

## 《研修プログラム》

### ■新入職員

1. 新入職員研修・職場の基本【組織人としての基本習得】
2. 新入職員研修・意識改革【自分を知り、自分を変える】
3. 新入職員フォロー研修・職場の基本【役割基本の再確認】
4. 新入職員フォロー研修・意識改革【他者対応の人間関係力】
5. メンター／チューター研修【新人育成担当者研修】

### ■人事考課／目標管理／人材育成

6. 人事考課基礎研修【公正な評価のために】
7. 被考課者基礎研修【人事制度の透明性を高める】
8. 人事考課スキル向上研修【人事制度の運用力向上】
9. 目標管理研修【プロセス管理の「基礎」と「実践」】
10. OJT基礎研修【職場における“ひとづくり”の基本】
11. OJT実践力強化研修【OJT実践の実際とヒント】
12. インストラクター養成研修【人材育成の重要ファクター】
13. 状況対応リーダーシップ（SLⅡ）研修【部下育成のリーダーシップ】

### ■人間関係力／コミュニケーション

14. ヒューマンスキル向上研修【自己認知から始める人間関係力の向上】
15. コーチング研修【質問と傾聴による部下育成スキル】
16. カウンセリングマインド研修【ストレス時代のコミュニケーションスキル】
17. アサーション・トレーニング研修【対人関係力向上のコミュニケーション】
18. ファシリテーション研修【チームをまとめるコミュニケーション】

### ■お客様満足／お客様対応力

19. お客様対応力向上研修【CS時代の接客スキル】
20. クレーム対応力向上研修【苦情からお客様満足への転換】
21. CSシミュレーション研修【お客様視点のサービスとは】

### ■職員満足／問題解決／職場問題

22. ESシミュレーション研修【職場活力向上への問題解決】
23. 問題解決能力向上研修【柔軟な思考力の向上を図る】
24. タイムマネジメント研修【効率的な仕事を行うために】
25. コンプライアンス研修【信頼されるJA職員へ】

### ■働き方改革／メンタルヘルス／人材多様化

26. メンタルヘルス・ラインケア研修【職場におけるストレスマネジメント】
27. メンタルヘルス・セルフケア研修【ストレスとの向き合い方を学ぶ】
28. レジリエンス・スキル研修【「うつにならない」ためのセルフケア】
29. ワーク・ライフ・バランス研修【働き方を見直し充実した人生を！】
30. ハラスメント研修【健全で活力ある職場づくりの新たな視点】
31. ハラスメント・ハラスメント防止研修【ハラスメント知識の共有化】
32. プレゼンテーション研修【情報伝達スキルの向上】
33. チームビルディング研修【リーダーとしての自己改革】

- 
- 34. アンガーマネジメント研修【イライラ・怒りのセルフコントロール】

---

  - 35. エリアマーケティング研修【地域発展への貢献】

---

  - 36. ロジカルシンキング研修【わかりやすいコミュニケーション】

---

  - 37. 人間力養成研修【マインドイノベーション時代のキーワード】

---

  - 38. キャリアデザイン研修【自分の将来像を考える】

---

  - 39. 労務管理研修【組織の労務管理の見直し】

---

  - 40. ダイバーシティ研修【異なる価値観を認めあう職員意識の醸成】

## ■ 階層別／他

---

### 41. 階層別オーダーメイド研修～課長、係長、主任、中堅職員…等、各種階層別プラン

---

\*標準カリキュラム例として1日コースを中心に掲載しておりますが、**2日コース** や **半日コース** への対応など受講者数やご要望により対応可能です。(一部対応不可能なものもございます)

\*本プログラム集は「集合研修」を想定した内容になっておりますが、**Zoom 等のオンラインによる研修にも対応いたします**。オンライン研修の場合、研修時間、進行、内容等が変更されることもございます。また、オンラインでの実施に対応できない研修もございますので、ご計画の際には弊社企画プランナーにお問い合わせ願います。

\*本プログラム集掲載以外にも **ご要望に応じた研修プランの作成、ご提案をいたします**。ご要望やご不明点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。弊社企画プランナーがご質問にお答えいたします。







## 25. コンプライアンス研修【信頼されるJA職員へ】 半日コース

■対象：全職員

- 目的：1. コンプライアンスに対する正しい認識を持つことができる  
2. 一人ひとりちょっとした行動でコンプライアンスに取り組むことができる  
3. 今までの組織、業務体制に関する問題点、リスクを把握するきっかけをつかむことができる。

<b>カリキュラム</b> *講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります	
9:00 (13:00)	<b>1. コンプライアンスの重要性</b>  <b>2. 職員一人ひとり、管理職に求められること</b>  <b>3. コンプライアンス実践編～日頃のちょっとしたことから取り組むことで</b> 1) 仕事の見える化 2) 仕事を誰かにチェックしてもらう（ダブルチェック） 3) 情報漏えいを防ぐ 4) 職場の円滑なコミュニケーション～「叱る」と「怒る」の違い あいさつ、身だしなみ、ほめるマネジメント 5) パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント他
12:00 (16:00)	<b>4. まとめ</b>