

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

基本要素

### 日程設定と受講料（例）

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

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

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

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

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

## 中堅・ベテラン従業員による組織の活性化のための相談技法

### 人材育成上の課題・目標

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



### 課題解決・目標達成を目指して

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

### コースのねらい

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

### カリキュラム（例）

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

### 日程設定と受講料（例）

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

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

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

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

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

070

# SNSを活用した相談・助言・指導

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・SNSを活用することにより、親身になって後輩従業員と相談する方法を理解する
- ・メンタリングによる人材育成方法を理解する
- ・各種相談・援助ツールの活用方法を理解する
- ・SNSとメンタリングを利用したコミュニケーション方法を理解する

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った経験をもとに、SNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）を活用して、後輩従業員に対しメンタリングによる相談・助言・指導を行うために必要な知識と技能を習得する。

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ メンタリングによる相談援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタリングとは</li> <li>・メンタリングのポイント</li> <li>・メンタリングの導入と効果</li> <li>・メンタリングに必要なコミュニケーション力</li> </ul>
	■ 相談援助の手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談援助の手法</li> <li>・非対面での相談援助手法</li> </ul>
	■ SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSの特徴と仕組み</li> <li>・SNSを活用した相談援助の紹介</li> <li>・SNSによるメンタリングの限界</li> <li>・情報セキュリティリスク</li> <li>・秘密厳守について</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタリングによる指導</li> <li>・カウンセリング体験（ロールプレイング）</li> <li>・SNSの操作・利用法</li> <li>・SNSを利用したディスカッション（メンタリング）</li> </ul>
応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場におけるカウンセリング</li> <li>・メンター制度の導入</li> <li>・SNSを利用したコミュニティの構築</li> <li>・テレワークに対応した相談援助</li> </ul>	

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

## 経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）

### 人材育成上の課題・目標

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



### 課題解決・目標達成を目指して

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

### コースのねらい

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

### カリキュラム（例）

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

### 日程設定と受講料（例）

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

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

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・個人情報保護と情報管理
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
  - ・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）

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

# 経験を活かした職場の安全確保（対策編）

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 安全衛生に係る経歴の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生に関する職務経験の棚卸し</li> <li>・資格、実務経験、強みの組み合わせ</li> </ul>
	■ 機械の安全の原則	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本質安全、隔離、停止の原則</li> <li>・機械安全規格の種類と概要</li> </ul>
	■ 機械の使用段階のリスクアセスメントとリスク低減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械のリスクアセスメントの手順</li> <li>・本質安全設計方策</li> <li>・安全防護及び付加保護方策</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し</li> <li>・本質的な安全設計に向けたリスク低減演習</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PDCAサイクルと継続的改善</li> <li>・機械設備に対する危険源の特定と安全方策</li> <li>・リスク管理手順書の作成</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

- B 組織マネジメント
  - ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・個人情報保護と情報管理
  - ・リスクマネジメントによる損失防止対策
- B 生涯キャリア形成
  - ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
  - ・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）

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

# クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有

## 人材育成上の課題・目標

- ・職務経験上のノウハウを後輩従業員に残したい
- ・どのようなノウハウを残すべきか知りたい
- ・蓄積したノウハウをどのように共有すれば良いのか、また、その運用方法を知りたい
- ・自社のノウハウを「見える化」したい
- ・ナレッジマネジメントを全社的に活用したい
- ・クラウドを活用したナレッジマネジメントツールを知りたい



## 課題解決・目標達成を目指して

- ・クラウドサービス（ツール）を活用した効果的なノウハウの蓄積及び共有ができる
- ・ナレッジマネジメントを活用したノウハウをマニュアル化ができる
- ・クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの「見える化」ができる
- ・クラウドサービス（ツール）を活用したノウハウの共有ができる
- ・クラウド導入時、運用時の長所と問題点を理解して活用できる

## コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った職務経験やノウハウをクラウドサービス（ツール）を活用して蓄積及び共有するとともに、後輩従業員に伝え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	■ ナレッジマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経験やノウハウの伝達</li> <li>・形式知と暗黙知</li> <li>・ノウハウのマニュアル化（整理・可視化・標準化）</li> <li>・ノウハウ共有の必要性</li> </ul>
	■ クラウド型ノウハウ共有ツール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クラウド型ノウハウ共有ツールのメリット</li> <li>・クラウド型ノウハウ共有ツール種類と選定のポイント</li> </ul>
	■ ノウハウの共有とクラウドの活用法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共有すべきノウハウの選定</li> <li>・具体的なノウハウの見える化と課題の洗い出し</li> <li>・継続してクラウドが有効に活用される方法</li> <li>・クラウド活用の長所と留意点</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化）</li> <li>・ナレッジマネジメントツールの活用</li> <li>・伝承したいノウハウの洗い出しと優先順位付け</li> <li>・クラウドを活用したノウハウの可視化演習</li> <li>・画像編集ツールや動画編集ツールを使ったノウハウの見える化</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナレッジマネジメントツール導入成功事例</li> <li>・継続的組織学習の仕組みづくり</li> <li>・クラウドシステム導入上のコストの試算及び問題検証</li> <li>・クラウドツール活用実践</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

075

# 職業能力の整理とノウハウの継承

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

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

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

（※）クドバス商標は独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構の登録商標です。商標の使用にあたっては手続きが必要となります。詳細は機構ホームページをご覧ください。（URL：<https://www.jeed.go.jp/js/station/cudbas.html>）

# 職業能力の体系化と人材育成の進め方

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 職業能力の体系化	・職務及び職業能力の洗い出し ・職務体系の作成 ・職業能力体系の作成
	■ 継承する職業能力	・継承すべき職業能力の明確化 ・継承する順序整理
	■ 人材育成の進め方	・OJTとoff-JT ・教育訓練の計画方法
	演習（例）	・社内の組織と仕事・作業に必要な職業能力の整理 ・後輩従業員育成の目標設定 ・人材育成プランの作成
	応用・実践要素（例）	・職業訓練の体系化 ・研修コース構築

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

# 経験に基づく営業活動の見える化と継承

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 経歴の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業主体のキャリア形成から自己主体のキャリア形成</li> <li>・強み・弱みの分析</li> <li>・資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ</li> </ul>
	■ 営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩従業員の現状と課題</li> <li>・顧客の要望</li> <li>・営業活動の改善策の検討</li> </ul>
	■ コーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コーチングの目的</li> <li>・コーチの心構え</li> <li>・コーチングの原則</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経歴の棚卸し</li> <li>・営業活動を分析し、改善策の検討</li> <li>・コーチングを活用した指導法</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後輩従業員のスキルチェック（強み・弱みの把握）</li> <li>・マーチャンダイジングの実態</li> <li>・メンタリングによる相談援助</li> </ul>

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

# 効果的なOJTを実施するための指導法

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

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

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

# ノウハウの継承のための研修講師の育成

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

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

## 日程設定と受講料（例）

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

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

## 推奨対象者

中高年齢層

## 関連コース

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

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

# 作業手順の作成によるノウハウの継承

## 人材育成上の課題・目標

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



## 課題解決・目標達成を目指して

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

## コースのねらい

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

## カリキュラム（例）

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

## 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（実施編）

### 人材育成上の課題・目標

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



### 課題解決・目標達成を目指して

- ・自社の安全衛生活動に必要な経験・資格を理解する
- ・経験と資格の強みを活かした安全衛生活動が推進できる
- ・5Sの実践が生産性向上に結び付くことが理解できる
- ・中堅・ベテラン従業員が持つ知識や経験、ノウハウを企業内で共有してマニュアル化（見える化、共有化）できる

### コースのねらい

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

### カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 安全衛生意識の醸成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生活動に係る知識や実務経験の棚卸し</li> <li>・安全衛生関係法令</li> <li>・労働災害の事例</li> <li>・安全配慮義務</li> </ul>
	■ 安全衛生活動の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5S</li> <li>・危険予知活動</li> <li>・ヒヤリ・ハット</li> <li>・安全衛生パトロール</li> <li>・リスクアセスメント</li> </ul>
	■ ノウハウの伝承方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識の整理と伝承</li> <li>・暗黙知の表出と形式知への変換（マニュアル化）</li> <li>・役割を踏まえた現場力の伝承</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全衛生に関する自己キャリアの棚卸し</li> <li>・事例を活用した危険予知演習</li> <li>・職場の5S状態確認と安全意識の改革に向けた事例紹介</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業における安全衛生活動</li> <li>・リスクレベルに応じた点検管理</li> <li>・労働民事損害賠償の算定事例</li> </ul>

### 日程設定と受講料（例）

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

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

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

- B 組織マネジメント
- ・事故をなくす安全衛生活動
  - ・高齢労働者のための安心・安全な職場環境の構築
  - ・成果を上げる業務改善
- B 生涯キャリア形成
- ・経験を活かした職場の安全確保（未然防止編）
  - ・経験を活かした職場の安全確保（対策編）
  - ・若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

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

## 若手従業員に気づきを与える安全衛生活動（点検編）

### 人材育成上の課題・目標

- ・自主的に安全衛生活動に取り組める若手従業員を育成したい
- ・若手従業員に対する相談・援助・指導を行いたい
- ・経験を活かした職場の安全衛生活動を推進したい
- ・設備面の安全対策だけでなくメンタル面での相談・援助を行いたい



### 課題解決・目標達成を目指して

- ・若手従業員が自ら安全衛生活動を実施できるメンタリング（心理面、思考面のサポート）方法を習得する
- ・若手従業員が安全衛生の組織における役割を理解する
- ・自社における災害や事故のリスク分析と評価を実施できる
- ・各種安全衛生活動を実施できる（危険予知、パトロール、チェックリスト利用）
- ・組織的な取組み、各種点検結果のフィードバック体制を構築できる

### コースのねらい

中堅・ベテラン従業員がこれまで培った安全衛生の要点やリスクアセスメントの手法を整理して、若手従業員が安全のポイントを理解し、自主的に安全衛生活動を推進できるように促す手法を習得する。

### カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ 企業における安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要</li> <li>・安全衛生パトロールの概要</li> <li>・メンタルヘルスとストレスチェック</li> </ul>
	■ メンタリングによる相談援助	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メンタリングとは</li> <li>・メンタリングのポイント</li> <li>・メンタリングの導入と効果</li> <li>・メンタリングに必要なコミュニケーション力</li> </ul>
	■ 点検による安全管理のポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクアセスメントの手法</li> <li>・安全パトロール用チェックリストの作成方法</li> <li>・各種点検結果のフィードバック体制の構築</li> <li>・企業での取り組み事例</li> </ul>
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例を活用した危険予知演習</li> <li>・職場巡回演習により不安全状態の指摘</li> <li>・リスクアセスメント演習</li> <li>・メンタリングによる指導</li> </ul>
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクアセスメントによる安全衛生管理の導入事例紹介</li> <li>・職場におけるカウンセリング</li> <li>・心の健康に対する職場環境の改善</li> </ul>

### 日程設定と受講料（例）

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

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

### 推奨対象者

中高年齢層

### 関連コース

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

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