

令和6年度

保存版

実践！

# おかやま産業人財育成塾 研修ガイド

岡山県委託事業

Training Guide Book 2024

61コース



人材を人財に  
未来を拓くキーパーソンを育てる！

主催

岡山県・公益財団法人岡山県産業振興財団

検索 おかやま産業人財育成塾



# 学ぶ、行動、成果

— 手段と方法は刻々と変化する —

人づくりは企業をのばす

## contents

研修受講にあたり	…03
研修コース全日程	…04
研修ガイドの見方について	…05
研修体系図	…06
オンライン研修について	…08
デジタル技術の習得とは	…09
生産性向上とは	…17
「人」の付加価値向上とは	…31
お申し込み方法、よくある質問	…42
研修受講申込用紙	…43

## 研修受講にあたり

### ◆「実践！おokayama産業人財育成塾」について

県内の中小企業等の生産性を向上させ、稼ぐ力を高めるには、デジタル化など急速に進む環境変化に対応し、課題解決に導くキーパーソンや、今後の企業を牽引していく社員などの育成を積極的に進めることが重要です。この産業人財育成塾は、若手から管理職、経営者までを対象に、デジタル化・経営管理・生産性向上・コミュニケーション力などをテーマに、全61コースの研修を開催します。

### ◆講師について

各研修講師は、企業の専門分野で活躍されたOBの方や、現役で人材育成に携わっている方、また、公的機関の研修会など全国的に活躍されている講師の方です。

### ◆受講料について

受講料として一部ご負担をお願いします。

半日コース 4,400円(税込)

1日コース 8,800円(税込)

### ◆「研修受講に関するアンケート」の実施について

令和7年2月中旬に、受講企業の研修担当者様宛に「研修受講に関するアンケート」をお送りしますので、ご協力をお願いします。

### ◆研修開催場所

- ◆ オンライン研修 ▶ 自社の会議室等
- ◆ 対 面 式 研 修 ▶ テクノサポート岡山 研修棟(岡山市北区芳賀5301)



### ◆お問い合わせ先について

ご不明な点については、下記まで、お問い合わせください。

公益財団法人岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 (担当 中村・大橋)

〒701-1221 岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山 2F

TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662 E-mail manabi@optic.or.jp



## ◆ 研修コース全日程 ◆

\*日付順に掲載

	コース名	開催日	時間帯	講座コード	記載ページ
7月	階層別 若手社員研修 「仕事の進め方 基本編！」	7/2 火	9:30~16:15	C101-a	32
	階層別 若手社員研修 「仕事の進め方 基本編！」	7/9 火	9:30~16:15	C101-b	32
	階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」	7/11 木	9:30~16:15	C102-a	32
	階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」	7/12 金	9:30~16:15	C103-a	33
	階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」	7/23 火	9:30~16:15	C102-b	32
	階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」	7/24 水	9:30~16:15	C103-b	33
8月	社会人のための「ビジネスマナー基本講座」	8/21 水	9:30~16:15	B101	18
	ストレスを力に変える 「自己回復力の学び方」講座	8/26 月	13:30~16:30	C104	33
	女性若手中堅社員の基礎編！	8/27 火	9:30~16:15	C105	34
	中小企業に求められる 「デジタル化導入 基本スキル講座」	8/28 水	13:30~16:30	A101	10
9月	アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！	9/3 火	9:30~16:15	C106	34
	信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話(雑談)力」アップ研修	9/4 水	9:30~16:15	C107	35
	若手社員のチームワークとコミュニケーション	9/5 木	9:30~16:15	C108	35
	男性管理・監督者向け！「女性リーダーの育成・活躍推進」講座	9/9 月	9:30~16:15	C109	36
	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座	9/10 火	9:30~16:15	B102	18
	事故を無くす安全衛生活動	9/12 木	9:30~16:15	B103	19
	5Sの基本知識と実践方法を学ぶ	9/17 火	9:30~16:15	B104	19
	若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める	9/19 木	9:30~16:15	C110	36
	ものづくり企業向け 成果に繋げる 「デジタル化の進め方 基本編！」	9/20 金	13:30~16:30	A102	10
	カイゼン女子入門編！「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」	9/24 火	9:30~16:15	B105	20
	若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意	9/25 水	9:30~16:15	C111	37
	「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座	9/26 木	9:30~16:15	C112	37
	10月	スマホ & SNS時代の企業採用活動の新常識	10/2 水	13:30~16:30	A103
若手社員のモチベーション向上と意識改革		10/3 木	9:30~16:15	C113	38
Webマーケティング基本講座		10/7 月	9:30~16:15	A105	12
品質管理基礎 「QCストーリーを学ぶ」		10/8 火	9:30~16:15	B106	20
なぜなぜ分析の進め方		10/9 水	9:30~16:15	B107	21
失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座		10/10 木	9:30~16:15	B108	21
DX時代のものづくり現場で役立つデータ分析と統計の基礎		10/16 水	9:30~16:15	A104	11
今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座		10/17 木	9:30~16:15	C114	38
部下のやる気を高めるノウハウ習得講座		10/18 金	9:30~16:15	C115	39
スマホ1台で出来る動画編集講座		10/23 水	9:30~16:15	A107	13
1日でわかる「やさしい会計入門講座」		10/24 木	9:30~16:15	B109	22
原価の仕組みと業務への活用法		10/25 金	9:30~16:15	B110	22
Webマーケティング活用実践講座		10/28 月	9:30~16:15	A106	12
11月		定時に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化	11/6 水	9:30~16:15	B111
	部下から信頼されるリーダーの印象管理	11/7 木	9:30~16:15	B112	23
	ものづくり企業における 現場の定着化を図る「標準の造り込み強化」講座	11/8 金	9:30~16:15	B113	24
	若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	11/14 木	9:30~16:15	B114	24
	部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」	11/18 月	13:30~16:30	C116	39

コース名		開催日	時間帯	講座コード	記載ページ
11月	Allに仕事を依頼し人間の仕事を加速させるデジタル技術	11/19 火	13:30~16:30	A108	13
	ポカミス防止対策の進め方	11/21 木	9:30~16:15	B115	25
	生産向上に結びつく生産計画と工程管理の進め方	11/25 月	9:30~16:15	B116	25
	製造現場リーダーのための改善力強化コース	11/26 火	9:30~16:15	B117	26
	女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座	11/27 水	9:30~16:15	B118	26
12月	より良い関係性を築くための「伝え合うコミュニケーション・対話力」	12/4 水	13:30~16:30	C117	40
	「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース	12/5 木	9:30~16:15	B119	27
	クレーム対応力「初動対応の重要性」講座	12/6 金	13:30~16:30	B120	27
	女性カイゼンリーダー向け！「テーマ管理の必需品 P・D・C・Aの進め方」	12/10 火	9:30~16:15	B121	28
	現場の問題点を発見し解決する業務可視化・業務効率化	12/11 水	9:30~16:15	A109	14
	顧客が満足する本当のサービスとは何か？	12/12 木	9:30~16:15	B122	28
	ものづくり企業におけるIT・SNSによる企業PR・販促術！	12/13 金	13:30~16:30	A110	14
1月	基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修	1/16 木	9:30~16:15	A111	15
	使い分けを学ぶ！新任リーダーのためのコーチングとティーチング	1/17 金	9:30~16:15	C118	40
	わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！	1/21 火	9:30~16:15	B123	29
	リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」	1/22 水	9:30~16:15	C119	41
	生産性向上のためのコストダウン術！	1/24 金	9:30~16:15	B124	29
	新入社員 指導者向け育成講座	1/27 月	9:30~16:15	C120	41
2月	5S定着化	2/4 火	9:30~16:15	B125	30
	営業職における「交渉力向上」	2/5 水	9:30~16:15	B126	30
	SNS運用に必要なセキュリティの基礎知識を学ぶ	2/6 木	13:30~16:30	A112	15

## ◆ 研修ガイドの見方について

- **研修コース全日程 4～5 ページ**／開催日順に並んでいます。  
受講内容を確認する場合は研修コードと記載ページを確認後、カリキュラムを閲覧ください。
- **研修体系図 6～7 ページ**／縦軸に分類、横軸に階層が表示されています。
- **お申し込み43ページ**／研修受講申込書に必要事項を記載の上、メールもしくはFAXでお申し込みください。  
申込書を事務局が受付後、メールにて受付結果をご連絡します。  
※詳しくはお申し込み方法について(42ページ)をご確認ください。
- **開催方法**(会場・オンライン・女性限定)と**研修スタイル**(講義・個人ワーク・グループワーク・演習)をアイコンで表示しています。各ページの開催形式欄やアイコンでご確認ください。



会場



オンライン



女性限定コース



講義



個人ワーク



グループ  
ワーク



演習

※道具を使った演習を表示

# ◆ 研修体系図 ◆

分類	経営者 経営幹部	管理・監督者	中堅社員	若手社員
デジタル技術の修得	デジタル・デジタルツール	DX時代のものづくり現場で役立つデータ分析と統計の基礎		
		ものづくり企業向け 成果に繋げる「デジタル化の進め方基本編！」		
		AIに仕事を依頼し人間の仕事を加速させるデジタル技術		
		SNS運用に必要なセキュリティの基礎知識を学ぶ		
		Webマーケティング活用実践講座		
		Webマーケティング基本講座		
		スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識		
		スマホ1台で出来る動画編集講座		
		ものづくり企業における IT・SNSによる企業PR・販促術！		
		基礎から学ぶ「ITリテラシー」強化研修		
		現場の問題点を発見し解決する業務可視化・業務効率化		
		中小企業に求められる「デジタル化導入 基本スキル講座」		
		生産性の向上	経営・危機管理	「決算書の読み方と使い方講座」1日コース
事故を無くす安全衛生活動				
顧客が満足する本当のサービスとは何か？				
生産性向上	クレーム対応力「初動対応の重要性」講座			
	1日でわかる「やさしい会計入門講座」			
	5Sの基本知識と実践方法を学ぶ			
	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座			
	品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」			
	5S定着化			
	原価の仕組みと業務への活用法			
	女性カイゼンリーダー向け！「テーマ管理の必需品 P・D・C・Aの進め方」			
	女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座			
	生産向上に結びつく生産計画と工程管理の進め方			
	製造現場リーダーのための改善力強化コース			
	定時に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化			
	カイゼン女子 入門編！「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」			
	なぜなぜ分析の進め方			
	ポカミス防止対策の進め方			
	ものづくり企業における 現場の定着化を図る「標準の造り込み強化」講座			
	わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！			
	失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座			
	部下から信頼されるリーダーの印象管理			
	営業職における「交渉力向上」			
生産性向上のためのコストダウン術！				
社会人のための「ビジネスマナー基本講座」				
若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座				

分類	経営者 経営幹部	管理・監督者	中堅社員	若手社員	
「人」の付加価値向上	コミュニケーション力	「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座			
		信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話（雑談）力」アップ研修			
		アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！			
		使い分けを学ぶ！ 新任リーダーのためのコーチングとティーチング			
		部下のやる気を高めるノウハウ習得講座			
		今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座			
		若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意			若手社員のチームワークとコミュニケーション
					若手社員のモチベーション向上と意識改革
					若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める
		階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」		階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」	
	男性管理・監督者向け！ 「女性リーダーの育成・活躍推進」講座		階層別 若手社員研修 「仕事の進め方 基本編！」		
	職場環境づくり		女性若手中堅社員の基礎編！		
	リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」		ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座		
	部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」		より良い関係性を築くための 「伝え合うコミュニケーション・対話力」		
新入社員 指導者向け育成講座					



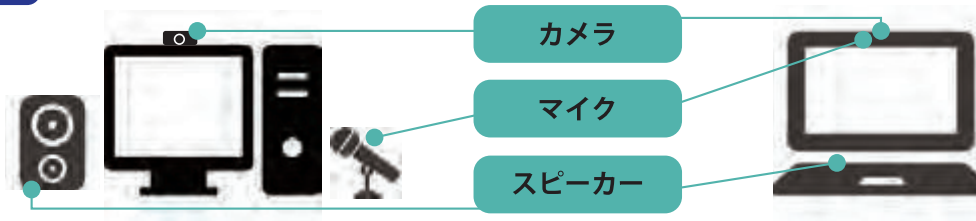
# オンライン研修についての事前準備と注意事項

## ◆お申し込みから受講までの流れ

研修のお申し込みから受講までについて詳しくは、P42をご確認ください。

## ◆オンライン受講のための事前準備

### 準備物



※デスクトップパソコン、ノートパソコン共にカメラ・マイク・スピーカーが必要です。  
基本設備が整っているかどうか、ご確認ください。

### 注意事項

- 前日までにZoomの接続確認をお願いします(テスト接続が必要な場合は事務局にお問い合わせください)。
- 安定した通信環境を維持するためには、有線LANでの接続をお勧めします。
- 研修中の録音・録画、スクリーンショットはお断りしています。
- 研修中は講師および受講者間のコミュニケーションの時間を多く設けていますので、自社の会議室等での受講をお勧めします。

### 開催方法

講師



事務局



- Zoomを使用し、講師および受講者間でコミュニケーションを取りながら、双方向の研修を開催します。  
スムーズな受講ができるように、常に事務局がサポートします。

受講生





見たい・知りたい・伝えたい

# デジタル技術の習得

「デジタル人材」は最新のデジタル技術を用いて、組織の成長や新たな価値を提供でき、企業の競争力強化に欠かせない人材ですが、実現できる人材は不足しています。

デジタル化の進化スピードが速く複雑なため、リテラシーとセキュリティは最も重要で、デジタル化を進めるためにも最新の技術習得は欠かせません。

ここでは、デジタル導入の基本とスキルの進め方をベースに、企業内の可視化(データ化)を進めていくことにより、業務の属人化の防止や、運用コストの削減、業務効率化や生産性向上につなげていきます。

また、ITツールを使って社外へPRをすることによって採用活動や販促にも役立ちます。





# A 101

知らないと困る！まずは導入に向けた学び！

## 中小企業に求められる 「デジタル化導入 基本スキル講座」

基本知識の習得



開催日	令和6年 8月 28日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

昨今、デジタルトランスフォーメーションなどIT化の必要性が取り上げられ、政府もデジタル化を推進する現代において、「企業のデジタル化」は生き残りのために必要不可欠です。デジタル化の正しい意味や必要性を理解し、適切にデジタル化を学びます。

### 内容・カリキュラム

- デジタル化の意味 (デジタイゼーション、デジタライゼーション)**
  - アナログをデジタルへ変える
  - デジタル技術やデータをもとに新しい価値を創造する
  - 目的と範囲を考える
- デジタル化の意味が強まる「2025年の崖」問題**
  - 「2025年の崖」という言葉の意味
  - 捨てる勇気と新しくする決心
  - 企業のリスク管理として捉える
- デジタル化の必要性**
  - 業務効率化につなげる
  - 多様な働き方を実現する
  - 事業継続性を確保する
- 意味のあるデジタル化の進め方**
  - 現状をしっかりと把握する必要性、フレームワークの活用
  - 本当にデジタル化が必要ですか？
  - 考慮すべき課題、セキュリティ対策と技術革新
- デジタル化の事例**
  - ものづくり工程の見える化による改善
  - RPAやAIによる単純事務作業の効率化
- 継続性の確保**
  - 目標設定と宣言、推進方法
  - 社内管理体制の整備
  - 情報リテラシー、ITリテラシー
- まとめ**



# A 102

デジタル化のポイントと活用法が身につく

## ものづくり企業向け 成果に繋げる「デジタル化の進め方基本編！」

基本知識の習得



開催日	令和6年 9月 20日(金)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売		中堅社員	●
情報通信		管理・監督者	●
サービス		経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

デジタル技術の導入のみで会社や現場が良くなると考えていませんか。デジタル化は、あくまでも目的を達成するための手段の一つです。デジタル化の成果は、データ活用から得られた結果をアクションに反映することで初めて効果を生み出すことができます。短時間で目的に沿ったデジタル化推進法とデータ活用の基本的なポイントを学びます。

### 内容・カリキュラム

- デジタル化で何を狙うのか？**
  - 成果を最大限に得る為の考え方を学ぶー
  - なぜデジタル化したのに成果に繋がらないのか
  - デジタル化することの目的を整理する
  - デジタル化の優先順位付け (どこからデジタル化を適用すれば効率的吗)
  - デジタル技術をどのような場面で活用しているか
- データ取得からデータ活用への発展**
  - 成果に繋げるデジタル化の肝はデータ活用にあります！ー
  - 目的に沿ったデータのみを取得する
  - 取得したデータをどのように分析するか
  - 具体的アクションの打ち方 (成果を刈り取る！)
- デジタル化の実践法と活用事例**
  - デジタル化推進時のポイントー
  - デジタル化推進時の基本ステップ
  - デジタル化の成果をどのように評価するか
  - 目的別デジタル化事例
- まとめ**
  - 今日の気づきと今後のアクション



システムを導入すればDX、デジタル化できるというわけではなく、人が考えどのように運用するかが大切であると改めて感じた。目的が管理者以外で薄れてきており、再度周知させる必要があると感じた。



# A 103

人材確保の必需品！

## スマホ&SNS時代の企業採用活動の新常識

経営力強化



開催日	令和6年10月2日(水)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

今やSNSは、求職者と直接つながることのできる最も重要な場です。特に、デジタルネイティブ世代である20代~30代には、SNS運用による効果が期待できます。本研修では、SNS投稿のネタとHP運用のコツとPRノウハウを解説し、わかりやすくアピールする方法を学びます。企業のイメージアップにもつながります。

### 内容・カリキュラム

- 1 いま学校で教えられている昔と違う SNS による就職活動とは？
- 2 求人専用ホームページを作成し会社概要と異なる載せるべき項目
- 3 求人サイトに膨大な費用を払わず無料で出来るテクニック
- 4 文字では若者は共感しない！写真や動画を使ったアピール法
- 5 社長と採用担当で異なる！ SNS で年間を通して投稿すべきネタ
- 6 まとめ



採用市場を取り巻く現況や採用活動で押さえておくポイントが分かりやすかった。SNSの利用は昨今のさまざまな炎上ニュースを見て慎重になっていたが、事前に年間で投稿内容を決めておきサイクルを回していくやり方は大きなリスクもなくできそうに感じた。今後活用できるよう今から個人的にインスタを始めて慣れておこうと思った。



# A 104

Excelと事例で学ぶ！データの収集・蓄積がゴールではない！

## DX時代のものづくり現場で役立つ データ分析と統計の基礎

技能応用力強化



開催日	令和6年10月16日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

私たちの身の回りにあるデータを収集・蓄積するだけでなく、未来を予測し、次に何をすべきかを効率的に意思決定するために必要な統計分析の基礎知識を学びます。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】

研修で使用するExcelファイルは、会社の実務に使用することができます。

### 内容・カリキュラム

- 1 DX時代の現場では統計的な見方が必要になる
  - DX時代に必要な数字の見方 —
  - ・ものづくりに必要な統計知識とは
  - ・DX時代の現場で必要な正しいデータの取り方と使い方
  - ・データの比較に使う代表値と散布値
  - ・正規分布の見方と考え方
  - 【演習】Excelで代表値と散布値を計算する
- 2 シミュレーション「マネジメントの判断」
  - 2つ以上のデータの関係を読み解く —
  - ・散布図で対応するデータの関係を読む
  - ・2変数の関係を直線で読む
  - ・予測の精度を統計的に確認する
  - ・複数の要因を扱う重回帰分析とは
  - 【演習】Excelで重回帰分析を実践する
- 3 どんなデータも分けて解析すれば怖くない
  - ばらつき要因を分解 —
  - ・データの活用は分けることから始まる
  - ・要因の違いを分解する分散分析とは
  - ・分析結果が正しいかを判定する検定とは
  - 【演習】Excelで設備の違いがあるかを分析する
- 4 各部門での統計活用事例
  - 事例を通して統計を理解 —
  - ・企画部門での需要予測事例
  - ・技術部門でのデジタルエンジニアリングを活用した製品設計事例
  - ・生産管理部門での基準在庫量の設定と在庫圧縮事例
  - ・製造・生産技術部門での最適生産条件設定事例
  - ・スマート工場、AIへのアプローチ
- 5 まとめ



# A 105

これからの時代は「これだ！」Webから自社の強みを明確に！

経営力強化



## Webマーケティング基本講座

開催日	令和6年10月7日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

Webサイトを活用した「売れる仕組み」の全体像を理解し、自社の状況を振り返りながら、売り上げにつながるWebサイト構築の基本を学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 Webマーケティングの基本**
  - ・マーケティングとは
  - ・マーケティング・広告・PR・ブランディングの違い
  - ・多岐に広がるWebメディア
  - 【演習】顧客理解、商品・サービス理解
  - ・SEOの基本
- 2 魅力的なコンテンツづくり**
  - ・基本・CTA・オリジナルコンテンツ
  - ・伝わるWebサイトのデザイン構成
  - ・SEOに効くHTMLコード
- 3 まとめ**
  - 【演習】5W1H活動計画表



※A106「Webマーケティング活用実践講座」とセット受講をオススメします



SEOや目的誘導など、Webマーケティングのいろいろな考え方を学ぶことができ、大変参考になった。マーケティングに限らず、デジタル化が進む現在のPDCAサイクルを改めることができた。



# A 106

Webサイト運用してますか？演習で実践的に学べる！

経営力強化



## Webマーケティング活用実践講座

開催日	令和6年10月28日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

現状のWebサイト課題から効果的なコンテンツのブラッシュアップについて、演習を中心に学びます。

※全体像を学びたい方は「Webマーケティング基本講座」をご受講ください。

### 内容・カリキュラム

- 1 Webマーケティング戦略**
  - 【演習】自社Webサイト課題チェック
  - 【演習】顧客分析、商品・サービス分析
- 2 Webマーケティング実践**
  - 【演習】SEOに効くタイトルの作り方
  - ・アクセス解析・マーケティング会議の勧め
  - 【演習】効果的なお客様の声の作り方
  - 【演習】ブログ・SNS記事の作り方
  - 【演習】5W1H活動計画表
- 3 まとめ**



※A105「Webマーケティング基本講座」とセット受講をオススメします



トレンドワードの抽出など、人目につきやすくなるための手段が分かり、大変勉強になった。今回の研修を用いて、自社製品の宣伝を頑張っていこうと思う。



自社の製品を当てはめてアドバイスをたくさんもらったので、かなり前進したと感じている。あとは実践するのみ。



# A 107

難しいと思わず！まずやってみよう！

## スマホ1台で出来る動画編集講座

基本知識の習得



開催日	令和6年10月23日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

SNS(ソーシャル・ネットワーキングサービス)というツールが一般化し、ソーシャルメディアを通じた情報発信が簡単にできる時代になりました。企業のPRには必要不可欠なツールとなりつつあります。本研修では、実演を交えわかりやすく解説します。  
※演習でスマートフォンを使用します。

### 内容・カリキュラム

- 1 実演！スマホ1台で撮影できる多様な動画パターン
- 2 実演！ SNS やショート動画を駆使して加工する秘訣
- 3 【演習】実際に色々な動画をスマホで撮ってみよう
- 4 【演習】YouTube 投稿する動画を編集し作成しよう
- 5 動画撮影や編集する際に便利なサービスと使用機材
- 6 まとめ



いろいろなSNSが存在しているが、それぞれの特色を知って加工や効果を利用すればいいということを理解した。  
今まで動画編集などは難しそうだと思い、やろうとしてこなかったが、思ったより簡単にできると分かった。勉強しながら利用してみようと思う。



# A 108

どこまで進化するか！生成AIの最新版を学ぶ！

## AIに仕事を依頼し 人間の仕事を加速させるデジタル技術

技能応用力強化



開催日	令和6年11月19日(火)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

今までのAI活用は有料で使用が難しくプログラミングが必要でしたが、最近はチャットでの日本語の指示だけでも可能になりました。それに伴い生成AIによる仕事を効率化するノウハウの習得が必須となりました。AIに依頼すべき仕事と人間が続けるべき仕事は何なのか？ChatGPT登場前後で変わったツールやサービスなど、多くの事例を通して実演しながら解説します。

### 内容・カリキュラム

- 1 AI が得意の業務効率化からクリエイティブまで可能に！
- 2 画像認識、顔認識、音声認識が得意だった AI とは？
- 3 認識技術から生成技術に目覚めた ChatGPT の台頭
- 4 画像、動画、音楽、プレゼントを AI で生成するには？
- 5 人間が AI に仕事を奪われず上手に依頼する方法とは？
- 6 AI に出来ない人間が実践すべき仕事を見つける秘訣
- 7 まとめ

※演習でスマートフォンを使用します。  
※ChatGPTの事前アカウント登録が必要です。





# A109

業務改善のための重要なステップをわかりやすく学ぶ

技能応用力強化



## 現場の問題点を発見し 解決する業務可視化・業務効率化

開催日	令和6年12月11日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

働き方改革が求められる現在、従来の仕事の仕方では業務の効率化には限界があります。しかし、残業時間削減・業務改善は働き方改革のみならず、DX改革を進めるためにも重要な第一歩であり、進化し続ける企業になるためにも推進が必要です。本研修では、業務改善のための重要なステップを学び、従来の仕事の仕方から脱却する一つの手段として、業務の自動化(RPA等)の活用法を体系的に学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは
  - ・ 残業時間削減・業務改善がゴールではない
  - ・ 残業時間削減・業務改善が真のDXの土台となる
  - ・ 業務改善の3ステップ
- 2 業務の洗い出しと見える化-基礎スキル編-
  - ・ 業務分解に必要なプログラミング的思考とは
  - ・ キモとなる「状況把握力」と「逆算力」を鍛える
  - 【演習】プログラミング的思考で業務を分析しよう
- 3 業務の洗い出しと見える化-実践編-
  - ・ 業務可視化のメリットと意味
  - ・ 業務フロー作成の基本/業務の登場人物は誰か
  - ・ 業務を分解し、手順を明確にする
  - 【演習】自部署の業務をフロー図として整理してみる
- 4 業務の標準化と業務改善
  - ・ 業務改善は1分1秒を削減する行為
  - ・ 業務標準化の土台となる「業務マニュアル」の作り方
  - ・ 今が正解ではない!改善の余地はいくらでもある
  - ・ 業務改善の4原則 (EGRS)
  - ・ RPA化を見越した業務フローの改善ポイント
  - 【演習】自社業務の改善案を考えてみよう
- 5 業務の自動化を実現する
  - ・ 整理整頓ができていれば業務の自動化は実現できる!
  - ・ 効率化の選択肢としてのRPA活用事例紹介
  - ・ RPAツールを使用した業務の自動化具体例 (Microsoft Power Automate を利用した実演)
  - ・ RPA導入の勘所
  - 【演習】自動化したい(できる)自社の業務を洗い出そう
- 6 まとめ



# A110

ホームページは“動いて・書いて”の時代!

経営力強化



## ものづくり企業における IT・SNSによる企業PR・販促術!

開催日	令和6年12月13日(金)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

ものづくり企業でIT・SNS活用による販促拡大を成功させるためには、果たしてどのような工夫や施策を取り入れる必要があるのでしょうか?本研修では、ものづくり企業のIT・SNS活用でどのように知名度を上げるか?AIの活用など、販促につながるノウハウを学び、成功へと導くポイントについて解説します。

### 内容・カリキュラム

- 1 HPに動画を組み込んで成約率をアップする!
- 2 製造業でブログを書く理由と発信すべき内容
- 3 知名度を上げるSNS活用法とプレスリリース
- 4 営業に有効なSNSは? BtoBに特化したIT活用
- 5 画像や文章を生成できるAIを製造業はどう使う?
- 6 まとめ



生成AIがここまで発達しているとは思ってなかった。チラシ作成などを行っているが、AIに任せられると非常に楽になると感じた。



SNSやWebサイトの活用は、1つ1つをバラバラに運用するのではなく、つながりや連携させて運用することで効果を最大化できることが理解できた。個々のツール活用法のセミナーはよくあるが、連携させた内容は初めてだったので参考になった。



# A 111

情報化社会で働くための必須スキルを身につける！

基本知識の習得

## 基礎から学ぶ「IT リテラシー」強化研修



開催日	令和7年 1月 16日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

情報技術を使いこなす能力である「ITリテラシー」を強化することを目的に、実務を想定しテクノロジーを業務に活用する方法や備えるべきセキュリティについて学びます。また、AIやIoT、RPAと言った先端技術について演習で体験しながら理解を深めます。  
【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】  
Excel2016以上(Microsoft365可)がインストールされ、かつOSが、Windows10もしくは11のPC環境

### 内容・カリキュラム

- 本研修の狙い**
  - 身近に潜むITの脅威
  - ITによる社会の発展
  - 情報化社会で働くための意識の持ち方
- IT知識の基礎**
  - コンピュータの仕組みとは？(メモリ、CPUの動作など)
  - ソフトウェアの構造(OS、BIOSの動作など)
  - アプリケーションの活用  
【演習】パソコンのスペックを確認する  
【演習】Excelを使った図表の操作  
【演習】Excelを使ったピボットテーブルの使い方
- ネットワークの基礎**
  - インターネットワークの仕組みとは？
  - 会社でのネットワークの全体像
  - 通信を成立させる仕組み(LAN、プロトコル、ポートなど)  
【演習】パソコンのネットワーク状態を確認する
- 情報セキュリティの必要性**
  - セキュリティ事件・事故が起こる背景
  - 代表的な脅威(マルウェア、サイバー攻撃など)
  - 働く上で持つべきモラル
  - インシデント(事件・事故)への対応
- 先端技術に触れ、これからの考える**
  - Excelだけでは限界(DXの本質)
  - IoTとは何なのか？
  - AI(人工知能)とコンピュータの歴史
  - ニューラル・ネットワークとは？
  - ディープラーニング(深層学習)とは？  
【演習】ディープラーニングの学習過程を覗いてみる
  - Robot/AIの進化でなくなる業務とは？  
【演習】5年後の労働環境 / 我々の働き方を考える
- まとめ**



# A 112

サイバーセキュリティ月間に学ぶ！

基本知識の習得

## SNS 運用に必要なセキュリティの基礎知識を学ぶ



開催日	令和7年 2月 6日(木)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

SNSは今やビジネスに不可欠なツールですが、適切なセキュリティ対策を講じていますか？企業のSNS担当者、マーケティング担当者、PR・広報担当者、そしてSNS運用の安全性を向上させたいすべてのビジネスパーソンに学んでほしい内容です。SNSで集客や販促などビジネス活用する前にセキュリティの基礎知識について具体的な事例を解説します。

### 内容・カリキュラム

- 企業がSNSで公式アカウント開設をする理由・必要性
- なぜSNSで炎上？逆に良いニュースがバズる訳
- なりすまし被害や誹謗中傷の口コミへの対処法
- 著作権や肖像権などプライバシーに関する法律
- GPSなどの位置情報で居場所がバレる理由とは？
- フィッシング詐欺と間違われぬSNS運営のコツ
- まとめ



# 「リスクリング」時代の流れを見据えて、 今必要とされるスキルや知識を習得する！

「デジタル化って、何をどうすればいいの」と感じている事業者の方も多いのではないのでしょうか。正しい意味や必要性を理解するために、まず、基本知識を学ぶことから始めてみませんか。業種を問わず「デジタル人材と呼ばれる人は、どんなスキルを持つ必要があるか」が学べます。デジタル化にどう向き合うか、「見えないものを視えるようにする」「伝えられていないものを伝えていく」ために、今の時代に沿った情報提供を含めた研修を行います。

## デジタル化でビジネスモデルや働き方を変える

基本知識を学ぶ

成果を出すためのステップ

### 見える化(数値化)

- Step 1
  - ・デジタル化で何を狙うか
  - ・データ活用方法
  - ・実践方法
- Step 2
  - ・統計的に分析・解析
  - ・グラフ活用法
- Step 3
  - ・RPAによる自動化

### SNSの活用

- Step 1
  - ・Instagram
  - ・Facebook
  - ・HP
- Step 2
  - ・会社をPR └ 求人
  - └ 販促
- Step 3
  - ・Webマーケティング
  - ・ビジネスチャット

見える化とSNSをバランスよく活用することで、企業の繁栄や売上利益につながる

## 会社ブランディングに「デジタル化」は必要不可欠

### ◆ 数値化すると課題や目標が見える

~~いっぱい~~ できた    1,000個    できた

多いか少ないかの判断  
ができる

~~いいものが~~ できた    不良率は1%

不良率の目標数字を立て、  
精度を上げていく

~~在庫は~~ 半分くらい    在庫は    4,000個です

在庫が多いから  
現金化しよう



Q・C・D・S・H

# 生産性の向上

生産性の向上は、企業にとって

競争力強化やコスト削減、労働力不足を補うなど

さまざまなメリットがあり、

企業の継続・発展において最重要課題といえます。

ここでは、経営指標になる

会計財務や、企業・改善活動における管理ポイント

品質(Q)コスト(C)納期(D)と安全(S)について、

演習を通して分かりやすく学ぶとともに、

ライフキャリアや改善の視点などを学習し、

企業活動の最適化と最大化を図ります。

改善は、社員全員で「明るく」「楽しく」「前向き」に

進めることが大切です。

講師と受講者が一体となり、

改善のノウハウを体感することで、

改善の面白さ(HAPPYのH)を学びます。



# B 101

## 信頼されるビジネスパーソンになるために 社会人のための「ビジネスマナー基本講座」

基本知識の習得



開催日	令和6年 8月 21日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

### 研修のねらい

普段仕事をする中で、ビジネスマナーは社内外で信頼を得るための大切なマナーです。信頼関係が築ければ、コミュニケーションも円滑になり、お互い気持ちよく仕事に取り組むことができます。本研修では様々な場面を想定し、関係者の方々と良好な関係を築く方法をわかりやすく学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 ビジネスマナーの基本**
  - ・第一印象の重要性
  - ・立居振舞で印象をアップさせる
  - ・聴き方で相手とのコミュニケーションがスムーズになる方法
- 2 言葉遣い・敬語**
  - ・呼称・敬称のルール
  - ・ビジネスにおいて好印象を与える言葉遣い
- 3 電話応対**
  - ・伝言を受ける時と伝えるときのポイント
  - ・応用編 (こんな時どうすれば良いでしょうか?)
- 4 名刺交換**
  - ・名刺交換のタブー
  - 【演習】複数人との名刺交換の仕方
- 5 席次**
  - ・席次のポイント
  - ・具体的な席次 (応接室・会議室・プレゼンテーション編)
  - ・具体的な席次 (自動車編)
- 6 茶菓応対**
  - ・いまさら聞けないお茶の出し方
  - 【演習】茶菓応対の手順
- 7 オンライン応対**
  - ・オンラインミーティングを成功させるコツ
  - 【演習】より良い環境づくりを心がける
- 8 まとめ**



女性限定

# B 102

## もっとやりがいのある仕事を任されたい！ 女性の「能力アップ&やりがい発見」講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年 9月 10日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

### 研修のねらい

定型業務や間接部門の女性スタッフで、より付加価値の高い仕事を任されたい、と思っている女性社員の能力を引き出さない手はありません。より複雑な対応が求められる業務を担当できる能力(判断力、問題解決力、交渉力)を引き出し磨きます。自身の能力アップは会社にも自分にもメリットがあります。キャリアを見直すことで、可能性の広がりを感じ、モチベーション向上が図れます。

### 内容・カリキュラム

- 1 社会の変化、女性社員に求められる役割の変化**
  - ・ビジネス環境の変化と技術革新の影響
  - ・女性社員の活躍に期待する背景
  - ・ライフイベントと両立させながら働き続けるには
- 2 思い込みを捨て潜在能力を引き出す**
  - ・自分にはできないという思い込みの正体
  - ・能力アップの基本スキルとは
- 3 判断力を磨く**
  - ・判断力が求められる場面
  - ・判断軸を持つ
- 4 問題解決力を磨く**
  - ・問題と課題
  - ・問題解決の手順
- 5 交渉力を磨く**
  - ・交渉は勝ち負けではない
  - ・交渉のコツ
- 6 自分らしい働き方を考える**
  - ・キャリアに関する自身の価値観を知る
  - ・ありたい姿を描き、アクションプランを立てる
- 7 まとめ**





# B 103

10月1日～「全国労働衛生週間」です。  
準備月間に快適職場を構築しましょう！  
**事故を無くす安全衛生活動**

実行遂行力強化



開催日	令和6年 9月 12日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



## 研修のねらい

中堅・リーダー人材として、現場・職場内でこれまでに培った様々な知識や経験則を基に、現場・職場内における危険要因を事前に見極め、迅速に行動し未然に事故やケガの発生を防止する知識と技能を習得します。



## 内容・カリキュラム

- 1 安全の考え方**
  - 安全とはなにか (安全の基本・VTR 視聴)
  - 企業における安全遵守の目的
- 2 労働災害発生のしくみ**
  - 労働災害要因とハインリッヒの法則
  - 安全の基礎知識
- 3 職場と仕事の中の安全**
  - 職場災害防止と職場安全の基本
  - 職場に潜む危険要因
- 4 危険予知活動**
  - KYTのネライ
  - 職場の中を見てみると
  - 現場画像による危険予知4ラウンド法
- 5 安全リスクアセスメント**
  - 職場安全リスクアセスメントの必要性
  - 【事例演習】安全リスクアセスメント評価
  - ※現場画像によるリスクアセスメント評価
- 6 職場安全衛生管理の必要性**
  - 労働衛生管理の3本柱
  - これからの労働衛生管理
- 7 まとめ**



# B 104

現場改善の基礎を学ぶ！  
**5Sの基本知識と実践方法を学ぶ**

基本知識の習得



開催日	令和6年 9月 17日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



## 研修のねらい

職場環境の維持改善である「5S」を通じて、小さな一歩から業務改善を始める具体的な手法を習得します。5Sに対し積極的に取り組む人を養成します。

## 内容・カリキュラム

- 1 企業活動での5Sの位置付け**
  - 企業活動を示すピラミッド「5Sは企業活動の土台」
  - 5Sの目的と目標
  - 5Sを進める上での心構え
- 2 5Sの要点と実践例**
  - 整理「棚卸→分類→区別→移動」
  - 整頓「3定が重要」※3定(定位・定品・定量)
  - 清掃「ピカピカ運動と清掃は点検なり」
  - 清潔「対象場所を限定すること」
  - 躰「ルールを守ることに傾注せよ」
- 3 事例研究**
  - 身近な例で5Sを学ぶ「お手本は身近にある」
- 4 5Sの実践方法(3つのあるべき姿づくり)**
  - 机上と引出しの中
  - 棚
  - 工具類の手元化
- 5 5Sシートによる5S改善方法**
  - 5Sシートのフォーマットと作成方法
- 6 5S改善の効果額算出方法**
  - わかりやすい基準(秒、1㎡、角度など)
- 7 まとめ**





女性限定

B  
105

# 女性が生き活きと！アイデアが湧き出る カイゼン女子 入門編！ 「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」

基本知識の習得



開催日	令和6年 9月 24日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

## 内容・カリキュラム

- バーチャル工場見学**
  - 5Sの視点、再確認
  - 守れる5S / 守れない5S
  - 5Sを助ける発想法チェックリスト
- 課題解決・問題解決の構造を知る**
  - これを知らないから5Sを維持できない(課題解決)
  - 目的と目標のちがひ
  - 守れる5Sへの進化
- 4つのスキルで視野を広げる**
  - 分析力
  - 俯瞰力
  - 状況把握力
  - 客観力
- 成長につながる指標設定**
  - 目標管理シートのつくり方
    - 個人目標・経営指標の紐づけ
    - 技術の見える化(定性・定量)
  - 職場環境をスパイラルアップさせる
- まとめ**
  - 5Sシートのフォーマットと作成方法



## 研修のねらい

女性ならではの柔軟な視点を活かして、①5Sの徹底活用を再確認し、②なぜ5Sが形骸化するか→形骸化しない5Sを職場に根付かせる理屈を学び、③そのために必要なスキルを知り、④個人目標と経営指標の紐づけにより、広い視点での職場環境維持向上手法を身につけます。また、演習を通して、実践的な多くの気づきも体験できます。



B  
106

# 11月は全国品質月間です。準備月間に学びましょう！ 品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」

基本知識の習得



開催日	令和6年 10月 8日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

## 内容・カリキュラム

- 品質管理とは**
  - 品質管理の考え方
  - QCDの関係
  - 品質管理の評価
- QCストーリー**
  - 問題の定義
  - 品質改善の流れ
  - PDCAと標準化
- 品質改善の取り組み**
  - QC7つ道具
  - 実際の使い方と実践
  - なぜなぜ分析
- 問題解決の実際の進め方**
  - チームにおけるリーダーの役割
  - 特性要因図を使った問題解決
  - グループディスカッションによる改善検討
- まとめ**



## 研修のねらい

11月は全国品質月間です。この機会に品質管理の基礎を学びませんか！現場で品質を作り込む人や品質管理推進者が、品質管理およびQCストーリー・QC手法等の基本をマスターし、現場で実践することによって、製品・製造の品質管理・品質改善に役立たせます。



PDCAをしっかり理解して、仕事に取り入れながら標準化していきたい。ヒストグラムは難しいと思っていたが、いざやってみると計算できた。毎日・毎月、できた方がいいなと思っている。



# B 107

## 考える“クセ”をトレーニングする！ なぜなぜ分析の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和6年10月9日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

「なぜなぜ分析」をうまく進めることができない、そもそも「なぜ」を考えることが難しいという相談が増えています。そこで、本研修では、長年「なぜなぜ分析」で現場や業務改善の指導をしてきた講師が、原因追究において論理的に考える際のポイントをわかりやすく解説します。「なぜなぜ分析」は今、業種を問わずビジネスパーソンに求められる必須能力です。

### 内容・カリキュラム

- 1 なぜなぜ分析とは**
  - ・なぜなぜ分析とは
  - ・なぜなぜ分析を行うメリット
  - ・なぜなぜ分析のミニ演習
- 2 なぜなぜ分析を始める前のポイント**
  - ・適切な課題の設定
  - ・具体的な事象の表現
  - ・分析対象の詳細把握
  - ・前提条件と制約条件の明確化
- 3 なぜなぜ分析を進める時のポイント**
  - ・「事象」と「なぜ」の適切な表現
  - ・憶測と先入観の排除
  - ・展開と因果関係と網羅性
  - ・展開の網羅性
  - ・抽象的な表現の排除
  - ・形容詞と副詞の具体的な表現
  - ・人を責めるな、シクミを攻める
  - ・再発防止策の有効性
- 4 なぜなぜ分析トレーニング**
  - ・ケーススタディによるトレーニングⅠ
  - ・ケーススタディによるトレーニングⅡ
  - ・自己課題を設定したトレーニング
- 5 まとめ**



# B 108

## 現場改善の基本を身につける 失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座

基本知識の習得



開催日	令和6年10月10日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

実際にムダ取りや改善をする際にどのように実行していますか？目についたものや日頃から気になっているものを手当たり次第にムダ取り改善していないでしょうか。当然のことながら、ムダ取り改善にも成果が求められます。本研修では、実際にモノづくり演習を行い、失敗しないムダ取り改善の攻め方、その評価方法について習得します。

### 内容・カリキュラム

- 1 ムダとは何か？**
  - 一ムダの基本的考え方を習得する一
  - ・生産要素の最適な組み合わせを作る
  - ・インプットがアウトプットにつながっているか
  - ・改善して取るムダと管理して取るムダ
- 2 ムダ取り改善の原則**
  - 一失敗しないムダ取り改善の考え方を習得する一
  - ・ムダ取りはどこから攻めるか？
  - ・ムダを見つけて改善する
  - ・あるべき姿から改善する
- 3 ムダ取り改善演習**
  - 一ムダ取り改善に取り組んでみよう一
  - ・要求納期・品質に必要な生産要素は何か
  - ・何を改善すれば成果に繋がるか
  - ・ムダ取り改善成果の評価方法
- 4 実務に役立つムダ取り改善のポイント**
  - 一材料・作業のムダ取り改善を習得する一
  - ・材料のムダを見える化する
  - ・材料のムダ取り改善
  - ・作業のムダを見える化する
  - ・作業のムダ取り改善
- 5 まとめ**
  - ・今日の気づきと今後のアクション





# B 109

ビジネスのツールとしての会計を身につけよう！

基本知識の習得

## 1日でわかる「やさしい会計入門講座」



開催日	令和6年10月24日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

本研修では会社という仕組みの理解を通して、複式簿記の原理を「仕訳→転記→集計」という実践を通して身につけます。さらにこのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を学び、最後に企業の決算書の見方を学びます。覚えるのではなく、理解する会計を体験します。

### 内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社とは？**
  - ・そもそも会社とは
  - ・そもそも会計とは
- 2 複式簿記を完全に理解する**
  - ・貸借対照表から理解する複式簿記
  - ・取引によって貸借対照表はどう動くか理解しよう  
(出資→借入金→報酬を得る→家賃を払う)
  - ・財務会計のプロセスを理解する  
(取引→仕訳→転記→勘定締め切り)
- 3 知っておきたい会計処理を仕訳で学ぶ**
  - ・売上原価の確定
  - ・減価償却
  - ・引当金
  - ・経過勘定
- 4 決算書の見方を学ぶ**
  - ・貸借対照表の見方
- 5 まとめ**



会計の知識が全くなかったが、先生の研修は非常に分かりやすかった。知識がない分、難しく感じる部分もあったが、丁寧に説明してくれた。また、受け身の研修ではなく、自分で考えることや手を動かすこと、発言することもでき、主体的に学ぶことができた。本日学んだことを今後に生かしていきたいと思う。



# B 110

コストダウンに必須の知識

実行遂行力強化

## 原価の仕組みと業務への活用法



開催日	令和6年10月25日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

経理部門だけが原価を管理するのではなく、営業・製造・技術・購買などの全部門が原価の意識を持つことで企業の発展につながります。そこで、「原価とは?」「計算方法」「活用方法」「コストダウンへのつながり」をわかりやすく解説します。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】

### 内容・カリキュラム

- 1 原価のしくみ**
  - 一原価に関する基礎的な用語を理解しよう一
  - ・利益はどのように計算されているか  
【演習】製造原価報告書作成問題
  - ・費用・原価とは何か
  - ・直接費・間接費とは何か
  - ・変動費・固定費とは何か
- 2 標準・見積原価計算の進め方**
  - 一製品別の原価を算定してみよう一
  - ・事後と事前に見る原価
  - ・材料費の見積
  - ・加工単価(加工費レート)の見積
  - ・加工時間の見積  
【演習】見積原価計算問題  
【演習】価格決定問題
- 3 原価計算から原価管理へ**
  - 一技術の原価企画と製造の標準原価管理一
  - ・コストは見えるようにすることから
  - ・誰がコストを下げるのか。役割の明確化
  - ・何をコストダウンするか。課題の明確化
  - ・どれくらいコストが下がるか。あるべき姿の追求  
【演習】ABC・PPM分析問題
- 4 原価計算結果を経営に役立てる**
  - 一損益を分ける分岐点がある一
  - ・損益分岐点を計算してみる  
【演習】損益分岐点問題
  - ・利益を増やす5つの方法がある
  - ・赤字受注しても利益が出る  
【演習】意思決定問題
- 5 まとめ**





# B 111

## 時間に追われない働き方が身につく 定時内に成果を出す “スケジュール管理”による業務効率化

実行遂行力強化



開催日	令和6年11月6日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●

### 研修のねらい

あなたのスケジュールは最適化されていますか？スケジュール成功の鍵は、努力や根性ではありません。やるべきことを合理的に、ムダなく管理していくことが重要なのです。本研修では、①限られた時間内に成果を出す考え方、②効率的な仕事の進め方と時間の使い方(個人として、チームとして)を習得します。

### 内容・カリキュラム

- ギリギリになる原因と対策**
  - ・アタマの切り換えを減らす
  - ・「探しもの」をする時間はムダ
  - ・「仕事の時間割」を作れば集中力も高まる
- スケジュールを組むための「作業仕分け」**
  - ・何をすべきか？
  - ・いつははじめ、いつ終わるのか？
  - ・「タスク置き場」をどこにするか？
- いつまでにを癖にする「デッドライン」**
  - ・優先順位をつける
  - ・合格ラインを明確化させる
  - ・見積もりのコツを身につける
  - ・仕事の成果の価値とは？
- 探す時間を減らす「タスク置き場」**
  - ・「タスク置き場」の作り方
  - ・整理するのではなく、検索からはじめる
  - ・メールも「作業仕分け」で効率化
- 時間効率を上げるテクニック**
  - ・時間の意味づけを変える
  - ・振り回されない「コントロール術」
  - ・ムダを減らす積み重ね術
  - ・ビジネスコミュニケーション
- ミーティング時間を有効活用する**
  - ・ミーティングの生産性を落とす原因
  - ・短い時間で成果を出すテクニック
  - ・議事録を作るのに時間をかけない
- やり直しの時間ロスを防ぐ「逆算思考術」**
  - ・チームの仕事の特徴
  - ・やるべき作業のヌケやモレをなくすプランニング
  - ・「待たせる」をなくす、スケジュール作り
- 時間を予算管理する**
  - ・価値を生み出す仕事で予定を埋める
  - ・労力を減らすと時間当たりの価値が上がる
  - ・「時間予算カレンダー」を活用する
- まとめ**



# B 112

## 今からでも遅くない！ 磨けば磨くほどステキな上司になれる！ 部下から信頼されるリーダーの印象管理

実行遂行力強化



開催日	令和6年11月7日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●

### 研修のねらい

メンバーが高いモチベーションを持ち、日々の業務で目標を達成する環境を作ることは、リーダーにとって大きな役割です。しかしリーダーの中にはメンバーの立場に立ったコミュニケーションができず、成果が思うように上がらないケースもあります。自身を客観視した上で個々の価値観の違いを確認し、チームに影響を与える「憧れのリーダー」を目指します。

### 内容・カリキュラム

- オリエンテーション**
  - ・目的の共有、目指す姿
- 第一印象の効果**
  - ・「ジョハリの窓」他人から見た自分
  - ・自己紹介(ビデオ撮影)
- 2つのコミュニケーションから見る、信頼されるリーダーとは？**
  - ・ノンバーバル(非言語)コミュニケーション
    - 第一印象の重要性
    - 一流といわれる企業(人)のマナーとは？
    - 品格のある「衣装選び」、「色の力」
  - ・バーバル(言語)コミュニケーション
    - 信頼される聞き方
    - 説得力のある話し方
- アンガーマネジメント(怒りのコントロール)**
  - ・アンガーマネジメントとは
  - ・感情をマネジメントするテクニック
  - ・良好な関係を作る叱り方
- まとめ**





# B 113

## 掲示だけの標準書になっていませんか？ ものづくり企業における 現場の定着化を図る「標準の造り込み強化」講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年11月8日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●

### 内容・カリキュラム

- 1 現場に定着する標準**
  - 標準が定着しない理由
  - 標準書の問題
  - 【演習】自職場の理想の標準書の状態
- 2 標準の要件**
  - 定着する標準書に必要な要件
  - 標準書の良し悪し
  - 【演習】自職場の標準書の改善点
- 3 造り込みのポイント**
  - 造り込みのPDCA
  - 正規化へのステップ
  - 実作業者の巻き込み
  - 是正/改訂/歯止め
  - 【演習】造り込みプロセスの検討
- 4 まとめ**



### 研修のねらい

「時間を掛けて準備した標準が、現場では活用されていない」そんな経験はありませんか？定着する標準と定着しない標準の違いについて考えて、その問題点を踏まえた上で、良い標準書の条件を認識する事が定着する標準の作成には必要です。その条件を踏まえた上で、どの様に標準を造り込んでいくべきかを考えながら学びます。



# B 114

## 仕掛ける力を学ぶ！ 若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年11月14日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●

### 内容・カリキュラム

- 1 今なぜ企画力・提案力・実行力が必要か？**
  - 今、企業を取り巻く環境～10年後・20年後・30年後の日本は
  - 会社繁栄のために、「自分の給料×2倍+aの付加価値」を生み出そう
  - 改善は永遠に（現状維持=後退=衰退）
- 2 企画力とは？**
  - 企画（力）のステップ
  - 「テーマ設定から対策立案 (=Plan)」をやってみよう
  - 私の困りごととピックアップ  
(複数の場合は、優先順位づけ・最優先テーマは)
  - 私の困りごとがどうなっていた？（現状と目標）
  - 攻めどころは見えているか？攻めどころをさらに分解しよう  
→なぜ起こっている？なぜできない？なぜ上手くいかない？
  - 要因を絞り込もう（優先順位1～3コ）  
→問題の本質（急所）が見えているか？
  - 優先順位1の要因を解決する対策を考えよう（あれもこれも）
  - あれもこれも対策の中から、優先順位高いものを絞り込もう（1～3コ）
  - 全体を整理してみよう（アウトプット：課題解決企画書）
- 3 品質改善の取り組み**
  - QC7つ道具
  - 実際の使い方と実践
  - なぜなぜ分析
- 4 まとめ**

### 研修のねらい

若手社員の特性上、思っても声にできない若者が多いのが現状です。本研修では、グループディスカッションを中心に、潜在的な思考力を「企画」・「提案」・「実行」へと生かせるように、分かりやすく学びます。



グループでの話し合いが多く、同年代の方と話す機会があり刺激になった。会社ごとに異なる事情や仕組みなど、考え方も知ることができ、勉強になった。





# B 115

## 未然に防ぐ仕掛けを考える ポカミス防止対策の進め方

基本知識技能応用力強化



開催日	令和6年11月21日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

品質改善には取り組んでいるが、作業者起因の不良がいつまで経ってもなくならない。ポカミス、ヒューマンエラーは永遠の課題のように思えますが、発生のメカニズムや要因を正しく分析していけば適切な対策を講じることが可能です。過去の経験や担当者の勘などでの抽象的な改善活動から脱却して、根本的解決を目指す未然防止型のポカヨケ対策と品質改善活動の進め方を学びます。

### 内容・カリキュラム

- 品質の造られ方**
  - お客様ニーズが元
  - ニーズをプロセス進行させながら「工程で品質を造り込む！」
- ポカミス対策が必要な原因**
  - 品質造り込みのメカニズム
  - 「ポカミス」という言葉の定義
  - ポカミス元凶のヒトが介在するポイント
  - ヒトの限界としてのヒューマンエラー区分 (認知・判断・記憶・行動・違反)
- ポカヨケとは**
  - 「ポカヨケ」という言葉の定義
  - ポカヨケの方式別区分 (数量方式、識別方式、警報方式、治具方式、自動化・IT化)
- ポカヨケ対策事例－写真や画像など－**
  - ポカミス発生「前」対策
  - ポカミス発生「時」対策
  - ポカミス発生「後」対策
- 【演習】ポカヨケ対策の考察**
  - ポカミス事例を提示
  - ポカヨケ対策を考察
  - 考察内容を共有 (他者プレゼンから学ぶ)
- まとめ**



# B 116

## 自社の納期管理を見直していくためのポイントを取得する 生産向上に結びつく生産計画と 工程管理の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和6年11月25日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

製品の多品種化や短納期化、生産数量のばらつき増大などにより納期の順守や在庫の増大などが課題になっています。本研修では、多様化する顧客のニーズに対応するための生産計画と工程管理の着眼点、取り組み方、納期管理や生産リードタイム短縮のポイントについて、講義とPC(Excel)による演習、事例を活用しながら習得します。

【Excelを使用するため、各自でパソコンと電卓をご準備ください】

### 内容・カリキュラム

- 顧客のニーズに対応する工程管理の考え方**
  - 経営環境変化と顧客の要求に応じた工程管理
  - 顧客の要求する納期を満足させる在庫ポイント
  - リードタイムと在庫から見た3つのものづくり作戦
  - 受注生産と見込生産における工程管理のポイント
- リードタイムの見える化と課題の抽出**
  - リードタイム見える化のアプローチ
  - リードタイム短縮の2つの側面
  - 目標値の設定と工程管理の実施ポイント
  - 【演習】製品のリードタイムを把握する
- 4Mの視点からの工程管理の改善ポイント**
  - ものづくりの基本とレイアウト改善
  - ライン生産方式、セル生産方式の改善ポイント
  - 進捗管理と現品管理の改善ポイント
  - 【演習】納期を満足するサイクルタイムを設定する
- 生産性向上に結びつく生産計画の作り方**
  - 在庫情報と計画情報の連動
  - 生産計画とコスト的にメリットのある負荷調整
  - ネック工程を活用する生産計画の立て方
  - 【演習】コスト的に優れた生産計画を作成する
- まとめ**





# B 117

リーダーとして、「改善力」をワンランクアップさせる!

実行遂行力強化

## 製造現場リーダーのための改善力強化コース



開催日	令和6年11月26日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

製造現場リーダーには、リーダーとして現場で求められる役割の認識や、組織の目標を達成するためのマネジメントスキルが必要です。本研修では、講義とグループディスカッション・演習を通して、具体的に改善を進める上での「優先順位」や「科学的根拠に基づく分析手法」など、現場リーダーとしての改善力を学びます。「明るく」「楽しく」「前向き」な職場を作りましょう!

### 内容・カリキュラム

- 1 製造業を取り巻く環境**
  - ・今は未曾有の変革期?
  - ・ブルーオーシャンとレッドオーシャン
- 2 仕事を進める上での優先順位**
  - ・ES+QCD
- 3 改善の必要性**
  - ・利益創出 再投資~企業の永続 自己成長
- 4 ものづくり現場の基礎は5S**
  - ・成果の上がる5Sの進め方
- 5 無駄のみかたと改善の順序**
  - ・無駄(ムダ・むだ)のみかた
  - ・点の改善 線の改善 面の改善
  - ・工程改善 作業改善 設備改善 から設備投資へ
  - ・ものの置き方と運び方
- 6 改善手法**
  - ・IE QC VE改善発想法
- 7 改善手法を身につける**
  - ・【演習】動作経済の原則
  - ・工程分析
  - ・【演習】稼働分析
  - ・【演習】時間分析
  - ・連合分析
- 8 リードタイム短縮**
  - ・量産型と非量産型、それぞれのLT短縮アプローチ
- 9 改善マインド**
  - ・改善力は「手法」×「マインド」
- 10 まとめ**
  - (グループディスカッション)



女性限定

# B 118

過去・現在・未来の自分を理解し、モチベーションを高める

実行遂行力強化

## 女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座



開催日	令和6年11月27日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

仕事にやりがいを感じられない、特別な強みもない。そう感じる方も、できていること・やりたいこと・やるべきことを整理し、悩みを話しながら「自分らしいライフとキャリア」を描くことで自信を取り戻せます。大切にしたいことがわかると、仕事も前向きに捉えられ、自分のためのアクションを立案できるようになります。やる気の仕組みを理解しモチベーションの高め方も学びます。気兼ねのないグループワークで、楽しみながら自分の背中を押ししましょう。

### 内容・カリキュラム

- 1 女性にとってのキャリアとは**
  - ・仕事のみならず、人生の道「ライフキャリア」で捉える
  - ・長期的視点のキャリアビジョン
- 2 Can・Will・Mustで自己理解を深める**
  - ・Can: 強みやスキルを言語化する
  - ・Will: ワクワクすること、手にしたいこと
  - ・Must: 組織やチームで求められている役割、伝えたいこと
- 3 未来に向けてキャリアビジョンを描く**
  - ・視点や視野を広げて様々な可能性を考える
  - ・ありたい姿を具体化する
- 4 目標とアクションプランを考える**
  - ・ありたい姿を実現するのに必要なものやこと
  - ・目標設定とスケジュール
  - ・自分らしいライフとキャリアのプロデュースプラン
- 5 まとめ**





# B 119

数字が苦手な人でもすらすらわかる！

## 「決算書の読み方と使い方講座」 1日コース

経営力強化



開催日	令和6年12月5日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

本研修では、会社という仕組みの理解に基づいた会計のロジックを学び、そのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を身につけます。さらに貸借対照表・損益計算書の読み方を学び、これらを踏まえて財務分析の基本である収益性分析と安全性分析に挑戦します。

### 内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社と会計の関係とは？
  - ・そもそも会社とは？
  - ・そもそも会計とは？
- 2 複式簿記を完全に理解する
  - ・資産、負債、純資産とは？
  - ・貸借対照表と損益計算書の関係とは？
- 3 知っておきたい会計のルール
  - ・会社の仕組みから理解する会計のルール
  - －なぜ決算が必要なのか？
  - －いつ売上を上げるのか？
  - －取得原価主義とは？
  - ・押さえておきたい会計処理
  - －売上・売上原価・棚卸資産
  - －引当金
  - －減価償却
- 4 まとめ



財務諸表の見方は今日の研修で身近に感じ、内容を理解することができた。貸借対照表と損益計算書の関係やキャッシュフローについても、分かりやすく勉強になった。今日学んだことを今後の仕事で生かしていきたいと思った。



# B 120

苦情対応の正しい手順を学ぶ！

## クレーム対応力「初動対応の重要性」講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年12月6日(金)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

クレーム対応の基礎・初動対応から、手強いクレマーの対応まで、多種多様なクレームについて対応を学びます。また、個人として組織として必要なことや大切なことを学び、慌てることなく毅然とした対応を身につけます。

### 内容・カリキュラム

- 1 クレーム対応の基本
  - ・「お詫び」と「謝罪」の違い
  - ・初頭効果が大切
  - ・新近効果でお客さま印象を変える
  - ・「グッドマンの法則」について
- 2 クレーム対応のステップ
  - ・当事者である意識をしっかりと
  - ・顧客・お客さまの心情を理解する
  - ・傾聴の後は問題・ご要望は何なのか事実確認
  - ・問題の代替案・解決策の提示
  - ・言葉を覚える
- 3 クレームの予防
  - ・マニュアル化
- 4 まとめ



クレームを受けたとき、原因がわからない状態の場合にどう謝罪すればいいのか迷うことがあったが、「お詫び」と「謝罪」の違いを学び、処理ではなく対応すること、まずは相手の気持ちになることが大切だと思った。

# B 121

## 演習で実践的な気づきが体験できる 女性カイゼンリーダー向け！ 「テーマ管理の必需品 P・D・C・A の進め方」

実行遂行力強化



開催日	令和6年12月10日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	中堅社員 ●
情報通信	管理・監督者 ●
サービス	経営者・経営幹部 ●

### 研修のねらい

本研修では、P・D・C・Aの基本について学ぶとともに、それぞれの具体的な設定方法や活用法を事例・演習を通して身につけます。また、カイゼンを進化(スパイラルアップ)させていくための考え方および現場でできる手法も提示します。演習では、実践的な多くの気づきも体験できます。

### 内容・カリキュラム

- PDCA サイクルの活用**
  - PDCAの構造の確認
  - 問題解決の構造
  - 上位概念(目的)との結びけ構造
- Plan: 計画**
  - Pとp(p')のちがい
  - よい計画/よくない計画
  - p(カイゼン計画)のつくり方
- Do: 実行**
  - 計測可能性
  - 評価指標の設定方法
  - 効果検証の事前化
- Check: 評価**
  - フィードバックの重要性
  - 振り返り分析による抜けもれ防止
  - なぜなぜ分析による真因の追求
  - 振り返り分析 × なぜなぜ分析による改善策の導出
- Action: 改善**
  - 実際に改善策を取り入れる
  - pからPへ、スパイラルアップ(経営指標と個人目標の結びけ)
- まとめ**



# B 122

## 事業変革6つの壁を乗り越える！ 顧客が満足する本当のサービスとは何か？

経営力強化



開催日	令和6年12月12日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●

### 研修のねらい

今や全ての産業においてサービスが、事業の競争力や成長力を左右する時代になっています。しかしその経営や変革は経験やセンスに頼りきっていませんか？  
近年、論理的かつ実践的な、組織的サービス経営の改革が注目され、成果を出しています。本研修では、サービスの本質を捉え、演習を通じサービス改革の手法や、壁を乗り越えるポイントを学び、事業の成長力や競争力を高めるためのヒントを掴みます。

### 内容・カリキュラム

- 研修のねらい**  
【演習】「自社サービスを科学してみる」
- サービス競争の時代変化を捉える**
  - 受け身型も提案型もうまくいかない時代のビジネススタイル
  - 製造的な価値観でサービスを捉えてはいけない
- サービスを科学する**
  - サービスを分類して付加価値向上のポイントを掴む
  - サービスを分解して差別化の方向性を見出す
  - サービスをモデル化して現場の経験値を組織の力に変える
- サービスの本質とは**
  - サービスの定義とその本質とは
  - 打ち手ばかり考えても空振りする可能性が高い
  - 事前期待の的を見定めてサービスの生産性を向上する
- 成果の出る取り組みの分岐点**
  - サービス向上の2つの方向性と次のステージ
  - 事業成長へ強力につながる得点の増やし方とは
  - レポートや紹介に繋がるCS向上と建前のCS向上
- サービス改革 乗り越えるもの**
  - 6つの壁とは
- 【演習】各社の事前期待の的を共有して意見交換**
- 【演習】事前期待の的を発表&ブラッシュアップ議論**
- 【演習】事前期待の的を見定めるためのポイント解説**
- まとめ**
  - 自社のサービスの本質はなにか



# B 123

## 社会人としての基礎力を学ぶ！ わかりやすい！ メモの取り方で業務の効率化を図る！

基本知識の習得



開催日 令和7年 1月 21日(火)  
 開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)  
 研修時間 6時間  
 受講料 8,800円(税込) / 1名様  
 開催形式 会場  
 受講場所 テクノサポート岡山

業種	受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員 ●
卸・小売	●	中堅社員 ●
情報通信	●	管理・監督者 ●
サービス	●	経営者・経営幹部



### 研修のねらい

一口に「メモ」といっても、目的やノート・メモ帳の使い方はさまざま、活用の仕方によって大きな差が生じます。メモをとることのメリットを理解することで、情報の抜け漏れがなくなり、自分で考える力が身につく、さらには新しいアイデアを生み出すこともできるようになります。本研修では簡単な演習を交えながら、実践的に明日から使える「メモの技術」を学びます。

### 内容・カリキュラム

- なぜメモをとる必要があるのか**
  - 人は忘れる生き物
  - 仕事のパフォーマンスを高める
  - 頭で考えるという間違い
- メモの効果**
  - 正確な情報の記録
  - 考える力の向上
  - アイデアの源泉
- メモの取り方**
  - 作業メモ：正確な記録
  - 会議メモ：会議への参画と正しい議事録
  - 読書メモ：文章を読む力
  - プレゼン設計メモ：構想力と伝える力
  - アイデアメモ：創造する力
- 仕事の質とスピードアップを生む「メモの技術」**
  - 【演習】話を聞いてメモをとってみる
  - 【演習】文章を読んでメモをとってみる
  - 【演習】メモを構造化し、新たなアイデアを生み出す
- まとめ**



メモを取る練習もできて実践が楽しかった。今までメモを取ったあとのふり返りをせず、アウトプットできていなかったのが、次のアクションにつながるようになっていきたと思った。



# B 124

## あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる 生産性向上のためのコストダウン術！

技能応用力強化



開催日 令和7年 1月 24日(金)  
 開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)  
 研修時間 6時間  
 受講料 8,800円(税込) / 1名様  
 開催形式 オンライン  
 受講場所 自社の会議室等

業種	受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員 ●
卸・小売		中堅社員 ●
情報通信		管理・監督者
サービス		経営者・経営幹部



### 研修のねらい

国内のみならず、安価な輸入製品等との競争が激化する中、コスト競争に打ち勝つため、製造現場にはさらなるコストダウンが求められています。本研修では、製造現場をモデル化した教材を使い、原価計算とコストダウンのポイントを学び、自社のコストダウン活動を改善し、利益を向上させるための実践力を高めます。

### 内容・カリキュラム

- まずは原価のしくみを覚えよう**
  - 会社のお金の動きと利益
  - 決算書に原価はどのように出ているか
  - 材料費、労務費、製造経費とは何か
  - 材料費、加工費の計算のやり方
  - 【演習】製造原価報告書作成
- 「誰が」「何を」すればコストが下がるか**
  - 2つある原価管理の進め方
  - 見えないロスに目をつける
  - 効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方
  - 技術部門、製造部門での生産要素の組み合わせ
  - 【演習】目で見て見えるロスと見えないロス
- 「どれくらい」コストが下がるか**
  - あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる
  - 理想材料費、加工費を追求する
  - 管理のコストダウン余地は実際原価と理想標準原価との差
  - 【演習】理想原価追求
- 日々の改善・管理によるコストダウン事例集**
  - 技術部門と製造・管理部門が材料費のコストを下げる
  - 改善管理による材料費のコストダウン
  - 技術部門と製造・管理部門が加工費のコストを下げる
  - 改善管理による加工費のコストダウン
  - 【演習】材料費と加工費のロス
- まとめ**



# B 125

定着度のチェックと更なる改善へのアプローチ！

実行遂行力強化



## 5S定着化

開催日	令和7年 2月 4日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員
卸・小売	●	中堅社員
情報通信	●	管理・監督者
サービス	●	経営者・経営幹部



### 研修のねらい

5Sのルールを守りやすくする工夫、守りたくなる手法や破られない仕掛けを事例から掴み取ります。さらに、失敗しそうな兆候や対策を会得し、5S定着化とレベルアップに弾みをつけます。5S定着化で生産性向上やコストダウン効果が期待できます。

### 内容・カリキュラム

- 1 定置管理の基本と実践方法**
  - 定置管理とは何か
    - 一整理整頓が出来ており、「見える化」で管理された状態
    - チョイ置きを防ぎ方
- 2 清掃の定着化**
  - 清掃を作業と考える
  - 清掃にも方法や道具の改善が必要
  - チェックシートの活用
- 3 5Sバトロールによる定着化**
  - 定点カメラ撮影の方法
  - 誰が、いつ、どのように行うか
  - フィードバックの「方法」と「コツ」
- 4 会社組織からの定着化方法**
  - 経営者がすべきこと
  - 管理、推進者がすべきこと
  - 生産管理者がすべきこと
- 5 QCDに役立つ5S改善が更なる改善**
  - 5S改善による不良防止・原価低減・納期短縮の事例
- 6 まとめ**



5S活動をしても続かないということが必ずあると思うので、そういった場合にどう対処、対策すれば良いか知ることができて良かった。



# B 126

Win-Winの関係をつくる

実行遂行力強化



## 営業職における「交渉力向上」

開催日	令和7年 2月 5日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員
卸・小売	●	中堅社員
情報通信	●	管理・監督者
サービス	●	経営者・経営幹部



### 研修のねらい

営業における交渉とは、顧客を意に添うようコントロールすることではありません。顧客との合意点を探り、売り手も買い手ともに喜べる状況を作ることが目的です。本研修では営業での効果的で有益な交渉の考え方やポイントについて学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 Win-Win の関係を作る真の交渉力とは**
  - 交渉力は勝ち負けであってはならない
  - 真の交渉力とは何か
- 2 商談・交渉の全体像を理解しよう**
  - 商談・交渉力の実態とは
  - 交渉を必要としない提案
- 3 商談プロセスごとの交渉スキル**
  - 商談のステップを理解しよう
  - プロセスごとのポイント
- 4 交渉力を高めるためのポイント**
  - 商談ステップごとの重要なスキルを高める
    - 「信頼」「ニーズを引き出す」「Yesと言って頂くために」など
- 5 BtoBでの商談締結に向けてのポイント**
  - 顧客が企業の場合の購入の意思決定の特徴
  - 関連部署とのコミュニケーションがなぜ必要か
  - スムーズに商談を進めるストーリー作り
- 6 ワンシート提案書の活用で交渉をスムーズに進める**
  - ワンシート提案書の意義
  - ワンシート提案書を作ってみよう
  - 講師事例に基づくディスカッション
- 7 まとめ**



お客様目線で、一緒に課題を解決するという視点が足りなかったと気づかせてもらった。

階層別・役割・意識改革

# 「人」の付加価値向上

「人づくりは企業を伸ばす」とも言われ、従業員が「働きがい」や「働きやすさ」を実感すると、仕事へのモチベーション向上が期待できます。

ここでは「報連相や対話力」「職場の良好な関係づくり」「業務の役割の明確化」など、時代に沿った知識を習得することで、ストレスを感じない生き活きとした職場作りを目指します。また、社会人としての基礎力、コミュニケーション力を学ぶことで、社内にとどまらず、他社との交流を深めることも期待できます。

変化し続ける社会において、「社会人の学び」の重要性が高まっています。



# C 101

社会人としての基礎をわかりやすく学べます！

階層別知識の習得

## 階層別 若手社員研修「仕事の進め方 基本編！」



開催日 a オンライン	令和6年 7月 2日(火)
開催日 b 会場	令和6年 7月 9日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	a: オンライン, b: 会場
受講場所	a: 自社の会議室等, b: テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

何事も基礎ができていないと、その上に大きな花を咲かすことができません。また、「鉄は熱いうちに打て」の言葉のとおり、基本は早期に習得することが必要です。若手社員の皆さんに、一度身につけたら生涯使えるコンピテンシー(行動特性)を中心に、演習やグループディスカッションを交えながら学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 仕事に求められる力**
  - ・「知識・スキル」と「コンピテンシー(行動特性)」の違い
    - 一度身につけると陳腐化しにくいのがコンピテンシー
- 2 自分に対して~マインドセットの基本**
  - ・プロフェッショナル意識を持つ
    - ビジネスパーソンとして目指すべき姿を考える
  - ・自己管理を行う
    - 5つの性格因子・ストレスマネジメントを知る
  - ・業務から学ぶ
    - 「経験学習」のサイクルを回す
- 3 業務に対して~問題解決の基本**
  - ・やることを明確にする
    - 取り組むべき課題を明確に理解する
  - ・整理して考える
    - 論理的に考えるクセをつける
  - ・確実に実行する 改善する
    - PDCAのサイクルを回す
- 4 周囲の人に対して~チームワークの基本**
  - ・確実な意思疎通を図る
    - 相手の話を丁寧に聴く・分かりやすく話をする
  - ・問題解決につながる情報共有を図る
    - 「報連相」を正しく実践する
  - ・組織への貢献意欲を持つ
    - フォロワーシップを養成する
- 5 まとめ**



# C 102

コミュニケーション力と“理想の自分”を見つけ出す！

階層別知識の習得

## 階層別 中堅社員研修「求められる役割と自己改革」



開催日 a オンライン	令和6年 7月 11日(木)
開催日 b 会場	令和6年 7月 23日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	a: オンライン, b: 会場
受講場所	a: 自社の会議室等, b: テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

中堅社員として身につけてもらいたい「位置づけと役割」「自己改革」などを学ぶ基礎研修です。グループディスカッションや演習を通じ、職場の中核人材としての視野・視点を広げます。ベテラン講師がわかりやすく解説します。

### 内容・カリキュラム

- 1 中堅社員の地位づけ・役割**
  - ・会社の仕事階層と中堅社員の位置づけ
    - 自身の業務拡大・自身の業務改善
    - チームへのフォロワーシップ発揮
  - ・中堅社員としてのリーダーシップ発揮とチームワーク力を高める
- 2 中堅社員に求められるスキル・能力**
  - ・仕事のマネジメントスキル(8項目)
  - ・チームワークのキーポイント
    - 「コミュニケーション(双方向対話)力」を高める
    - コミュニケーション(双方向対話)のポイント
    - 中堅社員としてビジネスコーチングの活用(傾聴・質問・承認)
    - 口頭表現力を高める(説得力、報告・連絡・相談力を高める)
- 3 会社・仕事があるってありがたい**
  - ・会社とは何か? 仕事とは何か?
  - ・企業の社会的責任、自社の経営理念・社とは
  - ・会社と仕事を永続的に繁栄させ続けよう
- 4 私の活動の価値を高める**
  - ・仕事に対する価値観・マインドの重要性
  - ・会社・職場における私たちの価値を高める「私の信条・ポリシー・こだわり」
- 5 視野・視点を広げる**
  - ・企業や私たちの身近な環境変化
  - ・情報は私たちの仕事の生命線
    - 情報を自分の仕事に活かす
- 6 自己改革へのアプローチ**
  - ・キャリア自律・職務拡充・自己開発
  - ・自身のキャリアデザイン
    - 自己開発プランの作成
- 7 まとめ**



# C 103

“人と職場が同時繁栄” 生き生き職場を推進する！

階層別知識の習得

## 階層別 監督者研修「良い職場づくりを目指す！」



開催日	a オンライン b 会場	令和6年 7月 12日(金) 令和6年 7月 24日(水)
開催時間		9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間		6時間
受講料		8,800円(税込) / 1名様
開催形式		a: オンライン、b: 会場
受講場所		a: 自社の会議室等、b: テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

監督者としての役割を認識し、その役割を遂行する上で必要な考え方やスキルを、グループディスカッションや演習を通して学びます。職場の問題解決、リーダーシップ、部下指導の手法などを学び、職場実践へ導きます。ベテラン講師がわかりやすく解説します。

### 内容・カリキュラム

- 1 管理者の役割**
  - ・会社のヒエラルキー（階層組織）・構造と管理者の位置づけ・役割
  - ・人と職場が同時繁栄する生き生き職場づくり
  - ・人と職場が同時繁栄する生き生き職場とは
  - ・会社の制度・仕組みを、人と職場の同時繁栄実現に活かしているか
  - ・良い職場・良い会社の最大の資産は人材（採用～定着～育成・活用）
  - ・風通しの良い職場づくりで職場のチームワーク力を高める
- 2 私の職場のミッション・ビジョン・バリュー**
  - ・会社の大方針に基づく、「自身の会社・仕事に対する価値観」は明確か
  - ・「会社の大方針→自身の価値観」に基づく、職場の方針を共有できているか
- 3 部下からの信頼感を高め、モチベーションを高める目標管理**
  - ・職場の方針に基づく良い目標の展開と連鎖
  - ・ノルマ管理ではなく、目標管理ができているか
  - ・業績の達成度と共に、テーマ・活動の難易度も着眼（評価）しているか
  - ・結果成果と共に（以上に）、活動のプロセスこそ着眼（評価）しているか
- 4 風通しの良い職場づくりでチームワーク力を高める**
- 5 部下育成のポイント**
  - ・職場の「各階層（キャリア）におけるめざす人材像」は明確か
  - ・一遂行業務・遂行要件
  - ・部下各人の、「〇〇年後のめざす姿」は明確か（Will・Can・Must）
  - ・キャリア自律・職務拡充・キャリア開発
  - ・キャリアデザインに基づく計画的・継続的な育成計画は明確か
- 6 絶えざる自己革新**
  - ・リーダーシップとマネジメント
  - ・リーダーシップとマネジメント実践力を高める（16能力項目）
- 7 まとめ**

# C 104

～折れない心を育て、仕事に気持ちよく向き合う～

基本知識の習得

## ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座



開催日	令和6年 8月 26日(月)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

近年の急速な時代変化により、人間関係や仕事そのものの変化で、ストレスを感じる事が多い時代となりました。ストレスは、上手く付き合えば自身を伸ばす原動力に変えることもできます。本研修では、良いストレスを力に変え、悪いストレスを低減することを学びます。講義、個人演習やワークを通して、改めてストレスに向き合い、乗り越えるレジリエンス力を鍛えます。

### 内容・カリキュラム

- 1 ストレスについて知る**
  - ・ストレスのメカニズム
  - ・ストレスへの打ち手を考える
- 2 良好な人間関係を築く**
  - ・傾聴とは
  - ・コミュニケーション・スタイルを振り返る
- 3 レジリエンスを伸ばす**
  - ・自身のやる気スイッチを探る
  - ・Being、Doing、Missionを考える
  - ・ストレスと健全に向き合う
- 4 まとめ**



改めて勉強すると大切なことだなと感じた。自分一人で終わらせるのではなく、役職問わず、社内を巻き込んで、全員がこのストレスマネジメントを知ること、部署ごとのコミュニケーションが円滑になると感じた。まずは来週の朝礼で全員に向けて話してみようと思う。



女性限定

C  
105

## 女性講師がわかりやすく解説！ 女性若手中堅社員の基礎編！

階層別知識の習得



開催日	令和6年 8月 27日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

企業の中で中核としての存在となる女性への期待が、かつてないほど高まっています。しかし、ロールモデルのない中、なかなか女性の学びの場がなく、トレーニングする機会が十分だったとは言えません。本研修では、そのような女性の方々に管理職候補として、いま求められている社会の仕組み・お金の仕組み・課題解決法などを学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 会社について考えてみよう**
  - 会社という仕組みの歴史を知る
  - 会社に求められているものとは？
  - 会社を取り巻く環境の変化～知っておきたい ESG と SDGs
  - 【演習】会社が自社に求めているものは何かについて考えてみよう
- 2 会社が儲けるとはどういうことなのかを知ろう**
  - 最低限知っておきたい会計の仕組み
  - 会社が儲けるとはどういうことを理解する
- 3 問題解決**
  - 問題解決のステップ
  - よくあるこんなハードル
  - 自分の仕事をステップの中で考える～仕事の目的は何か？
  - 【演習】自分で解決できること、自分だけでは解決できないことについて
- 4 コミュニケーション**
  - 自分のコミュニケーションのくせを知ろう
  - 一聴く力
  - 一相手の立場になる
  - 自分の思いを伝える～大人のコミュニケーションとは？
  - 【演習】コミュニケーション・トライアルについて
- 5 まとめ**



企業会計だけではなく、社内におけるコミュニケーションや株式会社の成り立ちまで学ぶことができた。思っていたよりもワークが多く、社外の人と話しあうことで、良い刺激をもらった。



C  
106

## 良好な対人関係を築く アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！

実行遂行力強化



開催日	令和6年 9月 3日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

怒りの上手な扱い方を身につければ、自身がストレスを溜め込み疲弊することや不必要な衝突が激減します。怒らずとも気持ちや考えが伝わるコミュニケーションスキルを習得し、職場で良好な人間関係を築くこと、コミュニケーションが円滑になることで、生産性が上がることをねらいとします。

### 内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション**
  - 研修の目的と主旨
  - 個々の研修の目標
  - 自己紹介 (ビデオ撮り)
- 2 自己肯定感の向上**
  - 共通点を探そう
  - 最近うまくいっていること
  - シャンパンタワーの法則
- 3 アンガーマネジメント**
  - 怒ったことのメリット・デメリット
  - アンガーマネジメントとは？
  - 怒りの感情って何？
  - 怒りの原因・上手な怒りかた (3つのコントロール)
  - 私たちを怒らせるものの正体
  - 叱り方＝尋問と効果的な質問
- 4 仕事の楽しみ方**
  - イソップ寓話から見る、価値観の違い、やりがいの見つけ方
- 5 まとめ**



アンガーマネジメントだけでなく、一般的な人間関係やマネジメントについても学べた。人との違いを理解することは大切なんだと思った。



# C 107

信頼関係を築き相手と円滑にコミュニケーション

実行遂行力強化

## 信頼関係をつくり、対人関係も楽にする 「会話（雑談）力」アップ研修



開催日	令和6年 9月 4日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●



### 研修のねらい

社内・社外、様々なビジネスシーンにおいて「雑談力」は非常に重要視されるスキルです。本研修では、ビジネスで役立つ雑談力をケーススタディやロールプレイングを通じて実践的に学びます。

### 内容・カリキュラム

- 雑談について考える
  - ビジネスにおける「雑談」とは
  - 雑談の目的を明確にする
  - 簡単な会話の切り口は「自己開示（自己紹介）」
- 雑談（コミュニケーション）の基本
  - 2つのコミュニケーション
  - 第一印象と挨拶
  - 好意的な敬語の使い方
  - 雑談リレー
- 雑談のネタを探す
  - すぐ使える雑談スキル「相手に興味を持つ」
  - 挨拶+αの言葉から始まる「雑談の基本」
  - ネタを探す際のポイント「雑談ネタの集め方」
- 会話を弾ませる
  - 「話しやすい」雰囲気づくり
  - ヒアリング力を高める
  - 効果的な声・あいづちの使い分け
  - 雑談リレー
- まとめ



自分の常識は相手の非常識と分かっていながらも、自分の基準に合わせがちだった。しかし、相手を理解する、知ることが雑談やコミュニケーションを円滑にするコツだと改めて学べた。



# C 108

フォロワーシップとリーダーシップを学ぶ！

基本知識の習得

## 若手社員のチームワークとコミュニケーション



開催日	令和6年 9月 5日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	



### 研修のねらい

本研修では、チームにおける架け橋として活躍するために  
・チームで発揮すべきフォロワーシップとリーダーシップ  
・チームワーク力を構成する能力  
・チーム活動のベースとなるコミュニケーション力を高めるポイントを学びます。

### 内容・カリキュラム

- チームワークとは
  - チームワークとは
  - なぜ今、若手社員にチームワーク力が求められるのか
  - 若手社員の発揮すべきリーダーシップとフォロワーシップ
- チームワーク力を高める
  - チームワークに必要なもの
  - チームワークの阻害要因
  - チームワーク力を高める
- チームワークのキーポイント  
「コミュニケーション（双方向対話）力」を高める
  - コミュニケーション（双方向対話）のポイント
  - 若手社員にとってのビジネスコーチング活用
  - 口頭表現力を高める（説得力、報告・連絡・相談力を高める）
- チームワーク力を成果につなげる
  - 成果とは
  - チームワーク力を成果につなげる
- まとめ



今までの後輩指導は、やり方を指導することに終始しており、本人に考えさせることがなかった。今後は、先の成長を思い「考えさせる指導」を行っていきたい。また、主体性が少し不足していると思うので、意識して行動していきたい。



**C**  
**109**

女性活躍推進と女性部下育成のポイントを学ぶ！

経営力強化



## 男性管理・監督者向け！

## 「女性リーダーの育成・活躍推進」講座

開催日	令和6年 9月 9日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

女性リーダーの育成に取り組んでいるものの、男性リーダーとの違いに戸惑い、どう接するべきか悩んでいる方々同士で、様々な現場のヒントや有益な情報を伝え合うことができます。講義でベースとなる考え方や事例を学び、グループディスカッションを通して、自分にはない視点や対処法について気づきが得られます。理論にとどまらず、職場ですぐに活用できるコツを持ち帰ることができます。

### 内容・カリキュラム

- 1 女性活躍推進で管理・監督者に求められる役割**
  - ・社会的背景
  - ・女性活躍・ダイバーシティ推進のメリット
  - ・組織で育成する
- 2 女性が直面しやすい課題を理解する**
  - ・先入観や思い込み気づく
  - ・直面しやすい課題と多様な働き方
  - ・女性特有の心や体の変化
- 3 職場環境を整える**
  - ・働きやすい環境
  - ・業務の標準化
  - ・情報共有の仕組み
- 4 部下のキャリア形成を支援する**
  - ・部下のキャリア観を理解する
  - ・支援方法
- 5 部下とのコミュニケーションの取り方**
  - ・信頼関係を築く
  - ・成長を促すスキル
- 6 まとめ**



**C**  
**110**

自分の担当業務においては自分が社長！

基本知識の習得



## 若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める

開催日	令和6年 9月 19日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

本研修では、主体性・考(行)動力の向上とともに、それを成果につなげるために、

- ・主体性・考(行)動力とは何か
- ・主体性・考(行)動力を構成する要素とは何か
- ・その要素をどのように習得するかを学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 主体性・行動力のある人、主体性・行動力のない人**
  - ・主体性がある人・ない人とは、行動力がある人・ない人とは
  - ・主体性・行動力がある人の習慣、主体性・行動力がない人の習慣
- 2 主体性・行動力を高める**
  - ・なぜ今、若手社員に主体性・行動力が求められるのか
    - ー上司・職場メンバーからの期待
    - ー私たちの位置づけ・役割
  - ・なぜ今、主体性・行動力か
  - ・主体性・行動力とは(経済産業省社会人基礎力より)
    - ー考え抜く力+前に踏み出す力
    - ー考え抜く力とは
    - ー前に踏み出す力とは
    - ー考え抜く力を高めるには
      - 課題発見力を高める
      - 計画力を高める
      - 創造力を高める
    - ー前に踏み出す力を高めるには
      - 主体性を高める
      - 働きかけ力を高める
      - 実行力を高める
  - ・主体性・行動力を成果につなげる
    - ー成果とは(問題解決とは)
    - ー結果成果とプロセス成果
    - ー主体性・行動力を成果につなげる
- 3 主体性・行動力を職務拡充・キャリア開発につなげる**
- 4 まとめ**





# C 111

## 職場活性化のカギを握るホウ・レン・ソウ！

# 若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意

基本知識の習得



開催日	令和6年 9月 25日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員 ●
卸・小売	中堅社員 ●
情報通信	管理・監督者 ●
サービス	経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

報告、連絡、相談のいわゆるホウ・レン・ソウは、ビジネスコミュニケーションの基本です。質と量で勝負が決まるとも言われています。しかし、実際には肝心の報告でヌケ・モレが生じたり、連絡が遅かったり、相談ができずにミスをしたり、という現象が職場のあちらこちらで多発しています。本研修では、理屈だけではなく、実例を用いながら、徹底的にホウ・レン・ソウがうまくいく極意を再確認、再履修します。

### 内容・カリキュラム

- 1 中堅社員の立場期待役割とホウ・レン・ソウ**
  - ・若手中堅の立場期待役割を明らかにする
  - ・立場と役割の違いは何か、期待と役割の関係は
  - ・ホウ・レン・ソウは立場役割とどう関係してくるのか
- 2 ホウ・レン・ソウは「伝える」力である**
  - ・意見だけ言えば伝わるのか！？
  - ・対話する相手と話しが噛み合うためには
  - ・伝えるために必要な3つの条件
- 3 ホウ・レン・ソウの特長と相違点を抑える**
  - ・報告ならではの特長と留意点
  - ・連絡ならではの特長と留意点
  - ・相談ならではの特長と留意点
- 4 「情報整理技術」でホウ・レン・ソウが機能する**
  - ・話がわかりやすく伝える「型」を知っているか
  - ・「型」を知ること、話しが混乱したり横道に逸れたりしない
  - ・短い会話や打ち合わせに必須の話法がこれだ！
- 5 【演習】こんなとき、どうする！？ショート・ケース 10 連発**
  - ・報告しているのに反応がない！なぜだ、どう対応する！
  - ・仕事の進捗と顧客への気配りでパニック！連絡はいつとる？
  - ・大事な相談をしたいが上司は取り込み中！どうする！？
- 6 まとめ**



さまざまな状況での適切な報告連絡相談を考慮することで、実際に同じような状況になったときに、柔軟に対応できると感じた。



# C 112

## あなたは自分の考えをわかりやすく伝えられますか？

# 「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座

技能応用力強化



開催日	令和6年 9月 26日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員 ●
卸・小売	中堅社員 ●
情報通信	管理・監督者 ●
サービス	経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

今日のような高度情報社会において、相手にこちらの意図や情報を正確に、かつ、わかりやすく話す(スピーチする)技術は必須です。毎日のホウ・レン・ソウ、顧客への説明やプレゼン、会議や打ち合わせでの意見表明など機会は突然やってきます。そのときに必要なのが、どんな状況でも通用するような「型」と「技」です。本研修では、相手にわかりやすく話すためのロジカルスピーチの型と技を丁寧に実践的に身につけます。

### 内容・カリキュラム

- 1 3分の自己紹介で相手の共感を得る**
  - ・そもそも自分の何を話せばよいのか
  - ・自己紹介とは、「自分を売り込む」こと
  - ・コンテンツ以外に影響を持つ重要なことは
- 2 話す事が苦手でなくなるには**
  - ・人前で話すことが、初めから得意な人はいない
  - ・話しながら反応を見る、アイコンタクトも大事
  - ・あがり症は間違いなく克服できる！
- 3 「わかりやすさ」を分解する**
  - ・わかりにくいには理由がある、その理由とは
  - ・わかりやすく話す文法とルールを知る
  - ・型を知ったらあとは訓練のみ、やるだけだ
- 4 話すことが上達する3つの基本**
  - ・短いスピーチにあてはまる1つめの基本
  - ・少し長いスピーチでも大丈夫な2つめの基本
  - ・提案や売り込みに絶大な効果を発揮する3つめの基本
- 5 一に訓練、二に訓練で上達する**
  - ・とりあえず量をこなそう
  - ・人の話しを「見る」のも勉強
  - ・カンニングペーパーは堂々と見よ
- 6 まとめ**

※各項目に例文や事例演習など、ショートな訓練が豊富に盛り込まれています。



# C 113

## 人は変わる可能性を必ず持っている 若手社員のモチベーション向上と意識改革

基本知識の習得



開催日	令和6年10月3日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員
情報通信	● 管理・監督者
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

本研修では、自身の仕事ポリシーを確立するため

- ・会社における自身の役割認識
- ・自分らしさの再認識
- ・ビジネス環境変化への視野・視点の拡大

を通して、自身のキャリアデザインや自己開発プランを作成します。

### 内容・カリキュラム

- 1 私の仕事観・価値観**
  - ・仕事とは何か
    - －自身の仕事人生をふりかえる
  - ・会社とは何か
    - －会社の目的
    - －会社と仕事を永続的に繁栄させ続ける
  - ・企業を取り巻くビジネス環境の変化
    - －少子高齢化
    - －自社の経営理念について
    - －自身の「思い・夢・マインド」について
- 2 若手社員の役割**
  - ・若手社員に求められる役割
  - ・自分なりの知恵と工夫を生み出そう
  - ・主体性・行動力を発揮する
  - ・チームワーク力を高める
  - ・主体性・行動力・チームワーク力を成果につなげる
- 3 自己革新へのアプローチ**
  - ・キャリア自律
  - ・「自分らしさ」を活かそう
    - －自身の強み・自分らしさとは
  - ・自己開発プラン作成
- 4 まとめ**



同世代のいろんな業種の方と意見交換でき、皆さんが何を考え、業務に取り組んでいるのか、どんなことを大切にしているのかが分かり、参考になった。



# C 114

## 必見!若手指導の3つのスキルを学ぶ! 今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年10月17日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

若手社員の育成において、職場の先輩・リーダーの担う役割は大変重要です。本研修では、先輩・リーダーの役割を理解するとともに、若手社員の指導に必要な「コミュニケーション」「ビジネスコーチング」「ほめ方・叱り方」など、3つのスキルによる若手社員と先輩・リーダー双方の育成方法を身につけます。演習を交え、具体的なケースを通して学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 先輩社員・リーダーの役割**
  - ・先輩社員・リーダーの役割
  - ・若手社員が育つ職場づくり
- 2 若手社員の育成**
  - ・現在の若手社員の特性
  - ・若手社員の育成に影響を与えるのは何か? (先輩・リーダーの影響)
  - ・先輩・リーダーが若手社員の育成の芽を摘み取っていないか
  - ・若手社員の主体性・行動力・チームワーク力を引き出す
  - ・知恵と改善による小さな成功体験の積み重ね
- 3 ビジネスコーチング入門**
  - ・コミュニケーション (双方向対話) の重要性
  - ・コーチングとは
  - ・基本スキル (傾聴・質問・承認)
  - ・ビジネスコーチングの応用・実践
- 4 上手なほめ方・叱り方**
- 5 まとめ**



中堅社員である自分たちが、過去の経験や自分たちの未来を考えていく中で、若手が夢を持てるように導いていくことが役割だと再認識できた。「人はかわれる可能性をもっている」というのは、他者にも自分にも言えること。固定概念を持たず、見捨てず、時間をかけてより良くしていこうと思う。



# C 115

若手社員の良い手本になろう!

## 部下のやる気を高めるノウハウ習得講座

実行遂行力強化



開催日	令和6年10月18日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

本研修では、部下の意欲を高めるノウハウと、モチベーションの高め方を実践的に学び、職場と部下の同時成長を目指します。上司、先輩の皆さん、「若手社員の良い手本になろう!!」ではありませんか。

### 内容・カリキュラム

- 1 上司・先輩が部下のやる気を育む**
  - ・ 自社の経営理念・社是について
  - ・ 上司自身のポリシーについて
  - ・ 上司の仕事観・価値観の部下への影響について
- 2 意欲を高める職場づくりのノウハウ**
  - ・ 人と職場が同時繁栄する生き生き職場づくり
  - ・ 職場のチームワーク力を高める
- 3 部下をやる気にさせるノウハウ**
  - ・ 仕事のやりがい感の醸成・不安感の軽減・将来のありたい姿の見える化
  - ・ コミュニケーションの重要性
  - ・ ビジネスコーチングのポイント基本スキル (傾聴・質問・承認)
  - ・ 上手なほめ方・叱り方
- 4 まとめ**



現在、中期経営計画で丁度していることの内容だったので、非常に参考になり、今後生かしていけると思った。講師の説明も非常に分かりやすかった。また、他の企業の方の意見も聞くことができ、同じような内容で悩んだり、困ったりしていることが分かったので、参考にもなった。



# C 116

~OJTを見直して、組織全体の成長につなげる~

## 部下が納得して自ら動き出す「仕事の教え方」

基本知識技能応用力強化



開催日	令和6年11月18日(月)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

「教えられる側」よりも、「教える側」の方こそ学びが深く、成長できるものです。「任せるよりも自分でやったほうが早いので、つい仕事を抱え込みがち」「属人化した業務が多くて、急な欠勤対応に困ってしまった」など、OJTをめぐる問題がさらに顕在化してきました。スキルだけでなく、納得感も高めるマインドセットを学び、部下や後輩を育てるOJT計画づくりを進めます。

### 内容・カリキュラム

- 1 OJTをめぐる背景**
  - ・ 組織の生産性向上のために
  - ・ 学びのタイプとOJT
- 2 ティーチング(教えること)の基礎**
  - ・ 人材育成の基礎と心構え
  - ・ コミュニケーションを考える
- 3 よりよいOJTのために**
  - ・ 教わる立場で振り返る
  - ・ Z世代やタイプ別の教え方
  - ・ 仕事の棚卸と標準化
- 4 OJT計画を立ててみる**
  - ・ 仕事の任せ方と6か月計画
- 5 まとめ**



業務依頼をする時に、より具体性を重視して相手に伝え、相手がどこまで理解できているのかを、指導者側から確認していくことが大切だと思った。また、人材育成は育成する側のスキルによって、成長する速度や習熟度に大きく影響を与えることが分かった。



# C 117

## ～対立を避け、自分も相手もともに尊重する～ より良い関係性を築くための 「伝え合うコミュニケーション・対話力」

基本知識の習得



開催日	令和6年12月4日(水)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,400円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

「言いたいことが言い出せない」という遠慮や、「つつい感情的に強く言いすぎてしまう」という経験は、誰にでもあります。本研修では、そのどちらでもない「自分も相手も尊重した自己主張の仕方」を学びます。仕事に限らず、日常的に良好な人間関係を築く上で大きな助けとなるアサーションの理論を学び、演習やワークで実践的に身につけます。

### 内容・カリキュラム

- 1 アサーティブな表現とは
  - ・「意見を言う」の3タイプ
  - ・セルフチェックで自己を知る
- 2 良い関係を築くためのマインドセット
  - ・ベースとなる心構え
  - ・グッド・サイクルとバッド・サイクル
- 3 身に付けたいスキルや考え方
  - ・コア・ビリーブとリフレーミング
  - ・DESC法の知識と演習
  - ・IメッセージとYOUメッセージ
- 4 まとめ



知っているが出来ていないことや自分自身のタイプについて、理解を深めることができた。一方的に聞くだけの研修ではなく、グループワークがあったおかげで、社外の人とコミュニケーションを取れたのが面白く、「いろいろな価値観があるな」「いろんなタイプの人がいるな」と、リアルに感じることができた。



# C 118

## 指導のメソッドを実践・習得！ 使い分けを学ぶ！新任リーダーのための コーチングとティーチング

実行遂行力強化



開催日	令和7年1月17日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 ●



### 研修のねらい

部下・後輩の指導をより良く進めていく際に、まず押さえておきたいのが「コーチング」と「ティーチング」です。どちらもコミュニケーション手法の一つであり、誰もが実践できるものです。上手に活用することで、部下・後輩の育成を助力し、信頼関係も築ける一方、誤った認識で使用したために育成がうまく進まず、部下・後輩との関係性も悪化してしまうこともあります。本研修では、コーチング・ティーチングの適切な活用方法を学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 コミュニケーションの重要性
  - 一部下を育て、モチベーションを高めるポイントー
  - ・仕事のやりがい感醸成・不安感の軽減・将来のありたい姿の見える化
  - ・ノルマ管理にならないための目標管理
  - ・信頼される部下評価の進め方(モチベーションの源泉)
  - ・コミュニケーション(双方向対話)の重要性
- 2 ビジネスコーチング
  - ・コーチングとは
    - ー自律者(行) 動型人材を育てる=小さな成功体験を体感(主体性と行動力と知恵力を引き出す)
    - ー風通しの良い職場づくり~チームワーク力を高める
  - ーコーチングとティーチング
  - ・基本スキル
    - ー傾聴
    - ー質問
    - ー承認
  - ・ビジネスコーチングの応用・実践
    - ーラポールを生み出すベーシングスキル
    - ー目標設定~問題解決アプローチへの応用
- 3 上手なほめ方・叱り方
  - ・上手なほめ方のポイント
  - ・上手な叱り方のポイント
- 4 まとめ







# C 119

～ギスギスした関係を修復し、  
気持ちよく働ける職場づくりの第一歩～

基本知識の習得



## リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」

開催日	令和7年 1月 22日(水)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

リーダー、管理職にはこれまで以上の育成力が求められ、職場の健全な人間関係やコミュニケーションのあり方が問い直される時代になってきました。心理的安全性の高い職場づくりは、生産性やイノベーション力を高め、離職率を抑えることが期待されます。上司・先輩社員として、部下や後輩がのびのびと育ち、気持ちよく働く環境づくりを、講義、個人ワークやグループ演習を通して学びます。

### 内容・カリキュラム

- エンゲージメントと生産性向上
  - 研修の背景とリーダーシップの変化
  - マネジメントの5つのスキル
- 目標管理とOJT
  - 何のための目標管理か
  - 教え方を見直す
- これからのリーダーシップ
  - ダイバーシティと心理的安全性
  - 職場での言動、振る舞いを振り返る
- まとめ



時代の変化によってリーダー像も変わっていくんだなと感じた。やりがいのある職場にするためにも、自分の機嫌は自分で取り、周りの人を気遣っていききたい。



# C 120

## 新人指導者の確実な知識とスキルが身につく 新入社員 指導者向け育成講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年 1月 27日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	8,800円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部



### 研修のねらい

せっかく採用した新入社員が3か月以内に突然辞めてしまうのは、双方にとって残念なことです。ミスマッチを防ぎ会社に対する帰属意識を持ってもらい、さらには戦力として早く一人前になってもらうためには何をどうすればよいのか？本研修では、指示の出し方、仕事の教え方、接し方について実践的に考察し、ノウハウを習得します。新人定着への確実な一歩につながります。

### 内容・カリキュラム

- 定着・成長の大事な視点
  - 新人は辞める際に「真実」は言わない
  - 突然辞めてしまう背景に何かがあるのか
  - 会社としてできること、できないことを認識する
- 企業の人材育成を考察する
  - 人材育成で最も大事なことは何か
  - 他社の成功事例から学ぶことができないのはなぜか
  - 根底にあるべき「どんな強みがあるのか、どうなりたいか」
- OJTの基礎・基本を認識する
  - OJTリーダーに必要な資質とは
  - 「褒める、叱る、注意する」時の留意事項は
  - 仕事を任せる際に注意しておかねばならないこと
- 【実践:ケーススタディ】OJT、こんなときどうする!?
- 新人指導に不可欠の「質問」と「傾聴」
  - 相手が寡黙でおとなしい、どう質問するか
  - 【簡易診断テスト】あなたの聴き方のタイプは?
  - 【ケース演習】実際に傾聴できるかを試してみる
- まとめ



コーチングの手法・効果的な方法や注意点などの深堀がとても良い勉強となった。知識からの実践、ここからが本当の始まりだと思っている。

## お申し込み方法について

### ◆ 受講対象者

岡山県内企業の経営者および従業員、県内事業所の従業員

### ◆ お申し込みから受講までの流れ

- 1 お申し込み** **共通** 申込書をコピー又はホームページからダウンロードして、必要事項をご記入後、当財団までFAXもしくはメールにてお申し込みください(電話でのお申し込みはできません)。
- 2 受講決定** **共通** 研修開始日の2週間前に、貴社の代表者および研修窓口担当者様宛てに「受講決定通知書兼請求書」をお送りします。  
定員は各研修15名程度(最小開催人数5名)です。
- 3 テキスト・URL送付** **オンライン** 研修テキスト(冊子)は事前に研修窓口担当者様宛(研修申込時の住所)にお送りします。**研修用URL・パスコードは研修日の3日前までに**、ご指定の受講者メールアドレスへお送りします。
- 4 受講** **対面** テクノサポート岡山 研修棟にて行います。  
**オンライン** 自社の会議室等でご受講ください。  
研修当日、**指定の時間にZoom「ミーティングに参加」から接続**してください。
- 5 受講料のお振込み** **共通** 「受講決定通知書兼請求書」に記載している指定の期日までに、必ずお振り込みください。なお、開催日前日(土日祝を除く)の17時以降にキャンセルされた場合は、受講料を申し受けます。  
※対面式研修の場合、研修テキストは後日お送りします。

## よくあるご質問

- Q1** 岡山県外で働いている人は受講できますか？  
**A** 本社が岡山県内であれば、受講可能です。研修テキストは各事業所へお送りします。
- Q2** 本社は他県で、工場・支店・営業所が岡山の場合は受講できますか？  
**A** 県内にある工場・支店・営業所に所属する方であれば受講可能です。
- Q3** 当日受講予定の者が参加できない場合、代理の受講は可能ですか？  
**A** 代理の方の受講は可能ですので、受講者の変更がある場合は、早めに電話・メールにてご連絡をお願いします。  
なお、代理の方はなるべく研修の階層に適した方をお願いします。
- Q4** 録音、撮影はできますか？  
**A** すべてお断りしております。
- Q5** 1社複数名での受講は可能ですか？  
**A** 何名でも受講可能です。
- Q6** 1つのパソコンで複数名受講したいのですが、受講料はいくらですか？  
**A** 参加される受講者数×受講料です。



### ◆ お問い合わせ先について

ご不明な点については、下記まで、お問い合わせください。

公益財団法人岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 (担当: 中村・大橋)  
〒701-1221 岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山 2F  
TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662 E-mail manabi@optic.or.jp

研修受講申込書にご記入のうえ、メールまたはFAXでお送りください。

**manabi@optic.or.jp**  
**FAX 086-286-9662**

**【研修申込時の注意点】**

- ① 岡山県内企業・岡山県内事業所限定の研修です(学生の申し込みはできません)。
- ② 士業・コンサルタント等、業務への活用を目的とした受講はご遠慮ください。
- ③ 受講後の「受講者アンケート」にご協力をお願いします。
- ④ 募集人員に満たない場合や、講師の都合・社会情勢により中止する場合があります。  
 また、内容・カリキュラムは都合により変更する場合があります。ご了承ください。
- ⑤ 参加企業には令和7年2月に「研修受講に関するアンケート」を実施しますので、ご協力をお願いします。

**【個人情報の取扱いについて等】**

- ① 当財団規定の範囲で利用させていただきます。
- ② 申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ③ 受講風景写真等を岡山県及び当財団での広報活動等に利用させていただきます。

**研修受講申込書**

令和 年 月 日

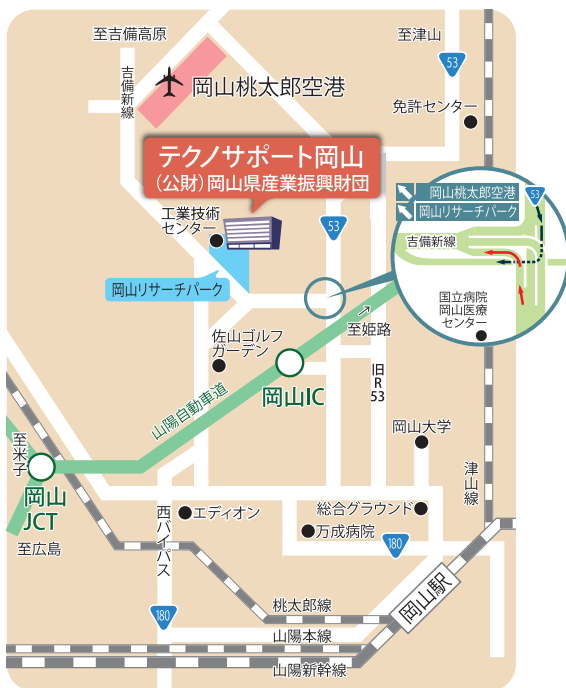
(公財)岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 中村・大橋 宛

(事務局用) 予約NO	受講希望研修		(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年代	勤続 年数	性別
	研修コード	研修名						
						代	年	男・女
注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @								
						代	年	男・女
注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @								
						代	年	男・女
注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @								

企業名	〒  所在地	研修窓口担当者	
代表者役職 氏名		部 署	
		氏 名	
		窓口担当 E-mail	
		T E L	
業 種		F A X	

事務局処理欄

受付日	受付担当	受付完了連絡	登録日	登録担当



## テクノサポート岡山

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301

TEL 086-286-9661


FAX 086-286-9662

【受付時間】 8:30~17:15 (土・日・祝日を除く)


✉ manabi@optic.or.jp

<https://www.optic.or.jp>

● バスでお越しの場合

 岡山駅発 芳賀佐山団地・リサーチパーク線(中鉄バス)で約40分  
岡山駅バスターミナル6番乗り場→工業技術センター下車

● 車でお越しの場合

 岡山駅から約25分 岡山I.Cから約7分  
岡山桃太郎空港から約10分

 無料駐車場完備

人と企業を大切に！ 頑張る中小企業の応援団

