(火)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(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上げるためにはリーダーとして上手に伝えることのスキルアップ		

No.20 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25日(土)		
時間	10:00~16:00		
日数	1日	定員	25名
受講料(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: 5px;"> 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.21 職業訓練指導員講習(48時間講習) 【資格講習】			
対象	中堅社員～管理者		
開催日	7月10~12日、17~19日、23日		
時間	9:15~16:55		
日数	7日	定員	50名
受講料(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: 5px;"> 別途、詳細パンフレット・専用申込書を配付します。 </div>		

No.22 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	9月13日(木)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(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.23 伝え方向上研修			
対象	若手社員～中堅社員		
開催日	9月11日(火)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	13,800円(会員・一般共通価格)		
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		

No.24 「型」と「事例」に学ぶ 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(水)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	10,200円(会員・一般共通価格)		
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 職場を活性化させるカイゼン案・実施計画の作成		

No.25 イライラコントロール術研修			
対象	中堅社員～管理者		
開催日	平成31年2月6日(水)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(税込)	13,800円(会員・一般共通価格)		
研修のねらい	「離職率は職場のコミュニケーションに大きく関わる」ことから、「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	平成31年1月17日(木)		
時間	9:30~17:00		
日数	1日	定員	20名
受講料(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		

平成31年度 新入社員研修			
対象	新入社員 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;">H30年度は締切 H31年度は12月 予約開始予定</div>		
開催日	4月上旬		
時間	9:30~17:15 ※最終日のみ17:30終了予定		
日数	3日(予定)		
受講料(税込)	会員 24,600円	一般	30,800円
研修のねらい	新社会人として必要なコミュニケーション力、ビジネスマナーや仕事の進め方をロールプレイングを中心に習得します。		
研修内容(予定)	1 コミュニケーション力の向上 2 ビジネスマナー 3 効果的な仕事の進め方(ビジネス文書の書き方、PDCA等) 4 働く人のメンタルヘルス		

【メニュー型研修の受講方法】

① 申込状況の確認 (お客様)

受講の申込みは、先着順に受け付けます。定員になり次第、受付を締め切りますので、お電話等で事前に空き状況をご確認ください。申込みは開催時期に拘らず、随時受け付けています。

② 受講申込書の提出 (お客様)

申込期限(原則、開催日の4週間前)までに、裏表紙のメニュー型研修受講申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXまたはEメールにてお送りください。なお、下記の【ご注意】をよくご確認ください、お申し込みください。

③ 研修開催案内送付 (当協会)

開催案内・受講料の請求書を送付いたします。案内に記載された研修名・日程・受講者数などをご確認ください。

④ 受講料のお支払い (お客様)

請求書に記載されている金額を指定の口座にお振り込みください。講座開催日の5日前までにお支払いください。
*恐れ入りますが、振込手数料はご負担ください。

⑤ 研修の受講 (お客様)

開講時間までに指定の会場にお越しください。

【ご 注 意】

- ・ 一度納めた受講料は返還いたしかねます。
なお、欠席される場合、代わりの方へ出席していただくことは可能です。
- ・ 開催日5日前を過ぎたキャンセルの場合は、受講料を頂きます。
- ・ 受講料とは別に、テキスト代等の別途費用が必要な場合があります。
- ・ 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。
- ・ 昼食代など飲食にかかわる費用は含まれていません。各自ご準備ください。
- ・ 受講料を銀行振込でお支払の場合、原則として*領収書の発行はしません。
*領収書の発行をご希望の場合は、事務局までお申し出ください。

メニュー型研修受講申込書

▼受講を希望されるメニュー型研修のNoと研修名をご記入ください。(パンフレットの【メニュー型研修一覧】をご覧ください)

研修No.	研 修 名

※ メニュー型研修 No.21 (資格講習) については、本申込書では申し込みできませんので、ご注意ください。

▼必要事項をご記入ください。 ※欄は該当する□内にレ印をご記入ください。

フリガナ				※	
事業所名				<input type="checkbox"/> 会員 ・ <input type="checkbox"/> 一般	
業種・社員数	業種	業	社員数	人	
所在地	郵便番号 (—)				
申込ご担当者 所属・氏名	所属	フリガナ			
		氏名			
E - m a i l	@				
電話・FAX	電話	()	FAX	()	
※事務連絡の方法	<input type="checkbox"/> E-mail		<input type="checkbox"/> 電話・FAX		

▼参加者をご記入ください。(4名以上のお申込みについては本紙をコピーしてご利用ください)

1	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女
2	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女
3	フリガナ	所属・役職名
	氏名	年齢 () 歳 性別 男 ・ 女

▼アンケートにご協力ください。 ※該当する□内にレ印をご記入ください。

今回の研修は何でお知りになりましたか？	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> ホームページ	<input type="checkbox"/> メールマガジン
	<input type="checkbox"/> その他 ()		
今後、当協会からのご案内の送付を希望しますか？	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない	

<当協会における個人情報の取扱いについて>

本申込書に記載された情報は、当協会が実施する研修・講習会のために限定して利用します。
適切に管理を行い、本人の許可なく第三者に提供、開示することはありません。

FAX : 045-633-5421
E-mail : kikakujigyouno@kan-nokaikyo.or.jp