

IRCビジネスセミナー 研修プログラム

平成28年度



いよぎん地域経済研究センター

IYOGIN REGIONAL ECONOMY RESEARCH CENTER, INC.

集合研修 階層別体系表

	人材育成セミナー	営業セミナー	財務・税務セミナー	マーケティングセミナー
経営者・経営幹部	<p>若手社員の離職を防ぎ、成長を促す部下指導 7月28日(木)</p> <p>プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術 8月23日(火)</p> <p>部長課長に期待される役割と指導力行動力パワーアップセミナー 12月6日(火)</p>	<p>強い組織をつくるリーダーの5つの力と仕事力平成29年3月2日(木)</p> <p>職場リーダー育成セミナー 平成29年2月23日(木)</p>	<p>経営者に知ってほしいー資金繰り表とキャッシュフロー計算書の活用方法 11月16日(水)</p> <p>あなたの会社を大きく飛躍させる強い営業部をつくる平成29年1月17日(火)</p> <p>営業リーダーの実践的戦略構築と戦術展開の進め方 9月13日(火)</p>	<p>新しい市場・顧客の見つけ方講座 6月16日(木)</p> <p>大手に負けないー逆転の法則で利益3倍10倍を目指せ！ 7月7日(木)</p>
管理職	<p>新任管理者の果たすべき役割と仕事講座 5月12日(木)</p> <p>中間管理職育成セミナー 5月24日(火)</p> <p>主任、係長の役割と「職場を強くする」4つの条件 10月12日(水)</p> <p>甘えを捨てようー中堅社員 9月6日(火)</p>	<p>「新規開拓」に自信と勇気が湧く徹底トレーニング 4月12日(火)</p>	<p>はじめての決算書「見る・読む・使う」30%活用術平成29年2月14日(火)</p> <p>Q&Aと演習で学ぶ「会社の税金」入門 5月19日(木)</p>	
中堅社員	<p>会社の業績を伸ばす「提案型社員養成講座 8月3日(水)</p>			
若手社員	<p>入社3年目のモチベーションとキャリア開発プログラム 5月17日(火)</p>	<p>新人若手社員のための社会人基礎力向上セミナー 6月9日(木)</p> <p>新入社員フォローアップセミナー 11月8日(火)</p>		
新入社員	<p>新入社員研修 (2日コース・1日コース) 【2日コース】 3月29日(火)～30日(水) 4月7日(木)～8日(金) 【1日コース】 4月4日(月)・5日(火)・15日(金)</p>			

※詳細はIRCホームページでご確認ください。

労務セミナー	生産管理セミナー	女性活用セミナー	業務改善 セミナー	スキルアップセミナー
<p>良い人材が集まる「ホワイト企業」の労務管理 6月21日(火)</p> <p>中小企業の賃金制度の策定と実務 12月21日(水)</p>	<p>製造現場リーダーの役割と行動 6月2日(木)</p> <p>ヒューマンエラー防止対策セミナー 9月21日(水)</p> <p>実地棚卸と在庫削減の基礎実務 11月22日(火)</p>	<p>CSを高める接客研修 9月27日(火)</p> <p>女性リーダーの役割と意識改革 平成29年2月21日(火)</p> <p>女性総務担当者の役割と基礎実務 10月26日(水)</p>	<p>改善セミナー基礎編 4月19日(火)</p>	<p>職場のチームワークを高める報連相8つの鉄則 平成29年3月14日(火)</p> <p>業務マニュアル作成の進め方と活用の仕方 平成29年2月9日(木)</p> <p>納得性を高めやる気を引き出すための人事考課実践セミナー 平成29年1月26日(木)</p> <p>経営幹部のための新規事業戦略セミナー 平成29年1月11日(水)</p> <p>ビジネスマンのための問題解決スキル養成講座 12月13日(火)</p> <p>生産性が上がる、ミスゼロ・残業なしの仕事術 10月4日(火)</p> <p>チームで劇的な成果を出すリーダーの巻き込み力強化セミナー 8月9日(火)</p> <p>残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント講座 7月14日(木)</p> <p>ピンチをチャンスに変えるフレーム対応セミナー 7月12日(火)</p>

集合研修 スケジュール

開催日	セミナー名 (講師名)	テーマ・内容	受講料 (消費税別)	対象者
【2日コース】 平成28年 3月29日(火)~30(水) 4月7日(木)~8(金) 【1日コース】 4月4日(月) 5日(火)・15日(金)	人材育成セミナー (社内講師)	新入社員研修 (2日コース・1日コース) 社会人としての心構えと基本マナーの習得 「職業人の心構え」「社会人のマナー」「職場のマナー」「接遇の重要性と心構え」「来客対応」「ビジネス電話対応」「ビジネス文書」の基本を、ロールプレイングを通して学んでいただきます。	【2日コース】 会員 13,000円 一般 18,000円 【1日コース】 会員 7,000円 一般 10,000円	新入社員
4月12日(火)	営業セミナー (営業コンサルタント 浦上俊司)	「新規開拓」に自信と勇気が湧く徹底トレーニング 若手からベテランまで全ての営業マンのスキルアップを目指し、新規開拓の心構えから実際に使えるセールストークまで、徹底的にトレーニングします。	会員 15,000円 一般 20,000円	営業管理職・ 営業担当者
4月19日(火)	業務改善セミナー (日本HR協会 KAIZEN事業部 東澤文二)	改善セミナー基礎編 日常的な改善活動を定着化・活性化させるための、最も簡単でわかりやすい、効果的な改善実施ノウハウを、具体的な事例を基に学んでいただきます。	会員 10,000円 一般 15,000円	全業種・ 全階層
5月12日(木)	人材育成セミナー (ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田勉)	新任管理者の果たすべき役割と仕事講座 今求められる強い管理者になるための心構えや、管理者が学ばべきPDCA・リーダーシップ・リスク管理の基本などを理解し、明日から実行する行動計画を策定します。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 職場リーダー
5月17日(火)	人材育成セミナー (株)manaBEL 代表取締役 吉川孝之)	入社3年目のモチベーションとキャリア開発プログラム これまでの自分を検証・分析したうえで、真の社会人となるためのスイッチを切り替え、10年後のキャリア開発のためのセルフメンテナンスを身につけていただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	若手社員
5月19日(木)	税務セミナー (松田会計事務所 所長 税理士 松田修)	Q&A と演習で学ぶ「会社の税金」入門 実務で重要な4つの税金(法人税・所得税・消費税・印紙税)の基礎知識と実務上のポイントについて、事例や演習問題を交えて初心者にもわかりやすく丁寧に解説します。	会員 15,000円 一般 20,000円	総務・ 経理担当者
5月24日(火)	人材育成セミナー (社内講師)	中間管理職育成セミナー 「部下指導・育成のポイント」「意見交換の重要性」「報・連・相の重要性」について、ゲームを交えて学んでいただきます。	会員 10,000円 一般 15,000円	管理職・ 中堅社員
6月2日(木)	生産管理セミナー (株)マネジメント 21 代表コンサルタント 吉原靖彦)	製造現場リーダーの役割と行動 現場リーダーの果たすべき役割と行動について学び、人を活用しながら仕事を確実に遂行する現場力を身につけていただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	製造部門の 管理職・ 職場リーダー・ 中堅社員
6月9日(木)	人材育成セミナー (株)セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田賢広)	新人・若手社員のための社会人基礎力向上セミナー 1~3年目の若手社会人に必要な「社会人基礎力(前に踏み出す力・考え抜く力・チームで働く力)」を身につけ、プロのビジネスパーソンとしての基礎をつくります。	会員 15,000円 一般 20,000円	若手・ 新入社員
6月16日(木)	マーケティングセミナー (株)教育総研 代表取締役 岡本充智)	新しい市場・顧客の見つけ方講座 今ある商品や少し手を加えた商品で、新しい市場や顧客を見つけるための、儲けの仕組みやサービスの仕組みを学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 新規市場開 拓担当者・ 営業職

※詳細はIRCホームページでご確認ください。

IRC 主催セミナー・研修のご案内

少人数のお客様にもご利用いただけるよう集合研修を実施しております。

開催日	セミナー名 (講師名)	テーマ・内容	受講料 (消費税別)	対象者
6月21日(火)	労務セミナー (野口&パートナーズ法律事務所 代表 弁護士 野口大)	良い人材が集まる「ホワイト企業」の労務管理 人事労務のトラブル事例を通して、社員が生き生きと働ける、魅力ある「ホワイト企業」づくりのヒントを学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 労務担当者
7月7日(木)	マーケティングセミナー (ランチェスターマネージメント(株) 代表取締役 河辺よしろう)	大手に負けない!逆転の法則で利益 3倍 10倍を目指せ! 「弱者の戦略」の観点から、ありふれた事業を金のなる木に変え、売上だけでなく利益を伸ばす「逆転の法則」を解説します。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職・ 営業職
7月12日(火)	スキルアップセミナー (社内講師)	ピンチをチャンスに変えるクレーム対応セミナー 基本マナーに加え、クレームの「マイナス」を「プラス」に変えるクレーム対応スキルやコミュニケーションスキルを学んでいただきます。	会員 10,000円 一般 15,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員
7月14日(木)	スキルアップセミナー (株)セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田賢広)	残業ゼロ&成果倍増のタイムマネジメント講座 成果に直結する仕事への取り組み方や優先順位のつけ方、無駄な時間のなくし方などを、演習を交えながら、具体的に解説します。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営幹部・ 管理職・ 中堅社員
7月28日(木)	人材育成セミナー (ハートリンク 代表 阿部紀子)	若手社員の離職を防ぎ、成長を促す部下指導 今の時代の若手社員の特徴や育て方を解説し、実習を通して習得率を高め、職場で如何に考え如何に実践していけば効果が出るかを学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
8月3日(水)	人材育成セミナー (株)manaBEL 代表取締役 吉川孝之)	会社の業績を伸ばす「提案型社員」養成講座 これから期待される人材像を明確にし、演習を通して、自立型社員になるための発想や価値観を変えていくとともに、会社やお客様に貢献するために必要な提案力を身につけていただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	中堅・若手 社員
8月9日(火)	スキルアップセミナー (マインドセットジャパン(株) 代表取締役社長 服部英彦)	チームで劇的な成果を出すリーダーの巻き込み力強化セミナー 各方面に数多くの人材を輩出しているリクルートのリーダーシップ発揮法、マネジメント法を用いて、社員が生き生きと働き、組織が躍動する方法を具体例を通して実践的に学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 職場リーダー・ 中堅社員
8月23日(火)	人材育成セミナー (ビジネスディベロップサポート 代表 大軽俊史)	プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術 業績を上げる課長の5つの役割と時間管理能力、経営者的な発想をする戦略思考力、多様な部下を育成するためのツボを講義とグループ演習を通して学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営幹部・ 管理職・ 中堅社員
9月6日(火)	人材育成セミナー (株)ヒューマンブレイン 取締役シニアコンサルタント 稲垣正己)	甘えを捨てよう!中堅社員 中堅社員の意識改革を図り、自らの意思で仕事を組み立て業績達成に向け取り組む、本物の職場リーダーの養成を図ります。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅社員
9月13日(火)	営業セミナー (ソフトブレン・サービス(株) 代表取締役 野部剛)	営業リーダーの実践的戦略構築と戦術展開の進め方 目標予算の達成に向けた営業戦略の立案方法と忙しいプレイングマネージャーでも楽に効率的に管理する方法を学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 営業担当 管理職

集合研修 スケジュール

開催日	セミナー名 (講師名)	テーマ・内容	受講料 (消費税別)	対象者
9月21日(水)	生産管理セミナー (株)ベーシック・マネジメント研究所 代表取締役 高原昭男)	ヒューマンエラー防止対策セミナー ヒューマンエラー防止対策の考え方と進め方を、講師の豊かな経験と事例を用いながら学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	製造、生産 技術部門の 管理職・中堅・ 若手社員
9月27日(火)	女性活用セミナー (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷淳子)	CS を高める接客研修 「働く姿勢や助け合う職場風土」の大切さを再確認し、ロールプレイング・振り返りを通して CS を高める接客の方法を学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員
10月4日(火)	スキルアップセミナー (株)ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井美保代)	生産性が上がる、ミスゼロ・残業なしの仕事術 ミスゼロ・残業なしの仕事をするため「個人でできる工夫」「チーム全体で取り組む改善」を学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員
10月12日(水)	人材育成セミナー (HRBC (株) 取締役 迫川史康)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件 主任・係長に期待されている役割を理解し、上司・部下・後輩に影響力を与えるスキルを身につけていただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	中間管理職・ 中堅・ 若手社員
10月26日(水)	女性活用セミナー (ハートリンク 代表 阿部紀子)	女性総務担当者の役割と基礎実務 総務の大切な役割と実務に役立つ内容を事例を挙げながら解説し、実行する意識を喚起します。また、女性総務担当者が自信を持って生き生きと業務の改革に取り組んでいけるよう意識を高めます。	会員 15,000円 一般 20,000円	女性総務担 当者
11月8日(火)	人材育成セミナー (社内講師)	新入社員フォローアップセミナー 初心に戻ってビジネスマナーや接客対応の基本を再確認しながら、現在の疑問や不安を解消していきます。	会員 7,000円 一般 10,000円	若手・ 新入社員
11月16日(水)	財務セミナー (財務リスク研究所(株) 代表取締役 横山悟一)	経営者に知ってほしい!資金繰り表とキャッシュフロー計算書の活用方法 「資金繰り表」「キャッシュフロー計算書」の作成目的や構造、効果的な使い方を演習を交えて学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
11月22日(火)	生産管理セミナー (株)流通エンジニアリング 代表取締役 横山英機)	実地棚卸と在庫削減の基礎実務 在庫管理現場の実態点検、在庫精度向上のための棚卸手法、生産ラインにおける棚卸改善、多品種少量時代に適合する在庫管理・発注システム等を、現場で築き上げてきた成功例をもとにわかりやすく解説します。	会員 15,000円 一般 20,000円	生産、購買、 経理、営業 等のライン 管理職・ 担当者
12月6日(火)	人材育成セミナー (アクティブ経営研究所 所長 鏑方貞了)	部長・課長に期待される役割と指導力・行動力パワーアップセミナー 個人ワークやグループ討議を交えながら、経営方針の出し方、指示・命令の仕方を解説するとともに、部下が意欲的に行動するマネジメントの具体的実践手法を学んでいただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
12月13日(火)	スキルアップセミナー (株)ブレイクビジョン 代表取締役 車塚元章)	ビジネスマンのための問題解決スキル養成講座 「問題を特定し」→「その原因を探り」→「解決策を考える」この問題解決の3ステップを学ぶことで、日々発生している問題を次々に解決し、スムーズに仕事をこなすスキルを身につけていただきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員

※詳細はIRCホームページでご確認ください。

開催日	セミナー名 (講師名)	テーマ・内容	受講料 (消費税別)	対象者
12月21日(水)	労務セミナー (社内講師)	中小企業の賃金制度の策定と実務 中小企業が抱える賃金問題の事例を交えながら、最近のトレンドである労働分配率を意識した賃金制度構築の実務を学んでいただけます。	会員 10,000円 一般 15,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
平成29年 1月11日(水)	スキルアップセミナー (エムケー・アンド・アソシエイツ 代表 河瀬誠)	経営幹部のための新規事業戦略セミナー 新規事業やビジネスモデルのイノベーションを起こし、それを成功させるための具体的なステップと押さえておくべきポイントを学んでいただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 新規事業担 当者
1月17日(火)	営業セミナー (ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 山口真一)	あなたの会社を大きく飛躍させる強い営業部をつくる 会社の営業部を劇的に変える勝ち組営業部隊の作り方や、営業会議のあり方、お役立ち提案営業の仕方、営業リーダーの心構えを学んでいただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職・ 中堅社員
1月26日(木)	スキルアップセミナー (ビジネスディベロップサポート 代表 大軽俊史)	納得性を高めやる気を引き出すための人事考課実践セミナー 社員の納得性やモチベーションを向上させ、企業としての一体感を醸成するための「目標管理と人事考課」について、設計と運用のポイントを多くの事例に基づいて分かりやすく解説します。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
2月9日(木)	スキルアップセミナー (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー 森田圭美)	業務マニュアル作成の進め方と活用の仕方 「作って終わり」ではなく、「使えるマニュアル」を作成するため、演習やグループワークを通して、マニュアル作成の目的を理解し、具体的な作成のポイント、スケジュールの立て方などを学んでいただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手 社員
2月14日(火)	財務セミナー (松田会計事務所 所長 税理士 松田修)	はじめての決算書『見る・読む・使う』300%活用術 簿記の知識のない方でも簡単に決算書が理解でき、経営分析や経営改善手法についてもマスターできる実践講座です。収益性やキャッシュフロー等の様々な分析演習を通して、会社の実力を把握し、強い会社に会えるための経営改善手法を体得していただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員
2月21日(火)	女性活用セミナー (株)タクト&アクト 代表取締役 青木テル)	女性リーダーの役割と意識改革 職場の核となる女性リーダーの養成を目的として、リーダーとしての役割や部下・後輩の指導方法、良好なコミュニケーションの取り方など、将来管理職として必要となるスキルを実習やグループ討議を通して学んでいただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	女性管理職・ 中堅女性社員
2月23日(木)	人材育成セミナー (社内講師)	職場リーダー育成セミナー 次世代を担う職場リーダーに求められる「問題解決力」「気づき力」を学び、グループ毎にブレインストーミング手法を使って問題解決に取り組んでいただけます。	会員 10,000円 一般 15,000円	管理職・ 中堅社員
3月2日(木)	人材育成セミナー (株)ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井美保代)	強い組織をつくるリーダーの5つの力と仕事力 質の高い仕事を実現するために必須となる具体的なスキルや考え方を、個人演習・ディスカッションを交えながら学んでいただき、「指導力」「論理的思考力」「改善力」「実行力」「チームビルディング力」の5つの力を強化していきます。	会員 15,000円 一般 20,000円	経営者・ 経営幹部・ 管理職
3月14日(火)	スキルアップセミナー (ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 山口真一)	職場のチームワークを高める報連相 8つの鉄則 報連相がうまくいっている職場は情報共有が進み、生産性が向上します。一方で、報連相ができていないと、つまらないミスや仕事の無駄が生じ、忙しい割に業績が上がらない職場になってしまいます。このセミナーでは、よくある事例をもとに、上司と部下との双方向のコミュニケーションで仕事を効率化させる方法を学んでいただけます。	会員 15,000円 一般 20,000円	管理職・ 中堅・若手・ 新入社員

個別研修

個別研修プログラム：ご要望に応じてコーディネートいたします。
年間研修計画の立案も可能ですので、お気軽にご相談ください。

マネジメント能力向上

中間管理者としての心構え

対象者

中間管理職

中間管理者としての心構えを事例を交えてわかりやすく解説

- ・中間管理者の役割「目標の達成」「部下の指導育成」「チームワークの発揮」などについて解説し、職場のリーダーとしての意識の向上を図ります。
- ・職場の活性化について「健康な職場」「健康でない職場」の事例を交えて解説します。



講義時間の目安：2時間程度

部下指導、育成のためのポイント

対象者

中間管理職

部下指導育成のための10の秘訣を解説

- ・「愛情」を持って部下を育成するためには、どのようにすればよいのか解説します。
- ・部下のほめ方、叱り方について具体的な事例を交えて解説します。
- ・部下を動かす10の秘訣を解説します。



講義時間の目安：2時間程度

コミュニケーション力の向上

対象者

中間管理職

報・連・相ができる職場への変身の第一歩

- ・「報・連・相」の重要性について解説し、なぜ職場で「報・連・相」ができないのか、上司の立場から考えます。
- ・演習（コミュニケーションゲーム）を通して、コミュニケーションが止まる原因を考えます。
- ・エゴグラムによって自分を客観的に知っていただきます。



講義時間の目安：3時間程度

人事考課者研修

対象者

中間管理職

人事考課の意義、考課者の心構えから
人事考課のポイントを解説

- ・人事考課の意義、考課者の心構えなど人事考課の基本的な考え方を解説します。
- ・一般的な考課方法、考課要素の解説から考課で陥りやすい「考課の罠」を解説します。
- ・考課演習を交えながら人事考課のポイントを詳しく説明します。



講義時間の目安：2～3時間程度

リスクマネジメントの基本

対象者

中間管理職

今求められているリスクマネジメント、緊急時対応

- ・リスクマネジメントについて解説します。
- ・具体的な事例を通してリスク対応のポイントを学んでいただきます。
- ・BCP/BCMの作成時のポイントについて解説します。



講義時間の目安：2時間程度

失敗に学ぶ

対象者

中間管理職

失敗は成功の母、失敗のプラス面に目を向けて学習

- ・成功の反対は失敗ではなく、行動を起こさないことです。人は行動することで必ず失敗をします。失敗から立ち上がるためのコツを学んでいただきます。
- ・失敗の事例を学習することで、失敗の本質を見抜く力を身に付けます。



講義時間の目安：90分～120分程度

バランススコアカードを用いた経営戦略の立案

対象者

中間管理職

戦略的な経営計画策定スキルの習得

- ・SWOT分析、バランススコアカードを活用して、自社の経営計画を立案できるスキルを習得します。
- ・グループに分かれて、経営計画を立案し、その経営計画に基づき討議を行っていただきます。
- ・戦略的思考能力を習得し、職場での意思決定能力の向上を図ります。



講義時間の目安：2日間程度

マネジメントスキルの向上

対象者

中間管理職

マネジメントゲームを通して会社経営の疑似体験

- ・参加者1人ひとりが社長となり、設備投資、仕入、社員採用、生産、販売、借入など、様々な場合における社長決裁（意思決定）を繰り返しながら、経営のノウハウを学んでいただきます。
- ・財務諸表、決算報告書、資金繰り表の考え方を習得することができます。



講義時間の目安：1日コース(7時間程度)、2日コース(14時間程度)

スキルアップ

職業人の心構え

対象者

新入社員

職業人としての心構えを学ぶ

- ・会社、職場の仕組みについて解説します。
- ・仕事の進め方について解説します。
- ・職業人に求められる意識と行動について解説します。



講義時間の目安：60分～90分程度

接遇の重要性と心構え

対象者

新入社員

接遇の重要性と心構えを学ぶ

- ・いま、なぜより良い接遇が求められるのかについて解説します。
- ・第一印象を決定する5つの要素について学んでいただきます。
- ・接遇の心構えについて解説します。




講義時間の目安：60分～90分程度

電話対応の実践

対象者
新入社員

ビジネス電話対応をロールプレイにより習得

- ・ビジネス電話の特徴と対応の3要素について学んでいただきます。
- ・「取り次ぎ電話」「名宛人不在時の電話」についてロールプレイ形式で体験していただきます。


 講義時間の目安：90分程度

来客対応の実践

対象者
新入社員

来客への対応をロールプレイにより習得

- ・来客対応の5段階（お迎えからお見送りまで）、名刺交換、席次のルールについて学んでいただきます。
- ・ロールプレイによる実践を行います。


 講義時間の目安：90分程度

社会人・職場のマナー

対象者
新入社員

社会人としてのマナー、職場における基本的なマナーを習得

- ・挨拶のしかた、言葉遣い（敬語）、身だしなみについて学んでいただきます。
- ・出勤から退社までのマナーについて学んでいただきます。（勤務中・離席時・欠勤時、報・連・相、機密保持等）


 講義時間の目安：2時間程度

コーチング力の向上

対象者
中間管理職

部下の能力を引き出すためのコミュニケーション技術の習得

- ・コーチングの基礎「質問のスキル」「傾聴のスキル」などについて解説します。
- ・部下の能力を引き出すコーチングスキルについて具体的な事例（演習）を通して学んでいただきます。


 講義時間の目安：2時間程度

「気づき」のスキルアップ

対象者
中間管理職

改善、向上のために必要な「気づき」について理解を深める

- ・なぜ人は大切なことを見過ごしてしまうのか考えます。
- ・「気づく力」を向上させていくためのポイントを事例を通して学んでいただきます。
- ・具体的な個人演習を通して、「気づき」のスキルの向上を図ります。


 講義時間の目安：2時間程度

チームワーク力の向上

対象者
中間管理職

成果をあげるチームワークについて学習

- ・優れたチームになるための条件を解説します。
- ・ゲームを通してチームワークの大切さを学習します。


 講義時間の目安：90分程度

リーダーシップを磨く

対象者
中間管理職

行動できるリーダーとなるための考え方

- ・ポジティブシンキングについて事例を通して学習します。
- ・成功できない人（行動できない人）の行動習慣について学習し、行動するために必要な考え方を学びます。


 講義時間の目安：90分程度

時間管理

対象者
中間管理職

自分の時間をコントロールする「意思」と「スキル」を学習

- ・時間管理は意識のコントロールによって大きく改善されます。自分自身の時間管理方法を振り返ることで意識の向上を図ります。
- ・時間管理のスキルについて事例を通して学習します。


 講義時間の目安：90分程度

クレーム対応

対象者
一般社員

クレームは成長の機会

- ・クレーム対応の基礎、ポイントについて解説します。
- ・クレーム対応の初動を確実にしていくための対応方法を学んでいただきます。
- ・クレーム対応の事例を通して学んでいただきます。


 講義時間の目安：90分程度

ロジカルスピーキングの実践

対象者
一般社員

論理的で相手に伝わる話し方を学習

- ・論理的思考能力の基本を理解し、相手に伝わる話の組み立て方を学んでいただきます。
- ・ビジネスの現場で活かすことのできる話し方を学習し、演習を通して実践できるようトレーニングします。


 講義時間の目安：90分程度

ブレインストーミングの実践

対象者
全社員

職場内意見交換の活性化

- ・職場内での会議等でスムーズな意見交換ができるよう、ブレインストーミングのやり方を習得することができます。
- ・少数意見にも重要なキーワードが残されていることを、演習を通して学んでいただきます。


 講義時間の目安：90分程度

合意形成の重要性

対象者
全社員

コンセンサス（合意）を得ることの重要性を学習

- ・ゲームを通してコンセンサスを得ることの重要性を学んでいただきます。
- ・話し合いで合意形成する際の陥りやすい罠（グループシンク）について解説します。

 講義時間の目安：90分程度

質問力の向上

対象者
一般社員

情報を引き出す「質問力」を身につける

- ・グループ演習を通じて、質問力の向上を図ります。
- ・質問を通じて相手を成長させるスキル、自分自身を成長させるスキルを学びます。



講義時間の目安：90分程度

品質活動の基本

対象者
一般社員

ISO9001 を活用した品質活動

- ・役立つ是正処置のあり方を解説します。
- ・不良が発生しないための仕組みを学んでいただきます。



講義時間の目安：90分程度

5S を活用した職場改善

対象者
一般社員

顧客サービス、品質活動に必要な5Sを学ぶ

- ・5Sとはどのようなことが解説します。
- ・5Sを進めていく上での留意点を学んでいただきます。



講義時間の目安：2時間程度

マネジメントサイクルの実践

対象者
一般社員

PDCAのサイクルを回して強い組織に

- ・PDCAのマネジメントサイクルについて解説します。
- ・演習を通してPDCAのマネジメントサイクルの重要性を学んでいただきます。



講義時間の目安：90分程度

品質改善の進め方

対象者
全社員

根本原因を捉えて品質改善を進める方法

- ・品質改善活動がなぜうまくいかないかについて考えていただきます。
- ・5S活動の大切さを再認識していただくとともに、品質改善を進めるために必要な実践方法を解説します。
- ・グループ演習を通して現場改善方法を考えていただきます。



講義時間の目安：4時間程度(2日間に分けて実施)

問題解決力の向上

対象者
一般社員

問題を見える化し、根本原因を特定

- ・問題を見える化し、問題認識力を向上させます。
- ・グループ演習を通して、問題解決手法を学んでいただきます。
- ・根本原因を導き出す能力を向上させ、職場の問題解決能力を向上させます。



講義時間の目安：3時間～1日程度

コンプライアンスの重要性

対象者
全社員

コンプライアンス(法令順守)の重要性を解説

- ・今求められているコンプライアンスとは何かを解説します。
- ・コンプライアンス違反に陥りやすい点について、事例を通して学んでいただきます。
- ・演習を通してコンプライアンス違反が発生したときの取るべき対応を学んでいただきます。



講義時間の目安：60分～90分程度

労務管理のポイント

対象者
全社員

管理者として知っておくべき労務管理のポイント

- ・労働時間、休日・休暇、服務規程について、管理者が気をつけるポイントを解説します。
- ・ケーススタディを通して学んでいただきます。



講義時間の目安：90分～120分程度

ISO9001内部監査員養成研修

対象者
全社員

ISO9001の内部監査員の養成、監査レベルアップのために

- ・ISO9001の内部監査員を養成します。
- ・規格要求事項の解説から内部監査のポイント、模擬訓練まで全てを解説します。
- ・これから認証取得を目指す会社や内部監査のレベルアップを図りたい会社におすすめです。



講義時間の目安：1日(5～6時間程度)

ISO14001内部監査員養成研修

対象者
全社員

ISO14001の内部監査員の養成、監査レベルアップのために

- ・ISO14001の内部監査員を養成します。
- ・規格要求事項の解説から内部監査のポイント、模擬訓練まで全てを解説します。
- ・これから認証取得を目指す会社や内部監査のレベルアップを図りたい会社におすすめです。



講義時間の目安：1日(5～6時間程度)

決算書の読み方

対象者

全社員

決算書を読むポイントをわかりやすく解説

- ・簿記の知識がない方でも決算書が読めるよう、基礎の基礎から説明します。
- ・主に中小企業の貸借対照表・損益計算書の見方のポイントを解説します。
- ・事業活動と貸借対照表・損益計算書の関連性をモデルケースで解説します。



講義時間の目安：3～4時間程度

決算書分析の基礎

対象者

一般社員

決算書分析の基礎的な手法をわかりやすく解説

- ・主に中小企業の決算書の分析手法を基礎から解説します。
- ・実数分析や比率分析(安全性、収益性など)を、演習を交えながら学んでいただきます。
- ・上場企業の決算書を用いたビジネスモデル比較を行います。



講義時間の目安：3～4時間程度

損益分岐点分析の基礎

対象者

全社員

損益分岐点分析を通してコスト意識の向上を図る

- ・コスト意識を持って業務に取り組んでもらうため、財務の基礎である損益分岐点について学習します。
- ・損益分岐点を感覚的にとらえられるようにし、コスト意識の向上を図ります。



講義時間の目安：2～3時間程度

知的財産権入門

対象者

全社員

知的財産権のポイントをわかりやすく解説

- ・知的財産権についての入門講座です。
- ・不正競争防止法、商標法、意匠法、特許法、実用新案権について解説します。
- ・各種法令違反となりやすい事例について解説します。



講義時間の目安：90分程度

愛媛の経済・産業について

対象者

全社員

愛媛の経済・産業の動向を知りたい方に独自の資料でわかりやすく解説

- ・弊社が発行する「えひめNOW」を用いて、愛媛の経済・産業をわかりやすく解説します。
- ・短時間で県内経済や地場産業の動向を学びたい方におすすめです。
- ・受講者全員に「えひめNOW」最新号(定価1,000円(消費税別))を無料で進呈します。



講義時間の目安：1～2時間程度

えひめNOW▶



ISO9001 要求事項解説

対象者

全社員

ISO9001の要求事項をわかりやすく解説

- ・ISO9001の要求事項を一から解説します。
- ・具体的な事例を交えながら、わかりやすく解説します。
- ・これからISO9001の認証取得を目指す会社におすすめです。



講義時間の目安：1日(5～6時間程度)

ISO14001 要求事項解説

対象者

全社員

ISO14001の要求事項をわかりやすく解説

- ・ISO14001の要求事項を一から解説します。
- ・具体的な事例を交えながら、わかりやすく解説します。
- ・これからISO14001の認証取得を目指す会社におすすめです。



講義時間の目安：3～4時間程度

会員サービスの内容

- 調査月報「IRC Monthly」の送付
- 調査報告書など各種発刊物の送付
- 講演会・セミナーのご案内
- 通信講座の斡旋
- コンサルティング、講師派遣、セミナー受講料金の割引
- インターネットによる経済・経営情報のご提供

IRC 会員年会費

10,000円
(消費税別)



いよぎん地域経済研究センター 業務部

TEL:089-931-9705 FAX:089-931-0201

〒790-0003 松山市三番町5丁目10番地1 伊予銀行本店南別館4階
※詳細はIRCホームページでご確認ください。 <http://irc.iyobank.co.jp>