

FY13
2013 年度

Training Catalog for MLC/MC/IHA Employees

MLC/MC/IHA 従業員用 トレーニングカタログ



※This is TENTATIVE and subject to change without notice.

※内容はお知らせなしに変更される場合があります。

Training and Career Development Branch
Japanese Employment and Services Office
U.S. Army Garrison Japan

在日米陸軍基地管理本部
日本人事務所
訓練啓発課

TEL: 263-3281 FAX: 263-7260

Table of Contents (目次)

NON-PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY (必修)

- **Basic Supervisor Development (BSD) Course** ----- 3
監督者啓発基礎講座
- **New Employee Orientation for MLC/IHA Employees** ----- 4
MLC/IHA 従業員のための新入職者オリエンテーション

CAREER DEVELOPMENT (啓発)

- **Advanced Supervisor Development (ASD) Course** ----- 5
監督者啓発上級講座
- **Professional Development for MLC/IHA Employees** ----- 5
中堅従業員啓発講座

ADMINISTRATIVE AND CLERICAL SUPPORT (事務管理サポート)

- **Basic Office Administration** ----- 6
事務管理入門講座

COMMUNICATION SKILLS (コミュニケーション)

- **Cross Culture Workshop** ----- 7
職場における異文化理解
- **Customer Service in Work Environment** ----- 7
職場におけるカスタマー・サービス
- **Assertive Communication** ----- 8
アサーティブ・コミュニケーション ーさわやかな自己表現ー

UNIT FUNDED CLASS (有料クラス)

LANGUAGE SKILLS (語学研修)

- **TOEIC IP Test** ----- 9
TOEIC 団体特別受験制度 (TOEIC IP テスト)
- **TOEIC Bridge Test (Introductory-Elementary)** ----- 10
TOEIC Bridge テスト (英語学習初心者)
- **General English Introductory (Introductory-Elementary)** ----- 11
総合英語入門コース (入門～初心者)
- **General English Basic (TOEIC 400-545)** ----- 11
総合英語初級コース (TOEIC 400～545 点)
- **General English Intermediate (TOEIC 550-695)** ----- 11
総合英語中級コース (TOEIC 550～695 点)
- **General English Advanced (TOEIC 700-850)** ----- 12
総合英語上級コース (TOEIC 700～850 点)
- **Business Writing Intermediate (TOEIC 650-745)** ----- 12
ビジネスライティング中級コース (TOEIC 650～745 点)
- **Business Writing Advanced (TOEIC 750-above)** ----- 12
ビジネスライティング上級コース (TOEIC 750 点以上)
- **2-Day Intensive Introduction to Interpretation (TOEIC 800-above)** ----- 13
【2日間集中】通訳入門コース
- **Quick Response Training Japanese to English (TOEIC 730-above)** ----- 14
日英通訳クイックレスポンス講座

NON-PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY FOR U.S. SUPERVISORS

- **Administration of MLC/IHA Employees** ----- 15

HEALTH INSURANCE AGENCY PROGRAMS (駐留軍要員健康保険組合主催講演会)

- **Seminar on Prevention of Life Custom Diseases** ----- 15
生活習慣病予防講演会
- **Seminar on Mental Health** ----- 15
メンタル・ヘルス講演会

NON-PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY COURSES ~必修~

Basic Supervisor Development (BSD) Course

This five-day course provides MLC/IHA supervisors with an understanding of supervisory personnel duties, responsibilities, and practices that introduce supervisors to the concepts and theories which are the basis for good personnel management.

This course covers the following subjects:

- The Role of the Supervisor
- Selection and Placement of MLC/IHA Employees and Work Schedules
- Regulations and Policies of MLC/IHA Personnel Management (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- Position Management and Classification
- Supervisor Safety Management
- POSH for Supervisors
- MLC/IHA Training Plan
- Intercultural Communication
- Effective Communication
- Coaching Skills
- Counseling Skills

監督者啓発基礎講座

この講座は、新しく監督者およびフォアマンのポジションに就いた従業員を対象とし、5日間の講義を通して、MLC/IHA の人事制度における監督者としての責務を理解するとともに、職場でより良い人間関係を築くために必要な心得と技術を習得します。

【講義内容】

- 監督者の役割
- MLC/IHA の契約、従業員の募集、選択、配置、及び就業計画
- 規律維持、苦情処理、従業員の奨励、ほう賞、休暇管理
- 職位管理及び格付け
- 監督者の安全知識(リスクマネジメント)
- 監督者のためのセクシャル・ハラスメント防止
- 訓練紹介および訓練計画
- 異文化コミュニケーション
- 効果的なコミュニケーション
- 部下の能力を伸ばす／可能性を引き出す
- カウンセリング



New Employee Orientation for MLC/IHA Employees

This three-day mandatory course provides new MLC/IHA employees with necessary and accurate information pertaining to the duties and the responsibilities while working for US Army, Japan.

This mandatory course covers the following subjects:

- USARJ Mission, Organizational Structure and Military Ranks
- Regulations and Policies (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- MLC/IHA Training Plan
- American Language Course Placement Test (ALCPT)
- Environmental Awareness
- Cultural Diversity
- Fire Prevention in the Workplace
- Prevention of Sexual Harassment
- Safety and Risk Management
- Security and Traffic Regulations on post
- Health Insurance Society Activities for MLC/IHA Employees
- Introduction of Computer Training and Internet Security
- Introduction of DFMWR Events and Facilities
- Camp Zama Bus Tour

MLC/IHA 従業員のための新入職者オリエンテーション

3日間の講義を通し、新入職者がより早く職場環境に順応できるように必要な下記の知識と情報を提供します。

【講義内容】

- 在日米陸軍の使命と組織
- 基本労務契約と就業規則
- MLC/IHA 従業員の訓練計画
- アメリカ英語訓練コース判定テスト(語学試験)
- 環境保全
- 異文化理解
- 職場での火災予防
- セクシャル・ハラスメント防止に関する基礎知識
- 職場の安全
- 基地内の保安／交通規則
- 駐留軍要員健康保険組合の活動
- コンピュータトレーニングとインターネットセキュリティー
- 基地内のイベントと福祉施設の紹介
- キャンプ座間内バスツアー



CAREER DEVELOPMENT COURSES～啓発～

Advanced Supervisor Development (ASD) Course

This course is for MLC/IHA Supervisors who have already completed the Basic Supervisor Development (BSD) Course and will be held on an irregular basis in accordance with commandant needs.

監督者啓発上級講座

この講座は、既に監督者啓発基礎講座を修了した監督者およびフォアマンを対象とし、部隊の必要性にあわせて不定期に開催されます。

Professional Development for MLC/IHA Employees

This three-day course is designed for MLC/IHA employees who have a 3-year and above work experience in the USFJ installations and serve as a key person in their respective offices. This course provides the participants with updated information on MLC/IHA workforce and necessary tips for future leaders.

The subjects to be covered are:

- Overall MLC/IHA Employment
- Regulations and policies of MLC/IHA personnel management (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- How to develop human skills
- How to build a good human relationship in the workplace through effective communication

中堅従業員啓発講座

この3日間の講座では、職場内で監督者と後輩のパイプ役という重要な役割を担っている従業員に、キーパーソンとしての心得、役割を再認識し、リーダーの良きパートナーとして活躍していくために必要なスキルを指導します。在日米軍で3年以上の就業経験者を対象としています。

【講義内容】

- 契・協約従業員の雇用全般について
- 就業規則の再確認(規律、苦情、ほう賞、休暇)
- セクシャル・ハラスメント防止に関する基礎知識
- 中堅従業員としてのヒューマン・スキルの高め方
- 効果的なコミュニケーションによる職場の人間関係づくり



ADMINISTRATIVE & CLERICAL SUPPORT COURSES

～事務管理サポート～

Basic Office Administration

This 2-day course provides MLC/IHA personnel, assigned to positions that require basic office administration skills and techniques, and general knowledge of the U.S. Army as well as USARJ, USAG-J and Installation Partners. This course also provides Basic US Army Military Correspondence knowledge, skills and techniques to MLC/IHA personnel who are currently assigned, or will possibly be assigned to handle Army Correspondence.

This course covers the following subjects:

- The Structure and the Role & Responsibilities of MACOM, USARJ and USAG-J
- Military Ranks & Insignia
- US Army Abbreviations and Army Regulations
- Information for the US Army Correspondence
- Computer Security
- Rules on US Army Mailing System
- Definition and Use of US Army Correspondence
- Structure of Memorandum and Typing Rules

事務管理入門講座

この二日間のコースでは、業務全般を効率的に行う土台を築くため米陸軍事務管理の基礎知識を学びます。また、公用文書作成業務に携わる職員を対象に、文書作成を効率的に行う土台を築くため米陸軍公用文書規定の基礎知識と作成方法を学びます。



【講義内容】

- 陸軍主要部隊、在日米陸軍、在日米陸軍基地管理本部の組織構造、その役割と責任
- 陸軍階級と記章
- 陸軍略語と陸軍規則
- 陸軍文書に関する情報
- コンピューターセキュリティー
- 陸軍郵便のルール
- 米陸軍公用文書の定義、範疇とその使用
- メモランダム構成と書き方のルール

COMMUNICATION SKILLS～コミュニケーション～

Cross Culture Workshop

This course aims at fostering course attendees develop greater cross-cultural understanding at workplace. The subjects to be covered are:

- Cultural assumptions, behaviors, and values of Japanese and American
- Cross Cultural Impact on job performance
- Conflict resolution under different cultures

職場における異文化理解

この講座では、職場における異文化理解に関して様々な角度から討論を重ねていきます。

【講義内容】

- 日本人の考え方、行動様式、価値観について再確認する
- 職場に影響を与えるアメリカ人と日本人の社会的マナーや仕事のやり方の相違点、および類似点について考える
- 異文化が原因で発生する職場の問題について、その解決方法を考える

Customer Service in Work Environment

Nevertheless our task is not directly related to the type of customer service, which restaurants and recreations do, we all need to realize that there is a customer service philosophy as US Army standard.

In this training, we learn about developing our quality of work and relationship from the customer service aspects to make our internal - external work environment better.

(The course is conducted in Japanese)

This course covers the following subjects:

1. What is the type of customer service which US Army is looking for?
2. In our work environment,
 - How can we improve our service?
 - Recognizing problems and solutions
 - Showing the spirit of professionalism

職場におけるカスタマー・サービス

基地で働く私たちにとって、飲食や娯楽のサービスに関わらない職場であってもカスタマーサービスの姿勢は大切です。このトレーニングではカスタマーサービスの観点から仕事の質や人間関係の向上について学び、演習を通して職場の内外と円滑に仕事ができる環境を目指していきます。

(日本語)

【講義内容】

1. US Army が求めているカスタマー・サービスとは?
2. 自分たちの職場に照らし合わせて、
 - できることを考えるー私たちの職場でできるカスタマーサービス
 - 問題の認識と解決
 - プロ意識を育てる



Assertive Communication

In this course, you will learn what assertiveness is. Assertive behavior tends to be exhibited by those who respect the rights of other people to express their ideas, feelings, and needs, while at the same time recognizing that they too have the right to express and pursue such matters.

Being assertive means:

- Being honest with yourself and others
- Having the ability to say directly what you want, need, or feel, but not at the expense of others
- Having confidence in yourself and being positive, while at the same time understanding other people's points of view
- Being able to negotiate and reach workable compromises
- Having self-respect and respect other people

アサーティブ・コミュニケーション –さわやかな自己表現–

私たちは、人と関わりあうなかで、不本意に自分を押し殺して後悔してしまったり、反対に感情的・攻撃的になって後味の悪い思いをしてしまったりします。

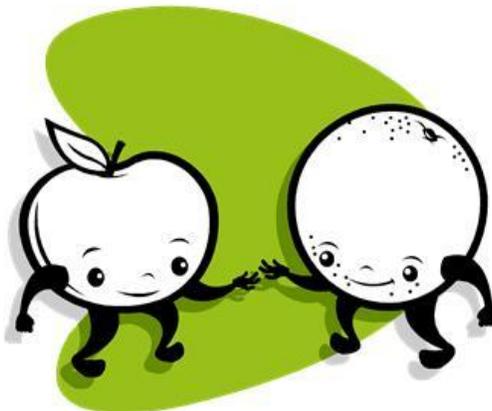
アサーションとは、自分と相手、お互いを大切にしながら(相手の基本的人権を侵害しないで)、それでも自分の意見、考え、気持ちを率直に、素直に、その場にふさわしく表現することをいいます。

アサーションの考えを知り、実際に体験することで、他者との違いを受け入れてありのままの自分を大切に感じることができるでしょう。自分らしさをもとめ、相手のその人らしさも認められることにもつながります。アサーティブな自己表現を理解することは、日頃の人づき合いを楽しみたい、もっと豊かな人間関係を結べるようになりたい、という思いに応える鍵となるでしょう。

この講座は、日頃の対人関係の中で、受け身的、あるいは攻撃的にならずに、効果的に自己表現をするにはどうしたらよいかを考え、身につけていくことをねらいとします。講義、討議、実演を通してアサーションの考え方、態度、行動について理解します。

内容は次の通りです。

- (1) 受身的な言動や攻撃的な言動とアサーティブな言動の違い
- (2) 相手と自分の権利をともに尊重するとはどういうことか
- (3) 自分の日頃の言動を妨げる現実的ではない(非合理的な)思い込み
- (4) 表現する際のアサーティブな言葉遣い、イントネーション、表情、姿勢、態度など



UNIT FUNDED CLASS (有料クラス)

ENGLISH LANGUAGE SKILLS ～語学研修～

TOEIC IP Test

The TOEIC test is the world's leading test of English language proficiency for people whose native language is not English. It is administered in about 90 countries around the world and approximately 1.7 million Japanese examinees in 2009. In Japan, in addition to the regular test administered eight times a year as TOEIC Secure Program (SP), the test is also offered under the Institutional Program (IP) to more than 2,700 institutions including business firms, universities, and other approved organizations. Each IP test examinee will receive the Score Report with his/her name, test score, and test date in place of the Official Score Certificate that are given to SP test examinees. Although IP test forms are reused SP test forms that were administered once several years ago; however, the validity of both IP and SP results are judged to be equivalent. TOEIC is a two-hour, paper-and-pencil, multiple-choice test consisting of 200 questions divided into Listening and Reading sections. The test score can range from 10 to 990.

Above information was obtained from

TOEIC Official Website: <http://www.toeic.com>



TOEIC 団体特別受験制度 (TOEIC IP テスト)

TOEIC (トイック) は、「Test of English for International Communications」の略称で、英語によるコミュニケーション能力をスコアで評価する学力試験のことです。自分自身の英語能力を正確に把握したいと願う全ての人々が利用できる信頼性の高いテストで、テスト開発に携わる機関としては世界最大の規模とノウハウを持つ ETS (Educational Testing Service) が開発しました。現在、世界約 90 ヶ国で実施されており、2009 年度国内受験者数はおよそ 168 万人でした。日本では、年 8 回 開催の個人による受験(公開テスト)の他に、団体特別受験制度 (IP 団体テスト) があり、現在、個人による 受験に加え約 2,700 の企業・団体・学校等で採用されています。企業では自己啓発や英語研修の効果測定、新入社員の英語能力測定、海外出張や駐留の基準、昇進の条件などとして利用されています。この IP 団体テストでは、公開テストで発行される公式認定証 (Official Score Certificate) は発行されませんが、受験者名・受験日・得点が記載されたスコアレポートが発行されます。

テスト構成は、リスニング(45分間/100問)とリーディング(75分間/100問)の2つのセクションからなり、2時間で200問に答えます。テストは英文のみで構成されており、すべてマークシート方式で解答します。得点は、2つのセクションをあわせた合計が最低10点から最高990点の範囲となります。テストの結果は、受験後1ヶ月以内に各受験者に送られます。

* 上記の情報は、以下の TOEIC 公式サイトから抜粋しました

TOEIC 公式サイト: http://www.toeic.or.jp/toeic_en/ (英語版)

<http://www.toeic.or.jp/> (日本語版)

TOEIC Bridge Test (Introductory–Elementary)

The name TOEIC Bridge incorporates the concept of a "bridge" to the TOEIC test. The TOEIC Bridge test was developed as a global standard with which to measure the English language proficiency of beginning learners. It was developed by Educational Testing Service, the world's largest test development organization which developed the TOEIC test. The increasingly widespread use of the TOEIC test among companies, organizations, and universities, has led to rapid growth in the number of requests from educational establishments such as universities, senior high schools, junior high schools, and their students, as well as the general public for the creation of a test for beginning learners that would be "easier", "shorter" and "more familiar," than the standard TOEIC Test. It can be used as a first step for those who are about to climb the stairway to higher English proficiency with the eventual aim of taking the TOEIC test, or as a motivator for those who have already taken the TOEIC test but have yet to achieve a satisfactory score.

TOEIC Bridge テスト (英語学習初心者)

TOEIC Bridge は TOEIC への架け橋という意味を込めて、基礎的なコミュニケーション英語能力を評価するために開発された世界共通のテストです。近年 TOEIC の企業、団体、大学などへの幅広い浸透により、TOEIC よりも「易しくて」「日常的で身近な」「時間の短い」初級学習者向けのテストを求める声が急速に高まっております。このようなニーズを受けて、TOEIC プログラムを開発した世界最大の非営利テスト開発機構 ETS では、スコア表示による評価方法、信頼性の高いモノサシ機能など、TOEIC の特徴を備えつつ初級レベルの英語能力測定に照準を合わせて設計されたテスト、TOEIC Bridge テストを開発いたしました。これから英語習得への階段を上る方の第一歩として、あるいは TOEIC を受験されながらも、まだ十分な能力を発揮できないと感じの方々のモチベーションづくりにもご利用いただけます。

* 上記の情報は、以下の TOEIC 公式サイトから抜粋しました

TOEIC 公式サイト: http://www.toEIC.or.jp/toEIC_en/ (英語版)

<http://www.toEIC.or.jp/bridge/> (日本語版)



General English Introductory (Introductory-Elementary)

This course is for Introductory-Elementary level of English Speakers. Japanese Instructor teaches a very Basic English (Greetings, Self-introduction, how to ask/listen to questions and/or instructions) that could be a stepping stone to develop everyday English Speaking Skills. The goal is to help course attendees to become comfortable communicating in English at workplace.

総合英語入門コース(入門~初心者)

日本人講師の指導による日常英会話を初歩から学ぶコースです。リスニングとスピーキングの基礎力をつけ、日常英会話力向上の足がかりを作ります。英語初心者の方にも安心して学べるコースです。

【こんな方におすすめです】

業務に必要な意思疎通のための挨拶、自己紹介、Who, Where, When, Why を使った質問のしかた/聞き取り方など、日常英会話を1から学びたい方

General English Basic (TOEIC 400-545)

This course aims to solidify and expand the attendees' Basic English language ability. It gives course attendees chances to brush up their comprehension ability through quiz, dictation exercise and discussion.

総合英語初級コース(TOEIC 400-545点)

リスニングおよびリーディング力をつけ、英語でのコミュニケーション力の基礎を固めます。

【こんな方におすすめです】

- 時事英文記事の要約ができ、短いニュースであれば全体の構成を把握しながらおおまかな内容が理解できる
- 1つの話題について、準備後3分程度のスピーチができる

General English Intermediate (TOEIC 550-695)

This course aims to develop greater conversational English skills. Course attendees will acquire the language skills to express themselves in varying degrees of courtesy and confidence. It aims to be able to put forth ideas logically, cohesively, and with the appropriate measure of politeness.

総合英語中級コース(TOEIC 550-695点)

より効果的な英語コミュニケーション力を習得するために、リスニング/スピーキング/リーディング力の向上を図ります。

【こんな方におすすめです】

- 時事英文記事を1回読んで、大意が把握できる
- 2分程度のニュースを1回聞いて、大意が把握できる
- 1つのトピックについて、準備後4分間のプレゼンテーションができる
- 社会的/文化的テーマについてのディスカッションで、自分の意見を述べる事ができる



General English Advanced (TOEIC 700-850)

The purpose of this course is to facilitate acquiring advanced level of English skills through discussions and debate about various complex and controversial subjects and develop higher expression and comprehension abilities.

総合英語上級コース (TOEIC 700—850点)

リスニング／スピーキング／リーディング／ライティングの全スキルについて、高度な英語運用能力の習得を目指します。

【こんな方におすすめです】

- 難易度の高い長文レポートを1回読んだだけで正確に理解できる
- 3分程度の複雑な時事ニュースを1回聞いただけで正確に理解できる
- 国際情勢・経済・社会など幅広いトピックについて、高度な会話ができる

Business Writing Intermediate (TOEIC 650-745)

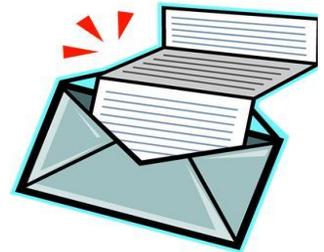
This class teaches the basic business writing skills to be able to prepare correspondence, e-mail messages for coordination and/or meeting arrangement, etc through everyday English phrases and expressions.

ビジネスライティング中級コース (TOEIC 650—745点)

ビジネスライティングの基礎知識やビジネス文書(感謝、リクエスト、詳細情報共有、招待や会議招集、スケジュールアレンジ問題の取り扱いや叙述、イーメール上のやりとり)の書き方など、よく使う表現や言い回しを多彩な演習を通して習得していきます。

【こんな方におめです】

- 中級以上の英語力があり、ビジネスライティングを初めて学ぶ方



Business Writing Advanced (TOEIC 750-above)

This class enables course attendees to communicate better and accurately in various business situations. Course attendees will learn ways to handle such situations as running the meeting, arranging the business trip, handling claims and business correspondence, reporting and negotiation.

ビジネスライティング上級コース (TOEIC 750点以上)

より高度なビジネスの状況や内容について、英語で的確にやりとりのできる英文作成力を養うコースです。会議や旅程の調整および設定、各種サジェスションの仕方や問い合わせの仕方、発注に関するやりとり、雇用交渉、苦情対応、議論、各種報告など、文章力そのものが鍵になるテーマについて、徹底した演習を通して戦略的な文書力を身につけます。

【こんな方におすすめです】

- 上級レベルの英語力があり、定型的なビジネスライティングは問題なくこなせるが、戦略的なライティング力の養成が必要な方

2-day Intensive Introduction to Interpretation Course (TOEIC 800-above)

This course introduces basic and fundamental English-Japanese interpretation techniques. Materials are mainly business oriented that cover speeches or interviews, and course attendees will be able to attain basic English-Japanese interpretation skills.

【Course Schedule】

2-Day Intensive Introduction to Interpretation Course 8hrs x 2 lessons (total 16hrs)

This course covers:

- Mental Attitude of interpreter
- The essence of interpretation
- Reproduction, Sight-translation, Shadowing
- Numbers in English
- Note-taking

2日間集中通訳入門コース (TOEIC 800点以上)

初めて通訳訓練を受ける方におすすめのコースです。まずは最小限の通訳スキルや知識を学習し、ビジネスシーンを想定した教材を用いながら、逐次通訳の学習をメインに大意要約レベルの訳出力を養成します。

【コーススケジュール】

2日間集中通訳入門コース(8時間×2回)

【コース内容】

- 通訳者としての心構え
- 通訳のエッセンス
- 通訳者としての技量伸長のための訓練法習得(リプロダクション、サイトトランスレーション、シャドーイング)
- 桁数の多い数字、そのコンバージョンの仕方
- 要約と意識
- ノートテキング



Quick Response Training Japanese to English (TOEIC 730-above)

This course will be conducted intensively. Varying from words, phrases to passages, practice quick translation from Japanese to English. As this quick translation requires natural way of thinking in English as well as accurate grammar skills and a certain level of vocabulary knowledge. After completing the course, the fundamental English skills and accuracy and smoothness of output will be expected to improve.

【Course Schedule】

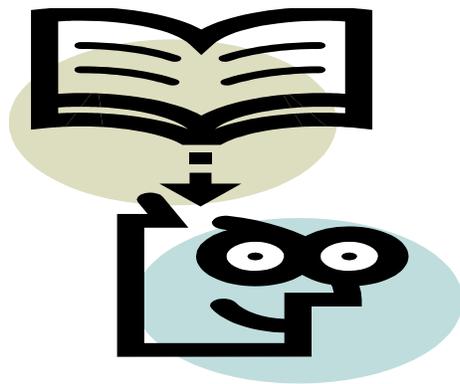
Quick Response Training Japanese to English 2hrs x twice a week x 8 weeks (total 32hrs)

日英通訳クイックレスポンス講座 (TOEIC 730 点以上)

レッスンは集中訓練形式で、日本語の単語、文章、そしてある程度長いパッセージの日本語→英語への訳出訓練を通して、日本語からの直訳できない、英語らしい文法や語彙選択、主語や動詞を選択する感覚を磨き、自然な英文でアウトプットするためのコツを段階を追って身につけます。この講座で得たノウハウで自主学習を続けることで、確実に英語のアウトプットスピードと精度を向上させることが可能です。

【コーススケジュール】

日英通訳クイックレスポンス講座(2時間×週2回×8週間)計32時間



NON-PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY FOR US SUPERVISORS

Administration of MLC/IHA Employees

This one-day course provides U.S. supervisors of MLC/IHA employees with a basic understanding of the Master Labor Contract/Indirect Hire Agreement personnel system. The course presents the requirements and responsibilities of personnel who supervise MLC/IHA employees and discusses the content and practices of the Master Labor Contract and the Indirect Hire Agreement.

This course covers the following subjects:

- Overview of the Japanese Employment System
- Overview of Japanese Employee and Services Office
- Recruitment and Placement
- Position Management and Classification
- Employee Relation and Recognition of Employees
- Training and Career Development
- Labor Cost Sharing System
- MLC/IHA Safety Awareness Briefing



HEALTH INSURANCE SOCIETY PROGRAMS

～駐留軍要員健康保険組合主催講演会～

We, Training and Career Development Br, support the Health Insurance Agency for MLC/IHA employees to sponsor the “Seminar on Prevention of Life Custom Diseases” program for MLC/IHA employees. These programs aim at maintaining productivity, health motivation, and increased morale at the workplace.

訓練啓発課では駐留軍要員健康保険組合の主催による“健康づくり・健康管理”をテーマにした講演会実施を支援しています。下記は 2011 年度に実施したものです。

Seminar on Prevention of Life Custom Diseases

- Laughter Yoga
- Metabolic Syndrome and its prevention
- Latest Cancer findings

生活習慣病予防講演会

- ラフター(笑い)ヨガ
- メタボリック・シンドロームとその予防
- 最新ガン情報

Seminar on Mental Health

- Cognitive Therapy

メンタル・ヘルス講演会

- 自分を知る: 認知行動療法について

