

令和6年度
(2024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	<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。

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。）

お申し込み方法

お申込み	<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10日前までにメールでお申込みください。 Email:kenshu@syokuno.or.jp	研修実施	<p>【集合研修】</p> <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。 <p>【オンライン研修】</p> <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	<p>【集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none">● 受付完了後、順次通知いたします。 <p>【オンライン研修】</p> <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	<p>【集合研修】</p> <ul style="list-style-type: none">● 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。 <p>【オンライン研修】</p> <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。

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

階層別研修

研修番号	日時	研修名	時間	定員	料金
1	4月 4日(木) ~ 5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 8日(月) ~ 9日(火)				
3	4月12日(金)	新入社員研修2【基礎1日集中講座】		36	
4	5月20日(月)	新入社員研修2【ビジネスマナー実践編】			
5	6月25日(火)	新入社員研修3		20	
6	6月26日(水)	【メンタルヘルス編】			
7	4月16日(火)	新入社員研修4 【スタートアップ編】	受付 9:30 } 受講時間 10:00 }	20	会 員 7,700円
8	4月17日(水)				
★9	4月26日(金)	新入社員研修5 【フォローアップ編】		20	非会員 15,400円
10	10月22日(火)				
11	10月24日(木)	新入社員研修6 【ステップアップ編】		20	
★12	10月25日(金)				
13	1月14日(火)	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	
14	1月15日(水)				
★15	1月17日(金)	中堅社員研修1 【社会人としての軸を明確にする】		20	
16	5月24日(金)				
17	11月21日(木)	中堅社員研修2 【後輩との関わり方の軸を明確にする】	受付 13:00 } 受講時間 13:30 }	20	会 員 4,400円
★19	5月23日(木)				
20	9月12日(木)	中堅社員研修3 【チーム内の自分の軸を明確にする】	13:30 } 16:30	20	非会員 8,800円
★22	6月14日(金)				
23	10月10日(木)	中堅社員研修4 【憧れの先輩になるために 大切な軸を明確にする】		20	
24	7月25日(木)				
★25	7月26日(金)	チームリーダー研修1 【チームリーダーとしての キャリアビジョンを創る】		20	
26	11月14日(木)				
27	8月22日(木)	チームリーダー研修2 【チームワークを高める 関係構築力を創る】	受付 13:00 } 受講時間 13:30 }	20	会 員 4,400円
★28	8月23日(金)				
29	12月12日(木)	チームリーダー研修3 【チームリーダーとしての主体性を創る】	13:30 } 16:30	20	非会員 8,800円
★31	5月 8日(水)				
★34	6月12日(水)	チームリーダー研修4 【変化を読み取り、前へ進む力を創る】		20	
35	10月 9日(水)				
36	7月 8日(月)	管理監督者研修1 【コミュニケーション編】		20	
★37	7月17日(水)				
38	11月 6日(水)	管理監督者研修2 【モチベーション編】	受付 13:00 } 受講時間 13:30 }	20	会 員 4,400円
★40	8月21日(水)				
39	8月 7日(水)	管理監督者研修3 【キャリアビジョン編】	13:30 } 16:30	20	非会員 8,800円
★43	5月15日(水)				
44	9月26日(木)	管理監督者研修4 【組織マネジメント編】		20	
★46	6月19日(水)				
47	10月30日(水)			20	
★49	7月19日(金)				
50	11月12日(火)			20	
★52	8月29日(木)				
51	8月20日(火)				
53	12月 6日(金)				

テーマ別研修

研修番号	日時	研修名	時間	定員	料金
54	10月16日(水)	労働基準法研修 対象：労務・人事担当者・管理職者		20	
55	9月10日(火)	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		20	
56	9月 9日(月)	ストレスマネジメント研修 対象：一般(どなたでも)		20	
57	10月21日(月)	パワハラ防止のためのコミュニケーション研修 対象：中堅社員～管理職	受付 13:00 } 受講時間 13:30 } 16:30	18	会 員 4,400円
58	10月17日(木)	営業担当者研修 対象：営業担当者・販売担当者の方		20	非会員 8,800円
59	11月28日(木)	コンプライアンス&リスクマネジメント研修 対象：一般(どなたでも)		20	
60	10月11日(金)	若手社員研修 【若手社員として、必要な軸を明確にする】 対象：若手社員(入社2年目～3年目)		20	
61	10月23日(水)	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		20	
62	4月18日(木)	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	
63	11月19日(火)	育成担当者研修 対象：育成担当社員等	受付 9:30 } 受講時間 10:00 } 16:00	20	
64	9月18日(水)	50歳節目研修 【自分の人生を創ろう】 対象：50歳前後の方		20	会 員 7,700円
65	10月18日(金)	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)		20	非会員 15,400円
66	11月15日(金)	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)		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」か「郵送手続き」のいずれかをお選びください。

手続き方法	<p>〈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。</p> <p>〈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)</p> <p style="background-color: #ff69b4; color: white; padding: 2px; text-align: center;">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</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ●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（接客マナー、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）
- 接客マナー（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）	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～

各2日間
2回とも
同じ内容
です

研修番号1 4月4日(木)・5日(金)
研修番号2 4月8日(月)・9日(火)

研修
内容

- 働く心構え
- 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)
- 言葉遣いと話し方



- 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3 4月12日(金)

研修
内容

- 職場の基本マナー (心構えと基本マナー)
- 社会人にふさわしい言葉づかい (敬語のルール、接客用語、話し方)
- 感じのよい来客応対 (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 (報告・連絡・相談 (ホウレンソウの基本とポイント))



- 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4 5月20日(月)

研修
内容

- 印象管理とコミュニケーション (相手を思いやる心とは)
- 様々な場面に応じた演習 (わかりやすい説明、訪問のマナー、アポイントの取り方、名刺交換、茶菓子の対応、謝る時のマナー)
- 電話応対演習 (状況に応じた演習、取り次ぎ、不在、伝言、留守番電話への入電)
- 情報伝達演習 (指示の受け方、報告・連絡・相談)

3 【メンタルヘルス編】～ストレスを味方につけ、自分らしい未来へ進もう！～

2回とも
同じ内容
です

研修番号5 6月25日(火) / 研修番号6 6月26日(水)

研修
内容

- メンタルヘルスとは
- ストレスへの理解
- 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！
- ・他人ごとではないストレスのあれこれ
- ・自分のストレスの症状を自覚しよう！



- 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

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

4 【スタートアップ編】

～「主体的に築く未来」について考え、新しい扉を開こう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号7 4月16日(火) / 研修番号8 4月17日(水)
★ 研修番号9 4月26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。
- ・ライフラインチャートを作成し、あらゆるつながりを考える。
- 「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交換し主体的行動力を強化する。

5 【フォローアップ編】

～「主体的に築く未来」について考え、自分らしく創造しよう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号10 10月22日(火) / 研修番号11 10月24日(木)
★ 研修番号12 10月25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。
- ・仕事を見える化 (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】

～「主体的に築く未来」について考え、前へ進もう！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号13 令和7年1月14日(火) / 研修番号14 令和7年1月15日(水)
★ 研修番号15 令和7年1月17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。
- ・未来を主体的に創り前進するための、人生ストーリーの「意味づけ」とは

7 【中途採用者編】

～「主体的に築く未来」について考え、自分らしい人生を創ろう！～

対象者：中途採用の社員 (30代・40代)

研修番号16 5月24日(金) / 研修番号17 11月21日(木)

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します。
- ・自分の働くを考える
- チーム創りとは何か、つながりを意識し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：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

【社会人としての軸を明確にする】

～社会人としての意識、知識、基準を整理する～

3回とも
同じ内容
です

研修番号18 5月22日(水)
★ 研修番号19 5月23日(木)
研修番号20 9月12日(木)

研修内容

- 社会人としての基準とは
- 自身の強みや課題を分析する
- 社会人としての経験から成長を振り返る

2

【後輩との関わり方の軸を明確にする】

～後輩への指導育成スキルを身につける～

3回とも
同じ内容
です

研修番号21 6月13日(木)
★ 研修番号22 6月14日(金)
研修番号23 10月10日(木)

研修内容

- コミュニケーションを活かした関係性づくり
- チームの働きやすさとは
- 後輩の強みを引き出し成長につなげる

3

【チーム内の自分の軸を明確にする】

～チームから求められる自分の役割を整理する～

3回とも
同じ内容
です

研修番号24 7月25日(木)
★ 研修番号25 7月26日(金)
研修番号26 11月14日(木)

研修内容

- 先輩として求められる役割とは
- 俯瞰的視点と長期的視点を身につける
- 視点を変える（個人から組織へ）

4

【憧れの先輩になるために大切な軸を明確にする】

～ロールモデルとして、チームの原動力となる～

3回とも
同じ内容
です

研修番号27 8月22日(木)
★ 研修番号28 8月23日(金)
研修番号29 12月12日(木)

研修内容

- 憧れの先輩とは
- ロールモデルがもたらす効果
- 自身の未来を切り拓く

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：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

【チームリーダーとしてのキャリアビジョンを創る】

～自分自身のリーダー像をイメージし、未来を切り拓く～

3回とも
同じ内容
です

研修番号30 5月8日(水)
★ 研修番号31 5月16日(木)
研修番号32 9月4日(水)

研修内容

- 自分の職業人生で培った“持ち味”を棚卸する
- どのようなリーダーになりたいか言語化し、イメージを創る
- チームとは何か？を理解し、リーダーシップを考える

2

【チームワークを高める関係構築力を創る】

～モチベーションの高いチームを創る～

3回とも
同じ内容
です

研修番号33 6月5日(水)
★ 研修番号34 6月12日(水)
研修番号35 10月9日(水)

研修内容

- 職場における“関係性”について考える
- チームメンバーのモチベーション向上につながる関わりのポイントを学ぶ
- メンバーをどのように育成するかを考え、実践につなげる

3

【チームリーダーとしての主体性を創る】

～自分の役割と責任を考え、自発的に動くリーダーとなる～

3回とも
同じ内容
です

研修番号36 7月8日(月)
★ 研修番号37 7月17日(水)
研修番号38 11月6日(水)

研修内容

- 組織が目指すものをとらえ、自部署の役割を言語化する
- 上記の中での自分の役割と責任を考える
- 現在のチーム内の問題をとらえ、具体的な行動（戦略）を考える

4

【変化を読み取り、前へ進む力を創る】

～個人の成長を組織の成長へ繋げる力をつける～

3回とも
同じ内容
です

研修番号39 8月7日(水)
★ 研修番号40 8月21日(水)
研修番号41 12月4日(水)

研修内容

- ワンチームになるために必要なことを学ぶ
- 部下のやる気を引き出す対話を演習で学ぶ
- チームの未来、組織の未来を捉え、行動する

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：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

【コミュニケーション編】

～自分と向きあい、部下との交流を強化し育成に活かす！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号42 5月14日(火) / ★ 研修番号43 5月15日(水)
研修番号44 9月26日(木)

研修
内容

- 自分の交流スタイルに気づく / 自分の交流スタイルを知り、部下への関わり方を効果的な工夫(変身)で部下との対話に活かします。
- 部下の話聴く力 / コミュニケーションの本質を考え、コアスキルを学びます。
- 部下に想いを伝える力 / 自己表現能力を磨き、発信力を高め、部下と相互理解を深めながら働きやすい職場環境を創ります。

2

【モチベーション編】

～自分と向き合い、部下のやる気を支え育成に活かす！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号45 6月18日(火) / ★ 研修番号46 6月19日(水)
研修番号47 10月30日(水)

研修
内容

- 自分のやる気の源泉に気づく / 仕事や人生に対してのやる気の度合いを振り返り、やる気のもとを探ります。
- やる気のメカニズムを学び組織へ活かす / モチベーション理論等を学び、自分の職場の活用を考えます。
- 部下の意欲、行動を支え、成長を促す / 部下を理解し、やる気スイッチを共有することで、モチベーションの高い組織を創ります。

3

【キャリアビジョン編】

～自分の「主体的に築く未来」を考え、部下の育成に活かす！～

3回とも
同じ内容
です

研修番号48 7月18日(木) / ★ 研修番号49 7月19日(金)
研修番号50 11月12日(火)

研修
内容

- 自分の過去・現在・未来をキャリア(経験のつながり)の視点でとらえる / 職業人生や人生役割等について考え、自分らしい豊かな人生を考える。
- 部下の主体的なキャリアの形成を支援する / キャリアの形成を支援するうえで重要なポイント(内的キャリア等)を探る。
- 自分と部下の成長を組織や社会の発展へつなげる / 「働く」意味や、「仕事」の捉え方について考える。

4

【組織マネジメント編】

～多様な人財を活かし組織力を上げる～

3回とも
同じ内容
です

研修番号51 8月20日(火) / ★ 研修番号52 8月29日(木)
研修番号53 12月6日(金)

研修
内容

- 組織を良い方向へ進めるためのマネジメント能力とは / 組織マネジメントに必要な具体的な能力(マンパワー不足解消と多様な人財を活かす)
- 多様な人財を理解し、統率力を上げる / 組織メンバーの人望と信頼される存在とは(共感力を磨き心の時代を考える)
- 実行力を高めるためのコアスキル / 組織目標達成のために部下が主体的に動く育成について考え、自分の課題と向き合い、変進(人材育成力アップ)する。

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

労働基準法研修

■ 対象者：労務・人事担当者
管理職者

研修番号54 10月16日(水)

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

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

▶～エイジフレンドリーな職場の作り方～

研修番号55 9月10日(火)

研修
内容

- 高齢労働者の労働災害発生の状況
- 加齢に伴う身体機能低下の変化
- 事業者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

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～

研修番号62 4月18日(木)

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56 9月9日(月)

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

パワハラ防止のためのコミュニケーション研修

■ 対象者：中堅社員～管理職

▶～自分のコミュニケーションのくせを知ろう！～

研修番号57 10月21日(月)

研修
内容

- ハラスメントを正しく理解する
- コミュニケーションのパターンをチェック
- 考え方のくせをチェック
- 怒りの感情について理解する
- アサーションスキルを使って、伝えてみよう



- 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・販売担当の方

研修番号58 10月17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：吉田 信夫
- 現職：人材育成アドバイザー

コンプライアンス&リスクマネジメント研修

■対象者：一般（どなたでも）

▶～幸せな職場づくりをめざして～

研修番号59 11月28日(木)

研修内容

- コンプライアンスの定義や組織的不祥事、個人的不祥事が起きる理由について学んだ後、事例についてグループで考えることを通して意識の定着を図ります。
- リスクマネジメントの定義や必要性、サイクル、組織としての対応について学んだ後、事例についてグループで考えることを通して意識の定着を図ります。
- 最後にベースとなる「風通しの良い職場づくり」についてみんなで考えます。



- 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【若手社員として、必要な軸を明確にする】

▶～若手社員として、期待に応えられる自分を創る～

研修番号60 10月11日(金)

研修内容

- 入社からの社会人としての経験を振り返り、自身の成長につなげる
- 先輩への接し方、指導方法を学ぶ
- 組織とWIN WINの関係づくり、モチベーションを高める



- 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

両立支援研修

■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

▶～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61 10月23日(水)

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くみ・制度の構築があることを学び、取り組みをイメージする。

育成担当者研修

■対象者：育成担当社員等

▶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

研修番号63 11月19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
- メンターの役割を理解し、自分らしいメンター像を確立する
- 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ぶ

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～

研修番号64 9月18日(水)

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、自分を振り下げる。
- 人生100年時代、自分の未来を考える
棚卸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。
- 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65 10月18日(金)

研修内容

- 接遇マナーが仕事のと
・人とながら働き方 ・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
・心のつば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66 11月15日(金)

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