

| コース番号 | 開催会場 | 研修コース名 | 研修内容 | 実施形態 | 講師<所属> | 定員 | 実施回数 | 研修日程 | 開催会場 |
|-------|------|--------|------|------|--------|----|------|------|------|
|-------|------|--------|------|------|--------|----|------|------|------|

■1 社員育成-1(階層別研修)■

| | | | | | | | | | |
|----|----|----------|---|----|----------------------|----|---|---------|----|
| 4 | 二戸 | ビジネスマナー | 社会人としての心構えと基本的なビジネスマナーについて、演習を交えて学びます。 (身だしなみ、立ち居振る舞い、名刺交換、電話対応、電子メール他) 【対象者】 概ね入社1年未満の方、改めてビジネスマナーを学びたい方 | 講義 | 山崎 博子 <アナ・プラス> | 20 | 1 | 6/15.16 | 二戸 |
| 13 | 二戸 | 中堅社員研修 | 中堅社員の立場と役割、仕事のサイクル、上司の補佐、部下・メンバーへの指導・助言、リーダーシップ、改善の進め方、チームワーク、能力向上と自己啓発他について学びます。 【対象者】 入社5～10年目の方またはグループリーダー等 | 講義 | 中村 夢美子 <(株)aiびねず> | 20 | 1 | 6/13.14 | 二戸 |
| 19 | 二戸 | 管理・監督者研修 | 今や管理職に必須のスキルとして、管理者の立場と役割、管理者の姿勢と判断、育成とハラスメント防止、組織の運営、基準に基づく管理、問題解決、改善他について学びます。 【対象者】 管理職、または管理職候補者等 | 講義 | | 20 | 1 | 5/23.24 | 二戸 |

■2 社員育成-2(一般研修)■

| | | | | | | | | | |
|----|----|---------------------------|---|----|--------------------|----|---|---------|----|
| 29 | 二戸 | ビジネスコミュニケーション (クレーム対応) | 社内の人間関係を円滑にするコミュニケーションマナー、対面や電話に加え、コロナ禍で急速に進むオンライン会議等でのビジネス会話の基本について学びます。 さらに、クレーム対応についても基本的な初期対応等、課題を皆で考えながら解決し、実践で活用出来る対応力を身につけます。 【対象者】 若手～中堅層 | 講義 | 田原 美晴 <オッフル エム> | 20 | 1 | 6/20.21 | 二戸 |
|----|----|---------------------------|---|----|--------------------|----|---|---------|----|

■3 生産・品質 ■

| | | | | | | | | | |
|----|----|--------------------|---|----|--------------------------------|----|---|---------|----|
| 41 | 二戸 | ISO9001 内部監査員養成 | パフォーマンスの向上や品質マネジメントシステム/プロセスの改善に役立つ、内部品質監査の視点と監査の方法について学びます。 【対象者】 品質マネジメントシステムの構築に携わっている方、企業内でISO9001の内部品質監査員として活躍やレベルアップを目指す | 講義 | 千田 守 <日本品質保証機構ISO 東北事務所> | 20 | 1 | 11/9.10 | 二戸 |
|----|----|--------------------|---|----|--------------------------------|----|---|---------|----|

■6 IT・PC ■

| | | | | | | | | | |
|----|----|----------------------|---|----|---------------------|----|---|----------|----|
| 80 | 二戸 | Excel ビジネス活用基礎 | 表計算ソフトExcelを使用し、データ入力、編集、計算など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方 | 実習 | 川村 俊司 <わくわくパソコン> | 10 | 1 | 9/21.22 | 二戸 |
| 84 | 二戸 | Excel ビジネス活用応用 | 表計算ソフトExcelを使用し、様々な関数の使い方やデータベース機能など、Excelをビジネスで活用するために必要な基本的な機能と操作を、実務で役立つ表を作りながら学びます。 【対象者】 Excelビジネス活用基礎を受講した方、またはExcelの基本操作ができる方 | 実習 | | 10 | 1 | 10/17.18 | 二戸 |
| 86 | 二戸 | Excel ビジネス関数テクニック | 多彩なExcelの関数機能を使えば、仕事を大幅に効率化することができます。 このコースでは、請求書作成、売上データの集計・分析などにも使える、基礎から一歩進んだ関数の使い方を学び、作業の効率化を図るポイントについて学びます。 【対象者】 表作成等、Excelの基本操作ができる方 | 実習 | 二戸職業訓練協会 講師 | 10 | 1 | 10/25.26 | 二戸 |
| 89 | 二戸 | パワーポイント ビジネス活用基礎 | パワーポイントは、プレゼンのほか、チラシやお客様への説明など、いろいろな場面で効果絶大のツールです。このコースでは、プレゼンテーションの基本、図表の組込み方等、パワーポイントを活用したプレゼンテーション資料作成の基本について学ぶことにより、ビジネス活用のスキルアップを図ります。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方 | 実習 | | 10 | 1 | 4/18.19 | 二戸 |

■7 企画・デザイン ■

| | | | | | | | | | |
|-----|----|------------|--|----|-----------------------|----|---|----------|----|
| 100 | 二戸 | 伝わる印刷物作成講座 | チラシやポスターなどの印刷物やパンフレットなどの情報伝達物を作成する際の情報整理や文字組、レイアウトの基本的な考え方など、ソフトを使う前段階に必要な情報伝達のポイントを学びます。 【対象者】 チラシ等の作成業務に関わる方等 | 講義 | 高橋 和宏 <Kin・design> | 10 | 1 | 10/12.13 | 二戸 |
|-----|----|------------|--|----|-----------------------|----|---|----------|----|

■8 建築・設備 ■

| | | | | | | | | | |
|-----|----|-------------|---|----|-----------------|----|---|----------|----|
| 108 | 二戸 | Jw_cad (基礎) | フリーソフトJw_cadを使用して、建築図面作成の基本を学びます。 【対象者】 パソコンの基本操作ができる方 | 実習 | 二戸高等技術 専門校講師 | 10 | 1 | 12/12.13 | 二戸 |
|-----|----|-------------|---|----|-----------------|----|---|----------|----|

<注記>

※1. ①②は、同じ内容で実施します。

※2. 最少開催人数等については、各実施担当施設にお問い合わせください。