

「研修」を出前いたします。

出前研修で社員の能力を引き出しませんか。

香川県経営者協会

香川県経営者協会に会員様の研修を任せて頂けませんか。

日頃は、協会に対しまして、ご支援、ご協力を賜り、誠に有難うございます。

さて、企業・団体におきましては、人材の育成、能力開発は常に考えなくてはならない重要な課題の一つであります。当協会では、企業の「人づくり支援事業」として、人事・総務分野を中心に、企業のニーズにあった「出前研修」(有料)を行っております。

各企業・団体様におかれましては、集合研修を自前で実施することもあるかと存じます。

今後、期待をかけたい「どういう対象の人(人材)」、に「どのような内容」で、「いつ頃(日程)」
「どれくらいの時間(手間)」をかけて実施するかということを計画したとき、一番悩むのは、研修のニーズにあった講師の選定や、資料、費用などをどうするかといったことかと思えます。

当協会は、長年にわたり培ってきた研修経験や、講演会、セミナー、コンサルティングを通して幅広いノウハウと人材(講師)のネットワークを有しており、会員の皆様のご要望を聞き取り、ニーズに合わせた社内研修をプログラムするお手伝いができると考えております。

出前研修のテーマ事例としましては、

- ・[階層別研修] 管理者(幹部)研修、新任管理者研修、中堅社員研修、新入社員研修
- ・[テーマ別研修] リーダーシップ研修、マネジメント研修、接遇研修、コミュニケーションスキルアップ研修、プレゼンテーションスキルアップ研修、自己革新研修、ライフプラン研修
- ・[課題別研修] パワハラ・セクハラ防止、メンタルヘルス、企業を守る危機管理、ストレスに負けない職場づくり

に加え、当協会の強みでもある人事労務、労働法関係の各種研修

- ・人事労務の基礎知識、就業規則の留意点、使用者責任、同一賃金・同一労働の考え方
- ・法改正等により、今後、企業として対応が必要になった、育児・介護休養の改正、パワハラ防止措置、個人情報保護の報告義務

といった「社会保険労務士」「弁護士」による[専門研修]もオーダーメイドで行うことができ、各企業のニーズに合わせた講師・テーマのピックアップが可能です。

講師費用(謝礼・交通費)、資料代などを低廉な費用で、また講師派遣による社内研修をお考えなら、まずはお気軽に協会までご相談ください。

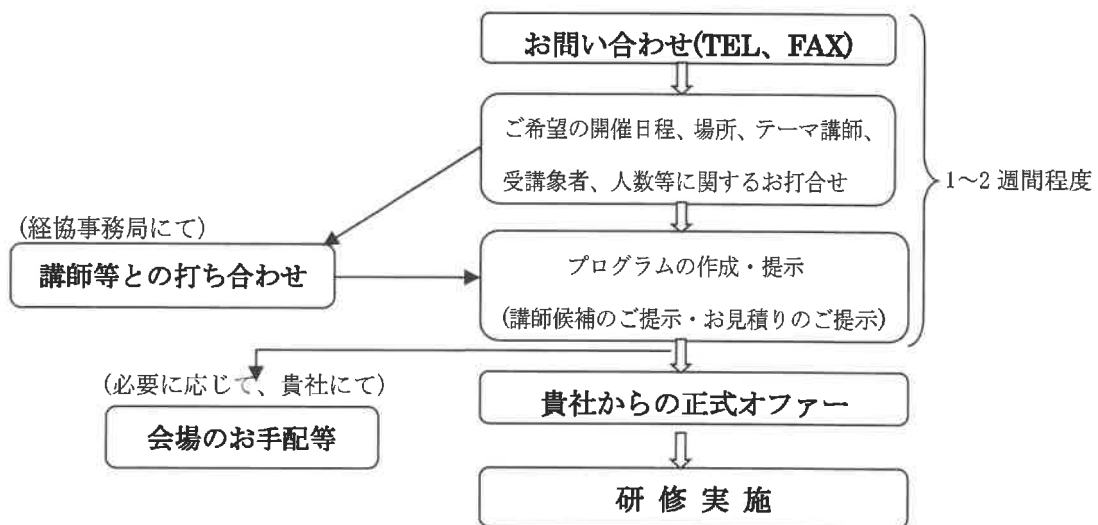
ご利用の流れ

「階層別教育」「テーマ別」などニーズに合わせた社内研修をプログラムします。
講師費用(謝礼・交通費)、資料代など低廉な費用で、講師派遣による社内研修をお考え
なら、まずはお気軽にご相談ください。

貴社のニーズに合わせ講師・テーマのピックアップも可能です。

- テーマ・対象者
 - ・管理者研修、中堅社員研修、新入社員研修、接遇研修、コミュニケーションスキルアップ研修、自己革新研修、ライフプラン研修(年金・保険)など、さまざまな研修プログラムをご用意しております。「次頁の出前研修のプログラム例」をご覧ください。
- お申込み・手配
 - ・ご希望のテーマに合わせて、講師を紹介させていただきます。
 - ・実施希望の2～3ヶ月前までにご相談いただければ、講師の調整もスムーズです。
- 費用(講師謝礼)
 - ・講師レベル等に応じて、ご相談のうえ決定
 - * 無料でお見積りいたしますので、お気軽にご相談ください。

<お申込みから研修実施までの流れ>



詳しくは、事務局(TEL 087-821-4691)までお問合せください。

出前研修のプログラム例

過去の研修内容を基にプログラム例を掲載しております。内容について、追加してほしいもの、不要なもの等をリクエスト頂くことにより、ご要望に沿った研修を行ってまいります。

1. 階層別研修

(1) 新入社員研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
I-1	1. 社会人としての心構え ○社会人とは ○会社とは ○社会人としてのマインドセット 2. 基本的なビジネスマナー ○ビジネスマナーの根底にあるもの・必要性は何か?○挨拶、名刺交換、上座・下座のルールはなぜ必要なのか? 「相手の期待を考える」姿勢	○敬語の種類・使い方と実習 3. 基本的な OA スキル ○電話、メール対応 ○注意点・基本用語と実習 4. 仕事の進め方 ○チームとして仕事をするということ ○現場配属後に必要なスキルや知識	2時間 ～6時間で設定可能	

(2) 中堅社員研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
I-2	1. 中堅社員の役割・使命 ○企業を取巻く環境の変化・社会的責任 ○組織活動のあり方 2. 仕事の進め方 ○技能と責任感 ○品質・原価・安全 ○仕事の進め方 ○問題解決・改善 3. 職場の人間関係	○コミュニケーションの流れ ○挨拶の大切さ 4. リーダーシップ ○リーダーシップの発揮 ○リーダーの資質 5. 自己啓発 ○反省と今後の目標	3時間 ～6時間で設定可能	

(3) 管理者研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
I-3	1. 管理職の立場と責任について ○個人研究とグループ討議を通じて自己認識の現状を理解する 2. 管理職の役割と仕事の進め方	○管理職の基本スタンスとあるべき姿について 3. ケーススタディ(事例研究) ○事例を議題に個人研究とグループ討議により認識を深める。	3時間 ～6時間で設定可能	

(4) 新任管理者研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
I-4	1. 管理職とは 2. 指導・教育のポイント ○仕事の教え方、指示の出し方 ○指示を確認する ○ほめる、叱る ○部下とのコミュニケーションの基本 ○報告させる、相談を受ける	3. 業務改善、目標管理 4. リスクマネジメントとは	3時間 ～6時間で設定可能	

(5) 幹部研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
I-5	1. 幹部の役割 2. ビジネスパートナーに必要な力 3. 経営者が持つ成長エンジン 4. 経営幹部の課題解決力	5. 経営幹部のリーダーシップ力 6. ビジネス教育のあるべき姿	3時間 ～6時間 で設定可能	

2. テーマ別研修

(1) 接客研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-1	1. 顧客満足(CS)とは 2. CSを支える基本マナー ○身だしなみ(清潔感、控えめ、常識的) ○挨拶(場面ごとの挨拶の仕方)、ご来訪、応対開始、お帰り ○表情 3. きく、話す	○声・話し方(聞き取りやすさ、声の大きさ、抑揚) ○言葉づかいの基本 ○きく(「聴く」と「訊く」) ○話す ○断り・依頼のしかた 4. 来客応対時のマナー 5. 電話応対	2時間 ～6時間 で設定可能	

(2) コミュニケーションスキルアップ研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-2	1. 満足度の高い接客・応対 ○コミュニケーションの基本 ○立ち振舞い・表情・態度・言葉づかい 2. 第一印象を向上させる ○挨拶・名乗り ○声 ○話し方 3. コミュニケーションのポイント	○「聴く・訊く」スキル ○相手が話しやすさを感じる「聴き方」、「質問」をするために 4. クレーム対応の基本 ○クレーム対応の基本 ○心構え ○注意ポイント	3時間 ～6時間 で設定可能	

(3) 自己革新研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-3	1. 変革実現のために自組織としてなすべきこと 2. 変革リーダーのリーダー力 3. 変革リーダーの問題発見と目標設定	4. 変革リーダーの構想力・スパーバイク力 5. 部下を育て変革を実現する～変革人材の育て方	3時間 ～6時間 で設定可能	

(4) ライフプラン研修 (年金・保険)

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-4	1. ライフプランの考え方 2. ライフイベント表の作成 3. 公的年金(老齢・遺族年金)の基礎知識 4. キャッシュフロー表の作成	5. 医療・雇用保険の基礎知識 6. 資産運用のポイント 7. 退職金、税金と相続	2時間 ～6時間 で設定可能	

(5) プレゼンテーションスキルアップ研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-5	1. プレゼンテーションの前に 2. プレゼンテーションの基礎 ○相手に満足していただくことを重視 ○事前準備が重要 ○陥りやすい畏 3. プレゼンテーションを成功させるコツ	○自分の強みを活かす ○事前練習が決めて ○プライトを捨てる 4. 話す内容を検討 5. プレゼンテーションペーパーのポイント 6. 「話す」スキル	2時間 ～6時間 で設定可能	

(6) OJT研修 ～一般社員対象～

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-6	1. OJTの意味合い 2. OJTのメリット・デメリット 3. OJTを進める環境づくり (ワーク1; 職場の現状)	4. OJTのやりとりに必要なスキル 5. OJTを効果的に受けるには (ワーク2; 自分を振り返って)	2時間 ～6時間 で設定可能	

(7) OJT研修 ～管理者対象～

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-7	1. OJTの意味合い 2. OJTの指導方法 3. OJTのメリット・デメリット (ワーク1; 自分を振り返って) 4. OJTを進める環境づくり 5. OJTのためのコミュニケーションスキル	6. 効果的なOJTの実践ポイント 7. OJT実践者の役割行動のポイント 8. OJTにおける部下(後輩)指導のポイント (ワーク2; どのようなOJTを行うか)	2時間 ～6時間 で設定可能	

(8) リーダーシップ研修 ～管理者対象～

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-8	1. 管理者の概念 2. 管理者に求められる姿 (ワーク; ケーススタディ①②) 3. 管理者の果たす役割 4. マネジメントの概要	(ワーク; ケーススタディ③④⑤) 5. リーダーシップの概要 6. 自己の管理スタイル追求の留意点 (ワーク; 管理者として補うべき点)	2時間 ～6時間 で設定可能	

(9) マネジメント研修 ～管理者対象～

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
II-9	1. 管理者の概念 (ワークA; 管理者の自覚として大切にしていること) 2. 組織活性化と管理者の役割 (ワークB; 職場の良いところ・改善すべきところ)	3. 目標達成のマネジメント 4. 人材育成のヒント (ワークC; コミュニケーション度チェック)	2時間 ～6時間 で設定可能	

3. 課題別研修

(1) メンタルヘルス研修ベーシック

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-1	1. ストレスの現状 2. ストレスの上手な対処 3. ポジティブに考える 4. チームワークを活かす	2時間	

(2) 管理者のためのメンタルヘルス研修

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-2	1. ストレス社会の現状とその背景 2. メンタルヘルスの法的義務と取り組み 3. ストレスの基礎知識 4. セルフケアの重要性 5. 職場コミュニケーションのパターンチェック 6. ストレスマネジメントの進め方 7. 部下の出すサインと初期対応 8. 管理者としての職場ストレスへの対応	2時間 ～6時間 で設定可能	

(3) パワハラ、セクハラ防止対策セミナー

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-3	1. セクハラ・パワハラとは ○セハラ・パワハラの起こる原因と背景 ○職場のセハラ・パワハラはなぜ問題か ○職場のセハラ・パワハラを防止対策 ○セクハラ認識度チェック 2. グループワーク ○セハラ・パワハラの事例について討議し、個人の考え方、感じ方の違いを自覚する。 ○パワーハラスメントの防止に関する法律と対策	2時間 ～6時間 で設定可能	

(4) 企業を守る危機管理セミナー

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-4	1. 企業を守る危機管理 ～ 危機の予防策と発生時の対応 2. マスコミ対応のノウハウと緊急記者会見の必須心得 3. ロールプレイング	2時間 ～6時間 で設定可能	

(5) ストレスに負けない自分づくり <セルフケア>

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-5	1. 心の健康をめぐる状況 2. 職場のストレス要因 3. メンタルヘルスとストレス 4. 自分が気づく変化 5. ストレスと心の病 6. ストレスコピング(対処法) 7. 人間関係を柔軟に5つのポイント 8. 自己診断(ストレスセルフチェック)	2時間 ～6時間 で設定可能	

(6) ストレスに負けない自分づくり職場づくり <気付きと快適職場づくり>

番号	主 な 内 容	時 間	備 考
Ⅲ-6	1. 環境変化とストレス社会 2. 心の健康をめぐる状況 3. 職場のメンタルヘルスとは 4. ストレスの気付きと対応 5. ストレスと心の病 6. プロジェクトとしての対応 7. 「うつ病」と疲れ・失恋の違い 8. 快適職場作りのために	2時間	

4. 専門研修

(1) 人事労務の基礎知識

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
IV-1	1. 人事労務管理とは 2. 採用・選考の基礎知識 ○選考基準の明確化 ○個人情報・ 営業秘密 ○パート・派遣労働者、業 務委託契約 3. 賃金体系と評価制度	4. 労働時間管理 5. 人事と事業継続計画 ○リスクの総点検 ○災害時など の特殊労務管理 6. 就業規則の重要性	2時間	

(2) 判例からみた就業規則の留意点

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
IV-2	1. 解雇 ○解雇と退職 ○解雇権濫用法理 2. 退職 ○退職事由 ○退職手続 ○定年後 の雇用確保措置 ○退職願提出時の 対応	6. 懲戒処分 ○懲戒の種類および程度 ○処分 ごとの留意点 ○事由の定め方 ○手続 ○処分のポイント	2時間	

(3) 判例にみる使用者の責任

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
IV-3	1. セクシャル・ハラスメント ○意義 ○法による規制 ○加害者・使用者の民事責任 ○損害 ○加害者に対する処分 2. 労災事故に対する企業対応 ○行政・刑事・民事・社会的責任	3. 企業の安全配慮義務 ○概念・法的根拠 ○債務不履行 構成 ○安全配慮義務の具体的内 容・立証責任・適用範囲	2時間	

(4) 判例にみる賃金・賞与・諸手当・退職金の企業対応

番号	主 な 内 容	時 間	備 考	
IV-4	1. 労務の不履行と賃金請求権の成否 2. 各種問題点(任意的恩恵的給付・ストックオプション・年俸制・賞与・諸手当・退職金・休業手当) 3. 労働条件の不利益変更 4. 合理性の原則とその判断基準	5. 賃金引き下げ 6. 諸手当の廃止 7. 賞与減額・賞与不支給 8. 退職金の減額・不支給 9. 退職年金の減額・不支給	2時間	

その他、最新の法改正に伴う対応についてのセミナーも可能です。個別にご相談ください。