目的：B. 横断的課題

コース番号 はDX対応コースです。

分野：組織マネジメント	コース番号	コース名	ページ
経営戦略	022	ＩoＴを活用したビジネスモデル	49
	084	ダイバーシティ・マネジメントの推進	50
	121	ビジネスとSDGs（持続可能な開発目標）の融合	51
リスクマネジメント	038	事故をなくす安全衛生活動	52
	023	個人情報保護と情報管理	53
	064	高年齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築	54
	039	リスクマネジメントによる損失防止対策	55
	059	災害時のリスク管理と事業継続計画	56
	040	ｅビジネスにおけるリーガルリスク	57
	057	ネット炎上時のトラブル対応	58
ナレッジマネジメント	024	ナレッジマネジメント	59
	025	知的財産権トラブルへの対応（１）	60
	026	知的財産権トラブルへの対応（２）	61
組織力強化	058	現場社員のための組織行動力向上	62
	041	業務効率向上のための時間管理	63
	062	顧客満足度向上のための組織マネジメント	64
	060	企画力向上のための論理的思考法	65
	042	成果を上げる業務改善	66
	043	組織力強化のための管理	67
	061	職場のリーダーに求められる統率力の向上	68
	051	管理者のための問題解決力向上	69
	044	プロジェクト管理技法の向上	70
	052	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	71
	065	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	72
	085	従業員満足度の向上	73
	086	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	74
	097	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	75
	122	テレワーク業務における労務管理	76
	126	DX人材育成の進め方	77
	127	物流現場のリーダー育成	78
	128	ファシリテーションを活用した合意形成の効率化	79

022

ＩｏＴを活用したビジネスモデル

人材育成上の課題・目標

・ＩｏＴ、ビッグデータがよく理解できていない
・ＩｏＴ、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ＩｏＴ、ビッグデータを活用できるのか分からない
・ＩｏＴ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からない

課題解決・目標達成を目指して

・ＩｏＴ、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ＩｏＴの影響を把握する
・自社におけるＩｏＴ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ＩｏＴ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ＩｏＴを活用したビジネスの展開をめざして、ＩｏＴ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、ＩｏＴビジネスを具体的に検討する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）
基本要素	■ ＩｏＴとビッグデータ活用	・ＩｏＴやビッグデータによる環境変化と動向 ・企業におけるＩｏＴ利用
基本要素	■ ＩｏＴを活かした事業戦略	・バリューチェーンに沿って各業種にＩｏＴが及ぼす影響 ・ＩｏＴを活用したビジネスを展開するための制約及び注意点 ・スマートファクトリーの現状
基本要素	演習（例）	・ビッグデータ分析演習 ・ＩｏＴに対応するビジネス展開のための問題点検証 ・自社におけるＩｏＴビジネス展開の具体的な検討（グループワーク）
応用・実践要素（例）		・ウェアラブル端末データの活用方法 ・データの収集、蓄積、処理に関する技術 ・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

※　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

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
・ＩｏＴ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
・ＩｏＴ導入に係る情報セキュリティ
・生成ＡＩの活用

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

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
基本要素	■ 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
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

121

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	・ＳＤＧｓとは ・ＳＤＧｓ経営ガイドとは ・ＳＤＧｓとSociety 5.0 、ＤＸの関連性
基本要素	■ ＳＤＧｓの取組	・ＳＤＧｓの取組事例の紹介 ・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）
基本要素	■ 開発目標の戦略	・ＳＤＧｓコンパスを活用した企業取組 ・KPIの設定方法
基本要素	演習（例）	・課題を通じたＳＤＧｓバリューチェーンの分析 ・自社における課題の洗い出し
応用・実践要素（例）		・自社におけるＳＤＧｓの展開の検討 ・ＤＸを活用したビジネスモデルの検討

※　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

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

038

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	・企業における安全衛生の意義 ・安全衛生関係法令 ・災害発生のメカニズム ・有害物質とエネルギーによる職業性疾病
基本要素	■ 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の概要
基本要素	■ 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
基本要素	演習（例）	・事例を活用した危険予知演習 ・安全衛生上の問題点に係るグループワーク ・点検チェックリストの作成演習
応用・実践要素（例）		・労働災害防止の具体的な対策 ・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

※ 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

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
・物流現場のリーダー育成

A　生産管理
・生産現場の問題解決
・生産計画と工程管理

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
基本要素	■ 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
基本要素	■ 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
基本要素	演習（例）	・個人情報保護に係る事例を通したグループワーク ・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

※　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

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

高年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
・高年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
・高年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

・高年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
・高年齢労働者の特性を考慮した作業管理ができる
・高年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

高年齢労働者が安心・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	■ 加齢に伴う労働災害の発生	・安全配慮義務 ・加齢に伴う精神機能の低下と高年齢労働者に多い労働災害 ・加齢に伴う身体機能の低下と高年齢労働者に多い労働災害（転倒、墜落・転落、腰痛の防止）
基本要素	■ 職場環境の改善	・職場の危険の見える化 ・床（段差、滑り等防止）の整備 ・視覚及び聴覚環境の整備 ・熱暑及び寒冷環境の整備
基本要素	演習（例）	・ビデオで見る安全衛生活動 ・危険予知訓練 ・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
応用・実践要素（例）		・安全衛生教育（高年齢労働者及び管理監督者等） ・高年齢労働者の活躍促進のための安全衛生対策好事例 ・国、関係団体等による支援の活用

※　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

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
・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）
・若手従業員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

039

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、どういうものか知りたい
・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	・リスクとリスクマネジメント ・リスクの予測 ・リスク分析とリスク評価 ・組織的な体制の構築
基本要素	■ リスク分析手法	・リスクの優先順位付け ・リスクの定量化手法 ・シナリオ分析法 ・リスクマトリクス法
基本要素	演習（例）	・事例に基づくリスク分析・評価演習 ・危機管理マニュアル例に基づくグループワーク ・担当業務におけるリスク分析演習
応用・実践要素（例）		・危機管理体制づくりのポイント ・リスクコミュニケーションの必要性 ・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

※　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

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）

059

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	・災害の種類と損害 ・初動対応の重要性 ・災害リスクの洗い出しと分析 ・リスクコントロール
基本要素	■ 事業継続計画の策定	・事業継続計画とは ・事業継続計画策定の流れ ・事業継続計画の導入と実施体制 ・手順・計画マニュアルの作成
基本要素	■ 事業継続計画の 周知と改善	・従業員への周知と教育 ・事業継続計画の点検・評価方法 ・継続的な改善プロセス
基本要素	演習（例）	・実際の災害を想定したリスクの洗い出し・分析演習 ・事業継続計画の策定におけるケーススタディ ・自社の事業継続計画作成演習
応用・実践要素（例）		・事業継続計画導入・運用のポイント ・事業継続計画の改善事例紹介

※　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

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

040

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	・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
基本要素	■ 企業活動に関する規制	・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
基本要素	■ リスクマネジメントの役割	・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
基本要素	演習（例）	・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したグループワーク ・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）		・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

※　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

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

057

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／消化体制を整備したい

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	・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
基本要素	■ ネット炎上時の対応	・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
基本要素	■ ネット炎上の予防と対策	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

024

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
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

025

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 ・私法制度の基本原理
基本要素	■ 著作権法	・著作権法の目的と性質 ・著作権法解説
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

026

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）
基本要素	■ 意匠法	・意匠制度 ・意匠法解説 ・意匠権の効力、登録手続き
基本要素	■ 商標法	・商標制度の目的 ・商標法解説 ・商標出願の審査、手続き
基本要素	■ 不正競争防止法	・不正競争とは ・不正競争防止法の目的
基本要素	■ その他の無体財産権と周辺法令	・肖像権、パブリシティー権等 ・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

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）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 企業組織と生産活動	・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
基本要素	■ 状況変化に対応する現場力	・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
基本要素	■ フォロワーシップと組織行動力	・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
基本要素	演習（例）	・経営シミュレーションゲームによる経営体験演習 ・チームマネー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）		・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

※　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

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

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	・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
基本要素	■ 時間管理とタスク管理	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

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
基本要素	■ 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
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

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	・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
基本要素	■ 企画提案に活用する論理的思考法	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

042

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	・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
基本要素	■ 業務改善手法	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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。

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	・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
基本要素	■ 組織力の強化	・組織の強みと弱み ・強い組織の条件 ・組織内の情報共有
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

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	・組織の管理機能 ・管理原則 ・様々な経営組織
基本要素	■ 職場の生産性と統率力	・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
基本要素	■ 職場の情報伝達	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・ＰＤＣＡ管理の実践 ・部下・後輩の育成方法

※　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。

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

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	・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
基本要素	■ 問題の発見と見える化	・問題発見のプロセス ・問題発見手法 ・真の問題の究明
基本要素	■ 問題解決に向けた取組み	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

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	・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となるスキル ・チームビルディング
基本要素	■ プロジェクト管理技法のポイント	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

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）
基本要素	■ プロジェクトとリスクマネジメント	・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
基本要素	■ プロジェクトのリスクコントロール	・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
基本要素	■ プロジェクトのリスク管理手法	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※ 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

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

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）
基本要素	■ 継続雇用者に求める役割	・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
基本要素	■ ワーク・ライフ・バランス	・継続雇用者の働く意義と目的 ・継続雇用者の労働環境
基本要素	■ ライフプランとキャリア支援	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

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

085

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
基本要素	■ 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
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

086

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りを理解する
・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
基本要素	■ 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
基本要素	■ 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
基本要素	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

※　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

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

097

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	・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
基本要素	■ 業務とデータの見える化技法	・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
基本要素	■ 業務プロセスの見える化と継続的改善	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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

※　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

122

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）
基本要素	■ 労働時間の管理	・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）
基本要素	■ テレワーク時の部下の評価	・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）
基本要素	■ テレワークにおける安全衛生の確保と管理	・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
基本要素	演習（例）	・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）		・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 ・在宅勤務企業の実際と課題

※　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
・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

ＤＸ人材育成の進め方

人材育成上の課題・目標

・ＤＸを推進する内部組織を作りたい
・社員一人ひとりがＤＸを自分事ととらえ、変革に向けて行動できるようにしたい
・ＤＸを推進するために必要な人材が知りたい
・ＤＸを推進するための職種と役割を知りたい
・ＤＸ推進のスキルの習得方法を知りたい
・人材育成方針を作成したい

課題解決・目標達成を目指して

・ＤＸ推進における自社に合った組織体制を理解する
・社員がＤＸリテラシーを身につけることで、変革に向けて行動できる
・ＤＸ推進人材に必要な種類と役割を理解する
・ＤＸ推進に必要な人材の確保について理解する
・ＤＸ推進に必要なスキル、不足する人材の質と量を理解する
・ＤＸ推進に必要な人材育成方針を計画できる

コースのねらい

自社内においてＤＸを推進するに当たり、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革する人材の育成方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ＤＸリテラシーと業務改革	・ＤＸリテラシー標準とは ・ＤＸ推進に係る組織体制 ・ＤＸ人材の確保
基本要素	■ ＤＸ推進を担う人材	・ＤＸリテラシーを身につけた人材イメージ ・推進役と各部門の連携 ・外部組織との連携
基本要素	■ ＤＸ人材の育成方法	・推進役の育成 ・必要なスキル、不足する人材の質と量の明確化 ・リスキリング ・育成方針の作成
基本要素	演習（例）	・自社において不足しているＤＸ人材の洗い出しと育成方針の作成
応用・実践要素（例）		・人材不足を乗り越えるための対策

※　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。

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
・ＤＸ(デジタルトランスフォーメーション)の推進
・ＤＸ(デジタルトランスフォーメーション)の導入
・ＩｏＴ活用によるビジネス展開
・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
・ＩＴ新技術による業務改善
・企業内でＩＴ活用を推進するために必要なマネジメント
・ベンダーマネジメント力の向上
Ｂ　組織マネジメント
・組織力強化のための管理
・プロジェクト管理技法の向上

127

物流現場のリーダー育成

人材育成上の課題・目標

・物流概論、物流センターの基礎を知りたい
・物流企業の現場での品質・生産管理及び業務改善の基礎・応用を知りたい
・荷主・物流事業者間・配送先とコミュニケーションの取り方を知りたい
・組織運営での課題解決手法を知りたい

課題解決・目標達成を目指して

・物流現場のQCDMS（品質、コスト、納期、モラール、安全）を理解する
・物流現場の分析・改善・管理手法などを習得する
・荷主・物流事業者間・配送先との交渉、連携を推進できる
・物流現場でチームとして課題解決ができる
・物流現場のリーダーの役割を理解する

コースのねらい

物流に関わる基礎から、荷主・物流事業者間・配送先との連携を強化するための交渉の要点、物流現場の分析・改善・管理手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 物流概論	・SCM/３PL/ロジスティクス概論 ・輸送システム(陸上/海上/航空) ・物流センター基礎知識 ・マテハンの基礎と実践
基本要素	■ 管理改善の手法	・品質保証 ・原価改善 ・外注管理 ・クレーム対応
基本要素	■ 荷主・物流事業者間・配送先との業務連携	・コミュニケーションの取り方 ・荷主のニーズを聞き、現場構築に活かす手法
基本要素	■ 安全管理及び課題解決	・５Ｓ ・安全関連法規 ・リスクアセスメント ・チームビルディング ・廃棄物処理
基本要素	演習（例）	・荷主・物流事業者・配送先とのコミュニケーションの取り方 ・リスクアセスメント ・チームビルディング
応用・実践要素（例）		・物流企業の品質・生産管理・業務管理 ・部下・後輩の育成方法

※　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。

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　流通・物流
・３ＰＬとＳＣＭ　　・物流のＩＴ化
・ＳＣＭの現状と将来展望
Ｂ　組織マネジメント
・事故をなくす安全衛生活動
・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

128

ファシリテーションを活用した合意形成の効率化

人材育成上の課題・目標

・会議やミーティング等の場で意見を引き出したい
・議論が活発にならない状況を変える方法を知りたい
・有効な会議を進行・運営するための努力やファシリテーターの育成方法を知りたい
・会議等の進め方を体系的に学びたい
・会議等で明確な合意形成と結論付けを行う方法を知りたい

課題解決・目標達成を目指して

・会議やミーティング等の本来“あるべき姿”を理解する
・議論を活性化させ、メンバーからの合意や結論付けに必要なファシリテーションスキルを理解する
・高い目的意識を持つファシリテーターを育成できる

コースのねらい

会議やミーティング等への参画意識の向上と短時間かつ効率的な進め方を知り、組織の問題発見や課題解決に繋げ、組織力を最大限に引き出すために必要なファシリテートスキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 有意義な会議等とは	・会議、ミーティングの現状把握 ・会議等の“あるべき姿”の理解 ・オンライン会議の活用
基本要素	■ ファシリテーション	・ファシリテーションの必要性と効果 ・ファシリテーションスキルとその向上
基本要素	■ ファシリテーター	・ファシリテーターの使命と役割 ・会議等のルール ・必要なコミュニケーション力
基本要素	■ 会議等での合意形成	・合意形成のプロセス ・合意形成と結論付け
基本要素	演習（例）	・会議等の事前準備、アジェンダ・コントロール ・開催後の評価・検証と次へのアクションの体験 ・オンライン会議の品質向上
応用・実践要素（例）		・デジタルツールの使い方 ・オンライン会議でのファシリテーション ・ファシリテーションとネゴシエーション

※　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

B　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
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