

キャリアアップ教育訓練 カリキュラム例												
事務職	1年目	時間(分)	訓練	2年目	時間(分)	訓練	3年目	時間(分)	訓練	4年目(任意)	時間(分)	訓練
	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	入職時	Office2016 Excel講座Ⅲ	120	職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅳ	120	職能別	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	階層別
	ヒューマンスキル「自責と他責」	60	入職時	Office2016 Excel講座Ⅳ	120	職能別	Office2013 Excel講座 エキスパートⅠ	120	職能別	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	階層別
	Office2016 Excel講座Ⅰ	120	職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅱ	60	職能別	ピンチの時に役に立つ！ストレスマネジメント	120	階層別	あした実践したくなる！コーチング講座	120	階層別
	Office2016 Excel講座Ⅱ	120	職能別	Office2016 PowerPoint講座Ⅲ	120	職能別	ピンチの時に役に立つ！リスクマネジメント	120	階層別	あした実践したくなる！チームワーク講座	120	階層別
	Office2016 PowerPoint講座Ⅰ	120	職能別	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ	60	職能別						
	計	480		計	480		計	480		計	420	
介護職	1年目	時間(分)	訓練	2年目	時間(分)	訓練	3年目	時間(分)	訓練	4年目(任意)	時間(分)	訓練
	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	入職時	身体拘束・虐待防止	60	職能別	ＩＣＦ・アセスメント	60	職能別	ピンチの時に役に立つ！ストレスマネジメント講座	120	階層別
	ヒューマンスキル「コミュニケーション②」	60	入職時	リスクマネジメント	60	職能別	メンタルヘルス	60	職能別	ピンチの時に役に立つ！リスクマネジメント	120	階層別
	接遇マナー①	70	職能別	接遇マナー②	60	職能別	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	階層別	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	階層別
	認知症①	60	職能別	認知症②	60	職能別	あした実践したくなる！チームワーク講座	120	階層別	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ	60	階層別
	人権・個人情報保護	55	職能別	認知症③	60	職能別	あした実践したくなる！コーチング講座	120	階層別			
	介護技術①	55	職能別	感染症③	60	職能別						
	感染症①	60	職能別	介護技術②	60	職能別						
	感染症②	60	職能別	腰痛予防	60	職能別						
	計	480		計	480		計	480		計	360	
エンジニア職	1年目	時間(分)	訓練	2年目	時間(分)	訓練	3年目	時間(分)	訓練	4年目(任意)	時間(分)	訓練
	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	入職時	情報系：プログラミングコース	90	職能別	品質コース	20	職能別	サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅱ	120	職能別
	情報系：情報の基礎コース	90	職能別	情報系：システム構成コース	90	職能別	管理コース	40	職能別	サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅲ	120	職能別
	情報系：プロセッサコース	90	職能別	情報系：システム開発コース	90	職能別	QC的考え方コース	30	職能別	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	階層別
	初めの一步C言語	240	職能別	情報系：ネットワークマルチメディアコース	90	職能別	改善と問題解決コース	45	職能別	あした実践したくなる！コーチング講座	120	階層別
				TCP/IPの基礎シリーズ	120	職能別	品質管理コース	30	職能別			
							QC七つ道具コース	40	職能別			
							統計的考え方コース	35	職能別			
							サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅰ	60	職能別			
							あした実践したくなる！チームワーク講座	120	階層別			
							ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	階層別			
	計	480		計	480		計	480		計	480	

事務職_講座紹介資料

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間 (分)	細部訓練項目（教育訓練の内容がわかる事項）	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技能レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目実施	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	コミュニケーションとは① コミュニケーションとは② 身だしなみと挨拶 自己開示① 自己開示② 話し方と聞き方① 話し方と聞き方② アンケート	この講座では、そもそもコミュニケーションとは何か、また、コミュニケーションに必要な身だしなみや挨拶について、自己開示の重要性などを学びます。コミュニケーションによって、相手と良い関係を築けるようになることが目的です。	良好なコミュニケーションをとれると、職場のスタッフと良い関係を築くことができます。自分から良い関係を作れることは、自ら働きやすい職場を作れることであり、長期的な就業や高い成果に繋がると考えます。
	ヒューマンスキル「自責と他責」	60	自責と他責とは 自責のメリット① 自責のメリット② 他責のデメリット① 他責のデメリット② 他責とは自分を傷つけること！① 他責とは自分を傷つけること！② アンケート	この講座では、自責（何か問題が起こったとき、その原因が自分にあるとして捉える考え方）と他責（起きた問題を、それが自分の仕事のミスであったとしても他者のせいにするという態度）について学び、自己の成長のために如何に自責で考えることが大事かを学びます。	本講座を通して、職場で何か問題に直面した時に、問題の原因を自分の中で探し、自己成長の機会に変化できる考え方を身に着けることができます。常に自分を改善できる人物はどのような職場でも重宝されるため、本研修はスタッフのキャリアアップに繋がると考えます。
	Office2016 Excel講座Ⅰ	120	1-1 Excel の起動 1-2 Excel の画面構成 1-3 ブックを閉じる 1-4 既存のブックを開く 1-5 画面の操作 1-6 セルの選択 1-7 Excel の終了 Chapter1 練習問題1 Chapter1 練習問題2 Chapter1 練習問題3 2-1 新規ブックの作成とブックの保存 2-2 データの入力 2-3 数式の入力 2-4 データの移動とコピー Chapter2 練習問題1 Chapter2 練習問題2 Chapter2 練習問題3	Excel2016を起動してから終了するまで、ブックの開き方、画面の操作、データや数式を入力してのデータの編集、ブックの保存の仕方など、Excel2016の基本的な操作方法について学びます。	Excelの基本操作を学ぶことで、簡単なデータ処理などの業務を行えるようになります。また、基礎をしっかりと身に付けることは、事務関係の職務での将来的なスキルアップに繋がります。

2年目実施	Office2016 Excel講座Ⅱ	120	3-1 罫線の設定 3-2 操作アシストの使い方 3-3 セルの書式設定 3-4 セルの配置 3-5 表示形式の設定 3-6 列幅や行の高さの調整 3-7 行や列の挿入と削除 Chapter3 練習問題1 Chapter3 練習問題2 Chapter3 練習問題3 4-1 表示モードの切り替え 4-2 ページ設定の変更 4-3 印刷の実行 4-4 印刷範囲の指定 Chapter4 練習問題1 Chapter4 練習問題2 Chapter4 練習問題3	罫線・操作アシスト・セルの初期設定と配置・表示形式の設定・列幅や行の高さの調整・行や列の挿入と削除といった表の編集方法と、表示モードの切り替えやページ設定、印刷範囲の指定などブックを印刷する方法について学びます。	Excelの基本機能を網羅することで、一人で業務ができる幅が広がります。表の編集や、印刷の設定など、業務を効率的に進めるための機能も学ぶことができるため、任される業務も増え、今後のキャリアアップにも繋がります。
	Office2016 PowerPoint講座Ⅰ	120	1-1 PowerPointでできること 1-2 PowerPointの起動と終了 1-3 PowerPointの画面構成 1-4 画面の表示モード 1-5 スライドの切り替え 2-1 プレゼンテーション作成の流れ 2-2 デザインの設定 2-3 文字列の入力 2-4 スライドの追加 2-5 テキストファイルの利用 2-6 デザインの変更 Chapter2 練習問題1 3-1 文字列の書式設定 3-2 段落の書式設定 3-3 スライドの編集 Chapter3 練習問題1	PowerPoint2016の基本操作編として、起動と終了などPowerPoint2016の基本、プレゼンテーションを作成する際の流れ、デザインの設定・変更、文字列の入力と書式設定、スライドの追加と編集などについて学びます。	PowerPointの基本操作と企画書の組み立て方を学ぶことで、実際の業務で、相手に伝わりやすい資料作りができるようになります。
	Office2016 Excel講座Ⅲ	90	5-1 グラフの作成 5-2 グラフの編集 5-3 図形の作成 Chapter5 練習問題1 Chapter5 練習問題2 Chapter5 練習問題3 6-1 ワークシートの管理 6-2 ウィンドウの操作 Chapter6 練習問題1 Chapter6 練習問題2 Chapter6 練習問題3	Excelシートに、グラフを作成して編集する方法、図形の作成方法、ワークシートの管理やウィンドウの操作などブックの利用と管理について学びます。	グラフ機能を使えるようになることで集計結果を相手に伝わりやすい形で伝えることができます。早く分かりやすい資料を作成できるようになることで、任される業務も増え、信頼され今後のキャリアアップにも繋がります。
	Office2016 Excel講座Ⅳ	60	7-1 統計関数 7-2 数学/三角関数 7-3 論理関数 7-4 日付関数 Chapter7 練習問題1 Chapter7 練習問題2 Chapter7 練習問題3 8-1 リストの作成 8-2 並べ替え 8-3 データの抽出 8-4 テーブル機能 Chapter8 練習問題1 Chapter8 練習問題2 Chapter8 練習問題3	Excel2016をさらに便利に使いこなすための様々な関数や、リストの作成・並べ替え・データの抽出・テーブル機能といったデータベース機能について学びます。	Excelの関数とデータベース機能を学ぶことで、集計作業の業務効率を上げることができます。効率よく業務をこなすためのスキルが身に付きキャリアアップに繋がります。
	Office2016 PowerPoint講座Ⅱ	120	4-1 図形の描画 4-2 図形の編集 4-3 ワードアートの挿入 4-4 画像ファイルの挿入 Chapter4 練習問題1 Chapter4 練習問題2	PowerPoint2016の基本操作編として、図形の描画や編集・ワードアートや画像ファイルの挿入など、オブジェクトの作成方法について学びます。	図形などのオブジェクトを使うことで、情報の全体像がわかりやすくなりポイントを強調したりでき、聞き手が理解しやすい資料作成ができるようになります。

3年目実施	Office2016 PowerPoint講座Ⅲ	120	5-1 表の挿入 5-2 表の編集 5-3 グラフの挿入 Chapter5 練習問題1 Chapter5 練習問題2 6-1 画面切り替え効果 6-2 アニメーション効果 6-3 ハイパーリンク Chapter6 練習問題1 Chapter6 練習問題2 7-1 スライドショー実行中の操作 7-2 スライドショーの自動実行 7-3 資料の作成と印刷 Chapter7 練習問題1	PowerPoint2016の基本操作編として、表やグラフの作成方法、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行方法、資料の作成と印刷方法について学びます。	効果的な表、グラフ、アニメーションの見せ方を学ぶことで、より企画側の意図が伝わりやすい資料ができるようになります。 伝わりやすい資料を作成できれば、新しいことを前に進める可能性が高まります。資料そのものが評価されるだけでなく、プロジェクトが前に進む要因を作り出したと評価されるため、キャリアアップに繋がります。
	ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ	60	ID、パスワードの漏えいは情報漏えいに直結！？ 休み時間中のネットサーフィンでのウィルス感染は意外と多い 良かれと思ってインストールしたソフトが漏えいの理由に・・・ ルールには意味がある、だから守りましょう SNSで会社の機密情報を公開しない 修了テスト	この講座では、会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことができます。 具体的には、IDやパスワードの使用、SNSの利用、ソフトのインストール時の対応方法です。業務の中で遭遇しがちなケースに沿って学習することで、現場で適切な対応ができるようになることが目標です。	会社の機密情報の取り扱い方を学びことは、責任感のある規律正しい勤務姿勢に繋がります。そのような姿勢は、結果的に周りのスタッフから信頼されることになり、継続的な雇用、キャリアアップに繋がることとなります。
	Office2016 PowerPoint講座Ⅳ	120	1-1 プレゼンテーションを作成する前に 1-2 スライドマスターの編集 1-3 フッターの編集 1-4 セクションの設定 2-1 SmartArtの作成 2-2 SmartArtの編集 3-1 図形の編集 3-2 ワードアートの編集 3-3 画像ファイルの編集 3-4 表やグラフの活用 4-1 画面切り替え効果の設定 4-2 アニメーション効果の設定 4-3 アニメーション効果の編集	PowerPoint2016tの活用編として、プレゼンテーションをカスタマイズする方法、SmartArtの活用、オブジェクトや表・グラフの活用、プレゼンテーションの動作設定について学びます。	的を得た相手に伝わる企画書が作成できるようになることで、資料作成の業務を任せられるだけでなく、プレゼンテーションや企画立案の業務も任せられるケースも出てくるため、経験と業務の幅が広がるためキャリアアップに繋がります。
3年目実施	Office2013 Excel講座 エキスパートⅠ	120	1-1 VLOOKUP 関数を使用する 1-2 HLOOKUP 関数を使用する 1-3 LOOKUP 関数を使用する 1-4 TRANSPOSE 関数を使用する 2-1 NOW、TODAY 関数を使用する 2-2 YEAR、DAY、MONTH 関数を使用する 2-3 WEEKDAY 関数を使用する 2-4 DATE 関数を使用する 2-5 HOUR、MINUTE、SECOND 関数を使用する 2-6 TIME 関数を使用する 2-7 WORKDAY 関数を使用する 2-8 NETWORKDAYS 関数を使用する 2-9 DATEDIF 関数を使用する	この講座では、Excelの中級レベル以上の知識がある方向けに、業務で使える関数を学びます。具体的には、一覧表から条件にあう値に対応するデータを簡単に入力できるVLOOKUP関数や表の行と列を入れ替えて表示することができるTRANSPOSE、また、業務でよく利用する日付や時間に関係する関数を学び業務効率をアップできます。	業務効率をあげることができるため生産性を高めることができます。より付加価値の高い人材として求められることに繋がります。
	ピンチの時に役に立つ！ストレスマネジメント	120	初級 1 クールダウンの法則 初級 2 みんな違ってみんないいの法則 初級 3 一歩下がって二歩進む法則 初級 修了テスト 中級 1 リフレーミングの法則 中級 2 SOSの法則 中級 3 発散・浄化の法則 中級 修了テスト 上級 1 見守りの法則 上級 2 駆け込み寺の法則 上級 3 心のサポートの法則 上級 修了テスト	初級、中級で対人及び対事象についてのストレスへの考え方を学び、 上級では部下のストレスをいかにサポートしていくかというマネジメントスキルを学びます。 自分の行動を変容させる発想ができ（＝ピンチの時に役に立つと思うだろう）、マネジメントにおいて実践できるようになることが目標です。	ストレスへの考え方を学び、自分自身でも部下に対しても実践できるようになる（サポートできるようになる）ことで、更に上の役職を目指していく一助になると考えています。

	ピンチの時に役に立つ！リスクマネジメント	120	初級 1 かもしれないの法則 初級 2 石橋たたきの法則 初級 3 仕組み化の法則 初級 修了テスト 中級 1 深呼吸の法則 中級 2 火消しの法則 中級 3 再発防止の法則 中級 修了テスト 上級 1 リスク評価の法則 上級 2 リスクテイクの法則 上級 3 背負って立つ法則 上級 修了テスト	仕事を進めていくと、思いもよらない事態が起こることがあると思います。 そのような事態に対応するためにもリスクの予防から発生時の対応、リスクに対する考え方を学びます。 自分の行動を変容させる発想ができ（＝ピンチの時に役に立つと思ってもらう）、マネジメントにおいて実践できるようになることが目標です。	リスクに対する考え方を学び、実践でできるようになることで、更に上の役職を目指していく一助になると考えています。
	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	1. パワーハラスメントってなんだろう？ 2. パワーハラスメントで、やってはいけないこと 3. どうしてパワーハラスメントはいけないの？ 4. どこからパワーハラスメントなの？ 5. パワーハラスメントをされてしまったら 修了テスト	この講座では、パワーハラスメントとは何か、またパワーハラスメントの被害に直面したときの適切な対応方法を学ぶことができます。 誰もが快適に活躍できる職場を目指すために、パワーハラスメントがどのようなもので、あってはならないものかということを理解できることが本講座の目標です。	具体的にどのような行為がパワーハラスメントなのかを学ぶことで、快適な職場作りの意識が芽生えます。周りへ配慮できるようになることや、自分が被害を受けた時に適切に対処できることは、自分自身で環境を整えられる力が身につくことになり、継続した就労、キャリアアップに繋がると考えられます。
4年目実施 (任意)	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	初級 1 イメージ共有の法則 初級 2 メリットの提示の法則 初級 3 スモールステップの法則 初級 修了テスト 中級 1 ギャップ明確化の法則 中級 2 状況把握の法則 中級 3 協働解決の法則 中級 修了テスト 上級 1 意図伝達の法則 上級 2 モニタリングの法則 上級 3 成長支援の法則 上級 修了テスト	部下を育成し、成果を挙げてもらうには、部下とのコミュニケーションがとて大切です。この講座ではコミュニケーション時に気を付けるべき点（例えば「最終的な仕事のイメージだけではなく、手段やプロセスも共有する」、「部下が自分ひとりでできると思えるくらい細かさに分けて指示を出す」など）を学びます。	自立して日常業務ができるだけでなく、下級者に自己の経験を生かしアドバイスして教育を行う立場になりますが、その際に下級者の成長が促されるようなコミュニケーションが必要になります。指導能力を向上させるためにも、必要な研修だと考え、更なる上の役職を目指してほしいと考えています。
	あした実践したくなる！コーチング講座	120	初級 1 KYの法則 初級 2 同調の法則 初級 3 ウェルカムの法則 初級 修了テスト 中級 1 青い鳥の法則 中級 2 植物の法則 中級 3 コインの法則 中級 修了テスト 上級 1 ゴール＆ギャップの法則 上級 2 Want toの法則 上級 3 ミカンの法則 上級 修了テスト	コーチングはコミュニケーション手法の一つですが、この講座ではコーチング技法を使って、上司と部下間のコミュニケーションを改善する考え方を学びます。例えば、部下の「表情」「声のトーン」「話しのリズム」「姿勢・態度」「身振り・手振えい」に注意することや、部下へのアドバイスよりも部下の考えや気持ちを引き出すことを意識するなど、具体的な考え方を学びます。	コーチング技法を身に着けることは、日常業務の様々な人間関係を改善するためにも役立ち、チームで成果を上げられることに繋がります。コミュニケーション力を高めることは更に上の役職を目指していく一助になると考えています。
	あした実践したくなる！チームワーク講座	120	初級 1 協働の法則 初級 2 Win-Winの法則 初級 3 よろこんで！の法則 初級 修了テスト 中級 1 ビジョン共有の法則 中級 2 安心の法則 中級 3 オープンコミュニケーションの法則 中級 修了テスト 上級 1 チームウォッチングの法則 上級 2 対立解消の法則 上級 3 ファシリテーションの法則 上級 修了テスト	チームワーク講座では、よりよいチームを築いていくための考え方を養い、明日から実践したくなるテクニックを学びます。風通しの良い職場の人間関係を作り成果を上げるために、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する具体的な方法を学びます。	複数名での業務で結果を出すことは、複数ためには、後輩や同僚の状況を理解し、積極的に協働体制を築こうとする姿勢が必要です。マネジメントスキルを学ぶことで、作業員よりも高いレベルで仕事ができる状態を作ることができます。

介護職_講座紹介資料

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間 (分)	細部訓練項目（教育訓練の内容がわかる事項）	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	コミュニケーションとは① コミュニケーションとは② 身だしなみと挨拶 自己開示① 自己開示② 話し方と聞き方① 話し方と聞き方② アンケート	この講座では、そもそもコミュニケーションとは何か、また、コミュニケーションに必要な身だしなみや挨拶について、自己開示の重要性などを学びます。コミュニケーションによって、相手と良い関係を築けるようになることが目的です。	良好なコミュニケーションをとれると、職場のスタッフと良い関係を築くことができます。自分から良い関係を作れることは、自ら働きやすい職場を作れることであり、長期的な就業や高い成果に繋がると考えます。
	ヒューマンスキル「コミュニケーション②」	60	論理的な話し方① 論理的な話し方② 具体的な話し方① 具体的な話し方② みんなに通じる話し方① みんなに通じる話し方② まとめ アンケート	この講座では、「仕事ができる人」と言われるようなコミュニケーション方法を学びます。具体的には「論理的な話し方」「具体的な話し方」「みんなに通じる話し方」ができるようになるためのメソッドを学習します。	論理的に、具体的に話すことができれば、相手に納得してもらいやすかったり、合意を得やすくなったりと、結果的に業務を円滑に進めることができます。同僚や上司と話し合っ物事を前に進められる人物は派遣先にとって必要不可欠な人材となると考えます。
	接遇マナー①	70	(1) 研修の目的 (1) 第一印象とは (1) 挨拶とお辞儀 (2) 言葉遣いと話しかた (3) 報告・連絡・相談 (1) 仕事のサイクルとは (1) 仕事での態度と行動のポイント (2) 施設内でのマナー (3) プライバシーに関するマナー (1) 信頼関係を築くコミュニケーション (2) ノーマライゼーション 確認テスト	本講座では、まず、介護職員としてのビジネスマナー（挨拶とお辞儀、言葉遣いと話しかた、報告・連絡・相談など）を学びます。次に、介護の現場で必要なコミュニケーション（仕事での態度と行動のポイント、信頼関係を築くコミュニケーションなど）を習得し、最後にCSの向上について学びます。	本研修の目的は、業務をスムーズに進めるために必要なマナーを習得し、CS（Customer Satisfaction）/顧客満足度を高めることです。ここでの顧客満足とは、提供する介護サービスのレベルの高さとかわかるスタッフの接客態度、マナーです。
	認知症①	60	(1) 研修の目的 (1) 認知症の定義 (2) 認知症は大人だからなる (1) 中核症状 (2) BPSD (1) 不快感・焦燥感・不安感 (2) 被害感・混乱・自発性の低下 (1) 中核症状に対して (2) BPSDに対して (3) 寄り添う介護を目指して 確認テスト	本講座では、まず認知症についての正しい知識（認知症とは何か、中核症状とBPSD）を学び、認知症の理解を深めます。次に、認知症の人の心理的特徴を学び、認知症の人の気持ちを理解した上で、認知症の人に必要ケア、寄り添うための介護について学んでいきます。	本研修の目的は、認知症について正しい知識と認識をもち、認知症の人の気持ちを学ぶことで認知症の人に対する理解を深め、尊厳を保ちながら認知症のご利用者様に寄り添うケアを自分で導き出せるようになることです。

1年目実施	人権・個人情報保護	55	(1) 研修の目的 (1) 尊厳とは何か (2) 人権が脅かされるとき (3) 人権を守るには (1) 個人情報とは (2) 介護現場での法律の適応 (1) SNSとは (2) SNSにおける個人情報 (3) これからの情報管理について 確認テスト	本講座では、まず人間の尊厳と自立（尊厳とは何か、人権が脅かされるとき、人権を守るには）について学びます。次に、個人情報とは何か、介護現場での法律の適応について理解を深め、最後にSNSにおける個人情報保護、これからの情報管理について学んでいきます。	本研修の目的は、人権とは何かを考え正しく理解をし、尊厳を守るには何が必要か具体的に示すことができるようになり、個人情報についての知識を持ち、個人情報の保護を実践的に行うことができるようになることです。
	介護技術①	55	(1) 研修の目的 (1) 生活支援とは (2) ICFの考え方 (3) 生活支援技術とアセスメント (1) 生活に必要な行為を行う (2) もっている力の活用と自立支援 (1) ボディメカニクスとは (2) ボディメカニクスの基本原理 (3) 重心と姿勢の安定 (4) 介護に必要な5つの視点 確認テスト	本講座では、まずは介護に必要なICF（国際生活機能分類）の視点に基づいた生活支援技術について学びます。次に介護技術の基本と、介護に必要なボディメカニクスの基本原理と活用について理解することで、ご利用者様の自立支援の観点にのっとった介護支援を学んでいきます。	本研修の目的は、現場や指導者によって介護技術や介助方法が違って何が正しいのか分からないとならないように、それぞれの介助技法の根拠となる論理を理解し、介助をするときにそもそも「なぜ」そうするのかを、その介助の技法についての根拠に基づいた解説ができるようになることです。
	感染症①	60	(1) 研修の目的 (1) 病原微生物の種類 (2) 感染を起こす3要因 (3) 感染経路 (1) 感染の発生予防と早期発見 (2) スタンダードプリコーション（標準予防策） (1) 手洗いの基本① (2) 手洗いの基本② (3) 手袋 (4) うがい マスク ガウン (1) ケア現場での洗浄 消毒 (1) 利用者の健康管理 確認テスト	本講座では、まず感染症の原因となる病原微生物の種類、感染を起こす要因、感染経路について学び、感染症への知識を深めます。次に、感染症を予防するための対策や、ケア現場での消毒について、ご利用者様の抵抗力を高めるための健康管理について学びます。	本研修の目的は、感染症が発症するプロセスを知り、媒介を防ぐための感染対策方法の知識を持って、日頃からの利用者の健康管理を行うなど、感染予防、安全管理体制等についての基礎知識を理解し、実践できるようになることです。
	感染症②	60	(1) 研修の目的 (1) 日頃の観察ポイント (2) 感染症を疑うべき症状 (3) 脱水症を疑うべき症状 (4) 感染の要注意のサイン (1) 内因性感染症 (2) 常在菌 (3) 感染発生の経過 (1) 三大内因性感染症とは (1) 原因 (2) どんな人がなりやすい？ (3) どんな症状が出るの？ (4) 誤嚥性肺炎の予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな人がなりやすい？ (3) どんな症状が出るの？ (4) 尿路感染症の予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな人がなりやすい？ (3) どんな症状が出るの？ (4) 褥瘡感染症の予防と介護の留意点 (1) 外因性感染症 (1) 原因 (2) どんな症状が出るの？ (3) MRSAの予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状が出るの？ (3) 結核の予防と介護の留意点 確認テスト	本講座では、まず感染症の早期発見のために疑うべき症状やサインについて学びます。次に、介護の現場でよくある感染症として、内因性感染症（誤嚥性肺炎、尿路感染症、褥瘡感染症）と外因性感染症（MRSA、結核）、それぞれの原因や症状、予防と介護をする際の留意点について学びます。	本研修の目的は、感染症予防のための日常ケアを行い、感染の兆候や経過を知り異常を早期発見をすること、具体的な感染症の種類についての知識をもち、介護現場での予防実践に生かすことができるようになることです。

2年目実施	身体拘束・虐待防止	60	(1) 研修の目的 (1) 身体拘束とは (1) 身体拘束がもたらす弊害 (2) 身体拘束の影響 (1) 3つの原則 (2) 身体拘束廃止のための5つの方針 (1) 虐待とは (1) 虐待の種類 (1) 事業者および職員の責務 (2) 虐待をどのように捉えるのか (1) これから取り組むべき事 確認テスト	本講座では、まずは身体拘束について、身体拘束とは何か、身体拘束はなぜ問題なのか、身体拘束の廃止に向けての3つの原則と5つの方針について学びます。次に虐待について、虐待とは何か、虐待の種類と内容、介護職員はどのように対応すべきか、虐待の廃止に向けて取り組むべきことについて学びます。	本研修の目的は、ご利用者様の権利を知り、どのような行為が身体拘束であるかを認識するとともに、ご利用者様の権利がどのように侵害されるか具体的な場面を知り、身体拘束・虐待の廃止に向けた取り組みができるようになることです。
	リスクマネジメント	60	(1) 研修の目的 (1) リスクマネジメントとは (2) リスクマネジメントに取り組むようになった背景 (1) 取り組み方針の決定 (2) 職員の一丸となった取り組みのために (1) リスクの分類と把握 (1) 情報収集 (2) 分析 (3) 解釈・関連付け・統合化 (1) 対応策の検討・実施 (2) 評価 確認テスト	本講座では、まずはリスクマネジメントとは何か、リスクマネジメントに取り組むようになった背景を知り、リスクマネジメントに取り組むためのプロセスについて学びます。次に、リスクマネジメントに必要な情報収集・分析・課題の明確化について、最後に対応策の検討・実施、さらに実施後の評価についても学びます。	本研修の目的は、ご利用者様が安心して生活を送ることができるように、必要な情報を収集し、環境・対人関係・ハード・ソフトウェアに潜むリスクを軽減、排除するために、リスクマネジメント活動を行えるようになることです。
	接遇マナー②	60	(1) 研修の目的 (1) 尊厳とは何か (1) 求められる介護福祉士像とは (1) 接遇とは (2) 接遇基本のき (3) 言葉遣い (1) クレームとは (2) ご意見対応の基本 (3) 人的クレームへの対応 (1) 自己開示 (2) 会話の基本ルール 確認テスト	本講座では、まず高齢者の尊厳を支えるケアとして尊厳とは何か、求められる介護福祉士像とはどんなものかについて学びます。次に介護職に必要なマナーとして、接遇とは何か（接遇の基本・言葉づかい）、クレーム対応の基本・人的クレームへの対応、会話の基本ルールなど介護に必要なコミュニケーションについて学びます。	本研修の目的は、ご利用者様の尊厳と人権を守ることを理解し、求められる介護福祉士像に必要な接遇マナーを習得することで。ご利用者様とご家族様のCS（Customer Satisfaction）を高めることです。
	認知症②	60	(1) 研修の目的 (1) 病態・症状・経過 (1) 病態・症状・経過 (1) 病態・症状・経過 (1) 病態・症状・経過 (1) 原因疾患の理解の対応 (2) 良い例、悪い例、 (1) 認知症の人の環境とは (2) アセスメントとICF (3) 認知症の人の生活を支える 確認テスト	本講座では、まず認知症の原因となる疾患にはどのようなものがあるのか、それぞれの病態・症状・経過について詳しく学びます。次に、認知症の人への対応として、声かけの良い例・悪い例、認知症の人の生活を支えるための環境整備について学びます。	本研修の目的は、認知症について正しい認識をもち、認知症の人を知り、尊厳を保ちながら、認知症の人の気持ちに寄り添うケアの必要性を理解して自分で考えて実行することができるようになることです。
	認知症③	60	(1) 研修の目的 (1) 全てがわからないわけではない (2) できないこと探しではない (1) 何を理解すればよいのか (2) ストレングスとエンパワメント (1) 危険因子 (2) 脳の活性化 (1) 危険因子のコントロール (2) 非薬物療法 (3) 介護職員として 確認テスト	本講座では、まずは認知症の人にもできることがあること、認知症の人の気持ちをどのように理解して必要なケアを考えることができるかを学んでいきます。次に、認知症の予防とは何か、具体的な予防方法について学び、認知症の予防についての知識を深めます。	本研修の目的は、認知症について正しい認識をもち、認知症の人の気持ちや予防について幅広い知識を深め、尊厳を保ちながら、認知症の人の気持ちに寄り添うケアを考えることができるようになることです。

	感染症③	60	(1) 研修の目的 (1) 外因性感染症とは (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) 疥癬の予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) インフルエンザの予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) 細菌性胃腸炎の予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) ノロウイルスの予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) ウイルス性肝炎の予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) エイズの予防と介護の留意点 (1) 原因 (2) どんな症状がでるの？ (3) レジオネラの予防と介護の留意点 確認テスト	本講座では、講座「感染症②」の続きとして、外因性感染症（疥癬、インフルエンザ、細菌性胃腸炎、ノロウイルス、ウイルス性肝炎、エイズ、レジオネラ感染症）、それぞれの原因や症状、予防と介護をする際の留意点について学びます。	本研修の目的は、感染症予防のためには生体外からの病原菌の侵入と標準感染予防策で媒介を防ぎ、体力や抵抗力を高める必要があることを知り、具体的な感染症の種類についての知識をもち、介護現場での予防実践に生かすことができるようになることです。
	介護技術②	60	(1) 研修の目的 (1) 介助のポイント (1) 介助のポイント (1) 介助のポイント (1) 介助のポイント (1) 介助のポイント (1) 介助のポイント 確認テスト	本講座では、ご利用者様の生活を支えるために、福祉職に必要な介護技術について学びます。基本的介護技術として、①体位変換②重心移動③移動・移乗④食事⑤入浴⑥排泄、それぞれの場面での介助をする際のポイントについて学んでいきます。	本研修の目的は、福祉の専門職として、身体のしくみとボディメカニクスの基礎を理解し、ご利用者様にとって適切な介護技術を根拠をもって実践できるようにすること。ご利用者様の望む生活に向けての尊厳を守ったより良いケアができるようになることです。
	腰痛予防	60	(1) 研修の目的 (1) 腰痛の定義 (1) 介護と腰痛 (1) 安心して働ける環境づくり (1) ボディメカニクスの活用 (2) 福祉用具の活用 (1) 自己管理 (2) ストレス管理 (1) 慢性化させないために 確認テスト	本講座では、まず腰痛とは何か、介護における腰痛の原因、安心して働ける環境づくりについてを学びます。次に、介護場面においての腰痛予防策、日常場面においての腰痛予防策、もし腰痛になった場合に慢性化させないための対策についてを学びます。	本研修の目的は、福祉の専門職として、身体のしくみとボディメカニクスの基礎を理解し、ご利用者様にとって適切な介護技術を根拠をもって実践できるようにすること。腰痛とは何かを学び、腰痛を予防し、安心して介護従事者として働くことです。
	ＩＣＦ・アセスメント	60	(1) 研修の目的 (1) 介護とは (2) 客観的で科学的な介護実践 (1) アセスメントとは (2) 情報収集の方法と留意点 (1) ＩＣＦとは (1) 連続的なサイクル (1) 利用者の全体像をとらえる (1) 全体像をみる (1) 望む生活の実現のために 確認テスト	本講座では、まず介護のプロセスに必要な知識、アセスメントとは何かを学び、ICFの視点について考えていきます。次に、介護過程の展開に必要な知識（PDCAサイクル、ICFに基づく視点、情報の解釈・関連付け・統合化、課題の明確化）について学びます。	本研修の目的は、ご利用者様の尊厳ある暮らし、望む生活とはどのようなものか理解を深め、客観的に情報収集をし、ICFの視点で実践的な介護活動を展開することができるようになり、介護過程を理解し実践することができるようになることです。
	メンタルヘルス	60	(1) 研修の目的 (1) メンタルヘルスとは何か (2) 自分を知る (3) ストレスの原因を知る (1) 息の長い職員でいるために (1) ストレスはなくなる (2) ストレスのコントロール (1) レジリエンスとは (2) 技術を身につけるには (1) どこに相談したらよいのか 確認テスト	本講座では、まずはメンタルヘルスとは何か、こころの健康のために何を知り、息の長い職員でいるために組織の人間関係についてを学びます。次に、もし辛くなった場合のストレスコントロール、レジリエンスとは何か、レジリエンス技術を身につける方法を習得し、最後に、相談するときはどこに相談したらよいのかを学びます。	本研修の目的は、ストレス等による心身の不調について理解でき、自己理解とともにストレスへの気づき、行動を起こすことができるようになり、こころの健康について理解し、行動を起こすことができるようになることです。

3年目実施	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	初級 1 イメージ共有の法則 初級 2 メリットの提示の法則 初級 3 スモールステップの法則 初級 修了テスト 中級 1 ギャップ明確化の法則 中級 2 状況把握の法則 中級 3 協働解決の法則 中級 修了テスト 上級 1 意図伝達の法則 上級 2 モニタリングの法則 上級 3 成長支援の法則 上級 修了テスト	部下を育成し、成果を挙げてもらうには、部下とのコミュニケーションがとて大切です。この講座ではコミュニケーション時に気を付けるべき点（例えば「最終的な仕事のイメージだけではなく、手段やプロセスも共有する」、「部下が自分ひとりでできると思えるくらいの細かさに分けて指示を出す」など）を学びます。	自立して日常業務ができるだけでなく、下級者に自己の経験を生かしアドバイスして教育を行う立場になります。その際に下級者の成長が促されるようなコミュニケーションが必要になります。指導能力を向上させるためにも、必要な研修だと考え、更なる上の役職を目指してほしいと考えています。
	あした実践したくなる！チームワーク講座	120	初級 1 協働の法則 初級 2 Win-Winの法則 初級 3 よろこんで！の法則 初級 修了テスト 中級 1 ビジョン共有の法則 中級 2 安心の法則 中級 3 オープンコミュニケーションの法則 中級 修了テスト 上級 1 チームウォッチングの法則 上級 2 対立解消の法則 上級 3 ファシリテーションの法則 上級 修了テスト	チームワーク講座では、よりよいチームを築いていくための考え方を養い、明日から実践したくなるテクニックを学びます。風通しの良い職場の人間関係を作り成果を上げるために、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する具体的な方法を学びます。	複数名での業務で結果を出すことは、複数ためには、後輩や同僚の状況を理解し、積極的に協働体制を築こうとする姿勢が必要です。マネジメントスキルを学ぶことで、作業者よりも高いレベルで仕事ができる状態を作ることができます。
	あした実践したくなる！コーチング講座	120	初級 1 KYの法則 初級 2 同調の法則 初級 3 ウェルカムの法則 初級 修了テスト 中級 1 青い鳥の法則 中級 2 植物の法則 中級 3 コインの法則 中級 修了テスト 上級 1 ゴール&ギャップの法則 上級 2 Want toの法則 上級 3 ミカンの法則 上級 修了テスト	コーチングはコミュニケーション手法の一つですが、この講座ではコーチング技法を使って、上司と部下間のコミュニケーションを改善する考え方を学びます。例えば、部下の「表情」「声のトーン」「話しのリズム」「姿勢・態度」「身振り・手振り」に注意することや、部下へのアドバイスよりも部下の考えや気持ちを引き出すことを意識するなど、具体的な考え方を学びます。	コーチング技法を身に着けることは、日常業務の様々な人間関係を改善するためにも役立ち、チームで成果を上げられることに繋がります。コミュニケーション力を高めることは更に上の役職を目指していく一助になると考えています。
4年目実施 (任意)	ピンチの時に役に立つ！ストレスマネジメント講座	120	初級 1 クールダウンの法則 初級 2 みんな違ってみんないいの法則 初級 3 一歩下がって二歩進む法則 初級 修了テスト 中級 1 リフレーミングの法則 中級 2 SOSの法則 中級 3 発散・浄化の法則 中級 修了テスト 上級 1 見守りの法則 上級 2 駆け込み寺の法則 上級 3 心のサポートの法則 上級 修了テスト	初級、中級で対人及び対対象におけるストレスへの考え方を学び、上級では部下のストレスをいかにサポートしていくかというマネジメントスキルを学びます。 自分の行動を変容させる発想ができ（＝ピンチの時に役に立つと思う）、マネジメントにおいて実践できるようになることが目標です。	ストレスへの考え方を学び、自分自身でも部下に対しても実践できるようになる（サポートできるようになる）ことで、更に上の役職を目指していく一助になると考えています。
	ピンチの時に役に立つ！リスクマネジメント	120	初級 1 かもしれないの法則 初級 2 石橋たたきの法則 初級 3 仕組み化の法則 初級 修了テスト 中級 1 深呼吸の法則 中級 2 火消しの法則 中級 3 再発防止の法則 中級 修了テスト 上級 1 リスク評価の法則 上級 2 リスクテイクの法則 上級 3 背負って立つ法則 上級 修了テスト	仕事を進めていくと、思いもよらない事態が起こることがあると思います。そのような事態に対応するためにもリスクの予防から発生時の対応、リスクに対する考え方を学びます。 自分の行動を変容させる発想ができ（＝ピンチの時に役に立つと思う）、マネジメントにおいて実践できるようになることが目標です。	リスクに対する考え方を学び、実践できるようになることで、更に上の役職を目指していく一助になると考えています。

ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	<p>1. パワーハラスメントってなんだろう？</p> <p>2. パワーハラスメントで、やってはいけないこと</p> <p>3. どうしてパワーハラスメントはいけないの？</p> <p>4. どこからパワーハラスメントなの？</p> <p>5. パワーハラスメントをされてしまったら</p> <p>修了テスト</p>	<p>この講座では、パワーハラスメントとは何か、またパワーハラスメントの被害に直面したときの適切な対応方法を学ぶことができます。</p> <p>誰もが快適に活躍できる職場を目指すために、パワーハラスメントがどのようなもので、あってはならないものだということを理解できることが本講座の目標です。</p>	<p>具体的にどのような行為がパワーハラスメントなのかを学ぶことで、快適な職場作りの意識が芽生えます。周りへ配慮できるようになることや、自分が被害を受けた時に適切に対処できることは、自分自身で環境を整えられる力が身につくことになり、継続した就労、キャリアアップに繋がると考えられます。</p>
ケースで学ぶコンプライアンス 情報セキュリティ	60	<p>ID、パスワードの漏えいは情報漏えいに直結！？</p> <p>休み時間中のネットサーフィンでのウィルス感染は意外と多い</p> <p>良かれと思ってインストールしたソフトが漏えいの理由に・・・</p> <p>ルールには意味がある、だから守りましょう</p> <p>SNSで会社の機密情報を公開しない</p> <p>修了テスト</p>	<p>この講座では、会社の機密情報を取り扱う上で適切な対応を学ぶことができます。</p> <p>具体的には、IDやパスワードの使用、SNSの利用、ソフトのインストール時の対応方法です。業務の中で遭遇しがちなケースに沿って学習することで、現場で適切な対応ができるようになることが目標です。</p>	<p>会社の機密情報の取り扱い方を学びことは、責任感のある規律正しい勤務姿勢に繋がります。そのような姿勢は、結果的に周りのスタッフから信頼されることになり、継続的な雇用、キャリアアップに繋がることになります。</p>

エンジニア職 _講座紹介資料

研修実施時期	具体的な教育訓練	学習時間 (分)	細部訓練項目（教育訓練の内容がわかる事項）	講座概要	・期待される教育訓練の効果 ・到達すべき知識、技量レベル ・キャリアアップにつながる理由
1年目実施	ヒューマンスキル「コミュニケーション①」	60	コミュニケーションとは① コミュニケーションとは② 身だしなみと挨拶 自己開示① 自己開示② 話し方と聞き方① 話し方と聞き方② アンケート	この講座では、そもそもコミュニケーションとは何か、また、コミュニケーションに必要な身だしなみや挨拶について、自己開示の重要性などを学びます。コミュニケーションによって、相手と良い関係を築けるようになることが目的です。	良好なコミュニケーションをとれると、職場のスタッフと良い関係を築くことができます。自分から良い関係を作れることは、自ら働きやすい職場を作れることであり、長期的な就業や高い成果に繋がると考えます。
	情報系：情報の基礎コース	90	1.情報表現 2.論理演算 3.数値演算 4.符号の応用 修了テスト	組込み技術者には広範囲の知識が必要となりますが、特に「情報」に関する基礎知識は、すべてのデジタル処理の基本であり、確実に理解して使いこなす必要があります。この講座ではデジタルシステムで扱う情報の基礎をしっかりと学習し、関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	デジタル処理の基本をしっかりと身に付けることで、マイコンを中心としてハードウェアとソフトウェアが協調して機能を実現する高度で複雑な組込みシステムを作る足掛かりになるため、キャリアアップに繋がると考えます。
	情報系：プロセッサコース	90	1.コンピュータの原理 2.高速化技術 3.周辺回路 4.周辺装置 修了テスト	情報処理ではソフトウェアが重要な役割を果たしますが、通常、その中心であるプロセッサ（CPU）の存在を意識することはありません。しかし、特に組込みシステムの開発では、プロセッサのしくみを理解し、使いこなすことが重要です。この講座ではデジタルシステムを実現するプロセッサのしくみを学習するとともに、関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	プロセッサに関する知識を学ぶ事で、本来の性能を発揮させたり、さまざまな問題を解決することができるようになり、キャリアアップに繋がると考えます。
	初めの一歩C言語	240	1.コンピュータとデータ 2.データの取扱いと計算 3.配列とアドレスとポインタ 4.データの多次元配列とアドレス・ポインタの使用 修了テスト 1.構造体と共用体 2.関数 3.制御文（その1） 4.制御文（その2） 修了テスト 1.ファイル処理（その1） 2.ファイル処理（その2） 3.その他の関数 4.プログラミング実務 修了テスト	C言語は構造化プログラミングを得意としているため、ソースコードそのものがわかりやすいばかりではなく、プログラムの移植性、メンテナンス性にもすぐれています。この講座ではANSI（米国企画協会）準拠のC言語について、特に初心者の方がつまづきやすい配列、ポインタ、構造体などを重点的に解説し、実務に役立つプログラミング技術を身につけることを目的としています。今までにC言語を学習したことのない方にもお勧めの講座です。	C言語は組込み機器の開発で必須言語となっているので、技術者として活躍の場が広がるためキャリアアップに繋がると考えます。
	情報系：プログラミングコース	90	1.データ構造とアルゴリズム 2.プログラミング 3.主なプログラミング言語 4.その他の言語 修了テスト	ソフトウェア開発の中心はプログラム作成ですが、最近のプログラムは高度で複雑なため、その完成度の影響はシステム全体に及びます。プログラムは目に見えないため、その開発には注意が必要です。この講座ではプログラミングや言語に関する要点を学習し、関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	プログラミングに関して学ぶことで、システムの開発管理や信頼性の確保に役立つため、キャリアアップに繋がると考えます。

2年目実施	情報系：システム構成コース	90	1.オペレーティングシステム 2.リアルタイムシステム 3.ソフトウェア部品 4.ファイルシステム 修了テスト	コンピュータシステムはさまざまなソフトウェアで構成されていますが、通常、必ずしも全容を理解しなくても開発、運用できます。しかし、特に組み込みシステムの開発では、目的や条件に合わせて最適なシステム構成を工夫する必要があります。この講座では、システムのさまざまなソフトウェア構成について学習するとともに、関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	「システム構成」を学ぶことで、最適なシステムの構築に役立てることができるため、キャリアアップに繋がると考えます。
	情報系：システム開発コース	90	1.開発管理 2.開発ツール 3.開発工程 4.オブジェクト指向開発 修了テスト	コンピュータシステムの開発ではプロジェクトの進め方が重要で、開発担当者は開発手法やツールを適切に選択する必要があります。この講座では、システム開発に関して標準手法から新方式までを学習していきます。関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	「システム開発」に関する知識を身に付けることで、ハードウェアやOS／ソフトウェアの進化が進む中でも開発手法やツールなど最適なものを選択できるようになるためキャリアアップに繋がると考えます。
	情報系：ネットワークマルチメディアコース	90	1.ネットワークの基礎 2.インターネット 3.マルチメディア 4.セキュリティ 修了テスト	最近では多くのコンピュータシステムがネットワークを介してつながり、マルチメディアの活用があたりまえとなっています。技術者は常識として、ネットワークとマルチメディアに関する知識を持つことが求められています。この講座では、ネットワークの基礎やマルチメディアに関して学習していきます。関連する用語などの知識も身につけることが目標です。	インターネットにおけるセキュリティの問題が社会問題となることも多く、「ネットワークやマルチメディア」に関する知識が不可欠となるため、技術者としてキャリアアップに繋がると考えます。
	TCP/IPの基礎シリーズ	120	1.ネットワークの基礎 2.TCP／IPの概要 3.IPとルーティング 4.UDPとTCP 修了テスト	この講座は、ネットワーク全体がどのようなしくみになっているか？どのように利用されているか？そして各プロトコルの役割は？などインターネットへの接続やイントラネットの構築と運用に携る方にとって必要な基礎知識を学習していきます。	TCP/IPはどこかの企業ではなく、ユーザー主体で技術が開発され発展してきました。この講座を足掛かりにTCP/IPの知識を学び身に付けることが、ネットワークを発展させる一員としての第一歩となるので、キャリアアップに繋がると考えます。
3年目実施	品質コース	20	1.機能と品質、品質の種類 2.品質の一元的表現、製品と工程の品質 修了テスト	この講座では、「品質」とは厳密にはどのようなものか？「機能」との違い、「品質」の種類、一元的・二元的品質要素などについて、具体的な製品を例に用いてわかりやすく学習します。	品質とは何かを学ぶことで、品質管理の基礎を身に付けることができるのでキャリアアップに繋がると考えます。
	管理コース	40	1.管理とは 2.方針管理 3.日常管理（1） 4.日常管理（2） 5.初期流動管理 修了テスト	「管理」とは、「ある目的を継続的に効率良く達成するために必要な全ての活動」と定義されます。この講座では、具体的にはどのように「管理」を行っているか？「管理」の種類にはどのようなものがあるか？わかりやすい例を用いて解説します。	管理の種類や活動とは何かを学ぶことで、品質管理の基礎を身に付けることができるのでキャリアアップに繋がると考えます。
	QC的考え方コース	30	1.事実で判断（Fact Control 1） 2.事実で判断（Fact Control 2） 3.重点指向、ばらつきを尺度とする 4.因果関係、標準化 修了テスト	この講座では、管理を行う上で基本となる「QC的考え方」（「事実で判断」、「重点指向」、「ばらつきを尺度とする」、「因果関係」、「標準化」）について学びます。品質を第一とし、管理のサイクルを回していけるようになることが目標です。	管理を行う上で基本となる考え方を身に付けることで、管理サイクルを回していけるようになるためキャリアアップに繋がると考えます。
	改善と問題解決コース	45	1.管理と改善 2.問題 3.問題解決（1） 4.問題解決（2） 5.問題解決と課題達成 修了テスト	環境や方向性が変わると「管理」がうまくいかなくなることがあります。その時に行うのが「改善」です。この講座では「改善」の他、「問題」、そして「問題解決」とはどういったことか？わかりやすい例を用いて解説します。	問題解決のステップを身に付け、問題を改善していくことで更なる品質向上が望めるようになるためキャリアアップに繋がると考えます。
	品質管理コース	30	1.管理技法と階層構造 2.品質とコスト・数量 3.品質管理（Quality Control） 修了テスト	この講座では、企業が利益を上げるための利益管理や原価管理といった管理技法、コストと品質の関係、品質管理（Quality Control）とはどのようなものかについて学びます。	製品やサービスに関する品質要求が高まると同時に、企業が継続するためには品質管理・品質品質保証が必須となっているため、品質管理とはどのようなのか学び、身に付けることがキャリアアップに繋がると考えます
	QC七つ道具コース	40	1.QC七つ道具 2.チェックシート、パレート図、ヒストグラム 3.管理図、特性要因図、散布図、層別 4.新QC七つ道具の紹介 修了テスト	QC的考え方を具体化する統計手法はたくさんありますが、中でもQC七つ道具を用いると図やグラフを簡単に作ることができます。この講座でその活用法を学び、実践に生かせるようになることが目標です。	QC七つ道具の活用法を学ぶ事で、現場で起こる問題の大半が解決しやすくなるので、品質管理のスキル向上に役立つと考えます。
	統計的考え方コース	35	1.母集団とサンプル 2.サンプリング 3.データの種類、データの数値的まとめ方 修了テスト	サンプリングとは母集団から一部分を抜き取ることです。それを測定することによって得たデータから母集団を推測します。本コースではサンプリングの方法やデータの種類、データのまとめ方について、具体例を用いて丁寧に解説します。	サンプリングの方法やデータの種類、データのまとめ方を学ぶ事で、統計的な考え方を身に付けることができるので、キャリアアップに繋がると考えます。

4年目実施 (任意)	サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅰ	60	1. イントロダクション 2. コンピュータの5大機能とは？ 3. ハードウェアとソフトウェア 4. OSとアプリケーション 5. 周辺機器とドライバ 6. 拡張子を理解する 基礎編第1章 総合問題	コンピュータの基礎知識として、ハードウェアやソフトウェアの違い、拡張子とは何かなどを基礎から学ぶことができます。 これらを学ぶことでコンピュータの基礎的な使い方や知識、コンピュータの主な機能についての知識を身に付けることができます。	コンピュータの性質を学ぶことで、今後学んでいくネットワークやサーバの知識を身に付ける上でも重要な土台をつくることになり、サーバ・ネットワーク技術者としてのキャリアアップに繋がると考えます。
	あした実践したくなる！チームワーク講座	120	初級 1 協働の法則 初級 2 Win-Winの法則 初級 3 よろこんで！の法則 初級 修了テスト 中級 1 ビジョン共有の法則 中級 2 安心の法則 中級 3 オープンコミュニケーションの法則 中級 修了テスト 上級 1 チームウォッチングの法則 上級 2 対立解消の法則 上級 3 ファシリテーションの法則 上級 修了テスト	チームワーク講座では、よりよいチームを築いていくための考え方を養い、明日から実践したくなるテクニックを学びます。風通しの良い職場の人間関係を作り成果を上げるために、チーム内のコミュニケーションをオープンにしたり、対立やその他の問題の発生を察知する具体的な方法を学びます。	複数名での業務で結果を出すことは、複数ためには、後輩や同僚の状況を理解し、積極的に協働体制を築こうとする姿勢が必要です。マネジメントスキルを学ぶことで、作業者よりも高いレベルで仕事ができる状態を作ることができます。
	ケースで学ぶコンプライアンス パワーハラスメント講座	60	1. パワーハラスメントってなんだろう？ 2. パワーハラスメントで、やってはいけないこと 3. どうしてパワーハラスメントはいけないの？ 4. どこからパワーハラスメントなの？ 5. パワーハラスメントをされてしまったら 修了テスト	この講座では、パワーハラスメントとは何か、またパワーハラスメントの被害に直面したときの適切な対応方法を学ぶことができます。 誰もが快適に活躍できる職場を目指すために、パワーハラスメントがどのようなもので、あってはならないものだとすることを理解できることが本講座の目標です。	具体的にどのような行為がパワーハラスメントなのかを学ぶことで、快適な職場作りの意識が芽生えます。周りへ配慮できるようになることや、自分が被害を受けた時に適切に対処できることは、自分自身で環境を整えられる力が身につくことになり、継続した就労、キャリアアップに繋がると考えられます。
	サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅱ	120	1. イントロダクション 2. 個人から通信ネットワークへの接続方法 3. コンピュータネットワーク 4. コンピュータ同士をつなぐ 5. ブロードバンドとデータの単位 6. LAN 7. LAN間接続の機器 8. プロトコル (1) 9. プロトコル (2) 10. インターネットのしくみ 基礎編第2章 総合問題	ネットワークやその仕組みについて焦点を当てて、プロトコルやネットワークのつなぎ方、インターネットの仕組みなどを学ぶことができます。	インターネットの仕組みやルールを学ぶことで、今後学んでいくネットワークやサーバの知識を身に付ける上でも重要な土台をつくることになり、サーバ・ネットワーク技術者としてのキャリアアップに繋がると考えます。
	サーバ・ネットワーク技術者講座 基礎編Ⅲ	120	1. イントロダクション 2. Linux概要 3. ファイルとユーザ 4. コマンド 5. ディレクトリとパス 6. Linuxの起動 7. ファイル/ディレクトリ管理に使用するコマンド (1) 8. ファイル/ディレクトリ管理に使用するコマンド (2) 9. ファイル/ディレクトリ管理に使用するコマンド (3) 10. テキストフィルタ 11. ファイルの中身を表示する 12. その他のコマンド 基礎編第3章 総合問題	「Linux」と呼ばれるサーバ周りに強いOS学ぶことができます。 汎用的かつ多くの企業で使われているLinuxを学ぶことで、コンピュータの基礎を固めることができ、OSの基礎を身に付けることができます。	OSの知識を学ぶことでこれから学んでいくサーバの知識が定着しやすくなり、サーバ・ネットワーク技術者としてのキャリアアップに繋がると考えます。
	あした実践したくなる！部下指導マネジメント講座	120	初級 1 イメージ共有の法則 初級 2 メリットの提示の法則 初級 3 スモールステップの法則 初級 修了テスト 中級 1 ギャップ明確化の法則 中級 2 状況把握の法則 中級 3 協働解決の法則 中級 修了テスト 上級 1 意図伝達の法則 上級 2 モニタリングの法則 上級 3 成長支援の法則 上級 修了テスト	部下を育成し、成果を挙げてもらうには、部下とのコミュニケーションがとても大切です。この講座ではコミュニケーション時に気を付けるべき点（例えば「最終的な仕事のイメージだけではなく、手段やプロセスも共有する」、「部下が自分ひとりでできると思えるくらいの細かさに分けて指示を出す」など）を学びます。	自立して日常業務ができるだけでなく、下級者に自己の経験を生かしアドバイスして教育を行う立場になりますが、その際に下級者の成長が促されるようなコミュニケーションが必要になります。指導能力を向上させるためにも、必要な研修だと考え、更なる上の役職を目指してほしいと考えています。

	あした実践したくなる！コーチング講座	120	初級 1 KYの法則 初級 2 同調の法則 初級 3 ウェルカムの法則 初級 修了テスト 中級 1 青い鳥の法則 中級 2 植物の法則 中級 3 コインの法則 中級 修了テスト 上級 1 ゴール&ギャップの法則 上級 2 Want toの法則 上級 3 ミカンの法則 上級 修了テスト	コーチングはコミュニケーション手法の一つですが、この講座ではコーチング技法を使って、上司と部下間のコミュニケーションを改善する考え方を学びます。例えば、部下の「表情」「声のトーン」「話しのリズム」「姿勢・態度」「身振り・手振えい」に注意することや、部下へのアドバイスよりも部下の考えや気持ちを引き出すことを意識するなど、具体的な考え方を学びます。	コーチング技法を身に着けることは、日常業務の様々な人間関係を改善するためにも役立ち、チームで成果を上げられることに繋がります。コミュニケーション力を高めることは更に上の役職を目指していく一助になると考えています。
--	--------------------	-----	---	---	--