

人と企業づくりのための人材育成プログラム

eラーニング テーマ別コース・セミナー ガイド

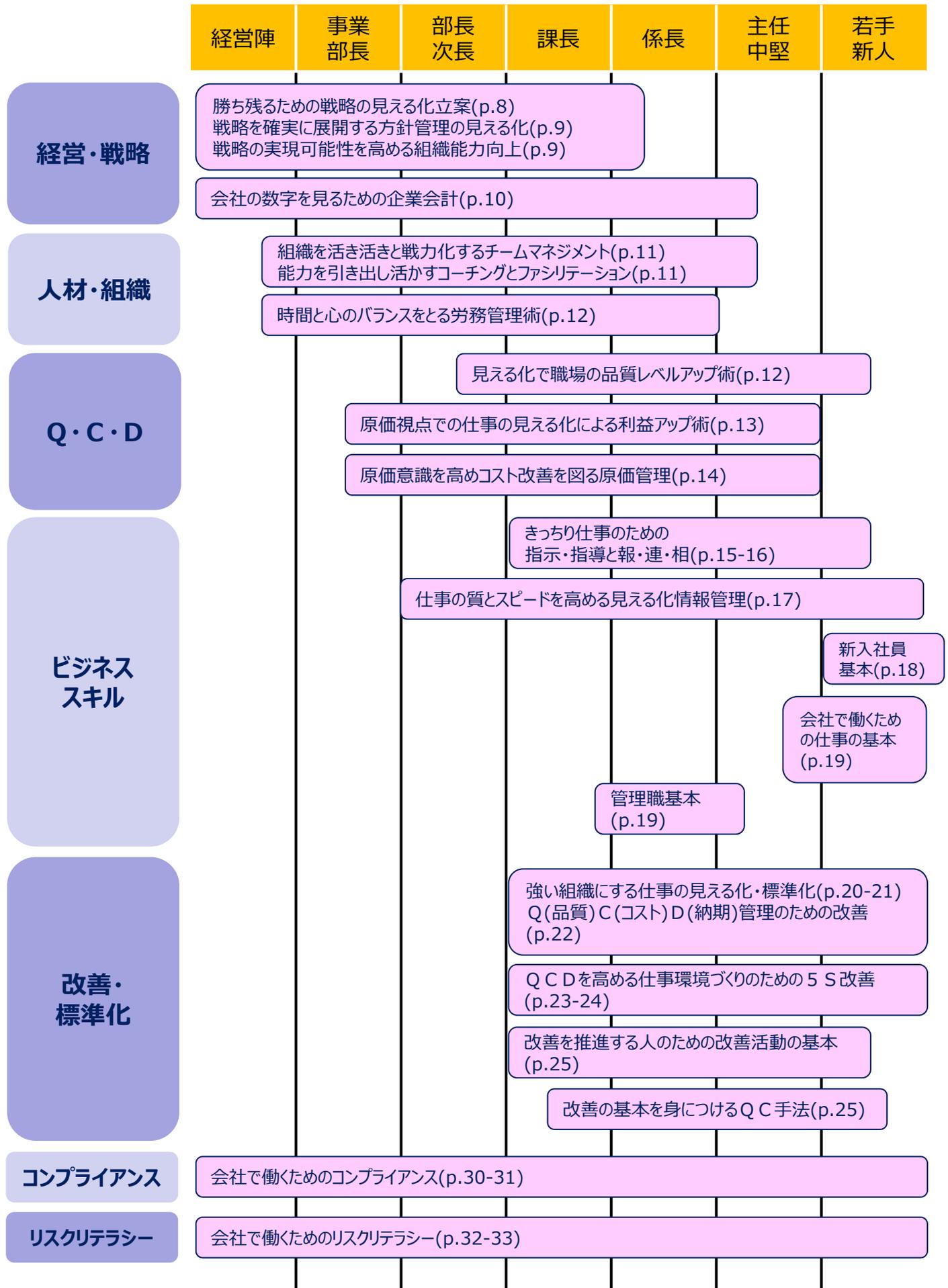


ConsultSourcing Corp.

コンサルソーシング株式会社

テーマ別コース体系

※一部、セミナーを含みます。



	経営陣	事業部長	部長次長	課長	係長	主任中堅	若手新人
営業・販売			売れる営業になるための見える化(p.26)				
設計・開発			学習と変動対応で遂行力を高めるプロジェクト管理(p.26)				
購買・調達			必要なモノを必要な時に手配する購買管理(p.27)				
生産			見通し力と異常検知力を高める見える化生産管理(p.27)				
	トヨタ生産方式ベーシック(p.28)						
サービス			サービスの質とスピードを高めるオペレーション(p.28)				
物流			ジャスト・イン・タイムで流れをつくる構内物流管理(p.29)				
安全			作業安全セミナー(p.33)				

目次

	(カテゴリー)	(コースID)	(コース名)	
共通	経営・戦略	EWS01001	1. 勝ち残るための戦略の見える化立案	p.8
		EWS01002	2. 戦略を確実に展開する方針管理の見える化	p.9
		EWS01003	3. 戦略の実現可能性を高める組織能力向上	p.9
		EWS01004	4. 会社の数字を見るための企業会計	p.10
	人材・組織	EWS02001	5. 組織を生き活きと戦力化するチームマネジメント	p.11
		EWS02002	6. 能力を引き出し活かすコーチングとファシリテーション	p.11
		EWS02003	7. 時間と心のバランスをとる労務管理術	p.12
	Q・C・D	EWS03001	8. 見える化で職場の品質レベルアップ術	p.12
		EWS03002	9. 原価視点での仕事の見える化による利益アップ術	p.13
		EWS03003	10. 原価意識を高めコスト改善を図る原価管理	p.14
	ビジネススキル	EWS04001	11. きっちり仕事のための指示・指導と報・連・相	p.15
		EWS04002	12. 現場向けきっちり仕事のための指示・指導と報・連・相	p.16
		EWS04003	13. オフィス向けきっちり仕事のための指示・指導と報・連・相	p.16
		EWS04004	14. 仕事の質とスピードを高める見える化情報管理	p.17
		EWS04007	15. 新入社員基本	p.18
		EWS04005	16. 会社で働くための仕事の基本	p.19
		EWS04006	17. 管理職基本	p.19
	改善・標準化	EWS05001	18. 強い組織にする仕事の見える化・標準化	p.20
		EWS05002	19. 現場向け強い組織にする仕事の見える化・標準化	p.21
		EWS05003	20. オフィス・サービス向け強い組織にする仕事の見える化・標準化	p.21
		EWS05004	21. Q(品質)C(コスト)D(納期)管理のための改善	p.22
		EWS05005	22. Q C Dを高める仕事環境づくりのための5 S改善	p.23
		EWS05006	23. 現場向けQ C Dを高める仕事環境づくりのための5 S改善	p.24
		EWS05007	24. オフィス向けQ C Dを高める仕事環境づくりのための5 S改善	p.24
		EWS05008	25. 改善を推進する人のための改善活動の基本	p.25
		EWS05009	26. 改善の基本を身につけるQ C手法	p.25

	(カテゴリー)	(コースID)	(コース名)
分野別	営業・販売	EWS06001	27. 売れる営業になるための見える化p.26
	設計・開発	EWS07001	28. 学習と変動対応で遂行力を高めるプロジェクト管理p.26
	購買・調達	EWS08001	29. 必要なモノを必要な時に手配する購買管理p.27
	生産	EWS09001	30. 見通し力と異常検知力を高める見える化生産管理p.27
		EWS09002	31. トヨタ生産方式ベーシックp.28
	サービス	EWS10001	32. サービスの質とスピードを高めるオペレーションp.28
	物流	EWS11001	33. ジャスト・イン・タイムで流れをつくる構内物流改善p.29
共通	コンプライアンス	EWS14001	34. 会社で働くためのコンプライアンス p.30
		EWS14002	35. 会社で働くためのコンプライアンス [BtoBビジネス向け] p.31
		EWS14003	36. 会社で働くためのコンプライアンス [BtoCビジネス向け] p.31
	リスクテラシー	EWS12001	37. 会社で働くためのリスクテラシーp.32
		EWS12002	38. 会社で働くためのリスクテラシー [BtoBビジネス向け] p.32
		EWS12003	39. 会社で働くためのリスクテラシー [BtoCビジネス向け] p.33
	(カテゴリー)	(セミナー名)	
	安全	S1.	作業安全p.33

テーマ・セミナー・講座一覧

※セミナー名は、一部、略称表記になっています。

(テーマ名)	(セミナー名)	
戦略の見える化立案	自社を取り巻く機会と脅威の見える化	基実テ -----p.8
	全社経営戦略の見える化	基実テ -----p.8
	マッピングとBSCによる事業戦略の見える化	基実テ -----p.8
	機能戦略の見える化	基実テ -----p.8
	戦略課題の見える化	基実テ -----p.8
方針管理の見える化	経営目標・戦略のブレイクダウン	基実テ -----p.9
	結果指標と管理指標の設定	基実テ -----p.9
	方針展開活動の見える化	基実テ -----p.9
	実行へのコミットメント	基実テ -----p.9
	活動の評価とふり回り	基実テ -----p.9
組織能力向上	業務目標のブレイクダウン	基実テ -----p.9
	組織能力を高める仕事の価値評価	基実テ -----p.9
	組織を戦力化する組織体制づくり	基実テ -----p.9
	組織能力を高め戦力化する仕掛けづくり	基実テ -----p.9
	組織能力を活かすプロセス管理	基実テ -----p.9
企業会計	企業会計のお金の基礎	基実テ -----p.10
	ビジネスサイクルとお金の流れ	基実テ -----p.10
	企業会計の基礎	基実テ -----p.10
	企業会計による経営の見える化	基実テ -----p.10
	企業会計による経営改善	基実テ -----p.10
	企業会計によるビジネスの見える化	基実テ -----p.10
チームマネジメント	コミュニケーション	基実テ -----p.11
	リーダーシップ	基実テ -----p.11
	目標と予算管理	基実テ -----p.11
	配置と育成	基実テ -----p.11
	褒め方と叱り方	基実テ -----p.11
ファシリテーション	コーチングのルールとスタイル	基実テ -----p.11
	ゴールの明確化とふり回り	基実テ -----p.11
	能力を引き出すコーチングのための承認	基実テ -----p.11
	能力を引き出すコーチングのための質問力	基実テ -----p.11
	チーム力強化ファシリテーション	基実テ -----p.11
労務管理術	残業管理	基実テ -----p.12
	健康管理	基実テ -----p.12
	従業員満足	基実テ -----p.12
	タイムマネジメント	基実テ -----p.12
	カウンセリング・マインド	基実テ -----p.12

(テーマ名)	(セミナー名)	
品質レベルアップ術	段取り品質レベルアップ	基実テ -----p.12
	作業品質レベルアップ	基実テ -----p.12
	製品・サービスの受入品質レベルアップ	基実テ -----p.12
	異常識別レベルアップ	基実テ -----p.12
	製品・サービスの出荷品質レベルアップ	基実テ -----p.12
利益アップ術	異常コストの見える化	基実テ -----p.13
	滞留・廃棄コストの見える化	基実テ -----p.13
	ロスに見える化とTPM	基実テ -----p.13
	可動率の見える化と段取り替え改善	基実テ -----p.13
	ロスコストツリーと改善余地の見える化	基実テ -----p.13
原価管理	原価の基礎	基実テ -----p.14
	原価管理の基礎	基実テ -----p.14
	原価計算の仕組み	基実テ -----p.14
	原価管理における予算と実績管理	基実テ -----p.14
	A B Cによるコスト改善	基実テ -----p.14
ロスコストツリーと改善余地の見える化	基実テ -----p.14	
指示・指導と報・連・相	現場仕事の教え方	基実テ -----p.15
	オフィス仕事の教え方	基実テ -----p.15
	現場仕事の指示の仕方	基実テ -----p.15
	オフィス仕事の指示の仕方	基実テ -----p.15
	仕事の報告のさせ方	基実テ -----p.15
現場向け指示	仕事の連絡のさせ方	基実テ -----p.15
	仕事の相談のさせ方	基実テ -----p.15
	現場仕事の教え方	基実テ -----p.16
	現場仕事の指示の仕方	基実テ -----p.16
	仕事の報告のさせ方	基実テ -----p.16
オフィス向け指示	仕事の連絡のさせ方	基実テ -----p.16
	仕事の相談のさせ方	基実テ -----p.16
	オフィス仕事の教え方	基実テ -----p.16
	オフィス仕事の指示の仕方	基実テ -----p.16
	仕事の報告のさせ方	基実テ -----p.16
仕事の質と見える化情報管理	仕事の連絡のさせ方	基実テ -----p.16
	仕事の相談のさせ方	基実テ -----p.16
	情報収集力	基実テ -----p.17
	情報収集ネットワーク	基実テ -----p.17
	情報ファイリング	基実テ -----p.17
更新管理	基実テ -----p.17	
情報発信力	基実テ -----p.17	

経営・戦略

人材・組織

Q・C・D

ビジネススキル

(テーマ名)	(セミナー名)	
新入社員基本	社会人としての意識と姿勢	基テ -----p.18
	ビジネスマナー	基 -----p.18
	ビジネスの応対・話し方	ド -----p.18
	ビジネス訪問の仕方	ド -----p.18
	ビジネス電話の受け方	ド -----p.18
	仕事のQCDS	基テ -----p.18
	仕事の指示の受け方	基テ -----p.18
	仕事の報・連・相	基テ -----p.18
	ビジネス文書とeメール	基 -----p.18
	ビジネス文書の書き方	ド -----p.18
会社で働くための仕事の基本	会議・打ち合わせの仕方	ド -----p.18
	モノの取り扱い方	基テ -----p.18
	ビジネスマナー	基テ -----p.19
	仕事のQCDS	基テ -----p.19
	仕事の指示の受け方	基テ -----p.19
管理職基本	仕事の報・連・相	基テ -----p.19
	ビジネス文書とeメール	基テ -----p.19
	モノの取り扱い方	基テ -----p.19
	管理の基本	基テ -----p.19
	組織マネジメント	基テ -----p.19
強い組織にするための仕事の見える化・標準化	予算と実績管理	基テ -----p.19
	日常管理	基テ -----p.19
	課題解決	基テ -----p.19
	現場の作業手順書の使い方	基実テ -----p.20
	オフィスの作業手順書の使い方	基実テ -----p.20
	現場の作業手順書の作り方	基実テ -----p.20
	オフィスの作業手順書の作り方	基実テ -----p.20
	検査基準書の使い方	基実テ -----p.20
	サービス品質基準の使い方	基実テ -----p.20
	検査基準書の作り方	基実テ -----p.20
現場向け強い組織にするための仕事の見える化・標準化	サービス品質基準の作り方	基実テ -----p.20
	異常処置マニュアルの使い方	基実テ -----p.20
	現場の作業手順書の使い方	基実テ -----p.21
	現場の作業手順書の作り方	基実テ -----p.21
	検査基準書の使い方	基実テ -----p.21
	検査基準書の作り方	基実テ -----p.21
	異常処置マニュアルの使い方	基実テ -----p.21
	オフィスの作業手順書の使い方	基実テ -----p.21
	オフィスの作業手順書の作り方	基実テ -----p.21
	サービス品質基準の使い方	基実テ -----p.21
強い組織にするための仕事の見える化・標準化	サービス品質基準の作り方	基実テ -----p.21
	異常処置マニュアルの使い方	基実テ -----p.21

ビジネススキル

改善・標準化

営業・販売

(テーマ名)	(セミナー名)	
D(納期)の改善	問題解決ストーリーによる品質改善	基実テ -----p.22
	エネルギーロストリーによる省エネ改善	基実テ -----p.22
	滞留の見える化による納期改善	基実テ -----p.22
	プロセスFMEAによる信頼性品質改善	基実テ -----p.22
	A B Cによるコスト改善	基実テ -----p.22
QC(品質)の改善	現場の整理改善	基実テ -----p.23
	オフィスの整理改善	基実テ -----p.23
	現場の整頓改善	基実テ -----p.23
	オフィスの整頓改善	基実テ -----p.23
	現場の清掃・清潔・躰改善	基実テ -----p.23
QC(品質)を高めるための5S改善	オフィスの清掃・清潔・躰改善	基実テ -----p.23
	仕事の整理改善	基実テ -----p.23
	仕事の整頓改善	基実テ -----p.23
	現場の整理改善	基実テ -----p.24
	現場の整頓改善	基実テ -----p.24
現場向けQC(品質)を高めるための5S改善	現場の清掃・清潔・躰改善	基実テ -----p.24
	仕事の整理改善	基実テ -----p.24
	仕事の整頓改善	基実テ -----p.24
	オフィスの整理改善	基実テ -----p.24
	オフィスの整頓改善	基実テ -----p.24
改善・標準化	オフィスの清掃・清潔・躰改善	基実テ -----p.24
	仕事の整理改善	基実テ -----p.24
	仕事の整頓改善	基実テ -----p.24
	めざす姿実現のための改善ストーリー	基テ -----p.25
	改善の枠組みと手法	基テ -----p.25
改善を推進する人のための改善活動の基本	改善マインドを高める組織風土づくり	基テ -----p.25
	全員参加の改善活動	基テ -----p.25
	活動の評価とふり返り	基テ -----p.25
	改善効果の導出	基テ -----p.25
	QCの概要	基実テ -----p.25
改善の基本を身につけるQC手法	現状調査から原因分析に役立つQC7つ道具	基実テ -----p.25
	対策立案から実践・分析に役立つQC7つ道具	基実テ -----p.25
	事象の関係性の整理・分析に役立つ新QC7つ道具	基実テ -----p.25
	事象の予測と計画に役立つ新QC7つ道具	基実テ -----p.25
	顧客の見える化	基実テ -----p.26
売れる営業になるための見える化	商談ストーリーの見える化	基実テ -----p.26
	自分たちの見える化	基実テ -----p.26
	訴求点の見える化	基実テ -----p.26
	顧客の変化の見える化	基実テ -----p.26

	(テーマ名)	(セミナー名)	
設計・開発	プロジェクト管理 遂行力を高める 学習と変動対応で 遂行力を高める	WBS計画 基実テ -----p.26	
		プロジェクト管理力を高める 能力の見える化と配置計画 基実テ -----p.26	
		作業の指示管理 基実テ -----p.26	
		進捗管理 基実テ -----p.26	
		プロジェクト管理力を高める変化点管理 基実テ -----p.26	
購買・調達	必要なモノを 必要な時に手配する 購買管理	必要量タイムリー発注 基実テ -----p.27	
		購買先管理 基実テ -----p.27	
		発注価格管理 基実テ -----p.27	
		ターンアラウンド改善 基実テ -----p.27	
		トラブル管理 基実テ -----p.27	
生産	見通し力と 異常検知力を高める 見える化生産管理	実需連動生産計画 基実テ -----p.27	
		生産管理力を高める 能力の見える化と配置計画 基実テ -----p.27	
		生産指示 基実テ -----p.27	
		生産進捗管理 基実テ -----p.27	
		生産管理力を高める変化点管理 基実テ -----p.27	
トヨタ生産方式 ベース		T P S の概要 基テ -----p.28	
		T P S の原理原則 流れ化 基テ -----p.28	
		T P S の原理原則 小ロット&タクト 基テ -----p.28	
		T P S の原理原則 後工程引取り 基テ -----p.28	
		T P S の原理原則 自動化 基テ -----p.28	
サービス	サービスの質と スピードを高める オペレーション	サービス品質の管理 基実テ -----p.28	
		スタッフ能力管理 基実テ -----p.28	
		サービスプロセス管理 基実テ -----p.28	
		サービスレスポンス管理 基実テ -----p.28	
		クレーム管理 基実テ -----p.28	
物流	ジャスト・イン・タ イムで流れをつくる 構内物流改善	構内物流管理力を高める流れの設計 基実テ -----p.29	
		フローコントロールと作業環境づくり 基実テ -----p.29	
		ワークサンプリングによる非正味作業改善 基実テ -----p.29	
		構内物流管理力を高める工程設計 基実テ -----p.29	
		構内物流管理力を高める作業設計 基実テ -----p.29	
コンプライアンス	会社での働くための コンプライアンス	社会的責任を果たすためのコンプライアンス 基ド -----p.30	
		ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoB] 基テ -----p.30	
		ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoC] 基テ -----p.30	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.30	
		個人情報保護 基テ -----p.30	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.30	
		パワーハラスメント防止 基テ -----p.30	

	(テーマ名)	(セミナー名)	
コンプライアンス	会社での働くための コンプライアンス [BtoB向け]	社会的責任を果たすためのコンプライアンス 基ド --p.31	
		ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoB] 基テ ---p.31	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.31	
		個人情報保護 基テ -----p.31	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.31	
コンプライアンス	会社での働くための コンプライアンス [BtoC向け]	社会的責任を果たすためのコンプライアンス 基ド --p.31	
		ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoC] 基テ ---p.31	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.31	
		個人情報保護 基テ -----p.31	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.31	
リスクリテラシー	会社での働くための リスクリテラシー	ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoB] 基テ ----p.32	
		ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoC] 基テ ----p.32	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.32	
		個人情報保護 基テ -----p.32	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.32	
リスクリテラシー	会社での働くための リスクリテラシー [BtoB向け]	ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoB] 基テ ---p.32	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.32	
		個人情報保護 基テ -----p.32	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.32	
		パワーハラスメント防止 基テ -----p.32	
リスクリテラシー	会社での働くための リスクリテラシー [BtoC向け]	ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoC] 基テ ---p.33	
		標的型攻撃リスクに対処するための 情報セキュリティ・リテラシー 基テ -----p.33	
		個人情報保護 基テ -----p.33	
		セクシャルハラスメント防止 基テ -----p.33	
		パワーハラスメント防止 基テ -----p.33	
安全		作業安全 基実テド -----p.33	

(講座区分)			
基	……基本編	テ	……理解度テスト
実	……実践編	ド	……ドリル編

※テーマおよびセミナー、講座・テスト・ドリルは、予告なく変更される場合があります。
※カリキュラムの関係上、他のテーマ・コースと重複しているセミナーや講座等があります。

テーマ別コースのご紹介

《見方》

テーマNo.:各テーマにふられている通し番号です。

テーマ名:各テーマの正式名称です。

カテゴリー:分類されているテーマカテゴリーです。

ねらい:このテーマで、どのような人を育成したいかを説明しています。

テーマイメージ:講座の画面の紹介です。

受講対象者:ねらいに沿って、受講を推奨する主な対象者です。

推奨受講順位:テーマの効果的な学習のために推奨するセミナー単位の受講順位です。

セミナー名:テーマ内で学ぶセミナー名です。(略称表記のものがあります。)

標準学習時間:講座・テストなどの学習にかかる標準時間です。実践編は演習を含む時間です。

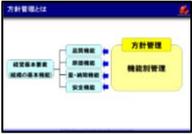
講座区分:講座の区分です。基本編、実践編、理解度テスト、ドリル編があります。

講座ID:講座・テスト・ドリル固有のID番号です。

主な内容:各講座・テスト・ドリルの主な内容です。

8 見える化で職場の品質レベルアップ術		Q・C・D			
ねらい	仕事の手順・異常の見える化と経験に培われた先人の知恵と工夫を見える化し、職場内の品質レベルアップをめざす管理者・リーダーを育成します。				
対象者	職場の品質レベルアップをしたい管理者、チームリーダー、中堅社員				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
段取り品質レベルアップ	基本編	3001	品質をつくり込むには、仕事の段取り力、気づき力、アウトプット課題・リスクからの段取り項目の洗い出し、着眼点は異常、対応力、脱・机上論、動的手順書：プロセスマップ、育成力	15分	1
	実践編	3002	「段取り気づき検討シート」を用いた段取り作業における課題とリスクの検討演習	30分	
	テスト	103001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
作業品質レベルアップ	基本編	3003	作業品質とミス・エラー、ミスは無くせるのか、ミス・エラーを引き起こす理由、作業手順のツール化、ミスの発生理由に対応したミス防止の仕掛け	18分	2
	実践編	3004	「ミスキット」を用いた作業の中に潜むミスの洗い出し演習	30分	
	テスト	103003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
製品・サービスの受入品質レベルアップ	基本編	3005	受入品質向上のための管理ポイント、品質基準の明確化、品質管理行動をチェックする受入	12分	3
	実践編	3006	「外部委託プロセス管理シート」を用いた購買先とのやりとりのプロセスを管理する演習	30分	
	テスト	103005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
異常識別レベルアップ	基本編	3007	異常識別視点と対策、プロセス視点/4M視点/特異点事象視点/統計的視点での異常の識別	14分	4
	実践編	3008	「異常識別着眼点リスト」を用いた、業務について、区分毎の異常の基点と異常の影響の検討演習	30分	
	テスト	103007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
製品・サービスの出荷品質レベルアップ	基本編	3009	出荷品質向上のための管理スタイル、層別管理は管理の出発点、徹底管理/模倣管理/変化点管理・リスク管理/異常管理で出荷品質を高める	14分	5
	実践編	3010	「不良対策検討シート」を用いた品質不良の対策状況の評価と改善策検討の演習	30分	
	テスト	103009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

1 勝ち残るための戦略の見える化立案		経営・戦略			
ねらい	自社を取り巻く内外環境をしっかりと認識した上で、強みを活かして勝ち残るために、事業とそれを支える機能を分けて、見える化の考え方で戦略を整理し、実現する計画を立案できる経営者・戦略企画スタッフを育成します。				
対象者	体系的に戦略を立案し実践したい経営者・幹部、戦略企画スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
自社を取り巻く機会と脅威の見える化	基本編	1001	経営戦略の全体像、戦略立案のプロセス、外部環境分析、内部環境分析、分析のまとめ	18分	1
	実践編	1002	「SWOT分析シート」を用いた自社の外部環境と内部環境のまとめの演習	40分	
	テスト	101001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
全社経営戦略の見える化	基本編	1003	戦略基本方針、戦略ドメインの設定、目標・予算の割り付け、投資と資産配分、KPIの設定	15分	2
	実践編	1004	「戦略基本方針立案シート」を用いた自社の戦略基本方針の検討とまとめの演習	30分	
	テスト	101003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
マッピングとBSCによる事業戦略の見える化	基本編	1005	戦略的シナリオの見える化、自社のポジショニング、事業戦略のフレームワーク、事業戦略シナリオの4つの視点、戦略マップ(戦略ストーリー)、コア・コンピタンスの明確化	15分	3
	実践編	1006	「製品市場マトリクスシート」を用いた自社の事業戦略の方向性検討とまとめの演習	30分	
	テスト	101005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
機能戦略の見える化	基本編	1007	機能戦略の見える化、機能戦略の枠組み、組織戦略とは、3つの組織構造、権限と責任、要員配置、マーケティング戦略、研究開発戦略、生産戦略、サービス戦略	16分	4
	実践編	1008	「機能戦略検討シート」を用いた自社の機能戦略の方向性検討とまとめの演習	30分	
	テスト	101007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
戦略課題の見える化	基本編	1009	戦略課題の見える化、BSCからの重要成功要因の洗い出し、戦略目標と重要成功要因から戦略課題の明確化、機能毎の課題の整理、行動計画への展開、目標予算の立て方、目標予算管理	13分	5
	実践編	1010	「戦略課題検討シート」を用いた自社の重要成功要因と機能課題の検討演習	30分	
	テスト	101009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

2 戦略を確実に展開する方針管理の見える化				経営・戦略	
ねらい	事業目標・戦略を自部門に展開し、日々の行動につなげる方針管理とその実行へのコミットメントを行い、目標達成を確実にする管理者・リーダーを育成します。				
対象者	部門目標立案と達成を確実にしたい管理者、チームリーダー、リーダー候補者				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
経営目標・戦略のブレイクダウン	基本編	1011	目標のブレイクダウン、経営目標・戦略の認識、部門目標へ分解、部門の責務と目標設定、プロセス別目標への展開、目的と方針と目標、目標達成に向けたプロセスの明確化	14分	1
	実践編	1012	「部門目標展開シート」を用いた部門目標からプロセス目標への展開演習	40分	
	テスト	101011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
結果指標と管理指標の設定	基本編	1013	結果指標と管理指標、プロセスと結果指標から正しい行動を定義、正しい行動を管理する管理指標の設定、異常の見える化とPDCA管理、結果と行動の整合異常の管理、目で見える管理	15分	2
	実践編	1014	「管理指標の設定シート」を用いたプロセス毎の行動の管理指標の設定演習	40分	
	テスト	101013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
方針展開活動の見える化	基本編	1015	方針管理とは、方針管理のめざすもの、方針展開、方針管理ボードで目で見える管理、方針管理ボードのつくり方	14分	3
	実践編	1016	「目標・方針展開シート」を用いた目標展開と方策展開の検討とまとめの演習	30分	
	テスト	101015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
実行へのコミットメント	基本編	1017	実行へのコミットのための3つのステップ、場としくみをつくる、現地・現物で関わる、聞く・示す・気づく	16分	4
	実践編	1018	「実行へのコミットメントのための仕掛け項目一覧表」を用いた方針展開実行への仕掛け項目検演習	30分	
	テスト	101017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
活動の評価とふり回り	基本編	1019	活動のPDCAサイクルを回すためには、「目標に対する結果/活動前後の変化/競合との差異/効果を出し続ける力/リスクの増減」の評価とふり回り、効果が見えない主な理由、効果のもぎ取り	16分	5
	実践編	1020	「評価手法検討シート」を用いた目標・指標と評価できることの検討演習	30分	
	テスト	101019	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

3 戦略の実現可能性を高める組織能力向上				経営・戦略	
ねらい	事業目標・戦略を実現するために組織としての業務遂行能力を明確にし、その能力を高める改善へ展開することができる管理者・リーダーを育成します。				
対象者	組織能力を向上させたい管理者、チームリーダー、リーダー候補者				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
業務目標のブレイクダウン	基本編	1021	業務目標を職場レベルまで落とし、職場の役割・位置づけ、向上させる部分と成り行き部分、QCDの視点へ展開する、QCDのバランス、Qへの展開、Cへの展開、Dへの展開	18分	1
	実践編	1022	「業務目標ブレイクダウンシート」を用いた自職場の業務目標のブレイクダウン演習	30分	
	テスト	101021	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
組織能力を見える化する仕事の価値評価	基本編	1023	業務目標 + 能力目標、個人の能力と組織の能力、人の能力開発のあり方、個の集団と真の組織、組織能力を高めるためには、結果をつくる組織能力の見える化、必要な組織能力例	18分	2
	実践編	1024	「仕事価値評価シート」を用いた高めるべき組織能力の検討演習	30分	
	テスト	101023	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
組織を戦力化する組織体制づくり	基本編	1025	経営者と管理者の仕事、知恵の見える化、知恵の相乗と共有の場づくり、共通化と協業の仕掛け、ペア制/定期ローテーションで仕事の共通・共有と協業化、機能ローテーション	14分	3
	実践編	1026	「ローテーション検討シート」を用いた組織を戦力化するためのローテーション検討演習	30分	
	テスト	101025	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
組織能力を高め戦力化する仕掛けづくり	基本編	1027	学習力を高める仕掛け、高回転の学習サイクルをめざす、やってみて考える、リードタイムの短縮、学習サイクルを回す一箇流の仕事スタイル、業務の連結、一箇流し/プロセス連結スタア管理	16分	4
	実践編	1028	「課題シート」と「改善シート」を用いた学習サイクルを回す演習	30分	
	テスト	101027	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
組織能力を活かすプロセス管理	基本編	1029	2点管理のマネジメント、結果をつくるマネジメント、リーンスタイルの結果をつくる道筋、リーンスタイルの競争力、プロセスを管理する管理指標の設定、結果に向かう管理：管理指標の目で見える管理	15分	5
	実践編	1030	「結果をつくるプロセス改善検討シート」を用いた結果をつくるプロセス改善の検討演習	30分	
	テスト	101029	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

4 会社の数字を見るための企業会計				経営・戦略		
ねらい	企業経営におけるお金の流れや経営における企業会計、ビジネスにおける企業会計について理解を深め、業務に活かすことのできる管理者・リーダー、中堅社員を育成します。					
対象者	管理職、管理職候補、営業・購買・生産管理・運用管理のスタッフ					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
企業会計のお金の基礎	基本編	1037	企業のお金、お金の種類、企業活動とお金、掛け取引、売上原価、製造原価、売上と経費、減価償却のしくみ	14分	1	
	実践編	1038	「企業会計のお金の種類シート」を用いた自分の仕事における企業会計のお金の種類別分類演習	30分		
	テスト	101037	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
ビジネスサイクルとお金の流れ	基本編	1039	価値のモノサシとしてのお金、ビジネスサイクルとお金の流れ、ビジネスサイクルを適切にまわすツール、お金の流れで見る企業活動、資金の種類、資金を運用する、税金の種類、人件費と税金・保険料	17分	2	
	実践編	1040	「ビジネスサイクルを回す資金の種類と資金繰り管理に必要な情報シート」を用いた資金繰り検討演習	30分		
	テスト	101039	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
企業会計の基礎	基本編	1041	企業会計の役割、企業会計の決まり、誰のための会計か、ルールとしての会計、会社法の会計、金融商品取引法の会計、税法の会計、管理会計と財務会計、管理会計の切り口、管理会計のツール	16分	3	
	実践編	1042	「限界利益(率)算定シート」を用いた自部門または自課の変動損益計算書の作成と限界利益(率)算出演習	30分		
	テスト	101041	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
企業会計による経営の見える化	基本編	1043	決算書の役割、決算書とは、貸借対照表のしくみ、貸借対照表を見るポイント、損益計算書のしくみ、売上原価と棚卸資産(在庫)のつながり、キャッシュフロー計算書のしくみ、キャッシュフロー計算書を見るポイント	15分	4	
	実践編	1044	「キャッシュフロー計算書作成シート」を用いたキャッシュフロー計算書の基本的な見方の演習	30分		
	テスト	101043	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
企業会計による経営改善	基本編	1045	経営改善の体系、資本回転率の改善、経常利益率の改善、伸び率の改善、労働生産性の改善、設備生産性の改善、安全性の改善	14分	5	
	実践編	1046	「会計指標評価シート」を用いた自社の会計指標による評価と改善検討演習	30分		
	テスト	101045	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
企業会計によるビジネスの見える化	基本編	1047	会計指標によるビジネスの見える化、引合/商談/開発/製造/提供/運用/保守/更新が中核のビジネスの見える化	14分	6	
	実践編	1048	「ビジネスモデル評価シート」を用いた自分の仕事のビジネスモデルを評価する会計指標の検討演習	30分		
	テスト	101047	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
原価計算の仕組み	基本編	4021	原価計算の位置づけとねらい、原価計算の種類、費目別原価計算、部門別原価計算、製品別原価計算	14分	7	
	実践編	4022	「製品原価計算シート」を用いた自分の仕事の製品原価計算演習	30分		
	テスト	104021	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

【演習事例】1042 企業会計の基礎 実践編

「限界利益(率)算定シート」を用いた自部門または自課の変動損益計算書の作成と限界利益(率)算出演習

【1042】企業会計の基礎 実践演習帳 限界利益(率)算定シート

損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高	6,000		
売上(製造)原価	3,100		
材料費	900	v	900
労務費	1,200	f	1,200
製造経費	1,000	v	1,000
売上総利益	1,900		
販売費及び一般管理費			
販売手数料	10	v	10
運送運賃	10	v	10
広告宣伝費	180	v	180
消耗品費	80	v	80
賃借料	200	f	200
給与手当	240	f	240
		80%	190
		v	45
法定福利費	70	f	70
雑費	60	f	60
地代家賃	300	f	300
福利厚生費	20	f	20
旅費交通費	30	f	30
リース料	50	f	50
支払保険料	100	f	100
設備償却費	40	f	40
販売費及び一般管理費計	1,380	f	1,380
支払利息	10	f	10
営業外損益計	10		
営業利益	500		

変動損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高(a)	6,000		
変動費(v)	2,180		
限界利益(m)	2,810		
固定費(f)	2,310		
経常利益	500		

$変動比率 = 変動費(v) / 売上高(a) = 48.8\%$
 $限界利益率 = 1 - 変動比率 = 56.2\%$
 $経常利益 = 売上高(a) \times (1 - 変動比率) - 固定費 = 500$

部門別変動損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高(a)	6,446		
変動費(v)	2,385		
限界利益(m)	3,060		
固定費(f)	2,310		
目標経常利益	750		

【1042】企業会計の基礎 実践演習帳 限界利益(率)算定シート

損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高			
売上(製造)原価			
売上総利益			
販売費及び一般管理費			
営業外損益計			
営業利益			

変動損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高(a)			
変動費(v)			
限界利益(m)			
固定費(f)			
経常利益			

$変動比率 = 変動費(v) / 売上高(a) = \%$
 $限界利益率 = 1 - 変動比率 = \%$
 $経常利益 = 売上高(a) \times (1 - 変動比率) - 固定費 =$

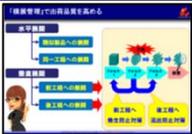
部門別変動損益計算書	フリフ	配分比率	配分額
売上高(a)			
変動費(v)			
限界利益(m)			
固定費(f)			
目標経常利益			

※事例を参考に自部門または自課についてのシートを作成

5 組織を生き活きと戦力化するチームマネジメント					人材・組織	
ねらい	個の集団から脱却し、人を活かし、有機的連携をさせる組織をマネジメントするリーダーを育成します。					
対象者	マネジメントスタイルを変革したい管理者、チームリーダー、リーダー候補者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
コミュニケーション	基本編	2001	チームの問題点、「話す」コミュニケーションの実態/強み・弱み、目的共有力を高めるイメージ・コミュニケーション、キーワードの見える化、「話す」+イメージ・コミュニケーションへ	21分	1	
	実践編	2002	演習シートを用いた「話す」+イメージ・コミュニケーションのためのイメージ化演習	30分		
	テスト	102001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
リーダーシップ	基本編	2003	組織を高め導くリーダー像、リーダーとしての特性、聞く力、示す力、気づく力	22分	2	
	実践編	2004	聞く力、示す力、気づく力の「聞く」、「示す」、「気づく」を行う上でのケーススタディと演習	30分		
	テスト	102003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
目標と予算管理	基本編	2005	目標管理と予算管理、本来の企業経営、目標・予算管理、目標予算とは目標を実現するために予定を立てて算段する、管理の仕方	11分	3	
	実践編	2006	「目標と予算管理演習シート」を用いた自社の売上予算・経費予算と投資効率の計画演習	30分		
	テスト	102005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
配置と育成	基本編	2007	組織のドリームプラン、個人のキャリアプラン、組織の中で個人を活かす、組織としての階層別能力要件、階層別役割機能、階層別職能資格基準、育成計画立案、OJT、Off-JT、個人と組織の成長	13分	4	
	実践編	2008	「スキルの組織診断表」を用いた職場メンバーのスキルと自職場の育成方針の検討演習	30分		
	テスト	102007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
褒め方と叱り方	基本編	2009	褒める/叱ることの目的・メリット/デメリット、褒める/叱る対象、褒め方/叱り方の基本と応用	13分	5	
	実践編	2010	「褒め方と叱り方演習シート」を用いた「褒め方と叱り方事例集」作成演習	30分		
	テスト	102009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

6 能力を引き出し活かすコーチングとファシリテーション					人材・組織	
ねらい	個人の主体性と能力を引き出し結果につなげるコーチングスキルと、チームの成果を最大化するファシリテーションスキルを、仕事の中で活かすことができるリーダーを育成します。					
対象者	リーダーシップスタイルを変革したい管理者、チームリーダー、リーダー候補者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
コーチングのルールとスタイル	基本編	2011	コーチングとは、なぜコーチングを用いるのか、コーチング成功のポイント、リーダーをつくり出すリーダーシップ、部下(相手)との関係性づくり、自分を認識する、コーチングのルールとスタイルの決め方	13分	1	
	実践編	2012	演習シートを用いたコーチする「自分を認識する」演習と対象である「部下(相手)を認識する」演習	30分		
	テスト	102011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
ゴールの明確化とふり返り	基本編	2013	ゴール/ゴールの意図/日々の行動の明確化、ふり返りの意義、ふり返り、ふり返りのポイント	14分	2	
	実践編	2014	「ゴールの明確化とふり返りチェックシート」を用いたチェックリスト作成演習とケーススタディ	20分		
	テスト	102013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
能力を引き出すコーチングのための承認	基本編	2015	承認とは、承認の重要性、結果の承認、成果とメタ成果、YOUメッセージ、Iメッセージ	14分	3	
	実践編	2016	「承認演習シート」を用いた伝える技術「Iメッセージ」の表現演習	30分		
	テスト	102015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
能力を引き出すコーチングのための質問力	基本編	2017	コーチングにおける言葉と会話、コーチを受ける人のコミットまでのプロセス、効果的な質問、許容、受け取る、分別、質問の仕方、クローズドクエスションとオープンクエスションなど	18分	4	
	実践編	2018	「質問力演習シート」を用いたクローズドクエスションとオープンクエスション、分別のための質問表現演習	30分		
	テスト	102017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
チーム力強化ファシリテーション	基本編	2019	ファシリテーションとは、コーチングとファシリテーションの違い、ファシリテーターが行うこと、必要なスキルと力、場づくり、対話、合意形成、コンフリクトへの対応	19分	5	
	実践編	2020	「バイオフ・マトリクスシート」を用いた手法の習得と評価基準による意思決定演習	30分		
	テスト	102019	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

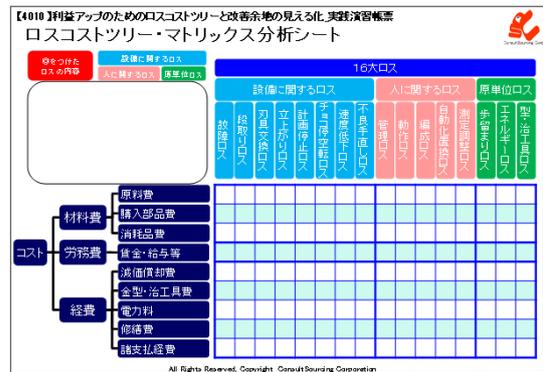
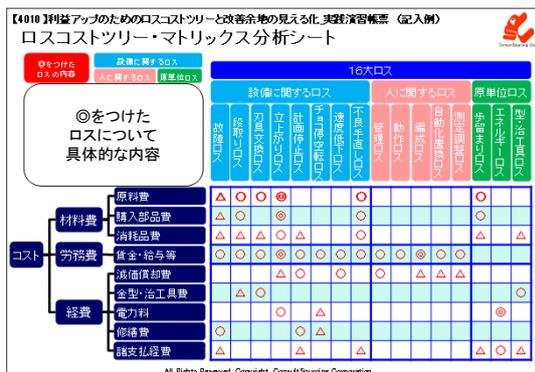
7 時間と心のバランスをとる労務管理術				人材・組織		
ねらい	健全な職場づくりと個人のワーク・ライフ・バランス実現のために、日常のマネジメントに具体的な仕組みや施策を取り入れた労務管理を行うことができる管理者・リーダーを育成します。					
対象者	人の管理をしている管理者、チームリーダー、リーダー候補者、管理スタッフ					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
残業管理	基本編	2021	長時間労働の問題と主な発生原因、残業をなくす、仕事の偏り・滞り、負荷と能力の平準化	20分	1	
	実践編	2022	「残業チケットと残業カレンダー」を用いた残業管理実践演習と運用のためのケーススタディ	30分		
	テスト	102021	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
健康管理	基本編	2023	健康とは、企業における健康管理とポイント、職場における日常の健康管理、快適な職場づくり、過重労働対策、メンタルヘルス・マネジメント、気持ちの見える化	15分	2	
	実践編	2024	「職場の健康管理チェックシート」を用いたチェックリスト作成演習と「ニコニコカレンダー」の運用についてのケーススタディ	30分		
	テスト	102023	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
従業員満足	基本編	2025	従業員満足とは、不満足度因子と満足度因子の分解、物理的環境/時間/人間関係に関する不満足度因子への対策、処遇・待遇/承認/自己実現に関する満足度因子への対策	15分	3	
	実践編	2026	「不満足度因子対策チェックシート」を用いたチェックリスト作成と実践演習	40分		
	テスト	102025	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
タイムマネジメント	基本編	2027	タイムマネジメントの必要性、タイムマネジメントの3つの要素、スケジュール管理のポイント、タスク管理のポイント、タスク/納期/情報などの見える化と改善、時間リソース管理のポイント	14分	4	
	実践編	2028	「タイムマネジメントシート」を用いたタイムマネジメント実践演習	30分		
	テスト	102027	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
カウンセリング・マインド	基本編	2029	カウンセリング・マインドとは、活用の目的と必要性、受容、共感、役立つカウンセリング技法	17分	5	
	実践編	2030	「カウンセリングマインド活用チェックシート」を用いたチェックリスト作成演習	30分		
	テスト	102029	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

8 見える化で職場の品質レベルアップ術				Q・C・D		
ねらい	仕事の手順・異常の見える化と経験に培われた先人の知恵と工夫を見える化し、職場内の品質レベルアップをめざす管理者・リーダーを育成します。					
対象者	職場の品質レベルアップをしたい管理者、チームリーダー、中堅社員					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
段取り品質レベルアップ	基本編	3001	品質をつくり込むには、仕事の段取り力、気づき力、アウトプット+課題・リスクからの段取り項目の洗い出し、着眼点は異常、対応力、脱・机上論、動的手順書：プロセスマップ、育成功	15分	1	
	実践編	3002	「段取り気づき検出シート」を用いた段取り作業における課題とリスクの検討演習	30分		
	テスト	103001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
作業品質レベルアップ	基本編	3003	作業品質とミス・エラー、ミスは無くせるのか、ミスやエラーを引き起こす理由、作業手順のツール化、ミスの発生理由に対応したミス防止の仕掛け	18分	2	
	実践編	3004	「ミスKYシート」を用いた作業の中に潜むミスの洗い出し演習	30分		
	テスト	103003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
製品・サービスの受入品質レベルアップ	基本編	3005	受入品質向上のための管理ポイント、品質基準の明確化、品質管理行動をチェックする受入	12分	3	
	実践編	3006	「外部委託プロセス管理シート」を用いた購買先とのやりとりのプロセスを管理する演習	30分		
	テスト	103005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
異常識別レベルアップ	基本編	3007	異常識別視点と対策、プロセス視点/4M視点/特異点事象視点/統計的視点での異常の識別	14分	4	
	実践編	3008	「異常識別着眼点リスト」を用いた、業務について、区分毎の異常の基点と異常の影響の検討演習	30分		
	テスト	103007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
製品・サービスの出荷品質レベルアップ	基本編	3009	出荷品質向上のための管理スタイル、層別管理は管理の出発点、徹底管理/横展管理/変化点管理・リスク管理/異常管理で出荷品質を高める	14分	5	
	実践編	3010	「不良対策検討シート」を用いた品質不良の対策状況の評価と改善策検討の演習	30分		
	テスト	103009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

9 原価視点での仕事の見える化による利益アップ術				Q・C・D	
ねらい	仕事の中に潜む様々なムダなコストを多面的かつ論理的にあぶり出し、利益を追求する見える化改善を行うことのできる管理者・リーダーを育成します。				
対象者	ムダコスト削減の見える化改善をしたい管理者、チームリーダー、中堅社員				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
異常コストの見える化	基本編	4001	見えない異常コスト、相関視点/傾向視点/バラツキ視点による異常コストの見える化、即改善	16分	1
	実践編	4002	「異常コスト分析検討書」を用いた異常コストの分析の元となるデータ毎に問題の想定と調査方法を検討する演習	30分	
	テスト	104001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
滞留・廃棄コストの見える化	基本編	4003	職場の滞留・廃棄の認識、廃棄の発生原因と拡大原因、相関視点/変動視点/収束視点での廃棄拡大コストの見える化	15分	2
	実践編	4004	「原材料廃棄率計算シート」を用いた原材料の廃棄コストの拡大コスト部分についての計算演習	20分	
	テスト	104003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ロスに見える化とTPM	基本編	4005	生産活動における16大ロス、設備効率を阻害する7大ロス、人の効率化を阻害する5大ロス、ロスはTPMで排除する、TPM展開の8本柱	14分	3
	実践編	4006	「自主点検チェックシート」を用いたチェックリスト作成演習とケーススタディ	30分	
	テスト	104005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
可動率の見える化と段取り替え改善	基本編	4007	稼働率と可動率、可動率の見える化・算出、段取り替え時間改善のステップ、成果	14分	4
	実践編	4008	「段取り替え作業時間観測用紙」を用いた段取り替え作業時間観測演習	30分	
	テスト	104007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ロスコストツリーと改善余地の見える化	基本編	4009	ロスコスト、ロスコストツリー、ロスコストを見つける、故障ロス/段取りロス/刃具交換ロス/立ち上がりロス/計画停止ロス/チョコ停・空転ロス/速度低下ロス/不良手直しロス/管理ロス/動作ロス/編成ロス/自動化置換ロス/測定調整ロス/歩留まりロス/エネルギーロス/型・治工具ロスに関するロスコストと改善	16分	5
	実践編	4010	「ロスコストツリー・マトリックス分析シート」を用いた自分の仕事におけるロスコストの洗い出し演習	30分	
	テスト	104010	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

【演習事例】4010 ロスコストツリーと改善余地の見える化 実践編

「ロスコストツリー・マトリックス分析シート」を用いた自分の仕事におけるロスコストの洗い出し演習



※事例を参考に自分の仕事についてのシートを作成

10 原価意識を高めコスト改善を図る原価管理

Q・C・D

ねらい 企業経営における原価や企業競争力を高めるコスト改善について理解を深め、業務に活かすことのできる管理者、リーダー、中堅社員を育成します。

対象者 管理職、管理職候補、営業・購買・開発・生産管理・運用管理のスタッフ



セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
原価の基礎	基本編	4017	コストと費用と原価、形態別・目的で分類した原価、製品を製造する視点で原価を分類、操業度の視点で原価を分類、変動費と固定費から損益分岐点を見える化	14分	1
	実践編	4018	「原価の分類シート」を用いた自分の仕事の原価の分類演習	30分	
	テスト	104017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
原価管理の基礎	基本編	4019	原価管理の体系とねらい、原価の企画とは、原価企画の事例、原価の維持・統制とは、原価の低減とは、材料費/労務費/製造経費の維持統制と低減の事例	15分	2
	実践編	4020	「原価管理検討シート」を用いた自分の仕事の標準原価と実際原価の対比と対応策検討演習	30分	
	テスト	104019	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
原価計算の仕組み	基本編	4021	原価計算の位置づけとねらい、原価計算の種類、費目別原価計算、部門別原価計算、製品別原価計算	14分	3
	実践編	4022	「製品原価計算シート」を用いた自分の仕事の製品原価計算演習	30分	
	テスト	104021	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
原価管理における予算と実績管理	基本編	4023	原価管理における予算管理の位置づけとねらい、予算管理とは、予算計画、実績の見える化、予算と実績の差異の分析、修正及び改善	14分	4
	実践編	4024	「予算管理シート」を用いた自分の仕事における予算と実績の差異分析演習	30分	
	テスト	104023	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ABCによるコスト改善	基本編	4013	隠れ赤字の怖さ、間接コストの配賦のマジック、従来の配賦の考え方、ABC:活動基準原価計算、ABCのコスト計算方法、利益算出とビジネスの見直し、活動のコスト改善	13分	5
	実践編	4014	「ABCによるコスト計算シート」を用いた活動基準のコスト計算の演習	30分	
	テスト	104013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ロスコストツリーと改善余地の見える化	基本編	4009	ロスコスト、ロスコストツリー、ロスコストを見つける、故障ロス/段取りロス/刃具交換ロス/立ち上がりロス/計画停止ロス/チョコ停・空転ロス/速度低下ロス/不良手直しロス/管理ロス/動作ロス/編成ロス/自動化置換ロス/測定調整ロス/歩留まりロス/エネルギーロス/型・治工具ロスに関するロスコストと改善	16分	6
	実践編	4010	「ロスコストツリー・マトリックス分析シート」を用いた自分の仕事におけるロスコストの洗い出し演習	30分	
	テスト	104009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

【演習事例】4022 原価計算の仕組み 実践編

「製品原価計算シート」を用いた自分の仕事の製品原価計算演習

【4022】原価計算の仕組み 実践演習帳事例
製品原価計算シート

対象		シチュー(320皿分)				カレー(890皿分)			
分類	具体例	使用量/時間(a)	金額(b)	使用量/時間(a1)	金額(b1)	使用量/時間(a2)	金額(b2)		
材料費	原料費	じゃがいも 15kg	2430円	3kg	486円	12kg	1944円		
	購入部品費	付け合わせのクラッカー 100枚	300円	100枚	300円	0	0		
労務費	賞金・給与	料理人の月給 200時間	30万円	60時間	9万円	140時間	21万円		
製造経費	減価償却費	ガスレンジの減価償却費(リース代) 200時間(直接労務費法)	6万円	60時間	1.8万円	140時間	4.2万円		
	電力料/燃料費	ガス代 90立方メートル	15200円	27立方メートル(10時間)	4560円	63立方メートル(20時間)	10640円		



【4022】原価計算の仕組み 実践演習帳
製品原価計算シート

対象									
分類	具体例	使用量/時間(a)	金額(b)	使用量/時間(a1)	金額(b1)	使用量/時間(a2)	金額(b2)		
材料費	原料費								
	購入部品費								
労務費	賞金・給与								
製造経費	減価償却費								
	電力料/燃料費								

※事例を参考に自分の仕事についてのシートを作成

11		きっちり仕事のための指示・指導と報・連・相			ビジネススキル	
ねらい	人に仕事の知識と技能を身につけさせ、実際に仕事をさせ、成果に結びつけることができるリーダーおよびスタッフを育成します。					
対象者	仕事の指示・指導を行う管理者、チームリーダー、リーダー候補者、中堅社員					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
現場仕事の教え方	基本編	14001	作業を教える目的、作業の教え方のステップ、ステップ毎の作業の教え方のポイント	14分	1	
	実践編	14002	「現場仕事の教え方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	30分		
	テスト	1014001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
オフィス仕事の教え方	基本編	14003	仕事を教える目的、仕事の教え方のステップ、ステップ毎の仕事の教え方のポイント	15分	1	
	実践編	14004	「オフィス仕事の教え方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	35分		
	テスト	1014003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
現場仕事の指示の仕方	基本編	14005	仕事の指示の目的、仕事の指示の仕方のポイント、ぶれない指示の工夫	13分	2	
	実践編	14006	「現場仕事の指示の仕方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	20分		
	テスト	1014005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
オフィス仕事の指示の仕方	基本編	14007	仕事の指示の目的、仕事の指示の仕方のポイント、ぶれない指示の工夫	14分	2	
	実践編	14008	「オフィス仕事の指示の仕方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	20分		
	テスト	1014007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の報告のさせ方	基本編	14009	報告とは、報告に潜むムダ、仕事の報告のさせ方のポイント	13分	3	
	実践編	14010	「仕事の報告のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と報告のムダ改善検討演習	30分		
	テスト	1014009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の連絡のさせ方	基本編	14011	連絡とは、連絡に潜むムダ、仕事の連絡のさせ方のポイント	13分	4	
	実践編	14012	「仕事の連絡のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と連絡のムダ改善検討演習	20分		
	テスト	1014011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の相談のさせ方	基本編	14013	相談とは、相談に潜むムダ、仕事の相談のさせ方のポイント	13分	5	
	実践編	14014	「仕事の相談のさせ方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	25分		
	テスト	1014013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

12 現場向けきっちり仕事のための指示・指導と報・連・相		ビジネススキル			
ねらい	人に仕事の知識と技能を身につけさせ、実際に仕事をさせ、成果に結びつけることができるリーダーおよびスタッフを育成します。				 
対象者	仕事の指示・指導を行う管理者、チームリーダー、リーダー候補者、中堅社員				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
現場仕事の教え方	基本編	14001	作業を教える目的、作業の教え方のステップ、ステップ毎の作業の教え方のポイント	14分	1
	実践編	14002	「現場仕事の教え方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	30分	
	テスト	1014001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
現場仕事の指示の仕方	基本編	14005	仕事の指示の目的、仕事の指示の仕方のポイント、ぶれない指示の工夫	13分	2
	実践編	14006	「現場仕事の指示の仕方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	20分	
	テスト	1014005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の報告のさせ方	基本編	14009	報告とは、報告に潜むムダ、仕事の報告のさせ方のポイント	13分	3
	実践編	14010	「仕事の報告のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と報告のムダ改善検討演習	30分	
	テスト	1014009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の連絡のさせ方	基本編	14011	連絡とは、連絡に潜むムダ、仕事の連絡のさせ方のポイント	13分	4
	実践編	14012	「仕事の連絡のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と連絡のムダ改善検討演習	20分	
	テスト	1014011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の相談のさせ方	基本編	14013	相談とは、相談に潜むムダ、仕事の相談のさせ方のポイント	13分	5
	実践編	14014	「仕事の相談のさせ方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	25分	
	テスト	1014013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

13 オフィス向けきっちり仕事のための指示・指導と報・連・相		ビジネススキル			
ねらい	人に仕事の知識と技能を身につけさせ、実際に仕事をさせ、成果に結びつけることができるリーダーおよびスタッフを育成します。				 
対象者	仕事の指示・指導を行う管理者、チームリーダー、リーダー候補者、中堅社員				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
オフィス仕事の教え方	基本編	14003	仕事を教える目的、仕事の教え方のステップ、ステップ毎の仕事の教え方のポイント	15分	1
	実践編	14004	「オフィス仕事の教え方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	35分	
	テスト	1014003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィス仕事の指示の仕方	基本編	14007	仕事の指示の目的、仕事の指示の仕方のポイント、ぶれない指示の工夫	14分	2
	実践編	14008	「オフィス仕事の指示の仕方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	20分	
	テスト	1014007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の報告のさせ方	基本編	14009	報告とは、報告に潜むムダ、仕事の報告のさせ方のポイント	13分	3
	実践編	14010	「仕事の報告のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と報告のムダ改善検討演習	30分	
	テスト	1014009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の連絡のさせ方	基本編	14011	連絡とは、連絡に潜むムダ、仕事の連絡のさせ方のポイント	13分	4
	実践編	14012	「仕事の連絡のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と連絡のムダ改善検討演習	20分	
	テスト	1014011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の相談のさせ方	基本編	14013	相談とは、相談に潜むムダ、仕事の相談のさせ方のポイント	13分	5
	実践編	14014	「仕事の相談のさせ方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	25分	
	テスト	1014013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

15 新入社員基本		ビジネススキル			
ねらい	新入社員に求められるビジネスマナーや仕事への取り組みの姿勢・基本を習得し、仕事を通じて自己を成長させることをめざす新人を育成します。				
対象者	新入社員、社会人歴が浅いスタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
社会人としての意識と姿勢	基本編	14036	社会人とは、会社の使命/しくみ、利害関係者、経済的自立と心がけること、自己管理と心がけること、自己責任と心がけること、アウトプットに責任を持つ、プロ意識を持つ、自己成長のためのポイント、つながりで相乗効果を生む、チームの一員として仕事をする、働く意義の探求のために	19分	1
	テスト	1014036	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ビジネスマナー	基本編	14025	身だしなみ(男性、女性、作業着)、挨拶、言葉づかい、名刺交換の意義と基本、席次、電話を受ける/掛けるポイント	20分	2
ビジネスの応対・話し方	ドリル編	14038	20問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解 挨拶のポイント、出社時・席を外す時・席に戻った時・退社時の挨拶、言葉の使い分け、お辞儀の仕方、敬語の使い方、呼称、ビジネス会話のポイント、来客応対のポイント	20分	2
ビジネス訪問の仕方	ドリル編	14039	20問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解 アポイントメント、受付での取り次ぎ依頼、入室時のマナー、訪問相手の入室時のマナー、面談時のマナー、退出時のマナー、名刺交換、席次の基本ルール、紹介のマナー	20分	2
ビジネス電話の掛け方・受け方	ドリル編	14040	20問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解 ビジネス電話の条件、電話の基本マナー、電話の受け方のポイント、伝言と伝言メモの処理、取り次ぎのポイント、電話の掛け方のポイント	20分	2
仕事のQCDS	基本編	14026	QCDSは仕事の基本、品質とは、コストとは、納期とは、安全とは、営業/開発・製造・物流/管理・間接の品質・コスト・納期、身を守るために、良い仕事をするために	14分	3
	テスト	1014026	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の指示の受け方	基本編	14027	仕事の流れ、仕事に取り組む姿勢、指示の受け方のポイント(返事、指示の聞き方、メモを取る、疑問点や不明点の質問、内容確認)	15分	4
	テスト	1014027	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の報・連・相	基本編	14028	報告・連絡・相談とは、報告の仕方のポイント、連絡の仕方のポイント、相談の仕方のポイント	13分	5
	テスト	1014028	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ビジネス文書とeメール	基本編	14029	ビジネス文書の目的と種類、ビジネス文書作成のポイント、eメールに不向きなもの、eメール作成のポイント	18分	6
ビジネス文書の書き方	ドリル編	14037	20問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解 文書作成の三大要素、言葉の使い方、文書作成と発信ツールの使い分けと注意、社内文書作成、社外文書作成、手紙の基本形式、封筒の使い方、弔電の打ち方	20分	6
会議・打ち合わせの仕方	ドリル編	14041	20問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解 会議とは、会議参加の心構え、会議準備と片付け、会議の議事進行、議事録	20分	7
モノの取り扱い方	基本編	14030	作業の前に段取り、作業開始時は3点チェックで確認、モノは大切に扱う、作業中断時のモノの取り扱い、不要品/要求/情報の取り扱い、ルール遵守、異常処置	12分	6
	テスト	1014030	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

16 会社で働くための仕事の基本				ビジネススキル	
ねらい	ビジネスパーソンに求められるビジネスマナーや仕事への取り組みの姿勢・基本を習得し、仕事を通して自己を成長させることをめざす新人および若手を育成します。				
対象者	新人、若手社員、ビジネスの基本を身につけたいスタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
ビジネスマナー	基本編	14025	身だしなみ(男性、女性、作業着)、挨拶、言葉づかい、名刺交換の意義と基本、席次、電話を受ける/掛けるポイント	20分	1
	テスト	1014025	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事のQCDS	基本編	14026	QCDSは仕事の基本、品質とは、コストとは、納期とは、安全とは、営業/開発・製造・物流/管理・間接の品質・コスト・納期、身を守るために、良い仕事をするために	14分	2
	テスト	1014026	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の指示の受け方	基本編	14027	仕事の流れ、仕事に取り組む姿勢、指示の受け方のポイント(返事、指示の聞き方、メモを取る、疑問点や不明点の質問、内容確認)	15分	3
	テスト	1014027	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の報・連・相	基本編	14028	報告・連絡・相談とは、報告の仕方のポイント、連絡の仕方のポイント、相談の仕方のポイント	13分	4
	テスト	1014028	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ビジネス文書とeメール	基本編	14029	ビジネス文書の目的と種類、ビジネス文書作成のポイント、eメールに不向きなもの、eメール作成のポイント	18分	5
	テスト	1014029	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
モノの取り扱い方	基本編	14030	作業の前に段取り、作業開始時は3点チェックで確認、モノは大切に扱う、作業中断時のモノの取り扱い、不要品/要求/情報の取り扱い、ルール遵守、異常処置	12分	5
	テスト	1014030	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

17 管理職基本				ビジネススキル	
ねらい	管理の基本を習得し、職場を束ねて目標と予算を実現する管理を行うことができる新任管理者を育成します。				
対象者	改善・標準化を進めるチームリーダー、リーダー候補者、実務担当者				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
管理の基本	基本編	14031	管理とは、改善の入った管理を知らない管理者が多い、方針管理の全体像、方針から方策へ、方針管理の展開、機能別管理とプロセス管理、目標展開、結果指標と管理指標、方策展開	13分	1
	テスト	1014031	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
組織マネジメント	基本編	14032	リーダーシップ、権限・責任一致の原則、管理者は今見えるようにする、報告・連絡・相談とは、労働基準法を心得る、長時間労働の問題と主な発生原因、残業削減、メンバーの体調管理	15分	2
	テスト	1014032	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
予算と実績管理	基本編	14033	経営目標・戦略の認識、部門目標の立案、予算計画の立案、予算の種類、部門別で損益を管理する、予算を統制する、予実を見る見える化する、予実差異を見えるようにすることで行動が生まれる	12分	3
	テスト	1014033	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
日常管理	基本編	14034	管理とは、標準・基準、ルールをつくる、今日の仕事を見る化する、作業のブレイクダウン計画、作業計画と配置、今を管理、PDCA管理、異常の検知、監視監督、知恵の記録	13分	4
	テスト	1014034	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
課題解決	基本編	14035	課題解決には、課題解決ストーリー、めざす姿の設定、課題の分析、対策案の立案、対策の実施、効果の測定、定着	14分	5
	テスト	1014035	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

18

強い組織にする仕事の見える化・標準化

改善・標準化

ねらい

仕事の見える化や標準化で、生産性を高め、仕事の品質の向上をはかることができる強い組織をつくるリーダーや実務担当者を育成します。

対象者

改善・標準化を進めるチームリーダー、リーダー候補者、実務担当者



セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
現場の作業手順書の使い方	基本編	12001	作業手順書とは、作業手順書の見方・使い方のポイント、標準化改善	13分	1
	実践編	12002	「現場の作業手順書の使い方演習シート」を用いた作業手順書の使い方演習	30分	
	テスト	1012001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィスの作業手順書の使い方	基本編	12003	作業手順書とは、作業手順書の見方・使い方のポイント、標準化改善	12分	1
	実践編	12004	「オフィスの作業手順書の使い方演習シート」を用いた作業手順書の使い方演習	30分	
	テスト	1012003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
現場の作業手順書の作り方	基本編	12005	作業手順書をつくる目的、手順書作成のステップ(準備、手順設計、作業支援設計、トライアル評価、ツール整備)	10分	2
	実践編	12006	「現場の作業手順書シート」を用いた現場の作業手順書作成演習	30分	
	テスト	1012005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィスの作業手順書の作り方	基本編	12007	作業手順書をつくる目的、手順書作成のステップ(準備、手順設計、作業支援設計、トライアル評価、ツール整備)	10分	2
	実践編	12008	「オフィスの作業手順書シート」を用いたオフィスの作業手順書作成演習	30分	
	テスト	1012007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
検査基準書の使い方	基本編	12009	検査基準書とは、基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置の見方・使い方	15分	3
	実践編	12010	「検査基準書の検討シート」を用いた事例の検査基準書の使用場面での問題点に対するケーススタディ	30分	
	テスト	1012009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
サービス品質基準の使い方	基本編	12011	サービス品質基準、基本情報/評価項目と基準/評価方法と処置の見方・使い方	13分	3
	実践編	12012	「サービス品質基準の検討シート」を用いた事例のサービス品質基準を使う上での問題点のケーススタディ	30分	
	テスト	1012011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
検査基準書の作り方	基本編	12013	検査基準書、検査は安定した工程管理の上に成り立つ、基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置の作り方・書き方	18分	4
	実践編	12014	「検査基準書帳票」を用いた検査基準書の作成演習	30分	
	テスト	1012013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
サービス品質基準の作り方	基本編	12015	サービス品質基準、サービス評価の考え方、サービスレベル評価の内容と評価基準事例、サービス構成要素評価の内容と評価基準事例、基本情報/評価項目と基準/評価方法・処置の作り方と書き方	16分	4
	実践編	12016	「サービス品質基準帳票」を用いたサービス品質基準の作成演習	30分	
	テスト	1012015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
異常処置マニュアルの使い方	基本編	12017	異常処置マニュアル、基本情報/異常発生時の対応手順/主な異常処置方法の見方・使い方	13分	5
	実践編	12018	「異常処置検討シート」を用いた異常処置マニュアル使用上の問題点に対するケーススタディ	30分	
	テスト	1012017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

19 現場向け強い組織にする仕事の見える化・標準化					改善・標準化	
ねらい	仕事の見える化や標準化で、生産性を高め、仕事の品質の向上をはかることができる強い組織をつくるリーダーや実務担当者を育成します。					
対象者	改善・標準化を進めるチームリーダー、リーダー候補者、実務担当者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
現場の作業手順書の使い方	基本編	12001	作業手順書とは、作業手順書の見方・使い方のポイント、標準化改善	13分	1	
	実践編	12002	「現場の作業手順書の使い方演習シート」を用いた作業手順書の使い方演習	30分		
	テスト	1012001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
現場の作業手順書のつくり方	基本編	12005	作業手順書をつくる目的、手順書作成のステップ(準備、手順設計、作業支援設計、トライアル評価、ツール整備)	10分	2	
	実践編	12006	「現場の作業手順書シート」を用いた現場の作業手順書作成演習	30分		
	テスト	1012005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
検査基準書の使い方	基本編	12009	検査基準書とは、基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置の見方・使い方	15分	3	
	実践編	12010	「検査基準書の検討シート」を用いた事例の検査基準書の使用場面での問題点に対するケーススタディ	30分		
	テスト	1012009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
検査基準書のつくり方	基本編	12013	検査基準書、検査は安定した工程管理の上に成り立つ、基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置のつくり方・書き方	18分	4	
	実践編	12014	「検査基準書帳票」を用いた検査基準書の作成演習	30分		
	テスト	1012013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
異常処置マニュアルの使い方	基本編	12017	異常処置マニュアル、基本情報/異常発生時の対応手順/主な異常処置方法の見方・使い方	13分	5	
	実践編	12018	「異常処置検討シート」を用いた異常処置マニュアル使用上の問題点に対するケーススタディ	30分		
	テスト	1012017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

20 オフィス・サービス向け強い組織にする仕事の見える化・標準化					改善・標準化	
ねらい	仕事の見える化や標準化で、生産性を高め、仕事の品質の向上をはかることができる強い組織をつくるリーダーや実務担当者を育成します。					
対象者	改善・標準化を進めるチームリーダー、リーダー候補者、実務担当者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
オフィスの作業手順書の使い方	基本編	12003	作業手順書とは、作業手順書の見方・使い方のポイント、標準化改善	12分	1	
	実践編	12004	「オフィスの作業手順書の使い方演習シート」を用いた作業手順書の使い方演習	30分		
	テスト	1012003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
オフィスの作業手順書のつくり方	基本編	12007	作業手順書をつくる目的、手順書作成のステップ(準備、手順設計、作業支援設計、トライアル評価、ツール整備)	10分	2	
	実践編	12008	「オフィスの作業手順書シート」を用いたオフィスの作業手順書作成演習	30分		
	テスト	1012007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
サービス品質基準の使い方	基本編	12011	サービス品質基準、基本情報/評価項目と基準/評価方法と処置の見方・使い方	13分	3	
	実践編	12012	「サービス品質基準の検討シート」を用いた事例のサービス品質基準を使う上での問題点のケーススタディ	30分		
	テスト	1012011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
サービス品質基準のつくり方	基本編	12015	サービス品質基準、サービス評価の考え方、サービスレベル評価の内容と評価基準事例、サービス構成要素評価の内容と評価基準事例、基本情報/評価項目と基準/評価方法・処置のつくり方と書き方	16分	4	
	実践編	12016	「サービス品質基準帳票」を用いたサービス品質基準の作成演習	30分		
	テスト	1012015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
異常処置マニュアルの使い方	基本編	12017	異常処置マニュアル、基本情報/異常発生時の対応手順/主な異常処置方法の見方・使い方	13分	5	
	実践編	12018	「異常処置検討シート」を用いた異常処置マニュアル使用上の問題点に対するケーススタディ	30分		
	テスト	1012017	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

ねらい

実績ある様々なQCD改善手法を使いこなした仕事のQCDを高めることを探求する管理者・リーダー、中堅社員を育成します。

対象者

仕事のQCDを高める改善を進める管理者、チームリーダー、実務担当者



セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
問題解決ストーリーによる品質改善	基本編	3011	問題解決ストーリー、問題の把握、原因分析、品質改善、効果の測定、定着	15分	1
	実践編	3012	「問題解決ストーリーシート」を用いた問題解決ストーリーに則した改善の演習	30分	
	テスト	103011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
エネルギーロスツリーによる省エネ改善	基本編	4011	企業活動におけるエネルギー、エネルギー・ロス・ツリー、性能ロス/空転ロス/管理ロス/原単位ロスの気づきと改善	12分	2
	実践編	4012	「エネルギーロス検討シート」を用いた自職場のエネルギーロス分析演習	30分	
	テスト	104011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
滞留の見える化による納期改善	基本編	5001	リードタイムの正体、滞留の原因、原単位/流れ・タイミング/サイクルタイムの違いによる滞留と改善、予定外・割り込み/外的な待ちによる滞留と改善	14分	3
	実践編	5002	「滞留検討シート」を用いた自分たちの業務の中にある滞留の見える化と改善案検討演習	30分	
	テスト	105001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
プロセスFMEAによる信頼性品質改善	基本編	3013	品質を保証する、非日常・非定常時の品質の管理、プロセスFMEAとは、プロセスFMEAによる分析と改善の進め方、故障モードの検討	14分	4
	実践編	3014	「故障モード検討シート」と「プロセスFMEA検討シート」を用いた自分の業務における工程の不具合の分析と改善の演習	40分	
	テスト	103013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ABCによるコスト改善	基本編	4013	隠れ赤字の怖さ、間接コストの配賦のマジック、従来の配賦の考え方、ABC:活動基準原価計算、ABCのコスト計算方法、利益算出とビジネスの見直し、活動のコスト改善	13分	5
	実践編	4014	「ABCによるコスト計算シート」を用いた活動基準のコスト計算の演習	30分	
	テスト	104013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

【演習事例】3014 プロセスFMEAによる信頼性品質改善 実践編

「故障モード検討シート」と「プロセスFMEA検討シート」を用いた自分の業務における工程の不具合の分析と改善の演習

【3014】プロセスFMEAによる信頼性品質改善、故障モード検討シート

本書番号 2023年10月15日 発行部数 100部 価格 1,000円(税別) Page

作業内容	故障モード	故障の原因	影響	検出	対策	検出率	発生率	リスク	優先度
インポート	インポート時の電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	100%	100%	100%	100%
インポート	インポート時の電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	100%	100%	100%	100%
インポート	インポート時の電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	インポート時の電圧変動による電圧変動	100%	100%	100%	100%



【3014】プロセスFMEAによる信頼性品質改善、故障モード検討シート

本書番号 2023年10月15日 発行部数 100部 価格 1,000円(税別) Page

作業内容	故障モード	故障の原因	影響	検出	対策	検出率	発生率	リスク	優先度

※事例を参考に自分の業務についてのシートを作成

ねらい 職場の仕事環境を高め、仕事の品質、生産性、納期レベルを高める5S改善を行う管理者・リーダー、中堅社員を育成します。

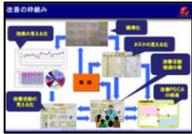
対象者 職場の仕事環境改善および仕事そのものの改善をしたい管理者、チームリーダー、担当者



セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
現場の整理改善	基本編	13001	5Sとは、ムリ・ムダ・ムラとバラツキ、5S改善の目的、5Sの意義と効果、5S活動の進め方、整理のポイント、整理基準、職場の整理、意義ある整理改善を	16分	1
	実践編	13002	「整理基準シート」を用いた現場の整理基準の作成演習	30分	
	テスト	1013001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィスの整理改善	基本編	13003	5Sとは、ムリ・ムダ・ムラとバラツキ、5S改善の目的、5Sの意義と効果、5S活動の進め方、整理のポイント、ビジネス情報/備品と管理情報の整理基準、PC内ファイル整理、意義ある整理改善	21分	1
	実践編	13004	「整理基準シート」を用いたオフィスの整理基準の作成演習	30分	
	テスト	1013003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
現場の整頓改善	基本編	13005	整頓とは、5Sの意義と効果、TPSスタイルの5S改善の原則、整頓のポイント、整頓基準、3定、置き場を決めるポイント、ロケーションを決める、戻させる仕掛け、意義ある整頓改善を	12分	2
	実践編	13006	「整頓基準シート」を用いた現場の整頓基準の作成演習	30分	
	テスト	1013005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィスの整頓改善	基本編	13007	整頓とは、5Sの意義と効果、TPSスタイルの5S改善の原則、整頓のポイント、情報のライフサイクル、整頓基準、3定、置き場を決めるポイント、ファイル名を決める、戻させる仕掛け、意義ある整頓改善を	13分	2
	実践編	13008	「整頓基準シート」を用いたオフィスの整頓基準の作成演習	30分	
	テスト	1013007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
現場の清掃・清潔・躰改善	基本編	13009	清掃のポイント、清潔のポイント、躰のポイント、改善を推進する体制及び仕掛けづくり	13分	3
	実践編	13010	「5S点検チェックリストシート」を用いた現場の5S点検チェックリストの作成演習	30分	
	テスト	1013009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
オフィスの清掃・清潔・躰改善	基本編	13011	清掃のポイント、清潔のポイント、躰のポイント、改善を推進する体制及び仕掛けづくり	12分	3
	実践編	13012	「5S点検チェックリストシート」を用いたオフィスの5S点検チェックリストの作成演習	30分	
	テスト	1013011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の整理改善	基本編	13013	仕事の5Sの意義、仕事の整理とは、仕事の整理のポイント、やめる改善の必要性と進め方	19分	4
	実践編	13014	「会議議題整理シート」を用いた会議・打合せの価値の無い(低い)議題をやめる整理改善の演習	30分	
	テスト	1013013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
仕事の整頓改善	基本編	13015	仕事の整頓とは、仕事の偏りと滞り、仕事の整頓のポイント、負荷と能力の平準化、滞留改善	14分	5
	実践編	13016	「平準化スケジューリング・シート」を用いた業務の平準化の検討演習	30分	
	テスト	1013015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

23 現場向けQCDを高める仕事環境づくりのための5S改善					改善・標準化	
ねらい	職場の仕事環境を高め、仕事の品質、生産性、納期レベルを高める5S改善を行う管理者・リーダー、中堅社員を育成します。					
対象者	職場の仕事環境改善および仕事そのものの改善をしたい管理者、チームリーダー、担当者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
現場の整理改善	基本編	13001	5Sとは、ムリ・ムダ・ムラとバラツキ、5S改善の目的、5Sの意義と効果、5S活動の進め方、整理のポイント、整理基準、職場の整理、意義ある整理改善を	16分	1	
	実践編	13002	「整理基準シート」を用いた現場の整理基準の作成演習	30分		
	テスト	1013001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
現場の整頓改善	基本編	13005	整頓とは、5Sの意義と効果、TPSスタイルの5S改善の原則、整頓のポイント、整頓基準、3定、置き場を決めるポイント、ロケーションを決める、戻させる仕掛け、意義ある整頓改善を	12分	2	
	実践編	13006	「整頓基準シート」を用いた現場の整頓基準の作成演習	30分		
	テスト	1013005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
現場の清掃・清潔・躰改善	基本編	13009	清掃のポイント、清潔のポイント、躰のポイント、改善を推進する体制及び仕掛けづくり	13分	3	
	実践編	13010	「5S点検チェックリストシート」を用いた現場の5S点検チェックリストの作成演習	30分		
	テスト	1013009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の整理改善	基本編	13013	仕事の5Sの意義、仕事の整理とは、仕事の整理のポイント、やめる改善の必要性と進め方	19分	4	
	実践編	13014	「会議議題整理シート」を用いた会議・打合せの価値の無い(低い)議題をやめる整理改善の演習	30分		
	テスト	1013013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の整頓改善	基本編	13015	仕事の整頓とは、仕事の偏りと滞り、仕事の整頓のポイント、負荷と能力の平準化、滞留改善	14分	5	
	実践編	13016	「平準化スケジューリングシート」を用いた業務の平準化の検討演習	30分		
	テスト	1013015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

24 オフィス向けQCDを高める仕事環境づくりのための5S改善					改善・標準化	
ねらい	職場の仕事環境を高め、仕事の品質、生産性、納期レベルを高める5S改善を行う管理者・リーダー、中堅社員を育成します。					
対象者	職場の仕事環境改善および仕事そのものの改善をしたい管理者、チームリーダー、担当者					
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位	
オフィスの整理改善	基本編	13003	5Sとは、ムリ・ムダ・ムラとバラツキ、5S改善の目的、5Sの意義と効果、5S活動の進め方、整理のポイント、ビジネス情報/備品と管理情報の整理基準、PC内ファイル整理、意義ある整理改善	21分	1	
	実践編	13004	「整理基準シート」を用いたオフィスの整理基準の作成演習	30分		
	テスト	1013003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
オフィスの整頓改善	基本編	13007	整頓とは、5Sの意義と効果、TPSスタイルの5S改善の原則、整頓のポイント、情報のライフサイクル、整頓基準、3定、置き場を決めるポイント、ファイル名を決める、戻させる仕掛け、意義ある整頓改善を	13分	2	
	実践編	13008	「整頓基準シート」を用いたオフィスの整頓基準の作成演習	30分		
	テスト	1013007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
オフィスの清掃・清潔・躰改善	基本編	13011	清掃のポイント、清潔のポイント、躰のポイント、改善を推進する体制及び仕掛けづくり	12分	3	
	実践編	13012	「5S点検チェックリストシート」を用いたオフィスの5S点検チェックリストの作成演習	30分		
	テスト	1013011	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の整理改善	基本編	13013	仕事の5Sの意義、仕事の整理とは、仕事の整理のポイント、やめる改善の必要性と進め方	19分	4	
	実践編	13014	「会議議題整理シート」を用いた会議・打合せの価値の無い(低い)議題をやめる整理改善の演習	30分		
	テスト	1013013	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		
仕事の整頓改善	基本編	13015	仕事の整頓とは、仕事の偏りと滞り、仕事の整頓のポイント、負荷と能力の平準化、滞留改善	14分	5	
	実践編	13016	「平準化スケジューリングシート」を用いた業務の平準化の検討演習	30分		
	テスト	1013015	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分		

25 改善を推進する人のための改善活動の基本				改善・標準化	
ねらい	改善活動の基本について理解を深め、職場において、改善の風土づくりを行い、改善を推進・実行する管理者、改善リーダーを育成します。				
対象者	組織における改善活動を推進・実行したい管理者、改善リーダー				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
めざす姿実現のための改善ストーリー	基本編	13031	改善ストーリー、めざす姿の設定、課題分析、改善、効果の測定、定着	12分	1
	テスト	1013031	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
改善の枠組みと手法	基本編	13032	改善の枠組み、改善活動の見える化、改善活動推進の場、改善PDCAの推進、標準化、効果の見える化、タスクの見える化、ストア管理とは	10分	2
	テスト	1013032	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
改善マインドを高める組織風土づくり	基本編	13034	改善マインドは良い組織風土の上に育つ、組織風土はどのようにできるのか、良い組織風土の組織とは、バランスの良い価値観の重要性、バランスのある良い価値観をつくる、価値観を共鳴させる、メンバーが共有する価値観をつくる	14分	3
	テスト	1013034	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
全員参加の改善活動	基本編	13033	なぜ全員参加で改善をするのか、個人の能力と組織の能力、個の集団と真の組織、全員参加の改善で知恵の相乗と共有、全員参加の施策、気遣い、褒めて知恵とノウハウの共有	11分	4
	テスト	1013033	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
活動の評価とふり回り	基本編	13038	活動のPDCAサイクルを回すためには、「目標に対する結果/活動前後の変化/効果を出し続ける力/リスクの増減」の評価とふり回り、KPT	10分	5
	テスト	1013038	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
改善効果の導出	基本編	13037	改善しても良くならない?!、改善効果が化ける、改善効果が埋もれる、改善効果が小さすぎる、効果のもぎ取り、生産性測定の例、生産性の構成、生産性の要素	11分	6
	テスト	1013037	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

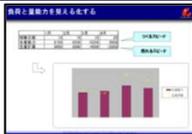
26 改善の基本を身につけるQC手法				改善・標準化	
ねらい	QCストーリーとQC手法を体系的に学び、事実と原因を基点とした科学的アプローチによる改善力を身につけます。				
対象者	組織において改善を推進・実践したいリーダー、メンバー				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
QCの概要	基本編	13043	QCの理解、QCの問題解決アプローチ、テーマの選定、現状の把握、目標の設定、原因の分析、対策立案/実施、効果の確認、歯止め/標準化	14分	1
	実践編	13044	「現状把握シート」を用いた重要特性の明確化の演習	40分	
	テスト	1013043	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
現状調査から原因分析に役立つQC7つ道具	基本編	13045	統計データの基本、層別、QC7つ道具、チェックシート、チェックシートの作り方、特性要因図、特性要因図の作り方、散布図、散布図の作り方	14分	2
	実践編	13046	「特性要因図作成シート」を用いた特性要因図作成演習	40分	
	テスト	1013045	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
対策立案から実践・分析に役立つQC7つ道具	基本編	13047	グラフ、折れ線/棒/円/帯グラフ・レーダーチャートの作り方、パレート図、パレート図の作り方、ヒストグラム、ヒストグラムの作り方、管理図、Xbar-R管理図の作り方、管理図の見方	21分	3
	実践編	13048	実践演習帳票を用いたヒストグラム作成演習	40分	
	テスト	1013047	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
事象の関係性の整理・分析に役立つ新QC7つ道具	基本編	13049	QC7つ道具と新QC7つ道具、言語データを定性的に分析する目的、親和図法、親和図法の使い方、連関図法、連関図法の使い方、マトリクス図法、マトリクス図法の使い方	16分	4
	実践編	13050	「要因抽出シート」を用いた連関図作成演習	40分	
	テスト	1013049	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
事象の予測と計画に役立つ新QC7つ道具	基本編	13051	系統図法、系統図法の使い方、アロー・ダイアグラム、アロー・ダイアグラムの使い方、PDPC法、PDPC法の使い方、マトリクスデータ解析法、マトリクスデータ解析法の使い方	13分	5
	実践編	13052	「方策展開シート」を用いた系統図の作成と系統図法の使用演習	40分	
	テスト	1013051	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

27 売れる営業になるための見える化		営業・販売			
ねらい	より攻めの営業をめざしていくために、知恵の見える化と、顧客の価値を創造していく見える化を進め、それを顧客に見せる化できる営業社員を育成します。				
対象者	営業スタイルを変え営業活動のレベルを向上させたい営業の管理者・スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	
顧客の見える化	基本編	6003	顧客とは、顧客の定義と認識、顧客定義書、顧客候補の見える化、顧客の価値の見える化	13分	1
	実践編	6004	「顧客定義書シート」を用いた顧客定義書作成演習	30分	
	テスト	106003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
商談ストーリーの見える化	基本編	6001	商談ストーリーの見える化の必要性、営業の基本プロセスと営業類型、購買行動と商談ストーリー、商談ストーリーの標準化、ギャップに気づく、見切り、商談の見通しの見える化	15分	2
	実践編	6002	「商談ストーリーシート」を用いた事例の商談ストーリー作成演習とストーリーとギャップの解説および自分の仕事における商談ストーリーの作成と力の過不足の検討演習	40分	
	テスト	106001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
自分たちの見せる化	基本編	6005	顧客からの見える化、自社ビジネスキーワードの見せる化、見せる化する媒体と見せ方	12分	3
	実践編	6006	「ビジネスキーワード検討シート」を用いた自社の強みの整理と判定からのビジネスキーワード抽出演習	30分	
	テスト	106005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
訴求点の見える化	基本編	6007	訴求点とは、訴求点の見える化の必要性、訴求点はつくるもの、訴求点のつくり方のポイント、提案のポイント	13分	4
	実践編	6008	「訴求点検討シート」を用いた新規/既存顧客に既存の製品・サービスを売ることをテーマとした訴求点の見える化演習	30分	
	テスト	106007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
顧客の変化の見える化	基本編	6009	顧客の変化の見える化の必要性、顧客の変化を見る化する段階、顧客満足とは、見える化する顧客の変化、顧客満足の変化の見える化、顧客不満足の変化の見える化、競合への顧客満足の変化の見える化、顧客の取引方針の変化の見える化	13分	5
	実践編	6010	「購買要件変化分析表」を用いた顧客の取引方針の変化の見える化演習	30分	
	テスト	106009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

28 学習と変動対応で遂行力を高めるプロジェクト管理		設計・開発			
ねらい	仕様変更、不具合に対応した先々の見通しとリソース準備、開発時の異常検知と未然防止管理のできる管理者・リーダー、開発スタッフを育成します。				
対象者	適正な開発管理を行いたい管理者・リーダー、開発スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	
WBS計画	基本編	7001	プロジェクト管理の3大悩み、WBS:作業展開計画とは、アウトプット+課題・リスクからの作業展開、プロセス順の開発スタイルの問題点、機能別開発スタイルで問題・リスクと先出し	13分	1
	実践編	7002	「作業展開計画シート」を用いたプロジェクト作業展開計画の演習	30分	
	テスト	107001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
プロジェクト管理能力を高める能力の見える化と配置計画	基本編	7003	個人の能力と組織の能力、人材の能力/経験の見える化、開発プロセスと手順の標準化、業務担当範囲の見える化、マルチスキル化、担当別開発からチーム開発への配置	15分	2
	実践編	7004	「配置計画シート」を用いたプロジェクト配置計画演習	20分	
	テスト	107003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
作業の指示管理	基本編	7005	偏りとは、ストア管理、負荷と能力の偏りの見える化と平準化、一列待ち改善、一個流し改善	14分	3
	実践編	7006	「担当者別ストア管理ボード」を用いた作業の平準化調整の演習	20分	
	テスト	107005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
進捗管理	基本編	7007	計画完了基準から完成度基準へ、作業展開計画ローディング、機能別開発スタイル/ハイブリッド・スタイルで問題・リスクと先出し、予実差分分析から計画外発生原因究明	13分	4
	実践編	7008	「完成度基準表」を用いた作業の完成度評価の基準づくりの演習	20分	
	テスト	107007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
プロジェクト管理能力を高める変化点管理	基本編	7009	4Mが変化したときの変化点、変化点の管理計画/日常的変化の見える化の進め方、設計変更の管理の目的、識別管理/構成管理の進め方、構成表、改訂レベル管理	15分	5
	実践編	7010	「日常的变化点検討シート」を用いた変化と心配点(リスク)の検討と管理策立案演習	30分	
	テスト	107009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

※セミナーおよび講座・テスト・ドリルは予告なく変更される場合があります。

29 必要なモノを必要な時に手配する購買管理				購買・調達	
ねらい	必要なモノを必要な時に適正な価格で調達するための発注、購買先管理、価格統制、効率化改善を行うことできる管理者・リーダー、購買スタッフを育成します。				
対象者	適正な購買管理を行いたい管理者・リーダー・購買スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
必要量タイムリー発注	基本編	8001	売れる/使うスピードの見える化、かんばん発注、発注サイクル/発注～入荷L/T短縮改善	14分	1
	実践編	8002	「発注シミュレーション演習シート」を用いた発注サイクル改善のシミュレーション計算の演習	30分	
	テスト	108001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
購買先管理	基本編	8003	購買先管理、購買先能力の見える化、購買方針、購買先の品質管理/コスト管理/納期管理	15分	2
	実践編	8004	「購買先能力評価シート」を用いた経営・Q・C・D・Sの視点での購買先の魅力の検討演習	20分	
	テスト	108003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
発注価格管理	基本編	8005	コストの見積もり、相場の把握、相関分析で計算式を導き出す、相関分析でコスト根拠の評価、コスト改善、基本動作の比較による改善	13分	3
	実践編	8006	「各社取引相関分析シート」を用いた購買先のコストの計算式の算出と各社間の価格の差異分析演習	40分	
	テスト	108005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ターンアラウンド改善	基本編	8007	注文書と納品書の問題、ターンアラウンド伝票、品番・型番の整合、注文番号と納品番号を紐づけ、単位と単価の置き換え、価格計算基準の約束	14分	4
	実践編	8008	「ターンアラウンド改善演習シート」を用いたターンアラウンド伝票の指定納品書の作成演習	20分	
	テスト	108007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
トラブル管理	基本編	8009	購買先との様々なトラブルと予防処置(窓口責任者、連絡方法、改訂情報管理、変化点管理、標準化・文書化、異常処置管理、異常コストの取り決め)	14分	5
	実践編	8010	「購買先トラブル防止検討シート」を用いた購買先とのトラブル防止の改善立案演習	30分	
	テスト	108009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

30 見通し力と異常検知力を高める見える化生産管理				生産	
ねらい	需要変動、生産変更に対応した先々の見通しとリソース準備、生産時の異常検知と未然防止管理のできる管理者・リーダー、生産管理スタッフを育成します。				
対象者	適正な生産管理を行いたい管理者・リーダー、生産管理スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
実需連動生産計画	基本編	9001	生産管理とは、需要予測・内示情報の見える化、負荷と量能を見える化と平準化、生産計画立案、部品展開/利用可能在庫数の見える化、資材所要量計画立案、日別実需の統制	19分	1
	実践編	9002	「生産計画シート」を用いた実需連動生産計画演習	30分	
	テスト	109001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
生産管理能力を高める能力の見える化と配置計画	基本編	9003	実需に対する能力の見える化、能力枠の調整・設計、作業者のスキル見える化、作業者配置の見える化、配置フレキシブル性改善への着眼点、多能工化、作業の標準化	12分	2
	実践編	9004	「能力の見える化と配置計画演習シート」を用いた要員配置表作成演習	30分	
	テスト	109003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
生産指示	基本編	9005	かんばん生産とは、生産指示かんばん、引き取りかんばん、計画生産指示	12分	3
	実践編	9006	「生産指示演習シート」を用いた差し立て板作成演習	30分	
	テスト	109005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
生産進捗管理	基本編	9007	計画・手配から統制へ、生産計画の見える化、生産進捗管理、見える化で自律管理、生産実績の見える化、チョコ停の見える化、生産異常の見える化、異常の要因を突き止め対処する	12分	4
	実践編	9008	「生産管理板シート」を用いた生産実績を記録しながら進捗を管理する生産管理板作成演習	30分	
	テスト	109007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
生産管理能力を高める変化点管理	基本編	9009	変化点とは、変化点管理とは、品質確認情報/飛び込み情報/納期変更情報/原材料入荷変更情報/注文変化傾向情報/注文変更数情報/計画・転換情報/出荷変更情報の見える化	17分	5
	実践編	9010	「変化点管理演習シート」を用いた変化点管理板作成演習	30分	
	テスト	109009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

31 トヨタ生産方式ベーシック				生産	
ねらい	T P S（トヨタ生産方式）の基本について、ジャスト・イン・タイムと自動化という2本柱の理解を深め、原理原則を習得します。				
対象者	経営幹部、製造部門の管理監督者、生産スタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
T P S の概要	基本編	9018	トヨタ生産方式のルーツ、原価低減、TPSの二本柱：ジャスト・イン・タイム/自動化、ムダ/異常がわかる、7つのムダ、改善ニーズからのムダの徹底排除、人づくり、管理改善の基盤の構築、企業体質の強化、TPSのDNA	14分	1
	テスト	109018	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
T P S の原理原則 流れ化	基本編	9019	まとめてつくる方式、まとめてつくる方式のリードタイム、長いリードタイムが意味するところ、小ロットでつくる方式、小ロット方式のリードタイム、短いリードタイムが意味するところ、同期化、1個流し方式、速く・短く・細い流れをつくる、遅く・長く・太い流れ、リードタイム短縮のメリット	14分	2
	テスト	109019	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
T P S の原理原則 小ロット&タクト	基本編	9020	大ロットになる理由、在庫と生産ロットの関係、売れのスピードが遅いときの変化/速いときの変化、生産ロットとリードタイムの関係、売れの変化と生産調整、小ロットの追求、つくるスピード、必要数でタクトを決める、タクトの見える化	16分	3
	テスト	109020	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
T P S の原理原則 後工程引取り	基本編	9021	一般的な生産方式、計画押し込み生産の流れ、計画押し込み生産の常識、2つの生産方式：計画押し込み生産と後工程引取り生産、後補充生産、サプライチェーン、脱・常識、	14分	4
	テスト	109021	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
T P S の原理原則 自動化	基本編	9022	コンパンのない自動化、コンパンのついた自動化、品質を管理する考え方の変化、品質は工程でつくり込む、異常で止まる、異常がわかる、インターロック、ボカヨケ、省人化、人の仕事と機械の仕事の分離、着々化	12分	5
	テスト	109022	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

32 サービスの質とスピードを高めるオペレーション				サービス	
ねらい	サービスの品質とリードタイムを適切に維持管理し、顧客満足度を高めるサービスオペレーションを担う管理者・リーダー、サービススタッフを育成します。				
対象者	サービス品質とスピードを高めたい管理者・リーダー、サービススタッフ				
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
サービス品質の管理	基本編	10001	当たり前品質と魅力品質、サービス品質の測定、サービス品質を高めるには、仕事の使命・役割・位置づけの明確化、求められる水準や判断基準を設定、見える化でミス・エラーの予防	12分	1
	実践編	10002	サービス手順書演習シートを用いたサービス手順書の作成演習	30分	
	テスト	1010001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
スタッフ能力管理	基本編	10003	スタッフの能力の見える化、スキルの総合力向上、スタッフの配置の見える化、情報/ハード/ソフトの標準化、配置フレキシブル改善でマルチスキル化	11分	2
	実践編	10004	「スタッフ能力管理演習シート」を用いたスキル評価表の作成演習	30分	
	テスト	1010003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
サービスプロセス管理	基本編	10005	サービス品質基準の明確化、異常/見えない声の見える化、異常識別方法、異常を正常化	11分	3
	実践編	10006	「サービスアンケートシート」を用いた見えない声を顕在化させるサービスアンケート作成演習	30分	
	テスト	1010005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
サービスレスポンス管理	基本編	10007	サービスレスポンスとは、サービスと情報の流れ/見える化、滞留の洗い出し、滞留改善	12分	4
	実践編	10008	「サービスと情報の流れ演習シート」を用いたサービスと情報の流れ図作成による滞留ポイントの洗い出し演習	30分	
	テスト	1010007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
クレーム管理	基本編	10009	見えるクレームと見えないクレーム、クレームから顧客ロイヤリティを高める、クレーム対応ストーリー、クレームの把握、流出/拡大防止、再発防止策立案、改善の実施、標準化	16分	5
	実践編	10010	「なぜなぜ解析シート」を用いたクレームの真の原因を追究するためのなぜなぜ解析演習	30分	
	テスト	1010009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

※セミナーおよび講座・テスト・ドリルは予告なく変更される場合があります。

ねらい 物流現場に潜むムダをあぶり出し、品質や生産性を高める改善のできる管理者・リーダー、構内物流管理スタッフを育成します。

対象者 構内物流のムダを削減したい管理者・リーダー、物流スタッフ



セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
構内物流管理力を高める流れの設計	基本編	11001	流れの理解、モノ/人の動線、情報の流れ、流れ=リードタイム、小ロットで流れをつくる、人と機械の仕事の分離、集点・分点/積み替え、載せ替えをなくす、レイアウト設計7つのポイント	13分	1
	実践編	11002	物流地図演習シートを用いた物流地図の作成と問題点の抽出演習	30分	
	テスト	1011001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
フローコントロールと作業環境づくり	基本編	11003	フローの整備、ゾーニング、ロケーション管理、運搬効率を上げる6つの原則、動作設計	11分	2
	実践編	11004	「フローコントロールと作業環境づくり演習シート」を用いたロケーションマップの作成演習	30分	
	テスト	1011003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
ワークサンプリングによる非正味作業改善	基本編	11005	正味作業と非正味作業、ワークサンプリング、ワークサンプリングのステップ、ムダ取り改善	13分	3
	実践編	11006	「ワークサンプリング作業観測用紙」を用いたワークサンプリング演習	30分	
	テスト	1011005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
構内物流管理力を高める工程設計	基本編	11007	工程の洗い出し、品質を担保する、工程順の設定、原単位の決定、作業単位のまとめ、タクトタイムの設定、実行タクトタイムで工数を設計、ライン編成表の作成、妥当性テストで検証	13分	4
	実践編	11008	「工程の洗い出し表」を用いた工程の洗い出しと問題点の抽出演習	30分	
	テスト	1011007	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	
構内物流管理力を高める作業設計	基本編	11009	工程ごとの作業内容の設定、作業手順の設計、作業の急所の明確化、作業支援の設計、異常処置方法の明確化、品質確認事項の設定、育成と多能工化	11分	5
	実践編	11010	「工程設計書シート」を用いた工程設計書作成による作業設計演習	30分	
	テスト	1011009	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	

34 会社で働くためのコンプライアンス

コンプライアンス

ねらい 会社の内外で仕事をする上で、身につけておくべき社会的責任について理解を深め、コンプライアンス意識とリスクリテラシーを高め、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。

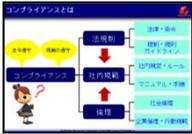
対象者 ビジネスパーソン全般

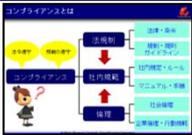


セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位
社会的責任を果たすためのコンプライアンス	基本編	17001	コンプライアンスの背景と必要性、コンプライアンスとは、コンプライアンス違反を引き起こす原因、コンプライアンスへの会社の取り組み、社員一人ひとりが意識して取り組むこと(社会との関係/顧客・取引先・競合先との関係/株主・投資家との関係/社員との関係/会社・会社財産との関係/他社・他人の財産との関係において)	16分	1
	ドリル編	17002	コンプライアンス違反事例のケーススタディドリル；15問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格:3分の2以上正解	20分	
ソーシャルメディアリスク・リテラシー BtoBビジネス向け	基本編	16001	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	2
	テスト	1016001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分	
ソーシャルメディアリスク・リテラシー BtoCビジネス向け	基本編	16002	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	2
	テスト	1016002	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分	
標的型攻撃リスクに対処するための情報セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	ICT環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	2
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分	
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	2
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	20分	
セクシャルハラスメント防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラの原因と判断、セクハラ防止のために	17分	2
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分	
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラの原因の認識と発生の認識、パワハラ未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	2
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分	

※「ソーシャルメディアリスク・リテラシー」基本編のBtoBビジネス向けとBtoCビジネス向けでは、事例が異なります。

※「個人情報保護」セミナーは、マイナンバー制度対応版です。

35		会社で働くためのコンプライアンス[BtoBビジネス向け]				コンプライアンス	
ねらい	会社の内外で仕事をする上で、身につけておくべき社会的責任について理解を深め、コンプライアンス意識とリスクリテラシーを高め、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。						
対象者	ビジネスパーソン全般						
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
社会的責任を果たすためのコンプライアンス	基本編	17001	コンプライアンスの背景と必要性、コンプライアンスとは、コンプライアンス違反を引き起こす原因、コンプライアンスへの会社の取り組み、社員一人ひとりが意識して取り組むこと(社会との関係/顧客・取引先・競合先との関係/株主・投資家との関係/社員との関係/会社・会社財産との関係/他社・他人の財産との関係において)	16分	1		
	ドリル編	17002	コンプライアンス違反事例のケーススタディドリル；15問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格:3分の2以上正解	20分			
ソーシャルメディアリスク・リテラシー BtoBビジネス向け	基本編	16001	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	2		
	テスト	1016001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
標的型攻撃リスクに対処するための情報セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	ICT環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	2		
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	2		
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	20分			
セクシャルハラスメント防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラ認識と判断、セクハラ防止のために	17分	2		
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラ背景の認識と発生の認識、パワハラ未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	2		
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			

36		会社で働くためのコンプライアンス[BtoCビジネス向け]				コンプライアンス	
ねらい	会社の内外で仕事をする上で、身につけておくべき社会的責任について理解を深め、コンプライアンス意識とリスクリテラシーを高め、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。						
対象者	ビジネスパーソン全般						
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
社会的責任を果たすためのコンプライアンス	基本編	17001	コンプライアンスの背景と必要性、コンプライアンスとは、コンプライアンス違反を引き起こす原因、コンプライアンスへの会社の取り組み、社員一人ひとりが意識して取り組むこと(社会との関係/顧客・取引先・競合先との関係/株主・投資家との関係/社員との関係/会社・会社財産との関係/他社・他人の財産との関係において)	16分	1		
	ドリル編	17002	コンプライアンス違反事例のケーススタディドリル；15問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格:3分の2以上正解	20分			
ソーシャルメディアリスク・リテラシー BtoCビジネス向け	基本編	16002	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	2		
	テスト	1016002	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
標的型攻撃リスクに対処するための情報セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	ICT環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	2		
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	2		
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	20分			
セクシャルハラスメント防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラ認識と判断、セクハラ防止のために	17分	2		
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラ背景の認識と発生の認識、パワハラ未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	2		
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格:3分の2以上正解	15分			

37		会社で働くためのリスクリテラシー				リスクリテラシー	
ねらい	会社で働く上で、身につけておくべき情報リスクリテラシーとコミュニケーション・リスクリテラシーについて、理解を深め、リスクリテラシーの向上と良好な人間関係・職場環境づくりをめざし、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。						
対象者	ビジネスパーソン全般						
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
ソーシャルメディア リスク・リテラシー B to Bビジネス向け	基本編	16001	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	1		
	テスト	1016001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
ソーシャルメディア リスク・リテラシー B to Cビジネス向け	基本編	16002	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	1		
	テスト	1016002	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
標的型攻撃リスクに 対処するための情報 セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	ICT環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	1		
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	1		
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	20分			
セクシャルハラスメント 防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラ認識と判断、セクハラ防止のために	17分	1		
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラの背景の認識と発生の認識、パワハラの未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	1		
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			

※「ソーシャルメディアリスク・リテラシー」基本編のBtoBビジネス向けとBtoCビジネス向けでは、事例が異なります。

※「個人情報保護」セミナーは、マイナンバー制度対応版です。

38		会社で働くためのリスクリテラシー[BtoBビジネス向け]				リスクリテラシー	
ねらい	会社で働く上で、身につけておくべき情報リスクリテラシーとコミュニケーション・リスクリテラシーについて、理解を深め、リスクリテラシーの向上と良好な人間関係・職場環境づくりをめざし、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。						
対象者	ビジネスパーソン全般						
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
ソーシャルメディア リスク・リテラシー B to Bビジネス向け	基本編	16001	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	1		
	テスト	1016001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
標的型攻撃リスクに 対処するための情報 セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	ICT環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	1		
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	1		
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	20分			
セクシャルハラスメント 防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラ認識と判断、セクハラ防止のために	17分	1		
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラの背景の認識と発生の認識、パワハラの未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	1		
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			

※「個人情報保護」セミナーは、マイナンバー制度対応版です。

39 会社で働くためのリスクリテラシー[BtoCビジネス向け]					リスクリテラシー		
ねらい	会社で働く上で、身につけておくべき情報リスクリテラシーとコミュニケーション・リスクリテラシーについて、理解を深め、リスクリテラシーの向上と良好な人間関係・職場環境づくりをめざし、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。						
対象者	ビジネスパーソン全般						
セミナー名	講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
ソーシャルメディア リスク・リテラシー B to Cビジネス向け	基本編	16002	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	17分	1		
	テスト	1016002	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
標的型攻撃リスクに 対処するための情報 セキュリティ・リテラシー	基本編	16003	I C T 環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	19分	1		
	テスト	1016003	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
個人情報保護	基本編	16004	個人情報を取り巻くリスクとその認識の必要性、マイナンバー制度の導入・罰則、個人情報保護の目的と責任の理解、個人情報保護のための取り組み事項(利用目的の特定と制限、マイナンバー制度上の注意点、利用目的の通知と情報の開示、マイナンバー制度での個人番号の取得と正確性の確保、苦情処理、第三者提供の制限、安全管理処置等)、個人情報保護のための日常のルールと心構え	16分	1		
	テスト	1016004	基本編の理解度テスト：20問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	20分			
セクシャルハラスメント 防止	基本編	16005	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラ認識と判断、セクハラ防止のために	17分	1		
	テスト	1016005	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			
パワーハラスメント防止	基本編	16006	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラ背景の認識と発生の認識、パワハラ未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	19分	1		
	テスト	1016006	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分			

※「個人情報保護」セミナーは、マイナンバー制度対応版です。

セミナーのご紹介

※コースに含まれないセミナーのご紹介です。

S1 作業安全			安全			
ねらい	製造現場等で作業を行う上で、安全知識の理解を深め、危険察知力および危険回避力を高め、適切な行動を取ることができる作業者を育成します。					
対象者	製造現場等の作業者					
講座区分	講座ID	主な内容	学習時間	受講順位		
基本編	18001	労働安全の基本、安全管理上の欠陥、安全管理の対象(人的面、設備面、作業・環境面、管理面)、作業者として心掛けること(ヒューマンエラーの予防、コミュニケーション、危険源の回避、危険区域に近づかない、反射的挙動の注意、止める・呼ぶ・待つ、ボカヨケ、予期せぬ起動への注意、安全点検、保全、気球時の備え、ヒヤリハット)	17分	1		
実践編	18002	「KYTシート」を用いた作業の中に潜む危険の洗い出し演習	30分	2		
テスト	1018001	基本編の理解度テスト：15問4択、設問・選択肢シャッフル、合格：3分の2以上正解	15分	3		
ドリル編	18003	ケーススタディ型ドリル：15問3択、選択肢シャッフル、解説あり、合格：3分の2以上正解	20分	4		



ConsultSourcing Corp.

コンサルソーシング株式会社

<本社> 〒460-0024 名古屋市中区正木四丁目6番6号 第13フクマルビル
TEL: 052-747-5772 FAX: 052-747-5774 (E-mail受信方式)

<東京オフィス> 〒105-0022 東京都港区海岸一丁目2番3号 汐留芝離宮ビルディング21階
TEL: 03-4520-5371 FAX: 052-747-5774 (E-mail受信方式)

E-mail: info@consultsourcing.jp URL: <http://www.consultsourcing.jp>