

令和
2年度
(2020年度)

社員の成長と組織のパワーアップを支援します!

社員研修案内



宮崎県職業能力開発協会

研修講師プロフィール



や の たつ ひこ
矢野 龍彦

■現職
CDA矢野事務所代表

■主な資格
国家資格キャリアコンサルタント 産業カウンセラー
CDA(キャリア・デベロップメント・アドバイザー)

■専門分野
キャリア形成全般、階層別能力開発(新人・中堅・管理者)、
コミュニケーション(傾聴・アサーション・プレゼンテーション)、
モチベーション、問題発見・解決、アンガーマネジメント



よね おか みつ こ
米岡 光子

■現職
接遇マナーインストラクター

■主な資格
秘書技能検定試験1級
ビジネス文書技能検定1級
小笠原礼法奥伝

■専門分野
接遇マナー(来客対応、電話対応、言葉遣い、クレーム対応)、ビジネス文書作成、
プレゼンテーション



くろ き よう こ
黒木 陽子

■現職
(有)ライフ・サポートチーム代表
日本キャリア開発協会(JCDA)理事

■主な資格
国家資格キャリアコンサルタント
CDA(キャリア・デベロップメント・アドバイザー)
JCDA認定スーパーバイザー、産業カウンセラー

■専門分野
キャリアアカウンティング、キャリア開発、マネジメント、モチベーション、
コミュニケーション、メンタルヘルス、ハラスメント



さい とう さち こ
齋藤 幸子

■現職
CDA矢野事務所専属講師 人材育成コンサルタント

■主な資格
国家資格キャリアコンサルタント
CDA(キャリア・デベロップメント・アドバイザー)
産業カウンセラー

■専門分野
アサーション、メンタルヘルスマネジメント、コミュニケーション、
キャリアアカウンティング、キャリア開発



せつ まさ さ や か
節政 沙弥香

■現職
接遇マナーコーディネーター

■主な資格
秘書技能検定試験1級、サービス接遇実務検定試験1級、
ビジネス電話実務検定試験実践級

■専門分野
接遇マナー(来客対応、電話対応、言葉遣い、クレーム対応)、ビジネス文書作成



しま はら りゅう いち
島原 竜一

■現職
オフィス・アール代表 人材育成コンサルタント

■主な資格
国家資格キャリアコンサルタント
2級キャリア・コンサルタント技能士
CDA(キャリア・デベロップメント・アドバイザー)
メンタルヘルスマネージメントⅡ種、Ⅲ種

■専門分野
キャリア形成、キャリアアカウンティング、コミュニケーション、
アサーション、メンタルヘルスマネジメント、目標管理、就職支援



にい な かず し
新名 一史

■現職
合同会社コラボレート ITコンサルタント

■主な資格
ビジネスキャリア検定1級(営業・マーケティング)
販売士1級

■専門分野
営業・販売、マーケティング、キャリアアカウンティング、就職支援



あり ま かず え
有馬 和江

■現職
Office プラスα 代表

■主な資格
日本ソーシャルスキル協会認定講師
ソーシャルスキルトレーナー
シニア産業カウンセラー
ハラスメント防止コンサルタント

■専門分野
メンタルヘルス、ストレスマネジメント
ソーシャルスキル(リスニング、アサーション等)、ハラスメント関連



と だか えい さく
戸高 栄作

■現職
コンプライアンスアドバイザー
経営倫理士

■主な資格
経営倫理士

■専門分野
経営倫理、コンプライアンス、ハラスメント、メンタルヘルスマネジメント



なが みね ひろ こ
長峰 ヒロ子

■現職
接遇マナーサポートコーチ、キャリアコンサルタント

■主な資格
秘書検定1級、サービス接遇1級、電話対応技能検定指導級
電話検定A級B級実践級、国家資格キャリアコンサルタント
2級キャリアコンサルタント技能士
CDA(キャリア・デベロップメント・アドバイザー)

■専門分野
接遇マナー(来客対応、電話対応、言葉遣い、クレーム対応)
コミュニケーション、コーチング、キャリアアカウンティング

はじめに

企業の成長は、社員の成長なくしてはあり得ません。当協会の社員研修は、社員の成長と組織のパワーアップを支援いたします。社員研修受講者ひとり一人が自分のキャリア(人生)の成長と喜びを“働く”を通して実現し、今以上に力を発揮する社員に成長されるきっかけとなればと考えております。

研修の特徴とメリット

■ グループワーク・演習による実践的な研修

グループワークや演習を中心とした研修ですので、職場ですぐに活用できます。

■ 異業種交流の場として高い評価

多様な業種・業態の企業や団体にお勤めの方々が受講されますので、他の業種の方と交流できてよかったと高い評価を受けています。

■ 宮崎県の入札参加資格審査対象の研修

当協会の研修は、令和2年度・令和3年度入札参加資格に係る「等級格付けに関する事項」の「③研修会・講習会等の受講」の加点対象研修となっています。

受講料の割引及び協会会員加入のご案内

当協会の会員様は、受講料を半額程度に割引しております。

非会員の企業・団体様におかれましては、社員研修をお申込みいただく際、当協会会員へのご加入も合わせてご検討ください。

手続き方法	入会を希望される場合は「加入申込書」によりお申込みください。 「加入申込書」は当協会ホームページ(http://www.syokuno.or.jp/)からダウンロードできます。 ホームページ ▶ 各種様式ダウンロード ▶ 宮崎県職業能力開発協会 加入申込書 申込書に記入・会社印押印の上、ご郵送ください(FAX不可)
会員の資格	県内に事業所を有し、職業訓練又は職業能力検定の推進のために活動を行うもの及び協会の目的に賛同するもの。
年会費	年会費: 15,000円 ※入会金はありません。
会員の特典	●協会が実施する社員研修の受講料が割引されます。 (例) 非会員14,700円→会員7,400円 ●機関誌「能力開発みやざき」を送付いたします。 ●職業能力開発に関する情報提供が受けられます。

研修プログラム内容

当協会では、研修会場で受講いただく「一般研修(階層別研修、テーマ別研修)」と、企業に出向き実施する「出前研修」を行っております。

1 一般研修

(1) 階層別研修(6ページ～15ページ)

階層別研修は、受講対象者を「新入社員」、「中堅社員」、「チームリーダー」、「管理監督者」の4つに大きく分け、それぞれの段階で必要な研修を実施します。

また、「新入社員研修1【基礎2日間編】」と「新入社員研修7【中途採用者編】」以外の研修については、2回又は4回実施しますが、同じ内容の研修となっております。

※定員超過により希望日に受講できないことがあります。

新入社員	目安 入社1年目～3年目 <ul style="list-style-type: none">・ 社会人としてのマナーと接遇の基本を身に付ける。・ 職業人として、仕事の基本を理解し、実践する。・ 組織の一員として、組織目標の達成や働きやすい職場環境・人間関係づくりに協力できる。
中途採用社員	目安 入社1年目～3年目 <ul style="list-style-type: none">・ これまでの職業経験を振り返り、自分の強み、課題を明らかにし自己理解を深める。・ 現在の職場での成長イメージを考え、職業人生を切り開く力を身に付ける。・ 自分の意志を伝える対話力を身に付け、チームワーク力を磨き、更なるキャリアアップを目指す。
中堅社員	目安 入社4年目～10年目 <ul style="list-style-type: none">・ 組織の中での自分の役割を理解し、期待された仕事を効率的・創造的に遂行する。・ 後輩を育てる視点を持ち、助言・指導を行う。・ 職業人としての自分の将来像を設定し、具体化する。
チームリーダー	目安 入社11年目～15年目 <ul style="list-style-type: none">・ チームのリーダーとして、メンバー間の信頼関係を築く。・ チームの目標を立て、課題解決に取り組み、新たな企画立案や業務改善の取組を行う。・ 上位者の業務を補佐・支援する。
管理監督者	目安 入社16年目～ <ul style="list-style-type: none">・ 業務執行責任者として、状況を正確に把握し、また、適切な判断・意思決定を行う。・ 社員の育成と労務管理を通じて、組織の強化を図る。・ トップの想いを具現化し、発信し成果をあげる。

(2) テーマ別研修(16ページ～19ページ)

職務能力の向上や職場環境の改善などを推進するテーマ別研修を実施します。

研 修 名	研 修 内 容
ストレスマネジメント研修	ストレスの理解及びセルフケアのスキルを学ぶ研修です。
職場のハラスメント防止研修	職場のハラスメントの正確に理解し、働きやすい職場環境づくりに必要な取り組みを学ぶ研修です。
コンプライアンス&リスクマネジメント研修	コンプライアンス遵守、リスク管理の重要性を考え、事故・事件のない職場づくりについて学ぶ研修です。
営業担当者研修	営業に関する知識や手法を学ぶ研修です。
育成担当者研修	新入社員や後輩に対する助言者育成及び社内制度構築などを考える研修です。
50歳節目研修	自分の職業人生の棚卸しを行い、今後の人生計画を考える研修です。
接遇マナー研修	接遇の理解及びクレーム対応場面での対応スキルとその際に生じるストレス対処法を習得する研修です。

2 出前研修 (20ページ～21ページ)

「一般研修」では、スケジュールが合わない、ニーズに合った研修が見つからない、あるいは、社内研修を活性化したいなどでお悩みの場合、「出前研修」をご利用ください。

当協会から優秀な講師をご要望の企業・団体様に派遣して、企業・団体様のニーズに合わせた研修を実施します。

社員研修の申込み方法

1 一般研修

(1) 受講申込用紙は、次ページの「社員研修申込書」又は当協会のホームページからダウンロードしてください。

ホームページアドレス：<http://www.syokuno.or.jp>

[ホームページ](#) ▶ [各種様式ダウンロード](#) ▶ [社員研修申込書](#)

(2) お申込み用紙に漏れなくご記入ください。特に、研修番号、研修名、氏名、年齢は必ずご記入ください。

(3) お申し込みは研修日の原則10日前までにFAXでお申込みください。

(4) 定員を超えた場合、当協会からご相談させていただくことがあります。

(5) 受講者数が少ない場合は、研修を中止することがあります。

(6) 受講料は、原則として請求払いとしております。

2 出前研修

出前研修をご希望の場合、まずは、研修希望日の1ヶ月前までに当協会訓練振興課までお電話ください。その他、詳しくは20ページ～21ページをご覧ください。

研修会場

研修会場は、「宮崎県技能検定センター(宮崎市学園木花台西2-4-3)」です。

研修会場は、宮崎大学正門前交差点の北側にあり、駐車場(100台程度)完備です。

公共交通機関等をご利用の場合は、パンフレットの裏表紙をご覧ください。

令和2年度 社員研修申込書

(FAX:0985-58-1554)

研修番号	研修名	日時	定員	講師名	研修番号	研修名	日時	定員	講師名
1	新入社員研修1【基礎2日間編】	4/9 4/10	36	節政 沙弥香	27	中堅社員研修4	12/8	24	島原 竜一
2	新入社員研修2【基礎1日編】	4/13	36	長峰 ヒロ子	28	【働くことを楽しむ編】	12/9	24	齋藤 幸子
3		4/16			29	チームリーダー研修1	5/14		
4	新入社員研修3	6/15	24	有馬 和江	30	【リーダーシップ編】	9/2	24	齋藤 幸子
5	【メンタルヘルス編】	6/26			31	チームリーダー研修2	6/11		
6	新入社員研修4	4/14	24	黒木 陽子	32	【チームマネジメント編】	10/6	24	齋藤 幸子
7	【スタートアップ編】	4/15			33	チームリーダー研修3	7/7		
8	新入社員研修5	10/21	24	黒木 陽子	34	【モチベーションマネジメント編】	11/4	24	齋藤 幸子
9	【フォローアップ編】	10/22			35	チームリーダー研修4	8/4		
10	新入社員研修6	1/26	24	黒木 陽子	36	【キャリアアップ編】	12/1	24	齋藤 幸子
11	【ステップアップ編】	1/27			37	管理監督者研修1	5/15		
12	新入社員研修7【中途採用者編】	5/26	24	黒木 陽子	38	【管理能力向上編】	9/3	24	矢野 龍彦
13	中堅社員研修1	5/12	24	島原 竜一	39	管理監督者研修2	6/12		
14		5/13			40	【監督能力向上編】	10/7		
15		9/8			41	管理監督者研修3	7/8		
16	【組織で働くとは編】	9/9	24	島原 竜一	42	【指導能力向上編】	11/5	24	矢野 龍彦
17	6/9	43			管理監督者研修4	8/5			
18	中堅社員研修2	6/10	24	島原 竜一	44	【育成能力向上編】	12/2	24	有馬 和江
19		10/13			45	ストレスマネジメント研修	9/25		
20	【組織を守る編】	10/14	24	島原 竜一	46	職場のハラスメント防止研修	10/19	20	戸高 栄作
21	7/14	47			コンプライアンス&リスクマネジメント研修	11/12			
22	中堅社員研修3	7/15	24	島原 竜一	48	営業担当者研修	10/8	20	新名 一史
23	【自分の能力を発揮する編】	11/10			49	育成担当者研修	9/10		
24	11/11	24	島原 竜一	黒木 陽子	50	50歳節目研修	10/20	20	黒木 陽子
25	中堅社員研修4				8/18	51	【自分の人生を創ろう】		
26	【働くことを楽しむ編】	8/19	24	島原 竜一	51	接遇マナー研修	10/30	-	米岡 光子 有馬 和江

企業名			
住所	〒		
連絡先	電話		F A X
連絡担当者	役職・氏名		メールアドレス

■上記「研修一覧」の研修番号、研修名、氏名、年齢をご記入ください。

研修番号 ※1	研修名	氏名(フリガナ)	年齢
第1希望			
第2希望			

会員・非会員の別 会 員 非会員 当協会の会員・非会員のどちらかに○を付けてください。
 なお、会員の別が分からない場合は、お問い合わせください。(TEL 0985-58-1570)

※1 新入社員研修の「研修番号2～11」、中堅社員研修の「研修番号13～28」については、定員超過の場合、受講日を調整させていただきますので、「第1希望」欄と「第2希望」欄の両方に研修番号をご記入いただきますようお願いいたします。
 これ以外の研修は「第1希望」欄に研修番号をご記入ください。

令和2年度社員研修プログラム(一般研修)一覧

新入社員研修

対象者：新入社員(目安:入社1年目～3年目)

時間:10:00～16:00(5時間)
 料金:会 員 14,700
 非会員 29,400

研修番号	日時	研修名	定員	講師名
1	4月9日(木)～10日(金)	新入社員研修1【基礎2日間編】 ～職業人生のスタートにあたって～	36	節政 沙弥香

チームリーダー研修

対象者：リーダー、係長等の小単位の指導職の方など
 (目安:入社11年目～15年目の方)

時間:13:30～16:30(3時間)
 料金:会 員 4,300/回
 非会員 8,500/回

研修番号	日時	研修名	定員	講師名
29	5月14日(木)	チームリーダー研修1【リーダーシップ編】 ～自分のチームリーダー像を 確立しましょう！～	24	齋藤 幸子
30	9月2日(水)			
31	6月11日(木)	チームリーダー研修2【チームマネジメント編】 ～チームワーク力を高め強いチームを 目指しましょう！～	24	
32	10月6日(火)			
33	7月7日(火)	チームリーダー研修3【モチベーションマネジメント編】 ～チームの目標達成にむけて職場の活性化 を目指しましょう！～	24	
34	11月4日(水)			
35	8月4日(火)	チームリーダー研修4【キャリアアップ編】 ～チームと共に成長し未来を切り拓く力を 目指しましょう！～	24	
36	12月1日(火)			

新入社員研修

対象者：新入社員(目安:入社1年目～3年目)

時間:10:00～16:00(5時間)
 料金:会 員 7,400/回
 非会員 14,700/回

研修番号	日時	研修名	定員	講師名
2	4月13日(月)	新入社員研修2【基礎1日編】 ～即戦力となるために接遇上手を目指す～	36	長峰 ヒロ子
3	4月16日(木)			
4	6月15日(月)	新入社員研修3【メンタルヘルス編】 ～ストレスを自己成長のエネルギーに活か すために～	24	有馬 和江
5	6月26日(金)			
6	4月14日(火)	新入社員研修4【スタートアップ編】 ～職業人としての自覚を持ち、 “自分を育てる姿勢”を創る～	24	黒木 陽子
7	4月15日(水)			
8	10月21日(水)	新入社員研修5【フォローアップ編】 ～職業人としての自分を振り返り、新たな 目標にチャレンジする姿勢を創る～	24	
9	10月22日(木)			
10	1月26日(火)	新入社員研修6【ステップアップ編】 ～組織の一員としての自分を振り返り、 職業人のプロとして全体を顧る力を創る～	24	
11	1月27日(水)			
12	5月26日(火)	新入社員研修7【中途採用者編】 対象：(中途採用の新入社員(30代、40代) ～キャリアの積み上げで、生き活きとした 職業人生を創る～	24	

管理監督者研修

対象者：監督職・管理職の方など
 (目安:入社16年目以上の方)

時間:13:30～16:30(3時間)
 料金:会 員 4,300/回
 非会員 8,500/回

研修番号	日時	研修名	定員	講師名
37	5月15日(金)	管理監督者研修1【管理能力向上編】 ～人の管理と業務の管理のポイント を学びます～	24	矢野 龍彦
38	9月3日(木)			
39	6月12日(金)	管理監督者研修2【監督能力向上編】 ～強力なリーダーシップを備えた監督の スタイルを学びます～	24	
40	10月7日(水)			
41	7月8日(水)	管理監督者研修3【指導能力向上編】 ～達成すべき目的・目標に共に進む コーチングスキルを学びます～	24	
42	11月5日(木)			
43	8月5日(水)	管理監督者研修4【育成能力向上編】 ～部下の自律(自立)を支援するポイント を学びます～	24	
44	12月2日(水)			

中堅社員研修

対象者：リーダーを支える中堅社員など
 (目安:入社4年目～10年目の方)

時間:13:30～16:30(3時間)
 料金:会 員 4,300/回
 非会員 8,500/回

研修番号	日時	研修名	定員	講師名
13	5月12日(火)			有馬 和江
14	5月13日(水)	中堅社員研修1 【組織で働くとは編】 ～社会人として成長していくとは～	24	
15	9月8日(火)			
16	9月9日(水)			
17	6月9日(火)	中堅社員研修2 【組織を守る編】 ～風通しの良い職場づくり、 出ていますか～	24	
18	6月10日(水)			
19	10月13日(火)			島原 電一
20	10月14日(水)			
21	7月14日(火)	中堅社員研修3 【自分の能力を発揮する編】 ～自分自身のモチベーション、 コントロールできますか～	24	
22	7月15日(水)			
23	11月10日(火)			
24	11月11日(水)			
25	8月18日(火)	中堅社員研修4 【働くことを楽しむ編】 ～部下が憧れるモデル社員になり、 チームを引っ張る人材となる～	24	
26	8月19日(水)			
27	12月8日(火)			
28	12月9日(水)			

テーマ別研修

研修番号	日時	研修名	受講料	定員	講師名
45	9月25日(金) 13:30～16:30	ストレスマネジメント研修 ～余計なストレスは早めにポイして、 メンタルヘルスを保とう！～ 対象:一般(どなたでも)		-	有馬 和江
46	10月19日(月) 13:30～16:30	職場のハラスメント防止研修 ～ハラスメントを正しく理解して、 快適な職場を目指そう～ 対象:中堅社員～管理職・人事総務職等	会 費 4,300 非会員 8,500	-	
47	11月12日(木) 13:30～16:30	コンプライアンス&リスクマネジメント研修 ～コンプライアンスとリスクマネジメント の重要性を考えその実践を身につける～ 対象:管理監督職・人事総務職		20	戸高 崇作
48	10月8日(木) 10:00～16:00	営業担当者研修 ～信頼を得る営業と戦略的な営業を 目指して～ 対象:営業担当者(営業・販売担当者)		24	新名 一史
49	9月10日(木) 10:00～16:00	育成担当者研修 ～社内メンター(助言者)を育成し、 若年層の職場定着と成長を促す～ 対象:育成担当社員等	会 費 7,400 非会員 14,700	20	黒木 陽子
50	10月20日(火) 10:00～16:00	50歳節目研修【自分の人生を創ろう】 ～人生100年時代、 これからの“生きる”“働く”を考える～ 対象:50歳前後の方		20	
51	10月30日(金) 10:00～16:00	接遇マナー研修 ～接遇上手になるためのスキルと ストレス対処法～ 対象:一般(どなたでも)		-	米岡 光子 有馬 和江

対象者:新入社員又は入社3年目までの方

新入社員研修1～3

新入社員時代の教育の重要性 ～職業人生、最初の一步をどう創るか～

宮崎県の新卒新入社員の早期離職は、大きな課題の一つであり
数字でみると、下記の現状です。

*大卒者	3年以内の離職率	41.1% (全国平均32.3%)
*高卒者	同上	44.5% (全国平均40.8%)

平成29年度宮崎労働局作成資料より

社会に出て大きく環境の変化の中にいる新入社員をサポートするためには、組織内(OJT)と組織外(Off-JT)をうまく組み合わせながら組織内で一人ひとりの成長の支援をしていく必要があります。

貴社の人材育成計画の中に、当協会の研修を取り入れ従業員を育てていく風土を、新入社員時代から創り上げて頂きたいと思います。

「企業は人なり」

新入社員研修1【基礎2日間編】

職業人生のスタートにあたって

講師 節政 沙弥香 (接遇マナーコーディネーター)

研修番号1 4月9日(木)・10日(金) 10:00～16:00の2日間

研修のねらい

仕事の成果をあげるためには、社内外や顧客をはじめとする周囲との良好な人間関係が欠かせません。そのためには、相手に配慮できるマナーを実践できることが大切です。新社会人としての不安を解消し、自信を持って仕事に取り組めるようにすることがねらいです。
新入社員としての心構え、接遇マナー、仕事の進め方の基本を演習を通じて学び、身につけます。

研修内容

- ★新入社員としての心構え
- ★言葉遣いと話し方
- ★仕事の信頼を高めるプロセス(指示の受け方・報告の仕方)
- ★好感を持たれる電話対応(模擬機を使ったロールプレイ)
- ★様々なケースでの来客対応(ロールプレイ)

定員	36名	料金	会員 14,700円 非会員 29,400円
----	-----	----	------------------------

新入社員研修2【基礎1日編】

即戦力となるために接客上手を目指す

講師 長峰 ヒロ子（接客マナーサポートコーチ）

研修番号2 4月13日(月) 10:00～16:00 (5時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号3 4月16日(木) 10:00～16:00 (5時間)

研修の ねらい

どの職種においても必要なことは”相手との信頼関係を築く”ことです。
”きちんと丁寧に”はどの職種でも求められます。おろそかにするとお客様、組織内に迷惑がかかり、人間関係も仕事も立ち行かなくなります。
その土台となるものが”接客マナー”です。仕事をする上で誰もが身につけるスキルです。
この研修では、社会人としての心構えと仕事の進め方、正しい来客対応・電話対応及び仕事の進め方について学びます。

研修 内容

- ★信頼される職業人であるために。(社会人としての心構えと職場の基本マナー)
- ★来客対応・電話対応実践(接客場面のロールプレイ)
- ★仕事の進め方(報告・連絡・相談、コンプライアンス)

定員 36名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

新入社員研修3【メンタルヘルス編】

ストレスを自己成長のエネルギーに活かすために

講師 有馬 和江（Officeプラスα）

研修番号4 6月15日(月) 10:00～16:00 (5時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号5 6月26日(金) 10:00～16:00 (5時間)

研修の ねらい

新入社員は、不慣れな社会人生活において、様々なストレスを抱え込む場合があります。
この研修では、仕事をする上で必要なストレスと余計なストレスを区別して、ストレスを自己成長のエネルギーに活かすスキルを学びます。

研修 内容

- ★ストレスを理解する。
 - ・悪性ストレスと良性ストレス
- ★ストレスコーピング
 - ・ストレス感情の発散法
 - ・考え方や見方を変えるとは？
 - ・コミュニケーションスキルアップ
- ★事例で学ぶ。
 - ・問題解決行動を高める。
- ★自己肯定感をアップ
 - ・自分自身を見守る視点を持つ。

定員 24名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

対象者:新入社員又は入社3年目までの方(10代・20代対象)

新入社員研修4～7

講師 黒木 陽子(有限会社ライフサポートチーム)

新入社員研修4【スタートアップ編】

職業人としての自覚を持ち、“自分を育てる姿勢”を創る

研修番号6 4月14日(火) 10:00～16:00 (5時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号7 4月15日(水) 10:00～16:00 (5時間)

研修の
ねらい

職業人としての自覚を促し、主体的に働く姿勢を身につけます。
仕事を“自分事”にする土台を創ります。

研修
内容

- ★自分が自分を育てる力を身につける。
自分を振り返りながら、自分と自分が今やっている仕事、環境を考え、自分の能力を育む力を創ります。
- ★チーム力で働く力を身につける。
「チームとは何か」を考え、チームワークで仕事をする構えを創ります。
- ★プラスの思考力を身につける。
身の回りの出来事をプラスにとらえ、前に進む力を創ります。

定員 24名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

新入社員研修5【フォローアップ編】

職業人としての自分を振り返り新たな目標にチャレンジする姿勢を創る

研修番号8 10月21日(水) 10:00～16:00 (5時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号9 10月22日(木) 10:00～16:00 (5時間)

研修の
ねらい

入社後、自分が身につけたスキル・知識・姿勢を振り返り、次のステップを創ります。同時に、自ら発信できる姿勢を考えます。

研修
内容

- ★自分の変化・成長を自覚する。
自分のこの半年の経験を振り返り、自分の強み・弱みを自覚し自分の力にします。
- ★自分事としての未来を創る。
自らの次の目標を設定し、自分の職業人生を切り開く力を身につけます。
- ★自分の所属しているチーム・組織の頼れるメンバーになる。
自分の意志を伝える対話力を身につけ、チームワーク力を磨きます。

定員 24名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

新入社員研修6【ステップアップ編】

組織の一員としての自分を振り返り
職業人のプロとして全体を観る力を創る

研修番号10 令和3年1月26日(火) 10:00～16:00 (5時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号11 令和3年1月27日(水) 10:00～16:00 (5時間)

研修のねらい この一年の自分の成長と改善点を振り返り、組織の一員として職場全体を観る力をつけることを促し、さらなる成長を目指します。

研修内容

- ★さらなる高みを目指す。
自分の確かな成長を振り返り、改善点も交えて、自分の力にします。
- ★問題を課題としてとらえ、向き合う力を養う。
職場全体を観る力、その中で感じた問題を解決する力を身につけます。
- ★後輩と共に、自らも成長する力を養う。
後輩へ教える力を身につけて、チームワーク力を磨きます。

定員 24名 **料金** 会員 7,400円 非会員 14,700円

新入社員研修7【中途採用者編】

対象者: 中途採用の新入社員(30代・40代)

キャリアの積み上げで生き活きとした職業人生を創る

研修番号12 5月26日(火) 10:00～16:00 (5時間)

研修のねらい これまで働いてきた中で身につけた能力や価値基準を明らかにし、いま働いている職場で仕事を自分事にする姿勢で、更なるキャリアアップを目指します。

研修内容

- ★自分のこれまでの職業経験を振り返り、自分の能力・価値基準の棚卸しをします。
その中で、自分の強み、課題を明らかにします。
- ★自分の経験を現在の職場でどのように活かせるのかを考え、自分の職業人生を切り開く力を身につけます。
- ★“チームワーク力とは何か”を振り返り、自分の意志を伝える対話力を身につけ、自身のチームワーク力に更に磨きをかけます。

定員 24名 **料金** 会員 7,400円 非会員 14,700円

対象者:リーダーを支える中堅社員など(目安:入社4年目~10年目の方)

中堅社員研修

講師 島原 竜一(オフィス・アール)

〈中堅社員時代の教育の重要性〉~次へのステージへの一步をどう踏み出すか~

組織が出す結果に対して、「フォロワー」が及ぼす影響力は「80%~90%」という数字もあるくらい「フォロワー」(部下)の企業における影響力は多大なものになっています。そして、「フォロワー」の中心にいるのが、まさしく中堅社員の皆さんだと思います。

中堅社員の皆さんが、次のステージを目指し力強く働く事で、組織は元気になります。

社会や組織における自らの役割をどう考え、どう行動していくのか、共に考え自分の軸が明確になる研修にしたいと思います。「人材の成長」なくして、「企業の成長」はありえません。

中堅社員研修1【組織で働くとは編】

社会人として成長していくとは

研修番号13 5月12日(火)・研修番号14 5月13日(水)

研修番号15 9月8日(火)・研修番号16 9月9日(水)

4回とも同じ
内容です

研修の
ねらい

組織で働くために必要なことを、整理・理解し、今以上に社会人としての意識とレベルをあげる。

研修
内容

- ★集団と組織の違い・・・集団と組織の違い、理解していますか？
- ★組織の中での自分の在り様・・・エコグラムを使い、自分の特性を知る。
- ★フォロワーシップとは・・・リーダーを支え得る役割、果たしていますか？
- ★社会人として知っておきたい知識

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円	時間	13:30~16:30 (3時間)
----	-----	----	----------------------	----	-------------------

中堅社員研修2【組織を守る編】

風通しの良い職場づくり、出来ていますか

研修番号17 6月9日(火)・研修番号18 6月10日(水)

研修番号19 10月13日(火)・研修番号20 10月14日(水)

4回とも同じ
内容です

研修の
ねらい

組織を守るために必要なスキル(傾聴)を身に付け、社員一人ひとりが能力を発揮できる、働きやすい職場をつくる。

研修
内容

- ★One Way Communicationはなぜ機能しないのか?・・・コミュニケーションの本質を知る。
- ★報連相・・・報連相の意味と必要性を確認します。
- ★”聴く”スキルを身に付ける。・・・日頃から、ちゃんと”聴く”事ができていますか？

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円	時間	13:30~16:30 (3時間)
----	-----	----	----------------------	----	-------------------

中堅社員研修3【自分の能力を発揮する編】

自分自身のモチベーション、コントロールできますか

研修番号21 7月14日(火)・研修番号22 7月15日(水)

研修番号23 11月10日(火)・研修番号24 11月11日(水)

4回とも同じ
内容です

研修のねらい 組織を活性化するために大切なことは、中堅社員の皆さんがモデルとなり、元気で仕事やチームづくりを行うことです。

研修内容

- ★メンタルヘルスとハラスメント対策で組織を守る。
今のストレス社会を乗り切るために必要な心の問題を扱います。
- ★モチベーションを上げる。
自分自身のモチベーションを上げる方法を身に付けるとともに、チームのモチベーションを上げる方法を学びます。

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円	時間	13:30~16:30 (3時間)
-----------	-----	-----------	----------------------	-----------	-------------------

中堅社員研修4【働くことを楽しむ編】

部下が憧れるモデル社員になり、チームを引っ張る人材となる

研修番号25 8月18日(火)・研修番号26 8月19日(水)

研修番号27 12月8日(火)・研修番号28 12月9日(水)

4回とも同じ
内容です

研修のねらい 働く意味を自分の人生と重ねることで、これからの人生を自分らしく楽しく力強く切り拓くエネルギーに変える。

研修内容

- ★自分の大切なものとは。
キャリアアンカーを知り、自分の心を充実させる。
- ★働く意味を考える。
私たちは何のために働いているのか。
- ★キャリアビジョン
豊かな人生の作り方とは。

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円	時間	13:30~16:30 (3時間)
-----------	-----	-----------	----------------------	-----------	-------------------

対象者:リーダー、係長等の小単位の指導職の方など
(目安:入社11年目~15年目の方)

チームリーダー研修

講師 齋藤 幸子 (CDA矢野事務所)

組織の中で「人を活かす」ということはマネジメントにたずさわる者にとって永遠の課題ではないでしょうか。「人を動かす」というよりも、まずはチームリーダーとして自らの「在り方」に注目し、社会の変化に柔軟に対応していくこのとでできる力を養う必要があります。

部下と共に成長を楽しむ姿勢を職場の中で育みながら「人を活かす」組織風土を醸成し100年続く企業の歴史を担うチームリーダーを目指します。

チームリーダー研修1【リーダーシップ編】

自分のチームリーダー像を確立しましょう!

研修番号29 5月14日(木) 13:30~16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号30 9月2日(水) 13:30~16:30 (3時間)

研修の
ねらい

リーダーシップとは何なのか、組織における自分の立場や役割をみつめ直しながら、リーダーとしての自覚を確認します。
さらに組織目標を達成するために、自身が目指したいチームリーダー像を明確にし明日からの仕事に活かします。

研修
内容

- ★チームリーダーとは。
職務分析(立場、役割)からチームリーダーとしての自分を掘り下げます。
- ★リーダーシップとは。
自分のリーダーシップのスタイルを客観的に捉えます。
- ★組織目標を達成するための行動とは。
目指したいリーダー像をかけた組織の目標達成につなげます。

定員 24名 料金 会員 4,300円 非会員 8,500円

チームリーダー研修2【チームマネジメント編】

チームワーク力を高め強いチームを目指しましょう!

研修番号31 6月11日(木) 13:30~16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号32 10月6日(火) 13:30~16:30 (3時間)

研修の
ねらい

職場の縦や横との連携がうまくいき、働きやすい職場環境を創るために必要なコミュニケーションスキルを学び、チームリーダーとしての対話力を磨き強いチームを創ります。

研修
内容

- ★職場のコミュニケーションとは。
自己理解を深めることで他者理解につなげ、チーム全体を観ます。
- ★主体性のあるチーム創りのための対話力
コミュニケーションスキルの本質を学び、チームリーダーとしての能力を高めます。

定員 24名 料金 会員 4,300円 非会員 8,500円

チームリーダー研修3 【モチベーションマネジメント編】

チームの目標達成に向けて職場の活性化を目指しましょう！

研修番号33 7月7日(火) 13:30～16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号34 11月4日(水) 13:30～16:30 (3時間)

研修のねらい 気持ちよく仕事ができる環境や、やる気を持って仕事ができる環境は大切です。いきいきと働きチームの成果がぐんぐん上がるモチベーションの向上について学びます。

研修内容

- ★モチベーションとは。
どんな時にやる気がでてくるのか、その源泉を探ります。
- ★やる気のメカニズム
理論を学び、チームにどのようにアプローチするのかを考えます。
- ★チームの成長を支えるコーチングスキル
目標達成支援を具体的に学び身につけます。

定員 24名 **料金** 会員 4,300円 非会員 8,500円

チームリーダー研修4【キャリアアップ編】

チームと共に成長し未来を切り拓く力を目指しましょう！

研修番号35 8月4日(火) 13:30～16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号36 12月1日(火) 13:30～16:30 (3時間)

研修のねらい 自己成長とチーム、組織の発展を目指しながら自分らしい職業人生を創ることを考えます。「働く」ということについて広い視点でとらえ、そして未来をみつめることで今いる場所でのありたい姿を捉えます。

研修内容

- ★自分の職業人生の棚卸
興味、関心、能力、価値観などを整理し、チームリーダーの成熟を目指します。
- ★「働く」を考える。
自分の「働く」意味を考えることで、仕事とのつながりを認識します。
- ★具体的な行動計画をつくる。
人生全体を捉えつつ、チームの未来についてキャリアビジョンを考えます。

定員 24名 **料金** 会員 4,300円 非会員 8,500円

対象者: 監督職・管理職の方など (目安: 入社16年目以上の方)

管理監督者研修

講師 矢野 龍彦 (CDA矢野事務所)

「企業の発展をけん引する管理監督者教育の重要性」

～企業における業績向上のカギを握る管理監督者の主要能力を育てる～

最近「管理監督者になりたくない中堅社員」が増えているという傾向があります。

その理由の一つに「管理監督者の辞令を受けたが、どんな仕事をすればよいのか？解らない」というのがあります。管理監督者としての辞令を受けて数年経過しても自分のやるべき職務に不安を覚えている管理監督者の皆さんもいらっしゃるのではないのでしょうか？

そんな管理監督者の悩みを解決するヒントとして、改めて管理監督者の基本的な職務を学び直す必要があるのではないかと思います。

「企業は人なり」という言葉がビジネスの世界で呼び掛けられてかなりの期間が経過しています。貴社の業績向上の核となると期待している管理監督者が、業績向上の為の業務管理能力と共に、職務としての部下育成能力を発揮する人財に育つための教育に取り組んで行く必要があると思います。

管理監督者研修1【管理能力向上編】

人の管理と業務の管理のポイントを学びます

研修番号37 5月15日(金) 13:30～16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号38 9月3日(木) 13:30～16:30 (3時間)

研修の ねらい

標準・基準から外れないように統制し、組織が目指している目標を実現するために、「管理」と「監督」の明確な違いを確認し、部下を指揮し組織の運営を行い、「人の管理」と「業務の管理」を実践するポイントを学びます。

研修 内容

- ★人の管理のポイントを学びます。 管理の基礎となる部下との会話力を磨きます。
- ★業務の管理のポイントを学びます。 事業計画の立案と確実な遂行のスキルを磨きます。

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円
----	-----	----	----------------------

管理監督者研修2【監督能力向上編】

強力なリーダーシップを備えた監督のスタイルを学びます

研修番号39 6月12日(金) 13:30～16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号40 10月7日(水) 13:30～16:30 (3時間)

研修の ねらい

監督とは、あるべき方向に全体を差し向けることです。自分の監督者としてのスタイルを確認し、独自のリーダーシップを発揮するポイントを学びます。

研修 内容

- ★チームワークを良くする部下への働きかけの手法を学びます。
部下に「for the team(フォア・ザ・チーム)」の考え方を浸透させる手法を磨きます。
- ★部下の働く意欲を高める動機づけのスキルを学びます。
部下がやる気を起こす職務遂行能力向上を支援するスキルを磨きます。

定員	24名	料金	会員 4,300円 非会員 8,500円
----	-----	----	----------------------

管理監督者研修3【指導能力向上編】

達成すべき目的・目標に共に進むコーチングスキルを学びます

研修番号41 7月8日(水) 13:30~16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号42 11月5日(木) 13:30~16:30 (3時間)

研修のねらい

部下指導スキルとしての「ビジネス・コーチング」とは、「伴走」のイメージであり、一緒に歩き、立ち止まり、走り続けることです。
部下と同じ景色を見る事の出来る「指導者」としてのスキルを学びます。

研修内容

- ★ビジネス・コーチングの定義を再確認し、応用力を学びます
「信・認・任」の本当の意味と活用法を磨きます。
- ★ビジネス・コーチングの「Xスポット」を創り出すスキルを学びます。
「目標までの距離感と目標の価値」に影響を与える「目標のベンチマーク」を効果的に変えるスキルを磨きます。

定員 24名 料金 会員 4,300円 非会員 8,500円

管理監督者研修4【育成能力向上編】

部下の自律(自立)を支援するポイントを学びます

研修番号43 8月5日(水) 13:30~16:30 (3時間)

2回とも同じ
内容です

研修番号44 12月2日(水) 13:30~16:30 (3時間)

研修のねらい

育成とは、一人で出来るようになるよう鍛えることです。
出来ない人間を出来るようにするには、「忍耐力」が必要です。
人財育成の手法を学びます。

研修内容

- ★「自律」と「自立」の意味の違いと支援の方法を磨きます。
「自律」は行動を表し、「自立」は状態を示しています。
- ★人財育成を成功させるポイントを磨きます。
人財育成には3つのスキルがあります。

定員 24名 料金 会員 4,300円 非会員 8,500円

職務能力の向上や職場環境の改善などを推進する
テーマ別研修を実施します。

テーマ別研修

ストレスマネジメント研修

対象者:一般(どなたでも)

余計なストレスは早めにポイしてメンタルヘルスを保とう!

講師:有馬 和江 (Officeプラスα)

研修番号45 9月25日(金) 13:30~16:30 (3時間)

研修のねらい

仕事のストレスやプレッシャーに上手に対処できず、メンタル不調に陥るケースが増えています。ストレスチェック制度でも、セルフケアの必要性が強調されています。この研修では、ストレス耐性を高めパフォーマンスを上げるためのセルフケアのスキルを学びます。

研修内容

- ★ストレスを理解する。 ・自分のストレス反応を自覚する。
- ★ストレスコーピング ・集中力アップ ・見方を変えるとは? ・怒りの感情の扱い方
- ★コミュニケーションスキルを磨く。 ・リスニングスキルとアサーションスキル
- ★自己肯定感をアップ

定員

—

料金

会員 4,300円 非会員 8,500円

職場のハラスメント防止研修

対象者:中堅社員~管理職、人事総務職等の方

ハラスメントを正しく理解して快適な職場を目指そう

講師:有馬 和江 (Officeプラスα)

研修番号46 10月19日(月) 13:30~16:30 (3時間)

研修のねらい

年々、職場のハラスメント(いじめ、嫌がらせ)に関する問題が増えており、パワハラ防止の取組義務も法律で定められました。一方で「セクハラ」、「パワハラ」と言われることを怖れて必要な会話を控えるという状況もあります。この研修では、職場のハラスメントを正しく理解し、働きやすい職場づくりに必要な取り組みについて学びます。

研修内容

- ★ハラスメントを正しく理解する。
 - ・パワーハラスメント ・セクシュアルハラスメント ・マタニティハラスメント
- ★ハラスメント事例の検討
- ★ハラスメント防止対策への取り組み方
- ★自社のハラスメント防止の取り組みの現状をチェック
- ★今後のハラスメント防止についてグループ協議

定員

—

料金

会員 4,300円 非会員 8,500円

コンプライアンス&リスクマネジメント研修

対象者: 管理監督職、人事総務職の方

コンプライアンスとリスクマネジメントの重要性を考えその実践を身につける

講師: 戸高 栄作 (コンプライアンスアドバイザー・経営倫理士)

研修番号47 11月12日(木) 13:30~16:30 (3時間)

研修のねらい

コンプライアンス遵守、リスク管理の重要性を考え事故・事件のない職場づくりのための方策を提示します。

研修内容

- ★コンプライアンスとは~単なる法令遵守だけでなく、コンプライアンスの真の意味を提示します。そして、コンプライアンスを実践することが組織を守ることは勿論、自分や家族を守ることを説きます。
- ★リスクに強い組織をつくるための方策を提示します。
- ★実際に起きた事故や事件を検証し、コンプライアンス&リスクマネジメントの重要性を考え、事故・事件のない職場づくりを提示します。

定員 20名 料金 会員 4,300円 非会員 8,500円

営業担当者研修

対象者: 営業担当者・販売担当者の方

信頼を得る営業と戦略的な営業を目指して

講師: 新名 一史 (合同会社コラボレート・ITコンサルタント)

研修番号48 10月8日(木) 10:00~16:00 (5時間)

研修のねらい

営業を取り巻く環境は大きく変化しています。顧客との信頼関係を構築・維持し、顧客の視点に立った営業を実現することが求められます。そのための知識や手法を学びます。

研修内容

- ★営業を取り巻く環境の変化の理解
- ★営業担当者の役割
- ★顧客とのコミュニケーション
- ★提案営業の進め方
- ★自分の営業スタイルを知る。
- ★戦略的営業活動

定員 24名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

育成担当者研修

対象者:育成担当社員の方等

社内メンター(助言者)を育成し、若年層の職場定着と成長を促す

講師:黒木 陽子 (有限会社ライフサポートチーム)

研修番号49 9月10日(木) 10:00~16:00 (5時間)

研修のねらい

社内で活動できるメンター(助言者)を育成し、職場の活力を図ります。
メンターもメンティー(受け手)も成長できる関係性構築の力を身につけます。

※メンターとは。

助言者・育成者・相談相手。新入社員や後輩に対し職務内容や人間関係等多岐にわたり良き教育者として相談に乗り育成していく人

研修内容

★メンター制度を理解し、社内制度の構築を考えます。

★メンターの役割を理解し、自分らしいメンター像を確立します。

★メンターとメンティー(受け手)の関係性構築のための具体的なスキルと態度を学びます。

定員 20名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

50歳節目研修【自分の人生を創ろう】

対象者:50歳前後の方

人生100年時代これからの“生きる”“働く”を考える

講師:黒木 陽子 (有限会社ライフサポートチーム)

研修番号50 10月20日(火) 10:00~16:00 (5時間)

研修のねらい

これまでの職業人生を振り返り、どのような自分の技術・スキル・態度を身につけたか棚卸しをしながら整理することで、これからの自分の人生計画を創り、組織内での役割や力の発揮について自分事で考えます。

研修内容

★自分の職業人生の棚卸しを行う。

自分を振り返り、興味・能力・価値観を明らかにし、自分を掘り下げます。

★人生100年時代、自分の未来を考える。

棚卸しした内容をベースに、自分の未来をイメージし、自分の人生(生き方・働き方)を捉えます。

★具体的な行動計画をつくる。

未来の計画の中で、今の仕事や役割の意味づけをし、今そして未来へのライフ・ビジョン、キャリア・ビジョンを作成し、モチベーションを高めます。

定員 20名 料金 会員 7,400円 非会員 14,700円

接客マナー研修

対象者:一般(どなたでも)

接客上手になるためのスキルとストレス対処法

講師:米岡 光子(接客マナーインストラクター)・有馬 和江(Officeプラスα)

研修番号51 10月30日(金) 10:00~16:00(5時間)

研修のねらい

A I時代にあっても、仕事の現場において顧客満足が必須であることには違いがありません。今、お客様から求められている接客を理解し、クレーム場面での対応スキルとその際に生じるストレスの対処法をワークで習得します。
社員一人ひとりがストレス耐性を高めて、自信を持ってお客様に接することで現場の力をアップさせます。

研修内容

(接客編)

★接客マナーが仕事の要

- ①共感的コミュニケーション力を磨く。 ②今、求められる接客とは。
- ③接客対応のポイント

★クレームも、お客様とつながるチャンス

- ①クレームの理解 ②クレーム対応の基本
- ③クレームを乗り越えるカギ

(ストレス編)

- ・事例から気持ちの切り替え方のポイントをつかむ。
- ・日頃の考え方のチェックと柔軟な見方を考える。
- ・価値感の違いを認めるとは。 ・コミュニケーションスキルをアップ

定員

一

料金

会員 7,400円 非会員 14,700円



出前研修項目一覧

分野	項目	内容
階層別	管理・監督者研修	管理者に必要な能力
	新任管理者研修	新任管理者に必要な能力
	中堅社員研修	中堅社員に必要な能力
	新入社員フォローアップ研修	入社後3年以内の社員に必要な能力
	新入社員研修	新入社員に必要な能力
経営	経営戦略	経営戦略の立案・策定・構築
	経営改善	経営改善に必要な「実抜計画」のノウハウ
人事	目標管理制度	目標管理制度の意義・構築・運用
	人事考課者訓練	目標管理を効果的に行うための人事考課者の教育方法
	キャリア・カウンセリングスキル	部下に対する面談とフィードバック面談技法
営業・販売	営業基礎	営業基礎
	営業応用	営業戦略の立案
	マーケティング	マーケティングの基本と活用
法規	コンプライアンス	コンプライアンスの重要性と運用
その他	問題発見・問題解決	問題発見・問題解決
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの基礎と演習
	コミュニケーション	コミュニケーションの必要性、構築
	クレーム対応	クレーム対応（電話対応、接客対応）
	リーダーシップ	リーダーシップの基礎、理論
	モチベーション	やる気を高める技法
	コーチング	ビジネスコーチング
	ファシリテーション	ファシリテーションの基礎、必要なスキル
	メンタルヘルス	メンタルヘルスマネジメント
	ビジネスマナー	電話対応、言葉遣い、接客マナー等
	キャリア形成	キャリア形成の重要性、自己分析、自己開発
ハラスメント関連	セクハラ、パワハラ、マタハラ等関連	

※ 研修内容は、申込みされた企業が研修講師と相談のうえ決定します。また、内容については、標記研修項目の組合せによる研修も実施可能です。

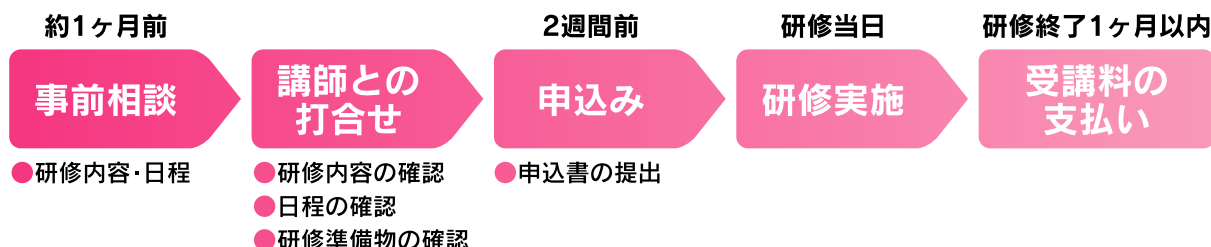
※ 上記研修は、1日の場合5時間、半日の場合3時間を原則としています。

※ 上記研修以外についてもご相談に応じます。

出前研修のご案内

一度に大勢の社員を派遣できない、社内研修を活性化したい等でお悩みの場合は出前研修をご利用ください。当協会から優秀な講師を派遣して、企業のニーズに合わせた研修を実施いたします。

出前研修の流れ



研修内容

研修内容については、左ページの「出前研修項目一覧」をご参照ください。
なお、「出前研修項目一覧」以外の研修項目でも、ご相談可能です。

料金等 (1日)

料金

- 3時間 会員 82,500円 (非会員115,500円)
 - 4時間 会員105,600円 (非会員149,600円)
 - 5時間 会員126,500円 (非会員181,500円)
- 1 研修時間が5時間を超える場合は、1時間ごとに会員25,300円、非会員36,300円を加算します。
 - 2 研修時間に端数が生じた場合は、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は0.5時間とし、会員12,650円、非会員18,150円を加算します。

支払い方法

研修受講料の支払いは、請求書払いとなります。研修終了後、請求書を送付しますので、1ヶ月以内に納入をお願いします。

受講者数

- 1研修につき約20名を標準としています。
- 当協会の研修は、演習やグループ討義が中心となっていますので、研修効果を十分なものにするために少人数制で実施しています。なお、講義形式の研修を希望される場合は、事前にご相談ください。

その他

研修に必要な会場及び機器等は、原則として企業で準備をお願いします。

- ①研修会場及び会場設営(社外で行う場合の会場確保も含む)
- ②ホワイトボード、プロジェクター、パソコン、名札、模造紙、マジック等

申込み方法・問い合わせ先

- まずは、研修希望日の1ヶ月前までに訓練振興課にお電話ください。
- 申込書の提出は、上記出前研修の流れフローの「講師との打合せ」後に提出していただきます。
申込書の様式は、当協会のホームページからダウンロードしてください。

ホームページ:<http://syokuno.or.jp>

[ホームページ](#) ▶ [各種様式ダウンロード](#) ▶ [出前研修申込書](#)

- お問い合わせ先 宮崎県職業能力開発協会 訓練振興課 ☎0985-58-1570

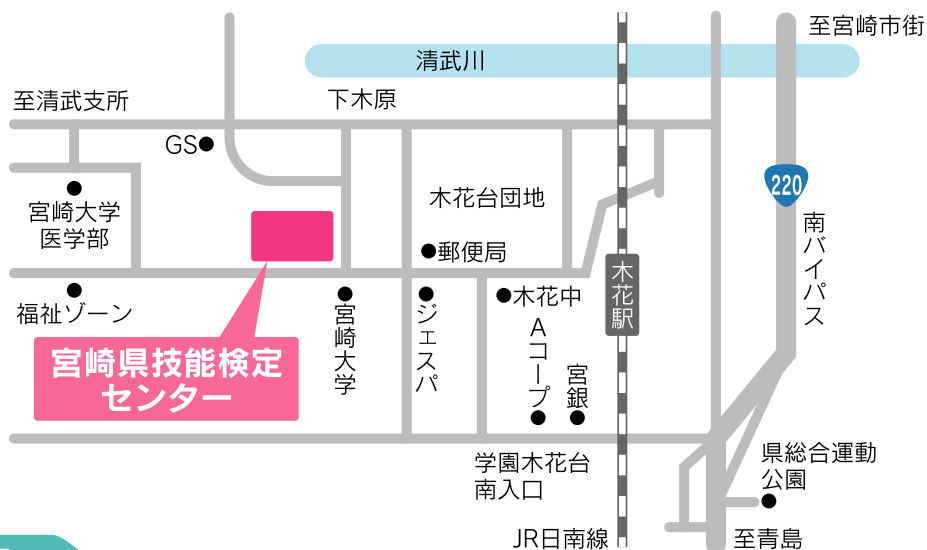
宮崎県職業能力開発協会のご案内

宮崎県職業能力開発協会は、職業能力開発促進法に基づき昭和54年に設立された法人で、職業能力評価試験（技能検定、コンピュータサービス技能評価試験等）や各種研修・講習（社員研修、職業訓練指導員講習等）など、職業能力の開発及び向上の促進を図ることを目的として設立された公共的団体です。

研修会場案内

宮崎県技能検定センター

宮崎市学園木花台西2-4-3 TEL 0985-58-1570



アクセス

- 宮崎交通バス
宮崎駅バス停から**40分**
宮崎大学バス停から徒歩2分 計**45分**
- JR日南線
木花駅から徒歩**30分**
- JR日豊本線
清武駅からタクシーで**10分**

お問い合わせ先

本パンフレットに関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

宮崎県職業能力開発協会 訓練振興課

〒889-2155 宮崎市学園木花台西2-4-3（宮崎県技能検定センター内）

TEL 0985-58-1570 FAX 0985-58-1554

ホームページ <http://www.syokuno.or.jp>