



XON Academy

研修プログラム集

株式会社シンカーミクセル

Xincor miXell Co., Ltd.₁

目 次

■テクニカルスキル系	6
01. ITエンジニア基礎講座 [新入社員向け]	7
02. 専門技術研修(基礎)[プログラム言語:Java] [新入社員向け]	9
03. Java プログラマ養成研修 [新入社員向け]	11
04. Java 応用研修 [新入社員向け]	15
05. 専門技術研修(基礎)[プログラム言語:C#] [新入社員向け]	17
06. C#応用研修 [新入社員向け]	20
07. C#プログラミング言語研修	22
08. C 言語研修	24
09. Python 基礎研修	26
10. Python 応用研修① ―データ統計入門―	28
11. Python 応用研修② ―Web フレームワーク開発入門―	30
12. AI 概論研修 ―体験 Deep Learning ハンズオン(Python)―	32
13. IoT 概論研修①	33
14. IoT 概論研修②	35
15. Linux 入門研修	37
16. Word 基礎研修①	39
17. Word 基礎研修②	40
18. Word 実践研修 ―効果的な資料作成研修―	41
19. Excel 基礎研修①	43
20. Excel 基礎研修②	44
21. Excel 基礎研修③	45
22. Excel 基礎研修④	46
23. Excel VBA 研修①	47
24. Excel VBA 研修②	48
25. PowerPoint 基礎研修	50
26. PowerPoint 実践研修 ―効果的な資料作成研修1―	51
27. PowerPoint 実践研修 ―効果的な資料作成研修2―	52
28. Access 基礎研修	53
29. Access 応用研修	54
30. Access 実践研修	56
31. セキュリティ研修	57
■資格取得系	58
32. 基本情報技術者試験対策講座	59
33. 基本情報技術者試験対策講座(弱点克服コース)	61
34. 応用情報技術者試験対策講座	63
35. プロジェクトマネージャ試験対策講座	65
36. ORACLE MASTER BRONZE 11g 試験対策講座	66

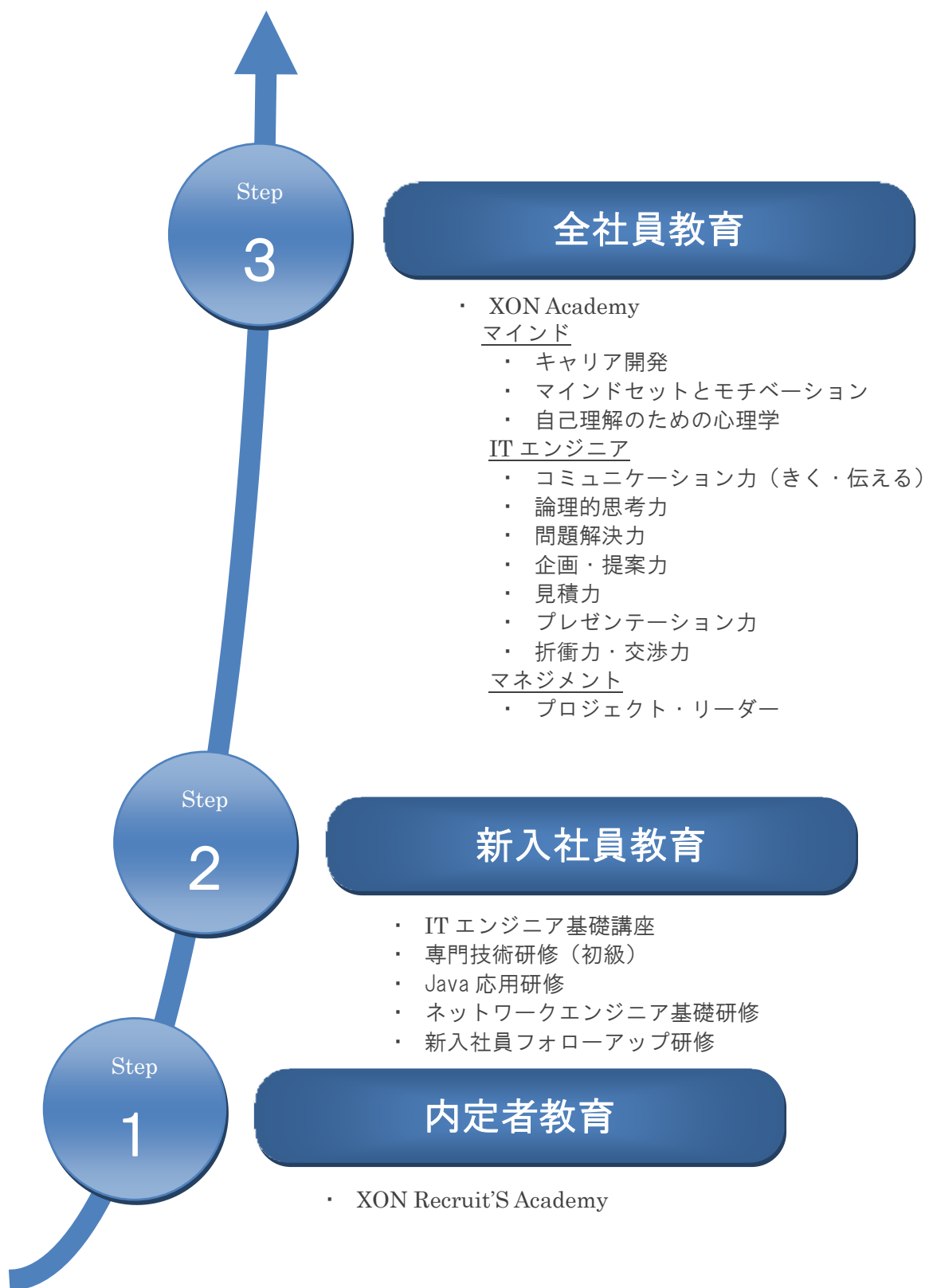
37. Cisco Certified Network Associate(CCNA)試験対策講座.....	68
38. LPIC-1 試験対策講座	69
■ヒューマンスキル系	70
39. 新入社員フォローアップ研修(先輩とのコミュニケーションの取り方)	71
40. 新入社員フォローアップ研修(後輩への接し方)	72
41. ビジネスマナー研修	73
42. キャリア開発研修(キャリアビジョンの明確化)	74
43. 考課者研修	76
44. 被考課者研修	79
45. OJTリーダー研修	81
46. フォロワーシップ研修	82
47. マインドセットとモチベーション研修	83
48. 自己理解のための心理学講座	84
49. 提案型営業力養成講座	86
50. 傾聴力研修	87
51. 伝達力研修	88
52. 論理的思考力研修	89
53. 問題解決力研修(基礎)	90
54. 問題解決力研修(実践)	91
55. 企画力研修	92
56. 提案力研修	93
57. 見積り力研修	94
58. プレゼンテーション力研修	95
59. 折衝力・交渉力研修	96
60. コンサルティング力研修(基礎)	97
61. ファシリテーション研修	98
62. アサーション研修	99
63. ストレスマネジメント研修	100
64. 多文化コミュニケーション研修(外国籍社員の問題解決)	101
■マネジメント系	102
65. 企業理念浸透研修	103
66. 勝ち残る企業づくりとリーダーの条件ワークショップ	104
67. 勝ち残る企業づくりとリーダーの条件ワークショップフォローアップ	106
68. プロジェクトリーダー研修	107
69. プロジェクトマネジメント研修(基礎)	108
70. ISO基礎講座	109
71. 経営品質(QCD)研修(基礎)	110
72. 戦略思考力研修(基礎)	111
73. マーケティング研修	112

74.	財務会計研修	114
75.	コンプライアンス研修	115
76.	管理職のためのメンタルヘルス研修	116
77.	2社間異文化交流会	117
78.	次世代リーダー育成研修	118
79.	選抜マネジメント研修	119
80.	経営シンカ塾(ビギナー編)	120
81.	社員戦略情報交換会	123

Open	研修参加対象が複数社となる集合研修です。 会員制サービスのメニューとして受講いただけます。
Closed	研修参加対象が自社一社となる研修です。 会員制サービス外のメニューとなりますので、ご要望の際は担当者へお問い合わせください。

継続教育によるステップアップ

内定者教育から新入社員教育、XON Academy の3ステップの継続教育で段階的なスキルアップを支援します。



■テクニカルスキル系

01. ITエンジニア基礎講座 [新入社員向け]

※詳細については、「内定者・新入社員教育サービスパンフレット」をご参照ください。

■概要

「IT エンジニア基礎講座」は IT プロジェクトで経験する IT エンジニアの一連の業務を疑似的に体験する研修です。IT エンジニア業務全体を短期間で理解することができ、IT エンジニアに必要な基礎知識やスキルを効果的に学ぶことができます。特に SE・プロジェクトマネジメント志向を重視した研修プログラム構成になっています。

■目的

IT 業界の社会人として、基本的な業務を上級者のサポートを一部受けながら実施できるようになる

■目標

1. 学生から社会人への意識の転換をする
2. IT エンジニア業務の全行程を体験することで全体最適の意識を醸成する
3. 能動的（主体的）になる
4. 社会人として考える軸をつくる

■特徴

「IT エンジニア基礎講座」は IT エンジニアの業務を実践に近い形で体験する疑似体験型研修
IT エンジニア業務全体を短期間で理解することができ、IT エンジニアに必要な知識やスキルを効果的に学ぶことができる

1. IT エンジニア業務の一連の流れを体験

IT エンジニア業務体験：

顧客訪問・インタビュー→システム提案→要件定義→設計→開発 の一連の流れを体験する

2. IT エンジニアに必要な知識・スキルを幅広く習得

学習内容：ビジネスマナー、社会人基礎、提案営業、ソフトウェアエンジニアリング、開発環境構築

3. 他社の社員との交流

一緒に研修を受講するので研修だけではなく、その後も交流が続き刺激になる

■期間・時間

4 月の 1 か月間 9：00～18：00

■研修形式

- ・ チームによる活動形式を取ります。チーム毎に仮想の会社を設立し、ある法人顧客に対して、ビジネス要求を元にシステム要件などを聞き出し、内容を整理し、提案をします。
- ・ 違う会社の社員でチームを編成する他流試合形式で、他社社員との交流を促進します。

■評価項目

評価基準を設け、平準化している。評価段階は 5 段階評価する

評価項目	内容
1. ビジネスマナー	身だしなみ、挨拶、敬語、名刺交換、電話応対
2. ビジネス文書	社内文書と社外文書 議事録、FAX 送信状、資料送付状、封筒の書き方、手紙、メール
3. 業務遂行	正確さ、納期厳守、報告・連絡・相談
4. 勤務態度	責任性、積極性、規則性、協調性

■2021 年度 I T エンジニア基礎講座スケジュール（予定）

3 月 29 日（月）	3 月 30 日（火）	3 月 31 日（水）	4 月 1 日（木）	4 月 2 日（金）
				■ビジネスマナー ▽講義・演習 オリエンテーション ビジネスマナー
4 月 5 日（月）	4 月 6 日（火）	4 月 7 日（水）	4 月 8 日（木）	4 月 9 日（金）
■ビジネスマナー ▽講義・演習 ビジネスマナー	■社会人基礎 ■要求定義・要件定義 ▽実習 ヒアリング* 情報整理・分析	■要求定義・要件定義 ▽講義 要求定義・要件定義 ▽実習 ヒアリング* 情報整理・分析	■社会人基礎 ■要求定義・要件定義 ▽講義 要求定義・要件定義 ▽実習 ヒアリング* 情報整理・分析	■社会人基礎 ■要求定義・要件定義 ▽講義 要求定義・要件定義 ▽実習 システム概要整理 提案書・見積書作成 要件定義書
4 月 12 日（月）	4 月 13 日（火）	4 月 14 日（水）	4 月 15 日（木）	4 月 16 日（金）
■要求定義・要件定義 ▽講義 要求定義・要件定義 ▽実習 システム概要整理 提案書・見積書作成 要件定義書	■要求定義・要件定義 ▽実習 システム概要整理 提案書・見積書作成 要件定義書	■要求定義・要件定義 ▽実習 提案プレゼンテーション レビュー	■設計・製造・テスト ▽講義 システム開発工程 HTML ▽実習 HTML	■設計・製造・テスト ▽実習 システムヒアリング* 基本設計
4 月 19 日（月）	4 月 20 日（火）	4 月 21 日（水）	4 月 22 日（木）	4 月 23 日（金）
■社会人基礎 ■設計・製造・テスト ▽講義 データベース ▽実習 システムヒアリング* 基本設計 データベース設計	■設計・製造・テスト ▽実習 システムヒアリング* 基本設計 データベース設計	■社会人基礎 ■設計・製造・テスト ▽実習 プログラミング* テスト仕様書作成	■設計・製造・テスト ▽実習 プログラミング* テスト仕様書作成	■設計・製造・テスト ▽実習 プログラミング* テスト仕様書作成
4 月 26 日（月）	4 月 27 日（火）	4 月 28 日（水）	4 月 29 日（木）	4 月 30 日（金）
■設計・製造・テスト ▽実習 プログラミング* テスト仕様書作成	■設計・製造・テスト ▽実習 プログラミング* テスト仕様書作成	■設計・製造・テスト ▽実習 システムプレゼンテーション レビュー	昭和の日	専門技術研修 【プログラム言語： Java】 【プログラム言語： C#】

02. 専門技術研修(基礎)[プログラム言語:Java] [新入社員向け]

■目的

ITエンジニアとして、基本的な業務を上級者のサポートを一部受けながら実施できる技術力がある

■目標

1. 「プログラミング言語 (Java)」に関して理解と知識があり、自らの力でプログラムを組むことができる
2. 仕様書をもとに、自らの力でアルゴリズムを組むことができる
3. 「データベース」に関して、業務を遂行する上で必要な基礎知識・技術が身に付く
[基準レベル：共通キャリア・スキルフレームワーク(CCSF)1 レベル]
4. 「ネットワーク・通信」に関して、業務を遂行する上で必要な基礎知識・技術が身に付く
[基準レベル：共通キャリア・スキルフレームワーク(CCSF)1 レベル]

■特徴

1. 段階を踏まえてプログラムを作成する

演習に取り組む前に、各単元の基礎問題のプログラムを作成させることで全体の基礎力向上を図ります。
また、小さいアウトプットをいくつもこなすことで理解度の向上を図ります。
※学習速度が伴わない受講生に特別訓練（通称「IT 版ブートキャンプ」）を設けています。

2. 全体像をつかむことを意識する

アルゴリズム・フローチャートを使い、基本構文や処理を単体で終えるだけでなく、機能のつながり等を意識しながら、全体感をもって、学習を進めます。

■期間・時間

5月の1か月 9:00~18:00

■研修形式

ITエンジニア個別学習型・チューターによる指導をする

- ・課題回答形式で各自が取り組み、学習理解を深めて力をつけていく
- ・学習内容：コンピュータ基礎、Java 言語、データベース基礎、インフラエンジニアリング基礎

■学習内容

コンピュータ基礎	・コンピュータの仕組み、5大装置、データの処理フロー、アプリケーションの種類
プログラミング基礎	・アルゴリズム、フローチャート、デバック
Java基礎	・基本構文(順次処理、選択処理、反復処理)、配列・Collection、クラスの基本・構成・メソッド、継承・コンストラクタ・オーバーライド/ロード、抽象クラス・インターフェース、例外処理
ネットワーク・通信基礎	・通信動作の基礎、TCP/IP、OSI基本参照モデル、通信プロトコル、LAN・WAN、ルータ・スイッチ、ファイアーウォール・UTM、サーバの基礎（OS等）、DNS・Mail、仮想化
データベース基礎	・データモデル、RDBMSの構成、SQL(DDL)、SQL(DML)、SQL(DCL)、SQL(正規化)、SQL(結合)
環境構築	・実行環境構築

■2021 年度専門技術研修（基礎）[プログラム言語：Java] スケジュール（予定）

4 月 26 日（月）	4 月 27 日（火）	4 月 28 日（水）	4 月 29 日（木）	4 月 30 日（金）
IT エンジニア基礎講座			昭和の日	■社会人基礎 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ■Java 基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理
5 月 3 日（月）	5 月 4 日（火）	5 月 5 日（水）	5 月 6 日（木）	5 月 7 日（金）
憲法記念日	みどりの日	こどもの日	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽実習 順次処理、選択処理
5 月 10 日（月）	5 月 11 日（火）	5 月 12 日（水）	5 月 13 日（木）	5 月 14 日（金）
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習 反復処理 配列・Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 反復処理 配列・Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽実習 反復処理 配列・Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■プログラミング基礎 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽講義・実習 クラスの基本 構成、メソッド コンストラクタ	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽実習 クラスの基本 構成、メソッド コンストラクタ
5 月 17 日（月）	5 月 18 日（火）	5 月 19 日（水）	5 月 20 日（木）	5 月 21 日（金）
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習 継承、オーバーライド/ロード インターフェース、抽象クラス	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽実習 継承、オーバーライド/ロード インターフェース、抽象クラス	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習 例外処理・ファイル操作	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 例外処理・ファイル操作	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■Java 基礎 ▽実習 例外処理・ファイル操作
5 月 24 日（月）	5 月 25 日（火）	5 月 26 日（水）	5 月 27 日（木）	5 月 28 日（金）
■Java 基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム」作成	■Java 基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム」作成	■Java 基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム」作成	■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL（検索） ▽実習 SQL 実習	■データベース基礎 ▽講義・演習・実習 SQL（正規化） ▽実習 SQL 実習
5 月 31 日（月）				
■データベース基礎 ▽講義・演習・実習 SQL（結合） ▽実習 SQL 実習				

■概要

「Java プログラマ養成研修」は、IT プログラマの業務全般を短期間で理解することができ、プログラマに必要な知識やスキルを効果的に学ぶことができます。IT プロジェクトに配属後、いち早く業務に対応できるように研修プログラム設計をしました。業務に必要な基礎知識やスキルを効果的に学ぶことができます。

■ゴール

IT 業界の社会人として、基本的な業務を上級者のサポートを一部受けながら実施できるようになる

■目標

1. 学生から社会人への意識の転換をする
2. 社会人に必要なマナーと基礎的なふるまいを身に付ける
3. プログラマに必要な論理的な思考、基本的な文法・構文を習得する
4. 個人課題演習によって、テスト作業のポイントを体感する

■特徴

「Java プログラマ養成研修」の大きな特徴は3つあります。

①プログラマの一連の流れを体験

プログラマ業務である開発、テストの一連の流れを体験します。

②プログラマに必要な知識・スキルを幅広く習得

本研修では、ビジネスマナー及びプログラマに必要な基礎を幅広く習得できます。

ビジネスマナー	・挨拶、お辞儀、身だしなみ、言葉遣い、電話対応、来客対応、名刺交換、席次の常識、ビジネス文書、報告・連絡・相談
ネットワーク・通信基礎	・通信動作の基礎、TCP/IP、OSI基本参照モデル、通信プロトコル、LAN・WAN、ルータ・スイッチ、ファイアーウォール・UTM、サーバの基礎（OS等）、DNS・Mail、仮想化
プログラミング基礎	・アルゴリズム、フローチャート、デバッグ、ヴィジュアルプログラミング
Java基礎	・基本構文(順次処理、選択処理、反復処理)、配列・Collection、クラスの基本・構成・メソッド、継承・コンストラクタ・オーバーライド/ロード、抽象クラス・インターフェース、例外処理
データベース基礎	・データモデル、RDBMSの構成、SQL(DDL)、SQL(DML)、SQL(DCL)、SQL(正規化)、SQL(結合)
個人課題演習	・仕様確認、コーディング、結合テスト仕様書作成、結合テスト

③ヴィジュアルプログラミングの導入

プログラム未経験者がつまづきやすい段階として、初期のアルゴリズムや基本構文を同時に学習しなくてはならないことが上げられます。本研修では初期の段階でヴィジュアルプログラミングの理解を深めることで専門知識や構文を学習する前にプログラミングの基礎を体に覚えさせることが出来ます。

プログラミングの考え方を視覚的、直感的に理解することでその後の Java の知識、技術をスムーズに落とし込んでいけます。

■期間・時間

4、5月の2か月 9:00～18:00

※課題の進捗状況により終了時間が変更になる可能性あり

■研修形式

- 講義（インプット学習）と実習（アウトプット学習）を繰り返しながら進める。
- 演習は、個別学習型で課題を各自が取り組み、学習理解を深めていく
- 講師によるチューター形式による指導で個別対応を実現

■評価レポート

研修の前後で以下の項目について、受講者本人の評価、および、研修講師の評価を行います。
研修後に研修評価レポートとしてご報告します。

項目	報告内容
テスト結果	プログラムに関する知識や技術の習熟度を点数化します。
プログラミングスキル	提出された課題からプログラミングスキルの現状について、ご報告いたします。
コミュニケーションスキル	講師への報告・連絡・相談におけるコミュニケーションスキルについて、ご報告いたします。
ヒューマンスキル	研修に向かう姿勢や言動により、どのようなタイプで、どのような上司、どのようなポジションだと活躍できそうか、ということや、どのような業務が向いていそうか等、ご説明申し上げます。

※未経験者の理解促進のためにヴィジュアルプログラミング⇒スクラッチを導入しています。

■2021 年度 Java プログラム養成研修スケジュール（予定）

3 月 29 日 (月)	3 月 30 日 (火)	3 月 31 日 (水)	4 月 1 日 (木)	4 月 2 日 (金)
			入社式	■ビジネスマナー ▽講義・演習 オリエンテーション ビジネスマナー
4 月 5 日 (月)	4 月 6 日 (火)	4 月 7 日 (水)	4 月 8 日 (木)	4 月 9 日 (金)
■ビジネスマナー ▽講義・演習 ビジネスマナー	■社会人基礎 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ヴィジュアルプログラミング	■社会人基礎 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ヴィジュアルプログラミング	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理
4 月 12 日 (月)	4 月 13 日 (火)	4 月 14 日 (水)	4 月 15 日 (木)	4 月 16 日 (金)
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽実習 順次処理、選択処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 反復処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 反復処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■Java 基礎 ▽実習 反復処理	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ヴィジュアルプログラミング
4 月 19 日 (月)	4 月 20 日 (火)	4 月 21 日 (水)	4 月 22 日 (木)	4 月 23 日 (金)
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 配列、Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ▽講義 ■Java 基礎 ▽講義・演習 配列、Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ▽講義・演習 ■Java 基礎 ▽実習 配列、Collection	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ▽演習 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ヴィジュアルプログラミング	■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■デバッグ基礎 ▽演習 ■Java 基礎 ▽講義・演習 クラスの基本 構成、メソッド オーバーロード コンストラクタ、カプセル化
4 月 26 日 (月)	4 月 27 日 (火)	4 月 28 日 (水)	4 月 29 日 (木)	4 月 30 日 (金)
■社会人基礎 ■デバッグ基礎 ▽演習 ■Java 基礎 ▽講義・演習 クラスの基本 構成、メソッド オーバーロード コンストラクタ、カプセル化	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 クラスの基本 構成、メソッド オーバーロード コンストラクタ、カプセル化	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 クラスの基本 構成、メソッド オーバーロード コンストラクタ、カプセル化	昭和の日	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習・実習 継承 オーバーライド インターフェース、抽象クラス

※未経験者の理解促進のためにヴィジュアルプログラミング⇒スクラッチを導入しています。

■2021 年度研修 Java プログラマ養成研修スケジュール（予定）つづき

5 月 3 日(月)	5 月 4 日(火)	5 月 5 日(水)	5 月 6 日(木)	5 月 7 日(金)
みどりの日	こどもの日	振り替え休日	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 継承 オーバーライド インターフェース 抽象クラス	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習 例外処理 ファイル操作
5 月 10 日(月)	5 月 11 日(火)	5 月 12 日(水)	5 月 13 日(木)	5 月 14 日(金)
■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽講義・演習・実習 例外処理 ファイル操作	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 例外処理 ファイル操作	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 コーディング	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 コーディング	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 コーディング
5 月 17 日(月)	5 月 18 日(火)	5 月 19 日(水)	5 月 20 日(木)	5 月 21 日(金)
■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 コーディング	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 コーディング	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 テスト仕様書作成	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 テスト	■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 機能修正
5 月 24 日(月)	5 月 25 日(火)	5 月 26 日(水)	5 月 27 日(木)	5 月 28 日(金)
■社会人基礎 ■Java 基礎 ▽実習 総合演習（個人課題） 「書籍管理システム」 機能修正 ソースレビュー	■社会人基礎 ■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL 検索 ▽実習 SQL 実習	■社会人基礎 ■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL 正規化 ▽実習 SQL 実習	■社会人基礎 ■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL 正規化 結合 ▽実習 SQL 実習	■社会人基礎 ■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL 結合 ▽実習 SQL 実習
5 月 31 日(月)				
■社会人基礎 ■HTML ▽講義・演習 HTML				

■ゴール

実際のシステム開発プロジェクトへの配置に向けて、開発現場で求められる知識・スキルを身につける。

■目標

1. JDBC を利用したデータベースプログラミングを理解し、データベースを使用したアプリケーションが作成できるようになる。
2. MVC モデルを理解し、JSP/Servlet による Web アプリケーションが作成できるようになる。
3. ソフトウェアテストの概要・工程を理解し、単体テストツールを利用した単体テストができるようになる。
4. グループによる開発演習を通じて、実際のシステム開発に必要なエッセンスを理解する。
5. Spring MVC を利用してフレームワークを用いた Web アプリケーションの作成を理解する。

■期間・時間

6 月の 1 か月 9 : 00 ~ 18 : 00

■研修形式

- ・ 講義（インプット学習）と実習（アウトプット学習）を繰り返しながら進める。
- ・ 演習は、個別学習型で課題を各自が取り組み、学習理解を深めていく
- ・ 講師によるチューター形式の指導で個別対応を実現

■学習内容

Javaデータベースプログラミング

・ JDBC基礎知識、データアクセス、DAOパターン、ORマッピング

JSP/Servletプログラミング

・ Servletの概念、Servlet (GET)の作成、HTTPリクエスト、HTTPレスポンス、Servlet (POST)の作成、Filter、JSPの概要、JSPの基礎、ディレクティブ、暗黙オブジェクト、スタンダードアクション、JSP/Servletの役割、JSP/Servletの連携、セッション、EL式、JSTL、MVCモデル

ソフトウェアテスト

・ ソフトウェアテストの概要、テスト工程、ホワイトボックステスト、ブラックボックステスト、JUnitの概要、テストクラスの作成、DBUnitの概要、更新系のテスト、参照系のテスト

開発演習

・ システム開発概論、システム開発の流れ、UML基礎、ユースケース図、クラス図、アクティビティ図、Subversion、ソースコード管理、Web開発演習、要件定義、設計、製造、試験、プレゼンテーション

Spring Framework

・ Spring Framework概要、DIコンテナ、AOP、SpringによるDBアクセス、宣言トランザクション、アノテーションドリブン、SpringMVC

■2021 年度 Java 応用研修スケジュール（予定）

5 月 31 日(月)	6 月 1 日(火)	6 月 2 日(水)	6 月 3 日(木)	6 月 4 日(金)
	■Java 応用 ▽講義・演習 JDBC 基礎知識 データベース前半	■Java 応用 ▽講義・演習 データベース後半	■Java 応用 ▽講義・演習 データベース後半 DAO パターン	■Java 応用 ▽講義・演習 O/R マッピング Servlet の概念 HTTP リクエスト HTTP レスポンス Servlet (GET)の作成
6 月 7 日(月)	6 月 8 日(火)	6 月 9 日(水)	6 月 10 日(木)	6 月 11 日(金)
■Java 応用 ▽講義・演習 Servlet((POST) の 作 成	■Java 応用 ▽講義・演習 Filter JSP の概要 JSP の基礎 ディレクティブ 暗黙オブジェクト	■Java 応用 ▽講義・演習 スタンダードアクション JSP/Servlet の役割 JSP/Servlet の連携	■Java 応用 ▽講義・演習 セッション	■Java 応用 ▽講義・演習 EL 式
6 月 14 日(月)	6 月 15 日(火)	6 月 16 日(水)	6 月 17 日(木)	6 月 18 日(金)
■Java 応用 ▽講義・演習 JSTL	■Java 応用 ▽講義・演習 MVC モデル	■Java 応用 ▽講義・演習 ソフトウェアテストの概念 テスト工程 ホワイトボックステスト ブラックボックステスト JUnit の概要 テストクラスの作成	■Java 応用 ▽講義・演習 DBUnit の概要 更新系のテスト 参照系のテスト	■Java 応用 ▽講義・演習 システム開発概論 システム開発の流れ UML 基礎
6 月 21 日(月)	6 月 22 日(火)	6 月 23 日(水)	6 月 24 日(木)	6 月 25 日(金)
■Java 応用 ▽講義・演習 Spring Framework SpringMVC	■Java 応用 ▽講義・演習 SpringMVC	■Java 応用 ▽講義・実習 ソースコード管理 ▽実習 Web 開発演習 要件定義・設計	■Java 応用 ▽実習 Web 開発演習 設計・製造	■Java 応用 ▽実習 Web 開発演習 製造
6 月 28 日(月)	6 月 29 日(火)	6 月 30 日(水)		
■Java 応用 ▽実習 Web 開発演習 製造	■Java 応用 ▽実習 Web 開発演習 テスト・修正	■Java 応用 ▽実習 Web 開発演習 システムプレゼンテーション レビュー		

■概要

本研修は、IT プログラマーの業務全体を短期間で理解することができ、プログラマーに必要な知識やスキルを効果的に学ぶことができます。IT プロジェクトに配属後、いち早く業務に対応できるように研修プログラム設計をしました。業務に必要な基礎知識やスキルを効果的に学ぶことができます。それにより受講生の意識が現場に向かうことを重視した研修プログラム構成になっています。

■目的

IT エンジニアとして、基本的な業務を上級者のサポートを一部受けながら実施できる技術力がある

■目標

5. 「プログラミング言語 (C#)」に関して理解と知識があり、自らの力でプログラムを組むことができる
6. 仕様書をもとに、自らの力でアルゴリズムを組むことができる
7. 「データベース」に関して、業務を遂行する上で必要な基礎知識・技術が身に付く
[基準レベル：共通キャリア・スキルフレームワーク(CCSF)1 レベル]
8. 「ネットワーク・通信」に関して、業務を遂行する上で必要な基礎知識・技術が身に付く
[基準レベル：共通キャリア・スキルフレームワーク(CCSF)1 レベル]

■特徴

1. 段階を踏まえてプログラムを作成する

演習に取り組む前に、各単元の基礎問題のプログラムを作成させることで全体の基礎力向上を図る。また、小さいアウトプットをいくつもこなすことで理解度の向上を図る。

※学習速度が伴わない受講生に特別訓練（通称「IT 版ブートキャンプ」）を設けています。

2. 全体像をつかむことを意識する

アルゴリズム・フローチャートを使い、基本構文や処理を単体で終えるだけでなく、機能のつながり等を意識しながら、全体感をもって、学習を進めます。

3. ヴィジュアルプログラミングによる事前学習

プログラム未経験者がプログラミングでつまずきやすい理由として、アルゴリズムとプログラミング言語の基本構文を同時に学習しなくてはならないことが上げられます。本研修では、初めにヴィジュアルプログラミングを利用してアルゴリズムの学習を行い、プログラミングの基礎を学びます。

その後、C#の基本構文を学習することで、C#の知識・技術をスムーズに落とし込んでいくことができます。

■期間・時間

5月の1か月 9:00~18:00

■研修形式

- 講義（インプット学習）と実習（アウトプット学習）を繰り返しながら進める。
- 演習は、個別学習型で課題を各自が取り組み、学習理解を深めていく
- 講師によるチューター形式の指導で個別対応を実現

■学習内容

コンピューター基礎	・コンピューターの仕組み、5大装置、データの処理フロー、アプリケーションの種類
プログラミング基礎	・アルゴリズム、フローチャート、デバック、ヴィジュアルプログラミング
C#基礎	・基本構文(順次処理、選択処理、反復処理)、配列・Collection、クラスの基本・構成・メソッド、継承・コンストラクタ・オーバーライド/ロード、抽象クラス・インターフェース、例外処理
ネットワーク・通信基礎	・通信動作の基礎、TCP/IP、OSI基本参照モデル、通信プロトコル、LAN・WAN、ルータ・スイッチ、ファイアーウォール・UTM、サーバの基礎（OS等）、DNS・Mail、仮想化
データベース基礎	・データモデル、RDBMSの構成、SQL(DDL)、SQL(DML)、SQL(DCL)、SQL(正規化)、SQL(結合)
環境構築	・実行環境構築

■2021 年度専門技術研修（基礎）〔プログラム言語：C#〕スケジュール（予定）

4 月 26 日（月）		4 月 27 日（火）		4 月 28 日（水）		4 月 29 日（木）		4 月 30 日（金）	
IT エンジニア基礎講座						昭和の日		■社会人基礎 ■プログラミング基礎 アルゴリズム、フローチャート ■C#基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理	
5 月 3 日（月）		5 月 4 日（火）		5 月 5 日（水）		5 月 6 日（木）		5 月 7 日（金）	
憲法記念日		みどりの日		こどもの日		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■C#基礎 ▽講義・演習 順次処理、選択処理		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■C#基礎 ▽実習 順次処理、選択処理	
5 月 10 日（月）		5 月 11 日（火）		5 月 12 日（水）		5 月 13 日（木）		5 月 14 日（金）	
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■C#基礎 ▽講義・演習 反復処理 配列		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■プログラミング基礎 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽講義 ■C#基礎 ▽講義・演習・実習 反復処理 配列		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽講義・演習 クラスの基本 コンストラクタ オーバーロード、プロパティ		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■プログラミング基礎 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽実習 クラスの基本 コンストラクタ オーバーロード、プロパティ		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽講義・実習 Collection	
5 月 17 日（月）		5 月 18 日（火）		5 月 19 日（水）		5 月 20 日（木）		5 月 21 日（金）	
■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽講義・演習 継承、オーバーライド インターフェース、抽象クラス		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽実習 継承、オーバーライド インターフェース、抽象クラス		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■デバッグ基礎 ■C#基礎 ▽講義・演習 例外処理 ストリームファイル・操作		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽講義 ■C#基礎 ▽講義・演習 例外処理 ストリーム・ファイル操作		■社会人基礎 ■ネットワーク・通信基礎 ▽テスト ■C#基礎 ▽実習 例外処理 ストリーム・ファイル操作	
5 月 24 日（月）		5 月 25 日（火）		5 月 26 日（水）		5 月 27 日（木）		5 月 28 日（金）	
■C#基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム作成」		■C#基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム作成」		■C#基礎 ▽実習 総合演習「書籍管理システム作成」		■データベース基礎 ▽講義・演習 SQL（検索） ▽実習 SQL 実習		■データベース基礎 ▽講義・演習・実習 SQL（正規化） ▽実習 SQL 実習	
5 月 31 日（月）									
■データベース基礎 ▽講義・演習・実習 SQL（結合） ▽実習 SQL 実習									

■ゴール

実際のシステム開発プロジェクトへの配置に向けて、開発現場で求められる知識・スキルを身につける。

■目標

1. ADO.NET を利用したデータベースプログラミングを理解し、データベースを使用したアプリケーションが作成できるようになる。
2. ASP.NET Core を理解し、ASP.NET Core3 を用いた Web アプリケーションが作成できるようになる。
3. グループによる開発演習を通じて、実際のシステム開発に必要なエッセンスを理解する。

■期間・時間

6 月の 1 か月間 9 : 00 ~ 18 : 00

■研修形式

- ・講義（インプット学習）と実習（アウトプット学習）を繰り返しながら進める
- ・演習は、個別学習型で課題を各自が取り組み、学習理解を深めていく
- ・講師によるチューター形式の指導で個別対応を実現

■学習内容

データベースプログラミング

・ADO.NET概要、接触型・非接触型、データベース接続、CRUD操作

ASP.NETプログラミング

・ASP.NET Core概要、MVCアプリケーション、Razorページアプリケーション（Razorページ、フォーム、HTMLヘルパー、Razor構文）、Entity Framework Coreによるデータベースプログラミング（マイグレーション、スキュールフォールディング、CRUD）、LNKQ、入力値の検証

開発演習

・システム開発概論、システム開発の流れ、UML基礎、Web開発演習、設計、製造、試験

■2021 年度 C#応用研修スケジュール（予定）

5 月 31 日(月)	6 月 1 日(火)	6 月 2 日(水)	6 月 3 日(木)	6 月 4 日(金)
	■C#応用 ▽講義・演習 ADO.NET 概要 接続型・非接続型 データベース接続	■C#応用 ▽講義・演習 CRUD 操作	■C#応用 ▽講義・演習 CRUD 操作 ASP.NET 概要 ASP.NET Core 概要	■C#応用 ▽講義・演習 MVC アプリ MVC とは コントローラの基本 ビューの基本
6 月 7 日(月)	6 月 8 日(火)	6 月 9 日(水)	6 月 10 日(木)	6 月 11 日(金)
■C#応用 ▽講義・演習 MVC アプリ コントローラの基本 ビューの基本	■C#応用 ▽講義・演習 MVC アプリ フォーム セッション	■C#応用 ▽講義・演習 Razor ページアプリ 概要 Razor ページの利用 モデルクラスの利用	■C#応用 ▽講義・演習 Razor ページアプリ フォーム HTML ヘルパー	■C#応用 ▽講義・演習 Razor ページアプリ Razor 構文
6 月 14 日(月)	6 月 15 日(火)	6 月 16 日(水)	6 月 17 日(木)	6 月 18 日(金)
■C#応用 ▽講義・演習 モデル作成 EntityFramework Core スキャラフォールディング マイグレーション MVC アプリの CRUD	■C#応用 ▽講義・演習 EntityFramework Core MVC アプリの CRUD	■C#基礎 ▽講義・演習 EntityFramework Core Razor アプリの CRUD	■C#基礎 ▽講義・演習 EntityFramework Core レコードの検索 レコードのフィルター LINKQ	■C#基礎 ▽講義・演習 EntityFramework Core LINKQ 入力値の検証
6 月 21 日(月)	6 月 22 日(火)	6 月 23 日(水)	6 月 24 日(木)	6 月 25 日(金)
■C#基礎 ▽講義・演習 EntityFramework Core 複数モデルの連携	■C#応用 ▽講義・演習 システム開発概論 システム開発の流れ UML 基礎	■C#応用 ▽実習 Web 開発演習 設計 製造	■C#応用 ▽実習 Web 開発演習 製造	■C#応用 ▽実習 Web 開発演習 製造
6 月 28 日(月)	6 月 29 日(火)	6 月 30 日(水)		
■C#応用 ▽実習 Web 開発演習 製造	■C#応用 ▽実習 Web 開発演習 テスト 修正	■C#応用 ▽講義・演習 Web 開発演習 納品 レビュー		

07. C#プログラミング言語研修

■目的

1. システム開発エンジニアとして、C#プログラミング言語を知識及びプログラミング開発（製造）の基礎的理解をすることを目的とする

■ゴール

マイクロソフトの.NET Framework に含まれるグラフィカルユーザーインターフェイスである Windows Forms で UI を作成でき、データベースにアクセスした結果を表示できる程度のレベルに到達する

■対象者

システム開発に今後、携わることを予定している新人・若手・中堅社員
（年齢・職位は問わない）

■研修内容

※学習項目については別紙「カリキュラム」を参照する。

1. インプット学習

重要度の高い単元を中心に、テキストを使用して以下の内容の解説を行い、体系的に理解する。

- ・単元の全体像解説
- ・出題頻度の高い部分の解説

2. アウトプット学習

- ・出題頻度の高い問題の回答・解説により、実践力を養う。
- ・実機での操作を行うことで、知識の定着と、業務での活用能力向上を図る。

■ C#プログラミング言語研修カリキュラム（8回・8日間・9:00-17:30）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	研修の進め方
		学習方法
		研修スケジュール
	開発・実行環境	.Net Framework
		VisualStudio インストール
	オブジェクト指向の概要	オブジェクト指向とは
		オブジェクト指向の用語解説
		オブジェクト指向の利点
	C#言語基礎	C#の概要
		プログラム作成、コンパイル、実行
プログラムの構造		
メソッド、引数、戻り値		
識別子、キーワード		
変数、データ型		
演算子		
String クラス		
2		

3	アルゴリズム	論理演算子
		フロー制御（条件分岐）
		フロー制御（繰り返し）
		フロー制御のネスト
		continue 文、break 文
4	配列と List	配列
		多次元配列
		List
		foreach 文
5	クラスとオブジェクト	クラス作成
		変数宣言
		メソッドの作成・呼び出し
		インスタンス化
		変数のスコープ
		コンストラクタ
		静的コンストラクタ
		プロパティ
		ガベージコレクション
		アクセス制御
		名前空間
6	クラスの拡張と実装、 型変換	クラスの継承
		オーバーロード
		オーバーライド
		抽象クラス
		インターフェース
		型変換、キャスト
7	コレクション	コレクション
		ジェネリクス
	例外処理	C#の例外の仕組み
		例外処理の構文
		独自例外クラス
8	入出力処理	C#におけるファイル処理
		ファイル操作
		ストリームリーダー、ライター
		オブジェクトのシリアライズ
		LINQ
	フレームワーク	フレームワーク概要
		C#フレームワークの種類
		フレームワークを使うメリット

08. C 言語研修

■ゴール

実際のシステム開発プロジェクトへの配置に向けて、開発現場で求められる知識・スキルを身につける。

■目的

1. システム開発エンジニアとして、C プログラミング言語を知識及びプログラミング開発（製造）の基礎的理解をすることを目的とする

■ゴール

実際のシステム開発プロジェクトへの配置に向けて、開発現場で求められる知識・スキルを身につける。

■対象者

システム開発に今後、携わることを予定している新人・若手・中堅社員（年齢・職位は問わない）

■研修内容

※学習項目については別紙「カリキュラム」を参照する。

1. インプット学習

重要度の高い単元を中心に、テキストを使用して以下の内容の解説を行い、体系的に理解する。

- ・単元の全体像解説
- ・出題頻度の高い部分の解説

2. アウトプット学習

- ・出題頻度の高い問題の回答・解説により、実践力を養う。
- ・実機での操作を行うことで、知識の定着と、業務での活用能力向上を図る。

■ C プログラミング言語研修カリキュラム 22 回・22 日間・9:00-18:00)

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1・2	C 言語基礎概念	プログラム記述およびコンパイルの流れ
		変数宣言および代入
		コメントの正しい使い方
		関数の引数・戻り値
	制御文 1	printf 関数
		IF・ELSE の文法
		for の文法
		各種演算子
		if・for の発展文法（ネスト等）
		制御文を使ったプログラムの作成
	制御文 2	while・do・break・continue の文法
		switch と case の文法
		フローチャートの考え方・書き方
		ソートプログラムの作成
	データ型	データ型修飾子
		変数のスコープ
		データ型の変換
	配列・文字列	配列の宣言・初期化
		文字列の取扱いについて
		多次元配列の宣言・作成
		文字列の配列
		行列式計算プログラムの作成
10・11	関数	関数プロトタイプ
		再帰呼び出し
		引数の値渡しと参照渡し
		再帰呼び出しを利用したプログラムの作成
12-14	ポインタ	ポインタの概念（malloc 等）
		配列とポインタ
		文字列定数とポインタ
		多重間接参照
		仮引数としてのポインタ利用
		ポインタを利用したプログラムの作成
15-16	コンソール I/O	文字や文字列の入出力
		gets・puts 関数の利用
		ファイル入出力
		入出力を伴うプログラムの作成
17-18	構造体と共用体	構造体の基礎
		構造体の発展利用（ネスト等）
		共用体について
		構造体を利用したプログラムの作成
18-22	総合演習	質疑応答およびプログラミング総合演習

09. Python 基礎研修

■目的

1. Python における開発環境、基礎文法と処理、およびパッケージマネージャの概念を学習する。
また章ごとに演習を行い、Python に対する理解を深め、言語の地盤を固める事を目的とする。

■ゴール

1. Python 開発で使用するツールの使用方法を学習する。
2. Python が実際にどのような場面で利用されているのかを理解する。
3. Python 基本文法を学習しつつ、Python 特有の文法や処理も併せて理解する。
4. pip や Pyenv 等のパッケージマネージャを学習し、拡張機能の導入から利用方法を理解する。
5. 各章ごとに演習を行い、Python の開発手法を身に着ける。

■対象者

オブジェクト指向型プログラミング言語のスキルを有している事を前提とします。

■研修カリキュラム（2 日間・1 日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ Python とは Python～ユースケース等の紹介	Python の言語概要と、ユースケースを紹介し、利用のイメージを掴む。
10:00	■ 開発環境解説 起動/コーディング/実行/デバッグ方法	Python の開発環境について利用方法を学習する。
11:00	■ データ型と演算子 ■ 制御構文 入出力 条件分岐 繰り返し	Python のデータ型や演算子を学習する。 Python の基本的な制御構文を学習する。
13:00	■ データ集合と操作 List/Tuple/Dict/Set スライス/内包表記	データ集合の種類を学習し、各特徴を理解する。併せて、データ集合の操作方法について学習し、データ集合の加工・成形について理解する。
14:30	■ メソッド 引数の種類/ローカル・グローバル lambda クロージャ ジェネレータ デコレータ	メソッドの利用方法について理解する。 また、高階関数等を理解することで、Python 独自の記法について理解を深める。
16:30 17:00	まとめ	研修内容の総復習

■ 研修カリキュラム（2日間・2日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ 1日目の復習	1日目に実習したPythonの基本文法を再確認する。
9:30	■ 例外処理 Try/except/raise	Python 例外処理を理解する。
10:00	■ クラスオブジェクト クラスオブジェクト作成 インスタンス変数と self コンストラクタ/デストラクタ アクセス修飾子と Getter/Setter 継承(多重継承)とオーバーライド static / class メソッド Meta クラス 抽象化クラス	クラスとオブジェクトの利用方法について理解する。 また Python におけるオブジェクトを扱う上での注意点も併せて理解を深める。
15:00	■ パッケージ 標準パッケージ パッケージマネージャの概要 パッケージの導入方法 自作パッケージ作成 pyenv を用いた環境切り替え	Python の標準・拡張パッケージについて理解する。 標準・拡張パッケージ実際に利用し理解を深める。
16:30 17:00	まとめ	1日目と2日目内容を総復習。

10. Python 応用研修① –データ統計入門–

■目的

Python のユースケースの一つで、大規模なデータを扱う為の入門研修。

Numpy,Pandas を使ったデータ取得、クレンジングを行い、結果を matplotlib を用いて表示する一連の流れについて講義と演習を行い、各ステップにおける拡張パッケージの学習と、各パッケージの特徴を理解することを目的とする。

※Python 基礎を習得していること、または同等の知識、スキルを有していることを前提とします。

■ゴール

1. Python の統計で利用されるツールの一つである、JupyterNoteBook を扱えるようになる。
2. Pandas を利用した、DataFrame のデータの入出力と加工用のクエリを学習することで、巨大なデータの取り込みや、データ抽出を学習し、データ取り込みと可視化前の処理について理解を深める。
3. Numpy を利用した、集合データの計算/加工方法を学習する。
4. Pandas と Numpy を組み合わせた利用方法を学習し、それぞれのツールの違いについて理解する。
5. Matplotlib を用いて、加工した数値データの出力方法について理解する。
6. 各章ごとに演習を行い、Python における大規模データの開発手法を身に着ける。

■研修カリキュラム（2日間・1日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	・ データ統計入門概要	データ統計に関する概要と、Python が選定される理由を学習する。
9:30	・ 開発環境(Jupyter Notebook)	Jupyter Notebook の利用方法について理解する。
10:00	・ Pandas 基礎	Pandas の基本的な知識 Dataframe 型やクエリによるデータのクレンジング方法について学習する。
13:00	・ Numpy 基礎	Numpy を用いた行列計算およびスライスの基礎を学習する。
15:00	・ Pandas と Numpy を組み合わせた利用	Pandas と Numpy を組み合わせた利用方法を学習し、それぞれのツールの役割について理解する。 Dataframe 型を Numpy で扱う方法。
16:30 17:00	・ まとめ	研修内容の総復習

■ 研修カリキュラム（2日間・2日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	・ 1 日目の復習	Pandas、Numpy について再確認を行う。
9:30	・ Matplotlib を用いた、統計データの可視化	Pandas と Numpy で加工したデータを、 Matplotlib を用いて、グラフデータを用い て可視化する手法を学習する。。 棒グラフ/折れ線グラフ/円グラフ/散布図
16:30 17:00	・ まとめ	

11. Python 応用研修② –Web フレームワーク開発入門–

■目的

Python のユースケースの 1 つである、Web アプリケーション作成を、PythonDjango を用いて学習する。
近年の Web フレームワークの基礎を理解しつつ、
データ統計と AI との親和性の高い Python における、Web を用いたアウトプット手法を学習することを目的とする。

※Python 基礎を習得していること、または同等の知識、スキルを有していることを前提とします。

※本講義に当たり、Web サイト作成(HTML/CSS/JavaScript)等の基礎の学習をすることを推奨します。

■ゴール

- ・ Python Django の開発環境である、VisualStudioCode の利用方法を確認する。
- ・ Python の Web フレームワークの種類について学習し、今回学習する Django の概要について理解を深める。
- ・ Django で採用されている MVT モデルについて学習し、現在主流である Web アーキテクチャを理解する。
- ・ Django のプロジェクト作成と、自動生成されるフォルダの役割について理解する。
- ・ Model について学習し、データベースについて理解する。
- ・ ルーティングについて理解する。
- ・ View について学習し、ルーティングによるウェブページの制御やデータベースとの関連を理解する。
- ・ Template について理解し、Web ページ画面作成方法を理解する。
- ・ Admin 画面について理解し、Django の管理画面を理解する。

■研修カリキュラム（2 日間・1 日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	・ Python Web フレームワーク概要	Python の Web フレームワークを理解する。 WSGI Bottle Flask Django
10:00	・ 開発環境の確認 (VisualStudioCode Python Django)	VisualStudioCode と PythonDjango の利用 方法について理解する。
10:30	・ Django 新規プロジェクト作成	Django 新規プロジェクト作成方法を実践し、 プロジェクト作成～生成されるファイルにつ いて理解する。
13:00	・ View+Template MVC アーキテクチャの基本 helloworld 作成 リクエストとリダイレクト テンプレートエンジン フォーム送信	近年における Web フレームワークの アーキテクチャの要点を抑えた上、 Django における、View+Template を用いて 簡単な Web アプリケーションを作成しながら 理解を深める。
16:30 17:00	・ まとめ	研修内容の総復習

■ 研修カリキュラム（2日間・2日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	・ 1 日目の復習	View+Template について再確認を行う。
9:30	・ 管理ツール	Django で提供されている管理ツールで可能な操作や、利用方法を理解する。
10:00	・ Model とデータベース Model とその仕組み レコード取得と CRUD 操作 バリデーションの仕組み リレーションシップ	Django における Model とデータベースを理解する。 1 日目に学習した View+Template を用いて Model をさせていただきます。
16:00	マイグレーション	簡単な Web アプリケーションを作成しながら理解を深める。
16:30	・ まとめ	1 日目と 2 日目内容を総復習。
17:00		

12. AI 概論研修 ー体験 Deep Learning ハンズオン(Python)ー

■目的

今日までに技術体系として話題である AI 技術についての知識体系の概要を学習し、今後の研究開発に生かしてもらう。

■ゴール

1. AI 技術の概要を学習しつつ、通常のソフトウェアとの違いについて理解を深める
2. AI の歴史と発展と衰退の背景を学習し、過去の AI 技術が今日に活かされている事について理解する
3. AI にかかわる技術体系の学習を行い、AI のアルゴリズムを利用するまでのデータ取得（スクレイピングやクレンジング）の概念を理解する
4. AI 技術で用いられるライブラリやソフトウェアについて理解する
5. 実際に機械学習や深層学習開発を行い、AI 技術について理解する

■対象者

AI に興味がある or 携わる（予定のある）方

■研修カリキュラム（4 時間）

時間	内容	目的と研修展開
00:00	■ AI とは(技術概要) ▪ AI について ▪ RPA やバッチとの違い	◆ AI の概念や通常のプログラムとの違いや技術体系の概要を理解する。
00:20	■ AI の歴史的背景 ▪ AI の繁栄と衰退(ブーム) ▪ 第一次 AI ブーム(1955～1970) - a.推論型エンジン、b.遺伝的アルゴリズム、c.自然言語処理、d.ハーセプトロン ▪ 第二次 AI ブーム(1980～1990) - a.音声認識、b.エキスパートシステム、c.データマイニング ▪ 第三次 AI ブーム(2000～) - a.機械学習、b.ニューラルネットワーク、c.ディープラーニング(深層学習)	◆ AI の歴史と、各ブームで登場した技術体系について学習をし、過去の AI 技術が、今日の技術を支え活かされている事を理解する。
01:00	■ AI にかかわる技術体系 ▪ スクレイピングとクローリング ▪ 画像認識 ▪ データマイニング時のクレンジング ▪ 画像認識 ▪ 定期的なデータの取得 ▪ グラフを用いた結果出	◆ AI ヘデータを解析させる前に用いられる技術体系について学習を行い、データの入出力について理解する。
02:00	■ AI サンプル演習 ▪ あやめの種類分析 ▪ 手書き数字画像の種類分析	サンプルを動かしながら・・・
04:00	(sikit-learn keras)	・機械学習やディープラーニングで用いられるサンプルを利用する

13. IoT 概論研修①

■目的

今日までに用いられている IoT という用語や製品の概要やユースケースを理解し、具体的な仕組みを実物で学習する事で、業務へのきっかけに繋げてもらう。

■ゴール

1. IoT という言葉の定義や技術体系の概要、用語などを正しく理解する
2. 世の中の IoT 導入事例を確認し、IoT 製品がどのようなケースで使われているのかを理解する。
3. IoT 発達の歴史的背景を理解し、なぜ今日に IoT 製品が普及し始めたのかを理解する。
4. IoT で用いられる製品や部品、ソフトウェア・規格を学習し、実際にどのような技術が使われているのかを理解する。
5. IoT 製品の基本的な仕組みを、実際に IoT 製品を作成する事で理解を深める。

■対象者

IoT に興味がある or 携わる（予定のある）方

■研修カリキュラム（4 時間）

時間	内容	目的と研修展開
00:00	■ IoT とは ▪ IoT の概念 ▪ IoT という言葉 ▪ M2M とは	◆ IoT 概念や技術体系の概要を理解する。
00:15	■ 世の中の IoT 製品事例 ▪ 世の中の製品事例を紹介（下記を説明） ▪ 自動車(自動運転車) ▪ スマートフォン ▪ 体重計 ▪ ロボット掃除機 ▪ AI スピーカーと家電(IoT プラグ) ▪ 御社製品	◆ 実際の IoT 製品の事例を見る事で、IoT 製品が世の中に普及している事を体感し、どのようなケースで用いられているのかを確認しつつ、各製品の仕組みについても概要レベルで理解する。 （解説に必要な実機を持ち込み説明） ※関連する御社の製品についても例として触れさせて頂き、身近なイメージから学習していただきます。
00:30	■ IoT の歴史的背景 ▪ IoT 研究の歴史 ▪ 技術革新についての説明 ▪ ハードウェアの進歩(ムーアの法則) ▪ 通信基盤の進歩(5G・クラウド) ▪ 製品の低価格化(大量生産・開発競争) ▪ ソフトウェアの進歩(IDE・スクリプト)	◆ IoT の歴史的背景と絡め、IoT に至るまでの技術進歩に必要であった要素を理解する。
01:00	■ Raspberry Pi を用いた IoT 開発入門 ▪ Raspberry Pi とは？ ▪ 今回用いるセンサーの解説 ▪ 演習	▪ IoT 製品の開発入門を実施 ▪ センシングした値をネットワーク経由で出力する事が出来る。

時間	内容	目的と研修展開
03:00	■ IoT 開発と部品や規格 ▪ コンピュータボードとその種類 ▪ センサーの種類 ▪ アクチュエータの種類 ▪ ブレットボード ▪ IoT 開発環境 - 通信規格	・ 今回の研修で触れる事が出来なかった、Raspberry Pi 以外の IoT 製品製品を紹介実物を見ながら理解する。 ・ ※コンピュータボード紹介 Raspberrypi・Arduion・Beagleboan・Microbit M5stack・JetsonNano ▪ センサー紹介 GPS・温湿度気圧計・スイッチ類 LCD 等の表示機器・赤外線・超音波センサー ▪ アクチュエータ紹介 DC モーター・サーボモーター ▪ 開発環境 Arduino IDE Frizing ▪ 通信規格 iBeacon NFC Bluetooth wifi UART i2c SPI Groove
04:00		

14. IoT 概論研修②

■目的

今日までに用いられている IoT という用語や製品の概要やユースケースを理解し、具体的な仕組みを実物で学習する事で、業務へのきっかけへ繋げてもらう。

■ゴール

1. IoT という言葉の定義や技術体系の概要、用語などを正しく理解する
2. 世の中の IoT 導入事例を確認し、IoT 製品がどのようなケースで使われているのかを理解する。
3. IoT 発達の歴史的背景を理解し、なぜ今日に IoT 製品が普及し始めたのかを理解する。
4. IoT で用いられる製品や部品、ソフトウェア・規格を学習し、実際にどのような技術が使われているのかを理解する。
5. IoT 製品の基本的な仕組みを、実際に IoT 製品を作成する事で仕組みに対して理解を深める。

■対象者

IoT に興味がある or 携わる（予定のある）方

■研修カリキュラム（1 日間）

時間	内容	目的と研修展開
00:00	■ IoT とは ▪ IoT の概念 ▪ IoT という言葉 ▪ M2M とは	◆ IoT 概念や技術体系の概要を理解する。
00:15	■ 世の中の IoT 製品事例 ▪ 世の中の製品事例を紹介（下記を説明） ▪ 自動車(自動運転車) ▪ スマートフォン ▪ 体重計 ▪ ロボット掃除機 ▪ AI スピーカーと家電(IoT プラグ) ▪ 御社製品	◆ 実際の IoT 製品の事例を見る事で、IoT 製品が世の中に普及している事を体感し、どのようなケースで用いられているのかを確認しつつ、各製品の仕組みについても概要レベルで理解する。（解説に必要な実機を持ち込み説明） ※関連する御社の製品についても例として触れさせて頂き、身近なイメージから学習していただきます。
00:30	■ IoT の歴史的背景 ▪ IoT 研究の歴史 ▪ 技術革新についての説明 ▪ ハードウェアの進歩(ムーアの法則) ▪ 通信基盤の進歩(5G・クラウド) ▪ 製品の低価格化(大量生産・開発競争) ▪ ソフトウェアの進歩(IDE・スクリプト)	◆ IoT の歴史的背景と絡め、IoT に至るまでの技術進歩に必要であった要素を理解する。
01:00	■ IoT 開発と部品や規格 ▪ コンピュータボードとその種類 ▪ センサーの種類 ▪ アクチュエータの種類 ▪ プレットボード ▪ IoT 開発環境 - 通信規格	◆ IoT 製品と開発に必要な部品やソフトウェアの紹介。

時間	内容	目的と研修展開
02:00	■ Raspberry Pi を用いた IoT 開発入門 ▪ Raspberry Pi 入門 Raspberry Pi の仕組み(GPIO) ▪ ブレッドボードを用いた配線 ブレッドボードによる配線の理解	▪ IoT 製品の開発入門 Raspberry Pi とセンサーを配線し、センシングしたデータをクラウドサービスへ送信する基礎的な流れを体験する。
03:00	■ センサー入門 気象センサーである BME280 を用いた 温湿度・大気圧の取得 I2C とは センサーのデータシート確認	※御社に Raspberry Pi があると同っておりますので、そちらのシステムをベースに講義を進める形で考えております
04:00	■ ソースコードの確認 Python を用いて BME280 のセンサー センサーデータ取得 コード解説	
04:30	■ Raspberry Pi とクラウドサービス連携 外部クラウドサービスを用いた データ蓄積と可視化 クラウドサービスとの接続設定 ソースコード確認 クラウドサービス側でのデータ確認	
07:00		

15. Linux 入門研修

■研修概要

- UNIX および Linux システムの概要、基本的な使用方法（基本コマンド、ファイル操作、ネットワークコマンド、シェルの利用法など）を学習する。

■ゴール

- 1 コマンドによる操作体系を理解し、基本的なコマンドを使用できる。
- 2 vi を使用し、テキストファイルの作成・編集ができる。
- 3 ファイル・ディレクトリ操作コマンドを使用し、自分の所有するファイルを管理できる。
- 4 アクセス権の概念を理解し、自分の所有するファイルに対してアクセス権を設定できる。
- 5 シェルの機能（メタキャラクタ、入出力リダイレクション、パイプなど）を利用し、コマンド操作を効率的に行える。

■Linux 入門研修カリキュラム（4 回・4 日間・9:00-17:30）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	研修の進め方
		学習方法
		研修スケジュール
	Linux 入門	Linux の概要 説明
		Linux 環境構築（CentOS）
		基本操作 説明
		ディレクトリ操作コマンド 説明
		ディレクトリ操作コマンド 説明
		ディレクトリ操作コマンド 演習
		vi 操作の基本 説明
		vi のモード切り替え 説明
		vi によるテキスト編集 演習
		2
ファイル操作コマンド 説明		
ユーザーアカウント，アクセス制御 説明		
ファイル操作コマンド／ユーザーアカウント，アクセス制御 演習		
ネットワーク操作_クライアント／サーバモデルの概要 説明		
ネットワーク操作_リモートログイン 説明		
ネットワーク操作_他マシンとの疎通 説明		
ネットワーク操作 演習		
3	シェルの概要 説明	
	シェルの基本機能 説明	
	シェルの利用 演習①	
	シェルのデータ入出力 説明	
	シェルのカスタマイズ 説明	
	シェルの利用 演習②	
4		シェルスクリプトの概要 説明

		シェルスクリプトの作成・実行 説明
		シェルスクリプトの利用 演習①
		シェルスクリプト_順次処理 説明
		シェルスクリプト_対話処理 説明
		シェルスクリプトの利用 演習②

16. Word 基礎研修①

■目的

1. 「Word ができる」とはどういうことを理解する。
2. Word の機能を理解し、適切に使用することができる。

■ゴール

1. 企業目線の「Word ができる」を理解する。
2. Word の「ページ設定」機能を理解する。
3. Word の「スタイル」機能を理解する。
4. Word の「インデント」機能を理解する。
5. Word の「段落」機能を理解する。

■対象者

Word 初心者

■研修カリキュラム例（3 時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ Word ができるとは？ ・ 自分達が考える「Word ができる」 ・ 企業目線の「Word ができる」 ・ 文書を作ってみよう ■ ビジネス文書 ・ 目的と役割 ・ 種類 ・ 書式 ■ Word の機能説明 ・ ページ設定 ・ スタイル ・ インデント ・ 段落 ■ 課題演習 ・ 研修報告書の作成	【個人ワーク→全体シェア→解説】 【講義】 【講義→練習】 【練習】
12:30	■ 質疑応答・まとめ	

17. Word 基礎研修②

■目的

1. 図・表を用いた文書作成ができるようになる。
2. ワードアート・クリップアートを用いた文書作成ができるようになる。

■ゴール

1. 表の操作を理解する。
2. 図形の操作を理解する。
3. ワードアート・クリップアートの操作を理解する。

■対象者

Word 初心者

■研修カリキュラム（3 時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ 演習&機能説明 1 • 図機能を使った演習 • 図機能の補足説明 ■ 演習&機能説明 2 • 表機能を使った演習 • 表機能の補足説明 ■ 演習&機能説明 3 • ワードアート・クリップアートを使った演習 • ワードアート・クリップアート機能の補足説明	【演習→講義】 【演習→講義】 【演習→講義】
12:30	■ 質疑応答・まとめ	

18. Word 実践研修 ―効果的な資料作成研修―

■目的

MS Office の使い方を理解するとともに、実践に応用できる効果的な資料作成ができるようになる。

■ゴール

1. Word の基本的な使い方を理解する
2. 資料作成におけるルールを理解する
3. 他と差別化できる効果的な資料作成のコツを学ぶ

■対象者

Word 初心者（業務上、Word で資料作成をする方、またはこれから作成する方）

■研修カリキュラム（1 日間）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 目的・役割・種類・書式 ■ 文書を作成、カスタマイズする ▪ 文書を作成および書式設定 ▪ 文書の書式を設定する ▪ 文書と内容の検索を容易にする ▪ ユーザー設定 ■ 文書の設定を行う ▪ 文字と段落の書式設定を行う ▪ 文字列を操作する ▪ 改ページ位置の修正を行う ■ 課題演習 ▪ 会議の開催を連絡する	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→練習】 【講義→練習】 【演習】
12:00	昼食時間	
13:00	■ ビジュアルコンテンツを操作する ▪ 図を挿入する ▪ 図の設定を行う ▪ 文字列を画像として扱う ▪ テキストボックスを挿入および編集する ■ 文章を整理する ▪ クイックパーツを使って文章を構成する ▪ 表とリストを利用して文章の内容を整理する ▪ 表を編集する ▪ 参考文献と図表一覧を挿入し、書式を設定する ▪ 文書にデータファイルを差し込む	【講義→練習】 【講義→練習】

17:00	■ 文章を校閲する ▪ 文書内を移動する ▪ 文書を比較して反映する ▪ 変更履歴を管理する ▪ コメントの挿入、編集、削除する ■ 質疑応答・まとめ	【講義→練習】
-------	--	---------

19. Excel 基礎研修①

■目的

1. Excel の役割を理解する。
2. Excel の基本操作を理解する。
3. グラフ作成を理解する。

■ゴール

1. Excel の使用目的を理解する。
2. Excel の基本操作（セル操作、数式）を理解する。
3. 絶対参照・相対参照を理解する。
4. Excel の「グラフ作成」機能を理解する。
5. Excel の「オートフィルタ」機能を理解する。

■対象者

Excel 初心者

■研修カリキュラム（3 時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ Excel の役割 - 自分達が考える「Excel の役割・目的」 - ソフトウェアの役割・目的 - 使われ方の現状 ■ Excel の機能説明 - 基本操作 - 相対参照・絶対参照 - グラフ作成 - オートフィルタ ■ 総合演習 - ABC 酒店の売上表作成	【個人ワーク→全体シェア→解説】 【講義・演習】 【演習】
12:30	■ 質疑応答・まとめ	

20. Excel 基礎研修②

■目的

1. 関数の基本操作を理解する。
2. 関数とグラフ作成を組み合わせで利用する。

■ゴール

1. 関数ライブラリを理解する。
2. 関数の操作を理解する。
3. 関数のネストを理解する。

■対象者

Excel 初心者

■研修カリキュラム（3 時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ 関数 • 関数ライブラリとは • 代表的な関数を理解する • 関数のネストとは • 関数とグラフの組み合わせ	【講義・演習】
12:30	■ 質疑応答・まとめ	

21. Excel 基礎研修③

目的

Microsoft Office のソフトウェアである Excel の役割と基本操作を理解し、業務を円滑に進める

 ゴール

1. Excel の使用目的・役割を理解する。
2. Excel の基本操作を理解する。
3. 関数の基本操作を理解する。

 対象者

Excel 初心者

■研修カリキュラム（5時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ Excel の役割 • あなたが考える「Excel の役割・目的」 • ソフトウェアの役割・目的 • 使われ方の現状	【個人ワーク→全体シェア→解説】
	■ Excel の機能説明 • 基本操作 • 相対参照・絶対参照 • グラフ作成 • オートフィルタ	【講義・演習】
12:00	■ 総合演習 • ABC 酒店の売上表作成	【演習】
	昼食時間	
13:00	■ 関数 • 関数ライブラリとは • 代表的な関数を理解する • 関数のネストとは • 関数とグラフの組み合わせ	【講義・演習】
15:00	■ 質疑応答・まとめ	

22. Excel 基礎研修④

■目的

Microsoft Office のソフトウェアである Excel の役割と基本操作を理解し、業務を円滑に進める

■ゴール

1. Excel の使用目的・役割を理解する。
2. Excel の基本操作を理解する。
3. 数式や関数の基本操作を理解する。
4. データを使用してグラフを作成する。

■対象者

Excel 初心者

■研修カリキュラム

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ Excel の役割	【個人ワーク→解説】
	■ Excel 環境の管理	【講義・演習】
	■ セルデータの作成	【講義・演習】
	■ セルのワークシートの書式設定	【講義・演習】
12:00	■ ワークシートやブックの管理	【講義・演習】
昼食時間		
13:00	■ 数式や関数の適用	【講義・演習】
	■ 視覚的なデータの表示	【講義・演習】
	■ ワークシートのデータの共有	【講義・演習】
	■ データの分析と整理	【講義・演習】
17:00	■ 質疑応答・まとめ	【講義・演習】

23. Excel VBA 研修①

■目的

システム開発の一手段として Excel VBA を学習し、簡単な実業務へ活用できるようになる

■ゴール

- ・ Excel VBA の概要と基本的な使い方(マクロと VBA の記述と実行、オブジェクト、プロパティ、メソッド)を理解する
- ・ Excel VBA におけるプロジェクトの構成要素(セル、ワークシート、ワークブック)を理解する
- ・ プログラム基礎、制御構文、ユーザーフォーム、各種コントロールを作成し、活用方法を理解する

■ 研修カリキュラム (1 日間)

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ Excel VBA 概要 ▪ VBA/マクロ/セル内の関数の違い	◆ Excel VBA の全体像をイメージする VBA、マクロ、関数それぞれの違いについて理解する。 【講義&練習&質疑応答】
9:30	■ VBE の基礎知識 ▪ VBE の起動 ▪ プロジェクト構成とモジュール ▪ デバッグ機能解説	◆ VBE 起動方法や操作方法を理解する。
10:00	■ VBA プロジェクト ▪ コード記入の心得(コーディング規約) ▪ VBA の記述と実行 ▪ オブジェクト・プロパティ・メソッド	◆ VBA のプロジェクトについて理解する。 【講義&練習&質疑応答】
11:00	■ VBA の操作 ▪ ブック操作 ▪ ワークシート操作 ▪ セル操作	◆ セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックの操作など具体的な操作方法について理解する。 【講義&練習&質疑応答】
昼食時間		
13:00	■ VBA プログラミング ・ 変数 演算子 ・ 変数のデータ型 ・ 条件分岐(If Then & Select Case) ・ 繰り返し(For Next & Do Loop) ・ 配列(1 次元・2 次元)	◆ VBA にてプログラムをする上での具体的な文法について理解する。 ※デバッグ機能を使用しながら、コードを紐解いていく形となります。 【講義&練習&質疑応答】
15:00	■ VBA の UI 活用 ・ ダイアログボックス (MsgBox) ・ ユーザーフォーム ・ コントロール - テキストボックス・ラベル・リスト	◆ UI の作成方法を通じ、ユーザーフォーム作成、コントロールの種類と利用用途について理解し、各 UI におけるイベント処理方法を理解する。 【講義&練習&質疑応答】
17:00	コンボボックス・タブ・スピン	

24. Excel VBA 研修②

■目的

システム開発の一手段として Excel VBA を学習し、実業務へ活用できるようになる

■ゴール

1. Excel VBA の概要と基本的な使い方(マクロと VBA の記述と実行、オブジェクト、プロパティ、メソッド)を理解する
2. Excel VBA におけるプロジェクトの構成要素(セル、ワークシート、ワークブック)を理解する
3. プログラム基礎、制御構文、ユーザーフォーム、各種コントロールを作成し、活用方法を理解する
4. Excel VBA を活用した業務をイメージした演習を行い、実際のユースケースを理解する。

■研修カリキュラム (2 日間・1 日目)

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ Excel VBA 概要 ・VBA とマクロ	◆ Excel VBA の全体像をイメージする VBA とマクロ、その違いについて理解する。 【講義&練習&質疑応答】
9:30	■ VBE の基礎知識 ・VBE の起動 ・プロジェクト構成とモジュール	◆ プログラムのまとまりであるプロジェクトについて理解する。 【講義&練習&質疑応答】
10:00	■ VBA 基本構文 ・VBA の記述と実行 ・オブジェクト・プロパティ・メソッド	
11:00	■ VBA の操作 ・ブック操作 ・ワークシート操作 ・セル操作	◆ セルの操作、ワークシートの操作、ワークブックの操作など具体的な操作方法について理解する。 【講義&練習&質疑応答】
昼食時間		
13:00	■ VBA プログラミング ・変数 ・演算子 ・変数の命名規則 ・変数のデータ型 ・条件分岐(If Then & Select Case) ・繰り返し(For Next & Do Loop) ・配列(1 次元・2 次元・動的配列)	◆ VBA にてプログラムをする上での具体的な文法について理解する。 ※Java を学習している事を前提に進行予定 【講義&練習&質疑応答】
14:00	■ VBA の UI 活用 ・ダイアログボックス (MsgBox) ・ユーザーフォーム ・コントロール テキストボックス・ラベル・リスト コンボボックス・タブ・スピン	◆ UI の作成方法を通じ、ユーザーフォーム作成、コントロールの種類と利用用途について理解し、各 UI におけるイベント処理方法を理解する。 【講義&練習&質疑応答】
17:00		

■ 研修カリキュラム（2日間・2日目）

時間	内容	目的と研修展開
9:00	■ Excel VBA 応用①(VBA 関数) ▪ VBA 関数とは ▪ 文字列操作 ▪ 日付や時刻の操作	◆ VBA における標準関数と、業務で使われる文字列・日時操作の処理をケースに理解を深める。 【講義&練習&質疑応答】
9:45	■ Excel VBA 応用②(ユーザ関数・クラス) ▪ ユーザ定義関数(サブルーチン) ▪ 値渡し・参照渡し ▪ クラスモジュール ▪ エラー処理(On Error GoTo)	◆ VBA プログラミングにおける応用。サブルーチンの作成方法やクラス、エラー処理について理解を深める。 【講義&練習&質疑応答】
10:30	■ 実業務サンプルを用いた VBA プログラミング演習① ・ サンプルプログラム演習	◆ 実業務で用いられるサンプルプログラムを用いて演習を行う。 【練習&質疑応答】
12:00		※内容については、実際に御社側で用いられる VBA のアプリケーションを用いた演習を想定しています。
	昼食時間	
13:00	■ 実業務サンプルを用いた VBA プログラミング演習②	◆ 実業務で用いられるサンプルプログラムを用いて演習を行う。 【練習&質疑応答】
17:00		※午前中からの続きを想定。

25. PowerPoint 基礎研修

■目的

1. PowerPoint の役割を理解する。
2. PowerPoint の基本操作を理解する。
3. プレゼンテーションの作成を理解する。

■ゴール

1. PowerPoint の使用目的を理解する
2. プレゼンテーションの作成方法を理解する。
3. テキスト・図形・画像の挿入方法を理解する。
4. 表・グラフ・SmartArt の挿入方法を理解する。
5. アニメーション機能を理解する。

■対象者

PowerPoint 初心者

■研修カリキュラム（3 時間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ PowerPoint の役割 • PowerPoint の役割・目的 ■ PowerPoint の機能説明 • 基本操作 • テキスト・図形・画像の挿入 • 表・グラフ・SmartArt の挿入 • アニメーション ■ 総合演習 • スライドショーの作成 ■ 質疑応答・まとめ	【個人ワーク→解説】 【講義・演習】 【演習】
12:30		

26. PowerPoint 実践研修 ―効果的な資料作成研修1

■目的

MS Office の使い方を理解するとともに、実践に応用できる効果的な資料作成ができるようになる。

■ゴール

1. PowerPoint の使用目的を理解する
2. プレゼンテーションの作成方法を理解する。
3. テキスト・図形・画像の挿入方法を理解する。
4. 表・グラフ・SmartArt の挿入方法を理解する。
5. アニメーション機能を理解する。
6. 資料作成におけるルールを理解する
7. 他と差別化できる効果的な資料作成のコツを学ぶ

■対象者

PowerPoint 初心者（業務上、PowerPoint で資料作成をする方、またはこれから作成する方）

■研修カリキュラム（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ PowerPoint の役割 • PowerPoint の役割・目的	【個人ワーク→解説】
	■ PowerPoint の機能説明 • 基本操作 • テキスト・図形・画像の挿入 • 表・グラフ・SmartArt の挿入	【講義・演習】
12:00	• アニメーション	
昼食時間		
13:00	■ スライド作成時のポイント	【演習】
	■ 総合演習 ▪ スライドショーの作成	
17:00	■ 質疑応答・まとめ	

27. PowerPoint 実践研修 ―効果的な資料作成研修2

■目的

MS Office の使い方を理解するとともに、実践に応用できる効果的な資料作成ができるようになる。

■ゴール

1. PowerPoint の基本的な使い方を理解する
2. 資料作成におけるルールを理解する
3. 他と差別化できる効果的な資料作成のコツを学ぶ

■対象者

PowerPoint 初心者（業務上、PowerPoint で資料作成をする方、またはこれから作成する方）

■研修カリキュラム（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ オリエンテーション • 研修の目的と全体の流れ • 目的・役割・種類・書式 • ※次ページ詳細を参照 ■ プレゼンテーションの内容を作成する ■ スライドのデザインを整える ■ 図形やイラストを挿入する ■ 表やグラフを挿入する ■ アニメーションを設定して動きをつける ■ スライドショーを実行する ■ プレゼンテーションの資料を配布する ■ オリジナルのテンプレートを作成する	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】 【講義→練習】
12:00	■ もっと PowerPoint を使いこなす	
昼食時間		
13:00	■ スライド作成時のポイント ■ 総合演習	【講義→練習】
17:00	■ 質疑応答・まとめ	

28. Access 基礎研修

■目的

2. 業務を効率化するための手段として Access を活用できるようになる

■ゴール

1. Access の基本的な使い方（テーブル・クエリ・フォーム・レポート・マクロ）を理解する
2. リレーショナルデータベース（RDB）うの基礎を理解する
3. Access で簡易的なアプリケーションを作成できるようにする
4. 業務で Access を活用するイメージをつける

■研修カリキュラム（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ Access 概要 ▪ Access でできること ▪ RDB 概要 ▪ Access の基本操作	◆ Access の全体像をイメージする 【講義&実習】
10:00	■ テーブル作成・データベースの設計 ▪ フィールド ▪ データ型	◆ 単体テーブルの作成方法を理解する ◆ データベース設計を把握し、複数テーブルの作成まで理解する 【講義&実習】
11:00	■ クエリ ▪ SQL、DML、DDL	◆ クエリについて理解する 【講義&実習】
12:00	▪ 選択、追加、削除、更新	
昼食時間		
13:00	■ フォーム ▪ フォーム作成、レイアウト変更	◆ フォームの作成、変更方法を理解する 【講義&実習】
14:00	■ レポート、マクロ ▪ レポート設計、マクロ作成	◆ レポートの作成方法を理解する ◆ マクロの使用方法を理解する 【講義&実習】
15:00	■ 簡易アプリケーション作成 ▪ テスト ▪ アプリケーション作成	◆ 知識理解度の確認 ◆ スキル理解度の確認 【演習】
17:00	質疑応答 まとめ	

29. Access 応用研修

■目的

業務を効率化するための手段として Access を活用できるようになる

■ゴール

1. 外部キーによる参照整合性を理解する
2. クエリウィザードの応用的な使い方を理解する
3. フォーム・レポートの詳細設計（イベント、コントロール）を理解する
4. Access で簡易的なアプリケーションを作成できるようにする
5. 業務で Access を活用するイメージをつける

■対象者

「Access 研修 入門編」を受講済 or 同等の知識・スキルを有する方

※入門編の内容をわかっている前提で研修を進めるため、その範囲の理解がないと難しいです

■応用編で実施する内容

1. Excel からのデータインポート
2. リレーションシップの応用
⇒参照整合性
3. クエリによるデータの集計・編集（追加・更新・削除）
⇒選択クエリ、重複クエリ、不一致クエリ
⇒アクションクエリ ※12/19 追加
4. フォーム間の遷移、ボタンによるレポートの表示、入力画面の作成
⇒コントローラー
⇒イベント

■研修の進め方

入門編と同様に、テキストを用いて講義を行いながら、合間に演習を挟む形になります。

演習内容はテキストに掲載されているものとは別のものを用意する予定です。

■研修カリキュラム（1日）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ Access 入門編の復習 ▪ テーブル、クエリ、フォーム、レポート	◆ 入門編で学んだ内容を確認する 【講義】
9:30	■ データインポート ▪ Excel	◆ Excel からのインポート方法を理解する 【講義&実習】
10:30	■ テーブル結合の応用 ▪ 参照整合性	◆ リレーションシップ設定時に適用できる参照整合性について理解する
11:30		【講義&実習&演習】
昼食時間		
12:30	■ クエリウィザード ▪ 選択クエリ ▪ 重複クエリ ▪ 不一致クエリ ▪ アクションクエリ ※12/19 追加	◆ クエリウィザードの応用的な使い方を理解する 【講義&実習&演習】
14:30	■ フォーム・レポートの詳細設計 ▪ プロパティ ▪ イベント ▪ コントロール ▪ テスト	◆ フォーム、レポートの詳細設計方法を理解する ◆ フォーム間の遷移や、ボタンなどのコントロールの使用方法を理解する 【講義&実習&演習】
	質疑応答	◆ 知識理解度の確認
17:00	まとめ	

30. Access 実践研修

■目的

業務を効率化するための手段として Access を活用できるようになる

■ゴール

1. 入門編・応用編で学んだ内容を利用して、アプリケーションを作成できるようにする
2. 業務で Access を活用するイメージをつける

■受講対象者

「Access 研修 入門編」「Access 研修 応用編」を受講済 or 同等の知識・スキルを有する方
※入門編・応用編で学んだ内容を活かして演習を行うため

■予定している演習内容

入門編・応用編で学んだ内容を活かしてアプリケーションの作成を行います。

【アプリケーション種類】

商品管理（簡易）

【機能一覧】

商品の登録・更新・削除

商品の一覧表示

商品別売上レポート

商品の購入 ※購入数は1本限定、本数の指定はできない

■研修の進め方

はじめに入門編・応用編の簡易復習（約1時間想定）を実施した後は、全て演習の時間となります。

演習は個人課題を想定しており、演習の題材は別途用意する予定です。

演習時間中は、受講者同士の助け合い（相談など）、講師への質問、テキストの参照など OK とします。

■研修カリキュラム（1日）

時間割	内容	目的と研修展開
9:00	■ Access 入門編・応用編の復習 ▪ テーブル、クエリ、フォーム、レポート ▪ 参照整合性、データインポート、コントロール	◆ 入門編、応用編で学んだ内容を確認する 【講義】
10:00	■ アプリケーション開発演習 ▪ 演習内容の説明	◆ アプリケーションを開発する 【演習】
11:30	▪ 開発	
	昼食時間	
12:30	■ アプリケーション開発演習（続き）	
17:00	質疑応答 まとめ	

31. セキュリティ研修

■目的

社会人としての情報セキュリティ（ウィルス対策、注意する部分等）を理解する

■ゴール

- ・ セキュリティの対策を学ぶために、保護対象になる情報とはなにかを理解する
- ・ セキュリティ保護対象の情報を保護できないとどういった事態になるかを理解する
- ・ 近年セキュリティ対策が如何に重要視されているのかということを理解する

■研修カリキュラム（1日間）

時間	内容
9:00	I 情報保護の必要性 1. セキュリティ事故からみるセキュリティ対策の必要性 2. 個人情報とは何か 3. 個人情報保護法とは 4. 情報保護の重要性
	II 情報漏えいの原因と、情報を狙った攻撃の手法 1. 最近の情報漏えいの傾向 2. 情報セキュリティ10大脅威 3. 攻撃の種類の説明
12:00	4. 内部の犯行はなぜ起こるのか
	III 個人レベルの情報保護対策 1. 社員が持っている個人情報 2. 物理的に行う情報漏えい対策
13:00	3. 業務で使うPCで行う情報漏えい対策 4. メール送信時の注意点 5. 携帯電話、スマートフォンで行う情報漏えい対策 6. 標的側攻撃対策 7. ウィルスにかかってしまったときの対応方法
	IV 企業が行う情報保護 1. 情報漏えいを防ぐための企業側の取り組み 2. セキュリティの三要素 3. 個人の認証方式 4. 暗号化の重要性 5. 社内インフラのセキュリティ強化 6. サーバやクライアントPCのセキュリティ強化 7. アプリケーションのセキュリティ強化 8. 社用携帯のセキュリティ強化
	V 情報保護のこれから 1. IoTの普及と新しい攻撃 2. IoT機器のセキュリティ対策 3. IoTのセキュリティ対策ソリューションについて・Python Webフレームワーク
17:00	・ まとめ

■資格取得系

32. 基本情報技術者試験対策講座

■ゴール

- 基本情報技術者の有資格者になることにより、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル定義のレベル2になる。

※レベル2の定義

上位者の指導の下に、要求された作業を担当します。プロフェッショナルとなるために必要な基本的知識・技能を有する。スキル開発においては、自らのキャリアパス実現に向けて積極的なスキルの研鑽が求められます。

■午前試験対策研修カリキュラム（9回・9日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	大区分	中区分
1	オリエンテーション	モチベーション管理	
		受験戦略	
		学習方法	
2 3 4 5 6	テクノロジー	基礎理論	基礎理論
		コンピュータシステム	アルゴリズムとプログラミング
			コンピュータ構成要素
			システム構成要素
			ソフトウェア
		技術要素	ヒューマンインタフェース
			マルチメディア技術
			データベース
			ネットワーク
			セキュリティ
		開発技術	システム開発技術
			ソフトウェア開発管理技術
7	マネジメント	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント
		サービスマネジメント	サービスマネジメント
8 9	ストラテジ	システム戦略	システム戦略
			システム企画
		経営戦略	経営戦略マネジメント
			技術戦略マネジメント
			ビジネスインダストリ
		企業と法務	企業活動
			法務

■午後試験対策研修カリキュラム（9回・9日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	大区分	中区分
1	オリエンテーション	モチベーション管理	
		受験戦略	
		学習方法	
	テクノロジー	ソフトウェア	仮想記憶とプロセス制御
			コンパイラ
2		データベース	正規化とSQL
3			DBMS
4		データ構造とアルゴリズム	擬似言語
5			基本アルゴリズム（整列・探索）
			基本アルゴリズム（配列処理・文字列処理）
6~9		ソフトウェア開発	Java言語

33. 基本情報技術者試験対策講座（弱点克服コース）

■ゴール

- 基本情報技術者の有資格者になることにより、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル定義のレベル2になる。
- レベル2の定義
上位者の指導の下に、要求された作業を担当します。プロフェッショナルとなるために必要な基本的知識・技能を有する。スキル開発においては、自らのキャリアパス実現に向けて積極的なスキルの研鑽が求められます。

■午前試験対策研修カリキュラム（5回・5日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	科目	詳細内容
1	オリエンテーション	モチベーション管理	1. 合格するにはモチベーションが大切
			2. 仕事に必要なスキル
			3. 資格と取得することで得られるもの
			4. 資格を自分事にとらえよう（目的意識）
		受験戦略	1. 受験情報
			2. 受験戦略（試験の傾向と科目別の攻略法）
	コンピュータシステム	学習方法	1. 授業の受け方
			2. 自宅での学習方法
			3. 学習過程のモデリング（学習を効果を焦らないために）
		コンピュータ構成要素	1. コンピュータ構成要素
			2. CPU
			3. 記憶装置
			4. 入出力装置
			5. 入出力インターフェース
2	基礎理論	基礎理論	1. 基数変換
			2. 論理演算
	コンピュータシステム	システム構成要素	1. システム構成方式
			2. 信頼性向上
			3. 稼働率
			4. 性能指標
		ソフトウェア	1. オペレーティングシステム
			2. プログラミング
			3. オープンソースソフトウェア
			4. ヒューマンインターフェース
3	技術要素	ソフトウェア	5. マルチメディア
		ネットワーク	1. プロトコルとTCP/IP
			2. インターネット
			3. LAN
			4. WAN
			5. ネットワークの伝送速度
4		セキュリティ	1. 暗号化技術

5			2. 認証技術
			3. 不正アクセス・ネットワーク犯罪とその対策
			4. セキュリティマネジメントとリスクマネジメント
		データベース	1. 関係データベースの基礎
			2. 正規化理論
			3. データベース設計とE-R図
			4. DBMSの機能
			5. SQL
			6. データベースの応用技術

■午後試験対策研修カリキュラム（3回・3日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	科目	詳細内容
1	午後対策	午後対策	午後対策のレクチャー
	データ構造及び アルゴリズム	擬似言語	擬似言語の記述形式
2・3	プログラミング言語	CASL II	1. CASL II 基本命令 2. CASL II 演習

34. 応用情報技術者試験対策講座

■ゴール

- ・ 応用情報技術者の有資格者になることにより、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル定義のレベル3になる。

※レベル3の定義

要求された作業を全て独力で遂行します。スキルの専門分野確立を目指し、プロフェッショナルとなるために必要な応用的知識・技能を有します。スキル開発においても自らのスキルの研鑽を継続することが求められます。

■午前試験対策研修カリキュラム（7回・7日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	科目
1	オリエンテーション	モチベーション管理
		受験戦略
		学習方法
2	定番問題確認	基礎理論
		アルゴリズムとプログラミング
		ハードウェアとコンピュータ構成要素
		システム構成要素
		ソフトウェア
		システム開発技術
3	技術要素	ネットワーク
4		セキュリティ
5		データベース
6	プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメント
	サービスマネジメント	サービスマネジメント
		システム監査
	システム戦略	システム戦略
7	経営戦略	経営戦略マネジメント
	企業と法務	企業活動
		法務

■午後試験対策研修カリキュラム（5回・5日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	科目
1	ネットワーク	I P アドレス
		プロトコル
		ルーティング
2	情報セキュリティ	サイバー攻撃
		暗号と認証
		ネットワークセキュリティ
3	プログラミング言語 システムアーキテクチャ	配列
		稼働率（計算）
4	データベース	E－R図
		S Q L 1
		S Q L 2
5	情報システム開発	クラス図
		シーケンス図

35. プロジェクトマネージャ試験対策講座

■ゴール

- プロジェクトマネージャの有資格者になることにより、共通キャリア・スキルフレームワークのレベル定義のレベル4になり、社内外にエキスパートと証明する。

※レベル4の定義

プロフェッショナルとしてスキルの専門分野が確立し、自らのスキルを活用することによって、独力で業務上の課題の発見と解決をリードするレベル。社内において、プロフェッショナルとして求められる経験の知識化とその応用（後進育成）に貢献しており、ハイレベルのプレーヤとして認められます。

■午前Ⅱ試験対策研修カリキュラム（3回・3日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	モチベーション管理
		受験戦略
		学習方法
2	プロジェクトマネジメント基礎	プロジェクト全般
		プロジェクト統合マネジメント
		スコープ・マネジメント
スケジュール・マネジメント		
コスト・マネジメント		
3		品質マネジメント
		資源マネジメント
		リスク・マネジメント
		調達マネジメント

■午後Ⅰ試験対策研修カリキュラム（4回・4日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	プロジェクトマネジメント応用	午後Ⅰ受験戦略
		進捗管理
2		品質管理
3		組織要員管理
		スコープ管理
4		リスク管理
		その他

■午後Ⅱ試験対策研修カリキュラム（4回・4日間・9:00-17:00）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	プロジェクトマネジメント実践	午後Ⅱ受験戦略
2		午後Ⅱ対策（解答テクニック）
3		プロジェクトの概要作成
4		午後Ⅱ論文作成演習

36. ORACLE MASTER BRONZE 11g 試験対策講座

■ゴール

- ・ Oracle Database エンジニアとしてのスキルを客観的に証明するため、資格を取得する
- ・ 資格取得学習を通じて、データベースや SQL の知識習得及びデータベースの構築・管理方法を習得する
- ・ トラブルシュートが出来るようになる。

■ SQL 基礎 I 試験対策コースカリキュラム (5 回・5 日間・9:00-17:00)

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	試験概要
		モチベーション管理
		受験戦略
		学習方法
		研修スケジュール
		研修の進め方
2	SQL 基礎Ⅰ試験対策	リレーショナル・データベースと SQL
		SELECT 文を使用したデータの取得
		データの制限およびソート
		1 日の復習
3		単一行関数
		変換関数・汎用関数と条件式の指定
		グループ関数とデータの集計
		1 日の復習
4		複数の表からデータの取出し
		副問合せによる問合せの解決方法
		集合演算子の使用方法
		1 日の復習
5		データ操作とトランザクション制御
		DDL 文を使用した表の作成と管理
		表以外のスキーマオブジェクトの作成
		1 日の復習
5	SQL 基礎Ⅰ総まとめ・受験	総まとめ・質疑応答
		受験

■DBA 試験対策コースカリキュラム（5 回・5 日間・9:00-17:30）

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	受験戦略
2		Oracle データベース管理の概要
		Oracle ソフトウェアのインストール
		Enterprise Manager および SQL*Plus の概要
		Oracle ネットワーク環境の構成
		1 日の復習
3	DBA11g 試験対策	Oracle インスタンスの管理
		データベース記憶域構造の管理
		ユーザーおよびセキュリティの管理
		1 日の復習
4		スキーマオブジェクトの管理
		バックアップおよびリカバリの実行
		データベースの監視およびアドバイザの使用
		その他の運用管理業務
		1 日の復習
5	DBA11 g 総まとめ・受験	総まとめ・質疑応答
		受験

37. Cisco Certified Network Associate(CCNA)試験対策講座

■ゴール

- ・ ネットワークエンジニアとしてのスキルを客観的に証明するため、資格を取得する
- ・ 資格取得学習を通じて、ネットワークの知識習得及び構築・管理方法を習得する
- ・ Cisco Catalyst Switch および Router の設定を出来るようになる。

■ CCNA 試験対策コースカリキュラム (8 回・8 日間・9:00-17:00)

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

回	分野	項目
1	オリエンテーション	試験概要
		モチベーション管理
		受験戦略
		学習方法
		研修スケジュール
		研修の進め方
2	CCNA 試験対策	コンピュータネットワーキングの概念
		TCP/IP および OSI ネットワーキングモデル
		LAN の基礎
		1 日の復習
3		WAN の基礎
		IP アドレッシングと IP ルーティングの基礎
		TCP/IP トランスポート層、アプリケーション層
		セキュリティの基礎
		イーサネット LAN スイッチングの概念
4		1 日の復習
		無線 LAN
		IP アドレッシングとサブネット化
		WAN の概念
		WAN の定義
5		1 日の復習
		オリエンテーション
		ネットワークの基礎の復習
		Cisco LAN スイッチの操作方法
		イーサネットスイッチの設定
6		1 日の復習
		中規模スイッチドネットワークの構築
		シングルエリア OSPF の実装
		EIGRP の実装
7		1 日の復習
		アクセスコントロールリスト
		アドレス空間の管理
8		総まとめ・受験
	総まとめ・質疑応答・受験	

38. LPIC-1 試験対策講座

■ゴール

- ・ Linux Professional Institute (LPI) のマルチレベル Linux プロフェッショナル認定プログラムの最初の認定資格(101 試験/102 試験)を取得する。
- ・ LPIC-1 は、候補者がコマンドラインでメンテナンスタスクを実行し、Linux を実行するコンピューターをインストールして構成し、基本的なネットワークを構成する能力を検証する。

■ LPIC-1(101 試験/102 試験)対策コースカリキュラム (11 回・11 日間・9:00-17:00)

※研修カリキュラムの内容・回数は御社のニーズによりカスタマイズが可能です。

NO.	授業項目	研修内容	時間数 (目安)
1	Linux の アーキテクチャ	オリエンテーション資料・試験概要・受験戦略・学習方法 ハードウェア設定の構成・Linux とは・デバイス・システムのブート・ランレベル・USB デバイス・クラス・ドライバ・モジュール・ディスク 他	6
2	Linux インストール とパッケージ管理	ハードディスクのレイアウト設計・ディレクトリ構成・パーティション・ブートローダ・共有ライブラリ・ソフトウェアのインストール・ソースコードとパッケージ・パッケージ管理 他	6
3	GNU と Unix コマンド	シェルとは・環境変数・ファイル検索・フィルタ・ファイルの出力・結合と分割・模試の変換/削除/圧縮・ファイル管理操作・ディレクトリ・アーカイブ・プロセス管理・vi コマンドによるファイル編集 他	10
4	デバイス・Linux ファイルシステムファイルシステム階層標準	パーティションとファイルシステムの作成・システムファイルの種類・整合性管理・ディスク・パラメータ変更・マウントとアンマウント・ディスククォータの管理・アクセス権の設定・パーミッション・所有グループ・リンク・ファイル配置・ドキュメントの検索、表示 他	12
5	シェルスクリプト	シェル環境のカスタマイズ・エイリアス・ヒストリ・シェルスクリプトとは・シェル関数・実行環境・データベースと SQL 他	12
6	ユーザインタフェースとデスクトップ・システム管理	X サーバ・X クライアント・ディスプレイマネージャ・ウィンドウマネージャ・アクセシビリティ・ユーザとグループの管理・アカウント設定・ユーザ作成と削除・ジョブスケジューリング・アクセス制御・ローカライゼーション・NTP・システムログの設定・メール管理・プリンタ管理 他	15
7	ネットワークの基礎・システムのセキュリティ	TCP/IP の基礎・ネットワークアドレスとブロードキャストアドレス・ネットワークの基本設定・トラブルシューティング・ホストレベルのセキュリティ・スーパーサーバ・ポート確認・パスワード管理・暗号化 他	11
8	総合演習	模擬試験演習・混同しやすい知識の補足 他	5
		合計	77

■ヒューマンスキル系

39. 新入社員フォローアップ研修(先輩とのコミュニケーションの取り方)

■目的

1. 新入社員から2年目社員としての意識の切り替え準備をする
2. 先輩社員としてのあるべき姿を具体的にイメージできている状態になる
3. 後輩社員を受け入れる心構えを醸成する

■ゴール

1. 新入社員と入社2年目社員としての違いを理解し、自分の役割を認識している
2. 後輩社員との人間関係づくりの注意点が分かり、その準備ができている
3. 先輩社員としてのあるべき姿がイメージできる

■特徴

- ・ 業務における悩みや不安を共有することで、スッキリして、緩和される
- ・ 自分自身の特徴やコミュニケーションの仕方を知ることによって自律的・主体的に行動できるようになる
- ・ 自分の成長を実感し、次の目標を設定することで今後の業務に向けた意欲が高まる

■期間・時間

10月の1日間 9:30~17:30

■研修カリキュラム例

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 半年間の振り返り ・ これまでに行ってきた業務の棚卸 ・ 上手くいったこと、上手くいかなかったこと	【個人ワーク→グループ討議】
12:00	・ 今後どうすれば良いか？	
昼食時間		
13:00	■ 自己理解 ・ 自己分析から自分の特徴を知る PAC分析 自分を活かし、先輩と交流するには	【講義→個人ワーク→解説】
	■ 他社理解と人間関係づくり ・ 職場でのコミュニケーションの取り方 ・ 報告・連絡・相談の仕方	【個人ワーク→グループワーク→全体発表→解説】
	■ あるべき姿の明確化、目標設定 ・ 目標設定、行動計画の作成	
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

後輩のお手本となる先輩社員になるために、仕事の楽しさ・大変さを理解し、自分自身がよい結果・成果を出せる状態になり、後輩を導ける様に成長する

■ゴール

1. 10月の新入社員フォローアップ研修後4ヶ月間の業務の棚卸ができ、自分自身の成長度合いを認識する
2. 先輩社員としてのあるべき姿を具体的に描くことができる
3. 後輩との人間関係及びコミュニケーションにおけるポイントを理解することができる

■特徴

- ・ 業務における悩みや不安を共有することで、スッキリして、緩和される
- ・ 自分自身の特徴やコミュニケーションの仕方を知ることによって自律的・主体的に行動できるようになる
- ・ 自分の成長を実感し、次の目標を設定することで今後の業務に向けた意欲が高まる

■期間・時間

入社翌年3月の1日間 9:30～17:30

■研修カリキュラム例

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション 研修の目的と全体の流れ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 10ヶ月間の振り返り - これまでにやってきた業務の棚卸及びアクションプランシートの振り返り - 上手くいったこと、上手くいかなかったこと - 今後どうすれば良いか？	【個人ワーク→グループ討議】
	■ 先輩社員としてのあるべき姿 入社1年目と2年目の違い	【個人ワーク→グループ討議】
12:00	あるべき姿	
昼食時間		
13:00	■ 後輩との人間関係づくり - 入社時に感じる「現実の壁」 - ヒューマン・スキルとは - エゴグラム - ストローク	【個人ワーク→グループ討議→講義】 【ケーススタディー→講義】
	■ 後輩とのコミュニケーション - コミュニケーション技法 - 教育ゲームによる体験学習	【講義→ロールプレイング】 コミュニケーションの難しさを肌で感じ、改善点を見つける
	■ 目標設定 目標設定：アクションプランの記入・発表	【個人ワーク→講師フィードバック】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

社会人として、基本的な業務を実施できるようになる
 社会人としての自覚とプロ意識を持つ
 仕事の基礎基本ともいえる「態度能力」をしっかりと身につける
 当たり前のことを当たり前にできるようになる

■目標

1. 能動的（主体的）になる
2. 社会人として考える軸をつくる

■対象者

全てのビジネスパーソン（全ての階層、職種に適用）

■研修カリキュラム例（「新入社員研修」編）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 研修の約束事 ■ 礼儀の重要性 ▪ 社会の5科目 ▪ そもそも礼儀とは？ ▪ 礼儀を知らないことで起こるビジネス現場でのマイナスとは？ ■ 基本動作トレーニング ▪ 相手に感動を与える立ち居振る舞いを身につける	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう ◆ 研修をスタートするにあたり約束事 【講義→ロールプレイ】
12:00	■ 服装身だしなみ	
昼食時間		
13:00	■ 名刺交換 ▪ ワンランク上の名刺交換を極める ■ 敬語 ▪ 正しい敬語が使えているか？ ■ 席次 ▪ 上座下座がわかっているか？ ■ 電話対応トレーニング ▪ 取次の基本 ■ 仕事の受け方 ▪ 正しい報告の仕方がわかっているか？ ■ ご案内 ▪ お出迎え ・ 会議室へのご案内 ▪ 応接室でのマナー ・ お見送り ■ 所作 ▪ 目線	【講義→ロールプレイ】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

42. キャリア開発研修(キャリアビジョンの明確化)

Open

～職業人生における目標設定が、仕事への意欲を高める・ぶれない自分軸を持つ～

■目的

1. 満足度の高い職業人生を実現する
2. 長期的な観点で職業生活（キャリア）を考え、自身が進むべき方向を明確にする

■ゴール

1. キャリア（職業人生）の面から自己分析・理解し、自分のキャリアビジョンを具体的にする
2. 目標に近づくための自身の課題を明確にする
3. 具体的にになったキャリアビジョンに向けて一歩踏み出すためのアクションプランをつくる

■対象者

- ・ キャリアを明確に持ちたいすべての方（あらゆる階層、職種に適用可能）
- ・ 入社後3年以内に受講することを特におすすめ

※ 社員全員が、まず始めに受講する研修として位置付けている

■研修形式

1. 自己分析を中心に自身のキャリアを考える
2. 他部門とのコミュニケーションを円滑にするためにテーマを決めて、グループ討議を行う
3. 部門のメンバーをバランスよくグループ分けする。研修中、リーダー（発表者、書記）を順番に担当する（すべての受講生が発表できるように配慮する）。積極的に名指しであてて答えさせる

■研修展開

キャリアデザインをする上で基本となる基軸と考え方

1. 過去→現在→未来
2. Can〔できること（能力、自分ができること、得意なこと）〕、
Will〔したいこと（動機、価値。自分のモチベーションの源泉、重要視していること）〕、
Must〔すべきこと（役割責任。周囲が自分に期待していること）〕 by Edgar H.Schein
3. 人生〔職業生活（キャリア）、家庭生活（プライベート）〕

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション 研修の目的と全体の流れ	研修の必要性及び目的を理解してもらう
12:00	■ 職業人生を考える - 人生と職業人生を時間に置き換える - あなたの仕事観 - キャリアステージの実感 - キャリアデザイン 3 つの思考 - キャリア・アンカー	【個人ワーク→全体シェア→講義（まとめ）】 【個人ワーク→グループシェア】 「キャリア・アンカーセルフアセスメント」
	昼食時間	
13:00	■ できることはなにか（Can） 「Can 一覧シート」 - 現時点での「得意分野」「不得意分野」の整理 ■ やりたいことはなにか（Will） 「モチベーション曲線」 - モチベーションが高まるもの、そうでないもの - 職業人生の中で重要な価値観 ■ すべきことはなにか（Must） - 社会貢献するためにあなたのミッション - どんな役割を認識しているか - そのための課題は何か ■ キャリアデザインの 3 つの思考の振り返り - Can・Will・Must の明確化 ■ キャリアプランを立てる（自分の未来を描く） 「将来なりたい自分になるために」	【個人ワーク】 配布資料 「Can 一覧シート」 「モチベーション曲線」 【個人ワーク】 「キャリアプランシート」
17:30	■ 質疑応答・まとめ・アンケート記入	

■目的

人事評価制度は「人材育成を通じた経営目標の実現」であることを理解する

■目標

1. 人事制度の理解を深める
2. 目標管理の考え方、目標設定のポイント及び面談方法について理解する
3. 人事考課の手順とポイントを整理し実際に模擬面談を行い、感覚をつかむ

■対象者

人事考課者（評価者）

■研修カリキュラム例（新人事制度導入編、1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 新人事制度について ▪ 導入経緯 ▪ 目的 ▪ 等級制度・役職制度 ▪ 人事評価の流れ ▪ 評価項目 ▪ 評価期間と評価者 ▪ 評価の仕方	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 ◆ 研修教材は自社作成の人事制度書類を主に活用する
12:00	▪ 評価の活用方法	
昼食時間		
13:00	■ 目標管理とは ▪ 目標管理の考え方 ▪ 目標設定をする上での注意点 ■ 目標設定 ワークショップ	【講義】 【個人ワーク→グループ討議】 ◆ 目標設定は個人ワークを中心に行う
17:30	■ 面談の進め方 ワークショップ	【面談設定面談→振り返り】 ◆ 目標設定の模擬面談ではペアまたはトリオになり、面談内容を評価しあい、精度を上げる
	■ 質疑応答・まとめ	

■研修カリキュラム例（目標設定・管理編、1日間）

時間割	内容	目研修展開
9:30	■ オリエンテーション - 研修の目的と全体の流れ ■ 人事制度について - 目的 - 人事評価の流れ - 評価項目 - 評価の仕方 - 評価の活用方法 ■ 目標管理とは - 目標管理の考え方 経営目標に沿った目標設定 自主的目標設定の重要性 - 目標設定をする上での注意点 評価者マインド マネジメントツールとしての活用	- 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 - 研修教材は自社作成の人事制度書類を主に活用する - 人事制度についての理解を深める - 運用イメージをつける 【講義】 - 評価者が陥りやすい意識や状況を理解する
12:00	実施上の問題点の特定と改善方法	
	昼食時間	
13:00	■ 目標設定の仕方 - 目標設定の原則 - SMART の原則 数値化と具体性 評価の活用方法 - 目標設定シートの記入 実際に目標を立てる、または 目標設定したシートを持ってくる ■ 面談の進め方 - 立てた目標に基づき面談をする	【講義→個人ワーク→グループ討議→全体共有】 【面談設定（シナリオづくり）→面談ロールプレイング→グループ討議（振り返り）→全体共有】 模擬面談ではペアまたはトリオになり、面談内容を評価しあい、精度を上げる（面談者・被面談者・観察者）
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■研修カリキュラム例（評価編、1日間）

時間割	内容	目的目標と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 人事制度について ▪ 目的 ▪ 人事評価の流れ ▪ 評価項目 ▪ 評価の仕方 ▪ 評価の活用方法 ■ 人事考課の仕方 ▪ 手順とポイント	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→ケーススタディ（個人研究）→グループ討議→全体共有】
12:00	起こりやすいエラーとその対応策	
昼食時間		
13:00	■ 評価結果のフィードバック ▪ 総合評価ポイント ▪ フィードバック手順と注意点 ▪ 評価と育成のための面談とスキル形成 ■ 模擬フィードバック面談	【講義】 ♦ フィードバックの目的は指導育成であることを理解する 【面談設定（シナリオづくり）→面談ロールプレイング（ビデオ撮影）→ビデオ撮影の振り返り（改善点の明確化）グループ討議（振り返り）→全体共有→講義（まとめ）】 ♦ 模擬面談ではペアまたはトリオになり、面談内容を評価しあい、精度を上げる（面談者・被面談者・観察者）
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

人事評価制度は「人材育成を通じた経営目標の実現」であることを理解する

■目標

1. 人事制度の理解を深める
2. 目標設定のポイントとその面談方法について理解する
3. 評価のポイントとその面談方法について理解する

■対象者

被考課者

■研修カリキュラム例（目標設定・目標管理編、1日間）

時間割	内容	目的目標と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 人事制度について ▪ 目的 ▪ 人事評価の流れ ▪ 評価項目 ▪ 評価の仕方 ▪ 評価の活用方法 ■ 目標管理とは ▪ 目標管理の考え方 経営目標に沿った目標設定 自主的目標設定の重要性 ▪ 目標設定をする上での注意点 被評価者マインド	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→個人ワーク→グループ討議→全体発表】 ◆ 目標管理の基本的な考え方を理解する ◆ 目標設定イメージを明確にする
12:00	▪ 実施上の問題点の特定と改善方法	
昼食時間		
13:00	■ 目標設定の仕方 ▪ 目標設定の原則 ▪ SMART の原則 数値化と具体性 評価の活用方法 ▪ 目標設定シートの記入 ■ 面談の受け方	【講義→個人ワーク→グループ討議→全体共有】 【面談設定→面談ロールプレイング→グループ討議（振り返り）→全体共有】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■研修カリキュラム例（評価編、1日間）

時間割	内容	目的目標と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 人事制度について ▪ 目的 ▪ 人事評価の流れ ▪ 評価項目 ▪ 評価の仕方 ▪ 評価の活用方法	【講義】
12:00	■ 人事考課の仕方 ▪ 手順とポイント	【講義→ケーススタディ（個人研究）→グループ討議→全体共有】
昼食時間		
13:00	■ 評価結果のフィードバック ▪ 総合評価ポイント 評価と育成のための面談 ▪ フィードバック受け方と注意点	【講義】 ♦ 評価を極度に気にすることなく、あくまでも育成のための面談であることを理解する
	■ 模擬フィードバック面談	【面談設定（シナリオづくり）→面談ロールプレイング（ビデオ撮影）→ビデオ撮影の振り返り（改善点の明確化）グループ討議（振り返り）→全体共有→講義（まとめ）】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	♦ 模擬面談ではペアまたはトリオになり、面談内容を評価しあい、精度を上げる（面談者・被面談者・観察者）

■目的

1. OJT での人財育成の重要性を認識する
2. 企業教育割合の 90%以上を占める OJT の重要性について理解を深める
3. 会社における重要性を理解し、必要なスキルを身に付ける
4. 技術などの知識・スキル・経験等の個人スキルを会社全体で共有する人財育成の意識が芽生える

■期待される成果

1. モチベーション理論、リーダーシップ理論、コミュニケーション理論の本質を理解し、本格的にスキルを身に付ける
2. 理論を知識ではなく、意識して状況に応じて柔軟に使いこなせるようになる
3. 実際に OJT を行う上での留意点、被指導者に対するスキル形成支援の仕方がわかる

■対象者

OJT リーダーまたは今後 OJT リーダーになる方

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ OJT 教育 ▪ OJT 教育概要の説明 ▪ OJT 実施要項の記入の仕方	♦ OJT の目的と具体的な実施要項を理解する
	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 自律的な社員育成をするために ▪ 自社に求められる人材像とスキル	【ショートケーススタディー→一問一答形式で選択肢回答→解説】 ♦ 自分の言葉で話すことで言語化をスムーズにする
	■ OJT リーダーとしての意識付け ▪ 職場を巻き込むリーダーシップのあり方 ▪ 人間の成長欲求の 3 つのポイント	♦ リーダーシップ発揮の仕方を理解する ♦ モチベーションの高め方を理解する
12:00	昼食時間	
13:00	▪ 成長段階別指導育成ポイント ▪ 意欲を段階的に高める	
	■ 被指導者との対人関係づくり ▪ コミュニケーションスキル ▪ 情報収集力 ・ 伝達力 ▪ コミュニケーションスキルの理解 話の聴き方→話の内容整理→判断→話を聴いて考える力をつける	【プロセス:信頼関係をつくる→情報収集→問題の明確化→ゴール設定→ゴール選択→目標設定（いつ、何を、具体的に、どうする）か決める】
	■ 計画シートの記入、発表	
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. リーダー（先導者）に対するフォロワー（従属者・被指導者）の立場から、人への従い方＝「フォロワーシップ」の重要性を理解する
2. リーダーがより業務がしやすい対応を理解し、技術を習得することで、フォロワーシップをきちんと発揮できる人になる

■期待される成果

会社内で積極的に育成をする・される意識が芽生え、教えられる人が教える人にかわる文化形成がされる

■対象者

フォロワー（従属者・被指導者）

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 自律的な社員育成するために ▪ 自社に求められる人材像とスキル	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 被指導者としての意識付け ▪ 状況対応型リーダーシップの理解	【講義】 ♦ フォロワーシップ発揮の仕方を理解する ♦ モチベーションの高め方を理解する
12:00	▪ 職場を巻き込むフォロワーシップのあり方	
	昼食時間	
13:00	▪ 人間の成長欲求の 3 つのポイント ▪ 意欲を段階的に高める方法を知る	
	■ リーダーとの対人関係づくり ▪ コミュニケーションスキル 傾聴力・伝達力（とくに自己開示） ▪ コミュニケーションスキルの理解 話の聴き方→話の内容整理→判断→話を聴いて考える力をつける	【プロセス:信頼関係をつくる→情報収集→問題の明確化→ゴール設定→ゴール選択→目標設定（いつ、何を、具体的に、どうする）か決める】
	■ 計画シートの記入、発表	
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

～ハイパーフォーマーになるためのモチベーション理解～

目的

自分のモチベーション傾向を認識し、モチベーションを安定化させ、安定的に結果・成果を出せるハイパフォーマーになる

■ゴール

1. モチベーション理論を理解する
2. 自己のモチベーション傾向を把握する
3. 自己のモチベーションの行き詰まり要因とその対策案がわかる

 対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ モチベーションを理解する目的 ▪ パフォーマンスを発揮する ▪ 業績を出す組織 ▪ 成果を出す個人 ■ モチベーション概要 ▪ マインドセット ▪ 代表的なモチベーション理論 「モチベーション」を説明する 3 つの要素	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【質問回答→全体討議→講義】 【講義】
12:00	▪ モチベーションの種類	
	昼食時間	
13:00	■ モチベーション自己分析 ▪ ライフロール ▪ 働く目的 ▪ モチベーションレベル ▪ モチベーションの源泉 ▪ モチベーションを安定させる ■ モチベーション行き詰まりの 12 の原因と対策 ▪ モチベーション・チェックリスト実施 ▪ 原因と対策	【個人ワーク→全体討議→講義】 【テスト実施】 【個人ワーク→全体討議→講義】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

～自己理解を深めぶれない自分軸を持つ 他者とのよりよい人間関係を構築する～

■目的

1. 自己分析・点検をして性格特性・考え方・行動特性を知り、強み・改善点を理解する
2. モチベーションの源泉、ストレス傾向等を理解してより良い人生が切り開けるきっかけにする
3. 自己理解が深まると同時に他者理解が深まり、さらに相手のことを思いやることができ、対人関係能力が向上する

■ゴール

1. 自己理解することに興味・関心を持ち、その重要性を認識する
2. 自己の性格特性・考え方・行動特性を知り、自分の強み・改善点を再認識する
3. 自分の対人関係の持ち方の傾向を理解し、その対応方法が分かる

■対象者

- ・ 自分をもっと理解したい、他人とうまく付き合いたいと思っている全ての方
- ・ 新入社員、若手社員に早めに受講することをおすすめ

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 自分を知るための手掛かり ▪ 講師紹介／受講生紹介	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう ♦ チェックリスト、ワークシートを多数使用し、自己分析中心のワークを中心に展開する
12:00	■ 自己理解の心理学概要 ■ ヒューマン・スキルとは	【個人ワーク→全体共有→講義（まとめ）】
昼食時間		
13:00	■ 自己理解 ▪ エゴグラム実施 ▪ TA によるパーソナリティー概説（解説） ▪ PAC 分析 ▪ パーソナリティーの成り立ち ▪ エゴグラムとその基本パターン ▪ 6 つのエゴグラム	【エゴグラム実施→解説】 【講義→個人ワーク（チェックリスト）】 ♦ 自分の今後の課題を整理する ♦ 今後の自分の成長の課題について、受講生一人一人、簡潔にまとめる
	他社理解 ▪ 平行のやり取り解説 ▪ ワーク	
	ストローク・ディスカウント ▪ チェックリスト ▪ ストローク解説 ▪ ストロークの言い換え実習 ▪ 人間関係におけるストロークの原則	
17:30	■ 質疑応答・まとめ ▪ 自己理解振り返り表	【個人ワーク→全体発表 or グループ発表】

	▪ まとめ（講義と発表）	
--	--	--

■目的

企業で働く全社員が必要なソリューション・ビジネスの基礎を学び、理解する

■目標

1. 「営業（ビジネス）に一番必要なスキルは何か」を習得する
2. 「お客様へどうやってアプローチしたらいいか」を習得できる
3. 競争に勝てるスキルを様々な気づきとともに養成する
4. ビジネスは勿論の事、実生活にも必要不可欠なコミュニケーション能力が身に付く
5. ビジネスにはプロセスが必要である事を学ぶ

■対象者

- ビジネスに携わる全ての方
- 定員 16 名／回

■研修カリキュラム例（2 日間）

時間割	1 日目	2 日目
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 目標なくして人は歩めない ■ 「課題解決」問題のない企業はない ■ 「ソリューション・ビジネス」とは	■ 「最強のビジネス展開プロセスの学習」 科学的、心理学的、伝統的技法 1. アプローチ 訪問技法 信頼の獲得 2. インタビュー 質問技法 積極的傾聴のスキル 3. プロポーザル 情報提供のスキル 提案書
12:00	■ 「ビジネスパーソンに求められる能力」とは	
昼食時間		
13:00	■ 演習（チームワークショップ） 「某製品の販売」 1. 訪問 2. 調査 3. プレゼンテーション	4. プレゼンテーション 説明ではなく説得→納得 5. クロージング 決断の促進・折衝 契約 6. フォローアップ 顧客満足の獲得 次のビジネスへのスタート
17:30	■ 総評・まとめ	

～できるIT技術者はここが違う！「提案・要件定義・マネジメント」に使える伝える力～

■目的

経営目的・目標（経営コンセプト・売上目標など）を達成するための手段として
円滑なコミュニケーション力をつけ、基礎固めをする

■ゴール

1. コミュニケーションマインドの重要性が理解できる
2. 積極技法の種類及び各技法の目的と使用方法が理解できる
3. 各技法を実際に（ロールプレイングで）演じることができる
（できれば意図性を持って使えるとなおよい）

■対象者

- ・ コミュニケーション研修（きく編）を受講した方、または同等のスキルがある方
- ・ 管理監督職、プロジェクトマネージャ・リーダーなどマネジメントする立場の方におすすめ

※ より効果的な研修のために事前に「情報収集力研修」を受講されることを推奨

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ コミュニケーションチェックリスト ・ 研修の目的と全体の流れ ・ 自己紹介、他己紹介 ■ コミュニケーション概要（復習） ・ コミュニケーションとは ・ 全脳型コミュニケーション ・ 3つの態度 ■ コミュニケーショントレーニング ・ マイクロカウンセリング 特徴・学習目標・効果・進め方 コミュニケーションステップ ・ 傾聴（きく）技法（復習）	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう ◆ インプット→アウトプットができるように 習ったことをすぐ体験できる形式になっている 【講義→体感ワーク（個人ワーク→ペアワーク or トリオワーク）】 【講義→個人ワーク→ロールプレイング】
12:00	傾聴基本姿勢、質問、励まし、言い換え、要約	
	昼食時間	
13:00	・ 積極（伝える）技法 指示、フィードバック、自己開示、情報提供 ■ 技法の統合 ・ 学習した技法を意識的に使いこなす ■ 質疑応答・まとめ ・ コミュニケーションチェックリスト	【講義→個人ワーク→ロールプレイング】 【シナリオづくり→ロールプレイング→フィードバック】
17:30	・ まとめ（講義）	

■目的

論理的思考法を使い、円滑に仕事を進め、お客様に喜んでいただける仕事をする

■ゴール

1. 論理的思考の基本概念を理解する
2. 論理的思考フレームワークの使い方がわかる
3. ビジネスフレームワークを業務で活かすことの重要性に気づき、使ってみる気になる

■対象者

- 新入社員・若手社員・中堅社員
- 論理的に考え、物事を整理したい全ての方におすすめ

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 アイスブレイキング
	■ ロジカルシンキングとは ▪ 論理的思考法的前提条件 帰納法・演繹法・MECE ▪ ビジネスで使う場面 売上向上と経費削減	【講義→個人ワーク→全体発表→講師フィードバック】
	■ 論理的に物事を考えるための思考法 ▪ 仮説思考⇄ゼロベース思考 ▪ 問題意識→逆算→論理→スパイラル思考	【講義→個人ワーク→グループ討議→発表→講師フィードバック】
12:00	▪ 拡散思考⇄収束思考	
	昼食時間	
13:00	■ 代表的なビジネスフレームワークと活用方法 ▪ PDCA、3C、SWOT、4P(MM)、 ロジックツリー、ピラミッドストラクチャー	【講義】
	■ ロジックツリー ▪ 体系的整理、大小関係、因果関係で整理する情報整理法	【講義→個人ワーク→演習→解説】
	■ ピラミッドストラクチャー ▪ 主張、論拠、データを体系的に整理する ▪ わかりやすい報告・プレゼンテーションスキル	
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 社内外の「結果・成果」につながる問題解決をすることで、最短距離であるべき姿に到達する
2. 問題の本質をとらえ、根本原因を解決することで、社内外の成長に寄与する

■ゴール

1. 問題解決の基本概念を理解する
2. 問題のとらえ方、問題解決のポイントを理解する
3. 問題解決のプロセスとその手順を知り、使ってみる気になる

■対象者

- ・ ロジカルシンキング研修を受講した方、または同等のスキルがある方
- ・ 新入社員・若手社員・中堅社員

※ より効果的な研修のために事前に「ロジカルシンキング研修」を受講されることを推奨

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ ・ 問題解決の目的 ・ ロジカルシンキングにおける現実	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 アイスブレイキング
12:00	■ ロジカルシンキング（復習） ・ 三角ロジック、帰納法・演繹法、MECE ・ 論理的に物事を考えるための思考法	【講義】
昼食時間		
13:00	■ 問題解決のポイント ・ 「何のため」「誰のため」 ・ 「手段から目的へ」「部分から全体へ」 ・ 思考プロセス「4 Steps」 ・ 一流プロが使う思考 5 原則 ・ ロジカルシンキングの 3 つのタイプ ・ 考えを全て洗い出すポイント ・ 問題に直面した時の 4 つの志向パターン	【講義→個人ワーク】
	■ 問題解決プロセス ・ 問題解決フレームワーク ・ 「手段から目的へ」「部分から全体へ」 ・ 思考プロセス「4 Steps」 ・ 一流プロが使う思考 5 原則 ・ プロセスで特に重要なもの ・ 作業手順 ・ ロジックツリー（What・Why・How ツリー）	【講義→個人ワーク→演習→解説】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

～問題解決を使いこなせると、あなたはさらにできるIT技術者になれる～

■目的

1. 論理思考の基本概念を理解し、その手法（フレームワーク）を学ぶ
2. 学んだ手法を実業務に取り入れ、業務を円滑に進める

■対象者

- ・ 問題解決力研修（基礎）を受講した方、または同等のスキルがある方
- ・ 若手社員・中堅社員以上

■事前課題

職場における課題解決するための改善計画ラフ案をつくる

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 問題解決の目的（復習） ・ 問題解決するとは ・ 問題解決フレームワーク	【グループワーク→代表者発表】 ◆ 新グループでの自己紹介
	■ 論理的思考力を高める ・ 論理的思考とは ・ 論理的思考フレームワーク	【講義→個人ワーク】 ◆ 論理的思考の基本概念を学ぶ ◆ 代表的なフレームワークを学ぶ
	■ 問題解決のプロセスと解決手法 ・ 問題解決のプロセス	【講義→グループワーク→発表】 ◆ 改善活動テーマを問題解決のプロセスに沿って整理
12:00		
昼食時間		
13:00	・ 問題解決フレームワーク演習 フレームワーク演習① フレームワーク演習②	【講義→個人ワーク→グループワーク】 ◆ 問題解決の代表的なフレームワークを学び、学んだフレームワークを活用し、事例に沿って分析演習を実施
	■ 私の改善活動プロジェクト ・ 問題解決プロセスの確認 ・ 改善計画書の完成	【個人ワーク→グループ内で発表・意見交換→全員発表】 ◆ 問題解決のフレームワークを活用して課題を見直し、改善計画書を完成
	■ 改善計画の発表 ・ 「私の改善活動プロジェクト」	【改善プロジェクト実行への決意表明】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

ソリューション（コンサルティング）ビジネスを理解し、お客様によりよいソリューションやコンサルティングを提供し、お客様の成長・発展のために寄与する

■ゴール

1. ソリューションビジネスをする上での基本概念を理解する
2. 経営分析及び問題解決手法を理解する
3. ビジネスプロセスに必要な概念、手法、そして手順を知り、一通り使えるようになる

■期待される効果

1. 事前調査、現状調査・分析の手法、及び課題を効率よく抽出することができる
2. とりまとめた企画書は、自分の職場で即役立つ（活用する）ことができる

■対象者

新入社員・若手社員・中堅社員以上

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 企画の考え方 ▪ お客様の課題解決をする ■ 事前調査 ▪ 何を調べるのか（フレームワークを学ぶ） ■ 現状調査・分析の方法 ▪ 何をきくのか、分析するのか	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 課題を抽出する ▪ 課題解決のためにあらゆるアイデアを出す ▪ 発想・収束思考法 ■ データをまとめる ▪ 見える化する、比較する、層別に分ける	【講義→個人ワーク】 ◆ 事前に現在抱えている課題を考えて、持ってくる、または、共通のテーマをもとにする 【講義→グループワーク→発表】
12:00	昼食時間	
13:00	■ 企画書を作成する ▪ 企画書作成の原則・ポイント ▪ 企画書の書き方・流れ ▪ 見せ方（カラー・ビジュアルコンテンツ） ▪ キャッチーなコピー ▪ 実習	【講義→グループワーク→全体発表】 ◆ 午前のまとめをもとにグループで企画書のまとめ方を検討する ◆ 企画書フレームを使い、企画書の流れと内容を検討する
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

～お客様に選ばれ、真のパートナーになるための勝ち残る企画提案力～

■目的

4. 仕事のできる人がしている初回訪問と商談の進め方を理解する
5. お客様の真のニーズを把握し、自社商品やサービスに結び付ける提案を理解する
6. 顧客に価格勝負に持ち込ませないための企画提案のコツを学ぶ

■期待される効果

1. お客様のニーズを把握ができ、お客様のニーズと自社商品やサービスを結びつけた提案ができる
2. 現状のマーケットを把握し攻略すべきポイントに気づく、マーケットを掘り下げてターゲットごとの攻略法に気づく
3. 成功例、失敗例を共有し自身の商談スタイルとのギャップに気づく

■対象者

若手社員・中堅社員以上

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 提案での成功例・失敗例 ■ 自社・自社商品・自分の特徴分析 ▪ 自己分析 自分を売る（自己 PR）、自己 PR まとめ ▪ 自社分析（自社の特徴分析） ▪ 自社商品分析 ▪ 自社と自社商品分析のまとめ 今までのSWOT分析を整理する ■ 顧客の購買心理 ▪ AIDMA	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→名刺交換（受講生全員）+1 分間自己紹介→フィードバック→グループワーク（自己 PR まとめ）】 ◆ 人が物を買うまでのプロセスを理解する ◆ 名刺交換・礼儀の確認 ◆ 人は感情で動く、印象を相手に残す重要性を知る 【講義】
12:00	昼食時間	
13:00	■ 顧客のマーケット分析をして攻略法を学ぶ ▪ 顧客企業別に相手が何を望んでいるのかを考え、相手の痒い所に手が届くスタイルを探る ■ 提案実践 ▪ 研修で気づいたお客様の要望を提案の場で使えるように落とし込む ▪ 研修で気づき、学んだことを活かして、これからの提案スタイルを考えていく	【講義→グループワーク→全体発表】 【講義→ロールプレイング→振り返り】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 見積書の基本的な概念を理解する
2. 見積書の複数の作成方法を理解する

■期待される効果

見積書の算出方法に基づき、算出することができる

■対象者

若手社員・中堅社員以上

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
12:00	■ 見積の概念を理解する ▪ 見積書算出の要素 ▪ 見積書の計算方法 ▪ 見積方法の種類 ▪ 各種見積書の計算方法	【講義→演習（個人ワーク）→グループワーク→振り返り】 ◆ 課題や演習を通して、見積書の計算方法を理解する
昼食時間		
13:00	■ 見積書演習 ▪ 実際に見積書を作成する	【講義→グループワーク→全体発表】 ◆ お客様とのヒアリングを通じて要件を定義し、その情報をもとに見積書を作成する
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. プレゼンテーションの基礎的な知識を得て、概要を理解する
2. うまくいくプレゼンテーションのポイントを整理する
3. 体験を通して、プレゼンテーションスキルを習得する

■対象者

プレゼンテーションをする機会の多い全ての方

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ プレゼンテーションとは ▪ 良い・悪いプレゼンテーション ▪ プレゼンテーションのステップ ▪ 論理思考の重要性 ▪ プレゼンテーションの準備 (ゴールの確認、お客様の確認等) ■ プレゼンテーションの実践 ▪ ポイント整理 ▪ 非言語コミュニケーション ボディーランゲージ、声、目線など ▪ 質疑応答対応	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 ♦ プレゼンテーションの全体像を理解する 【講義→デモ→ロールプレイング→振り返り】 ♦ ロールプレイングを繰り返しながら、 プレゼンテーションスキルを習得する
12:00	▪ ロールプレイング	
13:00	■ プレゼンテーション演習 ▪ シナリオをもとに全体発表を行う (人数が多い場合は、グループ内で発表を行う)	【個人ワーク→グループワーク→プレゼンテーション（ビデオ撮影）→レビュー→講師アドバイス】 ♦ 実体験をすることでスキルアップを図る
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 交渉の目的と交渉におけるスタンスを整理する
2. 交渉の場における事前準備（想定問答集づくり）と相手との関係構築の仕方及び説得方法を理解する
3. 演習（体験）を通して、円滑に交渉を進めるためのスキルを習得する

■期待される効果

1. 状況に応じた想定を考えることであらゆる想定に対応できるスキルが習得できる
2. 目的に応じた対応力が身に付き、最良の結果を導き出す「交渉力」が養われる
3. 「交渉する側」と「される側」の双方の立場を理解でき、最終決着点を想定できる

■対象者

- ・ 中堅社員以上
- ・ 顧客・取引先・部署間との交渉の機会が多い方におすすめ

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 交渉とは ・ 過去の交渉を振り返る うまくいったケース・失敗のケース ・ 交渉の目的 Win-Win の関係をつくる ・ 交渉プロセス 事前準備→想定問答集づくり→協議→交渉→合意締結 ・ 交渉時のポイント整理	【個人ワーク→グループワーク】 【講義】
	■ 交渉のためのコミュニケーションスキル ・ きくスキル（気持ちをきく・相手を理解する） ・ 人間関係構築スキル（良好な人間関係をつくる）	【個人ワーク→グループワーク→全体発表】 【講義】
12:00	・ 説得スキル	
昼食時間		
13:00	■ ケーススタディ ・ 事前のヒアリングから、現場でよくあるケーススタディを作成し、活用する ・ 「交渉する側」と「される側」の役割を演じる	【シナリオづくり→ロールプレイング（ペアワーク）→振り返り→講師フィードバック】 ◆ 事前のヒアリングから、現場でよくあるケーススタディを作成し、活用する
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. コンサルタントとしての資質や心得を理解する
2. IT コンサルタントに求められる能力が何かを共に考える
3. IT コンサルタントとしての自分を評価する

■期待される成果

1. コンサルタントとしての心構えを自ら考えることができる
2. 自分のキャリアには自分で責任を負うことを当然と考えるようになる
3. 自ら問題意識を持って考え行動できるようになる

■対象者

- ・ コンサルタント、営業職
- ・ 今後コンサルタントまたは営業職を目指す全ての方

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ ・ 過去に携わったプロジェクト紹介 内容紹介・良かった点・改善点 ■ コンサルタント概論 ・ コンサルタントとは ・ コンサルタント心得	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→グループ討議→全体発表→講師フィードバック】
12:00	■ IT コンサルタントとして求められる資質	
昼食時間		
13:00	■ コンサルタントに求められる能力 ■ IT コンサルタントに求める能力 ・ 自社をコンサルティング部隊に変革するのに何をすべきか？（仕組みと運用変更）	【講義】 【講義→グループ討議→全体発表→講師フィードバック】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 会議ファシリテーションの基本スキルを行動レベルで理解する
2. 「自分の会議を変革しよう！」という意欲がわく
3. 研修での受講者のやる気・納得度をあげるためのインストラクションのヒントを得る

■対象者

- 若手社員以上
- 会議の進行役
- 今後、進行役を予定されている方におすすめ

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ ファシリテーションとは 会議・ミーティングの「場づくり」のスキル ▪ 短時間で信頼関係をつくる実習 ■ 自分たちの会議を分析する【マイ会議予備分析】 ▪ 【準備】【進行】【フォロー】【成果との関連】 ▪ われわれのミーティングの問題は何か？ ■ ファシリテーション設計のスキル ▪ 会議の目的、アジェンダ ■ 議論を活性化させる質問と傾聴スキル ▪ 質問のマイフレーズ化	◆ 事前課題あり ◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう【講義→実習体験】 ◆ 15 分で受講生の信頼関係を深める（アイスプレイング） ◆ グランドルールの設定【個人ワーク→グループワーク→全体発表】 ◆ 会議の目的とサイズを考える ◆ 参加意識を高める「2・4・8」の法則 ◆ リーダーとファシリテーターの役割の違い
12:00		【講義→ロールプレイング→振り返り】
	昼食時間	
13:00	■ 相互ファシリテーション実習 GROW モデル：チームの問題をメンバーで解決する ▪ 議論を記録化するスキル【GROW モデルとフリップチャート】 ▪ 第一ラウンド 現状の明確化―問題や不安を引き出す ▪ 第二ラウンド 目標の設定―ビジョンを明らかに・プラス思考に ▪ 第三ラウンド 選択肢を引き出す―付箋で意見を多く出す ▪ 第四ラウンド 行動プランの策定―メンバー合意を形成する	【講義→[各ラウンド：4～6 人グループワーク（実習 20 分→振り返り 10 分）]→振り返り（チーム）】 ◆ 各ラウンドのテーマは、「マイ会議の予備分析で出てきた、われわれの問題点」に焦点を当てる ◆ 対立に介入するスキル ◆ 実習を繰り返しながら、他者の良いところ取りをする ◆ 職場に戻って実践することがらについてのコミットメントおよび、参加者からの疑問点のリストアップする
17:30	■ 質疑応答・まとめ ▪ コミットメントシート記入	

■目的

1. 相手を尊重し、自分も意見を主張することで互いに対等な Win-Win の関係を構築するものである。
「他者受容」と「自己表現」の2つの側面から、アサーティブコミュニケーションの考え方とスキルを学ぶ
2. 働きやすい職場環境を自らつくり出し、より良い職場メンバーとの関わり方・課題への対応の仕方を学ぶ

■期待される効果

1. 自分の言いたいことをがまんしなくなる、
または、過度な感情表現もなくなり建設的な対人関係が構築できる
2. Win-Win の関係をつくるための表現方法ができる
3. 相手の傾向に合わせた表現方法が身に付き、納得してもらいやすくなる

■対象者

- ・ 新入社員・中堅社員・監督職
- ・ 顧客・上級者・上司とより良い関係づくりをしたい方におすすめ

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ ・ グループ内自己紹介（4～5名/グループ） ・ コミュニケーションの重要性 ■ アサーティブコミュニケーション ・ 概要 ■ 他者受容のコミュニケーション ・ 聞き手の役割 ・ きく技法（引き出すスキル） 非言語メッセージ、質問、励まし、言い換え、要約	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義→個人ワーク→ロールプレイング→フィードバック】 ◆ 相手が心を開いてくれるためのカウンセリングマインドを理解し、スキルを習得する
12:00	昼食時間	
13:00	■ 自己表現のコミュニケーション ・ 自己表現の傾向 パッシブ、アグレッシブ、アサーティブ ・ 自分の考えを伝える ・ ノーを伝える ■ 総合演習 ・ アサーティブコミュニケーションのステップ ■ 相手のタイプに合わせたコミュニケーション ・ タイプ別コミュニケーションのヒント ■ コミュニケーション上の課題発見とアクションプランの作成	【講義→ロールプレイング（ペア→代表者）】 ◆ アサーティブコミュニケーションのステップ：整理→主張を伝える→断る→代替案→言語・非言語を一致させる ◆ コミュニケーションプロセス：場づくり⇒相手理解⇒主張⇒状況整理⇒提案 ◆ 相手のタイプ〔コントローラー（スペード）、アナライザー（クラブ）、プロモーター（ハート）、サポーター（ダイヤ）〕に合わせて主張するポイントを理解する
17:30	■ 質疑応答・まとめ	【個人ワーク→グループシェア】

■目的

1. ストレスについての基礎的な知識を体験的に得ることができる
2. 自分自身のストレスについての傾向を知り、ストレスマネジメントをする方法を理解する

■期待される効果

1. ストレスを理解することでストレスの実態が分かり、ストレスとうまく付き合うことができる
2. 自分自身のストレスについての傾向を知り、ストレスへの感度が上がり早期に対処できるようになる

■対象者

- ・ 全社員
- ・ より効果的なストレスマネジメントをしたい全ての方

■研修カリキュラム例（0.5 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
13:00	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ ■ ストレス反応テスト ・ ストレス反応テストの実施 ・ 自らのストレスの傾向性をつかむ ・ ストレス克服 10 か条 ■ ストレスを理解する ・ ストレスとは ・ Good ストレス・Bad ストレス ・ あなたのストレスマネジメント、リラクゼーションの方法を検討する ■ ストレスとうまく付き合う方法 ・ リラクゼーション法実践	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→用紙記入】 【講義→グループ討議→全体発表】 【講義→エクササイズ】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 外国籍社員のコミュニケーション改善を図る
2. 異文化の無理解で生じる問題を解決できる

■特徴

- ・ 日本人社員と外国籍社員が互いに問題点について話し合いを行い改善策を出し合える
- ・ 講師が話し合いをスムーズに進められるようサポートを行う

■対象者

外国籍社員を雇用している経営者（管理職）と外国籍社員

■講師

金 蓮玉

特徴：

21歳の頃日本に來日し日本企業で貿易業務を担当していたが、日本の誠実さ故の厳しいマナーがお客様から信頼を得る最も有効な手段であると考え、株式会社 WOORI を設立。新入社員をはじめとする社員研修や外国籍社員を対象にしたビジネスマナー・コミュニケーション研修を行っている。

■研修の流れ

個々のケースによって問題や改善策が異なりますので、研修の前にヒアリングを行い改善プランを提案します

ヒアリング	経営者（管理職）から問題の詳細や原因を調査
↓	
研修	・ 現状を知り合う ・ 改善策の提案 ・ 改善策の実行
↓	
アフターフォロー	解決に至るまでのサポート

■マネジメント系
(コンセプチュアル)

～会社が正しい方向性を示し、社員がベクトルを合わせることは大きな力になる～

■目的

1. 会社全体の状況、経営の方向性等を理解し、広い視野と新たな問題意識を持ち、業務遂行を促す
2. 全社員の経営理念の理解を深め、共通認識化、共通言語化を図り、全体最適の視点を醸成する
3. 会社全体及び部門間情報共有の機会とし、他部署の期待・苦勞を知るとともに、各部署の抱える課題（役割認識、問題抽出）を浮き彫りにする（全社協力して、取り組むべき課題を議論する）

例：顧客の満足度を向上するにはどうしたら良いのか

■対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
9:45	▪ 研修の目的と全体の流れ	会社の経営方針の本来の意味を伝える
9:45	■ 「経営方針」解説（自社）	♦ 個人の都合の良い解釈をなくす
10:00	▪ 経営方針制定の経緯	
10:00	■ 「経営方針」の具現化のために	【個人ワーク→グループ討議→全体共有（グループ指名による発表）】[各項目]
	▪ 経営方針の目的、意味を考える	♦ すべての「経営方針」について話し合う
	▪ 経営方針を自職場、他職場、会社に置きかえる	
	1. できていること、できていないこと（自職場、他部署、会社において）	
12:00	2. なぜできているか、できていないのか	
昼食時間		
13:00	3. できていることをさらにできるために、できていないことをできるようにするために、あなたが行うこと	♦ アクションプランは、研修後上長に報告し、上長がサポートをする
16:00	4. アクションプラン作成	♦ 「経営方針」のグループ発表のためのフォーマットを作成し、アウトプットが出やすい環境をつくる
16:00	■ 「経営状況」の理解（自社）	♦ 対象者に会社全体の状況、経営の方向性等を理解させ、広い視野と新たな問題意識での業務遂行を促す
16:45	▪ 会社から社員に期待するもの	
16:45	■ 質疑応答	
17:30	■ まとめ・アンケート記入	

※事前課題を受講生に配布し、参考資料にする

■目的

1. 勝ち残る企業創りを理解する
2. 変革期に真のリーダーシップを発揮するための意識改革を行う
リーダーに必要な条件・マインド・スキルを理解する
3. マネージャとリーダーの違いを知る

■対象者

- すべてのビジネスパーソン（全ての階層、職種に適用）
- 定員 20 名／回

■講師

新 将命

特徴：

ジョンソン・エンド・ジョンソン社やフィリップス社など、外資系企業で 20 年以上に渡り
トップを務め、その経営経験を元に経営者・経営幹部または将来のリーダーに向けての人材開発を
実論で取り組んでいるため、現実的な話が聞くことができる

■研修形式

1. ワークショップ形式で講師と受講生とのやり取りをしながら講義を聴く
2. グループ討議の時間を取り、求められるリーダーシップとその開発と発揮方法について話し合う

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ ワークショップ 1. 勝ち残る企業創りの流れ 2. 経営（者）品質の 5 大条件 I. 情熱 II. 方向性 III. 商品 IV. 顧客 V. 社員	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→個人ワーク】 ◆ 個人ワークでは各種チェックリストをつけながら、個人・会社の診断をすることを目的とする
12:00	1) 人ザイの 4 タイプ	
昼食時間		
13:00	2) リーダー人財能力の 2 本柱※ スキル、マインド	【講義→個人ワーク】 ◆ 各種チェックリストをつけながら、個人のリーダーシップを診断する
15:30	3) マネージャとリーダーの違い	
15:30	■ グループ討議 1. 求められるリーダーシップ 2. その開発と発揮方法 ■ 質疑応答・まとめ	【グループ討議→全体共有→講義（まとめ）】 ◆ 会社で求められるリーダーシップとそれをどう開発・発揮するのかをグループで話し合い、まとめる
17:30	▪ コミットメントシート記入	

※フォローアップの内容が入る場合があります（下位等級者が多い場合）

67. 勝ち残る企業づくりとリーダーの条件ワークショップフォローアップClosed

■目的

1. ワークショップで理解した内容の整理をする
2. ワークショップのコミットメントシートで宣言した「今後、実行に移そうと思うこと」の実行状況を確認する
3. 今後、自社がリーディングカンパニーになるための主要課題の整理をする

■対象者

- ・ ワークショップ参加者
- ・ 定員 20 名／回

■講師

新 将命

特徴：

ジョンソン・エンド・ジョンソン社やフィリップス社など、外資系企業で 20 年以上に渡りトップを務め、その経営経験を元に経営者・経営幹部または将来のリーダーに向けての人材開発を実論で取り組んでいるため、現実的な話が聞ける

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
13:00	■ オリエンテーション ・ 研修の目的と全体の流れ ■ ワークショップで学習した内容の整理 ■ コミットメントシート実行状況確認 ・ コミットメントシートで宣言した「今後、実行に移そうと思うこと」の実行状況確認 【確認内容】 ・ 何ができたか ・ できた結果、どう変わったか ・ 新たにどんな疑問が出たか ■ グローバル経営とリーダーの条件 ■ 成功するグループ経営のキーポイント ■ 自社の経営品質を高め、リーディングカンパニーになるための主要課題 ■ 質疑応答・まとめ	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう ◆ ワークショップ形式で講師と受講生とのやり取りをしながら講義を聴く 【講義】 【講義→個人ワーク】 【講義（90 分程度）】 【講義】 【グループ討議】
17:30	・ コミットメントシート記入	

■目的

1. 自ら考え行動できる自律型人材を育成するために効果的なリーダーシップスタイルを理解し、実務で活かす
2. 多様化・複雑化したビジネス環境において、多様性に富んだメンバーのチーム力強化のリードをする

■ゴール

1. プロジェクトリーダーとしての役割を認識し、人的資源管理とコミュニケーションの仕方が理解できる
2. 被指導者の発達段階を診断することができるようになる
3. 被指導者に応じて柔軟にリーダーシップスタイルの使い分け方がわかる

■対象者

プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダー、管理監督者

※ より効果的な研修のために事前に「情報収集力研修」「伝達力研修」を受講されることを推奨

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
12:00	■ プロジェクトリーダー概要 ▪ プロジェクトとは ▪ プロジェクトリーダーに求められる役割 ▪ 人的資源・コミュニケーション管理の目的	【個人ワーク→全体シェア→解説】
昼食時間		
13:00	■ 状況対応型リーダーシップスタイル ▪ リーダーシップチェックリスト ▪ スタイル・柔軟性・適合性確認 ▪ 状況に応じてスタイルを変化させる ▪ 被指導者の発達診断	【チェックリスト実施→集計】 【講義】
17:30	■ リーダーシップを発揮するスキル ▪ 事例研究 ▪ 状況対応リーダーシップ型コミュニケーショントレーニング	【事例研究】 【演習→ロールプレイング→フィードバック】
	■ 質疑応答・まとめ ▪ リーダーシップチェックリスト ▪ まとめ	【チェックリスト実施→集計】 【講義】

■目的

1. プロジェクトマネージャとしてプロジェクトをうまく回すための知識とスキル [PMBOK の 5 つの基本的プロセスグループと 9 つのナレッジエリア (知識領域、分野)] を理解する
2. 体験を通して、理論を実践するための感覚を養う

■対象者

プロジェクトマネジメントをする全ての方

■研修カリキュラム例 (1 日間)

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ 過去に携わったプロジェクト紹介 内容紹介・良かった点・改善点 ■ プロジェクトマネジメント概論 ▪ 計画・推進・管理 ▪ PMBOK ▪ プロジェクトマネジメントに求められるスキル ■ 【ケーススタディ 1】 プロジェクト立ち上げ	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→ケーススタディ→講師フィードバック】 【講義→ケーススタディ→グループ討議→全体発表→講師フィードバック】
12:00	▪ 計画を立てる	
昼食時間		
13:00	■ 【ケーススタディ 2】 プロジェクトの実行・コントロール	【講義→ケーススタディ→グループ討議→全体発表→講師フィードバック】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. ISO と経営における役割と位置づけを理解する
2. ISO の認証を取得し、導入、継続することの重要性と得られるメリットを理解する
3. ISO 認証取得までの具体的な進め方を知り、職場導入のきっかけにする

■対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ なぜ品質不良が起きるのか	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→グループ討議】
	■ ISO 概論 ▪ 概論	【講義→グループ討議→全体発表】
12:00	ISO と経営との関係 自社に合った ISO の認証取得に向けて	
昼食時間		
13:00	■ プロセスマネジメント（ISO9001 に準ずる） ▪ 品質計画書 ▪ 管理標準 ▪ 収支管理	【講義】 ♦ ISO に準じた品質管理向上のためのツールを紹介する
	■ ISO 取得企業の事例紹介 ▪ 導入目的・経緯 ▪ 認証取得までの準備と期間 ▪ 取得後の活動	【講義】 ♦ シンカーミクセル及び他社における ISO 導入の実態を紹介する
	■ 演習 ▪ 演習①（案）： 「導入時に想定される組織上の課題・制約・阻害要因」 ▪ 演習②（案）： 「ISO 導入で得られるメリット・デメリット」	【講義→ケーススタディ（グループワーク）→全体発表】 ♦ 問題解決のフレームワークに沿って課題を明確にする
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 品質管理の基本の考え方として、QCD（品質・コスト・納期）を徹底することで、より良い経営品質を実現することを理解する
2. QCD の具体的な進め方や QC7 つ道具の使い方を理解し、疑似体験を通して職場で使えるスキルを習得する

■対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ なぜ品質不良が起きるのか ■ 経営品質 ▪ 概論 ISO の考え方 QCD（品質・コスト・納期）という考え方 ▪ なぜ重要なのか 部分最適から全体最適へ ▪ 価値を生み出すもの ■ 問題解決技法 ▪ 現状分析 演習（案）「職場の現状の情報収集」	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→グループ討議】 【講義】 【講義→演習(グループワーク)→全体発表】 （各プロセスにおける） ◆ 問題解決のフレームワークを理解する ◆ QC7 つ道具の紹介と使い方を理解する
12:00		
昼食時間		
13:00	▪ 問題の分類と定義 演習（案）：「職場で実際に抱える問題」 ブレインストーミング ▪ 原因分析 「問題の原因分析をして原因を断定する」 ロジックツリー、特性要因図、パレート図 ▪ 解決策立案 改善計画書、チェックシート	
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 社内外の情報収集の仕方、その情報を整理するフレームワークを知り、使いこなすことで市場の動きを理解し、会社に合う戦略立案をすることができる
2. 自社のおかれている立場・現状、同業他社や業界のおかれている現状を分析し、理解する

■期待される成果

1. 内外環境分析プロセスと、代表的な分析フレームワークの使い方を知る
2. 外部環境を含めた情報と自社情報を踏まえた戦略思考ができる
3. 経営目標（方針）を踏まえた上で、ブレイクダウンした戦略を立てることができる

■対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 会社を理解するための枠組み ▪ 会社を取り巻く環境 ▪ 外部環境分析とそのポイント ▪ 内部環境分析とそのポイント ■ 外部環境分析 ▪ 市場を知ること ▪ フレームワークとまとめ方	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→個人ワーク→グループワーク】 ◆ 市場とその動きを把握する ◆ 市場と会社の関係を紐づける ◆ 基本的なビジネスフレームワークを理解する 【講義→演習→個人ワーク→グループワーク】
12:00	PEST 分析・5F 分析	
	昼食時間	
13:00	■ 内部環境分析 ▪ 自社のドメイン（コアコンピタンス） ▪ フレームワークとまとめ方 7S 分析・バリューチェーン分析 ■ 課題演習「会社戦略をたてる」 ▪ 進め方の解説 ▪ 内外環境分析 ▪ 戦略立案	【講義→演習→個人ワーク→グループワーク】 【講義→演習】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. 新事業開発を意識する視点をつくる（創造性を含めた）
2. 内外部環境（業界環境と市場環境）を意識し、把握力をつける

■期待される成果

1. 内外部環境分析プロセスと、代表的な分析フレームワークの使い方を知る
2. 自社の置かれている業界状況を知ることができる
3. 他業種（小売業）のマーケティングを含めた戦略アイデアを知ることによってニーズ把握の着眼点や発想のバリエーションが増える

■対象者

- 管理監督職
- マーケティング部門・セールス部門に所属する方
- 市場分析を必要とする全ての方

■研修カリキュラム例 1（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ これからの技術者像 ▪ 何で外部環境に目を向けることが大事なのか	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 内外部環境調査 ▪ 概要説明 ▪ 市場を意識する	【講義→グループ演習→グループ活動→全体発表】
12:00	▪ 自社分析（内部環境分析）	※まとめやすいようにフレームを提供する
昼食時間		
13:00	■ 他業種（小売業）マーケティングを学ぶ ▪ マーケットを意識することとは ▪ 他業種の動向を調べる ▪ メーカーよりお客様に近い、小売業の動きを知ることによってお客様の嗜好を理解する	【講義→課題提供→グループ活動→全体発表→まとめの講義】 ♦ 資料はその場で書籍や雑誌、インターネット情報などの媒体をグループ分用意し、その情報から調べてもらう
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■研修カリキュラム例 2（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ▪ これからの技術者像 ▪ 何で外部に目を向けることが大事なのか ■ マーケティングの役割 ▪ 企業を取り巻く社会情勢 ▪ 売れる仕組みづくり ▪ マーケティングとセールスの違い ■ マーケティングと企業経営の関係 ▪ 企業経営の中心的役割 ■ マーケティング戦略のプロセス ▪ R（調査）→STP→MM（4P） ▪ 事例研究 ▪ 自社のポジショニングを明確にする（コーポレートブランディング）	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義】 【講義】 【講義→ケーススタディ→グループ討議】
12:00	昼食時間	
13:00	■ マーケティング戦略の方法 ▪ データベース・マーケティング ■ マーケティング戦略を策定する ～作成のポイント 1. 目的 2. 実施内容 3. 費用対効果	【講義→演習】 【講義→個人ワーク→グループワーク】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

管理者として、知っておくべき財務会計の仕組み、管理会計の考え方とキャッシュ・フローなどの財務管理の基礎について学ぶ

■期待される成果

1. 財務会計について企業取引が会計仕訳を通して、試算表、貸借対照表、損益計算書、資金運用表が作られる流れを学ぶことにより、財務諸表の意味・見方が理解できる
2. 管理会計について、経営状況判断によく使われる管理会計指標の紹介、部門業績管理の考え方とその意味を理解できる
3. 財務管理について、資金管理のポイントとキャッシュ・フロー管理が企業経営にとって如何に大切かを理解できる。また在庫や不良品増加が資金管理に与える影響を理解できる

■対象者

管理監督者以上

■研修カリキュラム例（1日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 簿記 ▪ 勘定科目、取引、仕分け ▪ 単式簿記、複式簿記 ■ 企業会計とは ▪ 財務会計の必要性 決算書類、企業会計の周期、企業会計の目的、財務会計と管理会計 ■ 財務諸表の基本 ▪ 損益計算書の目的と見方 ▪ 貸借対照表の目的と見方 ▪ キャッシュ・フロー計算書の目的と見方	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【グループ討議→全体発表→講義】 【講義→演習】 【講義→演習→グループ討議】
12:00	▪ 連結財務諸表	
昼食時間		
13:00	■ 財務諸表分析 ▪ 業種・業態別による違いを知る	【演習→講師フィードバック】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. コンプライアンス（法令順守）を学び意識を高め、リスクマネジメント能力を高める
2. さまざまな判例を通して世間の動きを理解し、自社に活用する

■期待される成果

1. コンプライアンスの意識が高まり基礎的な知識を習得できることで、適切な行動をとることができる
2. ケーススタディすることで具体的なイメージが湧き、すぐに職場で活かすことができる

■対象者

全社員

■研修カリキュラム例（1 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
9:30	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ コンプライアンスとは ▪ 概要 ▪ コンプライアンスを学ぶ理由 ▪ 社内的効果と社外的効果 ▪ 日常生活の中のコンプライアンス ■ 判例からみるコンプライアンス ▪ コンプライアンス違反事例とその制裁	♦ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→グループ討議→全体発表】 【講義→ケーススタディ】
12:00	▪ 職種別コンプライアンス事例	
昼食時間		
13:00	▪ 職種別コンプライアンス事例～つづき～ ■ 企業倫理浸透と定着のために ▪ 職場で実践するために ▪ 社内ルール遵守から社外ルール遵守へ ▪ 形式的対応から本質的対応へ ▪ 実践する上での留意点	【講義→個人ワーク→グループワーク】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

1. メンタルヘルスの基礎的な知識を得ることで予防と早期発見するための視点ができる
2. 心の病気を予防するためのコミュニケーションを理解し、スキルを習得する

■期待される効果

1. メンタルヘルスの基礎的な知識を得ることで予防と早期発見ができるようになる
2. 活発なコミュニケーションをするための効果的な方法を知ることができる

■対象者

管理監督者

■研修カリキュラム例（0.5 日間）

時間割	内容	目的と研修展開
13:00	■ オリエンテーション ▪ 研修の目的と全体の流れ ■ 職場のメンタルヘルス ▪ 積極的な健康保持増進 ▪ 心の健康の背景にある問題 ▪ 心の病気とは（うつ状態を中心に） ▪ 予防と早期発見、その対応と注意点 ▪ メンタルヘルス教育 - ー Sさん、Dさんの場合 ▪ 復帰時の受け入れ方 ▪ ストレス克服10か条 ■ 日頃の部下とのコミュニケーションを深めるスキルを身に付ける ▪ 部下の違いをふまえたコミュニケーションの仕方 ▪ 部下を受け入れる聴き方 ▪ 日頃の部下の変化を見逃さない観察方法 ▪ 効果的な質問の仕方 ▪ 相手の悩みを引き出す聴き方 ▪ 相手の気持ちをしっかりとつかむ ▪ 上手な情報提供 ▪ 部下に対してオープンに構える ▪ 指示の仕方	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう 【講義→グループ討議→全体発表】 【講義→演習→デモンストレーション→ロールプレイング】
17:30	■ 質疑応答・まとめ	

■目的

2社の企業がそれぞれの職場見学等の交流をして、お互いの強み・改善点を出し、効率化・品質等の改善につなげる実務に即した意見交流をする

■特徴

1. お互いの企業視察をして、2社の気づいた点（強み・改善点）を共有することにより、明日から業務で活かせる改善案が出るなど、個別具体的で実務に即した意見交換が可能になる
2. 当社がコンサルタント兼ファシリテーターとして、企業視察に対する規定作成や改善案を出すための進行役をすることで、交流会をスムーズに展開することができる
3. 企業の課題を認識でき、課題解決のための教育計画を円滑に進めることができる

■対象者

定員 8 名／回 [事前に問題解決研修（基礎）に参加されることを推奨]

■展開方法

企業視察後の意見交換では個人ワークで個人の意見をまとめ、会社メンバーで方向性をまとめディベート形式で会社間の交流ができるスタイルにしている

■研修カリキュラム例（2日間）

時間割	1 日目	2 日目
9:30	■ オリエンテーション ▪ 交流会の目的	■ オリエンテーション ▪ 前回の振り返り
12:00	■ A社企業視察 ▪ 会社案内 ▪ A社及びB社メンバー紹介 ▪ A社企業視察	■ B社企業視察 ▪ B社の強み・課題抽出 ▪ 個人ワーク→全体討議
	昼食時間	
13:00	■ A社の強み・課題抽出 ▪ 個人ワーク→全体討議	■ B社改善策整理 ▪ 個人ワーク→全体討議
	■ A社改善策整理 ▪ 個人ワーク→全体討議	■ 相互比較 ▪ A社及びB社の強み・課題の比較
17:30	■ 講師による講評・まとめ	■ 相互の総合改善策整理
		■ 講師による講評・まとめ

※詳細については別紙「次世代リーダー育成研修概要」を参照

■目的

1. 自社の企業理念・方針を十分に理解し、その実現に向け強い使命感を持ったリーダーを育成する
2. 業界全体や競合他社の動向、市場のトレンドを常に意識するマーケティングマインドを身に付ける
3. 自己と組織が新しいことにチャレンジし、共に成長できるリーダーを育成する
4. 他部門も巻き込み、現場の問題・課題を計画的に解決する実践的なマネジメント能力を身に付ける

■期待される効果

1. 自分の性格特性、行動傾向を知ること、自身の癖を意識し、意図的にリーダーシップ行動を取ることができる
2. リーダーに必要なスキルを学習し、職場で活かすことができる
3. 社外の業界情報、市場を意識した方針管理をすることができる

■特徴

1. 研修での学習内容を通して、実際に職場の課題を改善するプロジェクトを回し、知識・スキルをすぐに使える場面をつくり、できているか否かの振り返りを行うことができる
2. 研修参加者の上司への研修のオリエンテーションを行うことで、上司が協力者になり、研修がスムーズになり、コミュニケーションが増えるので、職場が活性化する

■研修の流れ

集合研修と課題図書・新聞等の媒体記事・改善プロジェクトへのコメントまたは添削を通して、プロジェクト型の研修スタイルで展開します

面談	本研修での目標の内容を研修前に確認する
↓	
役割認識・課題抽出 or キャリア開発フェーズ (研修：1回)	・ 会社と自己の理念・方針をすり合わせる ・ 問題点の列举と根本原因の特定 ・ 課題抽出
↓	
マネジメント能力の強化 フェーズ (研修：3回)	1. リーダーシップマネジメント 2. 論理的思考法 3. チームマネジメント
↓	
マーケティングマインド の強化フェーズ (研修：1回)	1. 戦略思考 - マーケティング思考、ベンチマーキング
↓	
発表会	

※詳細については別紙「選抜マネージャ研修概要」を参照

■目的

1. モチベーションアップ・意識改革・役割認識を明確にする
2. マネジメントの基本（知識・スキル・仕事に対する態度）を身につけ
自己分析を深め、自ら課題設定できる力を養う
3. 人間関係がうまくいく「こつ」を掴む（仕事ができるマネージャの条件として）

■特徴

1. コンサルテーション型研修で研修効果が見える教育システム
（着実に実力をつけるアクション&ラーニングスタイル）
2. 受講生自ら気づき、自律的な意識が芽生え、行動をおこす支援体制がそろっている
3. 講師がファシリテーター役となる

■研修展開

1. 参加者の発言機会を増やすためにワークショップ形式で行う
2. チームメンバーは交代でファシリテーター（チームリーダー）を務める
他人の力を引き出す、目的に沿う、時間通りに終わる、中傷しない、ことを学習するため
3. 講師は、受講者からの自発的参加を促し、フィードバックと確認を行う

■研修の流れ

集合研修と課題を通して、コンサルテーション型の研修スタイルで展開します

面談	本研修での目標の内容を研修前に確認する
↓	
役割認識・課題抽出 or キャリア開発フェーズ （研修：1回）	・ 会社と自己の理念・方針をすり合わせる ・ 問題点の列举と根本原因の特定 ・ 課題抽出
↓	
マネジメント能力の強化 フェーズ（研修：6回）	プログラム例 1. リーダーシップ 2. コミュニケーション 3. モチベーション 4. 人間関係 5. 自己管理 6. 業務管理

～21 世紀型経営を考え、進化する経営者及び経営者のたまごのための勉強会～

■目的

1. 中小企業経営の成功体験と実体の手法に基づいた生きた経営を学び、実践に活かす
2. 「シンカ（真価のために深化し進化する）」しながら永久に成長し続ける経営のヒントを得る

■目標

1. 経営知識・手法を活かし、独立することまたは経営体質を健康増進（改善）すること
2. 経営の仕組みを学ぶこと

■対象者

- ・ 独立希望者、オーナー経営者、経営者に準ずる方
ただし、意欲的に学び不退転の覚悟で経営に挑む方のみ

■期間・時間

毎月第 3 火曜日 16：00～18：30（2.5h）

※会場の都合により変更することもあります

■講師

株式会社シンカーミクセル 代表取締役 櫻井孝志

■研修カリキュラム例

時間割	内容	ねらいと研修展開
16:00	■ 講演 (講師：(株)シンカーミクセル代表取締役 櫻井孝志)	【講演】
18:30	質疑応答	
19:00	■ 懇親会	

■過去講演テーマ・開催例.

No.	テーマ・タイトル
1	経営の定義：正解のない壮大な挑戦・研究・実験 覚悟の経営！倒産との裏腹！不退転の決意！人生担保で挑む！ では、何と戦うか？ では、どうすれば良いか？
2	経営コンセプト：経営コンセプトの重要性と利活用！ 滅亡・衰退の要素に対策（展開・予防する）⇒転ばぬ先の杖！
3	事業計画：経営シミュレーションの極意！ 【経営コンセプトに完全準拠で作成】 — ビジネスモデルの策定と数値化 —
4	キャッシュフロー経営（基礎編） 「投資育成型自己金融経営」を目指す
5	営業戦略・戦術：究極の営業術！ 一顧客環境形成／人的基盤形成ー V字回復のヒント！
6	営業（虎の巻）スーパーテクニック編 超リアルデータに学ぶ・・・（要検証！） ⇒常駐型ビジネス ⇒受託型ビジネス ⇒中小企業経営基盤(環境/条件)とのバランス
7	問題解決型提案技法（CPS+） 9勝1敗の成功率の秘策！
8	組織経営：組織経営の最小公約数は1人、最大公倍数は∞！ But、組織経営効率は、千差万別（シナジー≠エネルギー）！ 最適合理的組織の追求！ ～どのように組織経営の最適化を図るか～
9	資本・資金戦略：資本戦略・資金繰りの（絶）妙 人・モノ・金（資本・資金）は経済性の基盤要素 時は金なり（時間の利益）？ 沈黙は金なり？ 人が財産（人財）？
10	助成金・補助金の利活用 !!! 資金調達のバリエーションを考える 助成金で中小企業の経営基盤を構築する
11	人的基盤形成：組織経営に於ける『人』／『人』を基調とする経営！ 人は石垣、人は城… 人の可能性（ポテンシャル）・付加価値（アディッドバリュー）は±∞!!!
12	教育の本質：“教育の本質”により「人」を育て「会社」を変える！ 「教育」「研修」「訓練」のスクールパズル！

No.	タイトル
13	人事制度：“臨機応変”な社員（人事）考課制度！ ー 経営コンセプト準拠が絶対条件 ー
14	社風形成：社風形成無くして『我社』なし！ 「経営コンセプト」を裏付ける”パーソナリティー” 「価値観」「思考/志向形態」「行動規範」 CI/Branding
15	仕事の品質：製品・技術・サービスの本質・超越！ 他社との差別化（CI）!!! ★No.1 は何？ ★Only.1 は何？
16	マネジメントの本質：マネジメントワークの極意！ 時代と共に変化する永遠の経営テーマ・・・ 管理とマネジメントの本質は違う！ ISO の利活用！
17	経営のリスクヘッジ！：クレーム・トラブル事例・対応・予防策・・・ 経営コンセプトに秘めるエッセンス！
18	最新ハラスメント事情？：多様化するハラスメント！ 何をやっても御用！御用！ 健康管理対策が急務
19	労働問題を考える 法令順守の精神で、【思い切り・思い通り・思うまま】経営する
20	事業継続管理の必要性！：究極の顧客満足度 CS ∞ 後悔先に立たず！ 備えあれば憂い無し！
21	CSR（社会的責任管理）への挑戦！ 企業付加価値の追求と社会国際貢献への施策
22	「グローバリズム！」：国際展開に挑む！ 究極の競争社会～フラット化へ・・・
23	経営の最適化！：21 世紀に適合する中小企業経営の極意！ 常時、経営責任主体であることの自覚！ 自らのキャパシティーでの経営を心掛ける！
24	経営の応用編！：「中小企業のパラダイムシフト・セーフティーネット」 ー経営を通じて自分のやりたいことー 夢を実現させる・・・

■目的

1. 会員からリクエストの多い旬の話題を中心に勉強会及び情報交換を行う
2. 経営・業務・人事・教育・新規事業などを含め、今後の中小企業経営に関することを話し合い、実践につなげる
3. 企業間の人的ネットワークを広げる

■特徴

中小企業経営の底上げをして、さらに発展するための情報発信基地としての位置づけになる

■対象者

- 幹部、幹部候補者、次期経営者候補、管理系部署責任者
意欲的に学び不退転の覚悟でいる方のみ
- 定員 30 名／回

■期間・時間

毎月第 4 週目の火曜日 14:00～18:00 (4h)

※会場の都合により変更することもあります

■研修カリキュラム例

時間割	内容	ねらいと研修展開
14:00	■ オリエンテーション	◆ 研修の必要性及び目的を理解してもらう
	■ 情報交換会	◆ 講師と受講生およびグループ内の信頼関係を深める（アイスブレイキング）
	▪ テーマについての情報提供またはプレゼンテーション	
	▪ テーマについての意見交換会	
18:00		【情報提供またはプレゼンテーション→個人ワーク→情報交換会→講義（まとめ）】
18:30	■ 懇親会	

■講演テーマ（案） 戦略・マーケティングシリーズ

新規事業計画編

〈第 1 回テーマ〉 今後の IT 業界の動向

- 今、新規事業が求められる背景
- 新規事業立案のために準備すること

〈第 2 回テーマ〉 業界の動向

〈第 3 回テーマ〉 事業計画書を作成する

新規市場開拓編

〈第 4 回テーマ〉 市場開拓するとは

〈第 5 回テーマ〉 新規顧客開拓

〈第 6 回テーマ〉 他社とのコラボレーション



株式会社シンカーミクス

住所：〒106-0032

東京都港区六本木 3-2-1 住友不動産六本木グランドタワー42 階

TEL：03-5544-9731（代表）

会社 HP：<http://xincormixell.jp/>

■お問い合わせ先

研修事務局 xinon@xinon.jp