

お申し込み方法

 <https://capla-kensyu.jp/>



お申し込みは「キャプラ研修サーチ」のサイトよりお申し込みください。
(FAX、お電話でのお申し込みは受け付けておりません。)

キャプラ研修サーチ

検索

感染症対策について

- ・弊社受付および公開セミナー会場への手指用アルコール消毒液を設置
- ・運営に関わる従業員および講師への不織布マスク着用の徹底
- ・公開セミナー受講者への不織布マスク着用をお願い
- ・受講者間の距離に配慮した座席配置
- ・換気可能な会場でのセミナー開催および開講中の室内換気の実施
- ・セミナー受付時の検温実施(実施時に37°C以上の場合の退室依頼)



不織布マスク着用



アルコール消毒



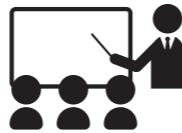
換気の徹底



検温の実施

オーダーメイド講師派遣のご案内

「自社の企業理念、方針を盛り込みたい」「配属や職種に応じて内容を変えたい」など、オーダーメイドプログラムによる講師派遣もご用意。ご予算、ご希望にあった最適な実施方法をご提案いたしますので、お気軽に弊社営業担当までご相談ください。



キャンセル規定について

- お申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前まで(中6日必要)です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、セミナー当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。あらかじめご了承ください。(※4月開催の新入社員研修は除く)
- キャンセルのご連絡は、メールでお願いいたします。(capla-kensyu@capla.co.jp)

注意事項

- 4月開催の新入社員研修は、3月25日(金)で受付を締め切らせていただきます。
- 4月開催の2日間コースはいずれも「受講者毎の受講評価レポート」を特典としてお申し込み責任者様宛にお届けいたします。レポート作成には2週間ほどお時間をいただきますので、あらかじめご了承ください。
- 新入社員研修シリーズを含む全てのセミナーは「個人でのお申し込み」「同業の方(個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方を含む)のお申し込み」はご遠慮いただいております。
- オンラインセミナーは1人1台のデバイス、1人1アカウントを利用する「個人参加型」として受付させていただきます。複数人での視聴は、お断りさせていただきます。その他、WEBにてオンラインセミナー受講に関する注意事項をご確認のうえ、お申し込みいただきますよう、ご協力のほどよろしくお願いいたします。
- お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をすることがございます。あらかじめご了承ください。
- 企業担当者様のセミナーの見学は、個人情報保護の観点からお断りさせていただきますので、あらかじめご了承ください。
- 受講料はすべて税抜き価格の表示となります。

2022 新入社員研修シリーズ

NEW EMPLOYEE TRAINING SERIES 2022



キャリアプランニングの新入社員研修はここが違います!

参加型の研修プログラム

さまざまなケースを踏まえたロールプレイングや実習、グループワークを通じて、新入社員として必須の知識を体感しながら学べます。

幅広いシリーズセミナー

新入社員の早期戦力化、定着を目的にトレーナー養成からフォローアップ、仕事の段取り術まで幅広いラインナップです。

フィードバックレポートの提出

・受講評価(受講者ごと)※2日コースのみ
・職業観調査
※いずれも新入社員研修(4月実施の一般・製造)のみとなります。(レポート作成には、全日程終了後2週間程度お時間をいただきます。あらかじめご了承ください。)

OJTトレーナー養成研修(基本編) オンライン

対象:人事担当、OJT担当、教育トレーナーの方 **3月4月**

- 目的**
- ・現代の若者の就職観、職業観を理解する
 - ・ストレスとモチベーションの関係について理解する
 - ・指導者が自身の指導スタイルを知り、指導対象者との関係構築に役立てる

プログラム

- ①現代若者の就職観
 - 若年層が考える理想の就職とは
 - 自身の指導スタイル、傾向チェック
- ②やる気を左右する「ストレス」と「モチベーション」
 - ストレスやモチベーションの基礎理解
 - マインドセットの2タイプ

- ③職場における指導のポイント
 - 「ティーチング」「コーチング」「トレーニング」の違い
 - 戦力強化につながる指導の要点
 - ハラスメントを起こさないための留意点
- ④まとめ・質疑応答

| ID | 日時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|-------|----------------------|-----|---------|
| 22001 | 3月18日(金) 14:00~17:00 | 50名 | 10,000円 |
| 22002 | 4月13日(水) 14:00~17:00 | 50名 | |

OJTトレーナー養成研修(応用編)

対象:人事担当、OJT担当、教育トレーナーの方 **6月**

- 目的**
- ・OJTトレーナーの役割を理解する
 - ・指導方法と手法について学び、人材育成のノウハウを習得する
 - ・指導対象者との関係構築について学び、早期戦力化、離職防止につなげる

プログラム

※昼食の用意はございません。

- ①OJTトレーナーの役割理解
 - OJTの定義と目的
 - トレーナーの意識
- ②やる気を左右する「ストレス」と「モチベーション」
 - ストレス要因とは?
 - モチベーションのメカニズム
- ③職場における指導方法と指導手法
 - 指導手法の違いと運用場面
 - OJTとG-PDCA
 - トレーナーとメンターの違い
- ④相手の意欲を高めるコミュニケーション術
 - やる気を引き出す指示の出し方
 - 褒め方、叱り方
 - 報連相の受け方へ聞く技術と質問ポイントへ
 - コミュニケーションスキルとしてのメンタリングとベッツトーク

- ⑤戦力化に繋げるための原則
 - 「知っていること」と「できること」の違い
 - 「任せて一見」と「任せ一きる」
 - フィードバックの効用
- ⑥早期離職防止と早期戦力化へ
 - ワークエンゲイジメントの視点を持つ
 - レジリエンス(逆境力)をどう鍛えるか?
 - 気をつけよう!セルフ・ハンディキャッピング
- ⑦まとめ
 - 研修レポートの作成

| ID | 会場 | 日時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|-------|----|----------------------|-----|---------|
| 22016 | 岡山 | 6月15日(水) 10:00~17:00 | 20名 | 27,000円 |
| 22017 | 広島 | 6月16日(木) 10:00~17:00 | 20名 | |

はたらくの、その先に。



株式会社キャリアプランニング
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル1階

Tel.086-224-8221

受付時間:月~金(土・日・祝除く)9:00~18:00

厚生労働大臣許可番号
<有料職業紹介事業>33-ユ-010032
<労働者派遣事業>派33-010011



一般向け 新入社員研修／2日コース ※受講者毎の受講評価レポート付き 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **4**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|---|-------|----|---------------|--------------|---------|
| ・社会人としての心構え、代表者意識、モラルなどを醸成する ・言語、非言語のコミュニケーションの違いを理解し、ビジネスマナーを習得する ・チームの一員として、仕事の進め方を学ぶ | 22003 | 岡山 | 4月4日(月)～5日(火) | 各日9:00～17:00 | 20名 |
| | 22004 | 広島 | 4月4日(月)～5日(火) | 各日9:00～17:00 | 20名 |
| | 22005 | 岡山 | 4月6日(水)～7日(木) | 各日9:00～17:00 | 20名 |

30,000円

プログラム ※各日とも昼食はこちらで用意いたします。

- | | |
|---|---|
| <p>1日目</p> <ul style="list-style-type: none"> ①社会人、組織人とは？ <ul style="list-style-type: none"> ○なぜ会社は新卒者を採用するのか ○プロになるということ ○組織の一員になるということ ②会社(組織)とは何か <ul style="list-style-type: none"> ○企業が存在する条件 ○組織理念、行動指針、目標の意味と必要性 ③代表者意識の醸成 <ul style="list-style-type: none"> ○あなたは誰に見られているのか ○求められるコンプライアンス意識 ○オンライン時代に求められるコンプライアンス ④ビジネスマナー ～動画で学んで実践～ <ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションとは ○職場のマナーとは ○ケアトレーニング(身体、動作、顔、声の印象) ○オンラインでのマナー ⑤職場運営と仕事の基本 <ul style="list-style-type: none"> ○仕事の流れと進め方の基本 ○チームビルディングとは ○グループとチームの違い ○報連相の意味とそれぞれの仕方 | <p>2日目</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑥1日のまとめ <ul style="list-style-type: none"> ○1日の振り返り 前日の振り返りと本日の目的、ゴールの共有 ⑦訪問・来客対応の基本 ～動画で学んで実践～ <ul style="list-style-type: none"> ○訪問、来客応対時の心構えと注意点 ○席次のルール ○名刺の受け渡し ⑧電話応対の基本 ～動画で学んで実践～ <ul style="list-style-type: none"> ○ビジネス電話の基礎知識 ○パターン別演習「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」 ⑨ビジネスメール、文書の基本 <ul style="list-style-type: none"> ○コミュニケーションツールの使い分けと種類 ○ビジネスメールのマナーと注意点 ○社内外文書の体裁 ○報告書の書き方 ⑩仕事の価値を高めるために <ul style="list-style-type: none"> ○プロになるということ ○仕事で増やすもの、生み出すもの ○仕事の成果とは ⑪まとめ <ul style="list-style-type: none"> ○研修レポートの作成 |
|---|---|

一般向け 新入社員研修／1日コース 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **4**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|---|-------|----|---------|------------|---------|
| ・社会人としての心構え、代表者意識、モラルなどを醸成する ・言語、非言語のコミュニケーションの違いを理解し、ビジネスマナーを習得する | 22006 | 岡山 | 4月6日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22007 | 広島 | 4月6日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食はこちらで用意いたします。

- ①社会人、組織人とは？
 - プロになるということ
 - 組織の一員になるということ
- ②会社(組織)とは何か
 - 企業が存在する条件
- ③代表者意識の醸成
 - あなたは誰に見られているのか
 - 求められるコンプライアンス意識
- ④ビジネスマナー ～動画で学んで実践～
 - コミュニケーションとは
 - 職場のマナーとは
 - ケアトレーニング(身体、動作、顔、声の印象)
 - オンラインでのマナー
- ⑤訪問・来客対応の基本 ～動画で学んで実践～
 - 訪問、来客応対時の心構えと注意点
 - 席次のルール
 - 名刺の受け渡し
- ⑥電話応対の基本 ～動画で学んで実践～
 - ビジネス電話の基礎知識
 - パターン別演習「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」
- ⑦ビジネスメール、文書の基本
 - コミュニケーションツールの使い分けと種類
 - ビジネスメールのマナーと注意点
 - 報告書の書き方
- ⑧仕事の進め方の基本
 - 指示の受け方
 - 報連相の意味と重要性
- ⑨仕事の価値を高めるために
 - 仕事で増やすもの、生み出すもの
 - 仕事の成果とは
- ⑩まとめ
 - 研修レポートの作成

一般向け 新入社員スタートアップ研修 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **6**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|-----------------------------------|-------|----|----------|------------|---------|
| ・入社後を振り返り、基本業務スキル(マナー、仕事の進め方)を見直す | 22013 | 岡山 | 6月8日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22014 | 岡山 | 6月9日(木) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22015 | 広島 | 6月10日(金) | 9:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食の用意はございません

- ①入社から今日までの振り返り
 - 成長できた点、悩んでいる点
- ②社会人としての心構え
 - 社会人、組織人とは
 - 会社(組織)とは
 - 代表者意識の醸成
- ③ビジネスマナー ～動画で学んで実践～
 - 職場のマナーとは
 - ケアトレーニング(身体、動作、顔、声の印象)
 - オンラインでのマナー
- ④訪問・来客対応の基本 ～動画で学んで実践～
 - 訪問、来客応対時の心構えと注意点
 - 席次のルール
 - 名刺の受け渡し
- ⑤電話応対の基本 ～動画で学んで実践～
 - ビジネス電話の基礎知識
 - パターン別演習「電話のかけ方、受け方、取り次ぎ方」
 - 困ったときの対処法
- ⑥仕事の進め方の基本
 - チームビルディングとは
 - 仕事の流れと進め方
 - 業務の振り返り
 - 報連相の意味とそれぞれの仕方
- ⑦良い仕事を続けるために
 - ストレスマネジメント
 - 周囲からの期待に応えるために
- ⑧まとめ
 - 研修レポートの作成

一般向け 新入社員フォローアップ研修 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **9**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|---|-------|----|---------|------------|---------|
| ・入社後を振り返り、これまでの自己評価とこれからの目標設定をおこなう ・基本ビジネススキルの再確認をおこなう | 22018 | 福山 | 9月6日(火) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22019 | 岡山 | 9月7日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22020 | 岡山 | 9月8日(木) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22021 | 広島 | 9月9日(金) | 9:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食の用意はございません

- ①入社から今日までの振り返り
 - 入社時の研修を思い出す
 - あなたの会社が提供している製品、サービス
 - 入社時から現時点での達成度をセルフチェック
 - 仕事のうえでの成長とは？
- ②コミュニケーションの基本
 - コミュニケーションとは
 - ビジネスマナーチェック
 - 情報伝達の基本と報連相
 - 事例研究
- ③コミュニケーションの実践
 - 挑戦!「コミュニケーションゲーム」
 - チームの一員として求められるもの
 - コミュニケーションエラーが招くリスクと原因
 - 「伝える」と「伝える」の違い
 - コミュニケーションツールの種類
 - 「書き言葉」と「話し言葉」の違い
- ④悩み・困りごとへの対処法
 - 課題とは？
 - 悩みごとの整理整頓
 - 課題の解決に向けて
 - できないこと／できること、しないこと／すること
- ⑤これからの自分
 - 今後半年間の課題と解決のための実行策
- ⑥まとめ
 - 研修レポートの作成

製造業向け 新入社員研修／2日コース ※受講者毎の受講評価レポート付き 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **4**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|--|-------|----|---------------|--------------|---------|
| ・社会人としての心構え、代表者意識、モラルなどを醸成する ・製造業の業界特性と仕事の進め方を理解する ・チームの一員として、職場内でのコミュニケーションスキルを習得する | 22008 | 岡山 | 4月4日(月)～5日(火) | 各日9:00～17:00 | 20名 |
| | 22009 | 広島 | 4月4日(月)～5日(火) | 各日9:00～17:00 | 20名 |
| | 22010 | 福山 | 4月4日(月)～5日(火) | 各日9:00～17:00 | 20名 |
| | 22011 | 岡山 | 4月6日(水)～7日(木) | 各日9:00～17:00 | 20名 |

30,000円

プログラム ※各日とも昼食はこちらで用意いたします。

- | | |
|--|---|
| <p>1日目</p> <ul style="list-style-type: none"> ①社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ○学生と社会人の違い ○企業からの期待とは ○代表者意識 ②組織人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ○理念・方針・目標の意味 ○チームの一員として何をやる ○求められるコンプライアンス意識 ③信頼を得る仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> ○製造業の仕事の特性 ○工程における担う役割 ○PDCAについて ○指示の受け方 ○報連相の仕方と意味 ④安全快適な職場づくりのビジネスマナー <ul style="list-style-type: none"> ○安全と効率へつなげる服装・動作 ○円滑なコミュニケーションのための顔・声の印象 ○スマートフォン・携帯電話のマナー ⑤職場のコミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ○チームとグループの違い ○コミュニケーションゲーム ○誰にでもできるフォローシップ | <p>2日目</p> <ul style="list-style-type: none"> 前日の振り返りと本日の目的、ゴールの共有 ⑥製造業で大切なもの 【1】～SQCDE～ <ul style="list-style-type: none"> ○製造業で大切にすべきものとは ○SQCDE(安全、品質、費用、納期、環境) ○5Sとは ⑦製造業で大切なもの 【2】～改善活動～ <ul style="list-style-type: none"> ○改善活動の基本 ○実践!現場での安全活動 ⑧製造ワークシミュレーション～モノづくりの工程を体感しよう～ <ul style="list-style-type: none"> ○計画→試作→仕入れ→製造→販売→決算までの生産活動を体感 ⑨まとめ <ul style="list-style-type: none"> ○会社組織の一員になるということ ○製造業で大切にすべきことは ○研修レポートの作成 |
|--|---|

製造業向け 新入社員研修／1日コース 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **4**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|--|-------|----|---------|------------|---------|
| ・社会人としての心構え、代表者意識、モラルなどを醸成する ・製造業に必要なSQCDE(安全・品質・費用・納期・環境)の重要性を理解する ・企業の経営に関する流れ(仕入れ→製造→販売→利益→経費→決算)について理解する | 22012 | 岡山 | 4月6日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食はこちらで用意いたします。

- ①社会人としての心構え
 - 学生と社会人の違い
 - 代表者意識
 - プロとアマチュアの違い
 - 強いチームの一員になる
- ②信頼を得る仕事の進め方
 - 作業効率と改善意識:P→D→C→A
 - 報連相の仕方とそれぞれの意味
 - 仕事のインプット・アウトプット
- ③安全快適な職場づくりのビジネスマナー
 - 安全と効率へつなげる服装・動作
 - 円滑なコミュニケーションのための顔・声の印象
 - スマートフォン・携帯電話のマナー
- ④製造業で大切なもの
 - SQCDE(安全、品質、費用、納期、環境)
 - 5Sとは
- ⑤製造ワークシミュレーション～モノづくりの工程を体感しよう～
 - 計画→試作→仕入れ→製造→販売→決算までの生産活動を体感
- ⑥まとめ
 - 研修レポートの作成

製造業向け 新入社員フォローアップ研修 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **9**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|---|-------|----|----------|------------|---------|
| ・入社後を振り返り、これまでの自己評価とこれからの目標設定をおこなう ・SQCDE(安全、品質、費用、納期、環境)の再確認をおこなう | 22022 | 福山 | 9月14日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22023 | 岡山 | 9月14日(水) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22024 | 岡山 | 9月15日(木) | 9:00～17:00 | 20名 |
| | 22025 | 広島 | 9月16日(金) | 9:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食の用意はございません

- ①入社から今日までの振り返り
 - セルフチェック:規則遵守、マナーの意識
 - 製造工程の確認:あなたの仕事は誰に影響を与えているのか
 - 自社製品の商流・物流:製品はどう使われている?
 - 仕事上での成長とは
- ②安全・品質への意識
 - 製造業への要求事項
 - 5Sの重要性和確認
 - 仕事上のコミュニケーションでの作法
- ③安全衛生活動とは
 - 安全衛生活動とは
 - ヒューマンエラーとは
 - 不安全状態、不安全行動とは
- ④問題発見と改善提案～動画で学ぶ安全衛生～
 - 安全衛生クイズ
 - 不安全状態、行動と危険予知
- ⑤悩み・困りごとへの対処法
 - 課題解決に向けて
 - できること、できないこと
 - 悩みごとを整理する
- ⑥研修の振り返りとこれからの自分
 - 課題の確認
 - 改善点の優先順位
- ⑦まとめ
 - 研修レポートの作成

新入社員のための仕事の段取り術研修 対象：新入社員（既卒3年以内）の方 **9**月

| 目 的 | ID | 会場 | 日 時 | 定員 | 受講料(税抜) |
|--|-------|----|----------|-------------|---------|
| ・ホウレンソウの質を向上させ、主体的な仕事の進め方について学ぶ ・仕事の整理や優先順位のつけ方を学び、段取り力を向上させる | 22026 | 岡山 | 9月21日(水) | 10:00～17:00 | 20名 |

18,000円

プログラム ※昼食の用意はございません

- ①段取り力とは
 - 仕事の段取り力とは
 - 段取り力の要素
- ②段取り力のテクニック
 - 段取りの基本
 - 段取りに必要なスキル
 - ゴール設定
 - 優先順位の思考法
 - 作業時間の見積り法
- ③事例で考える「段取り」
 - 仕事の見える化
 - スケジュール表と工程表づくり
 - 突発事項の想定
- ④段取り上手のコミュニケーション
 - コミュニケーションの基本
 - ホウレンソウで段取り力アップ
- ⑤まとめ
 - 研修レポートの作成