

講座ガイド

～ マネジメント・ストラテジ・パーソナル編 ～

< ITEC CATALOG >



<http://www.itec.co.jp/>



株式会社アイテック

INDEX

ガイドのご案内	1
アイテックの IT 人材育成 ~ PDCA に対応するアプローチ	2
アセスメントサービス	3
新人研修に助成金を活用することができます	4
コースマップ <レベル別>	1
コースマップ <業務・活動フェーズ別> & コース案内	7
- マネジメント	9
マネジメント 初級	11
マネジメント 初級~中級	13
マネジメント 中級	17
マネジメント 中級~上級	19
- ストラテジ	23
ストラテジ 初級	25
ストラテジ 初級~中級	27
ストラテジ 中級	31
ストラテジ 中級~上級	33
ストラテジ 上級	37
- パーソナル	39
パーソナル 初級	41
パーソナル 初級~中級	53
パーソナル 中級	61

< ガイドのご案内 >

アイテックの講座ガイドは、「テクノロジー編」と「マネジメント・ストラテジ・パーソナル編」の2部構成になります。（このガイドは「マネジメント・ストラテジ・パーソナル編」です）

講座をご検討いただくにあたり、2種類の「コースマップ」をご用意致しました。

「レベル」でのマッピング（2ページから）

「初級」「中級」「上級」と3つに分けております。

なお、幅広いレベルに対応する講座については、「初級～中級」のようにレベルをまたがった表記をしております。

ITSS のレベルも参考に記載しておりますが、ITSS で定義している「職種」はお客様毎に定義が異なりますので、このガイド上では定義しておりません。

「業務・活動フェーズ」でのマッピング（10ページから）

調査、商談開始から開発、運用までの一連の仕事の流れの中で、各講座でどの業務・活動フェーズに関係するかを表記しております。

講座マッピングに使用している「分野」名は、独立行政法人 情報処理推進機構（IPA）「共通キャリアフレームワーク 第1版」「知識体系（BOK）」の「分野（+大分類）」を参考にしております。

参考：「共通キャリアフレームワーク 第1版」掲載先

<http://www.ipa.go.jp/jinzai/itss/csfv1.html>

情報処理技術者試験対策講座は、冊子の構成上、カリキュラムを掲載しておりません。また、ガイドに掲載した講座内容は一例になります。

掲載講座も含め、ご要望に合わせてカスタマイズを承りますので、弊社営業にお問合せください。

掲載講座とは別に「助成金」を使用した講座企画も行っております。こちらについても、弊社営業にお問合せください。（ページにも掲載）

アイテックのIT人材育成 ~ PDCAに対応するアプローチ

▶ Plan : 現状を把握し、教育計画を策定する。

- ヒアリング : お客様の戦略、キャリア制度、課題などをヒアリング
- 現状把握 : アセスメントテストの提供
- 目標設定 : テスト分析レポートをもとにお客様と目標を設定
- 計画策定 : 当社の教育メニューをベースに教育プランをご提案

▶ Do : 教育計画に基づき実施する。

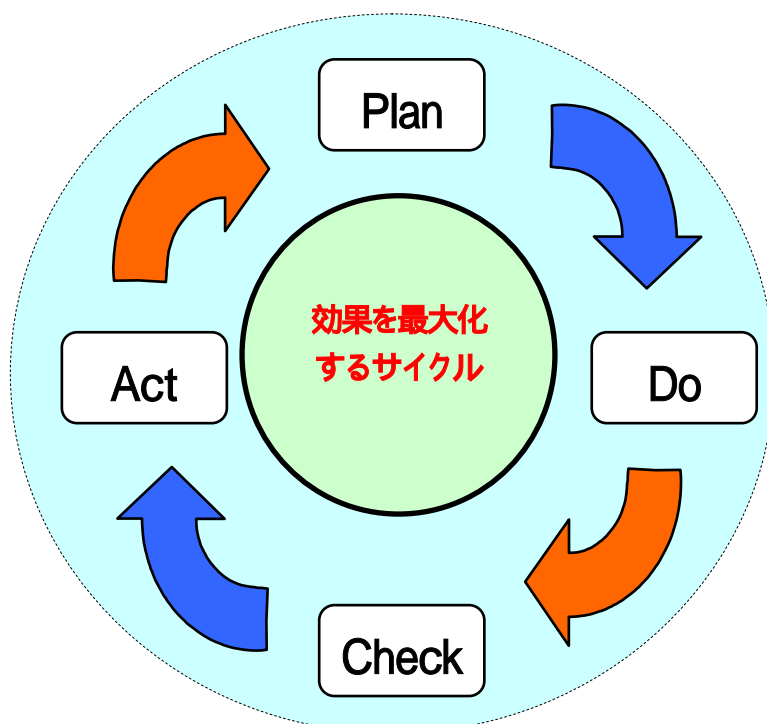
- 教育実施 : 集合研修、e-ラーニングなどを提供

▶ Check : 教育の効果を測定する。

- 効果測定 : チェックテストの提供
- 効果分析 : テスト分析レポートをもとに効果（目標到達度）を分析

▶ Action : 計画を見直し、改善する。

- 改善計画 : 効果分析をもとに改善プランをご提案



アセスメントサービス

▶ アセスメントテスト（2010年10月以降ご提供予定）

共通キャリアフレームワークで定義されている職種・人材像の各レベルに期待される必要最低限の知識レベルを Web テストで測定する。（パーソナル分野は未サポート）

- レポート：
 - ・ 個人向け・団体向け： 知識項目別強み弱み、スコア、順位
- テスト：
 - ・ 専門知識テスト（職種・人材像からのアプローチ）
 - ・ 全知識分野のレベル別テスト（レベルからのアプローチ）
- 各テスト3つのバージョンを検討中：
 - ・ 標準テスト（テスト時間：60-150分 ・ レポート内容：詳細）
 - ・ クイックテスト（テスト時間：30-60分 ・ レポート内容：簡易）
 - ・ テーラリングテスト

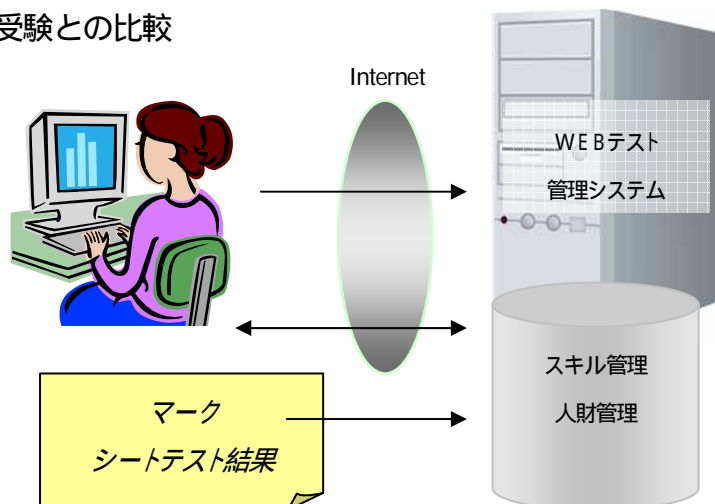
お客様のスキルカタログにあわせた知識テストを提供

▶ インベントリ機能（2011年3月以降ご提供予定）

- 模擬テスト結果の取り込み機能
- 抽出条件の項目（AND 条件）：
 - ・ テスト単位でそのテストの知識項目で条件設定
 - ・ テスト単位でそのテスト総合評価で条件設定
 - ・ テスト受験時期で条件設定
- 比較機能
 - ・ 全体、他部署、過去受験との比較

人財スキルの定量的把握

人財・技術資源の管理



本サービスは予告なしに変更する場合があります。

新人研修に助成金を活用することができます

実践型人材育成システムを活用して 新入社員教育のコストダウンを！

最大5,000万円が

支給可能！

「実践型人材養成システム」とは？

企業が主体となって教育訓練機関における学習(OFF - JT)と企業における雇用関係の下での実習(OJT)とを組み合わせることにより、若者を現場の中核となる人材として養成する制度です。

OJTについて

O B等を講師としたOJTにおける講師謝金

OJTの実施時間に応じ、1人1時間あたり600円を支給。

OFF - JTについて

認定中小企業者等が自ら運営する認定職業訓練運営費

(外部講師の謝金、施設設備借料、教材費用)

社外の施設で行う訓練にかかる受講料

OFF - JTについて事業主が支払った賃金及び訓練経費について助成。

ジョブ・カード制度による職業能力の評価を実施する場合、1人当たり4,880円を支給。

申請書類の確認に時間がかかることが想定されているため、初回の申請は12月中を推奨します。

【助成金導入のメリット】

最大で5,000万円が支給されます。(対象人数の上限50名)

自社の人材ニーズに合致した人材の育成・確保が可能となります。

国の助成金を活用することで訓練費用の負担軽減につながります。

【訓練認定基準】

訓練期間:6ヶ月以上2年以下である。

総訓練期間:1年あたり850時間以上である。

OFF - JTの時間数割合:全時間の2割以上8割以下。

(OFF - JT:外部機関利用した研修,OJT:自社研修)

客観的・公正な職業能力評価が必要

キャリア形成促進助成金の対象は、ジョブ・カード様式6(評価シート)に基づき行う必要があります。

コースマップ <レベル別>

【コースマップ レベル別】

分野	初級 (ITSS 未経験 ~ 2 程度)	中級 (ITSS 2 ~ 3 程度)	上級 (ITSS 4 程度)
テクノロジー系	<p>1 基礎理論</p> <ul style="list-style-type: none"> IT基礎 (別冊) コンピュータシステムの基礎 (別冊) アルゴリズム基礎 (別冊) Excel VBAを使ったシステム構築 (別冊) プログラミング実習 (別冊) 		<ul style="list-style-type: none"> サイジング基礎 (別冊)
	<p>2 コンピュータシステム</p> <ul style="list-style-type: none"> ITエンジニア動機付け (別冊) IT基礎 (別冊) コンピュータシステムの基礎 (別冊) 	<ul style="list-style-type: none"> WEBサーバ構築 (別冊) 非機能要求の分析と仕様化 (別冊,32ページ) 	<ul style="list-style-type: none"> サイジング基礎 (別冊)
	<p>3 技術要素</p> <ul style="list-style-type: none"> IT基礎 (別冊) コンピュータシステムの基礎 (別冊) データベース基礎 (別冊) SQL入門 (別冊) ネットワーク基礎 (別冊) セキュリティ入門 (別冊) 情報セキュリティの基礎 (別冊) 	<ul style="list-style-type: none"> 実務者のためのデータベース構築 (別冊) Accessマクロを使ったシステム構築 (別冊) クライアントサーバネットワーク構築 (別冊) セキュリティ (別冊) セキュアクライアントサーバ構築 (別冊) ISMS (ISO/IEC700) 入門 (別冊) 	<ul style="list-style-type: none"> スイッチを使用したネットワーク構築 (別冊) インターネットワーキング前提 (別冊) ネットワークトラブルシューティング (別冊) ルーティング中級 (別冊) セキュリティエンジニア養成 (別冊)

【コースマップ レベル別】

分野		初 級 (ITSS 未経験 ~ 2 程度)	中 級 (ITSS 2 ~ 3 程度)	上 級 (ITSS 4 程度)
テクノロジ系	4 開発技術	<p>コンピュータシステムの基礎 (別冊)</p> <p>設計技法基礎 (別冊)</p> <p>DFDとERDによるビジネスモデリング (別冊)</p> <p>オブジェクト指向とUML (別冊)</p> <p>オブジェクト指向分析設計 (別冊)</p> <p>プログラム設計と部品化 (別冊)</p>	<p>要件定義 (別冊)</p> <p>可視化する要求仕様の作り方 (別冊)</p> <p>データモデリング設計 (別冊)</p> <p>サイジング基礎 (別冊)</p> <p>テスト技法 (別冊)</p> <p>品質管理におけるメトリクス(品質測定) (別冊)</p>	
	情報処理技術者試験	<p>ITパスポート</p> <p>基本情報技術者</p>	<p>応用情報技術者</p>	<p>情報セキュリティスペシャリスト</p> <p>ネットワークスペシャリスト</p> <p>データベーススペシャリスト</p> <p>エンベデッドシステムスペシャリスト</p> <p>システムアーキテクト</p> <p>プロジェクトマネージャ</p> <p>ITサービスマネージャ</p>

【コースマップ レベル別】

分野		初 級 (ITSS 未経験 ~ 2 程度)	中 級 (ITSS 2 ~ 3 程度)	上 級 (ITSS 4 程度)
マネジメント系	5 プロジェクトマネジメント	<p>プロジェクトマネジメントリテラシ (12^ -ジ)</p> <p>プロジェクトマネジメント初級 (14^ -ジ)</p>	<p>Microsoft Office Project入門 (18^ -ジ)</p>	<p>プロジェクト・マネジメント基礎 (20^ -ジ)</p> <p>Microsoft Office Project実践 (21^ -ジ)</p> <p>リスク・マネジメント (22^ -ジ)</p>
	6 サービスマネジメント	<p>ITサービスマネジメント (15^ -ジ)</p>		
	情報処理技術者試験	<p>ITパスポート</p> <p>基本情報技術者</p>	<p>応用情報技術者</p>	<p>プロジェクトマネージャ</p> <p>ITサービスマネージャ</p> <p>システム監査技術者</p>

【コースマップ レベル別】

分野		初 級 (ITSS 未経験 ~ 2 程度)	中 級 (ITSS 2 ~ 3 程度)	上 級 (ITSS 4 程度)	
ストラテジ系	7 システム戦略		<p>非機能要求の分析と仕様化 (32ページ、別冊)</p> <p>システム企画 (34ページ)</p>		
	8 経営戦略		<p>システム企画 (34ページ)</p>		
	9 企業と法務	<p>若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編) (26,44ページ)</p>	<p>SEのための会計講座 (28ページ)</p> <p>企業分析 (29ページ)</p>	<p>SEのための関連法規 (35ページ)</p>	<p>事業継続計画(BCP)策定 (38ページ)</p>
		情報処理試験	<p>ITパスポート</p> <p>基本情報技術者</p>	<p>応用情報技術者</p>	<p>ITストラテジスト</p> <p>システム監査技術者</p>

【コースマップ レベル別】

分野	初 級 (ITSS 未経験 ~ 2 程度)	中 級 (ITSS 2 ~ 3 程度)	上 級 (ITSS 4 程度)
パーソナル	<p>10 資 質</p> <p>若手技術者のためのスタートアップ研修 (42^ -ジ)</p> <p>若手技術者のためのスタートアップ研修 (ビジネスマナー編) (43^ -ジ)</p> <p>若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編) (26,44^ -ジ)</p> <p>ビジネススタンス強化プログラム (45^ -ジ)</p> <p>コミュニケーション技術 基礎 (46^ -ジ)</p> <p>パブリック・スピーキング 基礎 (47^ -ジ)</p> <p>プレゼンテーション技術 基礎 (48^ -ジ)</p> <p>プレゼンテーション技術実践演習 (49^ -ジ)</p> <p>SEのためのコミュニケーション (54^ -ジ)</p> <p>パブリック・スピーキング 応用 (55^ -ジ)</p> <p>文章力強化 (56^ -ジ)</p> <p>セルフディレクションプログラム (57^ -ジ)</p>	<p>交渉技術 基礎 (62^ -ジ)</p>	
	<p>11 技 能</p> <p>ソリューション提案体験 (50^ -ジ)</p> <p>ビジネスマインド育成 (51^ -ジ)</p> <p>段取り力 (59^ -ジ)</p> <p>タイムマネジメントプログラム (58^ -ジ)</p>	<p>ロジカルシンキング 基礎 (63^ -ジ)</p>	

コースマップ <業務・活動フェーズ別>
&
コース案内

== マネジメント ==

【コースマップ 業務・活動フェーズ別】

業務・活動フェーズ		調査	商談			開発				テスト・納品 (機器導入・環境設定)	運用・保守	
			アプローチ	企画提案	見積契約							
分野	講座名	掲載ページ	調査・分析・戦略	顧客開拓・ニーズ調査	製品・サービス紹介	基本計画	外部設計	内部設計	プログラム設計	プログラミング		
			マネジメント系	プロジェクトマネジメントリテラン	12							
プロジェクトマネジメント初級	14											
ITサービスマネジメント	15											
Microsoft Office Project 入門	18											
プロジェクト・マネジメント基礎	20											
Microsoft Office Project 実践	21											
リスク・マネジメント	22											
ITパスポート	-											
基本情報技術者	-											
応用情報技術者	-											
プロジェクトマネージャ	-											
ITサービスマネージャ	-											
システム監査技術者	-											

マネジメント（初級）

コース案内

コース名	プロジェクトマネジメントリテラシ			適正人数	20名
レベル	初級	日程	2日~		
受講対象者	新入社員または若手社員				
研修の目的と特徴 プロジェクトメンバーとして、またはリーダー候補としてプロジェクトマネジメントの考え方や手法基礎知識を習得する。			カリキュラム(例)		
受講の前提条件 ・これからプロジェクトで仕事をする方 ・プロジェクトを体系的に学びたい方			1日目 オリエンテーション 講義 ・プロジェクトの定義 ・プロジェクトライフサイクル ・プロジェクトマネジメントとリーダーの役割 ・プロジェクトの役割と適正条件選択 ・プロジェクト組織 ・マネジメントサイクル ・プロジェクトの成功条件		
修得できる項目 1. プロジェクトでの仕事のやり方 2. プロジェクトでのスケジュール管理、コスト管理 3. マネージャとメンバーとしての役割			2日目 講義、演習 ・作業計画(WBS)と役割分担 ・スケジュール(時間)の計画と進捗コントロール ・コスト(費用)の計画とコントロール ・リスクの評価と対応策の計画とコントロール ・メンバー管理と動機付け ・プロジェクト計画書の作成 ・プロジェクトメンバーに必要なマネジメント能力 ・プロジェクトメンバーに必要な コミュニケーション能力 ・プロジェクトメンバーに必要な情報活用能力		

マネジメント（初級～中級）

コース案内

コース名	プロジェクトマネジメント初級（プロジェクトメンバのためのプロジェクトマネジメント）		適正人数	15～25名
レベル	初級～中級	日程	2日	
受講対象者	新人から3～4年程度の実務経験者まで。			
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・PMBOKに準拠したプロジェクトの構成要素や作業手順を修得します。 ・作業効率と品質の向上をめざし、作業工程をPMBOKに準拠して標準化することの重要性を認識し、実行できるようにします。 ・一段高い視点（プロジェクトマネージャの視点）をもってプロジェクトに参加する意識を醸成し、プロジェクトリーダーの役割を意識した行動を取る意識付けをします。 		カリキュラム（例）		
受講の前提条件 特にありません。		1日目		
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. PMBOKの概要 2. プロジェクトメンバに必要なPMBOKの知識 3. PMBOK知識の実務への適用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画についての実務的理解と技法 ・進捗管理についての実務的理解と技法 ・品質についての実務的理解と技法 ・コミュニケーションについての実務的理解と技法 		オリエンテーション 小演習 PMBOKを知る 講義・演習 プロジェクトマネジメントとPMBOK概要 プロジェクト成功の視点 講義・演習 プロジェクト計画書 スコープ定義 講義・演習 作業の定義 WBS作成 講義・演習 スケジュール作成と見積もり		
		2日目		
		前日の振り返り 講義・演習 品質マネジメントと品質特性、テスト技法 品質管理計画 講義・演習 プロジェクトメンバとして 実績報告、問題管理 講義・演習 コミュニケーションスタイル別対応 講義 関連法規		

コース案内

コース名	IT サービスマネジメント		適正人数	12～30名																		
レベル	初級～中級	日程	2日																			
受講対象者	3年程度の実務経験を有し、IT サービスマネジメントに関心のある方																					
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 日常の IT サービスマネジメント業務の中で、マネジメントプロセスの改善、システムトラブル撲滅、運用サービスの付加価値向上に取り組めることを目的とします。 ・特徴 ベストプラクティスの ITIL の体系や考え方を学ぶとともに、知識を習得するだけでなく、「考える」演習を中心とする研修です。運用あるいは開発それぞれの立場から「考える」ことによって、現場での行動に活用することを意図しています。 		カリキュラム(例)																				
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">1日目</th> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>IT サービスマネジメントの概念と概要 ITIL の概念と概要</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>サービスライフサイクル ITIL におけるサービスライフサイクル</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>サービスオペレーション イベント管理、インシデント管理、問題管理、アクセス管理、サービスデスク、他</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>インシデント管理の改善</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>サービスデスクの改善</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>サービストランジション 変更管理、リリース管理および展開管理、他</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>構成管理の改善</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>変更管理の改善</td> </tr> </table>			1日目		講義	IT サービスマネジメントの概念と概要 ITIL の概念と概要	講義	サービスライフサイクル ITIL におけるサービスライフサイクル	講義	サービスオペレーション イベント管理、インシデント管理、問題管理、アクセス管理、サービスデスク、他	演習	インシデント管理の改善	演習	サービスデスクの改善	講義	サービストランジション 変更管理、リリース管理および展開管理、他	演習	構成管理の改善	演習	変更管理の改善
1日目																						
講義	IT サービスマネジメントの概念と概要 ITIL の概念と概要																					
講義	サービスライフサイクル ITIL におけるサービスライフサイクル																					
講義	サービスオペレーション イベント管理、インシデント管理、問題管理、アクセス管理、サービスデスク、他																					
演習	インシデント管理の改善																					
演習	サービスデスクの改善																					
講義	サービストランジション 変更管理、リリース管理および展開管理、他																					
演習	構成管理の改善																					
演習	変更管理の改善																					
受講の前提条件 特に前提とする個別の知識やスキルはありません。情報システムの営業、開発、運用のいずれかの分野で3年程度の実務経験を有すること。		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">2日目</th> </tr> <tr> <td colspan="2">前日の振り返り</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>サービスデザイン サービスレベル管理、キャパシティ管理、可用性管理、IT サービス継続性管理、情報セキュリティ管理、他</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>SLA の策定</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>キャパシティ計画</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>セキュリティ管理の改善</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>サービスストラテジ 財務管理、サービス・ポートフォリオ管理、他</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>IT サービスマネジメントの導入</td> </tr> <tr> <td colspan="2">まとめ</td> </tr> </table>			2日目		前日の振り返り		講義	サービスデザイン サービスレベル管理、キャパシティ管理、可用性管理、IT サービス継続性管理、情報セキュリティ管理、他	演習	SLA の策定	演習	キャパシティ計画	演習	セキュリティ管理の改善	講義	サービスストラテジ 財務管理、サービス・ポートフォリオ管理、他	講義	IT サービスマネジメントの導入	まとめ	
		2日目																				
前日の振り返り																						
講義	サービスデザイン サービスレベル管理、キャパシティ管理、可用性管理、IT サービス継続性管理、情報セキュリティ管理、他																					
演習	SLA の策定																					
演習	キャパシティ計画																					
演習	セキュリティ管理の改善																					
講義	サービスストラテジ 財務管理、サービス・ポートフォリオ管理、他																					
講義	IT サービスマネジメントの導入																					
まとめ																						
修得できる項目 1. IT サービスマネジメントの体系や考え方 2. ITIL の概要 3. マネジメントの視点で業務プロセスを改善する考え方																						

<MEMO>

マネジメント（中級）

コース案内

コース名	Microsoft Office Project 入門セミナー		適正人数	10～20名		
レベル	中級	日程	1日	時間例 10:00～17:30		
受講対象者	業種に関係なく、初めてMicrosoft Office Project を使用する方で、基本操作を身につけたい方。					
<p>研修の目的と特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・わかりやすい図解操作テキストを用いて、習得の難しいプロジェクトマネジメントソフトである Microsoft Office Project を、初心者の方でも抵抗なく使用するための基本操作が身に付きます。 ・Microsoft Office Excel で作成する静的なスケジュールと Microsoft Office Project で作成する動的なスケジュールの違いとメリットがきちんと理解でき、動的なスケジュールを作成するための正しい基本操作が身に付きます。 ・初心者が陥りやすい間違いが理解できます。 ・Microsoft Office Project を使用するために最低限必要なプロジェクトマネジメントの知識が習得できます。 ・オリジナル演習問題を行うことによって、Microsoft Office Project を使用するために必要な基本操作をしっかりと習得することが出来ます。また、セミナーで使用した演習ファイルは復習にも大いに役立ちます。 <p>受講の前提条件</p> <p>日常業務で Microsoft Office Excel を使用している方が望ましい。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. プロジェクトマネジメントの基本プロセスと基本知識 2. 動的なスケジュールを作成するための基本操作 3. コスト設定の基本操作 4. 進捗管理の基本操作 5. レポート作成、印刷の基本操作 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>オリエンテーション</p> <p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントの基本プロセス ・新規プロジェクトファイルの設定 ・WBS とは？ ・タスクの入力とレベルの設定 ・リソースの割り当て ・タスクの期間の入力 ・タスクの順序設定 ・クリティカルパスとは？ ・クリティカルパスの識別 ・コストの設定 ・進捗管理の手順 ・基準計画の保存 ・タスクの実績期間の入力 ・イナズマ線の設定 ・差異分析 ・レポート ・印刷 ・Excel へのデータのエクスポート <p>演習はその都度実施</p> </td> </tr> </table>			1日目	<p>オリエンテーション</p> <p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントの基本プロセス ・新規プロジェクトファイルの設定 ・WBS とは？ ・タスクの入力とレベルの設定 ・リソースの割り当て ・タスクの期間の入力 ・タスクの順序設定 ・クリティカルパスとは？ ・クリティカルパスの識別 ・コストの設定 ・進捗管理の手順 ・基準計画の保存 ・タスクの実績期間の入力 ・イナズマ線の設定 ・差異分析 ・レポート ・印刷 ・Excel へのデータのエクスポート <p>演習はその都度実施</p>
1日目						
<p>オリエンテーション</p> <p>講義</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトマネジメントの基本プロセス ・新規プロジェクトファイルの設定 ・WBS とは？ ・タスクの入力とレベルの設定 ・リソースの割り当て ・タスクの期間の入力 ・タスクの順序設定 ・クリティカルパスとは？ ・クリティカルパスの識別 ・コストの設定 ・進捗管理の手順 ・基準計画の保存 ・タスクの実績期間の入力 ・イナズマ線の設定 ・差異分析 ・レポート ・印刷 ・Excel へのデータのエクスポート <p>演習はその都度実施</p>						

マネジメント（中級～上級）

コース案内

コース名	プロジェクト・マネジメント基礎		適正人数	10～30名																										
レベル	中級～上級	日程	2日																											
受講対象者	プロジェクトのリーダー、マネージャになる方。マネージャであるが体系的に学んでいない方																													
<p>研修の目的と特徴</p> <p>情報システム構築のためのプロジェクト管理に関する知識を学び、情報システム部門、情報利用部門のマネージャ、およびリーダーとして必要な知識と技術を修得します。</p> <p>なお、高度情報化人材に求められている知識・技術を要約し、豊富な事例を採り入れて解説します。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>情報システムの企画書・開発・運用・利用業務のいずれかについて5年程度の経験を有すること。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統合マネジメント 2. スコープ・マネジメント 3. タイム・マネジメント 4. コスト・マネジメント 5. 品質マネジメント 6. 人的資源マネジメント 7. コミュニケーション・マネジメント 8. リスク・マネジメント 9. 調達マネジメント 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>プロジェクトの定義とプロジェクト・ライフサイクル</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>統合マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>スコープ・マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>タイム・マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>コスト・マネジメント</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">2日目</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>品質マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>人的資源マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>コミュニケーション・マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>リスク・マネジメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>調達マネジメント</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	プロジェクトの定義とプロジェクト・ライフサイクル	講義	統合マネジメント	講義	スコープ・マネジメント	講義	タイム・マネジメント	講義	コスト・マネジメント	2日目		講義	品質マネジメント	講義	人的資源マネジメント	講義	コミュニケーション・マネジメント	講義	リスク・マネジメント	講義	調達マネジメント
1日目																														
オリエンテーション																														
講義	プロジェクトの定義とプロジェクト・ライフサイクル																													
講義	統合マネジメント																													
講義	スコープ・マネジメント																													
講義	タイム・マネジメント																													
講義	コスト・マネジメント																													
2日目																														
講義	品質マネジメント																													
講義	人的資源マネジメント																													
講義	コミュニケーション・マネジメント																													
講義	リスク・マネジメント																													
講義	調達マネジメント																													

コース案内

コース名	Microsoft Office Project 実践セミナー		適正人数	10～20名	
レベル	中級～上級	日程	2日間	時間例	9:30～17:30
受講対象者	業種に関係なく、初めて Microsoft Office Project を使用する方で、基本操作から応用までを習得したい方。既に Microsoft Office Project を使用しているが、うまく使いこなせていない方。				

研修の目的と特徴

- ・単なる操作方法を解説するのではなく、プロジェクトマネジメントの世界標準である PMBOK® のプロセスに従って解説する為、実践的な Microsoft Office Project の活用ノウハウを習得することが出来ます。
- ・13年間の講師経験から見つけ出した不具合情報とその回避方法など、経験から得た講師独自の様々なノウハウもお伝えします。
- ・Microsoft Office Excel で作成する静的なスケジュールと Microsoft Office Project で作成する動的なスケジュールの違いとメリットがきちんと理解でき、動的なスケジュールを作成できるようになります。
- ・Microsoft Office Project ユーザーが間違い易い点や重要ポイントが習得できます。
- ・オリジナルテキストは、セミナー終了後もマニュアルとして役立つ内容となっています。
- ・Microsoft Office Project を有効活用するために必要な PMBOK® の基本知識を習得することが出来ます。

受講の前提条件

日常業務で Microsoft Office Excel を使用している方

修得できる項目

1. PMBOK の基本知識
2. テンプレートの作成
3. 動的なスケジュールの作成
4. リソース管理
5. コスト管理
6. 進捗管理

カリキュラム(例)

1日目

オリエンテーション

講義・演習

- ・PMBOK 概要
- ・テンプレートファイルの作成
- ・プロジェクトの立ち上げとスコープ定義プロセス
- ・新規プロジェクトファイルの作成
- ・WBS 作成とアクティビティ定義プロセス
- ・タスクの入力とレベルの設定
- ・アクティビティの順序設定プロセス
- ・リンクの設定
- ・資源の見積もりと資源計画プロセス
- ・リソースの共有
- ・リソースの割り当て
- ・アクティビティ所要期間見積りプロセス
- ・タスクの期間、作業時間の入力
- ・作業時間/期間/リソースの負荷の変更による再計算
- ・リソースの追加と削除による再計算

2日目

講義・演習

- ・クリティカルパスとは?
- ・クリティカルパスの表示
- ・制約の設定
- ・プロジェクト期間の短縮方法
- ・リソースの負荷の調整
- ・コストの設定
- ・リスクの特定と対応策の策定プロセス
- ・基準計画の保存
- ・プロジェクト実行の指揮・マネジメントプロセス
- ・実績期間、実績作業時間の入力
- ・イナズマ線
- ・監視コントロールプロセス群
- ・差異分析
- ・アードバリュー分析
- ・基準計画の更新
- ・レポート
- ・印刷
- ・プロジェクトの挿入

コース案内

コース名	リスク・マネジメント		適正人数	10～30名																						
レベル	中級～上級	日程	2日																							
受講対象者	プロジェクトに関わるリスクを把握し、対処方法を学びたい方																									
<p>研修の目的と特徴</p> <p>プロジェクトを成功裡に完了させるためには、プロジェクトに関わるリスクを把握し、適切に対応することが重要です。</p> <p>本コースは、リスクの識別、定量化、対応策の策定、リスクの監視・コントロールのリスク・マネジメントの基本プロセスについて、その概要とそこで使用するツールを演習の中で学習していきます。</p>		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>リスク・マネジメントの概要</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスク・マネジメント概要ミニ演習</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスク・チェックリスト作成演習</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスクの識別演習</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2日目</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスク定性的分析演習</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスク定量的分析演習</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスク対応策策定演習</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>リスクの監視・コントロール演習</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	リスク・マネジメントの概要	演習	リスク・マネジメント概要ミニ演習	演習	リスク・チェックリスト作成演習	演習	リスクの識別演習	2日目		演習	リスク定性的分析演習	演習	リスク定量的分析演習	演習	リスク対応策策定演習	演習	リスクの監視・コントロール演習
1日目																										
オリエンテーション																										
講義	リスク・マネジメントの概要																									
演習	リスク・マネジメント概要ミニ演習																									
演習	リスク・チェックリスト作成演習																									
演習	リスクの識別演習																									
2日目																										
演習	リスク定性的分析演習																									
演習	リスク定量的分析演習																									
演習	リスク対応策策定演習																									
演習	リスクの監視・コントロール演習																									
<p>受講の前提条件</p> <p>情報システムの企画・開発・運用・利用業務のいずれかについて5年程度の経験を有すること。</p>																										
<p>修得できる項目</p> <p>1. リスク・マネジメント</p>																										

== ストラテジ ==

【コースマップ 業務・活動フェーズ別】

業務・活動フェーズ			調査		商談		開発				テスト・納品 (機器導入・環境設定)	運用・保守	
			アプローチ		企画 提案	見積 契約	基本計画	外部設計	内部設計	プログラム設計			プログラミング
分野	講座名	掲載 ページ	調査・分析・戦略	顧客開拓・ニーズ調査	製品・サービス紹介								
ストラテジ系	若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編)	26 (44)											
	SEのための会計講座	28											
	企業分析	29											
	非機能要求の分析と仕様化	32 (別冊)											
	システム企画	34											
	SEのための関連法規	35											
	事業継続計画(BCP)策定	38											
	ITパスポート	-											
	基本情報技術者	-											
	応用情報技術者	-											
	ITストラテジスト	-											
システム監査技術者	-												

ストラテジ（初級）

コース案内

コース名	FESTA - 若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編)		適正人数	10~20名(最大30名まで)		
レベル	初級(新入社員)	日程	1日			
受講対象者	新入社員、および2~3年次程度の若手ビジネスパーソン(IT系、非IT系問わず)					
<p>研修の目的と特徴</p> <p>新入社員、若手社員を対象に、会社や組織で働くことの意義や目的、チームで活動することの難しさや注意点を体系的に身につけます。また、最終的に損益を計算する生産シミュレーション演習を行うことで、チーム活動の成果を損益という形で評価します。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームで働く(協業)重要性を学ぶ 2. 品質、納期、コスト重要性和バランスのとり方を学ぶ 3. 利益と損失の関係を理解する 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p> </td> </tr> </table>			1日目	<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p>
1日目						
<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p>						

ストラテジ（初級～中級）

コース案内

コース名	SE の為の会計講座		適正人数	10～20名						
レベル	初級～中級	日程	3日							
受講対象者	コンピュータに関する基礎知識を持っている方									
<p>研修の目的と特徴</p> <p>SE に必要な会計知識を、会計システムの構築経験豊富な上級 SE より、実践的な事例を通して詳しく講義いたします</p> <p>受講の前提条件</p> <p>コンピュータに関する基礎知識</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会計基礎知識 2. システム構築知識 3. システム運用・管理知識 4. 会計システムの構築 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> 企業活動とは 企業活動のルールと報告書類など 企業活動の実務 企業活動の一連の流れ 発注と仕入管理 入庫確認、支払業務、受注と売上管理、出庫と納品、請求業務 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2日目</td> </tr> <tr> <td> 日常仕訳 勘定科目と仕訳、主要簿と試算表 期中取引の仕訳、決算整理仕訳、当期純利益の算定 補助簿 手形・小切手の実務など 現金取引・預金取引、手形取引、小切手取引 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3日目</td> </tr> <tr> <td> 決算処理 決算手続の手順 費用・収益の見越し・繰り延べ 売上原価の算定、棚卸、引当金の計上 有価証券の評価、減価償却 会計システムについて コンピュータ化と財務会計 会計の役割とチェック機能 会計システム開発のポイント </td> </tr> </table>			1日目	企業活動とは 企業活動のルールと報告書類など 企業活動の実務 企業活動の一連の流れ 発注と仕入管理 入庫確認、支払業務、受注と売上管理、出庫と納品、請求業務	2日目	日常仕訳 勘定科目と仕訳、主要簿と試算表 期中取引の仕訳、決算整理仕訳、当期純利益の算定 補助簿 手形・小切手の実務など 現金取引・預金取引、手形取引、小切手取引	3日目	決算処理 決算手続の手順 費用・収益の見越し・繰り延べ 売上原価の算定、棚卸、引当金の計上 有価証券の評価、減価償却 会計システムについて コンピュータ化と財務会計 会計の役割とチェック機能 会計システム開発のポイント
1日目										
企業活動とは 企業活動のルールと報告書類など 企業活動の実務 企業活動の一連の流れ 発注と仕入管理 入庫確認、支払業務、受注と売上管理、出庫と納品、請求業務										
2日目										
日常仕訳 勘定科目と仕訳、主要簿と試算表 期中取引の仕訳、決算整理仕訳、当期純利益の算定 補助簿 手形・小切手の実務など 現金取引・預金取引、手形取引、小切手取引										
3日目										
決算処理 決算手続の手順 費用・収益の見越し・繰り延べ 売上原価の算定、棚卸、引当金の計上 有価証券の評価、減価償却 会計システムについて コンピュータ化と財務会計 会計の役割とチェック機能 会計システム開発のポイント										

コース案内

コース名	企業分析			適正人数	20名
レベル	初級～中級	日程	2日		
受講対象者	入社2～7年生				
研修の目的と特徴 顧客ニーズに関する基礎情報の収集・分析手法を理解し、提案型営業・SEを目指すための基礎となる「顧客分析力」を養う。			カリキュラム(例)		
受講の前提条件 特にありません。			1日目 オリエンテーション 講義 財務の基礎 財務三表を実物で確認 講義 P/L、B/Sの関係 講義 決算書を読むポイント 講義/演習 損益分岐点を考える		
修得できる項目 1. コンビニ業界のローソンを対象としたケーススタディを通じて、下記の項目を学ぶ。			2日目 前日の振り返り 講義/演習 業界動向の把握 PEST分析、5フォース分析 講義/演習 ビジネス戦略の把握 STP、4P、ビジネススクーム分析、バリューチェーン分析 講義/演習 財務分析 P/L、B/S、CF、経営指標 講義/演習 ビジネス課題の想定 SWOT分析 講義/演習 今後の戦略とIT化与件の方向性を探る		
・顧客環境分析 業界動向 業界競争状況 顧客事業内容、経営方針 財務分析 ・ビジネス戦略 顧客ビジネス戦略の把握 顧客ニーズの調査と分析					

<MEMO>

ストラテジ (中級)

コース案内

コース名	非機能要求の分析と仕様化			適正人数	16名												
レベル	中級	日程	1日														
受講対象者	要件定義フェーズにおいて非機能要件の分析と仕様化に携わる IT アーキテクト、ビジネスアナリスト																
研修の目的と特徴 <p>本講座は、要件定義フェーズにおいて非機能要件の分析と仕様化に携わる IT アーキテクト、ビジネスアナリストを目指す方を対象とし、次の3点を習得することを目的とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非機能要求として抽出すべき項目（品質要求、品質以外の要求）を説明できる ・ソフトウェア品質特性の定義と指標（性能指標、信頼性指標など）を説明できる ・「非機能要求グレード」(*)方式に基づく、システム基盤に関する非機能要求の分析・仕様化技法を習得する <p>(*) http://sec.ipa.go.jp/reports/20100416.html</p>			カリキュラム(例) <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>非機能要求 システム概要、品質要求、制約事項</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>ソフトウェア品質特性 機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>非機能要求の分析と仕様化 「非機能要求グレード」方式 非機能要求の分析方法、仕様化方法</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>ケーススタディ</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	非機能要求 システム概要、品質要求、制約事項	講義	ソフトウェア品質特性 機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性	講義	非機能要求の分析と仕様化 「非機能要求グレード」方式 非機能要求の分析方法、仕様化方法	演習	ケーススタディ
1日目																	
オリエンテーション																	
講義	非機能要求 システム概要、品質要求、制約事項																
講義	ソフトウェア品質特性 機能性、信頼性、使用性、効率性、保守性、移植性																
講義	非機能要求の分析と仕様化 「非機能要求グレード」方式 非機能要求の分析方法、仕様化方法																
演習	ケーススタディ																
受講の前提条件 <p>3年以上の開発経験（上流工程） ITSS レベル3程度の IT 全般の知識</p>																	
修得できる項目 <p>1. 非機能要求の抽出項目 2. ソフトウェア品質特性の定義と指標 3. 「非機能要求グレード」 (*)方式に基づく、システム基盤に関する非機能要求の分析・仕様化技法</p>																	

ストラテジ (中級～上級)

コース案内

コース名	システム企画		適正人数	12～20名
レベル	中級～上級	日程	2日	
受講対象者	7年程度の実務経験を有し、上流工程に関心のある方			
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 システム開発におけるシステム企画・分析手法を学び、お客様のシステム化の実現性を検討できることを目的とします。 ・特徴 システム企画の上流の経営戦略も合わせて学ぶことにより、お客様の経営戦略を理解した上でシステム企画に取り組めるようになります。 		カリキュラム(例)		
		<p style="text-align: center;">1日目</p> <p>オリエンテーション</p> <p>講義 経営戦略と情報戦略</p> <p>講義 IT戦略の策定</p> <p style="padding-left: 20px;">情報課題の抽出</p> <p style="padding-left: 20px;">IT分析</p> <p style="padding-left: 20px;">情報化基本方針策定</p> <p>小演習 事業戦略の策定</p> <p>演習1 (ケース演習) IT戦略の策定</p>		
受講の前提条件 <p>特に前提とする個別のスキルはありません。情報システムの営業、開発、運用のいずれかの分野で7年程度の実務経験を有すること。</p>		<p style="text-align: center;">2日目</p> <p>前日の振り返り</p> <p>講義 システム化計画の策定</p> <p style="padding-left: 20px;">ビジネスアーキテクチャの策定</p> <p style="padding-left: 20px;">ITアーキテクチャの策定</p> <p style="padding-left: 20px;">システム化実行計画</p> <p style="padding-left: 20px;">IT投資効果の検討と可視化</p> <p>演習2 (ケース演習) システム化計画の策定</p> <p style="padding-left: 20px;">演習1の続きです。</p> <p>演習の発表と全体ディスカッション</p> <p>まとめ</p>		
		修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. 経営戦略とは何か、IT戦略とは何かと、その関係を理解する 2. 情報化基本方針の策定手順 3. システム化計画の策定手順 		

コース案内

コース名	S Eのための関連法規		適正人数	10～30名												
レベル	中級～上級	日程	1日													
受講対象者	システム開発時にまつわる法規を学びたい方															
<p>研修の目的と特徴</p> <p>適正な派遣や請負、知的財産の保護など、システム開発に関わる法令遵守(コンプライアンス)の要請が強まる中、プロジェクトマネージャやS Eは関連法規やガイドラインを遵守しながら業務を遂行する必要があります。このコースでは、プロジェクトマネージャやS Eの業務遂行に必要とされる基本的な関連法規やガイドラインについて、実務上どのような点に留意しなければならないかをわかりやすく解説します。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>情報システム関連業務の5年以上のシステム開発経験を有すること。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 契約関連法規の基礎知識 2. 労務関連法規の基礎知識 3. 知的財産権関連法規の基礎知識 4. セキュリティ関連法規の基礎知識 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>契約関連法規</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>労務関連法規</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>知的財産関連法規</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>セキュリティ関連法規</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	契約関連法規	講義	労務関連法規	講義	知的財産関連法規	講義	セキュリティ関連法規
1日目																
オリエンテーション																
講義	契約関連法規															
講義	労務関連法規															
講義	知的財産関連法規															
講義	セキュリティ関連法規															

<MEMO>

ストラテジ（上級）

コース案内

コース名	事業継続計画（BCP）策定コース			適正人数	20名																				
レベル	上級	日程	1日																						
受講対象者	事業継続計画を策定しようと考えている企業の担当者																								
<p>研修の目的と特徴</p> <p>万が一のリスクに備えて事業継続計画（BCP）を策定することが重要になってきています。本コースでは、事業継続計画を策定するために必要な知識を、演習を交えながら1日で身に付けていただくことを目指しています。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BCPに関する基本知識 2. BCPを構築する能力 3. BCPを評価する能力 4. 事業継続管理の動向に関する知識 			<p>カリキュラム（例）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>事業継続の取組み</td> </tr> <tr> <td>演習1</td> <td>BCPの評価</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>BCP構築の流れについて</td> </tr> <tr> <td>演習2</td> <td>ビジネスインパクト分析</td> </tr> <tr> <td>演習3</td> <td>リスクアセスメント</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>BCP構築の流れについて</td> </tr> <tr> <td>演習4</td> <td>事業継続シナリオ作成</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>事業継続管理の動向</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	事業継続の取組み	演習1	BCPの評価	講義	BCP構築の流れについて	演習2	ビジネスインパクト分析	演習3	リスクアセスメント	講義	BCP構築の流れについて	演習4	事業継続シナリオ作成	講義	事業継続管理の動向
1日目																									
オリエンテーション																									
講義	事業継続の取組み																								
演習1	BCPの評価																								
講義	BCP構築の流れについて																								
演習2	ビジネスインパクト分析																								
演習3	リスクアセスメント																								
講義	BCP構築の流れについて																								
演習4	事業継続シナリオ作成																								
講義	事業継続管理の動向																								

== パーソナル ==

【コースマップ 業務・活動フェーズ別】

業務・活動フェーズ		調査		商談		開発				テスト・納品 (機器導入・環境設定)	運用・保守	
		調査・分析・戦略	アプローチ	企画提案	見積契約	外部設計	内部設計	プログラム設計	プログラミング			
分野	講座名	掲載ページ	調査・分析・戦略	顧客開拓・ニーズ調査	製品・サービス紹介	基本計画	外部設計	内部設計	プログラム設計	プログラミング	テスト・納品 (機器導入・環境設定)	運用・保守
パーソナル	若手技術者のためのスタートアップ研修	42										
	若手技術者のためのスタートアップ研修 (ビジネスマナー編)	43										
	若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編)	44 (26)										
	ビジネススタンス強化プログラム	45										
	コミュニケーション技術基礎	46										
	パブリック・スピーキング基礎	47										
	プレゼンテーション技術基礎	48										
	プレゼンテーション技術実践演習	49										
	ソリューション提案体験	50										
	ビジネスマインド育成	51										
	SEのためのコミュニケーション	54										
	パブリック・スピーキング応用	55										
	文章力強化	56										
	セルフディレクションプログラム	57										
	タイムマネジメントプログラム	58										
	段取り力	59										
	交渉技術 基礎	62										
	ロジカルシンキング基礎	63										

パーソナル（初級）

コース案内

コース名	FESTA - 若手技術者のためのスタートアップ研修		適正人数	10～20名（最大30名まで）
レベル	初級（新入社員）	日程	2日	
受講対象者	新入社員			
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・新入社員、若手社員を対象に、会社でプロフェッショナルとして働く上で必要な5つのポイントを、体験を通じて学びます。 ・架空会社での仕事の流れを実際に体験させ、損益表を作成することで、会社や組織で働くことの意義や目的、チームで活動することの難しさや大切さを体系的に身につけます。 ・体験学習を通じて、新入社員が必要とする基本的スキルを身に付けます。 ・この講座は、「若手技術者のためのスタートアップ研修（ビジネスマナー編・P.43）」と「若手技術者のためのスタートアップ研修（チームワーク・QCD・損益計算 編）」を組み合わせたものです。 受講の前提条件 特にありません。		カリキュラム（例）		
		1日目		
		オリエンテーション 1. チームビルディング ・仲良しグループとチームの違い 演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する 2. ビジネスマナー基礎（電話の取り次ぎ） ・マナーとは ・敬語とは ・電話の取り次ぎについて 演習：顧客からの電話を取り次ぐ 演習：顧客に電話をかけ、要件を伝える 3. 報告・連絡・相談 ・報告・連絡・相談 ・報告書の作り方 宿題：顧客に電話をかけた結果を報告書にまとめる		
2日目				
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. チームで働く（協業）重要性を学ぶ 2. 基本的なビジネスマナーのあり方を体得する 3. 会社において、報告、連絡、相談の意義と重要性を学ぶ 4. 品質、納期、コスト重要性和バランスのとり方を学ぶ 5. 利益と損失の関係を理解する 			前日の振り返り 3. 報告・連絡・相談 続き 演習：宿題のレビュー 4. ビジネスマナー基礎 訪問と来社 ・訪問時、来社時のマナー 演習：客先訪問の演習 5. 会社の活動と損益 ・会社の活動とは 演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する	

コース案内

コース名	FESTA - 若手技術者のためのスタートアップ研修 (ビジネスマナー編)		適正人数	10~20名(最大30名まで)
レベル	初級(新入社員)	日程	1日	
受講対象者	新入社員			

<p>研修の目的と特徴</p> <p>新入社員を対象に、会社でプロフェッショナルとして働く上で必要なビジネスマナーを、体験を通じて学びます。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本的なビジネスマナーのあり方を体得する 2. 電話の取り次ぎに関する基本的なマナーを体得する 3. ビジネスにおける報告・連絡・相談の重要性を理解する 4. 顧客訪問時、来社時における基本的なマナーを体得する 5. 会社において、報告、連絡、相談の意義と重要性を学ぶ 	<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>オリエンテーション</p> <p>1. ビジネスマナー基礎(電話の取り次ぎ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マナーとは ・敬語とは ・電話の取り次ぎについて <p>演習: 顧客からの電話を取り次ぐ</p> <p>演習: 顧客に電話をかけ、要件を伝える</p> <p>2. 報告・連絡・相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談 ・報告書の作り方 <p>ミニ演習: 報告書の作成</p> <p>3. ビジネスマナー基礎 訪問と来社</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問時、来社時のマナー <p>演習: 客先訪問の演習</p> </td> </tr> </table>	1日目	<p>オリエンテーション</p> <p>1. ビジネスマナー基礎(電話の取り次ぎ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マナーとは ・敬語とは ・電話の取り次ぎについて <p>演習: 顧客からの電話を取り次ぐ</p> <p>演習: 顧客に電話をかけ、要件を伝える</p> <p>2. 報告・連絡・相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談 ・報告書の作り方 <p>ミニ演習: 報告書の作成</p> <p>3. ビジネスマナー基礎 訪問と来社</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問時、来社時のマナー <p>演習: 客先訪問の演習</p>
1日目			
<p>オリエンテーション</p> <p>1. ビジネスマナー基礎(電話の取り次ぎ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マナーとは ・敬語とは ・電話の取り次ぎについて <p>演習: 顧客からの電話を取り次ぐ</p> <p>演習: 顧客に電話をかけ、要件を伝える</p> <p>2. 報告・連絡・相談</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談 ・報告書の作り方 <p>ミニ演習: 報告書の作成</p> <p>3. ビジネスマナー基礎 訪問と来社</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問時、来社時のマナー <p>演習: 客先訪問の演習</p>			

コース案内

コース名	FESTA - 若手技術者のためのスタートアップ研修 (チームワーク・QCD・損益計算 編)		適正人数	10~20名(最大30名まで)		
レベル	初級(新入社員)	日程	1日			
受講対象者	新入社員、および2~3年次程度の若手ビジネスパーソン(IT系、非IT系問わず)					
<p>研修の目的と特徴</p> <p>新入社員、若手社員を対象に、会社や組織で働くことの意義や目的、チームで活動することの難しさや注意点を体系的に身につけます。また、最終的に損益を計算する生産シミュレーション演習を行うことで、チーム活動の成果を損益という形で評価します。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームで働く(協業)重要性を学ぶ 2. 品質、納期、コスト重要性和バランスのとり方を学ぶ 3. 利益と損失の関係を理解する 		<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p> </td> </tr> </table>			1日目	<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p>
1日目						
<p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディング <ul style="list-style-type: none"> ・仲良しグループとチームの違い <p>演習：チームで情報をまとめ、顧客要件を定義する</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 会社の活動と損益 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の活動とは <p>演習：チームで生産活動を行い、損益を計算する</p>						

コース案内

コース名	失敗を恐れず、全力で仕事に立ち向かうマインドを徹底醸成！ビジネススタンス強化プログラム		適正人数	10～30名				
レベル	初級	日程	1～2日					
受講対象者	新人～若手社員							
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 ファーストキャリア世代（内定者～入社3年程度）を主たる対象として、「できない自分」「ありのままの自分」と向き合う疑似体験型ワークショップを通じて受講者が持つビジネススタンスのパラダイムシフトを図り、ビジネスパフォーマンスを一気に高めます。 ・特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・ヒアリング構築によるリアルケーススタディをベースに、実務を意識したスタンス・マインド強化が可能です。 ・スタンスシフトのみならず、今後のパフォーマンス強化に向けたアクションプランシートをご用意し、行動変革につなげます。 ・ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの要素もミックスすることで、これまでにないビジネスマナー・コミュニケーショントレーニングとしてもご活用頂くことが可能です。 		カリキュラム（例） <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">AM</td> </tr> <tr> <td> オリエンテーション アイスブレイク 20代に求められるスタンスとは？ ワークシミュレーション クライアントへの提案資料を作成せよ！ 自社サービスの内容・特徴を理解する タイムマネジメントの基本を理解する 「ホウレンソウ」ではなく「ソウレンホウ」で！ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PM</td> </tr> <tr> <td> 資料プレゼンテーション クライアントへのプレゼンテーション 受講者同士の相互評価・気づきの共有 講師からのフィードバック 「失敗」に立ち向かうスタンスの重要性 今後に向けて 行動指針の設定・共有 研修の振り返りとまとめ 終了 </td> </tr> </table>			AM	オリエンテーション アイスブレイク 20代に求められるスタンスとは？ ワークシミュレーション クライアントへの提案資料を作成せよ！ 自社サービスの内容・特徴を理解する タイムマネジメントの基本を理解する 「ホウレンソウ」ではなく「ソウレンホウ」で！	PM	資料プレゼンテーション クライアントへのプレゼンテーション 受講者同士の相互評価・気づきの共有 講師からのフィードバック 「失敗」に立ち向かうスタンスの重要性 今後に向けて 行動指針の設定・共有 研修の振り返りとまとめ 終了
AM								
オリエンテーション アイスブレイク 20代に求められるスタンスとは？ ワークシミュレーション クライアントへの提案資料を作成せよ！ 自社サービスの内容・特徴を理解する タイムマネジメントの基本を理解する 「ホウレンソウ」ではなく「ソウレンホウ」で！								
PM								
資料プレゼンテーション クライアントへのプレゼンテーション 受講者同士の相互評価・気づきの共有 講師からのフィードバック 「失敗」に立ち向かうスタンスの重要性 今後に向けて 行動指針の設定・共有 研修の振り返りとまとめ 終了								
受講の前提条件 特になし								
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事において求められる姿勢 2. 上司、関係者との円滑なコミュニケーションの取り方 3. ビジネスマナー全般 								

コース案内

コース名	コミュニケーション技術 基礎		適正人数	~20名						
レベル	初級	日程	2日							
受講対象者	ビジネスパーソン全般（IT系、非IT系問わず）新入社員~3年次 程度									
研修の目的と特徴 <p>仕事をする上でも、日常生活の中でもちょっとしたケアレスミスによるトラブルが多くなっています。これらのケアレスミスの原因のほとんどはコミュニケーションミスであることが多いのです。</p> <p>このセミナーでは、コミュニケーションの本質を知り、コミュニケーションをうまく取るためのコツを体系的に学びます。会社で仕事を進めるときや取引先との商談などですぐに役立つように演習を中心の講義スタイルになっています。演習を繰り返すことで自分自身が上手くできているコミュニケーションと、うまくできないコミュニケーションを知り、どのようにコミュニケーションを取ったらうまく行きやすいのかを体験しながら学ぶことができます。</p>		カリキュラム（例） <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> オリエンテーション 1. コミュニケーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとは ・コミュニケーションの目的 ・「知る」ということ 演習：一方通行のコミュニケーション 演習：メッセージの送信手段が限られたコミュニケーション </td> </tr> <tr> <td> 2. 「きく」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を「きく」 ・「きく」ということ ・「聴く」~積極的傾聴 ・訊く ~効果的な質問 ・利く ~理解し、反応する~ 演習：「きく」態度を取らない聞き手 演習：積極的に「聴く」演習 演習：「訊く」演習 演習：内容の理解と感情の理解を示す演習 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2日目</td> </tr> <tr> <td> 前日の振り返り 3. 「伝える」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・的確に伝える ・内容を伝える ・適切な説明とは ・感情を伝える ・適切なアサーションとは 演習：内容を的確に伝える演習 演習：適切なアサーションの演習 </td> </tr> <tr> <td> 4. 情報の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・「情報を共有する」とは ・「情報を共有した」という勘違い ・情報を共有する方法 演習：情報共有を伴う演習 </td> </tr> </table>			1日目	オリエンテーション 1. コミュニケーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとは ・コミュニケーションの目的 ・「知る」ということ 演習：一方通行のコミュニケーション 演習：メッセージの送信手段が限られたコミュニケーション	2. 「きく」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を「きく」 ・「きく」ということ ・「聴く」~積極的傾聴 ・訊く ~効果的な質問 ・利く ~理解し、反応する~ 演習：「きく」態度を取らない聞き手 演習：積極的に「聴く」演習 演習：「訊く」演習 演習：内容の理解と感情の理解を示す演習	2日目	前日の振り返り 3. 「伝える」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・的確に伝える ・内容を伝える ・適切な説明とは ・感情を伝える ・適切なアサーションとは 演習：内容を的確に伝える演習 演習：適切なアサーションの演習	4. 情報の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・「情報を共有する」とは ・「情報を共有した」という勘違い ・情報を共有する方法 演習：情報共有を伴う演習
1日目										
オリエンテーション 1. コミュニケーションとは <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションとは ・コミュニケーションの目的 ・「知る」ということ 演習：一方通行のコミュニケーション 演習：メッセージの送信手段が限られたコミュニケーション										
2. 「きく」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の話を「きく」 ・「きく」ということ ・「聴く」~積極的傾聴 ・訊く ~効果的な質問 ・利く ~理解し、反応する~ 演習：「きく」態度を取らない聞き手 演習：積極的に「聴く」演習 演習：「訊く」演習 演習：内容の理解と感情の理解を示す演習										
2日目										
前日の振り返り 3. 「伝える」技術 <ul style="list-style-type: none"> ・的確に伝える ・内容を伝える ・適切な説明とは ・感情を伝える ・適切なアサーションとは 演習：内容を的確に伝える演習 演習：適切なアサーションの演習										
4. 情報の共有 <ul style="list-style-type: none"> ・「情報を共有する」とは ・「情報を共有した」という勘違い ・情報を共有する方法 演習：情報共有を伴う演習										
受講の前提条件 特にありません。										
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションとは何か、なぜコミュニケーションを取るのかを考える。 2. 相手の話を正しくきくことができるようになる。 3. 自分の伝えたいことが正確に伝えられるようになる。 4. 情報共有の大切さと難しさを知り、情報共有のあり方を理解する。 										

コース案内

コース名	パブリック・スピーキング 基礎		適正人数	~24名																										
レベル	初級	日程	2日																											
受講対象者	ビジネスパーソン全般（IT系、非IT系問わず）新入社員～入社5年次 程度																													
研修の目的と特徴 <p>コミュニケーションの中で最も中心になる手段は「話す」ことです。話しかたひとつで、相手に与える印象は変わってしまいます。客観的な事実や自分の意見を正確に、的確に相手に伝えるためには、確実に相手に届く声の出し方や適切なことばの選択が重要になります。</p> <p>このコースでは、相手に与える好感度を高め、聞き手がより積極的にあなたの話を聞いてくれるような話し方ができるようになることを目標に、話し方についての基礎を学習します。受講者同士で少人数グループをつくりお互いに練習しあうことで、より良い話し方を体験しながら学ぶことができます。</p>		カリキュラム（例） <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>1. 話しことばについて</td> <td>・話しことばと書きことばの違い ・パブリック・スピーキング</td> </tr> <tr> <td>2. あいさつ・受け答え・自己紹介</td> <td>・まずあいさつから始めよう ・タイミングの良い受け答え ・自己紹介</td> </tr> <tr> <td>3. 話しことばと音声</td> <td>・発声と発音 ・音声表現の技術</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">2日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">前日の振り返り</td> </tr> <tr> <td>4. 話す・聞く</td> <td>・話すときのポイント ・聞くときのポイント</td> </tr> <tr> <td>5. ことばの選び方・表現の方法</td> <td>・わかりやすい表現 ・正しく話す</td> </tr> <tr> <td>6. 話しことばと敬語</td> <td>・敬語とは ・敬語表現</td> </tr> <tr> <td>7. 話しことばの実際</td> <td>・電話 ・自己PR</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		1. 話しことばについて	・話しことばと書きことばの違い ・パブリック・スピーキング	2. あいさつ・受け答え・自己紹介	・まずあいさつから始めよう ・タイミングの良い受け答え ・自己紹介	3. 話しことばと音声	・発声と発音 ・音声表現の技術	（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）		2日目		前日の振り返り		4. 話す・聞く	・話すときのポイント ・聞くときのポイント	5. ことばの選び方・表現の方法	・わかりやすい表現 ・正しく話す	6. 話しことばと敬語	・敬語とは ・敬語表現	7. 話しことばの実際	・電話 ・自己PR	（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）	
1日目																														
オリエンテーション																														
1. 話しことばについて	・話しことばと書きことばの違い ・パブリック・スピーキング																													
2. あいさつ・受け答え・自己紹介	・まずあいさつから始めよう ・タイミングの良い受け答え ・自己紹介																													
3. 話しことばと音声	・発声と発音 ・音声表現の技術																													
（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）																														
2日目																														
前日の振り返り																														
4. 話す・聞く	・話すときのポイント ・聞くときのポイント																													
5. ことばの選び方・表現の方法	・わかりやすい表現 ・正しく話す																													
6. 話しことばと敬語	・敬語とは ・敬語表現																													
7. 話しことばの実際	・電話 ・自己PR																													
（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）																														
受講の前提条件 特にありません。																														
修得できる項目 1. 話しことばを学習することの重要性を理解し、人に説明できる。 2. スマートで適切な受け答えができる。 3. 正しい発声法と発音を知り、聞き取りやすい声をだすことができる。 4. 話すときのポイント、聞くときのポイントを知り、自分の話しかたの中に取り入れることができる。 5. 正しい文章の組み立てと表現方法を知り、わかりやすく話すことができる。 6. 敬語に関する基礎的な知識を習得し、相手との人間関係を意識した正しい敬語が使えるようになる。 7. 話しことば検定3級 に合格するための基本的な知識と技術を身につける。																														

コース案内

コース名	プレゼンテーション技術 基礎		適正人数	~20名
レベル	初級	日程	2日	
受講対象者	特にプレゼンテーションを必要とするビジネスパーソン			
研修の目的と特徴 <p>会社説明会や商品の売り込みなど、プレゼンテーションをする機会はたくさんあります。また面談・面接といった席や、上司への報告、部下への指示出しなどもプレゼンテーションの一種です。プレゼンテーションとは、自分が伝えたいことを確実に相手に伝えることだと思われがちですが、それだけではありません。</p> <p>このコースでは、プレゼンテーションとは何かという本質的な考え方と、プレゼンテーションを行う際に必要な準備、そして本番の時に用いるテクニックなどを、体験を通して学びます。</p>		カリキュラム(例)		
受講の前提条件 <p>特にありません。</p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">1日目</p> <p>オリエンテーション</p> <p>1. プレゼンテーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よいプレゼンテーションとは ・聞き手の反応のプロセス <p>演習：「プレゼンテーション」を定義する</p> <p>2. プランニング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プランニング <p>演習：プレゼンテーションの目標を設定する</p> <p>3. 構成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションの3つの要素 <p>演習：アイスブレイキングの演習</p> <p>演習：プレゼンテーションのパターンの演習</p> <p>4. 言葉によるスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・言葉によるスキルとは <p>演習：ことばによるスキルを意識したプレゼンテーション</p> </div>		
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. プレゼンテーションとは何か、なにを目指すものなのかを理解する。 2. プレゼンテーションのためのプランニングができるようになる。 3. プレゼンテーションを行う際の構成を知り、効果的な組み立てができるようになる。 4. 言葉の使い方、選び方を知る。 5. 視聴覚資料を作成する際の注意点、ポイントなどを知る。 		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">2日目</p> <p>前日の振り返り</p> <p>5. 言葉以外のスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・言葉以外のスキルとは <p>演習：ことば以外のスキルを意識したプレゼンテーション</p> <p>6. リハーサル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リハーサルについて ・主なリハーサルのポイント <p>ディスカッション：リハーサルについて</p> <p>7. 視聴覚資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視聴覚資料使用上のポイント ・視聴覚資料作成上のポイント ・視聴覚機器の特徴 <p>演習：プレゼンテーションに見合う視聴覚資料の作成</p> </div>		

コース案内

コース名	プレゼンテーション技術 実践演習		適正人数	~20名		
レベル	初級	日程	1日			
受講対象者	特にプレゼンテーションを必要とするビジネスパーソン					
<p>研修の目的と特徴</p> <p>本研修は、弊社講習会「プレゼンテーション技術 基礎」コースの続き（3日目）として実施されるものです。実際にプレゼンテーションを行い、受講者や講師からのフィードバックを受け、自分のプレゼンテーションの良い点や改善点を発見してスキルアップを高めることを目的としています。</p> <p>また、プレゼンテーションの内容はビデオに撮り、DVDとしてお持ち帰りいただけます。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>弊社講習会「プレゼンテーション技術 基礎」コースをご受講済みの方。</p> <p>修得できる項目</p> <p>5. フィードバックとは何か、よりよいフィードバックはどのようにすればいいか説明できる。</p> <p>6. より良いプレゼンテーションを行う上での、自分のプレゼンテーションの良い点や悪い点を知り、今後活用することができる。</p>		<p>カリキュラム（例）</p> <table border="1"> <tr> <td>1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>オリエンテーション</p> <p>1. フィードバックとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックとは ・よいフィードバックとは ・フィードバックを受けるときの姿勢 <p>2. プレゼンテーション 実践演習</p> <p>演習：プレゼンテーション演習</p> <p style="text-align: center;">（1人10分で、順番にプレゼンテーションを行います。その後受講者や講師からフィードバックします）</p> </td> </tr> </table>			1日目	<p>オリエンテーション</p> <p>1. フィードバックとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックとは ・よいフィードバックとは ・フィードバックを受けるときの姿勢 <p>2. プレゼンテーション 実践演習</p> <p>演習：プレゼンテーション演習</p> <p style="text-align: center;">（1人10分で、順番にプレゼンテーションを行います。その後受講者や講師からフィードバックします）</p>
1日目						
<p>オリエンテーション</p> <p>1. フィードバックとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・フィードバックとは ・よいフィードバックとは ・フィードバックを受けるときの姿勢 <p>2. プレゼンテーション 実践演習</p> <p>演習：プレゼンテーション演習</p> <p style="text-align: center;">（1人10分で、順番にプレゼンテーションを行います。その後受講者や講師からフィードバックします）</p>						

コース案内

コース名	ソリューション提案体験			適正人数	10～30名																
レベル	初級	日程	1日																		
受講対象者	内定者もしくは新人																				
<p>研修の目的と特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内定者の多くは SE が何なのかもわからずに入社を希望しています。また、SE の業務内容についてもわかったつもりでいます。 ・入社前にマナー教育、ヒアリング、報告・連絡・相談、問題解決に軽く触れることで、学生から社会人への気持ちの切り替えを促し、入社後の新人研修効果を高めます。 <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 報告・連絡・相談の意義 2. 客先訪問の手順 3. ヒアリングの仕方と言葉使い 4. 問題解決の考え方 5. SE の仕事とソフトウェア開発ライフサイクル 6. ソリューションとは何か 			<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td colspan="2">オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>ソフトウェア開発ライフサイクル</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>SE の仕事とソリューション</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>問題解決の考え方</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>客先訪問の手順とヒアリングの仕方</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>ソリューション提案演習</td> </tr> <tr> <td>まとめ</td> <td>報告・連絡・相談の意義</td> </tr> </table>			1日目		オリエンテーション		講義	ソフトウェア開発ライフサイクル	講義	SE の仕事とソリューション	講義	問題解決の考え方	講義	客先訪問の手順とヒアリングの仕方	演習	ソリューション提案演習	まとめ	報告・連絡・相談の意義
1日目																					
オリエンテーション																					
講義	ソフトウェア開発ライフサイクル																				
講義	SE の仕事とソリューション																				
講義	問題解決の考え方																				
講義	客先訪問の手順とヒアリングの仕方																				
演習	ソリューション提案演習																				
まとめ	報告・連絡・相談の意義																				

コース案内

コース名	ビジネスマインド育成コース			適正人数	30名		
レベル	初級	日程	1日				
受講対象者	入社2～3年目前後の方						
<p>研修の目的と特徴</p> <p>企業を主体とし、社員がその企業活動に従事する時代から、個々の社員のスキル、チーム活動が企業を支える時代へ変化しています。</p> <p>当コースでは、この変化に対応するため、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意識の変革と行動の変革が必要であることを認識し ・自分の現状とあるべき姿を考え ・あるべき姿になるには、どのような行動をとるべきかを考え、変化に対応する行動を取るきっかけとします。 <p>受講の前提条件</p> <p>特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.自分の現状とあるべき姿の明確化ができ、自分の問題発見解決ができます。 2.自分の問題発見解決により、自分の行動計画を作成することができます。 			<p>カリキュラム(例)</p> <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">1日目</td> </tr> <tr> <td> <p>心理的準備</p> <p>自分を再認識し、自分が今からどのように変わらなければならぬかを考える。</p> <p>IT産業の現状と将来</p> <p>IT産業の現状と将来について、自分たちで考える。</p> <p>自分の将来を考える</p> <p>自分の現状とあるべき姿を分析し、自分の問題発見と解決をします。</p> <p>行動計画の作成</p> <p>3年後、10年後、20年後、30年後の自分の姿を考え、3年間の行動計画を作成します。</p> </td> </tr> </table>			1日目	<p>心理的準備</p> <p>自分を再認識し、自分が今からどのように変わらなければならぬかを考える。</p> <p>IT産業の現状と将来</p> <p>IT産業の現状と将来について、自分たちで考える。</p> <p>自分の将来を考える</p> <p>自分の現状とあるべき姿を分析し、自分の問題発見と解決をします。</p> <p>行動計画の作成</p> <p>3年後、10年後、20年後、30年後の自分の姿を考え、3年間の行動計画を作成します。</p>
1日目							
<p>心理的準備</p> <p>自分を再認識し、自分が今からどのように変わらなければならぬかを考える。</p> <p>IT産業の現状と将来</p> <p>IT産業の現状と将来について、自分たちで考える。</p> <p>自分の将来を考える</p> <p>自分の現状とあるべき姿を分析し、自分の問題発見と解決をします。</p> <p>行動計画の作成</p> <p>3年後、10年後、20年後、30年後の自分の姿を考え、3年間の行動計画を作成します。</p>							

<MEMO>

パーソナル（初級～中級）

コース案内

コース名	SEのためのコミュニケーション講座		適正人数	6名～20名まで
レベル	初級～中級	日程	1日	
受講対象者	コミュニケーションの基本を身につけたい方			
研修の目的と特徴 コミュニケーションの基本を押さえ、コミュニケーション能力の飛躍的な向上を目指す		カリキュラム(例)		
受講の前提条件 特にありません。		1日目		
修得できる項目 1. ラポール・テクニク(信頼関係を構築する) 2. 傾聴 3. 自己重要感を満たすこと		講義 講座の目的、受講中のルール 講義 コミュニケーションがなぜ重要か 講義 アウトカムの設定 講義 非言語コミュニケーション 演習 1 非言語コミュニケーションの実感 講義 ミラーリング、ペーシング 演習 2 ミラーリング、ペーシング演習 講義 バックトラッキング 演習 3 バックトラッキング演習 講義 傾聴と共感 講義 自己重要感 演習 4 スポンサーシップエクササイズ 講義 意識の5段階、影響力 演習 5 コミュニケーションゲーム 講義 コミュニケーションギャップをなくす 演習 6 加速学習(振り返り)		

コース案内

コース名	パブリック・スピーキング 応用		適正人数	~24名
レベル	初級~中級	日程	2日	
受講対象者	ビジネスパーソン全般（IT系、非IT系問わず）入社3年次~7年次 程度			
<p>研修の目的と特徴</p> <p>取引先との商談や打ち合わせ、会社内での会議などで話をするときに、正しい言葉を使っていますか？言葉遣いひとつで、相手との新密度が変わります。仲間同士で話すことば（プライベート・スピーキング）と改まった場で話すことば（パブリック・スピーキング）は違うのですが、それを体系的に学ぶ場は、書きことば（漢字の読み書き、作文など）の学習機会に比べると大変少ないと言わざるを得ません。</p> <p>このコースでは、より実践的な、話し上手・聞き上手になるためのテクニックを学習します。また、ビジネスシーンにおける報告や説明、プレゼンテーションやスピーチを効果的に行う手法を、実習を通して習得します。</p> <p>受講の前提条件</p> <p>特にありませんが、「パブリック・スピーキング基礎」コースをご受講済みであるとより理解が深まります。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 話しことばが他人に与える影響を理解し、人に説明できる。 2. 「話し上手になる」ためのテクニックを理解し、ビジネスシーンに応用できる。 3. 共通語の発音の特徴を理解し、聞き手に届く声が出せるようになる。 4. 日本語の語彙の特色を理解し、わかりやすい語彙・表現方法を選択できるようになる。 5. 敬語の理解をより深め、シンプルで適切な敬語が使えるようになる。 6. ビジネスシーンにおける、適切で効果的な報告・説明・説得ができるようになる。 7. スピーチ（プレゼンテーション）の準備方法を理解し、失敗しないスピーチが行えるようになる。 8. 話しことば検定2級 に合格するための基本的な知識と技術を身につける。 		<p>カリキュラム（例）</p> <p style="text-align: center;">1日目</p> <p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 暮らしと話しことば <ul style="list-style-type: none"> ・場面と話しことば ・方言と共通語 2. 話す・聞く <ul style="list-style-type: none"> ・話し上手になるには ・聞き上手になるには 3. 音声・音声表現 <ul style="list-style-type: none"> ・聞き手に届く声 ・共通語の音声とアクセント ・朗読 4. 語彙・表現 <ul style="list-style-type: none"> ・日本語の語彙と表現 <p>（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）</p> <p style="text-align: center;">2日目</p> <p>前日の振り返り</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 話しことばと敬語 <ul style="list-style-type: none"> ・人間関係や場面による敬語の使い方 ・間違いやすい敬語 6. ビジネスの実際 <ul style="list-style-type: none"> ・報告・説明・説得 ・プレゼンテーション 7. スピーチの実際 <ul style="list-style-type: none"> ・スピーチの準備 ・スピーチを原稿にする ・スピーチの実習 <p>（講義の合間に適宜演習を交えて進めてまいります）</p>		

コース案内

コース名	文章力強化		適正人数	10～25名																
レベル	初級～中級	日程	1日																	
受講対象者	3年程度の実務経験を有し、文章力強化に関心のある方																			
<p>研修の目的と特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> ・背景 一般に多くの組織で報告書や意見書が属人的・場当たりに作成されています。また、中級社員でもごく一部には文章がわかりにくい、ビジネスに必要な内容が漏れている、といった初級レベルでの課題が見られます。そこで、ロジカルでわかりやすい文章作成の定石を再確認し、組織力向上につながるコミュニケーションスキルアップ研修としてご提案します。 ・目的 チームを率いる若手社員にふさわしい文章を作成できるようになる。 ・特徴 ロジカルシンキングの考え方を活用して、わかりやすい文章作成を学びます。 実務で作成する機会の多い「報告書」を主に対象とします。個別添削を行うことで、個人個人の文章化のクセや課題を確認できます。 <p>受講の前提条件</p> <p>特に前提とする個別のスキルはありません。3年程度の実務経験を有すること。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームを率いる社員として、業務で必要なビジネス文書が書ける（報告書を中心とします） 2. ロジカルシンキングを理解して、わかりやすく、目的を達成できるコミュニケーションを効率的に図れる 3. 職場の文書コミュニケーションを見直し、改善できる 		<p>カリキュラム（例）</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">1日目</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>オリエンテーション</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>事前課題のグループレビュー</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>文章力強化概論 ロジカルコミュニケーションを考える</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>文章力強化各論（小演習含む） 文章構想のポイント 文章構成のポイント 文章表現のポイント</td> </tr> <tr> <td>演習</td> <td>報告書作成演習 グループ内レビュー、講師レビュー</td> </tr> <tr> <td>講義</td> <td>その他の文書のポイント 意見文、提案書</td> </tr> <tr> <td colspan="2">まとめ</td> </tr> </table>			1日目		講義	オリエンテーション	演習	事前課題のグループレビュー	講義	文章力強化概論 ロジカルコミュニケーションを考える	講義	文章力強化各論（小演習含む） 文章構想のポイント 文章構成のポイント 文章表現のポイント	演習	報告書作成演習 グループ内レビュー、講師レビュー	講義	その他の文書のポイント 意見文、提案書	まとめ	
1日目																				
講義	オリエンテーション																			
演習	事前課題のグループレビュー																			
講義	文章力強化概論 ロジカルコミュニケーションを考える																			
講義	文章力強化各論（小演習含む） 文章構想のポイント 文章構成のポイント 文章表現のポイント																			
演習	報告書作成演習 グループ内レビュー、講師レビュー																			
講義	その他の文書のポイント 意見文、提案書																			
まとめ																				

コース案内

コース名	「他責型人材」から「自責型人材」へ！ セルフディレクションプログラム		適正人数	10～30名
レベル	初級～中級	日程	2日	
受講対象者	新人～管理職			
研修の目的と特徴		カリキュラム（新人・若手版の例）		
<p>・目的</p> <ul style="list-style-type: none"> 若手社員：「失敗」を恐れ、正確に、間違いなく、慎重に物事を進めようとする近年の若手の傾向を踏まえ、「失敗＝冒してはいけないリスク」という概念から「失敗＝自己成長に必要な要素」という概念へとシフトさせ、現場での主体性・実行力を高めます。 管理職：年次が上がるにつれて感覚的になってしまいがちな「当たり前」のことを再度見つめ直し、「自分は悪くない」「景気のせいだ」「部下の動きが悪い」といった「他責思考」から「自分が行動しなければ」「自ら部下に働きかけなければ」といった「自責思考」へとシフトさせ、自己改善のみならず、組織をマネジメントする上で不可欠となる要素を習得します。 <p>・特徴</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事を行う上では、様々な試練・困難が待っています。その試練に毎回立ち止まっていたのでは成果が出ず、結果、モチベーションも低下します。本プログラムでは、ワーク内で意図的に「失敗」を経験し、自らがどのような試練に対して耐性があり、逆にどのような試練・逆境が苦手であるかをこれまでの経験を基に整理・認識します。自らのタイプを認識した上で、自分独自の試練の乗り越え方を形づくりします。 研修の後半では、事前に収集した関係者（上司、部下、同僚等）のお声を反映したフィードバックを行い、日々の業務の中ではなかなか伝えられない胸の内を研修を活用して伝えることができ、組織に対する帰属意識や貢献意欲の向上を促します。 普段の業務におけるミッション・目標に基づいた役割ではなく、職場における「人」としての役割認識（リーダーシップやフォロワーシップ等）に気づき、組織における自身の存在価値・存在意義を明確化させ、実務での行動品質・パフォーマンスを高めます。 		<p>1日目</p> <p>オリエンテーション これまでの振り返り これまでに直面した障害と解決方法 自分の逃避パターン、解決パターンを知る コーピング（問題焦点型と情動焦点型） ストレッサーの抽出とコーピングによる解決策立案 ブレイクスル ゲーム ケース：ブラインドゲーム ゲームのふりかえりと気づきのまとめ 自分の行動と重ね合わせる ブレイクスル ワーク できているつもり自分と向き合う</p> <p>2日目</p> <p>リーダーシップとフォロワーシップ 主体的に物事を進めるために リーダーシップは管理職だけのものではない あなたに求められるリーダーシップとフォロワーシップ 職場環境のふりかえり 職場における現状把握 組織や上司に対する思いとは？ 上司や先輩社員の思いとは？ その上で、自分はどうかあるべきか？ 今後に向けて 研修での教訓・気づきのまとめとふりかえり アクションプランの策定 フォローアップムービー 研修の振り返りとまとめ 終了</p>		
<p>受講の前提条件 特にありません。</p> <p>修得できる項目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 仕事において求められる姿勢 2. キャリアマネジメント基礎理論 3. リーダーシップ・ストレスコーピング理論 				

コース案内

コース名	限られた時間で成果をあげる！ タイムマネジメントプログラム		適正人数	10～30名				
レベル	初級～中級	日程	1～2日間					
受講対象者	新人～管理職							
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 <ul style="list-style-type: none"> ・若手社員：日々の仕事量に忙殺され、意識が軽薄になりがちな時間の意識の重要性を強調し、一人称でも創意工夫し、効率化に向けたセルフマネジメントが実現できるようになることを目的とします。実務における時間管理に関する課題や悩みを事前ヒアリングすることで、個人にフォーカスしたアドバイスや個別の課題解決につながるプログラム構成を図ることが可能です。 ・管理職：実務におけるタイムロスを出し、それらのロスをいかに削減することができるか？業務改善の機会を創出できるか？を討議し、普段何気なく実施している業務への固定観点を打破し、改善の意識を高めます。セルフマネジメントはもちろん、組織において時間管理の意識を向上させることでワークライフバランスを高めるきっかけになるという気づきの多いプログラムです。 ・特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・他社などで効果の上がっている生産性・効率性向上の事例も多数ご紹介し、即使えるスキル・手法を自己投影しやすく解説します。 ・労務管理・コンプライアンスやワークライフバランスといった、昨今の社会情勢を加味したプログラム構成で、従来の時間管理とは違う、意識改革を目的にしたプログラムです ・実務の業務ロスを抽出・解決策を考察することで、明日からの行動変化にもつながります。 ・研修最後には「セルフワークシート」を配布。やりっぱなし研修にするのではなく、個人への投影・定着を図ります。 		カリキュラム（例） <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">AM</td> </tr> <tr> <td> オリエンテーション 時間管理がうまい人 / 下手な人とは？ イメージと理想像 タイムロスの発見 時間のムダ使い業務・行動の洗い出し タイムロス管理表作成 費用対効果、時間対効果の検証 タイムロスの改善策立案 </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PM</td> </tr> <tr> <td> 成功事例の共有 仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ベストプラクティスを自己投影する 日々の業務の洗い出しとタイムマネジメント 日々の業務の洗い出しと分類 マトリクス・ストラクチャを用いた優先順位設定 タイムマネジメントの最適化に向けて 理想に近づくための行動指針とは？ 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了 </td> </tr> </table>			AM	オリエンテーション 時間管理がうまい人 / 下手な人とは？ イメージと理想像 タイムロスの発見 時間のムダ使い業務・行動の洗い出し タイムロス管理表作成 費用対効果、時間対効果の検証 タイムロスの改善策立案	PM	成功事例の共有 仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ベストプラクティスを自己投影する 日々の業務の洗い出しとタイムマネジメント 日々の業務の洗い出しと分類 マトリクス・ストラクチャを用いた優先順位設定 タイムマネジメントの最適化に向けて 理想に近づくための行動指針とは？ 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了
AM								
オリエンテーション 時間管理がうまい人 / 下手な人とは？ イメージと理想像 タイムロスの発見 時間のムダ使い業務・行動の洗い出し タイムロス管理表作成 費用対効果、時間対効果の検証 タイムロスの改善策立案								
PM								
成功事例の共有 仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ベストプラクティスを自己投影する 日々の業務の洗い出しとタイムマネジメント 日々の業務の洗い出しと分類 マトリクス・ストラクチャを用いた優先順位設定 タイムマネジメントの最適化に向けて 理想に近づくための行動指針とは？ 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了								
受講の前提条件 特にありません。								
修得できる項目 1. 自身・職場における時間管理・効率化手法								

コース案内

コース名	仕事を3倍速くする！仕事の段取り力強化プログラム		適正人数	10～30名程度				
レベル	初級～中級	日程	1～2日間					
受講対象者	新人～管理職							
研修の目的と特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・目的 <ul style="list-style-type: none"> ・若手社員：仕事を進める上での「型」となる段取り力をケーススタディを交えつつ学習できるため、指示待ちではなく、主体的な業務遂行を実現するための基礎能力の習得につなげることができます。 ・管理職：経験則で実施してきた段取りを体系化して学習し振り返ることができ、部下や後輩など、組織の段取りの仕方をティーチング・コーチングするきっかけ作りとなります。管理職登用前のスタンス強化にも御活用頂いています。 ・特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事の段取りについては著書数・講演数・取材数いずれもトップを誇る吉山勇樹氏が監修するプログラムです。 ・職種・業態を超えた、仕事をスムーズに進めるためのプラトフォームスキルを鍛えるトレーニングです。 ・企業毎に実務を意識してカスタマイズしたケーススタディを構築し、グループワーク中心のセッションで進めます。 ・研修最後には「アクションプランシート」を配布。やりっぱなし研修にするのではなく、個人への投影・定着を図ります。 		カリキュラム(例) <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">AM</td> </tr> <tr> <td> オリエンテーション ダンドリの下手な人とは？ 業務の振り返りアイスブレイク 仕事のゴール設定 ケーススタディの提示 目的意識の重要性 業務範囲とリソースを明確に！ </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PM</td> </tr> <tr> <td> 仕事のアクションプランの作成 やるべき仕事を洗い出し、一覧化する やることリスト作成のテクニック 1人で抱え込まない、周りを巻き込む技術 優先順位の設定とタイムマネジメント 何から手をつけるのか？優先順位のテクニック 時間を効率よく使うテクニック もしも！に備えを。リスクマネジメント 今後の実業務への反映に向けて 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了 </td> </tr> </table>			AM	オリエンテーション ダンドリの下手な人とは？ 業務の振り返りアイスブレイク 仕事のゴール設定 ケーススタディの提示 目的意識の重要性 業務範囲とリソースを明確に！	PM	仕事のアクションプランの作成 やるべき仕事を洗い出し、一覧化する やることリスト作成のテクニック 1人で抱え込まない、周りを巻き込む技術 優先順位の設定とタイムマネジメント 何から手をつけるのか？優先順位のテクニック 時間を効率よく使うテクニック もしも！に備えを。リスクマネジメント 今後の実業務への反映に向けて 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了
AM								
オリエンテーション ダンドリの下手な人とは？ 業務の振り返りアイスブレイク 仕事のゴール設定 ケーススタディの提示 目的意識の重要性 業務範囲とリソースを明確に！								
PM								
仕事のアクションプランの作成 やるべき仕事を洗い出し、一覧化する やることリスト作成のテクニック 1人で抱え込まない、周りを巻き込む技術 優先順位の設定とタイムマネジメント 何から手をつけるのか？優先順位のテクニック 時間を効率よく使うテクニック もしも！に備えを。リスクマネジメント 今後の実業務への反映に向けて 実行計画（アクションプランシートの作成） 終了								
受講の前提条件 特にありません。								
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. G-PDCA サイクルに基づく業務管理手法 2. プロジェクトマネジメント基礎理論・活用手法 								

<MEMO>

パーソナル（中級）

コース案内

コース名	交渉技術 基礎		適正人数	~20名
レベル	中級	日程	2日	
受講対象者	営業職や技術者など、上司やお客様などと交渉を必要とした方			
研修の目的と特徴 <p>仕事を進めるにあたって上司や顧客と交渉を行うことは年々増えていきます。交渉に向かうときに、「まあ、この辺が落としどころだ」と相手の都合や事情も知らずに勝手に決め付けて交渉の場に臨み、結果として交渉が失敗に終わり、自社にとって大切な顧客や売り上げを失ってしまうこともあります。</p> <p>このセミナーでは、交渉とはどんなものなのか、交渉に必要な基本的手法にはどのようなものがあるのかを体系的に学びます。受講生同士でいろいろなパターンの交渉をロールプレイ形式で演習を行うことで、自分の交渉のどこを改善したらいいのか、ほかにどのような交渉方法があるのかといったことを体験しながら学ぶことができます。</p>		カリキュラム(例)		
受講の前提条件 <p>特にありませんが、弊社講習会「コミュニケーション技術基礎」コースをご受講済みであると、より理解が深まります。</p>		1日目		
修得できる項目 <ol style="list-style-type: none"> 1. 交渉と他の対人能力技法との違いを知る。 2. 効果的な交渉技術を身につける。 		カリキュラム(例) <p>オリエンテーション</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交渉とは <ul style="list-style-type: none"> ・交渉の各段階 ・交渉のスタイル <p>演習：交渉の存在しない「駆け引き」</p> 2. 信頼関係の構築 <ul style="list-style-type: none"> ・交渉のための準備 ・信頼関係の構築とは ・双方の要求と要求事項の確認 <p>演習：「メラビアンの法則」の実験</p> <p>演習：距離が与える影響</p> 3. 提案 <ul style="list-style-type: none"> ・提案とは ・提案のプロセス 		
		2日目		
		<ol style="list-style-type: none"> 3. 提案(続き) <ul style="list-style-type: none"> 演習：ブレン・ストーミング 演習：KJ法 4. 反論 <ul style="list-style-type: none"> ・反論とは ・論証の基本 ・反論の基本 <p>演習：反論の練習</p> 5. 説得 <ul style="list-style-type: none"> ・説得とは ・説得の種類 ・説得のテクニック <p>演習：説得の練習</p> 		

コース案内

コース名	ロジカルシンキング 基礎			適正人数	~20名
レベル	中級	日程	2日		
受講対象者	SEを中心とした、論理的思考によりものごとを整理して考える必要のあるビジネスパーソン				
研修の目的と特徴 <p>本研修では、ロジカルシンキング(論理的思考)の基礎を学びます。論理的思考とはどのような思考法か、どのようなツールを用いるのか、どのような場面で効果的に使えるのか、ということ、演習を通して具体的に学びます。</p> <p>また、論理的思考法と対をなす創造的発想についても触れ、両者の関係や違い、バランスなどについても理解を深めることができます。</p>			カリキュラム(例)		
受講の前提条件 <p>特にありません。</p>			1日目 オリエンテーション 1. ロジカルシンキングの概要 <ul style="list-style-type: none"> ・論理的思考とは ・論理的に考えることのメリット 2. 創造的発想の必要性 <ul style="list-style-type: none"> ・論理的思考の前に ・思考の発散と整理 ・思考の発散 ・思考の整理 <p>演習：思考の発散 ブレーン・ストーミング 演習：思考の整理 KJ法</p> 3. 論理的思考 <ul style="list-style-type: none"> ・思考法 ・検証方法 ・ツール <p>演習：MECEを意識した思考の切り口</p>		
修得できる項目 1. 論理的思考とは何か、どのような思考法であるかを理解する。 2. 論理的思考と対をなす、創造的発想の基本を理解する。 3. 論理的思考法の具体的な思考法、検証方法、ツールが使えるようになる。 4. 論理的思考ツールのひとつである、ロジックツリーの一般的な使い方を理解する。 5. 論理的思考法を使用すれば効果的な、具体的な場面を3つ挙げることができる。			2日目 前日の振り返り 4. ロジックツリー <ul style="list-style-type: none"> ・ロジックツリーの作り方 ・ロジックツリーの用途 ・作成時のポイント <p>演習：ロジックツリーの第1段階をMECEに 演習：What ツリーを作成する</p> 5. 論理的思考の応用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・問題解決 ・提案 ・プレゼンテーション 		

<MEMO>

<MEMO>

株式会社アイテック www.itec.co.jp

〒103-0015 東京都中央区日本橋箱崎町17-9 箱崎升喜ビル2F

TEL.03-6824-9007 FAX.03-5652-6075

〒530-0001 大阪市北区梅田1丁目11番4-1600号 大阪駅前第四ビル16階 1-107号室

TEL.06-6442-6761 FAX.06-6442-6762

本パンフレットの内容は変更する場合がございます