

2024 年度オンライン ビジネスヒューマンスキル 講座



株式会社岩手ソフトウェアセンター

<http://www.isop.ne.jp/isc/>

Iwate Software Center, Inc.

オンライン講座の特徴

どこからでも受講できます

会社や自宅、お好きな場所から受講できます。
研修会場への移動時間は必要ありません。

全国の方と交流できます

地域ソフトウェアセンター共同開催講座のため、他県の企業の方など、
普段接する機会が少ない地域の方と交流を図りながら受講できます。

一方通行ではありません

講師の話を一方的に聴くだけの講座ではありません。
Zoom のブレイクアウトルーム機能、オンラインホワイトボードを
使用したグループワークなど、演習も盛りだくさん。
自己の振り返り、他者のフィードバックを受けて、
しっかり身に付けることができます。

助成金も使えます

厚生労働省「人材開発支援助成金」を利用した受講も可能です。

※「人材開発支援助成金」を利用するには、事前の申請が必要になります。
詳しくは各県の労働局にお問い合わせください。

研修受講のながれ

研修環境の準備

パソコンの準備

受講に必要な研修環境をご準備ください。

Zoom 接続が可能なパソコン(マイク及びWebカメラ付きのもの)とネットワークをご自身でご用意ください。

パソコンには、Zoom のほか、演習で使用するソフトとして

- ・文章作成ソフト(例:Microsoft Word、メモ帳など)
 - ・GoogleChrome(オンラインホワイトボード「MIRO」にて使用します)
- をご準備ください。

Zoom のダウンロード

Zoom をダウンロードして、お使いのパソコンにインストールしておいてください。

Zoom のインストールおよびシステム要件については下記ホームページをご参照ください。

Zoom サポート Zoom のダウンロードとインストール

<https://support.zoom.us/hc/ja/categories/9897839089677>

事前にミーティングテストに参加して、インターネット、カメラやマイクの動作確認をしておくで安心です。

ミーティングIDとテキストの送付

事前に研修用 Zoom ミーティング ID とテキスト PDF を申込時記載のメールアドレスに送付いたします。

お手元にテキストをご準備のうえご参加ください。

研修当日

研修用ルームへの入室

研修の時間になりましたら(時間には余裕をもって)、インストールしておいた Zoom アプリを起動し、事前にメールでご案内する「ミーティング ID」と「お名前」、「パスコード」を入力して「ミーティング参加」してください。「お名前」欄には、申込書に記載したお名前を入力するようにしてください。名簿と照合して本人であることが確認できないと入室いただけません。

「許可」されるまで「待合室」でそのままお待ちください。

入室が許可されると Zoom 画面が立ち上がります。

講座について

オンライン受講の免責事項

- ・受講者側のPCの性能やネットワーク環境に起因する音声や映像のとぎれ、停止などの不具合
- ・Zoomアプリのインストールなどが原因のPCやアプリのトラブル
- ・Zoom社(データセンター等)側の不具合
- ・カメラやマイクの事前テストを行わずに接続した結果、研修の内容を一部聞き逃した等

講座内容について

進捗状況により研修内容が変更となる場合があります。

オンライン講座一覧

01

新人エンジニアのためのビジネスマナー
7月3日(水)~5日(金)

02

IT技術者のためのコミュニケーション
1回目: 8月5日(月)~7日(水) 2回目: 12月9日(月)~11日(水)

03

IT技術者のためのネゴシエーション
8月26日(月)~28日(水)

04

IT技術者のためのリーダーシップ
10月7日(月)~9日(水)

05

IT技術者のための営業力強化
11月6日(水)~8日(金)

06

IT技術者のためのメンタルヘルス・マネジメント
11月11日(月)~13日(水)

07

失敗しないプロジェクトのための段取り力
2025年1月20日(月)~22日(水)

08

IT技術者のための問題解決力向上
2025年2月5日(水)~7日(金)

09

失敗しないプロジェクトのためのリスク先読み力
2025年2月17日(月)~19日(水)

新人エンジニアのためのビジネスマナー

研修目標

- ・社会人としての基礎から実践までのビジネスマナーを身につけることができる
- ・職場生活のマナーを守って、日常のコミュニケーションを円滑にすることができる
- ・IT技術者に必要不可欠な職場のコミュニケーションスキルを身につけることができる
- ・メンタルヘルスを学び、ストレスに強くなれるセルフマネジメントを身につけることができる

内容

1日目

1. ビジネスパーソンの基本マナー

- ・第一印象の重要性
- ・マナーの5つの基本
 - ①笑顔・表情 ②挨拶
 - ③態度・姿勢 ④身だしなみ
 - ⑤言葉遣い・敬語
- ・社内のマナー
- ・自己紹介

2. ビジネスの対応マナー

- ・名刺交換
- ・席次
- ・来客対応
- ・訪問マナー
- ・電話対応マナー
- ・お茶出し<参考学習>

2日目

3. タイムマネジメント

- ・PDCAサイクル
- ・報告・連絡・相談
- ・指示・命令

4. ビジネス文書・E-mail

- ・ビジネス文書
- ・ビジネスE-mail
- ・宛名・封書・お礼状

5. 職場のコミュニケーション

- ・仕事の進め方
- ・社会人としてのコミュニケーションの取り方
- ・先輩や上司にわかりやすく伝える
- ・報告グループワーク

3日目

6. 新入社員の為のメンタルヘルス (セルフケア)

- ・心の健康について
- ・セルフメンタルケア
- ・ビリーフチェンジ(ネガ・ポジ変換法)
- ・感情コントロール(クリアリング法)
- ・個々の行動パターンを分析
- ・色彩心理学

7. 総合演習

- ・職場でのケーススタディ
- ・受講者からのフィードバック
- ・講師コメント

日時

2024年7月3日(水)～5日(金)【3日間】 13:00～17:00

受講料

55,000円(消費税込・教材費込)

対象者

新卒エンジニア、第二新卒エンジニア

IT技術者のためのコミュニケーション ～「論理的」で「伝わる」意思疎通の技法～

研修目標

- ・自分だけの力で論理的に考えることができる
- ・読みやすく分かりやすい文章が作成できる
- ・他者と協力してプレゼンテーションが実施できる

内容

1日目

コミュニケーション概論 ～ロジカルシンキング編～

- ・コミュニケーションとは
- ・なぜ、コミュニケーションが重要か？
- ・論理性とコミュニケーション

1. ロジカルコミュニケーション

- (1)論理とは
- (2)論理の基本形

2. 誰でもできる、ロジカルシンキング

- (1)ロジカル4ステップ
- (2)個人ワーク
- (3)G内発表とフィードバック

3. より強固なロジカルシンキング

- (1)why so? So What?
- (2)MECE
- (3)ストーリー性

2日目

プレゼンテーション概論 ～プレゼン準備編～

4. プレゼンテーション

- (1)なぜ、プレゼンが必要か？
- (2)プレゼンテーションの3Cとは？
- (3)論理的なプレゼン

5. プレゼンテーションの導入

- (1)自己紹介でつかむ
- (2)〇値法でつかむ
- (3)クイズ法でつかむ

6. プレゼンテーションの本論

- (1)説明型
- (2)主張型
- (3)提案型

7. 実践、プレゼンテーション企画

- ・実際の仕事を題材にして、
プレゼンテーションプランを練る
- ・ドキュメント作成

3日目

プレゼンテーションの実践 ～プレゼン発表編～

7. 実践、プレゼンテーション企画

- ・ドキュメント作成見直し
- ・講師からの個別指導
- ・リハーサルと相互フィードバック

8. プレゼンテーションの実践

- ・個別発表 -VTRに収録-
- ・講師コメント

◎総まとめ

- ・自己成長のための指針

日時

【1回目】2024年8月5日(月)～7日(水)【3日間】13:00～17:00
【2回目】2024年12月9日(月)～11日(水)【3日間】13:00～17:00

受講料

55,000円(消費税込・教材費込)

対象者

業務上意思疎通の力を必要としている方

備考

事前準備として演習テーマ「自社やお客様に提案したいこと」について前もって考えてからご参加ください。

IT 技術者のためのネゴシエーション ～社外・社内交渉を Win-Win にするために～

- 研修目標**
- ・交渉が今までよりも好きになる
 - ・顧客への簡単な提案が出来るようになる
 - ・自分一人で利害関係者との調整ができるようになる

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	ネゴシエーション概論 ～基本編～	ネゴシエーション概論 ～交渉事例ユーザーの立場編～	ネゴシエーション概論 ～交渉事例ベンダーの立場編～
	1. ネゴシエーションにおける3類型 (1)セルフチェックテスト (2)交渉ゲームによる確認 (3)交渉を好きになるには？	4. パイをふくらませる交渉とは？ ・個人・グループワーク・発表 ・解説・振り返り	6. 事例研究Ⅱ ～仕様変更、クレームの対処等 ベンダーの立場からのロールプレイ～ ・個人ワーク ・グループワーク ・ロールプレイ(3～4回繰り返し) ・解説・振り返り ・VTRフィードバック
	2. ネゴシエーションの基本 (1)ネゴシエーションで最も重要なこと (2)ネゴシエーションの5プロセス (3)論理と心理の活用 (4)逆提案と妥協のスキル	5. 事例研究Ⅰ ～仕様変更、クレームの対処等 ユーザーの立場からのロールプレイ～ ・個人ワーク ・グループワーク ・ロールプレイ(3～4回繰り返し) ・解説・振り返り ・VTRフィードバック	7. 応酬話集のまとめ ◎総まとめ ・自己成長のための指針
	3. 交渉を問題解決に変えるには？ ・ロールプレイ		

日 時 2024年8月26日(月)～28日(水)【3日間】 13:00～17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 IT業界にお勤めで、業務上交渉力・提案力を必要としている方、今後必要とされる方
その他の業界にお勤めで DX 推進のために交渉力・提案力を必要としている方、今後必要とされる方

前提知識 「IT 技術者のためのコミュニケーション」を受講していることが望ましい

備考 事前準備として、演習テーマ「過去にお仕事で経験した最も大変だった交渉経験」について前もって考えてからご参加ください。

IT 技術者のためのリーダーシップ ～部下育成、動機付け、方針提示について学ぶ～

- 研修目標**
- ・リーダーシップとは何か、リーダーの振るまいが理解できる
 - ・部下、後輩育成が自分一人で実施できるようになる
 - ・自己の目指すべきリーダー像が文章で明確化される

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	リーダーシップ概論 ～コーチング編～	リーダーシップ概論 ～ファシリテーション編～	リーダーシップ概論 ～ビジョン策定編～
	1. リーダーシップとは (1)3つのキーワードで理解するリーダーシップ (2)あなたはどちら？ リーダーシップ型？マネジメント型？ (3)ビジョンの提示 (4)人々の力を引き出す (5)変革の実現	4. 自己のリーダーシップスタイルを知る (1)リーダーシップチェックテスト	7. ビジョンの策定 (1)ビジョンの重要性 (2)分析が先か？目標が先か？ (3)ビジョンの事例
	2. 部下・後輩育成のためのコーチング (1)6つの質問の使い分け (2)コーチングの4つのコツ (3)コーチングとティーチングの使い分け	5. ファシリテーションとは (1)ファシリテーションの2つの目的 (2)リーダーの役割理解促進演習	8. ビジョン策定演習 (1)スキルの3分類 (2)良いビジョンとは (3)SWOT 分析との関係 ・個別発表 ・受講者からのフィードバック ・講師コメント
	3. コーチングロールプレイ (1)目標の明確化とは？ (2)問題を認識するには？ (3)創造的な解決策の創出には？ (4)アクションプランの与え方	6. リーダーシップとマネジメントの違い (1)自己のリーダーシップマネジメント発揮度 判定演習 -VTR に収録-	◎総まとめ ・自己成長のための指針 ～自己の強みを生かしたリーダーシップ のあり方～

日 時 2024年10月7日(月)～9日(水)【3日間】 13:00～17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 IT業界にお勤めで、業務上リーダーシップを必要としている方、今後必要とされる方
その他の業界にお勤めで DX 推進のためにリーダーシップを必要としている方、今後必要とされる方

前提知識 「IT 技術者のためのコミュニケーション」を受講していることが望ましい

IT 技術者のための営業力強化

- 研修目標**
- ・目標達成に向けた営業のマインドを身につける
 - ・営業の基本動作を身につける
 - ・IT エンジニア経験を営業に活かす道を参加者個々人が持ち帰る

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	<p>・研修の目的とグラドルール</p> <p>1. IT エンジニアのための成功営業のための基本</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 営業の目的と重要性(2) 成功営業のプロセス <p>2. あなたの強みを活用する技術の専門知識と営業スキルの融合</p> <ul style="list-style-type: none">(1) IT エンジニアの技術知識をどのように営業に活かすか(2) 技術的なバックグラウンドをもつお客様とのコミュニケーション方法	<p>3. 営業の第一歩は顧客理解から</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 顧客のニーズや痛みの発見方法(2) 顧客との関係構築の重要性(3) 受注ネックの引き出し <p>4. 響くプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 効果的なプレゼンテーションのポイント(2) ビジュアル資料の作成方法	<p>5. 営業マインドセット</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 失敗や断りを乗り越えるマインドセット(2) 成功のためのモチベーションや自己啓発方法(3) 顧客からのフィードバックの受け取り方(4) それをもとにしたサービスや製品の改善方法 <p>6. ケース演習</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 実際の営業シナリオや成功事例、失敗事例を元にしたロールプレイ(2) 受講者フィードバック(3) 講師フィードバック <p>7. まとめと今後のアクションプラン</p>

日 時 2024年11月6日(水)~8日(金)【3日間】 13:00~17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 ITエンジニア経験があり、営業力が必要になった方

IT 技術者のためのメンタルヘルス・マネジメント ~心を整える技術~

- 研修目標**
- ・メンタルタフネスについて正しい理解をする
 - ・メンバーのメンタル面を指導できる
 - ・不調者に対して適切な対応ができる

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	<p>・メンタルヘルスとは・・・</p> <p>・メンタルヘルスの重要性</p> <p>1. 心理学の基礎</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 心理学の基礎(2) 心理学の歴史(3) 身近なものから分かる心理(行動・色など) <p>2. 心理学の応用</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 心理学の応用(2) 心の健康について(3) 現代の心の病気について(4) メンタルヘルスと睡眠 <p>3. メンタルヘルス・マネジメント</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 健康な心の状態とは(2) ストレッサー(3) ストレス度とは(4) ストレスの書き出し(5) ストレス度チェック	<p>3. メンタルヘルス・マネジメント</p> <ul style="list-style-type: none">(6) セルフメンタルケアとは・・・(7) ビリーフチェンジ(ネガ・ポジ変換法)(8) 感情コントロール(クリアリング法) <p>4. 自分を知ろう</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 色彩心理学分析(2) 個々の行動パターンを分析(3) 心の強さを知ろう(4) メンタルタフネスを作る <p>5. 職場で起きやすいハラスメント対策</p> <ul style="list-style-type: none">(1) パワーハラスメント(2) セクシャルハラスメント(3) モラルハラスメント	<p>6. 職場でのコミュニケーション方法</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 予防・早期発見の基本(2) メンタルヘルス不全者のサイン(3) 大切なコミュニケーション方法(聴く・話す)(4) 色彩をコミュニケーションに活かす方法(5) 相談を受けた際の注意・対応(6) アンガーマネジメント <p>7. 総合演習</p> <ul style="list-style-type: none">・職場でのケーススタディ・受講者からのフィードバック・講師コメント <p>◎総まとめ【講義/演習】</p> <p>メンタルヘルス・マネジメントのための指針~研修成果お持ち帰りシートの記入と全員発表</p>

日 時 2024年11月11日(月)~13日(水)【3日間】 13:00~17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 メンタルヘルス・マネジメントを身に付けたい方

失敗しないプロジェクトのための段取り力 ～プロジェクト計画の立て方を学ぶ～

- 研修目標**
- ・プロジェクト・マネジメントにおける主要な計画が独力で立てられる。
 - ・資源制約を考えたスケジュール計画が独力で立てられる。
 - ・工数・期間をメンバーの協力の下、見積もることができる。

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	<p>・ノーミング・セッション</p> <ol style="list-style-type: none">1. プロジェクト・マネジメントとは？2. 日本人の得意な段取りについて3. PMBOK®の解説 (1)「10の知識エリア」の実例 (2)PMBOK®第7版の概要 (3)なぜ、プロジェクトは失敗するのか？4. プロジェクトの目的と目標 (1)プロジェクトの目的の確認 (2)プロジェクト目標の確認 (3)各プロジェクト発表	<ol style="list-style-type: none">5. 段階樹詳細化について (1)WBSとは (2)なぜ、WBS を作るのか？ (3)WBS作成演習 (4)メンバーの参画意欲を高めつつ正確な期間・工数見積もりをする方法6. ネットワーク図 (1)ネットワーク図とは (2)ネットワーク図の作成 (3)納期短縮法 (4)バッファの扱い方 (5)資源平準化7. リスク・マネジメント (1)2種類のリスク (2)リスクの察知能力を高める (3)どのリスクを対策すべきか？ (4)リスクを見込んでさらに強い計画を立てる	<ol style="list-style-type: none">8. 体制図の活用 (1)ステークホルダーマネジメント (2)体制図の活用9. ケース演習 (1)プロジェクト憲章作成 (2)WBS の作成 (3)ネットワーク図の作成 (4)リスク登録簿の作成 ・グループ演習 ・全体発表と講師講評 <p>◎総まとめ</p>

日 時 2025年1月20日(月)～22日(水)【3日間】 13:00～17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 現在 IT プロジェクトにメンバー又はマネージャとして携わっている方、今後予定されている方。

前提知識 IT プロジェクト参加経験3年以上
(※本研修では主として「立上げ」と「計画」プロセス群を扱います。「実行」～「監視・コントロール」プロセス群は別途、「失敗しないプロジェクトのためのリスク先読み力」を受講下さい。

IT 技術者のための問題解決力向上 ～なぜなぜから始める問題解決～

- 研修目標**
- ・問題の発生を未然に予測し、行動することができる
 - ・問題が発生した場合でも、問題を冷静に分析し、効果的な対策が打ち出せる
 - ・対策の効果とそのコストを A3 用紙1枚で説明し、関係者が納得できる現実的な対策を提案できる

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	<ol style="list-style-type: none">1. 問題解決の基本 (1)問題とは (2)問題解決とは (3)問題の表現例 (4)問題解決の8ステップ (5)問題解決で活用する道具 等2. 問題解決の各ステップ(パート1) ※各ステップ毎に以下のプロセスにて実施 ポイント講義⇒サンプル説明⇒ケース演習 (1)ステップ①:問題の明確化 ・問題の優先順位付け ・テーマ表現 (2)ステップ②:現状把握 ・現状把握のイメージと層別 (3)ステップ③:目標設定 ・目標の3要素	<ol style="list-style-type: none">3. 問題解決の各ステップ(パート2) ※各ステップ毎に以下のプロセスにて実施 ポイント講義⇒サンプル説明⇒ケース演習 (1)ステップ④:真因追求 ・要因/原因/真因 ・なぜなぜ分析 ・系統図による真因追求 (2)ステップ⑤:対策立案 ・系統図による対策立案 ・対策案の評価 ・実行計画 (3)ステップ⑥:対策実行 ・対策実行における留意点	<ol style="list-style-type: none">4. 問題解決の各ステップ(パート3) ※各ステップ毎に以下のプロセスにて実施 ポイント講義⇒サンプル説明⇒ケース演習 (1)ステップ⑦:効果確認 ・効果確認の内容 ・効果確認の留意点 (2)ステップ⑧:成果の定着化 ・標準化 ・後戻りさせない定着化5. 問題解決全ストーリー発表会6. まとめ方と事例7. 総まとめ

日 時 2025年2月5日(水)～7日(金)【3日間】 13:00～17:00

受講料 55,000円(消費税込・教材費込)

対象者 IT 業界にお勤めで
・システム開発に携わる方
・システム運用に携わる方

前提知識 問題解決手法、QC 活動に関する一般的な理解があることが望ましい

失敗しないプロジェクトのためのリスク先読み力

～プロジェクトの最重要ポイント、見えない問題を予防する～

研修目標

- ・独力でリスク管理表が作成できる
- ・独力で公共案件では必須となりつつある EVM を使った進捗管理ができる
- ・リスク対策を一人 5 つ以上、現場の仕事に持ち帰る

内 容	1 日目	2 日目	3 日目
	(1) ノーミング・セッション (2) グラウンド・ルール作り 1. プロジェクト・マネジメントとは (確認) 2. ファシリテーションとは (1) ファシリテーションの2つの目的 (2) みんなの意見は案外正しい 3. 日本人の苦手なリスク・マネジメント (1) なぜ、日本人はリスク音痴(?) になったのか? (2) リスクを取らないとどうなるか? 4. EVM によるコントロール (1) 成功の鍵は定量管理 (2) 基本用語と計算方法の確認 (3) 練習問題 (4) 将来予測による先読み	5. リスク・マネジメントとは? (1) リスクとは? (2) リスク管理の4ステップ (3) リスクの優先順位付け (4) 2つのリスク対策 6. リスク・マネジメントゲーム (1) 要求定義フェーズ (2) 結合テストフェーズ ・個人/グループ演習	7. リスク登録簿を持ち帰る (1) リスク登録簿の作成 ・プロジェクト目標 ・前提と制約条件 ・WBS 簡易版 ・個人/グループ演習 ・全体発表と講師講評 8. 先読み力向上「5 つの習慣」 ◎ 総まとめ ・自己成長のための指針

日 時 2025 年 2 月 17 日(月)～19 日(水)【3 日間】 13:00～17:00

受講料 55,000 円(消費税込・教材費込)

対象者 現在 IT プロジェクトにメンバー又はマネージャとして携わっている方、今後予定されている方。

前提知識 IT プロジェクトに参加した経験 5 年以上
(※本研修では主として「実行」～「監視・コントロール」プロセス群を扱います。「立上げ」と「計画」プロセス群は別途、「失敗しないプロジェクトのための段取り力」を受講下さい。)

受講申込書

受講研修名	研修開催日	受講料 (教材費込・消費税込)
	月 日～ 月 日	円

フリガナ	所属部署・役職		
受講者名1			
生年月日	年 月 日(才)	性別	男・女
E-Mail			

フリガナ	所属部署・役職		
受講者名2			
生年月日	年 月 日(才)	性別	男・女
E-Mail			

会社名			
住所	〒		
TEL		FAX	
申込責任者 氏名		申込責任者 所属・役職	
E-Mail			

※ 複数枚必要な場合はコピーの上でお使いください。

※ 研修開始 7 日以内の受講申し込み取消は受講料・教材費・消費税を全額お支払い頂きます。

【個人情報保護に関して】

※ 受講者の個人情報は研修運営の目的においてのみ使用いたします。

※ 窓口担当者の方の情報に関しては研修事務連絡のほか、当社からの研修案内の送付等に活用させていただきます。他社への情報開示等は一切行いません。

株式会社 岩手ソフトウェアセンター

TEL 019-621-5454 FAX 019-621-5464

お申込み・お問い合わせ

株式会社岩手ソフトウェアセンター
(研修担当まで)

〒020-0045
岩手県盛岡市盛岡駅西通二丁目9番1号
マリオス 9F

[TEL] 019-621-5454
[FAX] 019-621-5464
[E-Mail] seminar@isop.ne.jp
[URL] <http://www.isop.ne.jp/isc/>