

ものづくりの仕事のしくみと生産性向上

人材育成上の課題・目標

- ・ QCD・SMの重要性に対して従業員の意識が低い
- ・ 非正規社員、パート従業員の知識の向上を図りたい、また、定着率を高めたい
- ・ 各部門間の連携を円滑、スムーズにしたい
- ・ ものづくりにおける業務改善の必要性について周知したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ 製造業を取り巻く環境と各部門業務全体を理解する
- ・ ものづくりの全体の流れを理解する
- ・ ものづくり現場における課題・発見解決方法を理解する
- ・ ものづくりにおける業務改善に関する事例を知る

コースのねらい

製造業の業務の流れと各部門の役割について学び、製造業全体の基本的なしくみを理解するとともに、製造現場での仕事に対する考え方、自身の立場や責任を理解し、業務改善の考え方を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ものづくりの仕事の流れ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業を取り巻く環境 ・ 企業経営とは ・ 製造業全体のしくみ ・ 製造業における各部門の役割 ・ 製品のライフサイクル
	■ ものづくり現場の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> ・ 製造業のQCD・SM ・ 生産管理のしくみ ・ ものづくり現場の5S ・ 原価と利益
	■ ものづくりに関する業務改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改善活動の基本 ・ 問題発見・解決 ・ 改善と気づき
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ ものづくり活動における問題発見と改善演習 ・ 工場内の各部門間の業務連携演習 ・ 担当業務における改善提案演習
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 生産管理とQCD・SM ・ 生産性改善の事例紹介

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

初任層

関連コース

- A 生産管理
- ・ 生産性分析と向上
 - ・ 生産現場の問題解決
 - ・ 生産性向上のための課題とラインバランシング
- B 組織マネジメント
- ・ 成果を上げる業務改善

※ 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。

品質管理基本

人材育成上の課題・目標

- ・ 品質データの分析方法及び評価方法を
知りたい
- ・ 品質データの分析結果を活用して現場改善
につなげたい
- ・ 品質管理情報を活用して品質向上に
につなげたい
- ・ Q C活動の必要性や背景を全社的に浸透
させたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ 品質データの分析方法及び評価方法を理解
する
- ・ 図面、資料の管理方法を理解する
- ・ 品質管理手法の最新動向を知る
- ・ Q C 7つ道具を用いた自社の問題発見と
管理方法を理解する

コースのねらい

品質管理の考え方を理解し、Q C 7つ道具を使って課題への対処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	■ 品質管理の考え方	・ 品質管理とは ・ 検査とは
	■ Q C 7つ道具	・ Q C 7つ道具と使い方 ・ Q C的問題解決の進め方
	演習（例）	・ 表計算によるQ C 7つ道具の使い方演習（管理図、パレート図等） ・ 特性要因図を用いた問題発見演習 ・ Q C 7つ道具を用いた自職場の問題発見と管理
	応用・実践要素（例）	・ 新Q C 7つ道具の概要 ・ ビッグデータを用いた品質管理の最新動向 ・ Q C 7つ道具を使った品質管理手法の好事例紹介

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

初任層

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・ 品質管理実践
- 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

※ 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。

品質管理実践

人材育成上の課題・目標

- ・慢性不良をゼロにしたいが上手くいかない
- ・品質データの分析結果を活用して作業を標準化したい
- ・QCサークルなどの小集団を組織したい
- ・IoT、AIなどのITを活用して不良改善したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・不良・クレーム発生原因を分析する
- ・品質管理活動の推進方法を理解する
- ・作業標準を作成する
- ・QC的問題解決法を理解する
- ・クラウドを活用し、データを情報共有する

コースのねらい

品質管理の考え方を理解し、不良・クレームゼロを実践する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	■ 品質管理の進め方	・品質管理と不良ゼロ ・品質管理と品質保証
	■ 品質管理活動の推進	・品質管理活動の基本 ・作業標準化
	■ 不良・クレームゼロの実践	・QC的問題解決法 ・不良・クレーム発生の原因分析とゼロにする対策 ・再発防止
	演習（例）	・課題を通じたQC的問題解決演習 ・事例を用いた不良・クレーム発生原因の分析 ・自職場における作業標準書の作成
	応用・実践要素（例）	・新QC7つ道具 ・クラウドを活用したデータ管理と情報共有 ・QC導入による付加価値（コストダウン等）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 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
- 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

※ 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。

056

I T ツールを活用した業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・ I T ツールを活用してムリ・ムダをなくしたい
- ・ I T ツールを導入したいが効果がよく分からない
- ・ I T ツールを導入したがなかなか業務の改善につながらない
- ・ 自社業務に適切な I T ツールを選定したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ I T ツールの種類と活用方法を理解する
- ・ I T ツールの業務適用範囲を検討する
- ・ I T ツール適用後の改善効果を検証する
- ・ I T ツールの必要機能の選定と導入・運用コストを理解する

コースのねらい

業務の省力化や効率化を目指して、I T ツールを活用することで業務改善を実現するために、I T ツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切な I T ツールを選定する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	■ I T ツールの種類と活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ I T ツールの種類について ・ I T ツール導入による失敗パターン ・ 業務改善のための I T ツール導入の考え方 ・ I T ツール活用時におけるリスクと対応
	■ I T ツールの業務適用	<ul style="list-style-type: none"> ・ I T ツールの業務適用範囲の検討 ・ I T ツール使用者のフォロー ・ 必要機能の選定と導入・運用コスト ・ I T ツール適用後の改善効果検証
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ I T ツールの導入が可能な業務の選定演習 ・ I T ツールを活用した定型業務改善演習（グループワーク） ・ I T ツール導入効果と運用コスト
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務分析結果に基づく I T ツールの導入 ・ I o T と連携した I T ツールの活用事例 ・ I T ツールとサプライチェーン連携事例

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
- ・ 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
 - ・ 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
 - ・ D X 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。

データ活用で進める業務連携

人材育成上の課題・目標

- ・社内各部署間や企業間の連携を進めるための手掛かりを知りたい
- ・社内各部署で作成したデータを社内で有効活用できるようにしたい
- ・企業間でもデータを連携できるようにしたい
- ・業務に必要なデータを整理したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・データ活用が業務連携に寄与することを理解する
- ・業務連携するために必要な情報と仕組みを理解する
- ・連携のためのデータの種類と型を理解する
- ・目的に合ったデータの整理について理解する

コースのねらい

所有するデータを経営資源として管理し、活用することで、社内外の業務の連携を強化できることを理解する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データ活用の基本	<ul style="list-style-type: none"> ・データと情報の違い ・欲しい情報を得るためのデータ選別 ・データ活用のために必要なルール ・データの種類と型、入力ルール
	■ データマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・データの品質管理 ・データ管理のための統制 ・データの収集と蓄積 ・データの共有と連携
	■ データ活用と業務の連携	<ul style="list-style-type: none"> ・社内データの統合と管理 ・IT新技術を活用（IoT、クラウド、ビッグデータ）したデータ活用 ・データ活用による業務連携事例
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・自社が所有するデータの把握 ・自社で連携可能なデータと業務連携の検討
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・企業間のデータ交換の形式と型（XML等） ・サプライチェーンマネジメントにおけるデータ連携事例

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
 - ・ITツールを活用した業務改善
 - ・失敗しないシステム導入
 - ・企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解
 - ・企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント
- B 組織マネジメント
- ・成果を上げる業務改善
 - ・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
 - ・DX人材育成の進め方 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。

AI（人工知能）活用

人材育成上の課題・目標

- ・ AIの仕組みを知りたい
- ・ AIの導入事例を知りたい
- ・ AI活用のメリット・デメリットを知りたい
- ・ AIの活用方法がわからない

課題解決・目標達成を目指して

- ・ AIの仕組みを知る
- ・ AIの導入事例を知る
- ・ AIを業務に活用する方法を理解する
- ・ AIの活用における課題を知る

コースのねらい

AI（人工知能）の概要とビジネスの現場におけるAIの具体的な活用場面等について理解し、AI活用に係る知識を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ AI（人工知能）の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ AI（人工知能）とは ・ 機械学習 ・ ニューラルネットワーク ・ ディープラーニング
	■ AIの活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・ AIの具体的な活用事例紹介 ・ AI導入の課題 ・ AIの今後の展望
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課題を通じたAIを活用したビジネス展開演習 ・ クラウドサービスを利用した機械学習/AI体験 ・ 機械学習/AI体験を利用したビジネス展開演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社におけるAI活用の検討 ・ AI活用における課題・分析 ・ AIを活用したサービス構築演習

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
- ・ 生成AIの活用
 - ・ 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
 - ・ 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
 - ・ IoT活用によるビジネス展開
 - ・ IoT導入に係る情報セキュリティ
 - ・ IT新技術による業務改善
- B 組織マネジメント
- ・ IoTを活用したビジネスモデル 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。

生成A I の活用

人材育成上の課題・目標

- ・生成A I の仕組みを知りたい
- ・生成A I の導入事例を知りたい
- ・生成A I のメリット、デメリットを知りたい
- ・生成A I の活用方法がわからない



課題解決・目標達成を目指して

- ・生成A I の仕組みを理解する
- ・生成A I の導入事例を知る
- ・人間の創造的な作業をサポート・代替することを理解する
- ・テキスト、画像、音声、動画、コードなどを生成する能力を理解する

コースのねらい

生成A I の概要とビジネスの現場における、具体的な活用シーン等について理解し、A I と協働することによる業務の質とスピードを高める技術を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 生成A I の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・生成A I とは ・大規模言語モデル等 ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	■ 生成A I の活用事例と今後の展望	<ul style="list-style-type: none"> ・生成A I の活用事例紹介 ・生成A I 導入の課題 ・多様な業務への応用と規制
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・メール返信文書の自動作成 ・議事録の自動作成 ・提案書、プレゼン資料の自動作成
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・自社における生成A I の活用の検討 ・生成A I 活用における課題・分析 ・多様な業務への応用事例

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
 - ・A I（人工知能）活用
 - ・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
 - ・I o T活用によるビジネス展開
 - ・I o T導入に係る情報セキュリティ
 - ・I T新技術による業務改善
- B 組織マネジメント
- ・I o Tを活用したビジネスモデル 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。

RPAを活用した業務効率化・コスト削減

人材育成上の課題・目標

- ・ 定型の事務処理などを自動化したい
- ・ 業務の効率化をめざして、RPAを導入したい
- ・ 間接部門の件費を削減したい
- ・ コスト削減と併せて質の高い製品・サービスを提供したい
- ・ 先進的なRPA導入事例を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ RPAの機能、特徴とRPA導入のメリットを理解する
- ・ RPA導入上の問題検証を知る
- ・ RPA導入におけるコスト削減策を作成する
- ・ 先進的な導入事例を知る

コースのねらい

業務の効率化とコスト削減をめざして、RPAの技術概要や活用事例、活用検討にあたってのポイントを理解し、RPAを活用した自社業務の課題解決策立案に繋げることが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	■ 業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPAの機能の概要 ・ RPAの特徴（活用の向き／不向き） ・ RPAを導入するメリット ・ RPAの活用事例
	■ RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPA活用のための業務の見える化 ・ RPA活用による業務効率化の検討 ・ RPA導入コストと削減コストの比較 ・ 導入に係るコスト削減策立案
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動化・定型化できる業務の洗い出し演習 ・ RPA導入上の問題検証 ・ 自社内業務の自動化検討演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・ RPAが適用できる定型業務事例の紹介 ・ RPA導入によるコスト削減の成功例と失敗例 ・ RPA導入の必要性に係る検討

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

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
 - ・ I o T活用によるビジネス展開
 - ・ Pythonを活用した事務業務の効率化
- B 組織マネジメント
- ・ I o Tを活用したビジネスモデル

※ 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。

DX (デジタルトランスフォーメーション) の推進

人材育成上の課題・目標

- ・ DXの事例が知りたい
- ・ 顧客及び社会のニーズを基に、ビジネスモデルを変革させたい
- ・ 従来の組織、企業文化・風土を見直したい
- ・ DXの推進に必要な社内体制を構築したい
- ・ DXの推進に必要な知識、デジタル技術を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ 各企業におけるDX推進の動向を知る
- ・ DXを推進する関係者間での共通理解の形成や社内推進体制の整備といった事業変革の環境整備への取り組みが必要なことを理解する
- ・ DX推進のための経営のあり方、仕組みを理解する
- ・ 現状の課題から、DX推進のためにとるべきアクションを検討できる
- ・ IT新技術の動向を知る

コースのねらい

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

カリキュラム (例)

	基本項目	主な内容 (例)
基本要素	■ DX概論	<ul style="list-style-type: none"> ・ DXとは ・ 企業に求められる変革 ・ DXの認知・理解 (目標設定)
	■ DX導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ DXに成功した事例紹介 ・ 成功の要件 (戦略性、費用対効果)
	■ DX戦略の導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ DX推進体制の整備 ・ 業務プロセスの再設計 ・ DXの具体的な取組領域の決定 ・ DXを推進するためのデジタル技術の概要
	演習 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自社課題におけるデジタル化の検討 ・ 課題を通じたDXによるビジネス展開演習 ・ DX推進指標を活用した推進状況の把握
	応用・実践要素 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタル企業へ迅速に変革する能力の獲得 (ベンダー企業、DX人材の確保)

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情報共有能力の拡充
 - ・ 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
 - ・ IT新技術による業務改善
 - ・ DX (デジタルトランスフォーメーション) の導入
 - ・ 生成AIの活用
- 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
 - ・ 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
 - ・ プロジェクト管理技法の向上
 - ・ DX人材育成の進め方 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。

企業内でIT活用を推進するために必要な技術理解

人材育成上の課題・目標

- ・企業活動と最新のIT情報を知りたい
- ・他企業内で活用されている情報機器を知りたい
- ・IoT機器のネットワーク接続に必要な技術を知りたい
- ・ソフトウェアのライセンス形態について知りたい
- ・自社の業務に活かせるIT化技術のメリット・デメリットを知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ITについての現状や動向を理解する
- ・新しいIoT機器の活用方法を理解する
- ・ソフトウェアライセンス形態について理解する
- ・企業内でのIT化の推進役を務めることができる

コースのねらい

企業を取り巻く現状及び動向を理解し、生産性向上を目指したIT活用に向け、業務に必要なハードウェアやソフトウェアについて理解する。

カリキュラム(例)

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	■ ITとビジネス	<ul style="list-style-type: none"> ・企業の主な業務活動 ・企業活動におけるITの有効活用 (例) テレワークの基本的な考え方や事例など ・企業内で使用する各種情報システム (例) IoTを活用したシステムの事例など
	■ 業務に必要なハードウェアの選択と適用	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータで扱うデータ ・コンピュータの構成要素 ・IoTデバイスの役割と構成 ・IoTネットワークの構成要素
	■ 構成するソフトウェアとライセンス	<ul style="list-style-type: none"> ・オペレーティングシステム(OS)とアプリケーション ・オープンソースソフトウェア(OSS) ・ビジネスシステムのソフトウェアパッケージ ・ソフトウェアライセンス
	演習(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務で活用している・活用したいIoT機器の情報共有 ・活用実績のあるソフトウェアライセンス形態の情報共有 ・IT化に不向きな業務の検討
	応用・実践要素(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入の目的や要件の検討 ・システム化に対する費用対効果の検討 ・開発手順とユーザの役割の理解

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 生産管理
 - ・在庫管理システムの導入
 - A 流通・物流
 - ・流通システム設計
 - ・物流システム設計
 - A バックオフィス
 - ・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
 - ・クラウドを活用した情報共有能力の拡充
 - ・テレワーク活用
 - ・テレワークを活用した業務効率化
 - ・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
 - ・企業内でIT活用を推進するために必要なマネジメント
 - B 組織マネジメント
 - ・成果を上げる業務改善
 - ・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
- 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。

Pythonを活用した事務業務の効率化

人材育成上の課題・目標

- ・定型業務に時間がかかり、効率化したい
- ・属人化されたツール管理を簡単に自動化したい
- ・業務を効率化するために、Pythonの活用方法を知りたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・Pythonを活用して日常業務の効率化をする
- ・Pythonを使って定型業務を自動化する
- ・Pythonの活用事例を知る

コースのねらい

自社の業務負担を軽減することを目指して、定型業務の自動化を実現するためのPythonの活用方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ Pythonの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ・Pythonとは ・基本文法（変数・条件分岐・ループ） ・実行環境
	■ 業務で使えるPython自動化基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・ファイル操作 ・ライブラリ ・データ集計の自動化
	■ Python活用業務	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成 ・PDF等の自動出力 ・エラー処理と実務
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・日報の自動処理 ・月次報告レポートの自動作成 ・ファイルの一括リネーム・移動スクリプト
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・自社業務を題材にした自動化スクリプト作成 ・Pythonを活用した業務の効率化事例 ・再利用性の高い自動化処理

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
- ・ITツールを活用した業務改善
 - ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減
 - ・RPA活用
- 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
- D データ活用
- ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 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。

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	<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"> ・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。

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"> ・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。

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。

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"> ・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。

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し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）
基本要素	■ 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）
基本要素	■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・職場の現状把握 ・職場の課題と解決のプロセス
	■ 求められる役割と能力	<ul style="list-style-type: none"> ・職務経験の再確認 ・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 ・キャリア形成の方向性
	■ アサーティブの基本	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブとは ・アサーティブの重要性
	■ アサーティブな関係構築	<ul style="list-style-type: none"> ・アサーティブな伝え方 ・アサーティブな聴き方 ・職場における関係構築
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・事例研究を通じた業務の課題発見と解決策の策定 ・職務経験の棚卸し ・アサーション・トレーニング ・チームビルディング演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・業種に合わせた課題発見と解決策の策定 ・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 ・チームマネジメント

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
 - ・ファシリテーションを活用した合意形成の効率化
- 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）
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
	■ 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

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。

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

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

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。

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 ・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
 - ・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。

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

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
- ・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。

提案型営業実践

人材育成上の課題・目標

- ・顧客のタイプに合わせた営業ができていない
- ・法人リピーターがなかなか増えない
- ・顧客の抱える課題・問題点への対応方法が確立されていない
- ・顧客の立場にたった企画立案や提案書を作成したい
- ・売上げ向上に寄与するプレゼンテーション法を習得したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・様々な営業スタイルを理解する
- ・顧客の問題発見・解決の支援手法を理解する
- ・提案の企画・設計のポイントを理解する
- ・事例に基づく実践的な提案書作成のポイントを理解する
- ・最新の営業プレゼンテーション技法を知る

コースのねらい

自社もしくは自身の営業スタイルを認識し、顧客の不満や問題点、要望など、顧客の立場に合わせた提案書作成から顧客への提案実施・説明ができる能力を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 営業スタイル	<ul style="list-style-type: none"> ・営業スタイルの種類とその特徴 ・営業データの分析 ・顧客のタイプ ・顧客タイプに合わせたクロージング方法
	■ 顧客の問題発見・解決の支援手法	<ul style="list-style-type: none"> ・顧客満足度のポイントとレベル ・PMI法（PLUS、MINUS、INTEREST） ・フェルミ推定 ・オズボーンのチェックリストとSCAMPER法
	■ 実践的提案のポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・提案の企画・設計のポイント ・提案書作成のポイント ・提案実施・説明のポイント
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・提案型営業ストーリーの作成、ロールプレイング ・コンペ形式による提案実施・説明演習 ・課題克服のためのアクションプラン作成
応用・実践要素（例）		<ul style="list-style-type: none"> ・顧客の課題の分類と対応策（ロジックツリー） ・最新の営業プレゼンテーション技法紹介 ・顧客にわかりやすい提案書の各種ノウハウの事例紹介

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

中堅層

関連コース

- C 営業・販売
 - ・提案型営業手法
 - ・マーケティング志向の営業活動の分析と改善
 - ・顧客分析手法
- C マーケティング
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（調査編）
 - ・マーケット情報とマーケティング計画（販売編）
- 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。

063

ビジネス現場における交渉力

人材育成上の課題・目標

- ・いち早く顧客の要望を把握したい
- ・顧客の要望に的確に対応させたい
- ・交渉力を個人の資産とするのではなく、会社の資産にしたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・交渉戦略演習により、素早く顧客の要望を引き出す方法を理解する
- ・WIN-WINを目指して、BATNAを想定した交渉術を理解する
- ・利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成により、交渉に係るスキルを共有化する方法を理解する

コースのねらい

営業やサービスを提供する現場では、相手と接する時間の中で生産的なやりとりをしていくことが求められる。こうした対応力をもって生まれた性格によるものではなく、必要なビジネススキルの習得によって高まる対応能力であり、本コースでは現場の第一線で活躍が期待される社員がもつべき交渉スキルを習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ ビジネス ネゴシエーション	・交渉と折衝について ・交渉のタイプ (WIN-LOSE、WIN-WIN)
	■ BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術	・BATNAとは ・BATNAを想定した交渉術
	■ 交渉戦略	・交渉計画の立て方 ・交渉戦略の構想化
	演習（例）	・交渉戦略演習 ・交渉のプロセスモデルの分析 ・利益交換と創造的提案のためのシナリオ作成
応用・実践要素 （例）	<ul style="list-style-type: none"> ・やっではない交渉（ホルウェア交渉・痛み分け交渉） ・交渉に関する事例紹介 	

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

初任層

関連コース

- C 営業・販売
- ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践

※ 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。

表計算ソフトを活用した業務改善

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの基本的な使い方がわからない
- ・表計算ソフトを業務で活用したい
- ・基本的な操作を学んでいないため、作業にムダが多い
- ・表計算ソフトを活用して業務を効率化したい
- ・日常業務を標準化・効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの基本的な使い方を理解し、効率的な入力方法や計算方法を習得する
- ・ソフトにあった用途を理解する
- ・業務効率化のための必要な様式等が作成できる
- ・生成AIを活用する

コースのねらい

表計算ソフトについて、業務で必要となる各種用途に応じた実習を通して、業務改善につながる活用方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 表計算ソフト概要と基本操作	・表計算ソフトの概要、特徴等 ・データ入力方法 ・簡単な計算式の入力 ・ショートカットキーの使い方
	■ 文書作成ソフトと表計算ソフトの用途の違い	・表計算ソフトの得意分野 ・文書作成ソフトの得意分野 ・データベースソフトとの違い
	■ ワークシート活用	・計算式の入力（合計、平均） ・罫線 ・複写（データ、計算式、罫線）
	■ 生成AIの活用	・生成AIとは ・表計算ソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	演習（例）	・日報を様式から作成する ・見積書を様式から作成する ・業務進捗管理表を作成する
	応用・実践要素（例）	・文書作成ソフト等と連携する ・簡易的なデータベースとしての機能 ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 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。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- 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
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
 - ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

業務に役立つ表計算ソフトの関数活用

人材育成上の課題・目標

- ・表計算ソフトの関数について学びたい
- ・表計算ソフトの関数の種類を知りたい
- ・データ処理の作業を効率化したい
- ・見やすい帳票を作成したい
- ・日常業務を標準化・効率化したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算ソフトの関数の使用方法を知る
- ・表計算ソフトの関数の種類を知る
- ・効果的な関数の活用方法を理解する
- ・関数を活用して効率的な帳票の作成方法を習得する
- ・生成AIを活用する

コースのねらい

業務の効率化を目指して、事務処理に必要なデータ処理における表計算ソフトの関数の効果的な活用方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データの処理	<ul style="list-style-type: none"> ・関数とは ・計算式の入力（合計、平均） ・絶対参照と相対参照
	■ 関数の実務活用	<ul style="list-style-type: none"> ・論理関数（IF,AND,OR等） ・検索関数（VLOOKUP等） ・情報関数（ISERROR等） ・その他の関数
	■ 生成AIの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・生成AIとは ・表計算ソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・データ演算演習 ・関数を活用した売上実績のデータ処理 ・関数を活用した営業実績のデータ処理
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・関数の活用法 ・関数のネスト ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 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。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- 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
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析
 - ・表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

効率よく分析するためのデータ集計

人材育成上の課題・目標

- ・データの集計方法を知りたい
- ・アンケート結果等の結果を見やすくまとめたい
- ・集計データを分析に活用したい

課題解決・目標達成を目指して

- ・データの効果的な集計方法を理解する
- ・効率的なデータ集計を習得する

コースのねらい

効率よく大量のデータを分析するための、表計算ソフトを活用したデータ集計手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データ集約	<ul style="list-style-type: none"> ・データの種類と特徴 ・データの入力 ・ワークシートの活用 ・関数の活用
	■ データ集計	<ul style="list-style-type: none"> ・データの並べ替え ・データの集計とグループ化 ・データの抽出と抽出条件設定
	■ データ集計に役立つ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・集計に役立つ関数 ・複数のワークシート集計（3D集計） ・ピボットテーブル機能
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・集計用関数の活用演習 ・ピボットテーブル活用演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・目的に合わせた効果的な集計手法（単純集計、クロス集計、ウェイトバック集計 等） ・統計、分析への活用

※ 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
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

※ 金額は、1名あたりの受講料です。
 ※ 4～30時間の間で設定可能です。
 ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 ・品質管理基本
 ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 ・顧客分析手法
- D データ活用
 ・表計算ソフトを活用した業務改善
 ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 ・ピボットテーブルを活用したデータ分析
 ・品質管理に役立つグラフ活用
 ・表計算ソフトを活用した統計データ解析 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

ピボットテーブルを活用したデータ分析

人材育成上の課題・目標

- ・ピボットテーブルを理解したい
- ・ピボットグラフを作成したい
- ・リレーションシップを理解したい
- ・大量のデータを集計したい
- ・ピボットテーブルで多角的なデータの分析を行いたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ピボットテーブルを理解する
- ・ピボットグラフの作成方法を習得する
- ・リレーションシップを理解する
- ・大量のデータの効率的な集計方法を習得する
- ・ピボットテーブルによる多角的なデータ分析方法を習得する

コースのねらい

表計算ソフトのピボットテーブル機能を活用し、効率よく大量のデータを集計し、様々な視点からデータの分析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	■ 多角的データ分析	・ピボットテーブルとは ・ピボットテーブルの活用
	■ ピボットグラフによるデータの見える化	・ピボットグラフとは ・ピボットグラフの種類の変更
	■ 複数テーブルの分析	・リレーションシップとは ・リレーションシップの設定
	演習 (例)	・データベースからのピボットテーブル作成 ・ピボットテーブルからのピボットグラフ作成 ・複数テーブルのデータ集計
	応用・実践要素 (例)	・外部データベースを使用したピボットテーブル作成 ・リレーションシップを活用したピボットテーブル作成 ・ピボットテーブルによる相関分析

※ 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
2,200円 (税込)
- (2) 2日間 (12時間) コース
3,300円 (税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 品質保証・管理
 - ・品質管理基本
 - ・品質管理実践
- B 組織マネジメント
 - ・業務効率向上のための時間管理
- C 営業・販売
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用
 - ・表計算ソフトを活用した効果的なデータの可視化
 - ・効率よく分析するためのデータ集計
 - ・品質管理に役立つグラフ活用
 - ・表計算ソフトを活用した統計データ解析

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

人材育成上の課題・目標

- ・マクロの基本を理解したい
- ・VBAを理解したい
- ・定型業務を効率化したい
- ・定型業務の単純ミスを無くしたい

課題解決・目標達成を目指して

- ・マクロの基本を理解する
- ・VBAを理解する
- ・マクロを使って定型業務を自動化する

コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ マクロの基本知識	<ul style="list-style-type: none"> ・マクロ記録 ・VBAとは ・プログラム開発環境 ・プログラミング作業の流れ
	■ 基本文法	<ul style="list-style-type: none"> ・プロシージャ、モジュール ・プロパティ、メソッド ・オブジェクト
	■ 制御文法	<ul style="list-style-type: none"> ・条件分岐処理 ・繰り返し処理
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本文法の練習問題によるプログラム作成 ・制御文法の練習問題によるプログラム作成 ・業務プログラムの作成
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・グラフ作成プログラムの構築 ・請求書作成プログラムの構築 ・Webサイト情報取得プログラムの構築

※ 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) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）
- (2) 3日間（18時間）コース
4,400円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、12～18時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A バックオフィス
- ・ITツールを活用した業務改善
 - ・RPAを活用した業務効率化・コスト削減
 - ・RPA活用
- 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
- D データ活用
- ・表計算ソフトを活用した業務改善
 - ・業務に役立つ表計算ソフトの関数活用 ほか

使用機器等

パソコン、表計算ソフト

データベースを活用したデータ処理（基本編）

人材育成上の課題・目標

- ・データベースの仕組みを理解したい
- ・仕事でたまったデータを一元管理したい
- ・大量のデータを管理したい
- ・効率良くデータを管理したい
- ・一つのデータを色々な角度から集計したい
- ・データを解析、分析したい



課題解決・目標達成を目指して

- ・表計算と異なるデータベースの仕組みを理解する
- ・一つのファイルに仕事で使用する複数種類のデータを一元管理できる
- ・数百万行のデータを一つのファイルで管理できる
- ・色々な角度からのデータ処理方法を習得する
- ・統計解析を用いたデータ分析ができる

コースのねらい

業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ データベースの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・データベースの概念 ・データベースの構造と機能 ・データベースの構築手順
	■ データベースの設計	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブルの設計技法 ・データの分類
	■ 抽出処理（クエリ）	<ul style="list-style-type: none"> ・選択クエリ ・抽出条件設定 ・レコードの並べ替え
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・表計算とデータベースの違いを確認 ・業務に必要なデータの洗い出しとテーブル設計 ・データ抽出・集計処理（必要項目の選択、条件による抽出・並べ替え・集計の処理）
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・フォーム及び帳票の作成と編集 ・テーブルの関連付け（リレーションシップ） ・データのインポートとエクスポート ・正しいテーブル設計手法（データの正規化等）

※ 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
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した業務改善に取り組む方

関連コース

- A 生産管理
 - ・在庫管理システムの導入
- A バックオフィス
 - ・IoT活用によるビジネス展開
- B 組織マネジメント
 - ・IoTを活用したビジネスモデル
- C 営業・販売
 - ・顧客満足度向上のためのCS調査とデータ分析
 - ・顧客分析手法
- D データ活用
 - ・データベースを活用したデータ処理（応用編）
 - ・データベースを活用した高度なデータ処理 ほか

使用機器等

パソコン、データベースソフト

相手に伝わるプレゼン資料作成

人材育成上の課題・目標

- ・プレゼンテーションソフトを知りたい
- ・スライドデザインについて学びたい
- ・良いデザインのスライドを作成したい
- ・取引相手に合わせたスライドを作成したい
- ・プレゼン資料の構成や表現力にバラつきがある



課題解決・目標達成を目指して

- ・プレゼンテーションソフトの概要を理解する
- ・効果的なスライドデザインの使用について習得する
- ・目的に合わせたスライドが作成できる
- ・相手に合わせたプレゼンテーションが実施できる
- ・生成AIを活用する

コースのねらい

プレゼンテーションソフトを活用し、相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるためのプレゼン資料作成方法を習得する。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ プレゼンテーションソフトの活用	・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法
	■ 目的に合わせたスライド作成	・スライドデザインとは ・文字のレイアウト、大きさ ・視覚効果を意識したデザイン ・良いデザインと悪いデザイン
	■ 資料提案時のポイント	・各種プレゼンテーション技法 ・ターゲットの明確化 ・内容の構成（序論・本論・結論） ・相手に合わせた情報の調整
	■ 生成AIの活用	・生成AIとは ・プレゼンテーションソフトでの活用シーン ・守るべき倫理・安全性・透明性・責任等
	演習（例）	・自社商品又はモデルケースにおけるスライド作成 ・作成したスライドに対するディスカッション
	応用・実践要素（例）	・プレゼンテーション技法に対応したスライド作成 ・統計データ解析を踏まえたスライド作成 ・生成AIを活用しての業務の効率化

※ 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。

日程設定と受講料（例）

- (1) 1日（6時間）コース
2,200円（税込）
- (2) 2日間（12時間）コース
3,300円（税込）

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- C 営業・販売
 - ・提案型営業手法
 - ・提案型営業実践
 - ・統計データ解析とコンセプトメイキング
- C 企画・価格
 - ・製品・市場戦略
 - ・新サービス・商品開発の基本プロセス

使用機器等

パソコン、プレゼンテーションソフト

SNSを活用した情報発信

人材育成上の課題・目標

- ・ SNSの仕組みを知りたい
- ・ 広報ツールとしてSNSで情報発信をしたい
- ・ SNSの危険性・ネット炎上のリスク対策をしたい
- ・ ネット炎上の対応策と再発防止対策を知りたい
- ・ 従業員の誤ったSNS利用を防ぐ対策を知りたい



課題解決・目標達成を目指して

- ・ SNSの利用方法を理解する
- ・ 効果的な情報発信ができる
- ・ 炎上の原因特定と対策ができる
- ・ SNSの危険性を理解し、適切な情報発信ができる
- ・ SNS利用における社内ルールの作成・運用ができる

コースのねらい

広報に用いるSNS(ソーシャル・ネットワーキング・サービス)の利用方法と、ネット炎上が企業及び従業員に与える損害や被害に関する事例を通してSNSに潜む危険性を理解し、SNSの正しい活用方法と情報発信方法を習得する。

カリキュラム(例)

	基本項目	主な内容(例)
基本要素	■ SNSの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの特徴と仕組み ・ SNSの活用事例の紹介 ・ アカウントの登録
	■ 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・ 写真・動画の投稿 ・ ハッシュタグの利用 ・ 投稿のアーカイブ
	■ SNSの危険性	<ul style="list-style-type: none"> ・ ネット炎上と企業が受けるダメージ ・ SNSによる情報漏えい、風評被害 ・ SNS利用の制限 ・ SNS利用者の自覚と責任
	演習(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNSの導入演習 ・ ネット炎上事例を通じた対策の検討 ・ ソーシャルメディアポリシーの作成 ・ 社内ルールの作成
	応用・実践要素(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企業における成功するSNS活用事例 ・ インフルエンサーマーケティングについて

※ 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
2, 200円(税込)
- (2) 2日間(12時間)コース
3, 300円(税込)

- ※ 金額は、1名あたりの受講料です。
- ※ 4～30時間の間で設定可能です。
- ※ 推奨訓練時間は、6～12時間です。

推奨対象者

ITを活用した情報発信に取り組む方

関連コース

- B 組織マネジメント
 - ・ 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
 - ・ 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)
 - ・ 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
 - ・ インターネットマーケティングの活用
- C プロモーション
 - ・ プロモーションとチャネル戦略
 - ・ チャンスをつかむインターネットビジネス
- D 倫理・セキュリティ
 - ・ 脅威情報とセキュリティ対策
 - ・ 情報漏えいの原因と対応・対策 ほか

使用機器等

パソコンまたはスマートデバイス、ブラウザ、SNSサービス