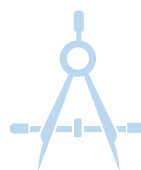
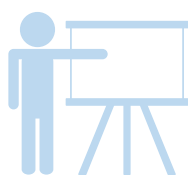


2023年度

# 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
- ・ **みらい塾全体体系** P.1～2
- ・ **研修一覧表** P.3～6

## 2 研修案内

- ・年代別キャリアデザイン (5 コース) P.8～13
- ・階層別研修
  - 階層別 (9 コース) P.16～26
  - 階層役割 (11 コース) ※ 新規導入あり ※ P.28～39
- ・テーマ別研修 (20 コース) ※ 新規導入あり ※ P.40～60
- ・ビジネス基盤 (11 コース) P.62～69
  - [動画コンテンツ (4 コース)] P.70～72
- ・eラーニング (4 コース) ※ 新規導入あり ※ P.74～80

## 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.81
- ・研修申込内容変更届 P.82

### 「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・小檜山**

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"> <li>• 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。</li> <li>• 受講希望者を取りまとめていただきお申込みください。</li> </ul> <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"> <li>• 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。</li> </ul> <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"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <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	<p>研修費用は月末締で各社へご請求いたします。</p>

### (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>QBF（事務局）より教育担当者へ受講案内メール<sup>(※1)</sup>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、内容を確認の上あらかじめ準備をお願いします。</li> </ul> <p>(※1)Zoomの参加URL,ID,パスワード,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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修テキストなどのデータの添付がある場合は、あらかじめ印刷を行ってください。</li> <li>Zoomアプリのインストールを推奨します。</li> </ul>
研修 開始 30 分 前	<ul style="list-style-type: none"> <li>受講者は、参加URL,ID,パスワードよりZoomへアクセスしてください。</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>入室後必ず実施してください。               <ol style="list-style-type: none"> <li>①スピーカーとマイクのテスト</li> <li>②名前の変更（氏名+会社名）</li> </ol> </li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マイク「OFF」ビデオ「ON」の状態です研修開始まで待機してください。</li> </ul>
研修 当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修開始</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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。</li> </ul>
終了 後	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

### 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。

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

# 2023年度 みらい塾 全体体系

年代別 キャリアデザイン	階層	階層別研修	
		階層別	階層役割
<ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] 中高年向け ライフプランニング</li> <li>・[オンライン] 50代向け キャリアデザイン</li> <li>・[オンライン] 40代向け キャリアデザイン</li> <li>・[オンライン] 30代向け キャリアデザイン</li> <li>・[オンライン] 女性の キャリアデザイン</li> </ul>	経営層	・[eラーニング] 経営幹部研修	
	管理職 (部長クラス)	★ 九電グループ従業員さま向け 「動画」 中途オンボーディング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 財務研修【応用】</li> <li>・[オンライン] 人事評価者研修</li> <li>・[集合] 目標管理研修</li> <li>・[集合] 面談トレーニング研修</li> </ul>
	管理職 (G・課長クラス)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 課長級研修</li> <li>・[集合] 新任管理職研修</li> </ul>
	管理職 (係・副長クラス)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] ケースでわかる財務研修【基礎】</li> <li>・[オンライン] 職場責任者の労務管理研修</li> <li>・[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 ★</li> </ul>
	管理職直前・候補 (主任・リーダー)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 中堅社員研修</li> <li>・[集合] OJTトレーナー研修 ★★</li> </ul>
	中堅 (5年目以上)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 後輩育成力向上研修</li> <li>・[集合] OJTトレーナー研修 ★★</li> </ul>
	若手 (2～4年目程度)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 若手ステップアップ研修</li> <li>・[オンライン] 部下力・フォローシップ研修</li> </ul>
	新入社員		<ul style="list-style-type: none"> <li>九電グループ従業員さま向け</li> <li>・[集合] 新入社員スタートアップ研修 ★ / フォローアップ研修</li> </ul>

★★…新規導入研修

★…改訂研修

テーマ別研修（目的別）	ビジネス基盤	eラーニング
<div data-bbox="108 667 512 927"> <p><b>マネジメント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] コーチング</li> <li>・[オンライン] 1 on 1 ミーティング</li> </ul> </div> <div data-bbox="108 947 512 1173"> <p><b>リーダーシップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] ポジティブ・リーダーシップ</li> </ul> </div> <div data-bbox="97 1211 619 1547"> <p><b>中堅社員推奨</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 調整力・交渉力スキルアップ</li> <li>・[集合] ファシリテーション ★ ～合意形成力強化編～</li> <li>・[集合] ロジカルシンキングと ★ クリエイティブシンキング</li> <li>・[オンライン] タイムマネジメント</li> </ul> </div> <div data-bbox="108 1576 598 1836"> <p><b>コミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 対人関係力向上</li> <li>・[集合] 聴く力・伝える力向上</li> <li>・[オンライン] アサーティブ・コミュニケーション</li> </ul> </div> <div data-bbox="108 1865 603 2125"> <p><b>若手社員推奨</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] 壁を乗り越える ★</li> <li>・[オンライン] 文書作成の基本 ★</li> <li>・[オンライン] プレゼンテーションの基本</li> <li>・[集合] わかりやすい説明の基本</li> </ul> </div> <div data-bbox="552 815 999 1200"> <p><b>問題解決</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★ 仮説思考力</li> <li>・[オンライン] ★ 情報収集力・活用力向上</li> <li>・[オンライン] 問題解決力向上</li> </ul> </div> <div data-bbox="627 1424 1015 1924"> <p><b>営業職向け</b></p> <p>対象者〈中堅社員以上〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ ソリューション提案力向上</li> </ul> <p>-----</p> <p>対象者〈若手社員〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ ヒアリング力向上</li> <li>・[集合] ★★ 提案書作成の基本</li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] コンプライアンス研修</li> <li>・[オンライン] ハラスメント研修</li> <li>・[オンライン] ★ アンコンシャス・バイアス研修</li> <li>・[オンライン] 職場で活かすアンガーマネジメント研修</li> <li>・[オンライン] メンタルヘルス・セルフケア研修</li> <li>・[オンライン] ★ メンタルヘルス・ラインケア研修</li> <li>・[オンライン] 心のレジリエンス研修</li> <li>・[動画] ★★ イノベーションの基礎</li> <li>・[動画] ★★ 業務改善講座【基礎】</li> <li>・[動画] DX入門</li> <li>・[動画] ダイバーシティ&amp;インクルージョン</li> </ul>	<p>★★ School (スクール)</p> <p>／</p> <p>学び放題 (グローバルビス)</p> <p>Biz   Ex (ビジネスコンサルタント)</p> <p>Biz   Ex (ビジネスコンサルタント)</p>

## 2023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	日程
<b>◆ キャリアデザイン ◆ 《5研修》</b>									
9	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 9/26 (火) 下期 —
10	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	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 7/21 (金) 下期 1/26 (金)
11	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	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 6/22 (木) 下期 12/13 (水)
12	30代向けキャリアデザイン	30代の方	オンライン	5時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 6/8 (木) 下期 12/7 (木)
13	女性のキャリアデザイン	20代後半～ 40代の女性	オンライン	5時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 8/29 (火) 下期 2/14 (水)
<b>◆ 階層別研修 / 階層別 ◆ 《9研修》</b>									
17 18	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 9/22(金)・1/25(木) eラーニング 9/23(土)-1/27(金)
19	課長級研修	グループ長・課長 クラス	集合	7時間	25名	柴田 喜幸 氏	¥29,700	1	上期 — 下期 11/21 (火)
20	新任管理職研修	係長・副長 クラス	集合	2日間	25名	九州電力	¥27,500	3	上期 7/5(水)-6(木) 下期 10/3(火)-4(水) 2/6(火)-7(水)
21	プレマネージャー研修	主任・リーダー クラス	集合	2日間	25名	九州電力	¥27,500	2	上期 7/11(火)-12(水) 下期 2/15(木)-16(金)
22	中堅社員研修	入社5～10年程度 の中堅社員	集合	2日間	25名	九州電力	¥27,500	2	上期 6/27(火)-28(水) 下期 2/21(水)-22(木)
23	若手ステップアップ研修	入社2～5年程度 の若手社員	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 6/9 (金) 8/4 (金) 下期 10/13 (金) 1/19 (金)
24	改訂 新入社員スタートアップ研修	2023年度の 新入社員	動画+ 集合	1日+ 4日	150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	¥137,500	1	上期 動画学習 = 1日 集合研修 = 4/10(月)-13(木)
25	新入社員フォローアップ研修	2023年度の 新入社員	集合	7時間	150名	エデュワークス・ コンサルタンツ		1	上期 9/13 (水) 下期 —
26	改訂 中途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(土)～7/31(月) 下期 11/1(水)～11/30(木)
<b>◆ 階層別研修 / 階層役割 ◆ 《11研修》</b>									
29	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 7/19 (水) 下期 —
30	人事評価者研修	管理職・ 管理職候補	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	上期 6/14 (水) 下期 11/8 (水)
31	目標管理研修	管理職・ 管理職候補	集合	4.5時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 8/3 (木) 下期 1/16 (火)
32	面談トレーニング研修	管理職・ 管理職候補	集合	4.5時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 8/30 (水) 下期 1/24 (水)
33	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	上期 9/14 (木) 下期 —



## 2023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	日程	
										上期	下期
34		職場責任者の労務管理研修	管理職・リーダー	オンライン	4時間	25名	とのぞの 社労士オフィス	¥24,200	1	8/9 (水)	—
35	改訂	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	—	11/17 (金)
36		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	7/14 (金)	—
37	新規	OJTトレーナー研修	育成担当者 および管理職	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	4/25 (火)	—
38		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	6/21 (水)	—
39		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	8/8 (火)	1/23 (火)
◆ テーマ別研修 (目的別) / マネジメント ◆ 《2研修》											
41	改訂	コーチング	中堅社員以上	集合	7時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	8/17 (木)	1/18 (木)
42		1on1 ミーティング	管理職・ 管理職候補	オンライン	5時間	25名	柴田 喜幸氏	¥29,700	1	6/20 (火)	—
◆ テーマ別研修 (目的別) / リーダーシップ ◆ 《1研修》											
43		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	—	10/25 (水)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 問題解決 ◆ 《3研修》											
44	改訂	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 (水)	—
45	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	9/15 (金)	—
46		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	¥28,600	2	7/13 (木)	11/29 (水)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 中堅社員推奨 ◆ 《5研修》											
47		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	6/15 (木)	10/26 (木)
48	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	7/25 (火)	12/12 (火)
49	改訂	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	8/25 (金)	11/15 (水)
50		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	8/18 (金)	1/12 (金)
◆ テーマ別研修 (目的別) / 営業職向け ◆ 《3研修》											
51	新規	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	—	10/20 (金)
52	新規	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	6/16 (金)	—
53	新規	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	6/23 (金)	—

## 2023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	日程	
<b>◆ テーマ別研修 (目的別) / コミュニケーション ◆ 《3研修》</b>										
54	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 9/7 (木) 下期 —	
55	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 7/7 (金) 下期 —	
56	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 7/10 (月) 下期 10/24 (火)	
<b>◆ テーマ別研修 (目的別) / 若手社員推奨 ◆ 《4研修》</b>										
57	改訂 壁を乗り越える	中堅社員	集合	7時間	25名	インソース	¥25,300	2	上期 9/6 (水) 下期 2/8 (木)	
58	改訂 文書作成の基本	若手社員	オンライン	4時間	25名	九電ビジネスフロント	¥24,200	2	上期 6/19 (月) 下期 12/14 (木)	
59	プレゼンテーションの基本	若手社員	オンライン	4時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥28,600	1	上期 9/8 (金) 下期 —	
60	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 7/20 (木) 下期 11/7 (火)	
<b>◆ ビジネス基盤 ◆ 《10研修》</b>										
63	コンプライアンス研修	全社員	オンライン	3時間	25名	九電ビジネスフロント	¥18,700	2	上期 6/7 (水) 下期 11/9 (木)	
64	ハラスメント研修	全社員	オンライン	3時間	25名	九電ビジネスフロント	¥18,700	2	上期 7/26 (水) 下期 12/19 (火)	
65	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 8/24 (木) 下期 —	
66	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	とのぞの 社労士オフィス	¥20,900	1	上期 9/20 (水) 下期 —	
67	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 8/22 (火) 下期 2/9 (金)	
68	改訂 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 6/13 (火) 下期 11/14 (火)	
69	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 10/11 (水)	
71 72	新規	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(土)～7/31(月) 下期 11/1(水)～11/30(木)
	新規	業務改善講座【基礎】 ★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(土)～7/31(月) 下期 11/1(水)～11/30(木)
		D X 入門 ★団体割引あり	全社員	動画	70分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥6,600	2	上期 7/1(土)～7/31(月) 下期 11/1(水)～11/30(木)
		ダイバーシティ&インクルージョン ★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(土)～7/31(月) 下期 11/1(水)～11/30(木)

## 2023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	日程	
◆ ビジネススキル・マインド / eラーニング ◆ 《4研修》											
77	新規	Schoo (スクー)	全社員	—	6ヶ月	—	スクー	¥9,900	2	上期	4/1(土)-9/30(土)
										下期	10/1(日)-3/31(日)
78		グロービス学び放題	全社員	—	6ヶ月	—	グロービス	¥10,890	2	上期	4/1(土)-9/30(土)
										下期	10/1(日)-3/31(日)
79		経営を学ぶ ~ Biz-Ex	管理職(部長以下) ・管理職候補	—	6ヶ月	—	ビジネス コンサルタント	¥110,000	2	上期	—
	¥44,000							下期		10/1(日)-3/31(日)	
80		会社を知る ~ Biz-Ex	一般職	—	6ヶ月	—	ビジネス コンサルタント	¥44,000	2	上期	—
										下期	10/1(日)-3/31(日)



# 年代別キャリアデザイン 研修案内

～セカンドライフのマネープランは大丈夫？～

年代別  
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】9/26(火) 13:30～17:30 【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  
務した経験を基に解説します。

- ◆ 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

～ 充実したセカンドキャリアに向けて～

年代別  
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】7/21（金）10:00～16:00 【下期】1/26（金）10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円（税込）



### ◆ 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

講師：(株)九電ビジネスフロント  
国家資格  
キャリアコンサルタント

※いずれかの講師が担当します。

### ～ 受講者の声～

- ・考えや思いを紙に書くことで、自分が何を大切にしたいかわかった。そこからどんなことがやりたいのか、もっと具体的に考えようと思う。
- ・生き活きと働くために大切に思うことを実践していく。

### 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

～ 人生の節目にキャリアを考える ～

年代別  
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】 6/22 (木) 10:00～16:00 【下期】 12/13 (水) 10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円 (税込)



### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ 今後社内です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

講師: (株)九電ビジネスフロント  
国家資格  
キャリアコンサルタント

※いずれかの講師が担当します。

### ～ 受講者の声 ～

- ・ 自分の仕事を見つめなおすきっかけとなった。
- ・ 職種は違うが、色々な意見が聞けて良かった。
- ・ 今後、やらなくてはならない課題がたくさん見えた。

### 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



～ 自律した働き方を目指したい方へ～

年代別  
キャリアデザイン

## 30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	自身のキャリアを考えたい30代の方
日時	【上期】 6/8 (木) 10:00～16:00 【下期】 12/7 (木) 10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円 (税込)



### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ 仕事、プライベート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

- ・ これまでのキャリアを振り返り、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に向けて何が必要かを考える

講師: (株)九電ビジネスフロント  
国家資格  
キャリアコンサルタント

※いずれかの講師が担当します。

### ～ 受講者の声 ～

- ・ 仕事の側面だけでなく、プライベートも含め自分のキャリアについて考えることができた。
- ・ 目標設定の考え方が勉強できたことは非常に有益だった。

### 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

- ・ キャリアをデザインする／30歳代社員に求められること

#### 2. 強みの発見

- ・ これまでの経験から培った強みを整理する

#### 3. やりがいの整理

- ・ 働くモチベーションに繋がる「やりがい」を考える

#### 4. 求められる役割の変化

- ・ 30代社員として求められている役割を整理する

#### 5. 課題と目標

- ・ 求められている役割に対して、自分自身の課題と取り組みをまとめる

～ 自分らしいキャリアを考えたいあなたへ～

年代別  
キャリアデザイン

## 女性のキャリアデザイン

オンライン

5時間

事前課題

対象者	20代後半～40代の女性社員
日時	【上期】8/29（火）10:00～16:00 【下期】2/14（水）10:00～16:00
会場	—
受講料	24,200円（税込）



講師:中尾 道代  
㈱九電ビジネスフロント

国家資格  
1級キャリアコンサルティング  
技能士

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ワーク&ライフイベントを予測し、自分自身への影響を踏まえた課題や取り組み目標が整理できる

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・自分の強み・価値観・人脈を整理し自分自身の理解を深める  
その上で将来発生するイベントを予測し自身の課題と目標を検討

### ～ 受講者の声～

- ・数年後のなりたい自分を想像し、現在の自分がすべきことを実践していきたい。
- ・自分自身に求められていることを改めて認識することができた。
- ・自分の将来について改めて考える機会となり受講してよかった。

### 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

- ・キャリアを考える必要性、女性のライフイベントとキャリア

#### 2. 自分らしさ（強み）の発見

- ・これまでを振り返りながら「強み＝自分らしさ」を改めて自覚・認識する

#### 3. キャリアアンカー（価値観の源泉）を理解

- ・アセスメントを通じ、自身の価値観の源泉を理解する

#### 4. 自分への応援団（人脈）の整理

- ・今後の仕事やプライベートで頼れる応援団（人脈）を整理する

#### 5. ワーク&ライフイベントを検討

- ・仕事、プライベートの両面から将来発生するイベントと自分への影響を検討

#### 6. 働き方宣言

- ・自分自身の課題を整理し、取り組み目標を考える





# 階層別研修 研修案内

- ・ 階層別

～ 経営シミュレーション×コーチングの実践型プログラム～

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 : 9/22 (金) 14:00～16:00 【集合セッション】 STEP2 : 9/23～1/27 (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 : 1/25 (木) 14:00～16:00 【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、他の受講者との交流、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」

- ・ 受講生同士の学習の共有

# 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)

改訂	～「事業」と「人」の両面をマネジメント～
階層別	課長級研修

集合	7時間	事前課題
----	-----	------

対象者	グループ長・課長クラス
日時	【上期】 無 【下期】 11/21 (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: 柴田 喜幸**  
**産業医科大学 教育教授**  
 ・専門: 教育設計学、  
 ファシリテーション  
 組織開発  
 ・実績: 全国10電力会社での  
 教育・教材開発等  
 本テーマも、電力会社  
 グループで実施

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・新たに管理職になられた方
  - ・管理職着任後、日の浅い方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・現在の仕事の棚卸し
  - ・管理者の役割期待
  - ・役割を果たすための手法
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・管理職としての役割と努力余地を明確にします
  - ・管理職としての手札「PDCAと目標管理」「問題解決」「面談技法」等を把握・体験できます

### 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. **オリエンテーション**
    - ・ゴールと進め方
  2. **役割と課題の確認～会わないマネジメントをふまへ**
    - ・現状の確認、仕事の棚卸しと評価、課題の抽出
  3. **チーム力の最大化**
    - ・PDCAと目標管理
    - ・問題解決
    - ・面談技法
  4. **計画作成**
    - ・学習事項の業務への反映
  5. **まとめ**



～メンバー個々の能力を最大限に発揮させる力を！！～

階層別

## 新任管理職研修

集合

7時間×2日

事前課題

対象者	係長・副長クラス
日時	【上期】 7/5（水）～ 7/6（木） 【下期】 10/3（火）～ 10/4（水） 【下期】 2/6（火）～ 2/7（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：九州電力株式会社  
社員研修所

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・メンバーひとりひとりが能力を最大限に発揮し、効果的に成果を上げる職場を構築したい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・「マネジメント」の原理原則への理解を深め、組織の目標達成に向けメンバーへの効果的な働きかけ、コツを学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・管理職としての「位置づけ・責任・役割」を認識する
  - ・人の管理（人材育成・職場風土づくり）の重要性を認識する

### 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. 九電グループの経営について
  2. 管理職のマネジメント
    - ・マネジメントの基本
    - ・管理職の「立場・責任・役割」
    - ・管理職の心構え、マネジメントの実践
    - ・問題解決（ケーススタディ）
  3. リーダーシップを考える
    - ・管理職に求められるリーダーシップ
  4. 効果的な人材育成
    - ・メンバーへの「褒める」「フィードバック」
  5. 行動宣言の作成

～ 「人を輝かせる・成果を上げる管理職」になる準備は今だ！ ～

階層別

## プレマネージャー研修

集合

7時間×2日

事前課題

対象者	主任・リーダークラス
日時	【上期】7/11（火）～7/12（水） 【下期】2/15（木）～2/16（金） 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：九州電力株式会社  
社員研修所

◆ こんな方におすすめ！

- ・管理職に就任する前の段階で、管理職に必要なマネジメントに関する基本的な知識やスキルを習得したい
- ・「目指したい管理職像」に向けて実践力を高めたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・管理職に必要なマネジメントの原理原則への理解を深めるとともに、今の自分の強み（出来ていること）、改善点（出来ていないこと）を分析・把握する

◆ 研修のねらいやゴール

- ・管理職と主任クラスの「立場・責任・役割」の本質的な違いを理解し、管理職のマネジメントや心構えについて理解を深める

### 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. 管理職の役割

- ・主任・管理職の役割を考える

2. 管理職のマネジメント①

- ・仕事の管理（業務管理・改善改革）

3. 管理職のマネジメント②

- ・人の管理（職場管理・人材育成）

4. リーダーシップを考える

5. 部下の状況に合わせた働きかけ

- ・S L理論

6. 自分を成長させる

- ・目指したい管理職像を描く／目指したい管理職像の実現に向けて取り組むことは何か

～自分の強み・改善点を明確にする。それがほしい姿を実現する第一歩～

階層別

## 中堅社員研修

集合

7時間×2日

事前課題

対象者	入社5～10年目程度の中堅社員
日時	【上期】6/27（火）～6/28（水） 【下期】2/21（水）～2/22（木） 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：九州電力株式会社  
社員研修所

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・職場のリーダーとして実務を遂行するにあたり、自己の強みや改善点を認識し、今後の成長目標を明確にしたい方
  - ・リーダーシップの発揮や問題の捉え方、解決するスキルなどを身に着けたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・中堅社員として必要なマネジメントについての理解を深める
  - ・ケーススタディを通し、問題解決等に向けたポイントを学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・目指すべき職場のリーダー像を明確に描く
  - ・自らの強み・改善点を理解し、自己の中期的な成長目標に向け、具体的な行動計画を設定する

### 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. 中堅社員への期待を考える
  2. 中堅社員の位置づけ・役割を理解する
  3. 中堅社員のマネジメント
    - ・中堅社員の位置づけとその役割の深掘り
  4. リーダーシップ
  5. 問題解決
    - ・ケーススタディを通して問題発見とその解決策を考える
  6. 自己成長目標の設定
    - ・現状の自己分析
    - ・「理想像・ほしい姿」を描く
    - ・自己成長目標及び今後1年間の実行目標の設定

～ 更なるステップアップのための考え方やスキルを習得 ～

階層別

## 若手ステップアップ研修

集合

7時間

対象者	入社2～5年目程度の若手社員
日時	【上期】 6/ 9 (金) ・ 8/ 4 (金) 【下期】 10/13 (金) ・ 1/19 (金) 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・

コンサルタンツ

・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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・若手社員として必要な役割認識・スキルを習得したい方
- ・業務の中心的存在になり、主体的な活動を求められている方

◆ 学べること・身につくこと

- ・若手社員に必要な役割認識・スキルの習得と意識の醸成
- ・質の高い仕事を行うための論理思考・問題解決力を身につける

◆ 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、自身の持ち味とキャリアを整理し、主体的に考えて行動する推進力と周囲を巻き込む力、トラブルへの円滑な対応力を身につけることを目指します

### 研修プログラム

#### 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 ・自信を持てた瞬間
- ・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



～ 自身の成長を振り返り、未来の自分に向かって目標を立てる ～

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	2023年度新入社員スタートアップ研修を受講者された方
日時	【上期】 9/13 (水) 9:30～17:30 【下期】 無
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！
  - ・ 2023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月研修内容の総復習と、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

講師：  
㈱エデュワークス・  
コンサルタンツ

### 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」

#### 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

改訂	～ 九電グループの一員として理解を深めよう ～
【動画コンテンツ】 階層別	<b>中途オンボーディング研修</b>

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	<b>【上期】 7/1（土）～ 7/31（月）</b> <b>【下期】 11/1（水）～ 11/30（木）</b>	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により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**

- ・九電グループ全体の経営                      ・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**

- ・コンプライアンス経営に取り組む理由と効果
- ・コンプライアンスの重要性

**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

～経営・部門の収支改善、利益の最大化を目指す～

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】7/19（水）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

- ・ 机上の空論ではない、実務的見地からの財務分析を実践し、経営や予算策定の具体的方法など、未来に向けた活用法が学べます

※財務の基礎知識を学びたい方は『P33「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（時間が有れば）

#### 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

～ バラツキの少ない公平な評価運用を目指す ～

階層役割

## 人事評価者研修

オンライン

4時間

事前課題 (eラーニング)

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】 6/14 (水) 13:30～17:30 【下期】 11/ 8 (水) 13:30～17:30
会場	—
受講料	30,800円 (税込)



**講師:久枝 良彰**  
**㈱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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 人事評価の基本や知識・スキルを習得したい方
- ・ 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

- ・ ケーススタディを通して考課者の心構えと考課スキルを習得
- ・ 被考課者が納得できる面談の進め方

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 人事考課の基本知識や手順を理解し、職場マネジメントや人材育成に結び付く人事評価のあり方を考え、考課者としてのスキルを習得します

### 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. 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)
- ・ 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 (期初面談での説明責任・中間面談の進め方)
- ・ 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)

～ 目標設定から評価までの基本を学ぶ～

階層役割

## 目標管理研修

集合

4時間30分

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】8/3(木) 13:00～17:30 【下期】1/16(火) 13:00～17:30
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  
(株)九電ビジネスフロント  
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

※講師変更の可能性あります。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 目標管理制度を導入した企業の管理職
  - ・ 過大評価、過小評価をする部下の対応にお困りの方
  - ・ 評価面談のポイントを知りたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 目標設定、中間面談、評価面談のポイントがわかる
  - ・ 目標評価での部下の不満を減らす指導法
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 目標管理制度の各場面での基本的な部下指導方法を理解する

### 研修プログラム

#### 1. 目標の設定

- ・ 目標設定前に部下に伝えておくこと
- ・ 目標設定での重要ポイント／目標設定内容の指導（目標とプロセス）
- ・ 事例を基にした演習（ワーク）

#### 2. 中間面談

- ・ 進捗状況を確認し指導／未達部分に対しての支援方法／事例を基にした演習（ワーク）

#### 3. 評価（フィードバック）面談

- ・ 評価面談でのポイント／結果評価とプロセス評価／未達部分に対しての指導
- ・ 過大評価、過小評価傾向のある部下への指導
- ・ 事例を基にしたロールプレイ演習（ワーク）

～ 部下面談力をアップさせる ～

階層役割

## 面談トレーニング研修

集合

4時間30分

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】8/30（水）13:00～17:30 【下期】1/24（水）13:00～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	24,200円（税込）



左) 講師: 藤岡 謙之  
(株)九電ビジネスフロント

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

右) 講師: 隈元 勝

(株)九電ビジネスフロント

国家資格

キャリアコンサルタント

得意分野

・コンプライアンス  
・コミュニケーション系  
・キャリアデザイン 他

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 部下のやる気を高める面談力を身につけたい方
  - ・ 気が付けばいつも自分が一方的に話してしまっている方
  - ・ 1on1ミーティングでお困りの方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 中長期的な部下育成につながる面談力が身につく
  - ・ 面談の場面での「聴く」「伝える」手法が学べる
  - ・ 面談力にはテクニックが必要ないことが理解できる
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 部下を動機づけする面談スキルを習得する

※いずれかの講師が担当します。

### 研修プログラム

#### 1. 求められる人材育成とは

- ・ 部下を動機づけする面談スキル／今どきの人材育成は指導よりも支援が重要

#### 2. 聴き方について学ぶ

- ・ 「何を聴くか」「どう聴くか」／傾聴でテクニックより大事なことは
- ・ 職場面談のロールプレイ演習（ワーク）

#### 3. 動機づけのための伝える要素

- ・ フィードバックと承認
- ・ 仕事への意味づけと動機づけ
- ・ 仕事への意味づけ演習（ワーク）／期待役割を伝えるロールプレイ演習（ワーク）

#### 5. 聴く、伝えるのまとめ

～ 財務を基礎から学ぶ～

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】9/14（木）10:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	28,600円（税込）



講師：蔦田 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社以上登壇

- ◆ 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



～ 知っておくべき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

オンライン

4時間

対象者	管理職・リーダー
日時	【上期】8/9（水）13:30～17:30 【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年間勤務した経験を基に解説します。

- ◆ 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上の役割
- ◆ 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
3. 職場責任者のコミュニケーションスキル
  - ・ 部下とのコミュニケーション
4. まとめ

※事例検討で理解を深めます。



改訂	～現場で陥りがちな傾向と具体的ノウハウが学べる～ <b>プレイングマネージャーのための</b> <b>マネジメント研修</b>
階層役割	

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】11/17（金）13:00～17:30
会場	—
受講料	30,800円（税込）



**講師:松井 達則**  
 (株)ジェック  
 取締役  
 得意分野  
 マネジメント改革・幹部育成  
 《担当業界実績》  
 通信・IT・エネルギー・医薬・食  
 品・不動産での実績多数  
 《著作》  
 「メモテック」「すごい営業の仕事  
 術」「個人情報保護は万全か」  
 など。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・自分の業務が多忙で、部下育成が十分に行えていない方
  - ・効率よくマネジメントと業務を進めたいと感じている方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・効果的にチーム成果を高めるマネジメントを学ぶことができます
  - ・コミュニケーションを通じた部下の育成方法を習得できます
  - ・自分の業務を任せ協力し合う「ナンバー2」の育て方が学べます
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・多忙な中でもプレイヤーとしての成果を落とさずに、部下や後輩のマネジメントを効果的に行えるようになります
  - ・「プレイヤー業務が忙しい」ということを理由にせず、チームの成果を高めるマネジメントを発揮できるようになります

研修プログラム
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ねらい：「マネージャーとしての存在価値を高める」</li> <li>2. 成果を出すプレイングマネージャーの特徴</li> <li>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</li> <li>4. 限られた時間で部下を「育てる」「動かす」スキル           <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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</li> <li>* 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。</li> </ul> </li> <li>5. ナンバー2を育て、自律的なチームをつくる           <ul style="list-style-type: none"> <li>「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」</li> <li>* 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。</li> </ul> </li> <li>6. マネジメント宣言</li> </ol>



～モチベーションを高め後輩を活かす育成方法とは～

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】7/14（金）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  
(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。  
・2022年実績 128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のコツから育成方法を学びます

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・若手や後輩の考え方及び価値観を理解し、将来必要となるマインドやスキルを身につけていくための方向づけや、アドバイスの仕方など育成方法が習得できます。

### 研修プログラム

#### 1. 現代の新人・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 ・”教える”から”支援する”へ

#### 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とは
- ・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！ーベストプラクティス（対処方法）を考えよう！ー

- ・育成対象者の傾向とは？指導の際の注意点
- ・あなたのメッセージが若手・後輩を動かす「インテンショナル・メッセージ」
- ・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？）

新規	～ 新入・若手が伸びるための育て方のポイントとコツをつかむ ～
階層役割	<b>OJTトレーナー研修</b>

集合 7時間

対象者	新入社員・若手社員の育成担当者および管理職
日時	【上期】 4/25 (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
- ・2022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！
  - ・新入社員配属後の定着促進とモチベーション維持に悩んでいる方
  - ・OJTトレーナーとして、OJTの基本（指導法・ケア法など）を学び、新人・若手社員の育成に取り組みたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・2023年新入社員研修終えて速報「新入社員の傾向と育て方」
  - ・OJTの基本ステップを習得（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理解し、育成者として計画的なOJT策定法、指導スキル、ケアスキルを学習します

### 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**
  - ・2023年新入社員研修を終えて「今年の新入社員の傾向と育て方」
- 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**
  - ・ティーチング 5つの段階とその手法
  - ・チームメンバーとの上手な育成・関わり方とコミュニケーション力の向上
- 4. タイプにあわせた関わり方**
  - ・新入社員・若手社員の上手な育成・関わり方（ソーシャル・スタイル理論の活用）
  - ・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、グループワーク等

～ 自分の長所を活かしながら部下力を発揮する！！～

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】 6/21（水） 13:30～17:30 【下期】 無
会場	—
受講料	30,800円（税込）



講師:久枝 良彰  
㈱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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・リーダーとしてフォロワーシップを学び活用したい方
- ・上司・周囲を巻き込み支援する部下力を磨きたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・チームの成果を最大限にするため、上司・他メンバーの弱点や盲点をフォローし、働きかけて支援する力を学びます

◆ 研修のねらいやゴール

- ・フォロワーの役割・リーダーとの関係性と相乗効果を理解し、チームや組織の成果を最大化するために、能動的・自律的に考えて行動できることを目指します

### 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職場における気掛かりな事項 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

～ 「うまくいく人はここが違う」 必須の基礎力を磨く ～

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/ 8 (火) 9:30～17:30 【下期】1/23 (火) 9:30～17:30
会場	天神ビル1 1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。

・2022年実績 128研修登壇

◆ こんな方におすすめ！

- ・着実に成果を出すために必要な仕事のやり方を学びたい方
- ・正確で信頼の高い「一味違う」ビジネスパーソンになりたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ① 話し手の心を開く「聴き方」ができる
- ② 人を動かす説得力のある「話し方」ができる
- ③ 仕事のデキル人に共有している「考え方」
- ④ 正確・明快に伝わる文章を「書く」ことができる
- ⑤ 仕事を最適ルートで進める「段取り力」を身につける

◆ 研修のねらいやゴール

- ・「デキる人」が「あたり前」に身に付けている共通の「5つの基礎力」を磨き、高効率・高密度な仕事のやり方を学べます

### 研修プログラム

#### 1. その1「聴く力」 ポジティブリスニング

- ・聴き上手だとい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
- ・ コミュニケーション
- ・ 若手社員推奨

改訂	～ 「傾聴」 「承認」 「質問」 から主体性を引き出す ～  <h1 style="margin: 0;">コーチング</h1>
マネジメント	

集合 7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】 8/17 (木) 9:30～17:30 【下期】 1/18 (木) 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)



**左) 講師:隈元 勝**  
 (株)九電ビジネスフロント  
 国家資格  
 キャリアコンサルタント  
 得意分野  
 ・コンプライアンス  
 ・コミュニケーション系  
 ・キャリアデザイン 他

**右) 講師:藤岡 謙之**  
 (株)九電ビジネスフロント  
 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

※いずれかの講師が担当します。

### 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)**
  - ・次の一步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)

～ 部下の成長を促し、モチベーションを高める ～

マネジメント

# 1 on 1 ミーティング

オンライン

5時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】6/20（火）10:00～16:00 【下期】無
会場	—
受講料	29,700円（税込）



**講師: 柴田 喜幸**  
**産業医科大学 教育教授**  
・専門: 教育設計学、  
ファシリテーション  
組織開発  
・実績: 全国10電力会社での  
教育・教材開発等  
本テーマも、電力会社  
グループで実施

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 部下・後輩の教育スキルのアップをめざしたい方
  - ・ チームの目標達成力を上げたい方
  - ・ コミュニケーション力を上げたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 1on1ミーティングの概要
  - ・ 1on1ミーティングの進め方
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 1on1ミーティングの用途や組み立て方を知る
  - ・ 1on1ミーティングを体験し、活用計画を立てる

## 研修プログラム

- 1. オリエンテーション**
  - ・ ゴールと進め方
- 2. 日常を振り返る**
  - ・ 仕事の棚卸しと評価部下
  - ・ 後輩指導のPDCAとその確認
- 3. 1 on 1 ミーティングの概要**
  - ・ 1 on 1 ミーティングの概要と方法
- 4. 1 on 1 ミーティングの実習**
  - ・ 1 on 1 ミーティング 実習準備
  - ・ 1 on 1 ミーティングの体験
- 5. 当面の目標と計画**
  - ・ 日常に戻っての計画作成



～ VUCAの時代に求められる新しいリーダーシップのあり方～

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】 10/25 (水) 13:30～17:30
会場	—
受講料	29,700円 (税込)



講師: 小林 卓

(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

・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
- ・ 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）



改訂	～ 最短で解に到達するための思考力強化～  <h1 style="margin: 0;">仮説思考力</h1>
問題解決	

集合 7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】8/23（水）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：335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、PDCA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
7. **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

改訂	～ 情報を選び・まとめる力を養う～  <b>情報収集力・活用力向上</b>
問題解決	

集合	7時間
----	-----

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】9/15（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	—
受講料	30,800円（税込）



**講師:原田 健**  
**㈱エデュワークス・**  
**コンサルタント**

様々な業種・規模の企業に対し、戦略的視点からの経営計画作成、実行支援に携わる。特に、マーケティングミックス構築、原価管理システム構築、製造管理システム構築、人事考課マネジメント構築、BCMS構築などを専門とし幅広く活躍。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 自社の未来を「広い視点で」で検討したい方
  - ・ 情報リテラシー力を高めワンランク上の仕事を目指す方
- ◆ 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のセオリー
  - ・ 多様な社会へ対応するための幅広い情報の扱い方を学ぶ
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 情報収集・活用を通じ、将来を見据える「視座・視点・視野」について学び、職場で活用できる力を養います
  - ・ 情報収集・活用方法を学び、自社の未来について考えます

### 研修プログラム

#### 1. 情報過多時代の情報の扱い方（情報の種類と目的）

- ・ 情報の価値の見極め方、情報の源泉と調べる力の重要性

【演習1】自分が収集している情報をまとめ課題を把握する

#### 2. 情報収集のアプローチ（情報の源と収集方法）

- ・ 情報収集の心がけと仮説の立て方、活用できるフレームワーク

【演習2】自分の仕事に必要な情報とその収集方法を把握する

#### 3. 全体像のまとめ方（情報のアウトプットの目的設定と検証の方法）

- ・ 大きな視点（産業全体）、小さな視点（業務単位）で情報をまとめる分析手法

【演習3】自分の仕事に関連する産業全体・業務の情報を分析する

#### 4. 情報リテラシー向上の取組み（上手に情報を扱うための必要な知識）

- ・ 情報源の更新方法

【演習4】情報リテラシー向上に必要な自分の課題と取組をまとめる

～ 効果的な解決策を導き出す手順とは？ ～

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】 7/13（木） 13:30～17:30 【下期】 11/29（水） 13:30～17:30
会場	—
受講料	28,600円（税込）



**講師：久枝 良彰**  
**㈱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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 職場における気がかりな事項をよりスムーズに解決したい
- ・ 問題について適切な解決策を導き出せる力を身につけたい

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 自身の業務や職場の中で起こっている問題を徹底的に分析することで原因を洗い出し、最善の手段で解決する能力を習得します

◆ 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、部下や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すぐに実践できます

### 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. 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）
- ・ 職場における気がかりな事項とは？

#### 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

～ 合意形成のノウハウを効率よく身につける～

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】 6/15 (木) 9:30～17:30 【下期】 10/26 (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: 1,129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んでいただきます
- ◆ 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

<b>改訂</b>	～ 会議を決める合意形成力強化 ～
<b>中堅社員推奨</b>	<b>ファシリテーション ～合意形成力強化編～</b>

集合	7時間
----	-----

対象者	中堅社員
日 時	【上期】 7/25 (火) 9:30～17:30 【下期】 12/12 (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:長岡 浩之**  
**(株)インソース**

登壇実績:874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

<b>改訂</b>	～ 「論理力」と「新たなアイデア・発想法」2つの思考の型を学ぶ～
<b>中堅社員推奨</b>	<b>ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング</b>

集合 7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】 8/25 (金) 9:30～17:30 【下期】 11/15 (水) 9:30～17:30
会場	天神ビル1 1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・**  
**コンサルタンツ**  
 ・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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 論理的に物事を伝えるスキルを習得したい方
  - ・ 枠組みにとらわれず、自由な発想法を身につけたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 仕事のプロセスや問題に対し本質を突き詰めて考える思考力
  - ・ 思考や選択肢の幅を広げ、大きな変化に立ち向かう視点を養う
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ ミーティングや商談だけでなく、上司への報告や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
  - ・ 新たな発想で考える思考力や習慣のポイントをつかむことができる

研修プログラム	
<p><b>1. ロジカルシンキングの基本 (講義+ワーク)</b></p> <p><u>👉 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</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ロジカルシンキング (論理思考) とは？</li> <li>・ 演繹法と帰納法</li> <li>・ MECEでモレなくダブリなく考える</li> <li>・ ロジックツリーの構築 (HOWとWHYによる深掘り)</li> </ul>	
<p><b>2. クリエイティブシンキングの基本 (講義+ワーク)</b></p> <p><u>👉 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！</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ クリエイティブシンキングとは</li> <li>・ 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)</li> <li>・ クリエイティブシンキングの技術 (アイデアを生む発想法)</li> </ul>	
<p>※各講義にて個人作業・グループワーク・全体ワークを実施</p>	

～「働き方改革」と「成果」を両立するための時間管理術～

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】8/18（金）13:30～17:30 【下期】1/12（金）13:30～17:30
会場	—
受講料	30,800円（税込）



**講師：久枝 良彰**  
**㈱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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

◆ こんな方におすすめ！

- ・個人またはチームが短時間で成果を出すための仕事習慣を身につけたい
- ・仕事の優先順位のつけ方や時間管理能力を身につけたい

◆ 学べること・身につくこと

- ・成果を出すための効果的な時間の使い方と、仕事の優先順位のつけ方を学び、個人として必要な仕事習慣を身につける
- ・残業しないための、チームとして行う環境整備・時間管理法を身につける

◆ 研修のねらいやゴール

- ・個人スキルの向上や新しい挑戦など、能動的な行動につなげるための時間管理能力と意識の向上を目指します！！

### 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. 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



新規	～ 外販営業に不可欠なものは「顧客視点の提案」～  <h1 style="margin: 0;">ソリューション提案力向上</h1>
営業職向け	

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】10/20（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：園田 哲也**  
**㈱インソース**

登壇実績：335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す。

- ◆ 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を習得していただきます。
- ◆ 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



新規	～ 顧客の本質的なニーズに迫る～  <h1 style="margin: 0;">ヒアリング力向上</h1>
営業職向け	

集合 7時間

対象者	営業系職種の新入社員
日時	【上期】6/16（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**  
**㈱インソース**

登壇実績：335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がられます。

- ◆ 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を習得いただきます。
- ◆ 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

新規	～ 成果につながる魅力的な提案書とは～  <h1 style="margin: 0;">提案書作成の基本</h1>
営業職向け	

集合 7時間

対象者	営業系職種の若手社員
日時	【上期】6/23（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**  
**㈱インソース**

登壇実績：335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けます。

- ◆ 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

～相手目線で考えるコミュニケーション～

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】9/7（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：1,129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  
通じて学んでいただきます。

◆ 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

～ 良好な人間関係を築くためのコミュニケーションとは？ ～

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】7/7（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル1 1階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師:柳田 由紀枝  
㈱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1  
to 1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！
  - ・様々な相手と円滑なコミュニケーションを取りたい
  - ・自分と相手を大事にした表現方法を身につけたい
- ◆ 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おう伝える力
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・自身のコミュニケーションの傾向を客観的に理解した上で、「聴く力」と「伝える力」を身につけ、職場の同僚や上司との良好な信頼関係を築くための対話力を磨きます

### 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「聴く」

- ・聴き方の必要性和メリット
- ・相手が話しやすさを感じる「傾聴」のポイントとは？

#### 3. コミュニケーション「伝える力」とは「理解してもらおう力」

- ・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）

～ コミュニケーションはスキルです！磨きをかけて実践へ～

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/ 10 (月) 13:30～17:30 【下期】 10/ 24 (火) 13:30～17:30
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



講師:玉江 文  
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

・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？を理解した上で、状況や相手に応じた関わり方を身に付けます
- ・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い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

<b>改訂</b>	～仕事の「慣れ」に打ち勝ち、成長を続ける～
<b>若手社員推奨</b>	<b>壁を乗り越える</b>

集合 7時間

対象者	若手社員（25才～30才推奨）
日時	【上期】9/6（水）9:30～17:30 【下期】2/8（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:皆川 博伸**  
**(株)インソース**

総登壇回数:180回  
 <研修のポイント>  
 慣れて満足するのではなく、そこからどのようにステップアップできるか、研修内では自身の業務での新しいチャレンジや目標を考えていただきます。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 今後を見据えスキルアップしながら生き生きと働きたい方
  - ・ モチベーションを向上させたい方（25才～30才推奨）
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 自身のキャリアの見通しをつける演習を行うことで、自分がどのように成長していけるかのイメージを持っていただきます
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 自分にとって「壁」となっているものを整理する
  - ・ 今の自分の状況を客観視し、現在の業務での新しいチャレンジや目標を考える

### 研修プログラム

- 1. 自分にとっての「壁」とは何か**
  - ・ 働くなかで誰でもぶつかる壁がある
- 2. 仕事での停滞感を乗り越え、新たに挑戦する**
  - ・ 「慣れ」を真の「自信」に変えるために
  - ・ 理想と現実のギャップへの向き合い方
- 3. 立場の変化をスキルアップに結びつける**
  - ・ 教えられる立場からの脱却
  - ・ 仕事の仕方を身につける
- 4. 自身の将来の見通しをつける**
  - ・ 将来の不安を打ち消すために今やるべきことを明確にする
- 5. 周囲と比べて焦る必要はない**
  - ・ 自分が何と比べているかを考える
  - ・ 比べることより目の前のことに集中する

改訂

～ 伝わるビジネス文書の基本が身につく ～

若手社員推奨

## 文書作成の基本

オンライン

4時間

対象者	若手社員
日時	【上期】 6/19 (月) 13:00～17:00 【下期】 12/14 (木) 13:00～17:00
会場	—
受講料	24,200円 (税込)



**講師: 隈元 勝**  
**(株)九電ビジネスフロント**  
国家資格  
キャリアコンサルタント  
得意分野  
・コンプライアンス  
・コミュニケーション系  
・キャリアデザイン 他

◆こんな方におすすめ！

- ・ 報告書・回答書・企画書などの基本的な文書作成を身につけたい方
- ・ 相手に行動を起こさせる、記録に残す文書力を身につけたい方

◆学べること・身につくこと

- ・ ビジネス文書の種類・目的・重要性・役割を理解する
- ・ 伝えたい情報の整理方法と、内容を簡潔に要約する方法が習得できる

◆研修のねらいやゴール

- ・ ビジネス文書の基本的な構成やルール・マナーを理解する
- ・ 相手に伝わる文書作成力を身につける

### 研修プログラム

#### 1. ビジネス文書の目的と役割

- ・ ビジネス文書とその種類
- ・ ビジネス文書の目的、重要性、役割

#### 2. ビジネス文書の基本構成とポイント

- ・ 目的に合ったビジネス文書の主なフォーマット
- ・ ビジネス文書の8つの基本ルール

(読み手の立場になる・簡潔でわかりやすい文書・5W3Hで文書を構成する 他)

#### 3. 電子メールの正しい書き方

- ・ 正しい書き方のマナー (宛先、件名、添付資料、宛名、署名 など)
- ・ 電子メールの誤送信防止対策と誤送信リスク

#### 4. まとめ

- ・ 研修の振り返りと明日から実践したいこと



～ 聴き手の心を揺さぶるコツとは？ ～

若手社員推奨

## プレゼンテーションの基本

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
日時	【上期】9/8 (金) 13:30~17:30 【下期】無
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



**講師:久枝 良彰**  
**(株)エデュワークス・**  
**コンサルタンツ**

・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。各種研修講師を務め、具体的で分かりやすい指導に定評がある。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 聴き手に響くような話し方のコツを習得したい方
  - ・ 人前で話すことが苦手な方、作成する資料に不安がある方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 相手に自分の言いたいことを正確に伝えられるようになる
  - ・ 聴き手を説得するための構成、話し方、質問の受け方について理解し実践できるようになる
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ プレゼンテーションを行うにあたり、計画的に進める重要性や話し方・質問の受け方などを理解して実践できるようになることを目指します

### 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. プレゼンテーションの計画立案

- ・ プレゼンテーションとは？
- ・ 目的と対象 ・ 3つの分析 (目的分析、聴き手分析、手段分析)

#### 2. プレゼンテーションの構成

- ・ プレゼンテーションの構成 (イントロダクション・ボディ・コンクルージョン)

#### 3. 話し方の基本

- ・ 話し方の基本 ・ 話し方のポイント (言語、非言語、ジェスチャー)

#### 4. 質疑応答による双方向コミュニケーション

- ・ 質問をきちんと聞き、要約する
- ・ 質問を褒め、結論から答える ・ 回答の確認、回答に困った場合

#### 5. 「自分の持ち味」を実際にプレゼンしよう！



～ 「伝える」ではなく、「伝わる」話し方を習得する ～

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】 7/20 (木) 9:30～17:30 【下期】 11/ 7 (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: 皆川 博伸  
(株)インソース

総登壇回数: 180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

～ 不祥事の芽を摘む行動を起こす勇気を持とう ～

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 (水) 14:00～17:00 【下期】 11/9 (木) 14:00～17:00
会場	—
受講料	18,700円 (税込)



講師: 隈元 勝  
㈱九電ビジネスフロント  
国家資格  
キャリアコンサルタント  
得意分野  
・コンプライアンス  
・コミュニケーション系  
・キャリアデザイン 他

◆ こんな方におすすめ！

- ・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
- ・部下や後輩のコンプライアンス意識を高めたい

◆ 学べること・身につくこと

- ・企業の「存続」と「発展」のために何を起こせばいいのか
- ・会社生活の中で現れる不祥事の要因に気づく感性
- ・働きやすい職場環境を築くために必要なコミュニケーション力

◆ 研修のねらいやゴール

- ・企業と個人がコンプライアンス推進に取り組む効果を理解する
- ・不祥事の要因に気づいて、その芽を摘む行動ができる感性を磨く
- ・不祥事を起こさない良好な職場環境を築くための行動を起こす

### 研修プログラム

#### 1. コンプライアンスと求められる5つの行動側面

- ・「法令遵守」だけがコンプライアンスではない
- ・もし、懲戒休職、解雇になったら

#### 2. なぜ企業はコンプライアンス推進に取り組むのか

- ・コンプライアンスの核心とは何か

#### 3. 従業員の満足がなくてお客さまの満足はない

- ・経営の目的とは「存続」と「発展」
- ・コンプライアンス機能を充実させて社会からの要請に応える

#### 4. 不祥事の4つの手がかり

- ・「意識的な要因」「無意識的な要因」「組織的な要因」「個人的な要因」

#### 5. 不祥事はコミュニケーションの滞っているところで発生する

- ・双方向のコミュニケーションで良好な職場環境を築く

#### 5. まとめ

- ・不祥事を起こさないための行動宣言

～ 声を上げる勇気でハラスメントを根絶しよう ～

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】 7/26 (水) 14:00～17:00 【下期】 12/19 (火) 14:00～17:00
会場	—
受講料	18,700円 (税込)



**講師: 隈元 勝**  
**㈱九電ビジネスフロント**  
国家資格  
キャリアコンサルタント  
得意分野  
・コンプライアンス  
・コミュニケーション系  
・キャリアデザイン 他

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ハラスメントを起こさないための意識醸成と対策を学びたい
  - ・ハラスメントの無い働きやすい職場環境を目指している
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・どのような行為がハラスメントになるのか
  - ・事業主にはハラスメント防止措置が法的に定められていること
  - ・ハラスメントが起きたときの対処法
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ハラスメントは企業倫理に欠け、信頼を無くすことを理解する
  - ・ハラスメントのメカニズムを学び、根絶させる行動を始める
  - ・職場の仲間と良好な関係を築き、好環境を作る行動を起こす

### 研修プログラム

- 1. ハラスメントは企業倫理に欠ける行為**
  - ・企業の信頼を無くし存続と発展が危ぶまれる
- 2. パワーハラスメントの問題とその判断基準** (動画視聴あり)
  - ・パワハラ6つのタイプと起こさないための留意事項
  - ・パワハラ防止のポイント
- 3. セクシャルハラスメントの種類と留意事項** (動画視聴あり)
  - ・起こりがちなセクハラ行為と起こしやすい人
- 4. リモートハラスメントの背景と対策**
  - ・陥りやすい状況と対策例
- 5. まとめ**
  - ・ハラスメントを起こさないための行動宣言

改訂

～ 無意識の思いこみを打破し、よりよい職場をつくる～

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】8/24（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:長岡 浩之  
㈱インソース

登壇実績:874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について学んでいただきます。
- ◆ 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

～「怒り」に振り回されない対処法～

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】9/20（水）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  
務した経験を基に解説します。

- ◆ 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法の特徴をもとに考える ～

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】8/22（火）14:00～17:00 【下期】2/ 9（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評議員

◆ 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
- ・ストレスへの対処がうまくできているか自信がない
- ・自分でできるリラックス法が知りたい

◆ 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

- ・ストレスの対処法を学んで自分の対処法の特徴を把握する  
⇒ 「コーピング特性簡易調査尺度」を実施します
- ・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



<b>改訂</b>	～ ラインケアの基本を学んで部下も自分もケアしよう～
<b>ビジネス基盤</b>	<b>メンタルヘルス・ラインケア研修</b>

オンライン 3時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】 6/13 (火) 14:00～17:00 【下期】 11/14 (火) 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評議員

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ラインケアって何をすればいいのかわからなくて心配
  - ・部下がメンタルヘルス不調になったらどうしたらいい？
  - ・部下のケアは頑張ろうと思うが、上司の私のケアはどうなる？
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・部下がストレスで不調になったときの上司としての役割がわかる
  - ・部下の不調に気がつくポイントをしっかり身につけられる
  - ・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  
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
  - ・職場環境の評価と改善のヒント
- 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

～ 自分のレジリエンスを把握して鍛えてみませんか～

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】 10/11（水） 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評議員

◆ こんな方におすすめ！

- ・レジリエンスってよく聞くけど、どういうことか知りたい
- ・自分のレジリエンスを確かめてみたい
- ・レジリエンスを高めて、ストレスに強くなりたい

◆ 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内の検査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
- ・あなたのレジリエンスを調べましょう ⇒ レジリエンス検査用紙を事前配布します！

#### 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 ⇒ 価値観を知ることが、レジリエンスを鍛える第一歩

#### 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

#### 5. まとめ

# 動画コンテンツ 研修案内

- ・イノベーションの基礎
- ・業務改善講座【基礎】
- ・DX入門（デジタルトランスフォーメーション）
- ・ダイバーシティ&インクルージョン（D&I）

改訂	～ 2023年度注目のトレンドコンテンツ【動画学習】～		
ビジネス基盤	動画コンテンツ（4講座）		
配信期間	【上期】 7/1（土）～ 7/31（月） 【下期】 11/1（水）～ 11/30（木）	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	イノベーションの基礎	視聴時間	約120分
<p>◆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。</p> <p>【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）</p>				

★ 新規	タイトル	業務改善講座【基礎】	視聴時間	約65分
<p>◆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。</p> <p>【内容】 1.業務改善講座 基礎編（約45分） 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） 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。</p>				

タイトル	DX入門（デジタルトランスフォーメーション）	視聴時間	約70分
<p>◆DXはデータとデジタル技術を活用して企業を変革し競争力の優位性を保っていくことです。DXが必要な背景を理解し、DXが影響を与える世の中の動向について、他社の推進事例から分かりやすく解説します。</p> <p>【内容】 What：DXが事業に与えるインパクト（約25分） Why：DXを進めなければならない理由（約25分） How：DXを考える際のヒント（約20分）</p>			

タイトル	ダイバーシティ&インクルージョン（D&I）	視聴時間	約50分
<p>◆D&amp;Iとは、多様な人材を活かし、その能力が発揮できるようにする取り組みを指す言葉です。働き手の不足や生産性向上の観点から重要視されているD&amp;Iについて、多様な人材が生き活きと活躍できる企業の取組みに必要な情報を4つのテーマに分けて解説します。</p> <p>【内容】 第1章：ダイバーシティ&amp;インクルージョンとは？（約20分） 第2章：ダイバーシティがなぜ必要なのか？（約10分） 第3章：ダイバーシティ&amp;インクルージョン推進の意義（約5分） 第4章：ダイバーシティ&amp;インクルージョン推進に不可欠な要素と阻害要因（約10分）</p>			

## 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

## 推奨動作環境

OS	Windows 10以上 / Mac OS X 10.14以上 iOS 13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

時間と場所を問わず、自分のペースで学ぶ

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繋がります。

### 講座一覧

- 2023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<sup>®</sup>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<sup>®</sup>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		
<b>【経営・ビジネス】</b>			
<b>Schoo (スクー)</b> 7,000本の授業から基礎～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 <b>【上期】</b> 4/1～ 9/30 <b>【下期】</b> 10/1～ 3/31	9,900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 <a href="https://help.schoo.jp/hc/ja/articles/206641698">https://help.schoo.jp/hc/ja/articles/206641698</a>		
<b>グロービス学び放題</b> 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、動画の定額学び放題サービスです。	全社員	6か月 <b>【上期】</b> 4/1～ 9/30 <b>【下期】</b> 10/1～ 3/31	10,890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 <a href="http://dg.globis.co.jp/systeminfo.html">http://dg.globis.co.jp/systeminfo.html</a>		
<b>【マネジメント層】</b>			
<b>経営を学ぶ ～ Biz-Ex</b> 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 10/ 1～ 3/31	<b>【パーソナルコーチング 付】</b> 110,000円/人 <b>【LIVEコーチング 付】</b> 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		
<b>【一般職層】</b>			
<b>会社を知る ～ Biz-Ex</b> 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 10/ 1～ 3/31	<b>【LIVEコーチング 付】</b> 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		

# 動画学習サービス Schoo スタート!

Schoo (スクー) とは、7,000本の授業から基礎～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に利用できます。



## いろいろ！授業ラインナップ

### ロジカルシンキング

ロジカルシンキング入門  
Why型思考 ...など

### OAスキル・語学

仕事に活かせるExcel  
大人のビジネス基礎英語 ...など

### マネジメント

人事考課とフィードバックの方法  
メンバーのキャリアマネジメント ...など

### プログラミング

Java、Python、Ruby、AWS、  
VPN / VLAN入門 ...など

### Webデザイン

美しいモバイルUXの近いと実践  
HTML5 / CSS実践 ...など

### ビジネススキル

ビジネスフレクワークの  
基本ファシリテーションスキル...など

And more...

## Schoo受講生(ユーザー)の声



移動時間やスキマ時間を有効活用できる!



考え方や人の内面に沿ったテーマもあり興味深い



外部セミナーに参加するより気軽に活用しやすい



能力・関心に沿った授業を自分で選べる



Web系 / スタートアップの最新の話が聞ける授業がある

## 利用開始方法

まずは、biz-support@schoo.jpから届く[ビジネスプランへのご招待]メール内のURLより登録してください。メールアドレス、Facebook、Yahoo!IDのいずれかでログインが可能です。

URL : <https://schoo.jp>

お問合せ先 : [biz-support@schoo.jp](mailto:biz-support@schoo.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。

## 豊富なコース動画

**1,300**コースの動画が学び放題！ ※2022年12月時点  
さらに、最新のビジネスナレッジを**毎月30~40**コース追加！



## 重要性の高いビジネスカテゴリに対応



## こんな方にお勧め



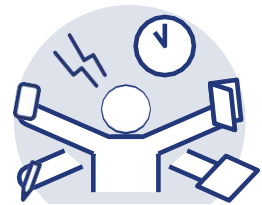
ビジネススキルや能力を  
もっと高めたい

ビジネス・スクール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300を超えるコースから体系的に学べます



ビジネススキル？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カリキュラムをご用意しています



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、iPadmini、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

「グロービス学び放題」の詳細は、グロービスのHPをご覧ください。



<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<sup>®</sup> 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。

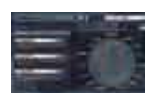
#### 知識習得

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<sup>®</sup>

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、皆様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、下記の通り適切に取扱い、厳重に保護、管理いたします。下記事項をご了解頂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、取得させて頂く個人情報は、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様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、予めご了承下さい。

### ●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、下記までご連絡下さい。

#### 《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>

<b>【九電グループみらい塾 窓口】</b>  株式会社 九電ビジネスフロント 担当:井上・小檜山 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