

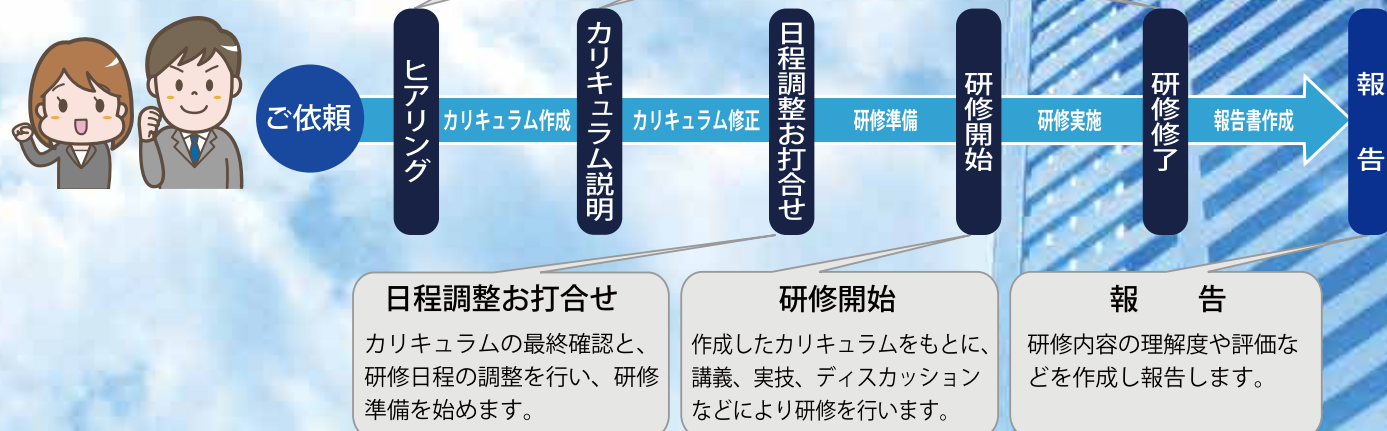
職業訓練で実績があるダイナリィビジネス学院！

社員研修業務効率アップ

貴社のスキルアップ計画にあわせてカリキュラムを作成し、実績のある講師が講義・実技・ディスカッションをまじえて研修を行います。また、研修の中でコミュニケーション力やチーム力の強化もディスカッションを通して学びます。



講座で依頼の流れ



当社では、キャリアアップに活用できる各種研修や講座を準備しています。

また、助成金を利用される場合は、キャリアアップ計画に合わせカリキュラムを作成します。

- ✓ 新入社員研修（社会人としての心構えから、ビジネスマナー、コンプライアンスなどを学習）
- ✓ リーダー研修（リーダーとしての役割の理解から、ジョブやタスクの管理などを学習）
- ✓ 中堅社員研修（中堅社員として必要な管理能力や、業務改善や問題管理の関わり方などを学習）
- ✓ 管理者研修（管理職としての役割の理解や、問題解決、危機管理、労務管理などを学習）
- ✓ パソコン基礎講座（パソコンの基本操作と、Microsoft Word、Excel の基礎と操作を学習）
- ✓ パソコン中級講座（Microsoft Word、Excel を業務で活用できる機能の学習）
- ✓ Web クリエイター基礎講座（ホームページの制作から、サーバーの管理までを学習）
- ✓ DTP デザイン基礎講座（adobe illustrator と Photoshop でチラシやパンフレット制作を学習）
- ✓ デジタルカメラ撮影基礎講座（デジタルカメラの基礎知識と撮影技術の基礎を学習）

各種講座を準備していますので、裏面をご覧ください。

ご要望によりカリキュラムを作成しますので、求めるスキルアップ内容をご相談ください。

企業・団体向け社員研修科目

当社では、企業・団体様の業務効率向上やスキルの底上げをお手伝いする事業として、従業員の方に教育を受けていただき、新たな知識や技術の習得を実現します。

新入社員研修、リーダー研修、管理職研修などの基本教育や、業務で多く使用されているワードやエクセルなどの基本操作から応用までのニーズに応じた教育をします。またITスキルやデザイン系の専門教育などのメニューも揃え、ご要望に合わせたカリキュラムを組立てます。

業務種別	研修項目	研修内容	研修期間
人材育成	新入社員研修	社会人としての心構え(仕事への責任、義務、組織での役割など)やビジネスマナー、コンプライアンスの基本、ホウレンソウ、タスク管理、スケジュール管理、スキルアップなどを、講義とディスカッションを交えて学びます。	6H～12H
	リーダー研修	リーダーとしての役割(メンバーと仕事の管理、課題の提起、課題への対応、ジョブ管理とタスク管理など)を学び、チームマネジメントができる人材の育成を行います。	6H～18H
	管理職研修	管理職としての役割(ジョブ管理、労務管理、コスト管理、上司への報告義務と部下の管理義務、問題提起、問題解決、様々な局面での判断と責任など)を学び、管理者としてメンバーを牽引できる社員を育成します。	12H～18H
	ビジネスマナー教育	仕事をする上で、相手を不愉快にさせないために、必要とされる基本的なマナーであるビジネスマナーを習得します。身だしなみや挨拶、名刺交換などの基本的なマナーから電話対応、送信メール、席次などのマナーを演習をまじえて教育します。	3H
	コンプライアンス教育	社会からの企業活動を見る目は年々厳しくなっており、法律・倫理に違反した企業は存在そのものが問われるケースも発生するなど、企業経営においてコンプライアンスの重要性は高まっています。コンプライアンスの重要性を理解し、守るべき論理と果たすべき社会貢献を、講義と事例紹介により学習します。	3H
	コミュニケーション教育	職場で欠かすことのできない、社員間のコミュニケーションや顧客・取引先など外部の人とのコミュニケーションは、商談をスムーズに進めるために重要な鍵となります。コミュニケーションの必要性を理解し、上手にコミュニケーションをとりながら、チームで効率的に仕事を推進できる人材を育成します。	6H
	ジョブ管理教育	ジョブとは仕事の単位であり、管理者は複数のジョブを効率的に管理しなければならないいけません。このジョブ(仕事の単位)をどのように管理するか、単にスケジュールを管理するだけでは、ジョブをうまく進めることはできません。問題や課題の洗い出しから、人員配置や推進手順などさまざまな管理が必要となります。ジョブを管理する項目と方法を学び、管理者として効果的な仕事の管理ができる人材を育成します。	6H
	タスク管理教育	タスクとはひとつの仕事を進める上で実際に行う作業の単位であり、仕事を進める手順のもととなるため、まずは仕事を進めるために必要な項目の洗い出しから行い、効率よく仕事を進める順番を決め、スケジュールリングを行います。また、タスクの進捗を細かく管理し仕事を進めることができる人材の育成をします。	6H
全般	パソコン基本操作と基礎	パソコンの起動、基本機能、マウス操作、アプリケーション操作、文字入力、シャットダウンなどの基本を学習します。	3H
	Microsoft WORDの基礎・応用	WORDの基本操作、文字入力、ファイル操作、文書作成(書式設定、インデント、ページ設定)、印刷、表の作成、図の挿入などを学習します。	6H～12H
	Microsoft EXCELの基礎・応用	EXCELの基礎(シート、セル、列、行など)と基本操作、文字列の入力、数字の入力、数式の設定、罫線設定、グラフ作成などを学習します。	6H～12H
	Microsoft PowerPoint	PowerPointの基本操作、テーマとデザイン、スライドマスター、配布資料マスター、ノートマスター、テキストの入力と挿入、図の挿入、表の挿入、アニメーション、スライドショーなどを学習します。	6H～12H
	インターネットとメール	インターネットの仕組みと危険なサイト、ブラウザー操作(設定、検索、閲覧、URLダイレクト入力など)、メールソフトの操作(送信、受信、文書の作成、添付ファイル、返信、転送、CC/BCCなど)を学習します。	6H～12H
事務・総務	社会保険・雇用保険加入・喪失	社会保険(厚生年金、健康保険)及び雇用保険の概要、加入・喪失手続きなどを学習します。	3H
	警備・保安・防災の基礎知識	会社の従業員と資産を守るための対策として、警備・保安・防災の基礎知識を学習します。	1H
	コンプライアンスの基礎	企業が遵守すべき基本的な法令と規則を学び、社会人として恥じない行動と考え方を学習します。	3H
	安全衛生	健康で元気に仕事をするために、職場で行う安全管理と危機管理と健康を維持するための対策と自己管理を学習します。	3H
技術・IT	illustrator基礎	操作画面と機能の概要説明、アートボード操作、レイヤー操作、図形の作成、テキストの入力、テキストのアウトライン化、デザイン作成などを学習します。	30H～120H
	Photoshop基礎	操作画面と機能の概要説明、画像の基礎(解像度、モード、画像の種類と特性など)、キャンバス、イメージ編集、レイヤー操作、選択範囲、フィルター適用、写真加工などを学習します。	30H～90H
	html/css基礎	htmlの基本、cssの基本、htmlとcssの連携、簡単なページの作成、ホームページの公開(ドメインの取得と設定、FTP操作、Webサーバーの基礎とアップロード、メンテナンスなど)を学習します。	60H～120H
	Network基礎	TCP/IPプロトコル、IPアドレス、LAN(ローカルエリアネットワーク)、インターネット、ルーター、ブロードバンド回線、プロバイダーなどの一般企業におけるネットワークの基礎を学習します。	18H～30H

上記以外にも、ご要望により職種に合わせた研修カリキュラムを作成し実施できますので、担当までご相談下さい。