

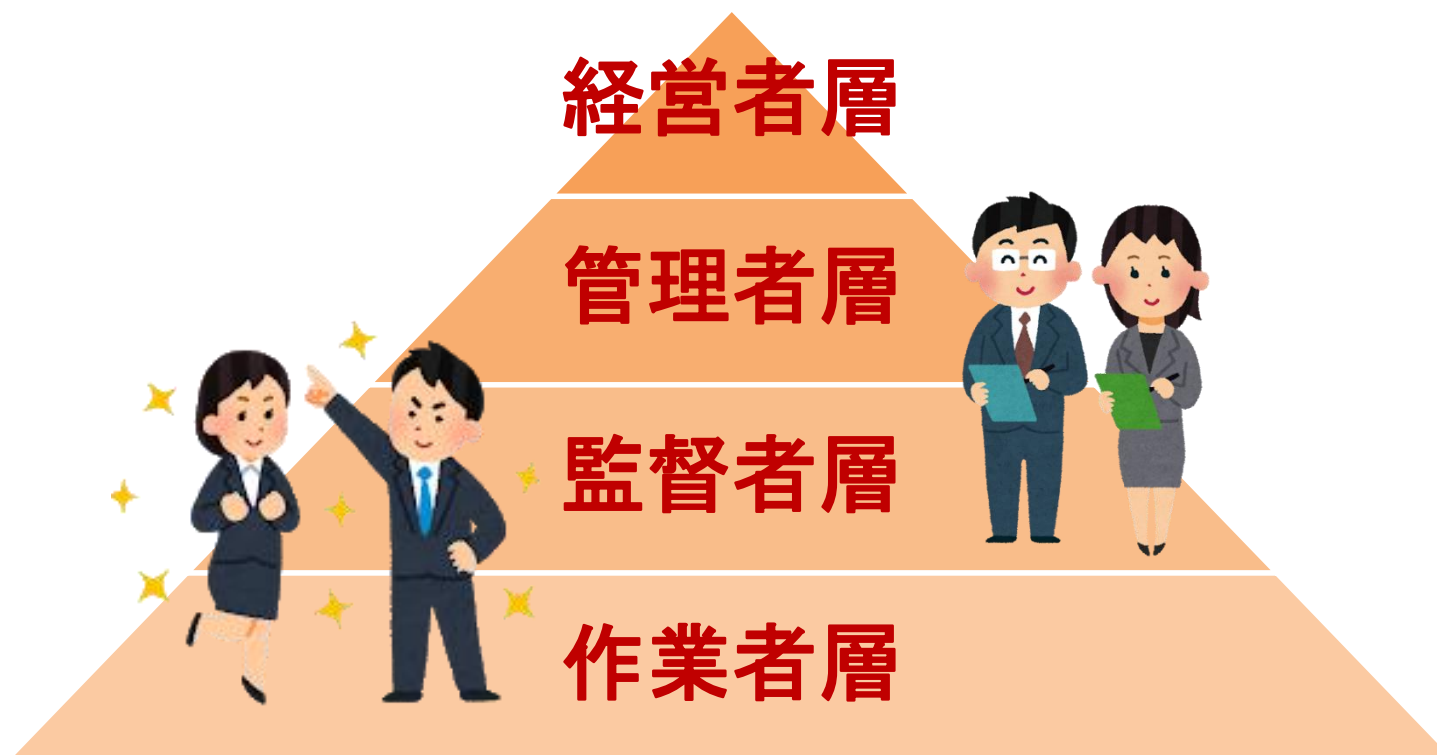
SEIKO ideas[®]
Success with you

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

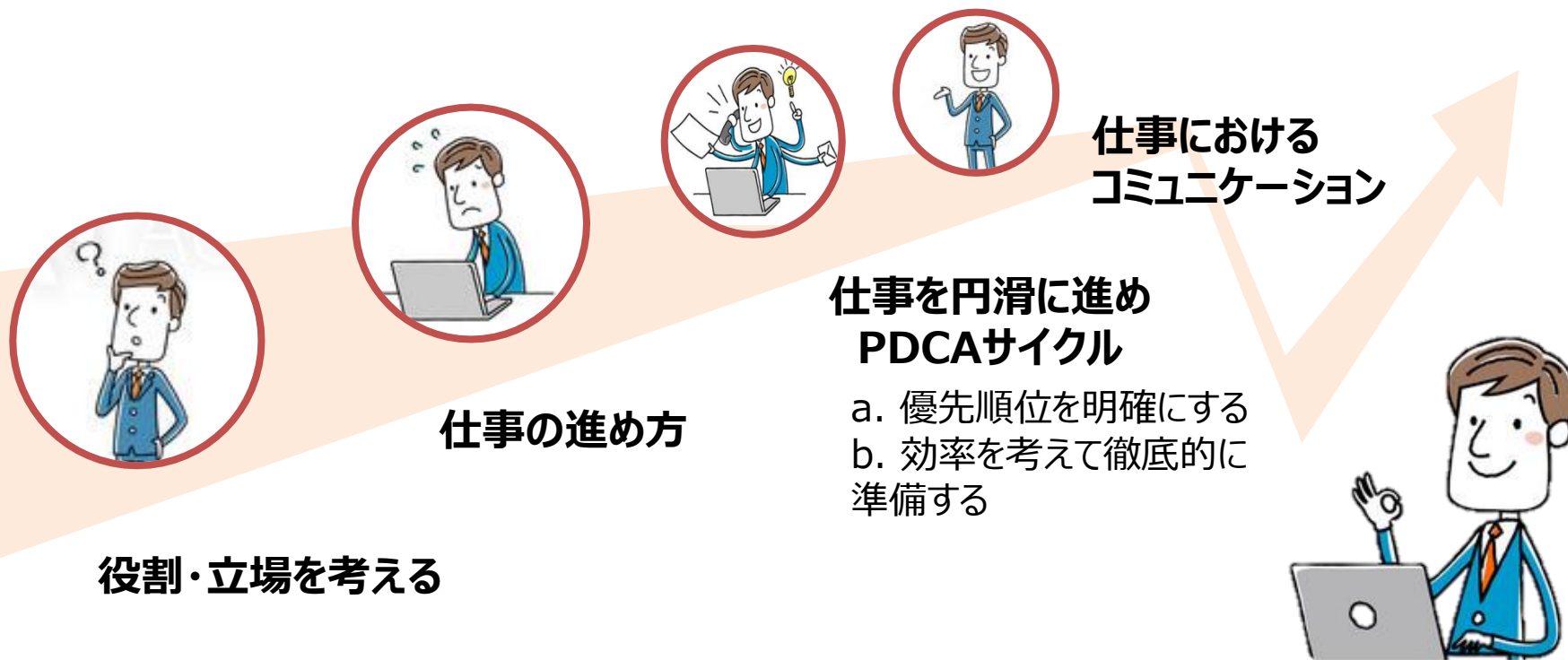
 学習時間

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 のビジ 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、 出社・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
- 出社・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

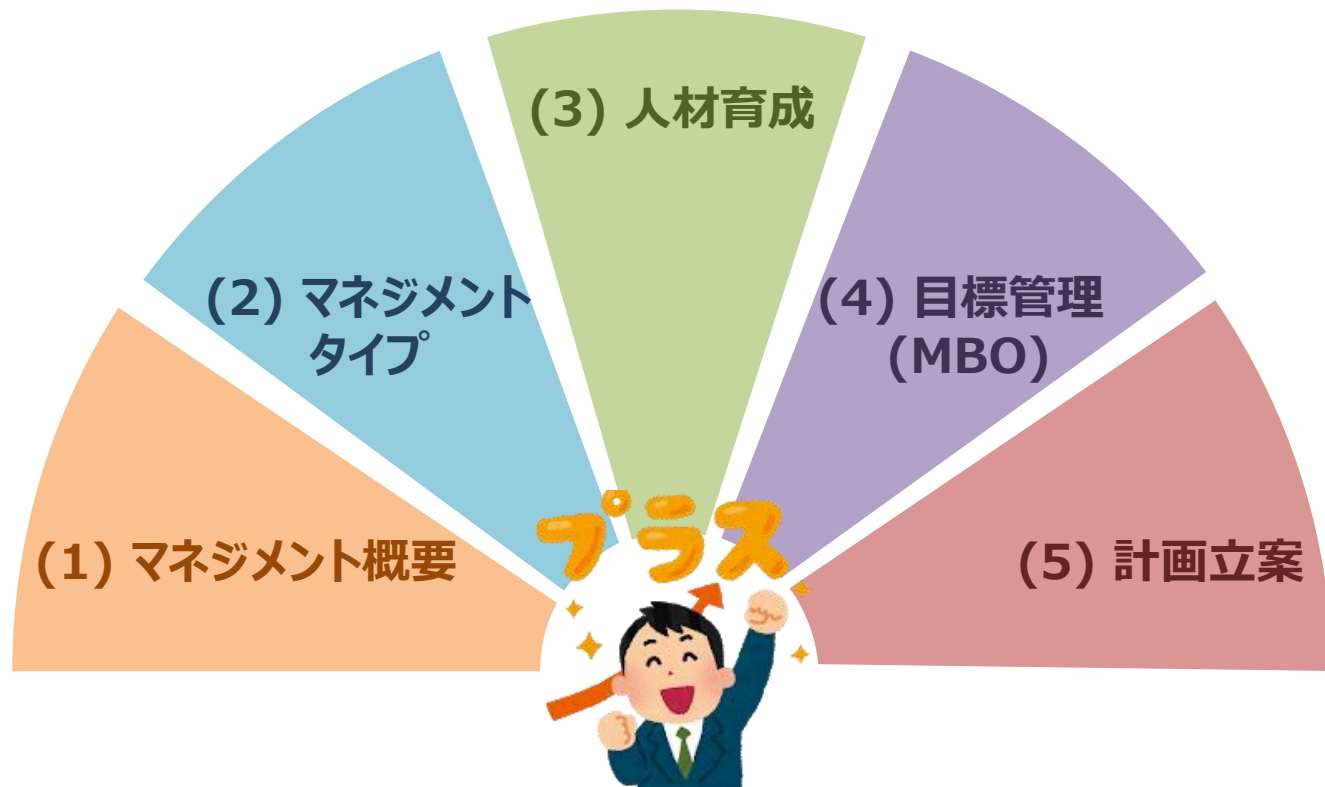


内部のトレーナーになるための研修



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。

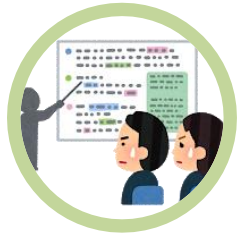
プレゼンテーションスキル 研修コース



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

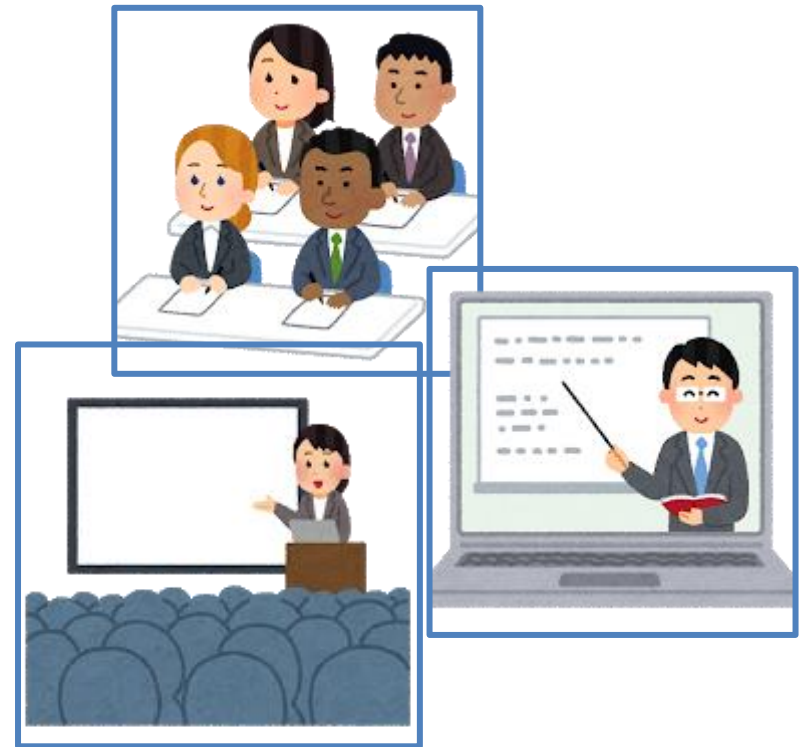
- トレーニングニーズ確定 (TNA)
- トレーニング企画
- トレーニング実行
- トレーニング評価

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

– 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



(Ms. Phan Thi Minh)



(+84) 912 745 337



minh.phan@seiko-ideas.com

