

コース番号	201
コース名	現場社員のための組織行動力向上
コースのねらい	企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見・業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 企業組織と生産活動	1. 組織が中堅社員に求めるものとは (1)立場を変えて考える中堅社員の役割 【ワーク①】それぞれの関係者から自分が期待されている役割を考える 【ワーク②】ワーク①で洗い出した期待されている役割および気づいたことを共有する (2)“居心地のいい”現状から一歩踏み出す (3)求められる“プラスアルファ”の貢献力  2. 仕事に求められるオーナーシップ 【ワーク】質問に対して、普段の自分の傾向を回答する (1)オーナーシップとは何か (2)オーナーシップがある人の行動 【ワーク】冒頭のチェックシートの結果をもとに、自身のオーナーシップ度を振り返る (3)オーナーシップを発揮するための要件 (4)オーナーシップを育む組織風土 【ワーク】「オーナーシップを育む環境」という観点で考えた時、所属する組織は何点だと思うか。また、その理由について記述する	2.0
	2 状況変化に対応する現場力	3. 上司・先輩とのかかわり方 (1)フォローシップとは (2)よきフォロワーに求められる要件 (3)上司を知り、信頼関係を構築する 【ワーク】自分の上司・先輩が、それぞれがどのような判断軸を持っているのかを具体的に記述する  4. 後輩とのかかわり方 (1)後輩指導を通してチームの中核人材となる (2)昔も今も、後輩指導の基本は「率先垂範」 (3)後輩の仕事に関心を持つ 【ワーク】職場の後輩について、「主たる業務」「必要なスキルとその習得状況」「後輩が課題だと感じていること」をそれぞれ具体的に書き出す (4)アドバイスの仕方 ～ベクトルを揃え、期待水準を示す (5)成長を促す関与の仕方	2.0
	3 フォロワーシップと組織行動力	5. チーム内での役割 ～周囲を巻き込む中核になる (1)“自分事”の領域をチーム全体に広げる (2)周知力 ～チームにおけるハブとなる 【ワーク】チーム内での周知力をアップさせるための工夫やノウハウを、グループ内で共有する (3)調整力 ～カギとなるインフォーマルコミュニケーション (4)関与力 ～おせっかいと越権行為の奨励  6. まとめ 【ワーク】研修を通じて気づいたこと、明日から実践しようと思ったことを整理する	2.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年6月14日
訓練日程	2022年6月28日
訓練時間	9:30～16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	202
コース名	ビジネス現場における交渉力
コースのねらい	営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力をもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 ビジネスネゴシエーション	1. 交渉について考える 【ワーク】過去、仕事上(もしくはプライベート)での交渉事例を思い出し、勝因・敗因を考える  2. 交渉の基本的な留意点 (1)当事者の利益の総和が最大となる解決策を見つけ出す (2)面と向かって交渉しない ~ 根回しという方法も有益 (3)ビジネスにおける交渉は友好的に行うべき  3. 交渉の手順	2.0
	2 BATNA(Best Alternative to Negotiated Agreement)を想定した交渉術	4. 交渉の前に (1)相手に信頼される (2)ルールの尊重 (3)見た目の印象に留意 (4)交渉前に心理的な貸しを作っておく・借りを作らない (5)交渉者にふさわしい知識 ~ 業務知識と一般常識 (6)実践ケーススタディ ~ まずはやってみましょう  5. 交渉におけるテクニック ~ 事前準備の重要性 (1)交渉の前にまず調査 (2)交渉目的の明確化とシナリオ作り (3)社内の了解を得ておく (4)交渉しないのも「交渉」の戦略 (5)交渉の資料作り ~ 目に見える資料を持参する (6)交渉の練習をする  6. 交渉の実際 (1)交渉相手との共通項作り (2)まずは相手に話させる (3)交渉相手の気持ちを理解する (4)相手を説得する① ~ メリットを伝える (5)相手を説得する② ~ ルールを守るように要求する (6)相手を説得する③ ~ 相手の感情に訴える (7)相手を説得する④ ~ 「伝えにくいこと」を伝える方法 (8)相手を説得する⑤ ~ その他 (9)交渉時の話し方 (10)交渉は連係プレー(2人以上で交渉) (11)条件交渉をする ~ 有利な価格で売る方法 (12)交渉後の対応のポイント ~ 時間、事務面でしくじらない	2.0
	3 交渉戦略	7. 実践演習 【ワーク】前のページで取り組んだケースについて、交渉準備シートを活用し、再度交渉を実施してみましょう  8. まとめ 【ワーク】今後、交渉をする際に、心がけよう、実践してみよう、改善しようと思ったことを整理しましょう	2.0
合計時間			6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年6月28日
訓練日程	2022年7月12日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	203
コース名	提案型営業手法
コースのねらい	新規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び、実際の顧客を想定し営業側から能動的（自発型）な提案ができる営業手法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	提案型営業とは	(1) 提案型営業の原理原則 ソリューション提案とは ～顧客の課題への最適な解決策を導く
(2) ソリューション提案力強化のためのステップ ① 顧客理解を深める事前準備 ② 自社が提供できることを認識する ③ 顧客のニーズを探る ④ ソリューションとしての提案内容を導き出す			0.5
2	顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析	(3) お客さまの真のニーズに応えるために ～顧客のビジネスを理解する ① 顧客のビジネスへの貢献をゴールに置く ② 顧客の置かれた立場を理解する	0.5
		(4) お客さまの真のニーズに応えるために ～顧客の業界を理解する ① 業界や顧客企業に固有の情報を知る ② 情報収集の前提は信頼関係	0.5
2	顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析	(1) お客様との関係を構築する ～自社が提供できることを認識する ① 自社の強みの本質を見極める ② まずは自社の「売り物」を知ること ③ 組み合わせることで生む価値	1.0
		(2) ニーズを掘り下げる ～顧客ニーズの深掘り ① 仮説を立て、顧客のニーズを探る ② 仮説思考力を磨くための方法 ～視点を変える ③ 仮説思考力を磨くための方法 ～過去から未来を予測する ④ 仮説を構築するうえでの質問力	2.0
		(3) 提案する ～ソリューションとしての提案内容を導き出す ① 問題解決の思考手順が基本 ② 原因追究のためのツール ③ マトリックスを使った解決策の選定	1.0
合計時間			6.0

コース基本情報	
会場	福岡事務所（福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F）
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年7月12日
訓練日程	2022年7月26日
訓練時間	9:30～16:30
定員（名）	20
受講料（円）	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	204
コース名	DX(デジタルトランスフォーメーション)の導入
コースのねらい	自社の業務変革を目指して、業務のシステム化に向け、自社のニーズに合致したシステムを企画できる知識を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	DX導入手法とデジタル技術の活用	(1)DXの概念とその事例 昨今の経営課題として取り上げられているDX(デジタルトランスフォーメーション)について、その概念と事例を、最新技術の紹介とともに解説します。事例は、中小企業の製造業、サービス業、農業などを中心にご紹介します。	1.0
			(2)クラウド技術とDX DXの推進に必要な不可欠なクラウドの技術について、SaaS、PaaS、IaaSといった概念やそれぞれの特徴、それぞれを代表するサービス等について解説します。また、DXを推進するにあたり、企業がどのような姿勢で取り組むべきかについても製造業の事例を元に解説します。	1.0
	2	DX導入手順	(1)DX導入の流れ 一口にDXといっても、企業によってIT化やIT活用状況は様々です。ここでは自社のDXとIT化のレベルの確認、DXのビジョン創造、DX推進の戦略策定、具体的な行動目標の設定、DX推進部門の設立など、具体的な導入の流れについて解説します。	0.5
			(2)DXビジョンと戦略策定【演習あり】 自社でDXを進めるためのビジョンと戦略策定について、ワークシートを使ってシミュレーションを行います。	1.5
3	システム開発手法	(1)システム導入の流れ 昨今のトレンドに従い、クラウド環境を活用したシステム導入の流れについて、企画・要件定義・導入サービスの検討・PoC・本格導入、という具体的な流れについて解説します。	0.5	
		(2)DX導入に必要なスキル DX導入にも様々なスキルが必要になります。ここでは、ロジカルシンキングやプレゼンテーションスキルといった汎用スキル、クラウドサービスを導入・開発するために必要なベンダースキル等について解説します。	0.5	
4	DX推進検証	(1)PoCでの検証【演習あり】 ある企業の現状の業務プロセスとその課題をケースとして、どうしたら改善できるのか、具体的にDXを推進する上で必要な様々なサービスについて洗い出し、PoC(実証実験)を行うための準備をワークショップ形式で行います。	1.0	
合計時間			6.0	

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社パワートレイン
申込締切	2022年8月5日
訓練日程	2022年8月19日
訓練時間	9:30~16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	601
コース名	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
コースのねらい	中堅・ベテラン従業員が求められる今後の役割や能力を確認し、職場の課題に対してこれまでの経験に基づき後輩従業員と共同で解決策を得るための知識と技能を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	職場の課題	1. 職場でのコミュニケーションの課題を考える (1)こんな時どうする？ 【ワーク】シュレッダーが一杯になっていて、最後に使った人もわかっていて、どのような対応をするかを話し合う	0.5
	2	求められる役割	2. 中堅・ベテラン従業員に求められるコミュニケーション (1)中堅・ベテラン従業員に求められるコミュニケーションとは 【ワーク】中堅・ベテラン従業員に求められるコミュニケーションにはどのようなものがあるか分類し、それぞれに対して自身が難しいと感じていることを共有する	0.5
			3. 意見を伝える時の考え方 (1)人の考え方と行動のパターン 【ワーク】1章のケースについてアサーティブな伝え方を考える (2)アサーティブな思考とは (3)意見を伝えるにくい場面を考える 【ワーク】本来はアサーティブでありたいが、非主張型・主張型になってしまいがちな場面を考える (4)意見を伝える前に感情を整理する	1.5
	3	アサーティブの基本	4. コミュニケーションにおける心構え (1)コミュニケーションはねじれて伝わる (2)コミュニケーションにおける心構え 【ワーク】ケースについて、相手の感情に配慮して伝える言葉を考える	0.5
4	アサーティブな関係構築	5. アサーティブコミュニケーションにおける伝え方 (1)状況を客観的に伝える (2)相手の話を受け止める、相手の言葉に反応を示す 【ワーク】話を聞いているということを相手に伝える聞き方 (3)自分の考えを伝える～I(アイ)メッセージの活用 【ワーク】Iメッセージへの言い換えを練習する (4)論点を確認し、最良と思われる解決策を導き出す	1.5	
		6. ケーススタディ 【ケーススタディ】ケースについて、アサーティブコミュニケーションの基本手順に沿ってシナリオを作り、ロールプレイングをする	1.0	
		7. まとめ	0.5	
		合計時間	6.0	

コース基本情報	
会場	福岡事務所(福岡市中央区赤坂1-10-17しんくみ赤坂ビル5F)
実施機関	株式会社インソース 九州支社
申込締切	2022年7月22日
訓練日程	2022年8月5日
訓練時間	9:30～16:30
定員(名)	20
受講料(円)	3,300

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	401
コース名	表計算ソフトを活用した業務改善
コースのねらい	表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 表計算ソフト概要と基本操作	(1)表計算ソフトの概要、特徴等 表計算ソフトの起動、起動後の画面、リボン、タブ、行列、セル、ワークシートについて実際の画面で説明し、ブックの概念も説明する。 (2)データ入力方法【演習あり】 セルへの入力や編集方法について説明し、なおかつ効率的なデータ入力方法を説明する。また、入力したデータの保存方法および開く方法も説明する。 (3)簡単な計算式の入力【演習あり】 数式の書き方、表示の仕組み、セル参照を説明する。 (4)ショートカットキーの使い方【演習あり】 表を作成する際に効果的なショートカットキーの使い方を説明する。	2.0
	2 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	(1)表計算ソフトの得意分野 表計算ソフトが適している作成資料や使用目的などについて説明する。 (2)文書作成ソフトの得意分野 文書作成ソフトが適している作成資料や使用目的などについて説明する。 (3)データベースソフトとの違い 企業での使用頻度が高いデータベースソフトと表計算ソフトなどの違いについて説明する。	1.0
	3 ワークシート活用	(1)ワークシートの操作【演習あり】 ワークシートの挿入・削除・移動・コピー・シート名の変更・見出しの色変更について説明する。 (2)罫線、印刷設定【演習あり】 リボンを使って効率的に様々な罫線の引き方を説明する。また、印刷設定の方法も説明する。 (3)複写(データ、計算式、罫線)【演習あり】 コピー貼り付けにて複写する方法を説明する。さらに、オートフィル機能を使って連続データ、書式のみコピー、書式なしコピーの方法を説明する。 (4)計算式の入力(合計、平均他)【演習あり】 関数の入力方法と合計、平均の関数名と引数について説明する。	3.0
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	西日本新聞パソコン教室天神校(福岡市中央区天神4-3-20-8F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年7月7日
訓練日程	2022年7月21日
訓練時間	10:30~17:30
定員(名)	15
受講料(円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。

コース番号	402
コース名	業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
コースのねらい	業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 データの処理	(1)関数の解説・挿入時の操作方法【演習あり】 関数の挿入ダイアログにより様々な関数の検索方法を説明する。 (2)関数の活用法【演習あり】 関数の引数ダイアログの見方や引数の指定の仕方を説明する。 (3)関数のネスト【演習あり】 関数内に関数を入れる方法を説明し、複雑な処理を行える技術を説明する。	1.5
	2 関数の実務活用	(1)論理関数(IF,AND,OR等)【演習あり】 数値やセルの値を比較して評価する事が出来る論理式と論理値について説明し、IF,AND,OR関数の利用方法を説明する。 (2)検索関数(VLOOKUP等)【演習あり】 表からデータを検索して表示する商品管理などに利活用出来るVLOOKUP関数等の利用方法を説明する。 (3)情報関数(ISERROR等)【演習あり】 関数のエラー表示に対応出来る関数を説明する。 (4)統計関数(SUMIF,COUNTIF等)【演習あり】 様々な条件に対応出来るように条件に応じた数値の合計や個数を計算する方法を説明する。 (5)算術関数(ROUNDUP等)【演習あり】 桁の扱いを効率的に処理出来る関数の利用方法を説明する。 (6)日付・時刻関数(DATE等)【演習あり】 Excelにおける日付や時刻の扱い方や仕組み計算方法、関数について説明する。 (7)文字列操作関数(MID,LEFT等)【演習あり】 文字列から一部抽出・文字種の変更などを行える関数を説明する。 (8)その他の関数【演習あり】 実務活用で補助的役割を持つ関数について説明する。	4.5
		合計時間	6.0

コース基本情報	
会場	西日本新聞パソコン教室天神校(福岡市中央区渡辺通4-10-10-2F)
実施機関	アイズプロ株式会社
申込締切	2022年8月10日
訓練日程	2022年8月25日
訓練時間	9:30~16:30
定員 (名)	15
受講料 (円)	2,200

※訓練時間には昼休憩の60分を含みます。