その他テーマ別研修

テーマ例）	研修期間	対象
業務改善の進め方～業務効率を高める実践方法～	標準：１日～２日	中堅～管理職、改善提案推進者
タイムマネジメントプログラム～効率的な仕事の進め方～	標準：１日	全社員
発想力開発～アイデア・発想法を業務に活かす～	標準：１日	新入社員～管理者
ロジカルシンキング	標準：２日	全社員
ロジカルライティング	標準：１日	新人～中堅
リーダーシップとロジカルコミュニケーション力向上	標準：１日	新人～中堅
チームビルディング゛とリーダーシップ強化	標準：１日	中堅社員以上の方々
社内インストラクター養成～上手な講義の進め方～	標準：１日	社内インストラクター
クレーム対応能力向上	標準：１日	中堅～管理者
メンタルヘルス	標準：１日	全社員
市場調査基本技法	標準：２日	市場調査に関わる社員(CS 推進、販売促進、経営企画)
ヒューマンエラー防止	標準：1 日(3～5 時間程度)	全社員
詳しくはお問合せください。E-maii：tiso@noma.or.jp		

お問い合わせ先

一般社団法人日本経営協会　東京本部
　経営開発グループ

ＴＥＬ　０３－３４０３－１７１６
ＦＡＸ　０３－３４０３－８４１７

E-Mail　tiso@noma.or.jp