

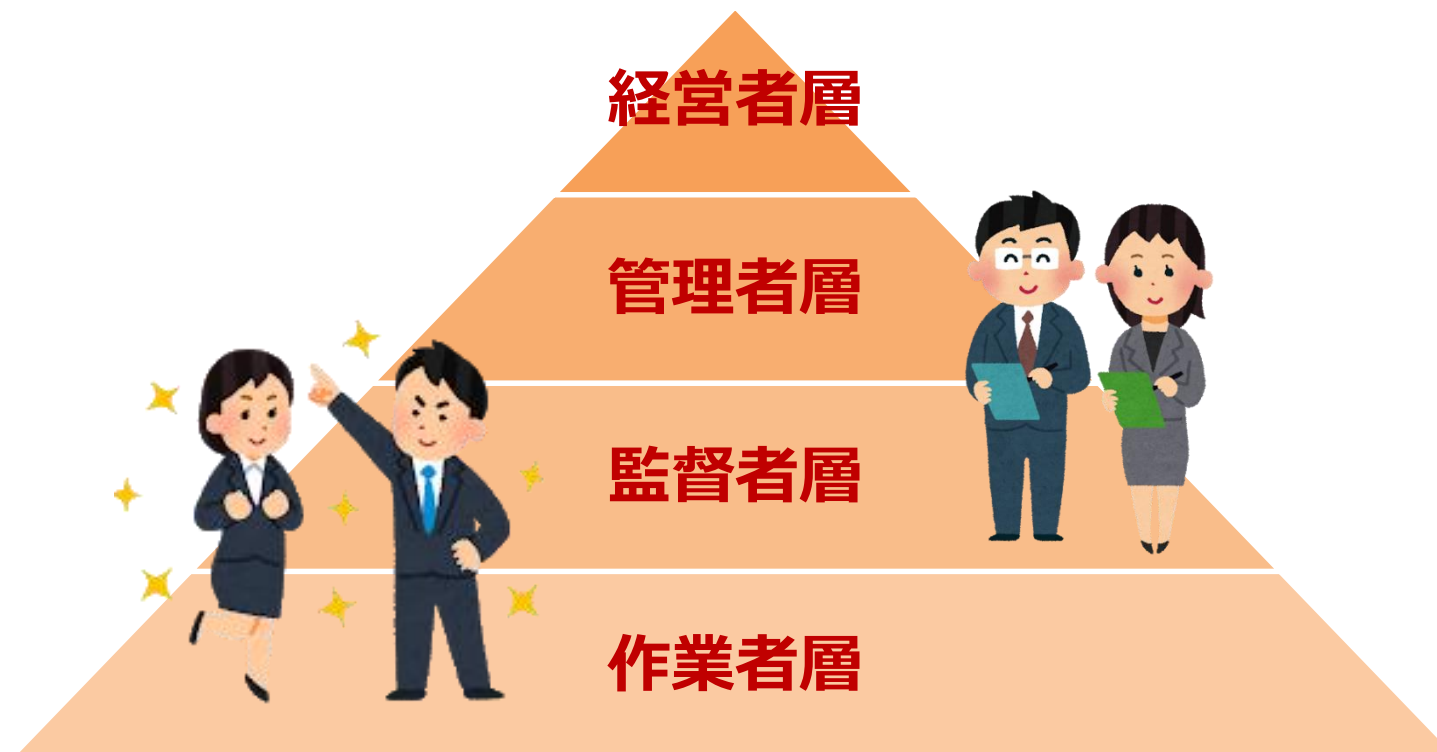
企業研修概要

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

企業研修概要

到達目標



自分スキルUP



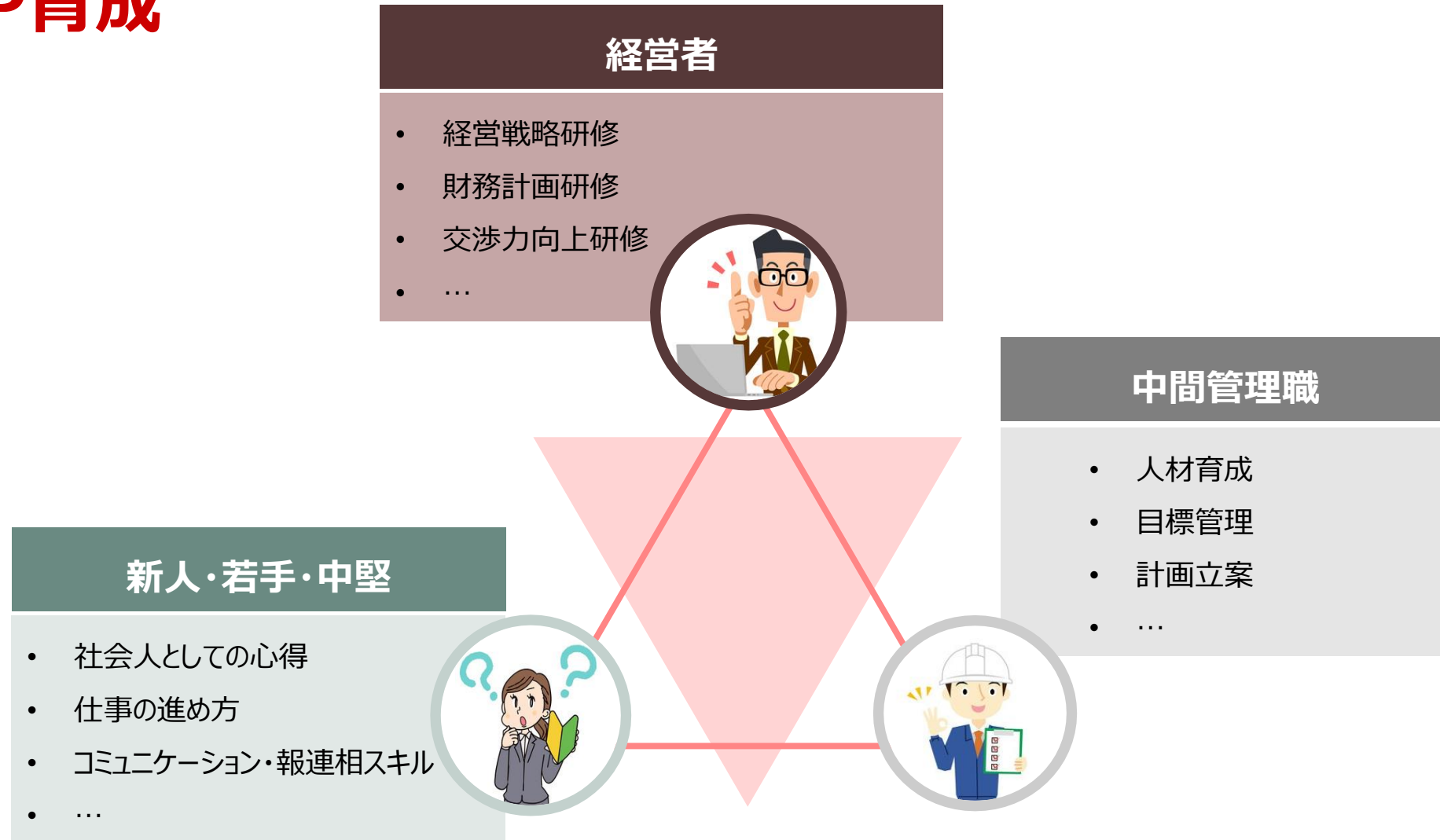
チームUP



企業成長

企業研修概要

スキルUP育成



企業研修例



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



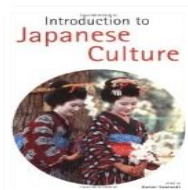
タイムマネジメント



仕事に役に立つ日本語
研修



ロジカルシンキング、
クリティカルシンキング



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）

新入・若手・中堅向け研修例

社会人としての心得 研修コース

SEIKOideas®
Success with you



会社人とは？



なぜ働くのですか？



働くと給料が貰えるのはなぜですか？



あなたの会社における役割は何？



それぞれの役割を果たさないとならうか？



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

新入・若手・中堅向け研修例

仕事の進め方 研修コース



役割・立場を考える



仕事の進め方



仕事を円滑に進め
PDCAサイクル

- a. 優先順位を明確にする
- b. 効率を考えて徹底的に準備する



仕事における
コミュニケーション



 対象者

新入社員

 学習時間

1日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る。



ロジカルシンキング

とは何か？

- ロジカルシンキングとは何か？
- なぜロジカルシンキングが仕事で重要なのか？



基本的なロジカルシンキング

- 重要な要素/ロジカルシンキングの構造
- MECE & フレームワーク
- なぜなら？だから？
- 帰納法
- 演繹法



高度なロジカルシンキング

- 論理ツリー
(要因分解/問題解決)
- **ピラミッドストラクチャー**



対象者

- 社員
- チームリーダー
- マネジメントチーム...



学習時間

6 時間



学習目標

ロジカルシンキングの重要性を理解する
ロジカルシンキングの実践方法を知る
自信を持って仕事にロジカルシンキングを適用する



クリティカルシンキングとは何か？

- クリティカルシンキングとは何か？
- なぜクリティカルシンキングが仕事で重要なのか？



基本的なクリティカルシンキング

- クリティカルシンキングの重要な要素
- ISSUE（問題）の判断方法



高度なクリティカルシンキング

- 仮説思考とは何か？
- 仮説思考のプロセス



対象者

- 社員
- チームリーダー
- マネジメントチーム...



学習時間

6 時間



学習目標

クリティカルシンキングの重要性を理解する
クリティカルシンキングの実践方法を知る
自信を持って仕事にクリティカルシンキングを適用する

新入・若手・中堅向け研修例

「ハウレンソウ」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、ハウレンソウの重要性を認識する。また、ハ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）×2日間コース
フォローアップ：6時間～12時間（選択可能）

新入・若手・中堅向け研修例

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）

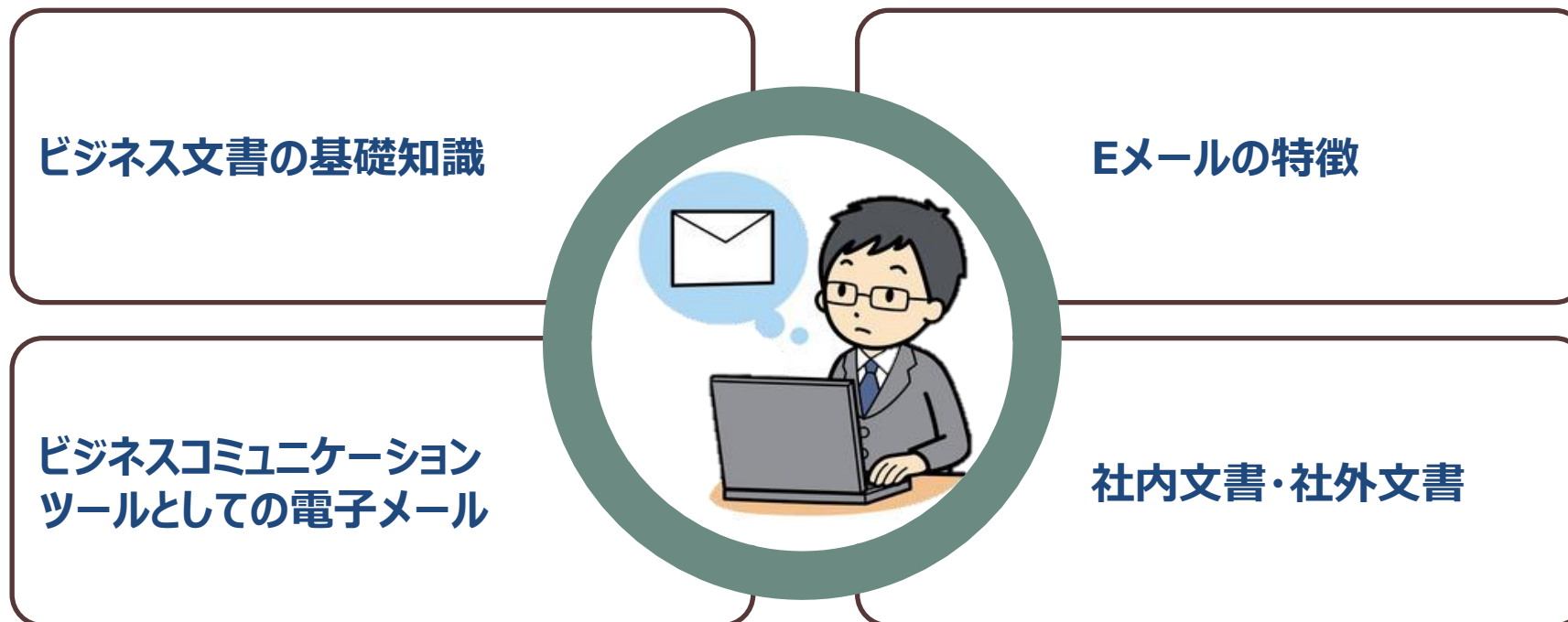


学習目標

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）

新入・若手・中堅向け研修例

E-mailコミュニケーションコース



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



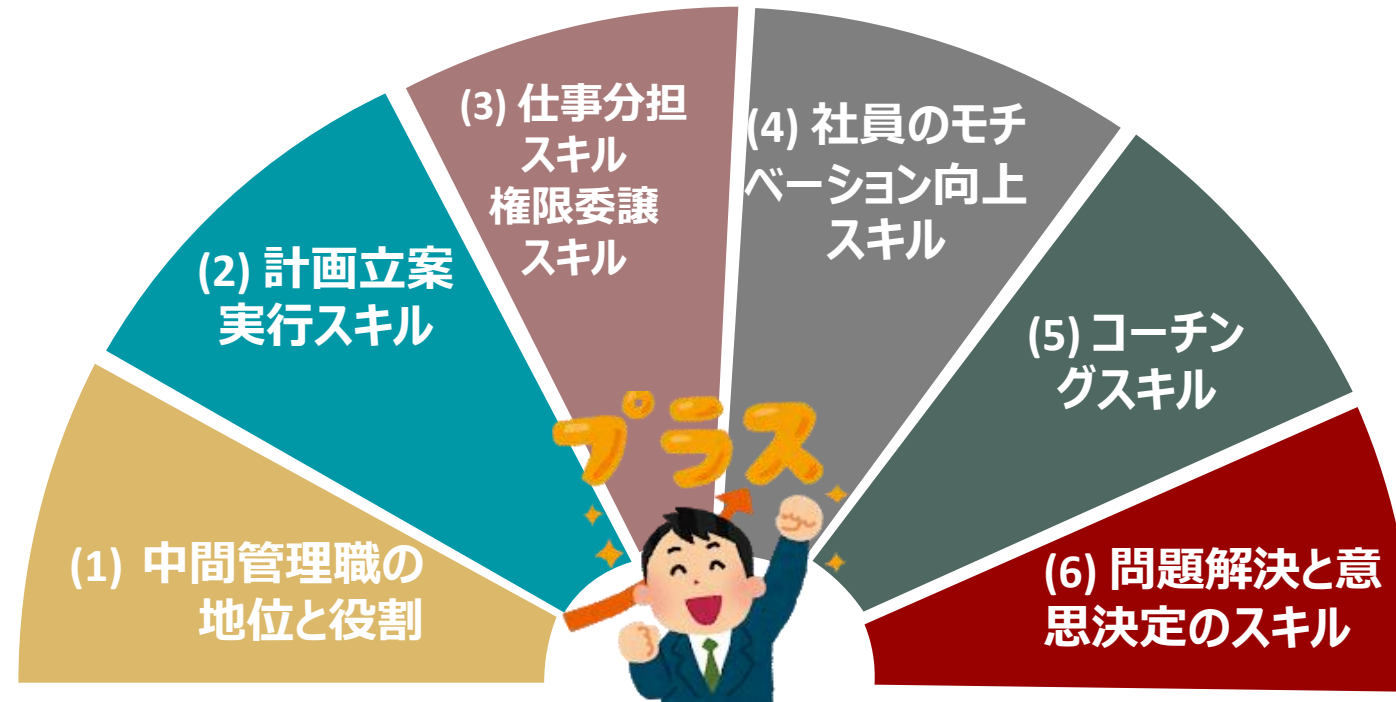
内部のトレーナーになるための研修



その他研修（企業要求に沿ってカリキュラム作成可能）

中間管理職向け研修例

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース



対象者

中間管理職
チームリーダー...



学習時間

24 - 36 時間
(4日 - 6日)



学習目標

マネージャーの役割、社員を適切に管理するために必要な方法とツールについての視点を学習者に提供し、マネージャーが従業員の行為を変え、チームワークをより効率的に構築することを支援する。

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(1) 中間管理職の地位と役割



1. プロマネージャーの姿

2. 中間管理職の役割、責任および機能

3. マネジメント・リーダーシップの考え方の変革

4. マネージャーの役割を正しく理解

5. ルーティンの基準と手順を自分で構築する方法

6. 「態度・スキル」モデルと「能力」モデル

7. マネージャー、指導者の自己啓発と管理

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(2)計画立案、実行スキル



1. 目標設定、計画立案スキルの重要性

2. 計画立案に重要な各原則

3. 計画立案ためのガントチャート

4. 計画を各部署に伝える

5. 計画実行中の確認および観察

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(3)仕事分担スキル、権限委譲スキル

SEIKO ideas[®]
Success with you



1. 仕事の割り振り、権限委譲の重要性

2. 社員のタイプ分けと迅速な評価

3. 仕事を割り振るとき、権限委譲するときの基準と目標設定方法

4. アイゼンハワーマトリクスによる仕事の分類

5. 効果的な業務分担と行動計画作成スキル

6. ケーススタディ

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(4)社員のモチベーション向上スキル

SEIKOideas[®]
Success with you



1. 「態度・スキル」モデルによる社員のタイプ分け
2. モチベーションの重要性
3. 社員が最善の仕事をするのに役立つ要素
4. モチベーション向上の要素と社員の意識の変化
5. 社員が自発的にモチベーションアップ方法
6. 社員のモチベーションを生み出すための非財務的要素

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(5) コーチングスキル



1. コーチングの重要性

2. 新入社員に対するコーチング・育成

3. 社員のアウトプットの質を観察、チェック方法

4. 勤続年数の長い従業員に対するコーチングモデル

5. 会議に効果的なGROWモデルの適用方法

6. ケーススタディ

マネジメント・リーダーシップ能力向上コース

(6) 問題解決と意思決定のスキル



1. 問題解決と意思決定スキルの重要性

2. 問題解決プロセス：定義、原因特定、解決策立案、施行、評価

3. 意思決定プロセス：問題特定、選択基準（エビデンス）、代案特定、効果的な意思決定

4. ケーススタディ

中間管理職向け研修例

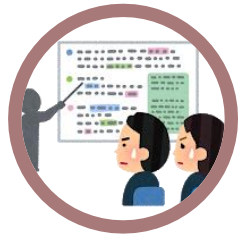
プレゼンテーションスキル 研修コース



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。

中間管理職向け研修例

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）
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。

中間管理職向け研修例

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

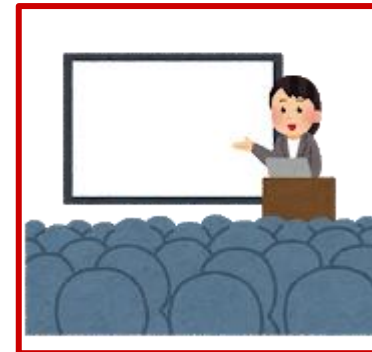
- トレーニングニーズ確定 (TNA)
- トレーニング企画
- トレーニング実行
- トレーニング評価

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 (15hsコース)
1クラス20人以下

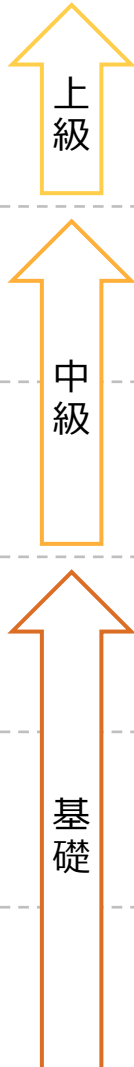
学習目標

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。

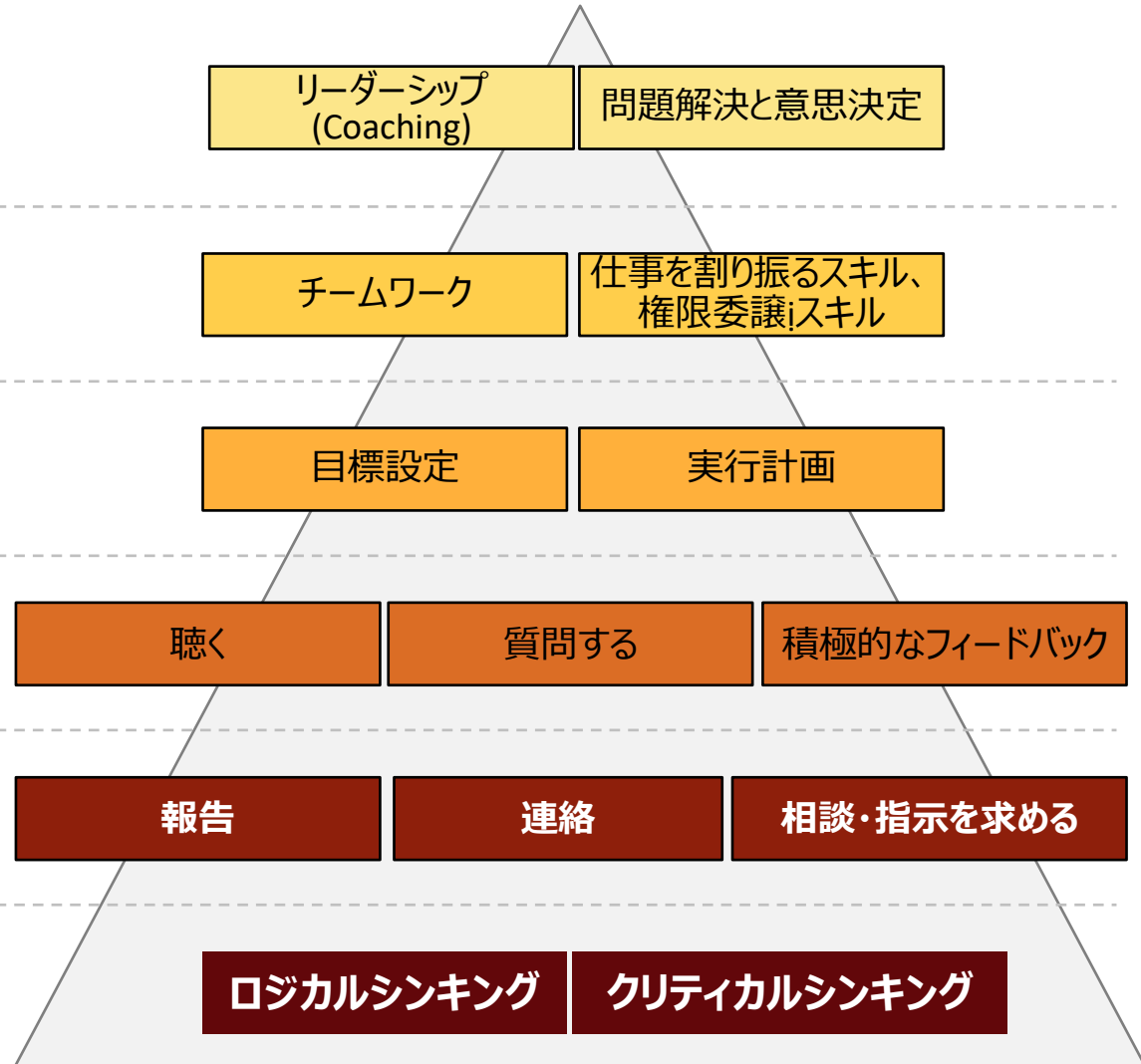
研修プラン（提案）

モジュール一覧

| | |
|---|---------------------------------------|
| 6 | マネジメントスキル リーダーシップ (3日) |
| 5 | チームワーク 仕事を割り振るスキル、 権限委譲スキル (2日) |
| 4 | 目標設定・実行計画 (1日) |
| 3 | 効果的なコミュニケーション スキル 報連相 2 (1日) |
| 2 | 効果的なコミュニケーション スキル 報連相 1 (1日) |
| 1 | 基礎的なコミュニケーション スキル (2日) |



モジュール別研修プログラム



お問い合わせ: SEIKO IDEAS CORP.



Website: www.seiko-ideas.com



TEL:

+8424-6275-5426

+8424-6273-6989



Fax:

+ 84246 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

