



**DX人材育成に役立つ
実践スキル強化講座の概要 ご案内資料
(全26講座)**

**2023年9月26日
株式会社SHIFT ヒンシツ大学**

その常識、変えてみせる。 **SHIFT**

社会人基礎

概要：

会社とは、社会人とは、働く目的とは、を考え、それぞれのあるべき社会人像を考えます。

描いた社会人像に近づけるため、これからの業務に求められる姿勢やとるべき行動を考え、明日からの行動変革につなげます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ いずれも第二新卒含む

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 社会人としてのあるべき姿を考え、求められるマインドセットを理解できるようになる
- ・ 成果を上げるために求められる姿勢を理解し、これからの研修・業務における行動を変える

講義内容	
1,社会人とは	
	・会社とは
	・社会人とは
	・働く目的
2,成果を上げるために	
	・成果をあげるための方程式
	・能力
	・意欲
	・考え方
3,これからの姿勢	
	・まずやってみる

概要：

ビジネスマナーは、ビジネスの現場での成功やキャリアの発展に不可欠な要素です。適切なビジネスマナーを身につけることは、ビジネスパフォーマンスやビジネス関係の構築において大きな優位性をもつことにつながります。

本講座では、ビジネスシーンにおける適切な振る舞いや身だしなみについて学びます。また、演習を通じて学んだビジネスマナーを実践することができます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 客先で働くうえで大事なビジネスマナーを身につけることができる
- ・ ビジネスマナーについて自信をつけることができる

講義内容

1,ビジネスマナーの必要性

- ・ ビジネスマナーはなぜ必要？
- ・ ビジネスマナーの必要性

2,第一印象の大切さ

- ・ 第一印象の大切さ
- ・ メラビアン法則
- ・ 初頭効果

3,身だしなみ、挨拶、敬語、席次

- ・ 挨拶：初頭効果（身だしなみ、あいさつ）
- ・ 敬語
- ・ 席次
- ・ 名刺交換

4,仕事の効率化

- ・ 仕事の効率化

5,コミュニケーション

- ・ コミュニケーション

6,ビジネスマナークイズ

- ・ ビジネスマナー研修：まとめ【演習】

7,【実践】 自己紹介

- ・ 自己紹介【演習】

議事録の作法

概要：

新入社員は、経験不足・技術的知識の不足・聞き取り能力不足などの理由から、議事録の作成に苦労することがほとんどです。本講座では、会議における重要な役割の一つである議事録作成の目的、重要性について学びます。また、議事録作成における手順とポイントを理解し、ビジネスライティングの基礎を学びます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 議事録の目的、重要性を理解し、よい議事録とは何かが分かる
- ・ よい議事録を作成するための手順とポイントを知り、議事録作成ができるようになる

講義内容	
1,会議とは	
	・会議とは、会議の目的
2,会議における大切な役割	
	・ファシリテータ、書記役、議事録役
3,議事録作成手順とポイント	
	・準備
	・記録
	・報告
4,議事録作成の5ポイント	
	・議事録フォーマットの活用、見やすさ、わかりやすさ、5W1H
	・レビュー依頼
	・期限
5,議事録事例演習	
	・演習問題【演習】
6,議事録の目的	
	・目的と対応すべきこと

IT基礎・資料作成

概要：

表面的な感情コントロールの方法論ではなく、人の思考や感情がどのように生み出され、人間関係や業務のパフォーマンスにどのように影響があるかを根本原因から理解していきます。そして、自分の感情状態を瞬時に判断し、マネジメントできるようになり、折れない心から良好な人間関係を保ち、パフォーマンスの高い状態から業務に取り掛かることができる力を身につけていきます。

達成目標：

セルフマネジメントの基礎知識を習得すること。

具体的には、以下のとおりです。

- ・セルフマネジメントとは何かを具体的に言語化することで体現できるようになる
- ・脳が思考を生み出す仕組みを理解することで、コントロールできることを知る
- ・自分の感情に気づき、書き換えるためのアプローチを手に入れる
- ・折れない心（ブレない心）をもつために必要なセルフイメージをつくりあげる

★以下のようなお悩みをおもちの方におススメです★

- ・些細なことでストレスを感じてしまう
- ・メンバーのフラストレーションが溜り、チーム内がギクシャクしてしまう
- ・新しいプロジェクトや環境に不安を感じてしまう
- ・人間関係やコミュニケーションで悩みたくない
- ・ストレスやイライラに振り回されずに仕事に集中したい

講義内容

1,なぜ感情（思考）をマネジメントすることが大切なのか

- ・セルフマネジメントを再定義する
- ・なぜセルフマネジメントすることが大切なのか
- ・可能性を制限する脳の働き
- ・自分の可能性を制限する思考パターンに気づく【演習】
- ・ここまでの気づきの共有（思考の引き出しを増やす）【演習】

2,人が究極的に陥る2つの感情状態

- ・人がストーリー（言い訳）を作り上げる思考の仕組み
- ・セルフマネジメントにおいて最重要ポイント
- ・2つの感情状態
- ・感情を生み出す3つの要因
- ・ストレスやイライラのセルフリフレクション【演習】

3,思考を最適化する

- ・セルフマネジメントの土台をつくる3つのカギ
- カギ1: 自分の状態に気づき、思考に気づく
 - ・人間関係において苛立ちを生む思考パターンに気づく【演習】
 - ・イライラを手放す5つのステップ【演習】
- カギ2: 可能性を制限する思考を書き換える
 - ・思考を変える7つのステップ【演習】
 - ・リフレーミング【演習】
- カギ3: アイデンティティーを設定する
 - ・アイデンティティーを書き換える【演習】

概要：

近年、技術の進化によるセキュリティ脅威の増大と、組織の重要性に伴う情報漏洩リスクの増加が懸念されています。本講座では、セキュリティの基礎を学び、リスク管理と対策を強化することを目的としています。情報セキュリティインシデントによるリスクを理解し、情報セキュリティの重要性を学び、適切なリスク対策を行えるようになります。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 情報セキュリティに関して注意すべきことを習得する
- ・ 情報セキュリティの大切さを体感する

講義内容	
1,情報セキュリティが重要な理由	
	・情報システムの障害状況について
2,報道されたトラブルの事例	
	・報道されたトラブルの例
3,マルウェアの脅威について（Emotetなど）	
	・マルウェアの脅威について
4,グループワークの狙い	
	・セキュリティリスク、意識ギャップ
5,グループワークの進め方と担当割、注意点	
	・グループワークの進め方
	・注意点
6,事例	
	・事例、回答フォーマット【演習】

概要：

Excelの基本操作を講義、演習を通して学習します。
実践的な関数や活用方法を知ること、業務での効率化につながるExcelスキルを身につけます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ いずれも第二新卒含む

【レベル感】

・初級

■ 受講後の効果

- ・ Excelの基本的な操作方法を習得する
- ・ 実践的なExcelの関数を活用できるようになる

講義内容	
1,はじめに	
	・事前小試験【演習】
	・Excelの重要性
2,Excelの基本操作【演習】	
	・基本操作、ショートカット
	・関数の基本
	・条件式
	・集計関数
	・条件付き書式
3,まとめ【演習】	
	・研修後小試験

概要：

PowerPointの基本操作を学びます。

昨今、リモートワークが定着していて、プレゼンテーションの重要性が益々高まっています。

PowerPointはプレゼンテーション作成や表示において最も広く利用されるツールの一つです。

本講座では、PowerPointを使ってプレゼン資料などが問題なく作成できるようになることを目指します。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

・初級

■ 受講後の効果

- ・ ショートカットキーやSmartArt、スライドマスターを活用して、素早い資料づくりができるようになる
- ・ 資料作成のポイントや留意点を押さえて、聞き手の興味関心を促すセンスのよい資料を考えられるようになる
- ・ 資料の構成、およびスライド内の構成の意思決定がはやくなります

講義内容

1,Power Point 基礎操作

- ・ Power Point をはじめるにあたって
- ・ テキスト入力について
- ・ 図形の挿入について
- ・ オブジェクトの操作
- ・ Excelデータの活用
- ・ スライドマスターの活用
- ・ PowerPoint便利なショートカット

2,Power Point 活用

- ・ Power Point の特徴
- ・ 資料のつくり方
- ・ 資料の構成の考え方
- ・ スライド内の構成
- ・ プレゼンテーション

3,PPT基礎操作_演習問題

- ・ スライドの作成、スライドマスター【演習】
- ・ 見出し、箇条書き【演習】
- ・ 図形、オブジェクト操作【演習】

概要：

業務改善や業務改革（DX）を進めるためには、コンピューターの活用は不可欠です。

コンピューターやアプリを使いこなすことはコンピューター活用の第一歩ですが、それだけでは作業効率の改善など効果は限定的です。

DXが目指す競争優位の確立を実現するためには、革新的なコンピューター活用が必要で、そのためにはコンピューターやアプリの使い方だけでなく、コンピューターの中身についても正しく理解し独自の活用につなげる必要があります。

本講座では、コンピューターの中身＝主要成分であるハードウェア、ソフトウェア、プログラミング、通信技術について、予備知識ゼロの方にもわかりやすく解説します。また、現在、コンピューター活用の基盤となっているセキュリティについても注意が必要な脅威を中心に解説します。

対象者：

- これからITに関わる仕事を始める方（IT系新入社員、ノンIT系一般社員）
- ITパスポート試験の受験を考えている方
- DXの推進のためにコンピューターの基礎を学びたい方
- コンピューターのことをもっと理解したい。でも、入門書や解説書はむずかしくてよくわからない。。。そんなお悩みをもつ方。

【レベル感】

- コンピューター初心者

講義内容

1,コンピューターの中身

- ・コンピューターと生活【演習】
- ・ハードウェア
- ・コンピューターとアプリ【演習】
- ・ソフトウェア
- ・アプリ開発時の注意点【演習】
- ・プログラミング【演習】

2,さまざまなコンピューター

- ・マイコン
- ・クラウド

3,コンピューターの通信

- ・通信速度と消費電力【演習】
- ・無線通信
- ・通信プロトコル

4, セキュリティ

- ・情報セキュリティ10大脅威

■受講後の効果

- ・コンピューター・リテラシーが身につく
- ・コンピューターを身近に感じられるようになり、活用のアイデアも広がる

意識改革・事業推進

概要：

プレゼンテーションの基本を学びます。

昨今、リモートワークが定着していて、プレゼンテーションの重要性が益々高まっています。

本講座では、わかりやすいプレゼンテーション資料の作成方法が理解でき、演習を通じて学んだ内奥を意識したプレゼンテーションが実践できるようになることを目指します。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

・初級

■ 受講後の効果

- ・ プレゼンテーション資料の作成方法や注意点が理解できる
- ・ 基本的なプレゼンテーションスキルを習得し、自信を持ってプレゼンテーションができるようになる
- ・ 聴衆の関心を引きつける方法や視覚的な効果の活用など、プレゼンテーションの魅力を高める手法を理解できる

講義内容

- 1,はじめに
 - ・ 本研修の目的
- 2,プレゼンの目的
 - ・ プレゼンの目的と効果
 - ・ プレゼンの種類
 - ・ プレゼンの目的～演習～【演習】
- 3,準備～実施の流れ
 - ・ プレゼンの全体像
- 4,資料構成のポイント
 - ・ なぜ資料が必要か
 - ・ 内容構成の考え方
 - ・ 目線合わせの重要性
 - ・ アジェンダ（骨子）の参考例
 - ・ ページの書き方
 - ・ リード文の重要性
 - ・ 資料作成のポイント～演習～【演習】
- 5,資料の表現技法
 - ・ 表現形式ごとの特性
 - ・ 図の種類
 - ・ 関係：相互、論理、位置、階層
 - ・ 資料の表現技法～演習①～【演習】
 - ・ 順番：展開、手順、循環
 - ・ 表とグラフ
 - ・ テキストの表現
 - ・ 修飾、表記、表記ゆれ
 - ・ 資料の表現技法～演習②～【演習】
- 6,プレゼン実施のポイント
 - ・ スライドの作成、スライドマスター
 - ・ 見出し、箇条書き
 - ・ 図形、オブジェクト操作

概要：

DXは担当部署だけでやるものではなく、だれもがDXを主体的に推進することを求められています。本講座では、DXの全体像、イノベーションの考え方、注目のデジタル技術、テストの方法など、DX推進に踏み出すためのエッセンスをまとめて解説します。

- DXの目的、イノベーションについて考え方を習得します。
- DXの手段、デジタル技術について概要を習得します。
- DXに関連する用語やガイドラインについて概要を習得します。
- DX人材に必要なスキルや特性について概要を習得します。

対象者：

- 新入社員からベテラン社員までDXの推進に関わりをもつ方
- DXの概要は習ったが、具体的なアイデアの検討に困っている方
- DX推進人材の育成やDX推進組織の立ち上げや運営を検討している方

【レベル感】

- 参加はIT知識が少ない方を含めてどなたでも大丈夫です
- 講座内容は初級から中級レベルですが情報量が多いです

■ 受講後の効果

- DXの推進に主体的に取り組めるようになる
- アイデア創出のリードできる
- DX文脈で登場する、技術や関連政策などについて幅広く理解している
- DX人材として活躍するための自己啓発の方向性を理解している

講義内容

1,	イノベーションってなんだ？
2,	デジタル技術ってどんなの？
3,	DX関連制度やDX用語の基礎知識
4,	DX人材のスキルと特性

概要：

DXを推進する現場で応用するための具体的な提案技術について学びます。

コンサルタントが使う課題解決の手法である「ロジカルシンキング」を応用した提案テクニックを身につける講座です。

提案書や報告書など論理的なドキュメントが必要とされているが作り方がわからない方、説明をなかなか理解してもらえなくて困っている方に特にオススメです！ぜひ一度ご受講ください！

対象者：

- ・ 漠然とした業務課題について、整理する技術を身に付けたい方
- ・ 課題の解決策について、論理的に説明できるようになりたい方
- ・ DXを推進したいが、どこから手をつけたらよいのかわからずお困りの方
- ・ デザイン思考を採り入れて、相手の気持ちの変化に対応しながらも、効率的に期待されるアウトプットを提示できるスキルを身につけたい方

【レベル感】

- ・ 入門 『入門編（論理構造／課題解決）』
- ・ 初級 『論理構造編』『課題解決構造編』『構造の図表化編』
- ・ 中級 『提案テクニック』

講義内容

1, 入門編（論理構造／課題解決）

業務における問題の把握から課題解決のプロセスに必要な、インプット整理や課題分析、解決案の検討と説明における基本的な技術について学びます。

2, 論理構造編

業務課題を取り巻く背景や課題解決の施策を検討した経緯についてなど、シンプルでわかりやすい説明を構成するために必要となる論理思考のための構造について学びます。

3, 課題解決構造編

課題解決の方向性に応じたプロセスの違いや課題分析の違いについて理解し、相手から共感を得るための会話における説明構造や、資料における文書構造について学びます。

4, 構造の図表化編

提案の目的に応じた要件の構造について理解し、図表を活用して伝えたい内容を確実に伝えるために必要な表現や関連するアウトプット技術について学びます。

5, 提案テクニック

ドキュメント品質の要素を理解し、説得力の高い提案書に精度を高めていくための手法や提案書の評価技術について学びます

■ 受講後の効果

- ・ 説明における論理構造（ロジカルシンキング）を理解して、打合せ・会議資料・提案・メールなどで相手に伝わりやすい表現ができるようになる
- ・ 課題解決のための取組みに必要な、ビジネスフレームワークを使った要望の整理や課題分析ができるようになる
- ・ 文書アウトラインの一般的な構造を知り、提案書への適切なレイアウトや図表の活用によるドキュメントを組み立てることができるようになる
- ・ ビジネスの変化に伴う状況の変化に応じて、相手の期待する優先順を意識した説明資料の再構成を柔軟かつ効率的にできるようになる

概要：

品質管理の基本を学びます。

品質管理は、製品やサービスの品質を確保するための活動です。あらゆる仕事において、提供物の品質を安定したものにすることは重要なことです。

本講座では汎用的な品質に加えて情報システムの品質の考え方を示し、品質管理活動の代表的な方法を学びます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

・初級

■受講後の効果

- ・ 品質管理活動を理解できるようになる
- ・ 情報システムに求められる品質を理解し、開発プロセスのなかで考えられるようになる
- ・ 品質管理の代表的な手法を利用して、品質の評価を実施できるようになる

講義内容

1,品質管理とは

- ・ 品質とは
- ・ 品質がいいということ
- ・ 品質を保つために
- ・ 案内文の品質【演習】

2,情報システムの品質管理

- ・ 情報システムの品質
- ・ 品質管理のアプローチ
- ・ 品質を確保する工程

3,品質管理の運用

- ・ 品質管理プロセス
- ・ 品質管理で確認するもの
- ・ 自己品質管理
- ・ 品質管理チェックリスト【演習】

4, 品質管理の評価と改善

- ・ 提供物の品質改善
- ・ 品質管理活動の改善
- ・ 業務の効率化
- ・ 施策のスパン

5,品質管理の道具

- ・ QC7つ道具
- ・ 道具の選び方
- ・ グラフ作成【演習】

概要：

ソフトウェア開発業務を管理・推進するにあたり、必要となるプロジェクト・マネジメントの基礎知識をPMBOK (*1) のフレーム（知識エリア／プロセス群）に沿って解説します。

さらに、個人演習やグループ演習により、実際のプロジェクト・マネジメントを体感していただく講座となっています。

(*1) PMBOK…プロジェクトマネジメントの知識体系であり世界規模のスタンダード

達成目標：

プロジェクト・マネジメントの基礎知識を習得すること。

具体的には、以下のとおりです。

- ・ スコープ(作業範囲)を明確にし、作業漏れや無駄な作業を減らすこと
- ・ 作業工数の見積りができるようになること
- ・ クリティカルパスを意識した最適なスケジューリングができるようになること
- ・ QCDのバランスを配慮した要員アサインができるようになること
- ・ リスクの洗い出し／対策立案／監視により、不測の事態に備える意識を身につけること
- ・ 進捗状況に即した状況分析と対策の立案ができるようになること
- ・ スコープ変更に対する適切な対応ができること

★以下のようなお悩みをおもちの方におススメです★

- ・ いつも対応がバタバタして、メンバーの作業待ちを発生させてしまう。
- ・ 進捗の状況、遅れの原因を的確に把握することができず、対応が後手にまわり、結果、納期の遅延、コストの超過が発生してしまう。
- ・ メンバーのフラストレーションが溜り、チーム内がギクシャクしてしまう。

講義内容

0,はじめに

- ・ プロジェクトとは？ プロジェクト・マネジメントとは？
- ・ プロジェクト・マネジャーの役割
- ・ PMBOKとシステム開発プロジェクトとの関連付け
- ・ プロジェクトを成功させるために何に注力するか？【演習】

1,立ち上げ

- ・ プロジェクト・マネジャーの任命とプロジェクトの開始宣言～開発関連ドキュメントの確認～ステークホルダーの特定について解説

2,計画

- 「プロジェクト計画書」の作成
- ・ 背景と目的、体制と役割分担
- ・ スコープ（対象範囲と対象作業）
- ・ WBS（Work Breakdown Structure）
 - WBSの必要性
 - WBSの記載ルールとお点前
- ・ 各開発工程の完了基準
- ・ 工数見積りとスケジューリング
- ・ 資源計画／コスト計画／品質計画
- ・ リスクの洗い出し／分析／対応策プランニング
- ・ 各種の管理手法／プロジェクト運営ルールの策定

3, 実行／監視・コントロール

- ・ キックオフ・ミーティング
- ・ 進捗管理（進捗管理の落とし穴と脱出アクション）
- ・ 深刻な事態が発生！何が原因でどうすれば防げたか？【演習】
- ・ 課題管理とスコープ変更管理

4,終結

- ・ 成果物の整理と各種の終了手続き
- ・ 振り返りと終了報告書の作成

概要：

アイデアを創出する手法であるデザイン思考について、その目的や具体的なプロセスについてわかりやすく解説します。

DXを進めるための基礎知識は習得したが、イノベーションのアイデアが思いつかない、デザイン思考は敷居が高い、一度学んだがよくわからなかった、そんな苦手意識もつ方におすすめです。

- デザイン思考の**目的**を理解します。
- デザイン思考の**プロセス**について概要を習得します。
- デザイン思考を実践するために**必要な環境**を理解します。

対象者：

- 新入社員からベテラン社員までデザイン思考を業務に活かしたい方
- 一度学んだが、よくわからなかったという方
- DXのアイデアを創案したい方

【レベル感】

- IT初心者を含め、どなたでもご参加いただけます
- 講座内容は初級から中級レベルですが情報量は多いです

■ 受講後の効果

- 業務の中でデザイン思考を活用できる
- DXなどのアイデア創出をリードできる

講義内容

1,	デザイン思考が目指すもの
2,	デザイン思考のプロセス
3,	プロトタイプの手法
4,	必要な環境

※内容は変更になる場合もあります。

ファシリテーション～導入編～

概要：

ビジネスシーンで定着し、多くの方がファシリテーターの役割を理解しているが、多くの方が効果的・効率的にその役割を遂行できない現状があります。本質的な問題を生み出す「人の思考」に基づく原因理解と、解決手段にあることを理解し、人の思考にアプローチすることで、どのような会話にも順応しファシリテーション能力を発揮する方法を手に入れます。

達成目標：

ファシリテーションの基礎知識を手に入れ、いまの自分のキャリアフェーズにおいてファシリテーション力を高めるにはどうしたらよいか明確になる。

具体的には、以下のとおりです。

- ・ファシリテーションとは何か、そしてその重要性を具体的に言語化する
- ・周りとの差をつけ「求められる人材」になるために、ファシリテーション力をどのように活用できるかを理解する
- ・ファシリテーションの基本の型と流れを理解することで、会議において何が求められているのかを判断することができる
- ・ファシリテーション力を高めるための第一歩を踏み出す

★以下のようなお悩みをおもちの方におススメです★

- ・ファシリテーションは重要なビジネススキルだと思ってはいても、ハードルが高いと感じていて一歩が踏み出せない
- ・ファシリテーション力を高めるために何から始めたらいいのか分からない
- ・会議に出ることに不安を感じる
- ・会議で発言することが苦手

講義内容

1,なぜ、今、ファシリテーションなのか

- ・ファシリテーションを再定義する
- ・仕事における4つの基準レベル
- ・ファシリテーターの必要性
- ・一歩踏み込んだ価値をもち寄るファシリテーションの目的
- ・ファシリテーションに対する考えを共有する【演習】

2,ファシリテーションの基本の型を理解する

- ・効果的なファシリテーションへの2つのアプローチ
- ・ファシリテーションの基本の型：3つの会議タイプ
- ・ファシリテーションの基本の型：押さえておくべき流れ
- ・ファシリテーションに必要な4大スキル
- ・学びを深める気づきの共有【演習】

3,価値を生み出すファシリテーターになるために今日からでもできること

- ・脳の基本プログラム：ファシリテーションにおける7つの前提
- ・唯一無二のファシリテーターへの道：普段からできる5つのこと
- ・アイデンティティーを設定する【演習】

施策推進～業務遂行のコツがわかる～

概要：

自らが行うべき施策を推進する際に有用な、組織を動かすための知識を学びます。

組織を動かすためには、施策実施の必要性といったロジカルな説明だけでは充分ではありません。

本講座では、業務を遂行する上で避けられない、施策推進のためのヒューマンスキルとマインド、組織を動かす際に生じがちな組織間での板挟み状況を調整する際のポイントなどについて理解し、体感いただきます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級
- ・ 中級

■受講後の効果

- ・ 施策推進における目的共有、組織巻き込みの重要性やポイントを説明できるようになる
- ・ 部門内や他部門との意思疎通を図るために重要となるヒューマンスキルとマインドが身につく

講義内容

1, 施策推進とは

- ・ 組織を動かすには
- ・ 狙いはマジョリティを攻略すること

2, 施策を推進する際のポイント

- ・ PDCAサイクルの考え方
- ・ PDCAサイクルとOODAループ

3, 組織環境の理解

- ・ VUCAの時代
- ・ 重要となる組織横断的な取り組み

4, 施策推進のためのヒューマンスキル

- ・ 施策推進に有効な12のヒューマンスキル

5, 施策推進のためのマインド

- ・ 施策推進に有効な3つのマインド

6, 組織間調整のポイント

- ・ 多数の関係者とのミーティングの進め方
- ・ コンフリクト（対立）解消
- ・ 部門間の予算調整を体感しよう **【演習】**

業務効率化

概要：

既存業務の分析、改善のやり方を演習を通して学びます。
分析および改善点をグループでまとめ、発表を行うことで、ファシリテーションやプレゼンテーションも経験する総合演習です。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ いずれも第二新卒含む

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 業務の分析、改善点の洗い出しの手法を知る
- ・ 演習を通してその手法を体験する

講義内容

1,業務改善プロジェクト演習

- ・はじめに
- ・グループワーク
- ・発表
- ・まとめ

概要：

コミュニケーションは、ビジネスの現場において効果的な業務遂行や関係構築に欠かせない要素です。

本講座では、ビジネスの現場におけるコミュニケーションツールの概要と、円滑なコミュニケーションの方法を学びます。特に、メールやチャットといったテキストベースのコミュニケーションツールの適切な使い方や、社内外での適切なコミュニケーションのポイントを学びます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 各種コミュニケーションツールの特徴、利用用途、つかいわけを知る
- ・ メールおよびチャットというテキストベースのコミュニケーションツールにおける作法を知り、よいメール／チャットのポイントを知る

講義内容

1,はじめに

- ・メールの重要性って下がっているのでは？
- ・当講座資料の背景

2,メール？チャット？

- ・メールとチャットの違い
- ・「チャット」と「メール」の有効性（お客様対応の場合）
- ・メールと電話を併用した連絡の有効性

3,メールの書き方

- ・ビジネスメールで必要となる文面記載の知識と作法
- ・メールはタイトルが命！！
- ・メールのタイトルを考えてみよう！！【演習】
- ・ビジネスメールで必要となる文面記載の知識と作法
- ・メールを作成するにあたっての一般的な文章例

4,見直し

- ・必ず見直す 内容、誤字脱字
- ・誤字脱字をするとどんな印象を与えるの？
- ・内容、誤字脱字を防ぐには？
- ・「伝える」では無く「伝わって」いるかが大事
- ・伝え方が悪いとどうなるの？誰の責任なの？
- ・伝わる「伝え方」のポイント
- ・伝え方を意識してメールの文章を作ってみよう【演習】

5,こんなときどうする？

- ・質問
- ・会議案内
- ・進捗報告

6,メールからよみとる力

- ・メールからよみとる力
- ・読み解く力を鍛える

チームワーク力強化～導入編～

概要：

職場での人間関係やチームビルディングで悩む人がいなくなる理由のひとつが、その方法論を使いこなすための土台となる人の繋がりを生み出すサーバントシップを発揮する力を身に付けられていないことにあります。その土台となるサーバントシップを理解し、お互いがお互いを認め合いチームワークを向上させられる状態へ導く方法を手に入れます。

達成目標：

チームワークの基礎知識を手に入れ、チームワーク力を発揮するために必要な心構えを個々で設定します。

具体的には、以下のとおりです。

- ・自分にとってのチームワークの重要性を具体的に言語化する
- ・チームワークに必要な3つのキーワードを理解し、自分に当てはめて考える
- ・チームワーク力を発揮するために今の自分には何ができるかを具体化する

★以下のようなお悩みをおもちの方におススメです★

- ・ひとりでタスクを抱え込んでしまい思った成果に繋がらない
- ・メンバーとの関りが少なくチームで孤立していると感じる
- ・メンバーの会話についていけない
- ・メンバーに不満を感じている
- ・うまくいっている人との差を感じる
- ・チームの役に立てていないと感じる

講義内容

1,なぜ、いま、チームワークなのか

- ・チームワークを再定義する
- ・チームワーク力を発揮する5大メリット
- ・チームワークに対する考えを共有する【演習】

2,チームワークにおける悩みを生み出す根本原因は何か

- ・チームビルディングのノウハウを最大限に活かすための土台
- ・原因と結果の法則

3,チームワーク力を発揮するうえで欠かせない思考（キーワード）

- ・チームワークを語る上で欠かせない3つのキーワード
キーワード1: リーダーシップ
- ・キーワード2: フォロワーシップ
・フォロワー5つのタイプ
・自分のフォロワータイプを理解する【演習】
- ・キーワード3: サーバントシップ
・信頼関係5つのレベル
・サーバントリーダーとは
・サーバントシップを発揮する5つの鍵

4, 効果的なチームプレーヤーになる7つの質問 & プロの定義

- ・効果的なチームプレーヤーになる7つの質問【演習】
- ・プロのチームプレーヤーの定義をつくる【演習】

概要：

効率よく仕事をし、かつ成果を上げるためには欠かせない生産性。

生産性とは何か、どのようにして上げるのかを考えます。生産性をキーワードに、業務の可視化や効率化の重要性を理解し、そのための手法を理解することを目指します。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ いずれも第二新卒含む

【レベル感】

- ・ 初級

■ 受講後の効果

- ・ 生産性とは何か、生産性を上げるために必要な心構えを理解する
- ・ 業務の可視化、標準化の重要性を理解し、そのための手法を知る

講義内容	
1,はじめに	
	・ 本研修の目的
2,なぜ生産性を上げる必要があるのか	
	・ 日本の労働生産性
3,生産性とは何か	
	・ 生産性とは
	・ 3つの生産性
4,労働生産性を上げるには	
	・ ゴールからはじめる
	・ 付加価値
5,業務の可視化、効率化	
	・ 業務の可視化の必要性
	・ 可視化の手法
	・ 改善、効率化のポイント
6,ケーススタディ【演習】	
	・ 演習

ステップアップ°

概要：

国連や国際機関、国連加盟国の公式資料をPDCAサイクルで辿りながら、SDGs本来の仕組み、目的と効果について学びます。

演習では、民間構成員による「SDGs円卓会議」に倣い、最新の統計データを用いて、分析・評価と改善策を立案します。

SDGsで採用されているデータによる評価は、日本が誇る品質管理の仕組みそのままですから、演習を通じて改善のあり方を学び、所属組織へ持ち帰っていただくことも可能です。

また、国連や国際機関、国連加盟国の公式資料からの気づきが、新サービスのアイデアにつながる可能性もあります。

取引先のSDGs活動を理解し、提案に生かすことも可能です。

実はSDGsの前にはMDGsがあったことから2030年のSDGs終了後にも同様の活動が新たにつづくはずです。次世代でイニシアチブをとるための礎としても当講座はオススメです！

対象者：

- SDGs活動の盛んな会社と取引がある方
- 組織の中でSDGs活動の推進を担っている方
- お子さまの方がSDGsに詳しくなっていて、追いつき追い越したい方
- SDGs検定の受検を予定している方

【レベル感】

どなたでも受講できます！

【受講後の効果】

- 基本的なSDGsの知識をベースに、社会の変化を追うことができる
- SDGs活動の盛んな会社との取引で、提案に生かすことができる
- 企業、組織で取り組むべきことを見出せるようになる

	講義内容
1,	SDGsの成り立ちと仕組み
2,	2030アジェンダ解説
3,	環境・社会・経済と17の目標
4,	SDGsを深掘りする

概要：

ソフトウェアテストのテスト計画・管理の基本を学びます。

【テスト計画】では、テスト計画書に記載すべき内容や、計画の中核となるQCDバランスを意識した「テストアプローチ」の考え方について学びます。

【テスト管理】では、進捗管理で検知する課題の対応策や、実行時のトラブルへの対応など、テストを成功に導くためのノウハウや観点を演習やケーススタディを通して学びます。

対象者：

- ・ 事業会社の新入社員
- ・ 開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・ リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・ 初級
- ・ 中級

■ 受講後の効果

- ・ テスト計画に記載すべき内容を理解できるようになる
- ・ テスト計画の中核となるテストアプローチ（テストレベル×テストタイプ）立案時の考え方を身につける
- ・ テスト実行時の留意点を踏まえた的確なテスト実行管理手法とノウハウが身につく

講義内容

0,はじめに

- ・ テスト計画とは？ テスト管理とは？
- ・ 講座の目的と対象範囲

1,【テスト計画】テスト計画とテストアプローチ

- ・ テスト計画の内容
- ・ QCDバランス
- ・ テストアプローチの決め方（QCD別）

2,【テスト計画】テストアプローチの実践

- ・ テストレベル
- ・ テストタイプ
- ・ 品質特性とテストタイプ
- ・ テストレベル×テストタイプを考えよう【演習】

3,【テスト管理】テスト実行準備

- ・ テスト実行前に準備すること
- ・ テスト体制構築
- ・ テスト実施スケジュール作成のポイント
- ・ 実施スケジュールの作成【演習】

4,【テスト管理】テスト実行管理

- ・ テスト実行管理とは
- ・ 進捗管理
- ・ 進捗管理実践【演習】
- ・ テスト実行ケーススタディ

※本講座は開発中のため、講座名・内容が変更となる場合がございます。

概要：

これからソフトウェア開発業務に携わるにあたり、開発工程で使用する基本的な言葉の意味を演習を通して理解していく講座です。

本講座を通して、IT初心者がスムーズにソフトウェア開発業務に入っていけるよう、まず最初に必要となるIT基礎知識を習得するとともに、品質とは何かを学びます。

【ゴール】

- ・ 開発工程の流れを理解している
- ・ 使用するPC・サーバーのスペックおよび機器構成を理解している
- ・ テスト仕様書に従って、問題なくソフトウェアテストを実施できる
- ・ 開発チームが調査可能なレベルで障害レポートを記載・調整できる

対象者：

- ・ これからシステム開発業務に携わる方。 これからソフトウテストをはじめる方。

【レベル感】 IT初心者

■受講後の効果

- ・ システム開発業務で使用する基礎的なIT関連用語が理解できる
- ・ 品質とは何かを説明できる

講義内容

1,開発の流れ

2,品質とは

3,テスト環境

4,コンピューターの基本

5,DBの基本

6,設計の基本

7,テストの基本

8,システム構成

9,セキュリティ

※内容は変更になる場合もあります。
※参考図書のご購入が必要です。

●関連講座（開発中）のお知らせ

「ITパスポート試験 直前合格対策！（1日間）」～模擬試験で弱点を克服～

概要：

合格を目標とした試験対策講座です。講義で模擬試験を実施し弱点のを見つけ出しと解説により克服をサポート。

各領域（テスト範囲）の内容解説講座ではございません。

対象者：

テスト範囲（ストラテジー、マネジメント、テクノロジー）について一程度経験と知識がある方

概要：

本講座では測るUXに加え、作るUXの基本をワークショップで学べるセミナーです。

さらに実践編ではワークショップを充実し、現場で使えるノウハウを修得していただきます。

これまで多くのテストを実施しているSHIFTのノウハウで、ソフトウェアの利用者視点を活かしたテスト・評価できるきっかけを提供いたします。

ソフトウェアエンジニアとしてこれからステップアップをしたいと思う方に、

UXのプロから利用者視点活用の実践的な基礎を伝授します。

対象者：

どなたでも受講できます！！

IT業界の従事者および従事予定者、

事業会社でのITおよび

サービス関連部門従事者および従事予定者、

UXに興味をもっているエンジニア

講義内容

1. UXとは？

2. 作るUX・測るUX

3. 利用者視点をつくる

4. UX品質

(座学、ワークショップ、質疑応答)

概要：

プロジェクトを計画し実行していくうえで基本となるWBS

(Work Breakdown Structure) について学びます。

WBSにより分解した作業の工数を見積ることで、スケジュール、要員計画、コスト計画の作成、リスクの洗出しに繋がります。

達成目標：

- WBSの必要性、記述ルールなどの基本を理解し、他者に説明することができる。
- 実際のプロジェクト現場にて、WBSを作成することができる。
- 工数見積り手法を理解し、他者に説明することができる。
- 実際のプロジェクト現場にて、工数見積りを行うことができる。

★以下のようなお悩みをお持ちの方におススメです★

- 人によってWBSの作り方がマチマチで、渡されたWBSに網羅性があるのか、いつも不安になる。
- プロジェクトを開始して間もない段階で、作業の洗出し漏れが発覚することが多い。
- WBSを作成する際は、過去プロジェクトのWBSを倣うばかりで、自分自身で作成することができない。

講義内容

1, WBSとは？

- WBSとは何か
- WBSが生まれた背景
- WBSの必要性

2, WBSの基本

- WBSの構造
- WBSのルールとお点前
- ワークパッケージ
- 適切な詳細度

3, WBSの実践

- 身近な題材を基にWBSを作成してみよう！【演習】

4, 工数見積り手法の基礎

- 類推見積り型
- 係数モデル見積り型（パラメトリック見積り法）
- ボトムアップ見積り型
- 三点見積り型

5, 工数見積りの実践

- 身近な題材を基に工数見積りをしてみよう！【演習】

概要：

これから業務システムの開発業務を担当するうえで、業務において特に大切な観点や考え方をまとめた1日（6時間）の講座です。業務システム開発の目的から、業務における全体的なプロセスを理解し、業務における基本的なコミュニケーションのベースとなる基本的なポイントについて解説します。

達成目標：

- ・業務システム開発の全体的な流れを理解し、業務において必要なポイントを自身の言葉で説明できる。

対象者：

- ・事業会社の新入社員
- ・開発ベンダー／情報システム部門の新入社員
- ・リスキリングとしてスキルを強化したい方

【レベル感】

- ・初級

講義内容	
1,業務システム開発の Why・How・What	
	<ul style="list-style-type: none">・業務システム開発のゴール（Why）・開発の進め方（How）・システム要求内容の合意（What）
2,システム開発のQCD管理	
	<ul style="list-style-type: none">・QCDについての理解・夜も眠れない問題
3,予算と見積	
	<ul style="list-style-type: none">・予算の種類・見積の種類・見積業務における課題
4,プロジェクト管理の全体像	
	<ul style="list-style-type: none">・体制と役割・開発計画・開発工程
5,業務システム開発のポイントまとめ	
	<ul style="list-style-type: none">・業務システム開発のポイント・まとめ

その常識、変えてみせる。

SHIFT