



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

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	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。
★	★	★	★	脳内イノベーションセミナー	シリコンバレーで働く人々との比較から、国内視点だけでは見えてこない「違い」「新しい発想」を学ぶ。ITの進化で起こる世界の変化や既存ビジネスが破壊されるのかがわかる。
★	★	★	★	タイムマネジメント (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等企业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
★	★	★	★	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～	笑顔には人により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)	生産性の低下や心身の不調にもつながる「職務上・人間関係上のイライラ」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、より生き生きと仕事ができること・離職防止を目指す。
★	★	★	★	ストレスマネジメント	職業生活を生き生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	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。
★	★	★	★	マインドフルネス実践によるストレス対策	座学+ストレッチにより、心と体を整える。疲労した脳と身体のリフレッシュにつながり、人間関係の改善・集中力UPなどの効果が期待できる。
★	★	★	★	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
		★	★	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。
		★	★	パワハラ防止研修	パワハラに関する基礎知識に加え、パワハラ防止への効果が着目されている心理トレーニング「アンガーマネジメント」に基づいた叱り方やチームビルディングの手法を実践的に学ぶ。
		★	★	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、組織業績も挙げる上司」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
★	★	★	★	主体的に働くための 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探る考え、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。

《ご案内》

- 1) (一社) えひめ人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 (1回 2時間以上から開催)
※会員口数により、料金が変わります。詳しくは料金表をご覧ください。
- 2) 会場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。
- 6) 5名～30名程度の規模を基本としております。
- 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。