

## 「B 横断的課題」に関するコースのご案内

企業の生産性向上の実現には、既存の業務の効率化や業務の改善、様々なリスク等の課題に対して組織的な対応や取組み、あるいは70歳までの就業機会の確保に向けて企業を支えるミドルシニア世代の役割の変化へ対応できる能力や技能・ノウハウを継承する能力を育成することが求められます。本カテゴリでは、上記の課題に対応するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

### 【ご要望別おすすめコース】

#### ○ 業務効率化や業務改善を行うための手法を学びたい

- 業務効率向上のための時間管理

(業務の効率化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得します。(78頁))

- 成果を上げる業務改善

(業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得します。(81頁))

#### ○ 管理者に求められる能力を向上させたい

- テレワーク業務における労務管理

(テレワーク特有の労務管理上の課題及び対応策を理解し、自社の労務管理を見直していくためのポイントを習得します。(91頁))

#### ○ リスクを低減したい

- リスクマネジメントによる損失防止対策

(リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解し、リスクによる損失の回避及び損失拡大の防止を行い、不確定要素の軽減及び排除を目指します。(70頁))

#### ○ 技能継承の指導者の「教える」スキルを向上させたい

- 作業手順の作成によるノウハウの継承

(中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い、後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得します。(101頁))

# 生産性向上支援訓練コース一覧

目的：B. 横断的課題

分野：組織マネジメント

B. 組織マネジメント 経営戦略	IoTを活用したビジネスモデル	022	推奨対象者 管理者層	64 頁
B. 組織マネジメント 経営戦略	ダイバーシティ・マネジメントの推進	084	推奨対象者 管理者層	65 頁
B. 組織マネジメント 経営戦略	ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合 <i>New</i>	121	推奨対象者 中堅、管理者層	66 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	事故をなくす安全衛生活動	038	推奨対象者 中堅層	67 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	個人情報保護と情報管理	023	推奨対象者 管理者層	68 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	064	推奨対象者 管理者層	69 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	リスクマネジメントによる損失防止対策	039	推奨対象者 管理者層	70 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	災害時のリスク管理と事業継続計画	059	推奨対象者 管理者層	71 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	eビジネスにおけるリーガルリスク	040	推奨対象者 管理者層	72 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	ネット炎上時のトラブル対応	057	推奨対象者 管理者層	73 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	ナレッジマネジメント	024	推奨対象者 管理者層	74 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	知的財産権トラブルへの対応(1)	025	推奨対象者 管理者層	75 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	知的財産権トラブルへの対応(2)	026	推奨対象者 管理者層	76 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	現場社員のための組織行動力向上	058	推奨対象者 初任層	77 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	業務効率向上のための時間管理	041	推奨対象者 中堅層	78 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	顧客満足度向上のための組織マネジメント	062	推奨対象者 中堅層	79 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	企画力向上のための論理的思考法	060	推奨対象者 中堅層	80 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	成果を上げる業務改善	042	推奨対象者 中堅層	81 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	組織力強化のための管理	043	推奨対象者 管理者層	82 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	職場のリーダーに求められる統率力の向上	061	推奨対象者 管理者層	83 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	管理者のための問題解決力向上	051	推奨対象者 管理者層	84 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	プロジェクト管理技法の向上	044	推奨対象者 管理者層	85 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	052	推奨対象者 管理者層	86 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	065	推奨対象者 管理者層	87 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	従業員満足度の向上	085	推奨対象者 管理者層	88 頁

## 生産性向上支援訓練コース一覧

### 目的：B. 横断的課題

#### 分野：組織マネジメント

B. 組織マネジメント 組織力強化	ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上	086	推奨対象者 管理者層	89頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善	097	推奨対象者 中堅、管理者層	90頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	テレワーク業務における労務管理 <span style="color: red;">New</span>	122	推奨対象者 中堅、管理者層	91頁

### 目的：B. 横断的課題

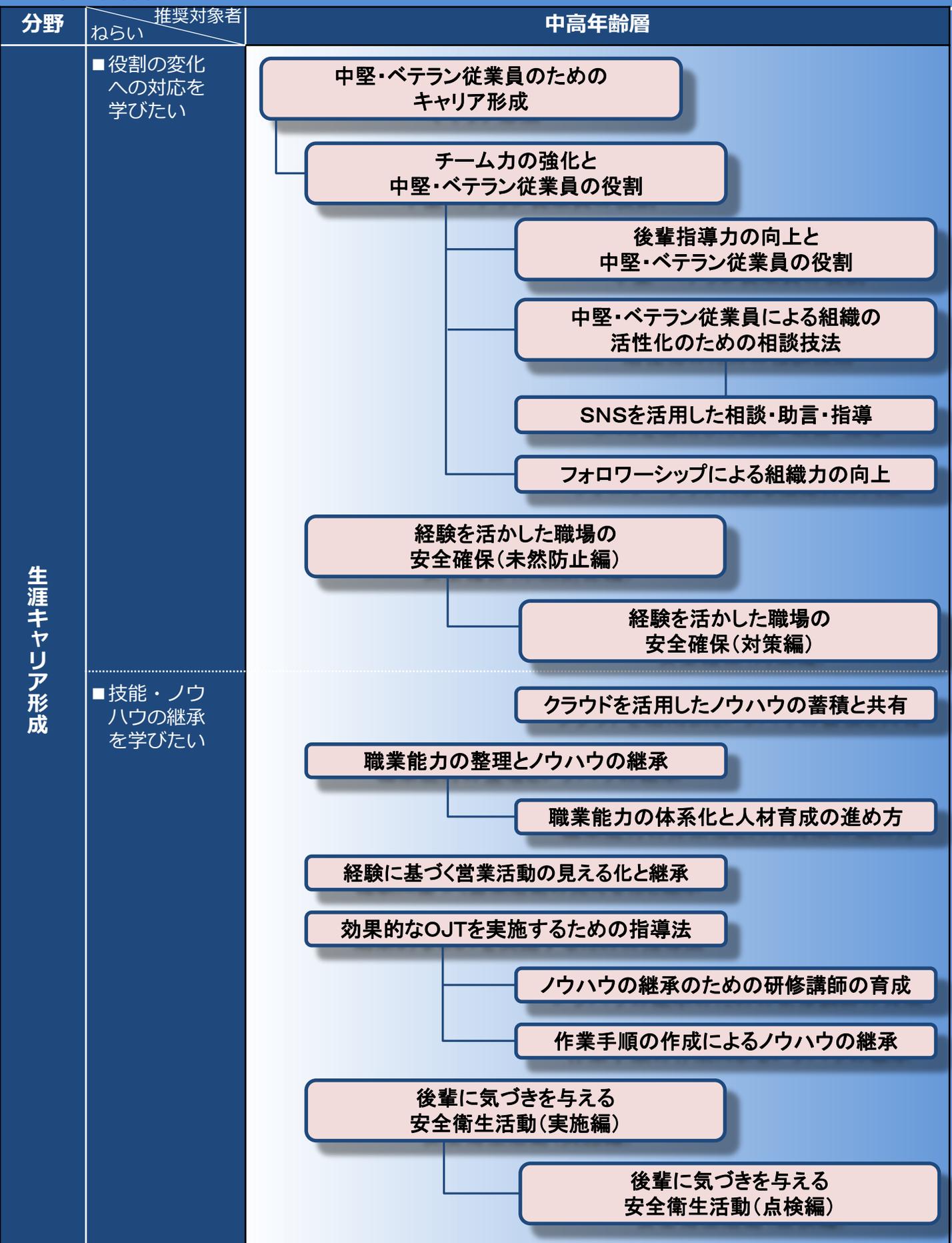
#### 分野：生涯キャリア形成

B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	066	推奨対象者 中高年齢層	92頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	067	推奨対象者 中高年齢層	93頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	068	推奨対象者 中高年齢層	94頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法	069	推奨対象者 中高年齢層	95頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	SNSを活用した相談・助言・指導	070	推奨対象者 中高年齢層	96頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	フォロワーシップによる組織力の向上	071	推奨対象者 中高年齢層	97頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)	072	推奨対象者 中高年齢層	98頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	経験を活かした職場の安全確保(対策編)	073	推奨対象者 中高年齢層	99頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	074	推奨対象者 中高年齢層	100頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	職業能力の整理とノウハウの継承	075	推奨対象者 中高年齢層	101頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	職業能力の体系化と人材育成の進め方	076	推奨対象者 中高年齢層	102頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	経験に基づく営業活動の見える化と継承	077	推奨対象者 中高年齢層	103頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	効果的なOJTを実施するための指導法	078	推奨対象者 中高年齢層	104頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	ノウハウの継承のための研修講師の育成	079	推奨対象者 中高年齢層	105頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	作業手順の作成によるノウハウの継承	080	推奨対象者 中高年齢層	106頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	081	推奨対象者 中高年齢層	107頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	082	推奨対象者 中高年齢層	108頁

## B.横断的課題

分野	推奨対象者 ねらい	初任層	中堅層	管理者層
組織マネジメント	■ 経営戦略を学びたい		IoTを活用したビジネスモデル ダイバーシティ・マネジメントの推進 <i>New</i> ビジネスとSDGs(持続可能な開発目標)の融合	
	■ リスクマネジメントを学びたい	事故をなくす安全衛生活動	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築 個人情報保護と情報管理 リスクマネジメントによる損失防止対策 災害時のリスク管理と事業継続計画 eビジネスにおけるリーガルリスク ネット炎上時のトラブル対応	
	■ ナレッジマネジメントを学びたい		ナレッジマネジメント 知的財産権トラブルへの対応(1) 知的財産権トラブルへの対応(2)	
	■ 組織力強化を学びたい	現場社員のための組織行動力向上 業務効率向上のための時間管理 顧客満足度向上のための組織マネジメント 企画力向上のための論理的思考法 成果を上げる業務改善	組織力強化のための管理 職場のリーダーに求められる統率力の向上 管理者のための問題解決力向上 プロジェクト管理技法の向上 プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理 継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割 従業員満足度の向上 ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上 ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善 <i>New</i> テレワーク業務における労務管理	

## B.横断的課題



022

# I o T を活用したビジネスモデル

## 人材育成上の課題・目標

- ・ I o T、ビッグデータがよく理解できていない
- ・ I o T、ビッグデータがビジネスに与える影響やメリットがわからない
- ・ 自社で I o T、ビッグデータを活用できるのか分らない
- ・ I o Tなどでビッグデータを自社で蓄積しているが、具体的な活用方法が分らない



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ I o T、ビッグデータの動向や利活用事例などから概要を理解する
- ・ バリューチェーンに沿った各業種に及ぼされる I o T の影響を把握する
- ・ 自社における I o T ビジネス展開を具体的に検討する
- ・ ビッグデータ活用の成功・失敗事例から自社への適用の是非を検討する
- ・ ビジネス展開のための I o T 活用の際の制約・注意事項を把握する

## コースのねらい

自社における I o T を活用したビジネスの展開をめざして、I o T やビッグデータ活用の進展によるビジネス環境の変化や動向を理解し、I o T ビジネスを具体的に検討するためのポイントを得得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ I o T とビッグデータ活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ I o T やビッグデータによる環境変化と動向</li> <li>・ 企業における I o T 利活用</li> </ul>
	■ I o T を活かした事業戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ バリューチェーンに沿って各業種に I o T が及ぼす影響</li> <li>・ I o T を活用したビジネスを展開するための制約及び注意点</li> <li>・ スマートファクトリーの現状</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビッグデータ分析演習</li> <li>・ I o T に対応するビジネス展開のための問題点検証</li> <li>・ 自社における I o T ビジネス展開の具体的な検討（グループワーク）</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ウェアラブル端末データの活用方法</li> <li>・ データの収集、蓄積、処理に関する技術</li> <li>・ ビッグデータを活用した企業の成功事例及び失敗事例の紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- A バックオフィス
- ・ クラウド活用入門
  - ・ I o T 活用によるビジネス展開
  - ・ クラウドを活用したシステム導入
  - ・ I o T 導入に係る情報セキュリティ
- C プロモーション
- ・ チャンスをつかむインターネットビジネス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

084

# ダイバーシティ・マネジメントの推進

## 人材育成上の課題・目標

- ・ダイバーシティ・マネジメントについて知りたい
- ・ダイバーシティ・マネジメントの導入に当たっての留意点や課題を知りたい
- ・ダイバーシティ・マネジメントの客観的な評価指標を知りたい
- ・育児や介護を抱えた従業員が働き続けられる職場としたい
- ・テレワークや短時間勤務など多様な働き方への従業員の理解を深めたい
- ・高齢者・障がい者・外国人など多様な人材が活躍できる職場としたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ダイバーシティ・マネジメントについて理解する
- ・ダイバーシティの推進が生産性向上につながることを理解する
- ・ダイバーシティ・マネジメントを推進するための体制を理解する
- ・重要業績評価指標 (KPI) を使用した評価方法を理解する
- ・ダイバーシティ・マネジメントの取組み事例を知る

## コースのねらい

企業における人材の多様性（ダイバーシティ）を進展させ、その一人ひとりが能力を発揮できる体制と環境を整えることで、生産性を上げる組織づくりを習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ダイバーシティ・マネジメントとは	・ダイバーシティ・マネジメントとは ・ダイバーシティの効果 ・日本企業の現状 ・ダイバーシティ2.0行動ガイドライン
	■ ダイバーシティ・マネジメント導入	・ダイバーシティ・ポリシーの策定 ・ロードマップ及び重要業績評価指標 (KPI) の策定 ・推進体制の整備 ・ガバナンス
	■ 生産性向上のためのダイバーシティ・マネジメントの評価と改善	・KPIによる運用 ・PDCAサイクルによる評価と改善
	演習（例）	・多様な人材の受容と悩み（グループディスカッション） ・自社の状況把握・課題分析 ・自社に合ったロードマップ及びKPIの策定
	応用・実践要素（例）	・ダイバーシティ・マネジメント実施事例 ・日本国外の企業の現状と日本企業との比較 ・多様な人材を生かすための取組

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・現場社員のための組織行動力向上
- ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
- ・成果を上げる業務改善
- ・組織力強化のための管理
- ・管理者のための問題解決力向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

## ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合

### 人材育成上の課題・目標

- ・SDGsの概要を知りたい
- ・SDGsがどのようにビジネス成長のチャンスとなるのか知りたい
- ・SDGsの取り組み方法を知りたい
- ・SDGsを意識したバリューチェーンの強化、見直しをしたい



### 課題解決・目標達成を目指して

- ・SDGsに取組み、社会が抱える様々な課題を知る
- ・企業によるビジネスとSDGsや社会課題解決の関係を理解する
- ・SDGsとSociety 5.0、DXとの関連性を知り、ビジネスにおいて新たな市場の開拓、ビジネスモデルの変革に繋がることを理解する
- ・バリューチェーンを理解する
- ・SDGsの取組事例を知る

### コースのねらい

世界中の企業がSDGsを経営の中に取り込もうと力を注いでおり、SDGsを経営に組み込むべく様々な取組が進められている中でSDGsの必要性を理解し、自社のビジネスの成長につなげる知識を習得する。

### カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ SDGsの概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsとは</li> <li>・SDGs経営ガイドとは</li> <li>・SDGsとSociety 5.0、DXの関連性</li> </ul>
	■ SDGsの取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsの取組事例の紹介</li> <li>・SDGsに取組むことのメリット（企業イメージの向上、社会課題への対応企業の生存戦略、新たな市場の開拓等）</li> </ul>
	■ 開発目標の戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsコンパスを活用した企業取組</li> <li>・KPIの設定方法</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題を通じたSDGsバリューチェーンの分析</li> <li>・自社における課題の洗い出し</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社におけるSDGsの展開の検討</li> <li>・DXを活用したビジネスモデルの検討</li> </ul>

### 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

### 推奨対象者

中堅層・管理者層

### 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・現場社員のための組織行動力向上
  - ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理
  - ・管理者のための問題解決力向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 事故をなくす安全衛生活動

## 人材育成上の課題・目標

- ・効果的な安全対策を講じたい
- ・社員が行う安全衛生活動を活性化したい
- ・安全衛生に関する社内教育を行いたい
- ・小さなトラブルが続くので不安である
- ・自社で今できることから安全対策を始めたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・安全対策の意義、労働災害による損失を知る
- ・安全衛生に関する基本知識を習得する
- ・自社における災害や事故のリスク分析と評価を行う
- ・各種安全衛生活動の実施方法を理解する(危険予知、パトロール、チェックリスト)
- ・組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築する

## コースのねらい

職場の安全衛生の改善をめざして、安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法についての知識を習得する。

## カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 安全衛生概論	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業における安全衛生の意義</li> <li>・安全衛生関係法令</li> <li>・災害発生メカニズム</li> <li>・有害物質とエネルギーによる職業性疾病</li> </ul>
	■ 企業における安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要</li> <li>・安全衛生パトロールの概要</li> <li>・メンタルヘルスとストレスチェックの概要</li> </ul>
	■ 点検による管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクレベルに応じた点検</li> <li>・チェックリスト作成のポイント</li> </ul>
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例を活用した危険予知演習</li> <li>・安全衛生上の問題点に係るグループワーク</li> <li>・点検チェックリストの作成演習</li> </ul>
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・労働災害防止の具体的な対策</li> <li>・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース  
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース  
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・リスクマネジメントによる損失防止対策
  - ・ナレッジマネジメント

- A 生産管理
- ・生産現場の問題解決
  - ・生産計画と工程管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

023

# 個人情報保護と情報管理

## 人材育成上の課題・目標

- ・ 自社における個人情報保護管理体制が確立されていない
- ・ プライバシーマーク制度の認定を受けたい
- ・ セキュリティ意識が低い社員が多く外部との情報のやり取りに不安がある
- ・ 安心・安定した情報管理体制を構築したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ 個人情報の漏えい防止対策を再検討する
- ・ 認定取得の手続きや留意事項を理解する
- ・ オフィストータルでの情報管理を最適化する
- ・ クラウドなどを活用した情報管理方法を理解する

## コースのねらい

企業における個人情報の活用と保護の両立をめざして、個人情報保護法について理解し、セキュリティ技術に関する知識・技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 個人情報保護	・ 法令の概要と事業者の義務 ・ 法令に対する対応
	■ プライバシーマークの運用	・ プライバシーマーク制度の運用 ・ 認定取得の手続きおよび留意点
	■ セキュリティ技術	・ オフィストータルでの情報管理の最適化 ・ 情報管理の具体的活用方法
	演習（例）	・ 個人情報保護に係る事例を通じたグループワーク ・ 個人情報の流出が発生した場合の対応と再発防止策の検討 ・ 個人情報のライフサイクルに応じたリスクアセスメント
	応用・実践要素（例）	・ マイナンバー（社会保障・税番号）制度について ・ クラウド活用における情報セキュリティ技術 ・ 個人情報流出事例から学ぶ保護対策について

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- A バックオフィス
  - ・ クラウド活用入門
  - ・ クラウドを活用したシステム導入
- B 組織マネジメント
  - ・ 個人情報保護と情報管理
  - ・ eビジネスにおけるリーガルリスク
  - ・ ナレッジマネジメント
- C 営業・販売
  - ・ 顧客分析手法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

## 高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築

### 人材育成上の課題・目標

- ・ 体力・身体機能の低下を知りたい
- ・ 高齢労働者にとっての危険作業・危険箇所を知りたい
- ・ 危険作業・危険箇所に対する改善策を知りたい
- ・ 高齢労働者のために安心・安全な職場の環境を築きたい



### 課題解決・目標達成を目指して

- ・ 高齢労働者に必要な安全配慮を理解する
- ・ 加齢による身体機能の低下と労働災害の傾向を理解する
- ・ 加齢による精神機能の低下と労働災害の傾向を理解する
- ・ 身体機能の低下を補う設備・装置の導入検討ができる
- ・ 高齢労働者の特性を考慮した作業管理ができる
- ・ 高齢労働者のための安心・安全な職場環境を構築できる

### コースのねらい

高齢労働者が安心・安全に働くことのできる職場環境の構築や作業方法等の見直しにかかる知識と技能を習得する。

### カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
基本要素	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 加齢に伴う労働災害の発生                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全配慮義務</li> <li>・ 加齢に伴う精神機能の低下と高齢労働者に多い労働災害</li> <li>・ 加齢に伴う身体機能の低下と高齢労働者に多い労働災害（転倒、墜落・転落、腰痛の防止）</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職場環境の改善                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場の危険の見える化</li> <li>・ 床（段差、滑り等防止）の整備</li> <li>・ 視覚及び聴覚環境の整備</li> <li>・ 熱暑及び寒冷環境の整備</li> </ul> </li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ビデオで見る安全衛生活動</li> <li>・ 危険予知訓練</li> <li>・ 安全パトロールによる不安全行動と不安全状態の指摘と安全対策</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全衛生教育（高齢労働者及び管理監督者等）</li> <li>・ 高齢労働者の活躍促進のための安全衛生対策好事例</li> <li>・ 国、関係団体等による支援の活用</li> </ul>

### 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

### 推奨対象者

管理者層

### 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ 事故をなくす安全衛生活動
  - ・ ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
- B 生涯キャリア形成
  - ・ 後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
  - ・ 後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）
- A 生産管理
  - ・ 生産現場の問題解決

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# リスクマネジメントによる損失防止対策

## 人材育成上の課題・目標

- ・企業経営におけるリスクとは、どのようなものか知りたい
- ・リスクマネジメントは、危機管理やリスクヘッジとは何が違うのか
- ・リスクマネジメントの最良な方法がわからない
- ・自社のリスクを「見える化」したい
- ・いろいろなリスクが想定され、困っている



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・企業経営におけるリスクとその影響を知る
- ・リスクマネジメントの取組みとPDCAを理解する
- ・リスク認識のための各種方法を理解する
- ・リスク評価（発生予測と、その影響度）と分析方法を理解する
- ・リスク対応（シナリオ）を検討する

## コースのねらい

リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解することで、リスクによる損失の回避及び損失拡大の防止を行い、不確定要素の軽減及び排除を目指す。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ リスクマネジメントとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスクとリスクマネジメント</li> <li>・ リスクの予測</li> <li>・ リスク分析とリスク評価</li> <li>・ 組織的な体制の構築</li> </ul>
	■ リスク分析手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスクの優先順位付け</li> <li>・ リスクの定量化手法</li> <li>・ シナリオ分析法</li> <li>・ リスクマトリクス法</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事例に基づくリスク分析・評価演習</li> <li>・ 危機管理マニュアル例に基づくグループワーク</li> <li>・ 担当業務におけるリスク分析演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 危機管理体制づくりのポイント</li> <li>・ リスクコミュニケーションの必要性</li> <li>・ クレーム対応もしくはアンガーマネジメントに基づく損失回避事例</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ 事故をなくす安全衛生活動
  - ・ 個人情報保護と情報管理
  - ・ eビジネスにおけるリーガルリスク
  - ・ ナレッジマネジメント
  - ・ 知的財産権トラブルへの対応（1）
  - ・ 知的財産権トラブルへの対応（2）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 災害時のリスク管理と事業継続計画

## 人材育成上の課題・目標

- ・災害時の損失回避や低減策を検討したい
- ・突発的な自然災害のリスク管理体制を強化したい
- ・事業継続計画の策定がしたい
- ・事業継続計画に関する従業員教育を行いたい
- ・事業継続計画の改善を検討したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・災害におけるリスクマネジメントの理解
- ・事業継続計画導入と実施体制の理解
- ・事業継続計画導入・運用・改善ポイントの実践

## コースのねらい

災害は突発的に発生するため、緊急時の対応力が求められるが、想定通りに発生するはずもなく緊急時の対応・判断は難しい状況がある。そうした状況が発生した際にも復旧の遅れや自社のサービスが供給できないことによる顧客離れを防ぎ、事業への被害を最小限に抑えるためのリスク管理と事業継続計画に関する知識を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 災害におけるリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害の種類と損害</li> <li>・初動対応の重要性</li> <li>・災害リスクの洗い出しと分析</li> <li>・リスクコントロール</li> </ul>
	■ 事業継続計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続計画とは</li> <li>・事業継続計画策定の流れ</li> <li>・事業継続計画の導入と実施体制</li> <li>・手順・計画マニュアルの作成</li> </ul>
	■ 事業継続計画の周知と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員への周知と教育</li> <li>・事業継続計画の点検・評価方法</li> <li>・継続的な改善プロセス</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実際の災害を想定したリスクの洗い出し・分析演習</li> <li>・事業継続計画の策定におけるケーススタディ</li> <li>・自社の事業継続計画作成演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業継続計画導入・運用のポイント</li> <li>・事業継続計画の改善事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- A 生産管理
  - ・生産現場の問題解決
- B リスクマネジメント
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# e ビジネスにおけるリーガルリスク

## 人材育成上の課題・目標

- ・ インターネットを使って事業活動の効率化を図りたい
- ・ 電子商取引に関連する手続きについて知りたい
- ・ e ビジネス活動のトラブル事例が知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ e ビジネス活動に係る法律（規制）を理解する
- ・ e ビジネス活動におけるリスクマネジメントを理解する
- ・ e ビジネス活動に係るリスクの調査・分析から対策を立案する
- ・ e ビジネスに係る犯罪・トラブルの事例を知る

## コースのねらい

e ビジネス活動に関する法律及びリスクの分析方法を理解し、リーガルリスクの察知及びリスク対応ができる知識を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ e ビジネス法務の体系と取引法務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e ビジネス活動と法律との関係</li> <li>・ 企業取引の法務</li> <li>・ 債権の管理と回収</li> </ul>
	■ 企業活動に関する規制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業活動を規制する法律の種類と内容</li> <li>・ 取引に関する規制</li> <li>・ ビジネスと犯罪</li> </ul>
	■ リスクマネジメントの役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスクマネジメントとは</li> <li>・ e ビジネスにおけるリスクマネジメントの必要性</li> <li>・ リスク調査と分析</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e ビジネスに係る規約作成演習</li> <li>・ e ビジネスに対する規制法規に係る事例を通じたグループワーク</li> <li>・ e ビジネス展開における自社で想定されるリスク分析演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ e ビジネスに対する規制法規</li> <li>・ クラウド活用における情報セキュリティ技術について</li> <li>・ e ビジネスを展開する企業におけるリスク管理事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ 個人情報保護と情報管理
  - ・ リスクマネジメントによる損失防止対策
- C マーケティング
  - ・ マーケティング戦略概論
- C プロモーション
  - ・ チャンスをつかむインターネットビジネス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# ネット炎上時のトラブル対応

## 人材育成上の課題・目標

- ・ ネット炎上の原因を知りたい
- ・ ソーシャルメディアリスクを社員の意識に浸透させたい
- ・ SNSの社内ルールを作成したい
- ・ ネット上での防火/消火体制を整備したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ ネット炎上の発生プロセスを知る
- ・ ネット炎上のメカニズムと求められる企業対応を理解する
- ・ ソーシャルメディアポリシーを作成する
- ・ ネット炎上の防火/消火対策・ガイドラインを策定する

## コースのねらい

企業や従業員のインターネットによる投稿を発端に、事業継続が困難な状況にまでいたる可能性への対策として、ネット炎上時のトラブルに対応するための知識について習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ネット炎上とその被害	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット炎上の発生プロセス</li> <li>・ ネット投稿者の心理と状況</li> <li>・ ネット炎上による被害事例</li> </ul>
	■ ネット炎上時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット炎上状況の把握</li> <li>・ 社としての対応体制</li> <li>・ ネット炎上の状況悪化の事例</li> <li>・ ネット炎上に伴う法的対応</li> </ul>
	■ ネット炎上の予防と対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社内ルールの整備</li> <li>・ ネットリテラシーに係る従業員教育</li> <li>・ ネット投稿のモニタリング</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ネット炎上のメカニズムと求められる企業対応演習</li> <li>・ ネット上のリスクの洗い出しに関するグループワーク</li> <li>・ ソーシャルメディアの運用ポリシーの作成演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報の管理と情報漏洩への対応</li> <li>・ ネット炎上の防火/鎮火事例、ガイドライン策定事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- A バックオフィス
  - ・ クラウドを活用したシステム導入
  - ・ IoT導入に係る情報セキュリティ
- B 組織マネジメント
  - ・ IoTを活用したビジネスモデル
- C プロモーション
  - ・ チャンスをつかむインターネットビジネス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# ナレッジマネジメント

## 人材育成上の課題・目標

- ・社員の仕事のミスが減らない
- ・ベテラン社員の退職により業務不全に陥ってしまった
- ・顧客の声が営業止まりでバックヤードの現場まで届いていない
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すればよいのか、その運用に困っている
- ・自社には優秀な人材が多いが優れた発想、アイディアの集約ができておらず、製品開発に活かされていない



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・手順化、定型化するために仕事のマニュアル化を検討する
- ・個人知から組織知への創造を検討する
- ・個人知の共有方法を検討する
- ・自社における情報共有方法を検討する
- ・個々人の暗黙知の提供メリットを理解する
- ・イノベーションに向けた活動を支援する
- ・ナレッジマネジメントツールの活用を検討する

## コースのねらい

ナレッジマネジメントの重要性を理解し、ナレッジを収集・活用できる知識・技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ナレッジマネジメントの必要性	・ナレッジマネジメントとは ・個人の知的資産の活用 ・情報、知識の共有
	■ 形式知と暗黙知	・表出化している知と隠れた知 ・ナレッジ経営の基礎概念 ・個人知から組織知への創造
	演習（例）	・ノウハウのマニュアル（文書）化演習 ・個人知の共有方法の検討（グループワーク） ・自職場における情報共有方法に係るディスカッション
応用・実践要素（例）	・ナレッジイノベーション ・ナレッジマネジメントのツールの活用方法 ・ナレッジマネジメントを活用した成功事例の紹介	

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・個人情報保護と情報管理
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- C 営業・販売
  - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
- C 企画・価格
  - ・新サービス・商品開発の基本プロセス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 知的財産権トラブルへの対応（1）

## 人材育成上の課題・目標

- ・知的財産権について理解を深め、製品・技術開発の成果を適切に権利化したいが、手続きが分からない
- ・海外で模倣されないように対策を講じたい
- ・取得した権利をビジネスに活かしたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・知的財産権に係る出願方法を習得する
- ・特許・実用新案の海外出願方法を理解する
- ・特許情報等の活用事例を知る
- ・権利を守るための契約上の留意内容を検討する
- ・判例に基づいた知的財産上のトラブル事例を知る

## コースのねらい

知的財産権（著作権、特許・実用新案法）を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 法と法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令用語解説</li> <li>・私法制度の基本原則</li> </ul>
	■ 著作権法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作権法の目的と性質</li> <li>・著作権法解説</li> </ul>
	■ 特許・実用新案法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許制度の目的</li> <li>・特許・実用新案法解説</li> <li>・特許の効力、出願手続き</li> <li>・ビジネスモデル特許</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許出願の手続き演習</li> <li>・判例に基づいた知的財産上のトラブル事例に係るケーススタディ</li> <li>・知的財産権を守るための契約上の留意内容の検討</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・著作物の複製利用と権利制限/外国出願方法</li> <li>・特許情報の活用事例について</li> </ul>	

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
  - ・知的財産権トラブルへの対応（2）
- C 企画・価格
  - ・新サービス・商品開発の基本プロセス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 知的財産権トラブルへの対応 (2)

## 人材育成上の課題・目標

- ・ 知的財産権について理解を深め、製品・技術開発の成果を適切に権利化したいが、手続きが分からない
- ・ 海外で模倣されないように対策を講じたい
- ・ 取得した権利をビジネスに活かしたい
- ・ 不正競争防止法について理解を深めたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ 知的財産権に係る出願方法を理解する
- ・ 権利を守るための契約上の留意内容を検討する
- ・ 不正競争防止法の関連事案を知る
- ・ 判例に基づいた知的財産上のトラブル事例を知る

## コースのねらい

知的財産権（意匠法、商標法、不正競争防止法等）を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。

## カリキュラム (例)

基本項目	主な内容 (例)
■ 意匠法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意匠制度</li> <li>・ 意匠法解説</li> <li>・ 意匠権の効力、登録手続き</li> </ul>
■ 商標法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商標制度の目的</li> <li>・ 商標法解説</li> <li>・ 商標出願の審査、手続き</li> </ul>
■ 不正競争防止法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正競争とは</li> <li>・ 不正競争防止法の目的</li> </ul>
■ その他の無体財産権と周辺法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 肖像権、パブリシティ権等</li> <li>・ 独占禁止法、下請法、不当景品類及び不当表示防止法</li> <li>・ プロバイダ責任制限法</li> </ul>
演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商標の権利取得から権利行使までの重要な箇所に係る演習</li> <li>・ 実際の裁判事例に基づいたケーススタディ</li> <li>・ 意匠の出願に係る手続について、具体的な事例を用いた演習</li> </ul>
応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正競争防止法に係る関連事案</li> <li>・ 知的財産権の侵害に係る事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース  
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース  
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ リスクマネジメントによる損失防止対策
  - ・ 知的財産権トラブルへの対応 (1)
- C 企画・価格
  - ・ 新サービス・商品開発の基本プロセス

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

058

# 現場社員のための組織行動力向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・社員に経営的な視点を持ってほしい
- ・状況に応じた現場力を高めたい
- ・上司と部下をつなぐ人材を育てたい
- ・「フォロワーシップ」がどのようなものかよく分からない



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・企業活動の目的とコスト感覚について理解する
- ・現場の問題と改善策を理解する
- ・チームマネジメントを理解する
- ・主体的な行動ができるフォロワーの役割を理解する

## 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、自ら主体的に社内的问题発見・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。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 企業組織と生産活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業経営の仕組み</li> <li>・生産活動の目的と目標</li> <li>・経営者の視点とコスト感覚</li> </ul>
	■ 状況変化に対応する現場力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場力を高めるための要素</li> <li>・現場の問題発見と改善姿勢</li> <li>・現場力の継承と人材育成</li> <li>・専門性向上の必要性</li> </ul>
	■ フォロワーシップと組織行動力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フォロワーシップとは</li> <li>・組織行動力に直結するフォロワーとしての役割</li> <li>・管理者への提案方法</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経営シミュレーションゲームによる経営体験演習</li> <li>・チームマネジメントによる組織問題解決演習</li> <li>・自社業務のPDCAについてのディスカッション</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織力向上のための行動計画の策定</li> <li>・IT活用による組織力強化事例の紹介</li> <li>・フォロワーシップを発揮した成功事例の紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。

※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

初任層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・ナレッジマネジメント
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理
  - ・従業員満足度の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

041

# 業務効率向上のための時間管理

## 人材育成上の課題・目標

- ・もっと効率よく仕事をこなしたい
- ・忙しい割に成果が上がっていない
- ・社員の残業が多い
- ・仕事が多く、どこから手を付けていいか迷う
- ・人手が不足／仕事の進め方／個人の能力などどこに問題があるのか分からない



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・仕事の重要度／緊急度を判断する基準を理解する
- ・スケジュール管理とタスク管理の違いを理解する
- ・タスク管理の実際を知る
- ・社員個人が行うタスク管理方法を理解する
- ・管理者が行う、組織のタスク管理方法を理解する

## コースのねらい

限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメントとは</li> <li>・時間管理と業務効率</li> <li>・業務効率を下げる要因</li> <li>・業務の優先度の考え方</li> </ul>
	■ 時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析とタスク管理</li> <li>・スケジュール管理との違い</li> <li>・タスクの達成目標と期限管理</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析に基づくタスク管理演習</li> <li>・「To Doリスト」作成と改善演習</li> <li>・優先度の高いタスクの洗い出し演習</li> </ul>
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクト（チーム）におけるタイムマネジメント</li> <li>・タイムマネジメントアプリケーションを活用した事例紹介</li> <li>・タイムマネジメントによる組織強化事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理
  - ・プロジェクト管理技法の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 顧客満足度向上のための組織マネジメント

## 人材育成上の課題・目標

- ・顧客ニーズの多様化に対して、迅速かつ柔軟に対応したい
- ・顧客との接点をもつ職員だけでなく、バックオフィスも含めて対応したい（意識改革）
- ・顧客満足度を常に志向した対応をさせたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・顧客ニーズを読み取るケーススタディを通して、迅速かつ正確に顧客ニーズを把握する方法を理解する
- ・ロールプレイングを通して、顧客管理体制の構築方法を理解する
- ・自社事例を使ったCSとESの分析を通して、CSとESのバランスを取る方法を理解する

## コースのねらい

顧客サービスは顧客との接点をもつ従業員だけでなく、バックオフィスの協力や連携が重要である。また、顧客満足度の向上を目指して、顧客の要望を読み取り適切に対応していくことが求められる。様々な立場のメンバーが協力・支援していくための関係構築とマネジメントを進めるためのスキルを習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 顧客満足度 (Customer Satisfaction) と従業員満足度 (Employee Satisfaction)	・顧客満足度とは ・顧客満足度のメカニズム ・顧客満足度と従業員満足度の関係
	■ 顧客満足度向上へのアプローチ	・顧客の視点に立つ ・顧客対応の心配り気配り ・顧客の期待を読み取る ・クレーム対応
	■ 全社的なマネジメント	・業務と顧客満足度のつながり ・顧客と従業員の関係性 ・バックオフィスの協力 ・人材育成
	演習（例）	・ケーススタディによる顧客ニーズの読み取り ・ロールプレイングによる顧客管理体制構築 ・自社事例を使った顧客満足度と従業員満足度の分析
	応用・実践要素（例）	・モデルケースの研修（価値の創造・信頼関係） ・顧客満足度向上につながった事例の紹介

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層

## 関連コース

- A 品質保証・管理
  - ・サービスマネジメントによる品質改善と向上
- C 営業・販売
  - ・提案型営業手法
  - ・提案型営業実践
  - ・顧客分析手法
  - ・顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析
- B 組織マネジメント
  - ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・従業員満足度の向上
  - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

060

# 企画力向上のための論理的思考法

## 人材育成上の課題・目標

- ・組織課題の抽出や対応に時間がかかる
- ・従業員自らの主体的な企画提案力が乏しい
- ・説得力のある企画提案ができるようにしたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・論理的思考法を活用して問題発見・解決策を理解する
- ・論理的なアクションプランを策定する
- ・論理的思考法を活用して企画の分析をする

## コースのねらい

生産性向上に資する企業人材の資質向上を目指して、企画提案時に必須となる論理的思考法について理解し、企画力向上のための論理的思考の活用手法を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 論理的思考法とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的思考の定義</li> <li>・背景、現状、問題の的確な理解</li> <li>・論理的思考法による論理構築</li> <li>・道筋、根拠の明確化</li> </ul>
	■ 企画提案に活用する論理的思考法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フレームワークの種類</li> <li>・企画提案に必要な思考（ゼロベース思考と仮説思考）</li> <li>・企画提案時に必要となる説得力</li> <li>・提案内容の根拠分析</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的思考法に基づく企画提案演習</li> <li>・論理的思考を活用した企画提案ケーススタディ</li> <li>・論理的思考法に基づく自社での企画分析の検討演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的思考とフレームワークの活用</li> <li>・論理的思考を活用したビジネスの現場における事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理
  - ・プロジェクト管理技法の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 成果を上げる業務改善

## 人材育成上の課題・目標

- ・業務上の問題点（ムリ・ムダ）を把握したい
- ・自社の強みをもっと発揮したい
- ・業務改善の進め方が分からない
- ・業務改善の効果や必要なコストがよく分からない



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の問題点発見のための着眼点を理解する（サービス、コスト、スピード）
- ・自社の問題点を発見・分析する方法を理解する
- ・自社の問題点に対する改善プランを検討する
- ・トップダウンで行う業務改善方法を理解する
- ・ボトムアップで行う業務改善方法を理解する

## コースのねらい

生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 業務改善と業務の可視化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を改善する目的とは</li> <li>・業務改善の取組みとその成果</li> <li>・業務の可視化の必要性と可視化手法</li> </ul>
	■ 業務改善手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し</li> <li>・問題の発見と改善プランの検討</li> <li>・対策の立案・実施</li> <li>・改善成果の検証</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の可視化演習</li> <li>・現状及び原因の分析演習（グループワーク）</li> <li>・自社の問題の明確化及び改善企画演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の問題発見手法</li> <li>・企業における業務改善事例の紹介</li> <li>・業務の見える化（量、種類、流れ）</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・業務効率向上のための時間管理
  - ・テレワークを活用した業務効率化
  - ・組織力強化のための管理
  - ・プロジェクト管理技法の向上
  - ・従業員満足度の向上
  - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
- A 生産管理
  - ・生産性分析と向上
- A バックオフィス
  - ・テレワークを活用した業務効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

043

# 組織力強化のための管理

## 人材育成上の課題・目標

- ・「組織力」がどういうものかよく分からない
- ・何を管理したら、組織は強くなるのだろうか
- ・部下の強みをもっと引き出したい
- ・管理者としての役割を正しく理解したい
- ・強い組織の特徴は何か



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・組織力を構成する要因を理解する  
(目標設定、教育、PDCAの仕組み、多様性、組織の成長、ナレッジ・成功体験の蓄積)
- ・強い組織になるための要因を理解する  
(モチベーション、コミュニケーション、相互扶助、組織的な教育)
- ・管理者の役割と果たすべき責任を明確化する
- ・リーダーシップとフォロワーシップの違いを理解する
- ・的確な情報伝達の重要性を理解する

## コースのねらい

組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。

## カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ 目標達成における管理者の役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織と組織間における管理者の役割</li> <li>・組織目標と目標設定方法</li> <li>・ファシリテーション</li> <li>・行動分析</li> </ul>
	■ 組織力の強化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の強みと弱み</li> <li>・強い組織の条件</li> <li>・組織内の情報共有</li> </ul>
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織力強化に係る課題と改善策の検討演習</li> <li>・ロールプレイングによる情報伝達演習</li> <li>・組織目標設定演習</li> </ul>
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織成果に繋がる行動計画の策定</li> <li>・ITの活用による組織力強化事例の紹介</li> <li>・組織力強化を目的とした運用事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース  
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース  
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・業務効率向上のための時間管理
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・プロジェクト管理技法の向上
  - ・従業員満足度の向上
  - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上
- A バックオフィス
- ・テレワークを活用した業務効率化

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

061

# 職場のリーダーに求められる統率力の向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・「リーダーの能力」がどのようなものかよく分からない
- ・何を管理したら、組織は強くなるのだろうか
- ・部下の強みをもっと引き出したい
- ・管理者としての役割を正しく理解したい
- ・強い組織の特徴は何か



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・統率力を構成する要因を理解する
- ・統率力を向上するための要因を理解する
- ・管理者の役割と果たすべき責任を明確化する
- ・リーダーシップとフォロワーシップの違いを理解する
- ・的確な情報伝達の重要性を理解する

## 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。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 組織の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の管理機能</li> <li>・管理原則</li> <li>・様々な経営組織</li> </ul>
■ 職場の生産性と統率力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の生産性と統率力の関係</li> <li>・統率力の類型</li> <li>・経営者・管理者・監督者の統率力</li> </ul>
■ 職場の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場のチームワーク</li> <li>・職場で孤立する従業員</li> <li>・職場の情報伝達</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性を向上させる指導力、統率力シミュレーション演習</li> <li>・部下の行動問題などへの指導に係るケーススタディ演習</li> <li>・自社の組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCA管理の実践</li> <li>・部下・後輩の育成方法</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・プロジェクト管理技法の向上
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

051

# 管理者のための問題解決力向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・組織課題への対応に時間がかかる
- ・各部門での課題や問題が社内で共有できていない
- ・組織的な問題解決が提案、実行されない
- ・従業員自ら主体的に考えて行動する経験が不足している



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・業務の問題発見・解決策やプロセスを整理する
- ・各部門間での問題意識を共有化する
- ・問題解決のためのアクションプランを策定する
- ・問題発見手法を習得する

## コースのねらい

組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 組織の課題と対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の問題と問題解決のプロセス</li> <li>・問題の明確化</li> <li>・問題の本質の見極めの必要性</li> </ul>
	■ 問題の発見と見える化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題発見のプロセス</li> <li>・問題発見手法</li> <li>・真の問題の究明</li> </ul>
	■ 問題解決に向けた取組み	<ul style="list-style-type: none"> <li>・解決策の立案</li> <li>・アクションプランの策定</li> <li>・取組みの実施と評価</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題発見手法を用いた問題の洗い出し演習</li> <li>・問題発見・解決事例に基づくグループワーク</li> <li>・自社業務の問題事例解決演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織人としての問題の捉え方（システム思考、プロセス視点）</li> <li>・ロジカルシンキングを活用したビジネスの現場における事例紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

044

# プロジェクト管理技法の向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・「一般的な業務」と「プロジェクト」の違いがよく分からない
- ・プロジェクト管理の特徴がよく分からない
- ・プロジェクト管理には、特別な技法があるのか知りたい
- ・日頃の業務に活用できる管理手法を知りたい
- ・具体的な管理するポイントを知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・プロジェクトを特徴づける要因を理解する（明確な目的、ルーチンワークではない、各種制約あり）
- ・プロジェクトの制約・QCD（品質、コスト、納期）を理解する
- ・プロジェクトにおける管理方法を理解する（課題、スケジュール、成果物）
- ・社内外における、各種活動の進捗管理方法を理解する
- ・様々な「改善取組み」のプロジェクト化を検討する

## コースのねらい

プロジェクト管理技法を理解することで、仕事の段取り力を高めるとともに、的確な業務指示を行うための手法を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ プロジェクトの進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの定義と現状</li> <li>・プロジェクトの管理方法とポイント</li> <li>・プロジェクトマネージャに必要なスキル</li> <li>・チームビルディング</li> </ul>
	■ プロジェクト管理技法のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの設定</li> <li>・プロジェクトの目標と成果物の明確化</li> <li>・タスクの設定と進捗把握</li> <li>・ガントチャートとマイルストーン</li> <li>・成果物の品質確保</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例に基づくガントチャートとマイルストーン演習</li> <li>・プロジェクトマネジメント事例に係るグループワーク</li> <li>・プロジェクトマネジメントのよくある問題事例</li> </ul>
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントについて</li> <li>・ツールを活用した品質及びコストとスケジュール管理の事例紹介</li> <li>・失敗事例から考えるプロジェクトマネジメントの検証</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・業務効率向上のための時間管理
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

052

# プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理

## 人材育成上の課題・目標

- ・業務管理がプロジェクトマネージャの経験、資質に頼ったものになっている
- ・市場、経営環境の変化に迅速に対応したリスク管理やプロジェクト運営ができていない
- ・会社規模に合わせたフレームワークを従業員に身に付けさせたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・プロジェクトマネジメントのフレームワークを理解する
- ・プロジェクト・リスクマネジメントを理解する
- ・プロジェクトのコントロールと計画変更管理を理解する
- ・プロジェクトの問題分析と対応策選定方法を理解する

## コースのねらい

プロジェクトにおけるリスク管理やリスクに対応する方法を学び、プロジェクトで陥りやすく、発生しやすい問題に対応するために必要となるプロジェクトマネージャとしての知識と技術を習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ プロジェクトとリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトリスクマネジメント計画</li> <li>・プロジェクトの遅延とその原因</li> <li>・プロジェクトにおけるリスク分析</li> </ul>
■ プロジェクトのリスクコントロール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スケジュールと進捗管理</li> <li>・計画変更に伴うコストと対応</li> <li>・プロジェクトの監視とリスクコントロール</li> </ul>
■ プロジェクトのリスク管理手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトの問題の特定分析</li> <li>・解決すべき優先順位</li> <li>・対応策の選定と決定</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクトマネジメントにおけるリスクコントロール演習</li> <li>・プロジェクトマネジメントにおける問題対応のケーススタディ</li> <li>・自社におけるプロジェクトのリスク管理事例演習</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例からみるプロジェクトマネジメント（できるプロジェクトマネージャの行動マテリアルなど）</li> <li>・ITを活用したリスク管理の事例紹介</li> <li>・失敗事例から考えるプロジェクトマネジメントの検証</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- ・成果を上げる業務改善
- ・組織力強化のための管理
- ・プロジェクト管理技法の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

065

# 継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割

## 人材育成上の課題・目標

- ・継続雇用者に働き甲斐のある役割を与えたい
- ・継続雇用者の能力や意欲を知りたい
- ・継続雇用者の意欲やモチベーションを上げたい
- ・継続雇用者を活用する上で問題・課題となる点を整理したい
- ・継続雇用者のキャリア再構築の支援を行いたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・役割を正しく理解してもらうためのコミュニケーション方法を理解する
- ・継続雇用者へ期待する役割を明確化し、正しく伝える方法を理解する
- ・継続雇用者の働く意義と目的を整理できる
- ・自己主体のキャリア形成（生活設計）を支援できる
- ・継続雇用者のワーク・ライフ・バランスやキャリア形成の支援などを担当できる

## コースのねらい

継続雇用者のキャリア形成やワーク・ライフ・バランスなど継続して雇用するにあたり管理者にとって必要となる知識を習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 継続雇用者に求める役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の求める役割</li> <li>・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成</li> <li>・継続雇用者の働き方と管理者の役割</li> </ul>
■ ワーク・ライフ・バランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続雇用者の働く意義と目的</li> <li>・継続雇用者の労働環境</li> </ul>
■ ライフプランとキャリア支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続雇用後のキャリア形成と生活設計</li> <li>・キャリア形成と勤務制度</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社や職場で継続雇用者へ期待する役割の明確化</li> <li>・継続雇用者とコミュニケーションをとる面談</li> <li>・継続雇用者へのキャリア形成設計支援</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様・多彩な人材を活かす経営</li> <li>・定年前の準備支援</li> <li>・自社に合った制度や施策事例の紹介</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・組織力強化のための管理
- B 生涯キャリア形成
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 従業員満足度の向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・従業員満足度が企業に及ぼす影響を知りたい
- ・従業員の仕事に対する満足度を調べ、分析したい
- ・従業員満足度を向上させるための改善策を知りたい
- ・自社に合った従業員満足度を向上させるための改善策を作成したい
- ・従業員満足度の向上に取り組んでいる事例を知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・従業員満足度の向上により、一人ひとりの生産性が向上することを理解する
- ・従業員満足度の向上により、優秀な人材が定着することを理解する
- ・従業員満足度の調査と分析方法を習得する
- ・従業員満足度を向上させる改善策を習得する
- ・自社に合った従業員満足度を向上させる改善策を立案する
- ・他社の従業員満足度向上への取組事例を理解する

## コースのねらい

従業員満足度が企業に与える影響と調査・分析方法について理解し、従業員満足度の向上に活用できる知識・技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 従業員満足度の概要	・従業員満足度とは ・従業員満足度が企業に与える影響
	■ 従業員満足度の調査と分析	・従業員満足度の調査 ・従業員満足度の分析
	■ 従業員満足度向上の取組み	・分析結果に基づく改善策の検討 ・従業員満足度向上事例
	演習（例）	・従業員満足度調査分析演習 ・改善策立案演習
	応用・実践要素（例）	・定着率を上げるための職場改善 ・従業員満足度と費用対効果

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・現場社員のための組織行動力向上
  - ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・従業員の仕事に対する不満を改善したい
- ・ストレスチェック制度の結果を職場環境の改善に役立てたい
- ・職場環境改善の取組方法を知りたい
- ・職場環境改善における管理職の役割を知りたい
- ・職場環境改善の好事例を知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ストレスチェックを用いて従業員の不満を改善する
- ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善方法を理解する
- ・職場環境改善に向けた管理職の役割を理解する
- ・他企業の職場環境改善の実施状況を知る
- ・従業員の意欲を引き出し、生産性の向上に繋げる取組みを学ぶ

## コースのねらい

職場環境の改善による生産性向上をめざして、ストレスチェック制度を活用した職場改善手法を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ストレスチェック制度と職場環境改善	・ストレスチェック制度の狙い ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善のアプローチ
	■ 職場環境改善と生産性向上	・職場環境改善の有効性 ・職場環境改善に向けたPDCAサイクル ・職場環境改善と生産性向上の相関関係
	■ 職場環境改善の継続的推進	・継続的推進のためのポイント ・改善活動のコーディネート・ファシリテート ・管理者としての心得
	演習（例）	・ストレスチェック制度の結果分析と職場環境改善の進め方（グループ討議） ・自社に合った職場環境改善のアプローチ検討 ・従業員のSOSに気付くための相談対応及び傾聴演習
	応用・実践要素（例）	・統計情報を用いた職場環境改善 ・職場環境改善の実施モデル ・ストレスチェック制度を活用した職場環境改善の事例紹介

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

管理者層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
  - ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
  - ・成果を上げる業務改善
  - ・組織力強化のための管理

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# ムダを発見するための業務プロセスの見える化と業務改善

## 人材育成上の課題・目標

- ・業務の流れを見える化し、業務プロセスの見直しを図りたい
- ・業務のムダを発見し、効率化を図りたい
- ・業務を標準化し、内部統制を強化したい
- ・新規事業を立ち上げるために、業務の手順書作成や必要なコストを見積もりたい
- ・ITシステムを導入するために業務の分析をしたい。



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の業務の流れを整理し、効率化する方法を理解する
- ・業務プロセスの作成方法を理解する
- ・業務の標準化による内部統制の強化策の検討ができる
- ・新たな業務の手順や必要なコストの算出方法を理解する
- ・ITシステムを導入するための業務の分析方法を理解する

## コースのねらい

IT分野で用いられている技法により、業務プロセスとデータの流れを見える化することで業務のムダを発見し、業務改善への活用や業務のシステム化への活用について理解する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 業務とデータの見える化とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務におけるデータとは何か</li> <li>・業務とデータの見える化の必要性</li> <li>・テーブルとデータの関係</li> </ul>
	■ 業務とデータの見える化技法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を可視化する各種技法</li> <li>・ビジネスプロセスモデルの概要</li> <li>・モデリングの必要性</li> </ul>
	■ 業務プロセスの見える化と継続的改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BPMN(Business Process Modeling Notation)による業務プロセスの見える化</li> <li>・ムダの削減と最適化の視点</li> <li>・業務プロセスの作成と継続的改善</li> <li>・業務プロセスの改善とIT化</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題を通じたBPMNによる業務プロセスの作成</li> <li>・課題を通じた業務プロセスの最適化演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社業務の現状把握と業務プロセスの作成</li> <li>・自社業務の業務プロセスの分析と改善策の検討</li> </ul>

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。  
 なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。  
 ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層、管理者層

## 関連コース

- A バックオフィス
  - ・IoT活用によるビジネス展開
  - ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減
  - ・RPA活用
  - ・ITツールを活用した業務改善
  - ・データ活用で進める業務連携
  - ・失敗しない社内システム導入
- B 組織マネジメント
  - ・成果を上げる業務改善 ほか

## 使用機器等

パソコン、フロー図またはBPMN作成用ソフト

# テレワーク業務における労務管理

## 人材育成上の課題・目標

- ・テレワーク促進のための新たな対応・準備について知りたい
- ・テレワーク時の管理方法を知りたい
- ・テレワークにおける就業規則に必要な知識を得たい
- ・テレワークにおける勤怠管理を見直したい
- ・従来の人事評価を見直したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・テレワーク促進のための課題を理解する
- ・テレワークに対応した就業規則の策定に必要な知識を理解する
- ・テレワークにおける勤怠管理の方法を理解する
- ・テレワークに対応した人事評価制度を検討できる
- ・テレワークにおける安全衛生対策を知り、対応策を検討できる

## コースのねらい

テレワーク特有の労務管理上の課題及び対応策を理解し、自社の労務管理を見直していくためのポイントを習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 労働時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク移行に係る課題</li> <li>・事業場外みなし労働時間制</li> <li>・残業手当の取扱い</li> <li>・管理手法（タスク管理など）</li> </ul>
■ テレワーク時の部下の評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク時の問題点</li> <li>・評価基準の見直し（エビデンスとプロセスの確認）</li> </ul>
■ テレワークにおける安全衛生の確保と管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生関係法令の適用</li> <li>・メンタルヘルス対策と管理（ラインケア、セルフケア）</li> <li>・テレワーク時の作業環境整備</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク対応就業規則作成演習</li> <li>・テレワーク移行計画の策定</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リモートハラスメント</li> <li>・労務管理のアウトソーシング事例</li> <li>・在宅勤務企業の実例と課題</li> </ul>

基本要素

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中堅層・管理者層

## 関連コース

- A バックオフィス
- ・テレワークを活用した業務効率化
  - ・テレワーク活用
- B 組織マネジメント
- ・ダイバーシティ・マネジメントの推進
  - ・組織力強化のための管理
  - ・従業員満足度の向上
  - ・ストレスチェック制度を用いた職場環境改善と生産性向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。

なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成

## 人材育成上の課題・目標

- ・中堅・ベテラン従業員として求められる役割を理解したい
- ・後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を理解したい
- ・上司や後輩との良好なコミュニケーションを実現したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・職務の棚卸しの意義と手法を理解する
- ・求められる役割を理解し、それに合ったスキルの習得や目標設定を理解する
- ・ティーチング・コーチング・メンタリングなどの指導方法を理解する
- ・アサーティブな関係を構築する方法を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸を通じて今後の求められる役割を再確認した上で、役割の変化に対して円滑に対応できるよう知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 職務の棚卸し	・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成 ・強み・弱み分析 ・資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
■ 求められる役割	・中堅・ベテラン従業員に求められる役割 ・目標設定 ・必要なスキル
■ 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	・ティーチング ・コーチング ・メンタリング
■ 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	・アサーティブな関係構築 ・感情のコントロール ・ハラスメント
演習（例）	・職務の棚卸し演習 ・目標設定演習やキャリアプラン作成演習 ・自分の考えを伝える演習とグループディスカッション
応用・実践要素（例）	・後輩従業員へのヒアリング及び課題発見 ・後輩従業員への動機付け及び解決実践 ・後輩従業員へのキャリアアドバイス

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割
- B 生涯キャリア形成
- ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
- ・SNSを活用した相談・助言・指導
- ・職業能力の整理とノウハウの継承
- ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
- ・経験に基づく営業活動の見える化と継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割

## 人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・中堅・ベテラン従業員として企業に求められる役割を理解したい
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成の方向性を知りたい
- ・上司や後輩との良好な人間関係を構築したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
- ・自身の職務の棚卸しを理解する
- ・中堅・ベテラン従業員として、今後のキャリア形成について理解する
- ・職場内でアサーティブな関係を構築する方法を習得する

## 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。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の現状把握</li> <li>・職場の課題と解決のプロセス</li> </ul>
■ 求められる役割と能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経験の再確認</li> <li>・職場の課題と中堅・ベテラン従業員に求められる役割と能力</li> <li>・キャリア形成の方向性</li> </ul>
■ アサーティブの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アサーティブとは</li> <li>・アサーティブの重要性</li> </ul>
■ アサーティブな関係構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アサーティブな伝え方</li> <li>・アサーティブな聴き方</li> <li>・職場における関係構築</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定</li> <li>・職務経験の棚卸し</li> <li>・アサーション・トレーニング</li> <li>・チームビルディング演習</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業種に合わせた課題発見と解決策の策定</li> <li>・アサーティブを活用した人間関係トラブル未然防止演習</li> <li>・チームマネジメント</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・職場のリーダーに求められる統率力の向上
- B 生涯キャリア形成
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
  - ・SNSを活用した相談・助言・指導
  - ・フォロワーシップによる組織力の向上
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割

## 人材育成上の課題・目標

- ・ 職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・ 上司等の考えや方針を理解したい
- ・ 上司と職場内の役割を共有したい
- ・ 後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ 職場の諸課題の発見方法及び解決のための進め方・考え方について理解する
- ・ 自身の職務の棚卸しができる
- ・ 職場に求められる役割を理解する
- ・ 上司の考えや方針を理解し、後輩従業員に伝えることができる
- ・ ティーチング・コーチングを活用した指導方法を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かした後輩従業員を指導するためのコーチング法の知識と技能を習得し、職場の課題解決に向けた先導的役割を理解する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ 職場の課題	・ 職場の現状把握 ・ 職場の課題と解決のプロセス
■ 求められる役割	・ 職務経験の確認 ・ 上司とのコミュニケーションによる役割の確認
■ ティーチングを活用した指導法	・ ティーチングの進め方 ・ ティーチングのスキル
■ コーチングを活用した指導法	・ コーチングの目的 ・ コーチの心構え ・ コーチングの原則
演習（例）	・ 事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・ ティーチングを活用した指導法 ・ コーチングを活用した指導法
応用・実践要素（例）	・ 業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・ 職場におけるカウンセリング ・ 後輩従業員のモニタリング ・ アサーティブな関係構築 ・ メンタリングによる相談支援

基本要素

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 生涯キャリア形成
- ・ 中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
- ・ チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
- ・ 中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法
- ・ SNSを活用した相談・助言・指導
- ・ 職業能力の整理とノウハウの継承
- ・ 職業能力の体系化と人材育成の進め方
- ・ 経験に基づく営業活動の見える化と継承
- ・ 効果的なOJTを実施するための指導法
- ・ ノウハウの継承のための研修講師の育成
- ・ 作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

## 中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

### 人材育成上の課題・目標

- ・職場の課題発見と解決方法を知りたい
- ・中堅・ベテラン従業員として、上司等の考え方を理解したい
- ・中堅・ベテラン従業員として、上司と職場内の役割を共有したい
- ・後輩従業員の人材育成方法を知りたい
- ・後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



### 課題解決・目標達成を目指して

- ・職場の諸課題の解決のための進め方・考え方について習得する
- ・自身の職務の棚卸しができる
- ・上司の考えや方針を理解するためのコミュニケーション方法を習得する
- ・中堅・ベテラン従業員として、職場に求められる役割を理解する
- ・メンタリングによる人材育成方法を理解する

### コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験を活かし、後輩従業員の抱える悩み等に対してメンターとして相談援助を行っていくために必要な知識と技能を習得する。

### カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 職場の課題	・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
	■ 求められる役割	・職務経験の確認 ・上司とのコミュニケーションによる役割の確認
	■ メンタリングによる相談援助	・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
	演習（例）	・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・メンタリング演習（ロールプレイング）
	応用・実践要素（例）	・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・職場におけるカウンセリング ・後輩従業員とのメンターシップ構築

### 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

- B 生涯キャリア形成
- ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・SNSを活用した相談・助言・指導
  - ・フォローシップによる組織力の向上

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

070

# SNSを活用した相談・助言・指導

## 人材育成上の課題・目標

- ・後輩従業員の人材育成方法を知りたい
- ・後輩従業員に対する相談・援助・指導の方法を知りたい
- ・相談・援助で活用できるツールを知りたい
- ・SNSを利用したコミュニケーション方法を知りたい
- ・後輩従業員とフランクなコミュニケーションを図りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・後輩従業員と共に考えながら、彼自身の人材育成計画を作成する方法を理解する
- ・メンタリングによる指導方法を理解する
- ・各種相談・援助ツールの活用方法を理解する
- ・SNSとメンタリングを利用したコミュニケーション方法を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験をもとに、SNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）を活用して、相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ メンタリングによる相談援助	・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
	■ 相談援助の手法	・相談援助の手段について ・ツールを活用した相談援助
	■ SNSとは	・SNSの特徴と仕組み ・SNSの活用事例の紹介 ・SNSによるメンタリングの限界と専門家への紹介
	演習（例）	・メンタリングによる指導 ・カウンセリング体験（ロールプレイング） ・SNSを利用したディスカッション（メンタリング）
	応用・実践要素（例）	・職場におけるカウンセリング ・メンター制度の導入 ・SNSを利用したコミュニティの構築

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ネット炎上時のトラブル対応
- B 生涯キャリア形成
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

071

# フォロワーシップによる組織力の向上

## 人材育成上の課題・目標

- ・ 職場の目標達成に貢献する方法を知りたい
- ・ チームとして生産性向上を進めたい
- ・ 上司と後輩をつなぐ人材になりたい
- ・ 「フォロワーシップ」がどのようなものか知りたい
- ・ 「組織力」がどのようなものか知りたい
- ・ 何を管理したら、組織は強くなるのか知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ 組織として目指す目標を共有できる
- ・ チームとして生産性を向上するための関係が構築できる
- ・ 主体的な行動ができるフォロワーの役割を理解する
- ・ 強い組織になるための要因を理解する (モチベーション、コミュニケーション、相互扶助)
- ・ 的確な情報共有と情報伝達の重要性を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が組織形態や管理者の役割等を理解し、職場の組織力向上のためチームをアシストするための知識と技能を習得する。

## カリキュラム (例)

基本項目	主な内容 (例)
■ 職場の目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場の目標</li> <li>・ 目標達成に向けた管理職の役割</li> <li>・ 目標達成に向けた中堅・ベテラン従業員の役割</li> </ul>
■ 職場内の関係構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職場のチームワーク</li> <li>・ 職場で求められるコミュニケーション力</li> <li>・ 職場での情報共有と情報伝達</li> </ul>
■ フォロワーシップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リーダーシップの特徴</li> <li>・ フォロワーシップの特徴</li> <li>・ 上司の補佐と後輩の支援</li> </ul>
演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自身の振り返りと職場内の役割を再認識</li> <li>・ 組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習</li> <li>・ 中堅・ベテラン従業員に求められるフォロワーシップ演習</li> </ul>
応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フォロワーとしての問題発見解決</li> <li>・ 組織力強化に係る課題と改善策</li> </ul>

## 日程設定と受講料 (例)

- (1) 1日 (6時間) コース  
3,300円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース  
5,500円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・ 現場社員のための組織行動力向上
  - ・ 組織力強化のための管理
  - ・ 職場のリーダーに求められる統率力の向上
- B 生涯キャリア形成
- ・ チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・ 中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）

## 人材育成上の課題・目標

- ・培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい
- ・実践してきた安全衛生活動をまとめ、危険を事前に見極めたい
- ・職場内に安全対策の意識の高揚を図り、安全衛生活動を進めたい
- ・職場の潜在的危険を知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる
- ・職場における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる
- ・職場で安全衛生活動を実施できる（危険予知活動、ヒヤリ・ハット、リスクアセスメントの実施）
- ・職場内の安全環境を構築できる

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、様々な現場で培った経験を融合させ、企業における危険を事前に見極めて行動し、職場の安全衛生の意識の高揚を図るための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 中堅・ベテラン従業員に求められる役割	・先人としての役割 ・周囲とのコミュニケーションによる役割の確認
	■ 企業における安全衛生活動	・危険予知活動とヒヤリ・ハットの進め方 ・リスクアセスメントの必要性と進め方 ・客観的な職場巡視の進め方
	■ 安全対策	・チェックリスト作成のポイント ・職場環境及び作業における安全対策
	演習（例）	・問題の整理と解決策の整理演習 ・事例を活用した危険予知演習 ・点検チェックリストの作成演習
	応用・実践要素（例）	・安全衛生に関する職務経験の再確認及び棚卸し ・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介 ・労働災害防止の具体的な対策

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・個人情報保護と情報管理
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策

- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 経験を活かした職場の安全確保（対策編）

## 人材育成上の課題・目標

- ・培ってきた安全衛生の要点等の経験をまとめたい
- ・労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい
- ・機械安全の考え方が知りたい
- ・各機械の危険源に対する安全保護策を進めたい
- ・自社が保有する機械のリスクアセスメントと安全方策を実施したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・中堅・ベテラン従業員としての役割を再確認し、安全衛生活動に取り組むことができる
- ・自社の安全衛生に必要な経験・資格を理解する
- ・機械の包括的な安全基準を理解する (ISO12100, ISO14121について)
- ・各機械の安全防護機構を理解する
- ・機械のリスクアセスメントと安全方策を実施できる
- ・安全性向上に向けた現場の問題把握や改善方法を習得する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法に関する知識と、様々な現場で培った経験を融合させ、生産現場におけるリスクの低減措置及び改善ができる知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 安全衛生に係る経歴の棚卸し	・安全衛生に関する職務経験の棚卸し ・資格、実務経験、強みの組み合わせ
	■ 機械の安全の原則	・本質安全、隔離、停止の原則 ・機械安全規格の種類と概要
	■ 機械の使用段階のリスクアセスメントとリスク低減	・機械のリスクアセスメントの手順 ・本質安全設計方策 ・安全防護及び付加保護方策
	演習（例）	・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し ・本質的な安全設計に向けたリスク低減演習
	応用・実践要素（例）	・PDCAサイクルと継続的改善 ・機械設備に対する危険源の特定と安全方策 ・リスク管理手順書の作成

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・個人情報保護と情報管理
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策

- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有

## 人材育成上の課題・目標

- ・職務経験上のノウハウを後輩従業員に残したい
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すればよいのか、また、その運用を知りたい
- ・自社のノウハウ及びリスクを「見える化」したい
- ・ナレッジマネジメントを全社的に活用したい
- ・クラウドを活用したナレッジマネジメントツールを知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ナレッジマネジメントを活用したノウハウをマニュアル化ができる
- ・ナレッジマネジメントツールを活用したノウハウの「見える化」ができる
- ・ナレッジマネジメントツールを活用したノウハウの共有ができる
- ・クラウド導入時、運用時の長所と問題点を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職務経験やノウハウをクラウドサービスを活用して蓄積及び共有するための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ ナレッジマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経験やノウハウの伝達</li> <li>・形式知と暗黙知</li> <li>・ノウハウの整理</li> </ul>
■ ノウハウの共有とクラウドの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウ共有の必要性</li> <li>・ノウハウ共有方法の現状</li> <li>・クラウドを活用した情報共有方法</li> </ul>
■ クラウド活用の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウを共有するプロセスの分析</li> <li>・ノウハウの見える化と課題の洗い出し</li> <li>・クラウド活用の長所と課題</li> </ul>
演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化）</li> <li>・ナレッジマネジメントツールの活用</li> <li>・伝承したいノウハウの洗い出しと優先順位付け</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナレッジマネジメントツール導入成功事例</li> <li>・継続的組織学習の仕組みづくり</li> <li>・クラウドシステム導入上のコストの試算及び問題検証</li> <li>・クラウドツール活用実践</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。  
※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- A バックオフィス
  - ・クラウド活用入門
  - ・クラウドを活用したシステム導入
  - ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充
- B 組織マネジメント
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
  - ・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

075

# 職業能力の整理とノウハウの継承

## 人材育成上の課題・目標

- ・職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい
- ・自社にとって必要な職務をまとめたい
- ・職務に求められるノウハウをまとめたい
- ・後輩従業員にとって職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・職務上必要な職業能力の洗い出し方法を理解する
- ・暗黙知の表出と形式知へのマニュアル化する方法を理解する
- ・自社の職務体系を明確化できる
- ・職務に必要な職業能力を明確化できる
- ・職務に必要な職業能力を体系としてまとめることができる

## コースのねらい

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職業能力を明確にするための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ノウハウ伝承の重要性	・知識や技能・技術の伝承の重要性 ・形式知と暗黙知
	■ 職業能力の洗い出し	・職務経歴の振り返り ・職務及び職業能力の洗い出し（例：プレーン・ストーミング法、クドバス法等）
	■ 職業能力の明確化	・職務に求められる知識・技能の明確化 ・職業能力（知識、技能、技術）の明確化
	演習（例）	・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化） ・職務及び職業能力の洗い出し ・職業能力の明確化
	応用・実践要素（例）	・継承すべき職業能力の明確化 ・職業能力の共有化 ・人材育成の進め方

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
  - ・効果的なOJTを実施するための指導法
  - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
  - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 職業能力の体系化と人材育成の進め方

## 人材育成上の課題・目標

- ・社内組織をもとに職務を整理したい
- ・自社の仕事・作業に必要なノウハウを明確化したい
- ・従業員の人材育成をどのように進めたら良いか知りたい
- ・ベテラン従業員のノウハウを継承したい
- ・後輩従業員のできる仕事の幅を広げたい
- ・段階別の研修計画を作成したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・社内組織（部・課・係）図から職務体系を作成できる
- ・各職務に対する仕事と作業及び作業の内容を体系化できる
- ・職業能力の体系化より人材育成を段階化できる
- ・研修計画よりOJTで伝承するノウハウを明確化できる
- ・従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握）と把握する基準を作成できる
- ・階層別の教育訓練の計画を作成できる

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員が持つ経験を活かし、職業能力の整理と体系化が行え、体系化に基づいた人材育成の計画ができる知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 職業能力の体系化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務及び職業能力の洗い出し</li> <li>・職務体系の作成</li> <li>・職業能力体系の作成</li> </ul>
	■ 継承する職業能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継承すべき職業能力の明確化</li> <li>・継承する順序整理</li> </ul>
	■ 人材育成の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTとoff-JT</li> <li>・教育訓練の計画方法</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社内の組織と仕事・作業に必要な職業能力の整理</li> <li>・後輩従業員育成の目標設定</li> <li>・人材育成プランの作成</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職業訓練の体系化</li> <li>・研修コース構築</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・組織力強化のための管理
- B 生涯キャリア形成
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・経験に基づく営業活動の見える化と継承
  - ・効果的なOJTを実施するための指導法
  - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
  - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 経験に基づく営業活動の見える化と継承

## 人材育成上の課題・目標

- ・営業活動の分析方法を知りたい
- ・営業活動の改善方法を知りたい
- ・営業活動のノウハウを共有したい
- ・後輩従業員に対する援助・指導の方法を知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・自身の経歴の棚卸しができる
- ・求められる役割を知り、それに合ったスキルの習得や目標設定の方法を理解する
- ・顧客が求める新商品・サービスの提案方法を理解する
- ・営業活動の現状把握と分析方法を理解する
- ・営業活動の改善策の検討方法を理解する
- ・後輩従業員の指導方法を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験に基づく知識・技能の見える化及び後輩従業員の業務改善支援ができる知識と技能を習得し、後輩従業員の営業活動の分析や改善策の検討を行うことができる。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 経歴の棚卸し	・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成 ・強み・弱みの分析 ・資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ
	■ 営業活動の分析と改善	・後輩従業員の現状と課題 ・顧客の要望 ・営業活動の改善策の検討
	■ コーチングを活用した指導法	・コーチングの目的 ・コーチの心構え ・コーチングの原則
	演習（例）	・経歴の棚卸し ・営業活動を分析し、改善策の検討 ・コーチングを活用した指導法
	応用・実践要素（例）	・後輩従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握） ・マーチャンダイジングの実態 ・メンタリングによる相談援助

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・顧客満足度向上のための組織マネジメント
- B 生涯キャリア形成
  - ・中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
- C 営業・販売
  - ・マーケティング志向の営業活動の分析と改善

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 効果的なOJTを実施するための指導法

## 人材育成上の課題・目標

- ・人材育成を進めるにあたって、どこから手を付ければ良いか知りたい
- ・後輩従業員に仕事のやりがいや目標を持たせたい
- ・職務経験上のノウハウをどのように残せばよいか知りたい
- ・職務に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい
- ・後輩従業員に対して効果的に説明・指導したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・職務上必要な職業能力を洗い出すことができる
- ・職務上必要な職業能力を習得するための教材（見える）化ができる
- ・職業能力の向上を図るための人材育成プランを作成できる
- ・後輩従業員のOJT計画を作成できる
- ・OJT時の効果的な指導方法を理解する

## コースのねらい

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がもつ経験や技能をOJTを通じて後輩従業員に伝達するための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 人材育成のプロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モチベーションの維持と現状把握</li> <li>・職業能力の分析</li> <li>・人材育成の方向性</li> </ul>
	■ 効果的なOJTの進め方とポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJT計画の作成</li> <li>・OJT指導者と教材</li> <li>・OJTの課題と問題点</li> <li>・人材育成における評価の考え方</li> </ul>
	■ 現場で活かせる実践的指導法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的な指導法</li> <li>・指導時の注意点</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社内の職務・仕事の洗い出し及び仕事に係る職業能力の分析</li> <li>・教材（指導案や作業手順書等）の作成</li> <li>・教材（指導案や作業手順書等）を利用した指導</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩従業員の動機づけとコーチングによる指導</li> <li>・効果的な教材（実技指導案）の作成方法</li> <li>・効果的な教材（作業手順書）の作成方法</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・現場社員のための組織行動力向上
- B 生涯キャリア形成
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
  - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成
  - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# ノウハウの継承のための研修講師の育成

## 人材育成上の課題・目標

- ・社内研修の講師となる人材を育てたい
- ・ノウハウを持った中堅・ベテラン従業員に社内研修を任せたい
- ・研修に対する動機づけがうまくできるようにしたい
- ・後輩従業員に分かりやすい指導案を作成したい
- ・後輩従業員に分かりやすい話し方を身に付けてもらいたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・講師の役割や講師に必要な能力を身に付けることができる
- ・中堅・ベテラン従業員自身が持つノウハウを後輩従業員に引き継ぐことができる
- ・後輩従業員の動機づけにつながる指導ができる
- ・中堅・ベテラン従業員のノウハウを形式知化し、分かりやすい指導案が作成できる
- ・後輩従業員への分かりやすい指導方法を身に付けることができる

## コースのねらい

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験や技能を伝達する社内（集合）研修の講師となるための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 講師に求められる能力	・講師の役割 ・講師に必要な能力
	■ 研修技法	・研修の構成 ・指導の技法 ・時間管理
	■ 指導の基本	・動機づけ ・わかりやすい話し方と板書 ・事例の活用
	■ 実技指導の基本	・作業分解 ・実技指導案の作成 ・実技の提示方法
	演習（例）	・指導案作成演習 ・模擬研修 ・分かりやすい説明と分かりにくい説明の比較 ・模擬実技指導に対する討議
	応用・実践要素（例）	・作業分解された技能の整理 ・研修コースの構築 ・OJT担当者との連携

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。  
※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・現場社員のための組織行動力向上
- B 生涯キャリア形成
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
  - ・効果的なOJTを実施するための指導法
  - ・作業手順の作成によるノウハウの継承

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 作業手順の作成によるノウハウの継承

## 人材育成上の課題・目標

- ・ベテラン社員のノウハウを継承したい
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いか知りたい
- ・後輩従業員に教える作業項目を整理したい
- ・後輩従業員に作業手順が分かるようにしたい
- ・後輩従業員の作業習得状況を評価したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・ノウハウの整理方法を習得することにより、見える（マニュアル）化ができる
- ・作業分解の必要性を理解する
- ・作業分解を行い、作業手順書が作成できる
- ・人材育成実施に欠かせない「教科書作成」、「指導者育成」ができる
- ・作業の習得状況により評価できる
- ・社内の共有資産として教科書（指導案・手順書）が作成できる

## コースのねらい

後輩従業員へのノウハウの継承を目指して、中堅・ベテラン従業員の作業の見える化を行い後輩従業員が習得すべき作業手順の作成に係る知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ナレッジマネジメント	・知識伝承の重要性 ・ナレッジの整理
	■ 作業分解	・作業分解とは ・作業分解のポイント
	■ 作業手順の作成	・作業分解された技能の整理 ・作業手順の提示方法（紙媒体、または動画等） ・作業手順の作成 ・評価
	演習（例）	・ノウハウのマニュアル（文書）化演習 ・機械加工作業のビデオを題材とした作業分解演習 ・作業手順書の作成演習
	応用・実践要素（例）	・指導事例の分析実習（適切な事例、不適切な事例） ・生産性向上および技能継承における作業手順書の役割 ・I・O技術の活用を通じたナレッジの見える化

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・ナレッジマネジメント
- B 生涯キャリア形成
  - ・後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割
  - ・職業能力の整理とノウハウの継承
  - ・職業能力の体系化と人材育成の進め方
  - ・効果的なOJTを実施するための指導法
  - ・ノウハウの継承のための研修講師の育成

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

## 人材育成上の課題・目標

- ・労働安全衛生法に基づく必要な経験・資格を知りたい
- ・経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい
- ・経験してきた安全衛生活動のノウハウを後輩従業員に残したい
- ・5Sで安全な職場を維持する重要性をうまく伝えたい
- ・安全衛生活動に必要なノウハウを分かりやすくまとめたい
- ・蓄積したノウハウを共有したい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の安全衛生活動に必要な経験・資格を理解する
- ・経験と資格の強みを活かした安全衛生活動が推進できる
- ・5Sの実践が生産性向上に結び付くことが理解できる
- ・ナレッジマネジメントを活用して知識を整理（マニュアル化）できる
- ・ナレッジマネジメントツールを活用したノウハウの「見える化」「共有化」ができる

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまでの経験を活かして、自ら安全衛生活動に取り組むことにより企業内の安全意識の向上に寄与するとともに、誰もが実施している5Sを通じて、後輩従業員に対して安全活動の重要性について伝達するための知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 経歴の棚卸し	・経歴の棚卸し ・資格、実務経験、強みの組み合わせ
	■ 安全衛生活動	・5S ・安全意識の改革
	■ ノウハウの伝承	・知識の整理と伝承 ・役割を踏まえた現場力の伝承
	演習（例）	・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し ・職場の5S状態確認と安全意識の改革に向けた事例紹介 ・安全衛生に関するナレッジ及びノウハウの見える化
	応用・実践要素（例）	・企業における安全衛生活動 ・リスクレベルに応じた点検管理 ・IoT技術の活用を通じたナレッジの見える化

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。  
※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
  - ・成果を上げる業務改善

- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
  - ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。

# 後輩に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

## 人材育成上の課題・目標

- ・安全衛生について、後輩従業員を育成したい
- ・後輩従業員に対する相談・援助・指導を行いたい
- ・効果的な安全対策を講じたい
- ・経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい
- ・設備面の安全対策だけでなくメンタル面での相談・援助を行いたい
- ・自社で今できることから安全対策を始めたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・メンタリングによる相談・援助・指導ができる
- ・安全対策の意義、労働災害による損失を理解する
- ・自社における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる
- ・各種安全衛生活動を実施できる（危険予知、パトロール、チェックリスト利用）
- ・組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築できる

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点、リスクを低減するための点検手法を整理して、後輩従業員に対して気づきを与える安全衛生活動の知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

基本項目	主な内容（例）
■ メンタリングによる相談援助	・メンタリングとは ・メンタリングのポイント ・メンタリングの導入と効果 ・メンタリングに必要なコミュニケーション力
■ 企業における安全衛生活動	・危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要 ・安全衛生パトロールの概要 ・メンタルヘルスとストレスチェック
■ 点検による管理	・リスクレベルに応じた点検 ・チェックリスト作成のポイント
演習（例）	・メンタリングによる指導 ・事例を活用した危険予知演習 ・職場巡回演習により不安全状態の指摘
応用・実践要素（例）	・職場におけるカウンセリング ・心の健康に対する職場環境の改善 ・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介

## 日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース  
3,300円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース  
5,500円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。  
※ 6～30時間の間で設定可能です。

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
  - ・成果を上げる業務改善
- B 生涯キャリア形成
  - ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
  - ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
  - ・後輩に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

※ 基本項目は必須としますが、主な内容や演習、応用・実践要素は、ご要望に応じてカスタマイズすることが可能です。なお、訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。