

研修場所

１企業につき７回まで、計２８時間以内

募集件数

全道１４０企業（１０社×１４振興局地域）

研修内容

派遣講師と相談しながら企業課題に合わせたプログラムを組み立てます。

研修は１名から受講可能

研修回数

各企業の就業現場（事務所・工場・店舗など）

北海道委託事業　小規模企業地域課題対応スキルアップ支援事業

**「マーケティング」や「コミュニケーション」、「営業・接客スキルアップ」、「経理担当者育成」など、企業課題に合わせた人材育成プログラムを提供！**

派遣研修の受講にあたりましては、原則として、８月から道内２８か所で事前開催される基礎研修・個別相談会にご参加いただきます。

○基礎研修・個別相談会に関するお問い合わせ先

　**公益財団法人　北海道中小企業総合支援センター（設備資金部）　ＴＥＬ　０１１－２３２－２４０４**

社員のための企業版家庭教師

を派遣します！

**無料!**

**小規模企業対象**

**企業の課題・お悩みに合わせて講師（専門家）を現場（事務所・工場・店舗など）に派遣。**

**本業への負担が少ないＯＪＴ研修！**

**実施時期**

平成２６年８月から

平成２７年２月まで

**対象条件**

・北海道内に本社を置く企業（NPO、団体含）

・製造業他、正社員概ね20名以下

・商業・サービス業、正社員概ね５名以下

**お問い合わせ・お申し込み先**

（一社）北海道中小企業家同友**会　担当：畠山**

**ＴＥＬ　０１１－７０２－３４１１**

**例えば、このようなプログラムを組むことができます。**

**例８「生産管理」**

1日目　生産管理の基礎知識

2日目　生産管理手法

3日目　生産計画

4日目　納期管理

5日目　生産管理システム

6日目　在庫管理

7日目　在庫削減

**例７「お金をかけないメディアの利活用法」**

1日目　マスコミに取り上げられるメリット

2日目　プレスリリースの書き方（１）

3日目　プレスリリースの書き方（２）

4日目　プレスリリースの書き方（３）

5日目　プレスリリース配信のコツ

6日目　インターネットを使ったプレス配信

7日目　各地域別のメディアリストの作り方

**例６「経理担当者育成」**

1日目　日々の記帳から決算処理の流れ

2日目　消費税、印紙税、小切手、手形

3日目　交際費、福利厚生費、会議費

4日目　減価償却資産と減価償却費

5日目　源泉所得税、個人住民税

6日目　健康保険、厚生年金保険、労務保険

7日目　会計ソフトの使い方

**例５「ＨＰ作成とＷＥＢマーケティング」**

1日目　インターネットの基礎知識

2日目　企業ホームページ作成の意味

3日目　簡単なホームページの作り方

4日目　簡単なインターネットショップの作り方

5日目　現代のＷＥＢマーケティング

6日目　ＷＥＢを使った情報収集

7日目　ソーシャルメディア（ﾌｪｲｽﾌﾞｯｸ、ﾂｲｯﾀｰ）の活用

**例４「人事管理・労務管理」**

1日目　マネジメントの基礎知識

2日目　部下の育成とコミュニケーション

3日目　リーダーの育て方

4日目　目標設定とそのポイント

5日目　人事考課で人を育てる

6日目　雇用トラブル回避法

7日目　働きやすい職場環境つくり

**例２「社員意識とマナー」**

1日目　社会人としての意識改革

2日目　ビジネスマナーの基本

3日目　基本動作（お辞儀、名刺の受渡しなど）

4日目　電話対応の基本

5日目　クレーム対応の基本

6日目　来客対応の基本

7日目　仕事の進め方の基本（報告・連絡・相談など）

**例１「コミュニケーション」**

1日目　コミュニケーションとは

2日目　言葉使い（言語）

3日目　表情・身振り手振り（非言語）

4日目　環境・目的に応じたスキルと使い分け

5日目　コミュニケーションにおける心理学

6日目　人間・信頼関係を構築する会話のコツ

7日目　ビジネス交渉力（説明・説得）

**例３「接客・販売スキルアップ」**

1日目　良い接客、良いお店とは

2日目　接客の基本とお客様心理

3日目　マーケティング基礎知識

4日目　商品仕入と在庫管理

5日目　発注、荷受・検品のポイント

6日目　価格設定と売価計算

7日目　売り場作りとディスプレイ