

「B 横断的課題」に関するコースのご案内

企業の生産性向上の実現には、既存の業務の効率化や業務の改善、あるいは様々なリスク等の課題に対して組織的な対応や取組みが求められます。本カテゴリでは、上記の課題に対応するために必要となる知識や手法の習得を主な目的としています。

【ご要望別おすすめコース】

○ 業務効率化や業務改善を行うための手法を学びたい

- 業務効率向上のための時間管理

(業務の効率化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得します。)

- 成果を上げる業務改善

(業務改善の目的と必要性を理解し、改善の着眼点と具体的な進め方を習得します。)

- プロジェクト管理技法の向上

(仕事の段取り力を高めるとともに、的確な業務指示を行うための手法を習得します。)

○ リスクを低減したい

- 事故をなくす安全衛生活動

(職場の安全衛生の改善をめざして、安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法についての知識を習得します。)

- 個人情報保護と情報管理

(企業における個人情報の活用と保護の両立をめざして、個人情報保護法について理解し、セキュリティ技術に関する知識・技能を習得します。)

○ 個別のノウハウを社内で見える化したい

- ナレッジマネジメント

(ナレッジを収集、活用できる知識、技能を習得します。)

B.横断的課題

| 分野 | 推奨対象者 | 初任層 | 中堅層 | 管理者層 |
|----------|-------------------|---|---|------|
| | ねらい | | | |
| 組織マネジメント | ■ 経営戦略を学びたい | | IoTを活用したビジネスモデル | |
| | ■ リスクマネジメントを学びたい | 事故をなくす安全衛生活動 | 個人情報保護と情報管理 リスクマネジメントによる損失防止対策 災害時のリスク管理と事業継続計画 <i>New</i> eビジネスにおけるリーガルリスク ネット炎上時のトラブル対応 | |
| | ■ ナレッジマネジメントを学びたい | | ナレッジマネジメント 知的財産権トラブルへの対応(1) 知的財産権トラブルへの対応(2) | |
| | ■ 組織力強化を学びたい | 現場社員のための組織行動力向上 業務効率向上のための時間管理 成果を上げる業務改善 | 組織力強化のための管理 管理者のための問題解決力向上 プロジェクト管理技法の向上 プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理 | |

| | | | | |
|--------------------|--|------------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | IoTを活用したビジネスモデル | モデル番号 | 推奨対象者 |
| 経営戦略 | | | 022 | 管理者層 |

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | 自社におけるIoTを活用したビジネスの展開をめざして、IoTやビッグデータ活用の進展によるビジネス環境の変化や動向を理解し、IoTビジネスを具体的に検討するためのポイントを習得する。 |
|----------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|----------------|---|--|
| | ■ IoTとビッグデータ活用 | <ul style="list-style-type: none"> IoTやビッグデータによる環境変化と動向 企業におけるIoT利活用 |
| ■ IoTを活かした事業戦略 | <ul style="list-style-type: none"> バリューチェーンに沿って各業種にIoTが及ぼす影響 IoTを活用したビジネスを展開するための制約及び注意点 スマートファクトリーの現状 | |

| | | | | |
|--------------------|--|---------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 事故をなくす安全衛生活動 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| リスクマネジメント | | | 038 | 中堅層 |

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | 職場の安全衛生の改善をめざして、安全衛生の要点や企業における安全衛生活動、リスクを低減するための点検手法についての知識を習得する。 |
|----------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|----------------|--|--|
| | ■ 安全衛生概論 | <ul style="list-style-type: none"> 企業における安全衛生の意義 安全衛生関係法令 災害発生メカニズム 有害物質とエネルギーによる職業性疾病 |
| ■ 企業における安全衛生活動 | <ul style="list-style-type: none"> 危険予知活動とヒヤリ・ハットの概要 安全衛生パトロールの概要 メンタルヘルスとストレスチェックの概要 | |
| ■ 点検による管理 | <ul style="list-style-type: none"> リスクレベルに応じた点検 チェックリスト作成のポイント | |

| | | | | |
|--------------------|--|--------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 個人情報保護と情報管理 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| リスクマネジメント | | | 023 | 管理者層 |

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | 企業における個人情報の活用と保護の両立をめざして、個人情報保護法について理解し、セキュリティ技術に関する知識・技能を習得する。 |
|----------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|----------------|--|--|
| | ■ 個人情報保護 | <ul style="list-style-type: none"> 法令の概要と事業者の義務 法令に対する対応 |
| ■ プライバシーマークの運用 | <ul style="list-style-type: none"> プライバシーマーク制度の運用 認定取得の手続きおよび留意点 | |
| ■ セキュリティ技術 | <ul style="list-style-type: none"> オフィスタータルでの情報管理の最適化 情報管理の具体的活用方法 | |

| | | | | |
|--------------------|------------------|---------------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | リスクマネジメントによる損失防止対策 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | リスクマネジメント | | 039 | 管理者層 |

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | リスクマネジメントに関する考え方や方法を理解することで、リスクによる損失の回避及び損失拡大の防止を行い、不確定要素の軽減及び排除を目指す。 |
|----------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|-------------|---|---|
| | ■ リスクマネジメントとは | <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクとリスクマネジメント ・ リスクの予測 ・ リスク分析とリスク評価 ・ 組織的な体制の構築 |
| ■ リスク分析手法 | <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクの優先順位付け ・ リスクの定量化手法 ・ シナリオ分析法 ・ リスクマトリクス法 | |

| | | | | |
|--------------------|------------------|-------------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 災害時のリスク管理と事業継続計画 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | リスクマネジメント | | 059 | 管理者層 |

| | |
|----------------|--|
| コースのねらい | 災害は突発的に発生するため、緊急時の対応力が求められるが、想定通りに発生するはずもなく緊急時の対応・判断は難しい状況がある。そうした状況が発生した際にも復旧の遅れや自社のサービスが供給できないことによる顧客離れを防ぎ、事業への被害を最小限に抑えるためのリスク管理と事業継続計画に関する知識を習得する。 |
|----------------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|----------------|--|--|
| | ■ 災害におけるリスクマネジメント | <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害の種類と損害 ・ 初動対応の重要性 ・ 災害リスクの洗い出しと分析 ・ リスクコントロール |
| ■ 事業継続計画の策定 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業継続計画とは ・ 事業継続計画策定の流れ ・ 事業継続計画の導入と実施体制 ・ 手順・計画マニュアルの作成 | |
| ■ 事業継続計画の周知と改善 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員への周知と教育 ・ 事業継続計画の点検・評価方法 ・ 継続的な改善プロセス | |

| | | | | |
|--------------------|------------------|-------------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | eビジネスにおけるリーガルリスク | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | リスクマネジメント | | 040 | 管理者層 |

| | |
|----------------|---|
| コースのねらい | eビジネス活動に関する法律及びリスクの分析方法を理解し、リーガルリスクの察知及びリスク対応ができる知識を習得する。 |
|----------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|----------------|---|---|
| | ■ eビジネス法務の体系と取引法務 | <ul style="list-style-type: none"> ・ eビジネス活動と法律との関係 ・ 企業取引の法務 ・ 債権の管理と回収 |
| ■ 企業活動に関する規制 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業活動を規制する法律の種類と内容 ・ 取引に関する規制 ・ ビジネスと犯罪 | |
| ■ リスクマネジメントの役割 | <ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメントとは ・ eビジネスにおけるリスクマネジメントの必要性 ・ リスク調査と分析 | |

| | | | | |
|-------------|-----------|---------------|-------|-------|
| B. 組織マネジメント | リスクマネジメント | ネット炎上時のトラブル対応 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | | 057 | 管理者層 |

| | |
|---------|--|
| コースのねらい | 企業や従業員のインターネットによる投稿を発端に事業継続が困難な状況にまで発生させる事態が起こり得るリスクへの対策として、ネット炎上時のトラブルに対応するための知識について習得する。 |
|---------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|---------------|--|
| | ■ ネット炎上とその被害 | <ul style="list-style-type: none"> ・ネット炎上の発生プロセス ・ネット投稿者の心理と状況 ・ネット炎上による被害事例 |
| | ■ ネット炎上時の対応 | <ul style="list-style-type: none"> ・ネット炎上状況の把握 ・社としての対応体制 ・ネット炎上の状況悪化の事例 ・ネット炎上に伴う法的対応 |
| | ■ ネット炎上の予防と対策 | <ul style="list-style-type: none"> ・社内ルールの整備 ・ネットリテラシーに係る従業員教育 ・ネット投稿のモニタリング |

| | | | | |
|-------------|------------|------------|-------|-------|
| B. 組織マネジメント | ナレッジマネジメント | ナレッジマネジメント | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | | 024 | 管理者層 |

| | |
|---------|---|
| コースのねらい | ナレッジマネジメントの重要性を理解し、ナレッジを収集、活用できる知識、技能を習得する。 |
|---------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|------------------|---|
| | ■ ナレッジマネジメントの必要性 | <ul style="list-style-type: none"> ・ナレッジマネジメントとは ・個人の知的資産の活用 ・情報、知識の共有 |
| | ■ 形式知と暗黙知 | <ul style="list-style-type: none"> ・表出化している知と隠れた知 ・ナレッジ経営の基礎概念 ・個人知から組織知への創造 |

| | | | | |
|-------------|------------|------------------|-------|-------|
| B. 組織マネジメント | ナレッジマネジメント | 知的財産権トラブルへの対応(1) | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | | 025 | 管理者層 |

| | |
|---------|--|
| コースのねらい | 知的財産権(著作権、特許・実用新案法)を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。 |
|---------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|------------|---|
| | ■ 法と法律 | <ul style="list-style-type: none"> ・法令用語解説 ・私法制度の基本原則 |
| | ■ 著作権法 | <ul style="list-style-type: none"> ・著作権法の目的と性質 ・著作権法解説 |
| | ■ 特許・実用新案法 | <ul style="list-style-type: none"> ・特許制度の目的 ・特許・実用新案法解説 ・特許の効力、出願手続き ・ビジネスモデル特許 |

| | | | |
|-------------|------------------|------------|----------|
| B. 組織マネジメント | 知的財産権トラブルへの対応(2) | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | ナレッジマネジメント | 026 管理者層 |

| | |
|---------|--|
| コースのねらい | 知的財産権(意匠法、商標法、不正競争防止法等)を理解し、知的財産上のトラブルの可能性を察知、対処できる知識、技能を習得する。 |
|---------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|------------------|---|
| | ■ 意匠法 | ・意匠制度 ・意匠法解説 ・意匠権の効力、登録手続き |
| | ■ 商標法 | ・商標制度の目的 ・商標法解説 ・商標出願の審査、手続き |
| | ■ 不正競争防止法 | ・不正競争防止法の目的 ・不正競争とは |
| | ■ その他の無体財産権と周辺法令 | ・肖像権、パブリシティ権等 ・独占禁止法、下請法、不当景品類及び不当表示防止法 ・プロバイダ責任制限法 |

| | | | |
|-------------|-----------------|-------|---------|
| B. 組織マネジメント | 現場社員のための組織行動力向上 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | 組織力強化 | 058 初任層 |

| | |
|---------|--|
| コースのねらい | 企業の仕組みや、業界の背景について理解を深め、一般社員のうちから経営者の視点を理解し、上司の補佐や後輩の育成を行い、生産性向上のためのビジネス感覚を養うことにより、自ら主体的に社内の問題発見、業務改善を現場から発信するために必要な知識、技能を習得する。 |
|---------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|------------------|--|
| | ■ 企業組織と生産活動 | ・ 企業経営の仕組み ・ 生産活動の目的と目標 ・ 経営者の視点とコスト感覚 |
| | ■ 状況変化に対応する現場力 | ・ 現場力を高めるための要素 ・ 現場の問題発見と改善姿勢 ・ 現場力の継承と人材育成 ・ 専門性向上の必要性 |
| | ■ フォロワーシップと組織行動力 | ・ フォロワーシップとは ・ 組織行動力に直結するフォロワーとしての役割 ・ 管理者への提案方法 |

| | | | |
|-------------|----------------|-------|---------|
| B. 組織マネジメント | 業務効率向上のための時間管理 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | | 組織力強化 | 041 中堅層 |

| | |
|---------|--|
| コースのねらい | 限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。 |
|---------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|------|---------------|--|
| | ■ タイムマネジメント手法 | ・ タイムマネジメントとは ・ 時間管理と業務効率 ・ 業務効率を下げる要因 ・ 業務の優先度の考え方 |
| | ■ 時間管理とタスク管理 | ・ 業務分析とタスク管理 ・ スケジュール管理との違い ・ タスクの達成目標と期限管理 |

| | | | | |
|--------------------|--------------|-------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 成果を上げる業務改善 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | 組織力強化 | | 042 | 中堅層 |

| | |
|---------------------|--|
| コースの ねらい | 生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。 |
|---------------------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|-------------|---|--|
| | ■ 業務改善と業務の可視化 | <ul style="list-style-type: none"> 業務を改善する目的とは 業務改善の取組みとその成果 業務の可視化の必要性と可視化手法 |
| ■ 業務改善手法 | <ul style="list-style-type: none"> 業務プロセス上のムリ・ムダの洗い出し 問題の発見と改善プランの検討 対策の立案・実施 改善成果の検証 | |

| | | | | |
|--------------------|--------------|--------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 組織力強化のための管理 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | 組織力強化 | | 043 | 管理者層 |

| | |
|---------------------|---|
| コースの ねらい | 組織における管理者の役割や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。 |
|---------------------|---|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|-------------|---|--|
| | ■ 目標達成における管理者の役割 | <ul style="list-style-type: none"> 組織と組織間における管理者の役割 組織目標と目標設定方法 ファシリテーション 行動分析 |
| ■ 組織力の強化 | <ul style="list-style-type: none"> 組織の強みと弱み 強い組織の条件 組織内の情報共有 | |

| | | | | |
|--------------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | 管理者のための問題解決力向上 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | 組織力強化 | | 051 | 管理者層 |

| | |
|---------------------|--|
| コースの ねらい | 組織課題に対し、業務の問題の本質を的確に捉え、業務の問題解決を図るための手法を学び、管理者として必要となる問題解決を実行するための知識と技能を習得する。 |
|---------------------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|---------------|--|--|
| | ■ 組織の課題と対応策 | <ul style="list-style-type: none"> 仕事の問題と問題解決のプロセス 問題の明確化 問題の本質の見極めの必要性 |
| ■ 問題の発見と見える化 | <ul style="list-style-type: none"> 問題発見のプロセス 問題発見手法 真の問題の究明 | |
| ■ 問題解決に向けた取組み | <ul style="list-style-type: none"> 解決策の立案 アクションプランの策定 取組みの実施と評価 | |

| | | | | |
|--------------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | プロジェクト管理技法の向上 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | 組織力強化 | | 044 | 管理者層 |

| | |
|----------------|--|
| コースのねらい | プロジェクト管理技法を理解することで、仕事の段取り力を高めるとともに、的確な業務指示を行うための手法を習得する。 |
|----------------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|-------------------|--|---|
| | ■ プロジェクトの進め方 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの定義と現状 プロジェクトの管理方法とポイント プロジェクトマネージャに必要なスキル チームビルディング |
| ■ プロジェクト管理技法のポイント | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの設定 プロジェクトの目標と成果物の明確化 タスクの設定と進捗把握 ガントチャートとマイルストーン 成果物の品質確保 | |

| | | | | |
|--------------------|--------------|------------------------------|--------------|--------------|
| B. 組織マネジメント | | プロジェクトマネジメントにおけるリスク管理 | モデル番号 | 推奨対象者 |
| | 組織力強化 | | 052 | 管理者層 |

| | |
|----------------|--|
| コースのねらい | プロジェクトにおけるリスク管理やリスクに対応する方法を学び、プロジェクトで陥りやすく、発生しやすい問題に対応するために必要となるプロジェクトマネージャとしての知識と技術を習得する。 |
|----------------|--|

| 基本要素 | 「基本項目」 | 「主な内容」 |
|--------------------|---|--|
| | ■ プロジェクトとリスクマネジメント | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトリスクマネジメント計画 プロジェクトの遅延とその原因 プロジェクトにおけるリスク分析 |
| ■ プロジェクトのリスクコントロール | <ul style="list-style-type: none"> スケジュールと進捗管理 計画変更に伴うコストと対応 プロジェクトの監視とリスクコントロール | |
| ■ プロジェクトのリスク管理手法 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトの問題の特定分析 解決すべき優先順位 対応策の選定と決定 | |