

令和4年度 研修員之案内 講習
社員研修・パソコン講習



愛知県職業能力開発協会

階層別研修

P5～12

「若手社員」「中堅社員」「職長・班長」「管理職」と対象を4つに区切り、それぞれの段階に応じた研修を実施します。

機能別研修

P13～16

- 部下を育てる1on1ミーティングの技法研修
- 品質管理研修
- 人事考課者研修
- 風通しの良い職場創りと業務改善研修
- TWI監督者セミナー「仕事の教え方」「改善の仕方」「人の扱い方」

TWI監督者訓練

P17・18

職場では、ルールが守られない、ミスが多いなどの問題が見られることがありますが、正しい仕事の教え方や適切な人の扱い方を実践すれば、多くの問題を取り除くことができます。

この「正しい仕事の教え方」「適切な人の扱い方の活用」などの講習がTWIです。

- TWI監督者訓練（10時間講習）
- TWI監督者訓練員（トレーナー）養成講習

パソコン講習

P19～27

仕事に欠かせないWord、Excel、Accessを始め、ホームページ作成や情報セキュリティなど、仕事に必要な講習をそろえています。

さらに、各ソフトでは、基礎からスキルの底上げや業務の効率化などを目的とした応用編まで受講者のレベルに応じたメニューを用意しています。

詳しい申込方法は29ページをご覧ください

オーダーメイド講習のご案内

- 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12人以上）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

新入社員や管理職昇格者を複数の事業所から集めて一斉に研修したい
新入社員教育など既製の講習と同内容か一部変更し、一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
キャリアアップ研修と品質管理又はクレーム対応向上講習 など

事例

3

忙しい時期を避けて、また2日間の講習を間隔を空けて実施したい
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OK！**
- ✓ **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！**

一般講習事例

ビジネスマナー、リーダー養成、
営業系、コーチング、部下指導、
ハラスメント研修等…

パソコン講習事例

Word、Excelを始め、
ホームページ作成、ネットワーク、
情報セキュリティ、
プログラミングの講習等…

このパンフレットに掲載している講習以外にも様々な講習の開催が可能です。
内容もご相談ください。

※1 原則1日6時間で1～2日間で実施します。

※2 受講料は、講習内容、時間数によって異なります。

※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。

企業の重要な経営資源である「人材」をより効果的に育成し、経営の改善・活性化に向けた
お手伝いをいたします。

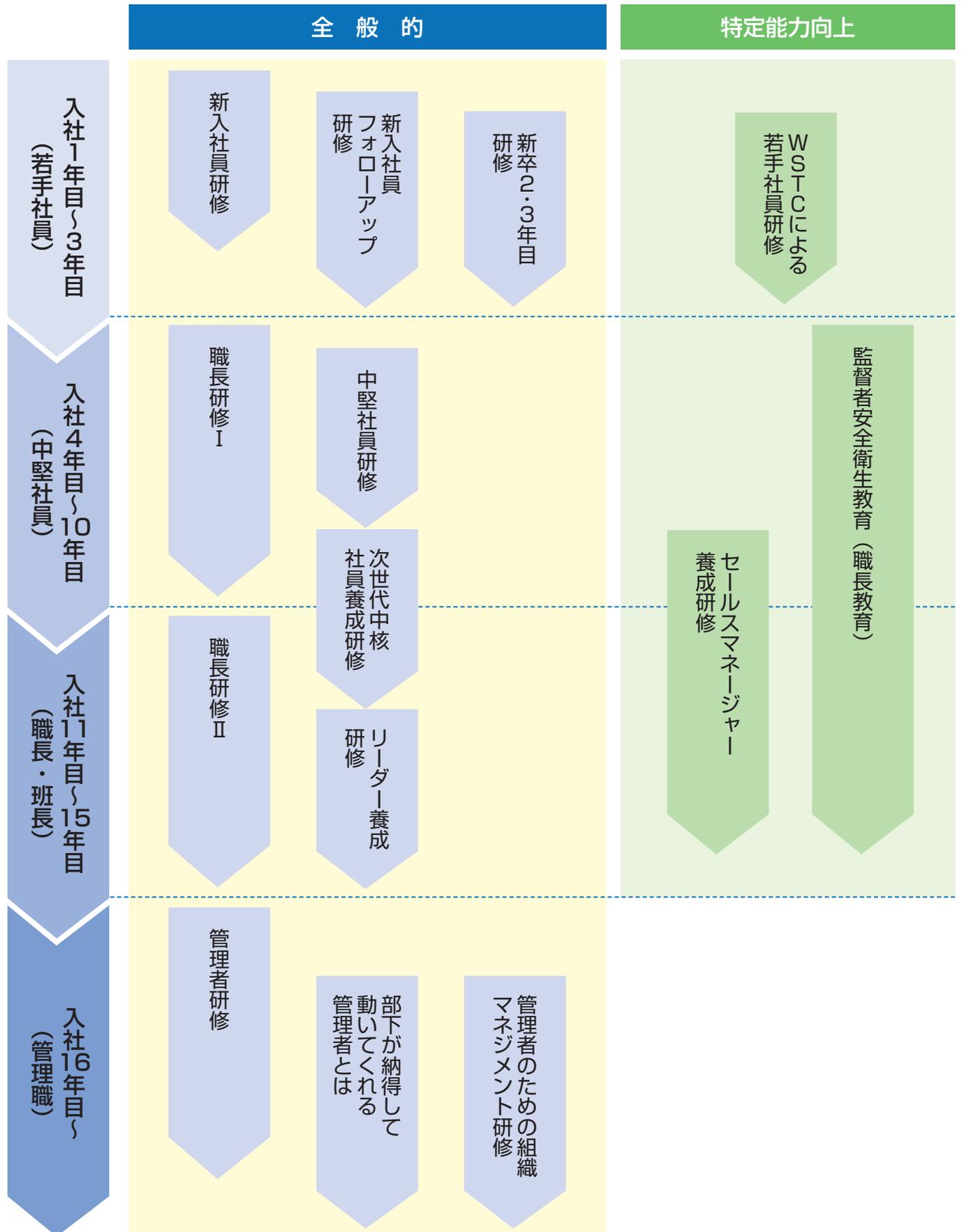
まずは、お気軽にご相談ください。担当者がお話を伺います。

お問い合わせ・ご連絡先：企画業務課 電話 (052)524-2032

階層別・機能別研修目次

		研 修 名	開 催 日	掲載頁
階層別研修	若手・新入社員	新入社員研修	令和4年 4月 7日(木)・ 8日(金)	5
			令和4年 4月12日(火)・ 13日(水)	5
		新入社員フォローアップ研修	令和4年 12月22日(木)・ 23日(金)	5
		新卒2・3年目研修	令和4年 9月13日(火)・ 14日(水)	6
		WSTCによる若手社員研修	令和4年 4月14日(木)・ 15日(金)	6
	令和4年 7月27日(水)・ 28日(木)			
	中堅・職長・班長	職長研修Ⅰ	令和4年 7月12日(火)・ 13日(水)	7
			令和4年 11月15日(火)・ 16日(水)	
			令和5年 2月14日(火)・ 15日(水)	
		監督者安全衛生教育（職長教育）	令和4年 8月30日(火)・ 31日(水)	7
			令和5年 1月31日(火)・ 2月 1日(水)	
		中堅社員研修	令和4年 7月20日(水)・ 21日(木)	8
			令和4年 9月 7日(水)・ 8日(木)	
			令和4年 12月15日(木)・ 16日(金)	
			令和5年 1月25日(火)・ 26日(水)	
		次世代中核社員養成研修	令和4年 12月13日(火)・ 14日(水)	8
		職長研修Ⅱ	令和4年 9月21日(水)・ 22日(木)	9
			令和5年 1月18日(水)・ 19日(木)	
		リーダー養成研修	令和4年 7月14日(木)・ 15日(金)	9
	令和5年 2月16日(木)・ 17日(金)			
	セールス・マネジャー養成研修	令和4年 9月15日(木)・ 16日(金)	10	
	管理職	管理者研修	令和4年 6月22日(水)・ 23日(木)	11
			令和4年 10月25日(火)・ 26日(水)	
			令和5年 2月 9日(木)・ 10日(金)	
		 部下が納得して動いてくれる管理者とは — 組織をまとめる力を考える —	令和4年 7月22日(金)	12
			令和5年 1月27日(金)	
	管理者のための組織マネジメント研修	令和4年 9月 9日(金)	12	
機能別研修	 部下を育てる1on1ミーティングの技法研修	令和4年 10月18日(火)・ 19日(水)	13	
	品質管理研修	令和4年 8月24日(水)・ 25日(木)	14	
	人事考課者研修	令和4年 9月28日(水)・ 29日(木)	14	
	風通しの良い職場創りと業務改善研修	令和4年 11月17日(木)・ 18日(金)	15	
	TWI監督者セミナー（仕事の教え方）	令和4年 7月 6日(水)	16	
	TWI監督者セミナー（改善の仕方）	令和4年 7月 7日(木)	16	
	TWI監督者セミナー（人の扱い方）	令和4年 7月 8日(金)	16	

階層別研修



若手・新入社員

新入社員研修

社会人としての基本が身につく！

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。
本研修では、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
- 明るい職場を作るためのマナー（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】令和4年4月7日（木）・8日（金）2日間（2クラス）
【第2回】令和4年4月12日（火）・13日（水）2日間（1クラス）
各回とも午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員各18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

新入社員フォローアップ研修

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 新入社員研修受講者、又は入社後2年以内の若手社員など

講座のねらい これまでの仕事を振り返りながら、新入社員研修での学びを再認識します。さらに、職場で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。
また基本の復習をしながら、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）
- 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 他

開催日 令和4年12月22日（木）・23日（金）2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

新卒2・3年目研修

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) 夢をかなえるには (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 (聴き方、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 令和4年9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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

WSTCによる若手社員研修

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を身に付けます。

内容・カリキュラム

- 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】令和4年4月14日(木)・15日(金) 2日間
【第2回】令和4年7月27日(水)・28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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400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。

中堅・職長・班長

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】令和4年 7月12日（火）・13日（水）2日間
【第2回】令和4年11月15日（火）・16日（水）2日間
【第3回】令和5年 2月14日（火）・15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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400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 労働安全衛生法第60条に基づく職長等の教育（RST方式）。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。
※労働安全衛生規則第40条2項に基づいたものです。

内容・カリキュラム

- 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】令和4年8月30日（火）・31日（水）2日間
【第2回】令和5年1月31日（火）・2月1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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

中堅社員研修

中堅社員は職場の中心・中核となる存在！

対象者 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】令和4年 7月20日（水）・21日（木）2日間
 【第2回】令和4年 9月 7日（水）・ 8日（木）2日間
 【第3回】令和4年12月15日（木）・16日（金）2日間
 【第4回】令和5年 1月25日（水）・26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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

次世代中核社員養成研修

中核社員に必要なスキルを徹底マスター！

対象者 入社8～12年目程度の社員

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身に付けます。

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 令和4年12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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

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（現場管理のポイント、リーダーとしてやるべきことなどを学ぶ）
 - 改善活動（あるべき姿と現状から問題と課題を明確にすることを学ぶ）
 - 部下育成（ティーチングとコーチング、コミュニケーションスキルなどを学ぶ）
 - 安全と環境（工場安全、交通安全、防災、健康管理、ヒューマンエラーなどを組織で考えることを学ぶ）
- 他

開催日 【第1回】令和4年9月21日（水）・22日（木）2日間
 【第2回】令和5年1月18日（水）・19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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

リーダー養成研修

信頼されるリーダーになるために！

対象者 リーダー候補者（実務経験10～15年程度）

講座のねらい 部下からも周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。
 本研修では、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ることと思います。

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】令和4年7月14日（木）・15日（金）2日間
 【第2回】令和5年2月16日（木）・17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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

セールス・マネジャー養成研修

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）

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、顧客や部下の心をつか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
- 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 他

開催日 令和4年9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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400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繋がります。営業リーダー候補への先行教育としても最適です。



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）
管理監督者候補者（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、業種・職種を越えた「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】令和4年 6月22日（水）・23日（木）2日間
【第2回】令和4年10月25日（火）・26日（水）2日間
【第3回】令和5年 2月 9日（木）・10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18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

NEW

部下が納得して動いてくれる管理者とは

組織をまとめる力を考える

階層別研修

対象者 管理監督者**講座のねらい** パワハラにならないように遠慮がちになる上司。一方で、思ったようには中々動かない社員・動けない社員。最近の世の中は上司と部下の関係が変わってきている。この変化についていくための考える研修です。**内容・カリキュラム**

- 仕事をする上での心の支えを考える
- 人を動かすためのポイントとは
- 人を育てるコツを考える
- なぜ組織を作って仕事をしているのだろうか
- チームワークを考えてみる 他

開催日 【第1回】 令和4年7月22日（金）
 【第2回】 令和5年1月27日（金）
 各回とも午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員18名程度

受講料 会員：11,900円 非会員：14,300円

管理者のための組織マネジメント研修

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**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。本研修は、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改めて考えていただく研修です。**内容・カリキュラム**

- 組織マネジメントとは
- マネジメントとリーダーシップ
- 動機付けについて
- 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付けすればいいのか） 他

開催日 令和4年9月9日（金）
 午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員18名程度

受講料 会員：11,900円 非会員：14,300円

NEW

部下を育てる1on1ミーティングの技法研修

目的に合わせた、効果的な部下面談の手法を学びます

対象者 管理者、リーダー、後輩を育てたい先輩社員

講座のねらい 部下を育てるための面談のスキルを習得します。
コーチングスキルはもちろんのこと、リーダーとして必要な「メンタルヘルス」「キャリア開発」「ジェネレーションギャップ」「異性間ギャップ」などの知識を学び、効果的なミーティングができるようになることを目指します。

内容・カリキュラム

- 1on1ミーティングの基本と目的
- 「信頼できる上司」「話がしやすい上司」とは
- 心理的安全性とは
- ミーティングの進め方
- ミーティング時の態度
- 傾聴のスキル
- 承認のスキル
- アンガーマネジメント
- メンタルヘルス（ラインケア）の基礎知識
- メンタルヘルスマーケティングをやってみよう
- キャリア開発の基礎知識
- コーチングのスキル
- コーチングをやってみよう
- ジェネレーションギャップ
- 異性間ギャップ
- 事例検討、意見交換、模擬ミーティング 他

開催日 令和4年10月18日（火）・19日（水）2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

品質管理研修

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 いかにも優れた設計をしても、その製品が顧客に満足されるような品質でなければ、その設計は絵に描いたモチです。また、高い品質の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。つまり企業は高い品質を目標に生産活動を行うことが求められます。この活動が品質管理です。

この研修では、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（ \bar{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の問題点、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 令和4年8月24日（水）・25日（木）2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400円

人事考課者研修

「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」の視点が求められる時代になってきました。その中で、「第一次考課の重要性」が改めて問われており、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、本研修・訓練は大変大きな意味を持ちます。

本研修では、DVDやグループワークなどを活用し、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」考課者の育成を目指します。

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？
- 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 令和4年9月28日（水）・29日（木）2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400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
人材の育成！

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 部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の創造ノウハウ」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、職場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づくり
- 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 令和4年11月17日（木）・18日（金）2日間
午前9時30分～午後4時30分 計12時間 定員18名程度

受講料 会員：17,000円 非会員：20,400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ひらけます。

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」(内容については17ページをご参照ください)の導入を検討してい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った方に、「TWI監督者訓練」の内容や効果などを短時間でご理解いただくためのセミナーです。次の3コースから必要なプログラムを選んでお申し込みください。

開催日時・内容

※各回とも午前9時30分～午後4時30分 計6時間 定員18名程度

● 「仕事の教え方 (JI)」 令和4年7月6日 (水)

〈概要〉 仕事を覚えさせる過程で、作業間違いを起こさずに、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)」 令和4年7月7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)」 令和4年7月8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の未然防止、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：11,900円 非会員：14,300円

※1プログラム(1日)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監督者訓練（10時間講習）

認定職業訓練

監督者の基礎的な技能の向上を目的として、日常業務に不可欠な部下の指導、人間関係、作業の改善を、TWI方式にて訓練します。訓練では、実習、実演を中心に理論より実践を重んじた訓練で、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しっかりと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

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。

※講師の派遣につきましては、公共交通機関の最寄り駅から講習会場までは、貴社にて送迎をお願いいたします。

受講料(1コース)

会員：78,400円 非会員：93,300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。

(JI：約1,600円/10名、JM：約3,500円/10名、JR：約200円/10名)

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）」

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】令和4年 5月30日（月）～ 6月10日（金）

【第2回】令和4年 9月 5日（月）～ 9月16日（金）

【第3回】令和4年12月 5日（月）～12月16日（金）

「改善の仕方（JM）」

令和4年6月27日（月）～7月8日（金）

「人の扱い方（JR）」

【第1回】令和4年9月26日（月）～10月 7日（金）

【第2回】令和5年1月30日（月）～ 2月10日（金）

受講料(1コース) 「仕事の教え方（JI）」 会員：74,100円 非会員：93,300円
「改善の仕方（JM）」 会員：88,300円 非会員：101,500円
「人の扱い方（JR）」 会員：70,900円 非会員：84,100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）会場に出向き、無料で指導、評価します。
※講師の派遣につきましては、公共交通機関の最寄り駅から講習会場までは、貴社にて送迎をお願いいたします。
※事情により実地指導ができない場合もありますのでご了承ください。

各コース毎に当協会所属のリーダーの指導の下、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、各コースの概要は17ページをご参照ください。

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講習を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。
お気軽にご相談ください。

パソコン講習

講習時間

午前9時30分～午後4時30分（情報セキュリティは午前9時～午後4時）

定員

全コース10名程度

（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

Windows10 Microsoft Office2016

受講料

	1日コース	2日コース	情報セキュリティ受験料
会員・学生	10,500円	15,400円	5,350円 ※受験する場合のみ
非会員	12,600円	18,500円	

受講料にはテキスト代が含まれています。*学生とは、学校教育法で定める学校に在籍する者

初級

中級

中上級

上級

	初級	中級	中上級	上級	
Word (P21)		Word応用			
Excel (P21~24)	Word&Excel 入門	Word&Excelビジネス実践編			
	Excel基礎	Excel応用			
		Excel応用プラス			
	Excel関数基礎	Excel関数基礎プラス	Excel関数応用		
		Excelデータベース作成	Excelデータ集計・抽出		
			Excelマクロ基礎		
			ExcelマクロVBA		
			ExcelVBA基礎	ExcelVBA応用	
	Access (P24~25)		Access基礎	Access応用	
				Accessクエリ	
			Accessレポート&フォーム		
				Accessマクロ&VBA	
PowerPoint (P26)		Power Point活用			
その他 (P26~27)	情報セキュリティ				
	パソコントラブルシューティング				
			NEW プログラミング・Javascript入門		
			プログラミング・Python入門		
		NEW MOS試験対策講習 (Excel2016)	NEW プログラミング Python×Excel自動化基礎		

仕事にかかせない、Word・Excel・Access・PowerPoint（Office2016版）の基礎や応用等をはじめ、情報セキュリティ、プログラミングなどの講習を、明るい雰囲気の中リラックスして学んでいただけます。

講習後すぐに業務で活用できるようなスキルの底上げと、日常業務の効率化を目的として、多数の講習を開催します。

講習名	開催日			
Word応用	9月 6日(火)・7日(水)			
Word&Excel入門	① 8月 2日(火)・ 3日(水)	② 2月 7日(火)・ 8日(水)		
Word&Excelビジネス実践編	11月22日(火)			
Excel基礎	① 4月14日(木)・15日(金)	② 9月 1日(木)・ 2日(金)	③12月20日(火)・21日(水)	
Excel応用	① 4月25日(月)・26日(火)	② 7月 7日(木)・ 8日(金)	③11月 8日(火)・ 9日(水)	④ 3月 2日(木)・ 3日(金)
Excel応用プラス	① 6月16日(木)・17日(金)	② 1月30日(月)・31日(火)		
Excel関数基礎	6月10日(金)			
Excel関数基礎プラス	11月 1日(火)・ 2日(水)			
Excel関数応用	2月14日(火)・15日(水)			
Excelデータベース作成	① 5月26日(木)・27日(金)	②12月 8日(木)・ 9日(金)		
Excelデータ集計・抽出	10月18日(火)・19日(水)			
Excelマクロ基礎	① 5月13日(金)	② 9月30日(金)		
ExcelマクロVBA	① 6月27日(月)・28日(火)	②10月24日(月)・25日(火)		
ExcelVBA基礎	① 7月19日(火)・20日(水)	②11月29日(火)・30日(水)		
ExcelVBA応用	8月29日(月)・30日(火)			
Access基礎	① 4月21日(木)・22日(金)	② 7月14日(木)・15日(金)	③10月12日(水)・13日(木)	④ 1月11日(水)・12日(木)
Access応用	① 5月19日(木)・20日(金)	② 9月27日(火)・28日(水)	③ 2月 2日(木)・ 3日(金)	
Accessクエリ	① 7月22日(金)	②12月 2日(金)		
Accessレポート&フォーム	1月24日(火)・25日(水)			
Accessマクロ&VBA	11月15日(火)・16日(水)			
PowerPoint活用	7月28日(木)・29日(金)			
情報セキュリティ	6月23日(木)・24日(金)			
パソコントラブルシューティング	8月 5日(金)			
プログラミング・Javascript入門	9月15日(木)・16日(金)			
プログラミング・Python入門	5月31日(火)・6月1日(水)			
Python×Excel自動化基礎	12月14日(水)・15日(木)			
MOS試験対策講習(Excel2016)	10月 4日(火)・ 5日(水)			

Word

Word応用

Wordの基本操作をマスターした方を対象とした、見栄えの良い文書をより効率的に作成するための講習です。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	【2日コース】 令和4年9月6日(火)・7日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Word&Excel入門

WordとExcelを基本操作から学びたい方を対象とした講習です。1日目はWordで文字の入力から印刷まで、2日目はExcelでデータの入力から集計表の作成までを学習した後、WordにExcelの表を貼り付けるところまでを学ぶことができます。

内 容	Word：文字の入力、文書の体裁を整える、図形・写真の挿入、保存、印刷 他 Excel：セルのしくみ、様々なデータの入力、表の作成、計算式の入力 他
開催日	【2日コース】 ①令和4年8月2日(火)・3日(水) ②令和5年2月7日(火)・8日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Word&Excelビジネス実践編

Word、Excelの基本操作をマスターした方を対象とした、操作スキルだけでなく、ビジネスで役立つ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	【1日コース】 令和4年11月22日(火)
受講料	会員・学生：10,500円 非会員：12,600円 (テキスト代含む)

Excel

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すすめの講習です。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	【2日コース】 ①令和4年4月14日(木)・15日(金) ②9月1日(木)・2日(金) ③12月20日(火)・21日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Excel応用

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	【2日コース】 ①令和4年4月25日(月)・26日(火) ②7月7日(木)・8日(金) ③11月8日(火)・9日(水) ④令和5年3月2日(木)・3日(金)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Excel応用プラス

Excelの基礎と応用をひとつおりに学習している方を対象に、業務効率上がるExcelの便利な機能や時短機能を学習します。知っておくと便利、知らないと操作できない数々の機能を習得し、Excelのスキルアップや総合的な応用力を身に付けたいという方におすすめの講習です。

内 容	データ入力を楽しに行う、見やすい表を作る、便利な関数、伝わるグラフを作る、データを思いどおりに集計する、ブックの共有を安全に行う、印刷の便利機能 他
開催日	【2日コース】 ①令和4年6月16日(木)・17日(金) ②令和5年1月30日(月)・31日(火)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Excel関数基礎

Excel関数を初めて学ぶ方や苦手と感じている方のための入門講習です。数式の基本から学習し、よく使う5つの関数(SUM、IF、COUNTIFS、SUMIFS、VLOOKUP)を中心に、仕事で使える実用的な内容を学びます。

内 容	数式の基本、セル参照を使った数式、関数の基本(合計・条件の設定・個数等)、関数の入力・修正、絶対参照 他
開催日	【1日コース】 令和4年6月10日(金)
受講料	会員・学生：10,500円 非会員：12,600円 (テキスト代含む)

Excel関数基礎プラス

基本的なExcel関数は使ったことがあるという方を対象に、ビジネスで使う頻度の高い様々な関数を中心に、基本的な数式例から便利な技まで幅広く学習します。

内 容	関数の基礎、数値の計算、データの集計、データの順位付け、データの判定、日付や時刻データの操作、値の検索、文字データの操作、様々な金額の試算、関数を他の機能と組み合わせる 他
開催日	【2日コース】 令和4年11月1日(火)・2日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Excel関数応用

Excel応用レベルを既にマスターし、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・ネスト、関数を利用した請求書・売上データ・顧客住所録・賃金計算書・出張旅費伝票等の作成 他
開催日	【2日コース】 令和5年2月14日（火）・15日（水）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

Excelデータベース作成

Excelで大量のデータを管理したい方、Excelに蓄積されたデータを活用したい方におすすめのデータベースの基礎を習得する講習です。データベース作成のルールと基本を習得後、効率的な入力方法や、そのままでは集計に使用できないデータを統一して整える方法などを学びます。

内容	テーブルの活用、効率の良いデータ入力、CSVファイルの利用・取り込み、集めたデータを整える、データの並べ替え、条件付き書式の活用、データの様々な分析方法、ピボットテーブル 他
開催日	【2日コース】 ①令和4年5月26日（木）・27日（金） ②12月8日（木）・9日（金）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

Excelデータ集計・抽出

商品ごとの売上数を知りたい、会員名簿から氏名で検索して住所を抽出したい、先月の入会者数を知りたい等々、すでに作成されているデータベースから具体的にExcelのどの機能・どの操作で欲しい結果を得られるのか迷われている方におすすめの講習です。Excelのありとあらゆる集計・抽出の基礎から関数と組み合わせる応用テクニックまで学習します。

内容	集計機能の活用テクニック：テーブル機能、ピボットテーブル、関数による条件付き集計、日付・時刻の集計 抽出機能の活用テクニック：セルからの抽出、別表からの抽出、複数の表・シート・ブックを扱う抽出 他
開催日	【2日コース】 令和4年10月18日（火）・19日（水）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

Excelマクロ基礎

Excelのマクロ機能を使ったことがない方におすすめの入門講習です。VBAを理解していなくても、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	【1日コース】 ①令和4年5月13日（金） ②9月30日（金）
受講料	会員・学生：10,500円 非会員：12,600円 （テキスト代含む）

ExcelマクロVBA

Excelの基本操作をひとつおきマスターし、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、マクロの作成と編集、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	【2日コース】 ①令和4年6月27日(月)・28日(火) ②10月24日(月)・25日(火)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

ExcelVBA基礎

Excelマクロの記録から実行までの流れをひとつおきマスターした方が、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すすめの講習です。マクロ記録の機能やVBAの基本構文・基本機能を確認しながら、マクロ開発の手順や手法を身に付けることができます。

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、データベースの処理、ユーザーフォームの作成 他
開催日	【2日コース】 ①令和4年7月19日(火)・20日(水) ②11月29日(火)・30日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

ExcelVBA応用

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、オブジェクト・関数・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	【2日コース】 令和4年8月29日(月)・30日(火)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Access

Access基礎

Accessを初めて使う方のための講習です。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	【2日コース】 ①令和4年4月21日(木)・22日(金) ②7月14日(木)・15日(金) ③10月12日(水)・13日(木) ④令和5年1月11日(水)・12日(木)
受講料	会員・学：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

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について学習できる講習です。様々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	【2日コース】 ①令和4年5月19日(木)・20日(金) ②9月27日(火)・28日(水) ③令和5年2月 2日(木)・ 3日(金)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

Accessクエリ

Access基礎を学んだ方を対象とした、業務に直結する実践的なクエリを習得するための講習です。データベースに蓄積されているデータの分析など、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	【1日コース】 ①令和4年7月22日(金) ②12月2日(金)
受講料	会員・学生：10,500円 非会員：12,600円 (テキスト代含む)

Accessレポート&フォーム

Access基礎を学んだ方を対象に、様々な形のレポートやフォームの作り方や機能の使い方を学習します。データの表示を思いどおりの形でレポートやフォームに落とし込みたい、Accessをもっと便利に使いたいという方におすすめの講習です。

内 容	レポートの基本、フォームの基本、オリジナルレポートの作成、オリジナルフォームの作成、マクロを利用してメニューフォームを作成、VBAによるAccessの操作 他
開催日	【2日コース】 令和5年1月24日(火)・25日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員 18,500円 (テキスト代含む)

Accessマクロ&VBA

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、実務用途が高いマクロとVBA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事例を想定して、マクロとVBAを基本から実践まで学習します。

内 容	マクロ&VBAで使いやすいフォームを作る、データを操作する、マクロでは難しいことをVBAで実行する、VBAでレポートを作成する 他
開催日	【2日コース】 令和4年11月15日(火)・16日(水)
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 (テキスト代含む)

PowerPoint

PowerPoint活用

PowerPointをより使いこなしたい方のための講習です。PowerPointを使って資料を作成したり、プレゼンテーションを行う際に役立つノウハウを、初歩的な操作方法から、知って得する便利な機能まで幅広く学習します。

内 容	文字入力の便利・快速技、スライドマスターの活用、アウトラインの活用、わかりやすい表やグラフの作成、動画・アニメーション・音楽の挿入、魅力的なプレゼンテーション技、印刷で失敗しないテクニック 他
開催日	【2日コース】 令和4年7月28日（木）・29日（金）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

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。2日目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。（試験は希望者のみ。別途申し込みと受験料5,350円が必要です。詳しくはお問い合わせください。）

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（希望者のみ）
開催日	【2日コース】 令和4年6月23日（木）・24日（金）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円（テキスト代含む）、受験料：5,350円（希望者のみ）

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する方法を学習します。

内 容	パソコンの各部名称とその役割、Windowsの仕組み、エラーの基礎知識、トラブルの種類と特定方法・対応策、リカバリ、バックアップ、再インストール 他
開催日	【1日コース】 令和4年8月5日（金）
受講料	会員・学生：10,500円 非会員：12,600円 （テキスト代含む）

プログラミング・Javascript入門

プログラミング言語「Javascript（ジャバスクリプト）」を初めて学ぶ方を対象とした講習です。数あるプログラミング言語の中でも、幅広い開発分野で活用され、汎用性の高いJavascriptを初歩から学習します。

内 容	Javascriptの基礎知識と準備、基本的な文法・プログラミング、条件によって分かれる文の学習、繰り返しの学習、関数の作成、ライブラリーの使用 他
開催日	【2日コース】 令和4年9月15日（木）・16日（金）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

プログラミング・Python入門

プログラミング言語「Python（パイソン）」を初めて学ぶ方を対象とした講習です。Web開発やデータ分析などの分野で、近年ユーザー数が増えているPythonを使って、プログラムの1行1行の意味を読み、どう動くかを理解するプログラミングの基礎知識を習得します。

内 容	Pythonの最初の一步（インストールから）、条件によって分かれる文の学習、繰り返しの学習、関数の作成、ライブラリーの使用 他
開催日	【2日コース】 令和4年5月31日（火）・6月1日（水）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

Python×Excel自動化基礎

プログラミング・Python入門を学習した方を対象とした講習です。パソコン仕事の中心であるExcel作業を、プログラミング言語Pythonを使って自動化する方法を学習します。Excelシート間のコピペを始め、単純なパソコン作業をプログラミングにより自動で行うための基礎知識を習得します。

内 容	Pythonプログラミングの基本、PythonでExcelファイルやCSVファイルを操作する、Excelファイルの転記・集計をPythonで行う、帳票作成をPythonで行う 他
開催日	【2日コース】 令和4年12月14日（水）・15日（木）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

MOS試験対策講習（Excel2016）

MOS（マイクロソフトオフィススペシャリスト）Excel2016の資格取得を考えている方で、出題範囲を一通り学習している方を対象とした講習です。模擬試験の問題を解きながら、出題範囲の機能の操作方法や押さえておきたいポイントを解説します。

内 容	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成 他
開催日	【2日コース】 令和4年10月4日（火）・5日（水）
受講料	会員・学生：15,400円 非会員：18,500円 （テキスト代含む）

さらに

ご自身のスキルを評価したい方に…

ビジネス・キャリア検定試験

強い人材が強い企業をつくる

ビジネス・キャリア検定試験は、職務を遂行する上で必要となる知識の習得と実務能力の評価を行うことを目的とした公的資格試験です。事務系職種を幅広く網羅しており、**8分野44試験**から自分に合った試験を受験することができます。

延べ受験者数**60万人超**の実績！

令和2年度の全国の受験者数は約32,000人、
そのうち**愛知県は約2,000人！**
企業単位での一括申込みもできますので
ぜひご活用ください！

人事・人材開発・労務管理／経理・財務管理
営業・マーケティング／生産管理／企業法務・総務
ロジスティクス／経営情報システム／経営戦略

× 1級・2級・3級・BASIC級

令和4年度 試験日程

	前期試験	後期試験
試験実施日	令和4年10月2日(日)	令和5年2月19日(日)
受験申請受付期間	令和4年4月11日(月)～7月15日(金)	令和4年10月3日(月)～12月9日(金)
実施級	1級 2級 3級	2級 3級 BASIC級

従業員の知識レベルの標準化や底上げに、**低コストの社員教育**としてご活用ください！

	1級	2級	3級	BASIC級
受験料(税込)	11,000円	7,700円	6,200円	3,300円

試験についての詳細・お問い合わせ：中央職業能力開発協会のホームページをご覧ください。

コンピューターサービス技能評価試験

そのスキルを
カタチあるものに

コンピューターサービス技能評価試験とは、基本アプリケーションであるWordやExcelの操作、IT社会では必須の情報セキュリティの3部門で、その操作能力や知識を実務で役立つ能力(スキル)であることを証明・評価するための試験です。

仕事で活用できる能力、即戦力の人材育成の評価としてご活用ください。

受験手数料

	ワープロ部門・表計算部門			情報セキュリティ部門
	1級	2級	3級	単一級
受験手数料(税込)	7,970円	6,710円	5,350円	5,350円

試験実施日程 令和4年5月から令和5年3月まで(詳しくは下記までお問い合わせください。)

試験についての詳細・お問い合わせ：企画業務課 能力開発担当(電話052-524-2032)

受講申込について

お申込み

受講申込

- 「教育訓練等受講申込書」(次ページに掲載)に必要な事項をご記入の上、FAX又はメールでお申し込みください。(受講申込書はホームページ<http://www.avada.or.jp/>からも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。
企画業務課 能力開発担当 (電話052-524-2032)

通知

受講の決定

- 開講2週間前をめぐりに、開講通知、受講票及び請求書をお送りします。

お支払い

受講料のお支払い

- 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り込みください。
- 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。

その他

受講の取り消し

- 開講2週間前までに、電話又はFAXで〈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注意ください。

受講者の変更

- 受講者の変更は、電話で連絡の後、送付済みの受講申込書の記載事項を修正して、FAX又はメールで送付してください。

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ことがあります。
- 受講申込み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いたしません。

教育訓練等受講申込書

年 月 日

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

事業所名
代表者氏名
所在地〒
電 話
F A X
当協会会員・非会員の別 会 員 ・ 非 会 員

下記のとおり受講を申込みます

講座名			
日時	年 月 日 () ~ 月 日 ()		
	時 分 ~ 時 分		
連絡担当者	所 属		電 話
	職 名		氏 名
	M a i l		
業 種		従 業 員	

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、本用紙を再送してください。	申込 人数 人
--	------------

◎ TWI 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となりますのでご注意ください。

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

コメント 矢印が上に向かって伸びているのは、誰もがみんなスキルアップできる
ということを表現しました。また青と黄色でPOPなイメージにし、若
者にも受け入れられるように仕上げました。



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年に設置された法人です。

主 な 事 業	職業能力開発の振興事業	<ul style="list-style-type: none"> ●人材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、職業訓練指導員に対する研修事業等)
	教育訓練事業	TWI監督者訓練、階層別・機能別研修、パソコン講習等の開催
	職業能力評価事業	<ul style="list-style-type: none"> ●技能検定(定期試験・随時試験) ●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	<ul style="list-style-type: none"> ●技能五輪・技能グランプリ <ul style="list-style-type: none"> ・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	少人数から最大120名まで利用可能な会議室や研修室を提供
	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等による中小企業の若手技能者や工業高校の生徒への実技指導、技能五輪全国大会等の参加支援等
会 員 加 入	会員の資格	愛知県内で職業訓練又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。
	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	社員研修・パソコン講習の受講料、技能検定試験の参考書・問題集の購入価格が割引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・経理グループ) 電話:052-524-2040(直通)		

お問い合わせ・アクセス

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

〒451-0035 名古屋市西区浅間二丁目3番14号
電話 (052)524-2032 FAX (052)524-2036
ホームページ <http://www.avada.or.jp>

アクセス

- 地下鉄… 鶴舞線「浅間町」下車 4番出口から徒歩3分
- 市バス… 名古屋駅⑦番のりば
「浄心町ゆき」「黒川ゆき」「茶屋ヶ坂ゆき」に乗車し、
4つ目のバス停「押切町」から徒歩3分

