

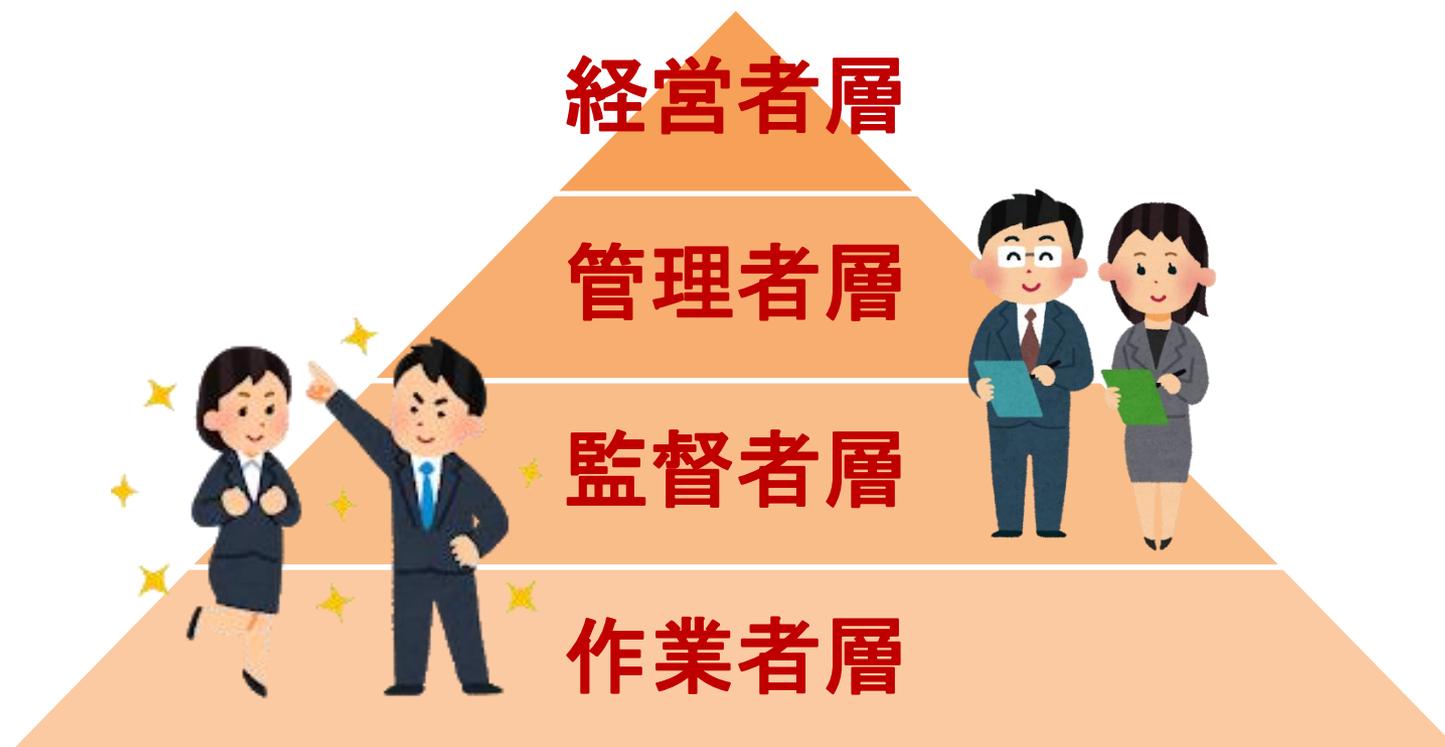
**SEIKO** ideas<sup>®</sup>  
*Success with you*

[www.seiko-ideas.com](http://www.seiko-ideas.com)

仕事上スキルUP

# 企業研修概要

# 対象 役割の構造



# 研修特徴

お客様の問題解決に役立つ、効果的な教育プログラムをご用意

お客様の現状を十分にヒアリングし、完全オーダーメイドで実施

理論と実務のバランスを重視した分かりやすい教材とケーススタディ

ベトナム人に伝わり、印象に残ることにこだわる運営方法と講師体制

# 到達目標



自分スキルUP



チームUP



企業成長

# スキルUP育成

## 経営者

- 経営戦略研修
- 財務計画研修
- 交渉力向上研修
- ...



## 中間管理職

- 人材育成
- 目標管理
- 計画立案
- ...



## 新人・若手・中堅

- 社会人としての心得
- 仕事の進め方
- コミュニケーション・報連相スキル
- ...





新入・若手・中堅

社会人・組織人としての意識を高め、ビジネス場面で求められるマナーや知識を幅広く習得します。



社会人としての心得



仕事の進め方研修



コミュニケーション・報連相スキル



ビジネスマナー（基本）



オフィススキル： word, excel, PPT, 文書作成…



Eメールコミュニケーション研修



チームワーク向上研修



タイムマネジメント



仕事に役に立つ日本語研修



労働法規、会社ルール、インフォメーションセキュリティ



クロスカルチャー研修



その他研修（企業要求に沿ってカリキュラム作成可能）

# 社会人としての心得 研修コース



会社人とは？



あなたの会社における役割は何？



なぜ働くのですか？



それぞれの役割を果たさないとな  
なるか？



働くと給料が貰えるのはな  
ぜですか？



日系企業とベトナム企業の大きな  
違いは？



対象者

新入社員



学習時間

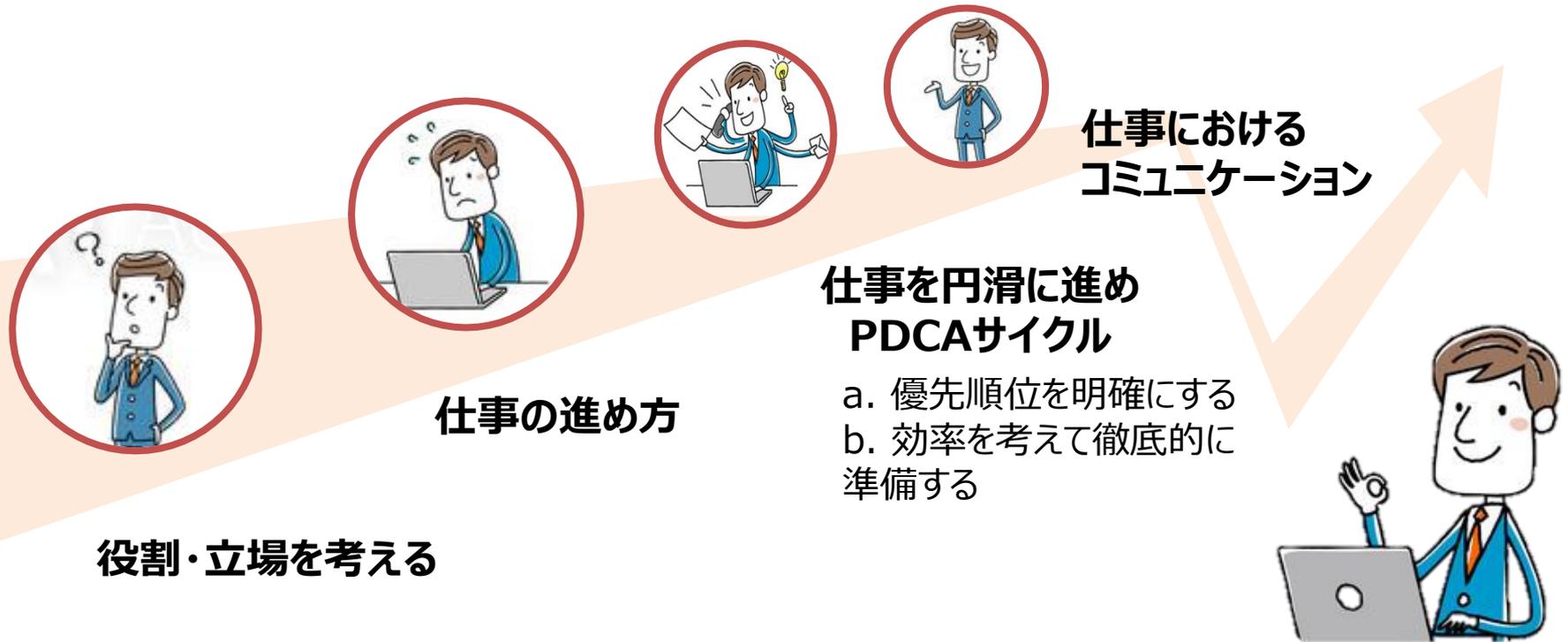
1日間4hコース  
1クラス20人以下



学習目標

社会人の意識、自分の役割・責任について、また、ビジ  
ネス場面で必要となるマナーや知識も習得する

# 仕事の進め方 研修コース



 対象者

新入社員

 学習時間

1日間6hコース  
1クラス20人以下

 学習目標

仕事を進める上で必要となる考え方を多面的な視点から理解し、効率的、合理的に仕事をする意識を高めます。

# 「ホウレンソウ」 研修コース



ビジネスコミュニケーション  
における報・連・相



適正かつ効果的な  
報・連・相の基本動作



報・連・相を徹底的  
に演習



ロジカル・ライティング  
技術を磨こう



## 学習目標

業務関係を理解し、ホウレンソウの重要性を認識する。また、ホウレンソウの基本動作とロジカル・ライティング技術で論理的なビジネス文書やEメールに応用できるようになる。



### 対象者

企業、特に日系企業で  
働くベトナム人の方々



### 学習時間

研修時間：6時間（1日間）×2日間コース  
フォローアップ：6時間～12時間（選択可能）

# ビジネスマナーコース



## 日本で当たり前ビジネスマナー

- 日本文化
- 身だしなみ
- 礼儀
- 名刺交換



## 電話対応、遅早欠、 入社・退社時のマナー

- 電話対応（流れ、言葉遣い等）
- 遅刻・早退・欠勤・休暇を取り方
- 入社・退社時のマナー



## 報連相と会議のマナー

- 報連相のマナー
- 会議のマナー



### 対象者

日本人と働く外国人



### 学習時間

18時間（3日）  
学習内容が調整可能



### 学習目標

日本的な常識を理解し、ビジネスの場面で必要とされるマナーを身につけます。（内容カスタマイズ可能）

# E-mailコミュニケーションコース

ビジネス文書の基礎知識

Eメールの特徴

ビジネスコミュニケーション  
ツールとしての電子メール

社内文書・社外文書



 **対象者**

日本語が出来るスタッフ  
(N3レベル相当)

 **学習時間**

1日間6hコース  
1クラス15人以下

 **学習目標**

ポイントをおさえたEメール対応を身につけ、仕事を効率的に進め、コミュニケーションがスムーズにできるようになる。



## 中間管理職

管理職として求められる役割を再認識するとともに、人材マネジメントのポイントを学び、部下指導・育成のスキルを習得します。また同時に目標管理・計画立案のポイントについても学習します。



マネジメントスキル研修



プレゼンテーションスキル研修



生産管理力強化研修

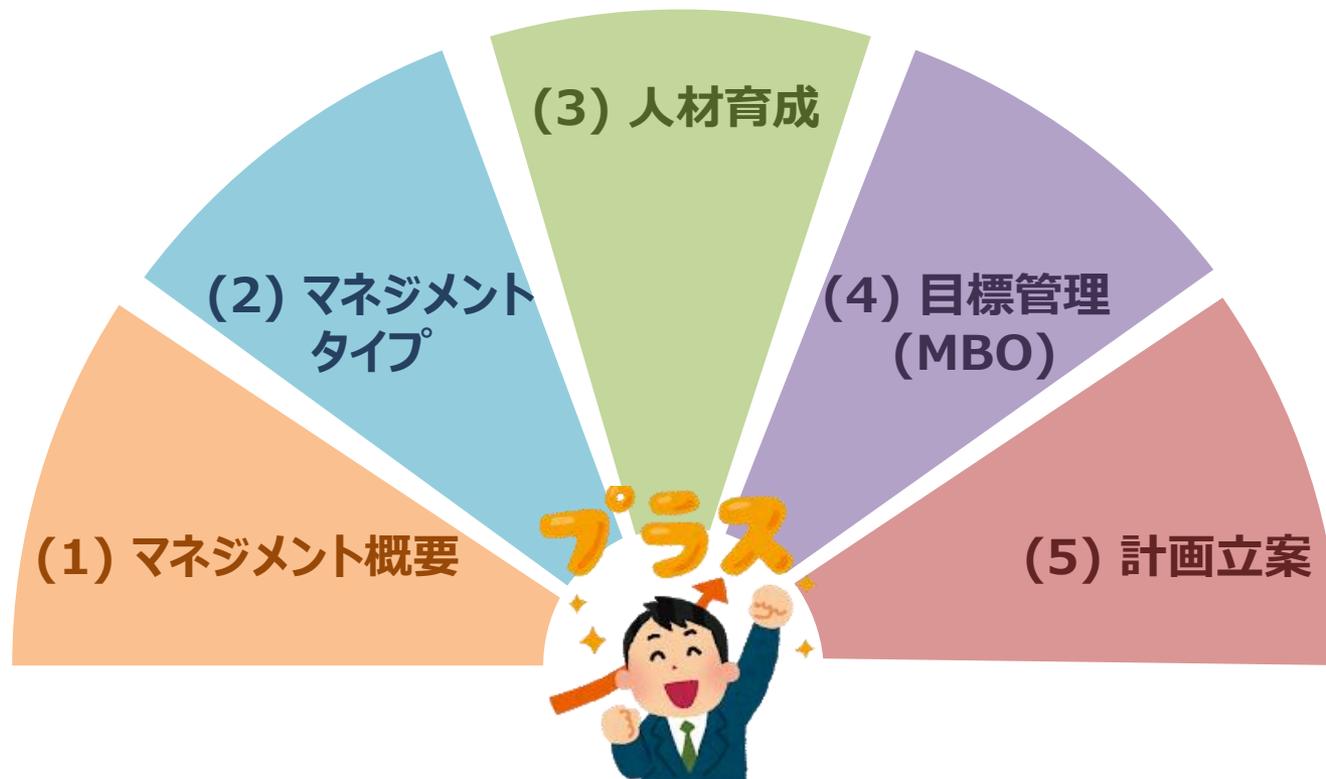


内部のトレーナーになるための研修



その他研修（企業要求に沿ってカリキュラム作成可能）

# マネジメントスキル研修コース



## 対象者

企業の管理職・チーム  
リーダークラスの方々



## 学習時間

全18時間 (3日間)  
5課×3hs = 15hs +  
3hs(まとめ・実習)



## 学習目標

管理職として求められる基礎的なスキルを身につけ、具体的に「明日から改善すること」をハッキリとさせ、行動に結び付けるように。

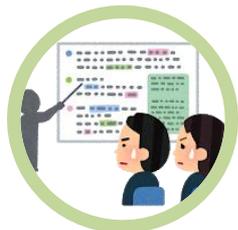
# プレゼンテーションスキル 研修コース



プレゼンテーションの3つのスキル



シナリオづくりの基本



わかりやすい伝え方とは？



シナリオづくりの応用



相手が納得する話の構成



スライド化のノウハウ・ドゥハウ

 **対象者**

新入社員

 **学習時間**

2日間12hコース  
1クラス10人以下

 **学習目標**

苦手意識を払拭し、好感度をあげ、効果的に伝える『伝わるプレゼン』ができるようになる。

# 生産管理能力強化研修 コース



## 現場のリーダー

- 生産管理のQCDMS
- 生産上のマネジメント
- 現場リーダーの使命・役割
- 生産管理上の原理

## 生産管理ツール

- 5W1H
- 3無・3現
- 現場での7つ無駄を見つけ方
- 5S・改善

## リーダーシップ

- 仕事のマネジメント
- フィードバックスキル (Sandwich/FBI)
- トレーニングスキル

### 対象者

現場リーダーの方々

### 学習時間

18時間（3日間）  
研修内容調整可能。  
最低12時間（2日）

### 学習目標

管理職として求められる使命・役割・タスクを明確、生産管理のためのツールを把握し、「明日から改善すること」をハッキリとさせ、部下をうまく指導し、行動に結び付ける。

# 内部トレーナーになるための研修 コース

## トレーニングプロセス

- トレーニングニーズ確定 (TNA)
- トレーニング企画
- トレーニング実行
- トレーニング評価

## 講義の作成

- 講義構成のスキル
- ケーススタディ作成・分析のスキル
- 講義作成実行

## プロフェッショナル トレーナー

- Q&Aスキル
- 印象つける
- PPT作成スキル
- トレーナーとしての各留意点



### 対象者

未来の内部  
トレーナーの方々

### 学習時間

2.5日間 (15hsコース)  
1クラス20人以下

### 学習目標

トレーニングの本質を深く理解する。研修を企画し、研修内容を設計、成功に実行できるまでのスキルを見つける。

# お問い合わせ: SEIKO IDEAS CORP.

– Website:

[www.seiko-ideas.com](http://www.seiko-ideas.com)

– TEL

(+84) 246 2755426

(+84) 246 2736989

– FAX :

(+84) 246 2736988



(Ms. Pham Thi Van Ngoc)



(+84) 912 665 223



[ngoc.pham@seiko-ideas.com](mailto:ngoc.pham@seiko-ideas.com)



(Ms. Phan Thi Minh)



(+84) 912 745 337



[minh.phan@seiko-ideas.com](mailto:minh.phan@seiko-ideas.com)

