2025年度

公開講座 みらい塾

受講案内

株式会社 九電ビジネスフロント

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：武者修行研修・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　（6 コース）　P.14～20

・階層別研修

階層別　（11 コース）　P.22～36

階層役割　（10 コース）　P.38～48

・テーマ別研修　（21 コース）　P.50～71

・ビジネス基盤　（ 7 コース）　P.72～79

・動画コンテンツ　（5 コース）　P.80～82

・e ラーニング　（4 コース）　P.84～92

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.93

・研修申込内容変更届　P.94

・教育担当窓口（新規登録・担当者変更・担当者追加）届　P.95

「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・藤本

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**	• 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。 ※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。
② 受講者決定通知	**上期：５月中旬** **下期：９月中旬**	• 教育担当者へ「受講者決定通知」をお送りしますので、申込者へお知らせください。 ※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。
③ 研修受講	**各研修日程**	• 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・パスコ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。 ※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、受講に関するお願い(注1)を確認・ご了承の上ご参加ください。
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。

※下期スケジュールは変更となる場合があります。

(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・ミーティングID・パスコード・接続テスト案内・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。
研修当日	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」の状態で研修開始まで待機してください。
	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		• 有線LAN • 無線（３G、４G、LTE） • 回線速度　10Mbps以上（推奨）
パソコン	Windows	• OS：Windows10以上 • ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox ※すべて最新版
	Mac	• 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		• ヘッドセット • マイク付きイヤホン
カメラ		• 内蔵カメラ • USBプラグインカメラ

受講場所	• 環境音や周囲の音の入らない静かな場所（個室）

2025年1月現在

特 集　1.【選抜型】武者修行研修
2.リスキリング

1.【選抜型】武者修行研修　課長版 / リーダー版

破壊的変革も含み既存の価値観や社会の枠組みが根底から変わる時代を生きている中、ITを始めとする技術革新の影響により、企業を取り巻く経営環境も大きく変化しています。
〔変化のスピードの倍増・多様性の進行・不確実性の増加〕
このような環境下において、多様性が高まる時代における変化対応力の醸成を目指し「選抜型の中核人材育成プログラム」が登場します。

こんな課題を解決！

●中核人材育成の効果的なプログラム導入や設計に悩んでいる
社内では得られない刺激や異なる発想に触れて視座を高めてほしい
●ダイナミズムな経験で新たなアイデアや思考をもったリーダーを育成したい
新規事業やイノベーションを促進するため、多角的な視点をもつ人材が必要だと感じる
●実践的な問題解決力を養成したい
日頃の業務では体験しづらいビジネスプランの立案などフィールドワークを通して学んでほしい
●固定観念にとらわれない発想力や多様性を身につけて欲しい

2.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。

1.【選抜型】 武者修行研修

武者
修行

2025年度みらい塾新規導入「中核人材育成プログラム」

異業種交流スタイル『武者修行研修』

「多様性の時代に求められるリーダーを育成」

今年度のみらい塾では、『中核人材の育成』をテーマに研修を導入します。
異業種交流を通じて、管理職や次世代リーダーに必要な柔軟な思考力と広い視野を養い、新しい価値を創造する力を身につけます。
研修のポイントは、異業種の参加者と事業モデルを討議することです。これにより、迅速な変化対応力を養い、リーダーシップを醸成します。
次世代リーダー候補にご参加いただき、組織の未来を切り開く力を育んでください。

■本コースのねらい

1	**社外リーダーとの意見交換を通じ、社内では得られない多様な価値観に触れ発想を広げる**
2	**通常の業務では味わえない、事業戦略立案のプロセスや現場調査を通じて、実践的な学びを得る**
3	**経営者への提言・意見交換を通じ、事業戦略に新たな付加価値を見出す**
4	**チーム協働を通じ、ビジネスのアイデアを具現化し、イノベーションを体感する**
5	**ワークショップやフィールドワークを通じ、将来の財産となる人脈を形成する**

■中核人材の求められる能力要件に対応した２コースの特徴

コース	リーダー版	課長版
対課題・戦略	**社会課題視点と事業構想力の醸成** 社会課題×参加企業の事業リソースを組み合わせ新規事業を思索する	**経営者・事業部長の視点醸成** 実在する経営者へ事業リモデルの提言を行う
対人・組織	**チームに影響を与える・巻き込む** 経営者やグローバルに活躍するリーダー講話から学ぶ	**組織に影響を与える・巻き込む** 自社の経営者からのメッセージをうけ管理職としての視座を高める
自己基盤構築	**リーダーシップスタイルの確立** 自己理解を通しリーダーとして内観	**最適なマネジメントの実践** 意思決定・組織運営力

武者
修行

2025年度みらい塾新規導入「中核人材育成プログラム」
異業種交流スタイル『武者修行研修』

■各プログラムの特徴

「リーダー版」と「課長版」の2つのコースをご用意しています。
御社の中核人材の育成に、最適なコースをお選びください。

コース	リーダー版	課長版
テーマ	新規事業イノベーション ＆リーダーシップ開発コース 「社会課題×参加企業リソース」 を活用しビジネスモデルを構築	事業戦略立案 ビジネスモデル提言コース 実在する経営者に対して 「事業戦略・ビジネスモデル」の提言
対　象	次期管理職・リーダー	管理職・次期部長職候補
目　安	30代の次世代リーダー	30代後半～40代の次期管理職・管理職
ゲスト	リーダーシップ経営者講話 株式会社FUNDARD 代表取締役 村瀬 和絵 氏 玩具業界で27年以上の経験を持ち、「たまごっちプラス」などを手掛けた企画・マーケティングのエキスパート。バンダイ執行役員を経て独立し、2022年に株式会社FUNDARDを設立。「じぶんぐるみ」を展開中	事業提言オーナー iYES/アイイエス 代表 中沢 宏行 氏 東芝で半導体事業に従事し、製造技術や事業企画などを経験。外資系企業やフィリピン工場長を経て、2014年にiYES Corporationを設立し、英語教育や日本語教育、ビジネストレーニングを展開中

■参加企業様実績

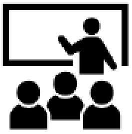
研修を通じて価値あるネットワークができる

- イデックスオート・ジャパン
- イデックスビジネスサービス
- 木村情報技術
- ＱＴｎｅｔ
- 九電ビジネスフロント
- 新出光
- ＪR九州エンジジアリング
- ＪＲ九州サービスサポート
- スターフライヤー
- 西部技研
- 積水化学工業
- トヨタ自動車九州
- 西日本プラント工業
- ニチレイ・ロジスティクス九州
- 富士通
- 本田技研工業　熊本製作所
- モバイルテクノ
- ヤマハ熊本プロダクツ

株式会社略
社名五十音順、敬称略

詳細はP27～30をご覧ください。

リスキリング始めませんか？



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ﾗｰﾆﾝｸﾞ

DX関連

〔 動画 〕　DXの基礎　（P81･82）
〔 e/L 〕　グロービス学び放題　事例から学ぶDX推進
～ドワンゴ・KADOKAWA前編～（P89･90）
〔 e/L 〕　Schoo　いまさら聞けない「DX入門」　（P87･88）
〔 e/L 〕　Schoo　DX時代のAIの使いどころ　（P87･88）

ITスキル

〔 集合 〕　生成AIの効果的な使い方【実践編】　（P69）
〔 動画 〕　生成AIとは？【基礎編】　（P81･82）
〔 web 〕　速習！Microsoft Office Excel研修　～関数の基本編～　（P71）
〔 e/L 〕　グロービス学び放題　とっても便利！PowerPoint　伝わるスライドづくりのTips
（P89･90）
〔 e/L 〕　Schoo　2025年版：ITマニアが教える おすすめツールと使いドコロ　（P87･88）

論理 ／ 思考

〔 集合 〕　プロジェクトマネジメントの基本　（P57）
〔 集合 〕　ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング　（P61）
〔 web 〕　問題解決力向上　（P56）
〔 e/L 〕　Schoo　ビジネスパーソン必須「論理的な伝え方」　（P87･88）

企画 ／ 発想力

〔 集合 〕　ビジネス文書構成スキルアップ　（P58）
〔 集合 〕　仮説思考力　（P54）
〔 動画 〕　業務改善講座　基礎編･実践編　（P81･82）
〔 e/L 〕　Schoo　ピンチをチャンスにするビジネスパーソンの発想力　（P87･88）
〔 e/L 〕　Schoo　心を揺さぶるアイディアの作り方　（P87･88）

情報収集 ／ 分析 ／ 戦略

〔 集合 〕　情報収集力・活用力向上　（P55）
〔 e/L 〕　Schoo　ほしい情報に迷わずたどり着くためのリサーチ術　（P87･88）
〔 e/L 〕　Schoo　戦略的思考の磨き方　（P87･88）

財務

〔 集合 〕　財務研修　【応用】　（P41）
〔 web 〕　財務研修　【基礎】　（P44）
〔 e/L 〕　グロービス学び放題　意思決定に勇気をくれる！基本的な会計知識のススメ
（P89･90）
〔 e/L 〕　グロービス学び放題　現場に繋げる！ROIC経営入門　（89･90）

コミュニケーション

〔 集合 〕　世代の壁を超えるコミュニケーション　（P65）
〔 集合 〕　対人関係力向上　（P66）
〔 集合 〕　調整力・交渉力スキルアップ　（P59）
〔 e/L 〕　グロービス学び放題　明日から使える！現場が変わるコミュニケーション
（P89･90）

研修内容は各ページをご覧ください。

2025年度　みらい塾　全体体系

キャリアデザイン

- ［ｵﾝﾗｲﾝ］中高年向けライフプランニング
- ［集合］管理職向け部下のキャリア形成支援
- ［ｵﾝﾗｲﾝ］50代向けキャリアデザイン
- ［ｵﾝﾗｲﾝ］40代向けキャリアデザイン
- ［集合］中堅社員向けステップアップキャリア
- ［集合］★★ 若手向けライフプランニング

階層別研修

◆「九電グループの理解2025」動画付き

※九電グループ従業員さま向け　［動画］★オンボーディング研修（上級管理職〜若手）

階層	階層別	階層役割
経営層	・［eﾗｰﾆﾝｸﾞ］経営幹部研修（経営層・上級管理職）	
上級管理職〈部長〉		・［ｵﾝﾗｲﾝ］管理職向けOJT監督者研修 ・［集合］人事評価者研修 ・［集合］財務研修【応用】（上級管理職・中級管理職）
中級管理職〈グループ長・課長〉	・［集合］◆ 中級管理職研修 ・【選抜型】★★ 武者修行研修 課長版	
初級管理職〈係・副長クラス〉〈主任・リーダー〉	・［集合］◆ 初級管理職研修 ・【選抜型】★★ 武者修行研修 リーダー版	・［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 ・［集合］★ 財務研修【基礎】
中　堅（入社５年目以上）	・［集合］◆ 中堅社員研修	・［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）	・［集合］◆ 若手社員研修	・［ｵﾝﾗｲﾝ］部下力・フォロワーシップ研修 ・［集合］仕事の基礎力を高める仕事の５力研修（若手・新入社員）
新入社員	・［集合］新入社員スタートアップ研修★／フォローアップ研修	
内 定 者	・［動画］内定者教育　★★	

★★…新規導入研修
★…改訂研修

テーマ別研修（目的別）

マネジメント ／ 部下育成
- [集合]　コーチング
- [集合]　1 on 1 ミーティングの進め方

リーダーシップ
- [ｵﾝﾗｲﾝ] ポジティブ・リーダーシップ

中堅社員推奨
- [集合]　★★ プロジェクトマネジメントの基本
- [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

若手社員推奨
- [集合]　文書作成の基本　★
- [集合]　わかりやすい説明の基本

問題解決
- [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

コミュニケーション
- [集合]　★★ 世代の壁を超える コミュニケーション
- [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

ＩＴ ／ ＯＡスキル
- [集合]　★★ 生成ＡＩの効果的な使い方 【実践編】
- [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〜
- [動画]　★★ 生成ＡＩとは？ 【基礎編】
- [動画] ＤＸの基礎

ビジネス基盤
- [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

動画コンテンツ
- [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

ｅラーニング
- ※九電グループ従業員さま向け Ｓｃｈｏｏ（スクー） ／ グロービス 学び放題
- Ｂｉｚ－Ｅｘ（ビジックス）

2025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　◆　《6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	¥26,400	1	上期　9/25（木） 下期　―
16		**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	6.5時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥26,400	1	上期　9/4（木） 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	¥26,400	1	上期　― 下期　11/14（金）
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	¥26,400	1	上期　― 下期　10/22（水）
19		**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	6.5時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥26,400	2	上期　6/26（木） 下期　10/10（金）
20	新規	**若手向けライフプランニング**	20代～30代の方	オンライン	3時間	25名	とのぞの 社労士オフィス	¥26,400	1	上期　― 下期　1/21（水）
◆　階層別研修　　階層別　◆　《11研修》										
23 24		**経営幹部研修（Biz-Ex）**	経営幹部 （役員以上）	集合＋ eﾗｰﾆﾝｸﾞ	4か月	－	ビジネス コンサルタント	¥144,100	2	集合 9/24(水)･1/27(火) eﾗｰﾆﾝｸﾞ 9/25(木)-1/31(土)
25		**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	¥30,800	2	上期　8/22（金） 下期　1/23（金）
27 28	新規	**【選抜型】 武者修行研修　課長版 （全4回）**	課長職・ 次期課長職 （40代～50代 前半推奨）	集合 オンライン	6.5時間 ×4回	15名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥440,000	4	第１回　10/7（火） 第２回　10/21（火） 第３回　11/12（水） 第４回　12/9（火）
26		**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	¥30,800	2	上期　7/15（火） 下期　2/13（金）
29 30	新規	**◆７月開催コース◆ 【選抜型】 武者修行研修　リーダー版 （全4回）**	次期管理職 主任・副長クラス （40代前半 推奨）	集合 オンライン	6.5時間 ×4回	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥286,000	4	第１回　7/24（木） 第２回　8/5（火） 第３回　8/28（木） 第４回　9/29（月）
	新規	**◆９月開催コース◆ 【選抜型】 武者修行研修　リーダー版 （全4回）**	次期管理職 主任・副長クラス （40代前半 推奨）	集合 オンライン	6.5時間 ×4回	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥286,000	4	第１回　9/16（火） 第２回　10/14（火） 第３回　10/28（火） 第４回　11/26（水）
31		**中堅社員研修**	中堅社員 （入社5年以上 30代推奨）	集合	7時間	25名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥28,600	2	上期　6/17（火） 下期　10/24（金）
32		**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	¥28,600	4	上期　6/10（火） 7/17（木） 8/20（水） 下期　10/17（金）
33	改訂	**新入社員スタートアップ研修**	2025年度の 新入社員	動画学習 集合研修	1日 5日	170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	¥159,500	1	上期　動画学習 ＝ 1日 集合研修 ＝ 4/7(月)~11(金)
34		**新入社員フォローアップ研修**	2025年度の 新入社員	集合	7時間	170名	エデュワークス・ コンサルタンツ		1	上期　9/10（水） 下期　―

2025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	
35	改訂	**オンボーディング研修** ※九電グループ従業員さま向け	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(火)~7/31(木)
										下期	11/1(土)～11/30(日)
36	新規	**内定者教育** **★団体割引あり**	採用内定者	動画	1時間	－	エデュワークス・コンサルタンツ	¥7,150	1	上期	―
										下期	11/1(土)～11/30(日)
◆　階層別研修　　階層役割　◆　《10研修》											
39		**管理職向けOJT監督者研修**	新人社員・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	4/18（金）
										下期	―
40		**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	¥31,900	2	上期	6/25（水）
										下期	2/10（火）
41		**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	¥31,900	1	上期	7/10（木）
										下期	―
42		**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	¥31,900	1	上期	―
										下期	11/13（木）
43		**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	¥28,600	1	上期	8/21（木）
										下期	―
44	改訂	**財務研修　【基礎】**	若手社員～中堅社員	集合	7時間	25名	インソース	¥27,500	1	上期	9/19（金）
										下期	―
45		**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	¥29,700	1	上期	7/16（水）
										下期	―
46		**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	¥33,000	1	上期	4/22（火）
										下期	―
47		**部下力・フォロワーシップ研修**	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	¥31,900	1	上期	7/23（水）
										下期	―
48		**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	¥30,800	2	上期	8/26（火）
										下期	1/16（金）
◆　テーマ別研修（目的別）　　マネジメント／部下育成　◆　《2研修》											
51		**コーチング**	中堅社員以上	集合	7時間	25名	藤岡 謙之 氏	¥26,400	2	上期	7/29（火）
										下期	1/22（木）
52		**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	¥30,800	1	上期	6/19（木）
										下期	―
◆　テーマ別研修（目的別）　　リーダーシップ　◆　《1研修》											
53		**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	¥30,800	1	上期	―
										下期	10/9（木）
◆　テーマ別研修（目的別）　　問題解決　◆　《3研修》											
54		**仮説思考力**	中堅社員以上	集合	7時間	25名	インソース	¥26,400	1	上期	8/7（木）
										下期	―
55	改訂	**情報収集力・活用力向上**	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	¥31,900	1	上期	9/12（金）
										下期	―
56		**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	¥31,900	2	上期	7/8（火）
										下期	11/7（金）

2025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）　中堅社員推奨 ◆ 《6研修》										
57	新規	プロジェクトマネジメントの基本	中堅社員以上	集合	7時間	25名	インソース	¥26,400	1	上期 ― 下期 11/12（水）
58	改訂	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	¥28,600	2	上期 6/24（火） 下期 11/18（火）
59		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	¥26,400	2	上期 6/13（金） 下期 10/15（水）
60		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	¥26,400	2	上期 7/11（金） 下期 12/9（火）
61		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	6.5時間	25名	エデュワークス・コンサルタンツ	¥31,900	2	上期 9/3（水） 下期 11/19（水）
62		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	¥31,900	2	上期 8/8（金） 下期 1/14（水）
◆ テーマ別研修（目的別）　若手社員推奨 ◆ 《2研修》										
63	改訂	文書作成の基本	若手社員	集合	4時間	25名	エデュワークス・コンサルタンツ	¥28,600	2	上期 6/12（木） 下期 12/12（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	¥26,400	2	上期 7/9（水） 下期 11/11（火）
◆ テーマ別研修（目的別）　コミュニケーション ◆ 《4研修》										
65	新規	世代の壁を超えるコミュニケーション	全社員	集合	4時間	25名	フォースコミュニティ	¥30,800	1	上期 9/18（木） 下期 ―
66		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	¥26,400	1	上期 9/17（水） 下期 ―
67		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	¥29,700	1	上期 7/24（木） 下期 ―
68		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	¥29,700	2	上期 7/25（金） 下期 10/21（火）
◆ テーマ別研修（目的別）　ＩＴ／ＯＡスキル ◆ 《3研修》										
69	新規	生成ＡＩの効果的な使い方【実践編】	全社員	集合	4時間	25名	QTnet	¥28,600	2	上期 9/26（金） 下期 1/20（火）
70		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	¥26,400	2	上期 7/18（金） 下期 1/15（木）
71		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	¥26,400	2	上期 6/20（金） 下期 10/16（木）
◆ ビジネス基盤 ◆ 《7研修》										
73		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	¥20,900	2	上期 6/27（金） 下期 11/21（金）
74		ハラスメント研修	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	2	上期 7/22（火） 下期 12/10（水）
75		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	¥26,400	1	上期 8/25（月） 下期 ―

2025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
76		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	¥22,000	1	上期 9/11（木） 下期 —
77		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	¥13,200	2	上期 8/19（火） 下期 2/17（火）
78		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	¥13,200	2	上期 6/18（水） 下期 11/20（木）
79		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	¥17,600	1	上期 — 下期 10/23（木）
◆　動画コンテンツ　◆　《5研修》										
81 82		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	¥7,150	2	上期 7/1(火)~7/31(木) 下期 11/1(土)～11/30(日)
		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	¥7,150	2	上期 7/1(火)~7/31(木) 下期 11/1(土)～11/30(日)
		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	¥7,150	2	上期 7/1(火)~7/31(木) 下期 11/1(土)～11/30(日)
	新規	生成ＡＩとは？【基礎編】 ★団体割引あり	全社員	動画	40分	–	エデュワークス･ コンサルタンツ	¥7,150	2	上期 7/1(火)~7/31(木) 下期 11/1(土)～11/30(日)
		ＤＸ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	¥7,150	2	上期 7/1(火)~7/31(木) 下期 11/1(土)～11/30(日)
◆　ｅラーニング　◆　《4研修》										
87 88		Schoo（スクー） ※九電ｸﾞﾙｰﾌﾟ従業員さま向け	全社員	—	6か月	–	スクー	¥9,900	2	上期 4/1(火)-9/30(火) 下期 10/1（水)-3/31(火)
89 90		グロービス学び放題	全社員	—	6か月	–	グロービス	¥11,550	2	上期 4/1(火)-9/30(火) 下期 10/1（水)-3/31(火)
91 92		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	1	上期 — 下期 10/1（水)-3/31(火)
		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	1	上期 — 下期 10/1（水)-3/31(火)

キャリアデザイン
研修案内

	～ マネープランを中心にセカンドライフを考える ～
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（木）13:00～17:00** **【下期】無**
会　場	**ー**
受講料	**26,400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を考えてみたい方
・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
・マネープランに必要な基礎知識
・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

	～「部下の主体性を引き出すコツ」教えます～
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　６時間３０分

対象者	**管理職・管理職候補**
日　時	**【上期】9/ 4（木）9:30～17:00** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400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

キャリアデザイン	～ 自分らしい「これから」を描くために ～ **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】無** **【下期】11/14（金）10:00～16:00**
会　場	**ー**
受講料	**26,400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 ～
・今後の心構え等について準備を行う知識がついた
・早い段階から事前準備の必要性を学習できたことが有益であった
・これまで以上に人との関わりを大切にする必要があると感じた

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

キャリアデザイン	〜 自身の強み・持ち味を見つめ直す 〜 **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】無** **【下期】10/22（水）10:00～16:00**
会　場	**ー**
受講料	**26,400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 〜
・課題に対して取組みを無理なく立てることで、なりたい姿に近づくのだと再認識できた
・人生を見つめ直す時期であることに早めに気づけた
・短時間ではあるが有意義であり身になる研修内容だった

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
・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

キャリアデザイン

～ 変化に対応できるビジネスパーソンになろう ～

中堅社員向けステップアップキャリア

集合 ｜ ６時間３０分 ｜ 事前課題

対象者	**30代の中堅社員**
日　時	**【上期】 6/26（木）9:30～17:00** **【下期】10/10（金）9:30～17:00**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400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

新 規	～ ライフプランに必要なマネープランを考える ～
キャリアデザイン	# 若手向けライフプランニング

オンライン　３時間

対象者	20代～30代の方
日　時	【上期】無 【下期】1/21（水）14:00～17:00
会　場	ー
受講料	26,400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！
- 今後のライフプランを考えてみたい方
- マネープランをあまり考えたことが無い方
- 将来についてなんとなく不安な方

◆ 学べること・身につくこと
- マネープランに必要な基礎知識
- ライフイベントやマネープランの将来予測の考え方
- 早くからマネープランを考えるメリット

◆ 研修のねらいやゴール
- ライフプランを考える上で知っておいた方が良いことを把握する
- 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

１．ライフイベントを考える
- ライフイベント表を作ってみよう（10年後、20年後の未来の自分を考えてみる）
- マネーの動きをキャッシュフロー表で”ざっくり”と考える

２．ライフイベントの費用を考える
- ライフイベント別に費用を考えてみる
- 結婚、出産、育児、教育、住宅購入、病気・ケガ、老後など
  それぞれの費用概算や利用できる社会保険の制度などを紹介します

３．支出に備える
- 保険で備える（生命保険、損害保険など）
- 資産運用で備える（ＮＩＳＡ、ｉＤｅＣｏなどを中心に）

４．まとめ

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	STEP1：9/24（水）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ｸﾞ 6回 STEP3： 1/27（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	144,100円（税込）

講師：川野辺　甲
㈱LDcube
㈱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

・登壇実績＝200回以上
・専門分野
経営幹部・次世代リーダー研修
管理職研修　他

※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
・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

■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）」
・マーケティングの4P　・プロダクトライフサイクル　・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
・持続可能性　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：1時間×6回実施）

■STEP3「フォローアップ」
・経営幹部としての啓発ポイントを明確にする。

※「STEP1」と「STEP3」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　中期経営計画

- 中期経営計画の発表
- 現状分析の仕方
- 市場規模×シェア＝売上
- シェア＝競争優位性×浸透度
- 逆算思考(バックキャスト)の重要性
- シミュレーション画面の操作方法
- Biz-Exの効率的な進め方
- 次回コーチング日程の調整

※課題：15期意思決定の体験

第2回　競争優位性と競争力

- 15期業績振り返り
- 各種財務諸表による分析
- 競争優位性と投資（実際の企業の成長事例から学ぶ）
- 市場/競合他社分析
- 顧客ニーズ
- 次回コーチング日程の調整

※課題：16期意思決定の体験

第3回　コスト優位性と収益力

- 16期業績振り返り
- 各種財務諸表分析
- プロダクトライフサイクル
- コスト削減の方法
  - -部品の見直し
  - -教育による生産性向上
- 次回コーチング日程の調整

※課題：17期意思決定の体験

第4回　持続可能性の企業価値

- 17期業績振り返り
- 各種財務諸表分析
- 収益性と持続可能性のバランス
  - -持続可能性とは
  - -社員退職率（エンゲージメント）
  - -環境負荷（SDGs）
- 次回コーチング日程の調整

※課題：18期意思決定の体験

第5回 バランスのとれた意思決定

- 18期業績振り返り
- 各種財務諸表分析
- バランスのとれた競争優位性
  - -売上高/利益率
  - -現金/借入
  - -環境対応
  - -退職率
- 次回コーチング日程の調整

※課題：19、20期意思決定の体験

第6回　最終評価

- 19、20期業績振り返り
- 各種財務諸表分析

アセスメントレポートの見方

◇最終評価

- 経営評価（経営成績による客観評価）
- 15の能力要素による評価
- コンピテンシー診断（能力の自己評価）
- LIFO（好みの行動スタイルの自己評価）
- 事業指向性診断（情報感度の自己評価）

※課題：啓発コンピテンシーの決定

※コーチング内容は受講者の学習状況によって変更になる場合があります。

階層別	～ 管理職として成果の出る組織を作り上げる ～

中級管理職研修

集合　　7時間　　「九電グループの理解2025」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（金）9:30～17:30 【下期】1/23（金）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：園田　哲也
㈱インソース

登壇実績：664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2025」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

	～ チームの円滑な業務推進を実現する～
階層別	**初級管理職研修**

集合　7時間　「九電グループの理解2025」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】7/15（火）9:30～17:30** **【下期】2/13（金）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：園田　哲也
㈱インソース

登壇実績：664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2025」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

新 規	~異業種交流で磨く事業戦略と組織力向上ワークショップ~
階層別	【選抜型】武者修行研修　課長版

１コース（集合２回＋WEB２回）　｜　１０月コース　｜　事前課題

対象者	管理職・マネージャー	
日　時	第1回　10/ 7（火）対面 第2回　10/21（火）WEB 第3回　11/12（水）対面 第4回　12/ 9（火）WEB	
	※時間は9：30-17：00。初日研修終了後、懇親会があります。	
会　場	対面の場合は福岡市内（天神付近）	
受講料	440,000 円（税込）	・動画視聴・昼食代が含まれます。別途、会場費、懇親会費が発生します。
	1社2名以上のご参加を推奨します	

講師：早嶋　聡史
㈱エデュワークス・コンサルタンツ

- オーストラリア ボンド大学大学院 経営学修士課程（MBA）修了。
- マーケティング戦略・問題解決・M&Aの専門家。横河電機でR&Dや海外マーケティングに従事し、多くの企業で戦略立案を支援。研修講師や大学講師としても活躍し、ドラッカーの理論を実践的に解説する著書多数。

◆ こんな方におすすめ！

・**戦略的視野を広げたい方**
　- 事業全体の戦略理解を深め、経営者視点での思考を養いたい方

・**新たな発想を生み出したい課長層**
　- 異業種の知見を活かし、自社の課題解決のアイデアを得たい方

・**組織マネジメントを強化したい管理職**
　- 多様な価値観に触れ、部下育成やチームビルディングの新たな視点を獲得したい方

・**実践型研修で経営・事業課題解決のスキルを磨きたい方**
　- 机上の学びを超え、経営課題の解決策を実践的に学びたい方

研修のねらい

◆学べること・身につくこと

・異業種のビジネスモデルや構造を学び、構想力と課題解決力を養う
・異業種メンバーとの切磋琢磨を通じ、主体的に課題を発見し解決する実行力を高める
・経営者や事業部長の視点を習得し、組織に対する影響力を強化するリーダーシップを学ぶ

◆武者修行研修 課長版 のねらいやゴール

異業種のビジネスモデルを学び、構想力や課題解決力を強化。異業種メンバーと切磋琢磨し、主体的に課題を発見・実行する力を養います。経営者視点を学び、組織への影響力を高めるリーダーシップを育成。実際の経営者への提案とフィードバックを通じ、即戦力となる課題解決力と戦略構築スキルを習得します。

※お願い　参加者へ自社の経営層からの期待メッセージ動画のご協力
　他社の経営層の話を通じ、新たな気づきや視野を広げる機会として参加者の動機を引き出します。

※参加をご検討の企業さまは、別途資料をお送りしますのでご連絡ください。

【課長版 武者修行研修全体設計】 3カ月全4回のプログラム内容

	午前	午後
day1 対面	**■スタートアップ＆チームづくり** ・アイスブレイク＆目的共有 ・自己紹介＆関係構築 ・異業種の仲間とのネットワーク構築 ・チームビルディング＆グループ編成	**■課題発見＆実践的ディスカッション** ・自社課題の共有 ・他社からの視点で課題を深く掘下げる ・共通の経営課題ディスカッション （経営・マネジメントにおける共通の悩みを解決策とともに議論） ・ 360度フィードバック
day2 web	**■現状分析と事前準備** ・事業提言ワーク対象企業紹介＆説明 ・企業背景や課題理解 ・現状分析の視点フレームインプット ・提言対象企業の研究＆準備 （チーム別情報収集・仮説を立てる）	**■オンラインフィールドワーク＆提言** ・オンラインフィールドワーク **・経営者スピーチ** **・経営視点を学び、企業の課題を深く知る** ・経営者Q&Aセッション
day3 対面	**■戦略的思考（概念化スキルの確認）＆提言準備** ・ 概念化能力アセスメント（1時間） ・オンラインフィールドワーク提言作成＆発表準備 （得た情報をもとに、戦略的な提言を構築）	**■戦略思考の実践＆フィードバック** ・事業戦略の視点を活用 ・テストマーケティングの考え方 ・仮説検証のアプローチ ・途中経過報告＆議論（チームごとに進捗を共有し、フィードバックを受ける） ・360度フィードバック
day4 web	**■テーマオーナープレゼンテーション** ・チームごとに提案を発表 ・実践的なフィードバックを受ける ・テーマオーナーQ&Aセッション ・テーマオーナーのコメント＆講評 （実務的な視点からアドバイスを受け次のアクションにつなげる）	**■個別課題の実践計画＆振り返り** ・自社の課題アプローチ発表＆議論 ・武者修行の学びを整理 ・研修を通じた気づきや成長ポイント ・個人目標設定＆行動コミットメント ・まとめ＆クロージング（研修全体を振返り今後の成長に向けたポイント確認）

新 規	～新規事業イノベーション＆リーダーシップ開発コース～
階層別	【選抜型】武者修行研修　リーダー版

1コース（集合２回＋WEB２回）　開催時期：７月・９月　事前課題

対象者	30代・40代の次世代リーダー・中核人材	
日　時	【7月コース】 第1回　7/24（木）対面 第2回　8/　5（火）WEB 第3回　8/28（木）対面 第4回　9/29（月）WEB	【9月コース】 第1回　9/16（火）対面 第2回　10/14（火）WEB 第3回　10/28（火）対面 第4回　11/26（水）WEB
	※時間は9：30-17：00。初日研修終了後、懇親会があります。	
会　場	対面の場合は福岡市内（天神付近）	
受講料	286,000円（税込）	・動画視聴・昼食代が含まれます。別途、会場費、懇親会費が発生します。
	1社2名以上のご参加を推奨します	

講師：早嶋　聡史
㈱エデュワークス・コンサルタンツ

- オーストラリア ボンド大学大学院 経営学修士課程（MBA）修了。
- マーケティング戦略・問題解決・M&Aの専門家。横河電機でR&Dや海外マーケティングに従事し、多くの企業で戦略立案を支援。研修講師や大学講師としても活躍し、ドラッカーの理論を実践的に解説する著書多数。

◆ こんな方におすすめ！

- **異業種のリーダーと切磋琢磨し、成長したい方**
  - 同世代のリーダーと交流し、多様な価値観に触れてリーダーシップを磨きたい方
- **次世代リーダーとしての視座を高めたい方**
  - より広く大きな視点で組織や事業を捉えたい方
- **事業戦略や新規事業の創出に関心がある方**
  - 事業リモデルや社会課題解決を軸に、実践的に学びたい方
- **現場の視点を超え、次のステージを目指したい方**
  - 組織・事業全体を見据えた意思決定を学びたい方

研修のねらい

◆学べること・身につくこと

・異業種とのコラボを通じて、リーダーとしての実行力とイノベーション推進力を高める
・異業種メンバーとの交流を通じて他業界の知見を共有し、新たなアイデアや思考法を得る
・新規ビジネスの検討方法や戦略思考を学び、ビジネスモデルをデザインする力を養う
・経営者講話を通じて、柔軟な発想とリーダースタイルを確立し、実行力と推進力を高める

◆武者修行研修 リーダー版 のねらいやゴール

参加者は新しいビジネスモデルを創造し、実行可能なアイデアを具体化する力を学びます。リーダー視点を持ち、自社や他社のリソースを活用してビジネスチャンスを生み出します。異業種交流を通じてアイデアを形にする方法を学び、イノベーションを体験。同じ役割レベルの業界外の方々との交流で視野・視座・視点を広げ、気づきと行動の変容を促します。

※参加をご検討の企業さまは、別途資料をお送りしますのでご連絡ください。

【リーダー版 武者修行研修全体設計】 3カ月全4回のプログラム内容

	午前	午後
day1 対面	**■スタートアップ＆チームづくり** ・アイスブレイク＆目的共有 ・自己紹介＆関係構築 ・自社紹介＆経営資源の共有 ・他社とのQAセッション	**■社会課題発見＆ディスカッション** ・インプットセッション強み×チャンス＝アイデア（自社の強みと市場のチャンスを掛け合わせ、新たな可能性を探る） ・演習 ①アイデア創出のポイントを学ぶ ②チームブレスト・アイデアの深掘り ・ 360度フィードバック
day2 web	**■社会課題発見＆ディスカッション** ・印象に残るアイデア・議論のシェア ・社会課題解決のアイデアをピクト図に整理（チームのアイデアやビジネスモデルの全体像を視覚的に整理） ・利害関係のペイン＆ゲインの分析	**■経営者リーダー講話＆実践セッション** ・経営者が語る、戦略・意思決定・リーダーシップの本質と質疑応答（QAセッション） ・学びのフィードバックセッション（参加者同士で学びを共有し、視点を拡げる） ・学び深め、実践につなげる
day3 対面	**■発表＆ディスカッションセッション** ・ 各チームの発表＆QAセッション（各チームが取り組んできたアイデア成果を発表） ・フィードバック＆ディスカッション（アイデアの精度を高め実用可能性を探る） ・課題や改善点をチームで再検討	**■アイデアのブラッシュアップ** ・インプットやフィードバックをもとに、アイデアの精緻化を進める ・各チーム知見共有と互いにアドバイス ・ 360度フィードバック
day4 web	**■社会課題を解決する 事業モデルプレゼンテーション** ・各チーム発表＆QA ・新しいビジネスモデルをスタートさせる発想・着眼点（発想力の重要性・MVP思考の活用・現実的着手点）	**■異業種交流を通じて得た気づき学び共有** ・研修を通じた気づきや成長ポイント ・他社と自社の違いや特徴の共有（自社の特徴や文化の再認識、他社の優れた取組みや違いを知る） ・個人のリーダーシップ開発(自身の成長のポイントと今後の課題整理)

	～ 部署の業務を牽引するリーダーへ成長する ～
階層別	# 中堅社員研修

集合 | 7時間 | 「九電グループの理解2025」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】 6/17（火）9:30～17:30 【下期】10/24（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）

◆ こんな方におすすめ！

・自分の業務レベルをさらに引き上げるため、改善スキルを習得したい

・他部署や協力会社と連携し、業務調整力を高めたい方

◆ 学べること・身につくこと

・自ら課題を見つけ、業務改善を実現するスキル

・上司、後輩、他部署と効果的に関わ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

・中堅社員としてチームやプロジェクトを円滑に進めるためのコミュニケーション力や調整力を身につけ、業務推進者としてのスキルアップを目指します

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた具体的で分かりやすい指導には定評がある。

研修プログラム

◎**「九電グループの理解2025」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：多様なメンバーの育成（ケーススタディ）

■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

	～ 自分の強みを活かし、業務の中心メンバーとしてさらなる成長を目指す ～
階層別	**若手社員研修**

集合 ｜ 7時間 ｜ 「九電グループの理解2025」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】 6/10（火）･7/17（木）･8/20（水）** **【下期】10/17（金）　　　　各 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：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！

・中核メンバーとして、自分で考え行動できる力を身につけ、成長したい方
・後輩の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

・自身の持ち味や強みを把握し、さらなる成長のための啓発点を整理
・論理思考、問題解決、タイムマネジメント等、基本的なビジネススキルを習得し、実際の業務に応用することで成果につなげる力を養う

◆ 研修のねらいやゴール

・職場の中核メンバーとして期待される役割を理解し、主体性を育むことで、チームや組織全体の成果向上に貢献できる人材への成長を促す

研修プログラム

◎**「九電グループの理解2025」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でモレなくダブりなく考える

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
・スケジュールの防衛/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	～ ビジネスパーソンに必要な基礎スキルの習得と組織人としての自覚を育む ～
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	2025年度の新入社員
日　時	【上期】4/7（月）～ 4/11（金） 各 9:30～17:30
会　場	天神ビル・天神クリスタルビル CHALLENGER'S PARK
受講料	159,500円（税込）

講師:
・九州電力㈱
・㈱エデュワークス・コンサルタンツ
・㈱九電ビジネスフロント

◆ 学べること・身につくこと

・学生から社会人への意識転換と、組織の一員としての自覚を深める

・仕事に必要なビジネススキルやマナー、コミュニケーション能力を実践を通じて習得

◆ 研修のねらいやゴール

・企業人としての自覚を育み、組織の目標と自分の役割を理解した行動が取れるようになる
また、社会人として求められる基礎力（ビジネスマナー、コミュニケーション、問題解決力）
を身につけ、実践に活かせ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

・九電グループの理解
〔九電Ｇの思い，九電Ｇ経営ビジョン2030，九電Ｇ経営ビジョンの実現に向けて〕
・コンプライアンス教育〔コンプライアンスを遵守するための行動 他〕
・情報セキュリティ教育〔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㈱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）

・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

・好感度の高いビジネスマナー/好感度の高い電話応対/来客応対・訪問のマナー
・顧客・関係先との信頼関係構築のために「気づく力・聴く力・話す力」を高める

4．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・e-mailマナー）

5．総合演習ビジネスシミュレーション

・ケース①仕事の進め方実践編　ケース②ビジネスマナー実践クライアント先への訪問編

6．私たちの誓い「新たな飛躍にむけてのメッセージ」真のプロフェッショナルになろう

《 集合研修 》　最終日：4月11日（金）

受講者交流会　チームビルディング研修・eスポーツ体験

階層別	～4月の学びを振り返り、さらなる成長を目指す～ **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	**2025年度新入社員スタートアップ研修受講者**
日　時	**【上期】9/10（水）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル・天神クリスタルビル**
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

講師：
㈱エデュワークス・コンサルタンツ

◆ こんな方におすすめ！
・2025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の再確認と職場実践への応用
・業務上の課題を抽出し、問題解決の方法や効果的な「報・連・相」のコツを習得

◆ 研修のねらいやゴール
・4月研修の復習を行い、6か月間の職場実践で直面した問題や課題を共有し、その解決策を学ぶことで多様な対応力を身につける
・同期との交流を通じて実践力と応用力をさらに向上させる
・2年目に向けた自己成長の目標を明確化しキャリアの基盤を築く

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

1．4月から現在までの自分の成長を振り返り
・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
・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　・職場の事例で考える
　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
・電話応対の再確認（電話応対のケーススタディ・ビジネスマナーの振り返り）
・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
・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	～ 九電グループの発展と自身の更なる成長のために ～
【動画コンテンツ】 階層別	**オンボーディング研修　【動画】**

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（火）～ 7/31（木） 【下期】11/1（土）～11/30（日）	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・何をするべきなのか考えてみましょう。

九電グループ
ずっと先まで、明るくしたい。

【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。

新 規	～入社前の不安を解消！ビジネスの第一歩を支える動画学習～
【動画コンテンツ】 階層別	**内定者教育　【動画】**

対象者	内定者		視聴時間	約1時間
配信期間	【上期】無 【下期】11/1（土）～ 11/30（日）	受講料	1IDあたり 7,150円（税込）	

◆採用選考を経て、正式に入社が決定した方を対象にした動画コンテンツです。
◆仕事に必要な最低限の知識やスキルを、各10分程度の動画で学べます。
社会人としてのマインドセットを整え、実務に活かせるスキルを習得することができます。

学生から社会人へ意識を切り替えることは、内定者にとって重要なステップです。最近では企業側も優秀な人材を早期に育成することを目指し、内定者教育に力を入れる企業が増加しています。
本コースは、入社後スムーズに仕事に取り組むことができるよう促進するツールです。
また、企業にとっては、内定者の成長を支援することで、将来のリーダーを育てる土壌を築くことができます。

【内容】

１．社会人の意識や心がまえを理解する
・学生と社会人違い、組織の一員としての心がまえや、仕事に取り組む姿勢

２．ビジネスモラルの醸成とコンプライアンス
・ビジネスで最低限必要なモラルや社会人として守るべきルール
・一般的なコンプライアンス及び組織の一員として持つべきスキル

３．ビジネスにふさわしい身だしなみと立ち居振る舞い
・ビジネスシーンで求められるマナーと身だしなみ、基本的な立ち居振る舞い

４．社会人としてふさわしい言葉遣い
・相手からの信頼を得るために、ビジネスの場にふさわしい言葉遣い

５．ビジネスマナーの重要性と効果的なあいさつのしかた
・ビジネスマナーの重要性の理解とビジネスシーンに合わせた”あいさつ”

６．上司・先輩への報告・連絡・相談のしかた
・仕事の進め方・指示の受け方など『報連相』のポイント

階層別研修
研修案内

・階層役割

階層役割	〜 自社流から一歩先へ！OJTの新しい方法論を習得 〜 **管理職向けOJT監督者研修**（web2時間コース）

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】4/18（金）10:00〜12:00** **【下期】無**
会　場	**ー**
受講料	**27,500円（税込）**

講師：城下 博美
㈱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　アソシエートメンター
・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
・2024年実績　126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概論の理解に加え、OJT担当者への適切な関わり方やサポート法を学び、時代に合わせた育成アプローチ法を知りたい方

◆ 学べること・身につくこと
・Z世代の新人・若手社員の価値観と、それに対応した育成方法
・職場環境の変化や人材育成の課題を把握し、それに対応したOJTの構造理解

◆ 研修のねらいやゴール
・Z世代の特性を踏まえた育成法を学び、OJT制度が機能する職場環境を整備し、職場全体で新人・若手社員の育成がスムーズに行われる仕組み作りを目指す

研修プログラム

１．私たち管理職がおかれた職場環境の変化を知る
・現代社会の変化
・2025年新入社員の動向速報！Z世代の価値観と傾向
・OJT監督者として 〜的確なフィードバックでチーム力を向上〜

２．OJTの仕組み構造を知る
・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 〜職場で即活用できます〜

※講義、グループワークを実施

	～ 公正な評価と効果的な育成面談で、組織の未来をつくる！ ～
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】6/25（水）9:30～17:30** **【下期】2/10（火）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！
・評価のばらつきをなくし、客観性を高めたい方
・部下の成長をサポートし、モチベーションを高める面談を実施したい方

◆ 学べること・身につくこと
・評価者としての役割と基本的な考え方を深く理解
・公平で納得感のある評価方法とその具体的な進め方を習得
・成果を引き出す育成面談の効果的な進行法と準備の仕方

◆ 研修のねらいやゴール
・評価者としてのスキルを磨き、公正・公平な評価と部下の成長を促すための育成面談力を身につける

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．目標管理の基本
・良い目標設定とは？（目標の記入方法、部下が記入した目標の見直しポイントについて学ぶ）

4．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）

	～全ての局面に役立つ！決算書が読めるようになる！～
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】7/10（木）9:30～17:30** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：青木　道生
㈱エデュワークス・コンサルタンツ
金融・財務及び企業再生分野において幅広い経験を有し、行政機関や上場企業を含む多様な組織で講義や講演を数多く実施しています。その中でも、指標や比率に頼らない独自の決算書分析手法が、初心者から専門家までの受講者にとって分かりやすく、非常に高く評価されています。受講者からのフィードバックも非常に好評な講師です。

◆ こんな方におすすめ！
・B/S・P/Lの基本を理解し、財務の本質を学びたい方
・財務データを活用して、経営判断や日々の業務に役立てたい方

◆ 学べること・身につくこと
・財務分析基礎から実践までを学び、経営や部門の予算策定に役立つ具体的な方法を習得
・財務データを使って未来志向の経営スキルを身につける

◆ 研修のねらいやゴール
・財務諸表を通じて経営状況を見える化し、課題発見や改善策を提案できるスキルを身につけます。会社の数字がみるみる分かるようになり、事業投資や新規案件の計画精度がぐんとアップします。

※財務の基礎知識を学びたい方は『**P44「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
・実際のB/Sを基に、企業の健全性やリスクを協議検討（ケーススタディ）
・P/Lを分析し、利益構造を明確にする協議検討（ケーススタディ）
・損益分岐点の公式・実務での使用方法を学ぶ〔※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
・実際のCFを基に、キャッシュフローの課題解解決方法を協議検討（ケース）
・CFより逆算した設備投資の妥当性や必要利益水準を検討する実務的な分析法（ケース）

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
・予算策定の重要性と方法論を学び、実務に活かせる具体的な予算策定方法を習得

階層役割	～ 忙しいからこそ、短時間で効果的に部下の成長を促す ～ **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】11/13（木）13:00～17:30**
会　場	**ー**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：池田　崇史
㈱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。
2024年度実績　309研修登壇

◆ 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
・プレイングマネージャーとしての立場にお悩みの方

◆ 学べる事・身につくこと
・プレイングマネージャーとして活躍するための考え方と手法
・短時間で効果的な指導を行うためのスキルと考え方
・No.2を活かし、チーム力を高めるための手法

◆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行います。

研修プログラム

１．ねらい：「プレイングマネ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
・参加者同士でマネジメントについての情報交換を行うとともに、成果を出すプレイングマネージャーの特徴を理解する
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
・限られた時間で「部下の主体性」を促進する育成を行うための対話のスキルと考え方、チームでシナジー（相乗効果）を生み出すミーティングのノウハウを学ぶ
５．最強のNo.２を育て、リーダーに依存しないチームをつくる
・「チームのNo.２を育て、協力するメリット」及び「最強のNo.２育成手法」を学ぶことで「リーダーに依存しないチーム」をつくるマネジメントを目指す
６．マネジメント宣言

	～ マネジメントに必要な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（木）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：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
- 労務管理を実践す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効果的なスキル

◆ 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、グループワークを行い理解を深めます。

リニューアル	～ ビジネスゲームを通して「会社の数字」を楽しく学ぶ ～
階層役割	**財務研修【基礎】**

集合　７時間

対象者	**若手社員～中堅社員**
日　時	**【上期】9/19（金）9:30～17:30** **【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：北村　公一
㈱インソース

登壇実績：72回
ビジネスゲームの中で、チームごとに「経営」を実践していただき、会社の数字・お金の流れを学んでいただけます。財務に苦手意識があっても、楽しんで受講いただけます。

◆ こんな方におすすめ！
- ・数字に強くなりたい、若手社員～中堅社員
- ・財務について基本を学びたい方
- ・財務について基本を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと
- ・組織の持続的な成長のために必要な利益の大切さを認識する
- ・財務三表：損益計算書（P/L）、貸借対照表（B/S）、キャッシュ・フロー計算書（C/F）それぞれの特徴がわかる
- ・日頃の業務と会社の数字との関わりを把握する

◆ 研修のねらいやゴール
- ・企業活動における売上・利益・キャッシュ（現金）の重要性を認識する
- ・自身の行動と数字の繋がりを踏まえ、仕事への望ましい姿勢が分かる

研修プログラム

１．はじめに
・財務三表とは　　・財務三表の活用方法

２．「売上」も大事、「利益」も大事～損益計算書（ＰＬ）
・売上・コスト（費用）・利益の関係　　・現場で意識しておきたいこと
・損益計算書とは～会社の成績通知表　　・利益はみんなで生みだすもの

３．お金のポイントは「集め方」と「使い方」！～バランスシート（ＢＳ）
・利益は効率よく生みだすもの　　・会社の数字を家計に例えて理解する
・バランスシートとは～会社の健康診断書　　・損益計算書とバランスシートのつながり

４．ビジネスゲーム～チームで会社経営を行い、財務三表をつくってみる
【ワーク】チームで会社（自動車販売）を起業し、経営力を競う
・役割分担と経営方針を決める　　・景気を予測しながら次年度の経営計画を立てる
・仕入と販売を行う　　・チームごとに決算書を作成し中間発表を行う
・上記を繰り返し最終期末発表を行う

～ 共に成長する関わり方で、若手社員が輝く職場へ ～

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】7/16（水）9:30～17:30 【下期】無
会　場	天神ビル11階または4階
受講料	29,700円（税込）

講師：岩波　美香
㈱エデュワークス・コンサルタンツ
・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級取得
・参加者の特性やニーズに応じた、実践的かつきめ細やかな研修スタイルが高い評価を得ています。
・2024年実績：年間127回の研修に登壇し、具体的で効果的なプログラムを提供。

◆ こんな方におすすめ
・若手社員の個性に合わせた接し方や育成を学びたい方
・後輩・部下の成長を促す育成法を模索している方

◆ 学べること・身につくこと
・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
・育成手順や関わり方を理解し、一人ひとりに適した指導法を学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール
・個々の若手社員の特性に応じた育成手法を学び、適切な指導と支援のスキルを習得する

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！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
・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？）

階層役割	～ OJTトレーナーの新常識！未来を育てる指導力を手に入れる ～ # 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】4/22（火）9:30～17:30** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**33,000円（税込）**

講師：城下 博美
㈱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　アソシエートメンター
・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
・2024年実績　126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・若手の教育担当としてOJTの方法論を体系的に学びたい
- 時代の変化に即した新しい指導法を学び育成に自信を持ちたい
- 新人・若手への業務の任せ方やフィードバックに悩んでいる方

◆ 学べること・身につくこと
- 2025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実践者に必要な指導スキル、ケアスキルを学ぶ

◆ 研修のねらいやゴール
- OJTトレーナーとして、新人・若手社員の傾向を理解し、効果的な指導方法などを学習します

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）
- 2025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・若手に任せる力と的確なフィードバックでモチベーション向上！
- 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

	～ 主体的に関わりチームをサポートする力を育む～
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】7/23（水）13:00～17:00** **【下期】無**
会　場	**ー**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！
・上司やチームを支援する立場にある方
・上司や同僚、部下との連携を強化しながら業務を進めたい方

◆ 学べること・身につくこと
・フォロワーとしての主体的な行動と役割の理解
・職場や自業務で発生する問題解決に向けた、上司やチームの効果的な巻き込み方や「承認力チエックシート」を活用して自己を内省する

◆ 研修のねらいやゴール
・上司や周囲と効果的に協働し、信頼関係を築く中で自己の強みを最大限に活かし、主体的なフォロワーシップを実践する力を養うことを目指します

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職場における気がかりな事項　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

	～ 仕事の基礎力を飛躍的に向上させる！実践スキル研修 ～
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】8/26（火）9:30～17:30** **【下期】1/16（金）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：岩波　美香
㈱エデュワークス・コンサルタンツ
・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級取得
・参加者の特性やニーズに応じた、実践的かつきめ細やかな研修スタイルが高い評価を得ています。
・2024年実績：年間127回の研修に登壇し、具体的で効果的なプログラムを提供。

◆ こんな方におすすめ！
・自己流ではなく、正確で信頼の高いビジネススキルを学びたい方
・基礎力を高めることで日常業務の処理能力向上を目指す方

◆ 学べること・身につくこと
・聴き手の心を動かす「聴き方」でコミュニケーション力アップ
・人を動かす「説得力のある話し方」で論理力アップ
・成果を出すための「考え方」で思考力アップ
・正確かつ明瞭な「文章の書き方」で文章力アップ
・仕事効率を劇的に向上させる「段取り力」で時短力アップ

◆　研修のねらいやゴール
・ビジネスパーソンにとって必要なスキル「５つの力」を身につけ更なるステップアップと、明日からの職場実践につなげます

研修プログラム

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．「話す力」　伝えたいことが伝わる話す技術を身につける！
・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．「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．「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．「仕事の段取り力」　段取り上手が押さえている「バランス」
・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／部下育成
・リーダーシップ
・問題解決
・中堅社員推奨
・若手社員推奨
・コミュニケーション
・ＩＴ／ＯＡスキル

～ 相手の可能性を引き出す対話術 ～

コーチング

マネジメント
部下育成

集合　7時間

対象者	**中堅社員以上**
日　時	**【上期】7/ 29（火） 9:30～17:30** **【下期】1/ 22（木） 9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400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つけることで、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）

	～ 部下の育成や離職防止に活用 ～
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】6/19（木）13:00～17:00** **【下期】無**
会　場	**ー**
受講料	**30,800円（税込）**

講師：梶　仁
㈱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
・2024年度登壇実績 118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

リーダーシップ	〜 チーム力の醸成とメンバーを前向きに導く 〜 **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】10/9（木）13:00〜17:00**
会　場	**ー**
受講料	**30,800円（税込）**

講師：小林　卓
㈱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ナジーバンパイア

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）

	～ 仕事の精度とスピードを高める思考法を身につける ～
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】8/7（木）9:30～17:30 【下期】無
会　場	天神ビル11階または4階
受講料	26,400円（税込）

講師：園田　哲也
㈱インソース

登壇実績：664回
顧客へのソリューション提案や、自社の課題解決など業務のあらゆるシーンで必要とされる仮説の構築・検証をできるようになっていただきます。

◆ 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／フェルミ推定

5．仮説を検証する　～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／PDCAサイクル

リニューアル	～ データを活用して課題抽出および企画立案力をあげる～
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】9/12（金）9:30～17:30** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**31,900円（税込）**

【受講に関するお願い】
パソコンを持参してください。

講師：森下　剛靖
㈱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で28年間、150社以上・280件超のプロジェクトを手掛け、経営課題を機能横断的に診断。経営戦略策定から業務改革まで、総合的なソリューションを提供。今もなお、確かな実績と定評を誇るコンサルタント・講師として、業界に影響を

◆ こんな方におすすめ！
- 日々の業務で迅速かつ正確な意思決定を求められている方
- 情報を効果的に整理し、チームや上司に伝える力を高めたい方

◆ 学べること・身につくこと
- ビジネスに必要な情報収集と論理的情報活用法・分析の基本原則
- 課題抽出・企画立案する際に、データを活かして説得力ある資料作成ができるようになる

◆ 研修のねらいやゴール
- 情報収集・分析・発信の一連のスキルを向上させ、目的に応じた適切な情報を迅速かつ正確に収集・整理し明確に伝達できる能力を養う

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分類について／ モレやダブリなく物事を分類するMECE
- 目的に応じた情報収集と日々の情報収集（３Ｃ分析・バリューチェーン・PEST分析）

3．情報の整理・分析力を高める
- 分析作業とは ／ 定量情報を起点に「なぜ」を掘り下げてみる ／ 数値情報をどう分析するか？
- 演習問題　業界動向分析　分析の支店バランススコアカード／ ロジックツリー

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 ／ 読み手に伝わる情報のまとめかた

※講義、個人ワーク、グループワーク、全体ワーク

	〜 主体的に課題に向き合い、客観的に解決する力が身につく 〜
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】 7/8（火）13:00〜17:00** **【下期】11/7（金）13:00〜17:00**
会　場	**ー**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！
　・自分の業務や職場で直面する問題やトラブルを、事実的・客観的に分析する手法を習得したい方
◆ 学べること・身につくこと
　・ビジネスにおける問題発見と解決のプロセス
　・自分の業務や職場で直面する問題やトラブルの事実的・客観的な分析方法
◆ 研修のねらいやゴール
　・主体的に問題を発見し、解決する習慣を身につけることで職場全体のパフォーマンスを向上させます。また、直面する問題に対して客観的かつ効果的なアプローチを行うスキルを養います。

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

新 規	～ 成果につなげる進行管理のコツ～
中堅社員推奨	**プロジェクトマネジメントの基本**

集合　　7 時間

対象者	**企画･計画に関わる全職種の方（中堅社員以上）**
日　時	**【上期】無** **【下期】11/12（水）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：園田　哲也
㈱インソース

登壇実績：664回
プロジェクト遂行に必要な手順を理解し、プロジェクトチームとして高い成果を出す方法を習得していただきます。

※プロジェクトマネジメントとは、限られた資源を最大限に活用し
目標を達成するために綿密な計画を立て、人的リソースや品質･
コスト･スケジュールを管理し、期限内に成果を挙げる手法です。

◆ こんな方におすすめ！
・社内プロジェクト等、企画の運営を円滑に進め成功に導きたい方
・企画の実行において課題を感じている方

◆ 学べること・身につくこと
・目標を達成するためのスケジュール作成とリスク･コストマネジメント
・進捗管理･関係者とのコミュニケーション
・プロジェクトの終結～次の企画･計画のためのＰＤＣＡと評価

◆ 研修のねらいやゴール
・プロジェクトの関係者に参加意識を高めてもらう工夫を考えられる
・プロジェクトのスケジュール（ガントチャート）作成ができる

研修プログラム

1．プロジェクトとは
2．プロジェクトマネジメントのステップ
3．定義　～プロジェクトの明確化
・目標を明確にするために　　・ＳＯＷ（Ｓｔａｔｅｍｅｎｔ ｏｆ ｗｏｒｋ）
4．計画①　～スケジュール作成
・関係者･作業を洗い出す　　・役割分担と作業時間の見積　　・スケジュール作成
5．計画②　～リスクマネジメント
6．計画③　～コストマネジメント
7．実施　～プロジェクトの進捗管理
・進捗管理とは　　・進捗管理の仕方　　・進捗管理上の留意点
8．終結　～プロジェクトの振り返り

リニューアル	～議事録・メール・企画書の文章技術・文書構成力を鍛える～
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】 6/24（火）13:00～17:00 【下期】11/18（火）13:00～17:00
会　場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）

講師：堀内　眞琴
㈱エデュワークス・コンサルタンツ
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として、大手企業の研修を数多く手掛ける。フリーアナウンサーやナレーターとしての経験を活かし、ビジネスコミュニケーション分野で豊富な実績を誇る。その論理的でわかりやすい指導法は高く評価されており、説得力のある文章や表現方法の指導を丁寧に行う。受講者からは「実践的で即役立つ」と定評。

◆ こんな方におすすめ！
・読み手に伝わる文章を書きたいと考えている方
・文章の指摘を受けたり、文書作成に時間がかかり悩んでいる方

◆ 学べること・身につくこと
・相手に正しく要点が明確に伝わる文章スキルの向上
・簡潔で分かりやすい、誤解を生まない手法が身につく

◆ 研修のねらいやゴール
・確立された「技術」を活用し、わかりやすい文章構成の方法を演習を通して学習します。説得力とわかりやすさを兼ね備えた文章力の習得を目指します。

研修プログラム

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．文章の統一性、一貫性を保とう
・正しい日本語で書こう ／ 長さの基本とは？ ／ ワンセンテンス・ワンテーマで分かりやすく

3．読みやすい文章組立てのノウハウを知ろう
・レイアウトの基本～「読みやすさ」にとことんこだわる～
（余白を作る ／ 段落を分ける ／ 字下げをする）
・ナンバリングの基本　～文章全体を一つのストーリーにする情報の整理方法～
・グループ総合演習：事務所移転の提案

4．気持ちよく読み進めることができる文章にする
・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

中堅社員推奨	～ 多様な関係者を巻き込み仕事を円滑に進める～ # 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】 6/13（金）9:30～17:30** **【下期】10/15（水）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：四元　絵美
㈱インソース

総登壇回数：1,360回
調整者に求められるリーダーシップと根回し、交渉力を実例に即したケーススタディで習得していただきます。

◆ 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
- 円滑に調整を行うための交渉の基本を理解する
- 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

中堅社員推奨	〜「決まらない会議」を脱却し「結論の出る会議」を実現する 〜
	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/ 11（金）9:30〜17:30** **【下期】12/　9（火）9:30〜17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：愛川　幸子
㈱インソース

登壇実績：591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、生産性の高い会議を主催できるようになっていただきます。

◆ 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

中堅社員推奨

～ 思考の枠を超えて、新しい解決策を生み出す力を手に入れる～

ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング

集合　６時間３０分

対象者	**中堅社員**
日　時	**【上期】　9/3（水）9:30～17:00** **【下期】11/19（水）9:30～17:00**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！
・日々の業務で、簡潔かつ筋道の通った表現力を身につけたい方
・課題解決のためのアイデア発想法や新たな視点を取り入れたい方

◆ 学べること・身につくこと
・論理思考で情報を整理し、自分の意見を分かりやすく伝える方法
・課題解決のための独自の視点や発想を養い、創造的に対応するスキル

◆ 研修のねらいやゴール
・物事を順序立てて考え、論理的に説明する力を養うことで、日常業務の効率化と成果向上を目指します。
・既存の枠組みにとらわれない新たな発想法を習得し、現場の課題解決に活かします。

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でモレなくダブりなく考える
・ロジックツリーの構築 （HOWとWHYによる深堀り）

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

	～ 忙しい日々をスマートに！限られた時間を最大限に活用！～
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/ 8（金）13:00～17:00** **【下期】1/14（水）13:00～17:00**
会　場	**ー**
受講料	**31,900円（税込）**

講師：久枝　良彰
㈱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。各種研修年間100回ほどの講師を務めており、現場の実例を交えた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！
・仕事の進め方やタスク管理に自信を持ちたい方
・部下やチームのサポートをしながら自分の業務にも余裕を持ちたい方
・仕事とプライベートの充実を両立させたい方

◆ 学べること・身につくこと
・日々の行動習慣を見直し、仕事の効率を大幅に向上させる方法
・業務時間を削減し、生産性を高めるための具体的なテクニック
・無理のないスケジュール作成で仕事の見通しを立てる力

◆ 研修のねらいやゴール
・仕事の優先順位を明確にし、不必要な業務を省くためのフレームワークを学び、高付加価値な業務に集中して成長とやりがいを両立させるタイムマネジメントスキルを身につける。

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．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

リニューアル	～「意図」を「正確」に伝える力を手に入れる～
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】 6/12（木）13:00～17:00 【下期】12/12（金）13:00～17:00
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・コンサルタンツ
・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級取得
・参加者の特性やニーズに応じた、実践的かつきめ細やかな研修スタイルが高い評価を得ています。
・2024年実績：年間127回の研修に登壇し、具体的で効果的なプログラムを提供。

◆ こんな方におすすめ
・基本的なビジネス文書作成を身につけたい方
・敬語や適切な文体の使い分けに課題を感じている方
・メールや通知文の作成に時間をかけすぎてしまう方

◆ 学べること・身につくこと
・伝えたい情報の整理法（要約整理）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
・ビジネス文書の作成のポイントを 交えながら、社内連絡文書、社外連絡文書、電子メールを例に、フォーマットと各要素の書き方についてケー スを用い、演習を取り入れながら学習します。

研修プログラム

1．ビジネス文書とは ～基礎知識～
・ビジネス文書の目的・役割・種類の概要（社内文書、社外文書、社交文書、メール）
・基本的なマナー（敬語の基本、適切な文体と語彙の使い分け、言葉遣いの注意点）

2．ビジネス文書作成時のポイント
・基本構成 / 内容が伝わりやすい構成の考え方 ／ 文書作成のステップとポイントとは？

3．社内文書 ※ケース解説と説明
・ケース：要約整理された文書の書き方【演習：社内通知文の作成】

4．社外文書 ※ケース解説と説明
・ケース：社外文書の書き方とポイント【演習：社外文書の基本スタイルをおさえる】

5．メール作成のポイント
・演習問題：短く・重要事項を分かりやすく伝える文章・構成に直してみよう

6．総合演習
・実例分析：よくあるビジネス文書のサンプルを使い、良い点・改善点を話し合い確認

	～端的で正確な説明力を身につける～
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/ 9（水）9:30～17:30** **【下期】11/11（火）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：皆川　博伸
㈱インソース

総登壇回数：530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！
- 話が分かりにくい、もう１回説明してほしい、などの指摘をされたことがある方
- 話すスキルをもっと高めたい方

◆ 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

新 規	～Ｚ世代・Ｙ世代・Ｘ世代それぞれの特徴を学ぶ～
コミュニケーション	**世代の壁を超えるコミュニケーション**

集合　4 時間

対象者	**全社員**
日　時	**【上期】9/18（木）13:00～17:00** **【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:梶　仁
㈱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
・2024年度登壇実績 118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！
・Ｚ世代との価値観のギャップを感じている管理職・先輩社員の方
・上司や先輩との関わり方がわからないＺ世代の方

◆ 学べること・身につくこと
・他の世代の特徴や価値観について理解できる
・他の世代の人と良好なコミュニケーションが取れるようになる

◆ 研修のねらいやゴール
・世代の垣根を越えて、お互いの価値観を理解し、良好なコミュニケーションが取れるようになることを目指します。

研修プログラム

1．世代間のギャップ
・Ｚ世代・Ｙ世代・Ｘ世代とは

2．Ｚ世代（1990年代半ば～2010年代序盤生まれ）の傾向
・ネット、ＳＮＳに慣れていて情報収集力が高い　・怒られ慣れていない　・転職に抵抗がない

3．Ｘ世代（1965年～1980年頃生まれ）の傾向
・私生活より仕事優先　・対面のコミュニケーション重視　・飲み二ケーションを好む

4．Ｙ世代（1980年代初頭～1995年前後に生まれ）の傾向
・仕事も私生活も重視　・モノよりコト重視　・ネット、パソコン、スマホに慣れている

5．それぞれの世代が生まれ育った時代背景

6．他の世代を理解するために

7．他の世代とのコミュニケーション
・上の世代→下の世代　・下の世代→上の世代

8．現場で実践すること

	～ 適切なコミュニケーションで信頼を獲得する～
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】9/17（水）9:30～17:30** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：四元　絵美
㈱インソース

総登壇回数：1,360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

	～ 尊重と共感を育む！バランス力のあるコミュニケーション ～
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】7/24（木）9:30～17:30** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**29,700円（税込）**

講師：柳田 由紀枝
㈱エデュワークス・コンサルタンツ
・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！
・相手の気持ちや考えを自然に引き出せるスキルを身につけたい方
・相手に共感してもらえる伝え方を学びたい方

◆ 学べること・身につくこと
・相手の意図や感情を汲み取り信頼を築くコミュニケーション力
・相手の話を聴き出し、深い対話を生むための傾聴スキル
・自分の考えを分かりやすく、効果的に伝える自己表現の技術

◆ 研修のねらいやゴール
「聴く力」と「伝える力」をバランスよく磨き対話力の向上を目指します。互いを尊重し合いながら協働できるコミュニケーションの基盤を構築することは、業務成果を高めることに繋がります。

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

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 ・伝わり方の仕組みを理解する・伝わる力がある人の特徴とは？

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）**※伝え方の実習**

講義・個人ワーク・ペアワーク・グループワークを実施

	～ 相手を理解し、自分を伝える対話術 ～
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】 7/25（金）13:00～17:00** **【下期】10/21（火）13:00～17:00**
会　場	**ー**
受講料	**29,700円（税込）**

講師：玉江　文
㈱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、社内外の方々と関わるための手法や知識を学びたい方
・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（言いっぱ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	～ 実践スキルでビジネスを加速！ ～
ＩＴ ＯＡスキル	**生成ＡＩの効果的な使い方 【実践編】**

集合 ／ 4時間 ／ 事前ヒアリングあり

対象者	全社員
日 時	【上期】9/26（金）13:00～17:00 【下期】1/20（火）13:00～17:00
会 場	esports Challenger's Park（チャレンジャーズパーク） ＜福岡市中央区渡辺通4-9-25 Luz福岡天神8F＞
受講料	28,600円（税込）

講師：田上 天羽
㈱QTnet
YOKAプロ部
AI事業グループ

・九州産業大学
AI講座 非常勤講師
・AIエバンジェリスト
・生成AIにおける多数の講義
実績あり

◆ こんな方におすすめ！
・生成ＡＩを業務に活用したいと考えている方
・ＡＩ活用による業務効率化、生産性向上を目指している方

◆ 学べること・身につくこと
・生成ＡＩの基本的な仕組みや種類、注意点の理解、効果的な活用方法

◆ 研修のねらいやゴール
・生成ＡＩに関する基礎知識を習得し、業務への活用イメージを明確にする
・実践的なワークショップを通して、ＡＩ活用スキルを向上させる

研修プログラム

1．生成ＡＩ基礎講座
・生成ＡＩの基礎知識
・生成ＡＩ利用における注意点
・業務における活用事例
・生成ＡＩの効果的な活用方法

2．生成ＡＩ応用講座
・生成ＡＩの応用事例
・業務プロセス最適化とＡＩ活用戦略
・ワークショップ（ケーススタディとディスカッション）
・講師フィードバック

3．まとめ・質疑応答

ＩＴ ＯＡスキル	～ 実践演習を通してExcelの応用テクニックを習得する ～

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】7/18（金）9:30～17:30** **【下期】1/15（木）9:30～17:30**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師:清水　賢治
㈱インソース

総登壇回数:800回
＜研修のポイント＞
エクセルの基本操作を身につけている方に、
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

ＩＴ ＯＡスキル	～ 実践演習を通して短時間で基本を習得 ～ **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】 6/20（金）14:00～17:00** **【下期】10/16（木）14:00～17:00**
会　場	**ー**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：清水　賢治
㈱インソース

総登壇回数：800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、関数を組み合わせて使う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講しながら実際に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

【参考】Excelで利用できる主なショートカットキー

ビジネス基盤
研修案内

	～ リスクを防ぎ、信頼を守る行動とは？ ～
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】 6/27（金）14:00～17:00** **【下期】11/21（金）14:00～17:00**
会　場	**ー**
受講料	**20,900円（税込）**

講師：次田 昌弘
㈱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
・2024年度登壇実績 125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

	〜 ハラスメントをなくすためにできること 〜
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】 7/22（火）14:00～17:00** **【下期】12/10（水）14:00～17:00**
会　場	**ー**
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！
・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
・事業主の法的なハラスメント防止措置義務について
・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
・パワハラの定義と６つの類型
・パワハラの「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・マタハラ等の問題と対応・予防
・セクハラ・マタハラの定義と具体例
・セクハラ・マタハラが起こる要因と対応・予防を考える
・カスハラについて

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

	～ 無意識の偏見を打破し、全員で多様性を活かす職場へ ～
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】8/25（月）13:00～17:00** **【下期】無**
会　場	**天神ビル11階または4階**
受講料	**26,400円（税込）**

講師：皆川　博伸
㈱インソース

登壇実績：530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

	～「怒り」の感情と上手につきあう方法～
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】9/11（木）14:00～17:00** **【下期】無**
会　場	**ー**
受講料	**22,000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

※随時ミニワークやグループワークを行い理解を深めます。

ビジネス基盤

～ ストレスに気づいて対処するために ～

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】8/19（火）14:00～17:00 【下期】2/17（火）14:00～17:00
会　場	ー
受講料	13,200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！
・職場で役に立つストレスに関する基本的なことを知りたい方
・自分や他の人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が学べる
・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

ビジネス基盤

～ 部下のメンタルヘルス不調で慌てないために ～

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】 6/18（水）14:00～17:00 【下期】11/20（木）14:00～17:00
会　場	ー
受講料	13,200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知りたい方
・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
・他の上司は部下の不調にどう対処しているか知りたい方
・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

	〜 自分のレジリエンスを知って鍛えるために 〜
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】10/23（木）14:00〜17:00**
会　場	**ー**
受講料	**17,600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力を確かめてみたい方
・レジリエンスを鍛え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力を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し、高める方法がわかる
・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説明
・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
※S-H式レジリエンス検査用紙2枚を事前配布し、研修中と1か月後に鍛えた成果の確認ができます。

動画コンテンツ
研修案内

リニューアル	～ 今年度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（火）～ 7/31（木）** **【下期】11/1（土）～ 11/30（日）**	受講料	**1IDあたり 7,150円（税込）** **※5ID以上で1IDあたり6,050円**

★ 新規	タイトル	**生成ＡＩとは？【基礎編】**	視聴時間	**約40分**

◆急速に進化する生成AIの基本から活用方法までをわかりやすく解説！この動画では、生成AIの仕組み、ツール紹介、活用時の心構えやリテラシーを学び、実際に使いこなす力を身につけます。ビジネスシーンで役立つスキルを、短時間で習得できる初心者向けの内容です。

【内容】**1.生成AIの基本と仕組み（約10分）** **2.生成AIツールの紹介（約10分）**
3.生成AIの活用の心がまえとリテラシー（約10分） **4.実際に生成AIを使ってみよう！（約10分）**

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てることが可能です。この動画ではDXの概念、DXに取組む必要性を事例を用い分かりやすく説明いたします。

【内容】**1.DXとは（約56分）** **2.DXの必要性（約32分）**

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。

【内容】**1.リーダーシップの基礎（約60分）**
・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

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）**
・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。

【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。

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ことがございます。

※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、正しく動作しないことがございます。

※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、正しく動作しないことがございます。

※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

eラーニング

～ いつでもどこでもサクサク学べる ～

eラーニング　各講座案内

ポイント

- 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。また、繰り返し学習することで、知識の定着にもつながります。
- eラーニングは、従業員のスキル向上や業務効率化に寄与するだけでなく、変化の激しいビジネス環境においても持続的な成長を支援することが可能です。

講座一覧

- 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）** ■九電グループ従業員さま向け	スクー
		グロービス学び放題	グロービス
ﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ層	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

- お申込み表を別途お送りいたします。（年2回＝上期・下期）
- 募集時以外でも、各社さまの実情や課題にあわせて、学習時期など個別に対応いたしますのでお問い合わせください。
- 開講通知は、販売元の教育会社より受講者のメールアドレスに直接届きます。

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。

<table>
<tr><th rowspan="2">講座名</th><th>対象</th><th>期間</th><th>受講料(税込)</th></tr>
<tr><th colspan="3">対応機種・動作環境</th></tr>
<tr><td colspan="4">【経営・ビジネス】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Schoo（スクー）
■ 九電グループ従業員さま向け
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。</td><td>全社員</td><td>6か月
【上期】 4/1～ 9/30
【下期】10/1～ 3/31</td><td>9,900円／人</td></tr>
<tr><td colspan="3">主要PC ﾌﾞﾗｳｻﾞ、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</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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。</td><td>全社員</td><td>6か月
【上期】 4/1～ 9/30
【下期】10/1～ 3/31</td><td>11,550円／人</td></tr>
<tr><td colspan="3">主要PC ﾌﾞﾗｳｻﾞ、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</td></tr>
<tr><td colspan="4">【マネジメント層】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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。</td><td>管理職(部長以下)
・管理職候補</td><td>6か月
10/ 1～ 3/31</td><td>【ﾊﾟｰｿﾅﾙｺｰﾁﾝｸﾞ付】
110,000円／人
【LIVEｺｰﾁﾝｸﾞ付】
44,000円／人</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="4">【一般職層】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">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。</td><td>一般職</td><td>6か月
10/ 1～ 3/31</td><td>【LIVEｺｰﾁﾝｸﾞ付】
44,000円／人</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
</table>

Schoo for Business

国内最大級

8500本以上の動画と
全20カテゴリの多彩なジャンル

毎月
50本

年間600本以上の更新
最新トレンドもキャッチ

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

2025年度
受講生募集開始！

ービス紹介
動画はこちら

ライブ
言も

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 ●
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 **120万人** 突破！

導入企業数 **4000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、
MBAの基礎から最新トレンドまで確かな品質の幅広い学びを動画で手軽に学べます。

4つの特徴

01 **高品質な動画が3,700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16のカテゴリに分かりやすく分類

思考・コミュニケーション	分析	デザイン		
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			
グローバル	テクノベート（テクノロジーとイノベーション）	事業開発・スタートアップ		
キャリア・志	自己啓発	ビジネスソフトウェア・スキル	資格・試験対策	チュートリアル・社会人基礎

- 最新のビジネスナレッジを**毎月70〜100コース追加**
- 各カテゴリに学習目的や課題に合わせグロービスがコース選定した「**グロービスラーニングパス**」あり更に学びやすく！

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3,700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

1分〜スマホやPCでいつでもどこでも気軽に学べます。アプリでの学習も可能。

「GLOBIS 学び放題」人気コース（2024年）

有益度の高いコースTOP10

No	カテゴリ	コース名
1	分析	ビジネス定量分析（前編）
2	会計・財務	ファイナンス（後編：事業価値評価編）
3	組織マネジメント	組織構造 ~人・組織がうまく機能する構造を考える
4	会計・財務	フリー・キャッシュフロー（FCF・純現金収支）~価値評価の基礎
5	会計・財務	NPVとIRR ~事業の経済的価値の算出手法
6	キャリア・志	志を育てる
7	経営戦略	オペレーション戦略（前編）
8	テクノロジーとイノベーション	AI・データ時代のビジネス～顧客価値の創り方（前編）
9	資格・試験対策	デジタル時代に必要な資格「ITパスポート」（導入編）
10	組織マネジメント	1分でウェルビーイング① ~緊張を味方にするメンタルエクササイズ

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3（仮説思考の鍛え方）
4	思考・コミュニケーション	ファシリテーション ロジックツリー ~物事を把握する「分解」の考え方~
5	思考・コミュニケーション	プレゼンテーションスキル
6	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）
7	思考・コミュニケーション	明日から使える！現場が変わるコミュニケーション
8	リーダーシップ	組織行動とリーダーシップ
9	チュートリアル・社会人基礎	タイムマネジメントの必要性とコツ
10	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

動画視聴後の有益度アンケートによると、分析、会計・財務や、実業家が話すコースの有益度が高い傾向。
視聴回数の多い動画は、グロービスの代名詞ともいえるクリティカル・シンキングや短時間で学べる初級コースがランクイン。

ご利用者の声

「事例で学ぶ1on1 ~メンバーの意欲と能力を引き出す職場マネジメント」を視聴
従業員エンゲージメントを高めるために、1on1ミーティングを習得し実践したいと思います。特に1on1の部下からの視点は参考になりました。**早速次のミーティングから活用したい**です。

「生成AI ~新たな価値を生成するAIとの向き合い方」を視聴
大変勉強になりました。AIはとっつきにくいイメージがありましたが、うまく活用すれば大変な武器になりうる**実感が持てました**。とにかく手を出して触ってみようと思います。

「成長性分析 ~売上高、総資産などから成長可能性を分析する」を視聴
電力業界の動向分析に活用できそうだと感じました。事業を立ち上げる際、投資判断をする際の**意思決定に大いに役立つ**と思います。

「プレゼンテーションスキル」を視聴
プレゼンの準備・進め方について**なんとなく行っていたことを、非常に分かりやすくまとめて**いただき、ぜひ活用したい。特に、パワーポイントの作り方は、大変参考になりました。

【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/

経営シミュレーション実践型eラーニング

Biz-Ex®

「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。

・戦略・財務・マーケティングなどの経営感覚を意思決定しながら身に付けます。

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。

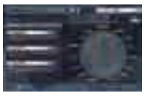
■目先の事だけではなくて、中長期的な観点から意思決定を行う必要性を感じた。

■部門最適ではなくて、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。

2通りのコーチングスタイル

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
※マンツーマンでより深く経営シミュレーションを進められるスタイルです。

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
※意思決定の違いなど、受講者同士で学びを深めることができるスタイルです。

■お問い合わせ先

biz-ex@ldcube.co.jp

■ サービス概要

- 6カ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

学びに発展と奥行きを
LDcube
Learning Development × Design × DX

<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

2025.01

株式会社九電ビジネスフロント　井上・藤本 宛　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

【FAX：092-711-1682】

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		☐　受講者変更　　☐　受講日変更 ☐　欠席　（理由：　　　）　　☐　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	☐　男性　　☐　女性	年齢		

●受講日の変更

変更後	研修	年　月　日　～　月　日

<連絡先>

【　(公開講座)みらい塾　窓 口　】

株式会社 九電ビジネスフロント　担当：井上・藤本

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

（確認欄）

QBF	QBF

年　月　日

株式会社九電ビジネスフロント
井上・藤本 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・藤本

以上

2025 vol.1