FAX: 0495-24-7465

**研修受講申込書**

Ｎ０．

**年　　　月　　　日**

**（公財）本庄早稲田国際リサーチパーク　地域振興支援部　行**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **企業名** |  | | **研修窓口担当者** | | | |
| **代表者** |  | | **部署** | |  | |
| **所在地** |  | | **氏名** | |  | |
| **TEL** | |  | |
| **FAX** | |  | |
| **従業員数** |  | | **E-mail** | |  | |
| **業種** | 1.製造業 2.卸売業 3.小売業 4.サービス業  5.建設業 6.情報通信業 7.運輸業 8.その他  （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | **研修情報の入手先** | | 1.Eメール　2.FAX　3.チラシ　4.財団HP  5.市報　6.その他（　　　　　　　　　　） | |
| **(フリガナ)受講者氏名** | | **所属部署** | | **役職** | | **年齢** |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |

※受付完了後、「受付票・請求書」をEメールでお送りいたします。メールが届かない場合は、お問い合わせください。  
　研修開始3営業日前（10月10日）以降のキャンセルの場合、受講料の返金は原則いたしません。予めご了承ください。  
　定員を大幅に下回るか、または天候不順等により、日程の変更または中止の場合があります。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日　　時** | | **内　　容** | **講　　師** |
| １０月１６日  （木）  午前9時30分  ～  午後4時45分 | | **１.　職場での円滑なコミュニケーション力を育む** ・職場での関わり方の課題を整理し、適切な対応を学ぶ  ・フォロワーシップを活かし、主体的に動くポイントを習得  **２.　業務改善の視点を養う**  ・「ムダ」を見つけ、業務フローを改善する方法を学ぶ  ・業種を超えたディスカッションを通じて、新たな視点を得る  **３.　失敗から学ぶ考え方を身につける**  ・ミスをしたときの適切な対応と、信頼を築くポイントを整理  ・ケーススタディを通じて、実践的な対応方法を学ぶ  **４.　明日から実践できることを考える**  ・研修の学びを振り返り、職場で試してみたいことを整理  ※適宜、個人ワーク・グループディスカッションを実施します  ※カリキュラムは変更する場合があります | **活き活き職場づくり研究所　代表　なかたに博之.氏**  製造業で技術職として16年間、現場の課題解決に取り組んだ後、職場改善の専門コンサルタントとして独立。EA（従業員支援）コンサルタントとして、企業の職場環境改善、メンタルヘルス対策、人材定着支援に携わる。  \*\*\*研修に寄せて\*\*\*  若手社員が主体的に考え、行動できることは、職場の生産性向上や定着率の向上につながります。本研修では、円滑なコミュニケーションの取り方や業務改善の視点を学び、実践を通じて現場で活かせる力を養います。 若手社員の成長を支援し、組織全体の活性化につなげることを目指します。 |
| **個人情報の利用目的のご案内** | 弊財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、弊財団の事業で使用し、管理します。  ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）　　・各種相談やお問い合わせに関する対応など　　・受付簿の作成　　・研修の運営上必要となる受講者名簿 | | |