

強い組織作りのために時代のニーズに合わせた多彩なカリキュラムで企業の人材育成をサポートします。

生産管理
No.153

帰社後、すぐに使える5S改善計画書を作成！ 「事例と演習で学ぶ5S講座・冬期」

インターバル研修

この研修では、利益を生み出す現場を構築するために、「5S」と「目で見る管理」の効果的な取り組み方を講義と演習を通して学んでいただき、現場で役立つ改善計画を作成していただきます。

★受講者の声★ ※春期(5月開催)

- ・当社には5S活動自体がなかった為、他社の活動を見て聞いて、いろいろ参考になりました。当社でも取組みをして行きたいと考えます。
- ・他社の改善事例が参考になった。取り組み度合いがわかる。
- ・知識が広がったし自信もついた。5Sの必要性など。

対象者	製造部門の現場管理者、担当者
期間	平成26年1月14日(火)～15日(水)、2月20日(木)～21日(金)
定員	25名
受講料	38,000円

○講師の紹介

川口 五朗(かわぐち ごろう) 中小企業診断士「5S研究会」講師
1944年広島県生まれ。電機メーカーで工作技術、生産技術、外注支援担当、工作課長として製造管理を担当、1991年に関連会社に出向、製造部長、2000年オーナー会社に出向。中小企業振興センターの講師を20年間務め、現在は「5S研究会」の講師として中小企業を指導している。※2013年中小企業大直方校「工場管理者養成コース」担当講師

○カリキュラムの概要

【第1回】

1. 5Sの考え方と進め方【講義】
 - ・5Sとは(5Sの定義)
 - ・活動に取り組む前の問題点、背景
 - ・5Sの進め方とポイント
 - ・5Sの必要性
 - ・5S活動はまず3Sの徹底から
 - ・5S/4ツール、5S認定制度

2. 目で見る管理【講義】

- ・目で見る管理とは
- ・目で見る管理の目的
- ・目で見る管理の事例

3. 活動計画の作成【演習・発表】

- 持参して頂いた自職場(現場・事務所)の現状写真の分析を行う
- 分析結果に基づいて、活動計画を作成
- ・グループ討議
- ・不具合事項の抽出
- ・活動計画の作成
- ・活動計画の発表

※帰社後に活動計画に基づき、5Sの改善を実践することを目的とする

【第2回】

1.5S活動報告【演習・発表】

- 持参して頂いた改善前と改善後の5S写真に基づいてインターバル期間中の5S活動報告の実施
- ・5S活動報告書の作成
- ・5S活動結果の発表

2.5S診断【演習・発表】

- ・5S診断の実施(グループ討議)
- ・5S診断報告書の作成
- ・5S診断結果の発表

財務管理
No.154

貴社の経理力を強化します！ 「企業経営強化のための経理部門向上講座」 NEW

月次決算が非効率である、経理・財務中短期計画が思うように進まない、他部門との調整がうまくいかない、経営陣への要求に付加価値のついた回答ができない、といった悩みを抱えた企業がたくさんあります。本研修では、経理・財務部門の業務改善と機能強化の対策を学ぶことを目指します。

□企業の成長の要となる“数字”を担う管理・経理部門をどのように強化するか学びます。

○カリキュラムの概要

1. 経理部門機能強化
 - (1) 経理・財務部門の目標設定、測定と成果分析
 - (2) 他部門との調整
 - (3) 経理・財務部門内の生産性の化策
 - (4) 戦略スタッフとしての経理・財務部門
2. 決算書からの分析と理解
3. 経理・財務からの情報発信

対象者	経営者・経営幹部・管理、経理部門の担当者
期間	平成26年1月16日(木)～17日(金)
定員	25名
受講料	22,000円

○講師の紹介

駒井 伸俊(こまい のぶとし)

(株)イーバリュージャパン 駒井伸俊税理士事務所 代表取締役
1967年生まれ。青山学院大学卒。産能大学大学院修了。中央大学大学院法学研究科博士課程(前期)修了。大学在学中に学習塾を設立。卒業後、安田信託銀行(株)等を経て経営コンサルタントとして独立、2001年法人設立。起業・経営革新支援、経営・営業戦略立案、事業計画策定、資金調達支援等のコンサルタント業務のほか、産業能率大学、中小企業大学校、職業能力総合開発大学校、商工会議所等で講演・研修の講師としても活躍中。税理士、中小企業診断士、ITコーディネーター、登録政治資金監査人、東京都中小企業振興公社支援専門家、株式会社エセックス最高執行責任者。(C. O. O.)

著書に、『フィッシュボーンノート術』フォレスト出版、『問題解決の実践とカラクリがよくなる本』秀和システム、『世界一使いやすい！勘定科目と仕訳の事典』秀和システムなど。

営業
マーケティング
No.155

店長のパワーアップがお店の売上げを伸ばす！
「店長パワーアップ研修」NEW

小売業では、店長の力が大切な時代になったとも言えます。なぜなら、待ちではなく、積極的にお客様の満足度向上のため動くこと(情報発信、店舗改善等)が、売上確保、利益確保の最大のポイントだからです。
本研修では、店長として果たすべき役割や行動を再認識し、店舗運営に必要なスキルを習得します。

★上岡講師担当コースの受講者の声
『若手社員を育てる指導・育成法』(2012年度)
・指導力がないと悩んでいて、どのようにしたら良いか分からなかったのが、本当に勉強になりました。
・わかりやすい説明で、とても楽しかったです。参加して良かったです。ありがとうございます。
・現状に合う研修で、とても身になる研修でした。とてもわかりやすく説明していただいたので、自信にもつながりました。ありがとうございます！

対象者	店舗の店長・その候補者		
期間	平成26年1月20日(月)～21日(火)		
定員	20名	受講料	22,000円

○講師の紹介
上岡 実弥子(かみおか みやこ)
株式会社キャラウイット 代表取締役
1990年、学習院大学文学部国文学科卒。(株)田中金華堂、雪印ドール(株)等にて商品企画、販売促進やアンテナショップの運営・管理等を担当後、1999年に独立し(有)レッツを設立。2004年に(株)キャラウイットに社名変更、現在に至る。コーチング・論理的思考法を活用した人材育成支援を始めとして、創業・経営革新支援、プロモーション戦略の策定支援など、幅広い分野での企業経営支援の実績を有し、具体例を交えたわかりやすい指導が好評。研修講師としても全国の中小企業大学校を始め公的機関・民間を問わず多方面にて活躍中。中小企業診断士。

- カリキュラムの概要
1. 店長に期待される役割
・組織における店長の位置づけ ・活気がある組織にするポイント
 2. 強いチームを作る
・様々なリーダーシップの種類 ・店長の意思をスタッフに伝える
 3. スタッフの意欲を高める
・ほめる／叱る／注意する ・チームの一体感を作る 等
 4. 計数の理解
・店長が知っておくべき数値
・日々の業務と数字の関連性 等
 5. 自店診断
・自店の総合力を自己評価
・店舗の中長期目標 等

人事
組織活性化
No.157

労務管理は企業経営・実績を左右する大きなポイントです！
「中小企業のための労務管理講座」

間違った労務管理は法令違反などが問われ、様々なトラブルを引き起こします。
労務管理が適正に行える職場を目指すための研修です。
□労務管理とは何か、労務管理がなぜ必要なのかといった基礎的な知識が身に付きます。
□就業に関わるいろいろな場面で、雇用管理に関わるトラブル等が生じた場合に、職場で適切な対応ができるようになります

対象者	労務管理の担当者		
期間	平成26年1月22日(水)～24日(金)		
定員	25名		
受講料	28,000円		

○講師の紹介
増山 正紀(ますやま まさき)
増山人事労務センター 代表
1974年立命館大学卒。株式会社風間書房勤務後、1978年社会保険労士開業。専門は、経営人事労務監査(組織・コンプライアンス等)・経営労務診断。職務・職能等の設計・指導。人事評価、人事処遇の設計・指導等。商工会等の研修講師、中小企業大学講師(直方、人吉)。著書に「中小中堅企業の人事労務革新」税務経理協会、「ホスピタリティ・ビジネスⅠ・Ⅱ」共著 税務経理協会、「実践経営辞典」共著 櫻門書房、「賃金管理」中央経済社、「賃金事典」労働調査会など。

- カリキュラムの概要
1. 労務管理の考え方ー労務管理の役割と実際ー
 - 個別的労働問題急増への対応
 - ・労働問題の発生多発(労働組合との団体交渉も含めて)
 - ・対処から予防への意識転換の必要性
 - 労務管理の考え方・仕組み
 - 主要な労働法のあらまし
 - ・労働関係法令と民法・判例
 - ・労働基準法のあらまし
 - ・労働契約法のあらまし 他
 - 個別労働紛争処理システム
 - 自社の就業規則等の見直しポイント
 - ・自社の課題抽出
 - ・説明周知責任と従業員との信頼構築
 - 自社の労務リスクの洗い出し
 2. 労務管理上の具体的問題への対応
 - 労務管理上の代表的なトラブルについて具体的な問題を取り上げ、その対処及び予防について事例を通じ学んでいただきます。
 - 労務管理上の具体的問題への対応
 - 問題社員対応
 - 未払い残業問題対応
 - うつ病等の問題対応
 - 非正規社員雇用管理対応
 - 職場のいじめ(パワハラ)問題対応 他
 - ※労基署調査対応
 - 重要な労務管理文書の整備・運用
 - 個別労働紛争処理事例から学ぶ
 - 労働審判事例から学ぶ
 - 職場の労務リスクの検討
 - ・グループ討議
- まとめ

※カリキュラム、講師は変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

本研修では、自社の置かれている様々な状況の客観的な分析と今後の存続、成長のために必要な戦略を総合的、体系的に作成し、経営計画として確実に実施できる計画を策定します。

□新規事業候補の探索、新規事業の進め方のポイントを理解して頂き、具体的なビジネスモデルやビジネスプランの作成方法を講義、討議、演習、事例紹介を交えて進め、最終的には具体的な事業計画の策定を行います。

対象者	経営者・経営幹部・後継者・経営力をつけたい管理者
期間	【第1回】平成26年1月21日(火)～22日(水) 【第2回】平成26年2月14日(金)～15日(土) 【第3回】平成26年3月6日(木)～7日(金)
定員	20名
受講料	56,000円

○講師の紹介

松浦 和夫(まつら かずお) ㈱ビジネスブレイン 代表取締役

広島大学卒。日本ビクターでの営業職、大手コンサルティング会社での研修、指導業務の経験を活かし、1992年に独立し、経営コンサルティング会社を設立開業、現在に至る。経営戦略、新事業開発、経営革新、マーケティング政策、営業力の強化、人事制度構築などを専門とし、中国を中心に九州、四国地区で企業に対する経営コンサルティング活動を実施している。一方では、中小企業大学校を始め、金融機関、中小企業基盤整備機構、広島県、広島市、広島商工会議所、中小企業再生支援協議会などのアドバイザーとして、企業への指導、及び銀行、行政主催の各種研修、セミナーの講師も務めている。

○カリキュラムの概要

【第1回】

1.時代背景と経営戦略立案の必要性【講義・討議】

- 1)企業環境の変化と戦略立案の必要性について
- 2)最近の企業環境についての動向と特徴
- 3)環境適応の成功事例紹介

2.企業環境分析と企業能力分析【講義・演習】

- 1)マクロ環境分析の理解と自社分析の実施
- 2)ミクロ環境分析の理解と自社分析の実施
- 3)企業能力分析の理解と自社分析の実施

3.経営体質改善目標の検討(1)【講義・演習】

- 1)営業構造改善目標の設定
- 2)商品力強化目標の設定
- 3)組織構造改善目標の設定

4.経営体質改善目標の検討(2)【講義・演習】

- 1)経営陣の経営能力強化目標の設定
- 2)管理者の能力向上目標の設定
- 3)組織風土改善目標の設定
- 4)財務体質の改善目標の設定

【第2回】

1.バランス・スコアカード(1)【講義・演習】

- 1)バランス・スコアカードとは
- 2)SWOT分析の実施
- 3)クロス分析の実施

2.バランス・スコアカード(2)【講義・演習】

- 1)戦略マップの作成
- 2)業績評価指標の設定
- 3)バランス・スコアカード作成

3.新規事業への進出戦略の検討(1)

- 1)新規事業分野(海外進出を含む)への進出の必要性【講義】
- 2)新規事業に関する他社事例紹介【講義・討議】
- 3)自社の新規事業開発候補のリスタアップ【講義・演習】

4.新規事業への進出戦略の検討(2)

- 1)自社の新規事業開発候補の評価と絞り込み【講義・演習】
- 2)新規事業開発推進上のポイント【講義・討議】
- 3)自社のビジネスモデルの作成【演習・発表】

【第3回】

1.経営戦略と数値目標の策定【講義・演習】

- 1)自社の経営機能戦略の検討・作成
- 2)自社の企業文化・組織戦略の検討・作成
- 3)自社の経営戦略のまとめ

2.経営計画(事業計画)の策定(1)【講義・演習】

- 1)自社の事業構造戦略の検討・作成
- 2)自社の事業構成戦略の検討・作成
- 3)自社の製品・市場戦略の検討・作成

3.経営計画(事業計画)の策定(2)【講義・演習】

- 1)自社の経営機能戦略の検討・作成
- 2)自社の企業文化・組織戦略の検討・作成
- 3)自社の経営戦略のまとめ

4.アクションプランの作成と発表

- 1)アクションプランの作成【演習】
- 2)発表準備【講義・演習】
- 3)経営計画(事業計画)の発表【発表】

昨今のめまぐるしい変化に伴う市場の成熟、企業間競争の激化など中小企業を取り巻く環境は厳しい状況にある。

本研修では、自社を取り巻く経営環境を今一度見直し、顧客の視点、商品・サービスの特長や組織の強みを戦略的に検討し、「売れる仕組み」=マーケティングの知識と、マーケティング戦略を効果的に展開するために必要な知識・手法を体系的に学ぶ。

○講師の紹介

三宅 曜子(みやけ ようこ)

㈱クリエイティブ・ワイズ 代表取締役

対象者	経営幹部・営業部門の管理者、リーダー
期間	平成26年2月3日(月)～4日(火)
定員	25名
受講料	22,000円

○カリキュラムの概要

1. 市場の変化とマーケティングの役割
2. 環境分析

3. 地域マーケティング戦略の構築
4. 地域マーケティング施策の立案

「新任管理者研修・2月」

企業が発展を遂げていくためには、経営活動を具体的に推進する管理者の役割が不可欠であり、自ら考え、自立的に行動する管理者が求められています。

本研修では、初めて部下を持った管理者及びその候補者を対象として、管理者に求められる役割とマネジメントの原理・原則について、多彩な演習を中心に、管理者に必要なとされる「仕事」「人」両面からのマネジメントスキルを身につけます。

★2012年度「新任管理者研修」受講者の声

管理者としての職務や役割及び人や仕事のマネジメントについて、理解することが出来た。今後の自分のあるべき姿に関し、非常に参考になった。長田講師の言葉づかいや話し方がとても上手くて、今後の部下に対するやる気を引き出す為の参考になりました。

対象者	新任管理者・その候補者	
期間	平成26年2月4日(火)～7日(金)	
定員	30名	受講料 38,000円

○講師の紹介

長田 周三(ながた しゅうぞう)

(株)ビス・ナビ&カンパニー

オーストラリア・ボンド大学大学院経営学修士課程修了(MBA)。豊富な海外駐在経験を活かした切り口で、経営コンサルティング、エグゼクティブ・コーチングを行う。また全国の中小企業大学校等の講師として目標管理や問題解決、マーケティング、営業管理、ビジネスコーチングなどの管理者教育全般を専門に活躍中。

○カリキュラムの概要

1. 管理者としての職務と役割

- 1) マネジメントとは？
・「マネジメントの目的」を考える ・「マネジメントの変化」を理解する
- 2) 管理者の役割と能力
・管理者の役割は何かを考える ・管理者の必要能力を考える
- 3) 求められるリーダー像
・「スマートパワー」を身につける ・「ハードパワー」と「ソフトパワー」

2. 人のマネジメント

- 1) 部下を動機づける
・動機づけ理論を日常の仕事に置き換えて理解する
- 2) 上司としてのコミュニケーション
・管理者のコミュニケーションと部下のモチベーションの関係理解
- 3) 管理者のあり方としてコーチングを学ぶ
・コーチングのプロセスを理解して実践する

3. 仕事のマネジメント

- 1) 仕事のプロセスを管理する
・部下が成果を上げるために上司が行うこと
・仕事の成果を最大にするためのプロセスを管理する
 - 2) 論理的に考える
・論理的に考える手法を学ぶ
・論理的であることを演習を通して理解する
- ### 4. まとめこれからの取組み
- 1) 組織目標を達成する
・目標達成のプロセスを理解する
・効果的な目標設定のあり方 ケースで学ぶ
 - 2) 部下の指導と管理者の必要能力
・部下の成長と管理者の関わり方を考える
・管理者の必要能力をロジックツリーで考える
 - 3) 自己の成長目標を立てる
・「必要能力」を整理して「自己評価」し、成長目標を立てる

「企業経営に活かす戦略・組織・人材の考え方」 NEW

中小企業を取り巻く経営環境においては、従来の発想や過去の成功体験に基づいた経営スタイルでは、必ずしも持続的な発展が遂げられないことが予測されます。

本研修では、これからの時代に進むべき自社の方向性を打ち出し、顧客志向の考え方に重点を置いた競争優位性を実現させる経営戦略の考え方・作り方から実行のための社内体制づくりや経営幹部の果たす役割について演習を交えながら実践的に学びます。

対象者	経営者・経営幹部・後継者・管理者	
期間	平成26年2月5日(水)～6日(木)	
定員	20名	受講料 23,000円

○講師の紹介

植田 正樹(うへだ まさき)

エムストリームコンサルティング(株) 代表取締役

○カリキュラムの概要

1. 中小企業を取巻く経営環境とこれからの企業経営

- 1) 企業経営について改めて考える
・いい会社とは
・マネジメントに関わる常識と非常識
・顧客志向のあり方と考え方
- 2) 会社の成長と経営の流れ
・経営戦略の重要性
・経営戦略の策定から実行・評価までの流れ
・これからのマネジメントに必要な3つのテーマ
- 3) 戦略策定の流れ
・会社の成長を支える経営戦略策定のプロセスとポイント

2. 戦略実行に関わる組織と人材のあり方と考え方

- 1) 戦略策定における自社の現状認識(自社演習)
・外部環境分析 ・内部環境分析
(実践的な各種分析シートを活用した自社演習)

3. 経営戦略策定の手順と実際(自社の経営戦略策定)

- 1) 戦略策定における中期的な会社の戦略策定(自社演習)
・現状分析の整理と現状認識
・中期ビジョン・経営目標等の設定方法と実際
・自社の独自性を構築するドメイン設定
・基本戦略の策定に関わる考え方と実際
・全社戦略とその展開(組織のあり方と実行プロセス)
(各種戦略策定シートを活用した自社演習)
4. 戦略実行に関わる組織と人材のあり方と考え方
1) 戦略実行に欠かせない知識と経営幹部の役割
・戦略を確実に実行に向かわせるために必要な組織・目標・評価の考え方とポイント
・戦略実行に不可欠な経営幹部の役割と能力
・社員を活性化させる人材育成のポイント

「知っておきたい資金調達と財務の勘所」

資金繰りは企業経営にとって最重要課題です。いかなる事態が発生しても経営者は資金の状況を的確に読み、迅速な経営判断を下すことが求められています。

本研修では、財務の仕組みから資金調達や融資制度などを、実践的に学びます。

○講師の紹介

青木 道生(あおき みちお)
アジア太平洋マネジメント 代表

対象者	経営者・経営幹部・後継者・財務経理部門担当者		
期間	平成26年2月13日(木)～14日(金)		
定員	20名	受講料	22,000円

○カリキュラムの概要

1. 財務分析の基礎～資金計画の前提となる財務諸表を学ぶ～
 - ・決算書を作成する意図と意義を考える
 - ・貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書を理解する
 - ・貸借対照表と損益計算書から、資金繰りを読み解く
2. 金融機関の財務分析手法と審査体系を学ぶ
 - ・公表B/Sと実態B/S
 - ・金融機関の財務分析と審査体系の実態
 - ・銀行格付と債務者区分の構造の理解
 - ・融資が出た例、出なかった例
3. 自社の資金繰りを学ぶ～現状把握と改善策～
 - ・資金繰り表の書式と作成方法
 - ・資金繰り改善の施策～経常収支比率と経常損益の理解～
 - ・貸借対照表と資金繰りの関わり合いの理解
 - ・損益計算書と資金繰りの関わり合いの理解
 - ・資金繰りの将来予測
～キャッシュフローを鑑みた予算策定のポイント～
4. ケーススタディ
 - ・他社のB/S及びP/Lより、資金繰り上の改善策を鑑みた予算を策定

「新製品開発と仕組み作り」

会社がこの先も成長していくためには、現在の主力商品に代わる新しい製品を生み出していき、また育てなければなりません。新製品を出すには、新たな需要の掘り起こし、新製品検討のためのノウハウである開発力、収益性の維持発展を考えなければなりません。

本研修では、現事業の成長性がきわめて不透明の中、新しい事業を掘り起こすための製品開発の考え方や、新しい事業展開の手法を学びます。

○講師の紹介

新居 敏春(にい としはる)
NIIインパクト 中小企業大学校広島校講師

対象者	経営者・経営幹部・商品開発関連部署の管理者		
期間	平成26年2月17日(月)～19日(水)		
定員	30名		
受講料	30,000円		

○カリキュラムの概要

1. 新商品開発の考え方とヒット商品開発のポイント
2. 新商品開発に役立つアイデア発掘法
3. 知的財産の重要性を知る
4. 新商品開発のためのマーケティング
 - マーケティングの重要性
 - ・市場調査(市場分析・市場調査・市場実験)
 - ・商品(サービス)の設計
(商品の付加価値・ターゲット・価格・安全/安心・クレーム対応 等)
5. 新商品開発を企画書にまとめる
6. 新商品開発企画のプレゼンテーション

「社員能力開発の仕組み作り」 *NEW*

厳しい競争・経済環境下の中、中小企業にとって、最も重要な財産の一つであり限りある人材(人財)をどのように育成していくかが、今後の継続・発展にとって非常に重要なテーマとなっています。

本研修では、社員一人ひとりの能力を最大限に開発・発揮するための人材育成のあり方を学ぶとともに、自社を取り巻く環境や求める人材像を踏まえた教育計画の立て方について体系的に学習します。

○講師の紹介

久枝 良彰(ひささだ よしあき)
備ヒサエダコンサルティング 代表取締役

対象者	経営者・経営幹部・人事部、総務部の管理者		
期間	平成26年2月24日(月)～26日(水)		
定員	25名		
受講料	28,000円		

○カリキュラムの概要

1. 人材育成・教育担当者の役割
2. 自社のあるべき姿と人材育成の方向性の明確化
3. 自社の人材育成・教育計画の体系化
4. 効果的な教育・研修実施のポイント

「マネジメントゲームで学ぶ企業経営・会計講座」

経営環境が絶えず変化を続けるなかで、企業が持続的に発展していくためには、自社の持つ経営資源を十分に活用し、経営戦略を構築し、変化にいち早く柔軟に対応できる企業となる必要があります。この研修では、企業活動の全体像をシミュレーションを通じて体験し、その中から管理者リーダーとして必要となる的確な状況判断の仕方や経営戦略構築についての基本的な考え方を学びます。

○講師の紹介

高橋 茂人(たかはし しげと)
BMネットワーク 経営コンサルタント

対象者	管理者・新任管理者・管理者候補
期間	平成26年3月3日(月)~5日(水)
定員	25名
受講料	30,000円

○カリキュラムの概要

1. 経営の全体像の理解
経営資源に対するバランス感覚の養成
2. 実践的な計数感覚
3. 管理者に必須の会計知識
B/S、P/Lの基礎知識を学ぶ
4. 経営活動の評価(P/Lの分析・評価)を行い、新たな目標へ向けての予算評価、損益計画を策定することによる経営戦略構築能力
5. 投資決定のタイミング感覚

「ヒューマンエラー対策のための仕組み作り・3月」

ヒューマンエラー(ポカミス)は、仕事をするうえで、どうしても発生してしまうものと考えられるが、改善により避けられるミスもあります。しかし、多くの会社では根本的改善には至らず、再発を繰り返しています。本研修では、品質向上、安全確保、原価低減、数量・納期管理などのために、ヒューマンエラー(ポカミス)の発生原因の分析、発生防止対策などの方法について学びます。

○講師の紹介

立居場 誠治(たていば せいじ)
株式会社IMEコンサルティング 代表取締役

対象者	生産現場・事業所の管理者、リーダー、その候補者
期間	平成25年3月5日(水)~6日(木)
定員	25名
受講料	22,000円

○カリキュラムの概要

1. ヒューマンエラー発生メカニズムと対策
 - 1)ヒューマンエラーとポカミス
 - 2)ミスの影響とリスク
 - 3)対策の流れ
2. ポカミス対策の考え方
 - 1)ポカミスの考え方
 - 2)ポカミス改善のステップ
 - 3)対策案の考え方
3. ヒューマンエラーの予防方法
 - 1)ヒューマンエラー予防の考え方
 - 2)ヒューマンエラー予防のステップ
 - 3)対策の実施要領
4. 発生させない仕組みづくり
 - 1)仕組み体制の考え方
 - 2)管理の仕組み作り
 - 3)人材の育成とケア

「組織を強くする報・連・相・3月」

組織力を強めるためには「報連相」が重要課題です。「報連相」は、組織を強化し、結果として会社の強化に繋がります。本研修では、管理者や新任管理者を対象に、報連相を社内へ推進・浸透させるために必要な考え方やスキルを身につけ、演習を通じて実践力を高めます。

○講師の紹介

上田 実千代(うえだ みちよ)
(有)オフィスウエダ 代表取締役

対象者	管理者・新任管理者・中堅社員・担当者
期間	平成26年3月10日(月)~11日(火)
定員	30名
受講料	22,000円

○カリキュラムの概要

1. 組織の力とベクトル理論
 - 1)組織はどこへ向かうのか
 - 2)がんばる方向を明確にする
 - 3)力を合わせる方向を明確にする
2. 報連相の前提条件
 - 1)コミュニケーションギャップの認識
 - 2)自己認知・他者認知
 - 3)実習:印象ゲーム
 - 4)コミュニケーションに影響を与える要素
3. 自社の人材育成・教育計画の体系化
 - 1)事例研究
 - 2)グループ討議
 - 3)発表
 - 4)討議の振り返りとまとめ
4. 報連相を支える聴くスキル
 - 1)聴き方チェック
 - 2)コミュニケーションの構造
 - 3)実習:聴くスキル
 - 4)私のクセと改善目標
5. リーダーに必要な伝えるスキル
 - 1)分かりやすい話の構成
 - 2)相手を責めない伝え方
 - 3)思考スタイルの理解とタイプ別対応法
6. 報連相を機能させる仕組みづくり
 - 1)報告・連絡のルール
 - 2)情報共有の仕組み
 - 3)実践課題シートの作成

本研修では、新市場の創出や地域経済の活性化への取り組み、地域資源等を活用した自社製品や独自技術の開発に取り組むポイントを理解し、具体的なビジネスモデルやビジネスプランの作成方法を講義、討議、演習、事例紹介を交えて進め、最終的には具体的な計画の策定を行います。

○講師の紹介

松浦 和夫(まつうら かずお)
(株)ビジネスブレイン 代表取締役

対象者 経営者・経営幹部・管理者

期間 平成26年3月11日(火)～12日(水)

定員 20名 **受講料** 23,000円

○カリキュラムの概要

1. 新市場創出の必要性
2. 企業環境分析
3. 自社の整理とポジションの理解
4. 市場調査の効果的な実施方法
5. ブルーオーシャン戦略
6. ビジネスプラン作成

※カリキュラム、講師は変更になる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

本年度も多数の“良かった、役に立った”との声をいただいております！！

●受講者様の声(本年度終了講座)

『新任管理者研修・4月』 ※同講座2014年2月4日～開催(No.159)

- ・しっかり復習して、現場で実践したいと思います。ありがとうございました。
- ・本当に自分を見つめ直すことができました。ありがとうございました。

『組織を強くする報・連・相・4月』 ※同講座2014年3月10日～開催(No.166)

- ・ハーマンモデルの講義内容が、自社の部署の状況に参考になりました。
- ・問題点無し。とても有意義な研修会でした。
- ・とても解りやすく参考になりました。
- ・ハウ・レン・ソウの大切さがわかった。何が大事かわかった。

『顧客開拓強化講座』

- ・実際のシチュエーションを取り入れられており、イメージが沸きやすかった。
- ・汗をかきながら熱心に教えて下さりありがとうございました。ワーク形式も楽しかったです。

『組織に活力を与えるリーダー力向上講座・6月』

- ・いままで、リーダーシップと管理職の違いがわからなかったが、良く理解できた。ありがとうございます。
- ・受講者を飽きさせない講義で、大変参考になりました。有難うございました。社内の新人管理者にどんどん受講させたい！ただ、話が脱線したときに本題に戻るまでが少し長い(話が止まらない)のが気になりますが、先生の強み?だと思い、逆に講義が頭に残って(興味が増し)良かったです。


『強い組織作りのコミュニケーション・7月』

- ・講義一辺倒ではなく、グループで考えることが多く、コミュニケーション力の大切さが理解出来た。各演習から今後使ってみたいものがあった。メリハリのある講義で、眠くなることが少なかったです。笑顔と大阪弁が親しみを感じました。
- ・講師の方が明るくハキハキした方だったので、研修も楽しく進めていくことが出来た。
- ・楽しいお話をまじえての講義でした。今後に役立てたいと思います。ありがとうございました。

『ヒューマンエラー対策のための仕組み作り・11月』 ※同講座 2014年3月5日～開催(No.165)

- ・受講者の反応をみての講義で、大変良かったです。
- ・問題点はございません。十分満足な講義でした。改善意識が湧きました。

お申し込み・お問い合わせは

 **中小機構九州本部**
中小企業大学校 直方校

まずは下記までお電話ください。

また、ホームページからのお申し込みも可能です。

受託事業者 あゆみらい協同事業体 受託者代表 麻生教育サービス株式会社

TEL:0949-28-1144 FAX:0949-28-4385

直方校

検索

受講申込書

中小企業大学校 直方校 宛

FAX.0949-28-4385

会社名	ふりがな			()	支店)
代表者氏名			代表者役職		
所在地	〒 -				
代表TEL			F A X		
E-mail				メルマガ配信	可・不可
業種	E.建設業 F.製造業 H.情報通信業 I.運輸業 J-1.卸売業 J-2.小売業 K.金融・保険業 M.飲食店・宿泊業 Q.サービス業 Z.その他 具体的に()		業種分類 (製造業のみ)	9.食品 10.飲料 11.繊維 12.衣料 13.木材 14.家具 15.紙 16.印刷 17.化学 18.石油 19.プラスチック 20.ゴム 21.皮革製品 22.窯業 23.鉄鋼 24.非鉄金属 25.金属製品 26.一般機械 27.電気機械 28.情報通信機械 29.電子部品 30.輸送用機械 31.精密機械 32.その他製造業	
			業種分類 (サービス業のみ)	a.ソフトウェア業 b.情報処理サービス業 c.その他()	
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数 人
貴社の直方校での受講実績	ある・ない	研修情報の入手先	1.ダイレクトメール 2.研修ガイド 3.インターネット 4.メールマガジン 5.受講者の紹介 6.商工団体等 7.金融機関 8.新聞・雑誌 9.テレビ・ラジオ 10.県・市等 11.その他()		
貴社の事務連絡担当者	氏名	ふりがな		所属部署	役職等

受講者情報①	受講テーマ名	コースNO.						
	氏名	ふりがな			年齢	歳	性別	男・女
	役職				役職区分	1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補等		
	入寮申込 (1泊朝食付 2,000円)	入寮する	→	在寮期間	月 日の泊から	月 日の朝まで(泊日)		
		入寮しない		緊急連絡先 (ご自宅等)	TEL:	-	-	
その他留意事項	1.車イス利用 2.ベースメーカー利用 3.その他()							

受講者情報②	受講テーマ名	コースNO.						
	氏名	ふりがな			年齢	歳	性別	男・女
	役職				役職区分	1.代表者 2.役員 3.管理者 4.管理者候補等		
	入寮申込 (1泊朝食付 2,000円)	入寮する	→	在寮期間	月 日の泊から	月 日の朝まで(泊日)		
		入寮しない		緊急連絡先 (ご自宅等)	TEL:	-	-	
その他留意事項	1.車イス利用 2.ベースメーカー利用 3.その他()							

◆個人情報の保護について
 個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、当機構内で実施する事業で使用させていただきます。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。