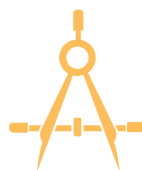
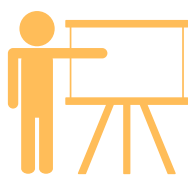


2024年度 公開講座 みらい塾

受講案内



目 次

1 概要

- ・お申込みの流れと受講に関するお願い / オンライン研修の流れ
- ・特集：階層別研修・リスキリング P.2～6
- ・みらい塾全体体系 P.7～8
- ・研修一覧表 P.9～12

2 研修案内

- ・キャリアデザイン (5 コース) P.14～19
- ・階層別研修
 - 階層別 (8 コース) P.20～29
 - 階層役割 (10 コース) P.30～40
- ・テーマ別研修 (22 コース) P.42～64
- ・ビジネス基盤 (12 コース) P.66～76
 - 〔動画コンテンツ (5 コース)〕 P.74～76
- ・eラーニング (4 コース) P.78～86

3 その他

- ・教育研修サービスに関する個人情報の取扱いについて P.87
- ・研修申込内容変更届 P.88
- ・教育担当窓口（新規登録・担当者変更・担当者追加）届 P.89

「みらい塾」に関するお問合せ先

㈱九電ビジネスフロント 担当 / 井上

TEL : 092-711-2612 FAX : 092-711-1682 (電話受付時間 / 平日 9:00～18:00)
Email : G_kensyu@qbfront.co.jp

お申込みの流れと受講に関するお願い

項 目	時 期	内 容
① 募集・申込	上期：3月上旬～4月下旬 下期：7月中旬～8月下旬	<ul style="list-style-type: none"> • 教育担当者へ募集案内を配信し受講者を募集しますので、従業員の方々へご周知ください。 • 受講希望者を取りまとめていただきお申込みください。 <p>※一部の研修については、別途募集期間を設けます。 ※お申込みの状況により欠講や落選等、一部ご希望に沿えない場合がございます。</p>
② 受講者決定通知	上期：5月中旬 下期：9月中旬	<ul style="list-style-type: none"> • 教育担当者へ「受講者決定通知」をお知らせしますので、申込者へお知らせください。 <p>※受講者変更・欠席等は、「研修申込内容変更届」（募集文書に添付）にてご連絡ください。 ※決定後にキャンセルされた場合、受講料の返還はいたしませんので予めご了承ください。</p>
③ 研修受講	各研修日程	<ul style="list-style-type: none"> • オンライン研修の場合は、事前に通知する「受講案内メール」より、日時・参加URL・ID・パスワードなどをご確認ください。 • 集合研修の場合は、研修案内と「受講者決定通知」より、日時・研修会場をご確認ください。 <p>※事前課題がある研修については、受講者決定通知配信後メールで課題をお送りします。 ※受講に際しては、<u>受講に関するお願い(注1)</u>を確認・ご了承の上ご参加ください。</p>
④ 受講料精算	受講翌月お支払	研修費用は月末締で各社へご請求いたします。

(注1) 受講に関するお願い

- 研修で使用するコンテンツ（文章、画像、映像、音声、プログラム等）を事前の許諾なく無断で複製転載することは禁止いたします。
- 運営事務局において、記録・PR等のため研修風景の写真撮影・録画・録音・オンライン配信等を行う場合がございますので、予めご了承ください。

オンライン研修（Zoom）受講の流れ

各社

研修
2週間前

- QBF（事務局）より教育担当者へ受講案内メール^(※1)を送信します。
教育担当者は、受講案内メールを受講者へお送りください。
受講案内メールを受け取った受講者は、内容を確認の上、予め準備をお願いします。

(※1)Zoomの参加URL, ID, パスコード, 接続準備案内資料（「オンライン研修（Zoom）研修前日までにご準備いただくこと」）, 当日の事務局連絡先を記載

- 研修テキストなどのデータの添付がある場合は、予め印刷を行ってください。
- Zoomアプリのインストールを推奨します。

研修開始
30分前

- 受講者は、参加URL, ID, パスコードよりZoomへアクセスしてください。



- 入室後必ず実施してください。
 - ①スピーカーとマイクのテスト
 - ②名前の変更（氏名+会社名）



- マイク「OFF」ビデオ「ON」の状態で開催まで待機してください。

研修当日

研修開始

- QBF（事務局）からのオリエンテーション後、講師の指示に従い受講してください。

（教育担当者さまへ）

- QBF(事務局)より、接続の不具合や不参加者の状況確認のためお電話をする場合がありますのでご対応ください。

終了後

- 受講後、webアンケートのURLをお伝えしますのでご回答ください。

オンライン研修に必要な機材・環境

受講者が利用するパソコンのスペック・仕様についてご確認ください。

PCの場合webブラウザからも受講できますが、原則として**最新版Zoomアプリケーションのインストールを推奨**します。

詳細は、Zoomヘルプセンター（<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>）をご覧ください。

注意）オンライン研修（zoom）を受講する際は、カメラ・マイクを使用する他のアプリを終了してください。

ex) Microsoft Teams・webex・Skype etc

カテゴリー		推奨
インターネット環境		<ul style="list-style-type: none"> • 有線LAN • 無線（3G、4G、LTE） • 回線速度 10Mbps以上（推奨）
パソコン	Windows	<ul style="list-style-type: none"> • OS：Windows10以上 • ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox ※すべて最新版
	Mac	<ul style="list-style-type: none"> • OS：MacOS X 10.14以降 • ブラウザ：Safari、Google Chrome、Firefox ※すべて最新版
スピーカー・マイク		<ul style="list-style-type: none"> • ヘッドセット • マイク付きイヤホン
カメラ		<ul style="list-style-type: none"> • 内蔵カメラ • USBプラグインカメラ
受講場所		<ul style="list-style-type: none"> • 環境音や周囲の音の入らない静かな場所（個室）

特集：階層別研修 リスキリング

★階層別研修が変わります！

企業を取り巻く経営環境の急激な変化に伴い、求められる人材像も大きく変化しています。みらい塾では、昨今企業に求められる人材像を踏まえ、階層ごとに期待される役割や行動そのために必要なスキルを整理し「階層別研修」を見直しました。

【2023年階層別研修】

タイトル	対象者
経営幹部研修 (Biz-Ex)	経営幹部 (役員以上)
課長級研修	グループ長・課長
新任管理職研修	係長・副長
プレマネージャー研修	主任・リーダー
中堅社員研修	入社5~10年目の中堅社員
若手ステップアップ研修	入社2~5年目の若手社員
新入社員スタートアップ研修	2023年度新入社員
新入社員フォローアップ研修	2023年度新入社員
中途オンボーディング研修	中途採用者

【2024年以降階層別研修】

タイトル	対象者
経営幹部研修 (Biz-Ex)	経営幹部 (役員以上)
中級管理職研修	グループ長・課長
初級管理職研修	係長・副長 主任・リーダー
中堅社員研修	入社5年目以上・30代推奨
若手社員研修	入社2~4年目
新入社員スタートアップ研修	当年度新入社員
新入社員フォローアップ研修	当年度新入社員
中途オンボーディング研修	中途採用者



★リスキリング (学び直し) 始めませんか？

社会環境の変化に合わせて、仕事の進め方や求められる能力も変化し、従来の知識やスキルだけでは対応が困難になっています。これらの変化に対応できる人材を育成するため、従業員の能力開発を継続的に行なう必要があります。

生産性の向上や業務の効率化、自律型人材を育成したい企業または従業員のみなさま向けにみらい塾のさまざまなコンテンツをご紹介します。

2024年度リニューアル研修【4研修】

ポイント

組織・業務・ヒトの3つのマネジメントにおける、中級管理職に求められる役割・行動を認識する

■ 中級管理職研修 (P19)

タイトル	対象	必要なスキル		期待する役割・行動
中級管理職研修	グループ長 課長	役割遂行	マネジメント能力 課・グループの課題を明確化する力 事業課題の解決策を考えられる力 多様な関係者を巻き込み、合意形成する力 組織間連携	他部署との綿密な調整・連携を通じて、最大限の効果を効率的に発揮する 課・グループを管理・掌握すると共に、部下を指導育成する 部門経営的視点から判断力を駆使し、担当部門の業務を推進する 部門レベルの分野の問題解決に際し、高度な専門知識・専門技術を基に上位職者への補佐ができる
		戦略立案力	部門戦略立案 目標の設定・ブレイクダウン	経営計画・事業戦略を理解したうえで担当組織の事業のビジョン・方針・戦略・目標を設定できる
		組織牽引 戦略実行	リーダーシップ 戦略の実行部隊の構築と、牽引力	部長の補佐を行い、部門目標を達成する全社戦略を実行するための部門戦略を具体化し、実現に向けて戦略の浸透を徹底する



上記以外で 必要なスキル	経営管理	財務会計応用力 計数管理
	人事評価	人事考課・人事評価スキル 目標による管理の推進
	部下育成	部下に権限委譲し、部下主体で考えさせる力 創造性を引き出す力 部下指導、育成能力 指導監督業務



財務研修【応用】



人事評価者研修



管理職向けOJT監督者研修
人事評価者研修
コーチング
1on1ミーティング
管理職向け部下のキャリア形成支援

■ 初級管理職研修 (P20)

ポイント

メンバー育成と業務の改善を図ることでチームの成果を最大化する

タイトル	対象	必要なスキル		期待する役割・行動
初級管理職研修	係長 副長 主任 リーダー ※1	役割認識	マネジメント基礎能力 役割遂行力	管理される側から管理する側への意識変換を行い、管理職としての心構え、知識、スキルを学ぶ
		課題解決	課題解決力 問題発見力 業務改善・交渉力 業務処理能力	目標達成のための課題解決を行う 業務の遂行、改善を進め効率の良い職場を作る
		実行支援	リーダーシップ 企画力	上位職者の代行・フォローシップ チームメンバー、後輩の心情をくみ取りながらも、現場での経験を通じて指導する



上記以外で 必要なスキル	財務会計	財務会計基礎能力
	合意形成 チームマネジメント力	合意形成力 チームマネジメント力 後輩指導力



★ ケースでわかる財務研修【基礎】



プレイングマネージャーのための
マネジメント研修
★ 職場責任者の労務管理研修
★ コーチング
★ ポジティブ・リーダーシップ
★ 調整力・交渉力スキルアップ
★ ファシリテーション ~合意形成力強化編

※1: 主任・リーダー層に対しては、右記研修(★印)を推奨します

■ 中堅社員研修 (P21)

ポイント

組織の中核となるリーダー層として、上司と後輩をつなぎ、メンバーを巻き込みながら進んで行動する人材となる

タイトル	対象	必要なスキル		期待する役割・行動
中堅社員研修	中堅社員 (入社 5年以上 30代)	役割認識	役割認識力 役割発揮力	自己の役割を理解し、その役割実現を自律的に果たす
		基本行動	基礎的なビジネスリテラシー セルフマネジメント	事業戦略とのつながりを意識しながら、目の前の仕事の目的を考えPDCAを回し続ける 業務の改善、維持に取り組む
		論理的思考力 コミュニケーション力	論理的思考力 コミュニケーション力 交渉力 プレゼンテーション	会議を仕切る際に、参加メンバーのニーズを構造的に把握しまとめる 現場で得た解釈・仮説やアイデアを発信する 筋道だてわかりやすく伝える
		問題解決	業務改善能力 業務完遂能力	問題解決の基本を理解し、業務改善に役立てることができる



上記以外で 必要なスキル	組織貢献	後輩指導力 フォローシップ チームワーク
-----------------	------	----------------------------



後輩育成力向上研修
OJTトレーナー研修
調整力・交渉力スキルアップ
ファシリテーション～合意形成力強化編
対人関係力向上
聴く力・伝える力向上
アサーティブ・コミュニケーション

■ 若手社員研修 (P22)

ポイント

業務の中心的存在となり、自分で考えて行動する
主体性を発揮する

タイトル	対象	必要なスキル		期待する役割・行動
若手社員研修	入社 2年～4年	役割認識	役割認識力 自己分析力	自身に求められる課題や役割を整理する 自社や職場で起こっている環境変化について、日頃からアンテナを張り、当事者意識を持って対応できる
		自律	問題解決の基礎能力 タイムマネジメント	自立と自律、自分で考え行動する人材 組織の一員としての認識を自覚している 上司・先輩に相談し、抱え込まずに解決できる
		論理的思考力	論理的思考力	仕事のプロセスや問題に対して、本質を突き詰めて考える思考力や習慣を身につける 報・連・相、文章作成、問題解決などにあたって、よりシンプルに進める



上記以外で 必要なスキル	基本行動	実務処理能力 基本動作、基本態度 コミュニケーション力 文章作成能力 企業理念・経営理念と個人の仕事観
-----------------	------	---



部下力・フォローシップ研修
仕事の基礎力を高める仕事の5力研修
文書作成の基本
わかりやすい説明の基本
セルフマネジメント

リスキリングにも使える！



リスキリング（学び直し）とは？

新たに必要となる業務・職種に順応できるように、必要なスキルや知識を再習得すること

社会環境や働く環境の変化にあわせて、仕事の進め方や求められる知識・スキルがこれまでと変わっていく



- ・常にアンテナを張って自身をアップデート！
- ・企業は継続的に学び直す機会を提供！

リスキリングのメリット

- ・業務の効率化や生産性の向上⇒業績UPにつながる
- ・仕事の幅が広がる
- ・変化に適応することができる
- ・新しいアイデアが生まれる
- ・自律型人材を育成できる
- ・従業員満足度やエンゲージメントの向上
- ・人材不足の解消。コスト削減

おすすめのテーマ

DX関連

ITスキル

論理 / 思考

企画 / 発想力

情報収集 / 分析 / 戦略

財務

コミュニケーション

おすすめ研修

〔集合〕 集合研修・〔web〕 オンライン研修・〔動画〕 動画コンテンツ・〔e/L〕 eラーニング

DX関連

- 〔動画〕 DXの基礎 (P75・76)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 DX基礎 (P83・84)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 経済産業省「デジタルスキル標準」対応 (P83・84)
- 〔e/L〕 Schoo デジタル時代の価値創造～DXのマインドセットとAI活用～ (P81・82)

ITスキル

- 〔web〕 速習！Microsoft Office Excel研修～関数の基本編～ (P61)
- 〔集合〕 Microsoft Office研修～Excel応用編～ (P60)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 非エンジニアのためのIT基礎 (P83・84)
- 〔e/L〕 Schoo 仕事が速い人のPC時短術 - Windows版 (P81・82)

論理 / 思考

- 〔集合〕 ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング (P52)
- 〔web〕 問題解決力向上 (P48)
- 〔集合〕 仮説思考力 (P46)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 論理的に考えるスキル (P83・84)

企画 / 発想力

- 〔集合〕 ビジネス文書構成スキルアップ (P49)
- 〔集合〕 ソリューション提案力向上 (P54)
- 〔動画〕 イノベーション基礎 (P75・76)
- 〔e/L〕 Schoo 「問い」から始める思考のトレーニング (P81・82)

情報収集 / 分析 / 戦略

- 〔集合〕 情報収集力・活用力向上 (P47)
- 〔集合〕 ヒアリング力向上 (P55)
- 〔e/L〕 Schoo ChatGPTを情報収集の助手にしよう (P81・82)
- 〔e/L〕 Schoo 良い情報収集のセオリー～ビジネスリサーチの基本～ (P81・82)

財務

- 〔web〕 ケースでわかる財務研修【基礎】 (P36)
- 〔集合〕 財務研修【応用】 (P33)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 アカウンティング基礎 (P83・84)
- 〔e/L〕 Schoo 押さえておきたい会計・財務の基礎知識 (P81・82)

コミュニケーション

- 〔集合〕 対人関係力向上 (P57)
- 〔集合〕 聴く力・伝える力向上 (P58)
- 〔集合〕 調整力・交渉カスキルアップ (P50)
- 〔e/L〕 Schoo 心を許したくなる聞き方のコツ (P81・82)

研修内容は各ページをご覧ください。

2024年度 みらい塾 全体体系

キャリアデザイン	階層	階層別研修	
		階層別	階層役割
<p>・[オンライン] 中高年向け ライフプランニング</p> <p>・[集合] ★★ 管理職向け 部下のキャリア形成 支援</p> <p>・[オンライン] 50代向け キャリアデザイン</p> <p>・[オンライン] 40代向け キャリアデザイン</p> <p>・[集合] ★★ 中堅社員向け ステップアップ キャリア</p>	経営層	<ul style="list-style-type: none"> ・[eラーニング] 経営幹部研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] ★★ 管理職向けOJT監督者研修
	上級管理職 〈部長〉	<p>★ 九電グループ 従業員さま向け</p> <p>「動画」 オンボーディング 研修</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ 人事評価者研修
	中級管理職 〈グループ長・課長〉		<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ ◆ 中級管理職研修
	初級管理職 〈係・副長クラス〉 〈主任・リーダー〉	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ ◆ 初級管理職研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] プレイングマネージャーの ためのマネジメント研修 ・[集合] ★ 職場責任者の労務管理研修 ・[オンライン] ケースでわかる財務研修 【基礎】
	中 堅 (入社5年目以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ ◆ 中堅社員研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] 後輩育成力向上研修 ・[集合] ★ OJTトレーナー研修
	若 手 (入社2～4年目)	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ ◆ 若手社員研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] 部下力・フォローシップ 研修
	新入社員	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合]新入社員 スタートアップ研修 ★ / フォローアップ研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・[集合] 仕事の基礎力を高める 仕事の5力研修

テーマ別研修（目的別）	ビジネス基盤	eラーニング
<div data-bbox="86 584 571 860"> <p>マネジメント／部下育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★ コーチング ・[集合] ★ 1on1 ミーティングの進め方 </div> <div data-bbox="86 875 571 1070"> <p>リーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] ポジティブ・リーダーシップ </div> <div data-bbox="70 1086 571 1503"> <p>中堅社員推奨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★★ ビジネス文書構成スキルアップ ・[集合] 調整力・交渉力スキルアップ ・[集合] ファシリテーション ★ ～合意形成力強化編～ ・[集合] ロジカルシンキングと クリエイティブシンキング ・[オンライン] タイムマネジメント </div> <div data-bbox="86 1518 571 1809"> <p>コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] 対人関係力向上 ・[集合] 聴く力・伝える力向上 ・[オンライン] アサーティブ・コミュニケーション </div> <div data-bbox="86 1825 571 2107"> <p>若手社員推奨</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] セルフマネジメント ★★ ・[集合] 文書作成の基本 ★ ・[集合] わかりやすい説明の基本 </div> <div data-bbox="587 622 970 987"> <p>問題解決</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] 仮説思考力 ・[集合] ★ 情報収集力・活用力向上 ・[オンライン] 問題解決力向上 </div> <div data-bbox="587 1025 970 1525"> <p>営業職向け</p> <p>対象者〈中堅社員以上〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ソリューション 提案力向上 <hr/> <p>対象者〈若手社員〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ヒアリング力向上 ・[集合] 提案書作成の基本 </div> <div data-bbox="587 1563 970 1995"> <p>OAスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・[集合] ★★ Microsoft Office 研修 ～Excel応用編～ ・[オンライン] ★★ 速習！Microsoft Office Excel研修 ～関数の基本編～ </div>	<ul style="list-style-type: none"> ・[オンライン] ★ コンプライアンス研修 ・[オンライン] ★ ハラスメント研修 ・[集合] ★ アンコンシャス・バイアス研修 ・[オンライン] 職場で活かすアンガーマネジメント研修 ・[オンライン] メンタルヘルス・セルフケア研修 ・[オンライン] メンタルヘルス・ラインケア研修 ・[オンライン] 心のレジリエンス研修 ・[動画] ★★ リーダーシップの基礎 ・[動画] ★★ チームビルディング ・[動画] 業務改善講座 基礎編・実践編 ・[動画] DXの基礎 ・[動画] イノベーションの基礎 	<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">School (スクール)</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">Biz Ex (ビジネスコンサルタント)</p> <p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">学び放題 (グロービス)</p>

2024年度 みらい塾 研修一覧

ページ	研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程
◆ キャリアデザイン ◆ 《5研修》									
15	中高年向けライフプランニング	40代～50代の方	オンライン	4時間	25名	とのぞの 社労士オフィス	¥24,200	1	上期 9/25 (水) 下期 —
16	新規 管理職向け 部下のキャリア形成支援	管理職・ 管理職候補	集合	7時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥24,200	1	上期 9/20 (金) 下期 —
17	50代向けキャリアデザイン	50代の方	オンライン	5時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥24,200	2	上期 7/26 (金) 下期 11/12 (火)
18	40代向けキャリアデザイン	40代の方	オンライン	5時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥24,200	2	上期 6/21 (金) 下期 10/22 (火)
19	新規 中堅社員向け ステップアップキャリア	30代の中堅社員	集合	7時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥24,200	2	上期 7/12 (金) 下期 11/7 (木)
◆ 階層別研修 / 階層別 ◆ 《8研修》									
21 22	経営幹部研修 (Biz-Ex)	経営幹部 (役員以上)	集合+ eラーニング	4か月	—	ビジネス コンサルタント	¥143,000	2	集合 9/24(火)・1/28(火) eラーニング 9/25(水)-1/31(金)
23	改訂 中級管理職研修	グループ長・課長 クラス	集合	7時間	25名	インソース	¥29,700	2	上期 8/22 (木) 下期 1/21 (火)
24	改訂 初級管理職研修	係長・副長・ 主任・リーダー クラス	集合	7時間	25名	インソース	¥29,700	2	上期 7/25 (木) 下期 2/18 (火)
25	改訂 中堅社員研修	中堅社員 (入社5年以上 30代)	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥27,500	2	上期 6/13(木) 下期 10/24(木)
26	改訂 若手社員研修	若手社員 (入社2年～ 4年)	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥27,500	4	上期 6/5 (水) 8/20 (火) 下期 10/8 (火) 12/11 (水)
27	改訂 新入社員スタートアップ研修	2024年度の 新入社員	動画学習 集合研修	1日 5日	155名	九州電力 九電ビジネスフロント エデュワークス・ コンサルタンツ	¥149,600	1	上期 動画学習 = 1日 集合研修 = 4/8(月)-12(金)
28	新入社員フォローアップ研修	2024年度の 新入社員	集合	7時間	155名	エデュワークス・ コンサルタンツ		1	上期 9/11 (水) 下期 —
29	改訂 オンボーディング研修	中途採用者	動画	3時間	—	九電ビジネスフロント	¥9,900	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)
◆ 階層別研修 / 階層役割 ◆ 《10研修》									
31	新規 管理職向けOJT監督者研修	新入社員・ 若手社員のOJT 管理・監督者	オンライン	2時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥27,500	1	上期 4/26 (金) 下期 —
32	改訂 人事評価者研修	管理職・ 管理職候補	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	2	上期 6/18 (火) 下期 1/23 (木)
33	財務研修【応用】	管理職・ 管理職候補	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	上期 7/11 (木) 下期 —
34	プレイングマネージャーの ためのマネジメント研修	中堅社員以上	オンライン	4.5時間	25名	ジェック	¥30,800	1	上期 — 下期 11/15 (金)
35	改訂 職場責任者の労務管理研修	管理職・リーダー	集合	7時間	25名	とのぞの 社労士オフィス	¥27,500	1	上期 8/21 (水) 下期 —

2024年度 みらい塾 研修一覧

ページ		研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程	
										上期	下期
36		ケースでわかる財務研修【基礎】	中堅社員以上	オンライン	6時間	25名	ビジネス コンサルタント	¥28,600	1	9/5 (木)	—
37		後輩育成力向上研修	中堅社員	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥28,600	1	7/24 (水)	—
38	改訂	OJTトレーナー研修	新人・若手社員の 育成担当者	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	4/23 (火)	—
39		部下力・フォローシップ研修	若手社員～ 中堅社員	オンライン	4時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	7/18 (木)	—
40		仕事の基礎力を高める 仕事の5力研修	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥28,600	2	8/9 (金)	1/24 (金)
◆ テーマ別研修 (目的別) / マネジメント ◆ 《2研修》											
43	改訂	コーチング	中堅社員以上	集合	7時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥24,200	2	8/6 (火)	1/17 (金)
44	改訂	1on1ミーティングの進め方	管理職・ 管理職候補	集合	4時間	25名	フォースコミュニティ	¥29,700	1	6/12 (水)	—
◆ テーマ別研修 (目的別) / リーダーシップ ◆ 《1研修》											
45		ポジティブ・リーダーシップ	中堅社員以上	オンライン	4時間	25名	ビジネス コンサルタント	¥29,700	1	—	10/11 (金)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 問題解決 ◆ 《3研修》											
46		仮説思考力	中堅社員以上	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	1	8/23 (金)	—
47	改訂	情報収集力・活用能力向上	中堅社員以上	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	9/13 (金)	—
48		問題解決力向上	中堅社員以上	オンライン	4時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	2	7/9 (火)	11/14 (木)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 中堅社員推奨 ◆ 《5研修》											
49	新規	ビジネス文書構成スキルアップ	中堅社員	集合	4時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥27,500	2	6/25 (火)	11/19 (火)
50		調整力・交渉力スキルアップ	中堅社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	2	6/19 (水)	10/17 (木)
51	改訂	ファシリテーション ～合意形成力強化編～	中堅社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	2	7/5 (金)	12/17 (火)
52		ロジカルシンキングと クリエイティブシンキング	中堅社員	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	2	9/19 (木)	12/10 (火)
53		タイムマネジメント	中堅社員	オンライン	4時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	2	8/7 (水)	2/13 (木)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 営業職向け ◆ 《3研修》											
54		ソリューション提案力向上	中堅社員以上の 営業系職種	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	1	—	10/16 (水)
55		ヒアリング力向上	営業系職種の 若手社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	1	6/6 (木)	—
56		提案書作成の基本	営業系職種の 若手社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	1	6/20 (木)	—

2024年度 みらい塾 研修一覧

ページ	研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程
◆ テーマ別研修 (目的別) / コミュニケーション ◆ 《3研修》									
57	対人関係力向上	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	1	上期 9/26 (木) 下期 —
58	聴く力・伝える力向上	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥28,600	1	上期 7/23 (火) 下期 —
59	アサーティブ・コミュニケーション	若手社員～ 中堅社員	オンライン	4時間	25名	ビジネス コンサルタント	¥28,600	2	上期 7/17 (水) 下期 10/18 (金)
◆ テーマ別研修 (目的別) / O A スキル ◆ 《2研修》									
60	新規 Microsoft Office研修 ～Excel応用編～	Excelの基本操作を 身につけている方	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	2	上期 7/10 (水) 下期 1/22 (水)
61	新規 速習! Microsoft Office Excel研修 ～関数の基本編～	業務でExcelを 活用されている方	オンライン	3時間	25名	インソース	¥25,300	2	上期 6/14 (金) 下期 10/10 (木)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 若手社員推奨 ◆ 《3研修》									
62	新規 セルフマネジメント	若手社員	オンライン	4時間	25名	日本能率協会 マネジメントセンター	¥27,500	1	上期 9/18 (水) 下期 —
63	改訂 文書作成の基本	若手社員	集合	4時間	25名	インソース	¥25,300	2	上期 6/11 (火) 下期 12/13 (金)
64	わかりやすい説明の基本	若手社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	2	上期 7/4 (木) 下期 11/8 (金)
◆ ビジネス基盤 ◆ 《12研修》									
67	改訂 コンプライアンス研修	全社員	オンライン	3時間	25名	フォースコミュニティ	¥19,800	2	上期 6/7 (金) 下期 11/6 (水)
68	改訂 ハラスメント研修	全社員	オンライン	3時間	25名	とんどの 社労士オフィス	¥19,800	2	上期 7/19 (金) 下期 12/12 (木)
69	改訂 アンコンシャス・バイアス研修	全社員	集合	4時間	25名	インソース	¥25,300	1	上期 8/8 (木) 下期 —
70	職場で活かす アンガーマネジメント研修	全社員	オンライン	3時間	25名	とんどの 社労士オフィス	¥20,900	1	上期 9/6 (金) 下期 —
71	メンタルヘルス・セルフケア研修	全社員	オンライン	3時間	25名	田口 要人 氏	¥11,000	2	上期 8/27 (火) 下期 2/7 (金)
72	メンタルヘルス・ラインケア研修	管理職 管理職候補	オンライン	3時間	25名	田口 要人 氏	¥11,000	2	上期 6/26 (水) 下期 11/22 (金)
73	心のレジリエンス研修	全社員	オンライン	3時間	25名	田口 要人 氏	¥16,500	1	上期 — 下期 10/25 (金)
75 76	新規 リーダーシップの基礎 ★団体割引あり	全社員	動画	60分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)
	新規 チームビルディング ★団体割引あり	全社員	動画	50分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)
	業務改善講座 基礎編・実践編 ★団体割引あり	全社員	動画	65分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)
	D X の基礎 ★団体割引あり	全社員	動画	88分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)
	イノベーションの基礎 ★団体割引あり	全社員	動画	120分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(月)～7/31(水) 下期 11/1(金)～11/30(土)

2024年度 未来塾 研修一覧

ページ	研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程
◆ ビジネススキル・マインド / eラーニング ◆ 《4研修》									
81 82	Schoo (スクー)	全社員	—	6か月	—	スクー	¥9,900	2	上期 4/1(月)-9/30(月) 下期 10/1(火)-3/31(月)
83 84	グロービス学び放題 ※10月より価格改定	全社員	—	6か月	—	グロービス	¥10,890 ¥11,550	2	上期 4/1(月)-9/30(月) 下期 10/1(火)-3/31(月)
85 86	経営を学ぶ ~ Biz-Ex	管理職(部長以下) ・管理職候補	—	6か月	—	ビジネス コンサルタント	¥110,000 ¥44,000	2	上期 — 下期 10/1(火)-3/31(月)
	会社を知る ~ Biz-Ex	一般職	—	6か月	—	ビジネス コンサルタント	¥44,000	2	上期 — 下期 10/1(火)-3/31(月)

キャリアデザイン 研修案内

～ 今から備えて充実したセカンドライフを ～

キャリアデザイン

中高年向けライフプランニング

オンライン

4時間

事前課題

対象者	40代～50代の方
日時	【上期】9/25（水）13:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	24,200円（税込）



講師：殿園 芳章
とのぞの社労士オフィス
社会保険労務士
ファイナンシャルプランナー
アンガーマネジメントファシリ
テーター

・企業の人事部門にて25年間
勤務した実務経験あり
・3,000件超の労働相談対応
実績あり

◆ こんな方におすすめ！

- ・定年後のライフプランに興味がある方
- ・マネープランについてあまり考えたことが無い方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ライフプラン、マネープランの基礎知識
- ・キャッシュフロー表作成による将来のシミュレーション

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ライフプランについて知っておいた方がよいことを把握する
- ・今後どのような準備をしたらよいかを考えるキッカケとなる

研修プログラム

● 「事前課題シート」の記入があります

1. セカンドライフを考える

- ・定年後の生活のイメージ

2. マネープランを考える

- ・ライフイベントを考える
- ・年金制度の基礎知識
- ・キャッシュフロー表を作ってみよう（キャッシュフロー表作成のワークあり）

3. マネープランに影響を与える要素

- ・社会保険制度について
- ・生命保険、住宅ローン、資産運用など

4. マネープラン以外のポイント

- ・「健康」、「生きがい」など

新規

～ 自律的な部下を育成する ～

キャリアデザイン

管理職向け部下のキャリア形成支援

集合

7時間

事前課題

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】9/20（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	—
受講料	24,200円（税込）



講師：藤岡 謙之

国家資格

1級キャリアコンサルティング
技能士

得意分野

・キャリアデザイン
・部下育成
・面談力向上 他

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・若手、中堅社員の育成手法を学びたい方
 - ・部下への面談力を向上させたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・中長期的な部下育成の考え方
 - ・具体的な面談場面でのスキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・部下を動機づけるための育成方法を学ぶ

研修プログラム

1. 求められる人材育成とは

- ・今どきの若手・中堅社員への中長期的な人材育成スタイルの考え方
- ・部下を動機づけるとは

2. 面談力「聴く」

- ・「何を聴くか」「どう聴くか」
- ・聴き方（テクニック）より大事なこと／ロールプレイ演習

3. 動機づけのための伝え方

- ・フィードバックと承認
- ・人材育成での短期的視点と中長期的視点の目標の伝え方
- ・仕事への意味づけ演習／期待役割を伝える動機づけ演習

～ 充実したセカンドキャリアに向けて ～

キャリアデザイン

50代向けキャリアデザイン

オンライン

5時間

事前課題

対象者	セカンドキャリアを考えたい50代の方
日時	【上期】 7/26 (金) 10:00～16:00 【下期】 11/12 (火) 10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円 (税込)



講師: 藤岡 謙之

国家資格

1級キャリアコンサルティング
技能士

得意分野

・キャリアデザイン
・部下育成
・面談力向上 他

◆ 学べること・身につくこと

- ・定年後の働き方を考えるには何から始めればよいか
- ・充実したセカンドキャリアを過ごすためのポイント

◆ 研修のねらいやゴール

- ・これまでに培った強み・価値観・人脈などを整理しセカンドキャリアに向けた準備を検討する

～ 受講者の声 ～

- ・これまでの業務を振り返ってみるといろいろやってきていることに気づいた。これまでの経験を見直すいいきっかけになった。
- ・定年後を見据えて、何をしないといけないかを考えようと思った。

研修プログラム

●ワークシートに基づいて事前課題があります

1. キャリアとは

- ・セカンドキャリアを考える必要性、シニア社員に求められること

2. 自分らしさ（強み）の発見

- ・これまでの経歴から自分らしさ（強み）を整理する

3. 自分への応援団

- ・これまでに培ってきた人脈の整理

4. セカンドキャリアに向けた準備

- ・定年後の変化とは／セカンドキャリアの成功パターン

5. 目標・行動計画

- ・セカンドキャリアに向けた準備目標と行動計画を考える

～ 自分自身の強み・持ち味を再確認 ～

キャリアデザイン

40代向けキャリアデザイン

オンライン

5時間

事前課題

対象者	自分のキャリアを考えたい40代の方
日時	【上期】 6/21 (金) 10:00～16:00 【下期】 10/22 (火) 10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円 (税込)



講師: 藤岡 謙之

国家資格

1級キャリアコンサルティング
技能士

得意分野

・キャリアデザイン
・部下育成
・面談力向上 他

◆ 学べること・身につくこと

- ・今後社内で求められる役割の変化に対して、自分の課題と取り組み目標が整理できる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・これまでのキャリアを振り返り、自分の強みや価値観を整理し、その上で求められる役割に向けた課題と取り組み目標を検討する

～ 受講者の声 ～

- ・あるべき姿の設定を行ったため、そのあるべき姿達成に向けて取り組みたい
- ・自らを振り返り、今後の業務に活かしていける
- ・色々と考えることができ、同世代の方の話も聞けたので良かった

研修プログラム

● ワークシートに基づいて事前課題があります

1. キャリアとは

- ・外的キャリアと内的キャリア／キャリアを考える必要性

2. 強みの整理

- ・これまでを振り返りながら強みを整理し改めて認識する

3. 価値観の整理

- ・働く上でやりがいを感じたことから自分の価値観の傾向を知る

4. 求められる役割

- ・求められている役割と今後の役割変化を考える

5. 目標・行動計画

- ・求められる役割を果たすための自分の課題・取り組み目標と行動計画をまとめる

新規

～ 自律した働き方へのステップアップ～

キャリアデザイン

中堅社員向けステップアップキャリア

集合

7時間

事前課題

対象者	30代の中堅社員
日時	【上期】 7/12 (金) 9:30～17:30 【下期】 11/ 7 (木) 9:30～17:30
会場	—
受講料	24,200 円 (税込)



講師: 藤岡 謙之

国家資格

1級キャリアコンサルティング
技能士

得意分野

・キャリアデザイン
・部下育成
・面談力向上 他

◆ こんな方におすすめ！

- ・これまでの会社員生活を振り返り、今後の働き方を考えたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・仕事やプライベートの両面で、環境や役割の変化が大きくなる30代になり、今後自分らしい（自律した）働き方をするために何が必要かを理解する

◆ 研修のねらいやゴール

- ・強みや価値観を整理しながら、今後求められる役割の変化と変化に対応するためにどのような取り組みが必要かを理解する

研修プログラム

● ワークシートに基づいて事前課題があります

1. キャリアとは

- ・キャリアをデザインする／30代社員に求められること

2. リーダーシップとは

- ・リーダーの求められる役割／リーダーシップ診断テスト

3. これまでの振り返り

- ・強みの整理／やりがいの整理

4. 求められる役割の変化

- ・30代社員として求められる役割を整理する

5. 課題と目標

- ・求められる役割に対して、自分自身の課題と取り組みをまとめる

階層別研修 研修案内

- ・ 階層別

～ 実践型の経営力強化プログラム ～

階層別

経営幹部研修 (Biz-Ex)

集合セッション + オンライン (経営シミュレーション) + 集合セッション

対象者	経営幹部 (役員以上)
日時	STEP1 : 9/24 (火) 14:00～15:00 【集合セッション】 STEP2 : 9/25 ～1/31 (4ヶ月間) 【オンラインにて実施】 経営シミュレーション+オンラインコーチング 6回 STEP3 : 1/28 (火) 14:00～15:00 【集合セッション】
STEP1 STEP3	天神ビル11階または4階
受講料	143,000円 (税込)



講師: 中村 崇延
㈱ビジネスコンサルタント

・実績=200社以上
全国の大手・中小企業の経営幹部・次世代リーダーを対象として累計200社程度の実績

※Biz-Exとは、経営者の立場で問題を解決していく「web版経営シミュレーション」です。オンラインコーチングを受けながら実施し、他の受講者と交流、学習する新しい実践型のプログラムです。

完全オンラインなので、場所を選ばず学習日時も自分で指定できるため忙しい方でも安心して受講できます。

◆ こんな方におすすめ！

- ・経営分析力を高めたい方・マーケティングや戦略を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・全体最適視点の問題解決力
(戦略・マーケティング・組織・人材育成・財務・会計・生産・品質管理)

◆ 研修のねらいやゴール

- ・競争力、収益、持続可能を考慮した「バランスの取れた競争優位性」の理解

研修プログラム

■STEP1「スタートアップ」 ～ガイダンス/オリエンテーション

- ・プログラム全体像の説明、経営シミュレーションBiz-Exの進め方
- ・経営幹部として必要な「ビジネスとマネジメント」の考え方について

■STEP2「経営シミュレーションとパーソナルコーチング (オンライン)」

- ・中期経営計画の策定方法 ・市場規模の予測と投資判断 ・財務諸表の見方
 - ・企業事例 ・コスト削減策 ・資金調達と資本コスト・収益率の高い事業構造
 - ・株式会社の仕組みと株主還元 その他
- 受講生の学習状況に応じ、コーチから上記の情報提供含めコーチングを実施
(コーチング：お一人様 1時間×6回実施)

■STEP3「フォローアップ」

- ・受講者同士の学習の共有

※「STEP1」と「STEP2」はオンライン開催となる場合があります。

オンラインコーチング 詳細 (タイムスケジュール)

第1回 セットアップとマインドセット

- コーチ紹介
- プログラム概要
- シミュレーションの進め方
- 情報収集の仕方 1 打ち合わせ
- 情報収集の仕方 2 過去実績
- ナレッジボックスの見方
- ゲームフィケーション要素解説
- アセスメントレポート概要
- Biz-Exの効率的な進め方
- 次回コーチング日程の調整

※宿題：15期意思決定の体験

第2回 市場の成長と投資

- 15期業績振り返り 課題発見
- 財務諸表の見方 BS・PL・CF
- 市場規模の予測と投資判断
- 実際の成長事例（市場規模の成長に合わせた投資額の算出）
- プロダクトライフサイクル 成長期
- 成長市場に見合った売上目標設定 250億超
- 銀行借入スキップ方法の解説
- 次回コーチング日程の調整

※宿題：16期意思決定の体験

第3回 収益性の高い事業の創造

- 16期業績振り返り 課題発見
- 財務諸表分析
- PLによる収益性向上策
- プロダクトライフサイクル 成熟期
- コスト削減の方法
 - 部品の見直し
 - 教育による生産性向上
 - ボリュームディスカウント
- コストカットの影響とリスクヘッジ
- 次回コーチング日程の調整

※宿題：17期意思決定の体験

第4回 新規事業の開発

- 17期業績振り返り 課題発見
- 財務諸表分析 BS・PL・CF
- 収益率の高い事業創造 事業成長と膨張の違い
- 機会損失と投資
- プロダクトライフサイクル 衰退期
- M&Aによる新規事業の購入資金の準備
- 20期末評価基準の提示
- 次回コーチング日程の調整

※宿題18期意思決定の体験

第5回 社会的要請と持続可能性

- 18期業績振り返り 課題発見
- 財務諸表分析 BS・PL・CF
- 使用部品の環境への影響 環境対応部品の選定
- 漏斗の壁とサステナビリティ
- 事業購入のための資金調達
- 投資とリスク リスクリワードレシオ
- 事業の安全性分析
- 自己資本比率
- 次回コーチング日程の調整

※宿題20期意思決定の体験

第6回 M&Aの実施と最終評価

- 20期業績振り返り
- M&A実施と後任者への経営引継ぎ
- 多角化とPPM分析
- アセスメントレポートの見方
- 5つの経営資本を最大化する
- ◇最終評価
 - BDP事業の成長性 売上高成長率
 - BDP事業の収益性 売上高経常利益率
 - BDP事業の安全性 自己資本比率
 - 職場満足度 全社退職率合計
 - 新規事業への投資 M&A事業数
 - 環境対策の評価 環境適合部品の採用数

※受講者からご担当者に完了報告（感想）

リニューアル

～ 管理職としての課題を整理する ～

階層別

中級管理職研修

集合

7時間

「九電グループの理解2024」動画付き（視聴期間あり）

対象者	課長級・グループ長、及び同等クラスの管理職
日時	【上期】8/22（木）9:30～17:30 【下期】1/21（火）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	29,700円（税込）



講師: 園田 哲也
(株)インソース

登壇実績: 504回
<研修のポイント>
組織・業務・ヒトの3つのマネジメントにおける、課長に求められる役割・行動を1日間でコンパクトに習得する

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 課長級・グループ長、及び同等クラスの管理職
- ・ 管理職の役割を担うにあたって考え方の整理をされたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 組織のマネジメント～成果を上げるための目標設定とその共有
- ・ 業務のマネジメント～業務管理と改善とリスクマネジメント
- ・ 人のマネジメント～育成プランの立て方と具体的な指導方法

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 組織・業務・人のマネジメントの項目ごとに、自分の仕事の仕方を振り返り、自己評価を行う
- ・ 業務管理において、6つの視点を使って改善すべき問題点を洗い出しリスクマネジメントを実施することができる
- ・ 部下を主体的に成長させるために、誰がいつまでに何を行うか、具体的な部下育成計画を策定することができる

研修プログラム

◎ 「九電グループの理解2024」動画内容：九電G一体の経営、九電G経営ビジョン2030、九電Gの重要課題（マテリアリティ）

1. 管理職に求められるマネジメントとは

- ・ 上司／部下から見た自身へ求める役割

2. 管理職の役割と行動基準

3. 管理職の業務

- ・ 3つのマネジメント項目 ①組織 ②業務 ③人

4. 組織のマネジメント

- ・ 組織目標の設定と共有・組織体制

5. 業務のマネジメント

- ・ 業務指示、改善とリスクマネジメント

6. 人のマネジメント

- ・ 部下育成の意義とOJT

リニューアル

～ 現場運営の実行力を強化する ～

階層別

初級管理職研修

集合

7時間

「九電グループの理解2024」動画付き（視聴期間あり）

対象者	係長・副長・主任・リーダー、及び同等クラス
日時	【上期】7/25（木）9:30～17:30 【下期】2/18（火）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	29,700円（税込）



講師: 園田 哲也
(株)インソース

登壇実績: 504回
<研修のポイント>
メンバー育成と業務の改善を
はかることで、チームの成果を
最大化します。

◆ こんな方におすすめ！

- ・当該階層に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方
- ・当該階層になってから日が浅く、基本的なことを学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・管理職への意識を転換し、チームを運営するために必要なメンバー育成や業務改善の手法を学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・当該階層としての心構え、振る舞いを知る
- ・チームを動かすための目標設定、進捗管理の仕方を理解する
- ・メンバーの育成のポイントを身につける
- ・業務改善の取り組み方を学ぶ

研修プログラム

◎ 「九電グループの理解2024」動画内容：九電G一体の経営、九電G経営ビジョン2030、九電Gの重要課題（マテリアリティ）

1. 係長／副長／主任／リーダー層に求められる役割

- ・係長／副長／主任／リーダー層としての役割、立ち振る舞い、考え方

2. 目標を共有し、チームのルールをつくる

- ・チームのビジョンを決め円滑に運営するルールづくり

3. メンバーを育成する

- ・OJTの進め方

4. 進捗管理で業務を円滑に回す

- ・PDCAで進捗管理する

5. 業務の改善に取り組む

- ・業務改善の基本の3ステップ
- ・改善の定着

リニューアル

～中堅社員の役割を認識し、部署の業務を推進するリーダーになる～

階層別

中堅社員研修

集合

7時間

「九電グループの理解2024」動画付き（視聴期間あり）

対象者	入社5年目以上、30代の社員推奨
日時	【上期】 6/13（木） 9:30～17:30 【下期】 10/24（木） 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	27,500円（税込）



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士（MBA）修了、「組織論」を研究。
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルティングを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・中堅社員としての立場・役割を認識しワンランクアップしたい
- ・上司や後輩、他部署との関わりの中で業務を推進する力を養いたい

◆ 学べること・身につくこと

- ・自ら問題を発見し、現在の業務レベルを上げるための改善スキル習得
- ・メンバーを巻き込み進んで行動するためのコミュニケーションスキル

◆ 研修のねらいやゴール

- ・中堅社員として同じ課（縦の関係）だけでなく、他部署や協力会社など横の関係も広がる中で、必要な調整や協力を得るためのコミュニケーションスキルを高め、業務推進者としてのスキルアップを目指す

研修プログラム

◎「九電グループの理解2024」動画内容：九電G一体の経営、九電G経営ビジョン2030、九電Gの重要課題（マテリアリティ）

1. 中堅社員（リーダー）の役割認識

- ・上司の期待と自身を振り返り、中級社員に求められる役割についてグループ討議
- ・研修の中で意識して取り組みたい課題を設定

2. 基本的なビジネスリテラシー PDCAのマネジメント

- ・演習①：自組織における環境分析 ・演習②：具体的な目標設定
- ・演習③：PDCAにおける陥り易いエラー

3. 問題解決スキル中級編（問題を自ら発見できる・現在の業務レベルを上げる改善スキル）

- ・問題分析・解決の意識 ・直面型、発見型の問題解決 ・～職場の”気がかり”を探る～

4. 職場・他部署メンバーを巻き込み進んで行動するためのコミュニケーション

- ・演習①：承認の自己分析 ・演習②：承認のコミュニケーション（ケーススタディ）
- ・演習③：質問のスキル

■研修での気づき、学びを整理（チーム内発表・振り返り）

* 講義・個人ワーク・グループワーク・全体ワークを実施

リニューアル	～「職場の中核メンバー」となって更なるステップアップを目指す～
階層別	若手社員研修

集合	7時間	「九電グループの理解2024」動画付き（視聴期間あり）
----	-----	-----------------------------

対象者	入社2～4年目の若手社員
日時	【上期】 6/5（水）・8/20（火） 【下期】 10/8（火）・12/11（水） 各 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	27,500円（税込）



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・若手社員として必要な役割認識・スキルの習得を目指す方
 - ・後輩の実質的な指導者としての役割を果たし組織に貢献したい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・職場の中核メンバーとなるための役割認識・スキルの習得と意識醸成
 - ・自分で考え行動できるようになるために、特に、論理思考・問題解決の基本・効果的に仕事を進めるタイムマネジメントを重点的に学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・若手社員としてステップアップするためのスキルや考え方を学ぶ中で、自身の持ち味や啓発点を整理し、今後期待される中核メンバーとしての役割や主体性を醸成する

研修プログラム

◎「九電グループの理解2024」動画内容：九電G一体の経営、九電G経営ビジョン2030、九電Gの重要課題（マテリアリティ）

1. 役割認識と自己分析

- ・自身の職務活動を振り返る
- ・私を育ててくれた先輩、上司
- ・自信を持った瞬間
- ・自身の持ち味分析

2. ロジカルシンキングの基本

- ・ロジカルシンキングとは？
- ・演繹法と帰納法
- ・MECEでモレなくダブリなく考える

3. 問題解決の基本

- ・問題分析・解決の意識
- ・発見型の問題解決ゲーム
- ・ロジカルツリーを用いた問題解決

4. タイムマネジメントの基本

- ・タイムマネジメントとは？
- ・時間の検証
- ・目的に合った手段の選択（非生産的な事項の縮小）
- ・夢を実現するためのスケジューリング

※各テーマごとに個人作業・グループワーク・全体ワークを実施

リニューアル	～ eラーニング+集合研修で社会人の基礎力を形成～
階層別	新入社員スタートアップ研修

動画学習+集合研修 7時間×5日 事前課題（eラーニング）

対象者	2024年度の新入社員
日時	【上期】4/8（月）～4/12（金） 各 9:30～17:30
会場	天神ビル・福岡東映ホテル CHALLENGER'S PARK
受講料	149,600円（税込）



講師：
 ・九州電力(株)
 ・(株)エデュワークス・
 コンサルタンツ

- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・学生から社会人への意識変革・組織人としての意識醸成
 - ・仕事に必要なビジネススキルとマナー・コミュニケーションを実践を通して体得
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・九電グループ会社の一員としての自覚を持ち、業務遂行に必要となる基礎知識の習得と実践、企業人・社会人として必要となる人間力の向上、目標に向かって改善し続けることができる人材育成を目的とします。

研修プログラム	
《 動画学習（e-ラーニング） 》	
1. 九電グループ共通カリキュラム	
<ul style="list-style-type: none"> ・九電グループの理解 〔九電G一体の経営，九電G経営ビジョン2030，九電Gの重要課題（マテリアリティ）〕 ・コンプライアンス研修〔コンプライアンスを遵守するための行動 他〕 ・情報セキュリティ〔サイバーセキュリティ対策，個人情報保護対策，SNS利用時の注意〕 ・メンタルヘルス教育〔生活習慣と心身の健康，メンタルヘルス不調時の対処法 他〕 	
● e-ラーニングによる事前課題があります。	
《 集合研修 》 ※九州電力(株)池辺社長から新入社員へ向けたメッセージ動画を全員で視聴します。	
2. 新入社員の役割 社会人・組織人としての意識の醸成（目的と役割）	
<ul style="list-style-type: none"> ・九電グループの社員としての基本意識とふさわしい行動を習得・ビジネスモラルの醸成 	
3. ビジネスマナー・ビジネスコミュニケーションの体得	
<ul style="list-style-type: none"> ・好感度の高いビジネスマナー/来客対応・訪問のマナー/好感度の高い電話対応 ・関係先とのコミュニケーション力形成「聴く・話す」力を高める ・実践！報連相 仕事のしかた・進め方/ビジネスライティング（文書作成・Emailのマナー） 	
4. 状況対応力実践 ビジネスシミュレーション	
5. ビジネスマナー総合ロールプレイング	
6. 私たちの誓い「新たな飛躍にむけてのメッセージ」ENDING真のプロフェッショナルになろう	
《 集合研修 》 最終日：4月12日（金）	
受講者交流会 eスポーツを活用したチームビルディング研修	

～自身の成長の振り返りと、社会人として更なるレベルアップを目指す～

階層別

新入社員フォローアップ研修

集合

7時間

事前課題

対象者	2024年度新入社員スタートアップ研修受講者
日時	【上期】9/11（水）9:30～17:30
会場	天神ビル・福岡東映ホテル
受講料	新入社員スタートアップ研修の受講料に含む



※新入社員フォローアップ研修のみ受講を希望される場合はご相談ください

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・2024年度入社の新入社員
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・4月研修で学んだ基本マナーを再確認
 - ・業務における課題の抽出と問題解決の方法、報連相のコツを習得
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・4月研修の総復習と職場実践の6か月で発生した問題・課題を共有し解決策の習得を図り多様な対応方法を身につけます
 - ・同期同士との交流を通じて更なるレベルアップ目指し実践力・応用力を習得します
 - ・2年目に向けて、自身の今後の成長目標を明確にします

講師：
株式会社エデュワークス・
コンサルタント

研修プログラム

●ワークシートに基づいて事前課題があります

1. 4月から現在までの自分の成長を振り返り

(1)入社後6カ月間の自分の心の変化を内省する

- ・モチベーショングラフの作成、動機づけ要因 / メンバーとの成功体験・失敗体験の共有

(2)問題が発生した時の解決方法を身につける

- ・問題解決の時の5つのポイント ・今後の対策方法
- ・上司が私に期待していること ※事前課題「自己成長目標実施計画書」

(3)自分と相手のタイプを知り、より良い人間関係を築くための対応方法を身につける

2. 社会人として更なるレベルアップへ向けて

(1)電話対応の再確認（電話対応のケーススタディ・ビジネスマナーの振り返り）

(2)ビジネス報連相の質を高める（ケース学習）優先順位のつけかた / 適切な報連相と対応

(3)自分と相手のタイプを知り、対応方法を身につける

3. 自立への成長宣言～目標達成にむけて～

- ・2年目に向けた行動計画 ・明日からの職場実践 ・他メンバーからの応援メッセージ

リニューアル	～ 九電グループの一員として求められていること～
【動画コンテンツ】 階層別	オンボーディング研修

事後課題

対象者	中途採用者	視聴時間	約2時間50分
配信期間	【上期】 7/1 (月) ～ 7/31 (水) 【下期】 11/1 (金) ～ 11/30 (土)	受講料	1IDあたり 9,900円 (税込)

- ◆ 中途採用で新たに九電グループの一員となった方を対象にした動画コンテンツです。
- ◆ 「1.九電グループの理解」「3.情報セキュリティ」については、九州電力社員研修所との共同制作です。内容もさらに充実しています。

入社した会社の一員であることに加えて、九電グループの一員であるという意識と行動が期待されています。

そのためには、グループ全体の理念やビジョンなどを理解し、あるべき姿について考え行動することが必要となります。

九電グループ一体となって成長・発展し続けるために、自分に何ができるか・何をすべきなのか考えてみましょう。



【内容】

1. 九電グループの理解

- ・九電グループ一体の経営
- ・九電グループ経営ビジョン2030
- ・九電グループの重要課題 (マテリアリティ)

2. コンプライアンス教育

- ・コンプライアンスとは
- ・コンプライアンス違反がもたらす影響
- ・コンプライアンスを遵守するための行動

3. 情報セキュリティ

- ・サイバーセキュリティ対策
- ・個人情報保護対策
- ・SNS利用時の注意

4. メンタルヘルス教育 (こころとからだの健康)

- ・「仕事ができる」について考えよう
- ・生活習慣と心身の健康
- ・メンタルヘルス不調時の対処法

※教育ご担当者さまへ

事後課題として「振り返りシート」を用意しています。

受講者の研修での気づきや、組織の一員としてどう行動していくのかあるべき姿 (ありたい姿) を記載するワークシートです。

今後の育成や指導にご活用いただけます。

階層別研修 研修案内

- ・ 階層役割

新規	～ OJT制度を機能させるためのしくみを理解する2時間コース ～ 管理職向けOJT監督者研修 (OJT概念理解・計画編)
階層役割	

オンライン 2時間

対象者	新入社員・若手社員のOJT管理・監督者
日時	【上期】4/26 (金) 10:00～12:00 【下期】無
会場	—
受講料	27,500円 (税込)



講師: 城下 博美
 (株)エデュワークス・
 コンサルタンツ

- ・NPO法人国際メンターシップ協会 アソシエイトメンター
- ・HRDグループ DiSC認定コンサルタント
- ・特に部下指導に対する研修に定評があり、リピートも多数
- ・2023年実績 120研修登壇

★九電グループ
 新入社員 スタートアップ研修担当講師

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ OJT制度を導入予定あるいは導入したが上手く運用できていない
 - ・ 新人・若手の育成が現場任せになっている
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ 効果的なOJT制度を運用するための管理職の役割を理解
 - ・ Z世代の新人・若手の価値観を知る、育成法を学ぶ
 - ・ メンターとしてのOJT担当者への関わりとケア方法
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 私たちの職場環境の変化（時代変化・環境変化・育成する人材の変化）を知り、管理職として、職場のOJTが機能するための構造と役割を理解する

研修プログラム
<p>1. 私たち管理職がおかれた職場環境の変化を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現代社会の変化 ・ 上司ガチャ！Z世代の価値観と傾向 ・ 我が国はエンゲージメントサーベイ世界最低水準の事実 <p>2. OJTの仕組み構造を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ OJTの概念と基本ステップの理解 ・ OJT制度を運用する上での管理職の役割 ・ OJTの基本ステップチェックリスト☑ <p style="text-align: right;">※講義、グループワークを実施</p>

リニューアル

～正しく公平な評価を行うスキルの向上を目指す～

階層役割

人事評価者研修

集合

7時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】6/18（火）9:30～17:30 【下期】1/23（木）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 評価者による評価のバラつきをなくしたい
- ・ 部下の人材育成や動機づけを図る育成面談をしたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 評価者の役割・目的・基本原則を正しく理解する
- ・ 評価の実施手順、適切な評価の付け方を理解する
- ・ 効果的な育成面談の進め方、面談時の心構えを学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 評価者が人事評価制度を正確に理解し、公正・公平な評価と人材育成を行えるようになることを目指す

研修プログラム

1. 人事評価の基本

- ・ 人事評価の目的・評価の基本原則（ケーススタディから学ぶ）
- ・ 人事評価の意味合いや評価者としての心構えを理解する

2. 人事評価の試行

- ・ 評価の3つのステップ（行動の把握→項目の選択→段階の選択）を確認する
- ・ 評価の試行（実務演習・すり合わせ）
- ・ 評価演習により、期中を通しての事実収集の大切さを理解する

3. 育成面談の進め方

- ・ 上司部下の信頼関係を築く話し合いの大事なポイント
- ・ 育成面談の進め方（期初・期中・期末での各面談の進め方と説明責任）
- ・ 質問スキルのロールプレイ演習を体験し、自己の改善点を把握する

■ 研修のまとめ（研修を振り返り、評価者として実施していくポイントを確認）

～ 好評！実践的に活用できる会計知識・活用スキルを身につける～

階層役割

財務研修【応用】

集合

7時間

対象者	管理職・管理職候補（財務の基礎知識をお持ちの方）
日時	【上期】7/11（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師：青木 道生
㈱エデュワークス・
コンサルタント

金融・財務及び企業再生のコンサルタントとして活躍。行政機関及び上場企業を含む民間企業での講義・講演を多数務める。特に指標や比率に依存しない決算書の読み方は、初心者にも分かり易いと定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ B/S・P/Lを理解しており、数字を読み取る本質を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 財務諸表から経営内容を客観的に把握する手法を理解する
- ・ 財務諸表や財務数値について、実際の企業活動との結びつきを学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 実務の見地からの財務分析を実践し、経営や部門の予算策定の具体的方法など、未来に向けた活用法を学べます。経営的視点を養い業務改善に役立つ提言等、経営の健全化にも役立ちます。

※財務の基礎知識を学びたい方は

『P32「ケースで学ぶ財務研修【基礎】」』を受講してください。

研修プログラム

1. 作成されたままのB/S（公表B/S）と財務分析用のB/S（実態B/S）の違い
 - ・ P/Lを分解し部門別・製商品毎の採算性を把握する重要性
2. B/S・P/Lを活用した協議検討（ケーススタディ）と実務での活かし方
 - ・ 幾つかのB/Sに対する協議検討（ケーススタディ）
 - ・ 幾つかのP/Lに対する協議検討（ケーススタディ）
 - ・ 損益分岐点の公式・考え方と実務での使用方法〔※進行状況により省略の場合あり〕
3. CF（キャッシュフロー）の概念
 - ・ 営業CF・投資CF・FCF・財務CFの個別解説
 - ・ 幾つかのCFに対する協議検討（ケース）
 - ・ CFより逆算した設備投資の妥当性の検討（ケース）
 - ・ CFより逆算した必要利益水準の検討
4. 会社・部門・部課に於ける予算策定の考え方と具体的方法

階層役割	～ 多忙な中でも、効果的なマネジメントを実現する ～ プレイングマネージャーのための マネジメント研修
------	---

オンライン 4時間30分

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】 無 【下期】 11/15（金） 13:00～17:30
会場	—
受講料	30,800円（税込）



講師: 池田 崇史

(株)ジェック

《得意分野》

- ・ミドルマネージャー育成
- ・プロジェクトマネジメント
- 《担当業界実績》
- ・建築業界 ・製造業界
- ・飲料業界 ・金融業界
- ・エネルギー業界 等多数

多くの企業のマネジメント力強化のお手伝いをしています。

◆ こんな方におすすめ！

- ・自身の業務が多忙で、部下育成の時間が十分に取れない方
- ・マネジメントと自身の業務をうまく両立したい方

◆ 学べる事・身につくこと

- ・プレイヤー業務とマネジメントを両立させるための考え方と手法
- ・短時間でも効果的に部下を育成するためのコーチングスキル
- ・ナンバー2と協力してチーム力を高めるための方法

◆ 研修のねらいやゴール

本研修では、プレイヤー業務とマネジメントを両立させ、効果的に部下育成・チーム力向上を実現するためのノウハウ習得を目指します。また、参加者同士でマネジメントについて情報交換をおこないます。

研修プログラム

1. ねらい：「プレイングマネージャーとしてチームと自身の成果を両立させる」
2. 成果を出すプレイングマネージャーの特徴
3. プレイングマネージャーとして活躍するために必要なマインドとは
4. 限られた時間で部下を「育てる」「動かす」スキル
 - ・「考えさせる」対話のプロセス、「アイデアを出し合う」ミーティングスキル
 - * 部下に「自分で考え、自分で動く」ことを促進する育成を行うために、「考えさせる」対話のプロセスや自発的にアイデアを出し合うミーティングのノウハウを学ぶ。
5. ナンバー2を育て、自律的なチームをつくる
 - 「No.2を活かすメリット」「No.2の育成プロセス」「自律的なチームをつくる」
 - * チームのNo.2を育て協力するメリット及びNo.2の育成方法を理解し、自律的なチーム作りのノウハウを学ぶことで効率的なマネジメントを目指す。
6. マネジメント宣言

リニューアル

～ 実務で使える労務管理の基礎知識 ～

階層役割

職場責任者の労務管理研修

集合

7時間

対象者	管理職・リーダー
日時	【上期】8/21（水）9:30～17:30 【下期】無
会場	—
受講料	27,500円（税込）



講師：殿園 芳章
とのぞの社労士オフィス
社会保険労務士
ファイナンシャルプランナー
アンガーマネジメントファシリ
テーター

・企業の人事部門にて25年間
勤務した実務経験あり
・3,000件超の労働相談対応
実績あり

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・管理職やリーダー職など部下を持つ方
 - ・人事・総務で労務管理を担当する方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・労務管理を考える上で必要な労働法令の基礎知識
 - ・職場責任者に求められる労務管理に有効なスキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・労務管理上、知っておいた方が良いことに気付く
 - ・明日から実践してみようと思うことに気付く

研修プログラム

- 1. 「労務管理」とは**
 - ・「労務管理」を考える
 - ・「労務管理」を「契約」の視点から考える
- 2. 労務管理の基礎知識**
 - ・労働時間、休憩、時間外労働、休日、年次有給休暇
 - ・就業規則、懲戒処分、自己都合退職、解雇、退職勧奨
 - ・ハラスメント（パワハラ、セクハラ等）対応、メンタルヘルス
- 3. 職場責任者としての労務管理事例検討**
 - ・グループワークによる労務問題の事例検討
- 4. 職場責任者のコミュニケーションスキル**
 - ・部下指導のスキルとコミュニケーションスキル

※個人ワーク、グループワークをおこない理解を深めます。

～ 財務における基本を一から学ぶ～

階層役割

ケースでわかる財務研修 【基礎】

オンライン

6時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】9/5（木）10:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	28,600円（税込）



講師: 蒔田 志朗

㈱ビジネス

コンサルタント

・(社)全日本能率連盟認定マスター・マネジメント・コンサルタント

・(社)全日本能率連盟認定ITプランニング・セールス

・得意分野: 財務、経営シミュレーション

・今期25社 累計100社以上

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・財務の基礎的なことを勉強したい方
 - ・仕事と財務がどのようにつながっているのかを理解したい方
 - ・取引先を数字という面で見ると分析力を高めたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・財務3表（BS、PL、CF）の基本や見どころがわかる
 - ・ケースを通して、収益を上げていくためのポイントがわかる
 - ・実在する様々な企業の財務的な特徴がわかる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・財務の基礎的な知識やスキルを実習を通して学習する
 - ・実務で収益を高めるビジネス活動のポイントを理解する

研修プログラム

1. 財務諸表の基本構造と着眼点

- ・貸借対照表（BS）、損益計算書（PL）、キャッシュフロー計算書（CF）
ミニ演習「上場企業の決算書」（様々な業界の決算書から企業名を当てる）

2. ケース実習「バナナカンパニー」

- ・事業活動から利益を計算してみる ・事業活動とBS、PLの繋がりを理解してみる
- ・損益分岐点の概念を理解してみる ・バナナカンパニーの経営改善提案をしてみる

3. 仕事で財務知識を活かしていく

- ・学習したことの整理と携わっている仕事への活用を検討する
- ・グループ内で検討したことを共有し、活用できそうなアイデアを取り入れる

4. 学習ポイントの整理（総括の講義）

- ・今回の研修の学習ポイントを改めて整理し確認する



～ ”教える”から”支援する”関わり方で個性の尊重を大切にする ～

階層役割

後輩育成力向上研修

集合

7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】7/24（水）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師:岩波 美香
㈱エデュワークス・
コンサルタント

・労働省認定T.W.J(仕事の教え方)資格取得、文部省認定ビジネス実務検定1級
・個々に合わせた実践的できめ細やかな研修スタイルに定評がある。
・2023年実績 123研修登壇

◆ こんな方におすすめ

- ・若手社員とのコミュニケーションや育成に悩んでいる方
- ・若手社員の動機づけについて学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・若手社員のモチベーションを喚起する手法や、タイプに合わせた関わり方やコミュニケーションの取り方を学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・若手社員の育成手順や関わり方を学ぶことで、彼らがイキイキと成長するための、一人ひとりへの丁寧な指導や支援法が習得できます

研修プログラム

1. VUCA時代の新人・若手社員をどのように感じる？社内教育のポイントを整理する

- ・後輩育成や指導の現状 ・若手社員のモチベーションの源泉とは？

2. 若手社員の育成に効果的な指導スキルを身につけよう！

- ・TWI〔(Training Within Industry) 職場内訓練〕を活用したティーチングスキルの向上
- ・スキル継承のための仕事の教え方〔仕事の教え方の基本4段階〕

3. 若手社員のモチベーションを高める上手な育成のしかた・関わり方とは？

- ・4つのタイプの特徴に合わせたコミュニケーションの取り方が成長スピードを速める
- ・ソーシャル・スタイルに沿った指導法を考える〔事例研究〕

4. 動画で学ぶOJT指導実践！一ベストプラクティス（対処方法）を考えよう！一

- ・育成対象者の傾向とは？指導の際の注意点
- ・具体的指導方法・育成方法（どんなステップ、コミュニケーションで関わる？）

リニューアル

～ Z世代の 新人・若手を育てるためのノウハウの習得とコツをつかむ ～

階層役割

OJTトレーナー研修

集合

7時間

対象者	新入社員・若手社員の育成担当者
日時	【上期】4/23（火）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師:城下 博美
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・NPO法人国際メンターシップ
協会 アソシエイトメンター
・HRDグループ DiSC認定コン
サルタント
・特に部下指導に対する研修
に定評があり、リピートも多数
・2023年実績 120研修登壇

★九電グループ
新入社員 スタートアップ研
修担当講師

◆ こんな方におすすめ！

- ・新人・若手の仕事に対する価値観や考えが分からず育成に悩む方
- ・OJTトレーナーとして、近年の新人の傾向や指導のポイント、
ケア法を学び、新人・若手社員と共にさらなる成長を求める方

◆ 学べること・身につくこと

- ・2024年速報！新入社員研修レポート「新入社員の傾向と育て方」
- ・OJT基本ステップの習得（すぐ活用！[育成計画書サンプル提供](#)）
- ・OJT実践者として必要な指導力・コミュニケーションスキル

◆ 研修のねらいやゴール

- ・OJTトレーナーとしての役割を、ワークやケース事例を通じて
OJT策定法、指導スキル、ケアスキル等を学習します

研修プログラム

1. 私たちに求められる「OJTトレーナー」としての役割と責任（新入社員研修を終えて）

- ・2024年の新入社員の傾向は？Z世代を取り巻く環境や育て方を解説

2. 効果的な育成計画の立て方

- ・現場指導（OJT）の基本的な流れ
- ・OJTのステップ・現場で展開するために

3. 育成に効果的な指導スキル・ケアスキル

- ・ティーチング 5つの段階とその手法
- ・新入社員・若手社員の上手な育成・関わり方とコミュニケーション力の向上

4. 新人・若手の適切な行動を引き出すインテンショナル・メッセージ「思いの伝え方」

- ・4つの要素が新人・若手の心に「伝わるメッセージ」を創り出す
- ・実践【面談のロールプレイング】
- ・まとめ

※講義、個人ワーク、ペアワーク、動画ワーク、グループワークを実施

～ 主体的、積極的に上司や関係者を巻き込みながら仕事をする ～

階層役割

部下力・フォロワーシップ研修

オンライン

4 時間

事前課題 (e ラーニング)

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】7/18 (木) 13:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	30,800円 (税込)



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士 (MBA) 修了、「組織論」を研究。
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・上司や周囲をフォローする立場の方
 - ・主体的に上司や関係者を巻き込み仕事をする力を磨きたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・中核メンバーとしてのフォロワーの役割とその行動
 - ・起きた問題解決に向けた上司やチームの上手な巻き込み方
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・自分の長所を活かしながら主体的に「部下力」を発揮することで、上司や周囲とうまく協働し、信頼を勝ち取れようになります。そのために必要な「フォロワー力・職場の問題解決方法」を学びます。

研修プログラム

● e-ラーニングによる事前課題があります

1. 中核メンバーとフォロワーシップ

- ①組織とは ②フォロワーシップチェックリスト ③自身への期待
- ・組織における自律的なフォロワーの大切さを理解する
 - ・自身への期待、自身が考える役割を突き合わせ、グループ共有

2. 中核メンバーとしての問題意識 (成果を出すための問題意識向上と承認スキルの習得)

- ①担当業務マッピング ②職場における気になりな事項 ③承認力セルフチェック
- ・起きた問題に対する解決、現在のレベルを上げる改善や改革につながる解決の両方について事例を基に検討を行う

3. これからの私 (行動目標・明日からの実践！)

- ・研修内容の振り返り・質疑応答

※各講義にて個人作業・グループワーク・全体ワークを実施

～ できる人が必ず持っている「5つの基礎力」～

階層役割

仕事の基礎力を高める仕事の5力研修

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】8/9(金) 9:30～17:30 【下期】1/24(金) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円(税込)



講師:岩波 美香
(株)エデュワークス・

コンサルタント

・労働省認定T.W.J(仕事の教え方)資格取得、文部省認定ビジネス実務検定1級

・個々に合わせた実践的できめ細やかな研修スタイルに定評がある。

・2023年実績 123研修登壇

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 正確で信頼の高い「一味違う」ビジネスパーソンを目指す方
- ・ 着実に成果を出すために必要な仕事のスキルを学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 話し手の心を開く「聴き方」ができる
- ・ 人を動かす説得力のある「話し方」ができる
- ・ 仕事のデキル人に共通している「考え方」
- ・ 正確・明快地に伝わる文章を「書く」ことができる
- ・ 仕事が3倍速く回りだす「段取り力」を身につける

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ ビジネスパーソンにとって必須の基本スキルである「5つの力」をワークを通して実践的に活用する方法を学ぶ

研修プログラム

1. その1「聴く力」 ポジティブリスニング

- ・ 聴き上手だと言われる人が身につけている3つのスキル

2. その2「話す力」 伝えたいことが伝わる話す技術を身に付ける！

- ・ 即、実践！簡潔に話すための手順を身につける/質問でアイデアと意欲を引き出す
- ・ 論理説得力をもつ/人を動かす話し方のポイント

3. その3「考える力」 問題解決のための基本的な考え方

- ・ 論理的思考を身につけるためには何が必要か？ ・考える力を高める3つのステップ

4. その4「書く力」 伝わる文章が書けるようになる

- ・ 誰に伝えたいのか主体を考える ・書く力を高める3つのポイント

5. その5「仕事の段取り力」 段取り上手が押さえている「最適化」

- ・ 仕事のゴールを設定して全体像をつかむ・手順を洗い出す
- ・ 今すぐ使える段取り術を知る～周りの人の段取り術を盗む～

テーマ別研修 研修案内

- ・ マネジメント
- ・ リーダーシップ
- ・ 問題解決
- ・ 中堅社員推奨
- ・ 営業職向け
- ・ O A スキル
- ・ コミュニケーション
- ・ 若手社員推奨

リニューアル

～ 明日から実践できる「コーチングのコツ」教えます～

マネジメント

コーチング

集合

7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】8/6(火) 9:30～17:30 【下期】1/17(金) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	24,200円(税込)



講師: 藤岡 謙之

国家資格

1級キャリアコンサルティング
技能士

得意分野

・キャリアデザイン
・部下育成
・面談力向上 他

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ コーチングを学んで活用したい方
 - ・ コーチング研修を受けたことはあるがうまく使えていない方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ すぐに実践できるコーチングのエッセンスを効果的に学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 難しい技法や専門性にこだわらず、誰でも気軽にコーチングのエッセンスを活用できるようになることを目指します
 - ・ コーチングマインドを身に付けることで、部下とのコミュニケーションの質が向上します

研修プログラム

1. コーチングとは

- ・ ティーチングとの違い
- ・ コーチングは万能ではない⇒コーチングが対応しづらい事例とは
- ・ コーチングマインドに必要な関係性づくりとは

2. コーチングスキル① 傾聴

- ・ 傾聴は技法にこだわらず、まずは丁寧に一生懸命聴く（講義+ロープレ）

3. コーチングスキル② 承認

- ・ 行動をねぎらって、できたところを認める（講義+ロープレ）

4. コーチングスキル③ 問いかけ（質問）

- ・ 問いかけて深掘りし振り返らせる（講義+ロープレ）

5. ケース事例検討（簡単な事例を基にしたワーク）

- ・ 次の一歩が踏み出せない部下（ワーク）
- ・ 自分がどうしたいかを決めきれない部下（ワーク）

リニューアル

～ 部下との信頼関係を築き、成長を促す ～

マネジメント

1on1ミーティングの進め方

集合

4時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】6/12（水）13:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	29,700円（税込）



講師: 梶 仁
(株)フォースコミュニティ

【実績】

・銀行、システム、コンサル、
人材紹介、官公庁、県庁、
市役所、国立大学 等
・2023年度登壇実績 97回

【その他】

大手企業での管理職経験が豊富であり、当時の経験談を交えて講義をいたします。

◆ こんな方におすすめ！

- ・1on1ミーティングをどう活用したら良いかがわからない方
- ・部下の指導や育成についてお悩みの方

◆ 学べること・身につくこと

- ・1on1ミーティングを行う際のポイントが理解できる
- ・1on1ミーティングを部下の指導・育成に活用できるようになる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・1on1ミーティングの基本や、どのように面談を設定し、どんなコミュニケーションを取るべきかを学ぶ

研修プログラム

1. 1on1ミーティングの重要性

- ・1on1ミーティングが求められる時代背景
- ・1on1ミーティングを行うことのメリット

2. 1on1ミーティングの基本

- ・形式 ・開催頻度 ・時間 ・場所 ・席次

3. 1on1ミーティングをする際の姿勢

- ・相手を受け入れる姿勢を示す ・話をしっかりと聴く ・優しく接する ・自己開示を行う

4. 1on1ミーティングの流れ

- ・雑談から入る ・日頃の行動を褒める ・悩んでいることを聞く
- ・アドバイスを行う ・会社に対する希望を聞く ・部下への期待を伝える

5. ケース別の対応

6. 1on1ミーティング総合演習

7. 現場で実践すること

～ 個人と職場のエンゲージメントを継続的に高める ～

リーダーシップ

ポジティブ・リーダーシップ

オンライン

4 時間

事前課題 (VIA診断)

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】 無 【下期】 10/11 (金) 13:00～17:00
会場	—
受講料	29,700円 (税込)



講師: 小林 卓
株式会社

コンサルタント

・(社)全日本能率連盟認定マ
スター・マネジメント・コンサル
タント
・得意分野: エンゲージメント向
上、創造性開発、問題解決等
・実績: 大手建設業、大手製造
業、メーカ系企業等年間50社
程

◆ こんな方におすすめ!

- ・職場のエンゲージメントを高めたい方
- ・ポジティブな職場風土を醸成したい方
- ・今求められる新しいリーダーシップ手法を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ポジティブ・リーダーシップの考え方と実践手法
- ・メンバーとの信頼関係を構築し、成功へ促進させる手法
- ・自己の特性(強み)の理解と仕事での活用方法

◆ 研修のねらいやゴール

- ・職場のエンゲージメント向上に必要な“ポジティブ・リーダーシップ”の考え方を理解し、メンバーの強みやエネルギーを引き出すポジティブな関わり方を習得します

研修プログラム

- 「VIA-PRO診断」(個性の強みに焦点を当てた自己診断)の事前課題があります

※エンゲージメントとは…

「所属する組織や一緒に働く人々に対して愛着心を感じ、
貢献意欲を持って仕事に熱中・没頭して取り組んでいる状態」(BCon定義)



1. オリエンテーション

- ・研修のねらいと進め方、エンゲージメントを高める7つの観点

2. ポジティブリーダーシップとは

- ・ポジティブリーダーシップが必要な背景、向日性(ひまわり)効果とは

3. 実習「ポジティブエナジャイザーとしての関り」

- ・ポジティブエナジャイザーとエネルギーバンパイア

4. 実習「VIAの強み」「ポジティブアプローチのパワーを実感する」

- ・自身の強みを知る ・最高の経験を語り聴く(強みの発揮との関連)

～ 仮説の構築と検証で素早く結果に結びつける ～

問題解決

仮説思考力

集合

7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】8/23（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師: 園田 哲也
株式会社インソース

登壇実績: 504回
<研修のポイント>
本研修では、3つのポイントを中心に学んでいただきます。
① 仮説力を磨く思考習慣
② 仮説構築の仕方
③ 仮説検証の仕方

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ 仮説思考力を身につけ、仕事の効率や質を高めたい方
 - ・ いったん考え出した解が正しいかどうか悩んでしまう方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ スピーディかつ効率的に結果を出すための方法として、先に“あたり”をつけてその正誤を確かめる、という「仮説思考力」を習得します。
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 原因と結果の関係で捉える、視点を変えるなどの仮説思考を定着化させる思考習慣ができる
 - ・ 限定質問と拡大質問、ロジックツリー、P D C Aサイクルで仮説検証ができる

研修プログラム

1. なぜ仮説思考が求められるのか
 - ・ 仮説思考はトライアル&エラーの繰り返し
2. 仮説思考に不可欠な「経験」の蓄積
 - ・ 「直感」で仮説を立て、「論理」で検証する
3. 仮説力を磨く思考習慣
 - ・ 常に「なぜ？」を考える / 視点を変える3つのパターン
4. 仮説を構築する
 - ・ 帰納的思考 / トレンド思考
5. 仮説を検証する① ～限定質問と拡大質問
 - ・ 限定質問と拡大質問 / ロジックツリーの活用

リニューアル

～情報収集能力・分析力を高めてビジネスに差をつける～

問題解決

情報収集力・活用力向上

集合

7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】9/13（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師：森下 剛靖
(株)エデュワークス・
コンサルタンツ
システム監査技術者／経営学修士(MBA)
日本を代表するコンサルティングファームの経営にかかわる。28年間最前線でコンサルティングをリードし、150社280以上のプロジェクト実績を持つ。経営課題を機能横断的に診断し経営戦略策定から業務改革等、ソリューションを総合的に提供。

◆ こんな方におすすめ！

- ・情報の収集・分析方法を身につけ、日常の業務に役立てたい
- ・提案を行った際に「説得力がない」と指摘を受けることがある
- ・企画書を作る際に時間が掛かり、納期ギリギリになってしまう

◆ 学べること・身につくこと

- ・ビジネスにおいて不可欠な情報収集・分析のセオリーを学ぶ
- ・仮説に基づく情報収集や論理的な情報の活かし方を学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・情報収集・活用手法を学び、より効率的・効果的に仕事を進める力を養います

研修プログラム

1. 情報収集・活用におけるポイント

- ・情報収集・活用能力とは？／なぜ情報収集・活用能力が重要なのか？
- ・仮説検証の重要性／ファクトベースの提案／情報分析と論理的思考

2. 情報収集能力を高める

- ・さまざまな情報の特徴とその集め方／漏れのない情報収集を目指す
- ・目的に応じた情報収集と日々の情報収集

3. 情報の整理・分析力を高める

- ・情報の構造化の重要性／情報整理のスキル_KJ法／数値情報をどう分析するか？
- ・情報は捨てる力が重要／情報収集と情報分析のループ

4. 情報の発信・共有力を高める

- ・読み手のことを考えた情報発信／情報発信はストーリーが重要

※講義、個人ワーク、グループワーク、全体ワーク

～ 「問題を認識する力」 「解決策を考える力」 を導き出す ～

問題解決

問題解決力向上

オンライン

4 時間

事前課題 (eラーニング)

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】 7/ 9 (火) 13:00～17:00 【下期】 11/14 (木) 13:00～17:00
会場	—
受講料	30,800円 (税込)



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士 (MBA) 修了、「組織論」を研究。

・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルティングを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・主体的に問題を発見し、解決までの流れを身につけたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・自分の業務や職場で直面する問題やトラブルを、事実に客観的に分析する手法を習得
- ・最善の手段で解決する手法を体系的に学び、より適切な解決策を導き出せる習慣を身につける

◆ 研修のねらいやゴール

- ・問題解決の基本を学ぶことで、職場で直面する問題だけでなく、部下後輩などの人間関係に関する問題の解消法まで広く学び明日からの職場実践に繋げる

研修プログラム

- e-ラーニングによる事前課題があります

1. 問題解決の基本

- ・自社の環境分析 (企業を取り巻く環境変化とは?)
- ・問題分析・解決とは?
- ・直面型の問題解決と発見型の問題解決 (演習: 問題解決ゲーム)
- ・職場における気掛かりな事項とは?

2. 部下・後輩に関わる問題解決

- ・若手人材の職場への適応
- ・動機づけとは? (外発的動機づけ・内発的動機づけ)
- ・承認とは? 種類や正しいほめ方を学ぶ「承認力の自己診断」
- ・多様なメンバーの問題解決と育成

※講義のほか、個人作業・グループワーク・全体ワークを実施

新規

～報告書・電子メール・企画書作成に今すぐ役立つ文章術～

中堅社員推奨

ビジネス文書構成スキルアップ

集合

4時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】6/25（火）13:00～17:00 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	27,500円（税込）



講師:堀内 真琴
㈱エデュワークス・
コンサルタント

・全日本能率連盟認定エキスパートマネジメントインストラクター研修講師、フリーアナウンサー、ナレーターの経験からスピーチトレーニングの他、ビジネスコミュニケーション分野の第一人者として、大手企業の研修を多数行う。説得力のある文章・表現方法について論理立てたわかりやすい指導法に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・簡潔で分かりやすい、誤解を生まない文章を身につけたい方
- ・ワンランク上の文章を目指している方
- ・文章の指摘を受けることが多いと悩んでいる方

◆ 学べること・身につくこと

- ・簡潔で分かりやすい正しい日本語の活用法について学ぶ
- ・わかりやすい文章の構成について演習を用いて学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール

- ・文章の書き方には、いくつかの確立した「技術」があり効果的に情報が伝わる文章構成のポイントや表現方法を学ぶ

1. 文章を正確に伝えるために文の土台を固めよう

- ・「主語と述語」、「副詞と動詞」、「形容詞と名詞」を近づける
- ・具体的・客観的な表現を心がける

2. 読みやすい文章組み立てのノウハウを知ろう

- ・分かりやすい文の構成 / 報告書の構成も概要から記述する / 記述順序
- ・段落の付け方と記述の順序 / 適切な箇条書きの使い方

3. 語法を意識し、文章の統一性、一貫性を保とう

- ・不要な情報は思い切って削除する / 同じ語句の繰り返し表現を変えて回避する
- ・表現効果が高い用語は漢字にする / 品詞によって漢字と平仮名の使い分け

4. 気持ちよく読み進めることができる文章にしよう

- ・漢数字、算用数字の使い分け / カタカナ表記 / 専門用語・略語 / 記述符号の使い方

※講義、個人ワーク、ペアワークを実施

～ 社内外問わず今すぐ使えるテクニックをマスター！ ～

中堅社員推奨

調整力・交渉力スキルアップ

集合

7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】 6/19 (水) 9:30～17:30 【下期】 10/17 (木) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円 (税込)



講師: 四元 絵美
(株)インソース

総登壇回数: 1,232回

<ワークのポイント>

- ・調整者に必要なリーダーシップの内容を確認し、自身の現状を振り返る
- ・ステークホルダーの特性や利害関係を整理し、調整する順番を考える

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・社内外の関係者（ステークホルダー）との調整にお悩みの方
 - ・業務推進力を身につけたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・あらゆる業務に必要な調整力・交渉力について、その意味と実際のテクニックを学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・調整者に求められるリーダーシップの内容を理解し、必要な場面で発揮できるようになる
 - ・ステークホルダーの特性や利害関係を整理し、調整する順番を考える

研修プログラム

1. 関係者との調整
 - ・関係者との調整が行き詰ってしまう原因
2. ステークホルダーマネジメント＝調整力とは
 - ・「ステークホルダーマネジメント」を理解する
 - ・調整力とは
3. 調整者のリーダーシップ
 - ・調整者に求められる力
4. 調整のための事前の関係構築
 - ・関係者を洗い出す
5. 調整時にこちらの思いを伝える交渉力
6. 調整に不可欠な事務
7. ケーススタディ

リニューアル

～ 「短時間で結論の出る会議」 を運営するスキル ～

中堅社員推奨

ファシリテーション ～合意形成力強化編～

集合

7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】 7/ 5 (金) 9:30～17:30 【下期】 12/17 (火) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円 (税込)



講師:愛川 幸子
(株)インソース

登壇実績:474回
＜研修のポイント＞
合意形成プロセスをケーススタディで実践していただくことで、
確実なファシリテーションスキルの定着を図ります。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・会議における合意形成力を強化したい方
 - ・生産性の高い会議を主催できるようになりたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・「会議を決める力（合意形成力）」を強化し、生産性の高い会議が主催できるようになることを目指します
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・メンバーが納得するWin-Winの結論を導くためのファシリテーションスキルの習得

研修プログラム

1. 「ファシリテーション」とは
 - ・会議の主催者に必要なファシリテーションスキル
2. コンセンサスマネジメント（合意形成）とは
 - ・組織における3つの意思決定法
 - ・コンセンサス最大のポイント ～全員が納得する結論を出す
3. コンセンサス（合意形成）のプロセス
 - ・会議の種類と目的
 - ・Step～会議の土台を作る/アイデアを広げ、グルーピングする
 - ・合意後、速やかに実行に移すために
4. コンフリクトマネジメントとは
 - ・コンフリクト（対立）はチャンス
 - ・対立解消のための手段

～「論理思考力」と「独創的発想力」2つの考え方を学ぶ～

中堅社員推奨

ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング

集合

7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】 9/19 (木) 9:30～17:30 【下期】 12/10 (火) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円 (税込)



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士 (MBA) 修了、「組織論」を研究。
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・自分の考えや意見を順序だて説明するスキルをレベルアップしたい方
- ・課題解決のためのアイデアや発想方法を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・論理思考で、報連相、プレゼン、問題解決をシンプルに思考できる
- ・新たな発想法で、仕事のプロセスや問題を思考する習慣が身につく

◆ 研修のねらいやゴール

- ・日頃の会議や上司への報告、またはメールをする際にも、筋道を立てた論理的な伝え方ができるようになる
- ・柔軟な発想で、思考や選択肢の幅を広げ、人生100年時代の大きな変化にも立ちむかう視点を養う

研修プログラム

1. ロジカルシンキングの基本 (講義+ワーク)

👉 物事を突き詰めて考える思考力と相手に納得を促す論理構成力

- ・ロジカルシンキング (論理思考) とは？
- ・演繹法と帰納法
- ・MECEでモレなくダブリなく考える
- ・ロジックツリーの構築 (HOWとWHYによる深掘り)

2. クリエイティブシンキングの基本 (講義+ワーク)

👉 大胆な発想で物事を考える発想法やフレームワークを身近な例を取り入れて学習します！

- ・クリエイティブシンキングとは？
- ・ロジカルシンキングとの違いを整理する (垂直思考と水平思考)
- ・クリエイティブシンキングによる新しい解決策

※各講義にて個人作業・グループワーク・全体ワークを実施

～ 時間の使い方や仕事の優先順位のつけ方を習得する ～

中堅社員推奨

タイムマネジメント

オンライン

4時間

事前課題 (eラーニング)

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】8/7(水) 13:00～17:00 【下期】2/13(木) 13:00～17:00
会場	—
受講料	30,800円(税込)



講師:久枝 良彰
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。

・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルティングを経験。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、その具体的で分かりやすい指導には定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・仕事の優先順位や進め方に悩んでいる方
- ・指導する立場になり自分の仕事との調整を難しく感じている方
- ・仕事とプライベートのワークライフバランスの充実を目指す方

◆ 学べること・身につくこと

- ・仕事の効率を上げる考え方や日々の行動を変えるコツを学ぶ
- ・ムダな業務時間を短縮できるようになる
- ・スケジュールの立て方に変化が生まれる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・自身の業務に優先度を適切につけ、不要な業務を削り、付加価値の高い業務、または個人の学びやチャレンジ時間確保のためのフレームワークや考え方を学ぶ

研修プログラム

● e-ラーニングによる事前課題があります。

1. 環境変化とタイムマネジメントの必要性

- ・タイムマネジメントにより実現したいこととは？

2. 時間の検証

- ・昨日の振り返り (時間の使い方のセルフチェック・担当業務のマッピング)

3. 非生産的な事項の縮小と自分の業務見直し

- ・スケジュールの防衛 ・目的に合った手段の選択

4. 時間をまとめる～最適なスケジュールリング～

- ・残業実態の確認 ・一週間の予定 ・職場の予定

5. 夢を実現するための一年間のスケジュールリング

■ まとめ (研修の振り返り)

※講義のほか、個人作業、グループワーク、全体ワークを実施

～ 顧客を理解し、外販力を強化する ～

営業職向け

ソリューション提案力向上

集合

7時間

対象者	中堅社員以上の営業系職種
日時	【上期】無 【下期】10/16（水）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師: 園田 哲也
(株)インソース

登壇実績: 504回
<研修のポイント>
顧客から引き出したニーズを
深掘りし、課題解決に必要な
商品を適切にコーディネートす
る力を身につけていただきま

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ 営業職で顧客への提案力に課題を感じている方
 - ・ お客さまと仲良くはなるが、成果に繋げることができない方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ 単に知識の習得にとどまらず、自身の仕事に当てはめながら具体的に顧客の課題を聞き出すスキルや、ソリューションに仕立てていくスキルが習得できる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 自社の商品、サービスなどの強みについて再検討できる
 - ・ 顧客のビジネスやニーズを理解できる
 - ・ 自社・顧客の分析を踏まえて、ソリューション提案を行う要素を抽出できる

研修プログラム

1. ソリューション提案とは
 - ・ 顧客の課題への最適な解決策を導く
2. 顧客のビジネスを理解する
 - ・ 顧客のビジネスへの貢献をゴールに置く
 - ・ 顧客の置かれた立場を理解する
3. 自社が提供できることを認識する
 - ・ 自社の強みの本質を見極める
4. 顧客のニーズを探る
 - ・ 仮説を立て、顧客のニーズを探る
 - ・ 仮説を構築するうえでの質問力
5. ソリューションとしての提案内容を導き出す
 - ・ 問題解決の思考手順が基本
 - ・ マトリクスを使った解決策の選定

～ 質問の引き出しを増やし、顧客の本質的なニーズに迫る～

営業職向け

ヒアリング力向上

集合

7時間

対象者	営業系職種の若手社員
日時	【上期】6/6（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師: 園田 哲也
(株)インソース

登壇実績: 504回
＜研修のポイント＞
質問の引き出しを増やし、目的を持ったヒアリングを行うことで、お客様が抱える課題への解決策を導く良い提案に繋

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ヒアリングに苦手意識がある方
 - ・提案をするための情報収集やヒアリングが十分にできてない方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ヒアリングを3つのステージに分け、場面ごとに応じた質問の仕方が習得できる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・お客さまと関係を構築し、基本情報を確認するスキルを身につける
 - ・お客さまの課題やニーズを洗い出し、深掘りすることができるようになる
 - ・聞きにくいことを漏れなく拾い、受注確度を高める方法を理解する

研修プログラム

1. はじめに
 - ・ヒアリングする上で課題に感じていることを書き出す
2. ヒアリングのポイント
 - ・ヒアリングの3つのステージ
3. ヒアリングの事前準備
 - ・お客さま情報を確認しているか、チェックする
4. ヒアリング手法
 - ・お客さまと関係を構築し、基本情報を確認する
 - ・お客さまの課題やニーズを洗い出し、深掘りする
 - ・聞きにくいことを漏れなく拾い、受注確度を高める
5. 実践シミュレーション

～ 必見！明日から使える「魅力的な提案書」作成術 ～

営業職向け

提案書作成の基本

集合

7時間

対象者	営業系職種の若手社員
日時	【上期】6/20（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師: 園田 哲也
㈱インソース

登壇実績: 504回
＜研修のポイント＞
提案書作成をステップ化し、それぞれのステップに必要な要素を各章を通して学んでいただきます。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ 提案のポイントが伝わる、誰もが見やすい資料を作りたい方
 - ・ 情報を絞るのが苦手で、提案書作成に苦戦している方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ 提案とは何かを確認した上で情報整理の基本となる思考法、実践的な手法を習得し、提案書作成のポイントを押さえる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 提案書作成のステップが理解できる
 - ・ 簡潔で納得性の高いアウトプットを出すための論理力を強化できる
 - ・ キャッチコピーや文章表現、図解を駆使してわかりやすいデザイン表現ができる

研修プログラム

1. 提案とは
 - ・ 提案とは求められたことだけに応えることではない
2. 提案書作成のステップ
 - ・ ご要望・目的を整理する / 提案の趣旨を決める / わかりやすく表現する
3. 的確なアウトプットを出すための思考法
 - ・ 提案書作成における論理力
4. わかりやすい表現方法
 - ・ 要約と文章表現 / 図解
5. レイアウト・デザインを考える
 - ・ 視線の流れに沿って作る
6. 総合演習

～ キーワードは信頼関係と適度な自信 ～

コミュニケーション

対人関係力向上

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】9/26（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師: 四元 絵美
(株)インソース

総登壇回数: 1,232回

<研修のポイント>

相手と適切な距離感を保ち、
良い関係を築くには具体的に
どのような行動をすれば良い
のかを、明日から取り組める
基本的なものからタイプ別の
対応法まで、じっくりワークを

◆ こんな方におすすめ！

- ・職場内やお客さまとのコミュニケーションに苦手意識がある方
- ・コミュニケーションの研修は受講したが、実践に課題を感じている方

◆ 学べること・身につくこと

- ・対人関係の構築を促進するためのテクニックや考え方を身につけることができます

◆ 研修のねらいやゴール

- ・適度な自信を持つためのポイントを習得する
- ・対人関係を構築するために必要なテクニックを習得する
- ・対人関係構築を促進するための行動習慣を理解し、今後改善すべき点を把握する

研修プログラム

1. 何が対人関係を難しく感じさせるのか

- ・対人関係は永遠の課題

2. 内向きの意識を外に向ける

- ・「自分を守りたい」という意識が行動に制約をかける

3. 適度な自信を持つ

- ・適度な自信が対人関係を後押しする

4. 対人関係構築に役立つテクニック

- ・コミュニケーションの基盤となる信頼関係

5. 対人関係の構築を促進する行動習慣

6. 苦手意識をカバーするためのノウハウ

- ・苦手な相手との関係構築

7. タイプ別の相手との接し方

～ 相手も自分も我慢しないコミュニケーションへ～

コミュニケーション

聴く力・伝える力向上

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】7/23（火）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師：柳田 由紀枝
(株)エデュワークス・
コンサルタント

・ビジネスコーチ社認定プロ
フェッショナルビジネスコーチ
、社団法人日本産業カウンセ
ラー。コーチングやカウンセリ
ングを活かした研修は好評を
得ており、目標達成のための
1to1コーチング、経営者のた
めのエグゼクティブコーチング
も行う。

◆ こんな方におすすめ！

- ・相手を受け入れ、要望や考えを引き出す「聴く力」習得したい方
- ・相手に伝わる「伝え方」を身につけたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション力
- ・相手の話を聴き、更に話を引き出すための傾聴力
- ・相手に自分の考えを理解してもらう自己表現法

◆ 研修のねらいやゴール

- ・「聴く力」と「伝える力」をバランスよく身につけ、様々な相手と円滑にコミュニケーションを取りながら、良好な信頼関係のうで仕事を進めていく対話力を磨く

研修プログラム

1. コミュニケーションとは？

- ・「聴く力」「伝える力」の振り返りと大事なポイント
- ・上手くいっているところ、上手くいっていないところはどんなところ？
- ・多様性を活かす
- ・コミュニケーションの基本（メッセージ伝達の7つのすすめとは？）

2. コミュニケーションに必要な力とは？

- ・コミュニケーション「聴く」※聴き方の実習
- ・傾聴の必要性、メリット（安心感、共通認識のスキル、傾聴のポイントとは？）

3. コミュニケーション「伝える力」＝「理解してもらう力」

- ・何をどのように伝えるのか・ポイントを理解する

4. 相手に伝わる効果的な表現方法

- ・相手の納得感が増す伝わりやすい伝え方（PREP法）
- ・自分の気持ちを表現する（私メッセージ）

～ 自分と相手を大事にするコミュニケーション能力を身につける ～

コミュニケーション

アサーティブ・コミュニケーション

オンライン

4時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】 7/17 (水) 13:00～17:00 【下期】 10/18 (金) 13:00～17:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



講師:玉江 文
(株)ビジネス

コンサルタント

(社)全日本能率連盟認定
マスター・マネジメント・コンサル
タント

・過去5年以上本コース担当
・得意分野:コミュニケーション、サービス向上、部下育成
・年間50社程度登壇

◆ こんな方におすすめ！

- ・コミュニケーションに苦手意識があるが、社内外さまざまな方と関わるための手法や知識を学びたい方
- ・仕事をよりスムーズに進めるために、関係者に対して感じていることや、考えていることを率直にやり取りしたいと考えている方

◆ 学べること・身につくこと

- ・そもそもコミュニケーションとは何だろうか？基本的な考え方を理解した上で、状況や相手に応じた関わり方を身につけます
- ・異なる立場の方々と率直かつ効果的にやり取りする自分なりのコツをつかみます

◆ 研修のねらいやゴール

- ・感じたこと、伝えたいことを端的に分かりやすく伝える実感を得る
- ・お互いを大切にしたコミュニケーションを体験を通じて実践できる

研修プログラム

1. オリエンテーション

- ・研修のねらいと進め方、グループ内自己紹介

2. 思いを伝える「アサーション」とは

- ・コミュニケーションとは／アサーションについて
- ・アサーションミニ演習

3. アサーション①要求を伝える（言いつばなしではなく受け入れてもらう）

- ・要求事項の整理 ・シナリオ作成 ・伝え方のポイント ・ロールプレイングの実施

4. アサーション②断る（自分の意思を尊重し、嫌がられない断り方を学ぶ）

- ・シナリオ作成 ・ロールプレイングの仕方と実施

5. 振り返り

新規

～ Excelの応用テクニックを1日でマスター～

OAスキル

Microsoft Office研修～Excel応用編～

集合

7時間

対象者	Excelの基本操作を身に付けている方
日時	【上期】7/10（水）9:30～17:30 【下期】1/22（水）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師:清水 賢治
㈱インソース

総登壇回数:1,232回
<研修のポイント>
エクセルの基本操作を身に付けている方に、
①Excelの操作をより効率的に進める機能
②Excelを利用したデータ整理・分析・自動処理の方法の理解を深めていただき、Excelの更なるスキルアップを図ります。

【受講に関するお願い】

パソコンを持参してください。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ Excelの操作をより効率的に進める機能や、エクセルを利用したデータ整理、分析、自動処理の方法を習得したい方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ Excelの応用テクニック、関数、表作成、グラフ、ピボットテーブル、マクロ作成の基本が習得できる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 関数を使って適確にデータを参照することができる
 - ・ 「条件付き書式」「グラフ」「ピボットテーブル」を駆使して視覚的な表作成ができる

研修プログラム

1. Excelで資料を作成する際の基本
 2. 関数を利用する
 - ・ セルの相対参照と絶対参照の違いと使い分け
 3. 数値の四捨五入・切り捨てを行う関数
 - ・ ROUND関数/ROUNDDOWN関数
 4. 条件を元に結果を返す関数
 - ・ IF関数
 5. 日付を計算する関数
 - ・ TODAY関数/DATEDIF関数
 6. その他の便利な関数
 - ・ VLOOKUP関数/RANK.EQ関数
 7. 条件付きの書式を設定する
 - ・ 条件付き書式等の設定・管理
 8. ユーザー定義の表示形式と入力規則を設定する、コメントを挿入する
 9. 高度なグラフを作成する
 - ・ 複合グラフや円グラフの作成・編集
 10. ピボットテーブルとピボットグラフを作成する
 - ・ 概要と基本的な使い方
 11. マクロの作成
 - ・ 概要と基本的な使い方
- 演習問題
- ①従業員の成績表を完成させる
 - ②アクセス数と売上の関係
 - ③四半期ごとの売れ筋商品を分析する

新規	～ 関数を使って業務効率アップ！ ～
OAスキル	速習！Excel研修 ～関数の基本編～

オンライン 3時間

対象者	業務でExcelを活用されている方
日時	【上期】 6/14 (金) 14:00～17:00 【下期】 10/10 (木) 14:00～17:00
会場	—
受講料	25,300円 (税込)



講師:清水 賢治
(株)インソース

総登壇回数:1,232回
 <研修のポイント>
 ビジネス上でよく使用される関数「①計算に向けた整理の関数、②集計・順位づけの関数、③条件処理・検索の関数」を学んでいただきます。関数でできることを理解し、関数を組み合わせるスキルを身につけたい方にお勧めします。

オンライン研修を受けながら実際にExcelを操作していただきます。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ 使いづらい形でデータが蓄積されていて、有効活用できていない
 - ・ 他メンバーが作成した資料内の関数の意味が分からない方
- 学べること・身につくこと
 - ・ 業務効率をより良くするために「データを加工し、情報に変える力」を習得する
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 各関数の使用方法と注意点を理解したうえで、操作できる
 - ・ 関数を組み合わせて使うことができる

研修プログラム

1. 関数の基本 ～演算子との違いを理解する
2. 関数の入力方法 4 種類
 - ・ セルの相対参照と絶対参照の違いと使い分け
3. 条件ごとの合計を計算する ～備品数を計算する
 - ・ SUM関数、SUBTOTAL関数
4. 数値の四捨五入・切り捨てを行う関数
 - ・ ROUNDDOWN関数
5. 特定の条件を満たしたデータを探す ～商品数で分類する
 - ・ AND関数、OR関数、IF関数、IF関数のネスト、IF関数に複数条件を設定する
6. 日付を計算する関数
 - ・ TODAY関数、DATEDIF関数
7. 評価に関する数値を求める ～点数の平均・最大値を計算
 - ・ AVERAGE関数、MAX関数、COUNTIF関数
8. 別表のデータを活用する ～通し番号からデータを呼び出す
 - ・ VLOOKUP関数、ROW関数

その他

【参考】Excelで利用できる主なショートカットキー

新規

～モチベが上がる！意欲が高まる！最新手法～

若手社員推奨

セルフマネジメント

オンライン

4時間

対象者	若手社員
日時	【上期】9/18(水) 13:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	27,500円(税込)



講師: 浦川 孝雄
(株)日本能率協会
マネジメントセンター

・徳島大学非常勤講師
・日本コーチング協会会員
・登壇実績400回以上
経営幹部から中学生までの
幅広い年齢層、企業・自治
体・学校等の幅広い機関に
おいて、意識改革研修・リー
ダーシップ研修・コーチング
研修等の多くの実績を持つ

◆ こんな方におすすめ！

- ・職場で「意欲」を感じながら充実した日々を過ごしたい方
- ・最新理論を応用したセルフマネジメント手法を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・自分の「意欲」を高める考え方と最新実践手法
- ・職場で更に活躍するための自分の本質的な強みの発見

◆ 研修のねらいやゴール

- ・「意欲」のセルフマネジメントに関する体験&対話ワークを通して自分自身の具体的職務における内発的動機（自己有能感 自己決定感、関係向上感）が強まり、より意欲を感じながらイキイキと明日から仕事に取り組み活躍できる状態になることを目指します

研修プログラム

■■ オンラインでありながら、体験ワークを種々盛り込んだ参加型の楽しい研修です ■■

1. 意欲のセルフマネジメントとは？(30分)

- ・意欲とは ・内発的動機の構成要素(「自己有能感」「自己決定感」「関係向上感」)
- ・意欲のセルフマネジメント(思考・感情・身体・環境等からの多面的アプローチ)

2. 「自分の！」という自己決定感を高める力を養う(60分)

- ・自己決定感の要素を見出し意欲に繋げる対話ワーク
- ・自分の意欲を高めるスイッチを見出すワーク

3. 「仲間！」という関係向上感を高める力を養う(75分)

- ・学習理論&成人発達理論を応用した課題解決&意欲を高めるワーク

4. 「できる！」という自己有能感を高める力を養う(60分)

- ・自分の本質的な強みを見出し意欲に繋げるグループワーク

5. まとめ(15分)

- ・学習効果向上のための気づき感想の共有

リニューアル

～ 「伝わる文書」の書き方がわかる～

若手社員推奨

文書作成の基本

集合

4時間

対象者	若手社員
日時	【上期】 6/11 (火) 13:00～17:00 【下期】 12/13 (金) 13:00～17:00
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円 (税込)



講師: 園田 哲也
㈱インソース

登壇実績: 504回
＜研修のポイント＞
お客さま、上司が短時間で内容を把握できるインソースオリジナルの「文書ピラミッドの法則」を習得いただきます。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・相手に分かりやすく伝えるための文書を書くのが苦手
 - ・自己流で文書作成をしている
 - ・議事録や報告書の作成に時間がかかる
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・本研修では、読み手を意識することを大前提としたうえで相手にわかりやすい文書作成の方法を学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・相手が一目見て内容を把握できる書き方を理解する
 - ・日常業務で報告書や議事録などを自分で作成できる
 - ・相手の知りたい内容が過不足なく書かれた文書を作成できる

研修プログラム

1. ビジネス文書とは ～基礎知識
2. ビジネス文書作成時のポイント
 - ・ビジネス文書作成の基本と構造
3. 社内文書
 - ・基本形と報告書、その他の文書
4. 社外文書
 - ・基本形／挨拶／結びの慣用表現
 - ・封筒・はがきの宛名の書き方
5. メール作成のポイント
 - ・メールの構造
 - ・メール作成のポイントまとめと注意事項
6. 総合演習

～ 効果的な説明で業務生産性を向上し、信頼を築く ～

若手社員推奨

わかりやすい説明の基本

集合

7時間

対象者	若手社員
日時	【上期】 7/4 (木) 9:30～17:30 【下期】 11/8 (金) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円 (税込)



講師: 皆川 博伸
(株)インソース

総登壇回数: 346回

<研修のポイント>

- ①意図の明確化～その話をする理由を伝える
- ②内容の整理～相手が話をのみこみやすい構造・展開
- ③話す技術～間の取り方・スピード・表情など

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・社内外を問わず、説明や案内、提案をする機会が多い方
 - ・自分の説明が相手に正しく伝わっているかどうか、不安に感じている方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・論理的思考を鍛え、話す内容を整理できるようになる
 - ・学んだスキルをワークで実践しながら、説明力を高められるようになる
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・目的・意図が明確になるように話を整理することができる
 - ・構造と展開を考えながら、相手に訴求力のある内容で話の構成をまとめることができる

研修プログラム

1. 「伝わる」ポイントを考える

- ・相手に話が伝わらない理由

2. 目的・意図を明確に

- ・何を伝えたいのかを、事前に整理する

3. 話の構造を考える

- ・何が話を分かりにくくしているのか
- ・要素同士の関係を明確にすることで意味が通る ～構造化

4. 話の展開を考える

- ・分かりやすい説明をするためには

5. 実際の話し方をトレーニングする

6. 総合演習①②

ビジネス基盤 研修案内

リニューアル

～ 組織の不祥事を防止する ～

ビジネス基盤

コンプライアンス研修

オンライン

3時間

対象者	全社員
日時	【上期】 6/7 (金) 14:00～17:00 【下期】 11/6 (水) 14:00～17:00
会場	—
受講料	19,800円 (税込)



講師: 次田 昌弘

(株)フォースコミュニティ

【実績】

・保険、住宅、広告、食品、
ビル管理、官公庁、市役所等
・2023年度登壇実績 647回

【その他】

大手企業のコンプライアンス部門での経験が豊富で、経験談を交えて講義を行います。

◆ こんな方におすすめ！

- ・組織人としての意識やあるべき姿を再確認したい
- ・不祥事を起こさないために意識することや行動を確認したい

◆ 学べること・身につくこと

- ・コンプライアンスの基本について理解できる
- ・コンプライアンスに関する意識を向上させることができる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・コンプライアンスの重要性を理解したうえで、不祥事が起きるとどのような影響がもたらされるかを認識していただきます。またコンプライアンス遵守のために、個人として、さらに職場全体でどのように取り組むべきかを考えていただきます。

研修プログラム

1. コンプライアンスとは

- ・狭義：法令順守 ・広義：社会的な規範・倫理等を遵守すること

2. 他の法人の不祥事の事例

- ・不祥事により組織のイメージが低下した実際の事例

3. コンプライアンス違反がもたらす影響

- ・組織のイメージの低下 ・SNS、WEB上での悪評の拡散
- ・お客様からのクレーム ・マスコミ対応 ・従業員のモチベーションの低下

4. コンプライアンス違反の例

- ・個人情報の漏洩 ・データの持ち出し ・ハラスメント（セクハラ、パワハラ）
- ・長時間労働 ・SNSでの不適切な内容の発信 ・飲酒に伴う言動

5. コンプライアンスを遵守するためにすべきこと

6. コンプライアンスを遵守するための取り組み

7. 現場で実践すること

リニューアル

～ ハラスメントのない職場づくりのために ～

ビジネス基盤

ハラスメント研修

オンライン

3時間

対象者	全社員
日時	【上期】 7/19 (金) 14:00～17:00 【下期】 12/12 (木) 14:00～17:00
会場	—
受講料	19,800円 (税込)



講師: 殿園 芳章
とのぞの社労士オフィス
社会保険労務士
ファイナンシャルプランナー
アンガーマネジメントファシリ
テーター

・企業の人事部門にて25年間
勤務した実務経験あり
・3,000件超の労働相談対応
実績あり

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ハラスメントの内容や対処法について知りたい
 - ・会社や職場のハラスメント対策のヒントを探している
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ハラスメントの定義や具体的な事例
 - ・事業主にハラスメント防止措置義務が法的に定められている
 - ・ハラスメントの予防や起こった時の対応方法
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ハラスメント問題に企業が取り組む重要性を認識する
 - ・ハラスメント問題の本質と職場への影響を認識する
 - ・ハラスメントに対して自分がどう行動したらいいか考える

研修プログラム

- 1. ハラスメントとは何かを考える**
 - ・そもそも、ハラスメントとは何か？
 - ・ハラスメントが及ぼす企業への影響を考える
- 2. パワーハラスメントの問題と対応・予防**
 - ・パワハラ定義と6つの類型
 - ・パワハラ「グレーゾーン」を考える
 - ・パワハラが起こる要因と対応・予防を考える
- 3. セクハラとマタハラの問題と対応・予防**
 - ・セクハラ・マタハラ定義と具体例
 - ・セクハラ・マタハラが起こる要因と対応・予防を考える
- 4. ハラスメントのない職場づくりのために**
 - ・コミュニケーションの改善によるハラスメント予防

リニューアル

～ 無意識の思い込みに気づき、本質的なものの見方を身につける ～

ビジネス基盤

アンコンシャス・バイアス研修

集合

4 時間

対象者	全社員
日時	【上期】8/8（木）13:00～17:00 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	25,300円（税込）



講師:皆川 博伸
㈱インソース

登壇実績: 346回
アンコンシャス・バイアスとは、無自覚の固定観念・決めつけのことを言います。多様性が謳われる今、自身のアンコンシャス・バイアスに気づき、考え方や価値観を変える必要性が増しています。

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・ 決めつけや思い込みが強いと自覚している、指摘される方
 - ・ 新しい発想が生まれにくく、チャレンジへの抵抗感がある方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・ 固定観念ゆえに自分には見えていない現実・事実があることに気づき、より多様な視点を持つことの重要性やメリットを学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・ 自身や自組織のアンコンシャス・バイアスを自覚する
 - ・ 多面的かつ多様な視点で物事を見られるようになる

研修プログラム

1. はじめに
2. アンコンシャス・バイアスとは
 - ・ "常識"の中に潜むアンコンシャス・バイアスの種
 - ・ 組織・職場における「決めつけ」「思い込み」のリスク
 - ・ クリティカルシンキングという考え方
3. アンコンシャス・バイアスを越えていくために
 - ・ アンコンシャス・バイアスを指摘されたら
4. 職場風土を変えていく
 - ・ 何故、今、アンコンシャス・バイアスが注目されるのか
 - ・ 「そういうものだ」という決めつけ・思い込みからの打破
5. 改めてアンコンシャス・バイアスをきっかけに考える
 - ・ 改めて多様な意見に耳を傾けることで見えてくるものがある
 - ・ 「これについて、どう思う？」を訊き合える職場は強い

～知って得する「怒り」のコントロール法～

ビジネス基盤

職場で活かすアンガーマネジメント研修

オンライン

3時間

対象者	全社員
日時	【上期】9/6（金）14:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	20,900円（税込）



講師：殿園 芳章
とのぞの社労士オフィス
社会保険労務士
ファイナンシャルプランナー
アンガーマネジメントファシリ
テーター

・企業の人事部門にて25年間
勤務した実務経験あり
・3,000件超の労働相談対応
実績あり

- ◆ こんな方におすすめ！
 - ・「怒り」やその対処法について知りたい方
 - ・自分自身が「怒りっぽい」と感じる方
 - ・周囲に「怒りっぽい」人がいる方
- ◆ 学べること・身につくこと
 - ・「怒り」の感情の本質やメカニズム
 - ・「怒り」についての対処法
 - ・「怒り」を上手に伝える方法
- ◆ 研修のねらいやゴール
 - ・「怒り」の感情について知る
 - ・「怒り」に対処するテクニックを知る

研修プログラム

- 1. 怒りの感情を理解する**
 - ・アンガーマネジメントとは
 - ・怒りの本質と発生メカニズム
- 2. アンガーマネジメントのテクニック**
 - ・イラッとした時のテクニック
 - ・怒る or 怒らないを決めるテクニック
- 3. 上手に怒るテクニック**
 - ・怒る時の行動の選択
 - ・怒りの上手な伝え方
- 4. まとめ**

※随時ミニワークをおこない理解を深めます。

～ 自分のストレス対処パターンを理解して活用する ～

ビジネス基盤

メンタルヘルス・セルフケア研修

オンライン

3時間

対象者	全社員
日時	【上期】8/27（火）14:00～17:00 【下期】2/7（金）14:00～17:00
会場	—
受講料	11,000円（税込）



講師: 田口 要人
産業医科大学
産業医実務研修センター
助教

・社会医学系専門医・指導医
・産業衛生学会専門医・指導医
・労働衛生コンサルタント
・日本産業ストレス学会理事

◆ こんな方におすすめ！

- ・ストレスについて職場で役に立つ基本的なことを知りたい方
- ・自分自身のストレスへの対処パターンを知りたい方
- ・自分でできるリラックス法を身につけたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ストレス不調のサインに気づくポイントが学べる
- ・自分が行っているストレス対処法の強みや課題を把握する
- ・リラックスの技法2つを実際に体験して学べる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・自分のストレス対処法の特徴をもとにセルフケアの計画を立てる
- ・テキストを見ながら、リラックスの技法ができるようになる

研修プログラム

1. オリエンテーション

2. ストレスの基礎知識

- ・ストレスやメンタルヘルスで知っておきたいこと
- ・セルフケアの意義とメンタルヘルスへの正しい向き合い方

3. ストレスに気づく

- ・自分や周囲のストレスに気づく方法 ⇒ ストレスに気づくコツを伝授します！

4. ストレスに対処する

- ・6つのストレス対処法があることを学んで自分の対処法の特徴を把握する
⇒ 増やしたい対処法や減らしたい対処法を他の参加者とディスカッションして考えます
- ・セルフケアを実際にやってみよう ⇒ 主に2つのリラックス法を実際に行います
- ・相談のすすめ

5. 今後のセルフケア計画を立てる

～ 部下の変化に気づくためには？ ～

ビジネス基盤

メンタルヘルス・ラインケア研修

オンライン

3時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】 6/26 (水) 14:00～17:00 【下期】 11/22 (金) 14:00～17:00
会場	—
受講料	11,000円 (税込)



講師: 田口 要人
産業医科大学
産業医実務研修センター
助教

- ・社会医学系専門医・指導医
- ・産業衛生学会専門医・指導医
- ・労働衛生コンサルタント
- ・日本産業ストレス学会理事

◆ こんな方におすすめ！

- ・ラインケアで何をすればいいのかわからない方
- ・部下のメンタルヘルス不調に対処できるようになりたい方
- ・上司の私のケアはどうしたらよいか心配な方

◆ 学べること・身につくこと

- ・部下がメンタルヘルス不調になったときにやるべきことがわかる
- ・部下の不調に気がつくポイントをしっかりと身につけられる
- ・部下のケアだけでなく自分のケアについても学べる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・資料を見ながら、自分自身でリラックスできるようになる
- ・部下の不調に気がついたら、何をすればよいかわかるようになる

研修プログラム

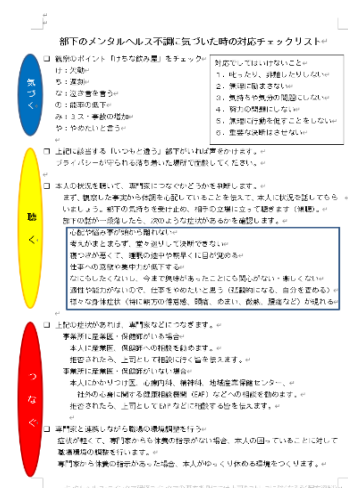
1. ラインケアの前に知っておきたいこと

- ・ストレスの基礎知識と上司自身のセルフケア

2. ラインケアにおける上司の役割

- ・部下の相談への対応の仕方
「気づく・傾聴・つなぐ」の各ポイントをまとめた
対応チェックリストをお渡しします！
- ・上司が頼りにできる専門家や専門機関
- ・メンタルヘルス不調で休んだ部下の支援の仕方
- ・ストレスチェック集団分析結果と職場環境改善のヒント

3. ラインケアの計画を立てて、明日からやってみよう！



チェックリストのイメージ

～ 傷ついてもしなやかに回復する力を鍛える ～

ビジネス基盤

心のレジリエンス研修

オンライン

3時間

対象者	全社員
日時	【上期】 無 【下期】 10/25（金） 14:00～17:00
会場	—
受講料	16,500円（税込）



講師: 田口 要人
産業医科大学
産業医実務研修センター
助教

・社会医学系専門医・指導医
・産業衛生学会専門医・指導医
・労働衛生コンサルタント
・日本産業ストレス学会理事

◆ こんな方におすすめ！

- ・レジリエンスについて詳しく知りたい方
- ・自分のレジリエンスを確かめてみたい方
- ・レジリエンスを高めてストレスに強くなりたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・レジリエンスとは何かがわかる
- ・自分のレジリエンスを研修のなかで把握することができる
- ・レジリエンスを鍛えるために必要なことが学べる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・レジリエンス検査の結果を理解できる
- ・研修後1カ月間のレジリエンスを高める計画を立てる

研修プログラム

1. オリエンテーション

2. レジリエンスについて学ぶ

- ・レジリエンスとは ⇒ ストレスで傷ついてもしなやかに回復する力についての紹介
- ・あなたのレジリエンスを調べましょう ⇒ レジリエンス検査実施(※)

3. レジリエンスを高める準備

- ・レジリエンスは鍛えられる
- ・自分の価値観を再認識しよう ⇒ ディスカッションで自分の価値観を再確認します

4. レジリエンスを高めよう

- ・レジリエンスを高めるためのヒント
- ・レジリエンスを高める計画を立てる ⇒ 2枚目の検査用紙で成果を自己確認できます！

5. まとめ

※レジリエンス検査用紙2枚を事前配布します。研修の中で検査します。

動画コンテンツ 研修案内

- ・リーダーシップの基礎
- ・チームビルディング
- ・業務改善講座 基礎編・応用編
- ・DXの基礎
- ・イノベーションの基礎

リニューアル	～ 今年のオススメ動画はこちら！ ～		
ビジネス基盤	動画コンテンツ（5講座）		
配信期間	【上期】 7/1（月）～ 7/31（水） 【下期】 11/1（金）～ 11/30（土）	受講料	1IDあたり 6,600円（税込） ※5ID以上で1IDあたり5,500円

★新規	タイトル	リーダーシップの基礎	視聴時間	約60分
◆リーダーシップとは他人に影響を及ぼして期待する行動を起こさせる力です。そしてリーダーシップは固定した取組ではなくチームの能力や周囲の環境に合わせて自分のリーダーシップの行動を変えていくことが大切です。（動画数：全1本）				
【内容】1.リーダーシップの基礎（約60分）				
<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーシップの概念 ・他人に影響を及ぼす源泉や根底にあるもの ・リーダーシップが注視する3つの行動 ・常時と変革期のリーダーシップ ・今後のリーダーシップ 				

★新規	タイトル	チームビルディング	視聴時間	約50分
◆今の時代に求められるチームづくりの進め方を、理論的・体系的アプローチで説明します。経験則や精神論に陥りがちなチームづくりですが、科学的なアプローチが必要です。この動画では、5つの法則をもとに、メンバー全員でチームづくりを学ぶことで、チームのパフォーマンスを最大に発揮することができます。（動画数：全1本）				
【内容】1.THE TEAM 5つの法則（今の時代にあった新しいチームづくり）（約50分）				
<ul style="list-style-type: none"> ・精神論・経験論ではなく 理論的かつ体系的な「法則」を学ぶ 				

タイトル	業務改善講座 基礎編・実践編	視聴時間	約65分
◆働き方改革を実現していく中「業務改善」が注目されています。業務改善するための基礎知識や進め方、業務効率のためのアイデア出しからプランニング方法を解説します。（動画数：全2本）			
【内容】1.業務改善講座 基礎編（約45分）			
<ul style="list-style-type: none"> ・自分の担当業務やチームの業務を効率化する為の業務改善の考え方進め方を学びます。 			
2.業務改善講座 実践編（約20分）			
<ul style="list-style-type: none"> ・最も生産性の低い課題としてあげられる会議を事例に業務改善の上手な進め方を解説。 			

タイトル	DX（デジタルトランスフォーメーション）の基礎	視聴時間	約88分
◆デジタル化が進む現在、企業が競争力を強化していくためには、DXが必要だと言われています。しかし認識はしているものの、DXについて理解できていない人も多いのではないでしょうか？DXは生産性向上や既存事業の見直し、業務効率向上にも役立つことが可能です。本シリーズでは、DXの概念、DXに取り組む必要性を事例を用い分かりやすく説明いたします。（2024年リニューアル版動画数：全2本）			
【内容】1.DXの基礎01_DXとは（約56分） 2.DXの基礎02_DXの必要性（約32分）			

タイトル	イノベーションの基礎	視聴時間	約120分
◆イノベーションとは、モノ・仕組み・サービス・組織形態・ビジネスモデルなどに従来と違う新しい考え方や技術、新たな解釈を取り入れることで価値を生み出すことです。加えて社会に革新・刷新・変革をもたらす一連の取り組みについて分かりやすく解説します。（動画数：全3本）			
【内容】1.概要：イノベーションの概要・考え方を内的要因と外的要因に分けて説明（約35分）			
2.開発：イノベーションを開発するための様々な手法の紹介とポイント整理（約40分）			
3.普及：組織で普及、展開するためのマインドセットと考え方を整理（約43分）			

申込～受講

- ◆募集・申込：上期3月上旬～4月下旬 / 下期7月中旬～8月下旬
- ◆受講（視聴）者決定通知：上期5月中旬 / 下期9月中旬
- ◆ID・パスワード通知：上期6月 / 下期10月
- ◆視聴期間：上期7月 / 下期11月（各1ヶ月間）

- ◆ID・パスワードは、おひとり1IDでお申込みください
- ◆視聴期間は1ヶ月間となります。配信期間外の視聴はできません
- ◆講座は、パソコン・iPad・スマートフォンから視聴可能です

推奨動作環境

OS	Windows 10以上 / Mac OS X 11以上 iOS 15以上 / Android 12以上
システム	上記OSが快適に動作する端末
パソコン ブラウザ	Microsoft Edge / Safari / Firefox / Google Chrome ※すべて最新版
モバイル ブラウザ	Safari / Google Chrome ※すべて最新版

※各クライアント様の重要な教育・情報資産を守るために、最新版での動作環境を推奨いたします。また、推奨環境以外では正しく動作しない場合がございます。

※プレビューリリースやベータ版ブラウザおよび、携帯電話搭載のフルブラウザは動作保証対象外とさせていただきます。

※お使いのブラウザでJavaScript および Cookie の設定を無効にされている場合、正しく表示されない場合がございます。

※推奨環境を満たしていても、ご利用中に別作業（ダウンロードやアプリケーションの同時利用など）を行っている場合、正しく動作しない場合がございます。

※配信速度・環境はご利用PCや各種デバイスのスペックにも大きく依存します。デバイスのメモリ利用数などにも大きく影響を受け、正しく動作しない場合がございます。

※インターネットは安定したWi-Fi環境などの高速通信環境をお使いください。低速または不安定なインターネット環境では予期しない動作が起こる場合がございます。

eラーニング 講座案内

- Schoo（スクー）
- グロービス学び放題
- Biz-Ex

～ いつでもどこでもサクサク学べる ～

eラーニング

eラーニング 各講座案内

目的と概要

- ビジネスに関する知識やスキル・マインドを、自分の時間を活用して、場所を選ばず、手軽に学ぶことができます。特に大事なポイントや不確かな箇所は、繰り返し学ぶことで、より詳しく学ぶことができるとともに定着につながります。

講座一覧

- 2024年度は、以下の3つの区分で4講座を開講します。

区分		講座名	販売元
経営・ ビジネス	経営からビジネス全般の知識・スキルを動画や疑似的なシミュレーションなどの様々な学びを提供	Schoo（スクー）	スクー
		グロービス学び放題	グロービス
マネジメント層	各階層の役割を踏まえ、自学自習により、個人に応じた学びを提供	経営を学ぶ～Biz-Ex	ビジネスコンサルタント
一般職層		会社を知る～Biz-Ex	

申込方法

- 一斉の募集は、別途文書（上期・下期）にてお知らせします。
- 一斉募集以外でも、各社様の実情や課題にあわせて、管理職やその候補、若手・中堅社員など対象や時期、進め方など個別に対応いたしますので、お問い合わせください。
- 各講座の申込書に、必要事項（氏名、eメール[®]アドレス）を記入して申し込みください。開講の通知は、各個人のeメール[®]アドレスと各社の教育担当者様（窓口を設定した場合）に届きます。

各講座の概要

- 各講座の特徴・詳細な内容は、次頁以降の案内をご覧ください。
- 受講料は申込数により変動するものもあるため、申込後に正式にお知らせします。

講座名	対象	期間	受講料(税込)
	対応機種・動作環境		
【経営・ビジネス】			
Schoo (スクー) 8,000本以上の授業から基礎～最新のスキル・知識を学べる動画学習サービスです。スマートフォンからもアクセスできるので、場所も時間も選ばず利用できます。	全社員	6 か月	9,900円/人
		【上期】 4/1～ 9/30 【下期】 10/1～ 3/31	
主要PC ブラウザ、iPad、iPadmini、iPhone、Android ※ 詳細はWeb サイトにてご確認ください https://help.schoo.jp/hc/ja/articles/206641698			
グロービス学び放題 グロービス・マネジメント・スクールの講義とグロービスMBAシリーズをベースに開発した、動画の定額学び放談サービスです。	全社員	6 か月	※上期・下期で変わります
		【上期】 4/1～ 9/30 【下期】 10/1～ 3/31	10,890円/人 11,550円/人
主要PC ブラウザ、iPad、iPadmini、iPhone、Android ※ 詳細はWeb サイトにてご確認ください http://dg.globis.co.jp/systeminfo.html			
【マネジメント層】			
経営を学ぶ ～ Biz-Ex 経営シミュレーションと計6回のパーソナルコーチングで経営感覚を培っていきます。受講者一人ひとりにコーチがサポートします。	管理職(部長以下) ・管理職候補	6 か月	【パーソナルコーチング付】 110,000円/人
		10/ 1～ 3/31	【LIVEコーチング付】 44,000円/人
iOS Androidを使用した全てのスマートフォン・タブレット Google Chromeがインストールされたパソコン Windows 7以降のOSがインストールされたパソコン			
【一般職層】			
会社を知る ～ Biz-Ex 経営シミュレーションとLIVEコーチング(開催日指定・任意参加・グループコーチング)で会社の仕組みを学びます。	一般職	6 か月	【LIVEコーチング付】 44,000円/人
		10/ 1～ 3/31	
iOS Androidを使用した全てのスマートフォン・タブレット Google Chromeがインストールされたパソコン Windows 7以降のOSがインストールされたパソコン			



School for Business



Communication

国内最大級 8000本以上の動画と全20カテゴリの多彩なジャンル



Innovation



Leadership

毎月50本 年間600本以上の更新 最新トレンドもキャッチ



Digital Transformation



Office Skills

スキマ時間でわかったつもりにも
インプットを起点にじっくり
深く掘り下げる“きつ

サ
動

毎
日
配
付
チ

●O
思
考
社
内
WEI
養
・
趣

2024年度 受講生募集開始!

サービス紹介
動画はこちら



ライブ
音も

チャット任意参加型の生放送は
その場で講師へ質問もできる



全20カテゴリ

A スキル ● ビジネススキル ● マネジメント・リーダーシップ ●
技術・自己啓発 ● 政治・経済・社会 ● 企画・マーケティング ●
活動・研修 ● テクノロジー ● プログラミング ● エンジニア ●
B デザイン ● グラフィック・視覚デザイン ● その他職種 ● 教
学問 ● お金 FinTech ● 起業・副業・キャリア ● 英語・語学
趣味・その他 ● DX ● フィットネス・ヘルスケア

なりがちな今こそ、
考えながら学ぶ。
かけ”を探す場所。



利用者数
100万人
突破!



導入企業数
3500社
突破!



USER VOICE

チャットで参加者の知見に触れながら学べるから、昨今の潮流である「スキマ時間で分かった気になれる」という成功体験により、以前より物事に対して「深く考える」というプロセスが減っていた機会を補えている。 —人材派遣/人材紹介

知見がない分野に対して学び始めるとっかかりとして“ちょうどいい”。理解レベルに応じた豊富なコンテンツがあるから、自分のペースで理解を深めていける。 —IT/通信/インターネット系

ライブ配信・アーカイブ視聴を選べて柔軟に学べる点が秀逸。講座内容も、業務に直結するもの〜リベラルアーツまで多岐に渡り、更新頻度も高いから、他業種や最新トレンドのキャッチアップに役立っています。 —建設業

UIデザインが綺麗でわかりやすく、全体的に親しみやすい。スマートフォンからのアプリ利用もできるし、コンテンツも汎用性が高いものから他のサービスとは異なる視点の切り口のものまで幅広く、とてもおもしろい。 —小売/流通/商社系

GLOBIS 学び放題

グロービスのスクールや著書(MBAシリーズ)をベースに、
ビジネス・ナレッジを専門講師の動画で学べるサービスです。



4つの特徴

- 01 高品質な動画が2,700コース以上見放題
- 02 原理原則に基づいた経営知を体系的に学べる
- 03 いつでもどこでもスマホ・PC・タブレットで学べる
- 04 最先端のビジネス知識を効率よくインプット



ビジネスの全体像を14のカテゴリに分かりやすく分類

思考・伝達	思考・コミュニケーション	定量分析	デザイン
ビジネス知識基礎	経営戦略	組織マネジメント	会計・財務
	マーケティング	リーダーシップ	
ビジネス知識応用	グローバル	テクノバート	事業開発・スタートアップ
価値観/ツール	キャリア・志	自己啓発	ビジネスソフトウェア・ツール

こんな方にお勧め



ビジネススキルや能力をもっと高めたい

MBAで培ったグロービスの学習メソッドを駆使し、経営の基礎～実践までの最新ビジネスナレッジを2,700を超えるコースから体系的に学べます



ビジネスパーソンとしてなにを勉強すればよいかわからない

多くのビジネスパーソンが感じている課題や目的をもとに、最適なコースを組み合わせたラーニングパスをご用意



仕事が忙しくて学習する余裕がない

3分あればスマホやPCでいつでもどこでも気軽に学べます

【動作環境】 主要PCブラウザ、iPad、iPad mini、iPhone、Android

詳細はWeb サイトにてご確認ください。 <https://digital.globis.co.jp/environment/>

販売元



<https://hodai.globis.co.jp>

GLOBIS 学び放題

グロービスのスクールや著書(MBAシリーズ)をベースに、
ビジネス・ナレッジを専門講師の動画で学べるサービスです。



ご利用者の声（受講者）



WEBサービス



人材・教育サービス



広告・マスコミ



総合商社

沢山のコースがあり、「戦略・マーケティング」や「組織・リーダーシップ」など、カテゴリから選ぶことができるので、**自分の問題意識と近いもの**を探して学んでいます。

事例が盛り込まれていてわかりやすい。コースの間にもテストがあるので、自分の理解度を把握するのに役立っています。

1つの動画が短いので、1人でランチする時や、**通勤の途中で気軽に利用**しています。アプリもあって便利です。

朝の電車の中で、習慣的に勉強するために利用しています。火曜日と木曜日は「GLOBIS 学び放題の日」と決めて続けています。

「GLOBIS 学び放題」に興味、関心をお持ちのユーザーを対象とした自社インタビューより。

「GLOBIS 学び放題」人気コース_2023

有益度の高いコースTOP10

No	カテゴリ	コース名
1	思考・コミュニケーション	怒りにおぼれないコミュニケーション術
2	リーダーシップ	リーダーの挑戦（53） 安宅和人氏
3	組織マネジメント	ハイブリッドワークを成功に導く5ルール
4	組織マネジメント	あたりまえを疑え ～働き方改革のリアル～
5	リーダーシップ	「リーダー」としての極意と覚悟 ～川淵三郎氏
6	自己啓発	社会人としてのビジネスマナー
7	思考・コミュニケーション	対人関係を良好にする ～リーダーのためのアサーティブコミュニケーション～
8	思考・コミュニケーション	誰でも描ける！みんなで楽しむグラレコ講座
9	マーケティング	マーケティングは愛 ～「心」が分かるとモノが売れる編～
10	会計・財務	ファイナンス （前編：基本編）

視聴回数の多いコースTOP10

No	カテゴリ	コース名
1	思考・コミュニケーション	クリティカル・シンキング （論理思考編）
2	思考・コミュニケーション	論理思考で仕事の壁を乗り越える 5つのポイント
3	思考・コミュニケーション	クリティカル・シンキング2 （問題解決編）
4	思考・コミュニケーション	プレゼンテーションスキル
5	思考・コミュニケーション	ロジックツリー ～物事を把握する「分解」の考え方～
6	思考・コミュニケーション	クリティカル・シンキング3 （仮説思考の鍛え方）
7	思考・コミュニケーション	MECE ～抜け漏れなく分解・構造化して考える～
8	会計・財務	アカウント基礎 （前編：財務三表編）
9	思考・コミュニケーション	ファシリテーション
10	マーケティング	マーケティング （基本編）

2022年10月～2023年9月に受講者（個人・法人含む）が回答したコース視聴終了後の有益度アンケート（5段階：1～5）の結果を算出したランキングです。

【動作環境】 主要PCブラウザ、iPad、iPad mini、iPhone、Android
詳細はWeb サイトにてご確認ください。 <https://digital.globis.co.jp/environment/>

販売元

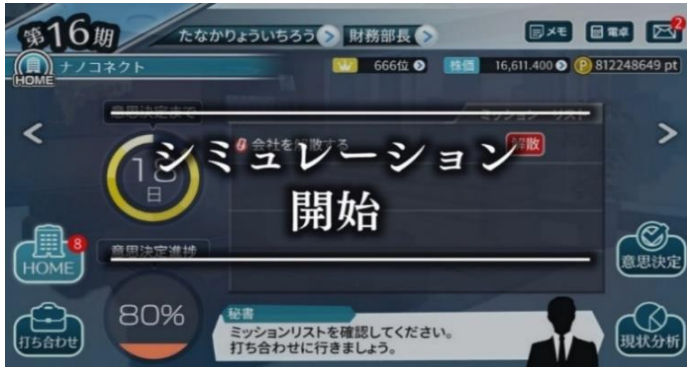


<https://hodai.globis.co.jp>



「難しいからこそ、おもしろい」

事業成長を疑似体験する本格シミュレーション



経営シミュレーション概要

- ・さまざまな経営課題を抱えた会社を社長の立場で引き継ぎ、V字回復を目指します。
- ・ビジネスコーチからアドバイスを受けながら経営課題を解決していきます。
- ・頭ではなく、手を使って戦略・財務・マーケティングなどの経営感覚を身に付けます。

Biz-Ex[®] 受講者の感想

- 資金繰りや市場創造など経営の難しさをリアルに体験することができた。
- 苦手だった財務諸表や経営のことを肌感覚で理解することができた。
- 目先の事だけではなく、中長期的な観点から意思決定を行う必要性を感じた。
- 部門最適ではなく、全体を俯瞰した上でバランスよく意思決定を行う必要性を感じた。

知識習得

戦略、財務、マーケティング、心理学のテーマで120以上の図解付きコンテンツを収録しています。経営について、初めて学習する方でもご利用いただけます。



レポート

経営シミュレーション終了後、受講者の発揮されている能力を可視化するレポートが出力されます。



楽しく学べる仕組み

全国ランキングや社内ランキングを搭載しています。また、自分の社長室を彩る機能が実装され、受講者同士で交流しやすくなる要素が盛り込まれています。



コーチングスタイルを選択する

パーソナルコーチング（コーチと受講者が1対1で学習を進める）※1回1時間 x 6回



LIVEコーチング（コーチと複数の受講者で学習を進める）※1回1時間 x 月6開催



■お問い合わせ先

Biz-Ex.support@bcon.co.jp

■ サービス概要

- 6か月間のライセンス期間（経営シミュレーションは期間中何度でも再挑戦できます。）
- メールサポート・レクチャー動画

■ 対応機種

- iOS Androidを使用した全てのスマートフォン・タブレット
- Google Chromeがインストールされたパソコン
- Windows 7以降のOSがインストールされたパソコン

Biz-Ex®

WEBサイト



動画サービス紹介



動画デモンストレーション



□ 販売元

BCon 株式会社ビジネスコンサルタント

〒100-0005 東京都千代田区丸の内1-7-12 サピアタワー18F E-mail
info@bcon.co.jp URL <https://www.bcon.jp/>

TEL.03-3287-3411



<教育研修サービスに関する個人情報の取扱いについて>

当社は、みなさまからお預かりした個人情報に関しまして「個人情報保護基本方針」に基づき、下記のとおり適切に取り扱い、厳重に保護、管理いたします。下記事項をご了解いただいた上で個人情報の提供をお願いいたします。

●取得する個人情報について

当社が、取得させていただく個人情報は、社名、所属名、役職名、氏名、生年月日、入社年月日、連絡先所在地、電話番号、メールアドレス、申込書に記載された各事項です。取得した個人情報は、当社データベースシステムに登録及び保管します。

●個人情報の利用目的について

当社主催の研修や説明会等に関するお申込み、申込受付完了メールの送付およびご案内。受講に伴う ID・パスワード発行。その他お問合せに対するご返答や当社サービス等のご案内のため利用します。

●情報提出の任意性について

当社に対してご提出いただく個人情報の範囲はお客さまのご判断にお任せいたします。但し、未提出情報の内容によりましては、十分なサービスが提供できない場合がございますので、予めご了承ください。

●個人情報の保護対策

当社データベースシステムは、セキュリティ対策を講じ、厳重に保護・管理し、不正アクセス、漏洩、滅失等に対する安全管理措置を講じます。また、当社従業員に対して個人情報保護のための教育を定期的に行い、個人情報を厳正に管理します。

●個人情報の第三者提供について

当社業務は利用目的の範囲内で外部委託（預託）する場合がございます。委託先は、個人情報保護水準を十分に満たしていることを条件に選定し、機密保持契約を締結した上で委託を行い、適切な管理・監督を行います。

●個人情報の開示、訂正、利用停止、苦情等のお申し出先について

個人情報に関するお問い合わせ窓口、苦情及び相談等は、下記までご連絡ください。

<<開示等相談窓口>>

〒810-0001 福岡市中央区天神二丁目 12-1 天神ビル 4 階

株式会社九電ビジネスフロント

総務部：個人情報管理責任者

TEL 092 - 711 - 2610

E-mail info@qbfront.co.jp

受付時間：土日祝を除く 09:00～18:00

研修申込内容変更届

申込内容を変更する場合は、必要事項を記入(太枠内は記入必須)のうえ、FAXまたはメールにて送信後、お電話にてご確認をお願いいたします。

変更内容		<input type="checkbox"/> 受講者変更 <input type="checkbox"/> 受講日変更 <input type="checkbox"/> 追加申込		
		<input type="checkbox"/> 欠席 (理由: _____) <input type="checkbox"/> その他(_____)		
研修内容	研修名	_____ 研修		
	日程	_____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 月 _____ 日		
申込者 (現受講者)	会社名	_____	所属	_____
	連絡先	_____	氏名	_____

●受講者の変更

変更後	所属(役職)	_____	フリガナ 氏名	_____
	性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性	年齢	_____

●受講日の変更

変更後	_____	研修	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-----	-------	----	-------	-------	-------	-------	-------	-------

<連絡先>

【九電グループみらい塾 窓口】 株式会社 九電ビジネスフロント 担当:井上 TEL:092-711-2612 FAX:092-711-1682 Email: G_kensyu@qbfront.co.jp ※電話受付時間/平日9:00~18:00 ※当日欠席または遅刻する際は、社名・氏名・受講研修名を必ずご連絡ください。

(確認欄)

QBF	QBF

株式会社九電ビジネスフロント
井上 宛

教育担当窓口（新規登録・担当者変更・担当者追加）届

標記の件につき、以下に必要事項を記載いたしますので手続き願います。

記

1. 新規登録

(1) 教育担当窓口のご登録として以下をご記入ください。

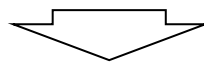
会社名:	
部署・所属名:	役職・担当者名: (フリガナ)
連絡先:	Email:

※メールアドレスは、大文字・小文字・スペースを確認し、正確にご記入ください。

2. 担当者(変更・追加)

(1) 担当者変更【前任者記入欄】

部署・所属名:	役職・担当者名:
---------	----------



(2) 担当者(変更・追加)【新任者・追加記入欄】

会社名:	
部署・所属名:	役職・担当者名: (フリガナ)
連絡先:	Email:

※メールアドレスは、大文字・小文字・スペースを確認し、正確にご記入ください。

【FAXまたはメールにてご返信ください】

FAX: 092-711-1682 Email: G_kensyu@qbfront.co.jp 株式会社九電ビジネスフロント 担当: 井上
--

以上