



TJCC 2024年度オープン研修開催予定一覧

No.	開催時期	コース名	対象	コース内容
1	1月	2023年の税務政策回顧及び2024年の展望、注目される問題の分析	中・高層管理者、財務管理者	1. 2023年度確定申告で注目される問題の分析 2. 2023年の税務&外貨で注目される問題回顧 3. 2024年の財務&税務の関連政策及び監督管理動向の展望
2	3月	2023年通関政策の回顧及び2024年の展望、注目される問題の分析	中・高層管理者 通関管理者	1. 2023年度通関政策の回顧及び注目される問題の分析 2. 2024年の通関政策及び監督管理動向の展望
3	4月	HR管理者でない人のためのHR管理	各部門の管理者、業績管理者、 人事資源管理部門担当者	1. 管理者の位置付け 2. 人事資源管理の基本内容 3. 業務分析 4. 募集管理 5. 部下に対する奨励策（業績、賞与） 6. 管理コミュニケーション
4	5月	どのように財務を分析するか？	各部門の担当者、 財務担当者	1. 財務分析報告はどのようなデータを管理者へ報告すべきか。 2. 財務分析報告の作成には分析盲点 3. 財務分析報告で作成すべき内容 4. 財務分析報告作成方法の事例紹介
5	6月	最新加工貿易政策の概要及び加工貿易業務発展動向の分析	中・高層管理者、 通関管理者、 通関担当者	1. 最新加工貿易政策の概要、加工貿易政策の変化及び管理重点全面把握 2. 加工貿易業務の発展動向及びもたらされる影響、企業対策
6	7月	コスト分析と管理監督	企業管理者、 財務担当者	1. 企業コストの概要 2. コスト計算モデルの分析と選択 3. コスト分析と改善 4. 競争力を高めるための効果的なコスト削減方法
7	8月	国際貿易関連課程の中継貿易&新オフショア貿易の概要	中・高層管理者、 通関管理者、 通関担当者	1. 中国の新型オフショア貿易の発展歴史 2. 中国の新型オフショア貿易の発展概要 3. 国際中継貿易&新型オフショア貿易の概要 4. 国際中継貿易&新型オフショア貿易の応用
8	9月	サプライチェーン財税リスクの分析	企業財務担当者 税務担当者、 サプライチェーン管理担当者	1. サプライヤーの導入及び契約締結段階における財務審査ポイント 2. サプライヤーの取引、照合、支払段階における実践的な業務ポイント 3. サプライヤーの取引書類管理の財務審査ポイント 4. サプライヤーの取引後の財務管理ポイント
9	11月	対外貿易法と貿易支援措置の分析	中・高層管理者、 通関管理者、 通関担当者	1. 対外貿易法の国際貿易における役割 2. 貿易支援手段、プロセス及び実施メカニズム 3. 国際貿易における貿易支援措置の応用
10	12月	年間の人事政策回顧及び翌年度の展望、注目される問題の分析	HR担当者	1. 2024年人事管理関連政策の回顧 2. 2024年人事管理の注目点の概要 3. 2025年の政策と監視動向の見通し



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（通関物流）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
総合	1	企業の中高層管理者に必要な税関の法律知識について	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の責任者	1.税関の法律法規体系及び機能を理解する。 2.企業管理類法律法規を理解する。 3.企業管理における税関リスクを理解する。 4.よく見られる法律法規の要点を把握する。 5.よく見られる法律法規の利用及び管理を身につける。
	2	よくみられる通関リスクの見分け方及び予防	中・高層管理者、 通関管理者	1.企業の日常管理でよくみられる通関リスクを理解する。 2.通関リスクによる影響を理解する。 3.通関リスクの予防策を把握する。
	3	税関査察対応	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の責任者	1.新税関査察条項の変化及び影響を理解する。 2.税関査察の重点と方法を理解する。 3.企業に存在する税関査察問題及びリスクを理解する。 4.税関査察現場の対応方法を把握する。 5.税関査察リスクのコントロールツールを把握する。
	4	特許権使用費の解析	通関担当者、 通関管理者、 財務管理者	1.特許権使用費の定義を理解する。 2.課税特許権使用費の範囲を識別する。 3.輸入貨物との関係の判断方法を身に付ける。 4.計算と徴収税額の分担方法を把握する。 5.特許権使用費のコンプライアンス申告方法を把握する。 6.特許権の査察要点を理解する。
	5	Excelによる通関管理及び操作応用	通関担当者、 通関管理者	1.Excelの基礎知識と業務上での活用を学ぶ。 2.Excelの常用テクニック
	6	前年度の政策回顧及び展望	通関担当者、 通関管理者、 輸出入活動関連部門責任者	1.前年度の税関政策、公告の内容を把握する。 2.次年度の政策動向を把握する。
AEO	1	AEO税関執行現状及び認証対応の解析	通関担当者、 通関管理者、 総務人事・倉庫・IT・購買・ AEO認証推進部関連者	1.AEO実施の背景、発展経過及び企業への利益を全面的に理解する。 2.AEO認証基準を全面的に理解する。 3.AEO認証の審査重点と注意点を理解しながら把握する。 4.不合格点の是正方法を理解する。
	2	輸出入業務の内部審査	通関関連者、 通関管理者、 輸出入業務内部審査関連者	1.輸出入業務の内部審査要求を理解する。 2.輸出入業務の内部審査の重点及び方法を把握する。 3.輸出入業務の内部審査のリスクを把握する。 4.輸出入業務の内部審査の展開方法を把握する。
	3	AEOサプライチェーン安全研修	通関関連者、 通関管理者、 AEO認証推進関連者	1.サプライチェーン安全の重要性 2.場所安全コントロール措置 3.進出安全コントロール措置 4.人員安全 5.ビジネスパートナー安全コントロール措置 6.貨物安全コントロール措置 7.コンテナ、運送工具安全コントロール措置 8.危機管理コントロール措置



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（通関物流）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
加工貿易	1	加工貿易の基礎知識	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の責任者	1.加工貿易の基礎知識を理解する。 2.加工貿易手冊（帳冊）の意味と管理プロセスを理解する。 3.加工貿易手冊（帳冊）の基本業務を理解する。 4.加工貿易手冊（帳冊）の抹消に関する業務を理解する。 5.加工貿易の一般的な問題、処罰リスク、発生原因及び内部規範管理要点を理解する。
	2	加工貿易貨物の在庫と帳簿のバランスに対する管理及びコントロール	通関担当者、 通関管理者	1.加工貿易貨物の在庫と帳簿のバランスの基本原則を理解する。 2.加工貿易貨物の在庫と帳簿のバランスの計算方法を把握する。 3.加工貿易貨物の在庫と帳簿のバランスの計算注意事項を理解する。 4.加工貿易貨物の在庫と帳簿の差異の監督管理、分析、コンプライアンス処理を学ぶ。 5.加工貿易貨物の在庫と帳簿のバランスの規範化管理プロセスを把握する。
加工貿易	3	加工貿易のリスク及び運営管理	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の担当者	1.加工貿易の基礎知識と関連法規を把握する。 2.税関の監督動向と発展傾向を理解する。 3.企業の各部門にある税関リスクを理解する。 4.加工貿易の各業務のリスク及び企業への影響を理解し、リスク回避の方法を学ぶ。 5.新監督モデルにおける企業の対応重点を把握する。
輸出入	1	加工貿易輸出入業務及び管理実務テクニック	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の責任者	1.加工貿易輸出入の一般的なモデルを理解する。 2.各輸出入モデルの実務方法を身に付ける。 3.輸出入のバランス管理スキルを身に付ける。 4.輸出入のリスク、対応方法及びテクニックを理解する。 5.輸出入の規範化操作・管理スキルを身に付ける。
	2	輸入課税業務の操作及び管理実務テクニック	通関担当者、 通関管理者、 通関業務関連部門の担当者	1.輸入課税業務の監督種類及び課税モデルを理解する。 2.課税業務の三大基本要素の原理と内容を把握する。 3.特殊関係、価格の影響と特許権使用費用の確認要点を理解する。 4.課税業務の計画法を身に付ける。 5.課税業務管理を規範化させる方法を身に付ける。 6.課税業務のリスクと対応方法を把握する。
	3	商品規範化申告要素の要求及び解析について	通関担当者、 通関管理者	1.商品規範化申告要素の定義を理解する。 2.商品規範化申告要素の記入が必要な理由を理解する。 3.商品申告要素の企業への影響を理解する。 4.主要商品申告要素の意味を理解する。 5.商品申告要素を調べる方法を身に付ける。 6.商品規範化申告プロセスによくある問題及びその解決策を理解する。
	4	よく用いられる貿易専門用語の理解と運用について	通関担当者、 通関管理者、 購買、営業等に関連する担当者	1.国際貿易専門用語の解析及び最新情報を理解する。 2.常用される貿易専門用語を把握し、活用する。 3.貿易専門用語の使用時によく見られる問題を理解する。 4.企業の貿易活動リスク回避に向けてリスク意識及び問題解決能力を向上させる。



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（通関物流）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
輸出入	5	FTAの活用と原産地規則の適用	通関管理者、 通関担当者、 調達、営業等に関連する担当者	1. 国際貿易の新しい動向 2. 主要な自由貿易協定（FTA）の紹介 3. 原産地規則の概念、役割、分類 4. 原産地規則の認定基準（RCEPの原産地基準の解説） 5. 企業が原産地規則を活用して優遇措置を十分に利用する方法
	6	税関特殊監督管理エリアの利用分析	中・高層管理者、 通関管理者	1. 各種の特殊関税監督エリアの機能と特徴を理解する。 2. 特殊関税監督エリアの利用事例の分析
	7	危険化学品関連知識	通関担当者、 通関管理者	1. 危険化学品の基本概念を理解する。 2. 危険化学品の安全技術説明、SDS報告、中国語ラベルの意味に関する知識を学ぶ。 3. 危険化学品の輸出通関・検査申告プロセスを把握し、企業の通関能力を高める。
企業物流管理	1	企業内物流管理に隠れた通関リスク	中・高層管理者、 各物流部門管理者	1. 通関部門との関連性を理解する。 2. 企業運営に存在する通関リスク及び発生原因を理解する。 3. 通関部門と協力する方法を把握する。 4. 部門間協力が企業通関リスクを下げることを理解する。
	2	PMC生産計画管理	PMC、部材管理、購買、生産管理、製造管理者	1. 全面的なPMC運行・管理システム構築方法を習得する。 2. 短・中・長期的販売計画の合理的な管理スキルを習得する。 3. 生産能力及び負荷分析管理制度の構築を習得する。 4. 全面的なPMC データ収集・効果分析制度を把握する。 5. 効率的な生産計画・スケジュールの作成を身につける。 6. 最先端の生産計画方法を身につける。
	3	PMC倉庫運営管理	PMC・部材管理・購買・生産管理・製造管理者	1. 倉庫管理テクニック/方法を身につける。 2. 区域の区分と標識を科学的に学ぶ。 3. 日常的な入庫・在庫・出庫管理スキルを身につける。 4. 棚卸の規範化プロセスと方法を把握する。 5. 5S管理と倉庫業績管理を身につける。 6. 倉庫帳簿管理及び帳簿分析のテクニックを身につける。
	4	PMC部材管理及びコントロール	PMC経理、PMC主管、部材管理、購買、生産管理、製造経理、製造管理者	1. 完全な部材コントロール体系を構築する方法を身につける。 2. 購買申請でよく用いられる方法を把握する。 3. MRPの基本原理及び方法を把握する。 4. 部材コントロールでよく用いられる方法を把握する。 5. 部材コントロールに対する業績評価の基本方法を身につける。

※企業のニーズに合わせて上記以外のコースもアレンジ可能ですのでお気軽にご相談ください。TEL：0769-2281-7500

Email: ticc@ticc.cn



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（財務税務）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
税務	1	中国の税体系、税務基礎知識	財税担当者	<ol style="list-style-type: none"> 1.中国税収体系の発展の歴史を理解する。 2.中国税収体系及び税収制度を把握する。 3.税収徴収管理プロセスを把握する。 （税務登記、帳簿及び証憑管理、発票管理、納税申告、税金徴収） 4.税収管理情報化を理解する。 （発票偽造防止システム、総合徴収管理情報システム、輸出税金還付システム、税収法執行管理システム、電子申告システム） 5.各税種の基礎知識（企業所得税、増値税、個人所得税等）を学ぶ。
	2	よく見られる税務リスクの予防と管理	中・高層管理者、 財務管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.税務リスクを生んだ原因を理解する。 2.税務リスク事例を分析する。 3.税務リスクの予防管理要点を把握する。
	3	税収優遇政策及び納税計画	中・高層管理者、 財務管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.税務管理と計画に関する知識を理解する。 2.税務計画の技術手段を把握する。 3.企業日常経営管理の税務管理と計画方法を把握する。 4.各税種の税務管理と計画方法を把握する。 5.各税種の最新情報を理解する。
	4	移転価格リスク管理	財務・税務総監、 財務・税務経理	<ol style="list-style-type: none"> 1.新企業所得税法の移転価格に関する特別納税調整規定を分析し、移転価格の基本概念と歴史を理解する。 2.移転価格同期資料作成に対する要求と方法を把握する。 3.実例を通じて移転価格から税収計画を行なう方法を把握する。 4.実例を通じて移転価格の対応策を把握する。
	5	税務検査の対応	中・高層管理者、 財務管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1.税務検査による企業へのリスク及び影響を理解する。 2.税務検査の動向と重点業界に注目する。 3.税務局が検査対象を選択するプロセスと方法を把握する。 4.税務検査の種類及び事例分析を把握する。 5.税務検査の対応策及びスキルを把握する。
	6	企業納税信用管理	財税担当者	<ol style="list-style-type: none"> 1.納税信用評価体系を理解する。 2.納税信用評価の分類及び基準を把握する。 3.納税信用等級に影響を与える税務事項を予防する。
	7	輸出税の免除、控除、還付に関する理論、計画及び実務	財務担当者、 税務担当者	<ol style="list-style-type: none"> 1.輸出税の免除、控除、還付に関する最新政策、原理及び注意事項を全面的に理解する。 2.手冊消込や免税、控除、還付に関わる消込の調整、データの内部審査の重要内容を把握し、企業の状況に合わせて活用できるようにする。 3.輸出貨物に対する税金還付（免除）の適用条件、免税・徴税の適用条件、両者の差異を把握する。 4.一般貿易、進料加工、来料加工、転廠に関する税還付原理及び計画方法を理解する。



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（財務税務）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
税務	8	契約書に関わる税務リスクの管理	財務管理者	<ol style="list-style-type: none">「契約書に関わる税務リスクの管理」の原理、法規要求を理解する。企業が適切に関連税収政策を活用することで更なる節税及び税務リスク回避できるよう導く。企業の実例を通じて契約書の管理要点と注意事項を理解する。
外貨	1	非貿易送金の要点と課税難点の分析	財務担当者、 税務担当者、 中層財務管理者	<ol style="list-style-type: none">非貿易送金の業務類型を理解する。非貿易送金の業務要点を把握する。非貿易送金業務の税金関連要点を把握する。
	2	貿易送金の要点と総量バランスのコントロール要点に関する分析	財務担当者、 税務担当者、 中層財務管理者	<ol style="list-style-type: none">貿易送金政策の発展・変化を理解する。貿易送金総量コントロール原則及び関連指標、分類を理解する。総量コントロール指標が異常な場合の現場検査の影響及び対応を把握する。外貨引き下げにつながる税務事項を予防する。
財務	1	企業コストの計算とコントロールの実務	財務担当者	<ol style="list-style-type: none">現在の企業のコストの構成と要素を理解する。コスト管理体系の構造と各層の相互関係を分析して高効率なコスト管理の予測・計算・分析評価までの詳細プロセスを把握し、実務及び作業ツールを理解する。コスト管理診断の学習及びコスト高くなりやすい事例の分析からコスト削減の対応と方法を身に付ける。
	2	コスト分析と管理監督	企業管理者、 財務担当者	<ol style="list-style-type: none">企業コストの概要コスト計算モデルの分析と選択コスト分析と改善競争力を高めるための効果的なコスト削減方法
	3	財務分析の真髄把握、企業管理サポート	財務管理者、財務課長、 財務部長	<ol style="list-style-type: none">財務分析の方法とツールを把握し、企業運営のリスクを見つめる。企業における策定・管理に有効な財務情報を把握する。具体的な財務データの量化分析を行う。運営の高リスク領域を見つけ、現状改善とリスク予防の方法を把握する。他の部門とのコミュニケーションを改善し、財務分析をさらに効率的にする。
	4	全面予算管理の有効な推進方法	中・高層管理者、 財務管理者	<ol style="list-style-type: none">全面予算管理に対しての認識を見直し、本当の価値を理解する。予算から離れて管理を見ることで、予算管理を利用し、企業戦略目標を実現する方法を習得する。各予算策定方法を活用し、策定テクニックを理解した上で、予算策定効率を向上させる。予算管理を利用して企業管理の困難点を見つけ、企業経営に対して有効な監督と評価を行う方法を理解する。



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（財務税務）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
財務	5	財務内部コントロール体系の構築と実務	中・高層管理者、 財務管理者	1. 企業の特徴に合わせて適切な財務内部コントロール体系の構築を明確にする。 2. 財務管理者の財務内部制度設計・制定能力を向上させ、有効な内部コントロール環境を構築する。 3. 企業の実例を通じて主要業務における財務コントロールポイント、基準及び方法を明確にする。
	6	非財務担当者による財務知識研修	中・高層管理者、 財務管理者	1. 3つの財務諸表を把握する。 2. 事例を通じて企業経営に関わる主要な税種を分析する。 3. リスク制御：財務はどのように業務契約を管理すべきか？ 4. 発票の常識及び会社費用の清算
	7	発票及び伝票のコンプライアンス管理	財税担当者	1. 発票の種類を認識する。 2. どんな伝票が合法的に精算できるか？ 3. 発票の発行方法と政策規定を理解する。 4. 違法責任と回避方法を把握する。

※企業のニーズに合わせて上記以外のコースもアレンジ可能ですのでお気軽にご相談ください。TEL：0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（人力資源）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
人力資源 関連	1	HR管理者でない人のためのHR管理	各部門の主管、 人力資源管理部門の担当者	1.管理者の位置付け 2.人力資源管理の基本内容 3.仕事分析 4.募集管理 5.部下に対する奨励策（業績、賞与） 6.管理コミュニケーション
	2	業績管理の本質の把握と業績の実戦能力の向上	各部門の主管、 業績管理者、 人力資源管理部門の担当者	1.業績を理解する。（業績の基礎知識と業績管理の各段階の論理関係を理解する） 2.業績を使用する。（業績管理で必要のあるツールを把握して使用する） 3.業績を改善する。（業績管理に異常が発生した場合の対応と改善方法）
	3	給与等級体系の設定について	業績管理者、 人力資源管理部門の担当者	1.給与を認識する（給与改革の目的、給与設計の道具及び方法等） 2.職級・職階を区分する。 3.給与等級体系を設定する。
労使関係 関連	1	労働契約法等法規の要点解説	各部門の主管、 人力資源管理部門の担当者	1.労働契約法等法規の要点解説 2.労働契約の管理テクニック及びリスク予防
	2	よくみられる労働争議（人材雇用リスクの予防）	各部門の主管、 人力資源管理部門の担当者	1.試用期管理の関連法規及び管理要点 2.労働契約解除・終止の関連法規及び管理要点 3.特殊社員（定年社員、労務派遣、パートタイム労働者等）の関連法規及び管理要点
	3	特殊社員管理スキル及びリスク予防	各部門の主管、 人力資源管理部門の担当者	1.身体的特殊社員（妊娠・出産・授乳の女性社員、労災社員、病気社員等）の管理スキル及びリスク予防。 2.表現的特殊社員（規則違反社員等）の管理スキル及びリスク予防。 3.身分的特殊社員（労務派遣社員等）の管理スキル及びリスク予防。
	4	労働契約解除と経済性リストの実践解析	各部門の主管、 人力資源管理部門の担当者	1.労働契約解除の種類と経済補償金の基準。 2.労働契約解除の注意事項と違法解除の法的責任。 3.経済性リストのプロセスと注意事項。

※企業のニーズに合わせて上記以外のコースもアレンジ可能ですのでお気軽にご相談ください。TEL : 0769-2281-7500 Email:tjcc@tjcc.cn



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（その他）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
総合管理	1	管理職総合技能研修 (MTP)	中・高層管理者、新規昇格管理者、昇格予定のある人員	1. 管理の役割転換と管理意識の強化。 2. 各種状況にある社員に対する有効な管理の実施。 3. コミュニケーション、関係調整の方法の習得、管理者としての影響力の向上。 4. 権威・魅力のある管理者になる方法。
	2	グループリーダー（班長・組長等）技能研修	班長・組長、現場管理者	1. 現場管理者としての役割を理解させ、仕事に対する態度を向上させる。 2. よく使われる指導方法を学び、部下に対する指導力を向上させ、部下の適応期間を短縮する。 3. 部下、同僚、上司との効率の高いコミュニケーションスキルを身に付ける。 4. チーム力を発揮させる方法を学び、優秀なチームを構築する。
	3	部門間の壁を壊す——部門間のコミュニケーション	すべての管理者	1. 業務におけるコミュニケーションの重要性・価値、個人/会社への意義を理解する。 2. 積極性とサービス意識を育成し、部門間コミュニケーションのポイントを把握し、友好的に衝突を処理し、部門間のコミュニケーション効率と効果を引き上げる。 3. コミュニケーションにおける概念の重要性。 4. 「WIN-WIN」理念は人間関係の基礎だと学ぶ。動的対話システムを理解し、まず他人を理解したうえで自分を表現することを学ぶ。 5. 人と人との正確な差異を認識し、無駄な衝突を回避し、効果的に上司、部下、同僚、顧客とコミュニケーションをとる。
	4	効率的な採用と正確な面接	採用担当者、各層の管理者、面接実施者	1. 面接官の素養-存在価値とポジションを明確にする。 2. 人材採用の基本業務-なぜ人材を募集するのか、どのような人材を採用するのか（人材募集の基本作業、履歴書の選別、面接前の準備） 3. 構造的面接テクニックの応用（行動面接法等の活用、回答の真偽の判断方法、回答に基づく能力基準評価方法など）
	5	契約審査の基礎とテクニック	法務担当者、部門従業員の契約締結に関わる人員	1. 契約審査の目的 2. 契約審査の要点（審査背景、一般的な審査内容等） 3. 契約審査の事例紹介（売買契約、サービス契約、リース契約、契約における一般的な罣、契約と内部管理の連携等）



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（その他）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
総合管理	6	販売スキル向上トレーニングキャンプ	営業スタッフ、営業マネージャー、営業ディレクター	<ol style="list-style-type: none">自己啓発のための5つの販売法販売チャンピオンの精神鍛錬のための6つの核心ツールアグレッシブな販売顧問の競争力価値型販売を活かした受注獲得方法顧客の意思決定プロセスと購買行動パターン及び販売テクニック販売心理学を活用した価値型販売で現場力を向上させる方法販売心理学の応用プロセスにおける事例とツール
	7	顧客クレーム処理	サービススタッフ/管理者 マーケティングスタッフ/管理者	<ol style="list-style-type: none">顧客満足度の構築異なるタイプの顧客とのコミュニケーション戦略コミュニケーション促進サービスの5つのヒントクレーム処理の実際のシナリオ適用クレーム処理の4つの実用的なテクニック双方の紛争や衝突の処理方法
生産品質管理	1	QC七つ道具の訓練	生産、技術、品質関連者	<ol style="list-style-type: none">七つ道具を理解し、製品品質に影響を与える問題を探しだし、実状に応じて問題を解決する方法を学ぶ。新旧の品質管理七つ道具を、数多くの事例・演習・検討を通して把握し、企業製品の品質状況を十分理解した上で、製品、サービス品質の向上や改善に活用する。
	2	品質異常処理と予防	生産、品質管理者	<ol style="list-style-type: none">品質異常処理及び原因予防方法、処理テクニックを学ぶ。品質異常の分析能力の向上させ処理及び予防を習得する。品質管理に対する思考を全面的に拡大する。
	3	生産中の浪費コントロール	製造業工場長、生産経理、購買部、IQC・品質管理部、サプライチェーン関連者	<ol style="list-style-type: none">無駄遣いしない管理責任を持ち、先進的生産管理技術をもとに有効で持続的な管理を構築する。生産コストダウン、品質向上、効率改善に向けて「全員参加型」「全方位型」「全過程型」の責任監督管理体系を構築する。
職場素質	1	コンプライアンス研修——廉潔・自律の職業道德の構築	全社員	<ol style="list-style-type: none">コンプライアンスの概念と重要性を理解する。よく見られる職務違法行為及び処理方式、予防対策などを把握する。企業の規定制度の社員への拘束力、企業及び社員が順守すべき職業道德規範を理解する。
	2	ビジネス的演説力と効率的表現	全社員	<ol style="list-style-type: none">内容のまとめ方、着眼点の向上。明確で流暢な演説を設計し、各種の表現方式と構造モデルを把握することで、内容構造と重点を明確化して、生き生きとしてわかりやすくする。ビジネス演説中の臨場感のある表現、インタラクティブなスキルを把握することで、講演をよりスムーズに、専門的に、効率的にする。



TJCC 2024年度企業様向け研修コース一覧（その他）

分類	No.	コース名	対象	コース内容
職場素 質	3	実行力向上トレーニングキャン プ	全社員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実行力の重要性 2. 全メンバーの実行意欲を引き出す方法 3. 全社員の業務能力向上 (結果指向作業方法、問題解決の7つのステップなど) 4. 全社員のチームワーク向上 (向上管理 - 部門管理者への支援、会社の目標の重視 - 内 部サービス意識の構築など)
	4	問題を発見、分析、解決をい かに行なうべきか？	全社員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問題分析と解決の思考障害が発生する原因と誤解 2. 分析と問題解決における6つの考え方の応用 3. 問題分析と解決の7つのステップ (PDCA) 4. 現場での演習
	5	報告・連絡・相談 -効果的な職場コミュニケーションと報告テクニック	各階層の管理者、予備幹部 、新入社員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報告・連絡・相談の概念と価値 2. 指示を受ける手順とテクニック 3. 上司へ報告する方式と方法 4. 同僚との連絡方法とポイント 4. 相談のポイントとテクニック 5. 報告・連絡・相談のまとめテストと今後の計画
	6	ストレスと感情管理 -職場での幸福度向上	全社員、中間管理者、販売 とサービス提供のスタッフ	<ol style="list-style-type: none"> 1. 情緒の自己洞察と自己調整 2. 職業強みとストレス管理のテクニック
	7	優秀社員になる	全社員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 朗らかな態度を構築する方法とスキルを把握する。 2. 言い訳に頼らない業務方法を学ぶ。 3. 相手の立場から考えることを理解して「WIN-WIN」の思考を構築する。 4. 不満を抱かず楽しむ方法を学ぶ。 5. 自身の情緒調整及び激励方法を把握する。 6. コミュニケーションの各方法とスキルを把握し、仕事効率を向上させる。
8	従業員の士気向上 -チームのポジティブエネルギー 向上	中・高層管理者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現状環境分析-危機意識の構築 2. 危機対処-3つのレベルにおける3種の戦略 3. ポジティブ思考の具体化・実行の6ステップ (自己激励) 4. 平凡チームから高効率チームへの変貌 (チームビルディング) 5. チームの結束力を表す7つの要素 6. チームメンバーの迅速な成長パス - コーチングとモチベーション 7. 企業 (チーム) に責任を持つ人間になる 8. 感謝を忘れず、成功への人生を歩む 	

※企業のニーズに合わせて上記以外のコースもアレンジ可能ですのでお気軽にご相談ください。TEL : 0769-2281-7500

Email: tjcc@tjcc.cn