

仕事に活かし効果を出すための

ラーニングミックスによる 社員研修プログラム

eラーニング

×

OJT

×

集合研修



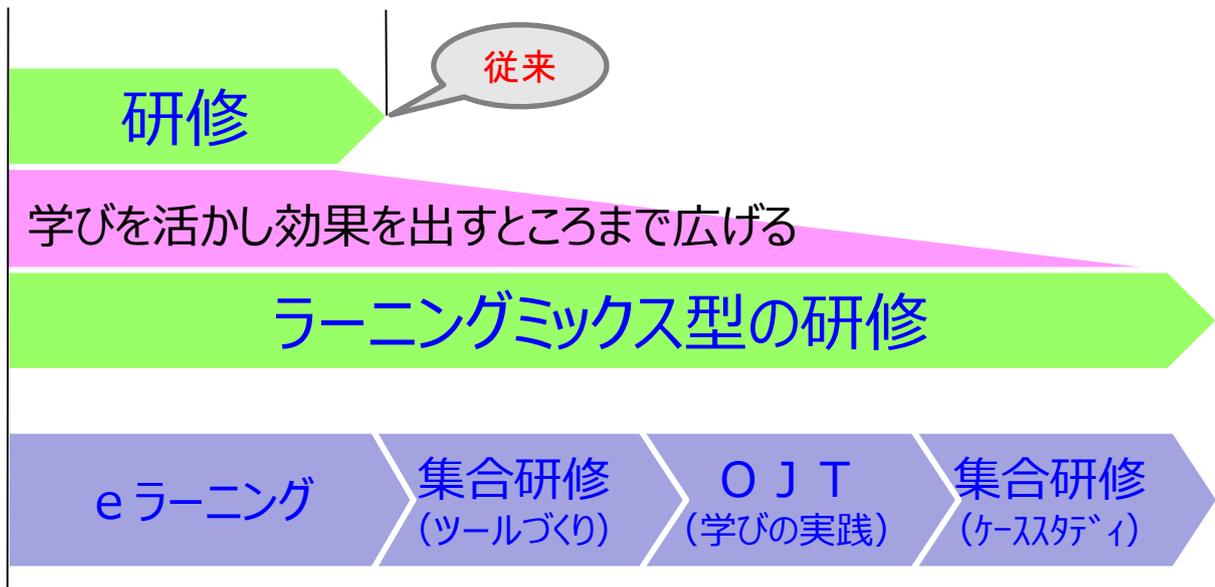
ConsultSourcing Corp.

コンサルソーシング株式会社

社員教育を知識付与型から行動変革型へ

知識に実践するための工夫を加えて知恵とし、仕事に活かすことで効果を生み出します。

社員教育を「知識付与型」から「行動変革型」へと進化させて、学びを仕事に活かし、効果を出す人材育成をめざします。



ラーニングミックス型の研修は、eラーニング、OJT、集合研修それぞれの特性を活かして、「仕事に活かす」ための「知恵」を創出させ、行動を変えて効果を出すところまでカバーします。

<目次>

ラーニングミックスの内容.....3	料金体系.....34
主なeラーニングセミナー.....5	eラーニング体験受講.....34
コースのご紹介.....7	eラーニング動作環境.....34

経営・戦略 p.7	人材・組織 p.13	Q・C・D p.17
ビジネススキル p.22	改善・標準化 p.24	営業・販売 p.28
設計・開発 p.29	購買・調達 p.30	生産 p.31
物流 p.32	リスクレテラシー p.33	

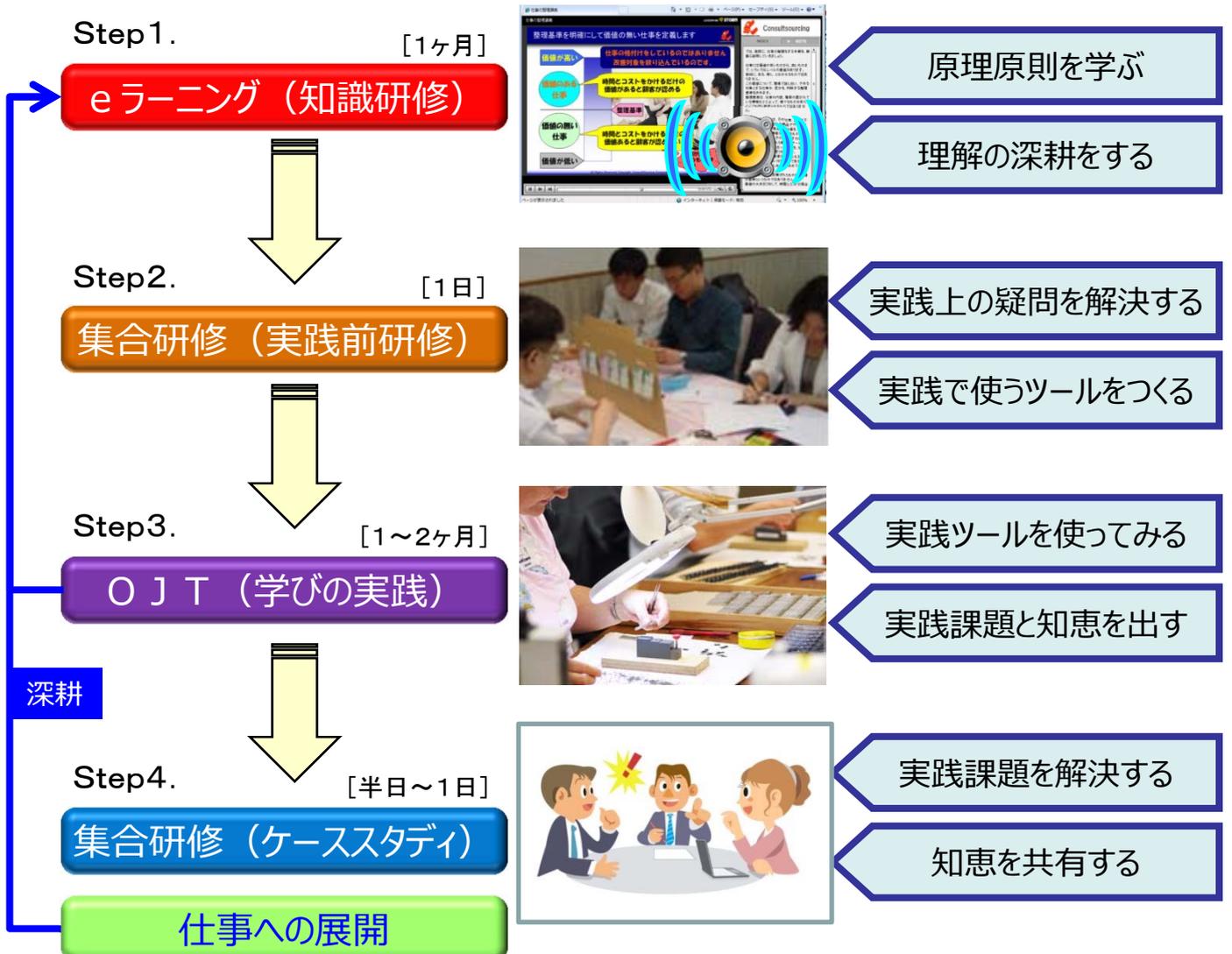
個別フォロー化と課題解決型の人材育成

反転学習
スタイル



まず、新たな知識を「eラーニング」で個々の理解スピードで学びます。
 「実践前集合研修」では、学びを自分の仕事で実践するための疑問を解決し、ツールをつくり、「OJT」で実践力を高めます。「eラーニング」で理解の深耕をします。
 「ケーススタディ」では、実践を通じて明確になった自分の課題を解決してノウハウとし、共有することで効果を出すための応用力を学びます。

【ラーニングミックス型研修の基本フロー】

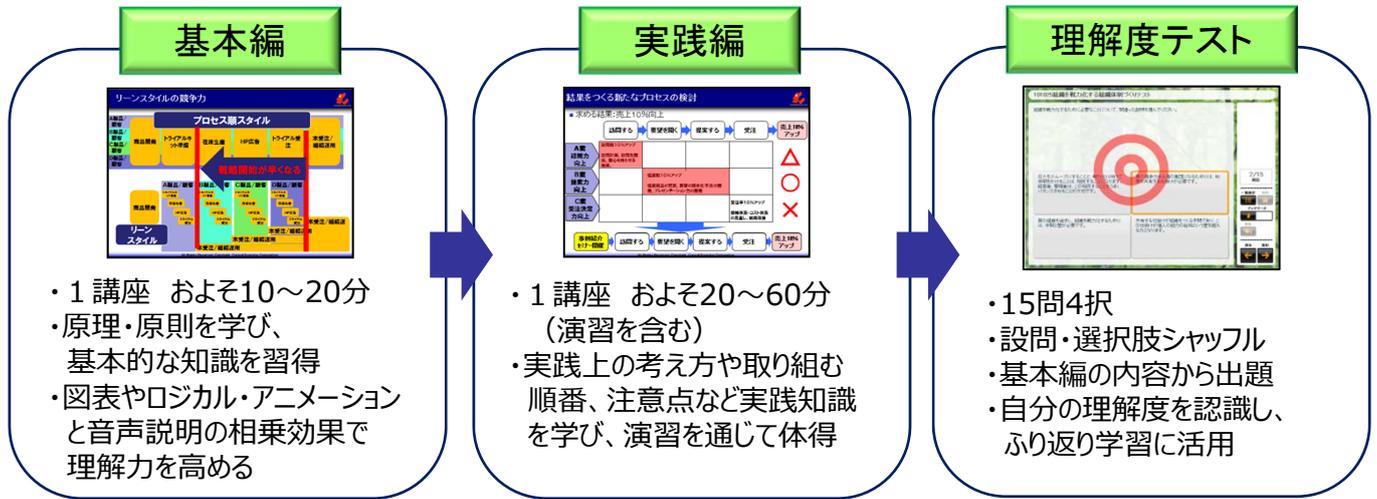


ラーニングミックスの内容

Step1.

eラーニング（知識研修）

実践するための基礎知識を得ます。



Step2.

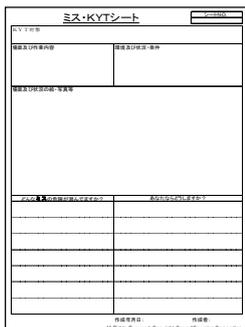
集合研修（実践前研修）

Step 1 で学んだ知識の疑問の解決と実践準備をします。



内容	方法	時間
1 知識研修の質疑応答（疑問の解決）	Q & A 説明	6h
2 実践ツール（共通のフォーム、シート、スタイル）作成の説明		
3 実践ツールの作成	グループ作業	
4 実践ツールの相互レビューとアドバイス	相互レビュー	
5 レビューを受けて実践ツールの修正	グループ作業	
6 実践ツールのトライアル評価（シミュレーション）	グループ作業	
7 評価を受けての実践ツールの修正	グループ作業	
8 職場実践の計画作成と発表	個人作業	

仕事で使える自分のツールをつくる



（ツール例）

- ▶ 集合研修スタイルで、学んだことに工夫を重ねて、自職場に適した自分のツール（帳票や手順など）をつくります。
- ▶ 相互レビューとアドバイスによって、異なる視点・経験を付加してツールのレベルアップをはかります。

【実践ツールの例】

戦略基本方針立案シート、部門目標展開シート、キャッシュフロー計算書作成シート、製品原価計算シート、不満足度因子対策シート、異常識別着眼点リスト、仕事の教え方チェックシート、5 S点検チェックシート、生産計画シート、ワークサンプリング作業観測用紙 など多数



Step3.

OJT (学びの実践)

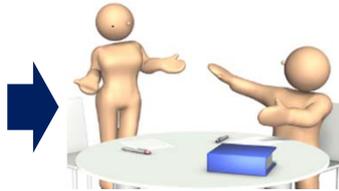
Step 2 で準備したツールを使って実践し課題を洗い出します。



内容	方法	時間
1 実践ツールの職場での説明 (受講者により)	説明	1h
2 実践ツールの実施と評価 (1~3回) ※	実践	3h
3 実践ツールの改善 (課題抽出と知恵出し) ※	改善	3h
4 振り返り (実践結果の整理とまとめ)	まとめ	1h

※ 1~2ヶ月の間に、実践ツールの実施・評価およびその改善を1~3回繰り返す

自分の仕事で実践してリアルな課題を洗い出す



- 実践前研修で作成したツールを自職場で使い、実践におけるリアルな課題を洗い出します。
- 受講者主体で職場メンバーを巻き込み実践し、職場展開力を身に付けます。
- 実践経験からツール作成上、使用上のノウハウを積み上げていき、実践力を高めます。



Step4.

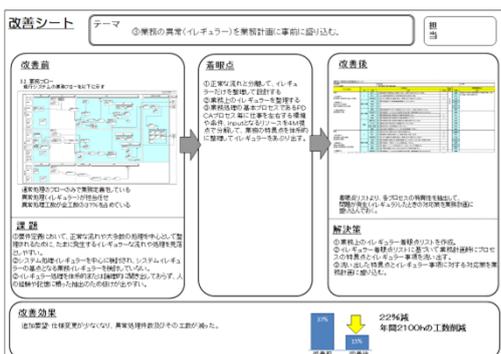
集合研修 (ケーススタディ)

Step 3 で洗い出された課題の解決とノウハウの共有をします。



内容	方法	時間
1 実践からの質疑応答 (疑問の解決)	Q & A	4h 6h
2 実践上の課題と解決策 (知恵) の共有	相互説明	
3 共有結果から実践ツールの改善案作成	個人作業	
4 実践ツール改善案 (知恵) の共有	相互発表	
5 職場での学びの実践の計画作成と発表	個人作業	

自分で実践でき効果を出す解決策を練る



- 集合研修スタイルで各自が職場で実践して得られた課題と解決策 (ノウハウ) を共有します。
- 共有した課題・解決策をもとに相乗効果を発揮させて、更に活用性と効果性の高いツールに改善策を練ります。
- 学びを活かし効果を出すための取り組みの計画を立案します。

主なeラーニングセミナー

※コースに合わせて選択・組み合わせをします。

(セミナー名)

戦略の見える化立案

- 自社を取り巻く機会と脅威の見える化 **基実テ**
- 全社経営戦略の見える化 **基実テ**
- マッピングとBSCによる事業戦略の見える化 **基実テ**
- 機能戦略の見える化 **基実テ**
- 戦略課題の見える化 **基実テ**

方針管理の見える化

- 経営目標・戦略のブレークダウン **基実テ**
- 結果指標と管理指標の設定 **基実テ**
- 方針展開活動の見える化 **基実テ**
- 実行へのコミットメント **基実テ**
- 活動の評価と振り返り **基実テ**

組織能力向上

- 業務目標のブレークダウン **基実テ**
- 組織能力を見える化する仕事の価値評価 **基実テ**
- 組織を戦力化する組織体制づくり **基実テ**
- 組織能力を高め戦力化する仕掛けづくり **基実テ**
- 組織能力を活かすプロセス管理 **基実テ**

企業会計

- 企業会計のお金の基礎 **基実テ**
- ビジネスサイクルとお金の流れ **基実テ**
- 企業会計の基礎 **基実テ**
- 企業会計による経営の見える化 **基実テ**
- 企業会計による経営改善 **基実テ**
- 企業会計によるビジネスの見える化 **基実テ**
- 原価計算の仕組み **基実テ**

チームマネジメント

- コミュニケーション **基実テ**
- リーダーシップ **基実テ**
- 目標と予算管理 **基実テ**
- 配置と育成 **基実テ**
- 褒め方と叱り方 **基実テ**

ファシリテーション

- コーチングのルールとスタイル **基実テ**
- ゴールの明確化と振り返り **基実テ**
- 能力を引き出すコーチングのための承認 **基実テ**
- 能力を引き出すコーチングのための質問力 **基実テ**
- チーム力強化ファシリテーション **基実テ**

労務管理術

- 残業管理 **基実テ**
- 健康管理 **基実テ**
- 従業員満足 **基実テ**
- タイムマネジメント **基実テ**
- カウンセリング・マインド **基実テ**

(セミナー名)

品質見える化で職場のアップ術

- 段取り品質レベルアップ **基実テ**
- 作業品質レベルアップ **基実テ**
- 製品・サービスの受入品質レベルアップ **基実テ**
- 異常識別レベルアップ **基実テ**
- 製品・サービスの出荷品質レベルアップ **基実テ**

利益アップ術

- 原価視点での仕事の見える化による
- 異常コストの見える化 **基実テ**
- 滞留・廃棄コストの見える化 **基実テ**
- ロス見える化とTPM **基実テ**
- 可動率の見える化と段取り替え改善 **基実テ**
- ロスコストツリーと改善余地の見える化 **基実テ**

原価管理

- 原価意識を高める
- 原価の基礎 **基実テ**
- 原価管理の基礎 **基実テ**
- 原価計算の仕組み **基実テ**
- 原価管理における予算と実績管理 **基実テ**
- A B Cによるコスト改善 **基実テ**
- ロスコストツリーと改善余地の見える化 **基実テ**

指示・指導と報・連・相

- きっちり仕事のための
- 現場仕事の教え方 **基実テ**
- オフィス仕事の教え方 **基実テ**
- 現場仕事の指示の仕方 **基実テ**
- オフィス仕事の指示の仕方 **基実テ**
- 仕事の報告のさせ方 **基実テ**
- 仕事の連絡のさせ方 **基実テ**
- 仕事の相談のさせ方 **基実テ**

見える化情報管理

- 仕事の質とスピードを高める
- 情報収集力 **基実テ**
- 情報収集ネットワーク **基実テ**
- 情報ファイリング **基実テ**
- 更新管理 **基実テ**
- 情報発信力 **基実テ**

仕事の基本

- 会社で働くための
- ビジネスマナー **基テ**
- 仕事のQCDS **基テ**
- 仕事の指示の受け方 **基テ**
- 仕事の報・連・相 **基テ**
- ビジネス文書とeメール **基テ**
- モノの取り扱い方 **基テ**

管理職基本

- 管理の基本 **基テ**
- 組織マネジメント **基テ**
- 予算と実績管理 **基テ**
- 日常管理 **基テ**
- 課題解決 **基テ**

経営・戦略

人材・組織

Q・C・D

ビジネススキル

(講座区分)
基 ……基本編
実 ……実践編
テ ……理解度テスト

強い組織にするための
仕事の見える化・標準化

(セミナー名)

- 現場の作業手順書の使い方 **基実テ**
- オフィスの作業手順書の使い方 **基実テ**
- 現場の作業手順書のつくり方 **基実テ**
- オフィスの作業手順書のつくり方 **基実テ**
- 検査基準書の使い方 **基実テ**
- サービス品質基準の使い方 **基実テ**
- 検査基準書のつくり方 **基実テ**
- サービス品質基準のつくり方 **基実テ**
- 異常処置マニュアルの使い方 **基実テ**

QC(品質)の改善
D(納期)の改善
C(コスト)の改善

- 問題解決ストーリーによる品質改善 **基実テ**
- エネルギーロストリーによる省エネ改善 **基実テ**
- 滞留の見える化による納期改善 **基実テ**
- プロセスFMEAによる信頼性品質改善 **基実テ**
- A B Cによるコスト改善 **基実テ**

改善・標準化
のための5S改善

- 現場の整理改善 **基実テ**
- オフィスの整理改善 **基実テ**
- 現場の整頓改善 **基実テ**
- オフィスの整頓改善 **基実テ**
- 現場の清掃・清潔・躰改善 **基実テ**
- オフィスの清掃・清潔・躰改善 **基実テ**
- 仕事の整理改善 **基実テ**
- 仕事の整頓改善 **基実テ**

改善を進めるための
改善活動の基本

- めざす姿実現のための改善ストーリー **基**
- 改善の枠組みと手法 **基**
- 全員参加の改善活動 **基**
- 改善マインドを高める組織風土づくり **基**
- 改善効果の導出 **基**

改善の基本を
身につけるQC手法

- QCの概要 **基実テ**
- 現状調査から原因分析に役立つQC7つ道具 **基実テ**
- 対策立案から実践・分析に役立つQC7つ道具 **基実テ**
- 事象の関係性の整理・分析に役立つ新QC7つ道具 **基実テ**
- 事象の予測と計画に役立つ新QC7つ道具 **基実テ**

営業・販売
のための見える化

- 顧客の見える化 **基実テ**
- 商談ストーリーの見える化 **基実テ**
- 自分たちの見える化 **基実テ**
- 訴求点の見える化 **基実テ**
- 顧客の変化の見える化 **基実テ**

設計・開発

学習と変動対応で
遂行力を高める
プロジェクト管理

(セミナー名)

- WBS計画 **基実テ**
- プロジェクト管理力を高める能力の見える化と配置計画 **基実テ**
- 作業の指示管理 **基実テ**
- 進捗管理 **基実テ**
- プロジェクト管理力を高める変化点管理 **基実テ**

購買・調達

必要なモノを
必要な時に手配する
購買管理

- 必要量タイムリー発注 **基実テ**
- 購買先管理 **基実テ**
- 発注価格管理 **基実テ**
- ターンアラウンド改善 **基実テ**
- トラブル管理 **基実テ**

生産

見通し力と
異常検知力を高める
見える化生産管理

- 実需連動生産計画 **基実テ**
- 生産管理力を高める能力の見える化と配置計画 **基実テ**
- 生産指示 **基実テ**
- 生産進捗管理 **基実テ**
- 生産管理力を高める変化点管理 **基実テ**

トヨタ生産方式
ベースシックス

- T P Sの概要 **基テ**
- T P Sの原理原則 流れ化 **基テ**
- T P Sの原理原則 小ロット&タクト **基テ**
- T P Sの原理原則 後工程引取り **基テ**
- T P Sの原理原則 自動化 **基テ**

サービス

サービスの質と
スピードを高める
オペレーション

- サービス品質の管理 **基実テ**
- スタッフ能力管理 **基実テ**
- サービスプロセス管理 **基実テ**
- サービスレスポンス管理 **基実テ**
- クレーム管理 **基実テ**

物流

ジャスト・イン・タ
イムで流れをつくる
構内物流改善

- 構内物流管理力を高める流れの設計 **基実テ**
- フロアコントロールと作業環境づくり **基実テ**
- ワークサンプリングによる非正味作業改善 **基実テ**
- 構内物流管理力を高める工程設計 **基実テ**
- 構内物流管理力を高める作業設計 **基実テ**

リスクリテラシー

会社での働くための
リスクリテラシー

- ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoB] **基テ**
- ソーシャルメディアリスク・リテラシー[BtoC] **基テ**
- 標的型攻撃リスクに対処するための情報セキュリティ・リテラシー **基テ**
- 個人情報保護 **基テ**
- セクシャルハラスメント防止 **基テ**
- パワーハラスメント防止 **基テ**

※この一覧に記載のないセミナーを組み合わせる場合もあります。

コースのご紹介

※コースカリキュラムは、ご要望に応じて作成またはカスタマイズいたします。

M1	自社・製品・サービスを取り巻く内外環境分析コース	経営・戦略
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	自社または自分たちの製品・サービスを取り巻く内外環境をしっかりと認識した上で、強みを活かして勝ち残るための「強みと弱み」の分析できる社員を育成します。	
受講対象者	体系的に戦略を立案し実践したい経営者・幹部、戦略企画スタッフ、営業担当	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
自社を取り巻く機会と脅威の見える化	基本編	経営戦略の全体像、戦略立案のプロセス、外部環境分析、内部環境分析、分析のまとめ	有
	実践編	「SWOT分析シート」を用いた自社の外部環境と内部環境のまとめの演習	
情報収集力	基本編	情報収集の問題、目的指向と関連性指向で情報収集の問題を解決、目的指向、関連性指向	有
	実践編	「情報収集力演習シート」を用いた目的指向のキーワードの特定と関連性指向からのキーワードの抽出演習	
情報収集ネットワーク	基本編	情報収集ネットワークをつくる際の落とし穴、情報収集とは、「変える」×「広げる」ネットワーク、情報収集ネットワークづくりのポイント	有
顧客の見える化	基本編	顧客とは、顧客の定義と認識、顧客定義書、顧客候補の見える化、顧客の価値の見える化	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

SWOT分析シートを使って自社または製品・サービスを取り巻く内外環境の分析をします。

目的・目標	脅威	機会
目的・目標 携帯電話、携帯端末技術をベースとして、マルチデバイス化とM2M化に向けたマルチ通信端末とチップセットビジネスの国内シェアNO. 1を実現	自社・競合ともに受ける脅威 ・OSベースの海外技術標準のデファクトスタンダード化による独自サービスの衰退 ・データ伝送量の急激な増加による通信トラブルの頻発	自社・競合ともに得る機会 ・Wi-Fiサービスの進展・拡大と固定+移動の融合 ・マルチデバイス化の拡大とM2M化の進展
強み 自社の強み<>競合の弱み ・高密度集積技術による機器の小型化の高い設計開発力 ・Wi-Fi通信とG4通信モジュールとチップセットの高い開発力	他社を引き離すチャンス マルチ通信モジュール搭載製品の開発による通信トラブルに強いブランドの形成	飛躍のチャンス 超小型マルチ通信チップセットによる携帯端末以外のM2Mデバイス市場への進出
弱み 自社の弱み<>競合の強み ・独自規格で開発したアプリが多く、海外技術標準に使えない ・スマホ用アプリ開発は外部委託が中心で社内にノウハウが蓄積されていない	ビジネス喪失の危機 貧弱かつ業界標準に乗り遅れたアプリによるスマホ、携帯端末市場でのビジネス喪失	他社に引き離されるリスク 通信と管理アプリの整合性の脆弱性からのM2Mデバイス市場での伸び悩み

M2	勝ち残るための戦略の見える化立案コース	経営・戦略
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	勝ち残るために、事業とそれを支える機能を分けて、見える化の考え方で戦略を整理し、実現する計画を立案できる経営者・戦略企画スタッフを育成します。	
受講対象者	体系的に戦略を立案し実践したい経営者・幹部、戦略企画スタッフ 受講条件: 自社・製品・サービスを取り巻く内外環境分析コース修了	

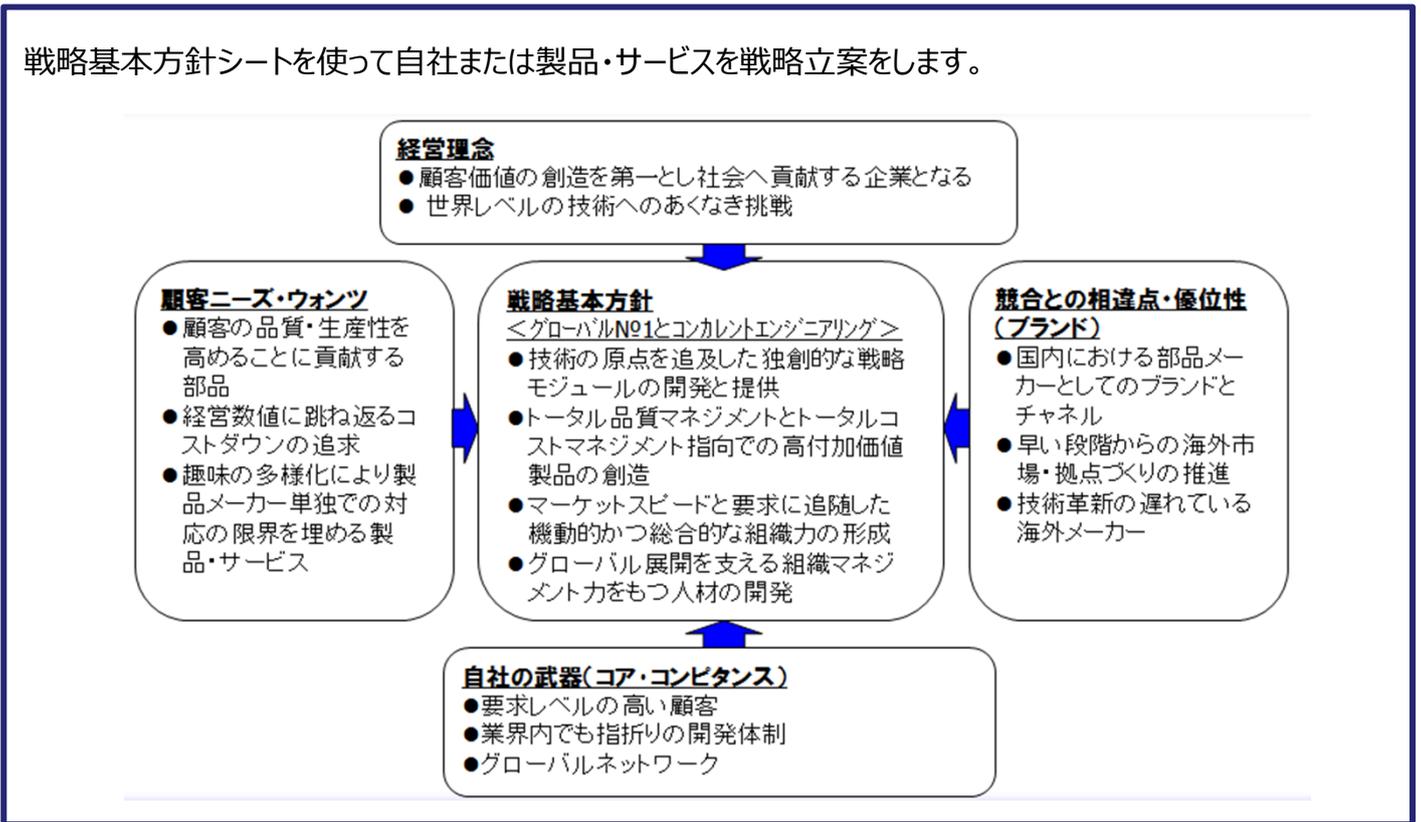
eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
全社経営戦略の見える化	基本編	戦略基本方針、戦略ドメインの設定、目標・予算の割り付け、K P I (重要業績指標)の設定	有
	実践編	「戦略基本方針立案シート」を用いた自社の戦略基本方針の検討とまとめの演習	
マッピングとB S Cによる事業戦略の見える化	基本編	戦略的シナリオの見える化、自社のポジショニング、事業戦略のフレームワーク、事業戦略シナリオの4つの視点、戦略マップ(戦略ストーリー)、コア・コンピタンスの明確化	有
	実践編	「製品市場マトリクスシート」を用いた自社の事業戦略の方向性検討とまとめの演習	
機能戦略の見える化	基本編	機能戦略の枠組み、組織戦略とは、3つの組織構造、権限と責任、要員配置、マーケティング戦略、研究開発戦略、生産戦略、サービス戦略	有
	実践編	「機能戦略検討シート」を用いた自社の機能戦略の方向性検討とまとめの演習	
戦略課題の見える化	基本編	B S Cからの重要成功要因の洗い出し、戦略目標と重要成功要因から戦略課題の明確化、機能毎の課題の整理、行動計画への展開、目標予算の立て方、目標予算管理	有

集合研修 (実践前研修)

O J T (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)



M3	戦略を確実に展開する方針管理の見える化コース	経営・戦略
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	事業目標・戦略を自部門に展開し、日々の行動につなげる方針管理とその実行へのコミットメントを行い、目標達成を確実にする管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	部門目標立案と達成を確実にしたい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

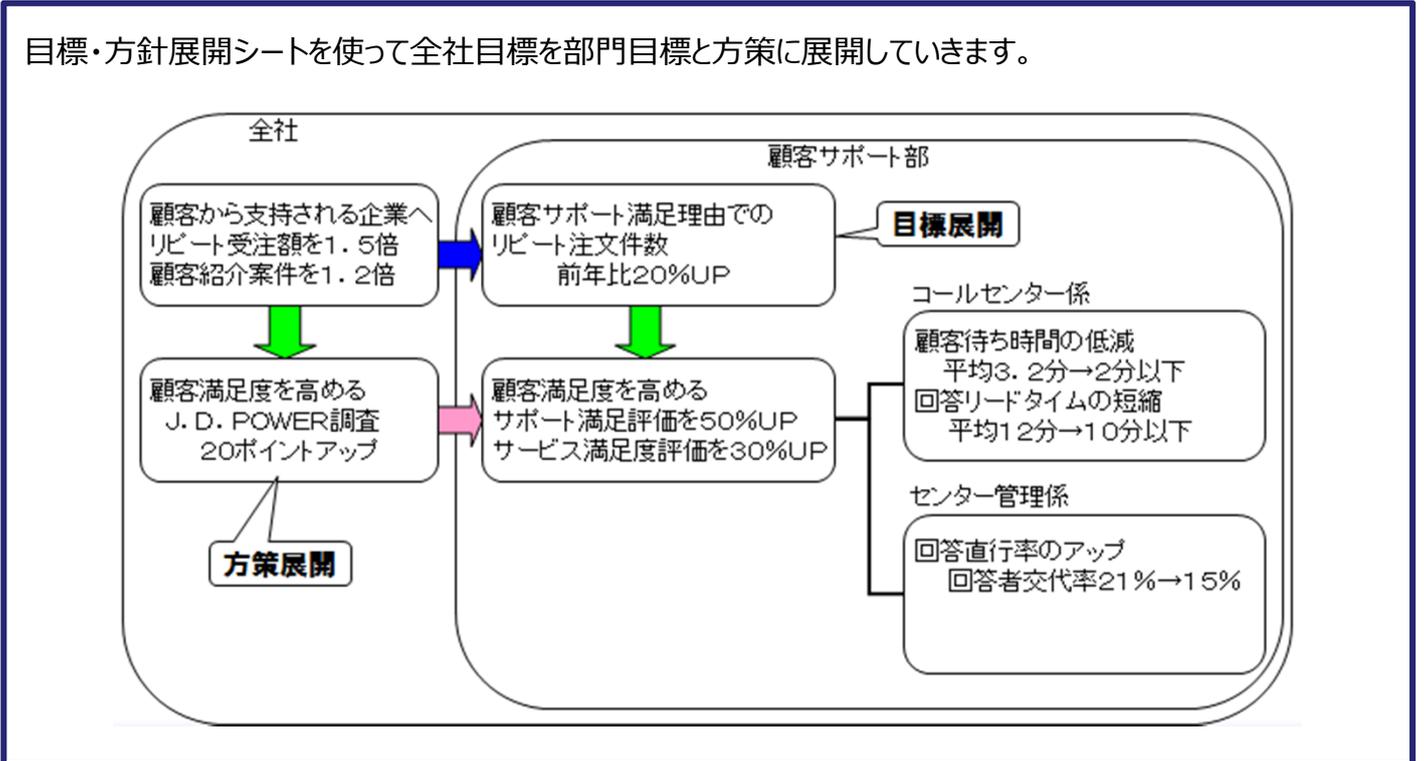
eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
経営目標・戦略のブレイクダウン	基本編	目標のブレイクダウン、経営目標・戦略の認識、部門目標へ分解、部門の責務と目標設定、プロセス別目標への展開、目的と方針と目標、目標達成に向けたプロセスの明確化	有
	実践編	「部門目標展開シート」を用いた部門目標からプロセス目標への展開演習	
結果指標と管理指標の設定	基本編	結果指標と管理指標、プロセスと結果指標から正しい行動を定義、正しい行動を管理する管理指標設定、異常の見える化とP D C A 管理、結果と行動の整合異常の管理	有
	実践編	「管理指標の設定シート」を用いたプロセス毎の行動の管理指標の設定演習	
方針展開活動の見える化	基本編	方針管理とは、方針管理のめざすもの、方針展開、方針管理ポートで目で見える管理	有
	実践編	「目標・方針展開シート」を用いた目標展開と方策展開の検討とまとめの演習	
実行へのコミットメント	基本編	コミットのための3つのステップ、場としくみをつくる、現地・現物で関わる、聞く・示す・気づく	有
活動の評価とふり返し	基本編	活動のP D C Aを回すために、目標に対する結果/活動前後の変化/競合との差異/効果を出し続ける力/リスクの増減の評価とふり返し、効果が出ないのはなぜ、効果のもぎ取り	有
	実践編	「評価手法検討シート」を用いた目標・指標と評価できることの検討演習	

集合研修 (実践前研修)

O J T (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)



M4	戦略の実現可能性を高める組織能力向上コース	経営・戦略
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	事業目標・戦略を実現するために組織としての業務遂行能力を明確にし、その能力を高める改善へ展開することできる管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	組織能力を向上させたい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
業務目標のブレイクダウン	基本編	業務目標を職場レベルまで落とす、職場の役割・位置づけ、向上させる部分と成り行き部分、Q C Dの視点へ展開する、Q C Dのバランス、Qへの展開、Cへの展開、Dへの展開	有
組織能力を見える化する仕事の価値評価	基本編	業務目標 + 能力目標、個人の能力と組織の能力、人の能力開発のあり方、個の集団と真の組織、結果をつくる組織能力の見える化、必要な組織能力例	有
	実践編	「仕事価値評価シート」を用いた高めるべき組織能力の検討演習	
組織を戦力化する組織体制づくり	基本編	知恵の見える化、知恵の相乗と共有の場づくり、共通化と協業の仕掛け、ローテーション	有
組織能力を高め戦力化する仕掛けづくり	基本編	学習力を高める仕掛け、高回転学習サイクル、やってみて考える、リードタイムの短縮、学習サイクルを回す仕事スタイル、業務の連結、一個流し/プロセス連結ストア管理	有
組織能力を活かすプロセス管理	基本編	結果をつくるマネジメント、リーンスไตล์の結果をつくる道筋、リーンスไตล์の競争力、プロセスを管理する管理指標の設定、結果に向かう管理：管理指標の目で見える管理	有
	基本編	「結果をつくるプロセス改善検討シート」を用いた結果をつくるプロセス改善の検討演習	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

仕事価値評価シートを使って業務目標実現のための組織能力を明確にしていきます。

貢献	組織能力項目	貢献	組織能力項目	貢献	組織能力項目
◎	Q1a 国外新技術情報収集力	◎	C1b PJ要員配置調整力	D1a	PJ要員配置調整力
◎	海外の先進技術情報の素早い収集	○	PJ負荷の把握と素早い調整	×	配置遅れによる仕様設計開始遅れ
Q1b	競合情報収集力				
△	競合先の新技術開発情報の把握				
Q1b	新技術の市場障害予想設計力			D1a	仕様設計高精度設計力
○	ABV技術のリスク分析の高さ			○	開発時での要件変更回数少な
Q1a	性能課題解決力	C1c	自律管理能力	D1a	仕様設計プロセスの
◎	レスポンス性能課題の解決	△	スタッフ自ら異常を検知	△	一個流しスタイルの

能力目標

項目	C1b PJ要員配置調整力	D1a PJ要員配置調整力
能力目標	負荷の把握と要件要求から配置・調整までのリードタイム1週間以下	
項目	Q1b 新技術の市場障害予想設計力	D1a 仕様設計高精度設計力
能力目標	新技術の仕様設計で期間内リスク対策反映数を2倍の860件	

M5	会社の数字を見るための企業会計基礎コース	経営・戦略
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	企業経営におけるお金や経営における企業会計、ビジネスにおける企業会計についての基礎を理解している管理者・リーダー、中堅社員を育成します。	
受講対象者	管理職、管理職候補、営業・購買・生産管理・運用管理のスタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
企業会計のお金の基礎	基本編	企業のお金、お金の種類、企業活動とお金、掛け取引、売上原価、製造原価、売上と経費、減価償却のしくみ	有
	実践編	「企業会計のお金の種類シート」を用いた自分の仕事における企業会計のお金の種類別分類演習	
ビジネスサイクルとお金の流れ	基本編	価値のモノサシとしてのお金、現金収支としてのお金、お金の流れで見る企業活動、資金の種類、資金を運用する、税金の種類、人件費と税金・保険料	有
	実践編	「ビジネスサイクルを回す資金の種類と資金繰り管理に必要な情報シート」を用いた資金繰り検討演習	
企業会計の基礎	基本編	企業会計の役割、企業会計の決まり、誰のための会計か、ルールとしての会計、会社法の会計、金融商品取引法の会計、税法の会計、管理会計と財務会計、管理会計の切り口、管理会計のツール	有
	実践編	「限界利益(率)算定シート」を用いた自部門または自課の変動損益計算書の作成と限界利益(率)算出演習	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

資金繰り表と必要な情報シートを使って資金繰り表の役割や管理する情報について理解します。

区分	項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
経常収入	前月繰越金 ①	1,000	1,020	910	955	1,245	1,470	
	現金売上入金	100	200	10	20	30	20	
	売掛代金回収	2,300	2,800	2,000	1,900	2,800	2,300	
	営業収入							
	計	2,400	2,800	2,010	1,920	2,830	2,320	
	繰入金	20				10		
	経常収入合計②	2,420	2,800	2,010	1,920	2,640	2,320	
	経常支出	買掛金支払	500	600	500	400	800	700
		人件費	400	380	410	390	600	750
		販管費	960	790	915	800	1,000	1,020
雑出金		10	10	10	10	15	10	
営業支出計		1,870	1,780	1,835	1,600	2,415	2,480	
支払利息		100	100	100				
支払税金		400						
経常支出合計③		2,370	1,880	1,935	1,600	2,415	2,480	
差引繰不足 ④=②-③		50	920	75	320	225	-160	
財務収入		借入金入金		1,000				
	貸付金回収							
	借入金返済	30	30	30	30			
	貸付金貸付							
	財務収入合計⑤	-30	970	-30	-30	0	0	
その他	固定資産購入		2,000					
	その他収入合計⑥	0	-2,900	0	0	0	0	
	差引金額 ⑦=④+⑤+⑥	20	-110	45	290	225	-160	
	翌月繰越金 ⑧+⑦	1,020	910	955	1,245	1,470	1,310	

1. 資金の入り (収入)		資金繰り管理に必要な情報	
営業収入	販売 現金売上 売掛金の回収 受け取り手形の期日入金	1	借入金情報 (借入額、利率、返済期日)
営業外収入	貸付金の受取利息入金	2	月別売上実績、売上計画データ
財務収入	借入れ 金融機関からの借り入れ 受取手形の割引	3	売掛帳 (得意先別の売上情報、回収条件)
その他収入	貸付金の回収	4	月末在庫実績、在庫計画データ
	補助金の受け取り	5	月別仕入実績、仕入計画データ
2. 資金の出 (支出)		6	買掛帳 (仕入先別支払情報、支払条件)
営業支出	仕入 現金仕入 買掛金の支払い 支払手形の期日決済	7	給与・手当支払実績、計画データ (昇給、採用)
営業外支出	人件費	8	月別経費実績、計画データ (支払条件)
財務支出	経費 諸経費の支払い 税金の支払い	9	月別販促の実績、計画データ (販促スケジュール)
	借入れ利息の支払い	10	月別販促の実績、計画データ (販促への投入額)
その他支出	借入金返済 借入金の返済	11	貸付金情報 (貸付額、利率、回収期日)
	貸付け 資金の貸付け	12	設備投資計画情報 (投資額、投資予定日)
	固定資産の購入	13	
		14	
		15	

M6	会社の数字を見て改善するための企業会計コース	経営・戦略
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	企業経営におけるお金や経営における企業会計、ビジネスにおける企業会計について理解を深め、会計情報から改善を立案できる管理者・リーダー、中堅社員を育成します。	
受講対象者	管理職、管理職候補、営業・購買・生産管理・運用管理のスタッフ 受講条件: 会社の数字を見るための企業会計基礎コース修了	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
企業会計による経営の見える化	基本編	決算書の役割、決算書とは、貸借対照表のしくみ、貸借対照表を見るポイント、損益計算書のしくみ、売上原価と棚卸資産（在庫）のつながり、キャッシュフロー計算書のしくみ、キャッシュフロー計算書を見るポイント	有
	実践編	「キャッシュフロー計算書作成シート」を用いたキャッシュフロー計算書の基本的な見方	
企業会計による経営改善	基本編	経営改善の体系、資本回転率の改善、経常利益率の改善、伸び率の改善、労働生産性の改善、設備生産性の改善、安全性の改善	有
	実践編	「会計指標評価シート」を用いた自社の会計指標による評価と改善検討演習	
企業会計によるビジネスの見える化	基本編	会計指標によるビジネスの見える化、引合/商談/開発/製造/提供/保守/更新が中核のビジネスの見える化	有
	実践編	「ビジネスモデル評価シート」を用いた自分の仕事のビジネスモデルを評価する会計指標の検討演習	
原価計算の仕組み	基本編	原価計算の位置づけとねらい、原価計算の種類、費目別原価計算、部門別原価計算、製品別原価計算	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

会計指標評価シートを使って、自社の会計指標による評価と改善の検討します。

会計指標	業界参考値				自社		
	製造	情報通信	卸売り	サービス	値	評価	
収益性	固定資産回転率	2.8回	9.7回	7回	3.7回	3.1回 ○	
	棚卸資産回転日数	13.8日	3.6日	19.7日	2.6日	32日 ×	
成長性	経常利益率	91%(営業利益率上位25-50%企業平均)				93%	△
	伸び率	前年対比				+1.2%	○
生産性	労働生産性	818万円(営業利益率上位25-50%企業平均)				795万円	△
	労働分配率	74.1%	78.1%	71.9%	74.6%	75%	○
	設備投資効率	5.5回	22.7回	13.8回	11.7回	5.1回	○
	設備生産性	117万円(営業利益率上位25-50%企業平均)				109万円	○

業界参考値の引用元: 中小企業庁: 中小企業の財務指標 (平成17年1-12月期)

自社の改善点

棚卸資産回転日数が長く1か月以上ある。
不在在庫の処分と生産ロット数を小さくして、在庫の圧縮する必要がある。

M7	組織を生き活きと戦力化するチームマネジメントコース	人材・組織
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	個の集団から脱却し、人を活かし、有機的連携をさせる組織をマネジメントするリーダーを育成します。	
受講対象者	マネジメントスタイルを変革したい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
コミュニケーション	基本編	チームの問題点、「話す」コミュニケーションの実態/強み・弱み、目的共有力を高めるイメージ・コミュニケーション、キーワードの見える化、「話す」+イメージ・コミュニケーション	有
	実践編	演習シートを用いた「話す」+イメージ・コミュニケーションのためのイメージ化演習	
リーダーシップ	基本編	組織を高め導くリーダー像、リーダーとしての特性、聞く力、示す力、気づく力	有
	実践編	聞く力、示す力、気づく力の「聞く」、「示す」、「気づく」を行う上でのケーススタディ	
目標と予算管理	基本編	目標管理と予算管理、本来の企業経営、目標・予算管理、目標予算とは目標を実現するために予定を立てて算段する、管理の仕方	有
配置と育成	基本編	組織のドリームプラン、個人のキャリアプラン、組織の中で個人を活かす、組織としての階層別能力要件、階層別役割機能、階層別職能資格基準、育成計画立案など	有
褒め方と叱り方	基本編	褒める/叱ることの目的・メリット/デメリット、褒める/叱る対象、褒め方/叱り方の基本と応用	有
	実践編	「褒め方と叱り方演習シート」を用いた「褒め方と叱り方事例集」作成演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

聞く力・示す力・気づく力検討シートを使ってリーダーとして聞く・示す・気づくための改善をします。

力	聞く・示す・気づくべきもの	方法・手順
聞く力	顧客の声を聞く	・自分が顧客になってやってみる。
	経営者の声を聞く	・経営者がよく発信することに着目する。
	競合の声を聞く	・競合しているものを見る。 ・自分のところを潰すためには、どうすればよいかを考える。
	部下の声を聞く	部下の想い ・本人に聞く。 部下の魅力 ・顧客、取引先、ビジネスパートナー、同僚に聞く。
示す力	経営の方向性を示す	・部下に別の人に示させる。 ・絵や図などイメージで伝える。 ・場をつくって体験させる。
	環境への対応を示す	環境を認識する ・自社の所在地を変えて考える。 環境への対応を示す ・顧客を変えて考えてみる。 ・改善案を示す。
	メンバーの想いを示す	・組織のめざす姿に入れ込む。 ・部下に話させる。 ・メンバーの想いの逆を投げかけてみる。 ・自分が本意を話す。
気づく力	見落としに気づく	つながりが途切れていることや、整合がとれていないこと。
	ギャップに気づく	改善案、企画、懸念などの情報量の差を見る。
	新しい価値観の存在に気づく	課題を決定する。会議に使用できる時間は120分なので、各課題の工数を積み上げていくと、自然とスケジュールは決まる。時限の強弱に偏重はなく、各課題に時間、つまり、工数を割り当てることに留意があることに気づく。

力	聞く・示す・気づくべきもの	改善ポイント
聞く力	顧客の声を聞く	・自分が顧客になってやってみる。
	経営者の声を聞く	・経営者がよく発信することに着目する。
	競合の声を聞く	・競合しているものを見る。 ・自分のところを潰すためには、どうすればよいかを考える。
	部下の声を聞く	部下の想い ・本人に聞く。 部下の魅力 ・顧客、取引先、ビジネスパートナー、同僚に聞く。

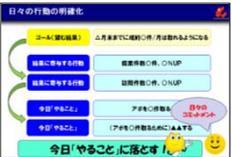
・アンケートは本当の声?
・特別なことではなく、日々の活動の中で、できることを考えて行う!

・スピーチ、文章などのメッセージ、経営者がよく口にする
・なぜ、そういうことを言うのかを考えてみる。

・競合しているものを比較してみる
・強みと弱みが明確になっている!

・直属の部下については、直接聞く
・信頼関係をきづいておくことも大切!

・本人はわかっていない。答えにくい。

M8	部下の能力を引き出し活かすコーチングコース	人材・組織
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	個人の主体性と能力を引き出し結果につなげるコーチングスキル仕事の中で活かすことができるリーダーを育成します。	
受講対象者	リーダーシップスタイルを変革したい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
コーチングのルールとスタイル	基本編	コーチングとは、なぜコーチングを用いるのか、コーチング成功のポイント、リーダーをつくり出すリーダーシップ、部下との関係性づくり、自分を認識する、ルールとスタイルの決め方	有
	実践編	演習シートでコーチする「自分を認識する」演習と対象である「部下、相手を認識する」演習	
ゴールの明確化とふり返り	基本編	ゴール/ゴールの意図/日々の行動の明確化、ふり返りの意義、ふり返りのポイント	有
	実践編	「ゴールの明確化とふり返りチェックシート」を用いたチェックリスト作成演習とケーススタディ	
能力を引き出すコーチングのための承認	基本編	承認とは、承認の重要性、結果の承認、成果とメタ成果、Y O Uメッセージ、I メッセージ	有
	実践編	「承認演習シート」を用いた伝える技術「I メッセージ」の表現演習	
能力を引き出すコーチングのための質問力	基本編	コーチングにおける言葉と会話、コーチを受ける人のコミットまでのプロセス、効果的な質問、許容、受け取る、分別、質問の仕方、クローズドクエスチョンとオープンクエスチョンなど	有
	実践編	「質問力演習シート」を用いたクローズドクエスチョンとオープンクエスチョン、分別のための質問表現演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

質問票とゴールの明確化・ふり返りチェックシートを使って部下に対してコーチングを行います。

1. 場面を考慮して、クローズドクエスチョンをオープンクエスチョンに変えてみましょう。

No.	場面	クローズドクエスチョン	オープンクエスチョン
1	営業上の戦略を検討するために、担当営業マンからA社の状況を聞きたい	A社は製品Xを購入しそうですか？	A社のニーズは何ですか？
2	次に行う施策を検討するために、プロジェクトBの状況を知りたい	プロジェクトBの進捗に問題はありませんか？	プロジェクトBはどのような進捗状況ですか？
3	5S改善を進めるうえで、行動計画を立てたい。(5Sができていないことの問題点は明確である。)	5S改善のネタは見つかりましたか？	5Sができていないのは、どこですか？
4	展示会の集客を増やすために新しい方法を考える。	集客を増やす方法がありますか？	集客を増やすにはどんな方法がありますか？

2. あなたはAさんのコーチです。Aさんの発言を受けて、分別を行う質問を考えてみましょう。

1	Aさん	今、事業がうまくいってなくて…。
	コーチ	うまくいっていないのは、今のあなたの感想で、事業に対するあなたの評価ですか。現実には、何がどうなっているのですか？
2	Aさん	部下がやる気をなくして、何とかやる気にさせたいのですが…。
	コーチ	部下がやる気をなくしていると判断したのは、どんなところでそう見えたのですか？どんな行動がありましたか？反対に、どんな行動が見えれば、やる気になったということになりますか？

ゴールの明確化とふり返りのチェックリスト

No.	項目	チェック
1	ゴール(望む結果)は、期限や数値目標を入れた、具体的なものになっている。	
2	ゴールの意図を明確にして共有している。	
3	行動をする人のゴールに対するコミットメントを受け取っている。	
4	今日「やること」が明確になっている。	
5	行動する人の今日「やること」へのコミットメントを受け取っている。	
6	計画や行動とゴールの意図の整合性を見ている。	
7	サイクルに沿って、ふり返りを行っている。	
8	ふり返りでは、機能したことと機能しなかったことを明確にしている。	
9	実践とふり返りを通じて、本人に打つ手を探究させ、発見させることができる。	
10	行動など、何かを変更するときは、1つずつ変えている。	

M9	良い組織風土をつくる管理者コース	人材・組織
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	互いに協力し、助け合い、高め合うことができる組織、個の持つ知恵を共有し、全体として相乗効果を発揮する組織をつくる管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	組織文化を変革したい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
リーダーシップ	基本編	組織を高め導くリーダー像、リーダーとしての特性、聞く力、示す力、気づく力	有
	実践編	聞く力、示す力、気づく力の「聞く」、「示す」、「気づく」を行う上でのケーススタディ	
良い組織風土をつくる管理者_概要編	基本編	組織風土はどのようにできるか、良い組織風土の条件、バランスある価値観をつくる、価値観を共鳴させる	無
チーム力強化ファシリテーション	基本編	ファシリテーションとは、コーチングとファシリテーションの違い、ファシリテーターが行うこと、必要なスキルと力、場づくり、対話、合意形成、コンフリクトへの対応	有
	実践編	「バイオフ・マトリクスシート」を用いた手法の習得と評価基準による意思決定演習	
カウンセリング・マインド	基本編	カウンセリング・マインドとは、活用の目的と必要性、受容、共感、カウンセリング技法	有
	基本編	「カウンセリングマインド活用チェックシート」を用いたチェックリスト作成演習	

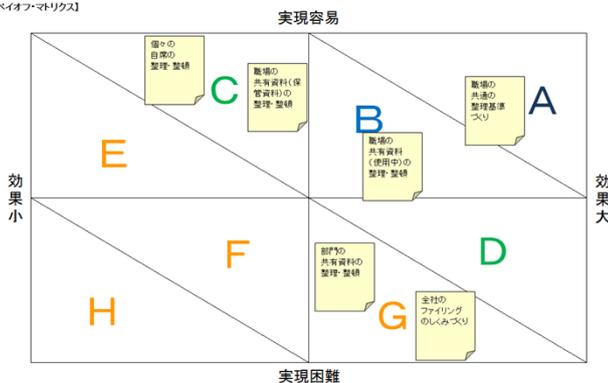
集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

パイオフォーマトリクスとカウンセリングマインドチェックリストを使って、職場の組織風土改善を行います。

【バイオフマトリクス】



<カウンセリング・マインド活用チェックリスト>

部下の問題解決プロセス	カウンセリング・マインドのプロセス	No	項目	チェック欄
相談の決意	関心・信頼づくり	1	日頃から、部下一人ひとりに関心を持つようにはしている。	
		2	日頃から、部下が相談しやすい環境・状況・雰囲気をつくっている。	
問題の認知	受容・共感	3	自分の価値観にとらわれず、部下の話を最後まで聴いている。	
		4	うなずきや相談を行うことで、部下が話を続けやすいしている。	
		5	部下の感情や価値観をありのまま理解しようとしている。	
問題の本質・原因の究明	自己一致	6	部下の発言の大切なポイントを繰り返したり、部下が言葉にできていない気持ちを適切な言葉で明確に表現したりしている。	
		7	質問や事実の指摘、論理的に話をすることで、曖昧なところを明確にしたり、部下が自分の感情を整理したり、気づきを得たりする手助けをしている。	
解決手段の探索・選択	自己一致	8	質問や事実の指摘、論理的な話、客観的な見方、率直な感想、体験談など、部下に合わせた方法で、解決手段の案出しや絞り込みの手助けをしている。	
		9	部下が自分自身で、納得して、解決手段を選択できるように手助けをしている。	
決断・行動	受容・共感	10	部下が実際に行動できるように、行動計画や実行、自己評価への支援を行っている。	

M10	時間と心のバランスをとる労務管理術コース	人材・組織
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	健全な職場づくりと個人のワーク・ライフ・バランス実現のために、日常のマネジメントに具体的なしくみや施策を取り入れた労務管理を行うことができる管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	人の管理をしている管理者、チームリーダー、リーダー候補者、管理スタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
残業管理	基本編	長時間労働の問題と発生原因、残業をなくす、仕事の偏り・滞り、負荷と能力の平準化	有
	実践編	「残業チケットと残業カレンダー」を用いた残業管理実践演習と運用のためのケーススタディ	
健康管理	基本編	健康とは、企業における健康管理とポイント、職場における日常の健康管理、快適な職場づくり、過重労働対策、メンタルヘルスマネジメント、気持ちの見える化	有
	実践編	「職場の健康管理チェックシート」を用いたチェックリスト作成演習と「ニコニコカレンダー」の運用についてのケーススタディ	
従業員満足	基本編	従業員満足とは、不満足度因子と満足度因子の分解、物理的環境/時間/人間関係に関する不満足度因子への対策、処遇/承認/自己実現に関する満足度因子への対策	有
タイムマネジメント	基本編	タイムマネジメントの必要性、タイムマネジメントの3つの要素、スケジュール管理のポイント、タスク管理のポイント、タスク/納期などの見える化と改善、時間リソース管理のポイント	有
	実践編	「タイムマネジメントシート」を用いたタイムマネジメント実践演習	
カウンセリング・マインド	基本編	カウンセリング・マインドとは、活用の目的と必要性、受容、共感、カウンセリング技法	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

タイムマネジメントシートと残業チケットを使ってバランスを取る労務管理の実践を行います。

10/16 (月)	10/16 (火)	10/17 (水)	10/18 (木)	10/19 (金)
全体ミーティング	朝礼・保MTG 支社日報確認	朝礼・保MTG 支社日報確認	朝礼・保MTG 支社日報確認	朝礼・保MTG 支社日報確認
保MTG	●●企画ラフ案作成 10/17	A社打合せ準備 A社 井川氏 打合せ @第2応接	移動等 B社資料確認 10/18 13:00	Rシステム導入検討会 @第5会議室
支社日報確認				
支社TEL(所長) 10/15		Y社プレゼン @第1会議室	出張 B支社	検討議事録 10/19
PJ報告書作成	X社プレゼン @第1会議室			●●企画書作成
		Rシステム導入検討 資料作成		
	10/15 B社資料準備 10/17		10/18 11:00	10/19
夕礼	夕礼	夕礼	移動、直帰	夕礼

すきま時間の利用

アポ、タスク、空き時間がひと目わかるようにする!

【12月】		日	月	火	水	木	金	土	日
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
30	31								

M11	見える化で職場の品質レベルアップ術コース	Q・C・D
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	仕事の手順・異常の見える化と経験に培われた先人の知恵と工夫を見える化し、職場内の品質レベルアップをめざす管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	職場の品質レベルアップをしたい管理者、チームリーダー、中堅社員	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
段取り品質レベルアップ	基本編	品質をつくり込むには、仕事の段取り力、気づき力、アウトプット+課題・リスクからの段取り項目の洗い出し、対応力、脱・机上論、動的手順書：プロセスマップ、育成力	有
	実践編	「段取り気づき検討シート」を用いた段取り作業における課題とリスクの検討演習	
作業品質レベルアップ	基本編	作業品質とミス・エラー、ミスを引き起こす理由、作業手順のツール化、ミス防止の仕掛け	有
製品・サービスの受入品質レベルアップ	基本編	受入品質向上の管理ポイント、品質基準の明確化、品質管理行動をチェックする受入	有
異常識別レベルアップ	基本編	識別視点と対策、プロセス視点/4M視点/特異点事象視点/統計的視点での異常識別	有
プロセスFMEAによる信頼性品質改善	基本編	非日常・非定常時の品質の管理、プロセスFMEAによる分析と改善の進め方、故障モードの検討	有
製品・サービスの出荷品質レベルアップ	基本編	出荷品質向上のための管理スタイル、層別管理、徹底管理/横展管理/変化点管理・リスク管理/異常管理で出荷品質向上など	有
	実践編	「不良対策検討シート」を用いた品質不良の対策状況の評価と改善策検討の演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

段取り気づき検討シートと不良対策検討シートを使って品質課題の洗い出しと改善をします。

段取り気づき検討シート

段取り名			
複合コピー機巡回メンテナンス作業の段取り			
段取り作業	区分と視点	想定課題・リスク	対策案
巡回ルート計画づくり	人	計画外業務 当日飛び込みメンテナンス作業	飛び込み対応できるバッファ作業を組み込んでおく
	異常		
	設備システム	計画外業務 異常	
	異常	社用車の故障	社用車の前日点検の実施
	手順方法	計画外業務 異常	
	異常	経験の無い修理作業が紛れ込んでいる 前回の継続修理内容がわからない	修理内容の前日チェック 前回修理ログの確認と前日引き継ぎの実施
	モノ材料対象	計画外業務 異常	
	異常	巡回先が多すぎる	巡回しきれない場合に翌日変更できるバッファ作業の組み込み

不良内容: 別製品の「短いネジ」が混入し、「短いネジ」が誤って組み付けられて、出荷された。

	現在の対策内容	心配な点	改善策
徹底管理-1 発生防止と流出防止	ネジを入れる部品箱に蓋をつけて、異なるネジが紛れ込まないようにした。	同じラインで、異なる長さのネジが使われているため、混入の心配はある。	ラインで組み立てられる製品のネジを統一して共通化する。紛れても問題ない。
徹底管理-2 学習管理	異品混入防止のためにすべての部品箱に蓋をつけることにした。	部品箱に蓋をつけることがルールとして明文化されていないため、徹底されない。	ライン備品管理規定にて、蓋をつけることをルール化する。
横展開	同じシリーズの製品組立ラインに水平展開した。	垂直展開のルールがないため、部品準備と検査工程で、対策されていない。	部品準備部門に混入防止の改善を検討してもらう。検査工程では、検査項目に追加。
変化点管理	変化点管理はしていない。	今まで同じネジが設計変更で寸法が変わったときに混入の恐れあり。	新製品のライン整備点検項目に寸法変更による混入対策を確認項目として盛り込む。

M12	ロスとムダの見える化による生産性改善コース	Q・C・D
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	仕事の中に潜む様々なムダなコスト・工数を多面的かつ論理的にあぶり出し、利益と生産性を追求する見える化改善を行うことのできる管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	ムダコスト削減の見える化改善をしたい管理者、チームリーダー、中堅社員	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
異常コストの見える化	基本編	見えない異常コスト、相関視点/傾向視点/バラツキ視点による異常コストの見える化	有
	実践編	「異常コスト分析検討書」を用いた異常コストの分析の元となるデータ毎に問題の想定と調査方法を検討する演習	
滞留・廃棄コストの見える化	基本編	職場の滞留・廃棄の認識、廃棄の発生原因と拡大原因、相関視点/変動視点/収束視点で廃棄拡大コストの見える化	有
	実践編	「原材料廃棄率計算シート」を用いた原材料の廃棄コストの拡大コスト部分についての計算演習	
ロスの見える化とTPM	基本編	生産活動における16大ロス、設備効率/人の効率化を阻害するロス、ロスはTPMで排除する、TPM展開の8本柱	有
可動率の見える化と段取り替え改善	基本編	稼働率と可動率、可動率の見える化・算出、段取り替え時間改善のステップ、成果	有
エネルギーロスツリーによる省エネ改善	基本編	エネルギー・ロス・ツリー、性能ロス/空転ロス/管理ロス/原単位ロスの気づきと改善	有
	実践編	「エネルギーロス検討シート」を用いた自職場のエネルギーロス分析演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

異常コスト検討書とエネルギーロス検討シートを使ってムダをあぶり出し改善案を検討します。

異常コスト分析検討書			
区分	想定される問題	視点	異常コストの調査方法
残業の異常コスト	規定以上に残業時間が多い。業務量に比べて残業時間が多い。定時直前での飛び込み依頼業務が多く、必然的に残業対応になる。	<input checked="" type="checkbox"/> 相関 <input type="checkbox"/> 傾向 <input type="checkbox"/> バラツキ <input type="checkbox"/> その他	毎月の業務量(売上、依頼書数、生産数)と残業時間の相関を調査。同一職種の職場との相関の違いを比較。
人別負荷の異常コスト	残業の多い人が毎週入れ替わる仕事を担当制で負荷の平準化ができていない。忙しい人がいても手の空いている人は助けられないため、忙しい人は残業となる。	<input type="checkbox"/> 相関 <input type="checkbox"/> 傾向 <input checked="" type="checkbox"/> バラツキ <input type="checkbox"/> その他	毎週の個人別残業のバラツキの分布を調査。同一職場と個人別残業時間のバラツキの幅の違いを比較。
時期別負荷の異常コスト	残業の多い時期がある。特定の時期に残業が多い一方で、仕事がなく暇な時期がある。全体の負荷としては残業しなくてもいいはず。	<input type="checkbox"/> 相関 <input checked="" type="checkbox"/> 傾向 <input type="checkbox"/> バラツキ <input type="checkbox"/> その他	日別の残業時間と業務内容の傾向を分析。一日の仕事の中で、その時期にやらなければならない仕事とそれ以外の仕事の割合と残業時間の傾向をみる。

エネルギーロス検討シート		機器・設備名 事業所内照明	
利用エネルギー 月間使用量	ロス区分	ロスの内容	推定ロス量
電気 1,500kWh (3,9900円)	性能ロス	蛍光灯であるため、LEDより消費電力が多い。	500kWh
	空転ロス	休憩時間も点灯させたまま。	150kWh
	管理ロス	明るさの必要な作業場とそれほど明るさの要らない通路が同じ明るさ設定。	100kWh
	原単位ロス	増設した事業所の電気の契約が別のため、基本料を二重に払っている。	1,260円

M13	計画力と進捗管理力を高める納期管理改善コース	Q・C・D
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	納期遅延の原因となるイレギュラーと異常へ対応できる計画力と進捗管理力を高める納期管理のしくみ改善のできる管理者・リーダーを育成します。	
受講対象者	納期管理力を高めたい管理者、チームリーダー、リーダー候補者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
WBS計画	基本編	プロジェクト管理の3大悩み、WBS：作業展開計画とは、アウトプット+課題・リスクからの作業展開、プロセス順の開発スタイルの問題点、機能別開発スタイルで問題・リスクと先出し	有
進捗管理	基本編	計画完了基準から完成度基準へ、作業展開計画ローディング、機能別開発スタイル/ハイブリッド・スタイルで問題・リスクと先出し、予実差分析から計画外発生原因究明	有
滞留の見える化による納期改善	基本編	滞留の原因、原単位/流れ・タイミング/サイクルタイムの違いによる滞留と改善、予定外・割り込み/外的な待ちによる滞留と改善	有
	実践編	「滞留検討シート」を用いた自分たちの業務の中にある滞留の見える化演習	
事象の予測と計画に役立つ新QC7つ道具	基本編	系統図法、系統図法の使い方、アロー・ダイアグラム、アロー・ダイアグラムの使い方、P D P C法、P D P C法の使い方、マトリクスデータ解析法、マトリクスデータ解析法の使い方	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

滞留検討シートとP D P C法を使って納期遅延を引き起こす阻害要因の見える化と改善検討をします。

滞留検討シート
対象業務: 入荷伝票処理

滞留原因区分	内容	改善前の状態	滞留数/滞留時間	改善案と見積り効果
原単位の違い	処理単位と引き渡し単位の違い	処理は1枚単位 引き渡しは100枚単位	100-1=99 常時99枚の滞留	引き渡し単位を半分の50枚 滞留は50-1=49枚 リードタイムはおよそ半分
処理サイクルの違い	現品照合、伝票入力、データ確認の処理サイクルの違い	現品照合 10秒 データ入力 90秒 データ確認 50秒 リードタイム 270秒	現品照合 90-10=80秒待ち データ確認90-50=40秒待ち	データ入力時の購買先の伝票記入作業を現品照合時に行い、現品照合、データ入力ともに50秒となるように改善。 全プロセス待ち時間なし。 リードタイム 150秒
割り込み	データ入力時への割り込み	データ入力時の割り込み件数 月間 25回	割り込みによる中断滞留件数 25件 平均滞留時間 40秒 のべ滞留時間 25×40=1000秒(約17分)	データ入力時間を50秒と短くしたことで、割り込みによる中断回数も 月間5件となり、平均滞留時間も20秒となった。 のべ滞留時間は100秒

- 1. スムーズな流れをつくる**
順調な作業の流れ図を作成する。
- 2. 阻害要因を出す**
作業の阻害要因や制約条件を洗い出す。
作業が望ましくない結果となったことを想定する。
- 3. 対応策を立案**
阻害要因に対する対応策を検討。
阻害要因が発生した時と発生しなかった時の新たな作業の追加 流れを追加する。
- 4. 実施しながら追加修正**
実行する過程でのトラブルへの対応。
発生したトラブルなどの阻害要因に対する対応策の検討と流れ図の追加・修正をする。

M14	原価意識を高める原価管理基本コース	Q・C・D
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	企業経営における原価について理解を深め、業務において原価を意識して仕事のできる管理者、リーダー、中堅社員を育成します。	
受講対象者	管理職、管理職候補、営業・購買・開発・生産管理・運用管理のスタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
原価の基礎	基本編	コストと費用と原価、形態別・目的で分類した原価、製品を製造する視点で原価を分類、操業度の視点で原価を分類、変動費と固定費から損益分岐点を見える化	有
	実践編	「原価の分類シート」を用いた自分の仕事の原価の分類演習	
原価管理の基礎	基本編	原価管理の体系とねらい、原価の企画とは、原価企画の事例、原価の維持・統制とは、原価の低減とは、材料費/労務費/製造経費の維持統制と低減の事例	有
	実践編	「原価管理検討シート」を用いた自分の仕事の標準原価と実際原価の対比演習	
原価計算の仕組み	基本編	原価計算の位置づけとねらい、原価計算の種類、費目別原価計算、部門別原価計算、製品別原価計算	有
	実践編	「製品原価計算シート」を用いた自分の仕事の製品原価計算演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

製品原価計算シートを使って製品・サービスの原価の見える化を実践します。

製品原価計算シート

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

M15	原価を読み取りコスト改善を図る原価管理コース	Q・C・D
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	企業競争力を高めるコスト改善について理解を深め、業務に活かすことのできる管理者、リーダー、中堅社員を育成します。	
受講対象者	管理職、管理職候補、営業・購買・開発・生産管理・運用管理のスタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
原価管理における予算と実績管理	基本編	原価管理における予算管理の位置づけとねらい、予算管理とは、予算計画、実績の見える化、予算と実績の差異の分析、修正及び改善	有
	実践編	「予算管理シート」を用いた自分の仕事における予算と実績の差異分析演習	
A B Cによるコスト改善	基本編	隠れ赤字の怖さ、間接コストの配賦のマジック、従来の配賦の考え方、A B C : 活動基準原価計算、A B Cのコスト計算方法、利益算出とビジネスの見直し、活動のコスト改善	有
	実践編	「A B Cによるコスト計算シート」を用いた活動基準のコスト計算の演習	
ロスコストツリーと改善余地の見える化	基本編	ロスコスト・ツリー、原価構成の見える化、材料費/労務費/経費/販売費/一般管理費の見える化、材料費ロス/労務費ロス/経費ロス/販売費ロス/一般管理費ロスの見える化、材料費/労務費/経費/販売費/一般管理費の改善策、部門・職場ごとに損益を管理させる	有
	実践編	「ロスコストツリー・マトリックス分析シート」を用いた自分の仕事におけるロスコストの洗い出し演習	

集合研修 (実践前研修)

O J T (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

ロスコストツリー・マトリックス分析とA B Cによるコスト計算シートを使って、原価の見える化と改善検討をします。

原単位ロス

工場内に振り回されているエア配管の差る所で「シュー」と音を立ててエアが漏れている。エアポンプの電力のエネルギーロスとなっている

コスト

- 材料費
 - 原料費
 - 購入部品費
 - 消耗品費
- 労務費
 - 賃金・給与等
 - 減価償却費
- 経費
 - 金型・治工具費
 - 電力料
 - 修繕費
 - 諸支払経費

16大ロス

ロス項目	設備に関するロス				人に関するロス				原単位ロス					
	故障ロス	刃具交換ロス	立上かりロス	計画停止ロス	手回し停止ロス	速度低下ロス	不良手直しロス	管理ロス	動作ロス	繰戻ロス	自動化置換ロス	測定調整ロス	歩留まりロス	聖治工具ロス
原料費	△	○	○	○					○				○	
購入部品費	△	○	○	○										○
消耗品費	△	△	△	△									△	△
賃金・給与等									○	○	○	○		
減価償却費														
金型・治工具費		△	○											○
電力料														○
修繕費	○			○	△									
諸支払経費	△												△	△

ABCによるコスト計算シート

対象製品・作業	ミカンの出荷業務				ぶどうの出荷業務					
	Mサイズ5個1パック				1房(120g)1パック					
作業原単位	要否	作業時間(分)	必要スキル	作業単価(¥)	作業コスト(¥)	要否	作業時間(分)	必要スキル	作業単価(¥)	作業コスト(¥)
受入数量確認	○	1	普通	13	13	○	1	普通	13	13
傷検査					0					0
腐敗確認					0	○	1	高	20	20
不良選別					0	○	0.2	高	20	4
化粧梱包					0	○	0.3	普通	13	3.9
緩衝梱包					0	○	0.2	普通	13	2.6
輸送梱包	○	0.5	普通	13	6.5	○	0.5	普通	13	6.5
積み込み	○	0.1	普通	13	1.3	○	0.1	普通	13	1.3
出荷事務処理	○	0.1	普通	13	1.3	○	0.1	普通	13	1.3
合計	-	1.7	-	-	22.1	-	3.4	-	-	52.6

M16	きっちり仕事のための指示・指導と報・連・相コース	ビジネススキル
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	人に仕事の知識と技能を身につけさせ、実際に仕事をさせ、成果に結びつけることができるリーダーおよびスタッフを育成します。	
受講対象者	仕事の指示・指導を行う管理者、チームリーダー、リーダー候補者、中堅社員	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
現場/オフィス仕事の教え方	基本編	作業を教える目的、作業の教え方のステップ、作業の教え方のポイント	有
	実践編	「現場/オフィス仕事の教え方チェックシート」を用いたチェックリストの作成とケーススタディ	
現場/オフィス仕事の指示の仕方	基本編	仕事の指示の目的、仕事の指示の仕方のポイント、ぶれない指示の工夫	有
	実践編	「仕事の指示の仕方チェックシート」を用いたチェックリストの作成演習とケーススタディ	
仕事の報告のさせ方	基本編	報告とは、報告に潜むムダ、仕事の報告のさせ方のポイント	有
	実践編	「仕事の報告のさせ方演習シート」を用いたチェックリストの作成と報告のムダ改善検討演習	
仕事の連絡のさせ方	基本編	連絡とは、連絡に潜むムダ、仕事の連絡のさせ方のポイント	有
仕事の相談のさせ方	基本編	相談とは、相談に潜むムダ、仕事の相談のさせ方のポイント	有

※本コースは、受講者の職種・業務内容などから現場系・オフィス系の選択が必要です。

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

仕事の教え方チェックリスト・仕事の報告のさせ方チェックリストを作成して、自分の教え方・報告のさせ方の見直し改善をします。

現場仕事の教え方チェックリスト			1. 「仕事の報告のさせ方チェックリスト」を作成してください。													
No.	ステップ	項目	仕事の報告のさせ方チェックリスト													
1	聞く準備をさせる	順番に覚えていけばよいことや覚えるまで付き合うことを伝え、作業者の緊張を和らげる。	1	先に結論を述べさせる。要因や経緯は後から説明させる。												
2		作業者に作業について知っていることを話させ、理解の程度を把握する。	2	報告のタイミングを教える。悪い報告ほどはやく！												
3		作業場所に立たせ現地現物で作業のイメージを持たせるとともに、指導者の作業動作をはっきりと見られる正しい位置につかせる。	3	事実と意見は区別させる。												
4	作業を説明する	作業手順を1手順ずつ実践しながら、正しい作業内容を説明する。	4	結果-要因-対応の関係を説明させる。												
5		各作業手順の急所とその理由を説明する。	5	過剰な報告をさせない。そのために、権限委譲を行い、部下に責任感を持たせ成長させる。また、上司は管理レベルを上げる。												
6		「わかった?」「大丈夫だね?」など一方的、断定的な確認ではなく、質問させてわからないことを作業者に認識させ、正しい作業を理解させる。														
7	やらせてみる	すべての手順を一通りやらせて、全体的な作業手順、守るべき動作などが正しくできているかどうかをチェックする。	2. あなたが受ける報告において、実際にムダが存在するところ・場面を挙げてください。													
8		忘れたり間違ったりしたところについて、作業手順書を見ながら手順や急所を指摘させ、指導させ、作業を上手に行うための作業者自身の急所を作業手順書にメモさせ、正しい作業を再度やらせる。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>報告のムダ</th> <th>実際にムダが存在するところ・場面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 結論を最後に説明するムダ</td> <td>営業会議での報告で、報告者のほぼ全員が経緯の説明のあと結論を述べている。</td> </tr> <tr> <td>2 知りたいときに報告がないことのムダ</td> <td>発注ミスの報告がなく、棚卸の時に不要な在庫があることで判明し、そこから原因を探究したが時間が立ち過ぎて、原因をつぶす対策ができなかった。</td> </tr> <tr> <td>3 事実と意見の混在によるムダ</td> <td>数値データがあるにもかかわらず、報告者の主観に基づき報告によって、新規事業の状況把握がしにくい。</td> </tr> <tr> <td>4 経過報告で結果と要因の関係がわからないムダ</td> <td>PJ報告書が経過報告になっていて、何が効果があり、何が効果がなかったのかわからない。</td> </tr> <tr> <td>5 過剰な報告のムダ</td> <td>仕事が全く異なる部署に異動になったとき、判断するためではなく、仕事の内容を理解するために必要な報告を毎回文書として部下にまで送っていた。</td> </tr> </tbody> </table>		報告のムダ	実際にムダが存在するところ・場面	1 結論を最後に説明するムダ	営業会議での報告で、報告者のほぼ全員が経緯の説明のあと結論を述べている。	2 知りたいときに報告がないことのムダ	発注ミスの報告がなく、棚卸の時に不要な在庫があることで判明し、そこから原因を探究したが時間が立ち過ぎて、原因をつぶす対策ができなかった。	3 事実と意見の混在によるムダ	数値データがあるにもかかわらず、報告者の主観に基づき報告によって、新規事業の状況把握がしにくい。	4 経過報告で結果と要因の関係がわからないムダ	PJ報告書が経過報告になっていて、何が効果があり、何が効果がなかったのかわからない。	5 過剰な報告のムダ	仕事が全く異なる部署に異動になったとき、判断するためではなく、仕事の内容を理解するために必要な報告を毎回文書として部下にまで送っていた。
報告のムダ		実際にムダが存在するところ・場面														
1 結論を最後に説明するムダ	営業会議での報告で、報告者のほぼ全員が経緯の説明のあと結論を述べている。															
2 知りたいときに報告がないことのムダ	発注ミスの報告がなく、棚卸の時に不要な在庫があることで判明し、そこから原因を探究したが時間が立ち過ぎて、原因をつぶす対策ができなかった。															
3 事実と意見の混在によるムダ	数値データがあるにもかかわらず、報告者の主観に基づき報告によって、新規事業の状況把握がしにくい。															
4 経過報告で結果と要因の関係がわからないムダ	PJ報告書が経過報告になっていて、何が効果があり、何が効果がなかったのかわからない。															
5 過剰な報告のムダ	仕事が全く異なる部署に異動になったとき、判断するためではなく、仕事の内容を理解するために必要な報告を毎回文書として部下にまで送っていた。															
9	作業手順書を見なくても、一通り10回以上できるようにするまでやらせ、できたら、ほめて自信を持たせる。															
10	フォローアップする	実際の仕事につかせ、少量を連続的にやらせて、全体的な作業手順、急所、守るべき動作、位置などを観察して、失敗していることを説明し、正しいやり方に直し、やりにくいことを質問させる。														
11		作業中、指導者が不在であっても困らないように、作業者がわからない時に聞く人を決めておく。														
12		連続的にやらせて、戸惑ったり、わからなくなったら呼ばせるようにして、習熟度が上がるにしたがってチェック回数を減らしていく。														

M17	管理職基本コース	ビジネススキル
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	管理の基本を習得し、職場を束ねて目標と予算を実現する管理を行うことができる新任管理者を育成します。	
受講対象者	新任管理者・新任チームリーダー	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
管理の基本	基本編	管理とは、改善の入った管理を知らない管理者が多い、方針管理の全体像、方針から方策へ、方針管理の展開、機能別管理とプロセス管理、目標展開、結果指標と管理指標、方策展開	有
組織マネジメント	基本編	リーダーシップ、権限・責任一致の原則、リーダーは今見えるようにする、報・連・相とは、労働基準法を心得る、長時間労働の問題と主な発生原因、残業削減、体調管理	有
予算と実績管理	基本編	経営目標・戦略の認識、部門目標の立案、予算計画の立案、予算の種類、部門別で損益を管理する、予算を統制する、予実を見る化する	有
	実践編	「目標と予算管理演習シート」を用いた自社の売上予算・経費予算と投資効率の計画	
日常管理	基本編	管理とは、標準、基準、ルールをつくる、今日の仕事に見える化する、作業のブレークダウン計画、作業計画と配置、P D C A 管理、異常の検知、監視監督、知恵の記録	有
課題解決	基本編	課題解決には、課題解決ストーリー、めざす姿の設定、課題の分析、対策案の立案、対策の実施、効果の測定、定着	有
	実践編	「問題解決ストーリーシート」を用いた問題解決ストーリーに則した改善の演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

予実管理シートを使って自職場の予算と実績管理、改善を実践します。

1-1. 売上予算

モノクロ機ユーザーに対するカラー機の買い換え営業の強化
カラー機買換検討ソリューションセミナーの開催(4月)
利益率の高い保守契約の拡大
保守契約キャンペーン(8月)

月	売上
4月	2000
5月	6000
6月	10000
7月	12000
8月	13100
9月	14800

1-2. 原価予算

広告宣伝費
ソリューションセミナーの開催経費(4月)
告知DM2000部発送(8月)

月	原価
4月	1950
5月	4075
6月	6200
7月	7625
8月	8760
9月	10015

1-3. 利益予算

カラー機の比率を高め、カラー機の保守契約を増加させることで、売上が横ばいでも、利益率の高いビジネス構造に転換する。

月	利益
4月	50
5月	1925
6月	3800
7月	4375
8月	4340
9月	4785

2-1. 売上実績

月	売上
4月	1800
5月	5700
6月	10000
7月	12000
8月	13100
9月	14800

2-2. 原価実績

月	原価
4月	2105
5月	4150
6月	6200
7月	7625
8月	8760
9月	10015

2-3. 利益実績

月	利益
4月	-305
5月	1550
6月	3800
7月	4375
8月	4340
9月	4785

M18	仕事の見える化・標準化のための手順書作成コース	改善・標準化
		研修期間:3ヶ月
ねらい	手順書を作成し仕事の見える化や標準化で、生産性を高め、仕事の品質の向上をはかることができる強い組織をつくるリーダーや実務担当者を育成します。	
受講対象者	改善・標準化を進めるチームリーダー、リーダー候補者、実務担当者	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
現場/オフィスの作業手順書の使い方	基本編	作業手順書とは、作業手順書の見方・使い方のポイント、標準化改善	有
現場/オフィスの作業手順書の作り方	基本編	作業手順書をつくる目的、手順書作成のステップ (準備、手順設計、作業支援設計、トライアル評価、ツール整備)	有
	実践編	「現場/オフィスの作業手順書シート」を用いた作業手順書作成演習	
現場/オフィス仕事の教え方	基本編	作業・仕事を教える目的、作業・仕事の教え方のステップ、作業・仕事の教え方のポイント	有
検査基準書/サービス品質基準の使い方	基本編	・検査基準書とは、基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置の見方・使い方 ・サービス品質基準、基本情報/評価項目と基準/評価方法と処置の見方・使い方	有
検査基準書/サービス品質基準の作り方	基本編	・検査基準書基本情報/検査項目と基準/検査方法・処置の作り方・書き方 ・サービス品質基準の基本情報/評価項目と基準/評価・処置の作り方と書き方	有
異常処置マニュアルの使い方	基本編	異常処置マニュアル、基本情報/異常発生時の対応手順/主な異常の見方	有
	実践編	「異常処置検討シート」を用いた異常処置マニュアル使用上のケーススタディ	

※本コースは、受講者の職種・業務内容などから現場系・オフィス/サービス系の選択が必要です。

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

手順書シートを使って自分の仕事の作業手順書を作成します。

M19	QCDを高める仕事環境づくりのための5S改善コース	改善・標準化
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	職場の仕事環境を高め、仕事の品質、生産性、納期レベルを高める5S改善を行う 管理者・リーダー、中堅社員を育成します。	
受講対象者	職場の環境改善および仕事そのものの改善をしたい管理者、チームリーダー、担当者	

eラーニング (知識研修)

eラーニング セミナー名	講座 区分	主な内容	テスト
現場/オフィスの 整理改善	基本編	5Sとは、ムリ・ムダ・ムラとバラツキ、5Sの目的、5Sの意義と効果、活動の進め方、 整理のポイント、整理基準	有
	実践編	「整理基準シート」を用いた職場の整理基準の作成演習	
現場/オフィスの 整頓改善	基本編	整頓とは、T P Sスタイルの5S改善の原則、整頓のポイント、整頓基準、3定、 戻させる仕掛け	有
	実践編	「整頓基準シート」を用いた職場の整頓基準の作成演習	
現場/オフィスの 清掃・清潔・躰改善	基本編	清掃のポイント、清潔のポイント、躰のポイント、改善を推進する体制及び仕掛けづくり	有
	実践編	「5S点検チェックリストシート」を用いた現場の5S点検チェックリストの作成演習	
仕事の整理改善	基本編	仕事の5Sの意義、仕事の整理のポイント、やめる改善の必要性と進め方	有
仕事の整頓改善	基本編	仕事の整頓とは、仕事の偏りと滞り、整頓のポイント、負荷と能力の平準化、滞留改善	有

※本コースは、受講者の職種・業務内容などから現場系・オフィス系の選択が必要です。

集合研修 (実践前研修) **OJT (学びの実践)** **集合研修 (ケーススタディ)**

整理基準シートを使って職場の整理基準を作成して5S改善に取り組みます。

整理基準

NO.	区分	名称 (複数可)	情報の有効期間	処理区分	処理判定者	廃棄承認者	廃棄までの保管期間
1	営業資料	見積書、提案書 打ち合わせメモ	営業中	担当ファイル管理	担当者	部長	5年
			契約中	共用ファイル管理	係長		
			契約終了後	一定保管後廃棄	課長		
2	購買注文	発注伝票、見積書 納期変更連絡書 納品書	発注期間(入荷まで)	発注部門管理	担当者	部長	10年
			購買品消化まで	入荷部門管理	係長		
			購買後10年間	共用ファイル管理後廃棄	課長		
3	図面 手順書 基準書	加工図面、作業手順書 検査基準書	生産期間中	現場管理	担当者	-	
			保守期間中	共用キャビネット管理	リーダー		
			保守期間終了後	電子データ保管	係長		

M20	改善を推進する人のための改善活動の基本コース	改善・標準化
		研修期間：3ヶ月
ねらい	改善活動の基本について理解を深め、職場において、改善の風土づくりを行い、改善を推進・実行する管理者、改善リーダーを育成します。	
受講対象者	組織における改善活動を推進・実行したい管理者、改善リーダー	

eラーニング（知識研修）

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
問題解決ストーリーによる改善の基本	基本編	問題解決ストーリー、問題の把握、原因分析、裏付け調査、改善、効果の測定、定着	無
	実践編	「問題解決ストーリーシート」を用いた改善の進め方演習	
改善の枠組みと手法	基本編	改善の枠組み、改善活動の見える化、改善活動推進の場、改善P D C Aの推進、標準化、効果の見える化、タスクの見える化、ストア管理とは	無
全員参加の改善活動	基本編	なぜ全員参加で改善をするのか、個人の能力と組織の能力、個の集団と真の組織、全員参加の改善で知恵の相乗と共有、全員参加の施策、気遣い、知恵とノウハウの共有	無
改善マインドを高める組織風土づくり	基本編	改善マインドは良い組織風土の上に育つ、バランスの良い価値観の重要性、バランスのある良い価値観をつくる、価値観を共鳴させる、メンバーが共有する価値観をつくる	無
改善効果の導出	基本編	改善しても良くならない?!、改善効果が化ける、改善効果が埋もれる、改善効果が小さすぎる効果のもぎ取り、生産性測定の例、生産性の構成、生産性の要素	無
活動の評価とふり返し	基本編	活動のP D C Aを回すために、目標に対する結果/活動前後の変化/競合との差異/効果を出し続ける力/リスクの増減の評価とふり返し、効果が出ないのはなぜ、効果のもぎ取り	無

集合研修（実践前研修）

O J T（学びの実践）

集合研修（ケーススタディ）

問題解決ストーリーシートを使って職場の問題解決のための改善を行います。

問題解決ストーリーシート	改善	効果の測定	定着
<p>出荷検査の合格率が99.7%から99.1%になり、悪くなっている。</p> <p>問題の把握</p> <p><実施計画> 検査記録から、工程別の不良率を調査。 <実施内容> 工程別不良率 内径加工 0.3% 研削加工 0.7% 端面加工 0.1%</p> <p><結論/結果> 研削加工工程の不良率が高く、問題の工程。</p> <p>原因分析</p> <p><実施計画> 研削加工の不良の発生原因と流出原因を分析 <実施内容> </p> <p><結論/結果> 部品取り付け部分の緩みで波打ち現象発生 外径ゲージでの検査のため波打ち現象は検出できず</p> <p>裏付け調査</p> <p><実施計画> 取り付け緩み原因裏付け ゲージ検出不可の裏付け <実施内容> 部品取り付け時、斜めにつけてしまうと緩みが発生するモノがあった。纏んだ状態で研削する事で、波打ち発生が確認された。 波打ち品をゲージで検査しても、波打ち不良は検出できなかった。</p>	<p>改善</p> <p><実施計画> 緩み防止改善 波打ち不良検出改善 <実施内容> <緩み防止改善> 部品取り付け時に端面を当てて、斜めにならないように取り付ける。 取り付け後、回転させて、斜めになっていないかチェックする。 <波打ち不良検出改善> 緩み発生防止 波打ち不良検出 <緩み発生防止> 3点式測定器に変更して、波打ち不良を検出できるようにした。</p>	<p>効果の測定</p> <p><実施計画> 波打ち不良は無くなったか、出荷検査合格率が良くなったか確認。 <実施内容> <波打ち不良> 改善後1週間、全数検査で波打ち不良の発生の有無を調査→発生ゼロ。 改善後1ヶ月の検査記録でも波打ち不良は発生していない。 <結論/結果> 波打ち不良はなくなり、出荷検査合格率ももとの戻った。 <出荷検査合格率> 99.89~99.72%</p>	<p>定着</p> <p><実施計画> 斜め取り付け改善の定着。 3点式測定器の使用の定着。 <実施内容> <斜め取り付け防止改善定着> 端面当てセンサーによる斜め取り付けの検出対策の追加。 月1回の抜き取り監査検査での確認項目として、定期的チェックの徹底。 <結論/結果> 斜め取り付け改善、3点式測定器の使用の定着を確認。 <3点式測定器の使用の徹底> 全工程のゲージ型検査器使用禁止と検査器回収。</p>

M21	改善の基本を身につけるQC手法コース	改善・標準化
		研修期間：3ヶ月
ねらい	QCストーリーとQC手法を体系的に学び、事実と原因を基点とした科学的アプローチによる改善力を身につけます。	
受講対象者	組織において改善を推進・実践したいリーダー、メンバー	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
QCの概要	基本編	QCの理解、QCの問題解決アプローチ、テーマの選定、現状の把握、目標の設定、原因の分析、対策立案/実施、効果の確認、歯止め/標準化	有
現状調査から原因分析に役立つQC 7つ道具	基本編	統計データの基本、層別、QC 7つ道具、チェックシート、チェックシートのつくり方、特性要因図、特性要因図のつくり方、散布図、散布図のつくり方	有
	実践編	「特性要因図作成シート」を用いた特性要因図作成演習	
対策立案から実践・分析に役立つQC 7つ道具	基本編	グラフ、折れ線/棒/円/帯グラフ・レーダーチャートのつくり方、パレート図、パレート図のつくり方、ヒストグラム、ヒストグラムのつくり方、管理図、Xbar-R管理図のつくり方、見方	有
事象の関係性の整理・分析に役立つ新QC 7つ道具	基本編	QC 7つ道具と新QC 7つ道具、言語データを定性的に分析する目的、親和図法、親和図法の使い方、連関図法、連関図法の使い方、マトリクス図法の使い方	有
事象の予測と計画に役立つ新QC 7つ道具	基本編	系統図法、系統図法の使い方、アロー・ダイヤグラム、アロー・ダイヤグラムの使い方、P D P C法、P D P C法の使い方、マトリクスデータ解析法の使い方	有
	実践編	「方策展開シート」を用いた系統図の作成と系統図法の使用演習	有

集合研修 (実践前研修)

O J T (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

特性要因図と系統図法を使ってQC 7つ道具による原因分析と改善立案を実践します。

目的	一次手段/目的	二次手段/目的	三次手段	有	実	測
発生対策	締めない作業が続けられないようにする	締めないと次のネジが取れないようにする	4 M : 人 (方法) 前工程の人が締め付け確認して次のネジを渡す手順にする 4 M : 人・方法 (機器) 締付確認用工具を使わないとネジの部品箱の扉が開かない	○	△	△
			4 M : 人・方法 (機器) 締付確認用工具を使わないとネジの部品箱の扉が開かない	○	×	×
流出対策	締め忘れたことを気づかせる	締めないと締め付け工具が使えないようにする	4 M : 人・方法 (機器) 締付確認用工具を使わないと締め付け工具が下りてこない 4 M : 人・方法・機器・モノ	○	○	○
			4 M : 人 (方法) 締付確認者が完成置き場に製品を置く手順にする	△	△	×

M22	売れる営業になるための見える化コース	営業・販売
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	より攻めの営業をめざしていくために、知恵の見える化と、顧客の価値を創造していく見える化を進め、それを顧客に見せる化できる営業社員を育成します。	
受講対象者	営業スタイルを変え営業活動のレベルを向上させたい営業の管理者・スタッフ	

eラーニング（知識研修）

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
顧客の見える化	基本編	顧客とは、顧客の定義と認識、顧客定義書、顧客候補の見える化、顧客価値の見える化	有
商談ストーリーの見える化	基本編	商談ストーリーの見える化の必要性、営業の基本プロセスと営業類型、購買行動と商談ストーリー、商談ストーリーの標準化、ギャップに気づく、見切り、商談の見通しの見える化	有
	実践編	「商談ストーリーシート」を用いた事例の商談ストーリー作成演習とストーリーとギャップの解説および自分の仕事における商談ストーリーの作成と力の過不足の検討演習	
自分たちの見せる化	基本編	顧客からの見える化、自社ビジネスキーワードの見せる化、見せる化する媒体と見せ方	有
訴求点の見える化	基本編	訴求点とは、訴求点の見える化の必要性、訴求点はつくるもの、訴求点のつくり方のポイント、提案のポイント	有
	実践編	「訴求点検討シート」を用いた新規／既存顧客に既存の製品・サービスを売ることをテーマとした訴求点の見える化演習	
顧客の変化の見える化	基本編	顧客の変化の見える化の必要性、段階、顧客満足とは、顧客満足の変化の見える化、顧客不満足の変化の見える化顧客の取引方針の変化の見える化	有

集合研修（実践前研修）

OJT（学びの実践）

集合研修（ケーススタディ）

力の過不足見える化シートを使って、商談ストーリーにおける自分たちの取り組み課題の認識と改善を行います。

《力の過不足見える化シート》

購買心理	商談ストーリー		自分の力の過不足
注意	ねらい	顧客に、事務機器を取り扱っている会社として認知してもらう。	ソリューション営業のねらいの認識不足。モノ売りになっている。主に「ドキュメントソリューションの相談相手として認知してもらう」ための行動に変える。
	顧客	コピー機等調達について決定権のある責任者 ★コピー機等の切り替えを考えている人	ターゲット顧客の認識不足。「ドキュメントに関する課題を抱えている人」が真のターゲット顧客。
	手段	テレマーケティング	
	提供情報	製品・サービスのラインナップ、会社紹介	ねらいの認識不足により提供情報もズレがある。「ドキュメントソリューションのトレンド、共通課題、先進企業のドキュメントソリューション事例」など、顧客の知らない情報、プロフェッショナルを感じさせる情報を提供。

M23	学習と変動対応で遂行力あるプロジェクト管理コース	設計・開発
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	仕様変更、不具合に対応した先々の見通しとリソース準備、開発時の異常検知と未然防止管理のできる管理者・リーダー、開発スタッフを育成します。	
受講対象者	適正な開発管理を行いたい管理者・リーダー、開発スタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
WBS計画	基本編	プロジェクト管理の3大悩み、WBS：作業展開計画とは、アウトプット+課題・リスクからの作業展開、プロセス順の開発スタイルの問題点、機能別開発で問題・リスクと先出し	有
	実践編	「作業展開計画シート」を用いたプロジェクト作業展開計画の演習	
プロジェクト管理能力を高める能力の見える化と配置計画	基本編	個人の能力と組織の能力、人材の能力/経験の見える化、開発プロセスと手順の標準化、業務担当範囲の見える化、マルチスキル化、担当別開発からチーム開発への配置	有
	基本編	偏りとは、ストア管理、負荷と能力の偏りの見える化と平準化、一列待ち改善、一個流し改善	有
作業の指示管理	基本編	偏りとは、ストア管理、負荷と能力の偏りの見える化と平準化、一列待ち改善、一個流し改善	有
	実践編	「担当者別ストア管理ボード」を用いた作業の平準化調整の演習	
進捗管理	基本編	計画完了基準から完成度基準へ、作業展開計画ローディング、機能別開発スタイル/ハイブリッド・スタイルで問題・リスクと先出し、予実差分析から計画外発生原因究明	有
プロジェクト管理能力を高める変化点管理	基本編	変化点の管理計画/「日常的变化の見える化の進め方、識別管理/構成管理」の進め方	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

担当別ストア管理ボードを使ってタスクと以上の見える化、平準化に取り組みます。

ABCシステム開発	今週の予定	
山野 (リーダー)	タスクカード ABC企画書の作成	タスクカード ABC特許調査
	タスクカード ABCコスト見積もり	タスクカード PJコード登録
大下 (ベテラン)	タスクカード ABC画面設計	タスクカード ABC画面テスト
	タスクカード ABCデータ設計	タスクカード マスターデータ作成
玉置 (中堅)	タスクカード 画面プログラムテスト	タスクカード マスターデータチェック
	タスクカード マスターデータチェック	タスクカード テストデータまとめ
鈴木 (新人)	タスクカード マスターデータチェック	タスクカード テストデータまとめ
	タスクカード マスターデータチェック	タスクカード テスト報告作成

画面プログラムテスト **大下** → **玉置**

<理由と課題>
データ設計を行うスキルがあるので、プログラムテストを行うスキルを習得するベースがある。プログラム構造を理解するセンスを磨く必要あり。

リーダーの育成 **鈴木**

<理由と課題>
テスト結果のまとめは、テスト計画を基にまとめるため、新人でも時間をかければできる。

ABCコスト見積もり **山野** → **大下**

<理由と課題>
コスト見積もりは、プロジェクト全体を見る作業であり、プロジェクトリーダーとして、管理能力を身につける第一歩として適している。

M24	必要なモノを必要な時に調達する購買管理コース	購買・調達
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	必要なモノを必要な時に適正な価格で調達するための発注、購買先管理、価格統制、効率化改善を行うことのできる管理者・リーダー、購買スタッフを育成します。	
受講対象者	適正な購買管理を行いたい管理者・リーダー・購買スタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
必要量タイムリー発注	基本編	売れる/使うスピードの見える化、かんぱん発注、発注サイクル/発注～入荷 L / T 短縮改善	有
購買先管理	基本編	購買先管理、購買先能力の見える化、購買方針、購買先の品質管理/コスト管理/納期管理	有
発注価格管理	基本編	コストの見積もり、相場の把握、相関分析で計算式を導き出す、相関分析でコスト根拠の評価、コスト改善、基本動作の比較による改善	有
ターンアラウンド改善	基本編	注文書と納品書の問題、ターンアラウンド伝票、品番・型番の整合、注文番号と納品番号を紐づけ、単位と単価の置き換え、価格計算基準の約束	有
	実践編	「ターンアラウンド改善演習シート」を用いたターンアラウンド伝票の指定納品書の作成演習	
トラブル管理	基本編	購買先との様々なトラブルと予防処置（窓口責任者、連絡方法、改訂情報管理、変化点管理、標準化・文書化、異常処置管理、異常コストの取り決め）	有
	実践編	「購買先トラブル防止検討シート」を用いた購買先とのトラブル防止の改善立案演習	

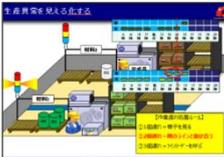
集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

指定納品書作成を通じてターンアラウンドによる購買の商流改善を実践します。



M25	見通し力と異常検知力を高める生産管理改善コース	生産
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	需要変動、生産変更に対応した先々の見通しとリソース準備、生産時の異常検知と未然防止管理のできる管理者・リーダー、生産管理スタッフを育成します。	
受講対象者	適正な生産管理を行いたい管理者・リーダー、生産管理スタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
実需連動生産計画	基本編	生産管理とは、需要予測・内示情報の見える化、負荷と量能が見える化と平準化、生産計画立案、部品展開/利用可能在庫数の見える化、資材所要量計画立案、統制	有
生産管理能力を高める能力の見える化と配置計画	基本編	実需に対する能力の見える化、能力枠の調整・設計、作業者のスキル見える化、作業配置の見える化、配置フレキシブル性改善への着眼点、多能工化、作業の標準化	有
生産指示	基本編	かんぱん生産とは、生産指示かんぱん、引き取りかんぱん、計画生産指示	有
	実践編	「生産指示演習シート」を用いた差し立て板作成演習	
生産進捗管理	基本編	計画・手配から統制へ、生産計画の見える化、生産進捗管理、見える化で自律管理、生産実績の見える化、チョコ停の見える化、生産異常の見える化、対処	有
	実践編	「生産管理板シート」を用いた生産実績を記録しながら進捗を管理する生産管理板作成	
生産管理能力を高める変化点管理	基本編	変化点とは、変化点管理とは、品質確認情報/飛び込み情報/納期変更情報/原材料入荷変更情報/注文変化傾向情報/注文変更数情報/計画・転換情報/出荷変更情報	有

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

生産指示のカード化と差し立て管理による生産管理改善を実践します。

生産指示実践帳票

ステップ1、つくるスピードを決める
 タクトタイム = $\frac{1日の定時稼働時間}{日当たり平均必要量} = \frac{480分}{64個} = 7.5分$

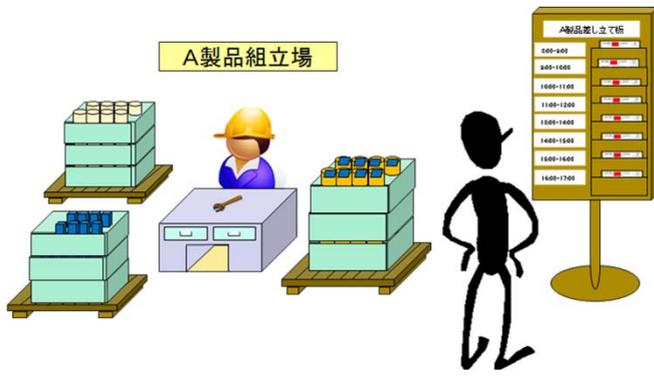
ステップ2、実行タクトタイムを求める
 実行タクトタイム = $\frac{(1日の定時稼働時間 + 補正①) \times 補正②}{日当たり平均必要量} = \frac{480 + 160分}{64個} = 10分$

※補正① = 予定に組み込まれた残業稼働時間、補正② = ライン効率

ステップ3、生産指示をカード化する
 品名、品番、仕入先名、納期、などから見える化するべき情報は何か?
品名: A製品、品番: 23823-5289-00、仕入先名: X社、納入先名: Y社、収容数: 7、納期: 5月14日

ステップ4、トライアル評価する
品番が小さい

A製品組立場



M26	JITで流れをつくる構内物流管理コース	物流
		研修期間: 3ヶ月
ねらい	物流現場に潜むムダをあぶり出し、品質や生産性を高める改善のできる管理者・リーダー、物流管理スタッフを育成します。	
受講対象者	構内物流のムダを削減したい管理者・リーダー、物流スタッフ	

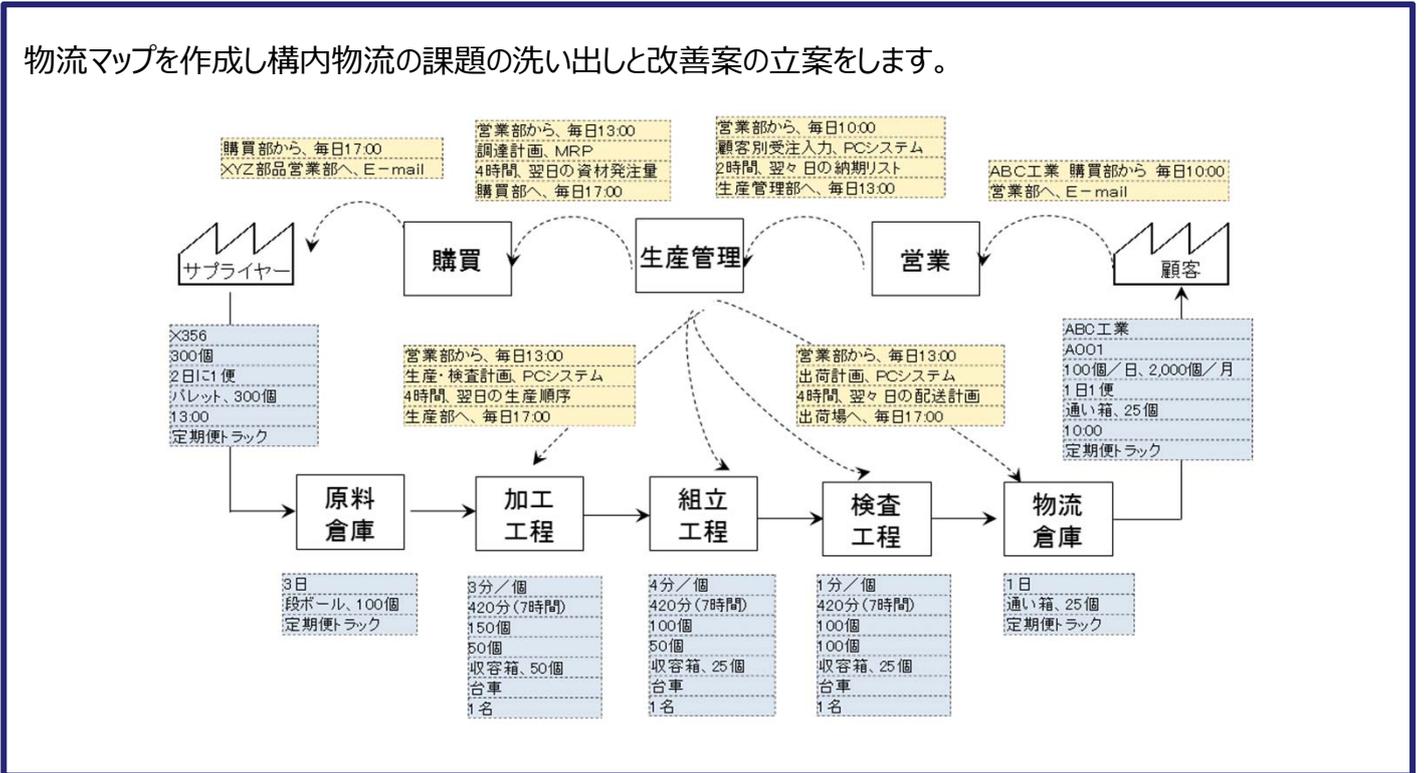
eラーニング (知識研修)

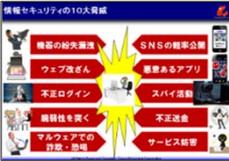
eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
構内物流管理能力を高める流れの設計	基本編	流れの理解、モノ/人の動線、情報の流れ、流れ=リードタイム、小ロットで流れをつくる、人と機械の仕事の分離、集点・分点/積み替え、載せ替えをなくす、レイアウト設計	有
	実践編	物流地図演習シートを用いた物流地図の作成と問題点の抽出演習	
フローコントロールと作業環境づくり	基本編	フローの整備、ゾーニング、ロケーション管理、運搬効率を上げる6つの原則、動作設計	有
ワークサンプリングによる非正味作業改善	基本編	正味作業と非正味作業、ワークサンプリング、ワークサンプリングのステップ、ムダ取り改善	有
構内物流管理能力を高める工程設計	基本編	工程の洗い出し、品質を担保する、工程順の設定、原単位の決定、作業単位のまとめ、タクトタイムの設定、実行タクトタイムで工数を設計、ライン編成表の作成、妥当性テスト	有
構内物流管理能力を高める作業設計	基本編	工程ごとの作業内容の設定、作業手順の設計、作業の急所の明確化、作業支援の設計、異常処置方法の明確化、品質確認事項の設定、育成と多能工化	有
	実践編	「工程設計書シート」を用いた工程設計書作成による作業設計演習	

集合研修 (実践前研修)

OJT (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)



M27	会社で働くためのリスクリテラシーコース	リスクリテラシー
		研修期間: 2ヶ月
ねらい	会社で働く上で、身につけておくべき情報リスクリテラシーとコミュニケーション・リスクリテラシーについて、理解を深め、リスクリテラシーの向上と良好な人間関係・職場環境づくりをめざし、適切な行動を取ることができる社員・スタッフの育成を行います。	
受講対象者	職場のセキュリティリテラシーを高める推進者・スタッフ	

eラーニング (知識研修)

eラーニングセミナー名	講座区分	主な内容	テスト
ソーシャルメディアリスク・リテラシー B to Bビジネス向け	基本編	ソーシャルメディアの特性、ソーシャルメディアの怖さ(匿名、多様な価値観等)、間違った使い方による影響(プライバシー侵害、信頼失墜、機密漏えい等)、ソーシャルメディアを使う心構え(公私の分離等)	有
標的型攻撃リスクに対処するための情報セキュリティ・リテラシー	基本編	I C T 環境の変化と高まる標的型攻撃リスク、近年の情報セキュリティの10大脅威、標的型攻撃に対応したセキュリティ対策のポイント、資産と自分を守るための日常ルールとマナー	有
個人情報保護	基本編	個人情報漏えいによって起こり得る問題、個人情報保護の必要性、個人情報と個人データとは、個人情報保護のための義務と責任、情報の取り扱いおよび管理	有
セクシャルハラスメント防止	基本編	セクシャルハラスメントとは、セクシャルハラスメントのタイプ、対価型/環境型セクシャルハラスメントの典型的な例、セクハラがもたらす影響、セクハラが起こる原因、セクハラへの認識と判断、セクハラ防止のために	有
パワーハラスメント防止	基本編	パワーハラスメント、パワハラがもたらす影響、パワーハラスメントの6つのタイプ、パワハラの原因の認識と発生時の認識、パワハラ未然防止、パワハラ被害の深刻化・拡大の防止	有

集合研修 (実践前研修)

O J T (学びの実践)

集合研修 (ケーススタディ)

S K Yシートとヒヤリハット報告／提案シートを使ってセキュリティリスクの洗い出しと改善を行います。

SKYシート		シートNO. 20050428-01
SKY対象 共有パソコンの利用		
場面及び状況 職場内の共有パソコンにIDとパスワードを入力して重要な情報を参照しようとしています。	環境及び条件 共有パソコンは、職場の全員が使用することができます。 出入り業者の人にもIDとパスワードを与えて共有パソコンを使わせることがあります。出入り業者のIDでは、重要な情報にはアクセスできません。	
場面及び状況の絵・写真等		
		
どんな危険が潜んでいますか？	あなたならどうしますか？	

ヒヤリ・ハット報告／提案		報告日 20050428-01
ヒヤリ・ハットのタイトル 共有パソコンの利用		区分 <input checked="" type="radio"/> ヒヤリ <input type="radio"/> ハット <input type="radio"/> 気がかり
ヒヤリ・ハット: 気がかりの状況(owen)等		
いつ(When)	休日出勤の時	
誰が(Who)	非注業者の担当者が	
どこで(Where)	当社の事務所で	
何が/何を(What)	共有パソコンを	
どう(How)	使おうとしたら機密情報が画面に表示されていて、見てしまった。 どうやった	
なぜ(Why)	当社社員が共有パソコンを使えばないの状態で離席していたため。 どうやった	
ヒヤリ・ハット: 気がかりの場面及び状況の絵・写真等		
		
現場での処置 その場で、パスワードロックのスクリーンセーバーを設定して、離席したときに他のものに見られないようにした。あわせて、担当者に長時間離席するときは、ログアウトしてから離席するよう注意した。		
事務所の処置		是正処置報告
重要度	高 中 低	是正処置部門
緊急度	高 中 低	是正処置期限
是正処置の要否	要 否	是正処置結果
SKYシート作成要否	要 否	処置部門
SKYシート作成期限	年 月 日	
SKYY実施要否	要 否	事務局
SKYY実施対象	年 月 日	
SKYY実施完了期限	年 月 日	是正処置の有効性 → 有効 やり直し

料金体系

eラーニング (知識研修)

初期設定料(一律)	30,000円(税別)／1法人1契約
受講ライセンス料	月額1,500円(税別)／1人1ライセンス

- 受講ライセンス料金は、1人1ライセンスです。
- 契約形態は、知識研修・実践前研修、ケーススタディの一括契約です。eラーニングは開始日・終了日に関係なく、月単位契約です。
- 受講期間(eラーニングの契約期間)は、各コースの研修期間となります。
- 受講者は、本サービスの契約法人の従業員及び役員に限ります。
- コンサルソーシング株式会社のコンテンツ及び学習管理システム(LMS)を共用利用してeラーニングを受講いただけます。
- チアレーター・受講報告レポート提供のオプションサービスもあります。詳細はお問い合わせください。

集合研修 (実践前研修)

集合研修 (ケーススタディ)

講師派遣型の企業内研修形態となります。詳細金額についてはお問い合わせ下さい。

講師料	250,000円(税別)～
アシスタント料	講師料の半額(税別)

- 開講人数は4名～24名です。
- 参加者が16名を超える場合は、アシスタントを要します。
- 交通費、宿泊費、消費税は別途必要となります。
- 研修会場、プロジェクター、備品類はご準備をお願いします。

eラーニング体験受講

コンサルソーシング(株)のWEBサイト(<http://www.consultsourcing.jp>)から無料で体験受講ができます。



eラーニング動作環境

※動作環境をご確認ください。

[パソコン]

	Windows®	Mac®
OS	Windows®8, 8.1 Windows®7	OS X v10.9 (Mavericks) OS X v10.8 (Mountain Lion)
CPU	Intel® Core2 1.0GHz相当以上のプロセッサを推奨	Intel x86 プロセッサ搭載
メモリ	2GB以上	
モニタ	解像度1024×768, 16ビット以上を表示可能なカラーモニタ	
ブラウザ	Internet Explorer®8以上 (9以上推奨) Mozilla Firefox® 最新版 Google Chrome 最新版	Safari 最新版 Mozilla Firefox® 最新版 Google Chrome 最新版
プラグイン	FlashPlayer® 10.0 以上	
環境	インターネット接続環境 (回線速度: ブロードバンド以上)	

※ Windows8系特有のインターフェイス(メトロモード)で閲覧する時、教材画面を開いているタブから学習画面に戻る際に、20～30秒ほどかかるケースがメーカーに報告されています。操作しにくい場合は、デスクトップモードで閲覧してください。

[スマートフォン・タブレット]

対応機種	iPhone(iPhone4以上) : iOS7以上 iPad : iOS7以上 Android : Android4.0以上 標準ブラウザ (iOSの場合にはSafari) のみサポート対象とします。
------	--

※上記動作環境を満たしていても、セキュリティレベルの設定状況、各種アプリケーションのインストール状況によって、正しく動作しない場合があります。



ConsultSourcing Corp.

コンサルソーシング株式会社

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

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

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