

令和8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 2026

59コース



## 明るく、楽しく、前向きに 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
いつでも「生き生き」女性・シニアの活躍とは	…08
デジタル技術の習得とは	…13
生産性の向上とは	…17
「人」の付加価値向上とは	…28
お申し込み方法、よくある質問	…42
研修受講申込書	…43

## ◆「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59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 4,950円(税込)

1日コース 9,900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9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

- ◆ 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)
- ◆ オンライン研修 ▶ 自社の会議室等



## ◆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・岡部・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	開催	研修コード	記載ページ
7月	階層別若手社員研修「仕事の進め方の基本」(社会人2年目まで)	7/27	月 全日	D101	29
<b>NEW</b>	階層別若手社員研修「成果につながる仕事術」(社会人3~5年目)	7/28	火 全日	D102	29
	階層別中堅社員研修「求められる役割と自己改革」	7/29	水 全日	D103-a	30
8月	階層別中堅社員研修「求められる役割と自己改革」	8/4	火 全日	D103-b	30
	階層別監督者研修「良い職場づくりを目指す！」	8/5	水 全日	D104	30
	わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！	8/20	木 全日	C101	18
	50代からの「ベテラン社員」に期待される役割と実務講座	8/21	金 全日	A107	12
	キャリアの土台づくり！女性若手・中堅社員の基礎講座	8/24	月 全日	A101	9
	新任リーダーの心得「チームをまとめる3つの力」	8/25	火 全日	D105	31
9月	社会人のためのビジネスマナー入門～好印象をつくる基本と習慣編～	9/2	水 全日	C102	18
	事故を無くす安全衛生活動	9/3	木 全日	C103	19
	次世代リーダーのための「人間力」と「チームワーク力」	9/4	金 全日	D106	31
	～伝わる言葉と感情のコントロール～ アンガーマネジメント	9/7	月 全日	D107	32
	会話がはずむ職場づくり 仕事で使える「雑談力」講座	9/8	火 全日	D108	32
	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」	9/9	水 半日	D109	33
	利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座	9/11	金 全日	C104	19
	組織づくりにデジタル人材は欠かせない！「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント	9/14	月 全日	B101	14
<b>NEW</b>	「伝える × 引き出す × AI」～次世代プレゼン&ファシリテーション術～	9/15	火 全日	B102	14
	若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意	9/16	水 全日	D110	33
	「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座	9/17	木 全日	D111	34
	若手社員のチームワークとコミュニケーション	9/28	月 全日	D112	34
	部下のやる気を高めるノウハウ習得講座	9/29	火 全日	D113	35
10月	信頼へつなげる！「協働力を磨くチームビルディング術」	10/2	金 全日	D114	35
<b>NEW</b>	5Sのキホンと現場で使える実践術	10/5	月 全日	C105	20
	ポカミス防止対策の進め方	10/7	水 全日	C106	20
	なぜなぜ分析の進め方	10/9	金 全日	C107	21
<b>NEW</b>	女性若手・中堅社員向け！「効果的なPDCAの回し方」	10/13	火 全日	A102	9
	男性リーダー・監督者向け！「女性社員の育成・活躍推進」講座	10/14	水 全日	A103	10
	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座	10/15	木 全日	A104	10
<b>NEW</b>	信頼されるリーダーへ！印象とコミュニケーション力でチームが変わる	10/19	月 全日	D115	36
	現代ビジネスにおいて、選ばれ続ける企業になるためのカギとは	10/20	火 全日	D116	37
<b>NEW</b>	「つなぐ力」×「広げる力」生き生き職場づくり 5つのポイント	10/21	水 全日	D117	37
	生産性向上のためのコストダウン術！	10/22	木 全日	C108	21
	品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」	10/26	月 全日	C109	22
	若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める	10/27	火 全日	D118	38
	スマホ&SNS&生成AI時代の求人・採用活動の秘訣	10/28	水 半日	B103	15
	入門編！「ここまで進んだ生成AIビジネス活用基本講座」	10/29	木 全日	B104	15
11月	部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」	11/4	水 半日	D119	38
<b>NEW</b>	“わたしを整える”セルフマネジメント～仕事も人生も前向きに～	11/5	木 全日	D120	39
	1日でわかる「やさしい会計入門講座」	11/16	月 全日	C110	22

	コース名	開催日	開催	研 修 コ ー ド	記 載 ペ ー ジ
	製造リーダーの「現場力」「観察力」「行動力」育成講座	11/17	火 全日	C111	23
	クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」	11/19	木 全日	C112	23
	若手社員のモチベーション向上と意識改革	11/20	金 全日	D121	39
	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」	11/24	火 全日	A105	11
	定時に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化	11/25	水 全日	C113	24
	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	11/27	金 全日	D122	40
12月	採用・販促に効果絶大！「動画で語る企業力」スマホでつくるPRコンテンツ	12/2	水 全日	B105	16
	運用編！「生成AIビジネスでの業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」	12/3	木 全日	B106	16
	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	12/4	金 全日	A106	11
	現場の問題の的確な把握と改善の進め方	12/10	木 全日	C114	24
	属人化ゼロへ！誰でもできる標準の造り込みと定着法	12/11	金 全日	C115	25
	ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座	12/14	月 半日	D123	40
1月	製造現場リーダーのための改善力強化コース	1/20	水 全日	C116	25
	さらなる活躍を！「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修	1/21	木 全日	A108	12
	リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」	1/22	金 全日	D124	41
	決算書の読み方と使い方講座	1/25	月 全日	C117	26
2月	5Sで職場革命！定着させる仕組みづくり講座	2/3	水 全日	C118	26
	若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	2/16	火 全日	C119	27
	今どきの若手社員・新入社員を「自律型社員」への育成講座	2/17	水 全日	D125	41

## ◆ 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。  
開催：全日／9:30～16:15    半日／13:30～16:30  
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、カリキュラムをご覧ください。
- **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ご記入のうえ、メールまたは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**／基本は会場・対面での研修になります。  
オンラインと女性限定コースをアイコンで表示しています。  
**研修スタイル**／グループワークがある研修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。



オンライン

**女性限定**

女性限定コース



グループ  
ワーク

## 》 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
いつでも「生き生き」 女性・シニアの活躍	女性	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座		
		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		
		男性リーダー・監督者向け!「女性社員の育成・活躍推進」講座		
		キャリアの土台づくり!女性若手・中堅社員の基礎講座		
		女性若手・中堅社員向け!「効果的なPDCAの回し方」		
	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」			
	シニア	50代からの「ベテラン社員」に期待される役割と実務講座		
さらなる活躍を!「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修				
デジタル技術の習得	デジタル・デジタルツール	組織づくりにデジタル人材は欠かせない!「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント		
		入門編!「ここまで進んだ生成AI ビジネス活用基本講座」		
		運用編!「生成AIビジネスでの業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」		
		スマホ&SNS&生成AI時代の求人・採用活動の秘訣		
		採用・販促に効果絶大!「動画で語る企業力」スマホでつくるPRコンテンツ 「伝える×引き出す×AI」 ～次世代プレゼン&ファシリテーション術～		
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		
		事故を無くす安全衛生活動		
		クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」		
		1日でわかる「やさしい会計入門講座」		
		生産性向上	5Sのキホンと現場で使える実践術	
	5Sで職場革命!定着させる仕組みづくり講座			
	品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」			
	製造現場リーダーのための改善力強化コース			
	製造リーダーの「現場力」「観察力」「行動力」育成講座			
	なぜなぜ分析の進め方			
	ポカミス防止対策の進め方			
	わかりやすい!メモの取り方で業務の効率化を図る!			
	現場の問題の的確な把握と改善の進め方			
	属人化ゼロへ!誰でもできる標準の造り込みと定着法			
	定時に成果を出す「スケジュール管理」による業務効率化			
	利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座			
	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入門 ～好印象をつくる基本と習慣編～			
	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		
		会話がはずむ職場づくり 仕事で使える「雑談力」講座		
		現代ビジネスにおいて、選ばれ続ける企業になるためのカギとは		
		今どきの若手社員・新入社員を「自律型社員」への育成講座		
		信頼へつなげる！「協働力を磨くチームビルディング術」		
		～伝わる言葉と感情のコントロール～ アンガーマネジメント		
		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		
		次世代リーダーのための「人間力」と「チームワーク力」		
		信頼されるリーダーへ！ 印象とコミュニケーション力でチームが変わる		
		部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」		
職場環境づくり		部下のやる気を高めるノウハウ習得講座		
		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		
		"わたしを整える"セルフマネジメント ～仕事も人生も前向きに～		
		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」		
		階層別若手社員研修「仕事の進め方の基本」(社会人2年目まで)		
		階層別若手社員研修「成果につながる仕事術」(社会人3～5年目)		
「つなぐ力」×「広げる力」生き生き職場づくり 5つのポイント				
リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」				
新任リーダーの心得 「チームをまとめる3つの力」				
ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座				
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」				



経験と情熱で未来を創る

# いつでも「生き活き」女性・シニアの活躍

少子高齢化が進んでいる日本では、労働力不足が深刻化しています。

この問題を解決するためには、

女性やシニアの持っている力や経験を生かすことが重要です。

これにより労働力不足を補い、持続可能な経済成長の実現が期待できます。

企業が女性やシニアを積極的に活用することは、

組織の創造性や問題解決能力を高めることにもつながります。

さまざまな背景を持つ人材を活用することで、

新しいアイデアや革新が生まれやすくなり、

企業や社会全体にとって大きなメリットがあります。

ここでは、求められる役割や、期待される役割について学ぶだけでなく、

女性のキャリア形成に関する知識、

ものづくり分野で活躍する女性のための改善の進め方、

シニア層のキャリアデザイン、ベテラン社員との適切な関わり方や

信頼関係を築くために必要なポイントを学びます。





女性限定

A  
101

# 自信とスキルを手に、未来を拓く！ キャリアの土台づくり！ 女性若手・中堅社員の基礎講座

階層別知識の習得



開催日 令和8年 8月 24日(月)  
 開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)  
 研修時間 6時間  
 受講料 9,900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】社会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
  - ・会社が儲かるとはどういうことかを理解する
- 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
    - 聴く力
    - 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**



初めての社外研修で不安だったが、実際に直面している悩みが共通であることが分かり、共有できて心強く感じた。ポジティブ思考で取り組んでいきたい。



女性限定

A  
102

# 「できた！」を増やして自信に変える 女性若手・中堅社員向け！ 「効果的なPDCAの回し方」

基本知識の習得



開催日 令和8年 10月 13日(火)  
 開催時間 9:30~16:15 (休憩含む)  
 研修時間 6時間  
 受講料 9,900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

女性若手・中堅社員がPDCAサイクルの基本を理解し、仕事に活かせる力を養うことを目的としています。初めての方でもわかりやすい計画の立て方から振り返り、改善までを学び、業務改善の基礎も習得。自分らしく働きながら業務の効率化や成長を実感し、周囲と協力しやすいコミュニケーション力も身につけます。

## 内容・カリキュラム

- 1 PDCA サイクルとは？**
  - ・4つのステップの役割とつながりをわかりやすく解説
- 2 P(Plan：計画) – PDCAの基本と計画の立て方を学ぼう –**
  - ・「計画(Plan)」がなぜ大切なのか？成功の土台づくりのポイント
  - ・初心者でもできる、わかりやすい目標のづくり
  - ・日々の仕事の流れを整理して、やることリストをつくる
- 3 D(Do：実行) – 計画をもとに行動してみよう –**
  - ・計画を実行するコツ、迷わず進むためのポイント
  - ・仕事の中で困った時、どうしたらいい？簡単な対処法
  - ・みんなと協力しやすくなるコミュニケーションのポイント
- 4 C (Check：確認) – 結果を見て振り返る –**
  - ・自分のがんばりをチェック！数字や感覚で振り返り
  - ・うまくいかなかった時はどうする？原因の探し方
  - ・みんなの意見も聞こう！フィードバックの受け方
- 5 A(Action：改善) – 次に活かす！改善の第一歩 –**
  - ・「もっと良くする」ためにできることを考えよう
  - ・失敗しても大丈夫、次にチャレンジする勇気を持ち方
  - ・改善のアイデアを仕事に取り入れる簡単なステップ
  - ・続けるためのモチベーションの保ち方
- 6 まとめ**





**A**  
**103**

女性活躍推進と女性部下育成のポイントを学ぶ！  
**男性リーダー・監督者向け！  
「女性社員の育成・活躍推進」講座**

経営力強化



開催日	令和8年10月14日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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**

女性社員の育成に取り組んでいるものの、男性社員との違いに戸惑い、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**
  - ・企業が取り組む理由
  - ・組織で育てる女性リーダー
- 2 女性が直面しやすい課題を理解する**
  - ・アンコンシャス・バイアス～無意識の思い込み～
  - ・女性が直面しやすい課題と多様な働き方
  - ・女性特有の健康問題
- 3 職場環境を整える**
  - ・働きやすい環境
  - ・個人モデルと社会モデル
- 4 キャリア形成支援**
  - ・部下のキャリア観を知る
  - ・キャリア形成の支援方法
- 5 コミュニケーションのコツ**
  - ・信頼関係を築くには
  - ・成長を促すスキル
- 6 まとめ**



女性が働きやすい環境を整え、活躍の場をもっと増やせると感じた。アンコンシャス・バイアスが自分か思っているよりあると感じたので、根本を見直そうと感じた。とても楽しい研修だった。



女性限定

**A**  
**104**

もっとやりがいのある仕事を任せたい！  
**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8年10月15日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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**

「担当業務からステップアップしたい」「より付加価値の高い仕事を任せたい」と思っている女性社員のスキルアップを図ります。臨機応変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)を習得し、現場で活用できるようになることを目指します。能力アップは生産性向上に繋がり、会社にも本人にも大きなメリットがあります。思い込みを取り払い、ポジティブなキャリアを描いて、モチベーションを高めましょう。

**内容・カリキュラム**

- 1 社会の変化と女性社員に求められる役割**
  - ・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 思い込みを捨て可能性を広げる**
  - ・アンコンシャス・バイアス～自分には無理という思い込み～
  - ・能力アップの基本スキル
- 3 判断力を身につける**
  - ・判断力が求められる場面
  - ・判断軸
- 4 問題解決力を身につける**
  - ・問題と課題
  - ・問題解決の手順
- 5 交渉力を身につける**
  - ・交渉は勝ち負けではなく Win-Win
  - ・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
  - ・ありたい姿とアクションプラン
- 7 まとめ**



自分で考えて自分で判断して行動できる、そのためのヒントになればと思い受講した。自分の発想にはない点を聞け、話し合えてとても良かった。判断軸の話は今後の仕事で役に立つといいなと思う。



女性限定

A  
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8年11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	9,900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

女性ならではの柔軟な視点を活かして、「5Sの徹底活用を再確認」し、「なぜ5Sが形骸化するのか、形骸化しない5Sを職場に根付かせる理屈」を学び、「そのために必要なスキル」を知り、「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します。

## 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**



女性ならではの改善をしていくことや、5Sではなく7Sにしていくことを知り、もう一度新たな気持ちで5Sの改善をしていこうと思った。また、男性にも負けずに頑張って5S活動ができるようになりたい。



女性限定

A  
106

# 過去・現在・未来の自分を理解し、モチベーションを高める 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

実行遂行力強化



開催日	令和8年12月4日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

「キャリアについて考えたことがない」「このままでいいの不安」と感じる方も、できること・期待・やりたいことを整理すると、「自分らしいライフとキャリア」を見つけることができます。プロデュースとは、目指す未来を手に入れるために、いつ何をすべきか計画を立て、実行に移すことです。ワンステップずつワークを行いながら進めますので難しく考える必要はありません。社外メンバーと悩みを共有し合うと、新たな気づきやヒントが得られ、勇気ももらえます。

## 内容・カリキュラム

- 女性にとってのキャリアとは**
  - 仕事のみならず、人生の道のり「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
- 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
- 未来に向けてキャリアビジョンを描く**
  - アンコンシャス・バイアス~無意識の思い込みに気づく~
  - 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
- 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
- まとめ**



他の参加者の方と話すことで、研修内容を自分に落とし込むことができ、実践的でよかった。和やかな雰囲気の中、得るものも多くて勉強になった。講師が経験豊富な方で良かった。



**A**  
**107**

## 生き活きと活躍できるキャリアを描く！ 50代からの「ベテラン社員」に 期待される役割と実務講座

実行遂行力強化



開催日	令和8年 8月 21日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

50代以上の社員を対象とした、人生100年時代を見据えた働き方やキャリアの意識改革を促す研修です。社会情勢や若手・中堅社員の意識の変化や求められる役割について紹介し、理解を深めます。また、自身のキャリアを振り返るワークやチームビルディングのグループワーク・対話を通して、コミュニケーション力、サポート力や業務改善力を高めます。

### 内容・カリキュラム

- 1 研修の目的とキャリアデザイン**
  - ・社会情勢の変化と50代で直面する課題
  - ・キャリアデザインとは
  - ・キャリア全般を振り返る
- 2 キャリアの棚卸と自己分析**
  - ・ライフラインチャートの作成
  - ・スキルと強みの見える化
  - ・価値観の言語化
- 3 期待される役割**
  - ・リーダーシップと影響力
  - ・コミュニケーションと協働スキル
  - ・相談・助言、サポート力
  - ・業務改善の視点
- 4 チームビルディングに貢献する**
  - ・方針管理と目標管理
  - ・実践！方針策定と目標追求
- 5 充実したキャリア形成のために**
- 6 まとめ**



時代の変化とともに、人とのコミュニケーションのあり方や、接し方が大きく変わっていることを改めて学んだ。これまでの経験を生かし、会社に貢献したいと思う。



**A**  
**108**

## ベテラン社員の力を借り、ともに職場を活性化させる！ さらなる活躍を！ 「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修

経営力強化



開催日	令和9年 1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	9,900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

年上社員やシニア社員をマネジメントする、若手リーダーから管理職層に向けた研修です。定年延長や健康経営など、50代社員の活躍を後押しする経営施策も増えてきました。彼らと双方向の信頼関係を築き、モチベーションを持たせチームの生産性向上や職場風土向上を目的とし、グループワークや討議を多めに行うことで、他の受講者と課題や学びを共有します。

### 内容・カリキュラム

- 1 研修の目的とねらいの共有**
  - ・社会情勢の変化とマネジメント
  - ・職場の多様性と生産性
- 2 ベテラン社員の特性を理解する**
  - ・世代ごとの価値観の違い
  - ・伸びる能力、衰える能力
  - ・ベテラン社員が抱える不安、不満
- 3 信頼関係構築に向けたコミュニケーション**
  - ・伝え方と傾聴スキル
  - ・適切なフィードバック
- 4 モチベーションと職場風土向上**
  - ・動機づけ要因とは
  - ・ベテランにとっての働きがい
- 5 ベテランの活躍をサポートする**
- 6 まとめ**



年上部下への今後の指導方法、話の聞き方など、明日から改善していこうと思う。傾聴という言葉は聞くけれど、実践できていなかったのが今後部下以外にも気をつけたい。



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ませんが、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す。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、デジタル導人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をすることで採用活動や販売促進にも役立ちます。



**B**  
**101**

パフォーマンスを最大限に!デジタル人材の本質を学ぶ!

経営力強化



## 組織づくりにデジタル人材は欠かせない! 「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント

開催日	令和8年 9月 14日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

変化の激しい昨今、デジタル人材の重要性はますます高まり、テクノロジーや知識はどんどん進化しています。その中で「デジタル人材が継続的に育つ環境」「自律的に人材が成長できる職場には何が必要なのか」「具体的に何から始めるか、変えるべきか」を体系的に学び、デジタル人材をどう育てれば活躍し続けてもらうことができるのかについて考えます。

### 内容・カリキュラム

- 1 デジタル人材の必要性**
  - デジタルトランスフォーメーションの動向
  - 組織づくりに必要なデジタル人材とは
  - 生成 AI で何が変わるのか?
- 2 デジタル化状況アセスメント**
  - 職場のデジタル化およびデジタル人材の定義と必要スキル
  - 職場と自分自身の現状把握
  - アセスメント結果からの気づき
- 3 デジタル人材が育つ職場づくり**
  - デジタル人材を育てる上での課題は?
  - デジタル人材が育つ環境づくりに必要な要件は何か?
- 4 まとめ**



皆さんが、「DXについて日々課題意識を持っている」ということが共有できたことで、課題解決への意欲が一層高まった。また、ワークを通じて他の受講生の方から直接アドバイスをもらったことは、とても新鮮な体験となった。



DXがこれからの自身の業務にも影響してくるくらいDX時代が到来することがわかった。波に乗り遅れないようにしっかり勉強したい。



**B**  
**102**

次のステージに導く 伝える技術とAIの融合

実行遂行力強化



## 「伝える×引き出す×AI」 ～次世代プレゼン&ファシリテーション術～

開催日	令和8年 9月 15日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

ビジネスに必要な「伝える力」と「引き出す力」を、AIと融合して習得することを目的とします。効率的な資料作成や模擬質疑応答でプレゼンスキルを高め、AIを活用した会議の見える化やAIとの壁打ちによるフィードバックでコミュニケーション力と業務効率を向上させ、組織の意思決定力強化を目指します。

【無料AIソフト導入可・Wi-Fi利用可のPCをご持参ください】

### 内容・カリキュラム

- 1 伝える力の基礎と仕事で活かすプレゼン術**
  - ビジネスシーンで求められる伝え方のポイント
  - 短時間で要点を伝えるストーリー技法
  - AI ツールを使った資料作成の効率化 (例: 自動要約、スライドデザイン)
- 2 引き出す力でチームを動かすファシリテーション**
  - 会議や打ち合わせで意見を引き出す質問と進行術
  - 対立や意見の食い違いを解消するコミュニケーション技法
  - AIを活用した会議内容の記録・要約や議論の見える化
- 3 仕事で使えるAI活用術～表現と対話の強化～**
  - AIを活用したプレゼン練習で自信をつける方法
  - 対話型 AI で模擬質疑応答を体験し実践力アップ
  - AI分析による聞き手の反応把握とメッセージ調整
- 4 実践演習と振り返りで業務に活かす**
  - 実際のビジネスケースをベースにしたプレゼン&ファシリテーション演習
  - AI ツールからの客観的なフィードバック活用法
  - 研修振り返りと職場での継続活用/目標設定
- 5 まとめ**

※ パソコンを使用しながら、演習を行います。



# B 103

## 人材確保の必需品！ スマホ&SNS&生成AI時代の 求人・採用活動の秘訣

基本知識の習得



開催日	令和8年10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	4,950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

人材不足で困っている企業が多い中で、良い人材を獲得するハードルも年々上がる一方です。スマホ・SNS・生成AI時代に合わせた採用戦略を公開します。最新の就活ノウハウ、学校教育のヒント、費用ゼロで広がる求人情報発信法、SNS活用とAI生成コンテンツの実例を余すところなく伝授します。採用活動で成功を掴む鍵を学びます。

### 内容・カリキュラム

- 昔とは違う！現在の学校で教えられる就職活動のコツとは？
  - ・スマホ、SNS、生成AIが無い時代に大変だったことは？
  - ・変化した「求める人材」、「最新ニュース」
- 求人向けホームページを作成し掲載すべきコンテンツとは？
  - ・ビジネス向けホームページと全く違う掲載すべきことは？
  - ・コンテンツ作成時に参考となるサービス一覧
- 求人情報を求人サイトに費用を払わず見つけてもらうには？
  - ・求人検索エンジンのSEO対策とGoogleを使い分ける秘訣
  - ・生成AIを活用して効率化する
  - ・中途採用で使うべきWEBサービス
- 進化し続ける就職活動と変化し続ける求人情報サービスは？
  - ・採用動画を使うべき理由とリッチなコンテンツ生成方法
  - ・最先端の採用活動(メタバース・VR活用)
  - ・オンラインやライブ配信で会社説明会を開催する
- SNSを使った採用活動とは？
  - ・Instagramリール、ストーリーズ、カルーセルの使い分け
  - ・TikTokでウケるショート動画とライブ配信やるべき理由
  - ・LINE公式アカウントと生成AIによるチャットボット作成
- 生成AIを活用したホームページやSNS投稿のコンテンツ作成
  - ・同業種の採用情報を分析するには？
  - ・掲載するコンテンツ、アイデアを生成AIで作成
- まとめ
  - ・注意すべきことと今すぐ始めるべきこと

# B 104

## AI活用の基礎を演習を通して学びます！ 入門編！ 「ここまで進んだ生成AIビジネス活用基本講座」

基本知識の習得



開催日	令和8年10月29日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

「AIに仕事が奪われる」と話題の生成AIですが、実際にChatGPTの登場で色々な仕事が生成AIで代替できるようになりました。具体的に業務改善するには、どうすればいいのか？SNSなどの販促で何ができるのか？ChatGPTなどのLLMを始める方法などの入門的な内容から、色々な生成AIサービスを使い分けて実際に活用するワークまで体系的に学びます。

【無料AIソフト導入可・Wi-Fi利用可のPCをご持参ください】

### 内容・カリキュラム

- 「人間は考える幕である」がAIでも可能に！
  - ・アイデアを生み出すことがAIで無限にできる
  - ・膨大なデータ分析がAIを使うと一瞬でできる
  - ・ChatGPTを活用してアイデアを生成しよう
  - ・Google AI Studioでデータを分析しよう
- 「PCやスマホで行った仕事」がAIでも可能に！
  - ・クリエイティブな仕事がAIで自動的にできる
  - ・業務改善や売上UPのためのDXがAIでできる
  - ・Instagramなどで使える画像を生成しよう
  - ・TikTokなどで使えるショート動画を作成しよう
- 「非対面の交流に価値ある仕事」がAIでも可能に！
  - ・電話、メール、Zoomなどの仕事がAIでできる
  - ・自分のデジタルヒューマンでAIが営業できる
  - ・カスタマイズしたチャットボットを作成しよう
  - ・アバターを活用したショート動画を作成しよう
- まとめ

※ AI内容は最新情報を提供するため、一部変更あり  
※ パソコンを使用しながら、演習を行います。



今までで一番楽しい講座だった。ネットやパソコンにうといが興味はあったので、今日学んだことを帰ってやったり、会社のみんなにも教えたり、活用していきたい。絵本や音楽で会社のPRを作るなど、個人的なことにも使ってみたい。

# B 105

難しいと思わず、まずやってみよう！

## 採用・販促に効果絶大！「動画で語る企業力」 スマホでつくるPRコンテンツ

基本知識の習得



開催日	令和8年12月2日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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ました。本研修では、実演を交えわかりやすく解説します。

【演習で使用できるスマートフォンをご持参ください】

### 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**
  - ・1分で伝える企業の想い
  - ・商品・サービス紹介動画
  - ・職場・現場紹介動画(採用向け・雰囲気訴求)
  - ・お客様の声・社員インタビュー動画
- 2 実演！SNSやショート動画を駆使して加工する秘訣**
  - ・冒頭3秒で惹きつける構成テクニック
  - ・テロップのコツ、BGMの選び方と著作権の考え方
  - ・アルゴリズムを意識した動画尺と投稿タイミング
- 3 【演習】実際に色々な動画をスマホで撮ってみよう**
  - ・自己紹介(30秒)、商品・サービス説明(ワンカット)動画
  - ・話し方(目線・声量・表情)のチェック
  - ・撮影後の振り返り(良い点・改善点の共有)
- 4 【演習】YouTube投稿する動画を編集し作成しよう**
  - ・撮影素材の取り込み方法、動画の書き出し設定
  - ・テロップ・タイトルの挿入、サムネイル用画像の考え方
  - ・YouTube投稿時のタイトル・説明文の基本
- 5 動画撮影や編集する際に便利なサービスと使用機材**
  - ・おすすめ動画編集アプリ(初心者向け/無料中心)
  - ・安定した撮影とは(三脚・スタンド/音質と照明)
  - ・無料で使える素材サイト(BGM・効果音・画像)
  - ・AIを活用した編集・字幕生成サービス
- 6 まとめ**
  - ・動画PRを継続するための考え方
  - ・社内で動画を回すための簡単な運用ルール

# B 106

こんなこともできる！明日から使える！

## 運用編！「生成AIビジネスでの 業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」

実行遂行力強化



開催日	令和8年12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	9,900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

パソコンやスマホで作業することでビジネスの効率化をしてきたが、さらにDXを加速させるためには生成AIを活用した業務効率化が必須となってきました。本研修ではChatGPTを始めとする生成AIサービスの長所を知り、目的に応じた使い分けをしながら業務を効率化する、具体的な実践方法を最新の事例と演習を通して学びます。

【無料AIソフト導入可・Wi-Fi利用可のPCをご持参ください】

### 内容・カリキュラム

- 1 アイデアを形にする：発想力と企画力を向上**
  - ・会議の議題を深掘りする
  - ・プロジェクトの企画を考える
  - ・壁打ちやループ討論で考える
  - ・商品やサービスのペルソナを考える
- 2 文章作成を効率化：コミュニケーション能力を向上**
  - ・イベントの挨拶文を作成する
  - ・案内状の文章を作成する
  - ・営業メールや返信文を作成する
  - ・パーソナライズした翻訳文を作成する
  - ・報告書や提案書を作成する
- 3 音声入力を活用する：キーボード入力との違い**
  - ・スマホやアプリを活用した音声入力
  - ・パソコンやソフトを活用した音声入力
  - ・生成AIを活用した音声入力
- 4 聴覚情報を活用する：音声認識による業務効率化**
  - ・会議の議事録を作成する
  - ・打ち合わせのまとめを作成する
  - ・オンライン会議の要約を作成する
- 5 データを読み解き、未来を予測する：データ分析**
  - ・新事業の市場をリサーチする
  - ・ライバル商品のレビューを分析する
  - ・アンケート結果を分析する
- 6 まとめ**

※ AI内容は最新情報を提供するため、一部変更あり  
※ パソコンを使用しながら、演習を行います。

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、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。





C  
101

# 社会人としての基礎力向上！ 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8年 8月 20日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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、ITツールやAIの活用の仕方によって大きな差が生じます。さらに思考に役立つフレームワーク活用することで、自分で考える力が身につく、新しいアイデア、企画・提案を生み出し、時間管理や会議の場面で活かすことができます。本研修では演習を交えながら、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

- なぜメモを取る必要があるのか**
  - ・ビジネスにおけるメモとは
  - ・メモ、手帳・ノートとITツール
  - ・AI時代に求められる能力
- 生産性を上げるメモ**
  - ・スケジュール管理とPDCAノート
  - ・時間管理とタスクの優先順位
  - ・業務改善のためのメモ
- 実践！メモの取り方**
  - 【演習】打ち合わせのメモを取る
  - 【演習】会議のメモを取る
  - ・メモのフォーマット（電話、議事録、読書メモなど）
- 企画・提案の質を向上させる思考とメモ**
  - ・思考に役立つフレームワーク
  - 【演習】アイデア出しと企画
- まとめ**



メモの取り方だけでなく、そこからの応用で企画を立てたり、書類作成がスムーズに行えたりできることに気がついた。会社に戻ってまずは、自分の仕事の言語化から始めて、業務改善を行ってみようと思う。



C  
102

# 良好な人間関係を構築するために 社会人のためのビジネスマナー入門 ～好印象をつくる基本と習慣編～

基本知識の習得



開催日	令和8年 9月 2日(水)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

仕事をする上でお互いが良い関係を築くためにも「ビジネスマナー」を知っておくことは大切なことです。ですが、さまざまな場面でのビジネスマナーも年々変化しています。特にオンラインでの会議、ビジネスチャットなど最近ではコミュニケーションツールが増え、どのように対応したら良いか悩むことがあるのではないのでしょうか？本研修ではさまざまな場面でのビジネスマナーを学び、受講後は自信をもって関係者の方に対応できるスキルを身につけます。

## 内容・カリキュラム

- ビジネスマナーのいろは**
  - ・第一印象を変え好感度をアップさせる
  - ・相手とのコミュニケーションがスムーズになる方法
- ビジネスにふさわしい言葉遣い**
  - ・呼称・敬称のルール
  - ・社内・社外での言葉の使い分け
- スムーズで感じの良い電話対応**
  - ・固定電話・携帯電話でのマナーとポイント
  - ・応用編（さまざまな場面での電話対応）
- スマートな名刺交換の方法**
  - ・名刺交換のポイントとタブー
  - 【演習】複数人との名刺交換
- 席次でのマナー**
  - ・席次のポイントとタブー
  - ・応接室・会議室・プレゼンテーション編
  - ・自動車編
- いまだ聞けない茶菓対応**
  - ・お茶出しの仕方を学ぶ
  - 【演習】茶菓対応の手順
- オンラインでのマナーとは？**
  - ・オンラインミーティングを成功させるコツ
  - 【演習】オンラインでの環境づくり
- まとめ**



C  
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8年 9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	9,900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

安全衛生活動の目的は、職場に潜在する危険因子を事前に見極め、職場の労働災害を未然に防止することがねらいです。

業種や職種に係らず、安全衛生に関わる責任者や管理者層に対し、危機管理の重要性を演習などを通して体感することで、自工場での展開を期待します。



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
  - ・職場の中を見てもと
  - ・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**



C  
104

現場改善の基本を身につける  
**利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座**

基本知識の習得



開催日	令和8年 9月 11日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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。経営数字に繋がらないムダ取りは、企業活動として考えた時に本当の意味での成果とは言えません。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取り組み方と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？**
  - ムダの基本的考え方を習得する—
  - ・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
  - ・改善してとるムダと管理してとるムダ
- 2 ムダ取り改善の原則**
  - 失敗しないムダ取り改善の考え方を習得する—
  - ・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**
  - ムダ取り改善に取り組んでみよう—
  - ・会社が儲けるしくみと原価計算の基本
  - ・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**
  - 材料・作業のムダ取り改善を習得する—
  - ・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



C  
105

始めよう！5Sで変わる職場の未来

基本知識の習得



## 5Sのキホンと現場で使える実践術

開催日	令和8年10月5日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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」を通して、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**



C  
106

未然に防ぐ仕掛けを考える

基本知識技能応用力強化



## ポカミス防止対策の進め方

開催日	令和8年10月7日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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る。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

- 1 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」
- 2 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
    - ー 認知・判断・記憶・行動・違反
- 3 【演習】ポカミスを体験**
  - ・ポカミス対象を提示
  - ・ポカミス対象を体験
  - ・ポカミス有無と要因の考察
  - ・考察内容を共有(他者プレゼンから学ぶ)
- 4 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
    - ー 数量方式、識別方式、警報方式、治具方式、自動化・IT化
- 5 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
- 6 【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)
- 7 まとめ**



C  
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8年10月9日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

問題を解決するためには、原因(真因)を突き止めることが必要です。真因に対策を施すことができなければ、問題は解決できません。原因を突き止めるためには、原因の候補である要因を(真の原因が要因の中に入るように)洗い出す必要があります。このために必須の思考であるなぜなぜ分析(要因解析の方法)を体験し学びます。

### 内容・カリキュラム

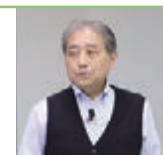
- 1 なぜなぜ分析とは**
  - ・なぜなぜ分析の目的
  - ・一般的ななぜなぜ分析
  - ・一般的ななぜなぜ分析の限界
  - ・今必要とされるなぜなぜ分析
  - ・問題解決におけるなぜなぜ分析
  - ・なぜなぜ分析の次にやるべきこと
- 2 なぜなぜ分析の前準備**
  - ・問題と問題点
  - ・なぜなぜ分析のテーマ選定
- 3【演習】なぜなぜ分析レベル1**
  - ・要因の洗い出し
- 4【演習】なぜなぜ分析レベル2**
  - ・要因の整理と要因の追加
- 5【演習】なぜなぜ分析レベル3**
  - ・要因の因果関係の整理と要因の追加
- 6【演習】なぜなぜ分析レベル4**
  - ・系統図を用いた要因の整理
- 7 なぜなぜ分析の応用**
  - ・方策展開型系統図法
- 8【演習】なぜなぜ分析の応用**
  - ・方策の展開
- 9 まとめ**



C  
108

## 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8年10月22日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

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、製造現場の事例をもとに、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

- 1 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
  - ・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
- 2 「誰が」「何を」すればコストが下がるか**
  - ・2つあるコストダウンの進め方
  - ・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
  - ・生産要素の組合せの重要性と誰が何をするかを明確にする
  - 【演習】他社のコストダウンテーマを共有する
- 3 「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
  - ・管理・改善のコストダウン余地を知る
- 4 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
- 5 まとめ**



材料費、加工費などを標準とそうでもないものに分類し分析するなど、コストダウンのための考え方、手法が学べ、業務にも生かしたい。



C  
109

11月は全国品質月間です。準備月間に学びましょう!

基本知識の習得



## 品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」

開催日	令和8年10月26日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

品質管理の初心者を対象に、「品質」の基本となる概念「QC的ものの見方・考え方」をはじめ、QC手法や問題解決の手順を知ることからねらいとします。特に、問題の解決ツールであるQC七つ道具については、層別の概念を理解することから始め、日常的によく使うチェックシート・グラフ・パレート図の演習を用いて、正しい使い方を習得します。また、問題解決の手順に沿って新QC七つ道具の使い方も体験し、良い結果を導き出すプロセスを体感します。

### 内容・カリキュラム

- 品質管理の考え方**
  - 品質とは
  - 品質管理とは
  - QC的ものの見方・考え方
- QC手法**
  - QC七つ道具(Q7・N7)とは
  - 【演習】チェックシート・グラフ・パレート図
- 改善の仕方(QCストーリー)**
  - QCストーリーとは
  - 問題解決の手順
  - QCストーリーに基づく問題解決
  - 【演習】新QC七つ道具を活用した問題解決
    - 特性要因図・系統図・マトリクス図
- まとめ**



結果を出した後に、それを継続する大切さを知ることができたのは、自分の中で大きかった。とても勉強になった。

C  
110

ビジネス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8年11月16日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

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

- そもそも会社とは?**
  - そもそも会社とは
  - そもそも会計とは
- 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
- 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
- 決算書の見方を学ぶ**
  - 貸借対照表の見方
  - 損益計算書の見方
- まとめ**



自分が会社の一員として働くうえで会計の基礎知識等に触れたくて受講した。今日学んだことを忘れないうちに、また次の学びの機会を得て役立てていこうと思う。



C  
111

～組織を牽引する原動力を学ぶ～

実行遂行力強化



## 製造リーダーの「現場力」「観察力」「行動力」育成講座

開催日	令和8年11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	9,900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

製造リーダーは現場でもっとも重要なポジションであり、リーダーの行動が業績を左右するといっても過言ではありません。リーダーの果たすべき役割について「現場」「観察」「行動」の3つの切り口で、大手製造メーカーでの経験豊富な講師がわかりやすく丁寧に解説します。講義とグループ演習で受講者同士の課題や管理の視点を共有するなど、明日からの行動に役立ちます。

### 内容・カリキュラム

- 1 製造業を取り巻く環境と若手社員の傾向**
  - ・モノづくり企業の課題
  - ・現代の若手社員の傾向
- 2 現場力:主体的な行動と管理の基本**
  - ・職場運営 規則・規範・コミュニケーション
  - ・管理サイクルの基本
    - 「S:安全」「Q:品質」「C:生産性」「D:納期」
  - ・忘れてはならない楽しい職場づくり
- 3 観察力:注意深く観察し、違いや変化に気づく**
  - ・自部門の課題抽出
  - ・見える化 (定性的から定量化へ)
- 4 行動力:周りを巻き込む力とやり切る力**
  - ・リーダーとしての「責任」、メンバーとの「信頼」
  - ・目標設定とフォローと成果
  - ・成果の共有
- 5 まとめ**



良い仕事をするためには良い人間関係を築く必要があり、そのためには相手の話をしっかりと聴くことを心がけたい。リーダーとして普段から気をつけているつもりではあるが、このような研修を受けることで、改めて気づかされるが多かった。



C  
112

お客様との「電話・メール・対面」でのポイントは?

実行遂行力強化



## クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」

開催日	令和8年11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	9,900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

クレーム対応は対応次第で、信頼に変える場合と二次クレームに繋がる場合があります。二次クレームに繋がらないためにも「初動対応」が重要です！まずはクレーム対応のステップを学び、「対面」「電話」「メール」、それぞれでの方法での対応の仕方や大事なポイントを伝えます。さらに相手からどのような方法でクレームが来ても、落ち着いて対応ができるよう演習を取り入れており、実践でもすぐに活用できます。

### 内容・カリキュラム

- 1 クレーム対応についての基礎知識**
  - ・「お詫び」と「謝罪」
  - ・「初頭効果」と「親近効果」
  - ・グッドマンの法則について
- 2 クレーム対応のステップ**
  - ・各ステップとポイントを学ぶ
  - ・お客様のタイプ別対応方法
  - ・「傾聴」の重要性
  - ・対応する際の言葉遣いとさまざまな言い回しを学ぶ
- 3 対応する際の効果的な説明方法**
  - ・説明の手順を学ぶ
- 4 「対面」「電話」「メール」でのクレーム対応**
  - ・それぞれの対応時に気をつけるポイント
  - 【演習】「対面」でのクレーム対応
  - 【演習】「電話」でのクレーム対応
  - 【演習】「メール」でのクレーム対応
- 5 オンラインで対応する場合について**
  - ・オンラインで対応する際に気をつけるポイント！
  - ・相手に不快を与えないオンライン対応術
- 6 まとめ**
  - 【演習】自社(自身)が受けたクレームの内容と対応方法を共有



C  
113

## 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8年11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	9,900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、「限られた時間内に成果を出す考え方」と、「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**



C  
114

## 問題はわかっているはずなのに解消されない方に！ 現場の問題の的確な把握と改善の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和8年12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	9,900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

現場で発生する問題を簡単に解決するためには、問題を解決できるレベルにデータで具体的に細分化することが必要です。現場の現状を把握するための指標を用いて、数値化された問題の原因を分析し、問題を改善していく手法について説明しそのプロセスを学びます。問題をデータで具体化する事で、的確に把握する事ができ、改善施策が有効になり、効果的に問題解消ができることを目的とします。

### 内容・カリキュラム

- 生産現場の活動と問題**
  - ・会社と生産現場の活動
  - ・活動の目標と実績のギャップ
  - ・生産活動のばらつき
  - 【演習】自職場の問題の明確化
- 問題の具体的な把握**
  - ・抽象的な上位方針と具体的な下位目標
  - ・現場でよく見る抽象的な問題の具体化
  - ・問題を具体化する基準と自問自答
  - ・データで裏付ける問題の細分化
  - 【演習】抽象的問題の具体化
- 生産現場の改善の進め方**
  - ・現場の現状を表す代表的な指標
  - ・ムダの発見と排除
  - ・問題解決のステップと解決手法
  - ・ラインバランスと全体最適
  - ・効果的な改善のためのポイント
  - 【演習】ラインバランス
- まとめ**



何が問題かを明らかにするために、抽象的なことから具体的なことへ、落とし込んでいくことが大切だと分かった。短納期が多かったり、人が少なかったりするけれど、少しずつ改善できることから進めていって、生産効率を上げられるようにしていきたい。



C  
115

掲示だけの標準書になっていませんか？

## 属人化ゼロへ！ 誰でもできる標準の造り込みと定着法

実行遂行力強化



開催日	令和8年12月11日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

「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。

### 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**



手順書を理解してもらうには、スキル部分も必要だがマインドの面も大きく影響することが分かった。なるべく分かりやすく、実践可能な手順書を作成し、しっかり現場に落とし込むことで作業の効率化・安定化を図っていきたい。



C  
116

リーダーとして、「改善力」をワンランクアップさせる！

## 製造現場リーダーのための改善力強化コース

実行遂行力強化



開催日	令和9年1月20日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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**
  - 100年に一度と言われる変革期とは一体何か？
  - 現在および将来の環境認識
- 2 企業の役割**
  - 企業の役割を考える
  - 売上・原価・利益の関係
- 3 製造業における優先順位**
  - E(環境) S(安全) Q(品質) C(原価) D(納期)の優先順位とその理由
- 4 ものづくり現場の基礎は5S**
  - 多くの会社で5S活動が形骸化してしまうシンプルな理由
  - 何のための5S？
  - 成果の上がる5S活動の進め方
- 5 無駄とは何か**
  - トヨタ7つの無駄
  - ムダとむだ(カタカナのムダとひらがなのむだ)
  - ムダ・むだ取りの進め方と重要性
  - 見える化の目的と進め方
- 6 改善手法**
  - IE手法 QC手法 VE手法
  - 【演習】発想法
- 7 リードタイム短縮の着眼点**
- 8 改善マインド**
  - 改善力は「手法」×「マインド」
- 9 まとめ**

数字が苦手の人でもすらすらわかる！  
**決算書の読み方と使い方講座**

経営力強化



開催日	令和9年 1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	9,900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

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
    - － 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 **決算書の見方を学び、分析にチャレンジしてみよう**
- 5 **まとめ**



そもそも「会社とは何か」とは考えたこともなかったのに、講座にでそこからアプローチを図ってもらえたのは良かった。意味や背景までじっくり知ることができて、理解しやすかった。実務に活かせる内容だと感じた。分析も会社でやってみようと思う。



毎日の積み重ね 職場の未来を輝かせよう！

実行遂行力強化



**5Sで職場革命！定着させる仕組みづくり講座**

開催日	令和9年 2月 3日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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定着化で作業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
    - － 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パ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**



自分の会社の5Sが、どれだけ定着できていないかなど問題点が見えた。改善の方法を学ぶことができ、これから活かしていきたい。



C  
119

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9年 2月 16日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

### 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～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い？（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？なぜ上手くないか？
- ・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）
- ・あれもこれもの対策の中から、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 若手社員の提案力と実行力を発揮しよう

- ・まずは上司に提案してみよう（まずは、一歩踏み出そう）

### 4 まとめ

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

若手社員の特性上、思っている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」の順にわかりやすく学びます。



若手に捉われず、気になったことは「やってみる」ことが大切だと改めて理解できた。今回学んだ「力」を役立て、職場をより良いものとし、会社にとって自身自身の付加価値が何倍にもなるよう取り組みたい。

## 業種別・研修への参加期待値 (経営層の声)



### 外部の刺激

他社の受講生との意見交換を通じて自社の立ち位置を客観的に把握し、井の中の蛙にならず、より広い視野と新たな刺激を得てほしい。

### 新技術への挑戦

生成AIなどの新技術を、「まずは活用してみる」という前向きな姿勢を身につけてほしい。

### 現場での実践

明日の業務ですぐに試せる具体的な改善策を学び、現場のやり方をより良く変えてくれることを期待。

### 自分で考える力

言われたことだけでなく、自ら考えて動く「当事者意識」を持って、接客やサービスに取り組んでほしい。

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、偏見やストレスを感じない生き活きとした職場づくりを目指します。

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きています。





**D**  
**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「仕事の進め方の基本」 (社会人2年目まで)



開催日	令和8年7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	9,900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

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。業界・業務内容に関係なくビジネスパーソンとして求められる基本を、演習やゲームを通して体験しながら学びます。

### 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 ビジネスパーソンとしてのマインドセット**
  - ・プロフェッショナル意識を持つ
  - ・自己管理を行う
  - ・ストレスをコントロールする
  - ・周囲への貢献意欲を持つ
- 3 業務への向かい方**
  - ・経験から学ぶ
  - ・チームで仕事をする
  - ・PDCAを回す
- 4 効果的なコミュニケーション**
  - ・相手の話を理解する
  - ・わかりやすく伝える
- 5 まとめ**
  - ・アクションプランの策定



5Sや報連相など当たり前のことを当たり前にできるようにしたいと思った。ストレスのコントロールの方法が分かったので実践していきたいと思う。仕事の優先順位の付け方がよく分かった。



**D**  
**102**

考え方と動き方を整えて、成果につながる毎日へ！

階層別知識の習得

## 階層別若手社員研修「成果につながる仕事術」 (社会人3~5年目)



開催日	令和8年7月28日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

ビジネスパーソンとして独り立ちをしてくると、「言われたことをやる」から「自分で考えて成果を出す」ことが求められます。この節目において必要とされる思考・行動スキルを各種演習を通して学び、職場に帰ってからの実践に結びつけ、スムーズに次のステップに進むことをねらいとします。

### 内容・カリキュラム

- 1 マインドセット**
  - ・期待される役割の変化を認識する
- 2 論理的思考**
  - ・あいまいさを排除する
  - ・「何を考えるか」を考える
  - ・細分化して考える
- 3 業務への取り組み方**
  - ・優先順位を明確にして取組む
  - ・既存のやり方の非効率に気づき、改善を意識する
- 4 周囲を巻き込むコミュニケーション**
  - ・報・連・相をレベルアップさせる
  - ・後輩の指導・育成を意識する
  - ・言いにくいことを伝える
- 5 まとめ**
  - ・アクションプランの策定





**D**  
**103**

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8年 7月 29日(水)

開催日 b 会場

令和8年 8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

9,900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し、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

- 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
- 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〕
- 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
- 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」
- 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
- 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
- まとめ**



**D**  
**104**

“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

令和8年 8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

9,900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

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

- 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
  - 「アンコンシャス・バイアス」無意識の思い込みや偏見をなくす
  - 外国人従業員と円滑に働くための基本
- 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
- 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
- 風通しの良い職場づくりでチームワーク力を高める**
- 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
    - 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
- 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）
- まとめ**



**D**  
**105**

～若手を卒業、信頼される中堅社員に！～

実行遂行力強化



## 新任リーダーの心得「チームをまとめる3つの力」

開催日	令和8年 8月 25日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

後輩社員が入社し、気づけば教える立場になっていませんか？リーダーとして求められる「コミュニケーション力」「ファシリテーション力」「プレゼン力」について、コミュニケーションゲームを交えながら学び、組織から信頼される中堅社員・リーダーを目指します。ベテラン講師がわかりやすく解説し、お悩みを解決します。

### 内容・カリキュラム

- 1 新任リーダーとして身につけたいこと
  - ・中堅社員と若手社員の違い
  - ・業務遂行に必要なスキル
- 2 「メンバーとのコミュニケーション力」
  - ・コミュニケーションとは
  - ・後輩社員の意見の引き出し方
  - ・やる気にさせる話し方
- 3 「チームを束ねるファシリテーション力」
  - ・ファシリテーションとは
  - ・意見を引き出すコミュニケーション
  - ・結論を出すためのファシリテーション
- 4 「伝える・巻き込むプレゼン力」
  - ・相手に訴えるプレゼンテーション
  - ・周囲を巻き込む力
  - ・プレゼン資料作成のポイント
- 5 目指すべきリーダー像
  - ・リーダーのタイプ
  - ・自身が目指すリーダー像とは
- 6 まとめ



社外研修を受けたのは初めてだったので、いろいろな発見があった。社内に帰ってからも課題にぶつかった時、悩んだ時など、今日のテキストを見返して参考にしたい。



**D**  
**106**

リーダーの“ONスイッチ” 安心して働きがいを育む

実行遂行力強化



## 次世代リーダーのための「人間力」と「チームワーク力」

開催日	令和8年 9月 4日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

リーダーとして心理的安全性とエンゲージメントの高い職場づくりに必要な考え方と行動を、明るく、楽しく、前向きに学びます。メンバーが安心して意見を交わし、互いに信頼し合いながら主体的に働ける環境を整えることで、チームの創造性や生産性を高め、組織全体の成果向上を目指します。

### 内容・カリキュラム

- 1 心理的安全性とエンゲージメントの理解
  - ・心理的安全性とは何か、なぜ職場に必要なのか
  - ・エンゲージメントとの関係性と相乗効果
  - ・高い心理的安全性とエンゲージメントがもたらす組織成果
- 2 リーダーの影響力和職場環境への責任
  - ・リーダーの言動が職場の心理的安全性に与える影響
  - ・どんなリーダーになり、どう貢献したいか
  - ・信頼関係を築くための基本姿勢と日常行動
  - ・エンゲージメントを高める承認・フィードバックの実践
- 3 心理的安全性とエンゲージメントを高める具体策
  - ・意見が言いやすい職場づくりのための対話スキル
  - ・挑戦・失敗を受け入れる職場文化の醸成
  - ・多様性を活かし、個々の強みを引き出すマネジメント
- 4 現場のチームで活かすための実践ワーク
  - ・職場で起こりうるケースをもとにグループで原因と対策を考察
  - ・自チームの現状分析と強みと課題の明確化
  - ・明日から実行できるアクションプランの策定と共有
- 5 まとめ





**D**  
**107**

## 感情のコントロールで、人生をもっと豊かに ～伝わる言葉と感情のコントロール～ アンガーマネジメント

実行遂行力強化



開催日	令和8年 9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	9,900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**
  - ・目指すゴール
  - ・自己目標の設定 (グループ内自己紹介含む)
- 2 アンガーマネジメントとは**
  - ・アンガーマネジメント習得のメリット
  - ・なぜ怒りは存在するのか
  - ・やってはいけない4つの怒り方
  - ・わたしたちを怒らせるものとは
  - ・怒りが生まれるメカニズム
- 3 すぐに実践できる怒りの対処法**
  - ・衝動のコントロール (6秒)
  - ・思考のコントロール (三重丸)
  - ・行動のコントロール (分かれ道)
- 4 上手な怒りの伝え方**
  - ・怒る目的とは
  - ・知っておくべき心構え
  - ・上手な怒り方のポイント
- 5 まとめ**



どうやって自分の中で怒りの感情を処理していくか、考えるきっかけになった。自分がなぜ怒るのかもよく理解できた。ここからスタートと考え、改善していきたい。皆さんとも楽しく話ができてよかった。



**D**  
**108**

## あなたもできる! 成果につながるコミュニケーション術 会話がはずむ職場づくり 仕事で使える「雑談力」講座

実行遂行力強化



開催日	令和8年 9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	9,900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して実践的に学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション**
  - ・目指すゴール
  - ・自己の目標設定 (グループ内自己紹介含む)
- 2 雑談について考える**
  - ・雑談の目的とは?
  - ・雑談に必要なコミュニケーションスキル
  - ・雑談の第一段階は自己紹介
    - 他者視点で自己チェック
- 3 雑談のネタを探す**
  - ・挨拶+アルファの言葉
  - ・相手に興味を持つ
  - ・雑談ネタを探すポイント
- 4 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
  - ・効果的なあいづち
  - ・学びの実践 (雑談リレー)
- 5 まとめ**



今まで受講した研修で、一番グループワークが多くて、たくさん話しができた。人見知りですが、コツやポイントを知ることができ、これらを生かして気持ちのこもったコミュニケーションを心がけようと思った。



**D**  
**109**

## 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8年 9月 9日(水)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950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・サイクルとパッド・サイクル
- 3 身に付けたいスキルや考え方**
  - ・コア・ピラーとリフレミング
  - ・DESC法の知識と演習
  - ※DESC法：自分も相手も大切にしたいコミュニケーション方法
  - ・IメッセージとYOUメッセージ
- 4 まとめ**



上司や部下とより良い関係を築き、気持ちよく仕事を行うための表現やマインドを、演習を通して学ぶことができてよかった。



コミュニケーションをとることができないのは、自分の性格の問題だと思っていた。しかし、コミュニケーションはスキルであり、練習をすればアサーティブな人になれると知ったので、日々の会話でコミュニケーションスキルを高めていきたい。



**D**  
**110**

## 職場活性化のカギを握る！ 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8年 9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	9,900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・ソウは立場期待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 【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！？
- 5 まとめ**



報連相について重要だといわれてきたが、その具体的な内容についてはあまり知らなかった。ケース毎に、何に気を付けるべきか分かり参考になった。今回得た知識を業務に活かしていきたいと思う。



**D**  
**111**

あなたは自分の考えをわかりやすく伝えられますか？

技能応用力強化



## 「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座

開催日	令和8年 9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	9,900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

- 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
- 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！
- 「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
- 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
- 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
- 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。



**D**  
**112**

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8年 9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	9,900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、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プポイント「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**



職場の風通しをよくするために、今の私にもできることがあるのだと気づいた。自分の意見も発信しつつ、相手の意見も尊重して、お互いが納得いく結論を見つめられるようにしたい。また、目標をしっかりと立て、それに向かって実践していこうと思った。今もだけど、後輩ができたときにも役立つ情報だった。



**D**  
**113**

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8年 9月 29日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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
  - ・「アンコンシャス・バイアス」無意識の思い込みや偏見をなくす
  - ・外国人従業員と円滑に働くための基本
- 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**



部下の指導から逃げていたところが、自分の中にあったと気づけた。自身の評価のみならず、部下のためにも、改めてきちんと向き合おうと思った。信頼し、一人の人間として、コミュニケーションを取るよう改善していきたい。



**D**  
**114**

始めました！ みんなでワクワク 協働スイッチON！

## 信頼へつなげる！ 「協働力を磨くチームビルディング術」

実行遂行力強化



開催日	令和8年 10月 2日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

チームがうまくいくと、仕事はもっと楽しくなり、成果も自然とついてきます。そのカギを握るのが、信頼と協働を育てる「チームビルディング力」です。リーダー・中堅社員としてメンバーそれぞれの力を引き出し、チーム全体を前向きに動かすヒントと信頼関係を築く具体的なコツを、体験を通して実践的に学びます。

### 内容・カリキュラム

- 1 職場運営の基本とリーダー**
  - ・中堅社員の役割
  - ・明るく前向きな雰囲気、参加者同士の信頼を築く
  - ・リーダー、中堅社員としての役割と研修目的を共有
  - ・チームビルディングの重要性を実感するアイスブレイク
- 2 信頼と協働力の基礎理解**
  - ・リーダー、中堅視点での信頼構築と協働力の意義を学ぶ
  - ・実践的なコミュニケーションスキルを習得
  - ・現場の成功・課題事例を共有し改善策を議論
- 3 リーダーシップ体験ワーク**

【演習】問題解決型チームビルディング (リーダー、中堅社員主体)

  - ・メンバーの意見を引き出し信頼関係を深めるコミュニケーション実践
  - ・創造的なチームチャレンジを通じて協働力と指導力を強化
- 4 振り返り・アクションプラン策定**
  - ・研修の気づきを共有し成長ポイントを確認
  - ・現場で実践可能な具体的アクションプランを作成
  - ・前向きな姿勢で協働力強化に取り組む決意を固める
- 5 まとめ**





**D**  
**115**

できているかな？“感じのよさ”を味方につけて！

実行遂行力強化



# 信頼されるリーダーへ！ 印象とコミュニケーション力でチームが変わる

開催日	令和8年10月19日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

部下との関係づくりに悩んだことはありませんか？本研修では、「なんだか話しやすい」「一緒に働きたい」と思われる上司になるための印象づくりや、伝わるコミュニケーションのコツを学びます。色の使い方や表情・声のトーンなど、ちょっとした工夫で信頼感はぐ〜んとアップ！明日からすぐに使えるヒントが満載です。

## 内容・カリキュラム

- 可能性のスイッチを入れる～導入・ポジショニング～**
  - ・チームを動かす“自分らしいリーダーシップ”
  - ・なぜ今、リーダーにブランディングが必要なのか？
- リーダーとしてのパーソナルブランディング**
  - ・リーダーとしての「軸」をデザインし言語化する
  - ・視覚情報が89%、信頼を築く「印象戦略」
  - ・「ありがたい姿」を視覚化する
- 相手の心を動かす！カラーコミュニケーション**
  - ・「色」のチカラで、世代を超えた心理的安全性を高める
  - ・服装はメッセージ、ビジネスシーンでの印象力をアップ
  - ・やる気を醸成し、チームワークを高める環境づくり
- 世界観を伝える「共感力・会話力・発信力」**
  - ・事実の22倍記憶に残るストーリーテリング
  - ・自発的な行動を促す！メディア流の対話術
  - ・明日からの一歩が組織を変える
- まとめ



## 業種別・研修への参加期待値 (経営層の声)



「人」の付加価値向上



女性シニアの活躍



デジタル技術の習得



生産性の向上



「人」の付加価値向上

### 全員の底上げ

若手からベテランまで、各自の課題に合った研修を選べるので、組織全体のスキルアップを期待している。

### 新しい視点

異業種交流で、社内にはない新しい視点や工夫を現場に持ち帰り、顧客満足度の向上につなげてほしいです。

### プロの意識付け

プロの講師による適度な緊張感の中で、仕事の基本やマナー、責任感を改めて再確認してほしい。

### 計画的な人づくり

年間を通して研修があり、計画的に人材を育てられるのが、経営上の大きな利点。



**D**  
**116**

「価値あるサービス」の本質とは何か？  
**現代ビジネスにおいて、  
選ばれ続ける企業になるためのカギとは**

経営力強化



開催日	令和8年10月20日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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目立っており、成果を出しています。本研修では、サービスの本質を捉え、演習を通して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**

- 1 研修のねらい**  
【演習】「自社サービスを科学してみる」
- 2 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
- 3 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
- 4 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
- 5 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  
・事業成長へ強いつながる得点の増やし方とは  
・リピートや紹介に繋がるCS向上と建前のCS向上
- 6 サービス改革 乗り越えるもの**  
・6つの壁とは
- 7 【演習】各社の事前期待の的を共有して意見交換**
- 8 【演習】事前期待の的を発表&ブラッシュアップ議論**
- 9 【演習】事前期待の的を見定めるためのポイント解説**
- 10 まとめ**  
・自社のサービスの本質はなにか



**D**  
**117**

自分を知り、つながりを育て、未来を動かす力を手に入れよう！  
**「つなぐ力」×「広げる力」  
生き活き職場づくり 5つのポイント**

経営力強化



開催日	令和8年10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	9,900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**

リーダー層～管理監督者として組織の中核を担う方々が、より高いエンゲージメントを発揮し、周囲を巻き込む力を育てることをねらいとします。自身の「はたらく価値観」を再認識し、職場づくりや信頼関係の構築を通じて、チームの成果に貢献できるリーダーシップを磨きます。さらに、モチベーション向上のポイントやアクションプランの策定を通して、日々の業務に活かせる実践力を高めます。

**内容・カリキュラム**

- 1 仕事と組織へのエンゲージメントの本質を理解する**  
・ESとCSと事業成果のメカニズムを理解する  
・事業成長を阻む壁を発見する  
・ES（従業員満足）とエンゲージメントの違い  
・従業員の事前期待に着目する
- 2 「はたらくの価値観」を自己理解から他者理解へ**  
・自身の事前期待を洗い出そう  
・事前期待の的モデルを作ってみよう  
・他者と事前期待を比べてみよう
- 3 ES・エンゲージメントをモデル化する**  
・従業員の事前期待をタイプ分けしてみる  
・エンゲージメントやモチベーションを高めるポイントを発見する
- 4 組織力の源泉を生み出す**  
・現場の子カラで事業を成長させている企業の事例  
・組織力の源泉となる事前期待を探す  
・「つなぐ力」と「広げる力」
- 5 現場で活かすアクションプランを描く**  
・学びを自分の業務にどう活かすのか？  
・「やってみる」アクションプランを描く
- 6 まとめ**





**D**  
**118**

## 自分の担当業務においては自分が社長！ 若手社員の主体性を学び、考（行）動力を高める

基本知識の習得



開催日	令和8年10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	9,900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
    - 上司・職場メンバーからの期待
    - 私たちの位置づけ・役割
  - ・なぜ今、主体性・行動力が
    - 主体性・行動力とは（経済産業省社会人基礎力より）
      - 考え抜く力+前に踏み出す力
      - 考え抜く力とは
        - 前に踏み出す力とは
        - 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
        - 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
    - 成果とは（問題解決とは）
    - 結果成果とプロセス成果
    - 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**



**D**  
**119**

## OJTを見直して、組織全体の成長につなげる 部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」

基本知識技能応用力強化



開催日	令和8年11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	4,950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

「教わる側」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**



期待を込めて接する、育成するということを意識してOJTを進めたいと思う。自分の指導方法や発言次第で、後輩のモチベーションが高まるか、また、それが後輩の成長にもつながっていくので、今日学んだ考え方やコツをすぐに取り入れていきたい。



**D**  
**120**

わたしから始まる! 笑顔の数だけ、未来が輝く!

## “わたしを整える”セルフマネジメント ～仕事も人生も前向きに～

基礎知識の習得



開催日	令和8年11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	9,900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

若手社員がセルフマネジメント力を高め、仕事や日常に前向きに取り組む姿勢を養うことを目的としています。ワークや意見交換を通じて自己理解を深め、感情や思考を整える方法を実践的に学びます。これにより、ストレスへの対応力やモチベーションの維持力を高め、安定した行動力など学べます。

### 内容・カリキュラム

- セルフマネジメントの基本を知る**
  - 目標設定、自己紹介で自分を知ろう (ビデオ撮り)
  - セルフマネジメントって何? その重要性
  - ポジティブ思考のポイントと毎日の心の整え方
- ライフワークバランスを叶える時間管理**
  - 優先順位のつけ方 (緊急度×重要度)
  - バランスホイールで現実と理想のギャップを知る
  - 集中力を高めるテクニック
- ストレスに負けない自分づくり**
  - 感情のメカニズムとセルフコントロールの方法
  - ストレスマネジメント
  - イソップ寓話から見る、やりがいの見つけ方
- 成長につながるアクションプラン**
  - 今後の行動計画を立てよう (1年・3か月)
  - マンダラチャートでピンゴを目指そう
  - 実行宣言
- まとめ**



**D**  
**121**

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8年11月20日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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に

- 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

- 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
- 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
- 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
- まとめ**



とても分かりやすく、ためになった。グループセッションのメンバーも年代がさまざま、いろいろな意見や思い、考え方が聞けて良かった。



**D**  
**122**

## 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8年11月27日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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

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**  
(部下を育て、モチベーションを高めるポイント)
  - ・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 (双方対話) の重要性
- 2 ビジネスコーチング**
  - ・コーチングとは
    - － 自律考 (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)
    - － 風通しの良い職場づくり~チームワーク力を高める
    - － コーチングとティーチング
  - ・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
    - － ラポールを生み出すベーシングスキル
    - － 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**



**D**  
**123**

## 折れない心を育て、仕事に気持ちよく向き合う ストレスを力に変える 「自己回復力の学び方」講座

基本知識の習得



開催日	令和8年12月14日(月)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950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

世代間ギャップや価値観の違いなどにより、人間関係や仕事そのものに対してストレスを感じることの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、乗り越える自己回復力=レジリエンス力を身につけます。

### 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 レジリエンス力を伸ばす**
  - ・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**



過度なストレスはよくないが、適度なストレスは集中力につながるというのはその通りだなと感じた。また、適度なものについても人それぞれ基準があるので、他社に対して向き合う際も、どの程度ならいいパフォーマンスができるか、洞察力を高めていきたい。



**D**  
**124**

社員が生き活きと、  
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9年 1月 22日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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 ー
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 ー

### 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。また自身のアンコンシャスバイアスに気づき多様な価値観を認めることで、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

- 1 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
- 2 目標管理とOJT
  - ・何のための目標管理か
  - ・教え方を見直す
- 3 多様な人材を活かす
  - ・アンコンシャス・バイアスと心理的安全性
  - ・職場での言動、振る舞いを振り返る
- 4 まとめ



時代の変化に合わせ、自身の意識を柔軟にすることで、職場も変わると思いました。大変聞き取りやすかった。



良い環境をつくるのが、今後会社が成長、持続するためには本当に必要であると気づかされた。大変楽しい時間だと感じました。研修で学んだことを、一つでも、小さいことでも活用していきたい。



**D**  
**125**

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

実行遂行力強化



開催日	令和9年 2月 17日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900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 ー
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・新入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・新入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生につけます。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・新入社員が育つ職場づくり
- 2 若手社員・新入社員の育成
  - ・現在の若手社員・新入社員の特性
  - ・若手社員・新入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・新入社員の育成の芽を摘み取っていないか
  - ・若手社員・新入社員の主体性・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
  - ・新入社員育成のポイント or 特記事項：新入社員育成のポイント
- 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



自身が新人の時に、今回の研修で「実施した方がいい」と言われていたことを、自分にも実施されていたことに気づけた。自分の部下にも、同じようなことができればと思った。

## 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** 申込書をコピーするか、ホームページからダウンロードして必要事項をご記入のうえ、当財団へメールまたはFAXでお申し込みください(電話でのお申し込みはできません)。申し込み締め切りについては、公益財団法人岡山県産業振興財団のホームページをご確認ください。
- 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** **会場** 研修テキスト(冊子)は会場にて配布します。※研修用URLの送付はありません。  
**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** **会場** 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。

### 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 すべてお断りしています。

### 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。



### ◆ 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・岡部・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9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・岡部・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	〒	研修窓口担当者	
代表者役職 氏名		部 署	
所在地		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](mailto: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

