

khronos定額研修 申込書

《申込者》(受講確認の送付先となります。赤字は必須項目です。)

| | | | |
|---------------|--|--------|---|
| 申込期間 | 年 月 日 ~ 年 月 日 | | |
| 申込プラン | <input type="checkbox"/> Bronzeプラン <input type="checkbox"/> Silverプラン <input type="checkbox"/> Goldプラン | お支払方法 | <input type="checkbox"/> 年契約 <input type="checkbox"/> 月契約 |
| フリガナ 貴社名 | | TEL | FAX |
| 所在地 | 〒 | | |
| フリガナ 申込責任者 | | 部署・役職名 | |
| E-mailアドレス | | 印 | |

《契約種類》

| 契約種類 | | Bronzeプラン | Silverプラン | Goldプラン |
|--------------|-----------------|-----------|-----------|-------------|
| 契約金額 (税抜) | 年契約 | 400,000/年 | 700,000/年 | 1,000,000/年 |
| | 月契約 | 40,000/月 | 70,000/月 | 100,000/月 |
| 契約内容 | レベル1(コースレベル表参照) | ○ | ○ | ○ |
| | レベル2(コースレベル表参照) | × | ○ | ○ |
| | レベル3(コースレベル表参照) | × | ○ | ○ |
| | 1回の申込人数:1社5名以下 | ○ | ○ | ○ |
| | 1回の申込人数:1社10名以下 | × | × | ○ |
| | 3名以上で開催 | ○ | ○ | ○ |
| 1名以上で開催 | × | × | ○ | |

【注意事項】

- お支払いは年契約もしくは月契約を選択してください。
年契約:申込み期間の開始月前までにお振込みください。請求書は別途送付いたします。
月契約:指定の金融機関口座から、受講月の前月27日にお振替えいたします。
初年度の月途中で解約はできません。2年目以降は解約日の1ヶ月前までにご連絡頂いた場合、月途中で解約が可能となります。
- Bronzeプランは、メンタルヘルス(HM004-2, HM004-3)、ストレスケアは対象外となります。
- 新入社員研修の特典はSilverプラン以上の適用となります。
- e-learningやベンダー研修のお値引価格は、Silverプラン以上の適用となります。
- e-learning、ベンダー研修についての注意事項は弊社ホームページをご覧ください。
- お申込みは先着順となります。各研修コースには定員がございますので、お早めにお申込みください。
定員に達した場合、お申込みを締め切らせていただく場合がございます。
- 研修スケジュールは弊社ホームページをご覧ください。毎月初めに3ヶ月先までのスケジュールを掲載いたします。
- Silverプラン以下は、開催日2週間前に開催か中止かを決定いたします。
- 同日に複数の研修が開催予定と記載されているものについては、どちらか一方に1名以上の予約が発生した場合、もう一方の研修は中止となります。
- 変更・キャンセルは、コース開催の7営業日前 17:00までにご連絡ください。

【個人情報の取扱いについて】 株式会社khronos(クロノス)は、(以下、当社)は、本登録用紙にご記入いただいた方の個人情報を本研修の登録手続きのために使用致します。登録手続きの処理に際し、登録者の個人情報は、法令に従って適切に管理し、法的な要請等によらない限り、発送業務を委託している協力会社(発送が必要となる場合)ならびに研修開催会社である株式会社khronosを除き、本人に無断で第三者に開示・提供致しません。今回登録いただいた個人情報をもとに、当社は、今後のイベントやその他サービスに関する情報をお知らせいたします。本件に関するお問合せは、当社の個人情報ご相談窓口(電話:06-6390-3801)までお願い致します。

khronos定額研修 コースレベル表

| | レベル1 (技術者経験3年以下) | レベル2 (技術者経験3年以上) | レベル3 (技術者経験6年以上) | |
|----------|---|---|---|--|
| ヒューマンスキル | ビジスマナー コミュニケーション入門 プレゼンテーション入門 メンタルヘルス ストレスケア ロジカルシンキング マインド形成 キャリアプラン マインドマップ | 後輩指導 コーチング メンタルヘルス リーダーシップ ストレスケア | マネージメント 交渉術 メンタルヘルス 部下指導 ストレスケア | |
| | ビジネス文書基礎 報連相のやり方 作業見積もり | 仕事の段取り術 提案力向上 わかりやすい文章の書き方 報連相の受け方 営業力を身につける 生産性向上 経理業務 人事給与業務 | 企画書の作り方 コンサルティング入門 | |
| テクニカルスキル | コンピュータ基礎 プログラミング基礎 (Java) プログラミング応用 (Java) プログラミング基礎 (VB.NET) プログラミング応用 (VB.NET) プログラミング基礎 (C#.NET) プログラミング応用 (C#.NET) プログラミング基礎 (PHP) プログラミング応用 (PHP) Excel VBA HTML基礎 | SQL基礎 SQL応用 Linux基礎 Webアプリケーション基礎 (Java) Webアプリケーション応用 (Java) Webアプリケーション基礎 (VB.NET) Webアプリケーション応用 (VB.NET) Webアプリケーション基礎 (C#.NET) Webアプリケーション応用 (C#.NET) ワークショップ 基本情報技術者試験対策 | ネットワーク基礎 データベース運用 データベース構築 データベース論理設計 データベース物理設計 業務フローの書き方 効果的なシステムテスト 基本設計手法 標準化作業 システム開発の進め方 お客様との合意形成 WBSの作り方 運用設計基礎 Strutsを使ったプログラミング Flexを使ったプログラミング WPF/MVVMプログラミング LINQ/Entity Framework HTML5/CSS3 | ネットワーク応用 Linux応用 フレームワーク構築 データベースチューニング 失敗するプロジェクト 効果的なレビューの進め方 後戻りのない要件定義 見積もり技法 |