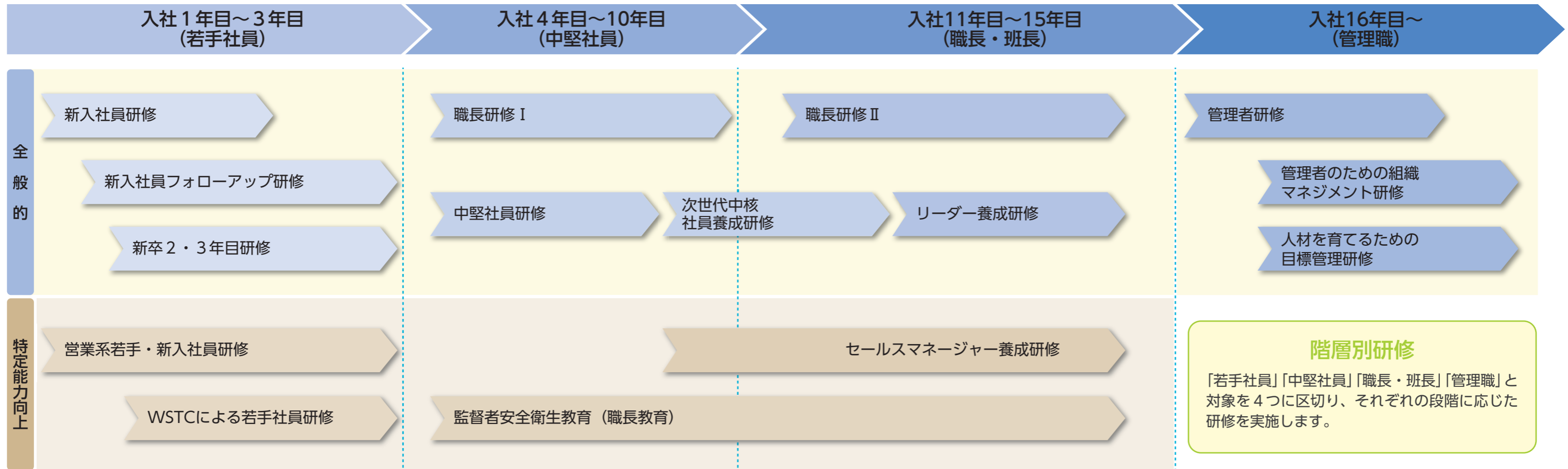


階層別研修の体系 P4~12



機能別研修 P13~16

- 仕事力レベルアップ研修
- 相手に合わせた部下支援・育成研修
- 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 P21~28

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。

オーダーメイド講習

既成の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などのお悩みを解消し、ご要望にお応えします。当協会の講師陣が幅広い分野の研修をサポートします。ぜひ、ご相談ください。企画業務課 (企画・能力開発) ☎052-524-2032

詳しい受講申込方法は 29 ページをご覧ください