

追加開催が決定しました！！

T I G溶接基礎研修(川越)

安全衛生特別教育（アーク溶接等）の修了者、またはT I G溶接を学びたい方向けに、学科と、課題に沿った実習を組み合わせたカリキュラムとなっております。

ステンレス鋼の種類や性質を学び、T I G溶接を用いたステンレス鋼の溶接技法や、T I G溶接における安全な作業方法を習得します。

【開催日時】平成30年1月31日(水)、2月1日(木)【2日間】 9:30~16:30

【会場】埼玉県立川越高等技術専門学校 川越市並木572-1
(JR川越線南古谷駅徒歩10分)



【定員】10名(受講者が3名に満たない場合は中止させて頂く場合があります)

【持参品】作業服、作業帽、安全靴、保護メガネ、溶接用保護具

【受講料】会 員 8,000円
一 般 12,000円

※研修申込受付確認票をFAXにてお送りします。

- ・請求書および振込用紙は発行していません。
- ・受講料は研修開始1週間前までにお振り込みください。
- ・キャンセルは研修開始1週間の午前中まで可能です。その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることになりますのでご了承ください。
- ・申込が定員に達した時点で(先着順)締め切らせて頂きます。

【主催】(公財)埼玉県産業振興公社研修・情報グループ TEL048-647-4087

【共催】埼玉県立川越高等技術専門学校

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286へ T I G溶接基礎(川越)(17KZ2)

企業名	TEL			
	FAX			
住所〒	事務担当者様			
フリガナ 受講者氏名	所属部署・役職	年齢	勤続年数	性別
-----				男・女

【個人情報の利用目的のご案内】
当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
・各種相談やお問い合わせに関する対応など ・公社が実施する各種調査の公表
※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します

<カリキュラム>

【学科】

- T I G溶接の概要**
T I G溶接の原理、機器の構成、極性とその現象、クリーニング作用
- ステンレス鋼の種類と性質**
ステンレス鋼とは、ステンレス鋼の種類と規格、ステンレス鋼の性質と溶接性、耐食性・耐熱性など
- ステンレス鋼の溶接工法**
溶接方法の種類、溶接施工法一般、突き合せ溶接とすみ肉溶接
- 安全について**
感電防止・火災・災害など、遮光・防熱、換気、高压容器の取扱い

【実技】

- 溶接の準備作業**
溶接機の取扱い、下向きビードの置き方
- 突合せ・重ね溶接作業方法**
突合せ溶接作業、重ね溶接作業
- すみ肉溶接作業方法**
すみ肉溶接の準備、溶接部の検査方法

※カリキュラムは変更する場合がありますので、あらかじめご了承ください。



汗と恥をかきながら書いて覚える「大人の国語」！ ビジネス文書の書き方研修

近年、文章力の低下により、「何が言いたいかわからない」、「一文がダラダラと長い」「文章をまとめる・整理する・簡潔にすることができない」といった方が増加しています。

この研修では、ビジネス文書作成の基本「箇条書き」「主語と述語の明確化」「ビジネス文書の常識とタブー」を、実習とともに実践的ビジネススキルとして体得して頂きます。

- 開催日 第1回：平成29年5月16日(火)
第2回：平成30年1月24日(水) 【各1日】※各回、同じ内容の研修になります
- 開催時間 午前9時30分～午後4時30分（昼休憩1時間）
- 定員 30名
- 受講料 **会員**8,900円 **一般**11,000円（消費税、テキスト代を含む）
- 対象者 若手から中堅、ベテランまで、「書くことが苦手」なすべてのビジネスマン
- 会場 埼玉県産業振興公社 研修室

<カリキュラム>

1. コミュニケーションの4象現
 - ・なぜビジネス文書スキルが必要か？
2. ビジネス文書作成の基本 20ヶ条
3. レポート作成 【実習/相互学習】
4. スキルアップの方法 【実習/相互学習】
 - ・どうすれば上達できるのか？ その秘訣！
 - ・推敲/見直し/編集/レイアウト
5. まとめ

※カリキュラムは変更になる場合がございます。
あらかじめご了承ください。
詳しくは公社HPでチェック！
(<http://www.saitama-j.or.jp>)

【講師】

株式会社エムエスコンサルタント
代表取締役 神谷 洋平 氏

【プロフィール】

法政大学法学部卒。横河商事(株)（エンジニアリング商社）取締役常務執行役員管理本部長を経て同社理事となり、現在は(株)エムエスコンサルタント代表取締役である。30年以上にわたり人事・総務畑を歩み、社員研修の講師としても経験が豊富である。

<主な著書>

「困ったときにすぐに使える！ビジネス文書書き方&マナー大事典」(学研)他多数



★事務局、研修会場★

〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5 TEL 048-647-4087

ソニックシティビル10階 FAX 048-645-3286

(公財)埼玉県産業振興公社 メール kensyu@saitama-j.or.jp

研修・情報グループ

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286 へ ビジネス文書の書き方

企業名		TEL	
		FAX	
住所 〒		事務担当者名	
フリガナ	年齢	歳	参加部署・役職
参加者 氏名	勤続	年	
受講申込コース (丸で囲む)	I (17K68) H29.5.16	II (17K69) H30.1.24	

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます）
- ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ・各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- ・公社が実施する各種調査の公表
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。

※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します



品質とコストに対する意識付け 品質管理入門研修



モノづくりにとって欠かせないのが「品質管理」です。

この研修会では、「品質の意味」や「管理の役割」「コストの考え方」「QC手法」について、身近でわかりやすい事例や実際のデータを使ったグループディスカッションと基本的な品質管理手法の演習を織り交ぜながら、品質管理の理解を深め、体得します。

☆初歩的な研修ですので、生産現場以外の方も安心して参加できます！☆

- 開催日 I：平成29年5月18日（木）、19日（金）
II：平成30年1月16日（火）、17日（水）【各2日間】
- 開催時間 午前9時30分～午後4時30分（昼食休憩1時間）
- 定員 30名
- 受講料 **会員**15,000円 **一般**19,200円（消費税、テキスト代を含む）
- 対象者 品質管理を初めて学ぶ方、生産現場に配属されて3年以内の方、事務・営業部門の方
- 会場 埼玉県産業振興公社 研修室

<p><カリキュラム></p> <ol style="list-style-type: none"> 品質管理の基本 ☆品質の本当の意味を知る☆ QC的なものの見方・考え方 ☆問題の発見、解決法☆ QC手法入門 ☆基本的なQC手法を学び、体得☆ <p><u>(注) 研修では電卓・定規を使用します</u></p> <p>※カリキュラムは変更になる場合がございます。 あらかじめご了承ください。 詳しくは公社HPでチェック！ (http://www.saitama-j.or.jp)</p>	<p>【講師】 職場活性化研究所 代表 渡辺 孝 氏 【プロフィール】 東洋インキ製造(株)にて労務本部課長、人材開発部課長をはじめ、QCサークル推進室長、TQC推進本部課長を歴任された。 同社を退職後、QC・TQM(元TQC)活動に関する知識を活かして、自ら職場活性化研究所を設立。多くの企業で品質管理活動の指導講師として活躍するとともに、QC・TQMの普及・啓発活動を推進している。 また、(一財)日本科学技術連盟において、TQM奨励賞審査員・QCサークル上級指導士・元QCサークル本部指導員として活躍中である。</p>
--	--



★事務局、研修会場★

〒330-8669

さいたま市大宮区桜木町1-7-5

ソニックシティビル10階

(公財)埼玉県産業振興公社 研修・情報G メール kensyu@saitama-j.or.jp

TEL 048-647-4087

FAX 048-645-3286

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286へ 品質管理入門

企業名	TEL	
	FAX	
住所 〒	事務担当者名	
フリガナ	年齢 歳	参加階層・役職
参加者 氏名	勤続 年	
受講申込コース (丸で囲む)	I (17K47) H29. 5. 18、19	II (17K48) H30. 1. 16、17

個人情報の利用目的のご案内
当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。
 ・研修やイベントなどに関する情報のご案内(送付を含みます) ・研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
 ・各種相談や問い合わせに関する対応など ・申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
 ・公社が実施する各種調査の公表 もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
 ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します