



講師派遣型研修のご提案

目 次

1.はじめに

2.カリキュラム

トヨタ流ものづくり「改善」

品質管理

安全衛生

ヒューマンスキル

ビジネスマナー

メンタルヘルス

OAスキル

3.講師紹介

1.はじめに

1) 課題をお聞かせください

こんなお悩みないですか？

- ✓何から手をつければ…
- ✓自社にマッチした研修がない…
- ✓研修を受けさせたいが、対象者が忙しく時間が取れない



2) 最適な研修をおつくりします

貴社の課題や計画を共有し、
ご要望に合わせて研修を**カスタマイズ**します。

講師も伺い、課題を共有します



7 テーマの研修

トヨタ流ものづくり「改善」

品質管理

安全衛生

ヒューマンスキル

ビジネスマナー

メンタルヘルス

OAスキル

3) 研修の「選び方」について

研修テーマを知る

カリキュラムを組む

詳細を決める

トヨタ流ものづくり改善

品質管理

安全衛生

ヒューマンスキル

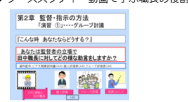
ビジネスマナー

ハラスメント防止

OAスキル

No.	研修	カリキュラム	演習の一例
1	4S基礎 (半日)	4Sの基礎知識、4Sの進め方を理解する ・ 4Sとは ・ 4S活動の位置づけとねらい ・ 整理整頓演習「パズルワーク」(GW)	●「2S体験」パズルワーク 
2	4S応用 (半日)	自社における4Sの状況の評価する ・ 自社工場の視察「4Sができていないところ・できていないところを探す」(GW) ・ 気づきをグループでまとめ、発表する (GW)	●「動作のムダを探す」ワーク 
3	ムダの見つけ方、排除の仕方 (半日)	ムダの見方を理解し、模擬演習で理解を深める ・ 「ジャストインタイム」、「自動化」の2本柱 ・ ムダの見方7つのムダ ・ つくり方の違いによるムダを発見する「模擬演習」(GW)	

2) 研修のご提案

(3) 安全衛生 講師：安全衛生講師（豊田自動機械OB、アイシン精機OB他）			
No.	研修	カリキュラム	演習の一例
10	安全衛生の基本 (半日～1日)	安全衛生につながる仕事の基本を学ぶ ・ 職場の安全衛生管理、安全な仕事の進め方 ・ 安全な職場のために、日常生活で気を付けること ・ 健康で過ごすために必要なことなど	● ケーススタディ～動画で学ぶ職長の役割～ 
11	監督者の安全衛生 (半日)	監督者としての安全衛生を学ぶ ・ 監督者としての役割と責務 ・ 監督者の職務（指導教育の進め方など） ・ ケーススタディ（動画で学ぶ職長の役割）(GD)	● KYT実践演習 
12	危険予知訓練 (半日～1日)	危険予知の手法を実習を通じて身につける。 ・ 危険予知（KYT）の考え方、必要性、目指すもの ・ 危険予知（KY）活動とその効果など ・ リスクアセスメントの必要性、効果、実施手順	

凡例：GW…グループワーク、GD…グループディスカッション

Copyright © 2024 Sun Staff Inc. All Rights Reserved.

日時

回数

受講時間

会場（リアル/リモート）

講師

受講人数

テキスト

4) 「カスタマイズ」の一例について

「カスタマイズ」を行うことで貴社に合った内容に合わせていくことができます。

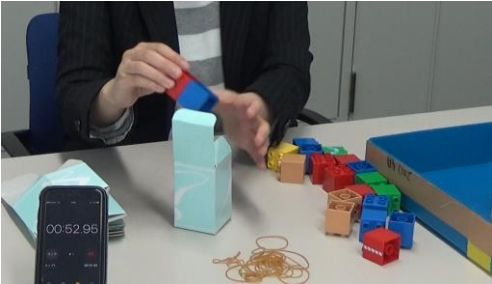
日時	平日は困難	➡	土日祝も承ります
回数	現場から一斉に人を抜けない	➡	同じ研修を複数回組みます
受講時間	半日 3 時間でやってほしい	➡	ご希望のお時間に組みなおします
会場	複数拠点同時でやりたい	➡	リアル会場とオンラインで結ぶハイブリッド研修も可能
難易度	「中堅社員」のレベルで	➡	階層相応の難易度に調整
テキスト	「自社・他社事例」を入れてほしい	➡	適切な事例を交えて内容を充実させます
やり方	現地実習も入れてほしい	➡	講師と現場を見て学ぶ現地実習も取り入れられます

※複数年お任せいただくと講師の力量もあがり、貴社に合った考え方や実情などをより反映できます。

2. カリキュラム

1) トヨタ流ものづくり「改善」

講師：(株)豊田自動織機OB (株)サンスタッフ 改善支援G 中林弘志

コード	研修名 (標準日程)	カリキュラム	演習の一例
T1	4 S基礎 (半日)	4 Sの基礎知識、4 Sの進め方を理解する 4 Sとは 4 S活動の位置づけとねらい - 整理整頓演習“パズルワーク” (GW)	●「2 S体験」 パズルワーク 
T2	4 S応用 (半日)	自社における4 Sの状況を評価する - 自社工場の視察「4 Sができているところ・できていないところを探す」 (GW) - 気づきをグループでまとめ、発表する (GW)	●「動作のムダを探す」 ワーク 
T3	ムダの見つけ方、排除の仕方 (半日)	ムダの見方を理解し、模擬演習で理解を深める 「ジャストインタイム」、「自動化」の2本柱 - ムダの見方“7つのムダ” - つくり方の違いによるムダを発見する“模擬演習” (GW)	

凡例：GW...グループワーク

1) トヨタ流ものづくり「改善」

講師：(株)豊田自動織機OB (株)サンスタッフ 改善支援G 中林弘志

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
T4	標準三票（半日）	標準三票の役割を理解し、実際に作成をする。 - 標準三票の読み方・書き方を理解、改善に生かす - 標準三票を改善に活かす - 標準三票を作成する（個人ワーク）	●模擬ラインでのつくり方の違いによる儲けの違いを知る（GW） 
T5	ライン改善（半日）	改善で儲ける！模擬演習で儲けの最大化を目指す - 模擬ラインでのつくり方の違いによる儲けの違いを知る（GW） - 作業の要素分解からムダな動作を発見する（GW） - 儲けを最大化するための改善を実施する（GW）	
T6	QCD（半日）	製造業におけるQCDSMEを理解する - QCDSMEとは - オブジェ制作で学ぶ～要求される品質をクリアし、原価を低減し、儲けを出す～（GW）	

凡例：GW...グループワーク

2) 品質管理

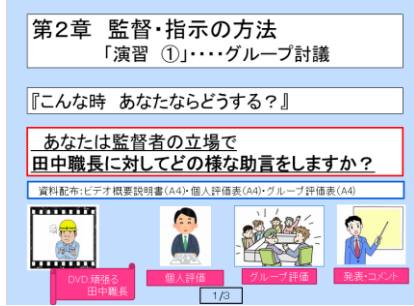
講師：(株)豊田自動織機OB 望田永和氏

コード	研修名(標準日程)	カリキュラム	演習の一例																																			
QC1	品質管理概論 (半日～1日)	品質管理を一から学び、QC的ものの見方・考え方を理解する。 ・ 品質管理概論 ・ 自工程完結 ・ QC的ものの見方・考え方 など	● QC手法作成演習 (3) 棒グラフ作成後の確認ポイント 【数量の大きさを棒の長さで数量の大小を比較する】 ● QCリーダー行動計画書作成 QC記録用紙(提出資料等) 監督者としての私の行動計画書 <table><tr><td>姓 名</td><td>所 属</td><td>氏 名</td><td>作成場所</td><td>作成年月日 20 年 月 日 ()</td></tr><tr><td colspan="5">私の決意表明</td></tr><tr><td>知</td><td>今後やるべきこと (2～3項目)</td><td>実施項目 (優先で実施するものか)</td><td>具体的な方法 (どのような方法でやるのか)</td><td>活動期間 (いつから、いつまで、頻度)</td></tr><tr><td>①</td><td></td><td></td><td></td><td>完了時の 自己評価欄</td></tr><tr><td>②</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>③</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">上司のアドバイス</td><td colspan="3">(以下欄)</td></tr></table>	姓 名	所 属	氏 名	作成場所	作成年月日 20 年 月 日 ()	私の決意表明					知	今後やるべきこと (2～3項目)	実施項目 (優先で実施するものか)	具体的な方法 (どのような方法でやるのか)	活動期間 (いつから、いつまで、頻度)	①				完了時の 自己評価欄	②					③					上司のアドバイス		(以下欄)		
姓 名	所 属	氏 名	作成場所	作成年月日 20 年 月 日 ()																																		
私の決意表明																																						
知	今後やるべきこと (2～3項目)	実施項目 (優先で実施するものか)	具体的な方法 (どのような方法でやるのか)	活動期間 (いつから、いつまで、頻度)																																		
①				完了時の 自己評価欄																																		
②																																						
③																																						
上司のアドバイス		(以下欄)																																				
QC2	QC的問題解決 (半日～1日)	QC的問題解決のステップを学ぶ ・ 問題解決のステップ ・ QC手法演習(個人ワーク) ・ 問題解決模擬演習“矢落としゲーム”(GW)																																				
QC3	QCリーダー(アドバイザー)の役割 (半日)	QC活動の目的、リーダーの役割について学び、討議を通じて理解を深める。 ・ リーダーとしてのあるべき姿の統一 (GD) ・ リーダーとしてやるべきこと (GD) ・ 行動計画書作成(個人ワーク)																																				

凡例：GW...グループワーク, GD...グループディスカッション

3) 安全衛生

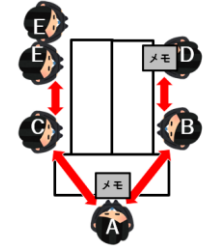
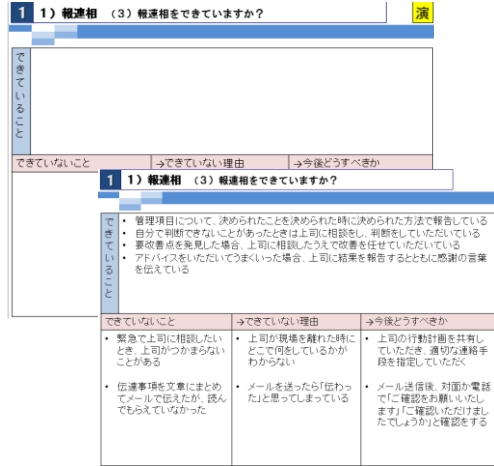
講師：安全衛生講師（豊田自動織機OB、アイシンOB他）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
A1	安全衛生の基本 (半日～1日)	安全衛生につながる仕事の基本を学ぶ - 職場の安全衛生管理、安全な仕事の進め方 - 安全な環境のために、日常生活で気を付けること - 健康で過ごすためになすべきことなど	● ケーススタディ ～動画で学ぶ職長の役割～ 
A2	監督者の安全衛生 (半日)	監督者としての安全衛生を学ぶ - 監督者としての役割と責務 - 監督者の職務（指導教育の進め方など） - ケーススタディ（動画で学ぶ職長の役割（GD））	● KYT実践演習 
A3	危険予知訓練 (半日～1日)	危険予知の手法を実習を通じて身につける。 - 危険予知（KYT）の考え方、必要性、目指すもの - 危険予知（KY）活動とその効果など - KYT 4 ラウンド法（GW,GD）	

凡例：GW...グループワーク,GD...グループディスカッション

4) ヒューマンスキル

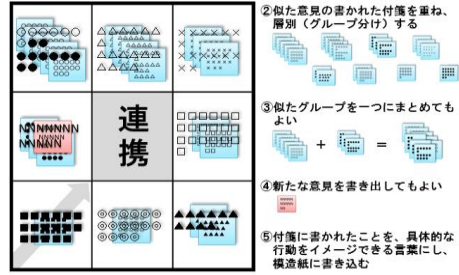
講師：(株)サンスタッフ 人材育成事業部 瀧谷清大

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
H1	指示の受け方、報連相 (半日～1日)	部下として望ましい報連相の仕方、指示の受け方 - コミュニケーションとは - 報連相の定義と目的、報連相における問題 - 曖昧な指示に対する対応（GW,GD）	●「報連相」ゲーム  ④ メモとカードのやり取りができるのは、赤い矢印の間だけ ⑤ 渡されたメモを横流ししてもよい（カードのやり取りは、指示書に書かれたルールに従うこと）
H2	指示の出し方、褒め方・叱り方 (半日～1日)	上司として望ましい指示の出し方 - 若手社員の特徵 - 部下の行動が改善しない、改善しても継続しない理由 - なぜ指示は伝わらないか、具体的な指示の出し方（GW、GD）	●演習「指示の出し方」 
H3	部下のモチベーションの高め方 (半日～1日)	部下のモチベーション管理 - モチベーション理論 - 自身を知る、部下の異常を発見する視点 - 部下に報われ感を与える、部下の育成計画を立てる	

凡例：GW...グループワーク,GD...グループディスカッション

4) ヒューマンスキル

講師：(株)サンスタッフ 人材育成事業部 瀧谷清大

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
H4	仕事の任せ方 (半日～1日)	仕事を任せる際の事前準備 - 任せやすい仕事と任せづらい仕事、部下のキャリア観の把握 - 任せる前に標準化する、部下が望まない仕事を与える	● 演習「懇親会の幹事を任せる」 1) 任せるための事前段取り 
H5	キャリアデザイン (半日)	キャリアを自ら作る“自律型人材”へ - 会社や家族からの期待、要望の理解（事前課題） - 仕事のやりがい・面白さ（GD）、仕事の目標 - キャリアアンカー診断（GW）	● 演習「曼荼羅の作成」 2 行動規範と社員の行動 行動規範を具体的な行動に落とし込む 
H6	協業における合意形成 (半日)	全員が納得する結論を導き出す - 合意形成の難しさ、方針の決定と理解 - 合意形成におけるQC手法の活用、合意形成ゲーム（GW）	
H7	理念に基づく行動の具体化 (半日)	企業理念と社員の行動を紐付ける - 曼荼羅の作成（GD） - 行動宣言の作成（個人ワーク）	

凡例：GW...グループワーク、GD...グループディスカッション

5) ビジネスマナー

講師：石崎友子氏（元自動車ディーラー勤務、会社役員秘書経験、講師歴15年以上）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
M1	印象効用とコミュニケーションの取り方 (半日～1日)	印象効用とコミュニケーションの取り方を学び、 場面に応じた最適なおもてなしをする。 - 美しく丁寧な所作 - 挨拶と表情の効用 - お出迎えと案内 - 傾聴	- ポジティブ観察ゲーム 「演じる」挨拶・トーク - コーポレートメッセージに繋がる自己表現レシピの作成 - アサーションチェック
M2	ビジネス会話の 進め方 (半日～1日)	成果を生むビジネス会話のヒントを得る。 - 敬語の基本 - 接遇表現・婉曲表現 - 名刺交換 - 話の構成 - ビジネス会話の特徴	- 言葉と会話の振り返り - 名刺交換とアイスブレイク - ケース別トーク

5) ビジネスマナー

講師：石崎友子氏（元自動車ディーラー勤務、会社役員秘書経験、講師歴15年以上）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
M3	電話の受け方、 電話のかけ方 （半日～1日）	ビジネスでの電話の受け方、電話のかけ方を学ぶ • 声のトレーニング • 基本スクリプトの作成 • 上質な電話対応 • クレーム対応基本の「基」	• ナレーターに挑戦！ • 電話対応の収録と鑑賞 • クレーム「伝える、応える」
M4	さわやかな対応 （半日～1日）	さわやかな対応でおもてなしをする。 • 受付・訪問・案内 • 呈茶とティーセレモニー • ユニバーサルマナーのポイント （障害のある方・高齢者などへの配慮） • ホスピタリティの醸成 （ホスピタリティを育む意識と行動）	• ホテリエのような対応 • 味わい観察、丁寧の正体 • 丁寧にお茶をいれる • アイマスク「動く、案内する」

6) メンタルヘルス

講師：寺田陽子氏（メンタルヘルス、キャリアマネジメント、女性活躍など多岐にわたり研修を開催）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
MH1	ハラスメント予防 （半日～1日）	あらゆる形態のハラスメントを防止するための取り組みや方策を学ぶ。 - どんな行動がハラスメントになるのか - ハラスメント予防～グレーゾーンの考え方～ - 年代の認識の違いによって起こるハラスメント	- これってハラスメント？ - グレーゾーンの考え方 - ハラスメントを予防する叱り方伝え方
MH2	アンガーマネジメント （半日～1日）	怒りやイライラなどの感情を適切に管理するためのスキルやテクニックを学ぶ。 - 怒りの感情の理解 - 怒りの感情をコントロールする方法 - クレーム対応、ストレスコントロール	- 怒りのエピソード - 自分の価値観は？
MH3	女性活躍推進 （半日～1日）	企業内で女性が活躍するための取り組みや方策を学び、女性の活躍を後押しします。 - なぜ女性を活躍させる必要があるのか - 女性をどう育成していくのか - 男性管理職の意識を改革するために必要な内容	- 女性脳男性脳ワーク - 自身を振り返りながら強みを活かす

6) メンタルヘルス

講師：寺田陽子氏（メンタルヘルス、キャリアマネジメント、女性活躍など多岐にわたり研修を開催）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例
MH4	メンタルヘルス （半日～1日）	良好な職場環境や個人の健康と幸福を促進するために必要なメンタルヘルスを学びます。 - リーダーとして部下の些細な心情・行動の変化に気づくラインケア - ストレス対処法、不調者への対応、認知の歪み、思考のズレ、人間関係構築など - 新型うつに対しての対応や育成指導	・ ストレスに感じやすい思考のパターン ・ ストレスとの上手な付き合い方
MH5	アサーティブ （半日～1日）	自己主張ができるだけでなく、他者の権利や感情も尊重し、建設的な関係を築くため、アサーティブな思考法を学びます。 ・ 自分のコミュニケーションのスタイル（攻撃的/非主張的/主張） ・ 人との付き合い方チェック ・ なぜアサーティブになれないのか ・ 怒りのコントロール、Iメッセージ、アサーティブにNOと言う、要望を伝える・お願いする	・ 言いにくい場面での自己表現（断る場面、依頼する場面）

7) OAスキル

講師：(株)サンスタッフ 吉村泰河（企業サポート室で企業のDXを支援）

コード	研修名（標準日程）	カリキュラム	演習の一例																										
OA1	Excel 基礎・応用 （半日～1日）	データ分析とレポート、財務状況の管理、プロジェクト管理などビジネスに必要なExcelスキルを学びます。 - データ入力 - 表作成 - グラフ・データ作成	● Excel基礎  Excel研修 すぐに使えるExcelのテクニックをマスターしよう Ⅰ. ショートカットと基本的な関数 ショートカット一覧 <table><thead><tr><th>ショートカット</th><th>説明</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ctrl+C</td><td>選択した内容をコピーします。</td></tr><tr><td>Ctrl+V</td><td>コピーした内容を貼り付けます。</td></tr><tr><td>Ctrl+Z</td><td>直前の操作を取り消します。</td></tr><tr><td>Ctrl+Y</td><td>直前の取り消しをやり直します。</td></tr><tr><td>Ctrl+↑</td><td>セル範囲の上方向で最も近いセルまで移動します。</td></tr><tr><td>Ctrl+↓</td><td>セル範囲の下方向で最も近いセルまで移動します。</td></tr><tr><td>Ctrl+S</td><td>ファイルを保存します。</td></tr><tr><td>F2</td><td>選択したセルの編集モードに入ります。</td></tr></tbody></table> 基本的な関数一覧 <table><thead><tr><th>関数名</th><th>説明</th></tr></thead><tbody><tr><td>SUM</td><td>範囲内の値の合計を計算します。</td></tr><tr><td>AVERAGE</td><td>範囲内の値の平均を計算します。</td></tr><tr><td>COUNT</td><td>範囲内のセルに含まれる値の数をカウントします。</td></tr></tbody></table> いろいろなオートフィル	ショートカット	説明	Ctrl+C	選択した内容をコピーします。	Ctrl+V	コピーした内容を貼り付けます。	Ctrl+Z	直前の操作を取り消します。	Ctrl+Y	直前の取り消しをやり直します。	Ctrl+↑	セル範囲の上方向で最も近いセルまで移動します。	Ctrl+↓	セル範囲の下方向で最も近いセルまで移動します。	Ctrl+S	ファイルを保存します。	F2	選択したセルの編集モードに入ります。	関数名	説明	SUM	範囲内の値の合計を計算します。	AVERAGE	範囲内の値の平均を計算します。	COUNT	範囲内のセルに含まれる値の数をカウントします。
ショートカット	説明																												
Ctrl+C	選択した内容をコピーします。																												
Ctrl+V	コピーした内容を貼り付けます。																												
Ctrl+Z	直前の操作を取り消します。																												
Ctrl+Y	直前の取り消しをやり直します。																												
Ctrl+↑	セル範囲の上方向で最も近いセルまで移動します。																												
Ctrl+↓	セル範囲の下方向で最も近いセルまで移動します。																												
Ctrl+S	ファイルを保存します。																												
F2	選択したセルの編集モードに入ります。																												
関数名	説明																												
SUM	範囲内の値の合計を計算します。																												
AVERAGE	範囲内の値の平均を計算します。																												
COUNT	範囲内のセルに含まれる値の数をカウントします。																												
OA2	PowerPoint 基礎・応用 （半日～1日）	プレゼンテーション、報告書の作成、会議資料などビジネスに必要なPowerPointスキルを学びます。 - スライドの作成 - 図形、グラフ・チャートの作成 - プレゼンテーションモード																											
OA3	Word 基礎・応用 （半日～1日）	レポートや提案書、各種社内文書などビジネス文書の作成や編集に必要なWordのスキルを学びます。 - 文書作成 - 書式設定 - 帳票作成（テーブル作成、書式設定、データ統合）																											

3. 講師紹介

研修テーマ	プロフィール	研修実績
瀧谷 清大 	大手人材サービス会社、組織人事コンサルティングファーム勤務を経て現職。 「トヨタ流」人材育成の考え方にに基づき、独自のワークを駆使して部下育成や問題解決の手法をわかりやすく解説し、身に付けさせることに定評がある。	・ 年回登壇数50回以上 ・ 刈谷ハイウェイオアシステナント店長向け「マネジメント研修」 ・ 西尾市役所「失敗しない部下育成のコツ」 ・ 大阪府工業協会「部下育成の実践」「仕事の進め方」など
中林 弘志 	豊田自動織機に約40年在籍し、自動車技術、品質保証、国内営業等を経験。製造・物流・販売業を中心に現場改善を指導。豊富な経験を踏まえ、トヨタ流ものづくり「改善」研修を実践的な説明で教えており好評を得ている。	・ 年間登壇回数15回以上 ・ JICA中部「ものづくり改善」 ・ 大阪府工業協会「ムダ取り活動の進め方」、「少人化」 ・ 愛知県信用保証協会のワンポイントアドバイザーに従事
石崎 友子 	株式会社ヤナセ退職後、大手人材サービス会社に勤務し役員秘書業務に従事する。日本の伝統的作法と接遇マナーの研鑽を目的に2007年マナー専門教育機関に入門、入職する。講師として14年間に在籍した後、現在に至る。	・ 年間登壇数50回以上 ・ 愛知県労働協会主催「ビジネスマナー研修」 ・ 西尾市主催コロナワクチン業務担当者電話オペレーター研修 ・ 専門学校、大学で非常勤講師としてマナー、ビジネス能力検定対策講座等を担当