

教育カリキュラム(入職時研修)

入職時研修		コンプライアンス意識を向上させるとともに、安全に業務を遂行できるようになる				
教材コード	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由	
COMP01-005	2024年改訂_従業員のためのコンプライアンス	1時間00分00秒	HTML	本講座では、従業員の立場から守らなければならない法令の内容を解説し、具体的な対応を学びます。本講座では、人事担当者や管理者が新入社員をはじめとする入職者研修に使用するのに適しています。	コンプライアンス=法令遵守違反は、企業が直面する現代の最大の危機の1つです。コンプライアンスを従業員が正しく知ることによって企業と従業員のコンプライアンスに対する意識のギャップを埋めることができ、コンプライアンス違反により晒される相互のリスクを減らすことができます。	
INFO01-003	2023年改訂_わかりやすい個人情報保護法入門	1時間00分00秒	HTML	本講座では、個人情報漏洩の重大性を実感するとともに、具体的な個人情報の扱い方を学びます。	プライバシーに対する権利意識の高まり等を背景に、個人情報が法律で保護されるようになりました。企業に求められる責務が規定されている個人情報保護法を学ぶことは、危機管理の上で非常に重要です。セキュリティーに関する知識を増やし、危機管理能力の向上に努めることができます。	
INFO01-002	SNSに気をつけよう	0時間39分26秒	動画	本講座では、コンプライアンスの基本から情報セキュリティの基本を理解したうえで、SNS投稿での注意すべき点を解説いたします。	業務で知れたことをSNSに投稿してしまったことにより、情報漏洩・信用失墜など企業に多大な損害を与えてしまうことがあります。SNSを利用する際の注意点を学ぶことでコンプライアンス意識を高め、情報を正しく取り扱えるようになります。	
COMP02-005	安全衛生	0時間30分00秒	スライド	安全を確保するための心構えと遂行方法を学習していきます。	安全を確保するための心構えと遂行方法を学習することで、思わぬ事故の防止や対応策を身に付けることができます。	
	合計時間	3時間09分26秒				

【一般事務】教育カリキュラム

4年後の姿 対話や書類の作成が行え、分かりやすい伝え方ができる人材

入社1年目		対人マナーの習得および、事務作業の基礎スキル習得				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報連相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にとるためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学びます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話対応など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-007	入職時等基礎的訓練	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0時間54分53秒	動画	業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。（本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。）	指示されたことをそのまま実行するのではなく、業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになり、業務で成果を上げられるようになります。
SKIL02-014	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違えて覚えなないための最初の一步	1時間10分13秒	動画	Excel2016の基本操作を習得し、表やグラフの効率的な作成方法やデータの並べ替えや抽出方法、相対参照と絶対参照など、業務でExcelを使う上で必要不可欠な知識を学びます。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。Excelの基本、表の作成やデータ入力の仕方を学ぶことで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-019	職能別訓練	PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1時間02分43秒	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効率的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	パワーポイントの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-018	職能別訓練	Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0時間57分13秒	動画	Word2016の基本的な使い方を習得します。社内文書や社外文書を題材にして、文字や段落に書式の効果的な設定方法、表と罫線の利用方法、ヘッダーやフッターの設定方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。	ワードの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身に付けることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
合計時間			8時間08分49秒			

入社2年目		資料の作成ができるようになり、情報を正しく伝えることができるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL02-015	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	1時間49分06秒	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。Excelの基本、関数とショートカットの使い方を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-016	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル 関数を使わない大量データ集計	0時間27分01秒	動画	ピボットテーブルを使いこなすことで、ほとんどの集計を行うことができます。多くの方が苦手とする関数を使わずに集計ができるようになるコースです。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。その中でも代表的なピボットテーブルの使い方を学習することで、関数が苦手な人も得意な人も適切な集計が行えるようになり、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
BUIIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	ロジカルシンキングの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。その中でも代表的なピボットテーブルの使い方を学習することで、関数が苦手な人も得意な人も適切な集計が行えるようになり、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
BUIIS02-011	階層別訓練	論理的に話す／書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
BUIIS03-001	階層別訓練	心を動かすスピーチ・プレゼンの技術	0時間57分58秒	動画	プレゼンテーションの3つの要素（視覚的・聴覚的・言語的要素）について、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。講師は「笑顔・声・話し方・表情」の第一人者であり、講義もまさに自身のプレゼンテーションとなっており、視るものを引き込んでくれます。	スピーチやプレゼンテーションの場で、いかにして聴衆の心を動かし、正しくメッセージを伝えるか、他者に何かを伝える上で、自分の考えをしっかりと伝える力を身に付けることができます。そのため、自分の伝えたいことをより相手に理解させ、業務の円滑化を図ることができます。
BUIIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身に付けるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かという思考力を身に付けることができます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
BUIIS01-008	階層別訓練	2023年改訂_問題解決力を高める	1時間00分00秒	HTML	問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果を評価する手法を学習します。	業務における問題を発見・分析し、効果的な解決策を立案・実行する力を身に付けることによって、より効率的に業務に取り組めるようになります。
合計時間			8時間10分35秒			

入社3年目		Excelを有効活用できるようになるとともに、コミュニケーションスキルを身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL02-017	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	0時間52分38秒	動画	Excel2016で行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データの整形など定型業務処理を自動化する方法を習得します。また、自動記録したマクロをより使いやすいマクロにする手法を学びます。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。マクロの使い方を学習することで、同じ作業を行う際の作業の効率化を図ることができます。このコースを修了することで、エクセル（Excel）で行う定型業務処理を短時間で済ませられるようになります。
SKIL02-021	職能別訓練	【日本一の研修】ビジネスExcel 7つの原則	0時間22分28秒	動画	誰が見てもわかる・操作できるExcelデータにするための7つの原則（マスタDB・ピボットテーブル・マクロ・Excelの禁則やマナー・構造のシンプル化・可読性・行列参照・構造のシンプル化）を学びます。	多くの企業で利用されているExcelですが、データが煩雑・属人的になっていて他の人がデータを活用できないことがあります。誰でも使えるExcelデータの作成ポイントを学ぶことで、派遣先でも正確で利便性の高いExcelデータを作成できるようになります。
SKIL02-023	職能別訓練	【日本一の研修】RPAとビジネスExcel Excel資産を有効活用するために	0時間13分35秒	動画	RPA（ロボットによる業務プロセスの自動化）の中でExcelを有効活用するためのポイント、高精度・高可読・短時間・高互換なデータを作成する方法を学び、業務効率を向上させましょう。	RPAでExcelを有効活用する「高精度・高可読・短時間・高互換」なデータを作成するポイントがわかるようになります。Excelデータを他のシステムと連動させることができるようになり、より効率よく業務を遂行できるようになります。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がります。効率よく業務を遂行できるようになります。
COMU01-005	階層別訓練	ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	1時間44分52秒	動画	謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やっばい謝罪、上手な弁解の仕方について学び、人生やビジネスにおいて「ピンチをチャンスに変える力」を身に付けます。	謝罪をしなければいけない状況は、一般的にはピンチな状況といえますが、効果的な謝罪をすれば許しを得られるだけでなく、さらに相手との信頼を築くことができます。知識に基づいた謝罪は、人間関係も仕事も円滑に進める武器になり、業務を円滑に進めることができます。
COMU01-006	階層別訓練	2023年改訂_クレーム対応で企業力UPを目指す	1時間00分00秒	HTML	クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちを理解した上で、そこから聞こえてくる声の役割や重要性について学習します。そして、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応・電話対応のマナーを学習します。	お客様からの声の役割と重要性について学ぶ事によってお客様の本当の気持ちを理解できるようになり、お客様からのご意見を次に生かすことができるようになります。
合計時間			8時間08分38秒			

4年目以降		部下への接し方を学ぶことによって、後輩のモチベーションを高めることが出来る				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動けるメンバーを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR04-010	階層別訓練	2023年改訂_効果的な部下の指導法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身に付けます。	人を叱って育てることがビジネスを行う上で必要な時が多くあります。しかし、叱り方、加減を間違えると相手のやる気を削いだり必要以上の心の傷を負わせてしまいます。本来あるべき部下・後輩の適切な叱り方を学ぶことにより相手の成長を願った叱り方ができるようになります。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
合計時間			4時間08分35秒			

【総務】教育カリキュラム

4年後の姿 対話や書類の作成が行え、総務として幅広い業務を遂行できる人材

入社1年目		対人マナーの習得および、事務作業の基礎スキル習得				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報道相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学びます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
COMP02-006	職能別訓練	2023年改訂_企業における安全衛生管理体制の構築	1時間00分00秒	HTML	一般の企業が、一步一步安全衛生体制を構築していくための方法がわかります。	安全衛生管理は労働者の危機や健康障害を防止するために企業が構築しなくてはならない体制です。この講座により、安全衛生の構築方法がわかります。
HUMA03-011	職能別訓練	2023年改訂_目標管理の作り方と上手な運用法とは？	1時間00分00秒	HTML	目標管理の重要性が理解できます。目標管理制度の実践に必要なスキルが身につきます。目標管理制度の実践に必要な知識が身につきます。	目標管理の重要性を理解することによってもう一度自社の目標管理について見直すことができます。
SKIL02-019	職能別訓練	PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1時間02分43秒	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集するための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	パワーポイントの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-014	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違えて覚えていないための最初の1歩	1時間10分13秒	動画	Excel2016の基本操作を習得し、表やグラフの効率的な作成方法やデータの並べ替えや抽出方法、相対参照と絶対参照など、業務でExcelを使う上で必要不可欠な知識を学びます。	エクセルの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。エクセルの基本、表の作成やデータ入力の仕方を学ぶことで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-018	職能別訓練	Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0時間57分13秒	動画	Word2016の基本的な使い方を習得します。社内文書や社外文書を題材にして、文字や段落に書式的効果的な設定方法、表と罫線の利用方法、ヘッダーやフッターの設定方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。	ワードの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事を円滑にするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
合計時間			8時間10分09秒			

入社2年目		資料の作成ができるようになるとともに、幅広い業務に対応できる知識を身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL02-015	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	1時間49分06秒	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	エクセルの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。エクセルの基本、関数とショートカットの使い方を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-016	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル 関数を使わない大量データ集計	0時間27分01秒	動画	ピボットテーブルを使いこなすことで、ほとんどの集計を行うことができます。多くの方が苦手とする関数を使わずに集計ができるようになるコースです。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	エクセルの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。その中でも代表的なピボットテーブルの使い方を学習することで、関数が苦手な人も得意な人も適切な集計が行えるようになり、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-017	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	0時間52分38秒	動画	Excel2016で行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データの整形など定型業務処理を自動化する方法を習得します。また、自動記録したマクロをより使いやすいくマクロにする手法を学びます。	エクセルの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。このコースを修了することで、エクセル (Excel) で行う定型的な業務処理を短時間で実行できるようになります。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、道筋の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・論理的に考える思考法を身に付けることが出来ます。またそれを用いてどう相手に伝えれば良いかを身に付けることが出来ます。
LEGA03-002	職能別訓練	2023年改訂_著作権のイロハを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	著作権の基礎が具体的にわかります。著作権をめぐる問題の全体像がわかります。著作権侵害を避けることができるようになります。	著作権の基礎を学ぶことによって何が著作権法違反にあたるのかかわり、著作権侵害をするリスクを減らすことができます。
LEGA03-004	職能別訓練	2023年改訂_身近に潜む知的財産権の侵害を知る	1時間00分00秒	HTML	知的財産権は発明等の知的創造物についての権利と商標等の営業標識についての権利の二つに分けることができます。この講座では、知的財産権の中でも特に問題が生じやすい商標権と著作権について見ていきます。	知的財産権についての基礎を学ぶことによって何が知的財産権の侵害にあたるのかかわり、知的財産権の侵害をするリスクを減らすことができます。
LEGA01-035	職能別訓練	2024年改訂_人権問題の発生を防ぐ	1時間00分00秒	HTML	募集・採用時の差別的取り扱いやセクハラなど、さまざまなシーンで見られる人権侵害を取り上げて、事前にそれらの発生を防止するための知識を習得します。本講座では、人事担当者や管理者が、職場における人権問題の発生を防ぐために活用するのに適しています。	人権問題の改善に努めることは企業の社会的責任の一つとして重要視されるようになってきました。本講座で人権問題の発生しうる場面を想定することで、予防が可能になります
LEGA01-040	職能別訓練	2023年改訂_企業を取り巻くリーガルリスクを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	リーガルリスクのさまざまな種類の見ることが出来ます。具体例を通じて、リーガルリスクの怖さを実感することができます。リーガルリスクを管理する体制構築のために認識を共有することができます。	内部統制の一つである法令に関するリーガルリスクについて学ぶことで適切な業務を行い信用される企業となることができます。
合計時間			8時間08分45秒			

入社3年目		コミュニケーション力を習得するとともに、株主総会の運営に必要な知識を身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
COMU01-003	階層別訓練	現場で使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考慮して行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がります、効率よく業務を遂行できるようになります。
HUMA03-025	職能別訓練	2023年改訂_株主総会の基礎知識 非公開会社編	1時間00分00秒	HTML	非公開会社における株主総会の位置づけがわかります。非公開会社における株主総会の決議（議決権行使）の方法がわかります。非公開会社における株主総会の議事録の扱い、運営の実態がわかります。	株主総会について学ぶことで、株主総会の運営を適切かつ円滑に遂行できるようになります。
HUMA03-026	職能別訓練	2023年改訂_株主総会運営者のための基礎知識を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	株主総会開催のための準備のポイントがわかります。学習した知識を使って、株主総会を円滑に進行することが期待できます。株主総会でのトラブル発生を際際父にとどめることが期待できます。	株主総会の準備に必要な知識を身に付けることで、トラブルを未然に防くとともに、株主総会を円滑に運営できるようになります。
HUMA03-027	職能別訓練	2023年改訂_役員・新株・定款の基礎知識を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	企業をめぐる役員・新株・定款の意義・役割等に関する基礎知識が身につきます。	役員・新株・定款について学ぶことで、定款変更の手続き等の業務を適切に遂行できるようになり、トラブルを未然に防ぐことができます。
SELF03-008	階層別訓練	人生を楽しみ成果を上げる“たった3つの法則”	1時間20分43秒	動画	人生を楽しみ成果を上げる3つの法則「心という畑を耕す・種を蒔く・種を育てる」について学び、評価に動じず、ビジネスチャンスを見逃さないために必要なマインドを身に付けます。	自分の能力を高めるために計画を立て目標を達成するプロセスは、人生に刺激と自信を与えてくれます。仕事の遂行能力を伸ばすために、明確な目標をもち、具体的な計画を立て、迅速に行動することを意識出来るようになります。
合計時間			8時間15分48秒			

4年目以降		部下への接し方を学ぶことによって、後輩のモチベーションを高めることが出来る				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事を円滑にする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自主的に動けるマインドを身につけて組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR04-010	階層別訓練	2023年改訂_効果的な部下の指導法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身につけます。	人を叱って育てるといことがビジネスを行う上で必要な時が多くあります。しかし、叱り方、加減を間違えると相手のやる気を削いだり必要以上の心の傷を負わせてしまいます。本来あるべき部下・後輩の適切な叱り方を学ぶことにより相手の成長を願った叱り方ができるようになります。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
合計時間			4時間08分35秒			

【接客】教育カリキュラム

4年後の姿 お客様を不快にさせない会話を行え、チーム全体の業務効率を向上させることができる人材

入社1年目		お客様を不快にしないためのマナーや話し方を習得する				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報連相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話対応など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、会議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学んでいきます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にとるためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-016	入職時等基礎的訓練	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0時間04分47秒	動画	丁寧に話しているつもりで実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
SHOP01-004	職能別訓練	販売 基礎編	2時間00分00秒	スライド	販売スタッフの役割とは、これから働く方への心構えを解説します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
SHOP01-005	職能別訓練	販売 業務編	1時間00分00秒	スライド	実際に業務を行うための事前準備～勤務中～終了後の流れについて学習します。安心して業務に取り掛かることができるようになります。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
合計時間			8時間06分18秒			

入社2年目		接客スキルを向上させる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がり、効率よく業務を遂行できるようになります。
COMU01-005	階層別訓練	ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	1時間44分52秒	動画	謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やっではない謝罪、上手な弁解の仕方について学び、人生やビジネスにおいて「ピンチをチャンスに変える力」を身につけます。	謝罪をしなければいけない状況は、一般的にはピンチな状況といえますが、効果的な謝罪をすれば許しを得られるだけでなく、さらに相手との信頼を築くことができます。知識に基づいた謝罪は、人間関係も仕事も円滑に進める武器になり、業務を円滑に進めることができます。
BUIS03-008	階層別訓練	進化形プレゼンテーションの極意	1時間55分00秒	動画	相手の脳内スクリーンに映し出す「例え話」など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウを学びます。	プレゼンテーション能力が高いと企画の提案や業務が円滑に行えるようになります。この講座によって説得力のあるプレゼンテーションの方法がわかり、企画の提案が円滑に行えるようになります。
SHOP01-007	職能別訓練	販売員おもてなしマインド50のポイント【第1章 歓迎する】	0時間08分15秒	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナシズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。お客様との素敵な関係構築が出来、お客様に喜んで頂けると仕事が楽しくなります。
SHOP01-008	職能別訓練	販売員おもてなしマインド50のポイント【第2章 目的を理解する】	0時間05分32秒	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナシズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。お客様との素敵な関係構築が出来、お客様に喜んで頂けると仕事が楽しくなります。
SHOP01-009	職能別訓練	販売員おもてなしマインド50のポイント【第3章 夢を売る】	0時間05分39秒	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナシズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。お客様との素敵な関係構築が出来、お客様に喜んで頂けると仕事が楽しくなります。
SHOP01-010	職能別訓練	販売員おもてなしマインド50のポイント【第4章 安心感を与える】	0時間04分25秒	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナシズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。お客様との素敵な関係構築が出来、お客様に喜んで頂けると仕事が楽しくなります。
SHOP01-011	職能別訓練	販売員おもてなしマインド50のポイント【第5章 次につなげる】	0時間04分00秒	動画	小売業やサービス業の研修を実施した経験からオモテナシズムが発見した売れる販売員が心がけている50のポイント。これから販売職に就く方、売上を上げたい、お客様の心を掴みたいという方必見。楽しい動画で、悪い例と良い例を比較しながら学習します。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。お客様との素敵な関係構築が出来、お客様に喜んで頂けると仕事が楽しくなります。
SHOP01-006	職能別訓練	販売 スキル編	2時間00分00秒	スライド	お客様の購買心理とはどのようなものか、どのように商品の価値を伝えるのか。本物の販売員になるための必須スキルを身につけます。	販売の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
合計時間			8時間05分04秒			

入社3年目		論理的思考力を身に付け、より効率的に業務を遂行できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
COMU01-006	階層別訓練	2023年改訂_クレーム対応で企業力UPを目指す	1時間00分00秒	HTML	クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちを理解した上で、そこから聞こえてくる声の役割や重要性について学習します。そして、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応・電話対応のマナーを学習します。	お客様からの声の役割と重要性について学ぶ事によってお客様の本当の気持ちを理解できるようになり、お客様からのご意見を次に生かすことができるようになります。
SALE01-002	職能別訓練	人の心を動かす究極のクロージング術	1時間29分06秒	動画	誰にも負けない魅力を増やす！クロージングの概念を変える桑原流最強メンタルの磨き方。ソーシャル・アライアンス設立からの10年を振り返り今、桑原がたどり着いた究極のメンタリティ。志事、そして人生を豊かに生き抜くための最強の極意。	顧客と契約を結ぶ際に必要な考え方を学ぶことで、結果を出せる人のマインドを身につけることができます。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、道筋の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・俯瞰的に考える思考法を身につけることが出来ます。またそれを用いてどう相手に伝えれば良いかを身につけることが出来ます。
BUIS02-011	階層別訓練	論理的に話す/書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
COMU01-002	階層別訓練	魂を揺さぶる話し方	1時間41分24秒	動画	コミュニケーションの神髄、解釈のパリエーションとセルフコミュニケーション、聞き手の脳裏のスクリーンに映し出す話し方、人を惹きつける方法、究極のアプローチ方法について学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身につけることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
SELF02-003	階層別訓練	ストレスマネジメント	0時間57分29秒	動画	本講座では、ストレスに関する基本事項を学んだのちに、ストレスにどう向き合っていくか、その対処法について詳しく解説します	誰もが少なからずストレスを感じている現代社会。ストレスとは何なのか、どのような種類があるのか、なぜストレスが生まれるのか、そして危険な状態とは？ストレスのルーツ、ストレスとは何かを根本的な部分から学ぶことで自分自身でストレスと向き合う方法を考える力がつきます。
合計時間			8時間04分29秒			

4年目以降		部下の育成方法を理解し、チーム全体の業務効率を向上させることができるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動くマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ワソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
合計時間			4時間08分35秒			

【製造】教育カリキュラム

業務に必要な知識を身に付けて、チームと協力して業務を遂行できる人材

入社1年目		ビジネスマナーと業務に必要な知識を身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話応対など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にするためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-007	入職時等基礎的訓練	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0時間54分53秒	動画	業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。(本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。)	指示されたことをそのまま実行するのではなく、業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一步先を見据えた行動を取れるようになります。業務で成果を上げられるようになります。
SKIL01-016	入職時等基礎的訓練	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0時間04分47秒	動画	丁寧に話しているつもりでも実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
PROD01-014	職能別訓練	製造業の基礎知識	1時間00分00秒	スライド	業界説明、用語説明など。これから働く人のための基礎知識を学習します。	製造業の専門的な用語や部門別の仕事内容などを理解することで、現場での仕事に対する理解度が上がるだけでなく、自分の立ち位置や自分の仕事を俯瞰して見ることができるようになります。
PROD02-002	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【ものづくり編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場で働く心得を日常生活から考えて学習します。	製造業では基本的な知識となる「安全・品質・コスト・生産性・納期・価値」を日常生活で例えてわかりやすく理解することで、製造業で働く際に仕事内容を俯瞰しながら取り組むことができるようになります。
PROD02-003	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【チームワーク編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場で必要なチームワークの知識を学習します。	製造現場で働く上で必要となるチームワークとは何か、チームで働くことによって個人以上の成果を発揮するためのポイントを抑えることができ、より効率的かつハイクオリティの仕事のこなしかたを身に付けることができます。
PROD02-004	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【改善編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法(疑問点を探す、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証)を学びます。	現場で働く際に現場での「仕事の効率化や環境の整備」など当事者自身が気がついて見直すこと、製造業現場で働く上で重要な「改善活動」ができるようになります。
合計時間			8時間01分11秒			

入社2年目		品質管理の考え方を身に付けて、生産性を意識して業務を遂行できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
PROD01-001	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第1章	1時間30分00秒	スライド	現場での5大任務(品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ)や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより・バラつきなど、品質管理の基本的な考え方について学びます。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-002	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第2章	1時間30分00秒	スライド	品質管理の定義、バラつきの要因(5M+1E)、品質管理活動のポイント、PDCAサイクルなど、品質管理のための基本的な知識を学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-003	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第3章	0時間30分00秒	スライド	QC7つの重要な5つのポイント(重点志向、品質第一、顧客第一、再発防止、事実重視)について学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-004	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第4章	0時間30分00秒	スライド	QCストーリーとPDCAの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具とその特徴について学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
COMU01-002	階層別訓練	魂を揺さぶる話し方	1時間41分24秒	動画	コミュニケーションの神髄、解釈のバリエーションとセルフコミュニケーション、聞き手の脳裏のスクリーンに映し出す話し方、人を惹きつける方法、究極のアプローチ方法について学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
合計時間			8時間07分54秒			

入社3年目		品質管理の理解を深めるとともに、業務改善案を提案できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
PROD01-017	職能別訓練	品質管理 中級手法編(QC3級レベル)	2時間30分00秒	スライド	品質管理(QC)検定3級相当の教材です。QC7つ道具の各ツールに加え、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。	QC3級相当の教材。品質管理の応用を学ぶことで、仕事への関心・意欲につながるだけでなく、検定対策・検定獲得ができます。
PROD01-018	職能別訓練	品質管理 中級実践編(QC3級レベル)	1時間10分00秒	スライド	品質管理(QC)検定3級レベルの教材内容です。品質特性、PDCAサイクルの各段階での具体的な取り組み方法、問題解決の手順とQC7つ道具の関係性などを学びます。	QC3級相当の教材。品質管理の基礎を学ぶことで、仕事への関心・意欲につながるだけでなく、検定対策・検定獲得ができます。
PROD01-015	職能別訓練	生産管理(基礎)	0時間20分00秒	スライド	生産管理の基礎となる工程管理などを学びます。	生産管理の基礎を学ぶことで顧客のニーズに沿った考え方を身に付けることができ、業務において顧客を意識した行動が取れるようになります。
PROD03-001	職能別訓練	2024年改訂_Essential 製造物責任法	1時間00分00秒	HTML	担当者レベルの方を対象に、製造物責任について体系的に学びます。製造物の欠陥によって損害が生じた場合の製造業者等の損害賠償責任について定めたのが製造物責任法です。製造物責任の認識を持つことは、生産系職種に就く者にとっては必須です。	製造業における製品に対する責任を学ぶことで、職場のよりよい環境改善ができるようになり、信頼のある企業を作り上げます。
BUIS01-001	階層別訓練	業務改善	0時間36分27秒	動画	「買いたい」「売りたい」ためのひと工夫、需要を見据えた経営のための講座です。	同時に行えることは同時に行ったり、目的を達成するための時間をしっかりと考える癖をつけることで、業務の時間を短縮するスキルを身に付けることができます。
BUIS02-011	階層別訓練	論理的に話す/書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
BUIS03-008	階層別訓練	進化形プレゼンテーションの極意	1時間55分00秒	動画	相手の脳内スクリーンに映し出す"例え話"など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウを学びます。	プレゼンテーション能力が高いと企画の提案や業務が円滑に行えるようになります。この講座によって説得力のあるプレゼンテーションの方法がわかり、企画の提案が円滑に行えるようになります。
合計時間			8時間01分27秒			

4年目以降		部下への接し方を学ぶことによって、後輩のモチベーションを高めることができる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動くマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	リーダーには何が求められているのか、多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
合計時間			4時間08分35秒			

【食品製造】教育カリキュラム

業務に必要な知識を身に付け、チームと協力して業務を遂行できる人材

入社1年目	目標	ビジネスマナーと業務に必要な知識を身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話応対など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にするためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-007	入職時等基礎的訓練	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0時間54分53秒	動画	業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。(本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。)	指示されたことをそのまま実行するのではなく、業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになり、業務で成果を上げられるようになります。
SKIL01-016	入職時等基礎的訓練	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0時間04分47秒	動画	丁寧に話しているつもりでも実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂 コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身に付けることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
PROD03-003	職能別訓練	入門 食品安全基本法	1時間00分00秒	HTML	食品安全基本法を網羅的に学習します。食品安全基本法のポイントがつかめます。食品安全の課題までわかります。	食品製造において重要な「食品安全基本法」を理解することで、現場での仕事に対する理解度が上がり事故の予防につながります
PROD01-014	職能別訓練	製造業の基礎知識	1時間00分00秒	スライド	業界説明、用語説明など。これから働く人への基礎知識を学習します。	製造業の専門的な用語や部門別の仕事内容などを理解することで、現場での仕事に対する理解度が上がるだけでなく、自分の立ち位置や自分の仕事を俯瞰して見ることができます。
PROD02-002	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【ものづくり編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場で働く心得を日常生活から考えて学習します。	製造業では基本的な知識となる「安全・品質・コスト・生産性・納期・価値」を日常生活で例えてわかりやすく理解することで、製造業で働く際に仕事内容を俯瞰しながら取り組むことができるようになります。
PROD02-003	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【チームワーク編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場におけるチームワークの考え方、グループとチームの違い、チームワークの重要性、チームワークに必要なことなど、ものづくり現場に必要なチームワークの知識を学習します。	製造現場で働く上で必要となるチームワークとは何か、チームで働くことによって個人以上の成果を発揮するためのポイントを抑えることができ、より効果的かつハイクオリティの仕事のこなしかたを身に付けることができます。
PROD02-004	職能別訓練	即実践、誰でもわかる！ものづくり教育入門 初級 【改善編】	1時間00分00秒	スライド	ものづくり現場における改善活動の定義、改善活動とその効果、改善活動への取り組み方法(疑問点を採る、原因を考える、改善テーマの実行、効果検証)を学びます。	現場で働く際に現場での「仕事の効率化や環境の整備」など当事者自身が気がついて見直すこと、製造業現場で働く上で重要な「改善活動」ができるようになります。
		合計時間	8時間03分27秒			

入社2年目	目標	品質管理の考え方を身に付け、生産性を意識して業務を遂行できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
PROD01-001	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第1章	1時間30分00秒	スライド	現場での5大任務(品質管理・原価を下げる・納期を守る・安全を優先する・職場改善の意識をもつ)や品質の定義、適合品・不適合品、品質のかたより・バラつきなど、品質管理の基本的な考え方について学びます。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-002	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第2章	1時間30分00秒	スライド	品質管理の定義、バラつきの要因(5M+1E)、品質管理活動のポイント、PDCAサイクルなど、品質管理のための基本的な知識を学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-003	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第3章	0時間30分00秒	スライド	QCセブンスの重要な5つのポイント(重点志向、品質第一、顧客第一、再発防止、事実重視)について学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
PROD01-004	職能別訓練	品質管理の基本的な考え方 第4章	0時間30分00秒	スライド	QCストーリーとPDCAの関係、問題解決に有用な手法であるQC7つ道具とその特徴について学習します。	ものづくりにおける品質管理の基本的な知識を身に付けることで、品質管理に関する意識向上の意識づけができます。
COMU01-002	階層別訓練	魂を揺さぶる話し方	1時間41分24秒	動画	コミュニケーションの神髄、解釈のパリエーションとセルフコミュニケーション、聞き手の脳裏のスクリーンに映し出す話し方、人を惹きつける方法、究極のアプローチ方法について学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考慮して行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂 誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かつという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来る様になります。
		合計時間	8時間07分54秒			

入社3年目	目標	品質管理の理解を深めるとともに、業務改善案を提案できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
PROD01-017	職能別訓練	品質管理 中級手法編(QC3級レベル)	2時間30分00秒	スライド	品質管理(QC)検定3級相当の教材です。QC7つ道具の各ツールに加え、基本統計量と工程能力指数、新QC7つ道具について学びます。	QC3級相当の教材。品質管理の応用を学ぶことで、仕事への関心・意欲につながるだけでなく、検定対策・検定獲得ができます。
PROD01-018	職能別訓練	品質管理 中級実践編(QC3級レベル)	1時間10分00秒	スライド	品質管理(QC)検定3級レベルの教材内容です。品質特性、PDCAサイクルの各段階での具体的な取り組み方法、問題解決の手順とQC7つ道具の関係性などを学びます。	QC3級相当の教材。品質管理の基本を学ぶことで、仕事への関心・意欲につながるだけでなく、検定対策・検定獲得ができます。
PROD01-015	職能別訓練	生産管理(基礎)	0時間20分00秒	スライド	生産管理の基本となる工程管理などを学びます。	生産管理の基礎を学ぶことで顧客のニーズに沿った考え方を身に付けることができ、業務において顧客を意識した行動が取れるようになります。
PROD03-001	職能別訓練	2024年改訂_Essential 製造物責任法	1時間00分00秒	HTML	担当者レベルの方を対象に、製造物責任について体系的に学びます。製造物の欠陥によって損害が生じた場合の製造業者等の損害賠償責任について定めたのが製造物責任法です。製造物責任の認識を持つことは、生産系職種に就く者にとっては必須です。	製造業における製品に対する責任を学ぶことで、職場のよりよい環境改善ができるようになり、信頼のある企業を作り上げます。
BUIS01-001	階層別訓練	業務改善	0時間36分27秒	動画	「買いたい」あっての商売、「売りたい」ためのひと工夫、需要を見据えた経営のための講座です。	同時に行えることは同時に行ったり、目的を達成するための時間をしっかりと考える癖をつけることで、業務の時間を短縮するスキルを身に付けることができます。
BUIS02-011	階層別訓練	論理的に話す/書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
BUIS03-008	階層別訓練	進化形プレゼンテーションの極意	1時間55分00秒	動画	相手の脳内スクリーンに映し出す"例え話"など、映像心理学を使い相手の潜在意識にダイレクトに働きかけるプレゼンテーションのノウハウを学びます。	プレゼンテーション能力が高いと企画の提案や業務が円滑に行えるようになります。この講座によって説得力のあるプレゼンテーションの方法がわかり、企画の提案が円滑に行えるようになります。
		合計時間	8時間01分27秒			

4年目以降	目標	部下への接し方を学ぶことによって、後輩のモチベーションを高めることが出来る				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動くマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップ	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、反応することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでのプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標とします。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
		合計時間	4時間08分35秒			

【IT】教育カリキュラム

4年後の姿 論理的に考える力を備え、仲間とコミュニケーションを取って仕事ができる

入社1年目		ビジネスマナーとITの基礎知識を身に付ける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報道相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学んでいきます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にとるためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-007	入職時等基礎的訓練	若手社員のための結果に差が出る仕事術講座	0時間54分53秒	動画	業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。（本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。）	業務の目的やタイムスケジュールを考え、必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになります。業務で成果を上げられるようになります。
SELF02-003	階層別訓練	ストレスマネジメント	0時間57分29秒	動画	本講座では、ストレスに関する基本事項を学んだのちに、ストレスにどう向き合っていくか、その対処法について詳しく解説します	誰もが少なからずストレスを感じている現代社会。ストレスとは何なのか、どのような種類があるのか、なぜストレスが生まれるのか、そして危険な状態とは？ストレスのルーツ、ストレスとは何かを根本的な部分から学ぶことで自分自身でストレスと向き合う方法を考える力がつきます。
TECH05-001	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～まずはユーザービリティから～	0時間36分57秒	動画	一般的に使われる「使いにくい」という言葉で表現される状況は、より詳細に見ると異なる性質のものが混在しています。本講座ではユーザービリティの定義や概念、製品仕様とユーザーのイメージのギャップについてなどを解説し、ユーザービリティの理解を深めます。	ユーザービリティの定義や概念、原点などについて学習することで、Webサイトやソフトウェアの設計に必要なユーザービリティの考え方と意義が理解できるようになります。
TECH05-002	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～UX（ユーザー・エクスペリエンス）とは～	0時間30分01秒	動画	UX（ユーザー・エクスペリエンス）の定義や概念、ユーザービリティとの違いなどを学習します。	UX（ユーザー・エクスペリエンス）の定義や概念などについて学習することで、Webサイトやソフトウェアの設計に必要なUXの考え方、重要性が理解できるようになります。
TECH05-003	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～UXデザインとは～	0時間05分07秒	動画	UXデザインとは、ユーザーに意図した体験を提供するために、機能、サービス、UI等をデザインすることです。そのためには開発のどの段階でもユーザー視点で考えることが大切であり、様々なUXデザイン手法について学習します。	UXデザインの全体像を知り、ユーザーに意図した体験を提供するための手法にどのようなものがあるかわかるようになります。
TECH05-004	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～企画検討段階の手法～	0時間33分33秒	動画	インベティブな製品/サービスを提供するために、潜在ニーズの発見から開発関係者間でどのような体験を提供しようとしているのかを共有するまでのプロセスを学習します。	Webサイトやソフトウェアの企画検討段階で用いられる主な手法の概要を理解することで、インベティブな製品/サービスの企画ができるようになります。
TECH05-005	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～仕様検討段階の手法～	0時間11分35秒	動画	ユーザービリティを重視してUIをデザインするために、ワイヤーフレーム、画面フロー、ペーパープロトタイプについて学習します。	仕様検討段階で用いられる主な手法の概要を理解することで、ユーザービリティを重視してUIをデザインすることができるようになります。
TECH05-006	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～UIデザインの基本ルール～	0時間47分49秒	動画	人間の認知特性にはクセがあるので、UIは人間の認知特性に合わせてデザインする必要があります。本講座では画面レイアウトなどUIデザインのルールを学習します。	UIデザインの基本ルールを知ること、人間の認知特性に合わせたデザインができるようになります。
TECH05-007	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～設計開発段階の手法～	0時間11分59秒	動画	問題点（ユーザーのイメージと製品の仕様ギャップ）を発見するための手法であるユーザービリティテストとヒューリスティック評価について学習します。	主要検討段階で用いられる主な手法の概要を理解することで、Webサイトやソフトウェアの問題点を見えるようになります。
TECH05-008	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～リリース後の手法～	0時間25分45秒	動画	アクセスログやユーザーの声の収集、競合の情報収集など、製品リリース後に用いられる品質向上のための主な手法や活動の概要を学習します。	製品リリース後に用いられる主な手法や活動の概要を理解することで、製品の更なる品質向上を図ることができるようになります。
TECH05-009	職能別訓練	UXデザイン基礎入門～UXデザインに必要なモラル～	0時間06分08秒	動画	作り手は、ついユーザーを思い通りにコントロールしたくなりがちですが、行き過ぎると、ユーザーに対して不誠実になってしまいます。そうならないための作り手のモラルについて学習します。	UXデザインで気をつけなければならないモラルについて知ることで、ユーザーに対して誠実なWebサイトやソフトウェアを制作できるようになります。
合計時間			8時間02分26秒			

入社2年目		業務に必要な知識を身に付けるとともに、コミュニケーションスキルを向上させる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
TECH05-010	職能別訓練	UXデザイン最初の一步 ユーザービリティテスト観察体験～観察の準備～	1時間20分00秒	動画	ユーザービリティテストの観察に最低限必要な、UX、ユーザービリティという概念と手法について確認し、正しい手順を解説します。	観察を行うために必要な情報を理解することで、適切なユーザービリティテストの観察に必要な最低限の知識が身に付きます。
TECH05-011	職能別訓練	UXデザイン最初の一步 ユーザービリティテスト観察体験～観察体験1～	2時間03分27秒	動画	ビデオ映像を使って被験者1のタスク1の様子を観察、気づきを記録して講師の視点を確認しながら観察体験の手法を実践的に学習します。	実際のユーザービリティテストの様子を観察し、そこで得られた気づきを確認することで、実践的なユーザービリティテストの観察の手法を身に付けることができます。
TECH05-012	職能別訓練	UXデザイン最初の一步 ユーザービリティテスト観察体験～観察体験2～	1時間28分23秒	動画	ビデオ映像を使って被験者1のタスク2の様子を観察、気づきを記録して講師の視点を確認しながら観察体験の手法を実践的に学習します。	実際のユーザービリティテストの様子を観察し、そこで得られた気づきを確認することで、実践的なユーザービリティテストの観察の手法を身に付けることができます。
TECH05-013	職能別訓練	UXデザイン最初の一步 ユーザービリティテスト観察体験～観察体験の成果～	0時間12分40秒	動画	ユーザービリティテストの観察体験をまとめ、観察から得られる情報やUX/ユーザービリティの重要性を確認し、ユーザー視点で開発するための手法を学習します。	ユーザービリティテストを観察してみても得られた成果を確認することで、ユーザーの潜在的ニーズや製品の問題点を発見する能力を身に付けることができます。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事を学ぶうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
合計時間			8時間02分14秒			

入社3年目		論理的思考力を身に付け、効率的に業務を遂行できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかりやすく、問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
BUIS01-008	階層別訓練	2023年改訂_問題解決力を高める	1時間00分00秒	HTML	問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果の評価する手法を学習します。	業務における問題を発見・分析し、効果的な解決策を立案・実行する力を身につけることによって、より効率的に業務に取り組めるようになります。
BUIS01-002	階層別訓練	システム開発の標準手順とその応用を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	システム開発の流れが理解できるようになります。システム開発を理解することで、円滑にシステム開発を進められるようになります。システム開発担当者とのコミュニケーションがスムーズになります。	高いレベルのシステム開発業務を身に付けることで社会から必要とされ、新たなイノベーションを起こすことが可能になります。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIS01-001	階層別訓練	業務改善	0時間36分27秒	動画	「買いたい」「売りたい」ための工夫、需要を見据えた経営のための講座です。	同時に行えることは同時に行ったり、目的を達成するための時間をしっかりと考える癖をつけることで、業務の時間を短縮するスキルを身に付けることができます。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、道筋の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・俯瞰的に考える思考法を身に付けることが出来ます。またそれを用いてどう相手に伝えれば良いかを身に付けることが出来ます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと働き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がり、効率よく業務を遂行できるようになります。
合計時間			8時間00分18秒			

4年目以降		現場のリーダーとして正しく組織のマネジメント・後輩指導を行うことが出来るようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでのプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	リーダーには何が求められているのか、多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR03-002	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーション能力で高める組織マネジメントを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルが短時間で理解します。	管理職の基本的スキルから停滞する組織を再生するノウハウまでを短時間で学習することができるので、新任管理職でも組織をマネジメントできるスキルが身に付きます。
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、応答することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ウソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
合計時間			4時間08分35秒			

【介護】教育カリキュラム

4年後の姿 適切なケアサービスを提供できるとともに、後輩の指導方法を学び、チーム全体で効率よく業務を遂行できる人材

入社1年目		社会人に求められる基本的なスキルの習得および、介護知識を習得する				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARE03-005	入職時等基礎的訓練	介護職員のビジネスマナー	1時間00分00秒	スライド	介護職として働く上で最低限必要となるビジネスマナーを学びます。身だしなみ・電話応対・挨拶・介護事業所で働く上での心構えなどを学び、信頼される介護職員を目指します。	介護職は利用者やその家族の対応をするため、ビジネスマナーは必要最低限の知識です。ビジネスマナーを身に付けることで利用者や家族、職場の仲間に不快感を与えることを防ぎ、人間関係の悪化や事業所のイメージ低下を防ぎます。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学びます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書の書き方で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
CARE03-002	職能別訓練	高齢者の理解と介護記録	0時間30分00秒	スライド	介護記録の書き方やその重要性、高齢者の生活の可能性を継続支援するために必要な視点について学びます。介護記録を書く上で押さえるべきポイントを理解することで、適切な介護記録を書けるようになります。	介護記録について学習することで高齢者の生活支援に適切な記録が書けるようになり、質の高い記録により介護事業所のサービスの向上に貢献できるようになります。
CARE03-003	職能別訓練	介護職のためのケア(展開)マネジメント	0時間30分00秒	スライド	「ケアプランの種類とその関係性」から「ケアマネジメントの展開」について学びます。ケアプランの重要性やケアマネジメントについて理解し、統一された介護を提供できるようになります。 ※本講座受講前に「高齢者の理解と介護記録」を受講することを推奨します。	ケアプランと日ごとのケアの関係性を学ぶことで、根拠に基づいたケアを提供できるようになるとともに、サービスの見直しや改善に必要な視点を持つことができるようになります。
CARE03-007	職能別訓練	介護職の道徳と倫理	1時間00分00秒	スライド	介護職にとって必要な道徳・倫理観を学びます。道徳と倫理の違いを理解し、虐待や不適切な身体拘束の防止に必要な考え方を身に付けます。利用者に必要なケアを提供するために必要な考え方の基礎を身に付け、ケアワーカーの独自のサービスの提供にならないためのポイントを理解します。	介護施設における高齢者虐待が度々メディアで取り沙汰され、家族の意識も高まっています。介護職に求められる道徳と倫理を理解することで適切なケアの考え方が身につく、虐待や不適切なケアを防止することができます。
CARE03-008	職能別訓練	介護職の権利擁護	0時間30分00秒	スライド	介護職にとって必要な権利擁護の考え方を学びます。権利擁護の概念やアドボカシーについて理解し、虐待や不適切な身体拘束をしないための心構えを身に付けます。（本コース受講前に「介護職の道徳と倫理」を受講することを推奨します）	介護施設における高齢者虐待が度々メディアで取り沙汰され、家族の意識も高まっています。権利擁護の概念やアドボカシーについて理解することで適切なケアの考え方が身につく、虐待や不適切なケアを防止することができます。
CARE03-009	職能別訓練	高齢者虐待を学ぶ	1時間00分00秒	スライド	高齢者虐待防止法、虐待の種類、虐待の原因を学びます。高齢者虐待への理解を深めることで虐待防止に努め、適切なケアを提供する心構えを身に付けます。（「介護職の道徳と倫理」、「介護職の権利擁護」を先に受講することを推奨します）	介護施設における高齢者虐待が度々メディアで取り沙汰され、家族の意識も高まっています。高齢者虐待防止法、虐待の種類、虐待の原因について理解することで適切なケアの考え方が身につく、虐待や不適切なケアを防止することができます。
CARE03-010	職能別訓練	身体拘束を考える	1時間00分00秒	スライド	身体拘束の3原則、3つのロック（フィジカルロック・スピーチロック・ドラッグロック）について理解することで、高齢者の権利を尊重したケアを提供できるようになります。〔「介護職の道徳と倫理」、「介護職の権利擁護」、「高齢者虐待を学ぶ」を先に受講することを推奨します〕	介護施設における高齢者虐待が度々メディアで取り沙汰され、家族の意識も高まっています。身体拘束の3原則や介護における3つのロックについて理解することで適切なケアの考え方が身につく、虐待や不適切なケアを防止することができます。
CARE03-012	職能別訓練	認知症高齢者の理解と認知症ケアマネジメント	1時間00分00秒	スライド	認知症高齢者の理解は介護施設で勤務する上で必要不可欠の知識です。本コースでは認知症の基礎知識、認知症の治療ポイント、適切なケア、CCP（包括的自立支援プログラム）について学びます。認知症高齢者に適切なケアを提供できるようになります。	介護施設で勤務する上で、認知症に関する知識は必要不可欠です。認知症の種類と種類別の症状や認知症高齢者に対する適切なケアのポイントを理解することで、利用者の症状に応じて適切なケアを提供できるようになります。
CARE01-002	職能別訓練	食事介助	0時間17分46秒	動画	食事前の準備から歯磨き補助までの一連を紹介いたします。	介護の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
CARE01-003	職能別訓練	着替え介助	0時間09分48秒	動画	自立介助、一部介助など、場面に応じた介助方法を紹介します。	介護の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
CARE01-006	職能別訓練	車いす介助	0時間06分44秒	動画	車いすの部位説明から安全確認・移動補助までの一連の流れを紹介いたします。	介護の基礎を学ぶことで、実際の知識・スキルを習得できます。
		合計時間	8時間04分18秒			

入社2年目		業務に必要な知識の理解を深めるとともに、業務やケアの改善案を提案できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARE03-011	職能別訓練	介護事業所の感染症対策	1時間00分00秒	スライド	介護事業所にとって感染症対策は基本であり重要なことです。感染症の基礎知識、感染予防対策を理解し、介護事業所で感染症を発生させない、拡大させない適切な行動を取れるようになります。	介護職にとって基本知識・スキルである感染症の基礎知識、感染予防対策の知識を身に付けることで、感染症の防止・拡大防止ができるようになります。
CARE03-004	職能別訓練	介護事故防止のためのリスクマネジメント	0時間30分00秒	スライド	介護事故防止に必要な視点や事故報告のポイントについて学びます。リスクマネジメントの流れや対応策の管理について学ぶことで、介護事故に備えることができます。	介護事故防止に必要な視点を身に付けることで介護事故を未然に防ぐことができます。また、事故報告の重要性やポイントについて理解することで、万が一事故が発生した場合も適切な対応を取ることができるようになります。
CARE03-001	職能別訓練	介護職のキャリア	0時間30分00秒	スライド	「介護職におけるキャリアとは何か」から「キャリア形成・キャリア計画の立て方」について学びます。自分のキャリアについて考え、キャリアプランを立てるための知識や考え方を身に付けます。	介護業界で働いてキャリアを形成していく上で必要な知識を身に付け、自身のキャリア形成に必要な視点を持ち、モチベーション高く働けるようになるとともに、スキルアップに自発的に取り組むことができるようになります。
CARE02-001	職能別訓練	2023年改訂_介護保険法の基礎知識	1時間00分00秒	HTML	介護に必要な高齢者が住み慣れた場所で生活できる社会の仕組みを作るため、平成12年に介護保険制度がスタートしました。仕事をしながら要介護者を抱える家庭の手助けとなる、この制度の仕組みや給付の内容、要介護認定等を解説します。	介護保険法について学ぶことで、介護業界及び介護業界と関わる業務に就くうえで必要となる知識を身につけ、円滑に業務を遂行できるようになります。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説明するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学びます。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、筋道の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・俯瞰的に考える思考法を身に付けることが出来ます。またそれを用いてどう相手に伝えれば良いかを身に付けることが出来ます。
BUIS02-011	階層別訓練	論理的に話す/書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
BUIS03-004	階層別訓練	説得力を高めるプレゼンテーション	1時間14分28秒	動画	プレゼンテーションの一連の流れに基づき、プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について、詳細に解説します。	プレゼンテーション能力が高いと企画の提案や業務が円滑に行えるようになります。この講座によって見やすい資料と説得力のあるプレゼンテーションの方法がわかり、企画の提案が円滑に行えるようになります。
		合計時間	8時間10分58秒			

入社3年目		コミュニケーションスキルとリーダーシップを身につける				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR02-013	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップとは？(初級)	1時間00分00秒	HTML	リーダーシップとは何かを学習するとともに、リーダーシップに求められる力について、具体的な事例を交えながら学習します。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR02-014	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップとは？(中級)	1時間00分00秒	HTML	ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR03-002	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーション能力を高める組織マネジメントを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	新任管理職でも組織をマネジメントしていくポイント・沈滞化してしまった組織を再生していくためのノウハウを学習します。管理職としての基本スキルが短時間で理解します。	管理職の基本的スキルから停滞する組織を再生するノウハウまでを短時間で学習することができるので、新任管理職でも組織をマネジメントできるスキルが身に付きます。
CARR04-003	階層別訓練	2023年改訂_入門・部下の育て方	1時間00分00秒	HTML	コーチングの考え方を基本とした部下の育て方について学びます。部下を育てるための具体的な技法についても学びます。	部下の育成方法を具体的に学ぶことによって、お互いの関係を良好に保ちつつ、今後の組織力向上につながるような人材を育てることができるようになります。部下をうまく育てることが組織力の向上につながります。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ワソをつくる部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
CARE04-001	階層別訓練	理想の上司・先輩	0時間30分00秒	スライド	叱るプロセス、指導において欠かせない3つの基礎、職員倫理の展開・5つの展開など、介護現場で理想の上司・先輩となるためのポイントを学びます。	叱るプロセスや指導の基礎、ポイントを学ぶことで、後輩に適切な指導ができるようになります。適切な指導をすることでチームの関係性が良くなり、チーム全体の業務効率を向上させることができるようになります。
		合計時間	8時間04分31秒			

4年目以降		後輩の指導方法を学び、チーム全体の業務効率を向上させることができるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種類	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR02-012	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップの発揮方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	リーダーがメンバーを指導するためのノウハウが習得できます。メンバーのモチベーションを高めるための方法が理解できます。結果を出すためのリーダーとしての管理手法が習得できます。	チームのモチベーションを上げ続け業務を遂行させることができるリーダーシップを身に付けることでチームで結果を出すことができるようになります。
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学びます。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション、仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動けるマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR04-010	階層別訓練	2023年改訂_効果的な部下の指導方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身につけます。	人を叱って育てることがビジネスを行う上で必要な時が多くあります。しかし、叱り方、加減を間違えると相手のやる気を削いだり必要以上の心の傷を負わせてしまいます。本来あるべき部下・後輩の適切な叱り方を学ぶことでより相手の成長を願った叱り方ができるようになります。
		合計時間	4時間00分00秒			

【保育】教育カリキュラム

4年後の姿 コミュニケーションスキルとマネジメントスキルを発揮し、チーム全体で効率よく業務を遂行できる人材

入社1年目		ビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身につける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報連相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学びます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話応対など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-016	入職時等基礎的訓練	気を付けたい5つの言葉 その言葉間違っていますか？	0時間04分47秒	動画	丁寧に話しているつもりでも実は間違えやすい言葉づかいについて、場面ごとに学習します。正しい言葉づかいを理解し、相手に不快感を与えずにコミュニケーションを取れるようになります。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL02-014	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルを間違っていないための最初のステップ	1時間10分13秒	動画	Excel2016の基本操作を習得し、表やグラフの効率的な作成方法やデータの並べ替えや抽出方法、相対参照と絶対参照など、業務でExcelを使う上で必要不可欠な知識を学びます。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。Excelの基本、表の作成やデータ入力の仕方を学ぶことで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-018	職能別訓練	Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0時間57分13秒	動画	Word2016の基本的な使い方を習得します。社内文書や社外文書を題材にして、文字や段落に書式の効果的な設定方法、表と罫線の利用方法、ヘッダーやフッターの設定方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。	Wordの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-019	職能別訓練	PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1時間02分43秒	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集するための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	パワーポイントの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
COMU01-001	階層別訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道へ伝える力講座編	0時間17分56秒	動画	訴求力が飛躍的に向上させるための話し方のテクニックを学びます。プレゼン・会議・講義など、多数の方に訴求する必要がある一対一の営業、接客など様々な場面で活用できるスキルを解説します。	業種・職種に関わらず、仕事をする上では様々な人とコミュニケーションを取らなければなりません。自分の考えをより正確に相手に伝えるためのポイントを学ぶことで、様々な場面で的確な表現ができるようになります。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
NURS01-001	職能別訓練	保育所における食物アレルギーへの対応について	1時間05分19秒	動画	保育園での食事は「体と心の成長」のために不可欠な食育です。しかし食物アレルギーを持つ子どもにとって「アレルギー食物を摂取する」ことは「命の危険」と同義です。保育園は命を守るための「危険回避」の最善策を実行する現場です。学んで保育に活かして下さい。	食物アレルギーをもつ子どもへの対応について正しい知識を身に付けることで、トラブルを未然に防ぐとともに、万が一トラブルが発生した場合にも冷静に対応できるようになります。
合計時間			8時間00分48秒			

入社2年目		事務作業をより効率的に遂行できるようになるとともに、コミュニケーションスキルを身につける				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL02-015	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル実践 使える関数とショートカット	1時間49分06秒	動画	Excel2016で計算や集計などを行う業務処理の効率化を図りたい方を対象にしています。Excel2016で用意されている数多くの関数のうち、業務で使えるシーンが多い関数の使い方をマスターします。また、効率的に作業をする手段の一つとしてショートカットキーも紹介しています。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。Excelの基本、関数とショートカットの使い方を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-016	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセル 関数を使わない大量データ集計	0時間27分01秒	動画	ピボットテーブルを使いこなすことで、ほとんどの集計を行うことができます。多くの方が苦手とする関数を使わずに集計ができるようになるコースです。関数が得意な方にもこのコースを受けていただければ、適切な集計を行うことができるようになります。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。その中でも代表的なピボットテーブルの使い方を学習することで、関数が苦手な人も得意な人も適切な集計が行えるようになり、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために読むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かつという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的技法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、道筋の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・俯瞰的に考える思考法を身に付けることが出来ます。またそれを用いてどう相手に伝えれば良いかを身に付けることが出来ます。
COMU01-003	階層別訓練	現場で即使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放す など、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考慮して行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がります、効率よく業務を遂行できるようになります。
合計時間			8時間11分12秒			

入社3年目		業務回線に必要な考え方を身につけるとともに、後輩を指導できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL02-017	職能別訓練	【日本一の研修】Excel 2016 エクセルマクロ入門	0時間52分38秒	動画	Excel2016で行う業務処理をより一層効率化するための手段として、マクロの自動記録を学習します。「マクロとは何か」から始め、データの整形など定型業務処理を自動化する方法を習得します。また、自動記録したマクロをより使いやすいマクロにする手法を学びます。	Excelの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。マクロの使い方を学習することで、同じ作業を行う際の作業の効率化を図ることができます。このコースを修了することで、Excel (Excel) で行う定型的な業務処理を短時間で実行できるようになります。
COMU01-005	階層別訓練	ピンチをチャンスに変える「うまい」謝罪のマニュアル	1時間44分52秒	動画	謝罪の基本5原則「相手に好かれる」「相手に恩を売る」「許す理由を説明する」「小さなイエスを手に入れる」「権威の力を利用する」、やっではない謝罪、上手な弁解の仕方について学び、人生やビジネスにおいて「ピンチをチャンスに変える力」を身につけます。	謝罪をしなければいけない状況は、一般的にはピンチな状況といえますが、効果的な謝罪をすれば許を得られるだけでなく、さらに相手との信頼を築くことができます。知識に基づいた謝罪は、人間関係も仕事も円滑に進める武器になり、業務を円滑に進めることができます。
BUIS01-008	階層別訓練	2023年改訂_問題解決力を高める	1時間00分00秒	HTML	問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果の評価する手法を学習します。	業務における問題を発見・分析し、効果的な解決策を立案・実行する力を身につけることによって、より効率的に業務に取り組めるようになります。
BUIS02-011	階層別訓練	論理的に話す/書くためのロジック図解	0時間30分00秒	スライド	文章だけではわかりにくい複雑な情報も、ロジックを上手に図解すると短時間で正確に伝えることができます。本講座はロジック図解講座の基本編で、ロジックを整理するために役立つ「G/P/S」と「ラベリング」の考え方を学びます。	相手に情報を正確に伝えることは、業種・職種に関わらず必要なスキルです。ロジックを図解するスキルを身に付けることで、相手にわかりやすく正確に情報を伝えることができるようになります。
CARR02-013	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップとは？(初級)	1時間00分00秒	HTML	リーダーシップとは何かを学習するとともに、リーダーシップに求められる力について、具体的な事例を交えながら学習します。	リーダーには何が求められているのか、多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR02-014	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップとは？(中級)	1時間00分00秒	HTML	ビジネス環境の変化や顧客ニーズの多様化の中で、既存の常識の枠に捉われず直面する課題・問題を解決し、企業の変革を推進していくリーダーシップ像について詳細に解説します。	リーダーには何が求められているのか、多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
CARR04-003	階層別訓練	2023年改訂_入門・部下の育て方	1時間00分00秒	HTML	コーチングの考え方を基本とした部下の育て方について学びます。部下を育てるための具体的な技法についても学びます。	部下の育成方法を具体的に学ぶことによって、お互いの関係を良好に保ちつつ、今後の組織力向上につながるような人材を育てることができるようになります。部下をうまく育てることで組織力の向上につながります。
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動けるマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
合計時間			8時間07分30秒			

4年目以降		リーダーシップを身につけ、チームで協力して業務効率を向上させることができる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR02-001	階層別訓練	今の時代に求められるリーダーシップマネジメント	1時間31分48秒	動画	リーダーシップ・マネジメントの整理整頓、応答することの重要性、心理から発生する言葉を汲み取ること、セルフリーダーシップ、これからのリーダーシップに必要なこと、因果関係とリーダーシップ、相手を導く4つの方法など、今の時代に求められるリーダーシップについて学習します。	あなたの部下は、あなたの元で実力を発揮できていますか？今の時代に求められるリーダーシップを身につけることで組織のメンバーの力を引き出せるようになります。
CARR02-004	階層別訓練	2023年改訂_事例で学ぶコーチング入門	1時間00分00秒	HTML	コーチングの基本を解説します。また、組織活性化につながるような部下との接し方、話し方の改善法を紹介します。	他者との良好な関係を築くことは人生に豊かさを与えてくれます。コーチングを通して、人のかかわり方を学ぶことで周囲との信頼関係の構築が可能になります。
CARR02-012	階層別訓練	2023年改訂_リーダーシップの発揮法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	リーダーがメンバーを指導するためのノウハウが習得できます。メンバーのモチベーションを高めるための方法が理解できます。結果を出すためのリーダーとしての管理手法が習得できます。	チームのモチベーションを上げ続け業務を遂行させることができるリーダーシップを身につけることでチームで結果を出すことができるようになります。
CARR04-012	階層別訓練	人がおもしろいように育つ【ホメ】【シカ】理論	0時間36分47秒	動画	ワソをつく部下、プレッシャーに弱い部下、あなたを嫌う部下、何度も失敗を繰り返す部下など、部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を理論的に解説します。	部下のタイプに合わせた褒め方・叱り方を学ぶことで部下の成長を促し、周囲と協働しやすい環境を作れるようになり、業務遂行しやすい環境を作ることができます。
合計時間			4時間08分35秒			

【その他】教育カリキュラム

4年後の姿 様々な年齢の人とコミュニケーションが取れ、やる気を損なわず仕事に取り組める人材

入社1年目		社会人としての基礎的なマナーを身につけ周囲と良好な関係を築けるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
SKIL01-002	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネスマナーを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、図表を活用しながら、うっかり見落としがちな敬語や名刺交換、電話対応や報連相などのビジネスマナーについて楽しく学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-013	入職時等基礎的訓練	初心に帰ろう！ビジネスマナー講座	0時間22分37秒	動画	来客対応、訪問時のマナー、名刺交換、報連相、電話対応など、基本的なビジネスマナーを学びます。悪い例とその改善ポイントを学び、ビジネスマナーを実践的に理解します。	ビジネスマナーは業種や職種に関わらず、日本で仕事を行うための共通言語です。正しく理解し身に付けておくことで上司や同僚、お客様と良い関係を築くことができ、自身の評価を上げることができます。
SKIL01-005	入職時等基礎的訓練	2023年改訂_ビジネス文書の書き方	1時間00分00秒	HTML	本講座では、ビジネス文書の概説から社内文書（報告書、稟議書、企画書）、社外文書、電子メールの書き方、提出のタイミングや書き方のポイントについて体系的に学んでいきます。	ビジネス文書のマスターは、ビジネスパーソンにとって最も基本的かつ重要な能力の取得です。ビジネス文書のでき次第で、キャリアアップや業績が大きく左右されるといっても過言ではありません。本講座では、さまざまなビジネス文書の書き方について体系的に学びます。
SKIL01-006	入職時等基礎的訓練	意識マナー・コミュニケーション表現技術スペシャリストへの道～ビジネスマナー講座編～	0時間41分10秒	動画	挨拶・お辞儀の仕方、行き先を示すマナー、名刺交換、案内誘導、お茶の出し方、冠婚葬祭のマナーなど、場面ごとにビジネスマナーを学び、コミュニケーションを円滑にとるためのポイントを学びます。	業種・職種に関わらず、ビジネスマナーは社会人として必須のスキルです。正しいビジネスマナーを身に付けることで、周囲と良好な関係を構築できるようになるとともに、業務を円滑に遂行できるようになります。
SKIL01-007	入職時等基礎的訓練	若手社員のための結果に差が出る仕事力講座	0時間54分53秒	動画	業務の真の目的を考えて動く、PDCA、業務の優先順位の考え方、タイムマネジメントなど、仕事で成果を上げるための「7つの仕事力」について、ケースドラマを題材にして解説します。（本講座は入社半年後から3年目程度の若手社員が対象となります。）	必要な業務を遂行するための考え方を身に付けることで、一歩先を見据えた行動を取れるようになり、業務で成果を上げられるようになります。
SKIL02-018	職能別訓練	Word 2016 ビジネス文書を作成するための効率的Word活用テクニック	0時間57分13秒	動画	Word2016の基本的な使い方を習得します。社内文書や社外文書を題材にして、文字や段落に書式の効果的な設定方法、表と罫線の利用方法、ヘッダーやフッターの設定方法、既存のExcelデータを利用した文書を作成する方法などを学習します。	ワードの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-014	職能別訓練	【日本の研修】Excel 2016 エクセルを間違っって覚えたいための最初の一步	1時間10分13秒	動画	Excel2016の基本操作を習得し、表やグラフの効率的な作成方法やデータの並べ替えや抽出方法、相対参照と絶対参照など、業務でExcelを使う上で必要不可欠な知識を学びます。	エクセルの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。エクセルの基本、表の作成やデータ入力の仕方を学ぶことで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
SKIL02-019	職能別訓練	PowerPoint 2016 効率的なPowerPointスライド作成テクニック	1時間02分43秒	動画	PowerPoint2016の基本的な使い方を習得します。効率的なスライドデザインの設定方法、テキストや画像の効果的な表現方法、表やグラフの作成や編集をするための機能、手早く図表を作成する方法、既存のWordやExcelのファイルをスライドで活用する方法などを学習します。	パワーポイントの活用は、仕事を行う上で最低限知っておかなければならない知識になります。どの職種においても必要となるパワーポイントの基本を学習することで、業務の効率化・基礎知識の定着を図ることができます。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
合計時間			8時間08分49秒			

入社2年目		高いコミュニケーション能力を習得することで作業の効率を向上させる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
COMU01-003	階層別訓練	現場で使える本物のコミュニケーションスキル	1時間57分44秒	動画	これからの時代のコミュニケーション、コミュニケーションの原理原則、相手の立場に立つ、「常識」「評価」「損得」を手放すなど、現場で使えるコミュニケーションスキルについて学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。情報を正確に相手に伝える、相手の立場を考えて行動できるようになることで業務の効率化だけでなく、良好な人間関係を構築し、働きやすい職場環境を作ることができます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がり、効率よく業務を遂行できるようになります。
COMU01-006	階層別訓練	2023年改訂_クレーム対応で企業UPを目指す	1時間00分00秒	HTML	クレームを言うお客様、言わないお客様の気持ちを理解した上で、そこから聞こえてくる声の役割や重要性について学習します。そして、クレーム対応はサービスの気持ちの表れであることを理解した上で、基本的な窓口対応・電話対応のマナーを学習します。	お客様からの声の役割と重要性について学ぶことによってお客様の本当の気持ちを理解できるようになり、お客様からのご意見を次に生かすことができるようになります。
COMU01-007	階層別訓練	2023年改訂_コミュニケーションスキルを学ぶ	1時間00分00秒	HTML	仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップと、その解決法を通して、円滑なコミュニケーションスキルの習得や日常のビジネス上の行動指針を学習します。	仕事をするうえで欠かせない能力がコミュニケーションスキルです。日常のビジネス上の行動指針を学習することによって適切なコミュニケーションスキルを身につけることができ、仕事上のさまざまな場面で遭遇するコミュニケーションギャップを埋めることができます。
BUIS03-001	階層別訓練	心を動かすスピーチ・プレゼンの技術	0時間57分58秒	動画	プレゼンテーションの3つの要素（視覚的・聴覚的・言語的要素）について、それぞれ具体的な例を挙げて解説します。講師は「笑顔・声・話し方・表情」の第一人者であり、講義もまさに渾身のプレゼンテーションとなっており、視るものを引き込んでくれます。	スピーチやプレゼンテーションの場で、いかにして聴衆の心を動かし、正しくメッセージを伝えるか。他者に何かを伝える上で、自分の考えをしっかりと伝える力を身に付けることができます。そのため、自分の伝えたいことをより相手に理解させ、業務の円滑化を図ることができます。
BUIS03-004	階層別訓練	説得力を高めるプレゼンテーション	1時間14分28秒	動画	プレゼンテーションの一連の流れに基づき、プレゼンで成果をあげるためのポイントと技法について、詳細に解説します。	プレゼンテーション能力が高いと企画の提案や業務が円滑に行えるようになります。この講座によって見やすい資料と説得力のあるプレゼンテーションの方法がわかり、企画の提案が円滑に行えるようになります。
合計時間			8時間07分31秒			

入社3年目		論理的思考力を身に付け、業務改善を提案できるようになる				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
BUIS01-001	階層別訓練	業務改善	0時間36分27秒	動画	「買いたい」あつての商売、「売りたい」ためのひと工夫、需要を見据えた経営のための講座です。	同時に行えることは同時に行ったり、目的を達成するための時間をしっかりと考える癖をつけることで、業務の時間を短縮するスキルを身に付けることができます。
BUIS01-003	階層別訓練	"数的思考ベーシック ～数字を使って仕事を進める技術～"	1時間26分30秒	動画	この講座は「数字を読み取り、加工し、評価する」という基礎的なスキルにはじまり、仕事を大まかに数字で捉える推定力や、説得するためにわかりやすく数字やグラフで伝えるためのエッセンスなど、ビジネスパーソンに欠かせない数的能力を身につけるプログラムです。	ビジネスで欠かせない数字の捉え方を身に付けることで、自身の考え方やプレゼンテーションでの表現がより明確かつ論理的になります。
BUIS02-002	階層別訓練	2023年改訂_誰でも身につく問題解決力	1時間00分00秒	HTML	問題解決のための問題意識の持ち方を学習します。問題解決のために必要な手法がわかります。問題解決のために踏むべきプロセスがわかります。	解決しなければいけない問題に対して、どのようにすれば効果的かつ、論理的かという思考力を身に付けることが出来ます。それにより、仕事においてよりスムーズで正しいプロセスを踏む事が出来るようになります。
BUIS01-008	階層別訓練	2023年改訂_問題解決力を高める	1時間00分00秒	HTML	問題の本質の見極めから問題分析、解決目標の設定、解決の実行、実行した解決策の効果の評価する手法を学習します。	業務における問題を発見・分析し、効果的な解決策を立案・実行する力を身につけることによって、より効率的に業務に取り組めるようになります。
BUIS02-004	階層別訓練	2023年改訂_話し方・書き方が変わるロジカルシンキング	1時間00分00秒	HTML	ロジカルシンキングのための基礎的な手法がわかります。ロジカルシンキングの前提となる考え方が理解できるようになります。日常の業務にロジカルシンキングを応用できるようになります。	物事を考える際の、道筋の立て方だけでなく、相手の立場になって考える思考法・俯瞰的に考える思考法を身に付けることが出来ます。またそれを活用してどう相手に伝えれば良いかを身に付けることが出来ます。
BUIS03-007	階層別訓練	2023年改訂_プレゼンテーション力養成講座	1時間00分00秒	HTML	本講座では、聞き手にとって魅力のあるわかりやすい表現、資料の作成方法を理解し、基本的なプレゼンテーションのスキルを学習します。	聞き手に魅力あるよい内容を分かりやすく伝えることができます。聞き手にわかりやすい表現、資料を作成することができます。効果的なプレゼンテーションの方法を習得することができます。
COMU01-004	階層別訓練	2時間でわかる影響力のテクノロジー	1時間57分21秒	動画	影響力とは、慣れと飽き、コミュニケーションにおける2つのポイント、相手のセルフイメージを高める、ギャップの使い方、自分の話が相手のどこに届いているかを意識する、などコミュニケーションで相手に影響を与えるポイントを学びます。	一人で成立する仕事が無い以上、コミュニケーションスキルは社会人として必須のスキルです。相手に影響を与えるようなコミュニケーションスキルを習得することで、チームの生産性向上や接客スキルの向上に繋がり、効率よく業務を遂行できるようになります。
合計時間			8時間00分18秒			

4年目以降		部下への接し方を学ぶことによって、後輩のモチベーションを高めることが出来る				
教材コード	キャリアアップ措置の種別	タイトル	時間	形式	講座詳細	キャリアアップに資する理由
CARR04-009	階層別訓練	2023年改訂_メンバーの育成方法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	本講座では、仕事の様々な場面で遭遇するシチュエーションを通してメンバーの育成のための注意点、メンバーへの接し方、育成の実践方法について学習します。	私たちが仕事をする上で重要なモチベーション。仲間の心理を理解することでやる気を引き出し、自ら主体的に動けるマインドを身につけ組織としてより良い成果を出せるようになります。
CARR04-010	階層別訓練	2023年改訂_効果的な部下の指導法を学ぶ	1時間00分00秒	HTML	上司としての役割とそれを果たすために必要なコミュニケーション技法を学び、本来あるべき「叱り方」を身につけます。	人を叱って育てることがビジネスを行う上で必要な時が多くあります。しかし、叱り方、加減を間違えると相手のやる気を削いだり必要以上の心の傷を負わせてしまいます。本来あるべき部下・後輩の適切な叱り方を学ぶことにより相手の成長を願った叱り方ができるようになります。
CARR04-011	階層別訓練	2023年改訂_部下が育つ上手なほめ方・しかり方は？	1時間00分00秒	HTML	今どきの部下の"やる気"の出し方がわかります。上司に必要なコミュニケーション能力がわかります。部下を上手に育てるコツを学びます。	対組織や対個人、部下や上司などの場面に応じたコミュニケーションの取り方を学ぶことで職場での良好な人間関係を構築することが可能になります。さらに高度な対人コミュニケーションを身につけることで組織を形成、維持、発展させることが可能になります。
CARR03-004	階層別訓練	2023年改訂_マネジメント・プロセスとは？	1時間00分00秒	HTML	「マネジメント」の意味するところは、人それぞれです。本講座では、管理者が「マネジメント」の概念を正しく理解し、マネジメントを行っていくうえでのプロセスの注意を理解することで、管理者としての自覚を促し行動変容につなげていくことを目標にします。	リーダーには何が求められているのか。多角的な視点からリーダーに必要なスキルを身につけることで、チームで結果を出すことが可能になります。
合計時間			4時間00分00秒			