

人材育成緊急対策事業

「現場からの事業化セミナー（Ⅰ）・（Ⅱ）」ならびに
「生産性・効率性向上のための『段取力』セミナー（Ⅱ）」
ご案内

～雇用維持、人材育成に取り組んでおられる事業主の皆様へ～

企業の競争力の基盤である人材を育成・強化する観点から、企業における戦略的な人材育成への取り組みを後押しするため、京丹後市商工会主催、京丹後市共催により、下記のとおり、セミナーを開催いたします。

本セミナーは、中小企業緊急雇用安定助成金制度の教育訓練の対象となります。

1. 現場からの事業化セミナー（Ⅰ）・（Ⅱ）カリキュラム

製品やサービスが溢れているこの時代、企業は、自社が持つ「強み」を活用し、差別化・独自化を図った製品やサービスの提供を行っていかないと生き残れないと言われています。しかしながら、現場が持つ「強み」や「アイデア」が、必ずしも各企業において活かされてはいない状況にあると言われています。このセミナーでは、現場が持つ「強み」や「アイデア」を活かした新たな事業等について、現場自らがそれらを提案し事業化していくための基礎知識を学んでいただきます。

セミナー名	日 時	会 場	カリキュラム
現場からの事業化セミナー （Ⅰ）	1月22日（金） 10:15～16:00 （内 60 分休憩）	京都府丹後文化会館 ホール （峰山町杉谷 1030）	自社の「強み」とは 「強み」を活かした事業とは 事業アイデアとは ビジネスモデルとは 成功するビジネスモデル
現場からの事業化セミナー （Ⅱ）	2月19日（金） 10:15～16:00 （内 60 分休憩）		事業計画とは 事業計画の構成要素 事業計画の作り方

講 師：財団法人京都高度技術研究所 客員顧問 川北 眞史 氏

2. 生産性・効率性向上のための「段取力」セミナー（Ⅱ）カリキュラム

「段取」する力＝「段取力」は、「能力」や「経験」と異なり、「意識」や「心がけ」ですぐに向上させることができます。また従業員個々が「段取力」を意識することにより、組織としての生産性や効率性を飛躍的に向上させることも可能です。このセミナーでは、この「段取力」について学んでいただきます。10/25の続編となりますが、前回受講していない方でも効果が得られるカリキュラムとしています。

セミナー名	日 時	会 場	カリキュラム
生産性・効率性向上のための 「段取力」セミナー（Ⅱ）	2月5日（金） 10:15～16:00 （内 60 分休憩）	京都府丹後文化会館 ホール （峰山町杉谷 1030）	効率的な仕事をするメリットとは 目標を設定しよう 上手なスケジューリングで効率化しよう 段取力を実践するための日常の心構え

講 師：㈱日本総合コンサルティング 企画コンサルティング部 吉田 俊也 氏（税理士・中小企業診断士）

◆ 募集対象等

募集対象者 原則として、市内事業所に従事する従業員で、受講が必要と認められる方。
募集定員 各セミナー 400名（受講料無料）

◆ 申し込み方法

裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、それぞれの申込期限までに郵送、FAX又はe-mailにて、事業所毎にお申し込み下さい。研修は1日単位でも、それぞれ完結する講義内容となっておりますので、1日単位でのお申し込みも可能です。

尚、申込期限前であっても定員となり次第、募集を締め切ります。お早めにお申し込み下さい。又申込状況によっては、受講申込者数を調整させて頂くことがあります。

申込期限	現場からの事業化セミナー（Ⅰ）	1月14日（木）
	生産性・効率性向上のための『段取力』セミナー（Ⅱ）	1月28日（木）
	現場からの事業化セミナー（Ⅱ）	2月10日（水）
		（各17：00まで）

◆ 申込先・お問い合わせ先

京丹後市商工会 経営支援課（〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 836-1）

電話：62-0342 FAX：62-3553 e-mail：t-itakura@kyoto-fsci.or.jp

◆ その他

持参物	受講者は、筆記用具・バインダー（下敷き）を必ずご持参下さい。 お昼休憩の混雑防止の為、出来るだけお弁当をご持参下さい。
開場時間	開場時間は9：30です。座席確保等の目的で、それより早い時間にお越し頂いても会場内へは入れません。9：30以降にご来場ください。
駐車場について	一般の方へ迷惑がかからない様、会場建物周辺の駐車場は駐車禁止とします。 公共職業安定所上の丹後文化会館駐車場へ駐車して下さい。なお、駐車台数に限りがありますので、出来る限り乗り合わせてお越し下さいますようお願いいたします。
遅刻について	降雪による渋滞等、止むを得ない事情により遅刻する場合は、必ず会社経由で商工会までご連絡下さい。
タイムカード	教育訓練として受講される場合は、タイムカードの打刻は絶対にしないで下さい。
受講マナー	教育訓練として受講される場合は、業務として出席頂くこととなります。受講マナーを守り、他の受講生に迷惑をかけることのなきよう、特にご留意下さい。

《注意事項》

○国の助成金を受ける場合は、ハローワークに休業届などの事前手続きが必要です。

このセミナーに申し込むだけでは助成金を受けられません。

○主催者へのセミナー受講申込書または主催者の発行する受講決定通知書などの書類が、ハローワークへの事前申請の際に必要となります。申し込み受け付けが完了次第、受講決定通知書をお届けいたします。

休業計画期間の関係で、お急ぎの場合はご連絡ください。

○受講者のかたが変更となる場合は、受講決定通知書の再発行が必要となります（申込後の変更は極力ご遠慮ください）。

○就業時間と比べると研修時間の方が短くなる方が多いと思われませんが、研修時間の前後の時間につきましては、会社の管理下における待機時間となります。節度ある行動を心がけるようにしてください。

○上記を前提として1日の教育訓練として受講証明を発行いたしますのでご留意願います。

現場からの事業化セミナー 受講申込書

会 社 名			業 務 内 容 (業種主要製品)	
代表者名				
所 在 地	〒 ー		T E L	
			F A X	
受 講 日	1/22(金) セミナー (Ⅰ)		名	
	2/19(金) セミナー (Ⅱ)		名	
受 講 者	所属部署	氏 名	所属部署	氏 名

※受講日によって受講者が異なる場合は、本状をコピー頂き受講日毎に受講者名を50音順に記入の上、申し込み下さい。

尚、e-mailでのお申し込みは、上記記載内容を満たすエクセルファイル(任意様式)を作成の上、e-mail添付にてお送り下さい。

〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 836-1
 京丹後市商工会 経営支援課 宛
 F A X : 0 7 7 2 - 6 2 - 3 5 5 3
 e-mail : t-itakura@kyoto-fsci.or.jp

人材育成緊急対策事業

生産性・効率性向上のための「段取力」セミナー(Ⅱ)受講申込書

会 社 名			業 務 内 容 (業種主要製品)	
代表者名				
所 在 地	〒 ー		T E L	
			F A X	
受 講 日	2/5(金) セミナー (Ⅱ)		名	
受 講 者	所属部署	氏 名	所属部署	氏 名

※受講日によって受講者が異なる場合は、本状をコピー頂き受講日毎に受講者名を50音順に記入の上、申し込み下さい。

尚、e-mailでのお申し込みは、上記記載内容を満たすエクセルファイル(任意様式)を作成の上、e-mail添付にてお送り下さい。

〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 836-1
 京丹後市商工会 経営支援課 宛
 F A X : 0 7 7 2 - 6 2 - 3 5 5 3
 e-mail : t-itakura@kyoto-fsci.or.jp