

職業訓練センターの 階層別・スキルアップ研修

現在の労働力不足には多様な人材が活躍できる環境整備を進め、一人ひとりの労働生産性を高めていくことが不可欠な状況です。しかしながら、労働者の職業人生の長期化、地域の企業・団体での新たな人材の確保が困難な状況で持続的発展を図るためには、既存従業員の育成・リスキリングといった内部人材の磨き上げがますます重要です。そのためにも、まずは階層別の課題や個人毎の課題(テーマ)に取り組み、組織力を強化しましょう。

管理職

- 管理職研修A
3つのマネジメント
メンタルヘルスマネジメント
- 管理職研修B
シニア社員を活かした組織作り
人事効果と育成面接

中堅社員

- 中堅社員研修A
リーダーシップとフォロワーシップ
- 中堅社員研修B
ロジカルシンキングと業務効率化

新入社員

- 新入社員研修
社会人としての姿勢と心構え
- 新入社員フォローアップ研修
新入社員研修の振り返り
- ビジネススキル基礎研修
ビジネス文書と
コミュニケーション

テーマ別スキルアップ

- 接客研修
顧客満足度を高めるサービス
クレーム対応の基本 等
- 傾聴研修
自分の聴きグセチェック
傾聴技法 等
- 話すスキル研修
話し方の基本
話の組み立て方 等
- コミュニケーション研修
自分も相手も大切にする
コミュニケーション 等
- 書くスキル研修
ビジネスで必要とされる文章力
わかりやすい文章の書き方のコツ 等

研修の詳細については、別紙研修カリキュラムをご確認ください。

| 区分 | コース番号 | コース名 | 日時 | 講師 | 受講料(税込) | |
|--------------------|---------|------------------|--------------------------------|----|---------|---------|
| | | | | | 会員料金 | 一般料金 |
| 階層別 | 4-97-1 | (第1回)新入社員研修 | 4月8日(火) ・ 4月9日(水) 9:30~16:30 | 下西 | ¥12,100 | ¥15,400 |
| | 4-97-2 | (第2回)新入社員研修 | 4月10日(木) ・ 4月11日(金) 9:30~16:30 | 下西 | ¥12,100 | ¥15,400 |
| | 4-98-1 | 新入社員フォローアップ研修 | 10月3日(金) 9:30~16:30 | 下西 | ¥7,700 | ¥9,900 |
| | 3-569-1 | ビジネススキル基礎研修 | 4月21日(月) ・ 4月22日(火) 9:30~16:30 | 下西 | ¥13,200 | ¥16,500 |
| | 3-570-1 | 中堅社員研修A | 6月5日(木) ・ 6月6日(金) 9:30~16:30 | 渋谷 | ¥13,200 | ¥16,500 |
| | 3-570-2 | 中堅社員研修B | 1月28日(水) ・ 1月29日(木) 9:30~16:30 | 渋谷 | ¥13,200 | ¥16,500 |
| | 3-571-1 | 管理職研修A | 6月26日(木) ・ 6月27日(金) 9:30~16:30 | 渋谷 | ¥13,200 | ¥16,500 |
| | 3-571-2 | 管理職研修B | 2月25日(水) ・ 2月26日(木) 9:30~16:30 | 渋谷 | ¥13,200 | ¥16,500 |
| テーマ別 スキル アップ | 4-281-1 | (第1回)接客研修 | 5月27日(火) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-581-1 | (第1回)話すスキル研修 | 6月3日(火) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-582-1 | (第1回)書くスキル研修 | 6月10日(火) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-583-1 | (第1回)傾聴研修 | 6月17日(火) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-584-1 | (第1回)コミュニケーション研修 | 6月24日(火) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-281-2 | (第2回)接客研修 | 11月12日(水) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-581-2 | (第2回)話すスキル研修 | 11月19日(水) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-582-2 | (第2回)書くスキル研修 | 11月26日(水) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-583-2 | (第2回)傾聴研修 | 12月10日(水) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |
| | 4-584-2 | (第2回)コミュニケーション研修 | 12月17日(水) 13:00~16:00 | 下西 | ¥4,400 | ¥5,500 |

※それぞれ7名以上のご参加で開講いたします。

※会員料金…久留米地区職業訓練協会会員企業にお勤めの方
団体会員の構成員及び特別会員はご利用いただけません。

| | |
|----|--|
| 講師 | <ul style="list-style-type: none"> ■人事経営アドバイザー九州 代表アドバイザー 渋谷 浩幸 氏 ■ことばstudio 代表 下西 由紀子 氏 |
|----|--|

～実施場所&お問合せ先～
久留米地域職業訓練センター
〒839-0809 久留米市東合川五丁目9-10

TEL 0942-44-5201

FAX 0942-43-2964 HP <http://ksk.ac.jp/>



令和7年度 階層別・スキルアップ研修参加申込書

(職業訓練法人久留米地区職業訓練協会宛)

お申し込みは
FAX
Web申し込み
フォームにて

FAX 0942-43-2964

Web申し込みフォーム



| | | | |
|------|--|---|---------------------|
| 事業所名 | | ご担当者 | 所属 |
| | | | 氏名 |
| 住所 | 〒 | TEL | — — |
| | | Mail | |
| 参加者 | フリガナ 氏名 | 生年月日 | (昭・平) . . 生 |
| | 参加研修名 該当するものに☑ を入れて下さい | 雇用保険 被保険者番号 | 加入 . 未加入 { - - } |
| | <input type="checkbox"/> 新入社員研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 <input type="checkbox"/> ビジネススキル基礎研修 <input type="checkbox"/> 中堅社員研修A □中堅社員研修B <input type="checkbox"/> 管理職研修A □管理職研修B | <input type="checkbox"/> 接遇研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 話すスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 書くスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 傾聴研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> コミュニケーション研修(□第1回・□第2回) | |
| 参加者 | フリガナ 氏名 | 生年月日 | (昭・平) . . 生 |
| | 参加研修名 該当するものに☑ を入れて下さい | 雇用保険 被保険者番号 | 加入 . 未加入 { - - } |
| | <input type="checkbox"/> 新入社員研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 <input type="checkbox"/> ビジネススキル基礎研修 <input type="checkbox"/> 中堅社員研修A □中堅社員研修B <input type="checkbox"/> 管理職研修A □管理職研修B | <input type="checkbox"/> 接遇研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 話すスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 書くスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 傾聴研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> コミュニケーション研修(□第1回・□第2回) | |
| 参加者 | フリガナ 氏名 | 生年月日 | (昭・平) . . 生 |
| | 参加研修名 該当するものに☑ を入れて下さい | 雇用保険 被保険者番号 | 加入 . 未加入 { - - } |
| | <input type="checkbox"/> 新入社員研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 新入社員フォローアップ研修 <input type="checkbox"/> ビジネススキル基礎研修 <input type="checkbox"/> 中堅社員研修A □中堅社員研修B <input type="checkbox"/> 管理職研修A □管理職研修B | <input type="checkbox"/> 接遇研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 話すスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 書くスキル(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> 傾聴研修(□第1回・□第2回) <input type="checkbox"/> コミュニケーション研修(□第1回・□第2回) | |

※4名以上受講される場合は、お手数ですがコピーしてご利用下さい。

- 受講申込について 各コースとも随時受付を行っております。先着順に受付を行い、定員になり次第締め切りとさせていただきます。
- 受付について 電話・FAX・Webから予約をお受けいたします。
ご予約後、振込用紙を送付いたしますので、お振込み又は窓口でご入金下さい。
- 個人情報保護について
 - 情報の収集と管理 当協会ご利用の際、必要に応じてお客様の氏名・住所等の個人情報のご提供をお願いしており、いただいた情報は、当協会にて厳重に管理いたします。
当協会では、個人情報を第三者に開示することはありません。
しかし、下記に該当する場合、個人情報を開示することがあります。
 - お客様より同意を得た場合。
 - 裁判所、警察またはこれらに準じる公的機関より、法律に基づく正式な照会を受けた場合。
 - お客様の生命、身体、及び財産等に対して緊急の必要性がある場合。
 - 情報の利用 当協会は、原則として下記以外の目的で個人情報は利用いたしません。
 - お客様がご希望されたサービスの提供を行うため。
 - 当協会のサービス向上のため、当協会内の参考資料として使用。
 - 個人情報としてご登録いただいた宛先に対して、事前に許可を得た方に限り、お客様に有益と思われる情報を当協会からメール送信、または郵送させていただくことがあります。
- その他
 - 受講の際、在職・求職状況をお尋ねし、雇用保険被保険者証の写しや就職希望者等調査票等のご提出をお願いすることがあります。
 - お申込者が少ない場合は講座を中止にする場合があります。その際は、開講日の約1週間前にご連絡いたします。
 - 講座の変更及びキャンセルは、開講日の前営業日までお受けいたします。
 - 開講後の受講料の返金はできませんので、ご了承ください。
 - お子様連れのご受講はご遠慮いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

【階層別研修 研修カリキュラム】

【新入社員研修】

対象者…新入社員

| | | |
|-------|--|--|
| コース番号 | 第1回 4-97-1 第2回 4-97-2 | 内容 企業人・組織人として必要な意識・考え方を身に付ける研修です。新入社員のあるべき姿や職業人としての基本を演習を通して学びます。 ○社会人としての心構え ○ビジネスマナーについて ○コミュニケーションの基本 ○敬語の使い方 ○電話応対・来客応対 ○ビジネス文書やメールの基本 ○コンプライアンスについて ○ハラスメントの基礎知識 ○メンタルヘルスケアについて |
| 日程 | 第1回 R7.4.8(火)・4.9(水) 第2回 R7.4.10(木)・4.11(金) | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | |
| 受講料 | 会員料金：12,100円(税込) 一般料金：15,400円(税込) | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | |

昼食を準備します。
アレルギーのある方は
事前にご連絡下さい。

【新入社員フォローアップ研修】

対象者…新入社員

| | | |
|-------|------------------------------------|---|
| コース番号 | 4-98-1 | 内容 社会人として新たなスタートから半年。新入社員研修で学んだことを実践できているかを振り返り、目的意識や改善意識を改めて再確認する研修です。 ○ビジネスマナーの再確認 ○入社後の自分を振り返る ○グループディスカッションによる課題解決 ○メンバーシップとチームワーク ○キャリアプランを考える |
| 日程 | R7.10.3(金) | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×1日=6時間) | |
| 受講料 | 会員料金：7,700円(税込) 一般料金：9,900円(税込) | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | |

昼食を準備します。
アレルギーのある方は
事前にご連絡下さい。

【ビジネススキル基礎研修】

対象者…新入社員・入社1・2年目の若手社員

| | | |
|-------|--------------------------------------|---|
| コース番号 | 3-569-1 | 内容 ビジネス文書の基本と社会人に求められる文書の書き方を学びます。簡潔かつ明瞭なビジネス文書とビジネスメール作成の基本、社内文書と社外文書の違いを理解し、事例を用いて、目的や構成・作成時の基礎知識を学びます。 ○ビジネス文書の基本と文章力のブラッシュアップ 日報、報告書、議事録、企画書、Eメールなどの書き方業務で使える文書作成力 社会人として必要なコミュニケーション能力を身につけ、仕事で関わる相手と自分も尊重した良好な人間関係を構築します。 ○コミュニケーション コミュニケーションの重要性・定義、関係構築の目的 正しい敬語・誤使用、学生言葉とバイト敬語からの脱却 傾聴・基本姿勢・伝える力 自分も相手も大切にするアサーティブコミュニケーション |
| 日程 | R7.4.21(月)・4.22(火) | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | |
| 受講料 | 会員料金：13,200円(税込) 一般料金：16,500円(税込) | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | |

受講される際には在職・求職状況をお尋ねし、雇用保険被保険者証の写しや就職希望者等調査票等のご提出をお願いすることがあります。



センターホームページ



Web 申込フォーム

～実施場所&お問合せ先～

久留米地域職業訓練センター

〒839-0809 久留米市東合川五丁目 9-10

TEL 0942-44-5201

FAX 0942-43-2964

<http://ksk.ac.jp/>

master@ksk.ac.jp

【中堅社員研修 A】 ～リーダーシップとフォロワーシップ～ 対象者…入社3～5年目程度の若手社員

| | | | |
|-------|--------------------------------------|----|--|
| コース番号 | 3-570-1 | 内容 | 組織の課題を自ら認識し、課題解決に向け、メンバーと共有化し、組織全体で連携した行動等リーダーシップを学びます。 ○職場のリーダーとしての心構えや役割 ○PDCAを通したメンバーの仕事の管理 ○組織の中核を担い、部下・後輩を牽引する立場としての後輩の指導・やる気を引き出す支援の仕方 ○チームの目標管理と信頼関係をつくるコミュニケーションスキル 上司を補佐し、組織の成果を高めるためのフォロワーシップを学びます。 ○リーダーとして上司を補佐し、チームの成果を出すには ○上司へのフォロワーシップと現場における課題発見の方法 ○上司が求めている部下を把握し、応えるための動き方 |
| 日程 | R7.6.5(木)・6.6(金) | | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：13,200円(税込) 一般料金：16,500円(税込) | | |
| 講師 | 人事経営アドバイザー九州 代表アドバイザー 渋谷 浩幸 氏 | | |

【中堅社員研修 B】 ～ロジカルシンキングと業務効率化～ 対象者…入社3～5年目程度の若手社員

| | | | |
|-------|--------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 3-570-2 | 内容 | 思い込みや感覚的な判断ではなく、筋道を立てた論理的思考を身につけ、課題の解決策を考える力を身につけます。また、生産性アップ・残業時間削減だけではなく、品質向上にもつながる業務効率化についても学びます。 ○ロジカルシンキング あなたの問題意識は？ 問題とは？ ロジカルシンキングの基本的な手法（ロジックツリー、グルーピング、So what?/Why so?、MECE等） 問題を発見する方法、問題発見～解決までの考え方、自身や職場の問題解決実践 ○業務効率化 業務効率化の必要性 業務効率化が進まない理由と組織の動かし方 業務効率化の進め方（ワーク） 業務効率化の具体的な方法、自社や自部門の業務効率化実践 |
| 日程 | R8.1.28(水)・1.29(木) | | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：13,200円(税込) 一般料金：16,500円(税込) | | |
| 講師 | 人事経営アドバイザー九州 代表アドバイザー 渋谷 浩幸 氏 | | |

【管理職研修 A】 ～マネジメントとメンタルヘルス～ 対象者…管理職

| | | | |
|-------|--------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 3-571-1 | 内容 | 管理職に求められるマネジメント能力を身につけます。 ○組織のマネジメント～成果を上げるための目標設定とその共有 ○業務のマネジメント～業務管理と改善とリスクマネジメント（PDCAと実行計画） ○人材のマネジメント～部下育成プランの立て方と具体的な指導法 管理者として、職場から「メンタルヘルス不調者を出さない・つぐらない」ための対策を学びます。 ○ストレスとは何か…ストレスチェックリスト ○リーダーの役割…イマドキの若者の傾向を知る ○傾聴…相談されやすい上司とは／話の聞き方／声掛けの仕方 ○上司と若者の思いこみの枠を外すパラダイムシフト |
| 日程 | R7.6.26(木)・6.27(金) | | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：13,200円(税込) 一般料金：16,500円(税込) | | |
| 講師 | 人事経営アドバイザー九州 代表アドバイザー 渋谷 浩幸 氏 | | |

【管理職研修 B】 ～シニア社員を活かした組織作り人事効果と育成面接～ 対象者…管理職

| | | | |
|-------|--------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 3-571-2 | 内容 | 超高齢化社会による若年層の労働人口減少や慢性的な人手不足により、シニア社員の活躍が重要になっています。シニア社員のマネジメント手法や人事評価制度の目的を理解し、効果的な面接手法を学びます。 ○シニア社員を活かした組織作り シニア社員の理解、シニア社員に期待する役割 シニア社員のマネジメント方法、シニア社員への適切な評価 シニア社員のマネジメントに関する課題と解決策 ○人事考課と育成面接 人事考課者としての管理職の役割、人事考課面談のポイント 1on1 ミーティングと必要なコーチングスキル、部下との面談における課題解決ワーク |
| 日程 | R8.2.25(水)・2.26(木) | | |
| 時間帯 | 9:30～16:30 (6時間×2日=12時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：13,200円(税込) 一般料金：16,500円(税込) | | |
| 講師 | 人事経営アドバイザー九州 代表アドバイザー 渋谷 浩幸 氏 | | |

[テーマ別スキルアップ研修 研修カリキュラム]

【接客研修】

対象者…若手・中堅社員、より高いサービスを提供したいと考えている方

| | | | |
|-------|------------------------------------|----|--|
| コース番号 | 第1回 4-281-1 第2回 4-281-2 | 内容 | <p>接客の質を向上させると、顧客満足度の向上はもちろん従業員間の満足度の向上を見込めます 接客の基本とコミュニケーションスキルを身につけましょう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○接客におけるビジネスマナー ○知っておきたいお客様の心理 ○こんな時、どうしますか？ ○クレーム対応の基本 ○カスタマーハラスメントについて ○好感度を高める接客のために |
| 日程 | 第1回 R7.5.27(火) 第2回 R7.11.12(水) | | |
| 時間帯 | 13:00~16:00 (3時間×1日=3時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：4,400円(税込) 一般料金：5,500円(税込) | | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | | |

【話すスキル研修】

対象者…若手・中堅社員、より高いサービスを提供したいと考えている方

| | | | |
|-------|------------------------------------|----|--|
| コース番号 | 第1回 4-581-1 第2回 4-581-2 | 内容 | <p>社内外で良好な関係を築くため、「話すスキル」にフォーカスを当てて、コミュニケーションスキルの向上を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○話し方の基本 呼吸、発声の仕方 声の出し方、滑舌トレーニング ○人前で話す際の心構え ○緊張をほぐすためのコツ ○伝えたいことをわかりやすく伝えるための工夫 お知らせや案内を伝える ○言いたいことを論理的に伝えるための話の組み立て方 プレゼンテーションなど ○良い印象を与えるために心がけたいこと |
| 日程 | 第1回 R7.6.3(火) 第2回 R7.11.19(水) | | |
| 時間帯 | 13:00~16:00 (3時間×1日=3時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：4,400円(税込) 一般料金：5,500円(税込) | | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | | |

【書くスキル研修】

対象者…若手・中堅社員、より高いサービスを提供したいと考えている方

| | | | |
|-------|------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 第1回 4-582-1 第2回 4-582-2 | 内容 | <p>社内外で良好な関係を築くため、「書くスキル」にフォーカスを当てて、コミュニケーションスキルの向上を図ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ビジネスで必要とされる文章力とは ○ビジネス文書あれこれ ○語彙力を身につけよう ○わかりやすい文章の書き方のコツ ○正しい敬語表現 ○報告書を書いてみよう ○ビジネスメールについて ○商品やサービスのPR文にチャレンジ！ |
| 日程 | 第1回 R7.6.10(火) 第2回 R7.11.26(水) | | |
| 時間帯 | 13:00~16:00 (3時間×1日=3時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：4,400円(税込) 一般料金：5,500円(税込) | | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | | |

【傾聴スキル研修】

対象者…若手・中堅社員、より高いサービスを提供したいと考えている方

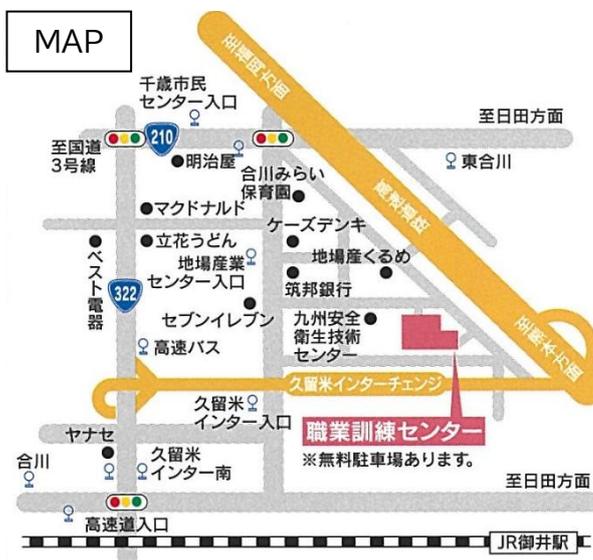
| | | | |
|-------|------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 第1回 4-583-1 第2回 4-583-2 | 内容 | より良い人間関係や信頼関係を構築するために、相手の真意を理解することはとても重要です。そのために、3つのきく「聞く」「聴く」「訊く」を理解し「傾聴スキル」の向上を図ります。 ○自分の聴きグセをチェックしよう ○傾聴とは ○傾聴の技法について ○ロールプレイによる傾聴体験 ○振り返りによる学びと気づき |
| 日程 | 第1回 R7.6.17(火) 第2回 R7.12.10(水) | | |
| 時間帯 | 13:00~16:00 (3時間×1日=3時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：4,400円(税込) 一般料金：5,500円(税込) | | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | | |

【コミュニケーションスキル研修】

対象者…若手・中堅社員、より高いサービスを提供したいと考えている方

| | | | |
|-------|------------------------------------|----|---|
| コース番号 | 第1回 4-584-1 第2回 4-584-2 | 内容 | 円滑なコミュニケーションは、社内外で良好な関係を築き、業務の円滑化や生産性向上にもつながります。風通しの良い職場にする「コミュニケーションスキル」の向上を図ります。 ○自分も相手も大切にしたいコミュニケーションとは ○あなたのアサーティブ度は？ ○多様な価値観を受け入れる ○自分の気持ちを伝えるコツ ○youメッセージとIメッセージ ○クッション言葉 ○ロールプレイによるアサーションの実践 |
| 日程 | 第1回 R7.6.24(火) 第2回 R7.12.17(水) | | |
| 時間帯 | 13:00~16:00 (3時間×1日=3時間) | | |
| 受講料 | 会員料金：4,400円(税込) 一般料金：5,500円(税込) | | |
| 講師 | ことば studio 代表 下西 由紀子 氏 | | |

受講される際には在職・求職状況をお尋ねし、雇用保険被保険者証の写しや就職希望者等調査票等のご提出をお願いすることがあります。



センターホームページ
～実施場所&お問合せ先～

Web 申込フォーム

久留米地域職業訓練センター

〒839-0809 久留米市東合川五丁目 9-10

TEL 0942-44-5201

FAX 0942-43-2964

http://ksk.ac.jp/ master@ksk.ac.jp