

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

令和5年度
(2023年度)

宮崎県職業能力開発協会
ホームページ <http://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。

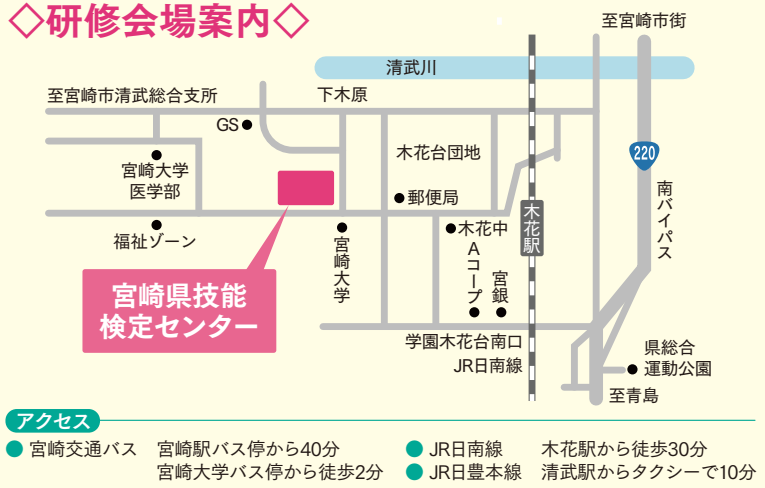
お問い合わせ先

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◇



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、宮崎県の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・演習会等の受講」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」、「中堅社員」、「チームリーダー」、「管理監督者」の4つに分け、それぞれの段階で必要な研修を実施いたします。

新入社員 ■目安：入社1年目～3年目	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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 ■目安：入社16年目～	・ 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。

－ 新型コロナウイルス感染症への対応 －

研修の実施に当たりましては、受講者の皆様が安心してご参加いただけるよう、机椅子の消毒、換気、消毒液の設置、密を避ける席の配置等、感染防止対策に努めております。

受講される皆様におかれましても、マスクの着用や手指の消毒、体調に不安がある場合は受講を控えるなど、ご協力をお願いいたします。

なお、今後の状況如何によっては、やむを得ず延期・中止または、オンライン研修で対応させていただく場合がありますことを、あらかじめご承知おきください。

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。

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
- インターネット環境の手配（上限設定のある回線は途中切断される可能性があります。）
- 受講する場所の手配（ご自宅や職場の会議室や専用スペース。ただし、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（音声を聞こえやすくするため。無くても受講は可能です。）

【注意事項】 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。
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。

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

研修番号	日時	研修名	時間	定員	料金
1	4月 6日(木)～7日(金)	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13日(木)	新入社員研修 2【基礎 1日集中講座】		36	
3	5月22日(月)	新入社員研修 2【ビジネスマナー実践編】		36	
4	6月22日(木)	新入社員研修 3 【メンタルヘルス編】		20	
5	6月23日(金)			20	
6	4月18日(火)	新入社員研修 4 【スタートアップ編】	受付 9:30	20	会 員 7,700円
7	4月19日(水)		受講時間 10:00	20	
★ 8	4月21日(金)		16:00	20	非会員 15,400円
9	10月17日(火)	新入社員研修 5 【フォローアップ編】		20	
10	10月18日(水)			20	
★ 11	10月20日(金)			20	
12	1月16日(火)	新入社員研修 6 【ステップアップ編】		20	
13	1月17日(水)			20	
★ 14	1月19日(金)			20	
15	5月24日(水)	新入社員研修 7【中途採用者編】 対象：中途採用の社員(30代、40代)		20	
16	5月15日(月)	中堅社員研修 1 【キャリアビジョンを創り出す】		20	
★ 17	5月25日(木)			20	
18	9月15日(金)			20	
19	6月14日(水)	中堅社員研修 2 【チームワークを創り出す】	受付 13:00	20	会 員 4,400円
★ 20	6月21日(水)		受講時間 13:30	20	
21	10月11日(水)		16:30	20	非会員 8,800円
22	7月18日(火)	中堅社員研修 3 【モチベーションを創り出す】		20	
★ 23	7月19日(水)			20	
24	11月 8日(水)			20	
25	8月 9日(水)	中堅社員研修 4 【自分事にする姿勢を創り出す】		20	
★ 26	8月23日(水)			20	
27	11月28日(火)			20	
28	5月18日(木)	チームリーダー研修 1 【チームをつくる】	受付 13:00	20	会 員 4,400円
★ 29	5月19日(金)		受講時間 13:30	20	
30	9月14日(木)		16:30	20	非会員 8,800円
31	6月15日(木)	チームリーダー研修 2 【チームとして成果を上げる】		20	
★ 32	6月16日(金)			20	
33	10月12日(木)			20	

研修番号	日時	研修名	時間	定員	料金
34	7月20日(木)	チームリーダー研修 3 【チームにおける役割と責任】	受付 13:00	20	会 員 4,400円
★ 35	7月21日(金)		受講時間 13:30	20	非会員 8,800円
36	11月 9日(木)		16:30	20	
37	8月24日(木)	チームリーダー研修 4 【チームリーダーとは】		20	
★ 38	8月25日(金)			20	
39	12月14日(木)			20	
40	5月11日(木)	管理監督者研修 1 【ビジネスコーチングの基本】		20	
★ 41	5月17日(水)			20	
42	9月21日(木)			20	
43	6月 8日(木)	管理監督者研修 2 【ビジネスコーチングのスキルと進め方 1】	受付 13:00	20	会 員 4,400円
★ 44	6月13日(火)		受講時間 13:30	20	非会員 8,800円
45	10月25日(水)		16:30	20	
46	7月11日(火)	管理監督者研修 3 【ビジネスコーチングのスキルと進め方 2】		20	
★ 47	7月26日(水)			20	
48	11月14日(火)			20	
49	8月 8日(火)	管理監督者研修 4 【ビジネスコーチングのスキルと進め方 3】		20	
★ 50	8月17日(木)			20	
51	12月 7日(木)			20	
52	10月13日(金)	労働基準法研修 対象：労務・人事担当者・管理職者		20	
53	NEW 9月 8日(金)	高齢者の労災を未然に防ぐには 対象：経営層・安全管理者・管理職・現場管理者他		30	
54	9月22日(金)	ストレスマネジメント研修 対象：一般(どなたでも)	受付 13:00	—	会 員 4,400円
55	9月29日(金)	職場のハラスメント防止研修 対象：中堅社員～管理職・人事総務職	受講時間 13:30	20	非会員 8,800円
56	9月28日(木)	営業担当者研修 対象：営業担当者・販売担当者の方	16:30	20	
57	10月27日(金)	リスクマネジメント&コンプライアンス研修 対象：管理監督職・人事総務職・リスクに強い組織づくりを目指す方(どなたでも)		20	
58	NEW 11月10日(金)	若手社員研修【若手社員に求められること】 対象：入社2～3年目の若手社員の方		20	
59	NEW 8月10日(木)	両立支援研修 対象：両立支援の取り組みをスタートさせる事業所担当者(総務・管理・教育)や管理職		20	
60	4月14日(金)	新規採用者の安全衛生研修 対象：新規採用者及び安全衛生教育が必要な方	受付 9:30	30	会 員 7,700円
61	11月21日(火)	育成担当者研修 対象：育成担当社員等	受講時間 10:00	20	非会員 15,400円
62	7月25日(火)	50歳節目研修【自分の人生を創ろう】 対象：50歳前後の方	16:00	—	
63	10月16日(月)	接遇マナー・スキルアップ研修【接遇マナー・ストレス対処法、基礎編】 対象：一般(どなたでも)		—	
64	11月 6日(月)	接遇マナー・スキルアップ研修【接遇マナー・ストレス対処法、応用編】 対象：一般(どなたでも)		—	

お申込み方法

お申込み	- 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10日前までにメールでお申込みください。 - Email:kenshu@syokuno.or.jp
通知	《集合研修》 ● 受付完了後、順次通知いたします。 《オンライン研修》 ● 1週間前までに研修のリンクをEメールにて送付。
研修実施	《集合研修》 ● 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》 ● 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。
受講料のお支払い	《集合研修》 ● 研修受付にて請求書をお渡しいたします。 ● 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》 ● 研修終了後に請求書を郵送いたします。

※ 受講お申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。

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」か「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）
- チームリーダー研修（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）
- 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

- 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
- 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）

※ 研修内容は、担当講師とご相談の上、ご決定いただきます。 ※ 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	講師との打合せ	申込書の提出	研修実施	受講料の支払い
● 研修内容・日程を約1ヶ月前までに ご相談ください。	● 研修内容の確認 ● 日程の確認 ● 研修準備物の確認	● 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	● 研修資料は1週間前までに送付いたします。	● 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）	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。
	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）	
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

研修で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 ～ 3

対象者：新入社員又は入社3年目までの方

①「基礎2日間」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】～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～

2日間
です

研修番号1 4月6日(木)・7日(金)

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応対（模擬機を使ったロールプレイ）
- 様々なケースでの来客応対（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

2

【基礎1日集中講座】即戦力となるために
接客上手を目指す

研修番号2 4月13日(木)

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）
- 来客応対（言葉遣い、応対の手順、名刺交換のポイント）
- 信頼される電話応対（かけ方、受け方、不在時の対応）
- 仕事の進め方（指示の受け方、報告・連絡・相談）



- 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／電話応対技能検定指導級／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3 5月22日(月)

研修
内容

- 信頼される職業人であるために（印象管理）
- 報告・連絡・相談
- 来客応対演習（敬語・接客用語演習、訪問のマナー、アポイントメントの取り方、名刺交換、茶菓子の対応、苦情等で謝る時のマナー）
- 電話応対演習（様々な状況別対応、伝言、留守番電話のポイント）

3

【メンタルヘルス編】～ストレスを味方につけて
自分らしく成長しよう！～

2回とも
同じ内容
です

研修番号4 6月22日(木) / 研修番号5 6月23日(金)

研修
内容

- メンタルヘルスとは ・決して他人ごとではないストレスのあれこれ
- ストレスの症状 ・自分のストレッサーを知ってる？
- 自分の健康は自分で守るとは ・自分を支えるストレス対処法で「なりたい自分」を目指す！



- 講師：齋藤 幸子
- 現職：CDA矢野事務所所属講師 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、キャリアカウンセリング、キャリア開発

新入社員研修 4 ～ 7

対象者：4～6 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（30代・40代）

★ はオンライン研修です



- 講師：齋藤 幸子
- 現職：CDA矢野事務所所属講師 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、キャリアカウンセリング、キャリア開発

4

【スタートアップ編】

～自分や社会とのつながりを意識しながら
職業人としての構えを創ろう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号6 4月18日(火) / 研修番号7 4月19日(水)

★ 研修番号8 4月21日(金)

研修
内容

- これまでの人生経験を見つめ、自分や社会との「つながり」を意識化します。
・これまでの人生曲線を作成し振り返り、これからの職業人生を考える。
- 「チームワーク」とはどんなことなのかを考え身につけます。
・職場で発揮するチームワークのポイントとは
- 組織に活かす「しなやかな思考力」と「前向きな姿勢」を養います。
・自分に優しい考え方に変換し主体的行動力を強化する。

5

【フォローアップ編】

～自分や社会とのつながりを意識しながら、
成長・変化を感じ未来を創ろう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号9 10月17日(火) / 研修番号10 10月18日(水)

★ 研修番号11 10月20日(金)

研修
内容

- 入社後の経験を見つめ、自分や周囲との「つながり」を意識化します。
・経験を振り返りながら、自分の存在意義を考える。
- 自分の「成長・変化」を振り返ります。
・仕事に見える化（細分化）し、自分のやりがいを発見するポイントとは
- 「想像力」を働かせ組織と共に自分の未来を創る力を養います。
・3つのヒントから自分らしく働く（仕事）力を強化する。

6

【ステップアップ編】

～自分や社会とのつながりを意識しながら
組織と共に自分らしい道を創ろう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号12 令和6年1月16日(火) / 研修番号13 令和6年1月17日(水)

★ 研修番号14 令和6年1月19日(金)

研修
内容

- これまでの「つながり」（経験）を振り返り、あらためて自分の存在価値を意識化します。
・組織での立場や役割と人生役割について考える。
- 自分とチームの成長と喜びを目指し、発信する力を身につけます。
・対等なコミュニケーションのポイントとは
- 自分の人生を創るための内省力を養います。
・人生ストーリーの「意味づけ」を強化する。

7

【中途採用者編】

～自分や社会とのつながりを意識しながら
組織と共に自分らしい道を創ろう！～

対象者：中途採用の社員（30代・40代）

研修番号15 5月24日(水)

研修
内容

- 経験の棚卸から自分の強み等や課題を意識化します。
・ライフラインチャート（人生曲線）作成
- 自分の職業人生を充実した豊かなものにするために、キャリア開発の視点で考え自分事になります。
・自分の働くを考える
- チーム創りとは何か、あらためて「つながり」を主体的に創る力を鍛えます。
・対話力のトレーニング

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)

★ 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

1 【キャリアビジョンを創り出す】

～自分の職業経験を、未来を切り開く力とする姿勢～

3回とも
同じ内容
です

研修番号16 5月15日(月)
★ 研修番号17 5月25日(木)
研修番号18 9月15日(金)

研修
内容

- これまでの職業人生を振り返り、能力の棚卸をして、自分の価値観を意識化する。
 - ・自分にとって「仕事」とは何か？
 - ・キャリアアンカーで振り返る
- 5年後のキャリアビジョンを具体的にイメージする。
- 確かな1歩となる行動計画を創る。

2 【チームワークを創り出す】

～チームを意識した動きの中で、成果を出す姿勢～

3回とも
同じ内容
です

研修番号19 6月14日(水)
★ 研修番号20 6月21日(水)
研修番号21 10月11日(水)

研修
内容

- チームとは何か？
 - ・チームとなるために必要なもの3つ
- 成果を出すためのプラス受信
 - ・出来事をプラスにとらえるコツ3つ
 - ・思考と行動をつなげる力

3 【モチベーションを創り出す】

～自分のモチベーションを意識でき、後輩の動機付けフォローもできる姿勢～

3回とも
同じ内容
です

研修番号22 7月18日(火)
★ 研修番号23 7月19日(水)
研修番号24 11月8日(水)

研修
内容

- モチベーションとは何か？
 - ・自分のモチベーションの源泉
- 後輩を育成する関わり
 - ・サポート的な姿勢を創る
 - ・魔法の質問とは？

4 【自分事にする姿勢を創り出す】

～何事に対しても当事者意識を持って物事を進めていく姿勢～

3回とも
同じ内容
です

研修番号25 8月9日(水)
★ 研修番号26 8月23日(水)
研修番号27 11月28日(火)

研修
内容

- 当事者意識とは何か？
 - ・当事者意識を持ってないのには理由がある。
- 健やかな心身の健康を創る
- 自分事にするとは？
 - ・自分事にした経験から学ぶ。
 - ・自分事にする3つの質問 ⇒ 具体的な行動へ

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)

★ 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 【チームをつくる】

～チームを組織として機能させるには～

3回とも
同じ内容
です

研修番号28 5月18日(木)
★ 研修番号29 5月19日(金)
研修番号30 9月14日(木)

研修
内容

- 集団から組織へ
- チームを分析する
- メンバーのエンゲージメントを高める

2 【チームとして成果を上げる】

～コミュニケーションをベースにした働く環境づくり～

3回とも
同じ内容
です

研修番号31 6月15日(木)
★ 研修番号32 6月16日(金)
研修番号33 10月12日(木)

研修
内容

- コミュニケーション
- 10n1 ミーティング
- 育成に必要な面談スキル

3 【チームにおける役割と責任】

～チーム内の役割と責任を明確にし、モチベーションをアップさせる～

3回とも
同じ内容
です

研修番号34 7月20日(木)
★ 研修番号35 7月21日(金)
研修番号36 11月9日(木)

研修
内容

- チームリーダーとしての役割と責任
- チームメンバーとしての役割と責任
- マネジメント

4 【チームリーダーとは】

～部下が憧れ目指すチームリーダーになる～

3回とも
同じ内容
です

研修番号37 8月24日(木)
★ 研修番号38 8月25日(金)
研修番号39 12月14日(木)

研修
内容

- 働くとは
- 在りたいチームリーダー像
- 目指すべき方向へチームを導く

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)

★はオンライン研修です



- 講師：矢野 龍彦
- 現職：CDA矢野事務所代表／東児湯高等職業訓練校校長
- 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



- 講師：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、キャリアカウンセリング、キャリア開発

1 【ビジネスコーチングの基本】

～今、なぜ？ビジネスコーチング～

3回とも
同じ内容
です

研修番号40 5月11日(木) / ★研修番号41 5月17日(水)
研修番号42 9月21日(木)

研修
内容

- ビジネスコーチングの目的とメリット
- 企業がビジネスコーチングを導入する目的は、主に上司などコーチングを行う側の指導力やリーダーシップを高め、部下など受ける側の自発的な行動を促して成果をあげさせることにあります。
- メリットは、ビジネスコーチングのコミュニケーションによって、次の4つのスキルを解りやすく身につけます。・「社員の能力を高める」・「主体性を高めて自発的な行動を促す」・「組織力を高める」・「目標を達成する」

2 【ビジネスコーチングのスキルと進め方1】

～傾聴のスキル～

3回とも
同じ内容
です

研修番号43 6月8日(木) / ★研修番号44 6月13日(火)
研修番号45 10月25日(水)

研修
内容

- コーチングの基本「傾聴スキル」
- 傾聴の3つのポイント・「受容的態度」・「共感的理解」・「自己一致」
- 傾聴の3つの段階「レベル1：内的傾聴」「レベル2：集中的傾聴」「レベル3：全方向的傾聴」
- 上記の傾聴のスキルを事例研究を通じて、解りやすく身につけます。

3 【ビジネスコーチングのスキルと進め方2】

～質問スキル～

3回とも
同じ内容
です

研修番号46 7月11日(火) / ★研修番号47 7月26日(水)
研修番号48 11月14日(火)

研修
内容

- コーチングの基本「質問」の種類
- 「閉ざされた質問」と「開かれた質問」
- 「否定質問」と「肯定質問」
- 「過去質問」と「未来質問」
- 上記の質問の効果的なスキルを事例研究を通じて分りやすく習得します。

4 【ビジネスコーチングのスキルと進め方3】

～承認のスキル～

3回とも
同じ内容
です

研修番号49 8月8日(火) / ★研修番号50 8月17日(木)
研修番号51 12月7日(木)

研修
内容

- コーチングの基本「承認」とは
- 承認の3つの種類「存在承認」「行動承認」「結果承認」
- 承認される側の心理「YOUメッセージ」「Iメッセージ」「WEメッセージ」
- 上記の承認のスキルを事例研究を通じて分りやすく身につけます。

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：建設業に所属／安全衛生管理・キャリア教育担当／労働安全衛生法に基づく特別教育講師
- 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

労働基準法研修

■対象者：労務・人事担当者
管理職者

高齢者の労災を未然に防ぐには

■対象者：経営層・安全管理者・管理職
現場管理者他

▶～エイジフレンドリーな職場の作り方～

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
及び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～

研修番号52 10月13日(金)

研修番号53 9月8日(金)

研修番号60 4月14日(金)

研修
内容

- 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

研修
内容

- 高齢労働者の労働災害発生状況
- 加齢に伴う身体機能低下の変化
- 事業者者に求められる安全対策
- 高齢労働者が安全に働く職場づくり
- 高齢労働者の安全と健康確保への配慮
- 高齢労働者の活躍の場を与える

研修
内容

- 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

ストレスマネジメント研修

■対象者：一般（どなたでも）

研修番号54 9月22日(金)

研修
内容

- 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

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

研修番号55 9月29日(金)

研修
内容

- 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

営業担当者研修

■対象者：営業担当者・販売担当者の方

研修番号56 9月28日(木)

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



- 講師：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：コンプライアンス、リスクマネジメント、ハラスメント、メンタルヘルスマネジメント

リスクマネジメント&コンプライアンス研修

■対象者：管理監督職・人事総務職・リスクに強い組織づくりを目指す方（どなたでも）
▶リスクマネジメントとコンプライアンスの重要性を考えその実践を身につける

研修番号57 10月27日(金)

研修内容

- 実際に起きた事故や事件を検証し、リスクに強い組織をつくるための方策を提示します。
- コンプライアンスとは～単なる法令遵守の意味だけでなく、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。
- 事故・事件のない職場づくりを具体的な事例を取り上げ提示します。
- 何故、男女共同参画が重要なのか、コンプライアンスの観点からジェンダー問題などを取り上げます。



- 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）

若手社員研修【若手社員に求められること】

▶～若手社員として、大切なことを整理し明確にする～

研修番号58 11月10日(金)

NEW

研修内容

- 入社からの社会人としての経験を振り返る
- 先輩への接し方を学ぶ
- 今後の働き方を考える



- 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

育成担当者研修

■対象者：育成担当社員の方

▶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

研修番号61 11月21日(火)

研修内容

- メンター制度を理解し、社内制度の構築を考える
- メンター（助言者）の役割を理解し、自分らしいメンター像を確立する
- 人を育てるメンター（助言者）となるためのスキル、態度を身につける

両立支援研修

NEW

■対象者：両立支援の取り組みをスタートさせる事業所担当者（総務・管理・教育）や管理職

▶～社員一人ひとりを大切に作る企業文化を創ろう～

研修番号59 8月10日(木)

研修内容

- 両立支援はキャリア支援である。「仕事と治療」「仕事と子育て」「仕事と介護」等様々な両立支援にあたって、対象社員のキャリアビジョンを支える視点を学ぶ。
- 自社内での取り組みを考える。出発点は、対象社員との関わりであることを理解し、その延長上に環境整備やしきみ・制度の構築があることを学び、取り組みをイメージする。

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、これからの自分自身の“生きる”“働く”を考える

研修番号62 7月25日(火)

研修内容

- 自分の人生の棚卸しをすることで、興味・能力・価値観を明らかにし、自分を振り下げる
- 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る



- 講師：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

接遇マナー・スキルアップ研修 【接遇マナー・ストレス対処法、基礎編】

■対象者：一般（どなたでも）

▶～接遇マナーの基礎とストレスマネジメントの方法を確認しよう～

研修番号63 10月16日(月)

研修内容

- 接遇マナーが仕事の要
 - ・人とつながる働き方
 - ・顧客満足につながる接遇対応（聞き方・話し方）
 - ・接遇場面でのつながる能力（来客対応・電話対応）
- ストレスを正しく理解して対処しよう
 - ・接遇あるあるのストレスとは
 - ・柔軟な物の見方にトライ
 - ・心のつづやきを接遇モードに切り替えるには



- 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

接遇マナー・スキルアップ研修 【接遇マナー・ストレス対処法、応用編】

■対象者：一般（どなたでも）

▶～謝り方など対話場面での接遇スキルを向上させ、職場の人間関係にも活かす方法を取得して、ストレス耐性を高めよう！～

研修番号64 11月6日(月)

研修内容

- コミュニケーション力が仕事の成果を生む
 - ・職場環境（組織）の力
 - ・実践ビジネスコミュニケーション（依頼の仕方、ほめ方、叱り方、説得の仕方、断り方、謝り方）
- 気持ちを切り替えて、ストレスを成長のエネルギーに
 - ・考え方のクセをチェック
 - ・アンガーマネジメントとアサーション
 - ・職場の人間関係に必要なコミュニケーションとは