

# 生産性向上支援訓練

## カリキュラムモデル【概要版】



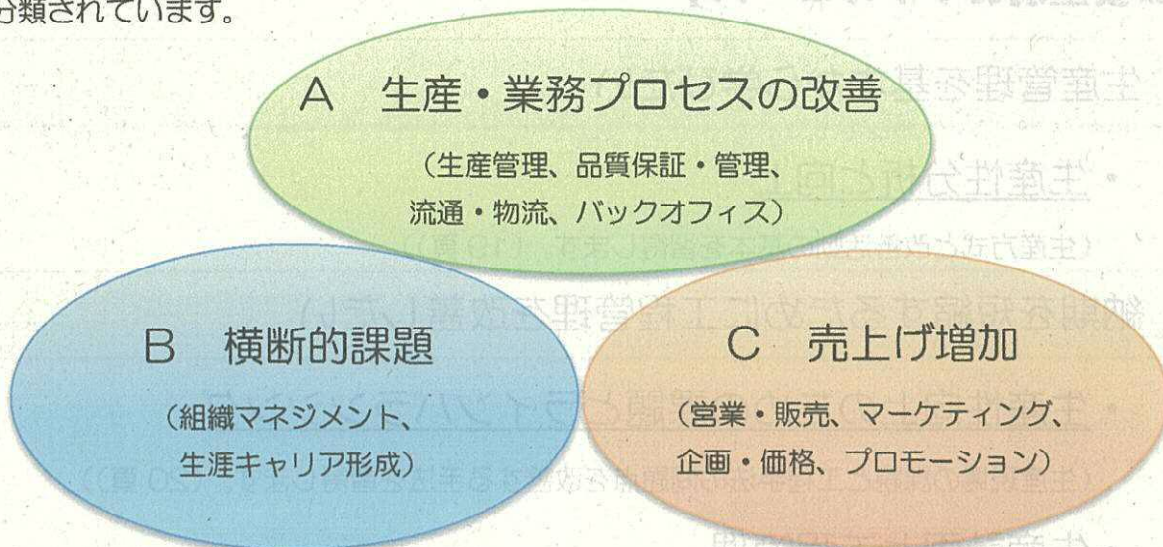
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構  
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and Job Seekers

## ○ 生産性向上支援訓練の訓練コースについて

生産性向上支援訓練は、企業・事業主団体の労働生産性を向上させるために、専門的な知見とノウハウを有する民間機関等に委託し、事業主ニーズに応じて、講義だけではなくグループワークなどの効果的な演習を取り入れて実施する職業訓練です。

事業主（受講者）が抱える課題やニーズに合わせてオーダーメイドで訓練コースを設定して実施することができます。

生産性向上支援訓練の訓練コースは、企業の生産性向上を実現するための以下の3つの目的に大きく分類されています。



上記3つのカテゴリに該当する企業・事業主団体の様々な課題の解決や現場力の強化を支援するカリキュラムをご用意していますので、ご要望に対応する各カテゴリの訓練コースをご覧ください。

現在抱えている課題やお悩みの例	訓練コースの対応カテゴリ
<ul style="list-style-type: none"> <li>生産性や品質管理について学びたい。</li> <li>業務プロセスを改善して効率性を高めたい。</li> <li>品質管理の考え方を正しく理解したい。</li> <li>流通や物流の仕組みを学びたい。</li> <li>ITを活用して業務を効率化したい。・・・等々</li> </ul>	<p><b>A 生産・業務プロセスの改善</b> (3頁をご参照ください)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員の仕事の効率化を促進したい。</li> <li>プロジェクトの管理手法を学びたい。</li> <li>中堅・ベテラン従業員の持つ技術やノウハウを後輩の従業員に継承させたい。</li> <li>リスクを低減させる手法を学びたい。・・・等々</li> </ul>	<p><b>B 横断的課題</b> (7頁をご参照ください)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客の拡大や満足度の向上を図りたい。</li> <li>顧客ニーズを的確につかみたい。</li> <li>マーケティングや戦略について学びたい。</li> <li>インターネットを活用して販売促進を図りたい。</li> <li>新しい企画や開発について学びたい。・・・等々</li> </ul>	<p><b>C 売上げ増加</b> (13頁をご参照ください)</p>

## 「A 生産・業務プロセスの改善」に関するコースのご案内

本カテゴリは、生産管理方法や業務のプロセスに焦点を当てて「生産コストの削減」や「生産のムダを省く」といったこれまでの生産方式から更に生産性を向上していく上で必要となる工程管理のポイントや見直し及び改善を行う際の課題とその解決方法など、生産管理や生産現場の業務プロセスの改善に関する内容の習得を主な目的としています。

### 【ご要望別おすすめコース】

#### ○ 生産管理を基本から学びたい

##### ・ 生産性分析と向上

(生産方式と改善活動の基本を習得します。(19頁))

#### ○ 納期を短縮するために工程管理を改善したい

##### ・ 生産性向上のための課題とラインバランシング

(生産現場の課題と工程手法の問題点を改善する手法を習得します。(20頁))

##### ・ 生産計画と工程管理

(生産計画と工程管理の着眼点、納期管理の見直しポイントを習得します。(20頁))

#### ○ コストの削減に取り組みたい

##### ・ 原価管理とコストダウン

(原価管理をコストと生産性の観点から捉えて収益向上のポイントを習得します。(21頁))

##### ・ 購買・仕入れのコスト削減

(購買・仕入れ業務について理解し、コスト削減に必要な知識・技能を習得します。(21頁))

#### ○ 品質管理について学びたい

##### ・ 品質管理基本

(品質管理の考え方を理解し、QC7つ道具による課題への対処を習得します。(23頁))

##### ・ 品質管理実践

(QC的問題解決による不良・クレームゼロ化のために必要な知識と技能を習得します。(23頁))

## 生産性向上支援訓練コース一覧

### 目的：A.生産・業務プロセスの改善

#### 分野：生産管理

A. 生産管理 生産・開発計画	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	推奨対象者 初任層	19 頁
A. 生産管理 生産・開発計画	生産性分析と向上	推奨対象者 中堅層	19 頁
A. 生産管理 生産・開発計画	生産現場の問題解決	推奨対象者 中堅層	19 頁
A. 生産管理 工程管理	生産性向上のための課題とラインバランシング	推奨対象者 中堅層	20 頁
A. 生産管理 工程管理	生産計画と工程管理	推奨対象者 中堅層	20 頁
A. 生産管理 管理手法	サービス業におけるIE活用	推奨対象者 管理者層	20 頁
A. 生産管理 原価管理	原価管理とコストダウン	推奨対象者 管理者層	21 頁
A. 生産管理 製品出荷・在庫管理	在庫管理システムの導入	推奨対象者 中堅層	21 頁
A. 生産管理 購買・原材料在庫管理・払出	購買・仕入れのコスト削減	推奨対象者 中堅層	21 頁
A. 生産管理 購買・原材料在庫管理・払出	POSシステムの活用技術	推奨対象者 中堅層	22 頁

#### 分野：品質保証・管理

A. 品質保証・管理 品質保証・管理手法	品質管理基本	推奨対象者 初任層	23 頁
A. 品質保証・管理 品質保証・管理手法	品質管理実践	推奨対象者 中堅層	23 頁
A. 品質保証・管理 品質保証・管理手法	サービスマネジメントによる品質改善と向上	推奨対象者 中堅層	23 頁

#### 分野：流通・物流

A. 流通・物流 流通・物流	3PLとSCM	推奨対象者 初任層	24 頁
A. 流通・物流 流通・物流	物流のIT化	推奨対象者 初任層	24 頁
A. 流通・物流 流通・物流	流通システム設計	推奨対象者 中堅層	24 頁
A. 流通・物流 流通・物流	物流システム設計	推奨対象者 中堅層	25 頁
A. 流通・物流 流通・物流	卸売業・サービス業の販売戦略	推奨対象者 中堅層	25 頁
A. 流通・物流 流通・物流	SCMの現状と将来展望	推奨対象者 管理者層	25 頁

#### 分野：バックオフィス

A. バックオフィス クラウド・IoT導入	クラウド活用入門	推奨対象者 中堅層	26 頁
A. バックオフィス クラウド・IoT導入	IoT活用によるビジネス展開	推奨対象者 中堅層	26 頁
A. バックオフィス クラウド・IoT導入	クラウドを活用したシステム導入	推奨対象者 中堅層	26 頁
A. バックオフィス クラウド・IoT導入	IoT導入に係る情報セキュリティ	推奨対象者 中堅層	27 頁
A. バックオフィス クラウド・IoT導入	クラウドを活用した情報共有能力の拡充	推奨対象者 中堅層	27 頁
A. バックオフィス IT活用	RPAを活用した業務効率化・コスト削減	推奨対象者 中堅層	27 頁
A. バックオフィス IT活用	ITツールを活用した業務改善	推奨対象者 中堅層	28 頁
A. バックオフィス 財務管理	企業価値を上げるための財務管理	推奨対象者 初任層	28 頁

# A. 生産・業務プロセスの改善

分野	推奨対象者 ねらい	初任層	中堅層	管理者層
生産管理	■ 生産・開発計画を学びたい	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	生産性分析と向上	
	■ 工程管理を学びたい	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	生産計画と工程管理
	■ 管理手法を学びたい			サービス業におけるIE活用
	■ 原価管理を学びたい			原価管理とコストダウン
	■ 製品出荷・在庫管理を学びたい	在庫管理システムの導入		
	■ 購買・原材料在庫管理・払出を学びたい	購買・仕入れのコスト削減	POSシステムの活用技術	
品質保証	■ 品質保証・管理手法を学びたい	品質管理基本	品質管理実践	サービスマネジメントによる品質改善と向上
流通・物流	■ 流通・物流を学びたい	3PLとSCM	物流のIT化	
			流通システム設計	
			物流システム設計	
			卸売業・サービス業の販売戦略	
				SCMの現状と将来展望
オフィス	■ クラウド・IoT導入を学びたい		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	
			クラウドを活用した情報共有能力の拡充	
	■ IT活用を学びたい		RPAを活用した業務効率化・コスト削減	ITツールを活用した業務改善
	■ 財務管理を学びたい	企業価値を上げるための財務管理		

## 「B 横断的課題」に関するコースのご案内

企業の生産性向上の実現には、既存の業務の効率化や業務の改善、あるいは様々なリスク等の課題に対して組織的な対応や取組みが求められます。本カテゴリでは、上記の課題に対応するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

### 【ご要望別おすすめコース】

#### ○ 業務効率化や業務改善を行うための手法を学びたい

- 業務効率向上のための時間管理

(業務の効率化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得します。(33頁))

- 成果を上げる業務改善

(業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得します。(34頁))

#### ○ 管理者に求められる能力を向上させたい

- 職場のリーダーに求められる統率力の向上

(職場のリーダーとしてチームを牽引できる能力を習得します。(34頁))

#### ○ リスクを低減したい

- 事故をなくす安全衛生活動

(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します。(29頁))

- リスクマネジメントによる損失防止対策

(リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解し、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します。(30頁))

#### ○ 個別のノウハウを社内で見える化したい

- ナレッジマネジメント

(ナレッジを収集・活用できる知識・技能を習得します。(31頁))

## 目的：B. 横断的課題

## 分野：組織マネジメント

B. 組織マネジメント 経営戦略	IoTを活用したビジネスモデル	推奨対象者 管理者層	29 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	事故をなくす安全衛生活動	推奨対象者 中堅層	29 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	継続雇用者のための安心・安全な職場環境の構築 <i>New</i>	推奨対象者 管理者層	29 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	個人情報保護と情報管理	推奨対象者 管理者層	30 頁
B. 組織マネジメント 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	推奨対象者 管理者層	30 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	災害時のリスク管理と事業継続計画	推奨対象者 管理者層	30 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	eビジネスにおけるリーガルリスク	推奨対象者 管理者層	31 頁
B. 組織マネジメント リスクマネジメント	ネット炎上時のトラブル対応	推奨対象者 管理者層	31 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	ナレッジマネジメント	推奨対象者 管理者層	31 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	知的財産権トラブルへの対応(1)	推奨対象者 管理者層	32 頁
B. 組織マネジメント ナレッジマネジメント	知的財産権トラブルへの対応(2)	推奨対象者 管理者層	32 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	現場社員のための組織行動力向上	推奨対象者 初任層	32 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●業務効率向上のための時間管理	推奨対象者 中堅層	33 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●顧客満足度向上のための組織マネジメント	推奨対象者 中堅層	33 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●企画力向上のための論理的思考法	推奨対象者 中堅層	33 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●成果を上げる業務改善	推奨対象者 中堅層	34 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●組織力強化のための管理	推奨対象者 管理者層	34 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●職場のリーダーに求められる統率力の向上	推奨対象者 管理者層	34 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	●管理者のための問題解決力向上	推奨対象者 管理者層	35 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	プロジェクト管理技法の向上	推奨対象者 管理者層	35 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	推奨対象者 管理者層	35 頁
B. 組織マネジメント 組織力強化	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割 <i>New</i>	推奨対象者 管理者層	36 頁

目的：B. 横断的課題

分野：生涯キャリア形成 *New*

B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	中堅・ベテラン従業員のためのキャリア形成	推奨対象者 中高年齢層	37 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	チーム力の強化と中堅・ベテラン従業員の役割	推奨対象者 中高年齢層	37 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	後輩指導力の向上と中堅・ベテラン従業員の役割	推奨対象者 中高年齢層	37 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	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	推奨対象者 中高年齢層	38 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	SNSを活用した相談・助言・指導	推奨対象者 中高年齢層	38 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	フォローシップによる組織力の向上	推奨対象者 中高年齢層	38 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	経験を活かした職場の安全確保(未然防止編)	推奨対象者 中高年齢層	39 頁
B. 生涯キャリア形成 役割の変化への対応	経験を活かした職場の安全確保(対策編)	推奨対象者 中高年齢層	39 頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	推奨対象者 中高年齢層	40 頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	職業能力の整理とノウハウの継承	推奨対象者 中高年齢層	40 頁
B. 生涯キャリア形成 技能・ノウハウ継承	職業能力の体系化と人材育成の進め方	推奨対象者 中高年齢層	40 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	経験に基づく営業活動の見える化と継承	推奨対象者 中高年齢層	41 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	効果的なOJTを実施するための指導法	推奨対象者 中高年齢層	41 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	ノウハウの継承のための研修講師の育成	推奨対象者 中高年齢層	41 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	作業手順の作成によるノウハウの継承	推奨対象者 中高年齢層	42 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	推奨対象者 中高年齢層	42 頁
B. 組織マネジメント 技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	推奨対象者 中高年齢層	42 頁

頁 38	音楽授業法 観音要覧	土向の志望書問のめ式の音楽費	小のメテア録 日
頁 38	音楽授業法 観音要覧	土向の志望書問のめ式の音楽費	小のメテア録 日
頁 38	音楽授業法 観音要覧	土向の志望書問のめ式の音楽費	小のメテア録 日
頁 38	音楽授業法 観音要覧	土向の志望書問のめ式の音楽費	小のメテア録 日



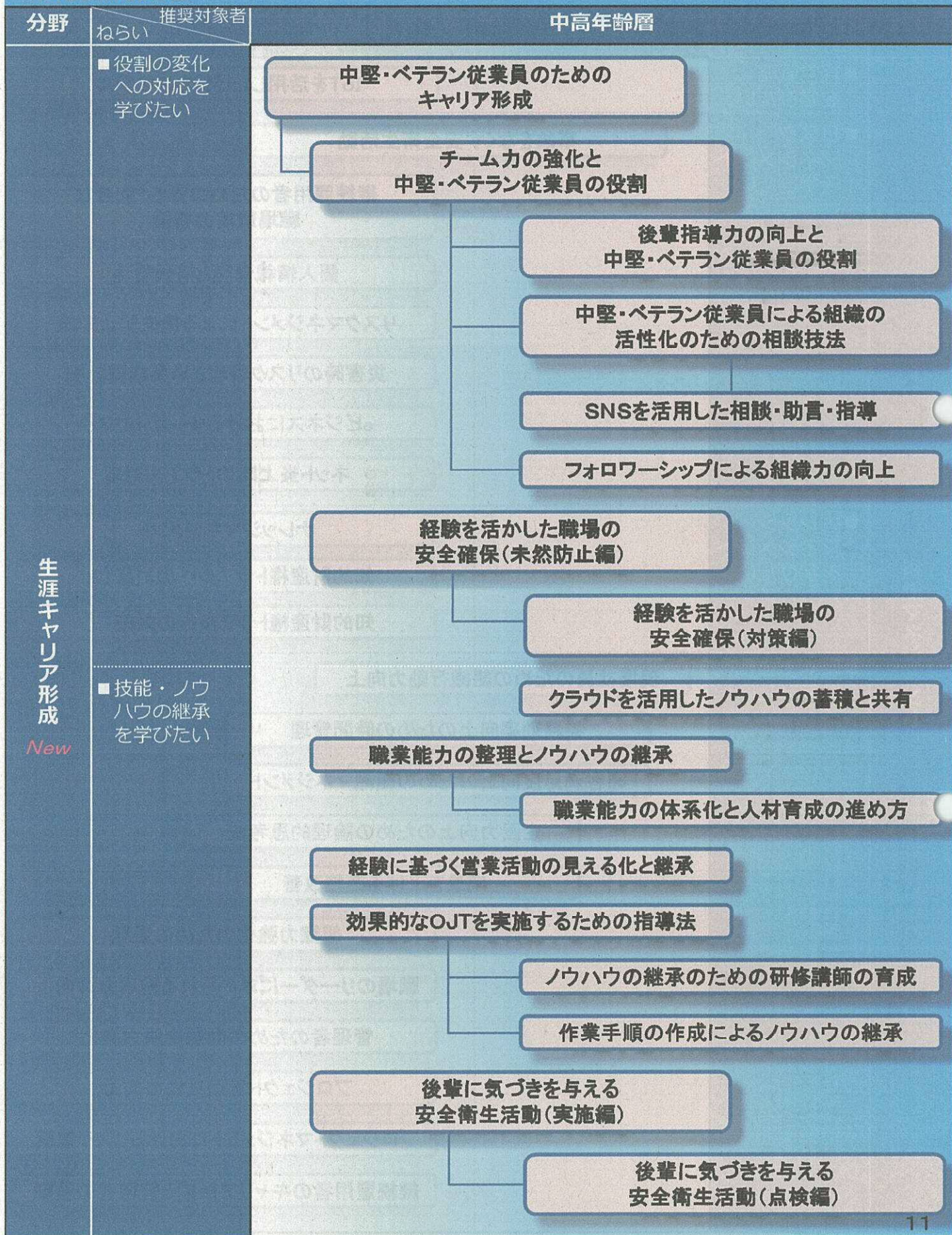
## B. 横断的課題

分野	推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層
	ねらい			
組織マネジメント	■ 経営戦略を学びたい			IoTを活用したビジネスモデル
		■ リスクマネジメントを学びたい	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
				災害時のリスク管理と事業継続計画
				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
				ナレッジマネジメント
	■ ナレッジマネジメントを学びたい			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)
■ 組織力強化を学びたい	現場社員のための組織行動力向上	業務効率向上のための時間管理		組織力強化のための管理
		顧客満足度向上のための組織マネジメント		職場のリーダーに求められる統率力の向上
		企画力向上のための論理的思考法		管理者のための問題解決力向上
		成果を上げる業務改善		プロジェクト管理技法の向上
	プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理			プロジェクト管理技法の向上
				プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理
				継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割

New

New

## B.横断的課題



## 「C 売上げ増加」に関するコースのご案内

本カテゴリは、企業の収益力を向上するために必要となる「売上げ増加」の観点から、新規顧客を増やすために必要となるマーケティングや広報戦略、新商品の企画・開発やサービスの高付加価値化を実現するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

### 【ご要望別おすすめコース】

#### ○ 顧客のニーズを把握して満足度を向上させたい

##### ・ 顧客分析手法

(様々なデータから有効なデータを見つけ出す手法を習得します。(44 頁))

##### ・ 顧客満足向上のための CS 調査とデータ分析

(顧客満足の本質から現状の課題を把握するためのデータ分析手法を習得します。(45 頁))

#### ○ 消費者の動向を営業に活用したい

##### ・ 実務に基づくマーケティング入門

(マーケティングに必要な視点や分析手法などの基礎スキルを習得します。(45 頁))

##### ・ インターネットマーケティングの活用

(インターネットや SNS を使ったマーケティング手法を習得します。(46 頁))

#### ○ 新しいサービスや商品企画の考え方を習得したい

##### ・ 新サービス・商品開発の基本プロセス

(商品づくりの基本プロセスを習得します。(47 頁))

#### ○ インターネットを活用した効果的な広報を実施したい

##### ・ チャンスをつかむインターネットビジネス

(インターネットを活用した広告からコマースまでの基本を習得します。(48 頁))

## 目的：C.売上げ増加

## 分野：営業・販売

C. 営業・販売 顧客拡大	提案型営業手法	推奨対象者 初任層	43 頁
C. 営業・販売 顧客拡大	ビジネス現場における交渉力	推奨対象者 初任層	43 頁
C. 営業・販売 顧客拡大	提案型営業実践	推奨対象者 中堅層	43 頁
C. 営業・販売 顧客拡大	マーケティング志向の営業活動の分析と改善	推奨対象者 中堅層	44 頁
C. 営業・販売 顧客拡大	統計データ解析とコンセプトメイキング	推奨対象者 中堅層	44 頁
C. 営業・販売 顧客情報	顧客分析手法	推奨対象者 中堅層	44 頁
C. 営業・販売 顧客情報	顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	推奨対象者 中堅層	45 頁

## 分野：マーケティング

C. マーケティング 概論	実務に基づくマーケティング入門	推奨対象者 初任層	45 頁
C. マーケティング 概論	マーケティング戦略概論	推奨対象者 中堅層	45 頁
C. マーケティング 顧客拡大	マーケット情報とマーケティング計画(調査編)	推奨対象者 初任層	46 頁
C. マーケティング 顧客拡大	マーケット情報とマーケティング計画(販売編)	推奨対象者 初任層	46 頁
C. マーケティング 顧客拡大	インターネットマーケティングの活用	推奨対象者 中堅層	46 頁

## 分野：企画・価格

C. 企画・価格 サービス・商品開発	製品・市場戦略	推奨対象者 中堅層	47 頁
C. 企画・価格 サービス・商品開発	新サービス・商品開発の基本プロセス	推奨対象者 中堅層	47 頁

## 分野：プロモーション

C. プロモーション 販売促進	プロモーションとチャネル戦略	推奨対象者 中堅層	47 頁
C. プロモーション 販売促進	チャンスをつかむインターネットビジネス	推奨対象者 中堅層	48 頁

目的：C.売上げ増加

分野	ねらい 推奨対象者	初任層	中堅層	管理者層
営業・販売	■顧客拡大を学びたい	提案型営業手法	ビジネス現場における交渉力	提案型営業実践
	■顧客情報を学びたい		マーケティング志向の営業活動の分析と改善	統計データ解析とコンセプトメイキング
マーケティング	■概論を学びたい	実務に基づくマーケティング入門	マーケティング戦略概論	
	■顧客拡大を学びたい		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)
企画・価格	■サービス・商品開発を学びたい		インターネットマーケティングの活用	製品・市場戦略
				新サービス・商品開発の基本プロセス
プロモーション	■販売促進を学びたい		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

# 初任層対象研修のご案内

以下の訓練コースは、新入社員や若手社員におすすめする研修コースの一例です。ご要望により、複数のコースを組み合わせ設定して頂くことも可能です。

○ 効率的な時間管理による仕事の進め方を学ばせたい

## ■ 業務効率向上のための時間管理 (B横断的課題/組織マネジメント/組織力強化)

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します。

○ 品質管理の基本を学ばせたい

## ■ 品質管理基本 (A生産・業務プロセスの改善/品質保証・管理/品質保証・管理手法)

品質管理の基本を理解し、QC7つ道具の活用法を習得します。

○ 職場における安全衛生活動の基本を学ばせたい

## ■ 事故をなくす安全衛生活動 (B横断的課題/組織マネジメント/リスクマネジメント)

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します。

# 新人(初任層)研修の設定例

新人を対象として複数の訓練コースを組み合わせた場合の設定例です。特に重点的に強化したい内容の訓練コースを自由に組み合わせることで、ご要望に応じた研修の設定が可能です。

【組み合わせ設定例】(新人を対象に業務対応力の向上を目的とした例)

業務効率向上のための時間管理

+

事故をなくす安全衛生活動

期間: 2日間コース  
受講料: 5,500円(税込)

3日間コース  
6,600円(税込)

(一名あたり)

→ 計 12,100円(税込)

基本項目	主な内容
■ 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
■ 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
+	
■ 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
■ 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
■ 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

## ■ 上記以外の初任層の方におすすめコース

- ・実務に基づくマーケティング入門
- ・成果を上げる業務改善
- ・企業価値を上げるための財務管理
- ・生産性分析と向上 など

# 中堅層・管理者対象研修のご案内

以下の訓練コースは、中堅社員または管理者の方におすすめする研修コースの一例です。ご要望により、複数のコースを組み合わせて設定して頂くことも可能です。

○ 目標達成するための管理者としての能力を向上したい

## ■ 組織力強化のための管理 (B横断的課題/組織マネジメント/組織力強化)

組織における管理者の役割及び行動法や、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します。

○ 工程管理を活用して、納期管理を見直したい

## ■ 生産計画と工程管理 (A生産・業務プロセスの改善/生産管理/工程管理)

工程管理の着眼点、生産計画・統制への柔軟な取り組み方について理解し、自社の納期管理を見直していくためのポイントを習得します。

○ 社内外における個人情報の保護を徹底したい

## ■ 個人情報保護と情報管理 (B横断的課題/組織マネジメント/リスクマネジメント)

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・技能を習得します。

# 新任管理者研修の設定例

新任管理者を対象として複数の訓練コースを組み合わせた場合の設定例です。特に重点的に強化したい内容の訓練コースを自由に組み合わせることで、ご要望に応じた研修の設定が可能です。

【組み合わせ設定例】(管理職になる方を対象に業務推進力の向上を目的とした例)



期間： 2日間コース + 2日間コース  
 受講料： 5,500円(税込) + 5,500円(税込)  
 (一名あたり) → 計 11,000円(税込)

「基本項目」	「主な内容」
■ 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 ・ファンリテーション ・行動分析
■ 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
+	
■ 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
■ 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

## ■ 上記以外の中堅層・管理者の方におすすめコース

- ・品質管理実践
- ・マーケティング志向の営業活動の分析と改善
- ・クラウド活用入門
- ・企画力向上のための論理的思考法
- ・プロジェクト管理技法の向上 など

A. 生産管理	ものづくりの仕事のしくみと生産性向上	モデル番号	推奨対象者
		048	初任層

生産・開発計画

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ ものづくりの仕事の流れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製造業を取り巻く環境</li> <li>・ 企業経営とは</li> <li>・ 製造業全体のしくみ</li> <li>・ 製造業における各部門の役割</li> <li>・ 製品のライフサイクル</li> </ul>
	■ ものづくり現場の現状と課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製造業のQCD・SM</li> <li>・ 生産管理のしくみ</li> <li>・ ものづくり現場の5S</li> <li>・ 原価と利益</li> </ul>
	■ ものづくりに関する業務改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 改善活動の基本</li> <li>・ 問題発見・解決</li> <li>・ 改善と気づき</li> </ul>

A. 生産管理	生産性分析と向上	モデル番号	推奨対象者
		001	中堅層

生産・開発計画

コースの ねらい	生産方式を理解し、生産性向上のために現状分析と改善活動ができる知識、技能を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 生産方式と生産性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産方式の種類</li> <li>・ 人、もの、時間の管理</li> <li>・ 生産計画と生産統制</li> </ul>
	■ 現状分析と効率化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状分析</li> <li>・ 生産設計</li> <li>・ レイアウト</li> </ul>
	■ 改善活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 改善活動の基本</li> <li>・ 問題点発見</li> </ul>

A. 生産管理	生産現場の問題解決	モデル番号	推奨対象者
		002	中堅層

生産・開発計画

コースの ねらい	生産管理を理解し、生産現場の問題を発見、解決できる知識、技能を習得する。
-------------	--------------------------------------

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 生産活動の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産活動の基本</li> <li>・ 生産現場の問題とは</li> </ul>
	■ 現状分析とムダの発見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ムダとは何か</li> <li>・ 現状分析</li> <li>・ ムダの発見</li> </ul>
	■ 生産現場の改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 改善の手順</li> <li>・ 効果的な改善のためのポイント</li> </ul>



A. 生産管理		生産性向上のための課題とラインバランシング	モデル番号	推奨対象者
工程管理			003	中堅層

コースのねらい	生産システムを活用した生産性最大化や納期遵守など、生産性向上・最適化をめざして、生産計画、加工計画、作業計画などを実行するためのものづくり生産工程改善等の手法と潜在化している現状の生産システムの問題点を把握し改善・検証する手法を習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 生産現場の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>生産現場の課題</li> <li>生産性向上のための課題</li> </ul>
■ 生産スケジュールと工程計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>日程計画と投入規則</li> <li>ガントチャートについて</li> <li>スケジューリングの分類</li> <li>生産コントロールについて</li> <li>生産方式に応じたラインバランシングについて</li> </ul>	

A. 生産管理		生産計画と工程管理	モデル番号	推奨対象者
工程管理			004	中堅層

コースのねらい	多品種少量化や短納期化など、顧客の多様なニーズに適した生産計画の策定を目指して、工程管理に必要な視点、生産計画・統制への柔軟な取り組み方について理解し、自社の納期管理を見直していくためのポイントを習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 工程管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>工程管理の目的</li> <li>工程管理の手法</li> <li>工程管理表の種類</li> <li>工程管理の実施のポイント</li> </ul>
■ 生産計画の立案と作成手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>受注生産と見込み生産</li> <li>需要予測に基づく生産計画</li> <li>生産能力に合わせた負荷計画</li> <li>在庫管理と生産リードタイムの関係</li> <li>納期遅延への対応策の検討</li> <li>多品種少量生産の課題</li> </ul>	

A. 生産管理		サービス業におけるIE活用	モデル番号	推奨対象者
管理手法			005	管理者層

コースのねらい	サービス現場におけるIE (Industrial Engineering) に関する管理についての知識と技能を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ サービス業における改善活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>改善活動の必要性</li> <li>サービス現場における生産性</li> <li>改善活動の到達目標</li> </ul>
■ サービスの現場改善の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>プロセス改善の手順</li> <li>IEによる作業分析</li> <li>バックヤードの改善視点</li> <li>作業プロセスと現場環境改善</li> </ul>	
■ 運営責任者のマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営責任者のマネジメント</li> <li>従業員の意識と責任者の行動</li> <li>生産性改善環境の構築</li> </ul>	

A. 生産管理	原価管理	原価管理とコストダウン	モデル番号	推奨対象者
			006	管理者層

コースの ねらい	低コスト化と生産性向上を目指して、原価管理をコスト(費用削減)と生産性(業務効率向上)の2軸で捉え、企業収益向上のポイントを習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 原価管理とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>原価管理の基礎知識</li> <li>原価を構成する要素</li> <li>損益分岐点</li> <li>財務諸表とその読み方</li> </ul>
	■ コスト削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>コスト削減の着眼点</li> <li>コスト削減のための発注改善</li> <li>職場の物理的ムダの改善</li> </ul>
	■ IE手法による標準時間設定方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>IE(Industrial Engineering)とは</li> <li>標準時間の設定手法</li> <li>統計的時間資料の考え方</li> <li>余裕率の設定方法</li> </ul>

A. 生産管理	製品出荷・在庫管理	在庫管理システムの導入	モデル番号	推奨対象者
			007	中堅層

コースの ねらい	在庫管理システムを活用した在庫削減をめざして、在庫管理業務の意義と役割を理解し、在庫管理システムを正常に機能させるために在庫管理制度を維持する方法や他の管理システムの計画情報との連動について習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 在庫管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>在庫管理の対象と在庫管理業務の機能</li> <li>在庫品の評価方法</li> </ul>
	■ 在庫管理システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>在庫管理システムによる在庫管理概要</li> <li>システムを機能させるための在庫管理制度の維持</li> <li>他の管理システムとの計画情報の連動について</li> </ul>

A. 生産管理	購買・原材料在庫管理・払出	購買・仕入れのコスト削減	モデル番号	推奨対象者
			008	中堅層

コースの ねらい	製品の価格と売上に直結する購買・仕入れ業務の重要性とコストの関係を理解し、購買・仕入れ活動におけるコスト削減に必要な知識・技能を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 購買・仕入れ業務の理解とコストの関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>購買・仕入れ業務の理解</li> <li>購買・仕入れ業務の役割と重要性</li> <li>購買・仕入れ業務における経費削減の実現方法</li> </ul>
	■ VA(価値分析)活動による経費削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質とコストの関係</li> <li>現行製品の設計と材料の分析</li> <li>仕入先の工夫による原価経費の削減</li> <li>代替案の実行可能性の検討</li> <li>再設計による原価削減</li> </ul>

A. 生産管理	POSシステムの活用技術 習得品	モデル番号	推奨対象者
		009	中堅層

購買・原材料在庫管理・払出

コースの ねらい	POS(Point of sale)システムのメリットを理解し、販売管理、販売戦略に活用できる知識・技能を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ POSシステムの概要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 小売業における情報化戦略</li> <li>・ POSシステムの概要</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ POSシステムの導入事例</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ POS導入</li> <li>・ POSデータ処理</li> <li>・ POSデータを活用した販売管理</li> </ul>		

習得中	110	習得要項	
-----	-----	------	--

本コースは、POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。本コースの習得要項は、以下の通りです。

		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	

習得中	110	習得要項	
-----	-----	------	--

本コースは、POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。本コースの習得要項は、以下の通りです。

		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	
		POSシステムの活用技術に関する知識・技能を習得するためのコースです。	

A. 品質保証・管理	品質保証・管理手法	品質管理基本	モデル番号	推奨対象者
			010	初任層

コースの ねらい	品質管理の考え方を理解し、QC7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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 品質管理の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質管理とは</li> <li>検査とは</li> </ul>
	■ QC7つ道具	<ul style="list-style-type: none"> <li>QC7つ道具と使い方</li> <li>QC的問題解決の進め方</li> </ul>

A. 品質保証・管理	品質保証・管理手法	品質管理実践	モデル番号	推奨対象者
			011	中堅層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 品質管理の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質管理と不良ゼロ</li> <li>品質管理と品質保証</li> </ul>
	■ 品質管理活動の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>品質管理活動の基本</li> <li>作業標準化</li> </ul>
	■ 不良・クレームゼロの実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>QC的問題解決法</li> <li>不良・クレーム発生の原因分析とゼロにする対策</li> <li>再発防止</li> </ul>

A. 品質保証・管理	品質保証・管理手法	サービスマネジメントによる品質改善と向上	モデル番号	推奨対象者
			053	中堅層

コースの ねらい	現場でサービスを提供する個々の従業員が、顧客視点に立つことにより提供しているサービスにおける課題・問題点を発見し、ボトムアップによりサービス品質の改善や向上に向けた具体的な行動に移すための手法を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ サービスの理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの特徴と誤解</li> <li>サービスの性質(無形性、不均一性、同時性、消滅性)</li> <li>サービスの価値とコスト</li> <li>現場での問題発見・解決</li> </ul>
	■ サービスマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービスの品質の再考</li> <li>サービスマネジメントによる品質改善(マーケティング、オペレーション、人的資源管理)</li> <li>ボトムアップによる改善プロセス</li> </ul>

A. 流通・物流		3PLとSCM	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			015	初任層

コースのねらい	物流のアウトソーシングの実態を理解し、3PL(third-party logistics)とSCM(Supply Chain Management)との関連についての知識と技能を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 物流のアウトソーシング</li> <li>■ SCM(Supply Chain Management)との関連</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物流の内容</li> <li>・ 物流のアウトソーシング</li> <li>・ サプライチェーン・マネジメント</li> <li>・ 3PLとSCMとの関連</li> </ul>

A. 流通・物流		物流のIT化	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			016	初任層

コースのねらい	宅配と通販の関係及び物流のIT化の進展、関連する情報技術を知り、流通物流ネットワークの構築について提案することができる知識と技能を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 流通・物流ネットワークの構築と情報技術</li> <li>■ 物流のIT化の進展</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 流通ネットワーク</li> <li>・ 物流ネットワーク</li> <li>・ 物流のIT化</li> <li>・ 物流革新</li> </ul>

A. 流通・物流		流通システム設計	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			013	中堅層

コースのねらい	流通システムとその進め方及び新たな流通システムの事例を知り、流通システム設計を進めるための知識と技能を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 物流コスト管理と生産性向上</li> <li>■ システム分析とシステム設計手順</li> <li>■ SCM(Supply Chain Management)のシステム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自社物流コストの算定</li> <li>・ 物流ABC準拠による物流コストの算定</li> <li>・ システム分析とその進め方</li> <li>・ システム分析とシステム設計との関係</li> <li>・ SCMシステム概要</li> <li>・ SCM取組み事例</li> </ul>

A. 流通・物流		物流システム設計	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			014	中堅層

コースの ねらい	物流の生産性向上とコスト管理を理解し、物流システムの設計に関する知識・技能を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 物流の生産性向上とコスト管理</li> <li>■ 物流システム設計</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物流コストと標準化</li> <li>・ 物流の生産性向上</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物流システム設計の概要</li> <li>・ 物流システム設計の手法</li> </ul>

A. 流通・物流		卸売業・サービス業の販売戦略	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			012	中堅層

コースの ねらい	サービス業の経営上の特質を知り、卸売業・サービス業の販売戦略を構築できる知識及び技能を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 卸売業の活性化と流通機構</li> <li>■ 組織化活動</li> <li>■ サービス業の経営上の特徴</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営戦略の転換による活性化</li> <li>・ 流通機構システムと卸売業</li> <li>・ 流通機構の近代化への役割分担</li> <li>・ 充足戦略・販売促進機能</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機能と活動体系</li> <li>・ 組織化活動と連携意識</li> <li>・ VC(ボランタリーチェーン)組織の一般的な機構内容</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一般サービス業のビジネス活動</li> <li>・ ニューサービスの経営特性</li> <li>・ マーケット開拓のポイント</li> <li>・ サービス活動の付加価値</li> </ul>

A. 流通・物流		SCMの現状と将来展望	モデル番号	推奨対象者
流通・物流			017	管理者層

コースの ねらい	サプライチェーン・マネジメントの概要及び現状と将来展望を知り、サプライチェーン・マネジメント経営手法についての知識と技能を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SCM(Supply Chain Management)</li> <li>■ 現状と将来展望</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ サプライチェーン・マネジメントの概要</li> <li>・ 基本コンセプト</li> <li>・ 経営環境の変化とSCM</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ メーカーにおける現状と将来展望</li> <li>・ 小売業における現状と将来展望</li> </ul>

A. バックオフィス		クラウド活用入門	モデル番号	推奨対象者
クラウド・IoT導入			018	中堅層

コースのねらい	クラウドに関する基本的な知識、サービス及び利用方法を理解し、クラウドを活用した業務展開の企画提案の知識と技能を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ クラウド	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドコンピューティング</li> <li>クラウドの定義と特徴</li> <li>クラウド活用のメリット</li> <li>クラウドの利用モデル</li> </ul>
	■ クラウドサービス	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドサービスの概要</li> <li>ストレージサービス</li> <li>ネットワークサービス</li> <li>データベースサービス</li> </ul>
	■ クラウドの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドサービスの利用方法</li> <li>ビッグデータの活用</li> </ul>

A. バックオフィス		IoT活用によるビジネス展開	モデル番号	推奨対象者
クラウド・IoT導入			019	中堅層

コースのねらい	IoTに関する基本的な知識、技能・技術を理解し、IoTを活用したビジネス展開手法を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ IoT (Internet of Things) とビッグデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>IoTの概要</li> <li>ビッグデータの歴史と特徴</li> <li>ビッグデータの影響力</li> <li>データの収集方法</li> </ul>
	■ IoTを活用したビジネス展開	<ul style="list-style-type: none"> <li>制約条件</li> <li>スマートファクトリー</li> <li>クラウド(インターネット回線)利用時のリスク</li> </ul>

A. バックオフィス		クラウドを活用したシステム導入	モデル番号	推奨対象者
クラウド・IoT導入			020	中堅層

コースのねらい	クラウドに関する知識、技能・技術を理解し、クラウドを活用したシステム導入に係る知識を習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ クラウド技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>クラウドサービスの概要</li> <li>クラウドを実現する技術とは</li> <li>分散処理</li> <li>データベース</li> </ul>
	■ クラウドサービスとシステム導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>サービス提供事業者</li> <li>システム導入</li> </ul>

A. バックオフィス	<b>IoT導入に係る情報セキュリティ</b>	モデル番号	推奨対象者
	クラウド・IoT導入	021	中堅層

コースのねらい	情報セキュリティ対策の適正化を目指して、IoT導入の有用性及び情報セキュリティに関するリスク及びセキュリティチェック等の必要な対策についての知識及び技術を習得する。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>IoT (Internet of Things) 導入</li> <li>情報セキュリティ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>導入の背景と利便性及び危険性</li> <li>ネットワークの利用方法</li> <li>ファイヤーウォールによる防衛</li> <li>パスワード解読によるアカウント乗っ取りと防衛</li> <li>ウィルスによる攻撃とアンチウィルスソフトの導入</li> <li>セキュリティリスクの洗い出し方法</li> </ul>

A. バックオフィス	<b>クラウドを活用した情報共有能力の拡充</b>	モデル番号	推奨対象者
	クラウド・IoT導入	054	中堅層

コースのねらい	部門や拠点間の情報共有・調整コストの軽減をめざして、クラウド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、クラウドを活用した自社業務における情報共有の課題解決に繋げるための能力を習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報共有方法とクラウドの活用</li> <li>クラウドを活用した情報共有能力の拡充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務における情報共有の必要性</li> <li>情報共有方法の現状</li> <li>情報共有ツールの活用</li> <li>クラウドを活用した情報共有方法</li> <li>情報共有プロセスの分析</li> <li>業務の見える化と課題の洗い出し</li> <li>クラウド活用の長所と留意点</li> <li>導入に係る課題解決策立案</li> </ul>

A. バックオフィス	<b>RPAを活用した業務効率化・コスト削減</b>	モデル番号	推奨対象者
	IT活用	055	中堅層

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。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務を自動化するRPA (Robotic Process Automation)</li> <li>RPAを活用した業務効率化とコスト削減策の立案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>RPAの機能の概要</li> <li>RPAの特徴 (活用の向き／不向き)</li> <li>RPAを導入するメリット</li> <li>RPAの活用事例</li> <li>RPA活用のための業務の見える化</li> <li>RPA活用による業務効率化の検討</li> <li>RPA導入コストと削減コストの比較</li> <li>導入に係るコスト削減策立案</li> </ul>



A. バックオフィス		ITツールを活用した業務改善	モデル番号	推奨対象者
IT活用			056	中堅層

コースの ねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITツールの種類と活用</li> <li>ITツールの業務適用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITツールの種類について</li> <li>ITツール導入による失敗パターン</li> <li>業務改善のためのITツール導入の考え方</li> <li>ITツール活用時におけるリスクと対応</li> </ul>	

A. バックオフィス		企業価値を上げるための財務管理	モデル番号	推奨対象者
財務管理			037	初任層

コースの ねらい	財務の概念と財務諸表の構造を知り、コスト、資金管理、財務分析の手法を理解することで、企業価値を上げるための財務管理に関する知識を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務の概念と財務諸表</li> <li>コストと資金管理</li> <li>財務分析と財務計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>財務管理と財務諸表の概要</li> <li>貸借対照表</li> <li>損益計算書</li> <li>キャッシュフロー計算書</li> <li>概念とコストコントロール</li> <li>資金管理の概要</li> <li>設備投資</li> <li>資金計画</li> <li>財務分析の概要</li> <li>財務分析方法</li> <li>財務分析の活用</li> <li>財務計画の概要</li> </ul>	

コースの ねらい	業務の省力化や効率化を目指して、ITツールを活用することで業務改善を実現するために、ITツールの特徴と種類を理解し、自社業務に適切なITツールを選定するための知識を習得する。
-------------	---

B. 組織マネジメント		IoTを活用したビジネスモデル	モデル番号	推奨対象者
経営戦略			022	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>IoTとビッグデータ活用</li> <li>IoTを活かした事業戦略</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>IoTやビッグデータによる環境変化と動向</li> <li>企業におけるIoT利活用</li> <li>バリューチェーンに沿って各業種にIoTが及ぼす影響</li> <li>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</li> <li>スマートファクトリーの現状</li> </ul>

B. 組織マネジメント		事故をなくす安全衛生活動	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント			038	中堅層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全衛生概論</li> <li>企業における安全衛生活動</li> <li>点検による管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業における安全衛生の意義</li> <li>安全衛生関係法令</li> <li>災害発生のメカニズム</li> <li>有害物質とエネルギーによる職業性疾病</li> <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の概要</li> <li>リスクレベルに応じた点検</li> <li>チェックリスト作成のポイント</li> </ul>

B. 組織マネジメント		継続雇用者のための安心・安全な職場環境の構築	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント			064	管理者層

コースの ねらい	継続雇用者が安心・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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>加齢に伴う労働災害の発生</li> <li>職場環境の改善</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全配慮義務</li> <li>加齢に伴う精神機能の低下と高齢労働者に多い労働災害</li> <li>加齢に伴う身体機能の低下と高齢労働者に多い労働災害(転倒、墜落・転落、腰痛の防止)</li> <li>職場の危険の見える化</li> <li>床(段差、滑り等防止)の整備</li> <li>視覚及び聴覚環境の整備</li> <li>熱暑及び寒冷環境の整備</li> </ul>

B. 組織マネジメント		個人情報保護と情報管理	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント			023	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令の概要と事業者の義務</li> <li>法令に対する対応</li> </ul>
	■ プライバシーマークの運用	<ul style="list-style-type: none"> <li>プライバシーマーク制度の運用</li> <li>認定取得の手続きおよび留意点</li> </ul>
	■ セキュリティ技術	<ul style="list-style-type: none"> <li>オフィスタールでの情報管理の最適化</li> <li>情報管理の具体的活用方法</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント			039	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ リスクマネジメントとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクとリスクマネジメント</li> <li>リスクの予測</li> <li>リスク分析とリスク評価</li> <li>組織的な体制の構築</li> </ul>
	■ リスク分析手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクの優先順位付け</li> <li>リスクの定量化手法</li> <li>シナリオ分析法</li> <li>リスクマトリクス法</li> </ul>

B. 組織マネジメント		災害時のリスク管理と事業継続計画	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント			059	管理者層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 災害におけるリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害の種類と損害</li> <li>初動対応の重要性</li> <li>災害リスクの洗い出しと分析</li> <li>リスクコントロール</li> </ul>
	■ 事業継続計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業継続計画とは</li> <li>事業継続計画策定の流れ</li> <li>事業継続計画の導入と実施体制</li> <li>手順・計画マニュアルの作成</li> </ul>
	■ 事業継続計画の周知と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>従業員への周知と教育</li> <li>事業継続計画の点検・評価方法</li> <li>継続的な改善プロセス</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント		040	管理者層

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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ eビジネス法務の体系と取引法務	<ul style="list-style-type: none"> <li>eビジネス活動と法律との関係</li> <li>企業取引の法務</li> <li>債権の管理と回収</li> </ul>
	■ 企業活動に関する規制	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業活動を規制する法律の種類と内容</li> <li>取引に関する規制</li> <li>ビジネスと犯罪</li> </ul>
	■ リスクマネジメントの役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスクマネジメントとは</li> <li>eビジネスにおけるリスクマネジメントの必要性</li> <li>リスク調査と分析</li> </ul>

B. 組織マネジメント	ネット炎上時のトラブル対応	モデル番号	推奨対象者
リスクマネジメント		057	管理者層

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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ ネット炎上とその被害	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネット炎上の発生プロセス</li> <li>ネット投稿者の心理と状況</li> <li>ネット炎上による被害事例</li> </ul>
	■ ネット炎上時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>ネット炎上状況の把握</li> <li>社としての対応体制</li> <li>ネット炎上の状況悪化の事例</li> <li>ネット炎上に伴う法的対応</li> </ul>
	■ ネット炎上の予防と対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内ルールの整備</li> <li>ネットリテラシーに係る従業員教育</li> <li>ネット投稿のモニタリング</li> </ul>

B. 組織マネジメント	ナレッジマネジメント	モデル番号	推奨対象者
ナレッジマネジメント		024	管理者層

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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ ナレッジマネジメントの必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>ナレッジマネジメントとは</li> <li>個人の知的資産の活用</li> <li>情報、知識の共有</li> </ul>
	■ 形式知と暗黙知	<ul style="list-style-type: none"> <li>表出化している知と隠れた知</li> <li>ナレッジ経営の基礎概念</li> <li>個人知から組織知への創造</li> </ul>

B. 組織マネジメント	知的財産権トラブルへの対応(1)	モデル番号	推奨対象者
ナレッジマネジメント		025	管理者層

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ 法と法律	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法令用語解説</li> <li>・ 私法制度の基本原理</li> </ul>
	■ 著作権法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 著作権法の目的と性質</li> <li>・ 著作権法解説</li> </ul>
	■ 特許・実用新案法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特許制度の目的</li> <li>・ 特許・実用新案法解説</li> <li>・ 特許の効力、出願手続き</li> <li>・ ビジネスモデル特許</li> </ul>

B. 組織マネジメント	知的財産権トラブルへの対応(2)	モデル番号	推奨対象者
ナレッジマネジメント		026	管理者層

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ 意匠法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意匠制度</li> <li>・ 意匠法解説</li> <li>・ 意匠権の効力、登録手続き</li> </ul>
	■ 商標法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 商標制度の目的</li> <li>・ 商標法解説</li> <li>・ 商標出願の審査、手続き</li> </ul>
	■ 不正競争防止法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不正競争とは</li> <li>・ 不正競争防止法の目的</li> </ul>
	■ その他の無体財産権と周辺法令	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 肖像権、パブリシティ権等</li> <li>・ 独占禁止法、下請法、不当景品類及び不当表示防止法</li> <li>・ プロバイダ責任制限法</li> </ul>

B. 組織マネジメント	現場社員のための組織行動力向上	モデル番号	推奨対象者
組織力強化		058	初任層

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ 企業組織と生産活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業経営の仕組み</li> <li>・ 生産活動の目的と目標</li> <li>・ 経営者の視点とコスト感覚</li> </ul>
	■ 状況変化に対応する現場力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現場力を高めるための要素</li> <li>・ 現場の問題発見と改善姿勢</li> <li>・ 現場力の継承と人材育成</li> <li>・ 専門性向上の必要性</li> </ul>
	■ フォロワーシップと組織行動力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フォロワーシップとは</li> <li>・ 組織行動力に直結するフォロワーとしての役割</li> <li>・ 管理者への提案方法</li> </ul>

B. 組織マネジメント		業務効率向上のための時間管理	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			041	中堅層

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。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイムマネジメントとは</li> <li>・ 時間管理と業務効率</li> <li>・ 業務効率を下げる要因</li> <li>・ 業務の優先度の考え方</li> </ul>
■ 時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務分析とタスク管理</li> <li>・ スケジュール管理との違い</li> <li>・ タスクの達成目標と期限管理</li> </ul>	

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	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			062	中堅層

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。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 顧客満足度 (Customer Satisfaction) と従業員満足度 (Employee Satisfaction)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顧客満足度とは</li> <li>・ 顧客満足度のメカニズム</li> <li>・ 顧客満足度と従業員満足度の関係</li> </ul>
■ 顧客満足度向上へのアプローチ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顧客の視点に立つ</li> <li>・ 顧客対応の心配り気配り</li> <li>・ 顧客の期待を読み取る</li> <li>・ クレーム対応</li> </ul>	
■ 全社的なマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務と顧客満足度のつながり</li> <li>・ 顧客と従業員の関係性</li> <li>・ バックオフィスの協力</li> <li>・ 人材育成</li> </ul>	

B. 組織マネジメント		企画力向上のための論理的思考法	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			060	中堅層

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。
---------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 論理的思考法とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 論理的思考の定義</li> <li>・ 背景、現状、問題の的確な理解</li> <li>・ 論理的思考法による論理構築</li> <li>・ 道筋、根拠の明確化</li> </ul>
■ 企画提案に活用する論理的思考法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フレームワークの種類</li> <li>・ 企画提案に必要な思考(ゼロベース思考と仮説思考)</li> <li>・ 企画提案時に必要となる説得力</li> <li>・ 提案内容の根拠分析</li> </ul>	

B. 組織マネジメント		成果を上げる業務改善の管理	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			042	中堅層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 業務改善と業務の可視化	
■ 業務改善手法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し</li> <li>・問題の発見と改善プランの検討</li> <li>・対策の立案・実施</li> <li>・改善成果の検証</li> </ul>

B. 組織マネジメント		組織力強化のための管理	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			043	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 目標達成における管理者の役割	
■ 組織力の強化		<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の強みと弱み</li> <li>・強い組織の条件</li> <li>・組織内の情報共有</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			061	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 組織の管理	
■ 職場の生産性と統率力		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の生産性と統率力の関係</li> <li>・統率力の類型</li> <li>・経営者・管理者・監督者の統率力</li> </ul>
■ 職場の情報伝達		<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場のチームワーク</li> <li>・職場で孤立する従業員</li> <li>・職場の情報伝達</li> </ul>

B. 組織マネジメント		管理者のための問題解決力向上	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			051	管理者層

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。
-------------	--

		「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ 組織の課題と対応策		<ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の問題と問題解決のプロセス</li> <li>問題の明確化</li> <li>問題の本質の見極めの必要性</li> </ul>
	■ 問題の発見と見える化		<ul style="list-style-type: none"> <li>問題発見のプロセス</li> <li>問題発見手法</li> <li>真の問題の究明</li> </ul>
	■ 問題解決に向けた取り組み		<ul style="list-style-type: none"> <li>解決策の立案</li> <li>アクションプランの策定</li> <li>取組みの実施と評価</li> </ul>

B. 組織マネジメント		プロジェクト管理技法の向上	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			044	管理者層

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。
-------------	--

		「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ プロジェクトの進め方		<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの定義と現状</li> <li>プロジェクトの管理方法とポイント</li> <li>プロジェクトマネージャに必要なスキル</li> <li>チームビルディング</li> </ul>
	■ プロジェクト管理技法のポイント		<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの設定</li> <li>プロジェクトの目標と成果物の明確化</li> <li>タスクの設定と進捗把握</li> <li>ガントチャートとマイルストーン</li> <li>成果物の品質確保</li> </ul>

B. 組織マネジメント		プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理	モデル番号	推奨対象者
組織力強化			052	管理者層

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。
-------------	--

		「基本項目」	「主な内容」
基本要素	■ プロジェクトとリスクマネジメント		<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトリスクマネジメント計画</li> <li>プロジェクトの遅延とその原因</li> <li>プロジェクトにおけるリスク分析</li> </ul>
	■ プロジェクトのリスクコントロール		<ul style="list-style-type: none"> <li>スケジュールと進捗管理</li> <li>計画変更に伴うコストと対応</li> <li>プロジェクトの監視とリスクコントロール</li> </ul>
	■ プロジェクトのリスク管理手法		<ul style="list-style-type: none"> <li>プロジェクトの問題の特定分析</li> <li>解決すべき優先順位</li> <li>対応策の選定と決定</li> </ul>



B. 組織マネジメント	組織力強化	継続雇用者のキャリア形成と管理者の役割	モデル番号	推奨対象者
			065	管理者層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 継続雇用者に求める役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業の求める役割</li> <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>・継続雇用者の働き方と管理者の役割</li> </ul>
	■ ワーク・ライフ・バランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続雇用者の働く意義と目的</li> <li>・継続雇用者の労働環境</li> </ul>
	■ ライフプランとキャリア支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継続雇用後のキャリア形成と生活設計</li> <li>・キャリア形成と勤務制度</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
	役割の変化への対応	066	中高年齢層

コースの ねらい	中堅・ベテラン従業員が職務の棚卸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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 職務の棚卸し	<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・弱み分析</li> <li>資格、実務経験、強み、人脈の組み合わせ</li> </ul>
	■ 求められる役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>継続雇用者に求められる役割</li> <li>目標設定</li> <li>必要なスキル</li> </ul>
	■ 後輩従業員に対する相談・援助・指導スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>ティーチング</li> <li>コーチング</li> <li>メンタリング</li> </ul>
	■ 役割の変化に応じた他者との関係構築スキル	<ul style="list-style-type: none"> <li>アサーティブな関係構築</li> <li>感情のコントロール</li> <li>ハラスメント</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
	役割の変化への対応	067	中高年齢層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場の現状把握</li> <li>職場の課題と解決のプロセス</li> </ul>
	■ 求められる役割と能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務経験の再確認</li> <li>職場の課題と継続雇用者に求められる役割と能力</li> <li>キャリア形成の方向性</li> </ul>
	■ アサーティブの基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>アサーティブとは</li> <li>アサーティブの重要性</li> </ul>
■ アサーティブな関係構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>アサーティブな伝え方</li> <li>アサーティブな聴き方</li> <li>職場における関係構築</li> </ul>	

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	モデル番号	推奨対象者
	役割の変化への対応	068	中高年齢層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場の現状把握</li> <li>職場の課題と解決のプロセス</li> </ul>
	■ 求められる役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務経験の確認</li> <li>上司とのコミュニケーションによる役割の確認</li> </ul>
	■ ティーチングを活用した指導法	<ul style="list-style-type: none"> <li>ティーチングの進め方</li> <li>ティーチングのスキル</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>	

B. 生涯キャリア形成		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	モデル番号	推奨対象者
役割の変化への対応			069	中高年齢層

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。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 職場の課題	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場の現状把握</li> <li>職場の課題と解決のプロセス</li> </ul>		
	■ 求められる役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>職務経験の確認</li> <li>上司とのコミュニケーションによる役割の確認</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>		

B. 生涯キャリア形成		SNSを活用した相談・助言・指導	モデル番号	推奨対象者
役割の変化への対応			070	中高年齢層

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・ネットワーク・サービス)を活用して、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。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 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>相談援助の手段について</li> <li>ツールを活用した相談援助</li> </ul>		
	■ SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> <li>SNSの特徴と仕組み</li> <li>SNSの活用事例の紹介</li> <li>SNSによるメンタリングの限界と専門家への紹介</li> </ul>		

B. 生涯キャリア形成		フォロワーシップによる組織力の向上	モデル番号	推奨対象者
役割の変化への対応			071	中高年齢層

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。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 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>		



B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	クラウドを活用したノウハウの蓄積と共有	モデル番号	推奨対象者
			074	中高年齢層

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を活用して蓄積及び共有するための知識と技能を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 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>・ノウハウの整理</li> </ul>
	■ ノウハウの共有とクラウドの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウ共有の必要性</li> <li>・ノウハウ共有方法の現状</li> <li>・クラウドを活用した情報共有方法</li> </ul>
	■ クラウド活用の注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ノウハウを共有するプロセスの分析</li> <li>・ノウハウの見える化と課題の洗い出し</li> <li>・クラウド活用の長所と課題</li> </ul>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	職業能力の整理とノウハウの継承	モデル番号	推奨対象者
			075	中高年齢層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ ノウハウ伝承の重要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識や技能・技術の伝承の重要性</li> <li>・形式知と暗黙知</li> </ul>
	■ 職業能力の洗い出し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴の振り返り</li> <li>・職務及び職業能力の洗い出し(例:ブレイン・ストーミング法、クドバス法等)</li> </ul>
	■ 職業能力の明確化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務に求められる知識・技能の明確化</li> <li>・職業能力(知識、技能、技術)の明確化</li> </ul>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	職業能力の体系化と人材育成の進め方	モデル番号	推奨対象者
			076	中高年齢層

コースの ねらい	中堅・ベテラン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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 職業能力の体系化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務及び職業能力の洗い出し</li> <li>・職務体系の作成</li> <li>・職業能力体系の作成</li> </ul>
	■ 継承する職業能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・継承すべき職業能力の明確化</li> <li>・継承する順序整理</li> </ul>
	■ 人材育成の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTとoff-JT</li> <li>・教育訓練の計画方法</li> </ul>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	経験に基づく営業活動の見える化と継承	モデル番号	推奨対象者
			077	中高年齢層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 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>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	効果的なOJTを実施するための指導法	モデル番号	推奨対象者
			078	中高年齢層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 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>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	ノウハウの継承のための研修講師の育成	モデル番号	推奨対象者
			079	中高年齢層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 講師に求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師の役割</li> <li>講師に必要な能力</li> </ul>
	■ 研修技法	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の構成</li> <li>指導の技法</li> <li>時間管理</li> </ul>
	■ 指導の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>動機づけ</li> <li>わかりやすい話し方と板書</li> <li>事例の活用</li> </ul>
■ 実技指導の基本	<ul style="list-style-type: none"> <li>作業分解</li> <li>実技指導案の作成</li> <li>実技の提示方法</li> </ul>	

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	作業手順の作成によるノウハウの継承	モデル番号	推奨対象者
			080	中高年齢層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ ナレッジマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識伝承の重要性</li> <li>・ナレッジの整理</li> </ul>
	■ 作業分解	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業分解とは</li> <li>・作業分解のポイント</li> </ul>
	■ 作業手順の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業分解された技能の整理</li> <li>・作業手順の提示方法(紙媒体、または動画等)</li> <li>・作業手順の作成</li> <li>・評価</li> </ul>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(実施編)	モデル番号	推奨対象者
			081	中高年齢層

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を通じて、後輩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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 経歴の棚卸し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経歴の棚卸し</li> <li>・資格、実務経験、強みの組み合わせ</li> </ul>
	■ 安全衛生活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5S</li> <li>・安全意識の改革</li> </ul>
	■ ノウハウの伝承	<ul style="list-style-type: none"> <li>・知識の整理と伝承</li> <li>・役割を踏まえた現場力の伝承</li> </ul>

B. 生涯キャリア形成	技能・ノウハウ継承	後輩に気づきを与える安全衛生活動(点検編)	モデル番号	推奨対象者
			082	中高年齢層

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、リスクを低減するための点検手法を整理して、後輩従業員に対して気づきを与える安全衛生活動の知識と技能を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 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>
	■ 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>
	■ 点検による管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクレベルに応じた点検</li> <li>・チェックリスト作成のポイント</li> </ul>

C. 営業・販売		提案型営業手法	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			049	初任層

コースの ねらい	新規顧客、新商品・サービスの開拓ができる提案営業の手法を学び、実際の顧客を想定し営業側から能動的(自発型)な提案ができる営業手法を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 提案型営業とは	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業を取り巻く環境の変化</li> <li>売る力と価値を提案する力</li> <li>提案型営業の基礎知識</li> <li>提案型営業の要素(仮説設定の考え方、提案に求められるスキル、課題の特定と対策)</li> </ul>
■ 顧客ニーズと自社商品・サービスの強み分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>3C(Customer, Competitor, Company)分析</li> <li>市場・顧客の変化を知るファイブフォース分析</li> <li>自社の強み・弱み(SWOT分析など)</li> <li>成功するための要因(Key Success Factor)</li> </ul>	

C. 営業・販売		ビジネス現場における交渉力	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			063	初任層

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。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ ビジネス ネゴシエーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉と折衝について</li> <li>交渉のタイプ(WIN-LOSE、WIN-WIN)</li> </ul>
■ BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) を想定した交渉術	<ul style="list-style-type: none"> <li>BATNAとは</li> <li>BATNAを想定した交渉術</li> </ul>	
■ 交渉戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>交渉計画の立て方</li> <li>交渉戦略の構想化</li> </ul>	

C. 営業・販売		提案型営業実践	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			050	中堅層

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。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 営業スタイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>営業スタイルの種類とその特徴</li> <li>営業データの分析</li> <li>顧客のタイプ</li> <li>顧客タイプに合わせたクロージング方法</li> </ul>
■ 顧客の問題発見・ 解決の支援手法	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客満足度のポイントとレベル</li> <li>PMI法(PLUS、MINUS、INTEREST)</li> <li>フェルミ推定</li> <li>オズボーンのチェックリストとSCAMPER法</li> </ul>	
■ 実践的提案の ポイント	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案の企画・設計のポイント</li> <li>提案書作成のポイント</li> <li>提案実施・説明のポイント</li> </ul>	



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	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			027	中堅層

コースの ねらい	マーケティングの本質とマーケティング志向の営業活動を理解し、自社の商品又はサービスの価値を提供するに当たってのマーケティング志向の営業活動について、分析し、改善策の検討方法などを習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ マーケティングの本質	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マーケティングの基礎</li> <li>・ 顧客とニーズ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マーケティングの考え方</li> <li>・ マーケティングの本質</li> </ul>	
	■ マーケティング志向の営業活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顧客が求める商品とサービスの提案</li> <li>・ ニーズと自社商品をつなぐ営業の役割</li> <li>・ 営業プロセスの標準化</li> <li>・ ITを活用した購買行動の分析</li> <li>・ 顧客の信頼獲得と広報の活用</li> </ul>		
	■ 営業活動の分析と改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業活動の現状把握と分析</li> <li>・ 顧客が求める価値の分析</li> <li>・ 営業活動の改善策の検討</li> </ul>		

C. 営業・販売		統計データ解析とコンセプトメイキング	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			028	中堅層

コースの ねらい	統計的データの解析法と活用方法、コンセプトメイキングの方法を理解し、各種エビデンスに基づく、営業企画書作成方法を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ 統計的データ解析法と活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1次元データ分析</li> <li>・ 2次元データ分析</li> <li>・ 多変量解析</li> </ul>		
	■ コンセプトメイキング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報収集・分析</li> <li>・ コンセプトメイキング</li> </ul>		
	■ 営業企画書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企画書の作成手順</li> <li>・ ターゲットの設定</li> <li>・ 各種表現技法</li> <li>・ 企画書の作成法</li> </ul>		

C. 営業・販売		顧客分析手法	モデル番号	推奨対象者
顧客情報			029	中堅層

コースの ねらい	データマイニング手法の活用方法を理解し、ITを活用した営業、マーケティングのための予測方法を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」		
	■ データマイニングの適用効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 売上高向上(販促効果分析、売上予測、併せ買いパターン)</li> <li>・ コストダウン(適正在庫、ロス削減)</li> <li>・ 顧客満足向上(アンケート分析、顧客困り込み)</li> </ul>		
	■ 顧客分析(セグメント、購買パターン、バスケット、販促効果)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顧客セグメンテーション</li> <li>・ ショッピングバスケット分析</li> <li>・ 棚割、レイアウト変更</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 顧客購買パターン分析</li> <li>・ 販売促進効果測定</li> </ul>	
	■ 分析手法(クロス集計、相関・回帰分析、要因分析)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ クロス集計分析</li> <li>・ 相関、回帰分析</li> <li>・ 予測、要因分析</li> </ul>		

C. 営業・販売		顧客満足向上のためのCS調査とデータ分析	モデル番号	推奨対象者
顧客情報			045	中堅層

コースの ねらい	顧客満足の本質を理解することで、顧客満足度の把握とデータ分析とその活用方法についての知識と技能を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 顧客満足の本質	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS(Customer Satisfaction)経営の背景と必要性</li> <li>顧客満足の意義</li> <li>顧客の定義</li> </ul>
■ 顧客満足のための社内体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS経営の進め方</li> <li>CSと企業文化</li> <li>権限委譲</li> <li>苦情対応</li> </ul>	
■ 顧客満足度の把握とデータ活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>CS度把握の方法</li> <li>CS調査の実施と調査表の作成</li> <li>CSデータ分析と活用</li> <li>企業理念とビジョン</li> </ul>	

C. マーケティング		実務に基づくマーケティング入門	モデル番号	推奨対象者
概論			030	初任層

コースの ねらい	実務に基づいたマーケティング活動を行うため、マーケティングの基礎知識、マーケティング業務の流れを理解し、企業内での自部署だけでなく、企業全体で顧客を満足させるマーケティング手法を習得する。
-------------	--

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ マーケティングの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングの意義</li> <li>マーケティング用語</li> </ul>
■ 市場調査・分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケットリサーチ</li> <li>市場分析</li> <li>顧客満足(価値)の向上</li> </ul>	
■ 商品・サービスの開発・販売	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品開発戦略</li> <li>コンセプトメイキング</li> <li>プロモーション</li> <li>セールス</li> </ul>	
■ 価値を高める商品戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>ブランドマネジメント</li> <li>サービスマーケティング</li> <li>売上向上、競合他社</li> </ul>	

C. マーケティング		マーケティング戦略概論	モデル番号	推奨対象者
概論			031	中堅層

コースの ねらい	マーケティングの意義、CSR(企業の社会的責任)とマーケティングの結びつきについて理解し、マーケティング戦略の概要を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 消費者主義のマーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>消費者問題とコンシューマリズム</li> <li>サービス化の進展</li> <li>消費者対策</li> </ul>
■ CSR(企業の社会的責任)	<ul style="list-style-type: none"> <li>流通と消費者への責任</li> <li>エコロジカルマーケティングへの対応</li> <li>情報化の進展と企業の責任</li> </ul>	
■ マーケティング戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業のマーケティング戦略と対応</li> <li>プッシュ戦略とプル戦略</li> <li>マーケティングミックスの構成要素</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティング戦略の意義</li> <li>市場の細分化</li> </ul>

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)	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			032	初任層

コースの ねらい	マーケティングコミュニケーション、市場・商圈調査、商勢圏を理解し、市場調査等の計画策定方法を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 情報とマーケティングコミュニケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報の条件 ・情報の双方向性</li> <li>マーケティングミックスと情報管理</li> <li>マーケット情報の収集と活用</li> <li>調査の方法と計画、実施、分析評価</li> </ul>
	■ 市場調査と商圈調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査の調査手順</li> <li>実地調査の方法</li> <li>市場調査の展開</li> </ul>
	■ 市場調査と地域情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>都市間商勢圏の認定とハフモデルを活用した商勢圏設定</li> <li>来街者調査</li> </ul>

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(販売編)	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			033	初任層

コースの ねらい	市場調査等の結果に基づき、販売予測と販売政策の立案手法を習得する。
-------------	-----------------------------------

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 市場調査と商圈調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場調査の概要</li> <li>商圈調査の概要</li> <li>市場調査と地域情報</li> </ul>
	■ 販売予測と販売政策の立案	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売計画策定のプロセス</li> <li>販売計画・販売目標の設定</li> </ul>
	■ 販売計画と販売予算	<ul style="list-style-type: none"> <li>販売計画の意義と立案</li> <li>販売計画の設定</li> <li>販売計画の策定手法</li> </ul>

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	モデル番号	推奨対象者
顧客拡大			046	中堅層

コースの ねらい	インターネットマーケティングの概要を理解し、インターネット、ソーシャルメディア等を効果的に活用することで、顧客獲得のための施策を検討できる知識を習得する。
-------------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ インターネットマーケティング	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティング活動としての位置づけ</li> <li>インターネットビジネスの流れ</li> <li>インターネットビジネスのポイント</li> </ul>
	■ 顧客とのリレーションシップ	<ul style="list-style-type: none"> <li>顧客データベース</li> <li>ユーザ情報の収集、分析、活用</li> <li>FSPデータとRFM分析</li> <li>個人情報保護とセキュリティ</li> </ul>
	■ インターネット調査と活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>効果測定方法の分類</li> <li>アクセス分析</li> <li>クッキーを使用したアプローチ</li> <li>インターネット広告</li> </ul>

C. 企画・価格		製品・市場戦略	モデル番号	推奨対象者
サービス・商品開発			034	中堅層

コースのねらい	製品計画、製品戦略及び市場戦略の概要について理解し、製品(サービス)の製品戦略の立案方法について習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 製品計画と製品戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>製品計画と製品戦略とは</li> <li>製品ラインと製品ミックス</li> <li>製品開発戦略と新製品開発の進め方</li> <li>製品の改良と既存製品の新用途開拓</li> <li>製品ライフサイクルと製品差別化戦略</li> <li>計画的な陳腐化</li> <li>ブランドの役割</li> </ul>
■ 市場戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>市場競争戦略の4類型</li> <li>企業ドメインと市場細分化戦略</li> <li>エリアマーケティング</li> <li>競争優位戦略の概要</li> <li>市場開拓戦略と撤退戦略</li> </ul>	

C. 企画・価格		新サービス・商品開発の基本プロセス	モデル番号	推奨対象者
サービス・商品開発			035	中堅層

コースのねらい	ヒット商品の考え方、アイデアの出し方及び自社資産の活用方法を理解し、企画書の作成を行い、サービス、商品づくりの基本プロセスを習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ 新商品開発プロセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業戦略と商品開発</li> <li>市場ニーズと商品コンセプト</li> <li>販売戦略と企画提案</li> </ul>
■ 売れる新商品に向けた企画手順	<ul style="list-style-type: none"> <li>新商品企画の狙いとは</li> <li>顧客の対象層と要望分析</li> <li>アイデアの整理と検討</li> <li>既存商品の整理とビジネスチャンス</li> </ul>	
■ 新商品企画とコストの検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画書作成のポイント</li> <li>開発コストと利益見込</li> <li>スケジュールと製造方法</li> <li>新商品の将来性</li> </ul>	

C. プロモーション		プロモーションとチャネル戦略	モデル番号	推奨対象者
販売促進			036	中堅層

コースのねらい	チャネルの機能とチャネル政策のポイント、コミュニケーションのモデルとコミュニケーション戦略のポイント、従来型生産システムの課題とサプライチェーンマネジメント構築上の留意点について理解し、販売チャネル、プロモーション戦略の策定方法について習得する。
---------	---

基本要素	「基本項目」	「主な内容」
	■ チャネル戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>マーケティングチャネルの機能</li> <li>チャネル政策</li> </ul>
■ プロモーション戦略	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーションプロセス</li> <li>コミュニケーション戦略</li> </ul>	
■ SCM(Supply Chain Management)	<ul style="list-style-type: none"> <li>経営環境の変化とサプライチェーンマネジメント</li> <li>ロジスティクス戦略</li> </ul>	

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	モデル番号	推奨対象者
販売促進			047	中堅層

コースの ねらい	インターネットを活用した広告及びコマースの現状を理解することで、インターネットを活用したビジネス チャンスの拡大を検討できる知識を習得する。
-------------	---

		「基本項目」	「主な内容」
基本 要素	■ インターネット ビジネス概論		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現状と今後の展開</li> <li>・ 顧客満足度向上</li> <li>・ 新店舗の創造</li> </ul>
	■ インターネット広告		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターネット広告とは</li> <li>・ 特徴と利点</li> <li>・ インターネット広告の基礎知識</li> <li>・ 広告効果を高めるデータ活用法</li> </ul>
	■ 電子商取引 (eコマース)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ eコマースの概要</li> <li>・ eコマースのメリット</li> <li>・ 電子決済方法の種類</li> <li>・ eコマースモデル</li> </ul>