

# 公開研修プログラム

ー 2021年度開催のご案内ー

## 2日コース（連続しない2日）

- 主任・係長基礎コース
- 管理職基礎コース

## 1日コース

- 若手社員ビジネス能力向上研修
- メンタルヘルス & ハラスメント講座
- コー칭・メンタリング・OJT実践コース
- 女性の活躍が会社成長のカギ  
「女性活躍促進」セミナー
- ヒューマンエラー対策
- 接遇の心得とマナー
- 簿記経験のない方でも理解できる  
決算書の読み方・活かし方
- わかりやすい！ 説得力がある！  
表現力向上セミナー

## 半日コース

- 無駄を省く  
スマートコミュニケーション術
- With コロナ時代のサバイバーになる！  
～コンプライアンスと  
デジタルトランスフォーメーション～

各種事業、セミナー等に関する問い合わせ

新潟県生産性本部

検 索

mail:info@n-seisanseihonbu.com



新潟県生産性本部

# 御 挨 拶



新潟県生産性本部  
会長 森 邦雄  
(元新潟県副知事)

新型コロナウイルスの感染拡大により社会経済活動が大きく変化し、県内企業の中でも業績・売上の低下やテレワーク導入などの対応に苦慮されているところも少なくありません。また、三密回避などのため、人材育成を十分実施できなかったという声も聞いております。これまでに受けた影響は計り知れないほど大きく、一刻も早くコロナ危機を乗り越え、社会経済活動を再生させていくことが求められています。

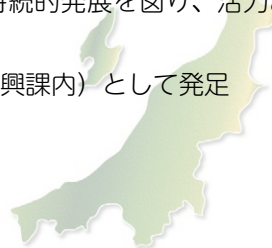
今回のコロナ禍により、東京一極集中の弊害やデジタル化の遅れなど、我が国が抱えている課題も浮き彫りになってきました。こうした中、新潟県がさらに発展するためには、新潟県への企業移転や移住などを進めるとともに、デジタル化、イノベーションの促進や地域産業を支える人材の確保・育成が重要となってきます。

新潟県生産性本部は、このような認識のもと、「人材こそ宝」と考え、引き続き、各企業・団体の人材育成をサポートしていきます。社会環境の変化や新たなニーズに対応したセミナーを加え、県民の皆様が働きがいを感じ、若い世代が未来に希望を持ち活躍できるよう、必要な知識、手法を習得していただくプログラムをご提案させていただきます。

各企業団体の皆様におかれましては、人材育成計画の中に是非ともご活用いただきますようお願い申し上げます。

## 組織紹介

- 設立趣旨 新潟県内の労・使・学（行政）で構成されており、「日本生産性本部」を始め全国のネットワークと連携しながら、産業・経済の活性化と生産性の持続的発展を図り、活力ある新潟の創造に貢献いたします。
- 沿革 昭和33年6月新潟県生産性協議会（新潟県商工労働部企業振興課内）として発足  
平成17年新潟県社会経済生産性本部に名称変更  
平成25年新潟県生産性本部に名称変更  
令和2年新潟県商工会館に移転
- 会長 森 邦雄（元新潟県副知事）



## 主な事業紹介

- 1 公開講座 2 企業内研修
- 3 先進企業視察研究会 4 日本生産性本部との連携事業

## 入会のご案内

### 人材育成と企業経営をサポート！

日本生産性本部の講師等による質の高い講義と業種・職種を超えた交流を通じて、新たな気づきと視野の拡大を図る公開研修を開催しています。

公開研修に是非  
ご参加ください！



- 特典① 研修・セミナー参加料割引ご優待
- 特典② 社内研修講師やコンサルタント費用割引（見積り無料！）
- 特典③ 会報の送付（年4回発行）
- 特典④ 生産性新聞の無料提供（月3回発行）
- 特典⑤ 日本生産性本部月例研究会、経営相談等無料参加
- 特典⑥ 海外洋上研修「生産性の船」参加への会員価格適用 etc...

## 入会の申し込み

電話・FAX・メールにてご連絡いただければ、詳細のご案内、入会手続き等についてご説明いたします。

お問合せ：新潟県生産性本部  
電話 025-290-7127 FAX 025-290-7821  
✉ info@n-seisanseihonbu.com

# 企業内教育プログラム(社内研修)

## 企業内研修

- ・組織の経営課題に向けた研修プログラムの開発・実施をお手伝いいたします。
- ・各社の研修ニーズに応じ、貴社（貴組織）と講師、当本部が一体となり、独自のプログラムを企画し、事前打合せから終了後のフォローアップまできめ細かく対応・支援いたします。
- ・オンライン研修対応できます。

### ■プログラム構成（このほかにもニーズに合わせ企画ご提案いたします）

#### 階層別研修

- ・管理者コース
- ・能力開発コース
- ・主任係長コース
- ・リーダー養成コース
- ・キャリアアップコース
- ・新入社員研修 など

#### ビジネススキルアップ研修

- ・コーチング・OJT 実践
- ・プレゼンテーション
- ・交渉力
- ・コミュニケーション
- ・ロジカルシンキング
- ・問題解決
- ・人事考課
- ・文書作成能力 など

#### その他テーマ別

- ・メンタルヘルス
- ・人材マネジメント
- ・企業分析・強化
- ・営業の基本、営業力強化
- ・マーケティング戦略
- ・企画提案力
- ・知的財産 など

### ■研修実施までの流れ

#### 実施ステップ

①  
お  
問  
合  
わ  
せ

②  
お  
打  
合  
わ  
せ

③  
プ  
ロ  
グ  
ラ  
ム  
の  
ご  
提  
案

④  
ご  
採  
用

⑤  
研  
修  
準  
備

⑥  
研  
修  
実  
施

⑦  
ア  
フ  
タ  
ー  
フ  
ォ  
ロ  
ー

## 講師派遣

- ・貴社（貴組織）の職場研修、ビジネススキル習得、講演、セミナーに講師を派遣いたします。

お気軽にお問い合わせください。見積りは無料です。



# 新型コロナウイルス感染防止対策

## 1. 研修の実施

当本部の研修は少人数制となっておりますが、新型コロナウイルスの感染状況や講師の都合等により中止または延期させていただく場合がございます。その場合、ホームページにご案内を掲載いたします。さらに受講をお申し込みいただきました皆様へは、担当者様宛に個別にご連絡させていただきます。

※代替研修、オンライン研修の企画、ご提案させていただきます。(2020年オンライン研修実績有)

会場内において、隣席との間隔を空けるための座席配置とするため、募集定員に達する前に締め切らせていただく場合がございます。

また、参加人数により、会場を変更させていただく場合がございます。

## 2. 研修の内容

予防の観点から、カリキュラム内容を変更させていただく場合がございます。

## 3. 研修会場

- ・開始前および休憩時間に窓を開け換気を行います。悪天候の場合も同様にいたします。
- ・会場内にアルコール消毒ジェル等の除菌用品を配置いたします。
- ・講師はマスク又はフェイスシールドを装着いたします。

## 4. 受講者様へのお願い

- ・受付時に検温させていただきます。(非接触型体温計)
- ・入室の際はその都度、会場入り口で手指の消毒をお願いいたします。
- ・受講中もマスクの着用をお願いいたします。
- ・咳、発熱などの症状がある等、体調に不安のある方は受講をご遠慮ください。

## 5. ランチ付きのコースについて

- ・1日以上コースはランチ付きです。①お弁当 ②外食 ③不要からご選択ください。③不要の場合は1食500円を受講料よりお引きいたします。
- ・全コース、ワンドリンク付(お茶等のペットボトル1本)です。

## 6. 受講のキャンセルについて

受講をキャンセルされる場合は、お早めにご連絡をお願いいたします。

## 7. 講師・事務局員について

- ・検温の実施及びマスク着用をいたします。
- ・体調チェックシートで体調管理いたします。

※上記事項に変更が生じた場合は、ホームページにてお知らせいたします。

## ～中小企業の課題解決を応援！～

ご相談無料！課題解決に取り組む中小企業組合を支援する助成事業、補助メニューを揃えております！



## 新潟県中小企業団体中央会

〒951-8131 新潟市中央区白山浦1丁目636番地30 新潟県中小企業会館2階

お問い合わせ

新潟県中央会

検索

TEL (025)267-1100 FAX (025)267-1386



# 公開研修日程別スケジュール

| 形式・日程                       | 研修名・コース                                                                | 講 師                                                       | 参加費 (税込)                   |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1日<br>5月19日(水)              | 若手社員ビジネス能力向上研修<br>～主体性を発揮し活躍する<br>ビジネスパーソンをめざします～                      | ミワアシスタンス<br>人財育成アシスタント<br>近藤 美和 氏                         | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 2日<br>6月15日(火)<br>7月8日(木)   | 主任・係長基礎コース<br>～フォロワーとして上を支え、リーダー<br>として下を引っ張れる中核人材へ！～                  | (公財) 日本生産性本部<br>コンサルタント<br>栗林 裕也 氏                        | 会員 24,200 円<br>一般 29,900 円 |
| 1日<br>6月23日(水)              | メンタルヘルス &<br>ハラスメント講座<br>～コロナ禍のメンタルヘルス対策：<br>早期対処と未然防止～                | (公財) 日本生産性本部<br>メンタル・ヘルス研究所<br>研究主幹・主席コンサルタント<br>飯田 進一郎 氏 | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 1日<br>7月14日(水)              | コーチング・メンタリング・<br>OJT 実践コース<br>～部下の能力を最大に育み引き出す～                        | (株)総合教育研究所<br>取締役会長<br>幸塚家 石橋 正利 氏                        | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 1日<br>7月29日(木)              | 女性の活躍が会社成長のカギ<br>「女性活躍促進」セミナー<br>～保有能力を発揮能力に変え、<br>組織の成果に結びつける～        | (株)エム・エスオフィス<br>石丸 歩 氏                                    | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 1日<br>8月25日(水)              | 自分が起こしたエラーから学ぶ<br>ヒューマンエラー対策<br>～それって本当に<br>ヒューマンエラーですか？～              | バリュー・プロダクツ<br>代表<br>三宮 直人 氏                               | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 2日<br>9月16日(木)<br>10月14日(木) | 管理職基礎コース<br>～持続的に職場の目標を達成するための<br>マネジメント力の強化へ！～                        | (公財) 日本生産性本部<br>コンサルタント<br>栗林 裕也 氏                        | 会員 24,200 円<br>一般 29,900 円 |
| 1日<br>10月6日(水)              | 接遇の心得とマナー<br>～人の心に処する力を磨く～                                             | (株)マナース<br>代表取締役<br>山田 節子 氏                               | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 1日<br>10月21日(木)             | 簿記経験のない方でも理解できる<br>決算書の読み方・活かし方<br>～取引金融機関は決算書を<br>どうみているのかを元銀行マンが伝授～  | パートナーズコンサルティング<br>代表<br>江部 誠一 氏                           | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 1日<br>11月2日(火)              | わかりやすい！説得力がある！<br>表現力向上セミナー<br>～社内文書の作成や説明をするチカラを<br>段違いに向上させる1DAY 特訓～ | (公財) 日本生産性本部<br>コンサルタント<br>栗林 裕也 氏                        | 会員 12,100 円<br>一般 16,900 円 |
| 半日<br>11月11日(木)             | 無駄を省く<br>スマートコミュニケーション術<br>～スッキリ & 明快な会話で職場を活性化～                       | 菊野 麻子 氏<br>(元 NST 新潟総合テレビ アナウンサー)                         | 会員 7,700 円<br>一般 12,000 円  |
| 半日<br>11月18日(木)             | With コロナ時代の<br>サバイバーになる！<br>～コンプライアンスと<br>デジタルトランスフォーメーション～            | IPS コンサルティング<br>代表<br>赤塚 浩一 氏                             | 会員 7,700 円<br>一般 12,000 円  |

会場：白山ビル7F

1. 諸事情により会場が変更になる場合はご連絡いたします。その際はご了承願います。
2. 1日以上コースはランチ付きとなっております。不要の場合は、受講料より1食500円をお引きいたします。
3. 全コース、ワンドリンク（お茶等のペットボトル1本）付きです。
4. 全コース、研修終了後個別の質問、相談等に応じます。



# 主任・係長基礎コース 2021年6月15日(火)・7月8日(木)開催 (定員20名) ～フォロワーとして上を支え、リーダーとして下を引っ張れる中核人材へ！～

2日コース

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <p>■「役割意識が行動を規定する」という考えに基づき、主任・係長に期待される役割を明確にします。</p> <p>■自らが主体的に考え、管理職を積極的に支援する「フォロワーシップ」を学び、職場で業務遂行の中心的役割を果たすためのポイントを習得します。</p> <p>■期待される役割を果たすための「土台となる6つのチカラ」と「2つのスキル」を習得します。</p> <p>■研修での学びと日々の業務の実践を連動させる「研修転移」により実践につなげます。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>講師：公益財団法人 日本生産性本部<br/>人材開発コンサルタント/キャリアコンサルタント養成講座講師(国家資格)<br/>白百合女子大学非常勤講師<br/>新潟県キャリアセンター顧問<br/><b>栗林 裕也 氏</b></p> <p>早稲田大学政治経済学部卒業後、民間企業を経て公益財団法人日本生産性本部に入職。<br/>「どうしたら人は成長するか」と「どうしたら持っている力を発揮し成果につなげられるか」を研究テーマに、年間200日以上研修やコンサルティングに従事する。継続のクライアントは官公庁から企業まで多数。<br/>著書：「生産性革新と社会経済の未来」(生産性労働情報センター・共著)、「組織における管理職を起点とした人材の活性化戦略とは」(季刊ワークライフ) など</p>  |
| 対 象    | <p>職種問わず<br/>○係長・主任クラス<br/>○チームリーダーおよび管理職候補者 ○中堅社員<br/>○職場で業務遂行の中心として期待される社員 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)<br/>・会員1名 24,200円 (税込)<br/>・一般1名 29,900円 (税込)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| カリキュラム | <p>■プログラム (1回目 6月15日)<br/>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 私たちに期待される役割<br/>(1)「役割」とは何か～その本質について深く考える～<br/>(2)現在の役割の認識と問題意識</li> <li>2. フォロワーシップを発揮する<br/>(1)「フォロワーシップ」はなぜ重要なのか<br/>(2)フォロワーシップを発揮するための「2つの認識」<br/>(3)物事を「我が事意識」として捉えるためのワーク</li> <li>3. 土台となる6つのチカラ～徹底トレーニング～<br/>(1)必要となるチカラの考え方<br/>～ロバート・カッツモデルと6つのチカラ～<br/>(2)①気づくチカラ ②考えるチカラ<br/>③人と向き合うチカラ ④発言するチカラ<br/>⑤学ぶチカラ ⑥感謝するチカラ</li> <li>4. 実践計画<br/>(1)信念を据える<br/>(2)職場に戻ってからの実践計画</li> </ol> <p>16:45 終了</p> | <p>■プログラム (2回目 7月8日)<br/>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実践の振り返り<br/>(1)自己評価と客観評価<br/>(2)セルフリーダーシップの考え方～思考、感情、行動～</li> <li>2. 自らを成長させるために<br/>(1)価値観と強みの明確化<br/>(2)キャリア形成の考え方<br/>(3)ダイアログによる課題の明確化<br/>(4)自分のいたわり方 ～メンタルヘルス～</li> <li>3. 業務遂行の2つのスキル<br/>(1)タイムマネジメントスキル<br/>(2)コミュニケーションスキル</li> <li>4. 実践計画<br/>(1)自らの成長プラン<br/>(2)職場に戻ってからの実践計画</li> </ol> <p>16:45 終了</p>                                           |




## 文書管理の見直しで、働き方改革＆業務効率アップ！

**すぐに社内で始められる  
役に立つ小冊子無償プレゼント**



株式会社 セキュリティサイクル研究所  
Security Recycle Institute  
<https://www.sri-net.co.jp>

新潟本社 〒950-3301 新潟県新潟市北区笹山東107  
TEL: 025-388-2138 FAX: 025-388-2115

SRI 文書管理

# 管理職基礎コース 2021年9月16日(木)・10月14日(木)開催 (定員20名) ～持続的に職場の目標を達成するためのマネジメント力の強化へ！～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <p>■ 職場の状況と当事者の個性に合わせたリーダーシップスタイルを明らかにします。</p> <p>■ マネジメントとは、何を、どのようにマネジメントするのかを学習し、職場で実践できるよう落とし込みを行います。</p> <p>■ 部下育成では、成長理論を応用して対話や面談でどのように関わればよいかトレーニングを通じて実力の向上を目指します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>講師：公益財団法人 日本生産性本部<br/>人材開発コンサルタント/キャリアコンサルタント養成講座講師(国家資格)<br/>白百合女子大学非常勤講師<br/>新潟県キャリアセンター顧問<br/><b>栗林 裕也 氏</b></p> <p>早稲田大学政治経済学部卒業後、民間企業を経て公益財団法人日本生産性本部に入職。<br/>「どうしたら人は成長するか」と「どうしたら持っている力を発揮し成果につなげられるか」を研究テーマに、年間200日以上研修やコンサルティングに従事する。<br/>継続のクライアントは官公庁から企業まで多数。<br/>著書：「生産性革新と社会経済の未来」(生産性労働情報センター・共著)、「組織における管理職を起点とした人材の活性化戦略とは」(季刊ワークライフ) など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 対 象    | <p>職種問わず<br/>○管理者(課長・課長代理クラス) ○職場リーダー<br/>○人事教育担当者 ○労働組合幹部<br/>○リーダーシップ、マネジメント力を向上したい方 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>参加費(資料代・ランチ代込み)<br/>・会員1名 24,200円(税込)<br/>・一般1名 29,900円(税込)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| カリキュラム | <p>■プログラム(1回目 9月16日)<br/>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 私たちに期待される役割             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理職の「役割」とは何か<br/>～その本質について深く考える～</li> <li>(2) 現在の役割の認識と問題意識</li> </ol> </li> <li>2. リーダーシップを発揮する             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「リーダーシップ」の本質とは何か</li> <li>(2) セルフリーダーシップ</li> <li>(3) 他者へのリーダーシップ                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① 模範となる言動力</li> <li>② 部下からのアンケートフィードバック I</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3. 職場づくり             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職場づくりの考え方 ～PとMの両軸～</li> <li>(2) 職場の問題点の抽出と巻き込み</li> <li>(3) 組織の風土づくりとは</li> <li>(4) 職場の風土分析と実践の検討</li> </ol> </li> <li>4. 実践計画</li> </ol> <p>16:45 終了</p> | <p>■プログラム(2回目 10月14日)<br/>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実践の振り返りと現状の明確化             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 自己評価と客観評価</li> <li>(2) 自分と組織の問題点の明確化</li> </ol> </li> <li>2. 管理職としての能力トレーニング             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 管理職に求められるコンセンサススキルとは</li> <li>(2) 情報を知恵に昇華させるためのトレーニング</li> </ol> </li> <li>3. マネジメントのポイント             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) マネジメントとは何をどのようにマネジメントすることなのか</li> <li>(2) マネジメントシートを活用した「P」づくり</li> <li>(3) マネジメント 3段階のポイント</li> <li>(4) 部下からのアンケートフィードバック II</li> </ol> </li> <li>4. 部下育成の理論とスキル             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 部下育成の理論                     <ol style="list-style-type: none"> <li>① 部下の成長とは何を成長させることなのか</li> <li>② 育成の落とし穴</li> </ol> </li> <li>(2) 相互理解</li> <li>(3) 育成のスキルとトレーニング</li> </ol> </li> <li>5. 実践計画</li> </ol> <p>16:45 終了</p> |

## NICO を 活用してみませんか

まずは総合相談窓口まで  
お気軽にお問い合わせください。

**NICO** Niigata Industrial Creation Organization 公益財団法人 **にいがた産業創造機構**

〒950-0078

新潟市中央区万代島5-1 万代島ビル9階

☎025-246-0025

✉ [info@nico.or.jp](mailto:info@nico.or.jp)

<https://www.nico.or.jp/>





# 若手社員ビジネス能力向上研修 2021年 5月19日(水)開催 (定員20名) ～主体性を発揮し活躍するビジネスパーソンをめざします～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ デキル社員になるために仕事の基礎スキルを固め、業務遂行能力とモチベーションを高めます。</li> <li>■ 業務遂行上の課題を自ら解決の道筋を描き、周囲を巻き込みながら成果につなげるための人間力アップを図ります。</li> </ul>                                                                                                                                                                               | <p>講師：ミワアシスタンス<br/>人財育成アシスタント<br/><b>近藤 美和 氏</b></p> <p>人財育成会社のコンサルタントを経て、平成 15 年ミワアシスタンスを設立。<br/>マナー、コミュニケーションをはじめビジネススキルの向上をめざしたワークショップ形式の研修・セミナーを担当。<br/>産業カウンセラー、心理相談員。</p>  |
| 対 象    | <p>職種問わず<br/>○入社後 5 ～ 6 年目までの若手社員<br/>○新卒・中途採用の新入社員 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)<br/>・会員 1 名 12,100 円 (税込)<br/>・一般 1 名 16,900 円 (税込)</p>                                                                                                                                                                                         |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <p>1. オリエンテーション<br/>(研修の目標共有、アイスブレイク)</p> <p>2. 「仕事力」を底上げする<br/>(1) 課題解決プロセスとチームワーク<br/>【合意形成ゲーム体験】<br/>(2) “社会人基礎力”チェックによる内省<br/>(3) 戦力化への課題発見</p> <p>3. 「人間力」をアップする<br/>(1) 周囲を巻き込むためのコミュニケーション<br/>基本の再確認とアサーション<br/>(2) ケーススタディで考える<br/>説得とプレゼンテーション</p> <p>4. これからのキャリアをデザインする<br/>目標・計画を設定しパワーアップする</p> <p>16:30 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# メンタルヘルス&ハラスメント講座 2021年6月23日(水)開催 (定員20名) ～コロナ禍のメンタルヘルス対策：早期対処と未然防止～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ コロナ禍の働き方を含めた最新のメンタルヘルスに関する情報提供を行い、知識のブラッシュアップを図ります。</li> <li>■ ケーススタディを通じて、自ら考え、参加者同士の意見交換により、交流を図ります。</li> <li>■ 「一緒に働いているからこそ」の気づきを活かし、現場でアクションが取れることを目指します。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>講師：(公財)日本生産性本部<br/>メンタル・ヘルス研究所<br/>研究主幹、主席コンサルタント<br/><b>飯田 進一郎 氏</b></p> <p>30 年以上、メンタルヘルス活動に従事し、現場・職場・マネジメント目線の実践的な講義と丁寧な資料は、大変わかりやすいと、参加者の満足度も高く、好評である。</p>  |
| 対 象    | <p>職種問わず<br/>○中堅層・リーダー層・管理者<br/>○人事・労務・安全衛生などの実務担当者<br/>○労働組合の担当者 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)<br/>・会員 1 名 12,100 円 (税込)<br/>・一般 1 名 16,900 円 (税込)</p>                                                                                                                                                                             |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <p>～ 第Ⅰ部 メンタルヘルス編 ～</p> <p>1. 職場メンタルヘルス活動のエッセンス<br/>(1) 企業、組織に求められる取り組みとは<br/>(2) リスクマネジメントとしてのメンタルヘルス</p> <p>2. メンタルヘルス不調のサインと対応<br/>(1) ケーススタディを通じて学ぶ (ワーク)<br/>(2) 調子を崩している人の気持ちと<br/>健康な人の意識との違いを理解する<br/>(3) 職場の仲間として、<br/>拾うサインと求められるアクション<br/>(4) 職場復帰と再発防止：主治医と産業医の違い</p> <p>～ 第Ⅱ部 ハラスメント編 ～</p> <p>3. ハラスメントの基礎理解<br/>(1) パワハラ、セクハラ、マタハラ、リモハラとは<br/>(2) ハラスメントの考え方と注意すべき行動</p> <p>4. ハラスメントのない職場環境を目指す<br/>(1) パワハラ防止法施行に対応した体制づくり<br/>(2) ケーススタディを通じて学ぶ (ワーク)</p> <p>5. メンタルヘルス不調の未然防止<br/>※ 個別相談に応じます。</p> <p>16:30 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                         |



## コーチング・メンタリング・OJT実践コース 2021年7月14日(水)開催 (定員20名) ～部下の能力を最大に育み引き出す～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ コーチングスキルを習得することで、部下の考えを引き出し、行動につなげる。</li> <li>■ メンタリングスキルを習得することで、部下のキャリア形成と抱える問題解決を支援できるようにする。</li> <li>■ OJT の徹底で、部下の成長スピードアップを図り、仕事の品質や効率アップを図る。</li> <li>■ 中途退社や心の病に至る前に、対応できるようにする。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>講師：(株) 総合教育研究所<br/>取締役会長 幸援家<br/><b>石橋 正利 氏</b></p> <p>企業・行政組織のニーズに合わせてカスタマイズした研修や経営革新コンサルティングに従事する。<br/>・日本メンター協会公認パートナー<br/>・著書「最強で幸せな職場を創れる6つの秘訣」(カナリアコミュニケーションズ)</p>  |
| 対 象    | <p>職種問わず</p> <p>○中堅層・リーダー層・管理者<br/>○新入社員等の指導者・助言者(メンター)<br/>○人事・能力開発部門担当者 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>参加費(資料代・ランチ代込み)</p> <p>・会員1名 12,100円(税込)<br/>・一般1名 16,900円(税込)</p>                                                                                                                                                                                           |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1. コーチングとは何か</p> <p>(1) コーチングの機能</p> <p>(2) 質問・傾聴・観察・伝達の基本ステップ</p> <p>(3) GROW モデル</p> <p>2. メンタリングとは何か</p> <p>(1) メンタリングの機能</p> <p>(2) メンタリングの基本スキル</p> <p>(3) メンタリング・サイクル</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>3. OJT の前に準備すること</p> <p>(1) トレーニング予定をつくる</p> <p>(2) 仕事の手順を分解する</p> <p>4. OJT の4ステップ</p> <p>(1) 興味を持たせる</p> <p>(2) 仕事の手順をやってみせる</p> <p>(3) 仕事の手順をやらせてみせる</p> <p>(4) 教えた後をフォローする</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">16:30 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## 女性の活躍が会社成長のカギ「女性活躍促進」セミナー 2021年7月29日(木)開催 (定員20名) ～保有能力を発揮能力に変え、組織の成果に結びつける～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人材不足が叫ばれている中、多様な人材、特に女性の活用(採用・成長・即戦力化)と定着(離職防止)が必要とされている現状を理解する。</li> <li>■ 女性の特性を理解し、その特性に応じたマネジメント手法を理解する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>講師：株式会社 エム・エスオフィス<br/><b>石丸 歩 氏</b></p> <p>社会保険労務士の資格を持ち、厚生労働省委託事業「新潟働き方改革推進支援センター」のセンター長を務める。法令対応への支援はもちろん、人材採用・定着のための取り組みや、人材マネジメントに関するセミナーを多く実施中。</p>  |
| 対 象    | <p>職種問わず</p> <p>○中堅、リーダー層、管理者、管理者候補<br/>○人事担当者 ○労働組合<br/>○社内における女性活躍を応援する方、女性社員によりイキイキと働いてもらいたい方、女性活躍をより推進したいと考えている方 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>参加費(資料代・ランチ代込み)</p> <p>・会員1名 12,100円(税込)<br/>・一般1名 16,900円(税込)</p>                                                                                                                                                                             |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>1. オリエンテーション</p> <p>2. なぜ女性の活用が必要なのか</p> <p>・企業における人材活用の現状と課題</p> <p>3. 「働き方改革」で変わる職場環境</p> <p>・求められるより柔軟な環境</p> <p>・近年の法令改正</p> <p>・ハラスメント対策</p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>4. 女性社員の活躍を促すマネジメント</p> <p>・受け止め方の違いとコミュニケーション</p> <p>・モチベーションの管理</p> <p>5. 女性社員活用の課題と対応策</p> <p>※グループワーク</p> <p>(自社の課題と対応策の検討)</p> <p>6. 女性社員活用・活躍の事例</p> </div> </div> <p style="text-align: right;">16:30 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 自分が起こしたエラーから学ぶ\_ヒューマンエラー対策 2021年8月25日(水)開催 (定員20名) ～それって本当にヒューマンエラーですか?～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <p>ヒューマンエラーは永遠の課題。自分自身が過去に起こしたエラーを題材に今日からできる対策を学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 誰でもヒューマンエラーを起こす、そのエラーは時には甚大な被害につながる。</li> <li>■ ヒューマンエラーとは何か、本質を理解する。</li> <li>■ 犯人捜しの個人攻撃ではエラーを繰り返す。エラーが起きる仕組みと要因を知れば事前の策が打てる。</li> <li>■ 身近な道具を使いヒューマンエラーを減らすための実施計画を作り、職場に帰り実践する。</li> </ul>                                                                                                                                  | <p>講師：バリュー・プロダクツ 代表 三宮 直人 氏</p>  <p>柏崎市在住、1962年生まれの寅年。国立長岡工専機械工学科卒業後、NEC入社。2001年にアルコア・ホイール・プロダクツ・ジャパン設立にあたり同社に転職。生産管理、資材調達の業務とともに、トヨタ生産方式を使った生産革新活動を担当。2006年に同社を退職し、経営改善コンサルタントとして独立。現在、コンサルティングとともに柏崎市議会議員としてイノベーション起しに奔走中。</p> |
| 対 象    | <p>職種問わず</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○自分はエラーが多いとお悩みの方</li> <li>○何度注意しても失敗を繰り返すと悩む管理者の方</li> <li>○職場を良くしたいと本気で考えている全ての方</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員1名 12,100円 (税込)</li> <li>・一般1名 16,900円 (税込)</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ヒューマンエラーの基本的な理解               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 事例「凡ミスが甚大な被害」</li> <li>(2) 人は必ずミスをする</li> <li>(3) ヒューマンエラーの分類</li> <li>(4) ヒューマンエラーの発生のメカニズム</li> <li>(5) 【グループワーク】失敗から学んだこと</li> </ol> </li> <li>2. ヒューマンエラーの要因と予防策               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ヒューマンファクターとは</li> <li>(2) ヒューマンエラーの12の要因</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>(3) 個人的側面の予防策</li> <li>(4) 組織的側面の予防策</li> <li>(5) 【事例紹介】安全は全てに優先する</li> <li>3. 自社ヒューマンエラー対策計画の作成               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 【個人ワーク】<br/>自社ヒューマンエラー対策計画の検討</li> <li>(2) 【グループワーク】<br/>対策の発表とアドバイス</li> </ol> </li> </ol> <p>16:45 終了</p>        |

## 接遇の心得とマナー ～人の心に処する力を磨く～

2021年10月6日(水)開催 (定員20名)

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ AI時代にこそ、全ての職業においてホスピタリティが必要不可欠なビジネススキルになることを理解する。</li> <li>■ 相手への共感が、新しいホスピタリティにつながることを認識し、共感を伝えるスキルを身につける。</li> <li>■ 接遇(ホスピタリティ)を発揮するため前提となる立ち居振る舞いやマナーを習得する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>講師：株式会社マナーズ 代表取締役 山田 節子 氏</p>  <p>国家資格キャリアコンサルタント<br/>1999年より、人材育成コンサルタント。<br/>2009年 マナーズを設立。現在、主に新潟県内の企業にて、階層別研修、接遇接客研修、医療機関での接遇研修、メンタリングマネジメント研修、メンター制度導入コンサルティングを行う。</p>                                                                                      |
| 対 象    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○職種・役職問わずビジネスマナーを学びたい方</li> <li>○対人を中心の職種の方(営業、窓口、管理職等)</li> <li>○クレーム対応の基本スキルを身につけたい方</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員1名 12,100円 (税込)</li> <li>・一般1名 16,900円 (税込)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                 |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コロナ禍で見てきた「接遇の力」<br/>～事例紹介～</li> <li>2. 経営戦略としての新しいホスピタリティ               <ol style="list-style-type: none"> <li>① AI時代に必要な3つのスキル</li> <li>② ホスピタリティの変化<br/>GIVE &amp; TAKE ⇒ GIVEN &amp; GIVE</li> <li>③ 「共感」から始まるホスピタリティ</li> </ol> </li> <li>3. クレームを事前にストップ! する言葉がけ               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 怒りは二次感情</li> <li>② 一次感情にフォーカスする</li> <li>③ 相手の心に処する言葉とは?</li> </ol> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 人のタイプに合わせた言葉がけ               <ol style="list-style-type: none"> <li>① TA理論</li> <li>② エゴグラム分析</li> <li>③ 対話分析</li> </ol> </li> <li>5. 『形から入る』ことの必要性               <ol style="list-style-type: none"> <li>① 明るい第一印象</li> <li>② リスペクトが伝わる立ち居振る舞い</li> <li>③ リスペクトが伝わる言葉遣い</li> </ol> </li> </ol> <p>16:30 終了</p> |

## 簿記経験のない方でも理解できる決算書の読み方・活かし方 2021年10月21日(木)開催 (定員20名) ～取引金融機関は決算書をどうみているのかを元銀行マンが伝授！～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 簿記・会計学を知らない…だけど、決算書を読めるようになりたい！</li> <li>■ 決算書を見て、自社あるいは取引先の勢いや実態を知り、マネジメントや営業に役立てたい。</li> <li>■ 小難しい理屈はいいから、分かりやすく教えてもらいたい</li> <li>■ 取引金融機関は決算書をどうみているのか知りたい。</li> </ul>                                                                                                                                                                        | <p>講師：パートナーズコンサルティング<br/>代表 江部 誠一 氏</p> <p>中小企業診断士<br/>(経産省認定経営革新等支援機関)<br/>医業経営コンサルタント</p>  |
| 対 象    | <p>○経営者、管理者 ○営業、製造責任者<br/>○経営数字に関連する活動で、困った経験をお持ちの方 など</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)<br/>・会員 1 名 12,100 円 (税込)<br/>・一般 1 名 16,900 円 (税込)</p>                                                                                                     |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <p>1. 決算書は単純！ 決算書を読みこなすとはどういうことか (講義編)<br/>(1) 決算書の種類<br/>(2) 決算書は何期見るか</p> <p>2. 損益計算書と貸借対照表の知識 (基本編)<br/>(1) 損益計算書の基本知識<br/>(2) 貸借対照表の基本知識<br/>(3) キャッシュフローの基本知識</p> <p>3. 決算書の読み方・活かし方 (演習編、事例)<br/>(1) 損益計算書の見方<br/>(2) 貸借対照表の見方・読み方<br/>6つのタイプしかない貸借対照表と特徴<br/>(3) キャッシュフロー計算書の見方・読み方</p> <p>4. 決算書から見る企業経営のタイプ (事例)</p> <p>5. 金融機関が見る企業のチェックポイント</p> <p>16:45 終了</p> |                                                                                                                                                                                 |

## わかりやすい！ 説得力がある！ 表現力向上セミナー 2021年11月2日(火)開催 (定員20名) ～社内文書の作成や説明をするチカラを段違いに向上させる 1 DAY 特訓～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 「丁寧に説明しようとするが思うように言葉にできない」</li> <li>■ 「稟議書の作成に時間がかかり、しかも内容がわかりづらいと指摘される」</li> <li>■ 「営業や会議での提案が聞き手にささらない」</li> </ul> <p>多くのビジネスパーソンに共通する悩みです。<br/>①わかりやすく②説得力のある伝え方ができるようになるには、「型」をマスターすることが近道です。本セミナーでは、徹底した演習を通じて型の習得を図ります。<br/>表現に苦手意識をお持ちの方も1日で見違えるほど上達します。</p>                                            | <p>講師：公益財団法人 日本生産性本部<br/>人材開発コンサルタント/キャリアコンサルタント養成講座講師(国家資格)<br/>白百合女子大学非常勤講師<br/>新潟県キャリアセンター顧問<br/>栗林 裕也 氏</p> <p>早稲田大学政治経済学部卒業後、民間企業を経て公益財団法人日本生産性本部に入職。<br/>「どうしたら人は成長するか」と「どうしたら持っている力を発揮し成果につなげられるか」を研究テーマに、年間200日以上研修やコンサルティングに従事する。<br/>継続のクライアントは官公庁から企業まで多数。<br/>著書：「生産性革新と社会経済の未来」(生産性労働情報センター・共著)、「組織における管理職を起点とした人材の活性化戦略とは」(季刊ワークライフ) など</p>  |
| 対 象    | <p>職種・役職問わず<br/>○ビジネス文章をしっかりと書けるようになりたい方<br/>○文章表現に苦手意識をお持ちの方<br/>○営業力や会議での提案力を身につけたい方<br/>○わかりやすく伝えるチカラを段違いに向上させたい方<br/>○社内講師の方 など</p>                                                                                                                                                                                                                 | <p>参加費 (資料代・ランチ代込み)<br/>・会員 1 名 12,100 円 (税込)<br/>・一般 1 名 16,900 円 (税込)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| カリキュラム | <p>10:00 開始</p> <p>1. わかりやすく伝えるための思考の技法<br/>(1) 目的思考<br/>(2) 本質思考</p> <p>2. わかりやすく伝えるための説明の技法<br/>(1) メンタルモデルを意識した説明とは<br/>(2) 説明の総合演習</p> <p>3. わかりやすく伝えるための文書の技法<br/>(1) わかりやすい文書、わかりにくい文書<br/>(2) メールの書き方<br/>(3) プレゼンテーション資料の作り方<br/>(4) 社内稟議書の総合演習</p> <p>4. 説得力のある伝え方<br/>(1) 三角ロジックを活用した説得力のある伝え方<br/>(2) みんなの前で上手に話をするための方法</p> <p>16:45 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



## 無駄を省くスマートコミュニケーション術 2021年11月11日(木)開催 (定員20名) ～スッカリ＆明快な会話で職場を活性化～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 効率よく仕事を進めることが求められる中、伝達ミスや長時間の会議など職場でのコミュニケーションの無駄を見直す</li> <li>■ 明確にスッカリ伝わる話し方や相手のリクエストをさっと把握する質問力を学ぶ</li> <li>■ WEB 会議などスムーズに伝わる発音発声法を体験する</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>講師：菊野 麻子 氏</p> <p>NST 新潟総合テレビを経てフリーに。新潟経営大学観光経営学部客員教授、新潟薬科大学薬学部非常勤講師のほか、講演、企業研修も担当</p>  |
| 対 象    | <ul style="list-style-type: none"> <li>○コミュニケーションに自信がない方</li> <li>○職場環境の改善を図りたい人事担当者</li> <li>○自分の話し方を見直したい方 など</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>参加費 (資料代込み・ワンドリンク付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員 1 名 7,700 円 (税込)</li> <li>・一般 1 名 12,000 円 (税込)</li> </ul>                                              |
| カリキュラム | <p>13:30 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仕事の進め方のコツ<br/>ミスを防ぐには／仕事の進め方／情報共有の重要性</li> <li>2. スマートコミュニケーション術①<br/>「伝わる話し方」<br/>伝達効率／目的の共有<br/>報告、説明、指示の出し方のコツ<br/>PREP 法で伝える</li> <li>3. WEB 会議で役立つ発音発声法<br/>苦手の発音練習／通る声を出す<br/>聞き取りやすい滑舌練習</li> <li>4. スマートコミュニケーション術②<br/>「上手な聞き方」<br/>情報を正確に把握する<br/>ニーズを聞き取る質問力</li> <li>5. コミュニケーションの場を整える<br/>言葉遣いは 心遣い<br/>思いやりの一言を添える<br/>良好な人間関係を築くために</li> <li>6. グループワーク＆情報交換<br/>「職場活性化のためにすべきこと」<br/>ふりかえり</li> </ol> <p style="text-align: right;">16:30 終了</p> |                                                                                                                                                                               |

## Withコロナ時代のサバイバーになる！ 2021年11月18日(木)開催 (定員20名) ～コンプライアンスとデジタルトランスフォーメーション～

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ねらい    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ あなたと貴社に迫る、リスクとビジネスチャンスを認識する。</li> <li>■ 情報セキュリティとコンプライアンスで、リスクをヘッジする。</li> <li>■ ICT 活用型ビジネスモデルで、ビジネスチャンスをつかむ。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>講師：IPS コンサルティング<br/>代表 赤塚 浩一 氏</p> <p>新潟県よろず支援拠点コーディネーター、長岡大学経済経営学部 非常勤講師、新潟商工会議所登録エキスパート、新潟県商工会連合会登録エキスパート<br/>1982-2018 年富士通株式会社、富士通新潟システムズにて勤務。<br/>2018 年 9 月「IPS コンサルティング」を開業。技術系診断士として「経営と ICT の連携」を推進。<br/>保有資格は、中小企業診断士、技術士 (情報工学)、一級知的財産管理技能士 (コンテンツ)、ビジネス法務エキスパート、システムアナリスト (情報処理技術者試験) 等</p>  |
| 対 象    | <p>職種、役職問わず</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ With コロナでの守り一辺倒から、攻めに転じたいと思う方</li> <li>○ ICT を活用しビジネスチャンスをつかみたい方</li> <li>○ 情報セキュリティについて学びたい方 など</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>参加費 (資料代込み・ワンドリンク付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員 1 名 7,700 円 (税込)</li> <li>・一般 1 名 12,000 円 (税込)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| カリキュラム | <p>13:15 開始</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. With コロナ時代のリスク             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) リモートワークで社員が疲弊する</li> <li>(2) 情報が漏れる・盗まれる</li> <li>(3) 業務が停止する</li> <li>(4) 事業が時代遅れになる</li> </ol> </li> <li>2. コロナリスクヘッジ戦略で守る             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 社員を守る</li> <li>(2) 情報を守る</li> <li>(3) 業務を止めない</li> <li>(4) 事業を時代遅れにしない</li> </ol> </li> <li>3. デジタルトランスフォーメーションで攻める             <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) デジタル化のトレンドを知る</li> <li>(2) 最新 ICT の強みと弱みを知る</li> <li>(3) ICT 活用型ビジネスモデルを知る</li> <li>(4) 新たな消費者問題の発生に備える</li> </ol> </li> </ol> <p>【ワークショップ】貴社のビジネスを30分で再構築</p> <p style="text-align: right;">16:45 終了</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 研修受講者の声

### 階層別編

#### 若手研修

- ・自分の強み、弱みを再度確認することができて、良かった。
- ・少人数だったお蔭で、お互いの意見をより深く聞くことができ、良かった。

#### 主任・係長基礎

- ・会社で毎日注意されている内容ばかりだったので、今後の業務にとっても役立ちます。
- ・自己成長に繋がる話が聞けた。他業種の方と話ができて良かった。

#### 管理職基礎

- ・管理職となるために必要・重要なことを学ぶことができ、今後に十分活かせる研修でした。
- ・とても丁寧で分かりやすく説明していただき、大変勉強になりました。すぐに実践します。

### スキルアップ編

- ・お客様を不快にさせない丁寧な対応を知ることができて、本当によかったです。今後の業務に活かしていきます。
- ・人数が少なかったお蔭で個別のアドバイスをいただけたのが大変よかった。
- ・全プログラムにおいてワークがあり、かなり実践に即した内容で役に立つことがたくさんありました。
- ・修了証をいただく際に、ひとりひとりに声をかけていただけて感謝しました。

### 簿記・会計編

- ・今後の取引先や自分の会社の財務内容分析に大いに役立つと思います。
- ・自分の会社の状況を知ることができ、大変ありがたいセミナーでした。
- ・今まで簿記関連に手を伸ばしたことが無い中、知識がなくなるともわかりやすく教えていただけた。

### ヒューマンエラー編

- ・毎年ヒューマンエラーが発生しているので、予防対策を参考に取り入れていきたい。
- ・ヒューマンエラーのメカニズム、起きやすい状況を学ぶことができた。人は必ずミスをするので、周囲の人がカバーしあい、チームとして対応していきたい。
- ・話がわかりやすく、すぐ実行しようと思える事が多かった。

皆様、ありがとうございます！



## 公開研修参加申込要領

1. お申込みは次頁の「参加申込書」に必要事項をご記入の上、FAX、メール又は郵送で送付ください。参加者欄が足りない場合は、適宜コピーしてお申し込みください。
  2. 参加の受付は先着順とします。なお、募集定員に達する前に締め切らせていただく場合がございます。その場合はホームページ等でお知らせいたします。
  3. 参加証（会場案内・持ち物など）及び請求書は開催 2 週間前をめどに郵送でお送りいたします。
  4. 参加費は、研修開催前日までにお振り込み下さい。  
◆同一コースに3名以上参加される場合は、1名につき1,000円、5名以上参加される場合は1名につき1,500円の割引をいたします。
  5. お申込み後、参加ができなくなった場合は代理の方をご検討ください。  
代理の方が難しい場合は開催日より7日前（土日・祝日除く）までにご連絡ください。  
それを過ぎますとキャンセル料 5,000 円を申し受けます（キャンセル料を差し引いた金額を返金いたします）。なお、開催日当日のキャンセルは返金できません。
- ☐ 参加申込みの状況によっては研修を中止する場合があります。
- ☐ 個人情報、本研修の実施に係る資料等の作成及び当本部が主催する事業におけるサービス提供のみに利用させていただきます。

## 提携駐車場のご案内

フレンドパーク駐車場を利用した場合は割引券（1台につき200円券1枚）を差し上げます。  
なお、各駐車場の料金・収容台数等の詳細は検索してください。フレンドパーク以外の駐車場は提携外のため、割引券はご利用できません。

## 公開研修申込書 (コピーしてご利用ください。)

年 月 日

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------|----------------------------------------|-----|
| ふりがな<br>組織名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       | TEL              |                                        |     |
| 〒<br>所在地                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | FAX              |                                        |     |
| ○をつけて下さい<br>会 員 ・ 一 般                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       | 業 種              |                                        |     |
| お申し込み責任者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       | 所属・役職            |                                        |     |
| 氏 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |       | E-mail           |                                        |     |
| 1. 若手社員ビジネス能力向上研修 (1日) 2021年 5月19日(水)<br>2. 主任・係長基礎コース (2日) 2021年 6月15日(火)、7月 8日(木)<br>3. メンタルヘルス&ハラスメント講座 (1日) 2021年 6月23日(水)<br>4. コーチング・メンタリング・OJT実践コース (1日) 2021年 7月14日(水)<br>5. 女性の活躍が会社成長のカギ「女性活躍促進」セミナー (1日) 2021年 7月29日(木)<br>6. 自分が起こしたエラーから学ぶ ヒューマンエラー対策 (1日) 2021年 8月25日(水)<br>7. 管理職基礎コース (2日) 2021年 9月16日(木)、10月14日(木)<br>8. 接遇の心得とマナー (1日) 2021年10月 6日(水)<br>9. 簿記経験のない方でも理解できる決算書の読み方・活かし方 (1日) 2021年10月21日(木)<br>10. わかりやすい! 説得力がある! 表現力向上セミナー (1日) 2021年11月 2日(火)<br>11. 無駄を省くスマートコミュニケーション術(半日・ランチなし) 2021年11月11日(木)<br>12. Withコロナ時代のサバイバーになる!<br>~コンプライアンスとデジタルトランスフォーメーション~ (半日・ランチなし) 2021年11月18日(木) |       |                  |                                        |     |
| コースの番号を<br>ご記入ください                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 所属・役職 | ふ り が な<br>参加者氏名 | ランチの希望を<br>下記よりお選びください<br>①お弁当 ②外食 ③不要 | 備 考 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |                  |                                        |     |

※お申し込みは、ホームページ 新潟県生産性本部

検 索

お問い合わせフォームからも受付可能です。項目に沿って申込担当者様情報をご入力後、お問合せ内容の欄に①研修のコース名②参加者氏名(ふりがな)③所属・役職④ランチの希望(ランチ付コースのみ)⑤業種を記載しお申し込みください。

※事務局担当者より受付完了の連絡がない場合はお手数ですが下記までお問合せください。

お問い合わせ 新潟県生産性本部

〒 950-0965 新潟市中央区新光町 7-2 新潟県商工会館 4F 電話 025-290-7127  
(9:00 ~ 17:00 まで)





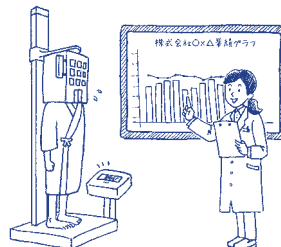
会社の健康は、私たち  
「新潟県信用保証協会」に  
ご相談ください。



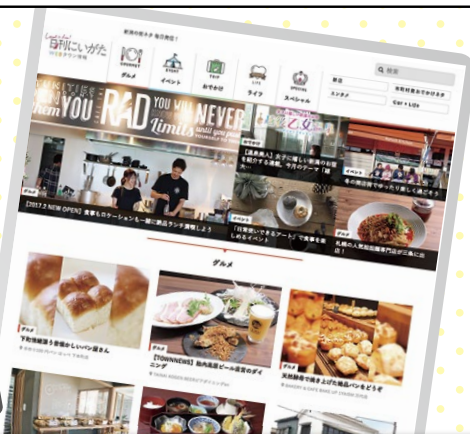
中小企業とともに歩む身近なパートナー  
新潟県信用保証協会

まずは無料相談！

お受けします！  
会社の「健康診断」



新潟の街ネタ  
毎日発信!!



「月刊にいがた」が  
日刊で  
街ネタ  
発信!!

Local is fun!  
日刊にいがた  
WEBタウン情報

おいしい! 楽しい! 新潟を遊ぼう!

グルメ、おでかけ、イベント、生活情報——。  
新潟がもっと楽しくなる情報を毎日お届けします!

<https://tjniigata.jp/> 日刊にいがた



第一印刷所グループ

Gekkan Niigata 月刊にいがた

使用者は、雇い入れの日から6か月勤務し、労働日の8割を出勤した労働者に  
**年次有給休暇**を与えなければなりません

パートタイマーも  
アルバイトも  
定年再雇用者も  
外国人技能実習生も

1週間に1日勤務の労働者にも

※週の所定労働時間と労働日数により、付与日数が変わります

申請の理由に  
かかわらず

年10日以上有給休暇が付与される労働者に、年5日以上有給休暇を取得させることは使用者の義務です

※守られない場合には、労働者1人につき30万円以下の罰金があります

労働者から申請されたら指定の日

※事業の正常な運営が妨げられる場合には、使用者に休暇日を変更する権利が認められています（単に「多忙だから」では認められません）

Action!

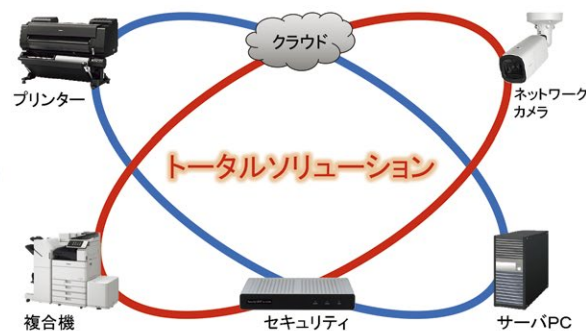
36



連合新潟（日本労働組合総連合会新潟県連合会）

〒950-8558新潟市中央区新光町6-2勤労福祉会館3階 TEL:025-281-7555

# お客様の課題解決の ワンストップベンダー を目指します



「ハードウェア」「ユースウェア」「ソフトウェア」をトータルでサポートいたします



**アドミックシステムウェア株式会社**

〒950-0926 新潟県新潟市中央区高志1丁目3番5号  
TEL:025-286-8588 FAX:025-286-8988 HP:<http://www.admic.co.jp/>

## SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

**タカヨシは持続可能な開発目標 (SDGs) を支援しています。**

SDGs とは SDGs=Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標) の略称。2015年9月にニューヨークの国連本部で開催された「国連持続可能な開発サミット」にて採択された2030年までの国際目標で、17のゴール(目標)と169のターゲットからなる。



販売促進やブランド育成を通じて、お客様である企業の事業の成功を支援することにより、地域経済の持続的成長に貢献します。



企業の採用活動支援や自社インターンシップを通じて、Uターン・Iターン就労者や新潟の労働人口増加に貢献します。



廃棄物のRPF(廃棄物固形燃料)化や植物油インキの活用などで資源を効率的に利用した印刷製造ラインに取り組んでいます。



**まごころ印刷の  
株式会社 タカヨシ**

PRINT COMMUNICATION・企画・制作・印刷・シール・パッケージ・出版etc.

■本社・工場/〒950-0141 新潟県新潟市江南区亀田工業団地1丁目3-21  
TEL (025) 381-2000 FAX (025) 381-4800

■東京支社 ■仙台営業所 ■名古屋営業所

<https://www.takayoshi.co.jp>

**コトバネット!**



## 発酵のチカラを 信じています。



### 家族に飲ませたい製品作り

微生物と酵素の研究を重ね、「健康と長寿」をテーマとした発酵食品を造り続けております。大自然の緑の中でたくましい生命力を秘めて育った野草をはじめ、こだわりの原材料を使用した「本物」だけを、心をこめてお届けいたします。

発酵食品に携わって60年以上



**株式会社 ミヤトウ野草研究所**

〒944-0020 新潟県妙高市工団町7番7号  
TEL 0255-73-7189 FAX 0255-72-3842  
URL <http://www.miyatou.co.jp>