

## オーダーメイド型研修 カリキュラム事例集

- ・オーダーメイド型研修の企画・立案のご参考としてください。
- ・現在実施可能なコースの事例集です。
- ・カリキュラム等に施設の希望を追加することや研修テーマの変更も可能です。
- ・研修に受講生用パソコンやインターネット環境が必要な場合は明記してあります。
- ・通信活用に対応する研修も明記してあります。
- ・「オーダーメイド型研修計画の手引き」のコース例一覧（P364～365）もご確認願います。
- ・**NEW!**は新規コース、**RENEW**は内容を見直したコース、**人気コース**は過去に複数回実施されたコースです。

1

研修名

## カリキュラムの作り方

### [本研修のねらい]

職業訓練はニーズ等の変化に伴って、カリキュラム改編や新たなカリキュラムを作り出す必要性があります。本研修では、職業訓練カリキュラムの作り方に関する基本的なスキルを身に付けることを目指します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

#### 1 カリキュラム開発の概要

- (1) 本コースの概要とカリキュラム開発の今日的ニーズ
- (2) カリキュラム開発の概要

#### 2 カリキュラム開発のPDCA

- (1) 訓練カリキュラム開発の流れ（ADDIEモデル）
- (2) 様々なカリキュラム開発の考え方と方法
- (3) カリキュラム開発のポイントと留意点
- (4) カリキュラム開発演習1
- (5) カリキュラムの評価
- (6) カリキュラム開発演習2

(7) カリキュラムの評価

#### 3 総括

- (1) 効果的・効率的カリキュラムの作り方
- (2) 総括

注)この研修の実施には受講生用にネットワーク環境のPCが必要です。

2

# 学習目標分析による訓練内容設計技法

## [本研修のねらい]

訓練生が確かな技能や態度を身に付けるためには、訓練のゴール＝訓練目標を明確化し、現状との差を分析した上で、ゴールへ導くための指導内容を検討することが欠かせません。その手法の一つが学習目標分析です。

本研修では、学習目標の分析・図解化を通じて、指導上の重要点や訓練順序、訓練課題などを客観的に分析します。これにより、具体的な指導内容を検討できるようになります。

## [カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

### 1 訓練指導のゴールの図解化の意義

ゴールの可視化から問題点の可視化へ

### 2 学習目標分析図

- (1) 目標分析法の概要と適用例
- (2) 学習目標分析図の作成方法

### 3 認知心理学、ID\*の観点からみた課題配置の留意点

- (1) 訓練生の認知活動ベーシックレベルと課題レベルとの整合性
- (2) 「やる気」を引き出すケラーのARCSモデル

### 4 実習

- (1) 訓練のゴール(就職、訓練目標、等)についての学習目標分析
- (2) 「望ましい状況」と「現状」の差の分析
- (3) 指導内容と訓練課題の案出と編成

### 5 総括

- (1) 実習成果物の報告と意見交換
- (2) 研修の総括

注)この研修の実施には受講生用にネットワーク環境のPCが必要です。

3

# クラウドコンピューティング基礎

## [本研修のねらい]

第4次産業革命の技術要素の一つであるクラウドサービスの利用に必要となる、ITリテラシの基礎とクラウドコンピューティング概要と基礎技術を習得します。

## [カリキュラム等]

研修時間：12時間（オンライン研修）

### 1 ITリテラシの基礎

- (1) クラウドサービスに必要なITリテラシの基礎
- (2) クラウドサービス利用に必要な基礎作業

### 2 クラウドコンピューティングの基礎

- (1) クラウドのコンセプト
- (2) 主要なクラウドサービス
- (3) セキュリティ
- (4) アーキテクチャの設計
- (5) クラウドエコノミクス

クラウドの知識とスキルを身に付け、全体的な理解を効果的に説明できることを目的として、AWS 認定 Cloud PractitionerおよびAWS Academy 認定講師Cloud Foundationsに必要な知識・技術を習得します。

受講にはAWS Academyへの教育機関登録を推奨します。詳しくは研修課までお問い合わせください。

4

研修名

# 生産管理の問題解決

## [本研修のねらい]

ものづくりの業務の流れと各部門(企画、開発、製造、購買)の役割と機能について学び、ものづくりプロセス全体のしくみを理解するとともに、ものづくり現場でのコスト低減を含めた生産性向上のための仕事の進め方、問題点の発見・改善への取り組みを習得します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間

1. 生産活動の基本
2. 生産現場の問題点とは
3. 現状分析とムダの発見
4. ムダとは何か
5. 現状分析
6. ムダの発見
7. 現場の改善
8. 改善の手順
9. 効果的な改善のためのポイント
10. 総合演習
11. まとめ

5

研修名

# 職業訓練DX化のためのデータ利活用

## [本研修のねらい]

デジタル人材の育成が大きなテーマとなる中、職業訓練においてもDX化が急務となっています。本研修では、全ての指導員を対象に簡単な事例と実習を通じて、データの収集と分析、可視化、コミュニケーションの方法を学び、データを活用した職業訓練のあり方への理解を深めます。この研修の受講により、今後の業務・訓練にデータをいかに利活用していけばよいかのヒントとなります。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(オンデマンド+事前課題+集合研修)

1. DXの推進に関する現状と課題
2. 職業訓練のDX化とデジタル人材の育成  
～職業大における事例紹介～
3. データ収集とその準備
4. 実習: 訓練データ収集と分析の手法
5. データの可視化とその意味
6. 職業訓練とデータの利活用
7. データ・コミュニケーション
8. 技能訓練におけるデータ活用

受講上の注意

受講者用PC、インターネット環境が必要となります。事前課題は、Googleフォームを使います。オンデマンド、事前課題提出可能な日程でお申し込みください。(例: 週に3日、1日30分課題に取り組む場合、4週が必要となります。)

6

研修名

# 指導員のための文書作成力

## [本研修のねらい]

ねらいは、日本語文書作成法を学ぶ機会が少なかった方や苦手な方を対象に、他人が読んで分かりやすい文書を書くためのポイントを体系的に理解し、文書作成力をアップさせることです。集合研修2日間のコースだけでなく、通信活用研修(集合研修1日間+事前課題)も可能で、受講しやすくなっています。集合研修については、Webのオンラインでも実施できます。

## [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間:12時間(集合研修12時間(2日間)または 集合研修6時間(1日間)+ 通信研修6時間)

### 1 集合研修(12時間または6時間)

- 1.1 本研修で対象とする文章について
- 1.2 文章を作る前の準備
- 1.3 文章全体を組み立てる方法
- 1.4 段落の組み立て方
- 1.5 文章の流れと文の構造
- 1.6 分かりやすい表現
- 1.7 文書作成演習(研修時間が12時間の場合)

### 2 個別通信研修(通信活用研修の場合)

- 2.1 事前課題として設定されたテーマによる文書作成
- 2.2 作成した文書の送付(研修実施施設 → 職業大)
- 2.3 担当教員による添削指導
- 2.4 添削結果の送付(職業大 → 研修実施施設)

注)この研修の実施には  
テキスト購入が必要です。

7

研修名

# 指導員のための講義プレゼン資料のブラッシュアップ

## [本研修のねらい]

授業に使用するPPT等の提示資料は訓練効果を上げるうえで大きな影響を持ちます。指導員が日々作成する講義の提示・配布資料は多くが指導員の試行錯誤に依るもので、作成に限界を感じる指導員も多いところです。「論理的でない、デザイン性が悪い、視認性が悪い、文字が多くて見づらい、ストーリー性がない、分かりづらい、アニメーションが疲れる」等講義資料に対する苦情や不満や悩みを検証・分析し、それを飛躍的に改善・ブラッシュアップする研修です。

## [カリキュラム等]

研修時間:12時間(2日間)

1. 現状のプレゼン講義資料の検証と分析
2. ロジカルシンキングで考える手順
  - ・論理的な構成とは
  - ・共感を得るために
  - ・講義資料のルール
3. 講義資料デザインの基本知識

4. 文章と図解のルール
6. PPTの基礎と応用
7. PPTの最大活用法
8. 実習(現状からの改善とブラッシュアップ)

8

研修名

# オンラインによるプレゼン資料の作成技法

## [本研修のねらい]

オンライン訓練の特徴にフォーカスした 講義資料の形態を学びます。前半では資料作成の基礎知識も確認しますので順を追って学びます。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| 1. プレゼン資料の構成術          | 4. 既存資料をオンラインに対応させるための注意点 |
| 2. オンラインに効く! 文章情報の見える化 | 5. ツール※のテクニックとカスタマイズ      |
| 3. オンラインでも伝わる! デザインの知識 | 6. 自分の資料をオンラインに対応させよう     |

※ ツールはMicrosoft office の PowerPoint を使います。

受講上の注意

研修実施には 受講者PC及び Microsoft office PowerPoint が必要となります。

9

研修名

**NEW!**

# 職業訓練のDXに向けた (つながる) コンテンツ作成

## [本研修のねらい]

職業訓練のDXを目指し、その一歩としてICTを活用した指導方法の重要性を理解し、「伝えやすい・分かりやすい」コンテンツ作成について実践的な技術を習得します。

## [カリキュラム等] (通信活用)

研修時間: 12時間(オンデマンド研修(1日)+対面研修(1日))

1. ICT活用事例紹介
2. コンテンツ設計
3. 動画編集
4. 模擬授業の準備
5. 発表会
6. 全体講評

研修受講にあたってのご注意

- ・各施設に撮影機器(スマートフォンなど)及びビデオ編集用PCが必要です。動画編集ソフトはOSに標準搭載されているMicrosoft Clipchampを利用いたします。
- ・対面研修は自施設の実習場で動画を撮影します。
- ・各科グループ(3~5名/グループ)で1つのテーマを選定し、ICTを活用した模擬訓練(10分程度)を実施します。
- ・1~3: オンデマンド研修
- ・4~6: 対面研修

10

研修名

## 訓練教材作成等における著作権 (トラブル防止のための勘所)

人気コース

[本研修のねらい]

- ・能力開発施設における教材(WEB教材も含む)や入試問題の作成及びPR・広報資料作成並びにオンライン訓練やソフトウェアの使用等において、著作権に「潜む問題」を見抜く力を付け、トラブルにならないための勘所を習得します。
- ・通信活用型(課題+1日:6時間)を主としますが、通常の(2日間:12時間)の集合研修も可能です。
- ・著作権の他、特許権、商標等の知的財産権の研修も可能です。講師は現役の弁理士が担当します。

[カリキュラム等](通信活用)

### ■個別通信研修(事前又は事後課題 期間1ヶ月程度)

- ・著作権に係る択一問題やレポート提出、添削あり

### 2. 対象に係る事件、判例

- ※グループワーク、ケーススタディ

### ■集合研修 6時間(1日)

#### 1. 著作権の概要

- (1) 知的財産権と著作物の種類(財産権と人格権)
- (2) 著作権の権利制限規定
- (3) 著作権改正のポイント
- (4) 著作権侵害の要件
- (5) 著作権上の契約のポイント、罰則 など

### 3. 訓練現場における著作権の課題とその対応

- ※グループワーク、ケーススタディ

### 4. まとめ

11

研修名

## 信頼される技術者のための技術者倫理

[本研修のねらい]

- ・プロとしての技術者に求められる責任、能力、知識、価値観を確認し、新しい時代に求められる技術者像を共有します。
- ・倫理的な問題に直面したときにどう行動すべきか、具体事例で演習し、判断と行動設計の方法を身に着けます。
- ・技術者や企業・組織に求められる社会的責任の世界標準を学び、倫理リスクの予防法を学びます。

[カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間

### 1. 技術のプロフェッショナルとしての責任と倫理

### 4. 技術者の社会的責任(ISO26000他)

### 2. そのときどう行動すべきかー優れた判断と行動設計

### 5. 企業・組織の社会的責任と倫理リスク

### 3. 組織の中でどう行動すべきか

### 6. 新しい時代に求められる技術者像

12

# 学生等への論文作成指導法

## [本研修のねらい]

普通課程や専門課程等における発表会(学内発表会(ポリテクビジョン等)、学会等)において、訓練生や学生が予稿や論文を作成するにあたって、その役割や作成のポイントを指導できることを目指します。

なお、受講者自身が、学会等の論文を作成する際にも参考になります。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

### 1 発表原稿や論文の役割

- (1) 発表原稿や論文の役割
- (2) 発表原稿や論文を作成するにあたって

### 2 発表原稿や論文の作成法

- (1) 発表原稿や論文の構成
- (2) 序論の書き方
- (3) 実験・実習、研究の方法の書き方
- (4) 実験・実習、研究の成果の書き方
- (5) 考察の書き方
- (6) 結論の書き方

### 3 発表原稿や論文の作成指導法

- (1) 発表原稿や論文の構成の指導法
- (2) 書き方の指導法

### 4 論文の作成

- (1) 発表原稿や論文の構成
- (2) 発表原稿や論文の作成

### 5 発表原稿や論文の添削演習

### 6 次のステップへの準備

13

# 職業訓練指導員のための技能指導法実践

## [本研修のねらい]

基本的な指導技術・技法や教材提示の技術をレビューし、更なるレベルアップを図ることを目的に効果的な技能指導法を理解することを目指します。専門分野の訓練を適切・安全かつ効果的に実施するため、専門分野の職業環境の現状を把握し、求められる能力の特徴に応じた指導計画の立案や訓練実施に必要な能力を習得します。

※職業訓練指導員の経験が3年未満の方を対象とします。

## [カリキュラム等]

研修時間: 18時間(3日間)

### 1 指導員の役割について

- 2 指導技術・技法
- 3 教材提示の技術
- 4 実演の技術

### 5 講義/実技のための授業の準備

- (1) 講義/実技課題の選定
- (2) 指導案の作成
- (3) 教材・資料の作成

### 6 模擬授業の実施(講義/実技)

### 7 模擬授業の相互評価と改善

### 8 総合評価

### 9 総括

注)この研修の実施には受講生用にネットワーク環境のPCが必要です。

14

研修名

# タブレットを活用した訓練指導法

## [本研修のねらい]

訓練の説明では、未だに指導員が実践作業を見せながら指導することが多いが、実習室の容量、受講者数、物品の配置などにより等しく見学することができず理解が低下することがあります。さらに、よそ見や注意散漫な見学により、一度の実践提示だけでは理解が得られない場合もあります。

本研修では、訓練にて必要な動作や手順等を示した動画をPowerPointやWindowsMovieMaker等を用いて自ら作成し、それらを講義・説明に活かせる実験・実習ができることを目標とします。

## [カリキュラム等](通信活用)

研修時間12時間(eラーニング6時間+集合研修6時間)

- 1 タブレットを活用した技能指導法  
(eラーニング&演習課題)
- 2 実践事例とその効果  
(eラーニング&演習課題)
- 3 (担当訓練の)タブレットを活用した教材作成演習
- 4 教材を使った指導法の討論会
- 5 全体講評、まとめ

※本研修は、通信活用型となっており、eラーニング時に課題が提示され、集合研修日の3日前までに取り組んだ結果を研修課に提出いただきます。提出いただいた課題については、集合研修で解説を行いますので、課題の取扱い等の詳細は事前に送付される実施通知をご参照ください。  
※タブレットが1人1台必要になります。

15

研修名

# 見える化の基本と実践

## [本研修のねらい]

製造現場において、様々なものやことが見えないことによって、ムリ、ムラ、ムダが発生し、生産性の低下が起こります。納期に間に合わない、利益が出ない、品質が悪化するなど結果的に顧客の満足度を下げるだけでなく現場のモチベーションが下がります。本研修では改めて見える化の意義を整理するとともに実践的な見える化の実例を紹介していきます。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間

1. 見える化の意義と役割
2. 5S、4Mの見える化  
(1) 整理、整頓の見える化  
(2) Man, Machine, Method, materialの見える化
3. QCDS+Iの見える化  
(1) 品質の見える化  
(2) コスト見える化  
(3) 納期の見える化  
(4) 安全の見える化  
(5) 情報の見える化
4. 経営の見える化  
(1) 目標と日常管理の見える化  
(2) 工場全体の見える化

16

研修名

**NEW!**

## ものづくり企業の技能・技術伝承を稼ぐ力につなげる

### [本研修のねらい]

ものづくり企業では、事業継承などの経営課題と技能・技術伝承を関連付けて検討することが求められます。継承すべき技能や技術を見極めて、企業の稼ぐ力の向上につなげる必要があります。伝承すべき技能や技術を明らかにすることで、ものづくり企業での職業訓練が促されます。

本研修では、スキルレベルと重要度の評価により技能・技術伝承の勤所を学びます。

### [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(事前・事後課題+集合研修6時間)

- |  |   |
|--|---|
| (1)ものづくり企業における技能・技術伝承<br>・意図的・計画的であるべき技能・技術伝承<br>・スキルレベルと重要度による技能・技術 | (3)技能・技術伝承の組織的対応<br>・職場における他者からの支援<br>・ポータブルスキル |
| (2)伝承者から継承者への技能・技術伝承<br>・モデリングによる技能・技術伝承<br>・実践知による対応                | (4)企業の「稼ぐ力」の向上<br>・組織的な技能・技術伝承<br>・作業改善とチームづくり  |
|  | (5)まとめ  |

17

研修名

## ものづくり中小企業におけるOJTを前提とした人材育成

### [本研修のねらい]

中小企業や事業主団体などにOJTを活用した質の高い人材育成を提供するためのノウハウを習得することをねらいとします。人材育成の支援を行っている中小企業等の方も一緒に受講されるとより即効性のある支援に取り組むことができます。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- |                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| <b>1 人材育成の効果と課題の抽出</b>          | <b>4 人材育成のための教材作成</b> |
| <b>2 意図的・計画的な人材育成実施のための基本要件</b> | (1)手順書の作成             |
| <b>3 人材育成推進のための具体的手法とその実習</b>   | (2)事例紹介               |
| (1)時間割づくり                       | (3)生産性向上と的確なOJT       |
| (2)事例紹介                         | <b>5 人材育成の指導者養成</b>   |
| (3)職務能力分析                       | (1)指導の4活動             |
|                                 | (2)事例紹介               |
|                                 | (3)「指導の4活動チェックシート」    |
|                                 | <b>6 意見交換</b>         |

18

研修名

## 指導員に必要となるリーダーシップ

### [本研修のねらい]

本研修では、指導員が訓練科などの運営やOJTの推進において、必要となるリーダーシップをケーススタディを織り交ぜながら体験し、習得することを目指します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

#### 1 リーダーの影響力

- (1) リーダーシップの概念の整理
- (2) リーダーの役割
- (3) タスクの明確化
- (4) ケーススタディ  
「開き直る新人」編
- (5) リーダーシップ・スタイル
- (6) フォロアーの自立度診断
- (7) リーダーシップ・スタイルの適合
- (8) OJT推進のポイント
- (9) ケース分析

#### 2 リーダーのスキル

- (1) 成長促進につながる言葉選び
- (2) パワーの活用
- (3) 面談スキル
- (4) ケーススタディ  
「仕事を任せられない職員」編
- (5) ケース分析

#### 3 リーダーシップの活用

- (1) ケーススタディ  
「相談しない部下（同僚）」編
- (2) ケース分析

19

研修名

## 指導員のためのセルフ・リーダーシップ （自己変革の勇気づけ）

### [本研修のねらい]

指導員には、セルフ・リーダーシップ（自己統率力）が求められています。セルフ・リーダーシップを発揮するためには、自己理解を深め、自己変革（行動変容）を起こす勇気づけ（困難を乗り越え、変化・成長する活力を与えること）が重要になります。本研修では、12の視点による「勇気づけ」の演習で、自己理解を深め、自己変革を実践します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間

1. セルフ・リーダーシップとは  
リーダーシップの資質
2. 自己理解  
価値観、強みを知る  
アンコンシャス・バイアス

3. 自己変革（行動変容）  
勇気づけの演習
4. まとめ  
気づきの全体共有

20

研修名 **指導員のためのリーダーシップ  
(訓練生への効果的な関わり)**

[本研修のねらい]

効果的なリーダーシップに求められるスキルや視点を、身近な題材を使ったケーススタディやグループワークにより習得することを目指します。

[カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(事前・事後課題+集合研修6時間)

1. 現状把握

2. リーダーシップとは

3. 訓練生を理解しながら支援するには

4. 課題解決に向けたアクション・プラン、総括

事前課題

1の内容で個人ワークを行います

集合研修

2~3の内容の個人ワーク及び  
グループワークを行います

事後課題

4の内容で個人ワークを行います

21

研修名 **指導員のためのリーダーシップ  
(効果的にクラスを運営するためのプロジェクトマネジメントの視点)**

[本研修のねらい]

クラス運営上の課題の明確化と課題解決策をステークホルダーマネジメント(プロジェクトマネジメント)の視点から、指導員に求められるリーダーシップのスキルや視点、姿勢等の習得を目指します。

[カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(事前・事後課題+集合研修6時間)

1. ステークホルダーの洗い出し

2. クラス運営上の課題の洗い出し

3. マネジメントとリーダーシップの関係

4. 課題解決に向けたアクション・プラン

事前課題

1~2の内容で個人ワークを行います  
(洗い出し手法の解説あり)

集合研修

3の内容を事前課題をもとに  
グループワークを行います

事後課題

4の内容で個人ワークを行います

22

## 研修名 訓練生や学生のモチベーションアップのための承認スキルの向上

### [本研修のねらい]

訓練指導や就職支援などにおいて、訓練生や学生の考え方や意見を承認することによってモチベーションアップにつなげることが大切です。本研修では、承認スキルの向上を目指します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

#### 1 リレーションシップ

- (1) 基本となるコミュニケーション
- (2) 自分の印象を管理する
- (3) カウンセリングマインドの発揮  
「共感・受容・傾聴」
- (4) 合理的・親和的コミュニケーション

#### 2 成長に必要な褒め方と叱り方

- (1) 自分のストロークパターン
- (2) 褒め方（条件付肯定と無条件肯定）
- (3) 叱り方（条件付否定と無条件否定）
- (4) ケーススタディ  
「見過ごした訓練生の問題」編

#### 3 ケースで学ぶ承認スキル

- (1) ケーススタディ  
「ゆとり世代の育成」編
- (2) ケース分析と発表
- (3) 世代論を語っても問題解決はしない
- (4) 感情のコントロール
- (5) 仕事で成果をあげる

#### 4 ケースで学ぶ風土改革

- (1) ケーススタディ  
「パワハラと指導の境界」
- (2) ケース分析と発表
- (3) もの言いが問題を引き起こす
- (4) 指導の実践

23

## 研修名 エニアグラムを活用したコミュニケーション

### [本研修のねらい]

今回活用するコミュニケーションツール「エニアグラム」は、米国で MBA コースに採用されている非常にポピュラーな人材育成ツールです。日本でも財務省をはじめとして、多くの企業で活用されています。

本研修では、エニアグラムを活用し、本質的な自己理解と他者理解を深めることでヒューマンスキルの向上、自分自身と対人のコミュニケーション力の向上を目指します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

#### 1 自己理解と他者理解、エニアグラムの概要

- (1) 自己理解と他者理解の今日的ニーズ
- (2) エニアグラム概要

#### 2 自己理解と他者理解、エニアグラム

- (1) エニアグラム描画（クレヨンで絵を描きます）
- (2) エニアグラム9つのタイプ
- (3) 自身のタイプを明確にするグループワーク

- (4) 各タイプの成長方向と囚われの方向
- (5) 各タイプの良いコミュニケーション
- (6) 各タイプのコミュニケーションの意味とモチベーションの意味
- (7) 各タイプの強みと活かせる役割

#### 3 総括

24

## 研修名 自己理解によるコミュニケーションアップ法（エゴグラム編）

### [本研修のねらい]

人にはそれぞれ自分と他人との交流パターン(人間関係)を持っています。この研修ではエゴグラムを活用して、指導員がどのような思考や行動パターンを持っているか、自己理解を深めていくことで訓練生とのより良い対人関係を築いていくことを目的とします。  
※エゴグラム・・・自分の中の5つの自我状態が発しているエネルギー量を基に、日頃の自分の思考や行動パターンを知ることができる性格診断ツールです。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間(2日間)

1. イントロダクション
2. 自己理解とその重要性
3. 自己理解から自己成長へ(自己理解から他者理解へ)
4. 考え方を柔軟にするトレーニング
5. 訓練生との円滑なコミュニケーション手法(ワーク)
7. まとめとふりかえり(質疑応答)

25

## 研修名 学生等の能動性を養うコミュニケーション技法 (訓練生への事実や結果の効果的なフィードバック)

### [本研修のねらい]

今までのコミュニケーション手法では、学生等と分かり合えないケースが増えています。指導員がフィードバック技術を身に付けることで、声を掛けても反応が薄かったり、夢を思い浮かべられない学生等との心の距離を縮めることができます。

本研修では教えて(ティーチング)、聴く(ヒアリング)というコミュニケーションの上にフィードバックという栄養剤を活用することにより、学生等の自己肯定感、自主性、能動的な行動を促すことをねらいとしています。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間(2日間)

- 1 フィードバックの概要**
  - (1) 指導員から学生等へのフィードバック
  - (2) 目標設定
- 2 心構えと関係性**
  - (1) 学生等の反応が得られるコミュニケーション
  - (2) 学生等との距離感(五段階の関係性)
- 3 心構えと関係性**
  - (1) ヒアリングとティーチング
  - (2) フィードバックを活かす方法
  - (3) 言葉と態度を一致させたヒアリング
  - (4) 論理的に的確に伝えるティーチング
- 4 フィードバック技術**
  - (1) ポジティブ・フィードバックの勘所
  - (2) ネガティブ・フィードバックの勘所
  - (3) 具体的な活用方法の考察

26

研修名

## 訓練生のキャリア自律を促す研修

### [本研修のねらい]

昨今の労働人口の減少に伴い、あらゆる世代の活躍が必要とされる中、キャリア自律(個人主導型のキャリアデザイン)の考え方が重要となっています。指導員は、訓練生が将来のキャリアに向けて、自律・自走できるように指導する必要があります。本研修では、具体的にキャリア自律(働き方、学び方、生き方のリデザイン)の考え方や方法について学びます。

### [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間

- |                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. キャリア自律とは何か<br>キャリアの定義   | 3. 学ぶ方向性<br>社会が求める人財                 |
| 2. 働く目的を知る(働き方)<br>自分を企画する | 4. より良く生きる(Well-beingな生き方)<br>人間力を磨く |
|                            | 5. まとめ<br>三つのあり方(働き方・学び方・生き方)の統合     |

27

研修名

## 訓練生のための生産性向上手法による 問題解決テクニック

### [本研修のねらい]

訓練生にとって様々な現場で起こる問題点を早期に発見し解決を図るテクニックを身につける事は早期の習熟という視点でも重要なスキルといえます。

本研修ではあらゆる訓練を補完するテクニックとして“5S”、“ムダ取り”、“見える化”といった生産性向上の為の基礎的手法の修得を目指します。

### [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間

- |   |   |
|---|---|
| 1. 「片付け上手は仕事上手！」<br>(1) 5Sの定義・重要性と進め方<br>(2) 5Sのイメージは事例から           | 3. 「なぜこんな問題が起こる？はまず見える化から」<br>(1) 様々な見える化事例<br>(2) QC7つ道具<br>(3) ITによる見える化の進化 |
| 2. 「付加価値を生まない仕事はすべてムダ！」<br>(1) 7つのムダの定義<br>(2) ECRS<br>(3) 机上ムダ取り演習 | 4. 「解決策は現場に有り！」<br>(1) 論より証拠<br>(2) 真因をつかむ癖を付ける                               |

28

研修名



## 学生や訓練生のテイキングチャージ

### [本研修のねらい]

将来を思い描けない学生や訓練生に対して、「自分は何者か?」、また「どのような未来を手に入れたいのか?」などを明確にすることで、テイキングチャージ(責任を負う)の重要性を理解し、自分らしい生き方をしてもらいましょう。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

#### 1 自分らしさの探究(自己理解)

- (1) 自己分析
- (2) 自己開示
- (3) ものづくりの世界における私のアイデンティティ
- (4) 自分らしさの発見

#### 3 ティキングチャージとは

- (1) これまでの体験から自分の良さを発見する
- (2) 誰もが結果責任を負っている
- (3) 自分の成長を阻んでいるものは何か
- (4) 今後、自分がやるべきこと

#### 2 思考の柔軟性

- (1) 思考の幅を広げる
- (2) ケースで学ぶ思考力の強化
- (3) 情動と論理のバランス
- (4) アンガーマネジメント

#### 4 将来への提案

- (1) フィードフォワード
- (2) 私の提案とフォロー
- (3) 建設的なメッセージの送り方  
※コミュニケーションの質を高める。

※研修ニーズに合わせて、カスタマイズします。

29

研修名



## 1 on 1 ミーティングで信頼関係を構築する

### [本研修のねらい]

学生や訓練生の「成長促進」、「自律性」、「諦めない力を育む」、「キャリア形成」などを支援するための面談法の1つ「1on1ミーティング」の目的を理解して、ワークショップ形式で効果的な実施方法を学びましょう。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

#### 1 1on1ミーティングの全体像

- (1) 目的の理解
- (2) 期待できる効果
- (3) 具体的な実施方法

#### 4 備えるべきスキル

- (1) 学生や訓練生の課題達成への支援スキル
- (2) 学生や訓練生の生活指導に役立つスキル
- (3) ティーチングとコーチングの使い分け
- (4) フィードバック・スキル

#### 2 アジェンダの設定

- (1) 学生や訓練生に期待すること
- (2) 学生や訓練生が目指していること
- (3) アジェンダの洗い出し

#### 5 1on1ミーティングの実践

- (1) ケーススタディ
- (2) ケースに基づいたミーティング
- (3) スキルの改善行動

#### 3 ミーティング計画

- (1) 対話内容の選択
- (2) 時間・場所の設定(候補の洗い出し)

※研修ニーズに合わせて、カスタマイズします。

30

研修名

**NEW!**

## 価値を提供する交渉力の実践強化研修 (良い結果を導き出すコミュニケーションスキル習得)

[本研修のねらい]

数字が取れて顧客に満足してもらえ双方が納得いく交渉をしていくためのスキルを身に付けます。交渉での話し方や聴き方を中心に訪問・応対スキルを強化します。(企業訪問など具体的にシーン別演習を行います。)

[カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(2日間)または(通信活用研修)

### 1 オリエンテーション

交渉の苦手意識を払拭する  
交渉はお互いの関係をより強固なものにする

### 2 交渉の基本要素

- (1) 交渉とは双方の合意点を見つけること
- (2) 交渉の心構えとスキル強化のポイント

### 3 交渉に必要な事前準備

- (1) リサーチ力
- (2) 相手を理解し情報を得る
- (3) 潜在ニーズを探る
- (4) 価値を提供する資料作成のコツ

### 4 信頼される訪問対応力

タイムマネジメントと訪問・応対スキル

### 5 印象力の強化 非言語コミュニケーション

- (1) 印象力と信頼関係 外見と行動
- (2) 自身の印象力を確認、好感をもってもらうコツ

### 6 話し方と傾聴力を強化する 言語コミュニケーション

- (1) 相手に合わせた話し方
- (2) 認識のずれへの気づきと応酬話法
- (3) 説得力のあるわかりやすい説明
- (4) 傾聴力を高める

### 7 演習

シーン別のロールプレイング

31

研修名

## 組織としての接客対応スキルの強化 (ビジネスマナーの再チェック)

[本研修のねらい]

企業への訪問や受講者への応対時、知らない間に相手を不快にしていないでしょうか。ここではいまさら聞けない訪問・応対時のマナーやタブーなどを再確認します。また階層別(若手・中堅)に求められるビジネスマナーを意識し、訪問・応対スキルを強化します。(企業訪問や施設内見学など具体的にシーン別に演習を行います。)

[カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

### 1 オリエンテーション

階層ごとに求められるビジネスマナーを意識する

### 2 印象力を強化する

- (1) 印象力と信頼関係
- (2) 演習
  - ・ 自身の印象力を確認

### 3 訪問スキルを強化する

- (1) 訪問準備のマナー
  - ・ アポイント・出発・受付
- (2) 訪問時のマナーとタブー
  - ・ 上司や部下が同行の場合

(3) 名刺交換のマナー

- (4) 名刺演習
  - ・ 1対1交換 同時交換
  - ・ 複数交換のポイント

### 4 ビジネスメールの基本

受信者の立場を考える

### 5 応対スキル強化する

- 受付時のマナーとタブー
  - ・ エレベータ、階段、教室・訓練施設など

### 6 演習

シーン別のロールプレイング

32

研修名

# クレーム対応の基礎知識

[本研修のねらい]

クレームとは何かを知るとともに、クレーム対応の基本と考え方及び基礎的な対応方法を習得することを目指します。

[カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(2日間)

## 1 クレームとは

- (1)クレームとは何か
- (2)クレーマーの心理
- (3)クレームの種類
- (4)クレームへの心構え

## 2 クレーム対応の基本と考え方

- (1)姿勢と態度
- (2)クレーム対応の3段階
- (3)事例とディスカッション

## 3 クレーム対応方法

- (1)クレームを受ける側の心理
- (2)必要な関係性の構築
- (3)クレーム感情の受け止め方

## 4 クレーム対応の実際

ロールプレイ

## 5 クレームの予防

## 6 感情のコントロール

- (1)アサーション
- (2)怒りのコントロール

33

研修名

# クレームの激化を防ぐ接遇術

[本研修のねらい]

クレームは初期対応をあやまるとより複雑化、深刻化する事例が多く見られます。  
本研修では 初期対応力を上げるための 接遇のスキルを学び、クレームの激化を防ぐ方法を身につけます。また、クレームの起こる背景や要因を知り、クレーム激化のメカニズムも考えます。

[カリキュラム等]

研修時間: 12時間

## 1. クレームが起こる背景

- ・お客様至上主義
- ・SNSの普及 他

## 2. クレームの起こる心理

## 3. クレーム激化のメカニズム

## 4. 初期対応力に必要な接遇術1~3

## 5. 演習

## 6. まとめ

34

研修名 **訓練現場のトラブルやクレーム等に備える  
リスクマネジメント**

[本研修のねらい]

ビジネスパーソンにとって事故や不具合、トラブルやクレームが起きる前にリスクを予見し、予防できるスキルは必要です。普段から周りでのヒヤリハットに敏感になり、組織や自身を守るスキル・マインドを養成します。

[カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(2日間)

**1 リスクマネジメントの視点**

- (1) リスクとは?
- (2) なぜリスクマネジメントが必要なのか?
- (3) メリットとデメリット

- (1) コンセンサス(全員の合意)の意味を理解する
- (2) 実施過程の中で、個人の働きや影響について気づく
- (3) ワークを通して、クレームの発生要因を理解する

**2 人間の認識構造**

- (1) 人間の認識
- (2) 外的要因と内的要因
- (3) 個人ワーク: 設定場面のリスクを考える

**4 実践ワーク: 多様性認識実習(賛成・反対討論)**

- (1) 人間の認識がどのように起こるのかに気づく
- (2) 色々な視点から物事を観る必要性を認識する
- (3) 立場と考え方の関係を認識する

**3 コンセンサス実習**

(ぼくらのリーダーワーク)

**5 まとめ: リスク対策**

- (1) リスク対策を考える(事例をもとに)
- (2) 行動計画の策定

35

研修名 **怒りのマネジメント研修  
(怒りの感情と上手に付き合うトレーニング)**

人気コース

[本研修のねらい]

自分自身の怒りを理解し、上手にコントロールすることで、職場内や訓練生とのコミュニケーション向上や問題解決、ハラスメント予防に役立てることができます。

[カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

1. 怒りのマネジメントとは

2. 怒りの性質

- ・怒ってはだめなのか
- ・問題となる4つの怒り
- ・怒りは第二次感情

3. 私たちを怒らせる「べき」について

- ・「べき」の境界線
- ・自分の「べき」・他人の「べき」

4. 怒りの感情を上手にコントロールするために

- ・怒りの連鎖を断ち切るには

5. まとめ

36

研修名 **指導員のための  
コンプライアンスリーダーシップと怒りのコントロール**

[本研修のねらい]

受講者のリーダーであり模範となる指導員は、コンプライアンスを念頭に置いた行動・対応及び感情をコントロールして適切な問題解決やコミュニケーションに結びつけるスキルが求められています。本研修では、コンプライアンス意識の向上と怒りのコントロール法について習得することを目指します。

[カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

**1 コンプライアンス意識による危機管理能力**

- (1)コンプライアンスの知識（講義）
- (2)コンプライアンス意識チェック（ワーク）
- (3)コンプライアンス事例検討（講義・ワーク）
- (4)コンプライアンス・セルフチェックシート作成（ワーク）
- (5) SNSで気を付けること（講義）

**3 学生指導に活かす怒りのコントロール**

- (1) 怒りのコントロールとは？（講義）
- (2) 怒りの感情って何？（講義・ワーク）
- (3) イライラ・ムカムカの正体とは？（講義・ワーク）
- (4) 怒りの対処法（講義・ワーク）

**2 ハラスメントの理解と対応方法**

- (1)ハラスメントの知識（講義）
- (2)ハラスメント・自己点検（ワーク）
- (3)ハラスメント認識度チェック（講義・ワーク）
- (4)ハラスメント相談対応（講義・ワーク）

37

研修名 **レジリエンス力を高める研修**

[本研修のねらい]

レジリエンスとは「弾力性」「回復力」を意味する言葉です。先行きが不透明で、将来の予測が困難な状況では、全てを計画通りに行うことは難しく、また困難な状況に直面する場面では、悲観的になりすぎず、柔軟に対応していくことが求められます。組織内のレジリエンスを向上させるためには、個人をエンパワーする方法と環境に働きかける方法があります。

本研修では、レジリエンスの理解を深め、レジリエンスの個人的要因と環境的要因に働きかける方法を学習します。

[カリキュラム等]（通信活用）

研修時間：12時間（オンデマンド研修）

**1. レジリエンスとは**

- (1)レジリエンスのチェック
- (2)個人と組織のレジリエンス
- (3)レジリエンス向上に向けて指導員が出来ること

**3. 個人と組織に向けた方法**

- (1)共感的傾聴訓練
- (2)ストレスコーピング研修
- (3)アサーション研修
- (4)フォーカシング研修

**2. 個人に向けた働きかけ**

- (1)思考と感情特性を知る
- (2)自己課題の発見

**4. 連携**

- (1)組織全体で取り組む

38

研修名

# ストレスマネジメントとマインドフルネス

## [本研修のねらい]

ストレスについて正しい知識を習得するとともに、自身のストレスを見直すことでストレスを効果的にマネジメントし、上手に付き合うスキルを身に付けます。

到達目標: ①マインドフルネスを活用した「脳の休め方」を知っている。②ストレスをコントロールできる。③集中力、創造力等の自身の能力を発揮できるような意識の切り替えができる。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

### 1 ストレスとは

- (1) ストレスの正体
- (2) 良いストレスと悪いストレス
- (3) ストレス反応

### 2 ストレスを見直す

- (1) 自身にとってストレスとは
- (2) 対処法
- (3) 心のくせを知る

### 3 怒りのマネジメント

### 4 レジリエンスを鍛える

### 5 マインドフルネス

- (1) マインドフルネスとは
- (2) 今、マインドフルネスが必要とされる理由

### 6 脳科学とマインドフルネス

- (1) マインドフルネスがもたらすもの
- (2) マインドフルネスと脳科学の関係
- (3) マインドフルネスストレス解消法

### 7 マインドフルネス実践

- (1) マインドフルネス呼吸法 等

39

研修名

# ストレスマネジメントとエニアグラムタイプ<sup>o</sup>

## [本研修のねらい]

私たちが日々さらされているストレスを完全になくすことは不可能です。また、ストレスを感じる時その反応は、人によりそれぞれ異なります。

本研修では、その人にどのような傾向があるのかをエニアグラムを使い分析することで、ストレスと上手に付き合う手法を学び、自身のストレスを効果的にマネジメントするスキルを習得します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間

1. ストレスとうまく付き合う
2. ストレス対処法
3. ストレスを軽減するワーク

4. エニアグラムとストレスマネジメント
5. まとめ

※エニアグラムとは、人は生まれもった気質として9つのタイプに分けられていると考える性格論です。

40

研修名

# NEW! ストレスマネジメントとタイプ別対応

## [本研修のねらい]

ストレスについての正しい知識を習得するとともに、自身のストレスを見直すことで、ストレスを効果的にマネジメントし、上手に付き合うスキルを身に付けます。また、エニアグラムもとにタイプ別のストレスパターンを知り、どのストレスに弱いのかを理解し、自身のストレスコントロール策を考えます。

## [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(2日間)または通信活用研修

### 1 ストレスの正体

- (1) ストレスとは
- (2) ストレスの種類

### 2 ストレスとうまく付き合う

- (1) ストレスの傾向

### 3 ストレスを軽減する

- (1) 自身をモニターする
- (2) コーピング

### 4 エニアグラムとは

### 5 エニアグラム診断

- (1) タイプ別の行動、思考パターン、特徴

### 6 タイプ別のストレスパターン

- (1) 各タイプが抱えるストレスの特徴
- (2) ストレス軽減のワーク

41

研修名

# 人気コース 訓練現場のハラスメント対策 ～アカハラ加害者・被害者にならないために～

## [本研修のねらい]

訓練現場において指導員は受講者を指導するなど模範となる立場にあることから、コンプライアンスを念頭において、昨今、身近な問題となっているハラスメントについて深く理解することが必要です。

本研修では、ハラスメントの最近の動向を理解し、キャンパスで発生したアカデミックハラスメントの事例等を通じた対策と防止法等について習得することを目指します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

### 1 ハラスメントの最近の動向

- (1) セクハラ、パワハラの現状
- (2) アカハラの実態(報道例など)

### 2 キャンパスハラスメントとは

- (1) 学校におけるセクハラ・パワハラ・アカハラの統一概念
- (2) キャンパスハラスメントの定義

### 3 キャンパスにおけるセクハラの問題

- (1) セクハラ自己点検シート(認識度)
- (2) 概念(定義・特徴・背景など)
- (3) 判断基準
- (4) 具体的な事例や判例から学ぶ
- (5) 自己点検チェックシートの振り返り
- (6) ケーススタディ(セクハラに巻き込まれないための心構えとポイント)

### 4 キャンパスにおけるパワハラの問題

- (1) パワハラ自己点検チェックシート
- (2) 概念(定義・特徴・背景など)
- (3) 判断基準
- (4) 具体的な事例や判例から学ぶ
- (5) 自己点検チェックシートの振り返り
- (6) ケーススタディ(セクハラに巻き込まれないための心構えとポイント)

### 5 キャンパスにおけるアカハラの現状

- (1) 事件数の増加・多様化・被害の深刻化
- (2) アカハラ対策への取り組みの重要性と法的責任
- (3) 最近の裁判例
- (4) アカハラに関する学校の対応の現状

### 6 まとめ

アカハラ防止に向けての留意点

42

研修名 **指導員のための  
メンタルヘルスケアと組織的な危機（自殺・惨事）対応**

[本研修のねらい]

訓練を運営する際、危機的状況（惨事、自殺）に直面することがあります。このような場面において指導員が対応できるよう、危機的状況の対応方法、惨事後の症状を踏まえた支援、予防措置等ができることを目指します。

[カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

**1 職員及び学生のメンタルヘルスケア**

- (1)メンタルヘルスの社会的現状（講義）
- (2)ストレスの基礎知識と対処法（講義・ワーク）
- (3)うつ病の知識と早期発見（講義・ワーク）
- (4)様々なメンタル不調（講義）
- (5)メンタル不調者への対応法（講義・ワーク）

- (2)自殺予防について（講義・ワーク）
- (3)身近な人から自殺予告されたら（ワーク）
- (4)死にたい気持ちのきき方（ワーク）

**2 自殺予防の実践法（ゲートキーパーになろう）**

- (1)自殺の現状と組織的対応（講義）

**3 惨事危機対応**

- (1)様々な惨事について（講義・ワーク）
- (2)惨事による症状と対応法（講義）
- (3)悲惨な体験をした人への対応法（講義・ワーク）
- (4)支援者のケア（講義）

43

研修名 **危険予知とリスクアセスメント  
「職業訓練現場の危険を見破る眼」**

[本研修のねらい]

職種を問わず現場には危険が点在しています。この危険を事前に見極めて行動するようにしたい。そのためには我国従来から行われてきた危険予知訓練がありますが、国際的基準ではリスクアセスメントが基準であり、双方の関連性と使い分けについて習得し、安全意識の高揚を図ります。

[カリキュラム等]

研修時間：12時間（2日間）

**1 危険予知の進め方**

**7 リスク対策**

**2 危険予知基本4ラウンド法の進め方**

**3 作業指示STK訓練**

**4 一人危険予知訓練法**

**5 リスクアセスメントの必要性**

**6 リスクアセスメントの進め方**

44

研修名

# リスク発見のための訓練現場巡視

## [本研修のねらい]

安全衛生の中で広く普及している訓練現場の安全パトロール(訓練現場巡視)については、各訓練現場の取組み内容や精度のばらつきが生じているのが現状です。

本研修では、災害が発生する前の事前対策にリスクアセスメントを加え、訓練現場巡視のあり方を追求します。

## [カリキュラム等]

研修時間:12時間(2日間)

### 1 訓練現場巡視の基本的な考え

- (1)訓練現場巡視の現状
- (2)訓練現場巡視の目的と重要性

### 2 新しい見方による訓練現場巡視の進め方

- (1)なぜ災害が起きるのか
- (2)見えないものを見る
- (3)物の姿から行動を考える
- (4)定常作業から非常作業を考える
- (5)不安全行動を考える
- (6)現象の背景を考える

### 3 訓練現場巡視の具体的なステップ

- (1)訓練現場巡視計画
- (2)訓練現場巡視の実施
- (3)訓練現場巡視の評価
- (4)訓練現場巡視の事後措置
- (5)リスクアセスメントの実施例

### 4 チェックリスト事例

- (1)チェックリストの記入方法
- (2)チェックリスト

45

研修名

# 指導員のための危険感受性の養成 (KYTと危険体感訓練)

## [本研修のねらい]

訓練現場では安全の指導や危険の把握、その回避は指導員に課せられた職務です。指導員経験や現場経験の少ない職業訓練指導員を対象に、KYTの導入訓練と危険の疑似体験をすることにより、危険に対する自らの「感受性」や「意識」の理解を深め、危険予知や安全指導に寄与することを目的とします。

## [カリキュラム等]

研修時間:12時間

### 1 □□□□□□□□

- (1) 予知と感受性
- (2) 基本4ラウンド法
- (3) 1人KYT法

### 2 危険体感訓練(安全道場で23種類の体感訓練)

- (1) 帯電(高圧、低圧、配線)
- (2) 巻き込まれ(ローラー、Vベルト)
- (3) 挟み込まれ(残圧プレス)
- (4) 滑り(階段、油床)

\* 安全道場  
KYT(6時間)を施設において実施し、危険道場による危険体感訓練については、危険体感できる施設にて別途実施することとなります。

### (危険体感訓練の続き)

- (5) ヒューマンエラー体感
- (6) 粉塵爆発、燃焼(溶剤、粉じん)
- (7) インターロック
- (8) 保護具体験、安全な荷の運び方、積み方
- (9) 切創(カッター、のこぎり)
- (10) 脚立安全
- (11) 安全VR体験、防火防災体験、衛生体験 等

### 3 総括

- (1) 各種体験のまとめと感受性の醸成

注)この研修の実施には事前レポートの提出が必要です。

46

## 研修名 学校説明会において学生/訓練説明会において求職者の 関心を集めるプレゼンテーションテクニック

### [本研修のねらい]

募集活動におけるプレゼンテーションでは、学生や求職者が訓練内容に関心を抱き、受講の必要性を感じ、受講を決定するため、受講者と訓練施設との関係、受講者の立場や関心を十分に把握・検討し、効果的なプレゼンテーションを企画実施する必要があります。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間(2日間)

注)この研修の実施には受講生用にネットワーク環境のPCが必要です。

#### 1 説明会におけるプレゼンテーション基本

(1)プレゼンテーションとは (2)どんな機材を使用するか

#### 2 優れたプレゼンターの条件

(1)優れたプレゼンターの条件(自信・熱意・確信、心・技・体)

#### 3 情報収集に向けたコミュニケーション

幅広い情報収集を行うコミュニケーション(マスコミ、クチコミ、マチコミ)

#### 4 受講者の関心を高めるプレゼンテーションの準備

(1)訓練内容をAIDCA理論によりメッセージ性を高める  
(2)メリット・デメリットを明確にし、イメージを描く

#### 5 説明会におけるプレゼンテーションの実施

(1)リハーサルを行なう (2)リハーサルの問題点

#### 6 説明会におけるプレゼンテーションメモの設計

(1)メッセージを決定する (2)資料の活用  
(2)台本(ストーリーボード)をつくる

#### 7 説明会におけるプレゼンテーションの設備と機材

(1)プロジェクター及びスクリーンの扱いの注意点

#### 8 説明会におけるプレゼンテーションのふり返り

(1)プレゼンテーション・チェックリスト  
(2)プレゼンテーション・コンテスト

47

## 研修名 離職者訓練の効果的な募集活動

RENEW

### [本研修のねらい]

求職者をターゲットとし、施設一丸となって地域に根差した離職者訓練の募集活動について考え、気づきを与えます。ターゲットに対し、離職者訓練の魅力の効果的に伝える力を養うとともに、施設全体で取り組むべき行動計画図を作成します。

### [カリキュラム等](通信活用)

研修時間：12時間(事前課題+集合研修(1日間))

研修受講にあたってのご注意

1. 募集活動の課題

5. リサーチ

2. 伝える相手

6. 伝えるとは

3. ベネフィット

7. 行動計画図

4. 募集戦略

8. まとめ

- 本研修は求職者がターゲットです。
- 事前課題のうち「訓練生アンケート」は施設全体での取り組みとなります。
- 「訓練生アンケート」は研修開始3週間前までには、終了し、職業大研修課宛に送付してください。

48

# 研修名 学卒者訓練の効果的な募集活動

RENEW

## [本研修のねらい]

学卒者をターゲットとし、施設一丸となって地域に根差した募集活動のあり方について考え、気づきを与えます。ターゲットに対し、職業訓練の魅力を効果的に伝える力を養うとともに、施設全体で取り組むべき行動計画図を作成します。

## [カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(事前課題+集合研修(1日間))

研修受講にあたってのご注意

- |            |          |   |
|------------|----------|---|
| 1. 募集活動の課題 | 5. リサーチ  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 本研修は学卒者がターゲットです。</li><li>• 事前課題のうち「訓練生アンケート」は施設全体での取り組みとなります。</li><li>• 「訓練生アンケート」は研修開始3週間前までには、終了し、職業大研修課宛に送付してください。</li></ul> |
| 2. 伝える相手   | 6. 伝えるとは |   |
| 3. ベネフィット  | 7. 行動計画図 |   |
| 4. 募集戦略    | 8. まとめ   |   |

49

研修名

# 広報における魅力的なチラシと人の集め方

## [本研修のねらい]

訓練施設において定員充足率の向上は喫緊の課題であり、訓練コース内容の充実及び広報・募集活動は極めて重要な業務です。

本研修では、職業訓練を広く一般に周知するツール『チラシ』について、ターゲット(広報対象者)を意識した作り方を習得することをねらいとします。(※webによる広報ページも対応できますので希望される方はご相談ください。)

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- |  |  |
|--|--|
| 1 顧客の基本理論<br>集客における基本戦略・戦術             | 5 チラシ作成演習②<br>デザインラフの決め方・相互評価            |
| 2 集客ツールとしてのチラシとは?<br>ツールとしてのメリット・デメリット | 6 チラシを魅力アップさせるテクニック<br>デザイン・テキストによる印象の違い |
| 3 チラシの作成演習①<br>ターゲット・アピールポイント分析        | 7 チラシの作成演習③<br>チラシの作成・修正                 |
| 4 チラシ制作の基本<br>制作の流れとデザインレイアウト・テキストの決め方 | 8 相互レビュー<br>レビューとさらなる改善点                 |
|  | 9 まとめ                                    |

注)この研修の実施には受講生用にネットワーク環境のPCが必要です。

50

研修名

# 魅力あるオープンキャンパスのプランニング

## [本研修のねらい]

受講者募集に極めて重要なオープンキャンパスの集客率を高めるためには、訓練施設の強みなどの「セールス・ポイント(売り手視線)」と若者の心を揺さぶる「バイイング・ポイント(買い手視線)」を明確にした上でマッチングさせることが不可欠です。

本研修では、特に「バイイング・ポイント(買い手視線)」を意識した「プランニングの準備」から「イベント内容の検討」を通じて、訓練施設の持つ魅力を若者にアピールする方法の習得を目指します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

### 1 オープンキャンパスへの期待

- (1)参加者の目的
- (2)参加者のニーズ
  - ①ハード面
  - ②ソフト面
- (3)受け入れ準備「魅力づくり」
  - ①入試との関連(eg. AO入試)
  - ②カリキュラムの整備
  - ③既存訓練生の教育
  - ④指導員・案内人の説明力(講義・問いかけ・討議)

- (4)バイイング・ポイント
- (5)タイムスケジュール(講義・討議・ワーク)

### 3 プランニング

- (1)スタイルの決定
- (2)イベントの内容
  - ①施設・設備見学
  - ②授業参観・参加
  - ③訓練体験
  - ④情報交換会 その他
- (3)参加者のメリット(講義・トーク・コメント)

### 2 プランニングの準備

- (1)ターゲット
- (2)オープンキャンパスのスタイル
  - ①ツアー方式
  - ②個別対応方式
- (3)セリング(アピール)・ポイント

### 4 プランニングの評価

- (1)プランニングの発表
- (2)質疑応答
- (3)講評(ワーク・講評)

51

研修名

# 施設の魅力を発信するためのマーケティング戦略 -リサーチ力・提案力・発信力-

## [本研修のねらい]

ターゲットに対し、訓練業務の魅力を発信することは重要です。訓練生や学生募集、イベント、見学会、説明会など様々な場面で、魅力的に発信することは、施設の認知度を高め、訓練業務全般のPDCAを効果的に回すことにつながります。

そこで本研修は施設の魅力を高めるためのマーケティング戦略を考えます。

## [カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(通信研修+集合研修(1日間))

- 1. 課題定義
- 2. 訓練業務とマーケティング
- 3. 訓練業務のビジネスモデル
- 4. リサーチ
- 5. 伝える仕組み
- 6. コピーライティング
- 7. 訓練業務のベネフィット
- 8. メッセージの組み立て
- 9. プレゼンとセールストーク
- 10. 行動計画

52

研修名

## 学生等の応募者拡大に向けた顧客分析と営業スキル

### [本研修のねらい]

学生等の応募者の拡大のためには、相手のニーズを満たすために広報手段の有効性をわかりやすく整理し、説明できるようにする必要があります。

本研修では、相手と目的を見極め、相手に合わせた情報を提供することをねらいとします。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

#### 1 現状のポスターなどの確認

#### 2 相手と目的

- (1) 誰に向けてのアピールの考察
- (2) 相手のステージの考察

#### 3 FABE

- (1) 相手に合わせた情報収集
- (2) ポスターやパンフレットの作成

#### 4 ヒアリング

- (1) 問題解決ヒアリング
- (2) 心理テクニック  
(積極的聴講)

#### 5 プレゼンテーション

- (1) FABEやマトリックスを活用した説明
- (2) 心理テクニック  
(相手の思い込み解消、否定の払拭、コトの伝達)

#### 6 総合実技

- (1) 目的と相手の設定
- (2) ポスター、ホームページ等の作成
- (3) プレゼンテーション

53

研修名

## 学校開拓のための実践営業研修

### [本研修のねらい]

学校訪問が単なる進路情報(訓練校情報)のお届けだけになっているケースが多いのが現状です。また、学校訪問を行う際、担当科の学生のことは熟知していても、他科の学生や卒業生のことを知らず、学校に十分な情報のフィードバックができていないことがあります。

本研修では、入校希望者の拡大に必要な訪問先の担任等のニーズを踏まえた施設全体での効果的な仕組みを作ることをねらいとします。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

#### 1 学校訪問の現状と課題

- (1) 現状と成果の確認
- (2) ターゲットは何を知りたいか? 知りたい情報を伝えられているか?
- (3) 課題の抽出
- (4) 伝えるための取り組み検討

#### 2 学校別入学者の情報共有

- (1) 学校別の実績確認
- (2) 学生および卒業生の現状
- (3) 訪問担当校の状況確認

#### 3 学校訪問ツールの作成

- (1) 担任との関係構築(事例等)
- (2) 担当校のランク分け
- (3) 入学者レポートの作成
- (4) 卒業生レポートの作成

#### 4 訪問のロールプレイ

- (1) ターゲットへのアプローチ
- (2) 面談ロールプレイ

54

研修名

NEW!

## 組織の活性化及び営業力向上スキル開発研修

### [本研修のねらい]

組織の活性化を図るための行動とは～『感動から広がる営業成果』～感動を呼び起こす行動とは～惹きつける説明力とは～顧客に満足してもらえる交渉をしていくためのスキルを身に付けます。(シーン別に演習を行います。)

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 チームワークとは何か</b><br/>個々のレジリエンスを鍛える<br/>自己効力感チェック</p> <p><b>2 営業に必要な説明力・交渉力</b><br/>交流分析「言葉選び」<br/>ターゲットとタスクの明確化<br/>〈体験学習・ワーク・討議〉</p> <p><b>3 営業スキルの向上</b><br/>科学的アプローチ<br/>プレゼンテーションの基本</p> | <p><b>4 プレゼンテーションの実践</b><br/>営業スキルの発揮<br/>営業力向上に向けた改善</p> <p><b>5 対人別コミュニケーション力</b><br/>パーソナリティーの構成要素<br/>言葉のやり取り<br/>爽やかな自己主張法</p> <p><b>6 営業に必要な活動エネルギー・演習</b><br/>『タフ人間』<br/>シーン別のロールプレイング</p> |
|--|---|

55

研修名

## 職業訓練指導員のための就職支援テクニック

### [本研修のねらい]

「求人情報」、「書類添削」、「面接指導」の演習をつうじて就職支援の基本を習得することをねらいとしています。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>1 就職支援の概要</b><br/>(1) 職業訓練における就職支援の今日的ニーズ<br/>(2) 職業訓練と就職支援の課題<br/>(3) 就職支援の基本</p> <p><b>2 求人情報の収集支援</b><br/>(1) 求人情報収集の基本<br/>(2) 求人情報収集支援演習<br/>(3) 求人開拓</p> <p><b>3 応募書類の作成支援</b><br/>(1) 応募書類作成の基本<br/>(2) 自己理解と仕事理解</p> | <p>(3) 仕事理解支援演習<br/>(4) 応募書類の添削指導</p> <p><b>4 面接の指導</b><br/>(1) 面接の基本<br/>(2) 自己理解と仕事理解(自己アピールと事前対策)<br/>(3) 面接の指導演習</p> <p><b>5 相談・計画的な就職活動の支援</b><br/>(1) 相談の基本(傾聴と提案)<br/>(2) 計画的な就職活動への支援</p> <p><b>6 総括</b><br/>(1) 職業訓練をつうじた“効果的”な就職支援<br/>(2) グループディスカッション</p> |
|--|---|

56

研修名

# オンラインによる面接技法

## [本研修のねらい]

オンライン会議等の普及拡大から就職面接もオンラインにより行われる状況にあります。当研修では、オンライン面接の特徴を実習等により明確化することにより各自の指導ポイントをつかむことを目指します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間

1. オンライン面接について
  - (1) オンライン面接と対面面接の違い
  - (2) 企業側のメリットとデメリット
2. オンライン面接の事前準備
3. オンライン面接を使った採用の流れ
4. 面接官の評価ポイント
5. 面接指導ロールプレイング

57

研修名 **一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応(理解と接し方編)**

人気コース

## [本研修のねらい]

障害等の診断の有無に関係なく、精神・発達障害と似た行動をする訓練生の対応方法を習得します。このような訓練生は、個性が高いので対応方法は個々に合わせる必要があります。そこで、対面実施ならではの、実践的なグループワーク演習とロールプレイングにより、本人を行動特性で理解する方法と、行動特性に合わせた配慮した接し方の習得を目指します。

## [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- 1 発達障害と精神障害の基礎知識
    - (1) 主な発達障害(ASD、SLD、ADHD)
    - (2) 主な精神障害(統合失調症、気分障害)
    - (3) 疑似体験演習
  - 2 接し方のポイント
    - (1) やってはいけない接し方
    - (2) 話し方のポイント
    - (3) 褒め方のポイント
  - 3 行動特性の気づき
    - (1) 気づきのポイント
    - (2) 強み・弱みの発見演習
  - 4 面談による把握
    - (1) 行動特性にもとづいた対応
    - (2) 面談演習
  - 5 支援機関の紹介
- ※本研修は、対面実施専用です。
- ※オンライン研修を希望されるときは、「精神・発達障害と似た行動をする訓練生への支援 I (理解と接し方)」をご指名ください。

58

## 研修名 一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応(訓練の支援と支援体制編)

人気コース

### [本研修のねらい]

障害等の診断の有無に関係なく、精神・発達障害と似た行動をする訓練生の対応方法を習得する研修シリーズの2つ目です。理解と接し方編で習得した方法を活用して、訓練生活や実習の場面での支援について検討できる組織的な支援体制の構築を目指します。対面実施ならではの、実践的なグループワーク演習が豊富にあるのが特徴です。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

- 1 行動特性のリフレーミング  
(1)リフレーミングとは  
(2)リフレーミング演習

- 2 周囲の訓練生に気づかれぬ支援方法  
(1)支援検討の基本方針  
(2)5つの支援テクニック  
(3)支援検討演習

- 3 支援体制構築  
(1)支援体制構築のポイント  
(2)記録のとり方  
(3)エピソード記録演習

- 4 支援機関との連携  
(1)支援機関の紹介  
(2)ネットワークの構築と維持  
(3)アドバイス活用演習

- 5 本人・家族の協力

※本研修は、対面実施専用です。

※オンライン研修を希望されるときは、「精神・発達障害と似た行動をする訓練生への支援Ⅱ(訓練の支援と支援体制)」をご指名ください。

59

## 研修名 認知行動療法による訓練生への対応力向上研修

### [本研修のねらい]

本来、認知行動療法とは、ものの考え方や受け取り方(認知)に働きかけて、気持ちを楽にしたり、行動をコントロールしたりする「治療」方法です。この方法や手法を学ぶことで、自分自身のものの考え方を変えたり、訓練生とのコミュニケーションの向上に活かしたりすることができ、訓練生への指導力を向上することができます。

### [カリキュラム等]

研修時間: 12時間(2日間)

1. イントロダクション  
認知行動療法の考え方

2. 行動で気持ちを刺激する

3. コミュニケーションの基本

4. 自分の考え方のクセに気づく

5. 自分の言いたいことを適切に相手に伝える

6. 期待と現実のギャップを埋める

7. リラクゼーション

8. 問題解決能力を高める

9. 気づきを基に今後の関わり方を考える

60

研修名 **精神・発達障害と似た行動をする訓練生への支援Ⅰ（理解と接し方）**

人気コース

[本研修のねらい]

障害等の診断の有無に関係なく、精神・発達障害と似た行動をする訓練生の対応方法を習得する研修シリーズの1つ目です。実践的な演習により、行動特性の理解と、配慮した接し方の習得を目指します。  
(本研修は、「一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応」をオンライン用に再構成したものです)

[カリキュラム等](通信活用)

研修時間:通信活用研修(ライブ3時間)

1 精神障害と発達障害の基礎知識

- (1)精神障害の基礎知識
- (2)発達障害の基礎知識
- (3)ありがちな事例

2 行動特性にもとづいた理解

- (1)行動特性とは
- (2)課題のある行動を起こす理由の推測
- (3)推測を妨げる落とし穴
- (4)行動特性の強みと弱み
- (5)行動特性の把握

3 行動特性にあわせた配慮した接し方

- (1)リフレーミング
- (2)アサーション
- (3)暗黙の了解と曖昧な表現の排除
- (4)褒め方のポイント

- 4 事前学習の振り返り
- 5 事例研究(グループワーク)

※本研修は、通信活用型専用です。

※1～3がオンデマンド、4と5がライブでの実施です。ライブは、オンラインと対面のどちらでも実施可能です。

※対面2日間の研修を希望されるときは、「一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応(理解と接し方編)」をご指定ください。

61

研修名 **精神・発達障害と似た行動をする訓練生への支援Ⅱ（訓練の支援と支援体制）**

人気コース

[本研修のねらい]

障害等の診断の有無に関係なく、精神・発達障害と似た行動をする訓練生の対応方法を習得する研修シリーズの2つ目です。訓練生活や実習の場面での支援について検討できる組織的な支援体制の構築を目指します。  
(本研修は、「一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応」をオンライン用に再構成したものです)

[カリキュラム等](通信活用)

研修時間:通信活用研修(ライブ3時間)

1 支援体制の概要

- (1)なぜ組織的な支援体制が必要なのか
- (2)支援と連携の事例
- (3)支援体制構築の事例

2 支援体制と役割分担

- (1)支援体制の事例
- (2)役割分担の決め方
- (3)アドバイザーが活躍できるようにするポイント
- (4)入所から就職までの支援の流れ

3 情報共有

- 4 訓練の支援
- (1)支援検討の流れ
- (2)周囲に気づかれない支援方法
- (3)5つの支援テクニック
- (4)配慮した接し方(復習)
- (5)積極的傾聴の活用
- (6)セルフトークの活用

- 5 事前学習の振り返り
- 6 事例研究(グループワーク)

※本研修は、通信活用型専用です。

※1～4がオンデマンド、5と6がライブでの実施です。ライブは、オンラインと対面のどちらでも実施可能です。

※対面2日間の研修を希望されるときは、「一般校の指導員のための精神・発達障害に配慮した支援と対応(訓練の支援と支援体制編)」をご指定ください。

62



## 研修名 合理的配慮の知るべきこと／やるべきこと

### [本研修のねらい]

障害者差別解消法では、障害者への「不当な差別的取扱いの禁止」とともに「合理的配慮の提供」が義務化されています。特に重要な、従来の配慮と合理的配慮の違い、法令で求められている対応方法について基本的な部分を習得するとともに、職業訓練での合理的配慮について実践的な演習を行います。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間(2日間)

- |                         |               |
|-------------------------|---------------|
| 1. 障害者差別解消法による合理的配慮提供義務 | 5. 合理的配慮の事例   |
| 2. 従来の配慮と合理的配慮の違い       | 6. 合理的配慮の実践演習 |
| 3. 社会的障壁                |               |
| 4. 合理的配慮指針              |               |

63

## 研修名 円滑な訓練や施設運営に必要なとなる ファシリテーション力

### [本研修のねらい]

ファシリテーションの目的は「短時間で結論にたどり着く」ということです。本研修では、日頃の訓練や施設運営がスムーズに行えるように「場のデザイン」、「対人関係」、「議論の構造化」、「合意形成」のスキルを身に付けることを目指します。

### [カリキュラム等]

研修時間：12時間(2日間)

- |   |  |
|---|--|
| <b>1 傾聴</b><br>(1) 傾聴とは<br>(2) 傾聴の技法<br>(3) 相手のアイデアの活用                                    | <b>3 ファシリテーション</b><br>(1) 学習の「場のデザイン」<br>(2) 講義(聞く、見る、考える)の支援<br>(3) 協働(ワークショップ)<br>「話し合う」、「体験する」、「創作する」 |
| <b>2 アサーション</b><br>(1) アサーションとは<br>(2) 自身のコミュニケーションタイプの理解<br>(3) コミュニケーションスキル<br>(4) 事例紹介 | <b>4 総括</b>  |

64

研修名

## 顧客満足の向上につながる交渉技術

RENEW

### [本研修のねらい]

在職者訓練ではオーダーメイド型セミナーも多く、事業所からの要望に応えるカリキュラムを実施することが求められます。相手の希望する在職者訓練の企画が行えるように事業所の要望を正しく把握し、カリキュラムや実施方法などお互いの意見をすり合わせた交渉してスキルを学びます。

### [カリキュラム等](通信活用も可)

研修時間: 12時間(2日間)または通信活用研修

#### 1 交渉ターゲットの明確化

#### 2 質問力と提案力の強化

#### 3 交渉トークの洗い出し

#### 4 交渉の6段階

- (1) 準備段階
- (2) 導入段階
- (3) ニーズ把握段階
- (4) プレゼンテーション段階
- (5) サポート段階
- (6) 実行段階

#### 5 交渉スキルの実践

- (1) spin方式
  - ・ニーズ把握のための質問力
- (2) fabe方式
  - ・交渉場面での提案力強化
- (3) DESC方式
  - ・アサーティブコミュニケーションでのサポート
- (4) 交渉力の確認
  - ・行動トレーニングの実践

65

研修名

## 企業支援業務のための対応力向上研修(財務・生産性編)

NEW!

### [本研修のねらい]

ものづくり企業の課題を把握するために、製造原価などの財務諸表の分析が有効です。従業員一人当たりの付加価値生産性や在庫量の変化などを分析して、課題を発見する着眼点が必要です。

本研修では、財務分析を基にしたものづくり企業が抱えている課題やニーズの見方を習得します。

### [カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(事前・事後課題+集合研修6時間)

#### 【通信】

受講ガイダンス

課題レポート

#### 【対面】

事業主支援業務における財務の重要性

B/SとP/Lの見方

財務分析・付加価値分析による企業課題の把握とポイント

訓練計画への適用(グループワーク)

まとめ

66

研修名

## 企業支援業務のための対応力向上研修（ニーズ深掘り編）

NEW!

### [本研修のねらい]

指導員には、ものづくり企業が直面している現場改善のニーズを洞察する力が求められています。地域の経営環境を実感し、現場改善の対応策を共に考えてゆく力を身につけなければなりません。

本研修は、ものづくり企業の現場改善ニーズや課題を深掘りすることに焦点を当てます。

### [カリキュラム等]（通信活用）

研修時間：12時間（事前・事後課題+集合研修6時間）

#### 【通信】

受講ガイダンス

課題レポート

#### 【対面】

現場課題発見の勘所

現場課題の可視化

事業主支援業への橋渡し

訓練プログラムの改善計画立案（グループワーク）

まとめ

67

研修名

## 企業支援業務のための対応力向上研修（人間力編）

NEW!

### [本研修のねらい]

指導員は自らの人間力を向上させて、地元企業の経営者に伝播させてゆくことが求められています。人間力を向上させるためには、直感力を鍛えて、ツキを良くして、本音で語り合うことが必要です。

本研修では、指導員が人間力を向上させる勘所を習得します。人間力を磨き上げて、地元企業の体質改善を促して現場力向上につなげる方法を学びます。

### [カリキュラム等]（通信活用）

研修時間：12時間（事前・事後課題+集合研修6時間）

#### 【通信】

受講ガイダンス

課題レポート

#### 【対面】

自己理解と人間力

人間力向上のためのポイント

人間力の鍛え方

人間力に基づいた訓練業務への展開と活用  
（グループワーク）

68

研修名

## 生成AIを活用した訓練業務の効率化とポイント【ChatGPT】

NEW!

### [本研修のねらい]

AIの進化は一般のビジネスだけでなく、訓練サービス業務全般にわたって大きな変革をもたらす可能性があります。特にChatGPTや画像生成AIなどをはじめとした生成AIは訓練業務の効率を大きく改善することが期待されます。

そこで本研修では生成AIを用いた訓練業務の効率化について習得するものです。なお本研修はChatGPTの他、一部Copilotを利用します。

### [カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(通信研修+集合研修)

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 1. 生成AIの種類と動向   | 5. 訓練業務への活用<br>・各種報告業務<br>・教材作成業務<br>・企画・立案業務 |
| 2. AI時代に求められる能力 | 6. 訓練業務への展開<br>・図解化<br>・マクロ、関数                |
| 3. ChatGPTの基本   | 7. 生成AIのTips                                  |
| 4. 基本的なプロンプト    |   |

研修受講にあたってのご注意

- ・ChatGPT等の生成AIは、技術進化が極めて早い分野です。そのため研修実施時は、その時点の技術レベルに合わせ、内容を大きく変更する可能性があります。
- ・本研修ではChatGPT、Copilotを利用します。アカウントなしでも受講可能ですが、その場合は、一部の内容に制限が入ることを理解した上、ご受講ください。
- ・ネットワークに接続されたPCを受講者毎にご準備ください。
- ・事前チェックシート(P400)を確認し、受講に問題がないことを確認してください。(セキュリティの確認)

69

研修名

## 生成AIを活用した訓練業務の効率化とポイント【Copilot】

NEW!

### [本研修のねらい]

生成AIを訓練サービス業務に適用することで、業務の生産性向上が大きく向上します。

本研修は「生成AIを活用した訓練業務の効率化とポイント」を既にご受講された方や、実践的な活用を検討したい方のために、具体的な訓練業務を課題として、生成AIの活用法を習得するものです(事務職の方のご参加も歓迎)。

なお、本研修はMicrosoft Copilotに特化した研修です。

### [カリキュラム等](通信活用)

研修時間: 12時間(通信研修+集合研修)

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. 生成AIの特徴と倫理          | 5. 訓練業務への活用<br>・問い合わせ対応<br>・報告書作成<br>・企画・会議・計画<br>・説明会の準備<br>・各種資料・教材作成<br>・経理関連業務<br>・情報収集・分析 |
| 2. Copilotの種類と特徴       | 6. 訓練業務への展開  |
| 3. Copilot(Web版)へのアクセス | 7. その他   |
| 4. プロンプトの作り方           |  |

研修受講にあたってのご注意

- ・「生成AIを活用した訓練業務の効率化とポイント」をご受講されていなくても、問題ありません。
- ・本研修はMicrosoft Copilot(Web版)を利用します。
- ・ブラウザMicrosoft Edgeでの受講を推奨します。
- ・研修受講にあたってはMicrosoftアカウントが必須です。アカウントなしでは受講することはできません。
- ・Copilotのバージョンアップ等に伴い、研修実施時に内容を大きく変更する可能性があります。
- ・ネットワークに接続されたPCを受講者毎にご準備ください。
- ・事前チェックシート(P400)を確認し、受講に問題がないことを確認してください。(セキュリティの確認)

70

研修名

## 生成AIで訓練企画・運営を効率化するプロンプト設計法 【ChatGPT】

NEW!

### 【本研修のねらい】

生成AIをフル活用して、複雑な訓練プログラム企画や運営業務を効率化するためのプロンプトの設計方法を学びます。単なる、情報収集や一問一答の壁打ちではなく、複雑な訓練業務で生成AIの「安定した生成」を実現するためには、プロンプトデザイン(図面)を描けるようになることが大切です。

本研修では、生成AI初心者でも描ける判りやすく実践的な演習を通じて生成AIのツボとコツを学びます。

### 【カリキュラム等】

研修時間: 12時間(2日間)集合研修

1. ChatGPTの仕組み(LLM/NLP)
2. プロンプト(一問一答・散文一体)の文法と留意点(座学演習)
3. 生成表現方法(マークダウン他)のバリエーション(座学演習)
4. プロンプトデザイン(設計図)の概念理解(座学演習)
5. “訓練カリキュラムをChatGPTで実現する”の設計図を作る(演習)
6. 訓練カリキュラムの仕上げと設計図の見直し(GW)
7. 訓練カリキュラムを教材に展開するプロンプト設計図を作る(演習)
8. 教材の仕上げと設計図の見直し

研修受講にあたってのご注意

- ・ChatGPT等の生成AIは、技術進化が極めて早い分野です。そのため研修実施時は、その時点の技術レベルに合わせ、内容を大きく変更する可能性があります。
- ・本研修ではChatGPTを利用します。ChatGPT無料アカウントを事前に取得願います。
- ・ネットワークに接続されたPCを受講者毎にご準備ください。
- ・事前チェックシート(P400)を確認し、受講に問題がないことを確認してください。(セキュリティの確認)

71

研修名

## ワークライフバランス研修 (仕事を効率的に行うヒントを身につける)

### 【本研修のねらい】

ワークライフバランスとは、「仕事と生活の調和」のことを言います。内閣府「ワークライフバランス憲章」によるとワークライフバランスが実現された社会とは「就労による経済的自立ができること」、「健康で豊かな生活のための時間が確保できること」、「多様な働き方・生き方が選択できること」という3つを兼ね備えた社会とされています。

本研修は、自身の生活を充実させながら質の高い受講生対応を行ったり、仕事の成果も上がりやすくすることを目的とします。

### 【カリキュラム等】

研修時間: 12時間(2日間)

1. イントロダクション
2. ワークライフバランスとは
3. ワークライフバランスの重要性
4. 具体的な組織の事例研究
5. ワークライフバランスの5つの取り組み
  - ・時間の使い方の可視化
  - ・軸足を置いた時間の使い方
  - ・メンバーとの関係の質の向上
  - ・チームの時間の使い方の可視化
  - ・メンバーとともに生産性をあげる方策の立案
6. まとめとふりかえり(質疑応答)

72