

問5 希望する研修テーマについてお聞かせください。(複数回答可)

【ビジネススキル】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象(目安)
1. 新入社員研修 (ビジネススキル)	ビジネスマナー、会社とは、コミュニケーション など H31	若手～
2. 仕事の基礎力	会社とは、仕事の心構え、仕事の段取り、時間管理 など	若手～
3. 話し方・聞き方	姿勢、態度、表情、伝わる話し方、聴き方、訊き方 など	若手～
4. ビジネスマナー	挨拶、服装、言葉遣い、電話応対、来客応対 など H31	若手～
5. コミュニケーション	コミュニケーションとは、聴き方、訊き方、伝え方、自分を知る、相手を知る など H31	若手～
6. ビジネス文書の書き方	ビジネス文書の基本、社内文書、社外文書、ビジネスメール作成の基本 など	若手～
7. プレゼンテーション力	情報収集、論理的なストーリー、説得力のある資料、引き付ける説明 など	若手～
8. 発想力	発想とは、発想力向上のポイント、発想力を高める技法 など	若手～
9. 判断力	判断とは、判断力向上のポイント、判断力を高める技法 など	若手～
10. 考える力	考えるとは、考える仕組み、考えるサイクル、アイデア力の強化 など H31	若手～
11. 営業力	売るとは、売るセオリー、マーケティング戦略、セリング戦略 など H31	若手～
12. ストレスと上手につき合う法	ストレスとは、ストレスの自己管理法 など	若手～
13. キャリアプラン	3年後・5年後・10年後の会社と私 など	若手～
14. クレーム対応	クレームとは、トラブル防止、クレーム対応 など	中堅～
15. 問題解決力	問題とは、問題解決の流れ、問題の発見、現状把握、解決策 など	中堅～
16. 企画力	企画とは、企画の思考、企画のフレームワーク、企画の力 など H31	中堅～
17. リーダーシップ	リーダーシップとは、リーダーの役割とは、会社とは、経営とは など H31	中堅～
18. 女性のためのリーダーシップ	リーダーシップとは、リーダーの役割とは、会社とは、経営とは など H31	中堅～
19. コーチング	コーチングとは、自ら考えさせる手法、行動を促す手法 など H31	中堅～
20. 部下の育て方	部下の叱り方・褒め方、やる気の引き出し方 など H31	中堅～
21. チームビルディング	会社とは、メンバーとは、目標達成のプロセス など	中堅～
22. ファシリテーション	会社とは、連携・協働して問題解決に向かう手法 など	中堅～
23. メンタルヘルスマネジメント	メンタルヘルスの基礎知識、メンタルヘルスの観点からの職場づくり など	中堅～
24. カウンセリング	カウンセリングの基礎知識、態度、傾聴の仕方、質問の仕方 など	中堅～
25. ワークライフバランス	仕事とは、家庭とは、自分が輝く働き方とは、効率の良い仕事とは など	中堅～
26. 障がい者のための指導法	障がいとは、障がいの種別、特性、指導の基本、事例研究 など	中堅～
27. フォローアップ研修 (リーダーシップ)	リーダーシップを受講された方のためのフォローアップ研修 H31	中堅～
28. その他	()	—

【事務】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象(目安)
1. はじめての会計	会計とは、会計の視点から会社・仕事を理解するポイント など H31	若手～
2. 会計の基礎 (仕訳)	簿記とは、勘定科目、仕訳のルール、仕訳の仕方、決算の仕訳 など H31	若手～
3. 会計の基礎 (財務諸表)	財務諸表とは、損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー など H31	若手～
4. 会計の基礎 (給与計算)	給与計算の仕組み、支給額の計算、控除額の計算 など	若手～
5. 会計の基礎 (年末調整)	年末調整とは、年末調整の手順、扶養控除、保険控除、特別控除 など	若手～
6. 会計の基礎 (決算書作成)	決算書とは、決算書の活用、決算書の作成 など	若手～
7. Excelで行う会計処理	Excelで効率的に会計業務を行う方法	若手～
8. 会計ソフトの基礎	会計ソフトで効率的に会計業務を行う方法	若手～
9. 貿易事務入門	貿易の仕組みと流れ、取引条件、運送、保険、決済、通関、為替 など	若手～
10. 契約書の知識	契約とは、契約締結の重要性、主な条項、法務の基礎、トラブル事例 など	若手～
11. 英文契約書の読み方	英文契約書の構造、英文契約書を読む際の注意点 など	若手～
12. その他	()	—

【経営】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象(目安)
1. 決算書の読み方	決算書とは、貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書 など H31	中堅～
2. キャッシュフロー計算書	キャッシュフローとは、計算書の見方、精算書の仕組み など	中堅～
3. マーケティング	マーケティングとは、現状把握、戦略の組立て、ブランド戦略 など	中堅～
4. ブランド力の向上	ブランド力とは、ブランドの認知、ブランドの仕組み、ブランドの構築 など	中堅～
5. 経営戦略	管理職とは、管理職の役割、現状把握、施策の作成、活動計画 など H31	管理職～
6. その他	()	—

【ビジネス・ソフトウェア】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象 (目安)
1. 新入社員研修 (パソコンスキル)	パソコンの基礎、Word基礎、Excel基礎、PowerPoint基礎 H31	若手～
2. パソコン入門	Windowsの基本操作、文字入力、ファイル管理、印刷、インターネット など	—
3. Word基礎	文章入力、文書作成、表作成、文書編集、画像の挿入 など	—
4. Excel基礎	データ入力、表作成、数式、複数シート、印刷、グラフ、データベース など	—
5. PowerPoint基礎	プレゼンテーション作成の基本、表、グラフ、画像、アニメーション設定 など	—
6. Access基礎	データベース作成の基本 (データの蓄積・抽出・活用について)	—
7. Word活用	図形、写真、差込印刷、長文作成、Excelとの連携 など	—
8. Excel活用 (関数)	実務に役立つ各種関数 H31	—
9. Excel活用 (グラフ)	実務に役立つグラフ作成の方法	—
10. Excel活用 (ピボットテーブル)	項目ごとにデータを集計・分析する方法	—
11. Excel活用 (データベース機能)	データを蓄積して効率よく活用する方法 (フィルター、データベース関数 など) H31	—
12. Excel活用 (マクロ)	繰り返し処理を記録して作業効率をアップする方法 H31	—
13. Excel活用 (VBA)	プログラミング機能を用いて複雑な操作を簡単にする方法 H31	—
14. Excel活用 (統計処理)	効率よく統計処理を行う方法 (統計関数 など)	—
15. PowerPoint活用	画像の加工、グラフィック、ビデオ、WordやExcelとの連携 など	—
16. Access活用	テーブルの活用、アクションクエリ、メイン/サブ・フォーム、レポートの活用 など	—
17. Excel&Accessの連携	ExcelとAccess間でのデータのやり取り、活用事例 など	—
18. その他	()	—

【IT技術】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象 (目安)
1. 情報モラル	情報のモラルとは、個人情報、ネット・コミュニケーション など H31	—
2. 情報セキュリティ	ウイルス対策、IDとパスワード、データの取扱い、外部攻撃 など H31	—
3. ネットワーク入門	社内LANとは、IPアドレス、機器、有線/無線 など H31	—
4. ネットワークの基礎 (無線LAN)	無線LANによるネットワーク構築、運用・管理 など	—
5. ネットワークの基礎 (NAS)	NAS (ナス) を使ったファイル共有の方法、運用・管理 など	—
6. クラウドコンピューティング体験	パブリッククラウドによるクラウドコンピューティングの体験	—
7. RPA体験	事務業務を自動化するAI技術の体験	—
8. AI体験	AIとは、AI技術の体験、AIの活用事例 H31	—
9. ホームページ作成の基礎 (ホームページ・ビルダー)	ホームページ・ビルダーによるホームページ作成の基本	—
10. ホームページ作成の基礎 (WordPress)	WordPress (オープンソース) によるCMSのホームページ作成の基本	—
11. ホームページ作成の基礎 (Jimdo)	Jimdo (オープンソース) によるCMSのホームページ作成の基本	—
12. ホームページ作成の基礎 (HTML/CSS)	ホームページ作成用言語 (HTML) によるホームページ作成の基本	—
13. ホームページのアクセス解析	Googleアナリティクスによるホームページのアクセス解析	—
14. パソコン・トラブルシューティング	ソフトウェアのトラブル、ハードウェアのトラブル、ネットワークのトラブル など	—
15. データベースの基礎 (My SQL)	My SQL (オープンソース) によるデータベースの作成とSQLの基本	—
16. データベースの基礎 (Postgre SQL)	Postgre SQL (オープンソース) によるデータベースの作成とSQLの基本	—
17. ドローンのビジネス活用	ドローンの基礎知識 (法律など)、フライト練習、ビジネス活用事例 など H31	—
18. Webマーケティング	Webマーケティングの基礎知識、SEO対策、Twitter、Facebook、SNS など	—
19. テレワーク入門	テレワークという働き方、雇用型と自営型、ICTツール など H31	—
20. その他	()	—

【プログラミング】

H31⇒平成31年度実施 (本校ホームページにカリキュラム掲載あり)

研修テーマ	概要	対象 (目安)
1. アルゴリズムの基礎	フローチャートの基本、プログラミングの問題解決手順	—
2. プログラミング入門 (C言語)	C言語による構造化プログラミングの基本	—
3. プログラミング入門 (Java)	Java (言語) によるオブジェクト指向プログラミングの基本	—
4. プログラミング入門 (Visual Basic)	Visual Basic (言語) によるプログラミングの基本	—
5. プログラミング入門 (Scratch (スクラッチ))	Scratch (ビジュアルプログラミング言語) によるプログラミングの基本	—
6. プログラミング入門 (Python (パイソン))	Python (AIプログラミング言語) によるプログラミングの基本	—
7. その他	()	—

【製図】 H31⇒平成31年度実施（本校ホームページにカリキュラム掲載あり）

研修テーマ	概要	対象（目安）
1. 製図の基礎（手書き）	手書きによる製図の基礎（JIS規格）	—
2. 2D CAD基礎（AutoCAD）	二次元CADの基礎（JIS規格） ※AutoCAD（Autodesk社） H31	—
3. 2D CAD基礎（JW-CAD）	二次元CADの基礎（JIS規格） ※JW-CAD（フリーソフトウェア）	—
4. 3D CAD基礎（Fusion360）	三次元CADの基礎（JIS規格） ※Fusion360（Autodesk社 体験版あり） H31	—
5. その他	（ ）	—

【生産管理】 H31⇒平成31年度実施（本校ホームページにカリキュラム掲載あり）

研修テーマ	概要	対象（目安）
1. 生産管理入門	初歩的な生産管理の知識と管理手法 H31	若手～
2. 生産管理の基礎（生産計画）	生産計画とは、生産計画の立て方、生産計画の精度、事例研究 など H31	若手～
3. 生産管理の基礎（工程管理）	工程管理とは、工程管理の進め方、工程管理の秘訣、事例研究 など H31	若手～
4. 生産管理の基礎（5S）	5Sとは、5S活動の取り組み方法、5S活動による改善の方法 など	若手～
5. 生産管理の基礎（改善）	改善とは、改善の見方・考え方、改善の手法 など H31	若手～
6. 生産管理の基礎（コストダウン）	コストダウンとは、コストダウンの基礎と着眼点、5S、ムダ など	若手～
7. 品質管理入門	初歩的な品質管理の知識と管理手法	若手～
8. 品質管理の基礎（QC七つ道具）	品質管理サイクル、七つ道具、問題解決の手法 など ※製造現場の品質管理 H31	若手～
9. 品質管理の基礎（新QC七つ道具）	品質管理サイクル、新七つ道具、問題解決の手法 など ※営業・企画部門などの品質管理	若手～
10. 原価計算の基礎	原価の基礎知識、原価の計算方法 など H31	若手～
11. 原価管理の基礎	原価管理の基礎知識、原価差異分析、原価低減 など	若手～
12. フォローアップ研修（生産管理）	生産管理または品質管理を受講された方のためのフォローアップ研修	中堅～
13. その他	（ ）	—

【一般知識】 H31⇒平成31年度実施（本校ホームページにカリキュラム掲載あり）

研修テーマ	概要	対象（目安）
1. 語学（英語）	ビジネスのための簡単なコミュニケーション（挨拶、接客、電話 など）	—
2. 語学（中国語）	ビジネスのための簡単なコミュニケーション（挨拶、接客、電話 など）	—
3. 語学（韓国語）	ビジネスのための簡単なコミュニケーション（挨拶、接客、電話 など）	—
4. 英文ビジネス文書	ビジネス文書の基本、ビジネスメールの基本 など	—
5. ビジネスの数字力	仕事の数字とは、把握、分析、選択、予測、表現、活用 など	—
6. ビジネスの統計入門	統計の基礎知識、データの分析手法、情報を伝える手法、活用事例 など	—
7. その他	（ ）	—

問6 その他、本校の研修事業につきまして、御意見・御要望等ありましたらお聞かせください。
また、希望される具体的な研修テーマとその訓練実施期間（/時間）がありましたら御記入願います。

※ 御協力いただき、有難うございました。御記入いただきましたアンケートは、お手数ですが、FAXにて本校あて送付いただきますよう宜しくお願いいたします。
【送付先】山形県立山形職業能力開発専門校 能力開発支援課 FAX(023)644-6850