

コース番号	211
コース名	DX(デジタルトランスフォーメーション)の推進
コースのねらい	DX(デジタルトランスフォーメーション)による企業変革の有効性を理解し、自社のDX推進に向けたポイントを習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	DX概論	(1)DXとは 昨今、経営者の間でも話題となっているDX(デジタルトランスフォーメーション)。多くの場面で「企業でのIT活用」という文脈で語られています。しかし、本質的なDXとはIT活用の先にある新たな価値創造を意味します。ここでは、DXとは何か、IT活用と何が違うのかについて分かりやすく解説します。	0.5
			(2)企業に求められる変革 業務改善や業務改革は特別な業務ではなく、企業の本来業務です。変革なくして企業の成長・存続はありません。ここでは、業務改善マインドの必要性について解説します。	0.5
	2	DX導入事例	(1)DXに成功した事例紹介 IT活用とDXの成功事例について、大企業のみならず、中小企業や個人事業での事例を動画やサイトも含めてご紹介します。	1.0
			(2)成功事例で利用されているITツールの紹介 DXの成功事例の中で実際に活用されている様々なITツールを紹介します。クラウドサービス全般、IoT、CRM、会計ツール、HR領域のツール、RPAやAIなどの各種ツールについてデモンストレーションを交えて解説します。	1.0
3	DX戦略の導入	(1)業務改善の基礎 DXとは業務改善や改革の結果、実現されるものです。ここでは業務改善・業務改革の基本的な考え方、改善策検討のためのECRSの法則について解説します。	1.0	
		(2)DXビジョンの創造【演習あり】 DXを推進するためには目指す方向性、将来の望ましい状態(ビジョン)が必要です。ここではビジョンマップ(ワークシート)を用いて、自社が目指すべきビジョンを創造します。	1.0	
		(3)DXの具体的な取組領域の決定【演習あり】 ビジョンマップを利用して、ビジョンを達成するために必要な戦略(取り組み領域)を検討します。どのような方法でビジョンを達成するか等、DXを行う上でのポイントについて講師から個々にフィードバックします。	0.5	
		(4)業務プロセスの設計手法 誰でもすぐに取り入れられる業務プロセスを構築するための手法について、「業務記述書」と「業務フロー」を取り上げて解説します。業務プロセス設計で気をつけるポイント(トランザクションを少なくする、誰が何に責任を持つか明確にする、等)についても解説します。	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 パワートレイン
申込締切	2022年9月2日
訓練日程	2022年9月16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	212
コース名	職場のリーダーに求められる統率力の向上
コースのねらい	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 組織の管理	<p>1. 求められる役割</p> <p>(1) 多面的に考えるリーダーの仕事 ~立場を変えて考える 【ワーク】自分が上司だったら、リーダーに望むこと・してほしいことは？ 【ワーク】自分が部下だったら、リーダーに望むこと・してほしいことは？ ※各事業所が一堂に会するため、アイスブレイクの時間は長めにとり、情報交換とコミュニケーション量を多くする ※リーダーに求められる役割を見つめなおし、視野の拡大と多面的な視点の付与を行う</p> <p>(2) 求められる立場と役割 ~3つのポジション (3) 部署における自分の立場を考える ※前回のヒアリングより、仕事柄「人間性」で差がつく傾向にある為、ロールモデルとして機能しているかも内省していただく</p> <p>2. 求められるリーダー像とは</p> <p>(1) 近年求められるリーダー像 (2) リーダーシップを考える (3) リーダーシップの4類型 【ワーク】 様々なリーダー像を参考に、自分が目指すリーダー像を明確にする ※「べき論」を押し付けるのではなく、様々な選択肢の中から、自身が目指すべき方向性をクリアにする</p>	3.0
	2 職場の生産性と統率力	<p>3. 職場リーダーの「仕事力」</p> <p>(1) 仕事の進め方の原則 (2) 管理とは何か ~PDCAについて (3) メンバーを巻き込む 【ワーク】情報共有方法をグループでメンバーで情報交換する ※リーダーとして尊敬される仕事の仕方・進め方をレクチャーします</p>	1.5
	3 職場の情報伝達	<p>4. リーダーに求められるコミュニケーションスキル</p> <p>(1) 理想の「職場リーダーのコミュニケーション」とは何か 【ワーク】自分の成長を支援してくれた上司が、自分にしてくれたことは？ (2) コミュニケーションの土壌を作るひと工夫 (3) 思いを相手に伝える (4) チームメンバーに動いてもらうコミュニケーション ※職場の雰囲気のコアとなることを理解いただき、相互理解を促すコミュニケーションを学んでいただきます 【ワーク】自己改善計画の立案(自身の変革プランを立てる)</p>	1.5
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9月29日
訓練日程	2022年10月13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	213
コース名	提案型営業実践
コースのねらい	自社もしくは自身の営業スタイルを認識し、顧客の不満や問題点、要望など、顧客の立場に合わせた提案書作成から顧客への提案実施・説明ができる能力を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 営業スタイル	1. 営業の流れ・原理原則 (1) 営業担当者に求められるスキルとは？ 2. お客さまの真のニーズに応えるために (1) ソリューションとは求められたことだけに応えることではない (2) お客さまの真のニーズを把握する 【ワーク】自分なら、どうする？	1.5
	2 顧客の問題発見・解決の支援手法	1. ヒアリングを行う前にお客様との関係を構築する (1) 信頼されるための条件 【ワーク】お客様に信頼されるために意識していることを共有する (2) 否定的なお客さまへの対応法(ポジティブスクリプト) 2. ヒアリングスキルの基本 (1) 「聴く」スキルとは？ (2) 相手が話しやすさを感じる「聴き方」とは？ (3) 「訊く」スキル ～顧客のニーズは「こちらが見つけるもの」 (4) 「訊き方」の種類 3. ニーズを掘り下げる (1) 現象と問題とは？ (2) 「なぜ？」を深掘りする (3) お客さまのニーズを引き出す6つの視点 【ワーク①】 顧客・業務・人・財務・組織環境・他との比較など、多面的な視点でお客様の抱える問題を考える 【ワーク②】 想定される課題をどのような手順でヒアリングするのかを考える	3.0
	3 実践的提案のポイント	1. 提案に必要な流れを理解する (1) 提案書作成の流れ (2) 商談のポイント (3) 商談におけるテクニック 【ワーク】 ある一つのサービスを想定し、それをお客様に提案する際のセールストークを顧客パターン毎に考える 2. まとめ 【ワーク】 本日の学んだことを踏まえ、今後どのように取り組むかを書き出す	1.5
		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10月4日
訓練日程	2022年10月18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	405
コース名	相手に伝わるプレゼン資料作成
コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	プレゼンテーションソフトの活用	(1) プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・プレゼンテーションソフトの画面構成について説明する。 ・スライドの特徴について説明する。 (2) 図表の活用【演習あり】 ・図や図形などの挿入や編集方法について説明する。 ・表の設定や活用方法について説明する。 (3) ビジュアル化技法【演習あり】 ・ワードアートの挿入および効果の設定方法について説明する。 ・グラフの挿入方法や設定などについて説明する。	2.0
	2	目的に合わせたスライド作成	(1) スライドデザインとは【演習あり】 ・スライドのレイアウトについて説明する。 ・コンテンツプレースホルダーの活用方法を説明する。 ・テーマの効果や変更方法などについて説明する。 (2) 文字のレイアウト、大きさ【演習あり】 ・書式やスタイルの設定方法について説明する。 ・箇条書きや段落番号、段組みなどの活用方法について説明する。 (3) 視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 ・画面切り替え効果の設定方法について説明する。 ・アニメーション効果の設定方法について説明する。 ・SmartArtの挿入方法や設定について説明する。 (4) 良いデザインと悪いデザイン ・訴求力の高い資料を作成するための表現方法などについて説明する。	2.0
	3	資料提案時のポイント	(1) 各種プレゼンテーション技法【演習あり】 ・既存データの取り込みやスライドの再利用について説明する。 ・図の圧縮方法について説明する。 ・プレゼンテーションの実施について説明する。 (2) ターゲットの明確化 ・プレゼンテーションを企画するために必要な主題・目的や対象者などについて説明する。 (3) 内容の構成(序論・本論・結論) ・プレゼンテーション設計に必要な要素や流れなどを説明する。 (4) 相手に合わせた情報の調整【演習あり】 ・目的に合わせた印刷設定について説明する。 ・目的別スライドショーについて説明する。	2.0
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9月8日
訓練日程	2022年9月22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。

コース番号	406
コース名	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
コースのねらい	表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1 マクロの基本知識	(1)マクロ記録【演習あり】 マクロの概要や複数の処理を組み合わせた記録方法を説明する。 (2)VBAとは【演習あり】 VBAの概要およびプログラミングについて説明する。 (3)プログラム開発環境 VBAを操作するにあたって開発環境等を説明する。 (4)プログラミング作業の流れ【演習あり】 VBEの起動、マクロの表示、マクロの編集、コンパイルの実行、動作の確認の流れを説明する。	1.0
	2 基本文法	(1)モジュールとプロシージャ【演習あり】 モジュール/プロシージャの概要や作成、確認等を説明する。 (2)オブジェクト、プロパティ、メソッド プロシージャの構成要素であるオブジェクトの階層構造、プロパティやメソッドなどを説明する (3)プロシージャの作成/登録【演習あり】 コードウィンドウへプロシージャの入力などを行い、作成/登録や動作の確認などを説明する	2.0
	3 制御文法	(1)変数と制御構造【演習あり】 変数の概要や使用方法、メッセージボックスを利用したプロシージャなどを説明する (2)条件の分岐、繰り返し処理【演習あり】 変数を利用して条件を分岐・繰り返しを行うプロシージャの作成方法などを説明する	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10月14日
訓練日程	2022年10月28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。