

活き活き社員で組織力アップ！「人材」を「人財」に！！

研修のご案内

職場環境デザイン

講座番号：人-1 全1回コース（2時間）

メンタルヘルス予防研修

メンタルヘルス不調者の早期発見・対応のスキルなど、メンタルヘルス対策を行うための研修です。心の健康を心がけることにより「本人がストレスに潰されない」「部下後輩をストレスで潰さない」「組織のリスクマネジメント（職場の安全配慮義務など）」を指導します。職場内でメンタルヘルス（心の健康）のケアを行うことで、仕事の正確性や効率が上昇することも期待されます。

プログラム例

1. 心のストレスとは？
2. ストレスに強い心と考え癖
3. 事例研究：不調者がいたときの対応
4. コミュニケーション実習（ストレスフリーの会話）

講座番号：人-2 全12回コース（3時間/回）

人が育つ組織をつくる「人事制度」

人事制度（評価制度・等級制度）は、社員の序列をつけるために活用するのではなく、社員の成長を見える化するキャリアパスのロードマップです。

社員参加型の実習を行う中で、経営目標を達成するための人事制度の構築を行います。また日常の運用についても指導します。

プログラム例

1. 経営理念と人事制度の関係を合意形成
2. 求める社員像を考える
3. 仕事調べと等級数の決定
4. 個人の成長と会社の売上アップのしくみづくり
5. 検証とフィードバック

職場の活性化（コミュニケーション・リーダーシップ）

講座番号：コ-1 全2回（2時間～6時間/回）

報連相研修「きく」「伝える」が上達する

仕事の基本は「報告・連絡・相談」です。質の高い報連相（ほうれんそう）は、仕事の効率性を高め、「気の利いた仕事」を実現します。職場での報連相の事例を共有し、チームワークを高める手法をお伝えします。

階層別（管理職・一般職）、職種別など、ご要望に沿ったプログラムで実施します。最近とても注目されている研修の1つです。コミュニケーション・ツールとしてすぐに活用できるスキルです。

プログラム例

1. コミュニケーションについて考える
2. 報連相のカードワーク
3. 報連相DVD（事例研究）グループ討議

講座番号：コ-2 4カ月（9時間）

行動の持続化研修

コンピテンシー作成で業績アップ！社員が考えて動き出す自律型社員育成の決定版です。売上アップにつながるコンピテンシー作成のワークショップ（コンピテンシーカード75枚を使用したワークショップ）を実施。社員が考えて動き出す自律型社員が育成され、業績改善・業績アップを実現できる内容です。

プログラム例

1. コンピテンシーカードワーク（6時間）
 2. フィードバック研修（3時間）
- ※1と2の間に、行動アップ手帳の作成による3カ月観察と360度評価を実施しますが、研修形式で集合せず、各自で運用を行う期間となります。

☆講師派遣料金⇒個別にお見積書を作成致します。お気軽にお問合せください。

接遇・CS

| | |
|---|---------------|
| 講座番号：接-1 | 全2回コース（2時間／回） |
| さすが！と言われるビジネスマナー | |
| <p>信頼関係を築くビジネスマナーを習得することで、質の高い仕事が可能となります。「なぜそうするのか」という原点に立ち返り、心のマナーの大切さを学びましょう。ロールプレイや演習をとおして、すぐに仕事に活かせる実践型の研修です。</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">プログラム例</div> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. なぜビジネスマナーが必要なのか 2. 接遇の基本（挨拶、お辞儀、表情、敬語） 3. 電話対応の基本 4. 来客・訪問のマナー（挨拶、名刺交換など） 5. 仕事の進め方と執務のマナー | |

| | |
|--|--------------|
| 講座番号：接-2 | 全1回（2時間～5時間） |
| 電話対応スキルアップ講座 | |
| <p>「電話」は相手の表情が見えない中で、声の表情と言葉の表現力によってメッセージを伝える必要があります。本講座では、ペアワークやグループワークで具体的な事例を取り入れた演習を行う中で、印象の良い対応ができるようにトレーニングします。</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">プログラム例</div> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 好印象を与える電話のマジックフレーズ 2. 正しい敬語表現 3. 声の表情トレーニング 4. こんなときどうする？実践編・応用編 5. 困った電話の対処法 | |

ハラスメント

| | |
|--|-------------|
| 講座番号：ハ-1 | 全1回コース（2時間） |
| セクハラ防止研修 | |
| <p>職場におけるセクシュアルハラスメントについての理解を深め、セクハラ防止のために何が必要かを学びます。オプションでセクハラ相談窓口の対応事例をロールプレイングするプログラムもあります。</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">プログラム例</div> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場におけるセクハラとは 2. これってセクハラ？事例研究 3. 判例からセクハラを考える 4. セクハラ防止のコミュニケーション術 | |

| | |
|---|-------------|
| 講座番号：ハ-2 | 全1回コース（2時間） |
| パワハラ研修＋叱るワーク | |
| <p>個別労働紛争の相談件数の第一位は、職場のいじめ・いやがらせ、いわゆるパワーハラスメントです。パワハラをしない・させないための防止策と会話術を学びます。</p> | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">プログラム例</div> | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. パワハラの基礎知識 2. これってパワハラ？秋山課長の何が問題？ 3. 判例からパワハラを考える 4. パワハラ防止のための「叱る」ワーク | |

研修のお問い合わせ

FAX 06-6943-5202

まずは FAX にてお問い合わせください。折り返しご連絡申し上げます。

TEL 06-6943-5102

福西社会保険労務士事務所

| | |
|---------------------------|--------------|
| 貴社名 | ご芳名 (お役職) |
| TEL | FAX |
| 講座番号：() タイトル：() | |
| ご住所 | 従業員数 |