

■お問い合わせ先
瀬戸校 研修担当 Tel 0561-48-3401

[※期間、内容等は変更になる場合があります。]

*受講料は変更になる場合があります。

研修分野	コース No.	コース名	主な研修内容	期間	日数	定員 (人)	受講料* (円 税込)
養成型研修	81	経営管理者養成コース(第28期)	◆将来の経営幹部を目指す方、後継者にお勧め◆ ～戦略的経営感覚を磨き、組織を変革する力を身につける！～ ①企業経営と経営管理者の役割 ②経営戦略 ③財務会計 ④組織活性化 ⑤問題解決 ⑥プロジェクトマネジメント ☆ゼミナール(少人数グループ)での自社課題解決・経営戦略の構築	6/5～8 7/3～6 8/7～10 9/4～7 10/2～5 11/6～9	4日間 ×6か月	20	293,000
	82	工場管理者養成コース(第25期)	◆将来の工場長、工場管理者にお勧め◆ ～現場力を高め、次代を勝ち抜く人づくり～ ①工場管理者の職務と役割 ②工場管理の基本と生産システムの概要 ③IEによる生産性向上 ④5Sの基本と生産性向上のための活用の仕方 ⑤納期が守れる体質づくり ⑥品質向上のためのしくみづくり ⑦原価意識の高揚とコストダウンの進め方 ☆課題研究(少人数グループ)での自社工場の現場改善実践	5/16～18 6/13～15 7/25～27 8/29～8/31 9/19～21 10/17～19	3日間 ×6か月	20	179,000
企業経営・経営戦略	22	経営トップセミナー【瀬戸校】	厳しい経済情勢の中、企業が生き残るために必要な将来を見据えた先見の目を持つ大切さを理解するとともにその方策を探る。	11/15～16	2日間	35	19,000
	32	経営トップセミナー【名古屋】		3/8 (H31)	1日間	35	16,000
	1	新任管理者の職務と役割 (4月)	①企業経営の基本と管理者としての姿勢 ②部下のやる気を引き出すスキル ③チームを活性化するしくみづくりと行動計画の策定(演習)	4/18～20	3日間	40	31,000
	20	新任管理者の職務と役割 (10月)		10/24～26	3日間	40	31,000
	4	<New> 成功するための経営戦略の策定とその実践	①経営戦略の意義とその必要性 ②具体的な経営戦略の立案プロセス ③自社の経営戦略の立案(演習) ④効果的な運用方法とその定着化	5/22～24	3日間	25	31,000
	13	真の顧客満足につながるサービス価値向上講座 ※「顧客も従業員も幸せにするサービスを学ぶ」改題	①サービスの本質と科学的な捉え方 ②サービス向上のための実践ポイント(演習) ③サービスで差別化した取り組み(事例研究・演習) ④自社サービスの向上を考える(演習)	8/28～29	2日間	25	22,000
	23	<New> 女性管理者のためのステップアップ講座【名古屋】	①女性社員を取り巻く社会的環境 ②自己及び自社分析による現状認識 ③リーダーシップ・マネジメント力の強化策 ④行動プランの作成(演習)	12/11～12	2日間	25	22,000
	25	利益を生み出す業務改革・トラック運送業	①トラック運送における事業・業務改革の考え方 ②自社の運行管理・輸送サービスの棚卸し(演習) ③IT活用による事業・業務改革の進め方 ④業務改革の計画策定と定着策(演習)	1/24～25 2/21～22	4日間	20	35,000
	28	<New> 売れ続ける関係を創る！企業の魅力の伝え方	①魅力創りの理論と進め方 ②魅力創りの成功要因と効果(事例研究) ③魅力創りワークショップ(演習) ④独自の魅力を経営に活かす方法	2/15～16	2日間	30	22,000
	30	<New> 次世代トップリーダーが学ぶ経営力強化講座	①次世代トップリーダーの使命と心構え ②経営者の役割と企業経営の基本 ③次世代トップリーダーのステップアップ策 ④次世代トップリーダーが目指すべきビジョンと行動目標(演習)	2/26～28	3日間	30	31,000
33	<New> 社内を活性化するIT活用	①組織活性化・生産性向上に向けたIT活用の進め方 ②ライブで学ぶIT活用(事例研究) ③ケースで学ぶ組織活性化のためのIT活用(演習)	3/12～13	2日間	30	22,000	
組織マネジメント	2	<New> チームマネジメント強化講座	①チームマネジメントの進め方 ②効果的なコミュニケーションによる部下育成 ③目標達成できるチームの作り方 ④チーム活性化プランの作成(演習)	4/24～26	3日間	35	31,000
	3	会社を強くする2S活用術	①2S(整理・整頓)の意義と重要性 ②効果的な2Sの準備と進め方 ③実践！自社における2S実行計画書作成(演習)	5/9～5/11	3日間	30	31,000
	6	管理者のリーダーシップ強化講座 ※「リーダーシップ力養成講座」改題	①リーダーの役割とリーダーシップ ②組織の力を引き出すリーダーシップ ③職場で生かす自己行動計画の作成(演習)	5/29～31	3日間	40	31,000
	8	チームを率いる管理者の業務改善の進め方	①業務改善の進め方と考え方 ②業務改善に向けた効果的手法と自社での展開方法 ③業務改善を進める管理者としての活動計画立案(演習)	7/18～20	3日間	40	31,000
	12	<New> 部下指導の考え方・進め方	①部下指導の考え方と進め方 ②部下指導の実践的な手法(演習) ③部下育成プランの作成(演習) ④現場実践の振り返り ⑤部下指導のブラッシュアップ	8/23～24 10/4～5	4日間	30	35,000
	15	<New> 管理者のための問題発見・解決法	①変化に対応する新しい管理者の条件 ②問題の本質を見極める ③問題解決までのプロセスを理解する ④職場の問題解決策の検討(演習)	9/11～14	4日間	35	35,000
	19	<New> 組織力を高めるコミュニケーション強化講座	①管理者に求められるコミュニケーション活性化の考え方 ②やる気を引き出すコミュニケーションの実践(演習) ③コミュニケーション力強化プランづくり(演習)	10/10～12	3日間	35	31,000
26	管理者のための実践的仕事管理術 ※「成果を上げる仕事管理術」改題	①成果に直結する仕事の進め方 ②プロジェクトマネジメントの基本と実践法 ③成果を上げるチームビルディングの進め方 ④自社展開の具体策(演習)	1/29～31	3日間	35	31,000	

[※期間、内容等は変更になる場合があります。]

*受講料は変更になる場合があります。

研修分野	コースNo.	コース名	主な研修内容	期間	日数	定員(人)	受講料*(円税込)
人事	16	<New>社員と組織を成長させる人事制度構築	①経営戦略と人事制度 ②人事制度構築の進め方(演習) ③自社の人事制度の設計・構築 ④人事制度運用のポイント	9/18~19 10/15~16	4日間	25	35,000
	29	<New>会社を強くする人事・労務管理	①人事・労務管理の基本と実務 ②管理者として押さえるべき最新の法改正等 ③採用と人材の定着・活用 ④労務トラブル発生の実務と対応(演習) ⑤自社の労務管理の見直し(演習)	2/19~21	3日間	25	31,000
財務管理	10	<New>業務に活かす 財務分析実践講座	①財務分析の基本的視点 ②収益力の検証 ③資金繰りの検証 ④自社分析の実践(演習)	8/1~3	3日間	30	31,000
	11	利益を生み出す会計情報活用法【名古屋】 ※「経営に活かす管理会計」改題	①管理会計の基本的知識 ②会計情報の実践的活用 ③利益・資金計画の必要性と計画実現に向けて	8/17	1日間	30	16,000
	18	<New>目標を実現する利益・資金計画の考え方と進め方	①利益・資金計画のつくり方 ②自社における財務課題の抽出・評価 ③経営に関する変化要因の整理及び計画策定のための自社の方向性検討 ④自社の利益・資金計画の策定(演習)	10/9~10 11/20~21	4日間	20	38,000
	21	<New>基本から学ぶ決算書の読み方講座	①決算書の面白さを味わう ②決算書と財務の基礎知識 ③決算書を読む ④決算書から読む企業活動のヒント	11/12~14	3日間	30	31,000
ものづくり	5	利益向上のためのコストダウンの進め方 ※「モデルで学ぶ原価管理とコストダウン」改題	①原価管理と原価計算の進め方 ②原価計算結果を活用したコストダウンポイント抽出方法(演習) ③IE等によるコストダウン手法 ④自社におけるコストダウン活動の改善(演習)	5/23~25	3日間	25	31,000
	17	<New>実践で学ぶ5Sと目で見える管理	①5Sと見える化の実施方法 ②自社の5Sと見える化の点検(演習) ③ムリ・ムダ・ムラの発見ポイントとその改善 ④現場改善と改善活動定着策(演習)	10/1~2 11/1~2	4日間	30	38,000
	24	生産性を向上させるリードタイム短縮の進め方 ※「生産計画改善とリードタイム短縮の進め方」改題	①生産計画と統制 ②リードタイムの把握と構成要素の捉え方 ③リードタイムの短縮方法 ④自社の生産計画改善とリードタイム短縮策(演習)	1/16~1/18	3日間	25	31,000
	27	<New>顧客からの信頼を高める品質管理の進め方	①製造部門の役割に基づく品質管理の考え方 ②標準化の考え方と進め方 ③標準化とQC7つ道具による改善 ④QC7つ道具を活用した自社課題解決(演習)	2/5~7	3日間	30	31,000
	31	<New>モノづくり企業の管理者に必要な問題解決	①生産現場で問題を解決するための心得 ②品質・コスト・納期を整理する ③問題解決のためのストーリーと改善の切り口(演習) ④問題解決ツールの活用と組織への展開(演習)	3/5~7	3日間	25	31,000
営業・マーケティング	7	<New>売れる顧客が見える! 攻めの営業計画の作り方	①購買プロセスの見える化と進め方 ②自社顧客の購買プロセスの見える化(演習) ③営業戦略・計画作成の進め方 ④営業戦略・計画の作成(演習)	6/11~12 8/6~7	4日間	30	35,000
	9	成果が出る提案営業の実践法	①提案営業の基本的な考え方 ②顧客ニーズの引き出し方(演習) ③顧客に響く提案書の作成(演習) ④顧客が耳を傾けるプレゼンテーション(演習) ⑤提案営業活動プランの実践	7/30~31 9/3~4	4日間	30	35,000
	14	<New>可能性を切り拓く新規顧客開拓	①新規顧客開拓の本質 ②新規顧客開拓の効果的なプロセス ③自社の新規顧客開拓計画(演習)	9/10~9/12	3日間	30	31,000

H30①

平成30年度 研修申込書

中小企業大学校瀬戸校 研修担当 行



FAX 0561-48-2224

【事務連絡】(必ずご記入ください。)

連絡先住所(住所は左記と異なる場合のみご記入ください。)

〒 -

担当部課

担当者名

連絡先電話 () -

連絡先FAX () -

E-mail

企業住所

フリガナ

企業名

代表者役職

フリガナ

代表者名

代表電話 () -

資本金

千円

従業員数

(パートは含まず)

名

業種(中分類)

主な取り扱い品

代=代表者 役=役員
管=管理者 補=管理者候補

1:当日から 2:前日から
3:宿泊なし

コースNo.	コース名	フリガナ 受講者名	年齢	性別	役職	役職の該当部分に○	宿泊希望
			歳	男・女		代・役・管・補	1・2・3
			歳	男・女		代・役・管・補	1・2・3
			歳	男・女		代・役・管・補	1・2・3
			歳	男・女		代・役・管・補	1・2・3

研修助成制度として、人材開発支援助成金(最寄りの都道府県労働局)や自治体等の助成制度などがあります。