



一般社団法人えひめ若年人材育成推進機構

出前講座一覧(令和 7 年度)

《ご案内》

1) (一社)えひめ人若年材育成推進機構の正会員を対象とした出前講座メニューです。

1 時間 12,000 円(税込)

※口数によって利用料金が異なります。詳しくは会員特典料金表をご参照ください。

※1 時間未満の研修は 1 時間分として換算させていただきます。

(例)2.5 時間実施→3 時間として換算

※事前に対面で講師との打ち合わせが必要な場合は別途費用(1 時間 5,000 円)が必要となります。

2) 会場準備及び配布資料の印刷、報告書作成等、会員様でご準備・ご協力いただくものがございます。

3) 講座内容については、会員様のご要望をお伺いした上で構成致します。

4) 当機構に講師登録を頂いている専門講師もしくは当機構のキャリアコンサルタントが担当致します。

5) 開催日につきましては、会員様と講師との日程調整の上決定致します。

※最低でも希望日程の 1 ヶ月前までに実施のご意向をお知らせください。

6) 1 回 3 時間、5 名～30 名程度の規模を基本としております。

※1 回 30 名を超える研修をご検討の場合には、ご相談ください。

7) リスト以外の研修のご要望もご相談ください。

《申し込み・問い合わせ》

一般社団法人えひめ若年人材育成推進機構

TEL 089-913-8686 (出前講座担当)

(一社)えひめ若年人材育成推進機構は、ジョブカフェ愛workを運営しています。

対象区分表記 **新**〔新入社員〕 **若**〔入社5年以内程度の若手社員〕

中〔中堅社員〕 **管**〔管理職〕

《仕事力向上メニュー》

新	若	中	管	テーマ	概 要
★	★	★		ビジネスマナー・スキル 基礎研修	電話対応の基本、ビジネス文書の基本、文書作成のルールの基本などについて、演習やロールプレイングを通じて、社内外で通用するビジネスのマナーとスキルを身につける。
★	★	★		仕事力向上研修	課題に取り組むことを通じて、自己の仕事力の強み・弱みを理解し、仕事における具体的な目標を見つけ、行動に移す。仕事への意欲向上、チームワーク向上、職場定着が目的。
★	★	★	★	効率的な会議の進め方	声の大きい人に引っ張られる、発言しない人がいる、という会議を、全員参加型の効率的な会議に変えるファシリテーションの仕方について学ぶ。
★	★	★	★	ロジカルシンキング入門	ビジネスにおいて論理的に考える力をさらに高めることが目的。講義・ミニ演習・演習を通して、自分の思考癖を理解し、実践的スキルを身につける。
★	★	★	★	タイムマネジメント研修 (仕事効率アップ)	「1 日 24 時間、どう使うかで仕事も生活も変わる」ということを、具体的事例を紹介しながら、自身の時間の洗い出し、仕事の進め方の見直し、目標づくりを考える。
★	★	★	★	ソーシャルメディアの リスク管理	FB や Twitter 等企業広報として活用することが多いソーシャルメディア。リスク管理をはじめ、企業としてのよりよい活用法を理解する。事例から考える実践型セミナー。
★	★	★	★	ヒューマンエラー対策	IT 発展に伴うスピードアップにより小さなエラーが甚大な被害をもたらす現代。その影響をコントロールし、ヒューマンエラーによる損失を防止し、顧客の信頼を目指すセミナー。
★	★	★		コンプライアンス入門	コンプライアンスの考え方、社会人として求められる基本を、個人チェックを交えてわかりやすく学ぶ。
★	★	★		「報・連・相」で チーム力を高める	「報・連・相」の重要性、いつ行うべきか、なぜ「報・連・相」の漏れや遅延が起きるのか、などグループワークを通じて、自分自身や職場の問題発見、改善するためのセミナー。
★	★	★		心を伝える接遇マナー	接遇5原則(身だしなみ、挨拶、表情、態度・動作、言葉遣い)の基本や応用をロールプレイングを交え、しっかり身につける。日頃の自分を振り返り、確認、再構築するためのセミナー。
★	★	★		クレーム対応入門	クレーム対応基本姿勢・傾聴力・アクティブリスニングを習得することで、共感力を強化。今まで以上の対応力を身につける。
★	★	★		プレゼンテーションのための 表現力セミナー	プレゼンテーションに必要な表現力(発声・話し方・表情・態度など)について実践を繰り返し、スキルアップ、パワーアップするセミナー(PC を使用 コンテンツ作成はしない。)

★	★	★		営業マインドを磨こう	社員全員が営業マインドを持ち全社で内外への発信ができるよう、自社の強み・弱み、自身の仕事の意味をしっかりと認識しながら「営業マインド」醸成する。
★	★	★	★	「察しがいい」と言われる 仕事力・聞く力	対顧客・対部下・対他部署・対メンバー等あらゆる仕事の現場で求められる「気が利く仕事」をするための、見えない真実を聞き取る力、確かに聴く力を身につける。
★	★	★		インサイドセールス研修	ビジネス環境が変化している現在、インサイドセールスという営業手法が注目されている。成果を出すための、重要なスキルやコツをロールプレイング等を通じて学ぶ。
★	★	★		アウトプット力向上研修 (資料編)	社内でも、お客様とも、アウトプット力が上がれば伝わる時間が早くなり、かつ、行き違いも激減する。脳を整理して物事を体型立てるスキルを身につける。
★	★	★	★	マーケティング基礎	自社の強みを生かした、顧客ターゲットを選定と自社商品を見直し、どの様にアプローチするかを考えるためのマーケティングの基本を学ぶ。

《職場活性化・コミュニケーションメニュー》

新	若	中	管	テーマ	概 要
★	★	★	★	NEW! 知っておきたい 「無意識の思い込み」 (アンコンシャスバイアス)	「普通は〇〇」「〇〇の人はみんな△△」「どうせ無理」等々、多種多様で日常に溢れている「無意識の思い込み」。自分自身の思い込みを探りながら、それらが組織や人、キャリア形成等に与えるネガティブな影響やその対処法を学ぶことで、一人ひとりがイキイキと成長・活躍できる職場づくり、良好な人間関係づくりを目指す。
★	★	★	★	NEW! 心理的安全性の高い 職場づくりに活かす研修	心理的安全性の高いチームとは「多様性を認め、メンバー同士が健全に意見を戦わせ、生産的で良い仕事をするに力を注げるチーム・仕事のこと」心理的安全性のあるチーム、職場づくりについて学ぶ。 ※「マインドフルネス実践」「ゲームで学ぶ」ご要望に合わせて実施
★	★	★	★	問題解決力・課題解決力を学ぼう	職場の問題や課題を洗い出し、なぜそうなったのか、何をすれば解決できるのかを、具体的に活動できるレベルにまで落として考えるセミナー。
★	★	★	★	チームが一丸となる 目標設定	社員一人一人が大事にしている価値観のすり合わせや、課題点の共有、会社として大事にしていくことなどを共有し、目標設定を行う。
★	★	★	★	良好な人間関係構築 セミナー	エゴグラムから見た性格判断、初対面の方から職場の中の人間関係すべてに当てはまるストロークスキルを習得する。 朝礼トレーニングを実施し、職場環境づくりの実践を学ぶ。

★	★			チーム力を高める コミュニケーション	自分自身のコミュニケーションの取り方を振り返り、自分の強み、弱みを理解する。実習を通して気づきを深め、チーム力向上に役立つ表現力、関わり力を身につける。
	★	★	★	スマイルコミュニケーション ～笑顔の魅力～	笑顔には人によい印象を与えるだけでなく相手の心をも変える力があり、人間関係の潤滑油。カギとなる表情と脳の密接なつながりを知り、傾聴力、顔、姿勢、態度を養うセミナー。
★	★	★	★	「また会いたい」といわれる 第一印象アップの コミュニケーション術	最初の印象がその後の印象を強く規定する。「第一印象は永遠に続く印象」研究され尽くした理論や概念にとらわれず、きらりと光る実践力を伝授する。
★	★	★	★	イライラ・怒りとの 上手な付き合い方 (アンガーマネジメント)	人間関係の悪化やパワハラに繋がることもある「職務上・人間関係上のイライラ・怒り」との上手な付き合い方(アンガーマネジメント)について演習を交えて学び、良好な人間関係・信頼関係づくりを目指す。※「叱り方」に特化することも可。
★	★	★	★	ストレスマネジメント研修	職業生活を生き活きと送っていくために役立つ思考法やストレスとの上手な付き合い方、円滑なコミュニケーションの取り方について学ぶ。
	★	★	★	メンタルヘルス研修	メンタルヘルスの重要性、基礎知識を学び、自社の改善点を見つけ、必要なスキルを実践トレーニングで習得する。
★	★	★	★	ストレス対策としての マインドフルネス	「いま、この瞬間」の自分の心理状態への気づきが、自己管理の第一歩。気分や感情に翻弄されない力を養い、ストレス対策や人間関係構築に役立つマインドフルネスの実践(呼吸法、瞑想、身体ワーク)を行う。※個人のストレス改善に有効(結果的に組織の活性化につながる)
★	★	★	★	アドラーに学ぶ 職場の活 性化コミュニケーションリー ダーの育成	生産性も上がり成果につながるためには職場を活性化することが重要。コミュニケーションを通して信頼関係や所属感を高めるための理論と技法を体験学習から学ぶ。

《マネジメントメニュー》

新	若	中	管	テーマ	概 要
	★	★		NEW! メンター育成研修	相手の成長支援と自分力の発揮につながるメンタリング入門。メンター制度の意義や目的、社内の後輩社員(メンティ)に対して先輩社員(メンター)が行うメンタリングの技術、キャリア形成の考え方を習得する。
	★	★	★	NEW! 仕事と子育て(介護)の両 立・ワークライフバランス講 座	仕事以外の「暮らしで割かなければいけない時間」を持つ人は年々増えています。男性の育児休業者も年々増えています。仕事生産性を高め、暮らしも充実させるための、心構えと実践と分かち合い。 ※「当事者向け」「上司・管理者向け」ご要望に合わせて実施

		★	★	NEW! リーダーシップ力と フォロワーシップ研修	中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理職の役割を理解し、上司の補佐ができるようになる。また、職場の組織力向上のためにチームをアシストし、後輩の支援をするための知識と技能を習得する。
		★		NEW! 効果的な OJT を実施するための指導法	後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅従業員がもつ経験や技能を OJT を通じて、後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。
		★	★	アドラーに学ぶ 自ら動く 部下の育成 「ほめない、叱らない、教えない」	部下が出した結果ではなくプロセスに注目し、部下が自ら動き課題や仕事の成果を達成するための関わり方として理論と技法を体験学習から学ぶ。
	★	★	★	部下指導と効果的な 「叱り方・伝え方」	部下指導の基本や、OJT の進め方に加え、信頼関係のもと部下・後輩に効果的に伝わる叱り方・伝え方を学ぶ。
	★	★	★	ハラスメント防止研修	パワハラ、セクハラ、マタハラ等に関する基礎知識に加え、それらを防止するために各階層が心掛けるべきことやコミュニケーションの取り方について学ぶ
		★	★	コーチングを活用した 部下育成	組織の人材育成を効果的に進めるためには「教える」だけではなく「力を引き出す」ことが必要。そのために役立つコーチングの基本を実践的に学ぶセミナー。
		★	★	初級管理職研修	「初めて部下をもったがどうしてよいかわからない」「これから部下をもつが不安」という方に、単なる“心得”だけではない、誰でも明日からすぐできるコツを学び、すぐに実践できる研修。
		★	★	実践的「面談のやりかた」	会社の経営者と現場社員とをつないだり、社員のモチベーション維持させるため、管理職や現場リーダーの面談力が重要である。この講座では面談のやり方について理論的とロールプレイングを通じて実践的に学習する。
		★	★	イクボスのすすめ 部下育成のために上司が 知っておきたいコト	採用困難時代に入り、多様な人材が自らの意思によって働き続けることが重要となる中、ボス(上司)の新しいマネジメントが求められている。「部下のキャリアを応援し、自らも仕事と生活を楽しみ、組織業績も上げる上司」のイクボスを目指す。

《社員のキャリア形成支援メニュー》

新	若	中	管	テーマ	概要
★	★	★	★	人生 100 年時代に必須の キャリアデザインセミナー	各階層に応じたキャリア形成のためのセミナー。経験の振り返り、人的ネットワークの棚卸し、自己理解ワーク等を通して、仕事と人生について仲間と共に深く考え、明日からの人生に活かすセミナー。女性社員に特化したメニューも可能。