

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

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
- ・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 ・従業員満足度の向上
 - ・プロジェクト管理技法の向上
 - ・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
 - ・DX人材育成の進め方
 - ・物流現場のリーダー育成
- 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

- ・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）
基本要素	■ 組織の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の管理機能 ・管理原則 ・様々な経営組織
	■ 職場の生産性と統率力	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の生産性と統率力の関係 ・統率力の類型 ・経営者・管理者・監督者の統率力
	■ 職場の情報伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・職場のチームワーク ・職場で孤立する従業員 ・職場の情報伝達
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・自社の組織目標達成に向けた効果的な情報伝達演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・PDCA管理の実践 ・部下・後輩の育成方法

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
 - ・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。

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）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 組織の課題と対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の問題と問題解決のプロセス ・問題の明確化 ・問題の本質の見極めの必要性
	■ 問題の発見と見える化	<ul style="list-style-type: none"> ・問題発見のプロセス ・問題発見手法 ・真の問題の究明
	■ 問題解決に向けた取組み	<ul style="list-style-type: none"> ・解決策の立案 ・アクションプランの策定 ・取組みの実施と評価
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・問題発見手法を用いた問題の洗い出し演習 ・問題発見・解決事例に基づくグループワーク ・自社業務の問題事例解決演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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

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
 - ・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。

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）

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

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
- ・DX人材育成の進め方
- ・物流現場のリーダー育成
- ・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。

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）

基本要素	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"> ・プロジェクトリスクマネジメント計画 ・プロジェクトの遅延とその原因 ・プロジェクトにおけるリスク分析
	■ プロジェクトのリスクコントロール	<ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールと進捗管理 ・計画変更に伴うコストと対応 ・プロジェクトの監視とリスクコントロール
	■ プロジェクトのリスク管理手法	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトの問題の特定分析 ・解決すべき優先順位 ・対応策の選定と決定
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・自社におけるプロジェクトのリスク管理事例演習
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・ITを活用したリスク管理の事例紹介 ・失敗事例から考えるプロジェクトマネジメントの検証

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）

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

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
・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）

基本要素	基本項目	主な内容（例）
	■ 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
- ・高年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）

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

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

※ 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。

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）

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

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。