

令和 7 年度

保存版

実践！

おかやま産業人財育成塾 研修ガイド

岡山県委託事業

Training Guide Book 2025
62コース



明るく、楽しく、前向きに 未来を拓くキーパーソンを育てる！

主催

岡山県・公益財団法人岡山県産業振興財団

検索 おかやま産業人財育成塾



学ぶ、行動、成果

— 手段と方法は刻々と変化する —

人づくりは企業をのばす

contents

研修受講にあたり	…03
研修コース全日程	…04
研修ガイドの見方について	…05
研修体系図	…06
いつでも「生き活き」女性・シニアの活躍とは	…08
デジタル技術の習得とは	…13
生産性の向上とは	…18
「人」の付加価値向上とは	…30
お申し込み方法、よくある質問	…42
研修受講申込書	…43

研修受講にあたり

◆「実践！おokayama産業人財育成塾」について

県内の中小企業等の生産性を向上させ、稼ぐ力を高めるには、デジタル化など急速に進む環境変化に対応し、課題解決に導くキーパーソンや、今後の企業を牽引していく社員などの育成を積極的に進めることが重要です。この産業人財育成塾は、若手から管理職、経営者までを対象に、デジタル化・経営管理・生産性向上・コミュニケーション力などをテーマに、全62コースの研修を開催します。

◆講師について

各研修講師は、企業の専門分野で活躍されたOBの方や、現役で人材育成に携わっている方、また、公的機関の研修会など全国的に活躍されている講師の方です。

◆受講料について

受講料として一部ご負担をお願いします。

半日コース 4,950円(税込)

1日コース 9,900円(税込)

◆「研修受講に関するアンケート」の実施について

令和8年2月中旬に、受講企業の研修担当者様宛に「研修受講に関するアンケート」をお送りしますので、ご協力をお願いします。

◆研修開催場所

- ◆ 対 面 式 研 修 ▶ テクノサポート岡山 研修棟(岡山市北区芳賀5301)
- ◆ オンライン研修 ▶ 自社の会議室等



◆お問い合わせ先について

ご不明な点については、下記まで、お問い合わせください。

公益財団法人岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 (担当 中村・岡部・大橋)

〒701-1221 岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山 2F

TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662 E-mail manabi@optic.or.jp



◆ 研修コース全日程 ◆

*日付順に掲載

	コース名	開催日	時間帯	研 修 コード	記載 ページ
7月	階層別 若手社員研修 「仕事の進め方の基本」	7/17 木	9:30~16:15	D01-a	31
	階層別 若手社員研修 「仕事の進め方の基本」	7/18 金	9:30~16:15	D01-b	31
	階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」	7/24 木	9:30~16:15	D02-a	31
	階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」	7/25 金	9:30~16:15	D03-a	32
	階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」	7/29 火	9:30~16:15	D02-b	31
	階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」	7/30 水	9:30~16:15	D03-b	32
8月	Webマーケティング講座 1日コース	8/5 火	9:30~16:15	B01	14
	わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！	8/21 木	9:30~16:15	C01	19
NEW	50代からの「ベテラン社員」に期待される役割と実務講座	8/22 金	9:30~16:15	A07	12
	女性若手中堅社員の基礎編！	8/25 月	9:30~16:15	A01	9
	社会人のための「ビジネスマナー基本講座」	8/26 火	9:30~16:15	C02	19
NEW	新任リーダーの心得「チームをまとめる3つの力」	8/27 水	9:30~16:15	D04	32
9月	アンガーマネジメント 怒りのコントロール術！	9/3 水	9:30~16:15	D05	33
	信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話(雑談)力」アップ研修	9/4 木	9:30~16:15	D06	33
	5Sの基本知識と実践方法を学ぶ	9/9 火	9:30~16:15	C03	20
	利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座	9/10 水	9:30~16:15	C04	20
	事故を無くす安全衛生活動	9/12 金	9:30~16:15	C05	21
	より良い関係性を築くための「伝え合うコミュニケーション・対話力」	9/16 火	13:30~16:30	D07	34
	スマホ&SNS&生成AI時代の求人・採用活動の秘訣	9/17 水	13:30~16:30	B02	14
NEW	入門編！「ここまで進んだ生成AI ビジネス活用基本講座」	9/18 木	9:30~16:15	B03	15
	若手社員のチームワークとコミュニケーション	9/25 木	9:30~16:15	D08	34
	部下のやる気を高めるノウハウ習得講座	9/26 金	9:30~16:15	D09	35
NEW	管理・間接業務の効率化デジタル化の進め方	9/29 月	9:30~16:15	B04	15
10月	若手社員の主体性を学び、考(行)動力を高める	10/2 木	9:30~16:15	D10	35
NEW	組織づくりにデジタル人材は欠かせない！「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント	10/3 金	9:30~16:15	B05	16
	品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」	10/7 火	9:30~16:15	C06	21
	なぜなぜ分析の進め方	10/8 水	9:30~16:15	C07	22
	部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」	10/14 火	13:30~16:30	D11	36
	若手中堅ホウ・レン・ソウ実践の極意	10/15 水	9:30~16:15	D12	36
	「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座	10/16 木	9:30~16:15	D13	37
	若手社員のモチベーション向上と意識改革	10/17 金	9:30~16:15	D14	37
	ポカミス防止対策の進め方	10/22 水	9:30~16:15	C08	22
	男性リーダー・監督者向け！「女性社員の育成・活躍推進」講座	10/23 木	9:30~16:15	A02	9
	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座	10/24 金	9:30~16:15	A03	10
	1日でわかる「やさしい会計入門講座」	10/27 月	9:30~16:15	C09	23
	カイゼン女子入門編！「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」	10/29 水	9:30~16:15	A04	10
	生産性向上のためのコストダウン術！	10/30 木	9:30~16:15	C10	23
11月	部下から信頼されるリーダーの印象管理	11/6 木	9:30~16:15	C11	24
NEW	製造リーダーの「現場力」「観察力」「行動力」育成講座	11/7 金	9:30~16:15	D15	38
	定時内に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化	11/11 火	9:30~16:15	C12	24

	コース名	開催日	時間帯	研 修 コード	記 載 ページ
NEW	中小企業に必要な経営法務10のポイント	11/17 月	9:30~16:15	C13	25
	現代ビジネスにおいて、選ばれ続ける企業になるためのカギとは	11/18 火	9:30~16:15	D16	38
	失敗しない多能工の進め方	11/21 金	9:30~16:15	C14	25
	使い分けを学ぶ! 新任リーダーのためのコーチングとティーチング	11/25 火	9:30~16:15	D17	39
	今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座	11/26 水	9:30~16:15	D18	39
	ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座	11/27 木	13:30~16:30	D19	40
12月	SNS運用に必要なセキュリティの基礎知識を学ぶ	12/3 水	13:30~16:30	B06	16
NEW	運用編! 「生成AIビジネスでの業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」	12/4 木	9:30~16:15	B07	17
	女性カイゼンリーダー向け! 「テーマ管理の必需品P・D・C・Aの進め方」	12/5 金	9:30~16:15	A05	11
NEW	現場の問題の的確な把握と改善の進め方	12/8 月	9:30~16:15	C15	26
NEW	ムダを発見! 「現場改善のためのプロセスの見える化」	12/9 火	9:30~16:15	C16	26
	女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座	12/12 金	9:30~16:15	A06	11
	製造現場リーダーのための改善力強化コース	12/15 月	9:30~16:15	C17	27
	クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」	12/16 火	9:30~16:15	C18	27
NEW	データをビジネスの武器にする「データサイエンス」入門講座	12/17 水	9:30~16:15	B08	17
1月	決算書の読み方と使い方講座	1/27 火	9:30~16:15	C19	28
NEW	さらなる活躍を! 「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修	1/28 水	9:30~16:15	A08	12
	リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」	1/29 木	9:30~16:15	D20	40
2月	5S定着化	2/3 火	9:30~16:15	C20	28
	提案営業の進め方	2/5 木	9:30~16:15	C21	29
	新入社員指導者向け育成講座	2/9 月	9:30~16:15	D21	41
	若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座	2/10 火	9:30~16:15	C22	29

◆ 研修ガイドの見方について

- **研修コース全日程 4～5 ページ**／開催日順に並んでいます。
受講内容を確認する場合は研修コードと記載ページを確認後、カリキュラムを閲覧ください。
- **研修体系図 6～7 ページ**／縦軸に分類、横軸に階層が表示されています。
- **お申し込み43ページ**／研修受講申込書に必要事項を記載の上、メールもしくはFAXでお申し込みください。
申込書を事務局が受付後、メールにて受付結果をご連絡します。
詳しくはお申し込み方法について(42ページ)をご確認ください。
- **開催方法**／基本は会場・対面での研修になります。
オンラインと女性限定コースをアイコンで表示しています。
研修スタイル／グループワークがある研修をアイコンで表示しています。
各ページの開催形式欄やアイコンでご確認ください。



オンライン

女性限定

女性限定コース



グループ
ワーク

◆ 研修体系図 ◆

分 類		経 営 者 経 営 幹 部	管 理 ・ 監 督 者	中 堅 社 員	若 手 社 員
女性・シニアの活躍 いつでも「生き生き」	女 性	女性の「能力アップ&やりがい発見」講座			
		男性リーダー・監督者向け！「女性社員の育成・活躍推進」講座			
		女性カイゼンリーダー向け！「テーマ管理の必需品P・D・C・Aの進め方」			
		女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座			
	シニア	女性若手中堅社員の基礎編！			
		カイゼン女子入門編！「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」			
デジタル技術の修得	デジ タル ・ デジ タル ツ ール	さらなる活躍を！「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修			
		50代からの「ベテラン社員」に期待される役割と実務講座			
		入門編！「ここまで進んだ生成AIビジネス活用基本講座」			
		運用編！「生成AIビジネスでの業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」			
		組織づくりにデジタル人材は欠かせない！「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント			
		管理・間接業務の効率化デジタル化の進め方			
		Webマーケティング講座 1日コース			
		データをビジネスの武器にする「データサイエンス」入門講座			
生産性の向上	経 営 ・ 危 機 管 理	決算書の読み方と使い方講座			
		事故を無くす安全衛生活動			
		中小企業に必要な経営法務10のポイント			
		失敗しない多能工の進め方			
		クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」			
	生 産 性 向 上	1日でわかる「やさしい会計入門講座」			
		5Sの基本知識と実践方法を学ぶ			
		5S定着化			
		提案営業の進め方			
		品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」			
		製造現場リーダーのための改善力強化コース			
		部下から信頼されるリーダーの印象管理			
		なぜなぜ分析の進め方			
		ポカミス防止対策の進め方			
		ムダを発見！「現場改善のためのプロセスの見える化」			
		わかりやすい！メモの取り方で業務の効率化を図る！			
		現場の問題の的確な把握と改善の進め方			
		利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座			
		定時に成果を出す「スケジュール管理」による業務効率化			
		生産性向上のためのコストダウン術！			
		社会人のための「ビジネスマナー基本講座」			
		若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座			

分 類	経 営 者 経 営 幹 部	管 理 ・ 監 督 者	中 堅 社 員	若 手 社 員
「人」の付加価値向上	コミュニケーション力	信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話（雑談）力」アップ研修		
		「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座		
		現代ビジネスにおいて、選ばれ続ける企業になるためのカギとは		
		今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座		
		使い分けを学ぶ！ 新任リーダーのためのコーチングとティーチング		
		製造リーダーの「現場力」「観察力」「行動力」育成講座		
		部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」		
		部下のやる気を高めるノウハウ習得講座		
		アングーマネジメント 怒りのコントロール術！		
		若手中堅ホウ・レン・ソウ実践の極意		
職場環境づくり		新任リーダーの心得 「チームをまとめる3つの力」		
		若手社員のチームワークとコミュニケーション		
		若手社員のモチベーション向上と意識改革		
		若手社員の主体性を学び、考（行）動力を高める		
		階層別 監督者研修 「良い職場づくりを目指す！」		
		階層別 中堅社員研修 「求められる役割と自己改革」		
		階層別 若手社員研修 「仕事の進め方 基本編！」		
		リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」		
		新入社員 指導者向け育成講座		
		ストレスを力に変える「自己回復力の学び方」講座		
		より良い関係性を築くための 「伝え合うコミュニケーション・対話力」		



経験と情熱で未来を創る

いつでも「生き活き」女性・シニアの活躍

少子高齢化が進んでいる日本では、労働力不足が深刻化しています。

この問題を解決するためには、

女性やシニアの持っている力や経験を生かすことが重要です。

これにより労働力不足を補い、持続可能な経済成長の実現が期待できます。

企業が女性やシニアを積極的に活用することは、

組織の創造性や問題解決能力を高めることにもつながります。

さまざまな背景を持つ人材を活用することで、

新しいアイデアや革新が生まれやすくなり、

企業や社会全体にとって大きなメリットがあります。

ここでは、求められる役割や、期待される役割について学ぶだけでなく、

女性のキャリア形成に関する知識、

ものづくり分野で活躍する女性のための改善の進め方、

シニア層のキャリアデザイン、ベテラン社員との適切な関わり方や

信頼関係を築くために必要なポイントを学びます。





女性限定

A
01

自信とスキルを手に、未来を拓く 女性若手中堅社員の基礎編！

階層別知識の習得



開催日	令和7年 8 月 25 日(月)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

内容・カリキュラム

- 1 会社について考えてみよう**
 - ・会社という仕組みの歴史を知る
 - ・会社に求められているものとは？
 - ・会社を取り巻く環境の変化：知っておきたい ESG と SDGs
 - 【演習】社会が自社に求めているものは何かについて考えてみよう
- 2 会社が儲けるとはどういうことなのかを知ろう**
 - ・最低限知っておきたい会計の仕組み
 - ・会社が儲かるとはどういうことを理解する
- 3 問題解決**
 - ・問題解決のステップ
 - ・よくあるこんなハードル
 - ・自分の仕事をステップの中で考える：仕事の目的は何か？
 - 【演習】自分で解決できること、自分だけでは解決できないことについて
- 4 コミュニケーション**
 - ・自分のコミュニケーションのくせを知ろう
 - ー 聴く力
 - ー 相手の立場になる
 - ・自分の思いを伝える：大人のコミュニケーションとは？
 - 【演習】コミュニケーション・トライアルについて
- 5 まとめ**

会計に関する知識を得られたことと、自分の業務の問題を客観的に見ることができ、非常に勉強になった。グループワークが多くて楽しかった。

研修のねらい

企業の中で中核としての存在となる女性への期待が、かつてないほど高まっています。しかし、ロールモデルのない中、なかなか女性の学びの場がなく、トレーニングする機会が十分だったとは言えません。本研修では、そのような女性の方々に管理職候補として、いま求められている社会の仕組み・お金の仕組み・課題解決法などを学びます。

A
02

女性活躍推進と女性部下育成のポイントを学ぶ！ 男性リーダー・監督者向け！ 「女性社員の育成・活躍推進」講座

経営力強化



開催日	令和7年 10 月 23 日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

内容・カリキュラム

- 1 女性活躍推進で管理・監督者に求められる役割**
 - ・社会的背景
 - ・女性活躍・ダイバーシティ推進のメリット
 - ・組織で育成する
- 2 女性が直面しやすい課題を理解する**
 - ・先入観や思い込みに基づく
 - ・直面しやすい課題と多様な働き方
 - ・女性特有の心や体の変化
- 3 職場環境を整える**
 - ・働きやすい環境
 - ・業務の標準化
 - ・情報共有の仕組み
- 4 女性社員のキャリア形成を支援する**
 - ・部下のキャリア観を理解する
 - ・支援方法
- 5 女性社員とのコミュニケーションの取り方**
 - ・信頼関係を築く
 - ・成長を促すスキル
- 6 まとめ**

女性について少し知る事ができた。体調不良やメンタル面など配慮すべきこともあると感じた。日頃からのコミュニケーションを大事にしたい。

研修のねらい

女性社員の育成に取り組んでいるものの、男性社員との違いに戸惑い、どう接するべきか悩んでいる方々同士で、様々な現場のヒントや有益な情報を伝え合うことができます。講義でベースとなる考え方や事例を学び、グループディスカッションを通して、自分にはない視点や対処法について気づきが得られます。理論にとどまらず、職場ですぐに活用できるコツを持ち帰ることができます。



女性限定

A
03

もっとやりがいのある仕事を任されたい！

女性の「能力アップ&やりがい発見」講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年10月24日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

定型業務や間接部門の女性スタッフで、より付加価値の高い仕事を任されたい、と思っている女性社員の能力を引き出さない手はありません。より複雑な対応が求められる業務を担当できる能力(判断力、問題解決力、交渉力)を引き出し磨きます。自身の能力アップは会社にも自分にもメリットがあります。キャリアを見直すことで、可能性の広がりに気づき、モチベーション向上が図れます。

内容・カリキュラム

- 1 社会の変化、女性社員に求められる役割の変化
 - ・ビジネス環境の変化と技術革新の影響
 - ・女性社員の活躍に期待する背景
 - ・ライフイベントと両立させながら働き続けるには
- 2 思い込みを捨て潜在能力を引き出す
 - ・自分にはできないという思い込みの正体
 - ・能力アップの基本スキルとは
- 3 判断力を磨く
 - ・判断力が求められる場面
 - ・判断軸を持つ
- 4 問題解決力を磨く
 - ・問題と課題
 - ・問題解決の手順
- 5 交渉力を磨く
 - ・交渉は勝ち負けではない
 - ・交渉のコツ
- 6 自分らしい働き方を考える
 - ・キャリアに関する自身の価値観を知る
 - ・ありたい姿を描き、アクションプランを立てる
- 7 まとめ



女性限定

A
04

女性が生き活きと！アイデアが湧き出る

カイゼン女子入門編！

「ものづくり企業におけるカイゼンの着眼と進め方」

基本知識の習得



開催日	令和7年10月29日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	—	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	—
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

女性ならではの柔軟な視点を活かして、「5Sの徹底活用を再確認」し、「なぜ5Sが形骸化するのか、形骸化しない5Sを職場に根付かせる理屈」を学び、「そのために必要なスキル」を知り、「個人目標と経営指標の紐づけ」により、広い視点での職場環境維持向上手法を身につけます。また、演習を通して、実践的な多くの気づきも体験します。

内容・カリキュラム

- 1 バーチャル工場見学
 - ・5Sの視点、再確認
 - ・守れる5S / 守れない5S
 - ・5Sを助ける発想法チェックリスト
- 2 課題解決・問題解決の構造を知る
 - ・これを知らないから5Sを維持できない(課題解決)
 - ・目的と目標のちがい
 - ・守れる5Sへの進化
- 3 4つのスキルで視野を広げる
 - ・分析力
 - ・俯瞰力
 - ・状況把握力
 - ・客観力
- 4 成長につながる指標設定
 - ・目標管理シートのつくり方
 - 個人目標・経営指標の紐づけ
 - 技術の見える化(定性・定量)
 - ・職場環境をスパイラルアップさせる
- 5 まとめ



5Sとよく言うけれど、なかなか継続していく事が難しい。研修を受講して正しい知識に加え、意識改革が必要だということ学んだ。会社に戻りアウトプットしていきたい。



女性限定

A
05

演習で実践的な気づきが体験できる

女性カイゼンリーダー向け！

「テーマ管理の必需品P・D・C・Aの進め方」

実行遂行力強化



開催日	令和7年12月5日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	—	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

本研修では、P・D・C・Aの基本について学ぶとともに、それぞれの具体的な設定方法や活用法を事例・演習を通して身につけます。また、カイゼンを進化(スパイラルアップ)させていくための考え方および現場でできる手法も提示します。演習では、実践的な多くの気づきも体験できます。

内容・カリキュラム

1 PDCA サイクルの活用

- ・PDCAの構造の確認
- ・問題解決の構造
- ・上位概念(目的)との紐づけ構造

2 Plan: 計画

- ・Pとp(p')
- ・よい計画/よくない計画
- ・p(カイゼン計画)のつくり方



3 Do: 実行

- ・計測可能性
- ・評価指標の設定方法
- ・効果検証の事前化

4 Check: 調査

- ・フィードバックの重要性
- ・振り返り分析による抜けもれ防止
- ・なぜなぜ分析による真因の追求
- ・振り返り分析 × なぜなぜ分析による改善策の導出

5 Action: 処置

- ・実際に改善策を取り入れる
- ・pからPへ、スパイラルアップ(経営指標と個人目標の紐づけ)

6 まとめ



女性限定

A
06

過去・現在・未来の自分を理解し、モチベーションを高める

女性のための「自分らしいライフとキャリア」のプロデュース講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年12月12日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

仕事にやりがいを感じられない、特別な強みもない。そう感じる方も、できていること・やりたいこと・やるべきことを整理し、悩みを話しながら「自分らしいライフとキャリア」を描くことで自信を取り戻せます。大切にしたいことがわかると、仕事も前向きに捉えられ、自分のためのアクションを立案できるようになります。やる気の仕組みを理解しモチベーションの高め方も学びます。気兼ねのいらないグループワークで、楽しみながら自分の背中を押ししましょう。

内容・カリキュラム

1 女性にとってのキャリアとは

- ・仕事のみならず、人生の道のり「ライフキャリア」で捉える
- ・長期的視点のキャリアビジョン

2 Can・Will・Mustで自己理解を深める

- ・Can: 強みやスキルを言語化する
- ・Will: ワクワクすること、手にしたいこと
- ・Must: 組織やチームで求められている役割、伝えたいこと

3 未来に向けてキャリアビジョンを描く

- ・視点や視野を広げて様々な可能性を考える
- ・ありたい姿を具体化する

4 目標とアクションプランを考える

- ・ありたい姿を実現するのに必要なものやこと
- ・目標設定とスケジュール
- ・自分らしいライフとキャリアのプロデュースプラン

5 まとめ



普段はあまり自分について、棚卸しをすることがないので、とても良い機会だった。過去を書き出すことで、がんばってきたことを改めて思い出せたり、何に充実感を感じたりしているかというような気づきもあった。未来について、仕事だけでなくプライベートも含めて考える良い機会になった。



A
07

生き活きと活躍できるキャリアを描く！ 50代からの「ベテラン社員」に 期待される役割と実務講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年 8 月 22 日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

50代以上の社員を対象とした、人生100年時代を見据えた働き方やキャリアの意識改革を促す研修です。社会情勢や若手・中堅社員の意識の変化や求められる役割について紹介し、理解を深めます。また、自身のキャリアを振り返るワークやチームビルディングのグループワーク・対話を通して、コミュニケーション力、サポート力や業務改善力を高めます。

内容・カリキュラム

- 1 研修の目的とキャリアデザイン
 - ・社会情勢の変化と50代で直面する課題
 - ・キャリアデザインとは
 - ・キャリア全般を振り返る
- 2 キャリアの棚卸と自己分析
 - ・ライフラインチャートの作成
 - ・スキルと強みの見える化
 - ・価値観の言語化
- 3 期待される役割
 - ・リーダーシップと影響力
 - ・コミュニケーションと協働スキル
 - ・相談・助言、サポート力
 - ・業務改善の視点
- 4 チームビルディングに貢献する
 - ・方針管理と目標管理
 - ・実践！方針策定と目標追求
- 5 充実したキャリア形成のために
- 6 まとめ



A
08

ベテラン社員の力を借りて「ともに職場を活性化させる！」 さらなる活躍を！ 「年上部下・ベテラン社員の活かし方」研修

経営力強化



開催日	令和8年 1 月 28 日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

年上社員やシニア社員をマネジメントする、若手リーダーから管理職層に向けた研修です。定年延長や健康経営など、50代社員の活躍を後押しする経営施策も増えてきました。彼らと双方向の信頼関係を築き、モチベーションを持たせチームの生産性向上や職場風土向上を目的とし、グループワークや討議を多めにする事で、他の受講者と課題や学びを共有します。

内容・カリキュラム

- 1 研修の目的とねらいの共有
 - ・社会情勢の変化とマネジメント
 - ・職場の多様性と生産性
- 2 ベテラン社員の特性を理解する
 - ・世代ごとの価値観の違い
 - ・伸びる能力、衰える能力
 - ・ベテラン社員が抱える不安、不満
- 3 信頼関係構築に向けたコミュニケーション
 - ・伝え方と傾聴スキル
 - ・適切なフィードバック
- 4 モチベーションと職場風土向上
 - ・動機づけ要因とは
 - ・ベテランにとっての働きがい
- 5 ベテランの活躍をサポートする
- 6 まとめ



見たい・知りたい・伝えたい

デジタル技術の習得

「デジタル人材」は最新のデジタル技術を用いて、組織の成長や新たな価値を提供でき、企業の競争力強化に欠かせませんが、実現できる人材は不足しています。

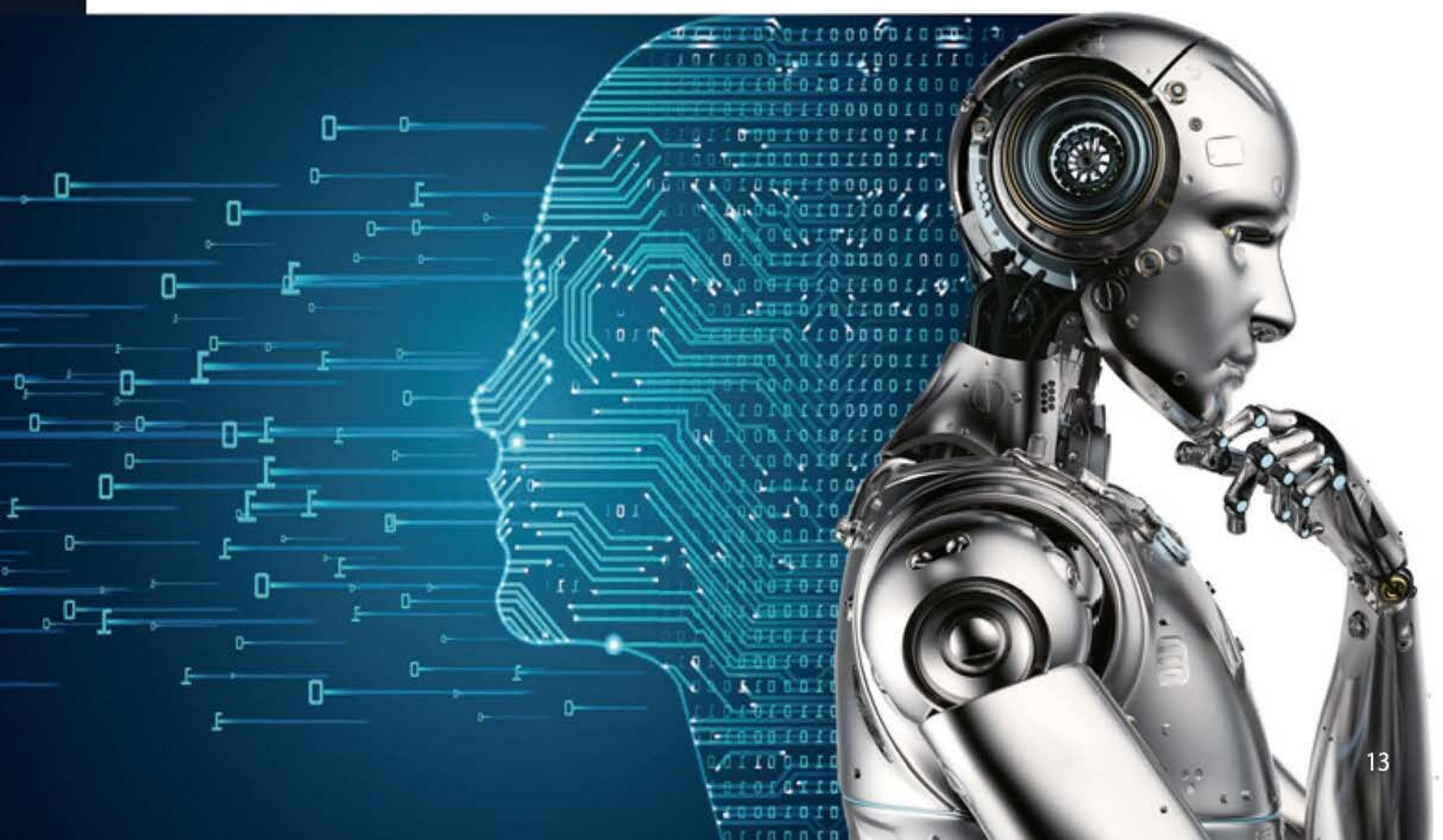
デジタル化の進化スピードが速く複雑なため、リテラシーとセキュリティは最も重要です。

デジタル化を進めるためにも最新の技術習得は欠かせません。ここでは、デジタル導入の基本とスキルの進め方をベースに、

企業内の可視化（データ化）を進めていくことにより、業務の属人化の防止や、運用コストの削減、

業務効率化や生産性向上につなげていきます。

また、ITツールを使って社外へPRをすることによって採用活動や販促にも役立ちます。





B
01

Webから自社の強みを明確に！
演習で実践的に学べる！

Webマーケティング講座 1日コース

経営力強化



開催日	令和7年 8 月 5 日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

Webサイトを活用した「売れる仕組み」の全体像を理解し、自社の状況を振り返りながら、売り上げにつながるWebサイト構築の基本を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 Web マーケティングの基礎**
 - ・マーケティングの基礎
 - 【演習】顧客理解、商品・サービス理解
 - 【演習】商品・サービス設計
 - ・SEO の基本
- 2 魅力的なコンテンツづくり**
 - 【演習】Google トレンドを使った SEO キーワード
 - ・基本・クロージング (CTA)・オリジナルコンテンツ
 - ・伝わる Web サイトのデザイン構成
 - ・SEO に効く HTML コード
- 3 Webマーケティング戦略**
 - ・基本・クロージング (CTA) コンテンツ
 - ・伝わる Web サイトのデザイン構成
 - 【演習】自社 Web サイト課題チェック
- 4 Web マーケティング実践**
 - ・データ分析の鉄則
 - ・GA4 (Google Analytics) でアクセス解析
 - ・キーワード・ランディングページ・滞在時間
- 5 まとめ(補足資料)**
 - ・営業・販促ツールとの連携
 - ・ブログ・SNS 記事の作り方
 - 【演習】SW1H 活動計画表



B
02

人材確保の必需品！

スマホ&SNS&生成AI時代の求人・採用活動の秘訣

基本知識の習得



開催日	令和7年 9 月 17 日(水)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3 時間
受講料	4,950 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

人材不足で困っている企業が多い中で、良い人材を獲得するハードルも年々上がる一方です。スマホ・SNS・生成AI時代に合わせた採用戦略を公開します。最新の就活ノウハウ、学校教育のヒント、費用ゼロで広がる求人情報発信法、SNS活用とAI生成コンテンツの実例を余すところなく伝授します。採用活動で成功を掴む鍵を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 昔とは違う！現在の学校で教えられる就職活動のコツとは？**
- 2 求人向けホームページを作成し掲載すべきコンテンツとは？**
- 3 求人情報を求人サイトに費用を払わず見つけてもらうには？**
- 4 進化し続ける就職活動と変化し続ける求人情報サービスは？**
- 5 InstagramやTikTok、LINEなどSNSを使った採用活動とは？**
- 6 生成AIを活用したホームページやSNS投稿のコンテンツ作成**
- 7 まとめ**



求職者の考え方は昔とは変わり、転職も一般的になっている中で、企業の情報発信の工夫が必要であること、その中で実例を踏まえた研修を受講でき大変勉強になった。



効果的な投稿の手法や検索にヒットするための手法について学べたことが、大変参考になった。研修で学んだことを、最大限にSNS運用に取り入れていきたい。

B
03

AI活用の基礎を演習を通じ学べます！

入門編！

「ここまで進んだ生成AIビジネス活用基本講座」

基本知識の習得



開催日	令和7年 9月 18日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

「AIに仕事が奪われる」と話題の生成AIですが、実際にChatGPTの登場で色々な仕事が生成AIで代替できるようになりました。具体的に業務改善するには、どうすればいいのか？SNSなどの販促で何ができるのか？ChatGPTなどのLLMを始める方法などの入門的な内容から、色々な生成AIサービスを使い分けて実際に活用するワークまで体系的に学びます。

【インターネットに接続可能なパソコンをご持参ください】

内容・カリキュラム

- 1 「人間は考える葦である」がAIでも可能に！
 - ・アイデアを生み出すことがAIで無限にできる
 - ・膨大なデータ分析がAIを使うと一瞬でできる
 - ・ChatGPTを活用してアイデアを生成しよう
 - ・Google AI Studioでデータを分析しよう
- 2 「PCやスマホで行った仕事」がAIでも可能に！
 - ・クリエイティブな仕事がAIで自動的にできる
 - ・業務改善や売上UPのためのDXがAIでできる
 - ・Instagramなどで使える画像を生成しよう
 - ・TikTokなどで使えるショート動画を作成しよう
- 3 「非対面の交流に価値ある仕事」がAIでも可能に！
 - ・電話、メール、Zoomなどの仕事がAIでできる
 - ・自分のデジタルヒューマンでAIが営業できる
 - ・カスタマイズしたチャットボットを作成しよう
 - ・アバターを活用したショート動画を作成しよう
- 4 まとめ

※パソコンを使用しながら、演習を行います。

B
04

先端技術を知りオフィスのデジタル化の勘所を学ぶ！

管理・間接業務の効率化デジタル化の進め方

技能応用力強化



開催日	令和7年 9月 29日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

管理間接業務におけるDXの基本概念と導入事例を具体的に共有します。クラウドサービス、RPA、AIなどの最新ツールとテクノロジーの選定と活用について、理解を深めます。また、実践的なワークショップを通して、自身の業務プロセスを分析し、効率化のための具体的な改善案やアクションプランを作成することで、すぐに組織内で活用できる実践スキルと戦略を紹介します。

内容・カリキュラム

- 1 お互いを知る：相互交流
 - ・社会情勢と研修のねらい
 - ・ネットワーキング（自己紹介・会社紹介）
- 2 管理・間接業務の現状と課題
 - ・管理間接業務における効率化の重要性
 - ・DXでクリエイティブな時間を増やそう
 - ・自社の業務課題を抽出
- 3 DXの基礎と事例紹介
 - ・デジタルトランスフォーメーションの定義と勘所
 - ・クラウド、RPA、AIなどのツールや事例紹介
 - ・ツール選定のポイントと導入ステップ
- 4 データ分析による課題解決
 - ・自社業務の分析と標準化
 - ・アクションプランづくり
 - ・ディスカッション・質疑応答
- 5 まとめ



【Excelを使用するため、各自でパソコンをご持参ください】
Excel2021以上(Microsoft365可)がインストールされ、かつOSが、Windows11のPC環境



B
05

パフォーマンスを最大限に!デジタル人材の本質を学ぶ!

経営力強化

組織づくりにデジタル人材は欠かせない! 「育てる」から「育つ」環境づくりのポイント



開催日	令和7年10月3日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

これからの時代、デジタル人材の重要性は益々高まってきます。変化の激しい昨今、テクノロジーや知識はどんどん進化していく中で、デジタル人材をどう育てれば活躍し続けてもらうことができるのか。デジタル人材が継続的に育つ環境、自律的に人材が成長できる職場には何か必要なのか、何から変えるべきかを体系的に学びます。

内容・カリキュラム

- 1 デジタル人材の必要性**
 - ・デジタルトランスフォーメーションの動向
 - ・組織づくりに必要なデジタル人材とは
 - ・生成AIで何が変わるのか?
- 2 デジタル化状況アセスメント**
 - ・デジタル化・デジタル人材の定義と必要スキル
 - ・職場と自分自身の現状把握
 - ・アセスメント結果からの気づき
- 3 デジタル人材が育つ職場づくり**
 - ・デジタル人材を育てる上での課題は?
 - ・デジタル人材が育つ環境づくりに必要な要件は何か?
- 4 まとめ**
 - ・今日の振り返りと今後に向けたポイントまとめ



B
06

企業の防衛術! 専門家からアドバイス

基本知識の習得

SNS運用に必要なセキュリティの基礎知識を学ぶ



開催日	令和7年12月3日(水)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

今やSNSはビジネスに不可欠なツールですが、適切なセキュリティ対策を講じていますか? 企業のSNS担当者、マーケティング担当者、PR・広報担当者、そしてSNS運用の安全性を向上させたいすべてのビジネスパーソンに向けた内容です。SNSで集客や販促などビジネス活用する前に学んでほしいセキュリティの基礎知識から、炎上対策まで具体的な事例をわかりやすく解説します。

内容・カリキュラム

- 1 なぜSNSで炎上するか? 良いニュースがバズる訳**
- 2 なりすまし被害や誹謗中傷の口コミへの対処法**
- 3 著作権や肖像権などプライバシーに関する法律**
- 4 GPSなどの位置情報で居場所がバレる理由とは?**
- 5 フィッシング詐欺と間違われやすいSNS運営のコツ**
- 6 企業がSNSで公式アカウントの開設が必須な理由**
- 7 まとめ**



SNS運用を検討していく上で、不正アクセスや情報漏洩、炎上などのリスクを避けるため、セキュリティは外せなかったのが勉強になった。



SNS界の進化スピードがあまりに早く、対応できていない部分が多いことを痛感した。さまざまな情報を惜しげもなく教えてもらえ、ありがたかった。

B
07

こんなこともできる！明日から使える！

運用編！「生成AIビジネスでの
業務効率化と最新の実践方法を学ぶ」

実行遂行力強化



開催日	令和7年12月4日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

パソコンやスマホで作業することでビジネスの効率化をしてきたが、さらにDXを加速させるためには生成AIを活用した業務効率化が必須となってきました。本研修ではChatGPTを始めとする生成AIサービスの長短を知り、目的に応じた使い分けをしながら業務を効率化する具体的な実践方法を最新の事例と演習を通して学びます。

【インターネットに接続可能なパソコンをご持参ください】

内容・カリキュラム

- アイデアを形にする：発想力と企画力を向上**
 - 会議の議題を深掘りする
 - プロジェクトの企画を考える
 - 壁打ちやループ討論で考える
 - 商品やサービスのペルソナを考える
- 文章作成を効率化：コミュニケーション能力を向上**
 - イベントの挨拶文を作成する
 - 案内状の文章を作成する
 - 営業メールや返信文を作成する
 - パーソナライズした翻訳文を作成する
 - 報告書や提案書を作成する
- 音声入力を活用する：キーボード入力との違い**
 - スマホやアプリを活用した音声入力
 - パソコンやソフトを活用した音声入力
 - 生成AIを活用した音声入力
- 聴覚情報を活用する：音声認識による業務効率化**
 - 会議の議事録を作成する
 - 打ち合わせのまとめを作成する
 - オンライン会議の要約を作成する
- データを読み解き、未来を予測する：データ分析**
 - 新事業の市場をリサーチする
 - ライバル商品のレビューを分析する
 - アンケート結果を分析する
- まとめ**

※パソコンを使用しながら、演習を行います。

B
08

集めたデータを有効に活用できる！

データをビジネスの武器にする
「データサイエンス」入門講座

技能応用力強化



開催日	令和7年12月17日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

デジタル・トランスフォーメーション(DX)は、IoTなどの情報技術を使って集めたデータを有効に活用することで、企業の競争力向上に貢献します。本研修では、データサイエンスの基本と具体的な手法を学び、演習を通して実践力を身につけ、業務への展開方法を習得することを目的としています。

【Excelを使用するため、各自でパソコンをご持参ください】

Excel2021以上(Microsoft365可)がインストールされ、かつOSが、Windows11のPC環境

内容・カリキュラム

- 情報化社会とデータ**
 - IT+CT=ICT (情報通信技術)
 - インターネットの交通量
 - IoT (モノのインターネット) の普及
 - 【演習】ビッグデータと非ビッグデータ
- データサイエンスの基礎**
 - 取り組むメリット
 - データサイエンスの進め方
 - 【演習】問題定義
- データの準備**
 - 母集団とサンプリング
 - データ構造を設計する
 - データの整形(クレンジング)とは
- Excelによる基本統計**
 - 平均値や中央値などデータの代表値を測る
 - レンジや標準偏差などデータの散布度を測る
 - 【演習】データを可視化する棒グラフやヒストグラムなど
 - ・推定や検定とは
 - 【演習】Excelのピボットテーブル(単純・クロス集計)
- データサイエンスの応用**
 - 予測と分類
 - 【演習】回帰分析と相関係数を求める
 - ・AI(人工知能)が賢い理由は「学習」にあり
 - 【演習】アクションプラン
- まとめ**

※パソコンを使用しながら、演習を行います。



Q・C・D・S・H

生産性の向上

生産性の向上は、企業にとって

競争力強化やコスト削減、労働力不足を補うなど
さまざまなメリットがあり、

企業の継続・発展において最重要課題といえます。

ここでは、経営指標になる

会計財務や、企業・改善活動における管理ポイント

品質（Q）コスト（C）納期（D）と安全（S）について、

演習を通して分かりやすく学ぶとともに、

改善の視点などを学習し、

企業活動の最適化と最大化を図ります。

改善は、社員全員で「明るく」「楽しく」「前向き」に

進めることが大切です。

講師と受講者が一体となり、

改善のノウハウを体感することで、

改善の面白さ（HAPPYのH）を学びます。

C
01

社会人としての基礎力向上！

わかりやすい！

メモの取り方で業務の効率化を図る！

基本知識の習得



開催日	令和7年 8 月 21 日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込)／1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

一口に「メモ」といっても、目的やノート・メモ帳の使い方はさまざまで、活用の仕方によって大きな差が生じます。時間管理や会議の場面での活用、思考法の基礎も交えて身につけることで、自分で考える力が身につく、さらには新しいアイデア、企画・提案を生み出すこともできるようになります。本研修では簡単な演習を交えながら、実践的に明日から使える「メモの技術」を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 なぜメモを取る必要があるのか
 - ・ビジネスにおけるメモとは
 - ・メモ、手帳・ノートとITツール
 - ・AI時代に求められる能力
- 2 生産性を上げるメモ
 - ・スケジュール管理とPDCAノート
 - ・時間管理とタスクの優先順位
 - ・業務改善のためのメモ
- 3 実践！メモの取り方
 - 【演習】打ち合わせのメモを取る
 - 【演習】会議のメモを取る
 - ・メモのフォーマット（電話、議事録、読書メモなど）
- 4 企画・提案の質を向上させる思考とメモ
 - ・思考に役立つフレームワーク
 - 【演習】アイデア出しと企画
- 5 まとめ



業務上よく改善と言われるが、業務内容によってはSDCAを意識して対応したいと思う。グループワークが多く、楽しく研修を受けられた。

C
02

良好な人間関係を構築するために

社会人のための「ビジネスマナー基本講座」

基本知識の習得



開催日	令和7年 8 月 26 日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込)／1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

仕事をする上でお互いが良い関係を築くためにも「ビジネスマナー」を知っておくことは大切なことです。ですが、さまざまな場面でのビジネスマナーも年々変化しています。特にオンラインでの会議、ビジネスチャットなど最近ではコミュニケーションツールが増え、どのように対応したら良いか悩むことがあるのではないのでしょうか？本研修ではさまざまな場面でのビジネスマナーを学び、受講後は自信をもって関係者の方に対応できるスキルを身につけます。

内容・カリキュラム

- 1 ビジネスマナーのいろは
 - ・第一印象を変え好感度をアップさせる
 - ・相手とのコミュニケーションがスムーズになる方法
- 2 ビジネスにふさわしい言葉遣い
 - ・呼称・敬称のルール
 - ・社内・社外での言葉の使い分け
- 3 スムーズで感じの良い電話応対
 - ・固定電話・携帯電話でのマナーとポイント
 - ・応用編（さまざまな場面での電話対応）
- 4 スマートな名刺交換の方法
 - ・名刺交換のポイントとタブー
 - 【演習】複数人との名刺交換
- 5 席次でのマナー
 - ・席次のポイントとタブー
 - ・応接室・会議室・プレゼンテーション編
 - ・自動車編
- 6 いまさら聞けない茶菓対応
 - ・お茶出しの仕方を学ぶ
 - 【演習】茶菓対応の手順
- 7 オンラインでのマナーとは？
 - ・オンラインミーティングを成功させるコツ
 - 【演習】オンラインでの環境づくり
- 8 まとめ

C
03

始めよう！5Sで変わる職場の未来

5Sの基本知識と実践方法を学ぶ

基本知識の習得



開催日	令和7年 9 月 9 日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

職場環境の維持改善である「5S」を通して、小さな一歩から業務改善を始める具体的な手法を習得します。5Sに対し積極的に取り組む人を養成します。

内容・カリキュラム

- 1 企業活動での 5S の位置付け
 - ・企業活動を示すピラミッド「5S は企業活動の土台」
 - ・5S の目的と目標
 - ・5S を進める上での心構え
- 2 5S の要点と実践例
 - ・整理 「棚卸→分類→区別→移動」
 - ・整頓 「3 定が重要」※ 3 定（定位・定品・定量）
 - ・清掃 「ピカピカ運動と清掃は点検なり」
 - ・清潔 「対象場所を限定すること」
 - ・躰 「ルールを守ること」に傾注せよ
- 3 事例研究
 - ・身近な例で 5S を学ぶ「お手本は身近にある」
- 4 5S の実践方法（3 つのあるべき姿づくり）
 - ・机上と引出しの中
 - ・棚
 - ・工具類の手元化
- 5 5S シートによる 5S 改善方法
 - ・5S シートのフォーマットと作成方法
- 6 5S 改善の効果額算出方法
 - ・わかりやすい基準（秒、1 m、角度など）
- 7 まとめ

C
04

現場改善の基本を身につける

利益に繋げる失敗しない「ムダ取り改善」基礎講座

基本知識の習得



開催日	令和7年 9 月 10 日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

実際にムダ取りや改善をする際にどのように実行していますか？目についたものや日頃から気になっているものを手当たり次第にムダ取り改善していないでしょうか。経営数字に繋がらないムダ取りは、企業活動として考えた時に本当の意味での成果とは言えません。本研修では、実際にモノづくり演習を行い、失敗しないムダ取り改善の取り組み方と評価方法について習得します。

内容・カリキュラム

- 1 ムダとは何か？
 - ムダの基本的考え方を習得する—
 - ・生産要素の最適な組み合わせを作る
 - ・インプットがアウトプットにつながっているか
 - ・改善してとるムダと管理してとるムダ
- 2 ムダ取り改善の原則
 - 失敗しないムダ取り改善の考え方を習得する—
 - ・ムダ取りはどこから攻めるか？
 - ・ムダを見つけて改善する
 - ・あるべき姿から改善する
- 3 ムダ取り改善演習
 - ムダ取り改善に取り組んでみよう—
 - ・会社が儲けるしくみと原価計算の基本
 - ・要求納期・品質に必要な生産要素は何か
 - ・何を改善すれば成果に繋がるか
 - ・ムダ取り改善成果の評価方法
- 4 実務に役立つムダ取り改善のポイント
 - 材料・作業のムダ取り改善を習得する—
 - ・材料のムダを見える化する
 - ・材料のムダ取り改善
 - ・作業のムダを見える化する
 - ・作業のムダ取り改善
- 5 まとめ
 - ・今日の気づきと今後のアクション





C
05

10月1日～「全国労働衛生週間」です。 準備月間に快適職場を構築しましょう！ 事故を無くす安全衛生活動

実行遂行力強化



開催日	令和7年 9 月 12 日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

安全衛生活動の目的は、職場に潜在する危険因子を事前に見極め、職場の労働災害を未然に防止することがねらいです。

業種や職種に係らず、安全衛生に関わる責任者や管理者層に対し、危機管理の重要性を演習などを通して体感することで、自工場での展開を期待します。



内容・カリキュラム

- 1 安全の考え方**
 - 安全とはなにか (安全の基本・VTR 視聴)
 - 企業における安全遵守の目的
- 2 労働災害発生のしくみ**
 - 労働災害要因とハインリッヒの法則
 - 安全の基礎知識
- 3 職場と仕事の中の安全**
 - 職場災害防止と職場安全の基本
 - 職場に潜む危険要因
- 4 危険予知活動**
 - KYT のネライ
 - 職場の中を見てみると
 - 現場画像による危険予知 4 ラウンド法
- 5 安全リスクアセスメント**
 - 職場安全リスクアセスメントの必要性
 - 【事例演習】安全リスクアセスメント評価
 - ※現場画像によるリスクアセスメント評価
- 6 職場安全衛生管理の必要性**
 - 労働衛生管理の 3 本柱
 - これからの労働衛生管理
- 7 まとめ**



C
06

11月は全国品質月間です。準備月間に学びましょう！ 品質管理基礎「QCストーリーを学ぶ」

基本知識の習得



開催日	令和7年 10 月 7 日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

日本が培ってきた品質管理(総合的品質管理: TQM)の本質(品質管理を築いてきた先人の想い)を理解すると共に、品質管理を実践する上での中心的活動である(組織としてだけでなく)個人でも実施するQCストーリー(問題解決の手順と活用できる手法)に基づく問題解決の概要を習得します。

内容・カリキュラム

- 1 品質管理**
 - 品質とは
 - 管理とは
 - 品質管理とは
 - 日本の品質管理 (総合的品質管理)
- 2 問題解決(QCストーリー)**
 - 問題解決型 QC ストーリー
 - 各ステップの概要
- 3 QC 七つ道具**
 - QC 七つ道具とは
 - 【演習】パレート図
 - 特性要因図
 - グラフ
 - チェックシート
 - 【演習】ヒストグラム
 - 【演習】散布図
 - 層別
- 4 QC ストーリーに基づく問題解決**
 - 【演習】QC 七つ道具を活用した問題解決
- 5 まとめ**



C
07

考える“クセ”をトレーニングする！ なぜなぜ分析の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和7年10月8日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

問題を解決するためには、原因(真因)を突き止めることが必要です。真因に対策を施すことができれば、問題は解決できます。原因を突き止めるためには、原因の候補である要因を(真の原因が要因の中に入るように)洗い出す必要があります。このために必須の思考であるなぜなぜ分析(要因解析の方法)を体験し学びます。

内容・カリキュラム

- なぜなぜ分析とは**
 - なぜなぜ分析の目的
 - 一般的ななぜなぜ分析
 - 一般的ななぜなぜ分析の限界
 - 今必要とされるなぜなぜ分析
 - 問題解決におけるなぜなぜ分析
 - なぜなぜ分析の次にやるべきこと
- なぜなぜ分析の前準備**
 - 問題と問題点
 - なぜなぜ分析のテーマ選定
- 【演習】なぜなぜ分析レベル1**
 - 要因の洗い出し
- 【演習】なぜなぜ分析レベル2**
 - 要因の整理と要因の追加
- 【演習】なぜなぜ分析レベル3**
 - 要因の因果関係の整理と要因の追加
- 【演習】なぜなぜ分析レベル4**
 - 系統図を用いた要因の整理
- なぜなぜ分析の応用**
 - 方策展開型系統図法
- 【演習】なぜなぜ分析の応用**
 - 方策の展開
- まとめ**

C
08

未然に防ぐ仕掛けを考える ポカミス防止対策の進め方

基本知識技能応用力強化



開催日	令和7年10月22日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

品質改善には取り組んでいるが、作業者起因の不良がいつまで経ってもなくならない。ポカミス、ヒューマンエラーは永遠の課題のように思えますが、発生のメカニズムや要因を正しく分析していけば適切な対策を講じることが可能です。過去の経験や担当者の勘などでの抽象的な改善活動から脱却して、根本的解決を目指す未然防止型のポカヨケ対策と品質改善活動の進め方を学びます。

内容・カリキュラム

- 品質の造られ方**
 - お客様ニーズが元
 - ニーズをプロセス進行させながら「工程で品質を造り込む」
- ポカミス対策が必要な原因**
 - 品質造り込みのメカニズム
 - 「ポカミス」という言葉の定義
 - ポカミス元凶のヒトが介在するポイント
 - ヒトの限界としてのヒューマンエラー区分
 - 認知・判断・記憶・行動・違反
- ポカヨケとは**
 - 「ポカヨケ」という言葉の定義
 - ポカヨケの方式別区分
 - 数量方式、識別方式、警報方式、治具方式、自動化・IT化
- ポカヨケ対策事例(写真や画像など)**
 - ポカミス発生「前」対策
 - ポカミス発生「時」対策
 - ポカミス発生「後」対策
- 【演習】ポカヨケ対策の考察**
 - ポカミス事例を提示
 - ポカヨケ対策を考察
 - 考察内容を共有(他者プレゼンから学ぶ)
- まとめ**





1日でわかる「やさしい会計入門講座」

開催日	令和7年10月27日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

会社という仕組みの理解を通して、複式簿記の原理を「仕訳→転記→集計」という実践を通して身につけます。さらにこのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を学び、最後に企業の決算書の見方を学びます。覚えるのではなく、理解する会計を体験します。

内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社とは？
 - ・そもそも会社とは
 - ・そもそも会計とは
- 2 複式簿記を完全に理解する
 - ・貸借対照表から理解する複式簿記
 - ・取引によって貸借対照表はどう動くか理解しよう
 - 出資→借入金→報酬を得る→家賃を払う
 - ・財務会計のプロセスを理解する
 - 取引→仕訳→転記→勘定締め切り
- 3 知っておきたい会計処理を仕訳で学ぶ
 - ・売上原価の確定
 - ・減価償却
 - ・引当金
 - ・経過勘定
- 4 決算書の見方を学ぶ
 - ・貸借対照表の見方
- 5 まとめ



ロジカルに講義があり、分かりやすく、基本を学ぶことができた。数値で表すことは改めて大切だと感じたので、会社内で損益・貸借の意味等共有したい。



生産性向上のためのコストダウン術！

開催日	令和7年10月30日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	—
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

国内のみならず、安価な輸入製品等との競争が激化する中、コスト競争に打ち勝つため、製造現場にはさらなるコストダウンが求められています。本研修では、製造現場をモデル化した教材を使い、原価計算とコストダウンのポイントを学び、自社のコストダウン活動を改善し、利益を向上させるための実践力を高めます。

内容・カリキュラム

- 1 まずは原価のしくみを覚えよう
 - ・会社のお金の動きと利益
 - ・材料費、労務費、製造経費とは何か
 - ・材料費・加工費の計算のやり方
- 2 「誰が」「何を」すればコストが下がるか
 - ・2つあるコストダウンの進め方
 - ・見えないロスに目をつける
 - ・効果の大きいコストダウンテーマの見つけ方
 - ・生産要素の組合せの重要性和誰が何をするかを明確にする
 【演習】他社のコストダウンテーマを共有する
- 3 「どれくらい」コストが下がるか
 - ・あるべき姿を描くとやるべきことが見えてくる
 - ・管理・改善のコストダウン余地を知る
- 4 日々の改善・管理によるコストダウン事例集
 - ・技術部門と製造・管理部門が材料費のコストを下げる
 - 改善・管理による材料費のコストダウン
 - ・技術部門と製造・管理部門が加工費のコストを下げる
 - 改善・管理による加工費のコストダウン
- 5 まとめ



日々行っている業務を講義内容をもとに改めて認識できることができた。今後、定量、評価から改善に取り組んでいき、効果がでる活動にしていきたい。

C
11

今からでも遅くない！
磨けば磨くほどステキな上司になれる！

部下から信頼されるリーダーの印象管理

実行遂行力強化



開催日	令和7年11月6日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

メンバーが高いモチベーションを持ち、日々の業務で目標を達成する環境を作ることは、リーダーにとって大きな役割です。しかしリーダーの中にはメンバーの立場に立ったコミュニケーションができず、成果が思うように上がらないケースもあります。自身を客観視した上で個々の価値観の違いを確認し、チームに影響を与える「憧れのリーダー」を目指します。

内容・カリキュラム

- オリエンテーション**
 - 目的の共有、目指す姿
- 第一印象の効果**
 - 「ジョハリの窓」他人から見た自分
 - 自己紹介(ビデオ撮影)
- 2つのコミュニケーションから見る、信頼されるリーダーとは？**
 - ノンバーバル(非言語)コミュニケーション
 - 第一印象の重要性
 - 一流といわれる企業(人)のマナーとは？
 - 品格のある「衣装選び」、「色の力」
 - バーバル(言語)コミュニケーション
 - 信頼される聞き方
 - 説得力のある話し方
- アンガーマネジメント(怒りのコントロール)**
 - アンガーマネジメントとは
 - 感情をマネジメントするテクニック
 - 良好な関係を作る叱り方
- まとめ**



相手の常識は自分の非常識など、リーダーとして他人の事をもっと考えて寄り添ってあげなければならぬと強く感じた。内容もわかりやすく、聞き取りやすく、申し分なかった。

C
12

時間に追われない働き方が身につく

定時内に成果を出す “スケジュール管理”による業務効率化

実行遂行力強化



開催日	令和7年11月11日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

あなたのスケジュールは最適化されていますか？スケジュール成功の鍵は、努力や根性ではありません。やるべきことを合理的に、ムダなく管理していくことが重要なのです。本研修では、「限られた時間内に成果を出す考え方」と、「効率的な仕事の進め方と時間の使い方(個人として、チームとして)」を習得します。

内容・カリキュラム

- ギリギリになる原因と対策**
 - アタマの切り換えを減らす
 - 「探しもの」をする時間はムダ
 - 「仕事の時間割」を作れば集中力も高まる
- スケジュールを組むための「作業仕分け」**
 - 何をすべきか？
 - いつはじめ、いつ終わるのか？
 - 「タスク置き場」をどこにするか？
- いつまでにを癖にする「デッドライン」**
 - 優先順位をつける
 - 合格ラインを明確化させる
 - 見積もりのコツを身につける
 - 仕事の成果の価値とは？
- 探す時間を減らす「タスク置き場」**
 - 「タスク置き場」の作り方
 - 整理するのではなく、検索からはじめる
 - メールも「作業仕分け」で効率化
- 時間効率を上げるテクニック**
 - 時間の意味づけを変える
 - 振り回されない「コントロール術」
 - ムダを減らす積み重ね術
 - ビジネスコミュニケーション
- ミーティング時間を有効活用する**
 - ミーティングの生産性を落とす原因
 - 短い時間で成果を出すテクニック
 - 議事録を作るのに時間をかけない
- やり直しの時間ロスを防ぐ「逆算思考術」**
 - チームの仕事の特徴
 - やるべき作業のヌケやモレをなくすプランニング
 - 「待たせる」をなくす、スケジュール作り
- 時間を予算管理する**
 - 価値を生み出す仕事で予定を埋める
 - 労力を減らすと時間当たりの価値が上がる
 - 「時間予算カレンダー」を活用する
- まとめ**

C
13

知らないでは済ませない！わかりやすく解説！

中小企業に必要な経営法務 10 のポイント

経営力強化



開催日	令和7年11月17日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

中小企業における経営法務リスクマネジメントの重要性を理解し、実践的な対応方法を習得することを目的とします。経営法務リスクマネジメントを「やらなければならない義務」から「企業価値を高めるための投資」へと転換し、持続的な成長を実現するための実践的なスキルを習得します。

内容・カリキュラム

- 1 経営法務リスクの基本的理解**
 - ・ 見えない火種を探せ！：法務リスクの把握と評価
 - ・ 経営の守り神を作る：実効性のあるコンプライアンス体制
- 2 基本的な対応体制**
 - ・ 人を活かし、人に泣かされない：人事労務リスクの要諦
 - ・ 契約書は「生きもの」である：攻めと守りの契約管理
 - ・ 情報漏洩は「百年の管理」で防ぐ：現代の情報管理術
- 3 実践的な対応策**
 - ・ バトンを繋ぐ技術：円滑な事業承継への道
 - ・ 明日への備えが今日を救う：BCP という経営戦略
 - ・ プロの知恵を味方にする：外部専門家活用の極意
- 4 持続可能な体制確立**
 - ・ 点検・整備で会社も一級品：リスクマネジメントの実践
 - ・ 未来を拓く経営の品格：持続可能な改善への道
- 5 ケーススタディ**
- 6 よくある質問と回答**
- 7 まとめ**



企業法務

C
14

単能工から多能工への具体的な手法とポイント

失敗しない多能工の進め方

技能応用力強化



開催日	令和7年11月21日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

「人づくり」が命題である昨今、企業においてその核(コア)になる多能工は順調に進んでいますか。「多能工の育成」に目的を絞り、多能工化の進め方と実践テクニックを身につけるため、演習を交えて学びます。演習では、指導者・指導を受ける人・チェッカー(指導具合を監査する人)の役割と実践での留意点を理解します。どれも自社に持ち帰り、すぐに実施できる演習です。協力会社への教育指導にも大いに役立ちます。

内容・カリキュラム

- 1 多能工化の目的とメリット・デメリット**
 - ・ 多能工化とは何か？多能持ちとどう違うか？
 - ・ 多能工化が何故必要なのか？
 - ・ 働き手のメリットは何か？
- 2 多能工化の進めかた：PDCA とツール (道具立て)**
 - ・ Plan (多能工化の計画：何を留意するべきか)
 - ・ Do (多能工化の実施：何がポイントになるか)
 - ・ Check (実施結果確認：誰がどのように行うか)
 - ・ Action (結果確認後の評価・改善：改善の進め方)

【演習】自社のどの部分を多能工化するか決定
- 3 【演習】「サイコロづくり」で教育指導方法を習得する**
 - ・ それぞれの役割・教育指導方法を習得する
 - ・ 教育指導をする人、受ける人、チェッカーの役割やコツを体感
 - ※チェッカー：指導具合を確認、サポートする役割
- 4 多能工化を行う上での心構えと注意点**
 - ・ 管理者に求められること
 - ・ 教育指導者に求められること
- 5 まとめ**
 - ・ スキルマップ
 - ・ 教育訓練計画書
 - ・ 教育訓練テキスト
 - ・ 教育指導記録書 など



C
15

問題はわかっているはずなのに解消されない方に！

実行遂行力強化



現場の問題の的確な把握と改善の進め方

開催日	令和7年12月8日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

現場で発生する問題を簡単に解決するためには、問題を解決できるレベルにデータで具体的に細分化することが必要です。現場の現状を把握するための指標を用いて、数値化された問題の原因を分析し、問題を改善していく手法について説明しそのプロセスを学びます。問題をデータで具体化する事で、的確に把握する事ができ、改善施策が有効になり、効果的に問題解消ができることを目的とします。

内容・カリキュラム

- 1 生産現場の活動と問題**
 - ・会社と生産現場の活動
 - ・活動の目標と実績のギャップ
 - ・生産活動のばらつき
 - 【演習】自職場の問題の明確化
- 2 問題の具体的な把握**
 - ・抽象的な上位方針と具体的な下位目標
 - ・現場でよく見る抽象的な問題の具体化
 - ・問題を具体化する基準と自問自答
 - ・データで裏付ける問題の細分化
 - 【演習】抽象的問題の具体化
- 3 生産現場の改善の進め方**
 - ・現場の現状を表す代表的な指標
 - ・ムダの発見と排除
 - ・問題解決のステップと解決手法
 - ・ラインバランスと全体最適
 - ・効果的な改善のためのポイント
 - 【演習】ラインバランス
- 4 まとめ**

C
16

現場のムダ、どこから手を付ければいいのかを見つけるために

技能応用力強化

ムダを発見！
「現場改善のためのプロセスの見える化」

開催日	令和7年12月9日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

多部門や複数の関係者で行う業務に問題があっても、全体が見えないので改善が進まない、または、工場全体の工程のあちこちに問題があり、どこから手を付けて良いかわからない、と言う経験はありませんか？そんな時にプロセス全体が、そしてプロセス単体が見える様になると、全体が俯瞰的に見え、そこにデータを加えることで問題が具体的に見えるようになります。プロセスの見える化を中心に、どの様にして問題を浮き彫りにするかについて説明し、理解する事を目的とします。

内容・カリキュラム

- 1 プロセスの見える化**
 - ・プロセスを見える化する目的と手法
 - プロセスツリー、BPMN図、工程分析図など
 - ※BPMN図：業務プロセスをフロー図として可視化するための表記法
 - 【演習】プロセスの見える化作図
- 2 見える化したプロセスの分析**
 - ・プロセスの見える化に加えるデータ
 - ・見える化したプロセスの問題認識
 - ・顕在化した問題の具体化
 - 【演習】問題の具体化
- 3 見える化したプロセスの改善手法**
 - ・現場の現状を表す代表的な指標
 - ・見える化したプロセスの改善手法とムダ取り
 - ・情報の見える化を活用した改善
 - 【演習】問題点の抽出
- 4 まとめ**



C
17

リーダーとして、「改善力」をワンランクアップさせる！

実行遂行力強化



製造現場リーダーのための改善力強化コース

開催日	令和7年12月15日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

製造現場リーダーには、リーダーとして現場で求められる役割の認識や、組織の目標を達成するためのマネジメントスキルが必要です。本研修では、講義とグループディスカッション・演習を通して、具体的に改善を進める上での「優先順位」や「科学的根拠に基づく分析手法」など、現場リーダーとしての改善力を学びます。「明るく」「楽しく」「前向き」な職場を作りましょう！

内容・カリキュラム

- 1 製造業を取り巻く環境
 - ・100年に一度と言われる変革期とは一体何か？
 - 現在および将来の環境認識
- 2 企業の役割
 - ・企業の役割を考える
 - 売上・原価・利益の関係
- 3 製造業における優先順位
 - ・E(環境) S(安全) Q(品質) C(原価) D(納期) の優先順位とその理由
- 4 ものづくり現場の基礎は5S
 - ・多くの会社で5S活動が形骸化してしまうシンプルな理由
 - ・何のための5S？
 - 成果の上がる5S活動の進め方
- 5 無駄とは何か
 - ・トヨタ7つの無駄
 - ・ムダとむだ(カタカナのムダとひらがなのむだ)
 - ・ムダ・むだ取りの進め方と重要性
 - ・見える化の目的と進め方
- 6 改善手法
 - ・「E手法」「QC手法」「VE手法」
 - 【演習】発想法
- 7 リードタイム短縮の着眼点
- 8 改善マインド
 - ・改善力は「手法」×「マインド」
- 9 まとめ

C
18

お客様との「電話・メール・対面」でのポイントは？

実行遂行力強化



クレーム対応力「初動対応の重要性を学ぶ」

開催日	令和7年12月16日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

クレーム対応は対応次第で、信頼に変える場合と二次クレームに繋がる場合があります。二次クレームに繋がらないためにも「初動対応」が重要です！まずはクレーム対応のステップを学び、「対面」「電話」「メール」、それぞれでの方法での対応の仕方や大事なポイントを伝えます。さらに相手からどのような方法でクレームが来ても、落ち着いて対応ができるよう演習を取り入れており、実践でもすぐに活用できます。

内容・カリキュラム

- 1 クレーム対応についての基礎知識
 - ・「お詫び」と「謝罪」
 - ・「初頭効果」と「親近効果」
 - ・グッドマンの法則について
- 2 クレーム対応のステップ
 - ・各ステップとポイントを学ぶ
 - ・お客様のタイプ別対応方法
 - ・「傾聴」の重要性
 - ・対応する際の言葉遣いとさまざまな言い回しを学ぶ
- 3 対応する際の効果的な説明方法
 - ・説明の手順を学ぶ
- 4 「対面」「電話」「メール」でのクレーム対応
 - ・それぞれの対応時に気をつけるポイント
 - 【演習】「対面」でのクレーム対応
 - 【演習】「電話」でのクレーム対応
 - 【演習】「メール」でのクレーム対応
- 5 オンラインで対応する場合について
 - ・オンラインで対応する際に気をつけるポイント！
 - ・相手に不快を与えないオンライン対応術
- 6 まとめ
 - 【演習】自社(自身)が受けたクレームの内容と対応方法を共有

数字が苦手の人でもすらすらわかる！ 決算書の読み方と使い方講座

経営力強化



開催日	令和8年 1 月 27 日(火)
開催時間	9:30 ~ 16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

会社という仕組みの理解に基づいた会計のロジックを学び、そのロジックに基づいて重要な会計処理の本質を身につけます。さらに貸借対照表・損益計算書の読み方を学び、これらを踏まえて財務分析の基本である収益性分析と安全性分析に挑戦します。

内容・カリキュラム

- 1 そもそも会社と会計の関係とは？
 - ・そもそも会社とは？
 - ・そもそも会計とは？
- 2 簿式簿記を完全に理解する
 - ・資産、負債、純資産とは？
 - ・貸借対照表と損益計算書の関係とは？
- 3 知っておきたい会計のルール
 - ・会社の仕組みから理解する会計のルール
 - － なぜ決算が必要なのか？
 - － いつ売上を上げるのか？
 - － 取得原価主義とは？
 - ・押さえておきたい会計処理
 - － 売上・売上原価・棚卸資産
 - － 引当金
 - － 減価償却
- 4 まとめ



日々の経理の仕事の数字ひとつひとつに、経営に対する意味があることを再確認できた。
自分の会社に活かせることがたくさんあり、会社に戻ったら財務諸表を出してみようと思う。講師の話し方、話す内容がとても面白く、あっという間に1日が終了した。



毎日の積み重ね 職場の未来を輝かせよう！ 5S 定着化

実行遂行力強化



開催日	令和8年 2 月 3 日(火)
開催時間	9:30 ~ 16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

5Sのルールを守りやすくする工夫、守りたくなる手法や破られない仕掛けを事例から掘み取ります。さらに、失敗しそうな兆候や対策を会得し、5S定着化とレベルアップに弾みをつけます。5S定着化で作業性向上やコストダウン効果が期待できます。

内容・カリキュラム

- 1 定置管理の基本と実践方法
 - ・定置管理とは何か
 - － 整理整頓が出来ており、「見える化」で管理された状態
 - ・チョイ置きを防ぎ方
- 2 清掃の定着化
 - ・清掃を作業と考える
 - ・清掃にも方法や道具の改善が必要
 - ・チェックシートの活用
- 3 5Sバトロールによる定着化
 - ・定点カメラ撮影の方法
 - ・誰が、いつ、どのように行うか
 - ・フィードバックの「方法」と「コツ」
- 4 会社組織からの定着化方法
 - ・経営者がすべきこと
 - ・管理、推進者がすべきこと
 - ・生産管理者がすべきこと
- 5 QCDに役立つ5S改善が更なる改善
 - ・5S改善による不良防止・原価低減・納期短縮の事例
- 6 まとめ



自身の職場で活かせることが多くあった。また、様々な年代、職種の方々との話し合いの場も多く、他企業の人の活動も勉強になった。

C
21

自社商品・サービスを利用するメリットを伝える 提案営業の進め方

実行遂行力強化



開催日	令和8年 2月 5日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

「提案営業」とは、顧客が抱く悩みや課題、ニーズを理解し、自社の商品やサービスなどを用いることで解決に導く提案を行う営業スタイルですが、顧客理解が不十分なため、自社や自社の商品・サービスを分かりやすく説明することでとどまっていることが殆どです。本研修では、真の提案営業を理解し、実践に結び付ける方法を学びます。

内容・カリキュラム

- 1 真の提案営業とは何か
 - ・提案営業に対する誤解
 - ・提案営業のスタイル
 - ・真の提案営業とは潜在ニーズにアプローチすること
 - ・提案営業の実践で顧客との信頼関係が高まる
- 2 真の提案営業の進め方
 - ・提案営業のステップ
 - ・提案は顧客を知ることから始まる
 - ・顧客の何を知るべきか
 - ・顧客のニーズを引き出すテクニック(質問力、傾聴力)
- 3 提案営業に必要な仮説構築
 - ・仮説とは何か
 - ・仮説を組み立てるための論理的思考法
- 4 提案営業の武器「ワンシート提案書」
 - ・ワンシート提案書の重要性
 - ・ワンシート提案書の構成
 - ・ワンシート提案書の事例
 - 【演習】ワンシート提案書作成
- 5 提案営業で成果に繋げるために
 - ・顧客ニーズを深堀する
 - ・顧客へ貢献し続けるためのポイント
- 6 まとめ

C
22

仕掛ける力を学ぶ！ 若手社員の「企画力・提案力・実行力」向上講座

実行遂行力強化



開催日	令和8年 2月 10日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

若手社員の特性上、思っても声にできない若者が多いのが現状です。本研修では、グループディスカッションを中心に、潜在的な思考力を「企画」・「提案」・「実行」へとわかりやすく学びます。

内容・カリキュラム

- 1 今、なぜ企画力・提案力・実行力が必要か？
 - ・今、企業を取り巻く環境
 - 10年後・20年後・30年後の日本は
 - ・会社繁栄のために、「自分の給料×2倍+αの付加価値」を生み出そう
 - ・改善は永遠に(現状維持=後退=衰退)
- 2 企画力とは？
 - ・企画(力)のステップ
 - ・「テーマ設定~対策立案(=Plan)」をやってみよう
 - ・私の困りごととピックアップ(複数の場合は、優先順位づけ・最優先テーマは)
 - ・私の困りごとがどうなっていたい？(現状と目標)
 - ・攻めどころは見えているか？攻めどころをさらに分解しよう
 - なぜ起こっている？なぜできない？なぜ上手くいかない？
 - ・要因を絞り込もう(優先順位1~3コ)
 - 問題の本質(急所)が見えているか？
 - ・優先順位1の要因を解決する対策を考えよう(あれもこれも)
 - ・あれもこれもの対策の中から、優先順位高いものを絞り込もう(1~3コ)
 - ・全体を整理してみよう(アウトプット：課題解決企画書)
- 3 若手社員の提案力と実行力を発揮しよう
 - ・まずは上司に提案してみよう(まずは、一歩踏み出そう)
- 4 まとめ



直面している問題にどう対応していいかが分からずネガティブな考えになっていた。研修を通して一から問題と向き合い、本質を見ることが対策やアイデアを見出せ前向きな気持ちになった。

階層別・役割・意識改革

「人」の付加価値向上

「人づくりは企業を伸ばす」とも言われ、従業員が「働きがい」や「働きやすさ」を実感すると、仕事へのモチベーション向上が期待できます。

ここでは「報連相や対話力」「職場の良好な関係づくり」

「業務の役割の明確化」など、時代に沿った知識を習得することで、ストレスを感じない生き活きとした職場づくりを目指します。

また、社会人としての基礎力、コミュニケーション力を学ぶことで、社内にとどまらず、他社との交流を深めることも期待できます。

変化し続ける社会において、

「社会人の学び」の重要性が高まってきています。



D
01

社会人としての基礎をわかりやすく学べます！

階層別知識の習得

階層別若手社員研修「仕事の進め方の基本」



開催日 a 会場	令和7年 7 月 17 日(木)
b 会場	令和7年 7 月 18 日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	a・b会場
受講場所	a・bテクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

何事も基礎ができていないと、その上に大きな花を咲かすことができません。また、「鉄は熱いうちに打て」の言葉のとおり、基本は早期に習得することが必要です。一度身につけたら生涯使えるコンピテンシー(行動特性)を中心に、演習やグループディスカッションを交えながら学びます。

内容・カリキュラム

- 1 仕事に求められる力
 - ・「知識・スキル」と「コンピテンシー(行動特性)」の違い
 - 一度身につけると陳腐化しにくいのがコンピテンシー
- 2 自分に対して(マインドセットの基本)
 - ・プロフェッショナル意識を持つ
 - ビジネスパーソンとして目指すべき姿を考える
 - ・自己管理を行う
 - 5つの性格因子・ストレスマネジメントを知る
 - ・業務から学ぶ
 - 「経験学習」のサイクルを回す
- 3 業務に対して(問題解決の基本)
 - ・やることを明確にする
 - 取り組むべき課題を明確に理解する
 - ・整理して考える
 - 論理的に考えるクセをつける
 - ・確実に実行する、改善する
 - PDCAのサイクルを回す
- 4 周囲の人に対して(チームワークの基本)
 - ・確実な意思疎通を図る
 - 相手の話を丁寧に聴く・分かりやすく話をする
 - ・問題解決につながる情報共有を図る
 - 「報連相」を正しく実践する
 - ・組織への貢献意欲を持つ
 - フォロワーシップを養成する
- 5 まとめ

D
02

コミュニケーション力と“理想の自分”を見つけ出す！

階層別知識の習得

階層別中堅社員研修「求められる役割と自己改革」



開催日 a オンライン	令和7年 7 月 24 日(木)
b 会場	令和7年 7 月 29 日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6 時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	aオンライン、b会場
受講場所	a自社の会議室等、bテクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

中堅社員として身につけてもらいたい「位置づけと役割」「自己改革」などを学ぶ基礎研修です。グループディスカッションや演習を通し、職場の中核人材としての視野・視点を広げます。ベテラン講師がわかりやすく解説します。

内容・カリキュラム

- 1 中堅社員の地位づけ・役割
 - ・会社の仕事階層と中堅社員の位置づけ
 - 自身の業務拡大・自身の業務改善
 - チームへのフォロワーシップ発揮
 - ・中堅社員としてのリーダーシップ発揮とチームワーク力を高める
- 2 中堅社員に求められるスキル・能力
 - ・仕事のマネジメントスキル(8項目)
 - ・チームワークのキーポイント
 - 「コミュニケーション(双方向対話)力」を高める
 - コミュニケーション(双方向対話)のポイント
 - 中堅社員としてビジネスコーチングの活用(傾聴・質問・承認)
 - 口頭表現力を高める(説得力、報告・連絡・相談力を高める)
- 3 会社・仕事があるってありがたい
 - ・会社とは何か？仕事とは何か？
 - ・企業の社会的責任、自社の経営理念・社とは
 - ・会社と仕事を永続的に繁栄させ続けよう
- 4 私の活動の価値を高める
 - ・仕事に対する価値観・マインドの重要性
 - ・会社・職場における私たちの価値を高める「私の信条・ポリシー・こだわり」
- 5 視野・視点を広げる
 - ・企業や私たちの身近な環境変化
 - ・情報は私たちの仕事の生命線
 - 情報を自分の仕事に活かす
- 6 自己改革へのアプローチ
 - ・キャリア自律・職務拡充・自己開発
 - ・自身のキャリアデザイン
 - 自己開発プランの作成
- 7 まとめ

D
03

“人と職場が同時繁栄”生き生き職場を推進する！

階層別知識の習得

階層別監督者研修「良い職場づくりを目指す！」



開催日 a オンライン

令和7年 7月 25日(金)

開催日 b 会場

令和7年 7月 30日(水)

開催時間

9:30～16:15 (休憩含む)

研修時間

6時間

受講料

9,900円(税込)／1名様

開催形式

aオンライン、b会場

受講場所

a自社の会議室等、bテクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

監督者としての役割を認識し、その役割を遂行する上で必要な考え方やスキルを、グループディスカッションや演習を通して学びます。職場の問題解決、リーダーシップ、部下指導の手法などを学び、職場実践へ導きます。ベテラン講師がわかりやすく解説します。

内容・カリキュラム

1 管理者の役割

- ・会社のヒエラルキー（階層組織）・構造と管理者の位置づけ・役割
- ・人と職場が同時繁栄する生き生き職場づくり
 - 人と職場が同時繁栄する生き生き職場とは
 - 会社の制度・仕組みを、人と職場の同時繁栄実現に活かしているか
 - 良い職場・良い会社の最大の資産は人材（採用～定着～育成・活用）
- ・風通しの良い職場づくりで職場のチームワーク力を高める

2 私の職場のミッション・ビジョン・バリュー

- ・会社の大方針に基づく、「自身の会社・仕事に対する価値観」は明確か
- ・「会社の大方針→自身の価値観」に基づく、職場の方針を共有できているか

3 部下からの信頼感を高め、モチベーションを高める目標管理

- ・職場の方針に基づく良い目標の展開と連鎖
- ・ノルマ管理ではなく、目標管理ができているか
- ・業績の達成度と共に、テーマ・活動の難易度も着眼（評価）しているか
- ・結果成果と共に（以上に）、活動のプロセスこそ着眼（評価）しているか

4 風通しの良い職場づくりでチームワーク力を高める

5 部下育成のポイント

- ・職場の「各階層（キャリア）におけるめざす人材像」は明確か
 - 遂行業務・遂行要件
- ・部下各人の、「〇〇年後のめざす姿」は明確か（Will・Can・Must）
- ・キャリア自律・職務拡充・キャリア開発
- ・キャリアデザインに基づく計画的・継続的な育成計画は明確か

6 絶えざる自己革新

- ・リーダーシップとマネジメント
- ・リーダーシップとマネジメント実践力を高める（16能力項目）

7 まとめ

D
04

～若手を卒業、信頼される中堅社員に！～

実行遂行力強化

新任リーダーの心得「チームをまとめる3つの力」



開催日

令和7年 8月 27日(水)

開催時間

9:30～16:15 (休憩含む)

研修時間

6時間

受講料

9,900円(税込)／1名様

開催形式

会場

受講場所

テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

後輩社員が入社し、気づけば教える立場になっていませんか？リーダーとして求められる「コミュニケーション力」「ファシリテーション力」「プレゼン力」について、コミュニケーションゲームを交えながら学び、組織から信頼される中堅社員・リーダーを目指します。ベテラン講師がわかりやすく解説し、お悩みを解決します。

内容・カリキュラム

1 新任リーダーとして身につけたいこと

- ・中堅社員と若手社員の違い
- ・業務遂行に必要なスキル

2 「メンバーとのコミュニケーション力」

- ・コミュニケーションとは
- ・後輩社員の意見の引き出し方
- ・やる気にさせる話し方

3 「チームを束ねるファシリテーション力」

- ・ファシリテーションとは
- ・意見を引き出すコミュニケーション
- ・結論を出すためのファシリテーション

4 「伝える・巻き込むプレゼン力」

- ・相手に訴えるプレゼンテーション
- ・周囲を巻き込む力
- ・プレゼン資料作成のポイント

5 目指すべきリーダー像

- ・リーダーのタイプ
- ・自身が目指すリーダー像とは

6 まとめ



D
05

感情のコントロールで、人生をもっと豊かに！

実行遂行力強化



アンガーマネジメント怒りのコントロール術！

開催日	令和7年 9 月 3 日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

怒りの上手な扱い方を身につければ、自身がストレスを溜め込み疲弊することや不必要な衝突が激減します。怒らずとも気持ちや考えが伝わるコミュニケーションスキルを習得し、職場で良好な人間関係を築くこと、コミュニケーションが円滑になることで、生産性が上がることをねらいとします。

内容・カリキュラム

- 1 オリエンテーション
 - ・研修の目的と主旨
 - ・個々の研修の目標
 - ・自己紹介（ビデオ撮り）
- 2 自己肯定感の向上
 - ・共通点を探そう
 - ・最近うまくいっていること
 - ・チャンパンタワーの法則
- 3 アンガーマネジメント
 - ・怒ったことのメリット・デメリット
 - ・アンガーマネジメントとは？
 - ・怒りの感情って何？
 - ・怒りの原因・上手な怒りかた（3つのコントロール）
 - ・私たちを怒らせるものの正体
 - ・叱り方＝尋問と効果的な質問
- 4 仕事の楽しみ方
 - ・イソップ寓話から見る、価値観の違い、やりがいの見つけ方
- 5 まとめ



仕事をする上での悩みであった「すぐに怒ってしまう」ということに対して、まず実践できそうなことがあり、非常に助かったと思った。すぐに活かすことは難しいが、ねばり強く実践していきます。

D
06

信頼関係を築き相手と円滑にコミュニケーション

実行遂行力強化



信頼関係をつくり、対人関係も楽にする「会話（雑談）力」アップ研修

開催日	令和7年 9 月 4 日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900 円(税込) / 1 名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

社内・社外、様々なビジネスシーンにおいて「雑談力」は非常に重要視されるスキルです。本研修では、ビジネスで役立つ雑談力をケーススタディやロールプレイングを通して実践的に学びます。

内容・カリキュラム

- 1 雑談について考える
 - ・ビジネスにおける「雑談」とは
 - ・雑談の目的を明確にする
 - ・簡単な会話の切り口は「自己開示（自己紹介）」
- 2 雑談（コミュニケーション）の基本
 - ・2つのコミュニケーション
 - ・第一印象と挨拶
 - ・好意的な敬語の使い方
 - ・雑談リレー
- 3 雑談のネタを探す
 - ・すぐ使える雑談スキル「相手に興味を持つ」
 - ・挨拶＋αの言葉から始まる「雑談の基本」
 - ・ネタを探す際のポイント「雑談ネタの集め方」
- 4 会話を弾ませる
 - ・「話しやすい」雰囲気づくり
 - ・ヒアリング力を高める
 - ・効果的な声・あいづちの使い分け
 - ・雑談リレー
- 5 まとめ



自分は雑談ができていると思っていても、客観視すると全く声が出ていないなど、自身を振り返る良い機会になった。会話をすることを義務化にせず、自分から能動的に動けるようにしていきたい。

D
07

対立を避け、自分も相手もともに尊重する より良い関係性を築くための 「伝え合うコミュニケーション・対話力」

基本知識の習得



開催日	令和7年 9月 16日(火)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

「言いたいことが言い出せない」という遠慮や、「ついつい感情的に強く言いすぎてしまう」という経験は、誰にでもあります。本研修では、そのどちらでもない「自分も相手も尊重した自己主張の仕方」を学びます。仕事に限らず、日常的に良好な人間関係を築く上で大きな助けとなるアサーションの理論を学び、演習やワークで実践的に身につけます。

内容・カリキュラム

- 1 アサーティブな表現とは
 - ・「意見を言う」の3タイプ
 - ・セルフチェックで自己を知る
- 2 良い関係を築くためのマインドセット
 - ・ベースとなる心構え
 - ・グッド・サイクルとバッド・サイクル
- 3 身に付けたいスキルや考え方
 - ・コア・ビリーフとリフレーミング
 - ・DESC法の知識と演習
 - ※DESC法：自分も相手も大切にしたいコミュニケーション方法
 - ・IメッセージとYOUメッセージ
- 4 まとめ



人間対人間はとてもデリケートで、とても難しい。特に若い方とのコミュニケーションは取りづらい。寄り添って少しずつ歩み寄りた。



振り返ってみて、傾聴の難しさを改めて感じた。実際に対話することの難しさをゲームを通して体感することができ、良い経験になった。今回教わったことをキーワードごとに思い返しなが実践していきたい。

D
08

フォロワーシップとリーダーシップを学ぶ！ 若手社員のチームワークとコミュニケーション

基本知識の習得



開催日	令和7年 9月 25日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

本研修では、チームにおける架け橋として活躍するために
・チームで発揮すべきフォロワーシップとリーダーシップ
・チームワーク力を構成する能力
・チーム活動のベースとなるコミュニケーション力を高めるポイントを学びます。

内容・カリキュラム

- 1 チームワークとは
 - ・チームワークとは
 - ・なぜ今、若手社員にチームワーク力が求められるのか
 - ・若手社員の発揮すべきリーダーシップとフォロワーシップ
- 2 チームワーク力を高める
 - ・チームワークに必要なもの
 - ・チームワークの阻害要因
 - ・チームワーク力を高める
- 3 チームワークのキーポイント
「コミュニケーション（双方向対話）力」を高める
 - ・コミュニケーション（双方向対話）のポイント
 - ・若手社員にとってのビジネスコーチング活用
 - ・口頭表現力を高める（説得力、報告・連絡・相談力を高める）
- 4 チームワーク力を成果につなげる
 - ・成果とは
 - ・チームワーク力を成果につなげる
- 5 まとめ



自分に不足している主体性について、自覚していてもどう行動に移していいかわからなかったが、講義とグループワークの意見交換で知見を広げることができてよかった。今後の業務で、学んだことを取り入れたい。

D
09

若手社員の良い手本になろう！

部下のやる気を高めるノウハウ習得講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年 9月 26日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

本研修では、部下の意欲を高めるノウハウと、モチベーションの高め方を実践的に学び、職場と部下の同時成長を目指します。上司、先輩の皆さん、「若手社員の良い手本になろう!!」ではありません。

内容・カリキュラム

- 1 上司・先輩が部下のやる気を育む
 - ・ 自社の経営理念・社是について
 - ・ 上司自身のポリシーについて
 - ・ 上司の仕事観・価値観の部下への影響について
- 2 意欲を高める職場づくりのノウハウ
 - ・ 人と職場が同時繁栄する生き生き職場づくり
 - ・ 職場のチームワーク力を高める
- 3 部下をやる気にさせるノウハウ
 - ・ 仕事のやりがい感の醸成・不安感の軽減・将来のありたい姿の見える化
 - ・ コミュニケーションの重要性
 - ・ ビジネスコーチングのポイント基本スキル（傾聴・質問・承認）
 - ・ 上手なほめ方・叱り方
- 4 まとめ



何をするにしても部下との信頼関係が重要だと分かった。コミュニケーション（ティーチング、コーチング）を活用して信頼関係を築き、より良い職場になるようにしていきたい。



薄い知識とぼんやりとした感覚で捉えていた内容だったので、実績ある先生の講義を聞き、非常に理解が深まった。コミュニケーションを十分にとり、風通し良く、自然と発展していくような職場作りに取り組みたい。

D
10

自分の担当業務においては自分が社長！

若手社員の主体性を学び、考（行）動力を高める

基本知識の習得



開催日	令和7年 10月 2日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	—
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

本研修では、主体性・考（行）動力の向上とともに、それを成果につなげるために、

- ・ 主体性・考（行）動力とは何か
- ・ 主体性・考（行）動力を構成する要素とは何か
- ・ その要素をどのように習得するかを学びます。

内容・カリキュラム

- 1 主体性・行動力のある人、主体性・行動力のない人
 - ・ 主体性がある人・ない人とは、行動力がある人・ない人とは
 - ・ 主体性・行動力がある人の習慣、主体性・行動力がない人の習慣
- 2 主体性・行動力を高める
 - ・ なぜ今、若手社員に主体性・行動力が求められるのか
 - 上司・職場メンバーからの期待
 - 私たちの位置づけ・役割
 - ・ なぜ今、主体性・行動力か
 - ・ 主体性・行動力とは（経済産業省社会人基礎力より）
 - 考え抜く力+前に踏み出す力
 - 考え抜く力とは
 - 前に踏み出す力とは
 - 考え抜く力を高めるには
 - 課題発見力を高める
 - 計画力を高める
 - 創造力を高める
 - 前に踏み出す力を高めるには
 - 主体性を高める
 - 働きかけ力を高める
 - 実行力を高める
 - ・ 主体性・行動力を成果につなげる
 - 成果とは（問題解決とは）
 - 結果成果とプロセス成果
 - 主体性・行動力を成果につなげる
- 3 主体性・行動力を職務拡充・キャリア開発につなげる
- 4 まとめ



D
11

OJTを見直して、組織全体の成長につなげる

部下が自律的に動き出す「仕事の教え方」

基本知識技能応用力強化



開催日	令和7年10月14日(火)
開催時間	13:30~16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

「教えられる側」よりも、「教える側」の方こそ学びが深く、成長できるものです。「任せるよりも自分でやったほうが早いので、つい仕事を抱え込みがち」、「属人化した業務が多くて、急な欠勤対応に困ってしまった」など、OJTをめぐる問題がさらに顕在化してきました。スキルだけでなく、納得感も高めるマインドセットを学び、部下や後輩を育てるOJT計画づくりを進めます。

内容・カリキュラム

- 1 OJTをめぐる背景
 - ・組織の生産性向上のために
 - ・学びのタイプとOJT
- 2 ティーチング(教えること)の基礎
 - ・人材育成の基礎と心構え
 - ・コミュニケーションを考える
- 3 よりよいOJTのために
 - ・教わる立場で振り返る
 - ・Z世代やタイプ別の教え方
 - ・仕事の棚卸と標準化
- 4 OJT計画を立ててみる
 - ・仕事の任せ方と6か月計画
- 5 まとめ



日常業務の中で、気づけていないことが多いことに驚いた。講義は適度なペースで進みよかった。他社の方と話す機会があり面白かった。

D
12

職場活性化のカギを握るホウ・レン・ソウ！

若手中堅 ホウ・レン・ソウ実践の極意

基本知識の習得



開催日	令和7年10月15日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	—
サービス	●	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

報告、連絡、相談のいわゆるホウ・レン・ソウは、ビジネスコミュニケーションの基本です。質と量が勝負が決まるとも言われています。しかし、実際には肝心な報告でヌケ・モレが生じたり、連絡が遅かったり、相談ができずにミスをした、という現象が職場のあちこちで多発しています。本研修では、理屈だけではなく、実例を用いながら、徹底的にホウ・レン・ソウがうまくいく極意を再確認、再履修します。

内容・カリキュラム

- 1 中堅社員の立場期待役割とホウ・レン・ソウ
 - ・若手中堅の立場期待役割を明らかにする
 - ・立場と役割の違いは何か、期待と役割の関係は
 - ・ホウ・レン・ソウは立場役割とどう関係してくるのか
- 2 ホウ・レン・ソウは「伝える」力である
 - ・意見だけ言えば伝わるのか！？
 - ・対話する相手と話しが噛み合うためには
 - ・伝えるために必要な3つの条件
- 3 ホウ・レン・ソウの特長と相違点を抑える
 - ・報告ならではの特長と留意点
 - ・連絡ならではの特長と留意点
 - ・相談ならではの特長と留意点
- 4 「情報整理技術」でホウ・レン・ソウが機能する
 - ・話がわかりやすく伝わる「型」を知っているか
 - ・「型」を知ることで、話しが混乱したり横道に逸れたりしない
 - ・短い会話や打ち合わせに必須の話法がこれだ！
- 5 【演習】こんなとき、どうする！？ショート・ケース10連発
 - ・報告しているのに反応がない！なぜだ、どう対応する！
 - ・仕事の進捗と顧客への気配りでパニック！連絡はいつとる？
 - ・大事な相談をしたいが上司は取り込み中！どうする！？
- 6 まとめ



D
13

あなたは自分の考えをわかりやすく伝えられますか？

技能応用力強化

「わかりやすく、簡潔に話す技法」講座



開催日	令和7年10月16日(木)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

今日のような高度情報社会において、相手にこちらの意図や情報を正確に、かつわかりやすく話す(スピーチする)技術は必須です。毎日のホウ・レン・ソウ、顧客への説明やプレゼン、会議や打ち合わせでの意見表明など機会は突然やってきます。そのときに必要なのが、どんな状況でも通用するような「型」と「技」です。本研修では、相手にわかりやすく話すためのロジカルスピーチの型と技を丁寧に実践的に身につけます。

内容・カリキュラム

- 3分の自己紹介で相手の共感を得る
 - ・そもそも自分の何を話せばよいのか
 - ・自己紹介とは、「自分を売り込む」こと
 - ・コンテンツ以外に影響力を持つ重要なことは
- 話す事が苦手でなくなるには
 - ・人前で話すことが、初めから得意な人はいない
 - ・話しながら反応を見る、アイコンタクトも大事
 - ・あがり症は間違いなく克服できる！
- 「わかりやすさ」を分解する
 - ・わかりにくいには理由がある、その理由とは
 - ・わかりやすく話す文法とルールを知る
 - ・型を知ったらあとは訓練のみ、やるだけだ
- 話すことが上達する3つの基本
 - ・短いスピーチにあてはまる1つめの基本
 - ・少し長いスピーチでも大丈夫な2つめの基本
 - ・提案や売り込みに絶大な効果を発揮する3つめの基本
- 一に訓練、二に訓練で上達する
 - ・とりあえず量をこなそう
 - ・人の話しを「見る」のも勉強
 - ・カンニングペーパーは堂々と見よ
- まとめ

※各項目に例文や事例演習など、ショートな訓練が豊富に盛り込まれています。

D
14

人は変われる可能性を必ず持っている

基本知識の習得

若手社員のモチベーション向上と意識改革



開催日	令和7年10月17日(金)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業 種	受講階層
製造・建設・運輸	若手社員
卸・小売	中堅社員
情報通信	管理・監督者
サービス	経営者・経営幹部

研修のねらい

本研修では、自身の仕事ポリシーを確立するために

- ・会社における自身の役割認識
- ・自分らしさの再認識
- ・ビジネス環境変化への視野・視点の拡大

を通して、自身のキャリアデザインや自己開発プランを作成します。

内容・カリキュラム

- 私の仕事観・価値観
 - ・仕事とは何か
 - ー 自身の仕事人生をふりかえる
 - ・会社とは何か
 - ー 会社の目的
 - ー 会社と仕事を永続的に繁栄させ続ける
 - ・企業を取り巻くビジネス環境の変化
 - ー 少子高齢化
 - ・自社の経営理念について
 - ・自身の「思い・夢・マインド」について
- 若手社員の役割
 - ・若手社員に求められる役割
 - ・自分なりの知恵と工夫を生み出そう
 - ・主体性・行動力を発揮する
 - ・チームワーク力を高める
 - ・主体性・行動力・チームワーク力を成果につなげる
- 自己革新へのアプローチ
 - ・キャリア自律
 - ・「自分らしさ」を活かそう
 - ー 自身の強み・自分らしさとは
 - ・自己開発プラン作成
- まとめ



世間が企業に求めることが変化の中で、従業員も変わる必要があると感じた。自分のキャリアプランを考える機会は、非常に重要だと思った。

D
15

～組織を牽引する原動力を学ぶ～

**製造リーダーの
「現場力」「観察力」「行動力」育成講座**

実行遂行力強化



開催日	令和7年11月7日(金)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	—	管理・監督者	●
サービス	—	経営者・経営幹部	—

研修のねらい

製造リーダーは現場でもっとも重要なポジションであり、リーダーの行動が業績を左右するといっても過言ではありません。リーダーの果たすべき役割について「現場」「観察」「行動」の3つの切り口で、大手製造メーカーでの経験豊富な講師がわかりやすく丁寧に解説します。講義とグループ演習で受講者同士の課題や管理の視点を共有するなど、明日からの行動に役立ちます。

内容・カリキュラム

- 1 製造業を取り巻く環境と若手社員の傾向**
 - ・モノづくり企業の課題
 - ・現代の若手社員の傾向
- 2 現場力：主体的な行動と管理の基本**
 - ・職場運営 規則・規範・コミュニケーション
 - ・管理サイクルの基本
 - 「S：安全」「Q：品質」「C：生産性」「D：納期」
 - ・忘れてはならない楽しい職場づくり
- 3 観察力：注意深く観察し、違いや変化に気づく**
 - ・自部門の課題抽出
 - ・見える化（定性的から定量化へ）
- 4 行動力：周りを巻き込む力とやり切る力**
 - ・リーダーとしての「責任」、メンバーとの「信頼」
 - ・目標設定とフォローと成果
 - ・成果の共有
- 5 まとめ**

D
16

「価値あるサービス」の本質とは何か？

**現代ビジネスにおいて、
選ばれ続ける企業になるためのカギとは**

経営力強化



開催日	令和7年11月18日(火)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)／1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	—
卸・小売	●	中堅社員	●
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

今や全ての産業においてサービスが、事業の競争力や成長力を左右する時代になっています。しかしその経営や変革は経験やセンスに頼りきっていませんか？

近年、論理的かつ実践的な、組織的サービス経営の改革が目ざされ、成果を出しています。本研修では、サービスの本質を捉え、演習を通してサービス改革の手法や、壁を乗り越えるポイントを学び、事業の成長力や競争力を高めるためのヒントを掴みます。

内容・カリキュラム

- 1 研修のねらい**
 - 【演習】「自社サービスを科学してみる」
- 2 サービス競争の時代変化を捉える**
 - ・受け身型も提案型もうまくいかない時代のビジネススタイル
 - ・製造的な価値観でサービスを捉えてはいけない
- 3 サービスを科学する**
 - ・サービスを分類して付加価値向上のポイントを掴む
 - ・サービスを分解して差別化の方向性を見出す
 - ・サービスをモデル化して現場の経験値を組織の力に変える
- 4 サービスの本質とは**
 - ・サービスの定義とその本質とは
 - ・打ち手ばかり考えても空振りする可能性が高い
 - ・事前期待の的を見定めてサービスの生産性を向上する
- 5 成果の出る取り組みの分岐点**
 - ・サービス向上の2つの方向性と次のステージ
 - ・事業成長へ強力につながる得点の増やし方とは
 - ・リピートや紹介に繋がるCS向上と建前のCS向上
- 6 サービス改革 乗り越えるもの**
 - ・6つの壁とは
- 7 【演習】 各社の事前期待の的を共有して意見交換**
- 8 【演習】 事前期待の的を発表＆ブラッシュアップ議論**
- 9 【演習】 事前期待の的を見定めるためのポイント解説**
- 10 まとめ**
 - ・自社のサービスの本質はなにか

D
17

指導のメソッドを実践・習得！

使い分けを学ぶ！ 新任リーダーのための
コーチングとティーチング

実行遂行力強化



開催日	令和7年11月25日(火)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

内容・カリキュラム

- 1 コミュニケーションの重要性
(部下を育て、モチベーションを高めるポイント)
 - ・仕事のやりがい感醸成・不安感の軽減・将来のありたい姿の見える化
 - ・ノルマ管理にならないための目標管理
 - ・信頼される部下評価の進め方 (モチベーションの源泉)
 - ・コミュニケーション (双方向対話) の重要性
- 2 ビジネスコーチング
 - ・コーチングとは
 - － 自律者 (行) 動型人材を育てる＝小さな成功体験を体感 (主体性と行動力と知恵力を引き出す)
 - － 風通しの良い職場づくり～チームワーク力を高める
 - ・コーチングとティーチング
 - ・基本スキル
 - － 傾聴
 - － 質問
 - － 承認
 - ・ビジネスコーチングの応用・実践
 - － ラポールを生み出すベーシングスキル
 - － 目標設定～問題解決アプローチへの応用

- 3 上手なほめ方・叱り方
 - ・上手なほめ方のポイント
 - ・上手な叱り方のポイント

4 まとめ



研修のねらい

部下・後輩の指導をより良く進めていく際に、まず押さえておきたいのが「コーチング」と「ティーチング」です。どちらもコミュニケーション手法の一つであり、誰もが実践できるものです。上手に活用することで、部下・後輩の育成を助力し、信頼関係も築ける一方、誤った認識で使用したために育成がうまく進まず、部下・後輩との関係性も悪化してしまうこともあります。本研修では、コーチング・ティーチングの適切な活用方法を学びます。

D
18

必見！ 若手指導の3つのスキルを学ぶ！

今どきの若手社員を「自律型社員」への育成講座

実行遂行力強化



開催日	令和7年11月26日(水)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

内容・カリキュラム

- 1 先輩社員・リーダーの役割
 - ・先輩社員・リーダーの役割
 - ・若手社員が育つ職場づくり
- 2 若手社員の育成
 - ・現在の若手社員の特性
 - ・若手社員の育成に影響を与えるのは何か？ (先輩・リーダーの影響)
 - ・先輩・リーダーが若手社員の育成の芽を摘み取っていないか
 - ・若手社員の主体性・行動力・チームワーク力を引き出す
 - ・知恵と改善による小さな成功体験の積み重ね

- 3 ビジネスコーチング入門
 - ・コミュニケーション (双方向対話) の重要性
 - ・コーチングとは
 - ・基本スキル (傾聴・質問・承認)
 - ・ビジネスコーチングの応用・実践

- 4 上手なほめ方・叱り方
- 5 まとめ



研修のねらい

若手社員の育成において、職場の先輩・リーダーの担う役割は大変重要です。本研修では、先輩・リーダーの役割を理解するとともに、若手社員の指導に必要な「コミュニケーション」「ビジネスコーチング」「ほめ方・叱り方」など、3つのスキルによる若手社員と先輩・リーダー双方の育成方法を身につけます。演習を交え、具体的なケースを通して学びます。



良くない指導方法など、自分に当てはまるものがあり、改めたいと思えた。その方法としてどうしたらいいかの説明があり、帰ってすぐに実践したいと思った。

D
19

折れない心を育て、仕事に気持ちよく向き合う ストレスを力に変える 「自己回復力の学び方」講座

基本知識の習得



開催日	令和7年11月27日(木)
開催時間	13:30～16:30 (休憩含む)
研修時間	3時間
受講料	4,950円(税込) / 1名様
開催形式	オンライン
受講場所	自社の会議室等

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 ●
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 —
サービス	● 経営者・経営幹部 —

研修のねらい

世代間ギャップや価値観の違いなどにより、人間関係や仕事そのものに対してストレスを感じることの多い時代となりました。ストレスは、上手く付き合えば自身を伸ばす原動力に変えることもできます。本研修では、良いストレスを力に変え、悪いストレスを低減することを学びます。講義、個人演習やワークを通して、改めてストレスに向き合い、乗り越える自己回復力＝レジリエンス力を身につけます。

内容・カリキュラム

- 1 ストレスについて知る
 - ・ストレスのメカニズム
 - ・ストレスへの打ち手を考える
- 2 良好な人間関係を築く
 - ・傾聴とは
 - ・コミュニケーション・スタイルを振り返る
- 3 レジリエンス力を伸ばす
 - ・自身のやる気スイッチを探る
 - ・Being、Doing、Mission を考える
 - ・ストレスと健全に向き合う
- 4 まとめ



気持ちが落ち込むことの多い人も多くなっていると思うので、ストレスのコントロール、リフレーミング(言い換え)ということを職場へも伝えていきたいと思う。また、傾聴や共感ということについてもできることから進めていきたい。

D
20

社員が生き活きと、 気持ちよく働ける職場づくりの第一歩 リーダーが実践する「職場の良好な関係性づくり」

基本知識の習得



開催日	令和8年1月29日(木)
開催時間	9:30～16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込) / 1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

業種	受講階層
製造・建設・運輸	● 若手社員 —
卸・小売	● 中堅社員 ●
情報通信	● 管理・監督者 ●
サービス	● 経営者・経営幹部 —

研修のねらい

リーダー、管理職にはこれまで以上の育成力が求められ、職場の健全な人間関係やコミュニケーションのあり方が問われる時代になってきました。また心理的安全性の高い職場づくりを進めることで、生産性やイノベーション力を高め、離職率を抑えることが期待されます。上司・先輩社員として、部下や後輩のびのびと育ち、気持ちよく働く環境づくりを、講義、個人ワークやグループ演習を通して学びます。

内容・カリキュラム

- 1 エンゲージメントと生産性向上
 - ・研修の背景とリーダーシップの変化
 - ・マネジメントの5つのスキル
- 2 目標管理とOJT
 - ・何のための目標管理か
 - ・教え方を見直す
- 3 これからのリーダーシップ
 - ・ダイバーシティと心理的安全性
 - ・職場での言動、振る舞いを振り返る
- 4 まとめ



グループワークをしっかりとできたので、チームの方と多くの対話ができてよかった。実行しやすい振り返りとなったので、会社に戻ってから試していきたい。

リーダーシップのあり方が時代と共に変わっていると思うので、自分も時代に合わせて変化を恐れず、変わっていく必要があると感じた。



D
21

新人指導者の確実な知識とスキルが身につく 新入社員指導者向け育成講座

実行遂行力強化



開催日	令和8年 2月 9日(月)
開催時間	9:30~16:15 (休憩含む)
研修時間	6時間
受講料	9,900円(税込)/1名様
開催形式	会場
受講場所	テクノサポート岡山

内容・カリキュラム

- 1 定着・成長の大事な視点**
 - ・新人は辞める際に「真実」は言わない
 - ・突然辞めてしまう背景に何があるのか
 - ・会社としてできること、できないことを認識する
- 2 企業の人材育成を考察する**
 - ・人材育成で最も大事なことは何か
 - ・他社の成功事例から学ぶことができないのはなぜか
 - ・根底にあるべき「どんな強みがあるのか、どうなりたいか」
- 3 OJTの基礎・基本を認識する**
 - ・OJTリーダーに必要な資質とは
 - ・「褒める、叱る、注意する」時の留意事項は
 - ・仕事を任せる際に注意しておかねばならないこと
- 4 【実践:ケーススタディ】OJT、こんなときどうする!?**
 - ・新人が「先輩の言っていることがわかりません」、どう指示する?
 - ・周囲が世話をやきすぎ! 主体性がない新人をどう指導する?
 - ・仕事を任せたら「リーダーが責任取ってくれますよね」、どう返事する?
- 5 1年で一人前にする「実践的指導計画」を提示する**
 - ・「計画倒れにならない」計画とは~その構造と内容
 - ・1年後の見通しがつき、自己の成長が日々実感できる!
 - ・成長の記録が残り、ノウハウが見える、次の年にも生かせる
- 6 まとめ**

研修のねらい

せっかく採用した新入社員が3か月以内に突然辞めてしまうのは、双方にとって残念なことです。ミスマッチを防ぎ会社に対する帰属意識を持ってもらい、さらには戦力として早く一人前になってもらうためには何をどうすればよいのか? 本研修では、指示の出し方、仕事の教え方、接し方について実践的に考察し、ノウハウを習得します。新人定着への確実な一歩につながります。



後輩をOJTするにあたり、関わり方に悩んでいた。まずは自分のことを相手に知ってもらい、相手のことを深く知っていくように心がけたいと思う。



お申し込み方法について

◆受講対象者

岡山県内企業の経営者および従業員、県内事業所の従業員

◆お申し込みから受講までの流れ

- | | | | |
|----------|------------------|----------------------------|---|
| 1 | お申し込み | 共 通 | 申込書をコピー又はホームページからダウンロードして、必要事項をご記入後、当財団までメールもしくはFAXにてお申し込みください(電話でのお申し込みはできません)。申し込み締め切りについては、公益財団法人岡山県産業振興財団のホームページをご確認ください。 |
| 2 | 受講決定 | 共 通 | 研修開始日の2週間前に、貴社の代表者および研修窓口担当者様宛てに「受講決定通知書兼請求書」をお送りします。
定員は各研修15名程度(最小開催人数5名)です。 |
| 3 | テキストURL送付 | 会 場
オンライン | 研修テキスト(冊子)は会場にて配布します。※研修用URLの送付はありません。
研修テキスト(冊子)は事前に研修窓口担当者様宛(研修申込時の住所)にお送りします。研修用URL・パスコードは研修日の3日前までに、ご指定の受講者メールアドレスへお送りします。 |
| 4 | 受 講 | 会 場
オンライン | テクノサポート岡山 研修棟にて行います。
自社の会議室等でご受講ください。
研修当日、指定の時間にZoom「ミーティングに参加」から接続してください。 |
| 5 | 受講料のお振込み | 共 通 | 「受講決定通知書兼請求書」に記載している指定の期日までに、必ずお振り込みください。なお、開催日前日(土日祝を除く)の17時以降にキャンセルされた場合は、受講料を申し受けます。
※対面式研修の場合、研修テキストは後日お送りします。 |

よくあるご質問

Q1 岡山県外で働いている人は受講できますか？

A 本社が岡山県内であれば、受講可能です。

Q2 本社は他県で、工場・支店・営業所が岡山の場合は受講できますか？

A 県内にある工場・支店・営業所に所属する方であれば受講可能です。

Q3 当日受講予定の者が参加できない場合、代理の受講は可能ですか？

A 代理の方の受講は可能ですので、受講者の変更がある場合は、早めに電話・メールにてご連絡をお願いします。
なお、代理の方はなるべく研修の階層に適した方をお願いします。

Q4 録音、撮影はできますか？

A すべてお断りしています。

Q5 1社複数名での受講は可能ですか？

A 何名でも受講可能です。



◆お問い合わせ先について

ご不明な点については、下記まで、お問い合わせください。

公益財団法人岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 (担当: 中村・岡部・大橋)
〒701-1221 岡山市北区芳賀 5301 テクノサポート岡山 2F
TEL 086-286-9661 FAX 086-286-9662 E-mail manabi@optic.or.jp

研修受講申込書にご記入のうえ、メールまたはFAXでお送りください。

manabi@optic.or.jp
FAX 086-286-9662

【研修申込時の注意点】

① 岡山県内企業・岡山県内事業所限定の研修です(学生の申し込みはできません)。

② 士業・コンサルタント等、業務への活用を目的とした受講はご遠慮ください。

③ 受講後の「受講者アンケート」にご協力をお願いします。

④ 募集人員に満たない場合や、講師の都合・社会情勢により中止する場合があります。
また、内容・カリキュラムは都合により変更する場合があります。ご了承ください。

⑤ 参加企業には令和8年2月に「研修受講に関するアンケート」を実施しますので、ご協力をお願いします。

【個人情報の取扱いについて等】

① 当財団規定の範囲で利用させていただきます。

② 申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。

③ 受講風景写真等を岡山県及び当財団での広報活動等に利用させていただきます。

研修受講申込書

令和 年 月 日

(公財)岡山県産業振興財団 総務部 総務企画課 中村・岡部・大橋 宛

(事務局用) 予約NO	受講希望研修		(フリガナ) 受講者氏名	所属部署	役職	年代	勤続 年数	性別
	研修コード	研修名						
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @							
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @							
						代	年	男・女
	注意：オンライン研修の場合はパソコンのアドレスをご記入ください @							

企業名		研修窓口担当者	
代表者役職 氏 名	〒	部 署	
		氏 名	
所 在 地		窓口担当 E-mail	
		T E L	
業 種		F A X	

事務局処理欄

受付日	受付担当	受付完了連絡	登録日	登録担当



テクノサポート岡山

〒701-1221 岡山市北区芳賀5301

TEL 086-286-9661

FAX 086-286-9662

【受付時間】 8:30~17:15 (土・日・祝日を除く)

✉ manabi@optic.or.jp

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

● バスでお越しの場合

 岡山駅発 芳賀佐山団地・リサーチパーク線(中鉄バス)で約40分
岡山駅バスターミナル6番乗り場→工業技術センター下車

● 車でお越しの場合

 岡山駅から約25分 岡山I.Cから約7分
岡山桃太郎空港から約10分

 無料駐車場完備

人と企業を大切に！頑張る中小企業の応援団

