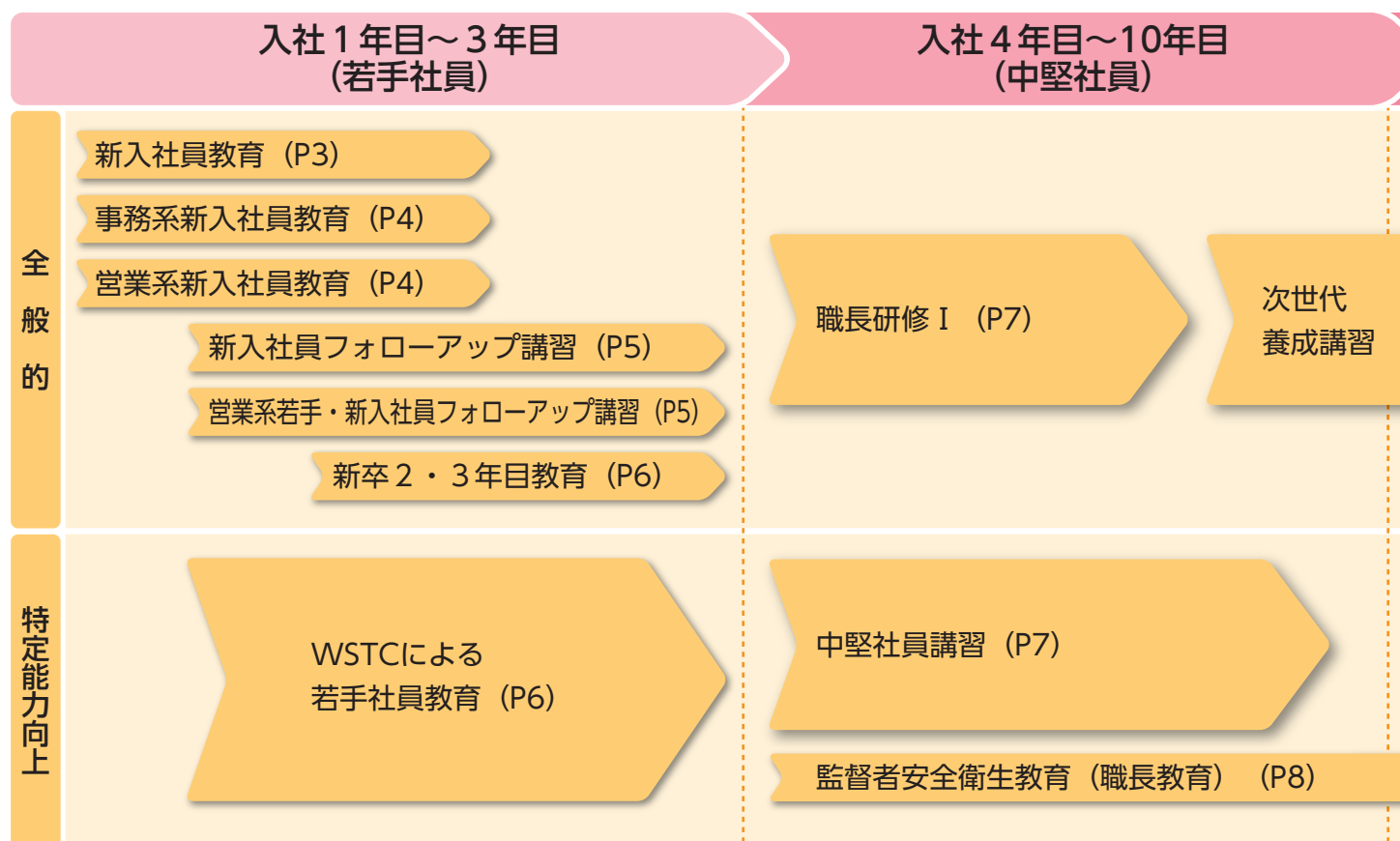


平成30年度
人材育成と教育のご案内



愛知県職業能力開発協会

階層別訓練の教育訓練体系（カッコ内は掲載ページです）



より専門性を持った機能別訓練 (P13～16)

名 称	概 要	掲載 ページ
「仕事力レベルアップ」研修	若手社員が自分自身に足りない力を知り、 今すべきことを明確にします。	P13
「相手に合わせた部下支援・ 育成」研修	一人ひとりの部下・後輩に合わせた 効果的な育成方法を学びます。	P13
風通しの良い職場創りと 業務改善研修	職場の活性化×チームワークの強化を実現する リーダーの育成を目指します。	P14
品質管理講習	現場の生産活動の中で品質の向上を目指します。	P15
人事考課者講習	部下の適切な評価と育成のための能力が身に 付きます。	P15
TWI監督者セミナー	TWI 監督者訓練とは何かを、演習を中心に習得 します。	P16

タイアップ
講習



※各種パソコン講習は19～28ページをご覧ください。

入社11年目～15年目 (職長・班長)

中核社員
(P8)

職長研修Ⅱ (P9)

リーダー養成講習 (P9)

セールス・マネジャー養成講習 (P10)

入社16年目～ (管理職)

管理者研修
(P11)

管理者のための
組織マネジメント講座
(P12)

人材を育てる
ための目標
管理講座
(P12)

『段階を追った階層別教育訓練』

「新入社員」「中堅社員」「職長・班長」「管理職」と、受講対象者を大きく4つに分け、それぞれの段階に必要な講習を実施しています。

TWI 監督者訓練 (P17～18)

TWIとは、第二次世界大戦時にアメリカで開発された教育訓練で、現場の監督者クラスに必要な知識やノウハウを習得するもので、現在でも数多くの企業に支持されています。

お勧め
します!

『TWI 監督者訓練 (10 時間講習) (P17)』

企業内監督者の基礎的な管理監督者技能の向上を目的として、日常業務に最も重要な部下の指導、人間関係、作業の改善をTWI方式にて訓練します。

『TWI 監督者訓練員 (トレーナー) 養成講習 (P18)』

TWI監督者訓練 (10時間講習) の講師となる監督者訓練員 (トレーナー) を養成する講習です。

オーダーメイド講習 (P29～30)

既成の外部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。外部から講師を招いて、社内研修を活性化したい。など社員教育でのお悩みを解消し、ご要望にお応えします。

階層別、機能別、パソコン講習等、レギュラー講習の講師陣が幅広い分野の講習をサポートします。貴社のオリジナル講習も承りますので、ぜひお問い合わせください。

詳しい受講申込方法は 31 ページをご覧ください。

入社1年目～3年目（新入社員）

新入社員教育

社会人としての基本が身に付く！

対象者

新入社員など

講座のねらい

社会人としての自覚、ビジネスマナー（敬語、電話応対、接客応対など）、正しい仕事の進め方などは、最初に正しく学ぶのが肝心です。

本講座では、豊富なロールプレイング、実習を通じて、社会人としての基本を徹底的にマスターしていただけます。

内容・カリキュラム

- 新入社員として持つべき姿勢
- 仕事に必要な意識と心構え
- 正しい仕事の進め方
- 事例で学ぶチームワーキング
- 目標による自己管理
- 指示の受け方、報告の仕方のポイント
- 明るい職場を作る為のマナー（対人関係）
- 役割認識できる、しっかり行動できる、自分の考えを発言できる社員（グループワーク）
- 社会人としてのマナー（ビジネス態度、話し方、言葉づかい、電話応対の基本、訪問・接客のマナー）
他

開催日

【第1回】平成30年4月10日（火）～11日（水） 2日間

【第2回】平成30年4月12日（木）～13日（金） 2日間

各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名×2クラス

受講料

会員：12,800円 非会員：15,400円





事務系新入社員教育

知って安心！社会保険・労務管理の基礎知識

対 象 者

事務職に配属予定の新入社員及び他部署から事務職へ異動、転職された方

講座のねらい

社会人になり、会社から給与明細をもらいますが、ここで控除されている社会保険料とは一体どのようなもので、人によって違う金額は、どのようにして決まるのでしょうか。

また、コミュニケーションツールとして使われているSNSは、使い方を間違えると大変な事になる場合があります。ではどのような事に気を付けなければならないのでしょうか。

これらの疑問に事例を挙げて分かりやすく説明しますので、事務系に配属される社員の方の基礎知識の習得にお勧めの講座です。

内容・カリキュラム

- 給与明細の見方
- 社会保険、労働保険とは
- セクハラについて
- 労働基準法の基礎
- SNSに潜む危険とは 他

開 催 日

平成30年4月6日(金)
午前9時30分～午後4時30分 計6時間
定員25名

受 講 料

会員：8,500円 非会員：10,200円

営業系新入社員教育

仕事の原点とは？ ～プロ意識を育てる～

対 象 者

営業系の部署に配属予定の新入社員及び他部署から営業へ異動、転職された方

講座のねらい

学生時代の意識から一線を画し、営業担当者に必要な意識の持ち方や、セールスマナー等、営業担当者としての基本を学びます。営業を進める上で必須となる上司への報連相の仕方、客先での接遇対応、仕事を進める段取り法についても学びます。

会社を代表する営業社員として、自ら考え、行動する意識と態度を身に付けます。

内容・カリキュラム

- 企業に貢献する社会人のあり方実習
(社会人にもなう4つの責任、コンプライアンス、仕事に取り組む姿勢、仕事の遂行に必要な11の意識・視点)
- 社内コミュニケーション実習 (上司や取引先との報連相の仕方、会議参加の仕方)
- 会社組織の基礎 (会社組織とは、会社の目的、会社の種類、自身の役割の理解)
- 営業タイムマネジメントの基本 (営業の段取りと時間管理、スケジュール管理)
- セールスマナー実習
(人に好かれる人間的要素とは、必ず好感を得られる、接遇対応の仕方) 他

開 催 日

平成30年4月4日(水)～5日(木) 2日間 午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料

会員：15,400円 非会員：18,500円

入社1年目～3年目（若手・新入社員）

新入社員フォローアップ講習

これまでの仕事を振り返り、
更なる成長を促します！

対象者 新入社員教育受講者、または入社後2年以内の一般社員など

講座のねらい これまでの仕事を振り返りながら、新入社員教育での学びを再認識します。さらに、職場に必要なチームワークや、自分の役割を果たすためのコミュニケーションスキルを習得し、自ら行動、発言できる人材を育成します。
またマナー編では、基本の総復習をしながら、ワンランク上のビジネスマナーを身に付けます。

内容・カリキュラム

- 仕事の振り返り、配属後の成果発表
- 仕事の進め方の確認
(時間管理、PDCAサイクル、報告・連絡・相談等)
- チームワークについて (ケーススタディ演習)
- これからの自分に対する誓約書
(セルフ・コミットメント)
- 基本ビジネスマナーの確認とステップアップ
- 組織におけるコミュニケーションの基本と人間関係の作り方
- 自分の伝えたいことをきちんと伝える (話し方)
- 相手の伝えたいことをきちんと受け取る (聴き方) 他

開催日 平成30年10月4日(木)～5日(金) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円

営業系若手・新入社員フォローアップ講習

顧客が満足する提案とは？
～今後の飛躍に向けて～

対象者 営業系新入社員教育受講者、または入社1～3年目の営業担当者

講座のねらい 入社後から今までの社会人経験を振り返り、営業担当者としての基本を再確認し、セールスコミュニケーションに重点を置いた徹底ブラッシュアップを行います。
経験が少しついてきた中で、売れるセールスの流れを把握し、最も重要なセールスプレゼンテーションでの重点の置き方について深めていきます。
今後の飛躍に向けて、一段上の目標に向かう取り組みをします。営業系新入社員教育を受講していただいた方にとっては、さらに効果的です。

内容・カリキュラム

- グループワーク実習 (振り返り、自分の課題の明確化)
- セリングプロセス実習
・なぜ営業は楽しいのか？ (セールスの手順、行動の効率化、弱点と強みの強化)
- セールスコミュニケーションスキル実習
・なぜ顧客はあなたに満足するのか？ (リスニング (傾聴)、トーキング、課題の明確化、質問スキル)
- セールス心理理論
・なぜ顧客はあなたから購入するのか？ (購入心理のAIDMAの法則)
- セールスプレゼンテーション実習
・セールスプレゼンテーションの基本とは？ (売れる基本シナリオと、準備する要素)
・なぜあなたは定価で売れるのか？ (価格を下げない提案に必要なものとは？) 他

開催日 平成30年10月23日(火)～24日(水) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円



WSTC による若手社員教育 ワークマンシップトレーニングコース

対 象 者 一般社員（入社1年目～3年目）

講座のねらい ワークマンシップ論の観点から、若手社員が身に付けるべきビジネススキル、正しい職業観などを体系的に学ぶことができる講座です。
演習やグループワークを通じて、日常業務に積極的に取り組む姿勢が養われます。

内容・カリキュラム

- ワークマンシップの観点からみた職業観
- 会社の利益と原価、自身の役割
- 職場の問題の捉え方
- 仕事の改善手法
- 生産性を高める働き方
- キャリア形成と自己啓発 他

開 催 日 【第1回】 平成30年5月23日(水)～24日(木) 2日間
【第2回】 平成30年7月12日(木)～13日(金) 2日間
各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料 会員：12,800円 非会員：15,400円

WSTC とは WSTCとは、Workman Ship Training Courseの略語で、「働く者の心構え、精神、職業魂」という観点から、若い世代の正しい職業観、社会観などを指導する研修です。

新卒2・3年目講習 悩みに向き合い、キャリア向上の基礎を築きます！

対 象 者 新卒2～3年目の社員

講座のねらい 働き始めて2～3年目で出てくる悩みに向き合い、「働くこと」の意義と自分の目標を見出し、自らやる気を引き出すことができる人材を育成します。
また後輩育成やチーム作りにも目を向け、具体的行動プランを立て、即実行できるようにします。

内容・カリキュラム

- 入社2～3年目で出てくる悩み
- 何のために働くのか (1)キャリアとは (2)夢を叶えるには (3)仕事の楽しさ
- セルフマネジメント（自分の健康は自分で守る）
- チームワークにおける自分の課題 (1)自分の特徴と足りない部分 (2)長所と短所の捉え方
- 後輩を育てるためのスキル（働き方、ほめ方、叱り方、アドバイス）
- 明日からすべきこと 「目標設定シート」「ビジョンシート」「理念とクレド」の作成 他

開 催 日 平成30年5月15日(火)～16日(水) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料 会員：15,400円 非会員：18,500円

お勧めポイント 新卒2～3年目は、仕事の流れも一通り覚え、緊張感も解け、良い仕事ができるようになる一方、中だるみが起こりがちの時期です。人間関係のトラブルや、業務に対する不満が現れるのもこの頃で、中には退職へとつながってしまうケースも出てきます。
社員教育は初めの3年間で鍵となります。新入社員から中堅社員へと育てる階層別訓練の一環として是非ご活用ください。

入社4年目～10年目（中堅社員）

職長研修Ⅰ 職長・班長のための現場で生きる管理常識

対象者 第一線監督者（職長・班長になって間もない方）及び、その候補者

講座のねらい 職長・班長及びその候補者に必要な管理上の常識を身に付けることで、第一線の監督者としての自覚を高めるとともに、自身の役割を理解し、職場の改善技術の基礎を身に付けることができます。

内容・カリキュラム

- 第一線監督者とは
- 第一線監督者の役割
- 安全衛生管理
- リーダーシップ
- 職場の改善（職場の問題の捉え方と解決法）
- 役立つ改善技術（QC 7つ道具、IE技法、トヨタ生産方式 等）
- 職場の活性化（部下の指導と育成）
- 仕事を上手にやるためのコツ 他

開催日 【第1回】 平成30年5月10日(木)～11日(金) 2日間
 【第2回】 平成30年9月11日(火)～12日(水) 2日間
 【第3回】 平成31年1月22日(火)～23日(水) 2日間
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円

中堅社員講習 中堅社員は職場の中心・中核となる存在！

対象者 中堅社員（実務経験4～10年程度）

講座のねらい 中堅社員の立場と求められる役割を明確にし、実務のプロフェッショナルである中堅社員としての自覚を高めます。
 また、組織の目標を達成して成果を上げ、集団の機能を高め、維持していくために必要となるマネジメントの基礎的な知識やスキルを体験型研修を通して習得します。

内容・カリキュラム

- 中堅社員の立場と役割
- 職場のチームワークとコミュニケーション
- 効率的な仕事の進め方
- 後輩の指導
- 職場の問題解決 他

開催日 【第1回】 平成30年7月10日(火)～11日(水) 2日間
 【第2回】 平成30年9月13日(木)～14日(金) 2日間
 【第3回】 平成30年12月12日(水)～13日(木) 2日間
 【第4回】 平成31年2月13日(水)～14日(木) 2日間
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円



次世代中核社員養成講習

中核社員に必要なスキルを徹底マスター！

対 象 者 中堅社員（入社8年目～15年目）など

講座のねらい これから企業の中核を担うビジネスパーソンに必要な知識や能力を、ケーススタディ等を通じて徹底的にマスターしていただけます。
また中核社員としての職務遂行能力を向上させ、組織を正しい方向に導く力を養います。

内容・カリキュラム

- 次世代中核社員の役割
- マネジメントスキルの向上
- リーダーシップスキルの向上
- 組織化を促すコミュニケーションスキル
- 組織化を促す部下育成スキル 他

開 催 日 平成30年11月15日(木)～16日(金) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料 会員：15,400円 非会員：18,500円

監督者安全衛生教育（職長教育）

職場のリーダー必須の資格です！

対 象 者 第一線監督者（職長・班長・作業長 等）

講座のねらい この講習は労働安全衛生法第60条に基づく職長等の教育（RST方式）です。現場で作業者を直接指導又は監督する方に必要な、安全衛生についての基礎技能を身に付けることで、現場における安全衛生管理の重要性を理解するとともに、現場において即実践できる技法を習得します。

内容・カリキュラム ※労働安全規則第40条2項に基づいたものです。

- 作業手順の定め方
- 労働者の適正な配置の方法
- 指導及び教育の方法
- 作業中における監督者の指示の方法
- 危険性又は有害性等の調査の方法
- 危険性又は有害性等の調査結果に基づき講ずる措置
- 設備、作業等の具体的な改善の方法
- 異常時、災害発生時における措置
- 作業に係る設備及び作業場所の保守管理の方法
- 労働災害防止についての関心の保持及び労働者の創意工夫を引き出す方法 他

開 催 日 【第1回】 平成30年6月12日(火)～13日(水) 2日間
【第2回】 平成30年8月28日(火)～29日(水) 2日間
【第3回】 平成31年2月 7日(木)～ 8日(金) 2日間
各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員15名

受 講 料 会員：12,300円 非会員：14,800円

入社 11 年目～15 年目（職長・班長）

職長研修Ⅱ 職場の活性化と生産性向上のために！

対象者 職場リーダー、班長及び係長（班長・係長歴 3～5 年程度）

講座のねらい 第一線監督者の使命である職場の活性化を実現するため、リーダーとしてあるべき姿を自ら考え気付くことで、職場にふさわしい行動を身に付けます。

内容・カリキュラム

- 職長の役割とリーダーシップ（リーダーのあるべき姿を個人ワーク、グループワークで学ぶ）
- QCサークル活動の実践（小集団活動を個人ワーク、グループワークで学ぶ）
- 現場管理
- 改善活動
- 部下育成
- 安全と環境
- 人為的ミス（ヒューマンエラー）における災害の原因と安全対策を組織で考える 他

開催日 【第1回】 平成30年 6月14日(木)～15日(金) 2日間
 【第2回】 平成30年11月20日(火)～21日(水) 2日間
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：13,800円 非会員：16,600円

リーダー養成講習 信頼されるリーダーになるために！

対象者 リーダー予定者（実務経験10～15年程度）

講座のねらい 部下からもまわりからも信頼されているリーダーがいる職場は活気があります。みんなが前を向いてやる気を出すのは、リーダーがリーダーシップを発揮しているからです。
 本講座では良きリーダーになるためには、どんなリーダーシップを身に付けるべきかを、学ぶことができます。それは受講者にとっても、会社にとっても大きなプラスになります。

内容・カリキュラム

- リーダーに求められる能力（カルチュラル・スキル、コンセプチュアル・スキル、ヒューマンスキル、テクニカルスキル）のチェック
- リーダーが身に付けるべきモチベーションの各論とコーチングのあり方
- ケーススタディで学ぶリーダーシップの原則 他

開催日 【第1回】 平成30年 6月20日(水)～21日(木) 2日間
 【第2回】 平成30年 7月19日(木)～20日(金) 2日間
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円



セールス・マネジャー養成講習

組織的な営業力を高め、
目標必達の文化を創る！

対 象 者

営業管理監督者（管理職になられて間もない方）
営業リーダー、リーダー候補（実務経験3～10年）
伸び悩みやマンネリを感じている営業パーソン
他部署から営業へ異動・転職された方

講座のねらい

目標必達を常とする営業マネジャーになるために、顧客や部下の心を掴むリーダーシップと営業戦略・計画に対する基本的な知識を正しく習得し、戦略的な営業マネジメント（PDCA）の推進につなげます。

内容・カリキュラム

- 企業経営と営業スタイルの変化
- 売上と利益を上げるための営業戦略の基本
- 営業リーダー・ケーススタディ（グループ討議）
- 目標を必達する営業リーダーの要件
- コンサルティング営業プロセスとテクニック
- 営業戦略策定ケーススタディ（グループワーク）
- 営業マネジメント概論
- 戦略的営業マネジメントの実践方法
- 顧客・営業マンの動機付けとコミュニケーション（ロールプレイング） 他

開 催 日

平成30年6月7日（木）～8日（金） 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料

会員：15,400円 非会員：18,500円

お勧め ポイント

講師の経験に基づく講義や実践的なケーススタディ等により、営業リーダーとして必要な能力を幅広く体得でき、自職場での営業マネジメントの質的向上につながります。営業リーダー候補への先行教育や、初めて営業部門に異動した方にも最適です。



入社 16 年目～（管理者）

管理者研修

管理者が習得すべき知識とノウハウ

対 象 者

全職種の管理監督者（管理者になられて間もない方）
 管理監督者候補（将来を嘱望されるホープへの先行教育など）
 管理監督者研修を受講したことのないベテラン管理者
 管理監督者研修を10年以上前に受講された方

講座のねらい

企業の持続的成長の可否は管理者のレベルに依存します！

本研修では、管理者としての基本教育に加え、ミドル・マネジャーに求められるミッションや考え方、必要な能力を正しく理解・習得し、管理者としての意識改革・モチベーションアップ・行動変容を促進します。 また、次代を見据えたスキル・ノウハウを、多様なワークに取り組みながら具体的な方策を身に付けることで、「変化に対応できる管理者」を養成します。

内容・カリキュラム

- これからの管理者に求められる役割
 - 管理者に求められる能力（企業が管理者に望むこと）
 - 管理の対象
 - ビジョン・経営戦略と方針管理の基本とトレンド
 - 改善に役立つ各種の手法
 - 改善活動を活性化するためには？
 - ビジョンと経営革新推進のステップ
 - 管理者のコミュニケーションテクニック
 - 部下育成の基本
 - 世代間ギャップを超えるには？
 - 管理者としてのトレンドキャッチ（パワハラ／メンタルヘルス）
 - できる管理者になるためのテクニックあれこれ
- ※私の管理者宣言！
 他

開 催 日

【第1回】 平成30年 5月17日(木)～18日(金) 2日間
 【第2回】 平成30年10月18日(木)～19日(金) 2日間
 【第3回】 平成31年 2月 5日(火)～ 6日(水) 2日間
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料

会員：15,900円 非会員：19,100円



管理者のための組織マネジメント講座

自分と部下のモチベーションアップ
のための組織マネジメントを考える

対 象 者 管理監督者（新任管理者～管理職歴10年程度）

講座のねらい 管理者は、組織を活性化し、部下にやる気を出させ、部下の成長を促すためのマネジメント力が必要です。本講座は、グループワーク、ケースメソッドの考察を通して組織マネジメントはどうあるべきかを考えていただく講座です。

内容・カリキュラム

- そもそも組織マネジメントとは
- マネジメントとリーダーシップ
- 動機づけについて
- 年上の部下、自分と上司
- 部下を育てる管理者とは
- あるケースメソッドを考える
（この管理者はどう部下を動機づけすればいいのか）
他

開 催 日 【第1回】 平成30年5月22日(火)
【第2回】 平成30年7月18日(水)
各回とも午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員25名

受 講 料 会員：10,800円 非会員：13,000円

人材を育てるための目標管理講座

管理者の目標管理に対する
イメージを変える

対 象 者 管理監督者（新任管理者～管理職歴10年程度）

講座のねらい 管理者にとって必要な能力は、組織を活性化し、部下にやる気を出させ、部下の成長を促していき、そして目標を達成させる能力です。本講座は、グループワーク、ケースメソッドの考察を通して人材を育てるための目標管理はどうあるべきかを考えていただく講座です。

内容・カリキュラム

- 目標管理とは
- 目的と目標
- 仕事の目的
- 目標管理に期待される機能とは
- MBOのM マネジメントとは
- 目標設定と動機づけ
- あるケースメソッドを考える（この管理者はこの組織で何をすればいいのか）
他

開 催 日 【第1回】 平成30年10月 3日(水)
【第2回】 平成31年 1月24日(木)
各回とも午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員25名

受 講 料 会員：10,800円 非会員：13,000円

機能別訓練

「仕事カレベルアップ」研修

今が分岐点！自分自身に足りない力を知り、今すべきことを明確にします！

対象者 入社1～5年目程度の若手社員

講座のねらい 自己を振り返り、棚卸しを行うことで、未来の自分へ意識を向けていきます。経済産業省が定義する「社会人基礎力12の能力要素」のうち、自分に足りない力を知り、レベルアップを図るための方法を学び、アクションプランを作成します。また、本人の了承を得たうえで、下段のタイアップ講習受講の上司（先輩）へ成果をつなげます。

内容・カリキュラム

- これまでの自分を振り返る
- これからの役割を考える
- 自責と他責
- キャリアの作り方
- 「問題」「課題」とは何か
- 自己分析と改善のためのアクションプラン作成
- よい仕事をするための3つのキーワード
- 感謝の手紙
- ストレスコントロール 他

開催日 平成30年7月24日(火)
午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員25名

受講料 会員：9,100円 非会員：11,000円

部下・若手社員向き
タイアップ講習
上司・先輩社員向き

「相手に合わせた部下支援・育成」研修

一人ひとりの部下・後輩に合わせた効果的な育成方法を学びます！

対象者 部下・後輩指導のヒントを得たい方

講座のねらい 自己流の画一的なコミュニケーション方法、指導方法からの脱却を目指します。自分自身と部下の特徴を理論的に捉え、信頼関係を作りながら個々の力を最大限に引き出すことのできるスキルを習得します。また上段のタイアップ講習受講の部下（後輩）から了承を得られた場合は、本人の提出資料をご覧いただきながら支援・育成方法を考えます。

内容・カリキュラム

- コミュニケーションの基本
- 役割の果たし方
- 自分と相手の行動特徴
- 苦手な相手とうまくいくコツ
- 信頼関係を構築するためのスキル
- 人を育てるための指導スキル
- 相手に合わせたほめ方・叱り方 他

開催日 平成30年7月25日(水)
午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員25名

受講料 会員：9,100円 非会員：11,000円

風通しの良い職場創りと業務改善研修

職場活性化を
実践する人財の育成！

対 象 者

組織活性化を志す全ての方（経営者、管理者から新入社員まで）
業務改善に関わるスキルを身に付けたい全ての方（管理者から新入社員まで）
世代間ギャップに悩んでいる管理者、リーダー
各職場におけるリーダー、主任、班長、係長 他

講座のねらい

近年、組織の重点課題として注目度を増している「風通しの良い職場環境を創造するノウハウ」と、「利益を生み出すための業務改善スキル」を、実例を基にしたケーススタディなどに取り組みながら習得し、実践での活用を促します。

内容・カリキュラム

- 社内風土（組織活力）の重要性
- 風通しを良くするポジティブリーダーの役割
- 世代間ギャップを乗り越えるには
- 風土改革のステップ
- ビジョンの構築とチームビルディング
- 風通しを良くするためのコミュニケーション
- 風土改革のための仕掛けと仕組み創り
- 業務改善の基本（業務改善の重要性・問題とは？、問題と課題、基本ステップとポイント）
- 業務改善を阻害する思考パターンからの脱却（ゼロベース思考、仮説思考）
- テーマ発見のポイント（日常でできる問題発見と視点）
- 原因追及のポイント（ロジック・ツリーとなぜなぜ分析）
- 解決策の検討（HOW型ロジック・ツリーと実施のポイント）
- 業務改善報告書のまとめ方
- 自己改善のためのアクションプラン作成と決意表明（事後課題）
～私はこうして自職場の活性化と業務改善に貢献する～ 他

開 催 日

平成30年11月13日(火)～14日(水) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受 講 料

会員：14,300円 非会員：17,200円

お勧め ポイント

職場の重要課題である「業務改善」と「風土活性化」の2大テーマを同時に学べる画期的な能力開発プログラムです。

実践的なワークと相互啓発により、経験や勘に頼っていた業務改善がロジカルシンキングに立脚した本質的問題解決に変わり、即活用できる自職場の風土変革ノウハウの習得により、風通しの良い職場創りと業務改善活性化の道が拓けます。



機能別訓練

品質管理講習

現場の生産活動の中で品質の向上を目指します。

対象者 現場管理者・監督者、生産管理担当者 等

講座のねらい いかに優れた設計をしても、その製品が顧客に満足されるように生産されなければ、その設計は絵に描いたモチです。また、より良い製品が生産できないような設計では、それは良い設計ではありません。営業活動も同じことで、いかに良い製品を作っても、営業が良くなければそれは良い商品にはなりません。つまり企業は品質を目標に生産活動を行うことを求められます。この活動が品質管理です。

この講習では、特に製造現場の品質管理の考え方と進め方について、演習を中心に学んでいきます。

内容・カリキュラム

- 品質の意味 ● 品質管理と検査
- 品質管理の展開 (SQC、TQC、TQM、QCサークル活動等)
- 管理図法の考え方と描き方 (X-R管理図、C管理図など)
- QCストーリーとQC手法
(QCサークル活動の進め方と今日的課題点、特性要因図など七つ道具の描き方)
- 品質保証 (QC工程表、工程能力、内部監査など) 他

開催日 平成30年10月16日(火)～17日(水) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円

人事考課者講習

「質の高い」人事考課を通じて、
人材育成・組織力アップにつなげていこう！

対象者 人事考課者全般（第一次考課者を主体）

講座のねらい 労働環境が激変する昨今、人事考課をはじめとする人事評価制度も、「人材育成」を軸に新たな局面に入ってきました。その中で、「第一次考課の重要性」が、改めて問われています。人事考課者として新たに就任された方も、今までの人事考課を振り返りたい方にとっても、第一次考課者としての研修・訓練は大変大きな意味を持ちます。

本講習では、DVD等も取り入れ、グループワークを多用します。2日間の実践的な考課者訓練を通じて、「絶対考課の重要性」を体感いただき、「組織の成長に貢献できる」考課者の輩出を目指します。

内容・カリキュラム

- 企業が、人事評価制度に「求めるもの」とは？
- 考課者として必要な、「評価する際の姿勢」と「育成の観点」
- 人事考課に必要な「絶対考課」とは？何（「態度・実績考課」と「能力考課」）を見て、「どのように」するか？
- 評価の流れとルール（選択基準の理解と調整、行動・要素・段階の選択）
- 人事考課に関するケーススタディ（個人・グループワーク）
- 「育成」に必要な面接制度の活用（ケーススタディ含む） 他

開催日 平成30年9月26日(水)～27日(木) 2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員25名

受講料 会員：15,400円 非会員：18,500円

TWI 監督者セミナー TWI 監督者訓練の導入のために

対 象 者

人事・教育担当者及び管理監督者

講座のねらい

「TWI監督者訓練」(17ページをご参照ください)を新規に展開する企業の教育担当者や管理監督者の方、初めて教育担当になられた方に、「TWI監督者訓練」とは何かをご理解いただくためのセミナーです。

開催日時・内容

※各プログラムとも午前9時30分～午後4時30分 定員20名

「仕事の教え方 (JI)」 平成30年10月10日 (水)

〈概 要〉仕事を覚えさせる過程で、作業間違いを起こさないで、教えたとおり正確に、かつ安全で良心的に仕事を覚えさせるための基礎能力について指導します。

〈効 果〉無駄、手直し、不良品の軽減。災害、事故の減少。道具、設備の破損の減少。作業手順の徹底。

「改善の仕方 (JM)」 平成30年10月11日 (木)

〈概 要〉作業の内容を細かく分析して、現在の作業方法を改善し、ムダ、ムラ、ムリなく効果的な仕事ができるようにするための基礎的能力について指導します。

〈効 果〉材料の軽減、作業工程の簡素化。作業疲労の減少、作業能率の向上。原価の低下。

「人の扱い方 (JR)」 平成30年10月12日 (金)

〈概 要〉職場で、円滑な人間関係を保って部下を扱うための、基礎的な能力について指導します。

〈効 果〉職場における人事上の問題発生未然防止、発生した問題の有効な処理。
従業員の不平不満の解消。やる気の向上。

受 講 料

会員：9,100円 非会員：11,000円
※1プログラムの受講料です。



TWI 監督者訓練

TWI 監督者訓練とは

TWIとは、第二次世界大戦時にアメリカで開発された教育訓練で、日本へは1950年に導入され、現在は数多くの企業に支持されています。

職場を直視した時、正しい仕事のやり方が守られていない、仕事が遅れる、やり損ないややり直しが多い、怪我をする者がいる、言ったつもりが伝わっていない、上司の指示に従わない、といった問題がある場合、正しい仕事の教え方や、適切な人の扱い方を実践すれば、多くの問題は取り除くことができます。

この『正しい仕事を教える』『適切な人の扱い方の技能を活用する』ことこそがTWIなのです。TWIは今や製造業にとどまらず、医療分野や介護分野にまで、職場の問題改善のために導入が広がっています。

TWI 3 コースを身に付けておくと、特級技能検定の受験対策として活用できます。

TWI 監督者訓練（10時間講習）

認定職業訓練

企業内監督者の基礎的な技能の向上を目的として、日常業務に最も重要な部下の指導、人間関係、作業の改善を、TWI方式にて訓練します。この訓練は実習、実演が中心の内容で、企業のいずれの業種や規模にも適応できます。

対象者・定員

一般監督者 1 コース10人まで（この講習は事業所単位でお申し込みください。）

コース・内容

仕事の教え方（JI）

教える前の作業分解の仕方及び確実に信頼のできる正しい教え方の技術を付与し、実践的な演習により部下の指導の仕方を習得します。

改善の仕方（JM）

現在持っている労力、設備の効果的な活用方法を付与し、また具体的演習によって労力、機械、材料の効果的な活用法を習得します。

人の扱い方（JR）

部下との人間関係を円滑にし、職場に問題が起きるのを未然に防止し、あるいは問題が起きても上手く処理する能力を付与し、部下の仕事に対する意欲を向上させる技能を習得します。

訓練場所・実施日

上記3コースの内の1コースにつき、1日2時間で5日間の訓練を貴社の実施計画に基づきご希望の日時、場所で訓練を実施します。

なお、講師の派遣につきましては、最寄り駅から講習会場までは、貴社にて送迎をお願いします。

受講料（1コース）

会員：69,900円 非会員：83,300円

※1 この受講料は1事業所あたりの金額です。

※2 講習には受講料以外に別途資料代が必要です。
（1コース当たり200～3,500円）

TWI監督者訓練員(トレーナー)養成講習

認定職業訓練

この講習では、TWI監督者訓練（10時間講習）の講師となるTWI監督者訓練員（トレーナー）を養成します。

対 象 者

上級監督者

コース・内容

仕事の教え方（JI）
改善の仕方（JM）
人の扱い方（JR）

各コース毎に当協会所属の講師の指導の下、トレーナーとして社内等で監督者訓練が行えるよう、必要な知識、技能について演習を交えながら身に付けていただきます。

なお、各コースの訓練内容は17ページをご参照ください。

開 催 日

各回とも10日間（土日を除く）午前9時～午後5時 計70時間 定員10名（1コース）

「仕事の教え方（JI）」 【第1回】 平成30年 5月21日(月)～ 6月 1日(金)

【第2回】 平成30年 7月 2日(月)～ 7月13日(金)

【第3回】 平成31年 1月28日(月)～ 2月 8日(金)

「改善の仕方（JM）」 平成30年 6月18日(月)～ 6月29日(金)

「人の扱い方（JR）」 【第1回】 平成30年 9月 3日(月)～ 9月14日(金)

【第2回】 平成30年12月 3日(月)～12月14日(金)

受 講 料

「仕事の教え方（JI）」 会員：62,700円 非会員：75,100円

「改善の仕方（JM）」 会員：79,400円 非会員：95,200円

「人の扱い方（JR）」 会員：60,100円 非会員：72,100円

実 地 指 導

講習修了後、2週間以内に習得科目の監督者訓練（10時間講習）を社内にて実施していただきますと、指導講師が1回（2時間）貴社に出向き、無料で指導します。

※最寄り駅から講習会場までは、貴社にて送迎をお願いします。

このTWI監督者訓練員（トレーナー）養成講習は、ご要望の日時、場所に講師を派遣して実施することもできます。

内容や受講料は上記と同じで受講者数は6名から10人までです。

ご気軽にご相談ください。

パソコン講習

初級										中級										中上級										上級																				
Word (P21)	Word基礎										Word応用																																							
	Word&Excel操作マスター編										Word&Excelビジネス実践編																																							
											オフィスソフト間連携																																							
Excel (P22～ 24)	Excel入門																																																	
						Excel基礎					Excel応用 I										Excelマクロ入門																													
											Excel応用 II																				ExcelマクロVBA																			
	Excel関数入門										Excel関数																				new Excel VBA基礎編																			
						Excelデータ分析																														Excel VBA応用編														
											Excelデータ管理																																							
											Excel ピボットテーブル										new																													
																Excel&Access連携																																		
											オフィスソフト間連携																																							
Access (P25)											Access基礎										Access応用																													
																Accessクエリ										Accessマクロ																								
																Excel&Access連携																				Access VBA入門														
											オフィスソフト間連携																																							
Power Point (P26)	PowerPoint基礎										PowerPoint応用																																							
											オフィスソフト間連携																																							
その他 (P27～ 28)	情報セキュリティ																																																	
	パソコントラブルシューティング																																																	
											ネットワーク入門																																							
						HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本実践																																												
						WordPress入門																																												
初級										中級										中上級										上級																				

仕事にかかせない、Word・Excel・Access・PowerPointをはじめ、ホームページ作成、ネットワーク、情報セキュリティなどの講習を、明るい雰囲気の中リラックスして学んでいただけます。

講習内容としては、各種ソフトの基礎から講習後すぐに業務で活用できるようなスキルの底上げや、日常業務の効率化を目的とした応用編まで幅広くご用意しております。

受講時間：9時30分～16時30分

定 員：全コース18名（申込者が2名以下の場合、中止となることがありますのでご了承ください）

教室環境：Windows7 MicrosoftOffice2010

各講習欄に記載の受講料にはテキスト代が含まれています

講 習 名	開 催 日				
Word基礎	① 8月23日(木)・24日(金)				
Word応用	①12月20日(木)・21日(金)				
Word&Excel操作マスター編	① 5月25日(金)				
Word&Excelビジネス実践編	① 7月27日(金)				
Excel入門	① 6月29日(金)				
Excel基礎	① 4月10日(火)・11日(水)	② 7月17日(火)・18日(水)	③10月2日(火)・3日(水)	④ 1月10日(木)・11日(金)	
Excel応用 I	① 4月24日(火)・25日(水)	② 8月7日(火)・8日(水)	③10月23日(火)・24日(水)	④ 1月29日(火)・30日(水)	⑤ 3月5日(火)・6日(水)
Excel応用 II	① 5月15日(火)・16日(水)	② 8月28日(火)・29日(水)	③11月13日(火)・14日(水)		
Excel関数入門	① 5月22日(火)				
Excel関数	① 6月4日(月)・5日(火)	②12月17日(月)・18日(火)			
Excelピボットテーブル	① 9月7日(金) new				
Excelデータ管理	① 7月3日(火)・4日(水)	②11月19日(月)・20日(火)			
Excelデータ分析	① 7月30日(月)・31日(火)	② 2月21日(木)・22日(金)			
Excelマクロ入門	① 5月29日(火)	② 9月11日(火)	③11月22日(木)		
ExcelマクロVBA	① 6月11日(月)・12日(火)	②10月9日(火)・10日(水)	③12月6日(木)・7日(金)		
Excel VBA基礎編	①11月5日(月)・6日(火) new				
Excel VBA応用編	① 7月9日(月)・10日(火)	② 2月4日(月)・5日(火)			
Excel&Access連携	① 9月26日(火)・27日(水)	②12月13日(木)・14日(金)			
オフィスソフト間連携	① 2月14日(木)・15日(金)				
Access基礎	① 4月17日(火)・18日(水)	② 7月24日(火)・25日(水)	③10月15日(月)・16日(火)	④ 1月15日(火)・16日(水)	
Access応用	① 5月8日(火)・9日(水)	② 8月21日(火)・22日(水)	③10月29日(月)・30日(火)	④ 2月7日(木)・8日(金)	
Accessマクロ	① 9月4日(火)・5日(水)				
AccessVBA入門	①11月26日(月)・27日(火)				
Accessクエリ (データ抽出・解析)	① 6月15日(金)	② 2月18日(月)			
PowerPoint基礎	① 6月18日(月)・19日(火)				
PowerPoint応用	①10月18日(木)・19日(金)				
情報セキュリティ	① 9月12日(水)・13日(木)・14日(金)				
パソコントラブル シューティング	①8月30日(木)				
ネットワーク入門	①12月11日(火)				
HTML5&CSS3ウェブサ イト構築の基本実践	①12月3日(月)・4日(火)				
WordPress入門	① 9月20日(木)・21日(金)				



Word 基礎

Wordを初めて使う方、書類作成が苦手な方のための入門講習です。文字の入力、文書の作成や編集、印刷、表の作成、図形の作成等、基本的な機能と操作方法を学習します。

内 容	Wordの基本操作、文書の作成と編集、表の作成と編集、表現力をアップする機能、文書の印刷、他
開 催 日	①8月23日（木）・24日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Word 応用

Wordでより効率的に見栄えの良い文書をつくりたい方のための講習です。校閲や長文作成に便利な機能、グラフィック機能などの実用的な機能を学習します。

内 容	図形や図表、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、差し込み印刷、Excelデータを利用した文書作成、他
開 催 日	①12月20日（木）・21日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Word&Excel 操作マスター編

WordやExcelを十分に使いこなせていない方が、基本操作を完璧にマスターするための講習です。演習が中心なので機能を確実に習得できます。

内 容	Wordでのレポート・スケジュール・ポスター等の作成、Excelでの各種表・データベース作成、他
開 催 日	①5月25日（金）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Word&Excel ビジネス実践編

Word、Excelの基本操作をマスターした方が、操作スキルだけでなく、ビジネススキルも学べる講習です。ビジネス文書の作成やデータ集計方法などが習得できます。

内 容	ビジネスシーンを想定したケーススタディによる、レポート・表などの資料作成・集計・分析、他
開 催 日	①7月27日（金）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円



Excel 入門

Excelを初めて使う方のための入門講習です。Excelの起動、データ入力から始まり、表やグラフの作成、データベースの並べ替え、抽出など基本的な機能と操作方法をわかりやすく丁寧に解説します。初心者の方でも安心して学べます。

内 容	Excelの基礎知識、データ入力、表・グラフの作成、データベースの利用、他
開 催 日	①6月29日（金）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel 基礎

Excelをさわったことはあるが、計算や関数の機能を使ったことがない方にお勧めの基礎講習です。基本操作をじっくり手順を追って身に付けることができます。

内 容	基本操作、表の作成、表の編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷、他
開 催 日	①4月10日（火）・11日（水） ②7月17日（火）・18日（水） ③10月2日（火）・3日（水） ④1月10日（木）・11日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel 応用 I

Excelの表作成、簡単な計算や関数などの基礎を既にマスターしている方のための応用講習です。応用的かつ実用的な機能を学習します。

内 容	関数の利用、表作成・グラフ等の活用、ピボットテーブルとピボットグラフ・マクロの作成、他
開 催 日	①4月24日（火）・25日（水） ②8月7日（火）・8日（水） ③10月23日（火）・24日（水） ④1月29日（火）・30日（水） ⑤3月5日（火）・6日（水）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel 応用 II（演習・実務編）

多種多様な問題演習と、急所の解説により、基本的な機能の操作から、応用テクニックまでの効果的な活用の仕方を、実践的な問題演習を通して学ぶ講習です。普段からExcelをよく利用する方、当パソコン講習のExcel応用 I を受講いただいた方にお勧めします。

内 容	関数・表・グラフィック等の利活用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブル・マクロの作成、他
開 催 日	①5月15日（火）・16日（水） ②8月28日（火）・29日（水） ③11月13日（火）・14日（水）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円



Excel 関数入門

Excel関数を初めて学ぶ方のための入門講習です。簡単な例題を使って、基本の関数から、関数の組合せなどを学習します。

内 容	関数の基本、日付・時刻・通貨・数値・文字列を扱う関数の利用、他
開 催 日	①5月22日（火）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel 関数

Excel基礎を既にマスターし、より実践的に仕事へ活用したい方のためのExcel関数の講習です。
業務効率が上がる便利な関数を、ビジネス事例を想定した内容で実習できます。

内 容	関数の基本、関数を利用した請求書・売上データ・住所録・賃金計算書等の作成、他
開 催 日	①6月4日（月）・5日（火） ②12月17日（月）・18日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel ピボットテーブル new

【準備編】正しい集計・分析結果を引き出すデータの準備方法→【基本編】ピボットテーブルの作成と集計・分析する方法→
【応用編】知っておくと便利な機能などを3ステップで段階的に学習します。

内 容	ピボットテーブルの作成、あらゆる視点からの集計・分析、集計表のレイアウト・表示形式、条件付き書式、ピボットグラフ、スライサー、他
開 催 日	①9月7日（金）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円
こんな方にお勧めです	●関数には抵抗があるけどデータ集計・分析したい方 ●さまざまな角度から集計表を作成したい方 ●ヒストグラム等のグラフを作成したい方

Excel データ管理

見積書や納品書を作って印刷したり、表の中で簡単な計算を行ったりするなど、Excelを単純な表計算ソフトとして使っていますか？Excelは使い方を工夫することでデータベースソフトのように使うことができます。

内 容	データベースの基礎、テーブル、効率の良いデータ入力、データの取り込み・データの整形、並べ替え・抽出・集計、他
開 催 日	①7月3日（火）・4日（水） ②11月19日（月）・20日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel データ分析

難しくなりがちなデータ分析を、使い慣れたExcelで習得したい方のための講習です。
データの抽出・整理・比較・読み解き方など、データ分析に必要な方法を学習します。

内 容	データ分析でなにができるか、分析前に必要なこと、データ分析の基礎知識、各種テクニック、他
開 催 日	①7月30日（月）・31日（火） ②2月21日（木）・22日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel マクロ入門

Excelのマクロ機能を使ったことがない方にお勧めの入門講習です。
VBAを理解しなくても、マクロの記録という簡単な操作を中心に学ぶことができます。

内 容	Excel作業の効率化、作業の自動化、自動化した作業の便利な実行、マクロのアレンジ、他
開 催 日	①5月29日（火） ②9月11日（火） ③11月22日（木）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

Excel マクロVBA

Excelの基本操作を一通りマスターし、マクロやVBAを初めて学習する方のための基礎講習です。
Excel をより効率的かつスピーディに使いこなせるようになります。

内 容	マクロとVBAの基礎知識、マクロの作成、編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、デバッグ、他
開 催 日	①6月11日（月）・12日（火） ②10月9日（火）・10日（水） ③12月6日（木）・7日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel VBA基礎編

new

Excelマクロの記録から実行までの流れを一通りマスターした方が、次のステップであるExcelVBAプログラミングの基礎を習得するのにお勧めの講習です。

内 容	マクロの基礎確認、VBAの基礎知識、変数・配列、プロシージャとVBA関数 VBAによるセル・ワークシート・ワークブックの操作、他
開 催 日	①11月5日（月）・6日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円
こんな方にお勧めです	●Excel VBAをこれから学習する方 ●Excel VBAを基礎からしっかり身につけたい方

Excel VBA応用編

Excelのマクロ / VBAの基本を既に習得されている方のための講習です。
マクロからさらに踏み込んで、より高度で複雑な処理を実現できるVBAについて段階的に学習します。

内 容	VBAの基礎確認、オブジェクト・イベント・ユーザーフォーム・ファイルシステムオブジェクトの利用、エラー処理とデバッグ、システムの作成、他
開 催 日	①7月9日（月）・10日（火） ②2月4日（月）・5日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Excel&Access 連携

ExcelとAccessの特性を認識し、両者の長所をうまく連携させ効率的な操作を学ぶことができます。Excelでデータ管理を行っていたが、Accessに移行したいと考えている方や、Accessのデータを身近なExcelで活用したいと考えている方にお勧めの講習です。

内 容	ExcelからAccessへデータを移行、AccessのデータをExcelで活用、Excel VBAでAccessのデータ活用を自動化、ExcelからAccessのデータを追加・更新・削除、他
開 催 日	①9月26日（水）・27日（木） ②12月13日（木）・14日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

オフィスソフト間連携

Officeソフトの基本をマスターした方のための総合講習です。Excel、Word、Access、PowerPointを連携活用して、ビジネス文書やプレゼン資料、データベース構築等を効果的に作成できるように学習します。

内 容	Excel・Wordを連携活用したドキュメント作成、Excel・Word・PowerPointを連携活用したプレゼン資料作成、Access・Excel・Wordを連携活用したドキュメント作成、他
開 催 日	①2月14日（木）・15日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円



Access 基礎

Accessを初めて使う方のための入門講習です。
データベースの作成方法や各オブジェクトの役割、基本操作等を幅広く学習します。

内 容	Accessの基本操作、データベースとテーブルの作成、リレーションシップの作成、クエリの作成、フォームの作成と編集、レポートの作成と編集、他
開 催 日	①4月17日（火）・18日（水） ②7月24日（火）・25日（水） ③10月15日（月）・16日（火） ④1月15日（火）・16日（水）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access 応用

Access基礎をマスターした方が、より実用的なデータベースの活用を学習できる講習です。
さまざまなクエリを使用したデータの操作と分析など、より高度なデータベースを作成します。

内 容	データベースの設計、リレーションシップの作成、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、ピボットテーブルの活用、Accessの便利な活用法、他
開 催 日	①5月8日（火）・9日（水） ②8月21日（火）・22日（水） ③10月29日（月）・30日（火） ④2月7日（木）・8日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access マクロ

Access応用をマスターした方がさらに日常業務を効率化するため、マクロを使った作業を学べる講習です。
ビジネスシーンでの具体的なデータベース活用を想定して、Accessを使いこなす方法を学習します。

内 容	Accessのビジネス活用、マクロでの商品管理、顧客管理、売上管理、他
開 催 日	①9月4日（火）・5日（水）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access VBA入門

Access応用をマスターした方が、初めてVBAを学ぶための講習です。
簡単なアプリケーションを作成しながら、手順を追ってAccess VBAを学べます。

内 容	Accessの基本、データベース・マクロの作り方、VBAプログラムの基本、各種ツールの作成、他
開 催 日	①11月26日（月）・27日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

Access クエリ(データ抽出・解析)

データベースに蓄積されているデータを分析するために業務に直結する実践的なクエリを習得したい方向けの講習です。
ビジネスの現場ですぐに役立てられるような、Accessクエリの使い方を学習します。

内 容	クエリの基本操作、必要なデータを抽出、アクションクエリ、重複クエリ、集計クエリ、クロス集計、文字列操作関数、日付関数、データベース関数、他
開 催 日	①6月15日（金） ②2月18日（月）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

PowerPoint

PowerPoint 基礎

PowerPointを初めて使う方のための入門講習です。
基本的なスライド作成から、特殊効果の機能まで、一般的によく使う機能を使いこなせるように学習します。

内 容	PowerPointの基本操作、基本的なプレゼンテーションの作成、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、他
開 催 日	①6月18日（月）・19日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

PowerPoint 応用

PowerPoint基礎を既にマスターした方が、さらに高度な活用方法を学べる講習です。
テンプレートの作成や他ソフトとの連携、グラフィカルなスライドの作成などを行います。

内 容	スライドのカスタマイズ、他のアプリとの連携、グラフィックの活用、マルチメディアの活用、校閲機能、配付資料の作成、他
開 催 日	①10月18日（木）・19日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

その他

情報セキュリティ

仕事や自宅における身近な問題を題材として取り上げ、情報セキュリティの考え方や注意点を学習します。
最終日の講習終了後に実施する試験に合格すると「情報セキュリティ技士」の資格が取得できます。

内 容	情報セキュリティとは何か、ビジネスユース、パーソナルユース、JIS規定、関連法令 ※コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門を受験（3日目午後）
開 催 日	①9月12日（水）・13日（木）・14日（金）
受 講 料	会員・学生 24,600円 非会員 29,500円（受験料含む）

パソコントラブルシューティング

パソコンのしくみを理解し、ハード面の問題からソフト面の問題まで、幅広いトラブルに対応できるスキルを身につけます。

内 容	パソコンとWindowsの仕組み、エラーの基礎知識、トラブルの種類と対応策、リカバリ、バックアップ、再インストール、他
開 催 日	①8月30日（木）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

ネットワーク入門

ネットワークの構築や管理の基礎を学習します。
ルーターやスイッチ等、機器の役割から小〜大規模ネットワークの違い、ネットワークの専門用語などを学習します。

内 容	ネットワーク概要、LANの設計、ファイルの共有管理、プリンタの共有、ウイルス対策とデータのセキュリティ、他
開 催 日	①12月11日（火）
受 講 料	会員・学生 8,600円 非会員 10,800円

HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本実践

初めてHTMLを使ってWebページを作成する初心者から、企業のWebページ作成を担当する中級者までを対象に、HTML5やCSS3を使ってWebページを作成する方法を学習します。

内 容	Webページの作成（トップページ・リンク・表・サイドメニュー・動画・マップ・フォーム）、HTML5・CSS3の基礎知識、Webサイトの構築、他
開 催 日	①12月3日（月）・4日（火）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

WordPress 入門

HTML5やCSS3などの専門知識無しでWordPressを使って会社やお店のホームページを作りたいと考えている方にお勧めの講習です。テンプレートを使ってきれいで見やすいホームページを簡単に作ることができます。

内 容	ホームページの基礎知識、テーマの設定、文章と写真の投稿、Webページの作成（会社概要・アクセスページ・問合せフォーム・メニューやサイドバー）、他
開 催 日	①9月20日（木）・21日（金）
受 講 料	会員・学生 12,900円 非会員 16,100円

オーダーメイド講習について

こんな時にはオーダーメイド講習を!!

- ・ 外部研修に社員を派遣する時間的ゆとりがない
- ・ 社内のコミュニケーションを活性化したい
- ・ 実際の現場で指導してもらいたい

社内の従業員教育を行う際に、ある程度の人数（概ね20人・パソコン講習は9人～）

が見込まれる場合には、**オーダーメイド講習**をお勧めします。

事例1

複数の事業所から社員を集めて研修したい（新入社員、管理職への昇格時期が一緒の方が多いとき）
・・・新入社員教育など既製のカリキュラム、または、カスタマイズした内容の講習を貴社単独で開催できます。

事例2

複数の講習を併せて実施したい（社内教育と既製の講習とを併せて行うとき）
・・・キャリアアップ研修と品質管理又はクレーム応対向上講習 など

事例3

忙しい時期を避けて研修を実施したい（2日間の講習が実施できない場合、間隔を空けて実施したい場合）
・・・1日だけの講習でも、同一受講者で複数回実施も可能です。

事例4

自社だけで人数が集まらなくても
・・・系列の事業所や同業他社様との合同実施もできます。

✓ オーダーメイド講習なら、タイムリーに適切な内容での実施が可能！

✓ お客様のニーズに応じたオリジナルの講習もお創りします！

まずは、お気軽にご相談ください。

オリジナル講習例（パソコン講習）

講 習 例	内 容
パソコンハードウェア講習	Officeソフト等は比較的使えるが、パソコンの中身についてはよく分からない。パソコントラブルが起きた時の対処や、パソコンの内部構造をより詳しく理解したい。このような方にお勧めの講習です。自分で一からパソコンを組み立てながら、内部構造を理解して学ぶことができます。
Office365活用講習	最新のOffice365を自社に導入したい。同一部署内のメンバーのスケジュールを把握したり、チームで実施するタスクの管理を正確にしたい方にお勧めです。様々なコースでの導入方法を、実際の導入事例を交えながらご説明します。
初めてのエクセルマクロ/VBA講習	Officeソフトの使い方はマスターしているが、日々の業務・作業をもっと楽にしたい、効率化を図りたい等の希望をお持ちの方、またエクセルのマクロ/VBAは使ってみたいけれど敷居が高く及び腰になっている方にお勧めします。
タブレット端末ビジネス活用講習	タブレット端末の利点（持ち運び易さ、操作の手軽さ）を、プレゼンテーションやネット会議等に最大限に利用したい方にお勧めします。



オリジナル講習例（一般講習）

講習例	内容
新入社員教育 等	このパンフレットに掲載している講習を貴社に「出前」します。1社のみで、あるいはグループ企業での開催が可能です。内容もご相談ください。
実践型！ビジネスマナー研修	知識で分かっていてもなかなか実践に移せない……。ビジネスマナーについての知識の整理を行い「頭」と「体」で再確認します。
ヒューマンエラー	人とは何か。なぜヒューマンエラーが起きるか？ヒューマンエラーによるボカ、事故対策、事前予知について事例を交えて学びます。
ハラスメント防止研修	ハラスメント問題への対応は、社員が気持ちよく働くことのできる職場環境を整えることです。これは管理職にとっての責務です。
プレゼンテーションの基礎と実践研修	相手を聞く気にさせる、説得力のあるプレゼンテーションをするために必要な基本スキルとポイントについて習得を図ります。
メンタルヘルスセルフケア研修	メンタルヘルス不調に陥らないために、考え方や身体へのアプローチなど、自分に合ったストレスケアを学びます。
こうしたら売れる！ マーケティング戦略研修	自社の持てる力を最も効果的に生かせるマーケットをどのように選択するのか、顧客のニーズをどのように創造していくのかについて習得します。
リスクアセスメント担当者養成コース	労働安全衛生マネジメントシステムの中のリスクアセスメントを行う担当者や事務局の方にわかりやすく説明します。
若手・中堅社員ベーシックスキル研修	「理論的に考える力」、「企画力」、「発想力」などについて学び、戦略的に行動し、成果を出せる社員の養成を図ります。
定年退職セミナー (セカンドライフセミナー)	定年を間近に控えた方を対象に定年退職後の公的年金制度、社会保険やライフプラン等について学びます。
伝え、わからせる力向上研修	企業の戦略を実行に移すには現場社員の、伝え、わからせる力が成果を左右します！！
プロジェクト・マネジメント	プロジェクトの概要・プロセス管理の進め方を理解し、業務遂行に必要な知識及び技法を習得します。

（その他講習例をホームページ <http://www.avada.or.jp/kyouiku/oder-kyoiku.html>に掲載しています）

- ※ 1 費用は、講習内容、時間数によって異なりますのでご相談ください。
- ※ 2 ご希望の場所での出張講習のほか、愛知県職業訓練会館を会場としてご利用いただくことも可能です。
- ※ 3 場合により、講習会場の最寄駅から会場まで、講師の送迎をお願いします。

受講申込について

お申込み

受講申込

- 「教育訓練受講申込書」（次ページに掲載）に必要事項をご記入のうえ、FAX又はメールでお申し込み下さい。（受講申込書は当協会ホームページ <http://www.avada.or.jp> からダウンロードできます。）
- 受講者が未定の場合は、受講希望人数を先にお知らせいただき、受講者が決まり次第詳細をご記入のうえ、申込書を再送してください。
- 事前に講習定員枠の空き状況をお問い合わせください。（電話052-524-2032）

通知

受講の決定

- 開講 2 週間前までに開講通知、受講票及び請求書をお送りします。

お支払い

お支払い

- 指定日までに、請求書に記載されている指定口座に受講料をお振込みください。
- 受講料は、愛知県職業能力開発協会の会員・非会員により異なります。
- 受講料は、消費税込みの金額です。
- 送金手数料は、お客様負担になりますのでご了承ください。

取り消し

- 開講 2 週間前までに、FAXにて〈講座名、受講日、会社名、受講者名〉をお知らせください。
- 開講 2 週間前までにご連絡が無い場合は、たとえ受講しない場合でも受講料全額をお支払いいただくこととなりますのでご了承ください。

受講者の変更

- 受講者の変更は、電話にて連絡の後、送付済の受講申込書の「受講者名、生年月日、性別、職務内容」を変更し、FAXにて送付してください。

その他

- やむを得ない事情により、講座を延期又は中止する事がありますので、ご了承ください。
- 受講申込により取得した個人情報、講習に関する目的以外には使用しません。

その他

教育訓練受講申込書

平成 年 月 日

愛知県職業能力開発協会会長 宛
(FAX 052-524-2036)
(E-mail kyouiku@avada.or.jp)

事業所名

代表者氏名

所在地 〒

電話

F A X

下記のとおり受講を申込みます

当協会会員・非会員の別

会 員 ・ 非 会 員

講習名				
日時	平成 年 月 日 ~ 月 日			
	時 分 ~ 時 分			
連絡担当者	所 属		電 話	
	職 名		氏 名	
	Mail			
業 種			従業員	人

No.	受講者氏名	生年月日	性別	職務内容
1		昭和 平成	男・女	
2		昭和 平成	男・女	
3		昭和 平成	男・女	
4		昭和 平成	男・女	
5		昭和 平成	男・女	
6		昭和 平成	男・女	
7		昭和 平成	男・女	
8		昭和 平成	男・女	
9		昭和 平成	男・女	
10		昭和 平成	男・女	

※受講者が未定の場合は、申込人数のみご記入ください。

受講者が決まり次第、詳細をご記入の上、本用紙を再送して下さい。

申込
人数

人

監督者訓練 オーダーメイド講習 実施場所	名 称		電 話	
	住 所	〒		

注1 お申込みの際は、事前に申込状況をお問い合わせください。(052-524-2032)

2 開講前2週間以内の取消しの場合には、受講料の全額をお支払いいただくことになりますので、ご了承ください。

表紙のデザインは
名古屋市立工芸高等学校デザイン科 伊藤 介利さんにご協力いただきました。

コメント シャボン玉をイメージした球体の中にさまざまな職業や教育をデザインした図案を浮かせ、多くの可能性や未来への広がりを表現しました。

愛知県職業能力開発協会のご案内

愛知県職業能力開発協会は、「働く人々の職業能力の開発・向上を図る」ことを目的として、職業能力開発促進法に基づき、昭和54年に各都道府県に設置された法人です。

主 な 事 業	職業能力開発の振興事業	○ 職業能力開発促進月間啓発事業 ○ 事業所や団体が行う認定職業訓練の支援事業 ・ 訓練生文化・体育事業等、職業訓練指導員に対する研修事業等
	教育訓練事業	TW I 監督者訓練、階層別・機能別訓練、パソコン講習、オーダーメイド講習
	職業能力評価事業	○ 技能検定 ○ 基礎級技能検定 ○ 技能評価試験 ・ コンピュータサービス技能評価試験 ・ ビジネス・キャリア検定試験
	技能五輪推進事業	○ 技能五輪・技能グランプリ ・ 技能五輪愛知県大会 ・ 技能五輪全国大会 ・ 技能五輪国際大会 ・ 技能グランプリ
	愛知県職業訓練会館管理運営事業	愛知県職業訓練会館を管理運営して、会議や講習会の場を提供
会 員 加 入	若年技能者人材育成支援等事業 (技能振興コーナーの運営)	ものづくりマイスターを活用した中小企業の若年技能者の技能向上や後継者育成の実施
	会員の資格	愛知県内で職業訓練または職業能力検定の実施や推進のための活動を行い、当協会の目的にご賛同いただける事業所・団体等。
	年会費	年会費は従業員数等により異なりますので、お問い合わせください。
	会員の特典	当協会が開催する教育訓練の受講料、技能検定試験の参考書・問題集が会員価格になるなどの特典があります。
《会員加入のお問い合わせ》 企画業務課（総務・経理） 電話：052-524-2040（直通）		



※「あいち人財強化プロジェクト」
イメージキャラクター(アイチータ)

2019年度（平成31年度）・2020年度（平成32年度）
第57回・第58回技能五輪全国大会、愛知県で連続開催!!



その技に
誇りと感動
あいちから

アクセス・お問い合わせ

アクセス

- 地下鉄… 鶴舞線「浅間町」下車 4番出口から徒歩5分
- 市バス… 名古屋駅⑦番のりば「浄心町ゆき」「黒川ゆき」
「西部医療センターゆき」「茶屋ヶ坂ゆき」に乗車後、
4つ目のバス停「押切町」下車 東へ徒歩5分



愛知県職業能力開発協会
AICHI VOCATIONAL ABILITY DEVELOPMENT ASSOCIATION

〒451-0035 名古屋市西区浅間2丁目3-14
電話：(052) 524-2032 FAX：(052) 524-2036
ホームページ：http://www.avada.or.jp

