

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）

| 基本要素 | 基本項目 | 主な内容（例） |
|------------|--------------------|---|
| | ■ e ビジネス法務の体系と取引法務 | <ul style="list-style-type: none"> ・e ビジネス活動と法律との関係 ・企業取引の法務 ・債権の管理と回収 |
| | ■ 企業活動に関する規制 | <ul style="list-style-type: none"> ・企業活動を規制する法律の種類と内容 ・取引に関する規制 ・ビジネスと犯罪 |
| | ■ リスクマネジメントの役割 | <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントとは ・e ビジネスにおけるリスクマネジメントの必要性 ・リスク調査と分析 |
| | 演習（例） | <ul style="list-style-type: none"> ・e ビジネスに係る規約作成演習 ・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 ・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 |
| 応用・実践要素（例） | | <ul style="list-style-type: none"> ・e ビジネスに対する規制法規 ・クラウド活用における情報セキュリティ技術について ・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 |

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）

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

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

- 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）

| 基本要素 | 基本項目 | 主な内容（例） |
|------------|------------------|--|
| | ■ ナレッジマネジメントの必要性 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | ・法令用語解説 ・私法制度の基本原則 |
| | ■ 著作権法 | ・著作権法の目的と性質 ・著作権法解説 |
| | ■ 特許・実用新案法 | ・特許制度の目的 ・特許・実用新案法解説 ・特許の効力、出願手続き ・ビジネスモデル特許 |
| | 演習（例） | ・特許出願の手続き演習 ・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 ・知的財産権を守るための契約上の留意内容の検討 |
| | 応用・実践要素（例） | ・著作物の複製利用と権利制限/外国出願方法 ・特許情報の活用事例について |

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

- 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）

| 基本要素 | 基本項目 | 主な内容（例） |
|------------|------------------|---|
| | ■ 意匠法 | <ul style="list-style-type: none"> ・意匠制度 ・意匠法解説 ・意匠権の効力、登録手続き |
| | ■ 商標法 | <ul style="list-style-type: none"> ・商標制度の目的 ・商標法解説 ・商標出願の審査、手続き |
| | ■ 不正競争防止法 | <ul style="list-style-type: none"> ・不正競争とは ・不正競争防止法の目的 |
| | ■ その他の無体財産権と周辺法令 | <ul style="list-style-type: none"> ・肖像権、パブリシティ権等 ・独占禁止法、下請法、不当景品類及び不当表示防止法 ・プロバイダ責任制限法 |
| | 演習（例） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・実際の裁判事例に基づいたケーススタディ ・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 |
| 応用・実践要素（例） | | <ul style="list-style-type: none"> ・不正競争防止法に係る関連事案 ・知的財産権の侵害に係る事例紹介 |

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
- ・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。

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」がどういう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。

カリキュラム（例）

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

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わからない
- ・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）

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

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

中堅層

関連コース

- A バックオフィス
 - ・Pythonを活用した事務業務の効率化
- 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。

062

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) | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | | <ul style="list-style-type: none"> ・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。

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）

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

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
- ・ファシリテーションを活用した合意形成の効率化

※ 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。

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）

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

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 ・物流現場のリーダー育成
 - ・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
 - ・ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
- 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
 - ・Pythonを活用した事務業務の効率化

※ 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。