

令和8年度
(2026年度)

社員研修案内



社員の成長と組織のパワーアップを支援します !!



宮崎県職業能力開発協会 ホームページ <https://www.syokuno.or.jp>

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。

お問い合わせ先

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

◇研修会場案内◇



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
- 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

研修プログラムのご案内

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に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、宮崎県の入札参加資格(建設工事等)に係る「等級格付けに関する事項」の「②技術力・経営力による評価」の加点対象研修です。

研修内容

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。階層別研修は、受講対象者を「**新入社員**」、「**中途採用社員**」、「**中堅社員**」、「**主任・係長クラス**」、「**管理監督者**」に分け、それぞれの段階に必要な研修を実施いたします。

新入社員	<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	<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	<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。
主任・係長クラス	<ul style="list-style-type: none">● チームリーダーとして、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	<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。● トップの想いを具体化し、発信し成果をあげる。

オンライン研修について

研修プログラム一覧に★マークのある研修は、オンラインで受講する研修になります。

オンライン研修は、オンラインミーティングアプリZoomで実施いたします。研修お申し込み後、受講1週間前のご案内メールを送信いたします。
詳細につきましては、当協会ホームページの「オンライン研修のご案内」をご参照ください。

【注意】 講師側の接続障害などの都合により、研修が30分以上中断、開催不能となった場合は何らかの措置を講じます。
【事項】 受講者各自の接続不良などの研修受講上のトラブルにつきましては、責任を負いかねます。予めご了承ください。

オンライン研修受講前の準備について

オンライン研修はご利用いただく方による環境のご準備が必要です。

- インターネット接続可能なPC、タブレット、スマートフォンなどの端末の手配（原則1人1台）
- インターネット環境の手配
- 受講する場所の手配（騒音が入りやすい環境からの参加はお控えください。）
- ヘッドセット、マイクの手配
- カメラがついていないPCの場合は、別途外付けカメラの手配（ミーティングにはカメラをオンしてお入りください。）

お申し込み方法

お申し込み	<ul style="list-style-type: none">● 申込書を当協会ホームページよりダウンロードしてください。 ホームページ▶各種様式ダウンロード▶社員研修申込書 申込書に必要事項を記入の上、原則1か月前までにメールでお申し込みください。 Email:kenshu@syokuno.or.jp	研修実施	《集合研修》 <ul style="list-style-type: none">● 研修開始時間30分前より受付を開始いたします。 《オンライン研修》 <ul style="list-style-type: none">● 研修開始時間30分前よりミーティングに接続いただき、受付をいたします。
通知	《集合研修》 <ul style="list-style-type: none">● 受付完了後、順次通知いたします。 《オンライン研修》 <ul style="list-style-type: none">● 1週間前までに研修のリンクをEメールにて送付。	受講料のお支払い	《集合研修》 <ul style="list-style-type: none">● 研修受付にて請求書をお渡しいたします。（郵送・メール希望の方はお申し出ください。） 請求書に記載されている指定口座にお振込みください。 《オンライン研修》 <ul style="list-style-type: none">● 研修終了後に請求書を郵送いたします。

※ 受講お申し込みにより取得した個人情報は研修に関する目的以外には使用いたしません。
※ キャンセルについては受講日の3日前までにご連絡ください。その後のキャンセルには所定のキャンセル料が発生する場合があります。

研修プログラム一覧

★ はオンライン研修です
 料金は1研修・1名当たりの料金となります
 受講料は消費税込みの料金です
 定員は目安です。

階層別研修

研修番号	開催日	研修名	時間	定員	料金
1	4月 6日(月)～7日(火)	新入社員研修1【基礎2日間編】		36	会 員 15,400円 非会員 30,800円
2	4月 9日(木)～10日(金)				
3	4月14日(火)	新入社員研修2【基礎1日集中講座】		20	
4	5月18日(月)	新入社員研修2【ビジネスマナー実践編】		20	
5	4月21日(火)	新入社員研修3 【スタートアップ編：働く力】		20	
6	5月13日(水)				
★7	4月23日(木)	新入社員研修4 【スタートアップ編：メンタルヘルス】	受付 9:30 ～ 受講時間 10:00 ～ 16:00	20	会 員 7,700円
8	6月23日(火)				
9	6月24日(水)	新入社員研修5 【フォローアップ編】		20	
★10	6月26日(金)				
11	10月20日(火)	新入社員研修6 【ステップアップ編】		20	
12	10月21日(水)				
★13	10月27日(火)	新入社員研修7【中途採用者編】 対象：中途採用の社員(20代後半～40代)		20	
14	1月13日(水)				
15	1月14日(木)	中堅社員研修1 【身に着きたい知識やスキル】		20	
★16	1月19日(火)				
17	5月27日(水)	中堅社員研修2 【先輩の指導と育成】	受付 13:00 ～ 受講時間 13:30 ～ 16:30	20	会 員 4,400円
18	11月20日(金)				
19	5月14日(木)	中堅社員研修3 【求められる役割と果たすべき責任】		20	非会員 8,800円
★20	5月15日(金)				
21	9月11日(金)	中堅社員研修4 【ロールモデルを目指す】		20	
22	6月11日(木)				
★23	6月12日(金)	主任・係長クラス研修1 【コミュニケーション編】		20	
24	10月 9日(金)				
25	7月 9日(木)	主任・係長クラス研修2 【モチベーション編】	受付 13:00 ～ 受講時間 13:30 ～ 16:30	20	会 員 4,400円
★26	7月10日(金)				
27	11月13日(金)	主任・係長クラス研修3 【リーダーシップ編】		20	非会員 8,800円
★29	8月 7日(金)				
30	12月11日(金)	主任・係長クラス研修4 【キャリアビジョン編】		20	
31	5月22日(金)				
★32	5月26日(火)	管理監督者研修1 【管理監督者の役割と責任】		20	
33	9月17日(木)				
★35	6月19日(金)	管理監督者研修2 【チームワークで目標達成・成長サポート】	受付 13:00 ～ 受講時間 13:30 ～ 16:30	20	会 員 4,400円
36	10月15日(木)				
★38	7月15日(水)	管理監督者研修3 【管理監督者としての基本対応能力UP】		20	非会員 8,800円
37	7月14日(火)				
39	11月18日(水)	管理監督者研修4 【環境を変化させる力をつける】		20	
★41	8月20日(木)				
42	12月17日(木)	管理監督者研修1 【管理監督者の役割と責任】		20	
★44	5月19日(火)				
45	9月 9日(水)	管理監督者研修2 【チームワークで目標達成・成長サポート】	受付 13:00 ～ 受講時間 13:30 ～ 16:30	20	会 員 4,400円
★47	6月10日(水)				
48	10月 7日(水)	管理監督者研修3 【管理監督者としての基本対応能力UP】		20	非会員 8,800円
★50	7月16日(木)				
51	11月11日(水)	管理監督者研修4 【環境を変化させる力をつける】		20	
★53	8月24日(月)				
54	12月 2日(水)				

テーマ別研修

研修番号	開催日	研修名	時間	定員	料金
55	10月16日(金)	労働基準法研修 対象：労務・人事担当者・管理職者・一般社員		20	
56	9月25日(金)	新しい時代の安全・衛生管理手法 対象：経営層・安全管理者・管理職・現場管理者他		20	
57	9月 7日(月)	ストレスマネジメント研修 対象：一般(どなたでも)		20	
58	9月28日(月)	職場のハラスメント防止研修 対象：中堅社員～管理職		20	
59	10月22日(木)	営業担当者研修 対象：営業担当者(営業・販売担当者)	受付 13:00 ～ 受講時間 13:30 ～ 16:30	20	会 員 4,400円 非会員 8,800円
60	11月25日(水)	コンプライアンス & リスクマネジメント研修 対象：一般職～管理職		20	
61	9月18日(金)	若手社員研修 【必要な知識・スキル・思考】 対象：若手社員(社会人経験2年目～3年目)、若手社員として自分を整理したい方		20	
62	11月 4日(水)	モノゴトの捉え方研修 対象：考え方を前向きにしたい方、モチベーションを上げたい方		20	
63	8月18日(火)	NEW 採用担当者研修(採用から定着)編 【人的資本経営を目指す】 対象：経営者、人事総務部門、採用担当者		20	
64	8月27日(木)	NEW アンコンシャス・バイアス研修 ～人間関係構築力が向上し部下育成に活かす～ 対象：チームや組織を率いるリーダー		20	
65	4月17日(金)	新規採用者の安全衛生研修 対象：新規採用者(入社1年目の方) 安全衛生教育が必要な方		20	
66	9月29日(火)	育成担当者研修(OJT育成)編 【人的資本経営を目指す】 対象：人事総務部門、育成担当者、部下育成に興味がある方	受付 9:30 ～ 受講時間 10:00 ～ 16:00	20	会 員 7,700円 非会員 15,400円
67	10月 6日(火)	ベテランズ研修 【ベテランの経験を活かす】 対象：40～50代のベテラン社員		20	
68	9月10日(木)	NEW 接遇マナー研修 【接遇スキルアップ・クレーム対応研修】 対象：一般(どなたでも)		20	

会員加入のご案内

当協会会員へご加入いただくことで、社員研修を割安な会員価格でご利用いただけます。ご入会をご希望される場合は、「オンライン手続き」が「郵送手続き」のいずれかをお選びください。

手続き方法	(オンライン手続き)当協会ホームページのトップ画面下部の「会員のお申し込み/届出内容の変更」からお手続きください。(郵送手続き)当協会ホームページより「加入申込書」をダウンロードし、ご記入・会社印押印の上、当協会へご郵送ください。(FAX不可) 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
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15,400円→会員7,700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。

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。

研修項目・内容

階層別

- 新入社員研修（接遇マナー、フォローアップ、ステップアップ）
- 中堅社員研修（中堅社員に必要な能力）
- 主任・係長クラス研修（チームリーダーとして必要な能力）
- 管理監督者研修（管理者に必要な能力）
- 若手社員研修

人事

- 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）
- キャリア形成
（キャリアの形成の重要性自己分析、自己開発）
- 目標管理制度
（目標管理制度の意義・構築・運用）
- 採用担当者研修、育成担当者研修

経営

- 経営改善（経営改善に必要な「実抜計画」のノウハウ）
- 経営戦略（経営戦略の立案・策定・構築） ● 経営の基本5S活動研修

営業・販売

- 営業基礎 ● 営業応用 ● マーケティング

その他

- ハラスメント関連（セクハラ・パワハラ・モラハラ・マタハラなど）
- リーダーシップ・コーチング ● 安全衛生研修 ● モチベーション
- コンプライアンス（法令遵守、倫理） ● 両立支援研修
- リスクマネジメント（危機管理）
- 接遇マナー（ビジネスマナー、クレーム対応、接客対応）
- メンタルヘルス
- コミュニケーション（アサーション・傾聴・プレゼンテーション）
- アンガーマネジメント
- 問題発見・問題解決

※ 研修内容は、担当講師とご相談の上、ご決定いただけます。 ※ 標記研修項目の組み合わせや、標記研修項目以外についてもご相談に応じます。

※ 研修時間は、1日の場合は5時間、半日の場合は3時間を原則としております。

お申し込み方法

協会へ事前相談

- 研修内容・日程を約1ヶ月前までにご相談ください。

講師との打合せ

- 研修内容の確認
- 日程の確認
- 研修準備物の確認

申込書の提出

- 申込書は当協会HPよりダウンロードしてください。必要事項をご記入の上、メールでお申込みください。

Email: kenshu@syokuno.or.jp

研修実施

- 研修資料は1週間前までに送付いたします。

受講料の支払い

- 研修終了後に請求書を郵送いたします。

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。

支払方法

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

受講者数

- 1研修につき、20名が標準的な人数です。
- 当協会の研修は、演習やグループ討議を中心としており、研修効果を十分なものにするために少人数で実施しております。講義形式の研修をご希望される場合は、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のご準備をお願いいたします。

- 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

新入社員研修 1～2

対象者：新入社員又は入社3年目までの方

①「基礎2日間編」と②「基礎1日集中講座」は、内容が重複いたします。ご注意ください。

1

【基礎2日間編】 ～社会人としての心構え、実践力を身につけ、良いスタートを切りましょう～

研修番号1 4月6日(月)・7日(火)
研修番号2 4月9日(木)・10日(金)

各2日間で
2回とも
同じ内容
です

研修内容

- 働く心構え
- 言葉遣いと話し方
- 仕事の信頼を高めるプロセス（話の聴き方、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）



- 講師：節政 沙弥香
- 現職：接客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／サービス接客検定1級／ビジネス文書技能検定試験1級／電話対応技能検定指導者級
- 専門分野：接客マナー（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

2

【基礎1日集中講座】 ～基礎から学ぶ、現場で活かせる接客力～

研修番号3 4月14日(火)

研修内容

- 社会人としての基本姿勢（接客マナーの姿勢）
- 言葉遣い・敬語の使い方（敬語の基本、演習）
- 感じのよい来客対応（対応の手順、名刺交換、席次）
- 信頼される電話対応（心構え、模擬機での演習）
- 上司への報告・連絡・相談（ポイントと演習）



- 講師：長峰 ヒロ子
- 現職：接客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／サービス接客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：接客マナー（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、キャリアカウンセリング

【ビジネスマナー実践編】 ～実践を通して良好な人間関係の構築を目指す～

研修番号4 5月18日(月)

研修内容

- コミュニケーション力を高める（聴くこと、意見や情報を正しく伝える）
- クレーム対応の基本
- 電話応対演習（基本マナー、様々なケースの対応、留守番電話への吹き込み）

新入社員研修 3～6 中途採用社員研修 7

対象者：3～6 新入社員又は入社3年目までの方（10代・20代）
7 中途採用の社員（20代後半～40代）

★ ■ はオンライン研修です



- 講師：粉田 弥生
- 現職：(有)ライフ・サポートチーム 統括マネージャー
- 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）／プロフェッショナル ウェルビーイング コーチ／レジリエンストレーナー
- 専門分野：キャリアカウンセリング、キャリア開発、コミュニケーション、コーチング、メンタルヘルス、ハラスメント、メンタルヘルス推進活動（ストレスチェックの取り組み等）支援

3

【スタートアップ編：働く力】

～職業人生のスタート！
社会人としての“構え”を創ろう～

研修番号5 4月21日(火) / 研修番号6 5月13日(水)
★ 研修番号7 4月23日(木)

3回とも
同じ内容
です

研修内容

- 「働く」について考える
- チームで働く力をつける① ～自分のコミュニケーションの特徴を知って活かす～
- チームで働く力をつける② ～相手の気持ちやニーズを聞く傾聴力～
- プラスの思考力を育てる

4

【スタートアップ編：メンタルヘルス】

～いきいきと働くための
「ストレス共生力」を身につけよう～

3回とも
同じ内容
です

研修番号8 6月23日(火) / 研修番号9 6月24日(水)
★ 研修番号10 6月26日(金)

研修内容

- ストレスとメンタルヘルスの基礎知識
- ストレスサインの理解と自己診断
- ストレス対処のいろいろ ～自分を調えるためのおススメの方法～
- レジリエンス（しなやかな強さ）について学び、日々の実践につなげる

5

【フォローアップ編】

～経験から学ぶ力をつけよう～

3回とも
同じ内容
です

研修番号11 10月20日(火) / 研修番号12 10月21日(水)
★ 研修番号13 10月27日(火)

研修内容

- 入社からの半年間の経験を振り返り、自分の変化・成長を自覚化する
- 自己成長につなげるための「振り返り」のやり方を学ぶ
- チームで働く力をつける③ ～お互いの主張や立場を大切にしたい自己表現～
- 気づきを活かして、新たな半年間で達成したいテーマと行動計画を立てる

6

【ステップアップ編】

～自分らしい未来を描こう～

3回とも
同じ内容
です

研修番号14 令和9年1月13日(水) / 研修番号15 令和9年1月14日(木)
★ 研修番号16 令和9年1月19日(火)

研修内容

- 1年間の経験を振り返り、自分の成長、強みや課題を自覚化する
- チームで働く力をつける④ ～後輩の成長を支援する関わり～
- 自分の動機・源、大切にしたい価値観を捉える
- 自分の“ありたい姿”を描き、達成のための行動計画を立てる

7

【中途採用者編】

～キャリアを活かし自分らしい職業人生を創ろう～

2回とも
同じ内容
です

研修番号17 5月27日(水) / 研修番号18 11月20日(金)

研修内容

- 社会人として歩んできた経験を振り返り自分の持ち味を整理する
- チームで協働するためのコミュニケーションを考える
- 心身の健康、モチベーションを保つためのセルフケアのポイントをおさえる
- 自分らしい生き方、働き方を考え、未来を描き、行動化する

中堅社員研修

対象者：一般職で管理監督職を支える中堅社員など

★ ■ はオンライン研修です



- 講師：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／AMFT（アンガーマネジメントファシリテーター）／CSC（キャリアシフトチェンジ）インストラクター
- 専門分野：能力開発セミナー（階層別・テーマ別）、組織力強化（ミーティング制度、ハラスメント対策）、キャリアパス制度構築、カウンセリング（キャリア・メンタル）

1

【身に着けたい知識やスキル】

～中堅社員としての基盤を強化する～

3回とも
同じ内容
です

研修番号19 5月14日(木)
★ 研修番号20 5月15日(金)
研修番号21 9月11日(金)

研修内容

- 個人から組織への意識転換
- 身に着けたい知識やスキルとは
- 自分を分析し、成長につなげる

2

【後輩の指導と育成】

～教える力が自分を伸ばす～

3回とも
同じ内容
です

研修番号22 6月11日(木)
★ 研修番号23 6月12日(金)
研修番号24 10月9日(金)

研修内容

- コミュニケーションとは
- コミュニケーションの活かし方
- 部下を指導・育成するためのスキル

3

【求められる役割と果たすべき責任】

～任される立場から、信頼される存在へ～

3回とも
同じ内容
です

研修番号25 7月9日(木)
★ 研修番号26 7月10日(金)
研修番号27 11月13日(金)

研修内容

- 中堅社員の役割と責任とは
- 職場環境を整える
- 組織としての責任（コンプライアンス）

4

【ロールモデルを目指す】

～周囲を導く存在としての自覚～

3回とも
同じ内容
です

研修番号28 8月6日(木)
★ 研修番号29 8月7日(金)
研修番号30 12月11日(金)

研修内容

- ロールモデルとは
- 私が働く意味とは
- 自分の未来を切り拓く

主任・係長クラス研修

対象者：主任・係長クラスの小単位の指導職の方など

★ ■ はオンライン研修です



- 講師：齋藤 幸子
- 現職：キャリアカウンセラー
- 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、キャリアカウンセリング、キャリア開発

1

【コミュニケーション編】

～チームメンバーと共に
人間関係構築力を磨く～

3回とも
同じ内容
です

研修番号31 5月22日(金)
★ 研修番号32 5月26日(火)
研修番号33 9月17日(木)

研修内容

- 自分の交流スタイルを認識し、メンバーとの関わり方について考え、今後の対話に活かします
- 信頼関係を築き、相互認識を深めるための行動ポイントを学び、メンバーを育成する力を磨きます

2

【モチベーション編】

～チームメンバーと共に
やる気スイッチを磨く～

3回とも
同じ内容
です

研修番号34 6月16日(火)
★ 研修番号35 6月19日(金)
研修番号36 10月15日(木)

研修内容

- 自分のやる気の源を認識し、チームメンバーの動機づけについて考え、今後の対話に活かします
- メンバーを認め、やる気スイッチを促すための行動ポイントを学び、メンバーを育成する力を磨きます

3

【リーダーシップ編】

～チームメンバーと共に
リーダーシップ力を磨く～

3回とも
同じ内容
です

研修番号37 7月14日(火)
★ 研修番号38 7月15日(水)
研修番号39 11月18日(水)

研修内容

- 自分の役割と責任を明確にするとともに、自分のリーダー像を探り、自分らしい管理スタイルに活かします
- チーム（フォロワー）と共に主体的な推進行動ポイントを学び、リーダーシップ力を磨きます

4

【キャリアビジョン編】

～チームメンバーと共に
未来志向を磨こう～

3回とも
同じ内容
です

研修番号40 8月19日(水)
★ 研修番号41 8月20日(木)
研修番号42 12月17日(木)

研修内容

- 自分の職業人生全体を認識し、未来像について考え、主体的なキャリア形成に活かします
- キャリア開発の重要な視点を学び、メンバーと共に将来のキャリアや可能性を見出す力を磨きます

管理監督者研修 対象者：監督職・管理職の方など

★ ■ はオンライン研修です



- 講師：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：キャリアカウンセリング、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

<p>1 【管理監督者の役割と責任】 ～役割を明確化し、自分らしい管理監督者像を創ろう～</p> <p>3回とも同じ内容です</p> <p>研修番号43 5月12日(火) / ★ 研修番号44 5月19日(火) 研修番号45 9月9日(水)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●管理監督者の役割と責任：管理監督者の役割と責任を明確化し、現在の自分を振り返ります ●組織が目指す方向性と自部門の業務：組織の目指す方向を明確化した上で自部門の業務を捉え、自分らしいリーダー像で業務遂行ができるよう学びを活かしていきます 	<p>2 【チームワークで目標達成・成長サポート】 ～管理監督者としての目標達成に向かうチーム創りを学ぼう！～</p> <p>3回とも同じ内容です</p> <p>研修番号46 6月3日(水) / ★ 研修番号47 6月10日(水) 研修番号48 10月7日(水)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●チームとは何か？：チームとして機能するために必要なものを考え、現状を踏まえ、自分のリーダーとしての在り方を考えます ●目標達成できる成長サポート：個人の成長をサポートするメンバーへの関わり方を学び、部下もチームも成長するリーダーシップを学び、現場に活かします
<p>3 【管理監督者としての基本対応能力UP】 ～コンプライアンス遵守でモチベーションをあげる！～</p> <p>3回とも同じ内容です</p> <p>研修番号49 7月8日(水) / ★ 研修番号50 7月16日(木) 研修番号51 11月11日(水)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●組織のコンプライアンス遵守（ハラスメント防止）：ハラスメントの具体的事例をベースに、よりよい関わりについて学びます ●メンタルヘルスケアでモチベーションUP：セルフケア・ラインケアで、メンタルヘルスケアの視点からの部下への具体的な対応について学び、今後に活かしていきます 	<p>4 【環境を変化させる力をつける】 ～自分のモチベーション源泉を手掛かりに、環境を変化させる力を身につけよう～</p> <p>3回とも同じ内容です</p> <p>研修番号52 8月5日(水) / ★ 研修番号53 8月24日(月) 研修番号54 12月2日(水)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●自分のモチベーション管理と問題を捉える力：自分自身のモチベーション源泉を捉え、今の仕事や状態をどう見ているかを言語化します ●自部門の問題を把握し、解決の道筋を創る：問題とは何か？を整理し、自部門の現在・未来について考え、行動計画を創り、行動化できるようにします

テーマ別研修 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



- 講師：下園 浩二
- 現職：セーフティ&キャリア・プラス代表、労働安全衛生法に基づく特別教育講師、労働安全衛生顧問契約
- 主な資格：国家資格キャリアコンサルタント／1級電気施工管理技士／第1種衛生管理者／職長・安全衛生責任者研修インストラクター 他
- 専門分野：安全・衛生教育、特別教育講師、階層別キャリア研修

<p>労働基準法研修 ■ 対象者：労務・人事担当者・管理職者・一般社員 ▶～使用者と労働者をつなぐ法律を学ぼう～</p> <p>研修番号55 10月16日(金)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●労働基準法の役割 ●労働契約 ●労働基準法7つの原則 ●働き方改革に関する取組について ●法改正に伴う知識 	<p>新しい時代の安全・衛生管理手法 ■ 対象者：経営層・安全管理者・管理職・現場管理者など ▶～社会の変化に対応した安全管理手法を学ぶ～</p> <p>研修番号56 9月25日(金)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●人的リソース(経験・知識・情報・意見・気づきなど)を共有し、相互活用することによって、チームのパフォーマンスを最大限に高め、安全活動に活かす ・エイジフレンドリーな職場の作り方 ・効果のある危険予知活動(現在のKY活動は形骸化していませんか?) ・安全向上のチームマネジメント手法 他 	<p>新規採用者の安全衛生研修 ■ 対象者：新規採用者(入社1年目の方) 安全衛生教育が必要な方 ▶～無事故・無災害を達成するために～</p> <p>研修番号65 4月17日(金)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職場の安全衛生管理 ●安全な仕事の基本 ●安全な仕事の進め方 ●日常生活の過ごし方 ●仕事への責任
---	---	---



- 講師：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／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／アンガーマネジメントファシリテーター／公認心理師
- 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

<p>ストレスマネジメント研修 ■ 対象者：一般(どなたでも) ▶～メンタルダウンを防ぐセルフケアとは～</p> <p>研修番号57 9月7日(月)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ストレスを理解する ●ストレスに上手に対応するために ・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考える ●自己肯定感をアップ 	<p>職場のハラスメント防止研修 ■ 対象者：中堅社員～管理職 ▶～働きやすい職場づくりを考える～</p> <p>研修番号58 9月28日(月)</p> <p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ハラスメントを正しく理解する ●ハラスメント防止に必要なことを学ぶ ●管理職の役割を理解する ●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ディスカッション
--	---



- 講師：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／国家資格キャリアコンサルタント
- 専門分野：営業・販売、マーケティング、キャリアカウンセリング、就職支援

<p>営業担当者研修 ■ 対象者：営業担当者(営業・販売担当者)の方</p> <p>研修番号59 10月22日(木)</p>	<p>研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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
---	--



- 講師：吉田 信夫
- 現職：人材育成アドバイザー
- 主な経歴：宮崎県庁の職員研修所である「自治学院」の教官として12年間、職員の能力開発や職場づくりの支援に取り組んできた
- 専門分野：コミュニケーション、仕事の進め方、マネジメント、リーダーシップ、課題解決、職場づくり、人材育成、コンプライアンス、ハラスメント

コンプライアンス&リスクマネジメント研修

■対象者：一般職～管理職

▶～幸せな職場づくりをめざして～

研修番号60 11月25日(水)

研修内容

- コンプライアンスの定義やコンプライアンス違反が起きる理由について学んだ後、組織的不祥事と個人的不祥事のそれぞれの事例についてグループで考えることを通じてアウトプットにより意識の定着を図ります【キーワード】CSR、振り返り、フィードバック
- リスクマネジメントの事例や必要性について学んだ後、リスクマネジメントのサイクル、組織としての対応についてグループで考えることを通じてアウトプットにより意識の定着を図ります【キーワード】ヒヤリハット、ビジョン、内部統制、心理的安全性



- 講師：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／AMFT（アンガーマネジメントファシリテーター）／CSC（キャリアシフトチェンジ）インストラクター
- 専門分野：能力開発セミナー（階層別・テーマ別）、組織力強化（ミーティング制度、ハラスメント対策）、キャリアパス制度構築、カウンセリング（キャリア・メンタル）

若手社員研修【必要な知識・スキル・思考】

■対象者：若手社員（社会人経験2年目～3年目、若手社員として自分を整理したい方）

▶～次のステージに進むための成長エンジンを手に入れる～

研修番号61 9月18日(金)

研修内容

- 社会人としての自分を振り返る
- 身に着けたい知識・スキル・思考
- 組織から求められることは



- 講師：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：キャリアカウンセリング、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

モノゴトの捉え方研修

■対象者：自分の考え方を前向きにしたい方、モチベーションを上げたい方

▶～ビリーフ（捉え方）を知り、人生をますます豊かなものへ～

研修番号62 11月4日(水)

研修内容

- モチベーションと“モノゴトの見方・捉え方”：自分自身のモチベーションの源泉を捉え、自分の特徴を深めます
- “モノゴトの見方・捉え方”の習慣：自分のビリーフ（捉え方）を知り、モチベーションがあがる捉え方を身に着けます
- 行動を変える：行動変化につながるビリーフ（捉え方）をトレーニングします

育成担当者研修※1（OJT育成）編【人的資本経営を目指す】

■対象者：人事総務部門、育成担当者、部下育成に興味がある方

▶～人が集まり、人を育てる組織づくり～

研修番号66 9月29日(火)

研修内容

- 育成担当者（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、双方の成長を目指します
- 育成担当者（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
- 社内教育の重要性とやりがいをベースに、メンター制度について学びます

採用担当者研修※1（採用から定着）編【人的資本経営を目指す】

■対象者：経営者、人事総務部門、採用担当者

▶～人が集まり、人を育てる組織づくり～

研修番号63 8月18日(火)

研修内容

- 採用活動の目指すもの：現状の採用活動を3ステップに分け、それぞれについて振り返り、問題点を整理します。その上で、自分の仕事の役割を整理します
- 人的資本経営の考え方：人的資本経営で考えるべき会社のスタンスを押さえます
- 工夫できること：他社事例を参考に、採用活動から定着まで、自社で工夫できる点を整理し、今後に活かします

ベテランズ研修【ベテランの経験を活かす】

■対象者：40代～50代のベテラン社員

▶～経験豊かな社員の力を、組織の宝とする～

研修番号67 10月6日(火)

研修内容

- 自分の職業人生を捉える：これまでの経験を振り返り、自分の持ち味をとらえ、未来をイメージします
- 組織の中の役割と責任：組織人としての自分の成長を振り返り、これからの成長を考えます
- 具体的な行動計画をつくる：自分のキャリアビジョンを考え、モチベーションのある人生を創ります

※1 採用担当者研修・育成担当者研修につきましては、研修後、別日に希望する事業所様に対して個別相談（有料）を対面またはオンラインにて行います（要相談）。詳細は、当協会訓練振興課または有限会社ライフ・サポートチーム（0985-88-3209）まで、お問い合わせください。



- 講師：齋藤 幸子
- 現職：キャリアカウンセラー
- 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、キャリアカウンセリング、キャリア開発

アンコンシャス・バイアス研修

■対象者：チームや組織を率いるリーダー

▶～人間関係構築力が向上し部下育成に活かす～

※アンコンシャス・バイアス：無意識のうちに偏ったものの見方をしていること

研修番号64 8月27日(木)

研修内容

- 日常、職場にあふれている（潜んでいる）「無意識の思い込みや偏見」とはどのようなものかを認識し、人や組織にどんな影響を及ぼしているのか、気づき（自己認知力）を高め、自分や職場の常識をアップデートします
- 共に働く仲間を理解する力を身につけ、メンバーの成長やチームの雰囲気づくり、組織の成果（業績）を目指し、一人ひとりがイキイキと活躍する職場づくりを考え、学びます



- 講師：節政 沙弥香
- 現職：接客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/サービス接客検定1級/ビジネス文書技能検定試験1級/電話応対技能検定指導者級
- 専門分野：接客マナー（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

接客マナー研修【接客スキルアップ・クレーム対応研修】

■対象者：一般（どなたでも）

研修番号68 9月10日(木)

研修内容

- 接客スキルアップ
 - ・態度動作、聴く力 ・話す力
- クレーム対応
 - ・心構え ・相手の心理を抑えた、クレーム対応の流れとポイント
 - ・クレームとカスハラの違い