

研修実施～実施時～実施後の流れ

STEP1

現状把握

- ・まずはじっくり人事ご担当者さまのお話をお聞かせください。
- ・講師同席でヒアリングを行わせていただく事もあります。

STEP2

受講者テキスト作成

- ・STEP1での課題をもとに受講者さまのニーズに即して教材を作り込みます。

STEP3

研修内容確認

- ・研修講師が作成した教材の確認を行います。研修内容をご理解いただいた上で、当日の準備をします。

STEP4

研修実施

- ・座学よりもグループワークやロールプレイングが中心です。
- ・研修後には、必ず受講者さまにアンケートをとらせていただきます。

STEP5

フォローアップ

- ・研修後にはアンケート結果と講師所感をもとに、研修報告会を行います。



社員を「できる人材」へと導くために！

いま、企業が行うべき研修とは？

目的・状況に応じて最適な研修プログラムを

ご提案いたします。

研修プログラム

組織の活性化・業績向上のために～

新入社員の基礎教育から中間管理職、経営陣に至るまで
様々な階層別研修や職種別、テーマ別など
多彩なプログラムをご用意しております。
ここに記載いたしましたプログラムは一例です。
詳しくは弊社担当営業までお気軽にお尋ね下さい。



SBSコミュニケーションズ研修の特徴

- 一般論や理屈だけの研修ではなく、現場で活用(実践)できる研修です。
- 地元静岡の企業を理解した講師陣が指導いたします。
- 研修だけではなく、研修結果の課題等を分析しフィードバックさせていただきます。
(分析報告書は多くの企業より好評をいただいております)
- リーズナブルな研修費用でご提供させていただきます。



テーマ		概要
内定者	内定(付与)者フォロー研修	自社への入社動機を形成することを狙いとした内定(付与)者フォロー研修を企画・実施する。
	内定(受諾)者研修	社会人としてスムーズにスタートダッシュを切ることができるように、社会人として活躍するための基礎的能力(例、書く・話す・協働する等)を向上していただく。
新入社員	Office Excel(基礎)	Office Excelの基本操作・グラフ・関数のテクニックを習得する。
	Office PowerPoint(基礎)	Office PowerPointの基本操作のテクニックを習得する。
	プレゼンテーション(基礎)	基礎的なプレゼンテーションのテクニックを習得する。
	新入社員(ビジネスマナー)研修	社会人として最低限必要なビジネスマナーを習得する。
	「仕事への取り組み姿勢(スタンス)醸成」研修	仕事に取り組む姿勢を醸成しない限り、いくら手法を身につけても器用貧乏になる。そこで、ビジネスパーソンとしての基礎を固めるために、仕事への取り組み姿勢を醸成する。
	社会人力向上研修	相手に自分の伝えたいことが伝わるコミュニケーションスキルを獲得すること、自分なりの意見を持つための深く思考する力(論理的思考力)を向上する。
	新入社員フォローアップ研修	入社半年・1年経過後を振り返る機会を提供することで、成長を実感していただくこと、これから職務遂行にあたりモチベーションを向上していただく。
若手・中堅(監督職)社員	若手社員研修	入社後の期間を振り返ることで成長を実感しつつも、これからの課題を確認する。 上記課題を達成するために必要となるスキル(例、業務プロセスの再構築方法や重要度・緊急度により業務仕分け、そして効果的な上司の活用方法等)を獲得する。
	中堅社員研修	中堅社員の役割を認識し、それらの役割を果たすために必要なスキル(例、課題設定・解決力や対人関係構築力等)を獲得する。
	中堅社員(OJT)研修	管理職候補である中堅社員が、部下・後輩を育成するための方法論(On the Job Training)を習得する。
	タスクマネジメント(段取り力向上)	限られた時間及び資源の中で、効果的かつ効率的に仕事の創出及び業務の遂行方法について習得する。
	メンタルヘルス研修	管理職として必要なメンタルフォロー・メンタルヘルス対策に関する知識を獲得していただく。
中間管理職	ハラスメント研修	管理職として必要なハラスメントに関する知識を獲得していただく。
	マネジャー研修	マネジャーの役割を認識し、それらの役割を果たすために必要な知識の獲得及び能力(例、課題設定・解決能力や管理能力、そして育成能力等)を向上していただく。
	モチベーション・マネジメント研修	部下のモチベーションを向上するための手法を獲得していただき、職場を活性化していただく。
	ワークライフバランス研修	ワークライフバランスに関する考え方について理解を深め、ワークライフバランスを推進する方法を習得する。
	ダイバーシティマネジメント研修	価値観が多様化する中、組織目標を達成するための効果的なマネジメント手法を習得する。
	ミーティングマネジメント(成果の出る会議の進め方)研修	成果を出すための会議の設計方法の理解と進行する力(ファシリテート力)を向上していただく。
	内定(付与)者フォロー研修	評価者の役割を認識し、それらの役割を果たすために必要な知識(例、評価エラー等)を獲得するだけでなく、評価制度を活用した育成手法を獲得していただく。

テーマ		概要	
階層別研修	上級管理職	経営・事業戦略の策定研修	経営者が掲げるビジョンを実現する観点より、経営戦略や事業戦略の策定方法を習得する。
		組織マネジメント力向上研修	策定した経営・事業戦略を遂行する上で、最適な組織体制の構築方法と組織の動かし方について習得する。
		リーダーシップ開発研修	策定した経営・事業戦略を遂行する上で、目的及び状況に応じた効果的なリーダーシップの発揮方法とマネジメント方法を習得する。
		マーケティング力向上研修	全社視点に立ったマーケティングの考え方を習得する。その上で、マーケティング活動とセールス活動を一体的に進める。
		会計(財務会計・管理会計)研修	経営幹部である上級管理職が最低限把握しておくべき会計の知識を獲得していただく。
		法律研修	会社法を中心とした、経営幹部が最低限把握しておくべき法律に関する知識を獲得していただく。
		労務管理研修	経営幹部である上級管理職が最低限把握しておくべき労務管理に関する知識を獲得する。
営業職	営業職トレーニング	会社における営業職の役割を認識し、それらの役割を果たすために必要なスキル(例、提案力やクロージング力、そして資金を回収する力等)を獲得する。	
	提案(ソリューション)力向上研修	顧客課題を設定し、その課題を解決するために自社の商品・サービスを活用するための課題解決策の立案方法と提案方法(クロージング方法を含む)について習得する。	
	営業マネジャー研修	担当している部・課の業績を向上するための、効果的なチームマネジメント方法について習得する。	
	交渉(ネゴシエーション)力向上研修	目的を達成するために、効果的な交渉術(ネゴシエーションテクニック)を習得する。	
職種別研修	人事職	採用担当者トレーニング	採用戦略の策定方法と、具体的な施策立案方法(例、母集団形成施策や会社説明会の設計・運営、そして選考手法や内定者フォロー等)を習得する。
		面接官トレーニング	中途採用活動や新卒採用活動に面接官として関わられる方々が、面接官の役割及びそれらの役割を果たすために必要な面接スキルを向上する。
		リクルータートレーニング	中途採用活動や新卒採用活動にリクルーターとして関わられる方々が、リクルーターの役割及びそれらの役割を果たすために必要な知識を習得する。
		プレゼンタートレーニング	合同説明会や会社説明会等の多数の対象者に対して、訴求したいメッセージを受信してもらうことのできるプレゼンテーションのテクニックを習得する。
		教育担当者トレーニング	経営・事業計画と関連づけた教育計画の立案方法と、実際に推進していく際のポイント(例、集合型研修の企画・実施や講師のマネジメント方法、そして効果測定方法等)を把握する。
		人事制度・労務管理担当者トレーニング	経営・事業計画を推進していく上で向上していただく必要のある、人事企画力の向上や法的内容を含めた労務管理能力を向上する。
テーマ別研修	CS向上を促進するコミュニケーション研修	経営を継続する観点より、顧客基盤の強化は避けられない。CS(Customer Satisfaction)を向上する接し方やコミュニケーションのとり方等を習得する。	
	ロジカルシンキング研修	論理的に思考する能力を向上していただき、課題設定及び課題解決力を向上していただく。	
	ビジネスライティング研修	目的を達成するためのビジネス文章作成の型を理解し、目的及び状況によって適切な文書を作成していただく能力を向上していただく。	
	プレゼンテーション研修	目的・対象等により、伝えたいことが伝わるためのプレゼンテーションスキルを獲得する。	
	タイムマネジメント研修	生産性高く業務遂行していただくために必要となる手法を獲得する。	
	ISO27001規格改正の対策	ISO27001(情報セキュリティの国際認証規格)が2013年10月に改正されました。旧規格で認証取得されている企業が新規規格へ移行するための対策を習得します。	
	フードセーフティとディフェンス	食の安全の「フードセーフティ」と「フードディフェンス」について、概要と対策事例を習得します。	