

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) ■

3	久慈	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	田原 美晴 <オッフル エム>	20	1	4/25.26	久慈
5	久慈	新入社員研修	I(スタートアップ) 「なぜ働くのか」という問いに向き合いながら、社会人に求められる役割と、それを支える心構え・基本動作を学び、学生から社会人への意識改革を図ります。 【対象者】 II、IIIとセットで受講できる入社1年目の方	講義	中村 夢美子 <(株)aiびじねす>	20	1	4/11.12	久慈
			II(フォローアップ) 会社に入って最初の節目となる入社半年に、会社生活を振り返って現状のたな卸しを行うとともに、仕事の基本的な進め方を再認識し、パワーアップを図ります。 【対象者】 Iを受講された方					9/5.6	
			III(ブラッシュアップ) 1年間の足跡を振り返り、仕事の進め方を再認識するとともに、今後自らが先輩の立場になることを自覚し、手本となるべき行動プランを考え、2年目に向けた成長への基礎を再構築します。 【対象者】 I、IIを受講された方					2024/ 3/5.6	
8	久慈	若手社員研修	若手社員としての役割、主体性を発揮する上で必要な意識、周囲の人に働きかけて仕事をする方法、仕事上の効果的なコミュニケーションや自己啓発の基本について学びます。 【対象者】 社会経験2～5年目の方	講義		20	1	10/3.4	久慈
14	久慈	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		20	1	6/6.7	久慈

■ 2 社員育成-2(一般研修) ■

30	久慈	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	7/11.12	久慈
----	----	---------------------------	---	----	--------------------	----	---	---------	----

■ 5 電子・電気 ■

74	久慈	<small>資格</small> 第二種電気工事士 受験コース(学科)	<第二種学科> 第二種電気工事士学科試験の出題ポイントについて解説します。 (筆記試験の内容説明、電気に関する基礎理論、電気工事の施工方法、一般用電気工作物の保安に関する法令等) 【対象者】 第二種電気工事士試験の受験予定者等	学科	櫻庭 明雄 <桜庭電気管理事務所>	10	1	5/9.10	久慈
77	久慈	<small>資格</small> 第二種電気工事士 受験コース(実技)	<第二種実技> 第二種電気工事士実技試験の出題のポイントについて、解説を交えながら模擬課題による製作練習を行います。 (技能試験の内容説明、各種作業等) 【対象者】 第二種電気工事士試験の受験予定者等 ※受講に際しては、工具及び材料持参となります。	実技				10	

■ 6 IT・PC ■

81	久慈	Excel ビジネス活用基礎	広く普及しているExcelにはたくさんの機能があり、これを使いこなせば、さらに仕事の効率や質がアップします。 このコースでは、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	久慈職業訓練協会 講師	10	1	8/24.25	久慈		
85	久慈	Excel ビジネス活用応用	データを効率よく入力し、知っている役立つ便利な関数の使い方について学ぶことで、ビジネスが捗ります。このコースでは、Excelをビジネスで使用するより実践的な方法について学びます。 【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	9/11.12
88	久慈	Wordビジネス活用応用	実用的で見栄えのする文書づくりは、仕事をする上で欠かせないスキルです。このコースでは、実務に役立つ文書の作成を通じて、図形、写真、テキストボックス、ワードアートなどの使い方を学びます。 【対象者】 Wordの基本操作ができる方	実習				10		1	5/17.18
90	久慈	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、図表の組み立て方、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	11/16.17

<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。
 ※3. 資格 は資格取得支援コースです。