

## 生産性向上訓練カリキュラム案

機構施設名：

実施機関名： 合同会社Summerfield

|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| <b>B. 組織マネジメント — 経営戦略</b> | <b>経営革新計画作成実践講座</b> |
| <b>販売促進</b>               |                     |

|                |  |
|----------------|--|
| <b>コースのねらい</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営革新計画の作成を通して自社の現状を知り、将来を考える視点を獲得する</li> <li>・経営革新計画承認のメリットを知り、経営改善に取り組むきっかけを得る</li> </ul> |
|----------------|--|

|                                      | 「基本項目」         | 「主な内容」  | 訓練時間 (H) |
|--------------------------------------|----------------|---|----------|
| <b>講義内容</b>                          | 1 経営革新計画とは     | (1) 経営革新計画を作成するメリット<br>経営革新計画とは何か、またそれを作成するメリット・承認された場合に受けられるメリットについて解説する                             | 0.5      |
|                                      |                | (2) 経営革新計画のポイント<br>申請書類について<br>経営革新計画の承認されるために押さえておくべきポイントの解説   | 1.0      |
|                                      | 2 現状を知ろう       | (1) 自社の現状を把握しよう(1)ビジネスモデル<br>ビジネスモデルキャンパスの使い方<br>【ワーク】ワークシートを埋めながら自社の現状を把握する<br>・ビジネスモデルキャンパスを使った現状把握 | 4.0      |
|                                      |                | (2) 自社の現状を把握しよう(2)財務諸表を読む<br>財務諸表の基礎・読み方のポイント<br>【ワーク】財務諸表を使って現状を把握する                                 | 2.5      |
|                                      |                | (3) 気づきの共有<br>【WORK】(1)・(2)のワークを踏まえて気付いたことを共有する   | 0.5      |
|                                      | 3 経営革新計画を作成しよう | (1) 革新の材料を見つける<br>【ワーク】2の内容を踏まえて自社のSWOT分析を行い、何を「革新」するかを考える  | 1.0      |
| (2) 申請書類の作成<br>実際に申請書類を作成する          |                | 2   |          |
| (3) まとめ<br>2日間の内容を振り返り、今後の経営力向上につなげる |                | 0.5   |          |
| <b>合計時間</b>                          |                |   | 12.0     |

|  |
|--|
| <b>カリキュラム作成のポイント</b>   |
| <p>インプットだけでなくワークを通して自社理解をすすめ、実際に申請書類の作成に着手することで具体的なアクションにつなげることができる受講して終わり、ではなく実際に「役立つ」講座として活用していただける。またコンサルタントに作成してもらうのではなく、自ら考えることで経営について自分ごととして考える視点を獲得していただくことができます。</p> |

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| <b>訓練に使用する機器等</b>       |                              |
| <b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> | <b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b>   |
| なし                      | 講師用PC                        |
| <b>●使用するテキスト</b>        | <b>●その他</b>                  |
| 自作テキスト                  | 受講生は自社の決算書(直近3年分)と筆記用具を持参のこと |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>利用事業主に用意を求める機器等</b> | <b>備考</b> |
| プロジェクター、ホワイトボード        |           |

## 生産性向上訓練カリキュラム案

機構施設名：

実施機関名： 合同会社Summerfield

|                           |                         |
|---------------------------|-------------------------|
| <b>B. 組織マネジメント — 経営戦略</b> | <b>採用力向上実践講座(1)求人広報</b> |
| <b>販売促進</b>               |                         |

|                |                                 |
|----------------|---------------------------------|
| <b>コースのねらい</b> | ・人材不足を改善するために「採用」する力を高める知識を獲得する |
|----------------|---------------------------------|

|             | 「基本項目」   | 「主な内容」   | 訓練時間 (H) |
|-------------|--|--|----------|
| <b>講義内容</b> | 1 「人材不足」の現状と対策   | (1) 日本における人材の状況<br>人材力不足についてマクロ・ミクロの両方の視点でデータを見ながら現状を知る。一時的なものではないこと、局地的なものではないことを認識していただく。    | 0.5      |
|             |  | (2) 人材不足への対策<br>人材不足に対応する手段について解説する<br>採用・育成・定着および外部調達・IT活用による生産性向上などのあらゆる「人手不足解消」の手段と事例を解説する。 | 1.0      |
|             | 2 採用力向上実践ワーク   | (1) 自社の現状を把握しよう<br>自社の現状をワークシートを用いて書き出すことで再確認いただく。<br>採用する必要性／採用すべきポジション・人物像を明らかにする            | 1.0      |
|             |  | (2) 自社の魅力を見つける<br>採用広報に使える自社の魅力を言語化する。<br>求職者の視点を知り、それに合わせた自社の魅力を可視化する。                        | 1.5      |
| 3 求人広報実践    | (1) 求人広報先の検討<br>求人広報を行う際に選べる選択肢を知る   | 0.5  |          |
|             | (2) 求人票ブラッシュアップ<br>過去に掲出した求人票をもとに、学んだ内容を踏まえて求人広報の内容を改善する。また「ホワイト企業」チェックを行い、求職者視点で懸念の払拭／魅力の訴求を行う。<br><span style="color: red;">労務周り不備(36協定)／ポリコレチェック</span> | 1  |          |
|             | (3) まとめ  | 0.5  |          |
| <b>合計時間</b> |  |  | 6.0      |

|  |
|--|
| <b>カリキュラム作成のポイント</b>   |
| 採用を行う際に最も多くの事業者が課題とする母集団形成についてワークを交えた解説を行う。採用力実践講座(2)と合わせて受講することで、更なる効果が期待できる。 |

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| <b>訓練に使用する機器等</b>       |                            |
| <b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> | <b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> |
| なし                      | 講師用PC                      |
| <b>●使用するテキスト</b>        | <b>●その他</b>                |
| 自作テキスト                  | 受講生は過去に掲出した求人票と筆記用具を持参のこと  |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>利用事業主に用意を求める機器等</b> | <b>備考</b> |
| プロジェクター、ホワイトボード        |           |

