

2026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・リスクリング P.2～6
- ・みらい塾全体体系 P.7～8
- ・研修一覧表 P.9～12

## 2 研修案内

- ・キャリアデザイン (5 コース) P.14～19
- ・階層別研修
  - 階層別 (10 コース) P.20～32
  - 階層役割 (12 コース) P.34～46
- ・テーマ別研修 (29 コース) P.48～77
- ・ビジネス基盤 (6 コース) P.78～84
- ・e ラーニング (4 コース) P.86～94

## 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.95
- ・研修申込内容変更届 P.96
- ・教育担当窓口（新規登録・担当者変更・担当者追加）届 P.97

### 「みらい塾」に関するお問合せ先

**(株)九電ビジネスフロント** 担当 / 井上

TEL : 092-711-2612 FAX : 092-711-1682 (電話受付時間 / 平日 9:00～18:00)

Email : G\_kensyu@qbfront.co.jp

## お申込みの流れと受講に関するお願い

項 目	時 期	内 容
① 募集・申込	上期：3月上旬～4月下旬  下期：7月中旬～8月下旬	<p>■ <a href="https://qbfront.leaf-hrm.jp/">https://qbfront.leaf-hrm.jp/</a> ヘログイン ■</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「お知らせ」より募集内容を確認してください。</li> <li>受講希望者を取りまとめ、「利用者一括登録」「受講履歴/予定一括登録」よりお申込みください。</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	<p>■ <a href="https://qbfront.leaf-hrm.jp/">https://qbfront.leaf-hrm.jp/</a> ヘログイン ■</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現場責任者（教育担当者）と受講者宛に選考結果確認案内メールをお送りしますのでログイン後ご確認ください。</li> </ul> <p>※受講者変更・欠席などの申請は、『お知らせ』より「研修申込内容変更届」をダウンロードし、  <b>G_Kensyu@qbfront.co.jp</b> へ送信してください。            ※受講者決定後にキャンセルされた場合、<u>受講料の返還</u>はいたし兼ねますので予めご了承ください。</p>
③ 研修受講	各研修日程	<p>■ <a href="https://qbfront.leaf-hrm.jp/">https://qbfront.leaf-hrm.jp/</a> ヘログイン ■</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>オンライン研修の場合は、日時・zoom参加URL・ID・パスワード・準備物など必要項目をご確認ください。</li> <li>集合研修の場合は、日時・研修会場・持参物など必要項目をご確認ください。</li> </ul> <p>※事前課題がある研修については、『研修検索・登録』の「格納資料」からダウンロードしてください。            ※受講に際して、<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 お支払い	受講翌月お支払い	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修費用は月末締で各社へご請求いたします。</li> </ul>

### (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・オンライン配信など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

- 学習管理システム (Leaf lightning) へログイン後、「あなたの受講予定」よりzoomのURL / ID / パスコードおよび準備物などを確認の上受講の準備をお願いします。
- テキスト類は予め印刷を行ってください。

※学習管理システム (Leaf lightning) へのログインには、ID・パスワードが必要です。  
※zoomアプリのインストールを推奨します。

研修開始  
30  
分前

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



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



- マイク「OFF」ビデオ「ON」の状態で開催開始まで待機してください。

研修当日

研修開始

- みらい塾事務局 (QBF) 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)

- みらい塾事務局 (QBF) 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

- 学習管理システム (Leaf lightning) へログイン後、アンケートに回答しzoomを退出してください。

## オンライン研修に必要な機材・環境

受講者が利用するパソコンのスペック・仕様についてご確認ください。

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

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

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

ex) Microsoft Teams ・ webex ・ Skype etc

カテゴリー	推 奨	
インターネット環境	<ul style="list-style-type: none"> <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 : Windows 11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 14以上</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>	



# 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 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」を導入します。

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

従来の慣習や固定観念にとらわれた思考から脱却してほしい

### 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

## 2026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」

変化の激しい経営環境において、「中核人材」をどのように計画的に育成していくかは、人事戦略における重要課題です。

今年度のみらい塾では、『中核人材の育成』をテーマに、組織の重点育成施策として研修を実施いたします。2年目となる本年度は、より実践的な内容へと充実させています。

異業種交流を通じて多様な事業モデルに触れ、柔軟な思考力と広い視野を養います。

参加者同士の討議を通じて「変化対応力」と「リーダーシップ」を磨き、将来の組織を牽引する人材の育成につなげます。

次世代リーダー候補の計画的育成施策として、ぜひご活用ください。

### ■リーダー育成プログラムの5つの特徴

#### ① 多様な価値観との対話による視野拡大

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視点に触れ、発想力と構想力を広げます。

#### ② 社会課題を通し実践的な事業戦略立案とイノベーション創出体験

通常業務では経験しにくい事業戦略立案プロセスや現場調査を体験。チーム協働によりビジネスアイデアを具現化し、イノベーション創出のプロセスを実践的に学びます。

#### ③ リーダー講話による実践知の獲得

第一線で活躍してきたリーダーの実体験に触れ、困難を乗り越える力や人を導く在り方を学びます。

#### ④ マネジメント・リーダーシップ力の強化

業務革新の視点やメンバーを巻き込む考え方を学び、実践につながるマネジメント・リーダーシップスキルを習得します。

#### ⑤ 将来の財産となる人的ネットワーク形成

ワークショップやフィールドワークを通じ、業界を越えた人脈を築き、長期的な成長基盤を形成します。

### ■プログラムの特徴

コース	リーダー版
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
対象	次期管理職・リーダー
目安	30代の次世代リーダー
ゲスト	<p>2026年度 リーダーシップ経営者講話 <b>めんたい☆キッド 氏</b></p> <p>福岡市出身の元プロレスラー。明太子をモチーフにしたキャラクターで親しまれ、22年間プロレス界の第一線で活躍。メキシコ修行を経て九州プロレスの中心選手として成長し、王座を複数回獲得するなど団体を牽引してきました。</p> <p>怪我や挫折を乗り越え挑戦を続けてきた経験は、継続力・覚悟・チームワークといった次世代リーダーに不可欠な資質を体現しています。現在はNPO法人の活動にも参画し、子どもや若者に「あきらめない心」や仲間の大切さを伝えるほか、地域・福祉活動にも取り組んでいます。</p> <p>本講話では、自身の実体験を通じて、人を導く立場としての在り方と挑戦する姿勢について語っていただきます。</p>

### ■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
- ・ Q T n e t
- ・ 九電ビジネスフロント
- ・ 九電不動産
- ・ 新出光
- ・ J R九州エンジジアリング
- ・ J R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

## 2. リスキング

# リスキング始めませんか？



### リスキング（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！

### リスキングのメリット

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

### おすすめのテーマ

DX関連

ITスキル

論理 / 思考

企画 / 発想力

情報収集 / 分析 / 戦略

財務

コミュニケーション

## おすすめ研修

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

### DX関連

- 〔動画〕 DXの基礎 (P77)
- 〔集合〕 生成AI実践プログラム【中級編】 (P72)
- 〔e/L〕 Schoo デジタル時代の業務プロセス改善 (P89・90)
- 〔e/L〕 Schoo なんでうちの会社はDXしたいの? (P89・90)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 サクッとわかる! DXリテラシー (P91・92)

### ITスキル

- 〔web〕 業務効率のためのCopilot研修 (P70)
- 〔web〕 速習! Microsoft Office Excel研修 ~関数の基本編~ (P76)
- 〔e/L〕 Schoo 今さら聞けないGPTs入門 (P89・90)
- 〔e/L〕 Schoo AIツールとの付き合い方・選び方ガイド【2025年7月版】 (P89・90)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 とっても便利! Excel 時短データ処理ワザ (P91・92)

### 論理 / 思考

- 〔動画〕 問題解決力向上 (P54)
- 〔集合〕 仮説思考力向上 (P62)
- 〔集合〕 ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング (P57)
- 〔e/L〕 Schoo 本質を見極める クリティカルシンキング入門 (P89・90)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 論理思考で仕事の壁を乗り越える5つのポイント (P91・92)

### 企画 / 発想力

- 〔集合〕 プロジェクトマネジメントの基本 (P54)
- 〔集合〕 仮説思考力 (P62)
- 〔e/L〕 Schoo はじめての企画立案 (P89・90)
- 〔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 (P89・90)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 企画が通る人・通らない人 (P91・92)

### 情報収集 / 分析 / 戦略

- 〔動画〕 現場で使えるビジネス・フレームワーク入門 (P53)
- 〔集合〕 情報収集力・活用力向上 (P55)
- 〔e/L〕 Schoo 情報収集で差をつける Win-Win交渉術 (P89・90)
- 〔e/L〕 Schoo データ分析力を磨く- 仮説の構築と検証 (P89・90)

### 財務

- 〔動画〕 財務研修 ~管理職のための財務3表読解~ (P35)
- 〔web〕 財務研修 【基礎】 (P41)
- 〔e/L〕 Schoo 押さえておきたい会計・財務の基礎知識 (P89・90)
- 〔e/L〕 グロービス学び放題 現場に繋げる! ROIC経営入門 (P91・92)

### コミュニケーション

- 〔集合〕 巻き込み力向上研修 (P44)
- 〔集合〕 対話力を磨くコミュニケーション (P65)
- 〔集合〕 世代の壁を超えるコミュニケーション (P66)
- 〔e/L〕 Schoo なぜか頼みを聞いてもらえる人の「ことば術」 (P89・90)

研修内容は各ページをご覧ください。

# 2026年度 未来塾 全体体系

キャリアデザイン	階層	階層別研修	
		階層別	階層役割
<p>・[オンライン] 中高年向け ライフプランニング</p> <p>・[オンライン] ★★ ミドル世代の アクティブキャリア</p> <p>・[オンライン] ★★ 30代向け キャリアデザイン</p> <p>・[オンライン] ★★ 20代向け キャリアデザイン</p> <p>・[オンライン] 若手向け ライフプランニング</p>	経営層	◆「九電グループの理解2026」動画付き	
	上級管理職 〈部長〉	・[eラーニング] 経営幹部研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[動画] 財務研修 ★★ ～管理職のための財務3表読解～</li> <li>・[集合] ★ 部下のキャリア形成支援</li> </ul>
	中級管理職 〈グループ長・課長〉	・[集合] ◆ 中級管理職研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 人事評価者研修</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] ★ 成果を生むプレイング マネージャーの成功術</li> <li>・[集合] 職場責任者の労務管理研修</li> </ul>
	中 堅 (入社5年目以上)	<p>※九電グループ従業員さま向け</p> <p>「動画」★オンボーディング研修</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【選抜型】★ 武者修行研修 リーダー版</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ リスクマネジメント</li> <li>・[集合] ★ 財務研修【基礎】</li> <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 (入社2～4年目)	・[集合] ◆ 若手社員研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ 巻き込み力向上研修</li> <li>・[集合] ★★ 若手必見！ 仕事に役立つ数字力</li> <li>・[集合] 仕事の基礎力を高める 仕事の5力研修</li> </ul>
	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）	ビジネス基盤	eラーニング
<div data-bbox="70 383 555 573"> <p><b>マネジメント / 部下育成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] コーチング</li> </ul> </div> <div data-bbox="70 589 555 972"> <p><b>リーダーシップ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ 私らしいリーダーシップ</li> <li>・[オンライン] ポジティブ・リーダーシップ</li> <li>・[動画] リーダーシップの基礎</li> </ul> </div> <div data-bbox="70 987 555 1765"> <p><b>中堅社員推奨</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[動画] ★★ 現場で使える ビジネス・フレームワーク入門</li> <li>・[集合] プロジェクトマネジメントの基本</li> <li>・[集合] ビジネス文書構成力スキルアップ</li> <li>・[集合] 調整力・交渉力スキルアップ</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> <li>・[動画] チームビルディング</li> </ul> </div> <div data-bbox="70 1780 555 2018"> <p><b>若手社員推奨</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 文書作成の基本</li> <li>・[集合] わかりやすい説明の基本</li> </ul> </div>	<div data-bbox="571 383 976 696"> <p><b>問題解決</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] 仮説思考力</li> <li>・[集合] 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="571 725 976 1272"> <p><b>コミュニケーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[集合] ★★ 対話力を磨く コミュニケーション</li> <li>・[集合] 世代の壁を超える コミュニケーション</li> <li>・[集合] 対人関係力向上</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="571 1301 1321 2018"> <p><b>IT / OAスキル</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・[オンライン] ★★ 生成AI×Excel研修</li> <li>・[オンライン] ★★ 業務効率のための Copilot研修</li> <li>・[オンライン] Microsoft 365 Copilotの 使い方研修</li> <li>・[集合] ★ 生成AI実践プログラム 【中級編】</li> <li>・[動画] 生成AIとは？ 【基礎編】</li> <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>・[集合] 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] Excel研修～ゼロから学ぶ マクロ・VBA基礎編</li> <li>・[集合] Microsoft Office 研修 ～Excel応用編～</li> <li>・[オンライン] 速習！Microsoft Office Excel研修 ～関数の基本編～</li> <li>・[動画] DXの基礎</li> </ul> </div>	<p>※九電グループ従業員さま向け</p> <p>School (スクール)</p> <p>Biz   Ex (ビジックス)</p> <p>グローバルビジネス学び放題</p>

## 2026年度 みらい塾 研修一覧

ページ		研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程
◆ キャリアデザイン ◆ 《5研修》										
15		中高年向けライフプランニング	40代～50代の方	オンライン	4時間	36名	とのぞの 社労士オフィス	¥28,600	1	上期 9/18 (金) 下期 —
16	新規	ミドル世代の アクティブキャリア	40代～50代の方	オンライン	5.5時間	24名	中尾 道代 氏	¥28,600	1	上期 — 下期 12/8 (火)
17	新規	30代向けキャリアデザイン	30代の方	オンライン	5.5時間	24名	中尾 道代 氏	¥28,600	1	上期 6/23 (火) 下期 —
18	新規	20代向けキャリアデザイン	社会人2年以上	オンライン	5.5時間	24名	中尾 道代 氏	¥28,600	1	上期 — 下期 11/12 (木)
19		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	36名	とのぞの 社労士オフィス	¥28,600	1	上期 — 下期 1/19 (火)
◆ 階層別研修 階層別 ◆ 《10研修》										
21 22		経営幹部研修 (Biz-Ex)	経営幹部 (役員以上)	集合+ eラーニング	2か月	—	Ldcube	¥158,400	2	集合 9/29(火)・1/26(火) eラーニング 9/30(水)-1/31(日)
23		中級管理職研修	グループ長・課長 クラス	集合	7時間	36名	インソース	¥33,000	2	上期 8/18 (火) 下期 1/20 (水)
24		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	36名	インソース	¥33,000	2	上期 7/10 (金) 下期 2/5 (金)
25 26		【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	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥286,000	4	第1回 9/17 (木) 第2回 10/6 (火) 第3回 10/22 (木) 第4回 11/19 (木)
27		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	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	3	上期 6/17 (水) 9/17 (木) 下期 10/27 (火)
28		若手社員研修	若手社員 (入社2年～ 4年)	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	4	上期 6/10 (水) 7/15 (水) 8/25 (火) 下期 10/14 (水)
29	改訂	新入社員スタートアップ研修	2026年度の 新入社員	動画学習 集合研修	1日 5日	110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	¥167,200	1	上期 動画学習 = 1日 集合研修 = 4/6(月)～10(金)
30		新入社員フォローアップ研修	2026年度の 新入社員	集合	7時間	110名	エデュワークス・ コンサルタンツ		1	上期 9/9 (水) 下期 —
31	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(水)～7/31(金) 下期 11/1(日)～11/30(月)
32		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	¥7,700	1	上期 — 下期 11/1(日)～11/30(月)
◆ 階層別研修 階層役割 ◆ 《12研修》										
35	新規	財務研修～管理職のための 財務3表読解～ ★団体割引あり	管理職・ 管理職候補	動画	3時間	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥7,700	1	上期 7/1(水)～7/31(金) 下期 11/1(日)～11/30(月)
36	改訂	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	24名	中尾 道代 氏	¥28,600	1	上期 9/16 (水) 下期 —

## 2026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	
37	人事評価者研修	管理職・ 管理職候補	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	1	上期	—
									下期	2/9 (火)
38	改訂 成果を生むプレイング マネージャーの成功術	中堅社員以上	集合	7時間	36名	フォースコミュニティ	¥34,100	1	上期	9/15 (火)
									下期	—
39	職場責任者の労務管理研修	管理職・リーダー	集合	7時間	36名	とのぞの 社労士オフィス	¥30,800	1	上期	8/6 (木)
									下期	—
40	新規 リスクマネジメント	管理職・ 管理職候補	集合	7時間	36名	フォースコミュニティ	¥34,100	1	上期	—
									下期	10/22 (木)
41	改訂 財務研修【基礎】	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	1	上期	7/9 (木)
									下期	—
42	後輩育成力向上研修	中堅社員	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥31,900	1	上期	7/17 (金)
									下期	—
43	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	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥36,300	1	上期	4/22 (水)
									下期	—
44	新規 巻き込み力向上研修	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期	7/28 (火)
									下期	—
45	新規 若手必見！仕事に役立つ数字力	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期	—
									下期	11/27 (金)
46	仕事の基礎力を高める 仕事の5カ研修	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥33,000	2	上期	8/7 (金)
									下期	1/15 (金)
◆ テーマ別研修 (目的別) マネジメント/部下育成 ◆ 《1研修》										
49	コーチング	中堅社員以上	集合	7時間	24名	藤岡 謙之 氏	¥28,600	2	上期	7/24 (金)
									下期	1/21 (木)
◆ テーマ別研修 (目的別) リーダーシップ ◆ 《3研修》										
50	新規 私らしいリーダーシップ	中堅社員以上	集合	5時間	24名	中尾 道代 氏	¥28,600	2	上期	6/19 (金)
									下期	10/23 (金)
51	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	36名	Ldcube	¥33,000	1	上期	—
									下期	10/21 (水)
52	リーダーシップの基礎 ★団体割引あり	若手社員～ 中堅社員	動画	60分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥7,700	2	上期	7/1(水)～7/31(金)
									下期	11/1(日)～11/30(月)
◆ テーマ別研修 (目的別) 中堅社員推奨 ◆ 《7研修》										
53	新規 現場で使えるビジネス・フレーム ワーク入門 ★団体割引あり	中堅社員以上	動画	90分	—	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥7,700	2	上期	7/1(水)～7/31(金)
									下期	11/1(日)～11/30(月)
54	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	36名	インソース	¥28,600	1	上期	—
									下期	11/13 (金)
55	ビジネス文書構成スキルアップ	中堅社員	集合	4時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	2	上期	6/25 (木)
									下期	11/19 (木)
56	調整力・交渉力スキルアップ	中堅社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期	—
									下期	10/16 (金)
57	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	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	2	上期	9/25 (金)
									下期	11/25 (水)
58	タイムマネジメント	中堅社員	オンライン	4時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	2	上期	8/21 (金)
									下期	1/14 (木)

## 2026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
59	<b>チームビルディング</b> ★団体割引あり	若手社員～ 中堅社員	動画	50分	-	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥7,700	2	上期 7/1(水)～7/31(金) 下期 11/1(日)～11/30(月)
◆ テーマ別研修 (目的別) 若手社員推奨 ◆ 《2研修》									
60	<b>改訂 文書作成の基本</b>	若手社員	集合	4時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥30,800	1	上期 6/12 (金) 下期 -
61	<b>わかりやすい説明の基本</b>	若手社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 7/8 (水) 下期 11/10 (火)
◆ テーマ別研修 (目的別) 問題解決 ◆ 《3研修》									
62	<b>仮説思考力</b>	中堅社員以上	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期 8/24 (月) 下期 -
63	<b>情報収集力・活用力向上</b>	中堅社員以上	集合	7時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	1	上期 9/11 (金) 下期 -
64	<b>問題解決力向上</b>	中堅社員以上	オンライン	4時間	36名	エデュワークス・ コンサルタンツ	¥34,100	2	上期 7/7 (火) 下期 11/18 (水)
◆ テーマ別研修 (目的別) コミュニケーション ◆ 《4研修》									
65	<b>新規 対話を磨くコミュニケーション</b>	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期 - 下期 12/16 (水)
66	<b>世代の壁を超える コミュニケーション</b>	全社員	集合	4時間	36名	フォースコミュニティ	¥33,000	1	上期 9/24 (木) 下期 12/18 (金)
67	<b>対人関係力向上</b>	若手社員～ 中堅社員	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期 9/28 (月) 下期 -
68	<b>アサーティブ・コミュニケーション</b>	若手社員～ 中堅社員	オンライン	4時間	36名	Ldcube	¥31,900	2	上期 7/14 (火) 下期 10/15 (木)
◆ テーマ別研修 (目的別) IT/OAスキル ◆ 《9研修》									
69	<b>新規 生成AI×Excel研修</b>	Excelの基本操作を 身につけている方	オンライン	4時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 6/18 (木) 下期 12/17 (木)
70	<b>新規 業務効率化のためのCopilot研修</b>	自身・組織の生産 性向上を実現した い方	オンライン	4時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 6/11 (木) 下期 10/9 (金)
71	<b>Microsoft 365 Copilotの 使い方研修</b>	自身・組織の生産 性向上を実現した い方	オンライン	4時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 6/24 (水) 下期 11/17 (火)
72	<b>改訂 生成AI実践プログラム 【中級編】</b>	生成AIを活用して いる方	集合	4時間	36名	QTnet	¥31,900	3	上期 8/20 (木) 9/14 (月) 下期 1/22 (金)
73	<b>生成AIとは?【基礎編】</b> ★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	¥7,700	2	上期 7/1(水)～7/31(金) 下期 11/1(日)～11/30(月)
74	<b>Excel研修 ～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編</b>	Excelの基本操作を 身につけている方	オンライン	4時間	36名	インソース	¥30,800	2	上期 6/26 (金) 下期 12/11 (金)
75	<b>Microsoft Office研修 ～Excel応用編～</b>	Excelの基本操作を 身につけている方	集合	7時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 7/23 (木) 下期 1/13 (水)
76	<b>速習! Microsoft Office Excel研修 ～関数の基本編～</b>	業務でExcelを 活用されている方	オンライン	3時間	36名	インソース	¥28,600	2	上期 6/5 (金) 下期 10/20 (火)
77	<b>DXの基礎</b> ★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	¥7,700	2	上期 7/1(水)～7/31(金) 下期 11/1(日)～11/30(月)

## 2026年度 未来塾 研修一覧

ページ	研修名	対象者	形式	時間	定員	研修会社	受講料 (税込)	回数	日程
<b>◆ ビジネス基盤 ◆ 《6研修》</b>									
79	改訂 コンプライアンス研修	全社員	オンライン	3時間	36名	フォースコミュニティ	¥22,000	2	上期 6/9 (火) 下期 11/20 (金)
80	改訂 ハラスメント研修	全社員	オンライン	3時間	36名	とのぞの 社労士オフィス	¥22,000	2	上期 7/22 (水) 下期 12/9 (水)
81	アンコンシャス・バイアス研修	全社員	集合	4時間	36名	インソース	¥28,600	1	上期 8/26 (水) 下期 —
82	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	36名	とのぞの 社労士オフィス	¥24,200	1	上期 7/16 (木) 下期 —
83	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	36名	田口 要人 氏	¥14,300	2	上期 8/19 (水) 下期 2/16 (火)
84	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	36名	田口 要人 氏	¥14,300	2	上期 6/16 (火) 下期 11/11 (水)
<b>◆ eラーニング ◆ 《4研修》</b>									
89	Schoo (スクー) ※九電グループ 従業員さま向け	全社員	—	6か月	—	スクー	¥9,900	2	上期 4/1(水) -9/30(水) 下期 10/1 (木)-3/31(水)
90									
91	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(水) -9/30(水) 下期 10/1 (木)-3/31(水)
92									
93	経営を学ぶ ～ Biz-Ex	管理職(部長以下) ・管理職候補	—	6か月	—	Ldcube	¥110,000	1	上期 — 下期 10/1 (木)-3/31(水)
94							¥44,000		
94	会社を知る ～ Biz-Ex	一般職	—	6か月	—	Ldcube	¥44,000	1	上期 — 下期 10/1 (木)-3/31(水)



# キャリアデザイン 研修案内

～ 充実したセカンドライフのためのマネープラン ～

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】9/18（金）13:00～17:00 【下期】無
会場	—
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  
・5,000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知識を把握する
- ・ 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

- ・ 定年後の年金生活のイメージ

2. マネープランを考える

- ・ ライフイベントを考える（ライフイベント表作成のワークあり）
- ・ 公的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（雇用保険、健康保険、介護保険など）
- ・ 生命保険、資産運用（NISA、iDeCoの活用）

4. マネープラン以外のポイント

- ・ 「健康」、「生きがい」など

新規

～ これからの人生を輝かせる自律的なキャリアプランニング～

キャリアデザイン

## ミドル世代のアクティブキャリア

オンライン

5時間30分

事前課題

対象者	自分のキャリアを考えたい40代～50代の方
日時	【上期】 無 【下期】 12/8（火） 9:30～16:00
会場	—
受講料	28,600円（税込）



**講師：中尾 道代**  
(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  
・年代別キャリアデザイン  
・部下育成  
・リーダーシップ 他

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ミドル世代（40～50代）のキャリア上の課題や対応策
- ・ありたい姿を実現するための行動計画の考え方

### ◆ 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  
将来のありたい姿を明確にし、実現に向けた取り組みを検討する

### ～ 受講者の声～

- ・自分の強みを再認識できた。これからもポータブルスキルを磨いていきたい
- ・「人生の中間地点＝人生を見つめ直す時期」であることに気づけてよかった
- ・自分が将来どうしたいのか真剣に考えてこなかったが、考えるきっかけとなった

### 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

- ・ミドル世代のキャリア課題/VUCA時代に求められる人材/アクティブキャリアとは

#### 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/ポータブルスキル

#### 3. 価値観の整理

- ・これまでの役割と価値観の変化を振り返る

#### 4. 今後の環境変化の検討

- ・仕事とプライベートの両面から自身の環境変化を予測する

#### 5. 目標・行動計画

- ・将来のありたい姿（理想の働き方・生き方）を明確にし、実現するための取り組みを考える

新規

～仕事とプライベートを両立し「自分らしい」成功を手に入れる～

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30分

事前課題

対象者	30代の方
日時	【上期】 6/23 (火) 9:30～16:00 【下期】 無
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



**講師: 中尾 道代**  
(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  
・年代別キャリアデザイン  
・部下育成  
・リーダーシップ 他

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・30代のキャリア上の特徴（仕事・プライベートの環境変化）
- ・将来のありたい姿を実現するための行動計画の考え方

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・これまでの経験を振り返り、強みや価値観を整理しながら  
今後の環境変化を踏まえた、ありたい姿にむけての行動計画を行う

### ～受講者の声～

- ・30代になり漠然と将来に不安を感じていたが、数年先の自分が想像できるようになった  
自分で出来ることから実践していきたい
- ・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

### 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／キャリア自律度と人生満足度／年代毎の環境変化

#### 2. これまでの振り返り

- ・これまでの経験を振り返り「強み」・「やりがい」を整理し自覚する

#### 3. 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

#### 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

- ・求められる役割やありたい姿に対して、自分自身の課題と取り組みをまとめる

<b>新規</b>	～ キャリア自律で未来を拓く！20代からのキャリア設計 ～  <h1 style="margin: 0;">20代向けキャリアデザイン</h1>
<b>キャリアデザイン</b>	

オンライン      5時間30分      事前課題

対象者	20代の方(社会人経験が2年以上)
日時	【上期】 無 【下期】 11/12 (木) 9:30～16:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



**講師: 中尾 道代**  
 (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  
 ・年代別キャリアデザイン  
 ・部下育成  
 ・リーダーシップ 他

◆ 学べること・身につくこと

- ・自身の強みや価値観を整理することで自分自身の理解が深まる
- ・将来に向けて、自分らしい(自律した)働き方をするために必要なこと、課題や取り組みが理解できる

◆ 研修のねらいやゴール

- ・これまでの経験を振り返り、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

～受講者の声～

- ・自分もキャリア自律して、将来充実した人生を送りたいと思う
- ・自分が求められている役割や必要なスキルが明確になった

研修プログラム
<p>● ワークシートに基づいて事前課題があります</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>キャリアとは</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・20代からキャリアを考える必要性／キャリア自律度と人生満足度</li> </ul> </li> <li>2. <b>自分らしさ(強み)の発見</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入社後の経験を振り返りながら「強み=自分らしさ」を改めて自覚・認識する</li> </ul> </li> <li>3. <b>やりがいの整理</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・働くモチベーションに繋がる「やりがい」のを考える</li> </ul> </li> <li>4. <b>求められる役割の変化</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・若手社員と中堅社員の違い／求められる役割を整理する</li> </ul> </li> <li>5. <b>課題と目標</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> </li> </ol>

～ 知って得するマネープランのポイント ～

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】1/19（火）14:00～17:00
会場	—
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  
・5,000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 : 9/29 (火) 14:00～15:00 【集合セッション】 STEP2 : 9/30 ～1/31 (4ヶ月間) 【オンラインにて実施】 経営シミュレーション+オンラインコーチング 6回 STEP3 : 1/26 (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	158,400円 (税込)



講師: 川野辺 甲  
株式会社LDcube

(株)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。

～ 組織・業務・人を動かし、成果と成長を実現する ～

階層別

## 中級管理職研修

集合

7時間

「九電グループの理解2026」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】8/18（火）9:30～17:30 【下期】1/20（水）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	33,000円（税込）



講師：園田 哲也  
㈱インソース

登壇実績：817回  
限られた資源下で経営視点を踏まえた研修を設計・実践し、管理職の行動変容を促す登壇経験豊富な講師です。

◆ 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、人の観点から自分の仕事を振り返り、自己評価できる
- ・ 6つの視点をういた業務管理により、課題抽出とリスクマネジメントができる
- ・ 部下育成計画を具体化し、主体的成長を促す行動計画を立てられる

### 研修プログラム

◎ 「九電グループの理解2026」動画内容：九電Gの思い、「九電G経営ビジョン2035」の実現に向けて、九電Gの概要、サステナビリティ経営、安全について

#### 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

～メンバー育成と業務改善でチーム成果を最大化する～

階層別

## 初級管理職研修

集合

7時間

「九電グループの理解2026」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】7/10（金）9:30～17:30 【下期】2/ 5（金）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	33,000円（税込）



講師：園田 哲也  
㈱インソース

登壇実績：817回  
限られた資源下で経営視点を踏まえた研修を設計・実践し、管理職の行動変容を促す登壇経験豊富な講師です。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・当該階層に新たに昇任・昇格した方および昇任・昇格候補者
  - ・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
  - ・チームを動かすための具体的な行動と考え方
  - ・メンバー育成と関わり方の実践スキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・「何を期待され、どう振る舞うべきか」を理解した状態をつくる
  - ・目標共有、ルールづくり、育成・管理を日常業務で実行できるようにする
  - ・自部署・組織全体を見据え、改善を計画し定着させる力を身につける

### 研修プログラム

- ◎「九電グループの理解2026」動画内容：九電Gの思い、「九電G経営ビジョン2035」の実現に向けて、九電Gの概要、サステナビリティ経営、安全について
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

階層別

## 【選抜型】武者修行研修 リーダー版

1 コース（対面集合3回+Web1回）

開催時期：9月～11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	【9月コース】	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回 9/17（木）対面</li> <li>・第2回 10/6（火）対面</li> <li>・第3回 10/22（木）対面</li> <li>・第4回 11/19（木）Web</li> </ul>	
	※時間は9：30-17：00。初日研修終了後、懇親会があります。	
会場	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**  
**(株)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！

- ・異業種の次世代リーダーと刺激し合い、成長を加速したい方
  - ↳ 異業界の視点を取り入れ、多様な価値観を取り入れたい方
- ・リーダーとしての視野を広げ、より高い視座を身につけたい方
  - ↳ 組織や事業を全体最適の視点で捉える力を養いたい方
- ・新たな事業や価値創出に挑戦したい方
  - ↳ 社会や市場の変化を起点に、ビジネスモデルを構想したい方
- ・次の役割や責任を見据え、行動変革を起こしたい方
  - ↳ 経営視点を意識した意思決定と推進力を高めたい方

### 研修のねらい

◆ 学べること・身につくこと

- ・他業界の知見や視点に触れ、新たな発想や思考法を取り入れる力を養う
- ・戦略的思考を学び、新たなビジネスモデルを構想する力を身につける
- ・経営者講話や対話を通じて、自身のリーダースタイルを見つめ直し、実践につなげる

◆ 武者修行研修 リーダー版 のねらいやゴール

- ・本研修は、異業種の次世代リーダーが混成チームで実践的にビジネスモデル構想に取り組むプログラムです。多様な知見とリソースを掛け合わせることで、リーダーとしての視座を高め、ビジネスチャンス創出力を養います。
- ・同世代の異業種リーダーとの学び合いを通じて行動変容を促し、組織での実践につなげます。

※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か月全4回のプログラム内容

	午前	午後
day1 対面	<p>■スタートアップ&amp;チームづくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アイスブレイク&amp;目的共有</li> <li>・自己紹介&amp;自社紹介</li> <li>・他社とのQAセッション</li> <li>・自社の強みと課題を整理・言語化する</li> </ul>	<p>■社会課題発見&amp;ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インプットセッション 自社の強み × 市場から、アイデアを発見</li> <li>・実践ワーク アイデア創出のコツを学ぶ チームブレストでアイデアを磨く</li> <li>・360度フィードバック 多面的な視点でリーダーの気づきを深める</li> </ul>
day2 対面	<p>■アイデア統合&amp;構造化セッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・印象に残るアイデア・議論を共有 学びを言語化し、チームの知見に昇華</li> <li>・アイデアを“見える化” 社会課題解決の構想をピクト図で構造化</li> <li>・ペイン&amp;ゲイン分析 利害関係者の視点から価値と課題を明確化</li> <li>・アイデアと議論で、リーダー視点を磨く</li> </ul>	<p>■リーダーシップ講話&amp;セッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・多様なリーダーの視座に触れる 戦略・意思決定・リーダーシップの本質</li> <li>・対話で視点を拡張 相互フィードバックで学びを深化</li> <li>・実践へ落とし 気づきを行動につなげる</li> </ul>
day3 対面	<p>■発表&amp;ディスカッション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・成果発表 各チームが磨き上げたアイデアを発表</li> <li>・相互フィードバック 視点を掛け合わせ、アイデアの精度を高める</li> <li>・ブラッシュアップ ビジネス視点で課題と改善点を再設計</li> </ul>	<p>■アイデアのブラッシュアップ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学びを反映し磨き込む フィードバックでアイデアを磨く</li> <li>・相互アドバイス チーム間で知見を共有し視点を広げる</li> <li>・360度フィードバック 多面的な視点で完成度を高める</li> </ul>
day4 対面	<p>■社会課題解決： 事業モデルプレゼンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム発表&amp;QA 社会課題に挑む事業モデルを発表</li> <li>・ビジネス化の着眼点を学ぶ 発想力・MVP思考で現実的な一歩を描く</li> </ul>	<p>■異業種交流からの学び共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・気づきと成長の整理 研修を通じた学び・変化を振り返る</li> <li>・自社理解の深化 他社比較から自社の強み・文化を再認識</li> <li>・リーダーシップ開発 自身の成長ポイントと今後の課題を明確化</li> </ul>

～ 中堅社員として一步成長し、部署を支えるリーダーへ～

階層別

## 中堅社員研修

集合

7時間

「九電グループの理解2026」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（水）、9/17（木） 【下期】 10/27（火） 各 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師: 久枝 良彰  
(株)エデュワークス・  
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。  
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間80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！

- ・日々の業務を見直し、自分の仕事の質をさらに高めたい方
- ・他部署や協力会社と関わる機会が増え、調整力・連携力を高めたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・上司・後輩・他部署と円滑に連携するコミュニケーション力
- ・チームや業務全体を意識した、中堅社員としての立ち回り方

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・中堅社員として組織の中で果たすべき立ち位置を整理し、日々の業務やプロジェクトにおいて、周囲を意識しながら自ら判断し行動できることを目指します。

## 研修プログラム

◎ 「九電グループの理解2026」動画内容：九電Gの思い、「九電G経営ビジョン2035」の実現に向けて、九電Gの概要、サステナビリティ経営、安全について

### 1. 中堅社員（リーダー）の役割認識

- ・マネジメント行動の自己分析を通して、リーダーに求められる役割について自身で可視化
- ・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：ケーススタディ（具体的な目標設定）
- ・演習③：PDCAにおける陥りやすいエラー

### 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

### 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：動機づけ、モチベーションの検討 ・演習②：承認のコミュニケーション
- ・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

～更なるステップへ進むための考え方とスキルを身につける～

階層別

## 若手社員研修

集合

7時間

「九電グループの理解2026」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（水）・7/15（水）・8/25（火） 【下期】 10/14（水） 各 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



講師:久枝 良彰  
機エデュワークス・  
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。  
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間80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！

- ・業務の中心メンバーとして、自ら考え行動できる力を高めたい方
- ・自分の強みを活かし、さらなる成長につなげたい方
- ・後輩指導や役割の広がりに向けて、一段上の視点を身につけたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・自身の強みや持ち味を整理し、成果を出すための考え方と行動力
- ・論理思考・問題解決・タイムマネジメントなどの基本スキル

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・若手社員としての役割を踏まえ、日々の業務に対する向き合い方を見直し受け身ではなく自ら考え行動する姿勢へと変化していくことを目指します

## 研修プログラム

◎ 「九電グループの理解2026」動画内容：九電Gの思い、「九電G経営ビジョン2035」の実現に向けて、九電Gの概要、サステナビリティ経営、安全について

### 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

- ・職場における気付きと問題解決の方向性
- ・「直面型」「発見型」の問題解決方法

### 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	～ 社会人として、信頼につながる行動と仕事の基礎を身につける ～
階層別	<b>新入社員スタートアップ研修</b>

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	2026年度の新入社員
日時	【上期】4/6 (月) ～ 4/10 (金) 各 9:30～17:30
会場	天神ビル Challenger's Park (チャレンジャーズパーク)
受講料	167,200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
  - ・社会人・組織人として求められる役割を理解し、自ら考え主体的に行動する意識を養う
  - ・ビジネスマナーや報連相など、仕事を円滑に進める基礎スキルを演習を通じて身につける
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・企業の一員としての自覚と責任を持ち、組織の目的や自分の役割を理解した行動が取れる状態を目指します。ビジネスマナーやコミュニケーション、仕事の進め方といった社会人に必要な基礎力を実践レベルで身につけ、信頼され、仕事に前向きに取り組め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2035」の実現に向けて・九電Gの概要 他]
- ・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 [情報セキュリティの基礎と事故の影響, 個人情報取扱いについて, ソーシャルメディアの利用について 他]
- ・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㈱ 西山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. 仕事のしかた・進め方 (報告・連絡・相談・情報共有) /ビジネスライティング (e-mailマナー)

##### 5. 総合演習ビジネスシミュレーション

- ・case①仕事の進め方実践編 case②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10日 (金)

受講者交流会 eスポーツを活用したチームワーク研修

～入社6カ月間を振り返り、さらなる成長を目指す～

階層別

## 新入社員フォローアップ研修

集合

7時間

事前課題

対象者	2026年度新入社員スタートアップ研修受講者
日時	【上期】9/9（水）9:30～17:30
会場	天神ビル
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

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・2026年度入社の新入社員
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・入社後半年間の経験を振り返り、成長と課題を整理し次の行動につなげる
  - ・ビジネスマナーや電話対応、報連相を見直し、課題に主体的に対応する実践力を身につける
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・4月研修で学んだ内容と職場実践を振り返り、6カ月間で直面した課題や成功・失敗体験を共有しながら、問題解決力と対応力を高めることを目指します。
  - また、同期との対話を通じて視野を広げ、自身の強みと今後の課題を明確にし、2年目に向けて自立した行動が取れる人材としての基盤づくりを目的とします。

講師：  
（株）エデュワークス・  
コンサルタント

### 研修プログラム

- ワークシートに基づいて事前課題があります
- 1. 4月から現在までの自分の成長を振り返り
  - ・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）
  - ・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	～ 九電グループの未来を知り、自分の可能性を広げよう ～
【動画コンテンツ】 階層別	<b>オンボーディング研修 【動画】</b>

九電グループ従業員さま向け

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（水）～ 7/31（金） 【下期】 11/1（日）～ 11/30（月）	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。**

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

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

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



【内容】

**1. 九電グループの理解**

- ・九電グループの思い
- ・「九電グループ経営ビジョン2035」の実現に向けて
- ・九電グループの概要
- ・九電グループのサステナビリティ経営
- ・安全への取り組み

**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
- ・現場で実践すること

**3. 情報セキュリティ**

- ・情報セキュリティの基礎と事故の影響
- ・日常業務における注意点
- ・個人情報の取扱いについて
- ・ソーシャルメディアの利用について

**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

※「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。

※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のように行動していくのか、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。

～ 内定者の不安を“成長意欲”に変える ～

【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（日）～ 11/30（月）	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。

◆動画数：全6本

### ◆コース概要

本コースは、内定者が社会人としての意識を整え、入社後に必要となる基本的な知識やスキルを身につけるための動画コンテンツです。学生から社会人へと立場が変わる中で、求められる考え方や行動を理解し、業務に向き合うための土台をつくります。

入社後の定着や早期の活躍を見据え、内定者教育を重要な人材育成施策と位置づける企業が増える中、内定者が安心して新たな一歩を踏み出せる状態を目指します。

内定者の成長を継続的に支援することで、将来の中核人材育成につながる環境づくりを支援します。

### 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

<b>新規</b>	～ 実務に結びつく財務の視点を、わかりやすく学ぶ～
<b>【動画コンテンツ】 階層役割</b>	<b>財務研修 ～管理職のための財務3表読解～</b>

対象者	管理職・管理職候補	視聴時間	約3時間
配信期間	<b>【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金)</b> <b>【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)</b>	受講料	<b>1IDあたり 7,700円 (税込)</b> <b>※5ID以上で1IDあたり6,000円</b>

◆コース概要

- ・本コースは、管理職として求められる「財務3表を読み解く力」を身につけるための動画研修です。P/L・B/S・CFの基本構造と相互のつながりを理解することで、会社や自部門の経営状態を数字から把握できるようになります。
- ・財務の知識は、目標設定、予算管理、業績評価、経営層とのコミュニケーションなど、管理職の意思決定に欠かせません。本講座では、専門用語に偏らず、実務に結びつく視点で解説し、管理職が数字を根拠に判断・説明できる力を養います。

◆動画数：全3本

研修プログラム	
1. 第1章	P_Lの構成・見方についての解説 (約50分)
2. 第2章	B_Sの構成・見方についての解説 (約51分)
3. 第3章	C_Fの構成・見方についての解説 (約64分)

推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

リニューアル	～ 今どき上司の必須スキル「部下のキャリア形成支援力」を学ぶ～
階層役割	<b>部下のキャリア形成支援</b>

集合 6時間30分

対象者	管理職・管理職候補・人事部門の担当者
日時	【上期】9/16(水) 9:30～17:00 【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: 中尾 道代**  
 (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  
 ・年代別キャリアデザイン  
 ・部下育成  
 ・リーダーシップ 他

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ 部下のキャリア形成支援や中長期的な人材育成に取り組みたいが、何をどうすれば良いのか悩んでいる方
  - ・ 部下との関係構築やコミュニケーションに課題感がある方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ 部下のキャリア形成支援で管理職が果たすべき役割と求められている支援力(知識・スキル・マインド)
  - ・ 部下との関係構築や動機づけに繋がる面談力
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 部下へのキャリア形成支援に求められる支援力を向上させる

### 研修プログラム

1. 求められる人材育成とは、なぜ部下のキャリア形成支援が必要なのか
  - ・ 従業員のキャリア形成支援が求められる背景や取り組み
  - ・ 部下へのキャリア形成支援で管理職の果たす役割と求められる支援力
2. 「聴くコミュニケーション」で部下との関係構築
  - ・ 部下との本質的な関係構築に求められる「聴くコミュニケーション」(傾聴・承認)
  - ・ 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
  - ・ 部下のモチベーション向上に繋がる、根拠ある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、期待役割を伝える動機づけ/ロールプレイ演習

～ 人事評価制度を上手く機能・活用するために～

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】無 【下期】2/9（火）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100円（税込）



講師:久枝 良彰  
(株)エデュワークス・  
コンサルタント

・九州大学経済学府修士(MBA)修了、「組織論」を研究。  
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間80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！

- ・ 新任の評価者、人事評価の基本を学びたい方
- ・ 評価のばらつきや面談の進め方に不安を感じている方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 評価のばらつきを防ぐための、判断軸と評価プロセス
- ・ 部下の育成や動機づけにつなげるための面談の進め方

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 評価者としての役割と判断軸を整理し、評価・目標設定・面談に対する不安や迷いを解消します！
- ・ 公正・公平な評価の進め方を理解し、評価結果を自信をもって説明できる状態を目指します！

### 研修プログラム

#### 1. 人事評価の基本

- ・ 人事評価の目的
- ・ 評価の基本原則（ケーススタディから学ぶ）

#### 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）

#### 3. 目標管理の基本

- ・ 良い目標設定とは？（具体的な目標記入方法、PDCAを回す上での注意ポイント）

#### 4. 育成面談の進め方

- ・ 面談にのぞむ上司の心構え
- ・ 特定質問、拡大質問の練習
- ・ 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）

■ 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）

リニューアル	～ チーム・個人としての成果を上げながらNo.2を育成～
階層役割	成果を生むプレイングマネージャーの成功術

集合 7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】9/15（火）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100円（税込）



**講師: 梶 仁**  
**(株)フォースコミュニティ**  
 [実績]  
 ・銀行、システム、コンサル、人材紹介、官公庁、県庁、市役所、国立大学 等  
 ・2025年度登壇実績 132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！
  - ・部下・後輩の育成とプレイヤーとしての業務を抱えている方
  - ・自身の業務が忙しくてマネジメントが疎かになっている方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・プレイヤーとマネージャーの仕事を両立できるようになる
  - ・後継者（No.2）をどのように育成するかを理解できる
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・プレイングマネージャーとしていかにして両立させる時間を創出するか、どのように後継者を育成するかを学んでいただきます。

### 研修プログラム

1. マネジメントの重要性
  - ・マネジメントを行うメリット ・マネジメントは自分自身にもメリットをもたらす
2. プレイングマネージャーとしての心構え
  - ・部下を第一に考える ・50%以上は部下のことを考える ・プレイヤーの仕事も疎かにしない
3. 業務を移管して時間を創出する
  - ・プレイヤーとしての業務を洗い出す ・自分がすべき業務と部下に移管する業務に分類する
4. 後継者（No.2）育成の重要性
5. 後継者（No.2）に伝えること
  - ・マインド（考え方の軸） ・成功・失敗体験 ・遂行するうえでの注意点 ・後任への期待
6. 後継者（No.2）を計画的に育成する
  - ・現状のスキルを把握する ・理想の状態を明確にする ・育成計画を立てる
7. 仕事の法則を作る
  - ・仕事の法則の例 ・仕事の法則を作る手順
8. 現場で実践すること

～ 実践力を高める労務管理の基礎知識 ～

階層役割

## 職場責任者の労務管理研修

集合

7時間

対象者	管理職・リーダー
日時	【上期】8/6（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円（税込）



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

・企業の人事部門にて25年間  
勤務した実務経験あり  
・5,000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「契約」の視点から考える
2. 押さえておきたい労務管理の法的基礎知識
  - ・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
  - ・部下指導のコツ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。

<b>新規</b>	～ 業務上のリスクの未然防止策と発生時対策を策定 ～  <h1 style="margin: 0;">リスクマネジメント</h1>
<b>階層役割</b>	

集合 7時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】 無 【下期】 10/22（木） 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100円（税込）



**講師：長嶋 比美基**  
 (株)フォースコミュニティ

[実績]  
 ・福祉、電力、鉄道、高速道路、  
 病院、官公庁、市役所、等

【その他】  
 豊富な管理職経験に基づく経  
 験談を交えながら、受講者を飽  
 きさせない熱い講義を行います。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・これまでリスクマネジメントについて考えてこなかった管理職の方
  - ・危機管理について体系立てて学びたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・業務上のリスクの洗い出しや未然防止策の策定ができるようになる
  - ・危機が発生した際の対策を策定できるようになる
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・業務上のリスクを発生させないためにはどうすべきか、また発生した場合にはどのように対応するかを考えられるようになります

### 研修プログラム

1. リスクマネジメントの重要性
  - ・リスクとは ・なぜリスクマネジメントが必要か
2. リスクを洗い出す
  - ・リスクの種類（人、物、お金、情報、システム）
3. リスクの優先順位をつける
  - ・リスクの重大性 ・リスクの可能性
4. 未然防止策を考える
  - ・未然防止策の視点（ルールの策定、コミュニケーション、システム、設備）
5. 発生時対策を考える
6. トラブルに対応する
  - ・トラブル対応は最優先事項 ・部下のトラブルは上司の責任 ・上司、関係者への報連相
7. リスク管理総合演習
8. 現場で実践すること

リニューアル

～ 財務の基本をわかりやすく学びたい方必須！～

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】7/9（木）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100円（税込）



講師:青木 道生  
(株)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！

- ・ 数字や財務に苦手意識があり基礎から理解したいと感じている方
- ・ 会社の数字を正しく読み取り、日々の業務に活かしたい方
- ・ 仕事に必要な財務の基本を押さえたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ 財務への苦手意識をなくし、基礎から分かりやすく理解できる
- ・ P/L、B/Sの基本構造と読み方を身につける
- ・ 会社の数字を正しく読み取り、業務に活かす視点を得る

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 財務諸表を通して会社の数字に親しみ、財務への苦手意識をなくしながら、P/L、B/Sの基本を楽しく分かりやすく学びます。

### 研修プログラム

#### 1. 財務分析の必要性

- ・ 財務会計と管理会計・決算書作成の本来的意義とは

#### 2. 貸借対照表と損益計算書

- ・ 損益計算書（P/L）の見方と分析方法 / 貸借対照表（B/S）の見方と分析方法

#### 3. 財務分析

- ・ 数字そのものに着目した財務分析の実践
- ・ B/Sにおける好ましくない科目の見分け方
- ・ 財務D/Dと実態B/Sの考え方
- ・ 幾つかのB/Sを分析してみる / 実際のP/Lを分析してみる

#### 4. 財務推移表（5期程度のB/SとP/Lの時系列推移表）の重要性

- ・ お金の増加・減少と利益の関係を考え、B/Sより読み解く
- ・ 「儲かる」とは、こういった状態を意味し、自社は何を指すのか

～ 若手・後輩社員の特性を理解し、成長を支える ～

階層役割

## 後輩育成力向上研修

集合

7時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】7/17（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）



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。  
・2025年実績:年間121回の研修に登壇し、具体的に効果的なプログラムを提供。

### ◆ こんな方におすすめ

- ・若手社との関わり方・育成のヒントを得たい方
- ・育成担当・先輩社員として、育成力を高めたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・若手社員の特性やタイプに応じた、効果的な関わり方・コミュニケーションのポイントや育成の流れを理解し、一人ひとりに合った指導・支援の進め方を学ぶ

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・日々の育成を通じて後輩の成長を支え、育成しやすい職場づくりにつなげることを目指します。

### 研修プログラム

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

- ・後輩育成や指導の現状 ・若手社員のモチベーションの源泉とは？

#### 2. 若手社員の育成に効果的な指導スキルを身につけよう！

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

#### 3. 若手社員のモチベーションを高める上手な育成のしかた・関わり方とは？

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

#### 4. 動画で学ぶOJT指導実践！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？）

～ 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

## 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（水）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	36,300円（税込）



講師：城下 博美  
(株)エデュワークス・  
コンサルタント

・NPO法人国際メンターシップ  
協会 アソシエイトメンター  
・HRDグループ DiSC認定コン  
サルタント  
・特に部下指導に対する研修  
に定評があり、リピートも多数  
・2025年実績 148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の基本と進め方を改めて整理したい方
- ・時代変化を踏まえた指導方法を身につけたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・2026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

- ・新人・若手社員の特徴を理解し、日々のOJTを通じて安心して任せ  
成長を引き出す関わり方とトレーナーとしての効果的な育成・指導  
方法の習得を目指します。

### 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）

- ・2026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

新規	～ 周囲の人を味方につける仕事術 ～  <h2 style="margin: 0;">巻き込み力向上研修</h2>
階層役割	

集合 7 時間

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



**講師:寺下 嘉美**  
(株)インソース

登壇実績:613回  
保険業界で企画・営業・育成を  
経験し管理職も歴任。実務に  
根ざした視点で、現場で成果  
を出せる力を引き出す研修を  
おこないます。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・自身の業務を「周囲を巻き込む仕事」へ広げたい方
  - ・上司、同僚、他部署との調整や協働に課題を感じている方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・中核人材として求められる役割と立ち位置
  - ・信頼を土台に人を動かす考え方と行動
  - ・上司、同僚、他部署を巻き込む具体的な実践スキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・上司、後輩、他部署から「一緒に仕事をしたい」と思われる行動を定着させる
  - ・段取りと関係構築を通じて、難しい調整業務にも前向きに取り組める力を養う

### 研修プログラム

1. 中核人材に求められる巻き込み力とは
  - ・上司が期待する行動～自己完結の仕事の仕方から脱却
2. 信頼感 ～"力を貸すに値する人"かどうか
  - ・仕事における信頼とは「形にできること」
3. 段取り力 ～計画を立て、先を見通す
  - ・段取りを組むための手順 ・目的・目標を明確に決める
  - ・計画を立てる ・実行する ・「思うように進まない可能性」を想定する
4. 人を動かす力① 上司を巻き込む
5. 人を動かす力② チームのメンバーを巻き込む
6. 人を動かす力③ 他部署のメンバーを巻き込む

新規

～ 数字で語る力を磨き、業務に活かす ～

階層役割

## 若手必見！仕事に役立つ数字力

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】無 【下期】11/27（金）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師:大坪浩民  
(株)インソース

登壇実績:2,453回  
行政実務と研修企画の知見を活かし、講師として活躍。数値で伝える技法など“業務に直結する数字活用術”をお伝えします。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ビジネスでよく使われる数字の基本知識、重要性を学びたい方
- ・説明、判断、目標設定を数字で行う力を強化したい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ビジネスにおける数字の重要性と基礎理解
- ・データの読み方、分析の視点
- ・数字を使った意思決定、コミュニケーション

◆ 研修のねらいやゴール

- ・感覚や経験だけでなく、数字で根拠を示す考え方を定着させる
- ・目に見えないコストや外部環境も含め、数字で業務を可視化し改善につなげる
- ・自身の目標やアクションプランを数値化し、成果を定量的に管理・説明できる力を養う

### 研修プログラム

#### 1. ビジネスにおける数字の重要性を理解する

- ・数字力とは何か（思考・行動・発言の根拠を数字で示す力）

#### 2. 会社の数字を考える（基礎編）

- ・利益の大切さを知る ・売上、費用（コスト）、利益

#### 3. 目に見えないコストを知る

#### 4. 経済を知る（外部環境の理解）

#### 5. 数字の読み方（データリテラシー編）

- ・データを読むための基本 ・条件をそろえて比較する重要性 ・全体傾向をとらえる

#### 6. 数字で伝える・数字で納得を得る

- ・日常業務の中で数値で表現できること ・数字を用いた伝え方（心理学の応用）

#### 7. 自身の目標を数字に落とし込む（実践編）

- ・あいまいな目標を数値化する

～ できる人が必ずもっている5つの基礎力 ～

階層役割

## 仕事の基礎力を高める仕事の5力研修

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】8/7(金) 9:30～17:30 【下期】1/15(金) 9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	33,000円(税込)



講師:岩波 美香  
(株)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。

・2025年実績:年間121回の研修に登壇し、具体的に効果的なプログラムを提供。

◆ 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

- ・相手の本音を引き出し、信頼関係を築く「聴く力」
- ・相手を納得させ、行動につなげる「伝え方」
- ・問題の本質を捉え、成果につなげる「考える力」
- ・誤解なく、短時間で伝わる「文章の書き方」
- ・ムダを減らし、成果を最短で出す仕事の進め方「段取り力」

◆ 研修のねらいやゴール

- ・できるビジネスパーソンが身につけている共通の「5つの基礎力」を磨き明日から仕事の取り組み方に変化が現れます

### 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(反応/傾聴/質問)

#### 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
- ・ 中堅社員推奨
- ・ 若手社員推奨
- ・ 問題解決
- ・ コミュニケーション
- ・ IT／OAスキル

～ 気づきと行動を引き出す対話のコツとは？ ～

マネジメント  
部下育成

## コーチング

集合

7時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】7/24(金) 9:30～17:30 【下期】1/21(木) 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: 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)

<b>新規</b>	～ 個性を力に変える！あなたらしいリーダーシップを見つけよう～
<b>リーダーシップ</b>	

## 私らしいリーダーシップ

集合	5時間	事前課題
----	-----	------

対象者	中堅社員以上
日 時	【上期】 6/19 (金) 10:00～16:00 【下期】 10/23 (金) 10:00～16:00
会 場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円 (税込)



**講師: 中尾 道代**  
**(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  
 ・年代別キャリアデザイン  
 ・部下育成  
 ・リーダーシップ 他

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・リーダーや管理職に向いていないと感じている方
  - ・職場でリーダーシップの発揮や後輩指導を期待されているが周囲とのコミュニケーションや指導に自信が持てない方
  - ・他者に注意したり要求することが苦手な方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・自身のリーダーシップスタイルの傾向（長所、短所）を理解できる
  - ・リーダーに求められるコミュニケーション力を学べる
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・今後の期待役割の変化とその為に必要な能力や自身の課題を知る
  - ・リーダーに必要なコミュニケーション力を学び、指導・支援力の向上させる

### 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. 期待役割の変化

- ・現在の期待役割と今後の期待役割／自身の課題を考える

#### 2. リーダーシップとは

- ・リーダーに求められる役割
- ・リーダーシップ診断テスト／私らしいリーダーシップとは

#### 3. リーダーに求められるコミュニケーション

- ・関係性を高める聴き方（傾聴）／「後輩支援」のロールプレイ演習
- ・伝えづらいことや要望の伝え方（アサーション）／DESC法を使った事例検討

#### 4. 働き方宣言

- ・私らしいリーダーシップの発揮、その為の取り組みを考える

～ チームの空気を変え、成果を変えるリーダーの習慣 ～

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】 10/21 (水) 13:00～17:00
会場	—
受講料	33,000円



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)

～ 状況に応じてチームを動かすための基本スキル ～

【動画コンテンツ】  
リーダーシップ

## リーダーシップの基礎

対象者	若手社員～中堅社員	視聴時間	約60分
配信期間	【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金) 【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)	受講料	1IDあたり 7,700円 (税込) ※5ID以上で1IDあたり6,000円

### ◆コース概要

・本動画では、リーダーシップの基本的な考え方と、状況に応じて発揮する方法を分かりやすく学びます。

リーダーシップは役職に関係なく、周囲に良い影響を与え、チームを動かすための重要なスキルです。チームの状態や環境に合わせて行動を変える「実践的なリーダーシップ」を身につけることができます。

### ◆動画数：全1本

#### 研修プログラム

##### 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

### 推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

<b>新規</b>	～ 会議・企画・業務改善にそのまま使える思考の型を学ぶ ～
<b>【動画コンテンツ】 中堅社員推奨</b>	<b>現場で使えるビジネス・フレームワーク入門</b>

対象者	<b>中堅社員</b>	視聴時間	<b>約90分</b>
配信期間	<b>【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金)</b> <b>【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)</b>	受講料	<b>1IDあたり 7,700円 (税込)</b> <b>※5ID以上で1IDあたり6,000円</b>

◆コース概要

- ・本コースは、思考を「出す・整理する・深掘る・解決する」まで一貫して学べる実践的な構成です。グルーピングでアイデアを広げ、What・Whyツリーで本質を捉え、マトリクスやプロセスで全体像を整理し、Howツリーで具体的な解決策へとつなげます。

◆学べること

- ・複数のフレームワークを使い、考えを分かりやすく整理する力を身につけます。会議や企画、業務改善など、ビジネスの現場でそのまま活用できます。

◆動画数：全6本

研修プログラム			
1. グルーピング	2. Whatツリー	3. マトリクス	4. プロセス
5. Whyツリー	6. Howツリー		
<b>視聴時間：各15分程度</b>			

推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

～ 計画・管理・振り返りで成果を出す～

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】11/13（金）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師: 園田 哲也  
(株)インソース

登壇実績: 817回  
テーマ設計とビジョン適合を重視し、プロジェクト型研修を数多く企画・実践。企画・受講双方の視点で行動変容を促します。

※プロジェクトマネジメントとは、限られた資源の中で計画・管理を行い期限内に目標を達成するための手法です。

- ◆ 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
  - ・ プロジェクトの定義から終結までの全体像と基本ステップ
  - ・ 計画立案の実践手法（目標設定、スケジュール、リスク、コスト）
  - ・ 関係者を巻き込みながら進捗を管理するプロジェクト推進力
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 行き当たりばったりではなく、定義・計画に基づいて進行できる状態をつくる
  - ・ 問題を早期に察知し、軌道修正できるプロジェクトマネジメント力を養う

## 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

～ 社内・社外で活かせる、伝わる文書構成の実践スキル ～

中堅社員推奨

## ビジネス文書構成スキルアップ

集合

4 時間

対象者	中堅社員
日時	【上期】 6/25 (木) 13:00～17:00 【下期】 11/19 (木) 13:00～17:00
会場	天神ビル11階または4階
受講料	30,800円 (税込)



講師: 堀内 真琴  
株式会社エデュワークス・  
コンサルタント

全日本能率連盟認定エキスパートマネジメントインストラクターとして、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。

### 【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！

- ・ 文書の構成に迷い、作成に想定以上の時間を要している方
- ・ 文章の修正や確認のやり取りを減らしたい方

#### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ 読み手の視点で整理された、要点が明確に伝わる文書構成力
- ・ 議事録・メール・企画書に活かせる、簡潔で誤解のない文章力

研修のねらいやゴール

- ・ ビジネス文書作成における文章構成の基本技術をもとに、実務文書の演習を通して、分かりやすく説得力のある文章を効率よく書く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

～ 多様な関係者を動かし、仕事を円滑化する～

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】無 【下期】10/16（金）9:30～17:30
会場	天神ビル11階または4階
受講料	28,600円（税込）



講師：四元 絵美  
㈱インソース

登壇実績：1,477回  
調整者に求められるリーダーシップと根回し、交渉力を事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
  - ・ ステークホルダーを整理し、利害関係を踏まえた調整の進め方
  - ・ 事前の関係構築（根回し）とコンセンサス形成の具体手法
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 組織内外の関係者調整を体系的に捉え、行き詰まりを防げるようになる
  - ・ 調整役として主体的に動き、成果創出につながられるようになる

### 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

～ ロジカルに考え、柔軟に発想し、課題を解決する実践力 ～

中堅社員推奨

## ロジカルシンキングとクリエイティブシンキング

集合

6時間30分

対象者	中堅社員
日時	【上期】 9/25 (金) 9:30～17:00 【下期】 11/25 (水) 9:30～17:00
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100円 (税込)



講師:久枝 良彰  
(株)エデュワークス・  
コンサルタント

・九州大学経済学府修士 (MBA) 修了、「組織論」を研究。  
・これまで300以上の企業・公的機関・医療機関に対して、組織・人事制度のコンサルテーションを経験。各種研修年間80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！

- ・自分の考えを論理的に整理し、分かりやすく伝えたい方
- ・業務上の課題に対し新たな視点で解決策を考え、提案力を高めたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・情報や課題を整理し、筋道立てて考えるロジカルシンキング
- ・論理を土台に、柔軟で実現性のあるアイデアを生み出す発想力
- ・自身の意見や提案を、相手に納得感をもって伝える思考力

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・物事を分かりやすく整理して考え、新しい視点で解決策を生み出し、日々の業務や会議・提案の場で自信をもって活用できる思考力を身につけます。

## 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でモレなくダブリなく考える
- ・ロジックツリーの構築 (HOWとWHYによる深掘り)

### 2. クリエイティブシンキングの基本 (講義+ワーク)

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

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

※各講義にて個人作業・グループワーク・全体ワークを実施

～ 限られた時間で成果を最大化する仕事術 ～

中堅社員推奨

## タイムマネジメント

オンライン

4時間

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】8/21（金）13:00～17:00 【下期】1/14（木）13:00～17:00
会場	—
受講料	34,100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80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！

- ・ 限られた時間の中で、効率よく最大の成果を出したい方
- ・ 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方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 自発的に仕事に取り組むためのコツや計画的な仕事の進め方のポイント学ぶ
- ・ 重要度と緊急度、自身の集中力が高まる時間管理の手法を、1週間の予定、明日の予定の作成を実践しながら体得する

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 効率的に最大の成果を出すための時間の使い方と仕事の優先順位のつけ方について学び、時間管理能力と及び意識の向上を目指します！！

### 研修プログラム

#### 1. 環境変化とタイムマネジメントの必要性

- ・ タイムマネジメントにより実現したいこととは？

#### 2. 時間の検証

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

#### 3. 非生産的な事項の縮小と自分の業務見直し

- ・ スケジュールの防衛 ・ 目的に合った手段の選択

#### 4. 時間をまとめる～最適なスケジュールリング～

- ・ 残業実態の確認 ・ 一週間の予定 ・ 職場の予定

#### 5. 夢を実現するための一年間のスケジュールリング

#### ■ まとめ（研修の振り返り）

※講義のほか、個人作業、グループワーク、全体ワークを実施

～ 理論で学ぶ、成果を生み出すチームづくり ～

【動画コンテンツ】  
中堅社員推奨

## チームビルディング

対象者	若手社員～中堅社員	視聴時間	約50分
配信期間	【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金) 【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)	受講料	1IDあたり 7,700円 (税込) ※5ID以上で1IDあたり6,000円

### ◆コース概要

- ・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を解説しています。

### ◆動画数：全1本

### 研修プログラム

#### 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）

- ・精神論・経験論ではなく理論的かつ体系的な「法則」を学ぶ

### 推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

～ 迷わず書けるビジネス文書・メールの基本を身につける ～

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 (金) 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: 岩波 美香  
(株)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。  
・2025年実績: 年間121回の研修に登壇し、具体的に効果的なプログラムを提供。

### ◆ こんな方におすすめ

- ・ビジネス文書やメールを、基本からきちんと学びたい方
- ・敬語や文体の使い分けに不安があり正しい書き方を身につけたい方
- ・文書作成に時間がかかり、もっと効率よく書けるようになりたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・伝えたい内容を整理し、要点を分かりやすくまとめる力
- ・社内文書・社外文書・メールに共通する、文書作成の基本ルール

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・ビジネス文書作成の基本ポイントを押さえ、社内文書・社外文書・メールの型を理解し、演習を通じて目的に応じた文書を迷わず効率よく作成できる基礎力を身につけます。

### 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)
- ・ビジネス文書のルールを理解する (必要な5項目、正確でわかりやすい文書、送付前の見直し)

#### 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

～言いたいことを簡潔に伝えるスキルを学ぶ～

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/ 8 (水) 9:30～17:30 【下期】 11/10 (火) 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:皆川 博伸  
㈱インソース

登壇実績:707回  
産業用設備営業を経験後、  
防犯設備士として医療機関  
等の安全対策を支援してい  
ます。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・説明・提案が「分かりにくい」と言われた経験がある方
  - ・話すスキルをさらに高めたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・相手に伝わらない原因と伝わる説明の要素
  - ・目的、意図を起点にした情報整理と構造化の方法
  - ・分かりやすく伝えるための話し方の基本スキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・「何を伝えたいのか」を明確にして説明できるようにする
  - ・話の構造と展開を意識し、分かりやすく伝えられるようにする
  - ・日常業務の説明、報告の質を高める

### 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

～スピーディかつ効率的に結果を出す～

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】8/24(月) 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: 園田 哲也  
㈱インソース

登壇実績: 817回  
仮説思考を実務で使える形に  
落とし込む経験を持つ講師で  
す。仮説構築・検証の思考習  
慣化を重視した研修をおこな  
います。

◆ 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

- ・ 仮説思考の重要性とビジネスでの使いどころ
- ・ 仮説を立てるための思考法とフレームワーク

◆ 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
- ・ 帰納法、トレンド思考、フェルミ推定を使って仮説構築ができる
- ・ 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

～ 仕事に役立つ情報収集・活用力アップ～

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】9/11（金）9:30～17:30 【下期】無
会場	天神ビル11階または4階
受講料	34,100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。

#### ◆ こんな方におすすめ！

- ・集めた情報を分かりやすく整理し、伝える力を高めたい方
- ・判断や提案の場面で、根拠となる情報を素早く整理・活用したい方

#### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ビジネスに必要な情報を見極め、目的に応じて整理・分析する基本的な考え方、データや情報を活かし課題抽出や企画立案に説得力を持たせる資料作成スキル

#### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・情報の収集・整理・分析・発信までの一連のプロセスを体系的に学びます。判断や提案の質を高め、明確に伝える力の習得を目指します。

講師:森下 剛靖  
(株)エデュワークス・  
コンサルタント

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  
与え続けている。

### 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、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

対象者	中堅社員以上
日時	【上期】 7/7 (火) 13:00～17:00 【下期】 11/18 (水) 13:00～17:00
会場	—
受講料	34,100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。各種研修年間80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！

- ・自身の業務や職場で発生する問題・トラブルについて、感覚や経験に頼らず、事実に基づいて整理・分析する力を高めたい方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ビジネスにおける問題発見から解決までの基本プロセスと考え方
- ・限られた時間・情報の中でも、納得感のある改善策を導き出すための思考の型

◆ 研修のねらいやゴール

- ・日常業務の中から課題を主体的に見つけ、論理的かつ客観的に考え、行動につなげる習慣を身につけます。職場の業務効率や成果向上につながる実践力を習得します。

### 研修プログラム

#### 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)
- ・職場における気付きな事項とは?

#### 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

～ 聴く・訊く・話すで変わる、信頼関係のつくり方～

コミュニケーション

## 対話力を磨くコミュニケーション

集合

7時間

対象者	若手社員～中堅社員
日時	【上期】無 【下期】12/16（水）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:大坪浩民**  
**㈱インソース**

登壇実績:2,453回  
物腰柔らかな雰囲気となめらかな語り口調は、研修内容が頭に入ってきやすいと評判の講師です。

◆ こんな方におすすめ！

- ・相手と良い関係を築くコミュニケーションを学びたい方
- ・周りとのコミュニケーションの取り方に自信がない方

◆ 学べること・身につくこと

- ・良好なコミュニケーションの基本姿勢と注意点
- ・「きく力（聞く・聴く・訊く）」の実践スキル

◆ 研修のねらいやゴール

- ・相手主体のよいコミュニケーションポイントを理解することができる
- ・他者理解の「傾聴力」、相手の心情・要望を引き出す「質問力」を身につけることができる
- ・相手に伝わる話し方を習得する

### 研修プログラム

#### 1. コミュニケーションの基本

- ・よいコミュニケーションをとるための心構え、ポイント、注意点

#### 2. 「きく」の意味～「聞く」「聴く」「訊く」

#### 3. 「聴く」スキル～他者理解のための「傾聴力」

- ・あいづち（共感フィードバック）
- ・反復、言い換えをする（事実・要約フィードバック）

#### 4. 「訊く」スキル～相手の心情・要望を引き出す「質問力」

#### 5. 「言いたいこと」をわかりやすく伝える

- ・話す「姿勢・態度・表情」のポイント
- ・用語の共通化～業界用語は通じない

～Z世代・Y世代・X世代お互いの価値観を理解し合う～

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】 9/24 (木) 13:00～17:00 【下期】 12/18 (金) 13:00～17:00
会場	天神ビル11階または4階
受講料	33,000円 (税込)



講師: 梶 仁

(株)フォースコミュニティ

[実績]

・銀行、システム、コンサル、  
人材紹介、官公庁、県庁、  
市役所、国立大学 等

・2025年度登壇実績 132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 ・ 飲みニケーションを好む

#### 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

～ 円滑なコミュニケーションで信頼関係を築く～

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】9/28（月）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：四元 絵美  
㈱インソース

登壇実績：1,477回  
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研修は受けたが、実践に課題を感じている方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ 対人関係が難しくなる要因と自分自身の思考の癖を理解する
- ・ 信頼関係を築くための具体的なコミュニケーション技術

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 対人関係に対する苦手意識を軽減する
- ・ 信頼関係を築くための行動を日常で実践できるようにする
- ・ 相手のタイプを把握し、その特徴を踏まえた対応方法を理解する

### 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

～率直さと配慮を両立する、これからの対話力～

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】 7/14 (火) 13:00～17:00 【下期】 10/25 (木) 13:00～17:00
会場	—
受講料	31,900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

新規	～ AIの力で業務効率とスキルをレベルアップ！ ～  <h1 style="margin: 0;">生成AI × Excel研修</h1>
IT OAスキル	

オンライン 4時間

対象者	Excelの基本操作を身に付けている方
日時	【上期】 6/18 (木) 13:00～17:00 【下期】 12/17 (木) 13:00～17:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



**講師:市川 早苗**  
(株)インソース

登壇実績:548回  
民間企業にて、開発・マネジメントに従事後、コーチ・講師として独立。IT知見と指導力を活かし、幅広いテーマで登壇しています。

**【受講に関するお願い】**

- ※本研修内でChatGPTのアカウントを使用します。
- ※研修開始前に必ずアカウントをご準備ください。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ Excelの勉強をしたことはあるものの、より使いこなしたい方
  - ・ 生成AIの具体的な活用方法を知りたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ AIを業務に取り入れるための基本的な考え方と使い方
  - ・ Excel関数・データ処理の課題解決力の向上
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 生成AIをExcel業務の相談相手として使える状態にする

**研修プログラム**

**1. AIの力で一段階上のレベルに立つ**

- ・ 生成AIの基本的な使い方 (ChatGPTにて解説)

**2. 生成AIでExcelスキルをレベルアップする**

- ・ ゴールイメージをExcelシート上に具体化する
- ・ 行いたい業務を言語化する
- ・ 言語化できないものを「コピペ」する
- ・ 効率よく質問をするための知識
- ・ 関数が上手く動作しないときの対処法

**3. 実践演習**

- ・ 業務を想定した実践演習に取り組む

【ワーク】 ChatGPTを活用して、どのようにExcelを操作するか考える

- <ケース①> 商品カテゴリ毎の2カ月間の平均売上を計算する
- <ケース②> 購入金額に応じて、顧客をランク分けする
- <ケース③> ランク分けした顧客の数をカウントする

<b>新規</b>	～ ムダを捉え、AIに正しく伝える力を鍛える ～ <b>業務効率化のためのCopilot研修</b>
<b>IT OAスキル</b>	

オンライン 4時間

対象者	自身・組織の生産性向上を実現したい方
日時	【上期】 6/11 (木) 13:00～17:00 【下期】 10/ 9 (金) 13:00～17:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



**講師:河井 清和**  
(株)インソース

登壇実績:873回  
IT関連商品の企画・開発・教育を担い、新技術活用を推進。  
現在は研修講師として生成AI・Copilotの実務活用に登壇しています。

**【受講に関するお願い】**

- ※事前に法人用Microsoftアカウントをご準備ください。
- ※組織の端末でご使用される場合は、貴組織のセキュリティ上問題ないか必ず事前にご確認ください。

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ Officeソフトを使った作業をされる方
  - ・ Copilotを使える環境はあるが、活用のイメージができていない方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ Copilotが向いている業務・向いていない業務の見極め方
  - ・ 回答精度を高めるための実践的な質問スキル
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ Copilotを「使える」ではなく「使いこなせる」状態にする

**研修プログラム**

1. Copilotで効率化できる業務を見分けるポイント
2. 回答精度を高めるための質問の仕方
  - ・ プロンプトの記載方法     ・ 条件の提示方法
3. 文書の生成・加工
  - ・ Copilotで効率的に作成できる資料
    - ①メール ②プレゼンテーション資料 ③会議資料 ④提案書 ⑤スクリプト
  - ・ 文章の要約   ・ 既存ファイルの読み込みを利用した文書の生成
4. Excel業務を効率化する
  - ・ Excelデータの加工・分析
5. 演習問題
  - 【ケーススタディ】 Copilotを用いてアンケート結果を分析し、報告する
6. 自身の業務を効率化する

～ 企画・分析・デザインの効率化につなげる ～

IT  
OAスキル

## Microsoft 365 Copilotの使い方研修

オンライン

4時間

対象者	自身・組織の生産性向上を実現したい方
日時	【上期】 6/24 (水) 13:00～17:00 【下期】 11/17 (火) 13:00～17:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



講師:月橋一浩  
(株)インソース

登壇実績:2,079回  
人事・営業・コンサルの実務  
経験を基に、制度構築や組  
織課題解決を支援。100社超  
の実績を持つ実務派講師で  
す。

※Copilotのアカウントをお持ちでない方もご参加いただけます  
※Copilotをご自身のPCで動作させる場合は、  
お客さまご自身でアカウントのご準備をお願いいたします

- ◆ こんな方におすすめ！
  - ・ Copilotをこれから使い始める方や、使い始めたばかりの方
  - ・ 定型書類の作成やプレゼン資料を作成する機会が多い方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ Microsoft 365 Copilotの基本理解と安全な使い方
  - ・ 成果を引き出すためのプロンプト設計と質問技術
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ 特性を理解し、自身の業務に合った活用方法を見つける

### 研修プログラム

#### 1. Microsoft365Copilotとは

- ・ Copilotとは
- ・ Copilotでできること
- ・ 一般的な生成AIとの違い
- ・ 注意点

#### 2. Copilotの使用方法和活用例

- ・ プロンプトの推奨構造
- ・ Copilot Chatの使い方
- ・ ExcelファイルでCopilotを活用する
- ・ WordファイルでCopilotを活用する
- ・ PPTファイルでCopilotを活用する

【参考】 OutlookでCopilotを活用する 【参考】 OutlookでCopilotを活用する

#### 3. Copilotを使いこなすためのテクニック

- ・ 「魔法の呪文」を駆使して望んだ答えを引き出す
- ・ Copilotへの質問の手順を工夫する
- ・ プラグインを駆使してCopilotの生産性を高める

#### 4. まとめ

リニューアル

～ ビジネス成果を加速させる ～

IT  
OAスキル

## 生成AI実践プログラム【中級編】

集合

4時間

事前ヒアリングあり

対象者	生成AIを活用している方
日時	【上期】8/20（木）・9/14（月） 【下期】1/22（金） 各 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	31,900円（税込）



講師: 田上 天羽  
株式会社QTnet  
AI事業計画グループ

・AIサービスの開発に従事  
・九州産業大学 AI講座  
非常勤講師  
・生成AI活用における  
50回以上の登壇実績あり

### ◆ こんな方におすすめ！

- ・ 定型業務をAIに任せて、本来の業務に集中したい方
- ・ 生成AIを最大限に使いこなして実務レベルをワンランク上げたい方
- ・ 他社の活用事例を知り、自社の業務改善に取り入れたい方

### ◆ 学べること・身につくこと

- ・ 業務効率が劇的に変わる、効果的なプロンプト作成術
- ・ ビジネスシーン別の具体的なAI活用パターン

### ◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 自社の業務フローにAIをどう組み込むかを具体化する
- ・ 実践ワークを通じ、明日から即戦力としてAIを活用できるスキルを身につける

### 研修プログラム

◆ 業務効率を劇的に改善するためのテクニックやプロンプトエンジニアリングを体系的に学びます。実際の業務を題材にした実践的なワークを取り入れることで、学んだ知識をその場でスキルとして定着させ、翌日から即戦力として活用できる状態を目指します。

1. ビジネス現場における最新活用トレンドと事例紹介
2. 業務フローへの組み込み方とプロンプトエンジニアリング応用
3. 【実践ワーク】自社業務を題材にした活用シナリオ作成
4. 作成シナリオへのフィードバック
5. 明日からのアクションプラン策定と質疑応答

注意) 社外環境でのインターネット接続が必要です

～ 知らない就差がつく、今から学ぶ生成AIの基礎知識 ～

【動画コンテンツ】  
IT/OAスキル

## 生成AIとは？【基礎編】

対象者	全社員	視聴時間	約40分
配信期間	【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金) 【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)	受講料	1IDあたり 7,700円 (税込) ※5ID以上で1IDあたり6,000円

### ◆コース概要

- ・本動画は、生成AIをこれから活用したい方に向けた入門編の講座です。  
生成AIの基本的な仕組みや特徴を理解し、代表的なツールの使い方を通して、業務での活用イメージを具体的に持つことができます。

### ◆学べること

- ・生成AIの基礎知識だけでなく、ビジネスで安心して活用するために欠かせない情報リテラシーや注意点についても学べます。

### ◆動画数：全1本

#### 研修プログラム

1. 生成AIの基本と仕組み (約10分)
2. 代表的な生成AIツールの紹介 (約10分)
3. 活用時の心構えと情報リテラシー (約10分)
4. 実際に生成AIを使ってみよう！ (約10分)

### 推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

～ 作って・直して・使いこなす Excelマクロ実践 ～

IT  
OAスキル

## Excel研修 ～ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編

オンライン

4時間

対象者	業務でExcelを活用されている方
日時	【上期】 6/26 (金) 13:00～17:00 【下期】 12/11 (金) 13:00～17:00
会場	—
受講料	30,800円 (税込)



※本研修ではPCを使用いたします

※Windows版 Excel (2021、2019、2016) にて説明いたします

講師: 清水 賢治  
(株)インソース

登壇実績: 879回  
IT開発、接客、研修の三領域  
で実務経験を持つ講師。未  
経験者にも伝わる指導力で、  
業務改善とスキル定着に貢  
献します。

◆ こんな方におすすめ！

- ・ Excelを活用し、業務をより時短・効率化したい方
- ・ これまでプログラミングの経験がない方

◆ 学べること・身につくこと

- ・ マクロ作成からVBA編集までの基礎知識
- ・ 業務に活かせる実践的な自動処理の作り方

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 定型業務を自動化するマクロを自力で作成・修正できるようにする
- ・ エラーに対応しながら安定した処理を組める力を身につける

### 研修プログラム

1. マクロの作成
2. マクロの編集
3. モジュールとプロシージャ
4. デバッグ
5. 変数と制御構造
  - ・ 条件を分岐 (If～Then・Select～Case) ・ 処理を繰り返す (For～Next・Do～Loop)
6. 販売管理プログラムの作成

※研修テキスト：株式会社富士通ラーニングメディア (著)

『よくわかる Excel マクロ/VBA Office 2021/2019/2016/Microsoft 365対応』

～ 関数・分析で仕事を速く正確にする ～

IT  
OAスキル

## Microsoft Office研修 ～Excel応用編～

集合

7時間

対象者	Excelの基本操作を身につけている方
日時	【上期】7/23（木）9:30～17:30 【下期】1/13（水）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：清水 賢治  
㈱インソース

登壇実績：879回  
IT開発、接客、研修の三領域  
で実務経験を持つ講師。未経験者にも伝わる指導力で、業務改善とスキル定着に貢献します。

【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行いたい方
  - ・ データの整理、分析、自動化のスキルを実務に活かしたい方
- ◆ 学べること・身につくこと
  - ・ Excel操作・資料作成の基本と効率化スキル
  - ・ 関数、ピボットテーブルを活用したデータ整理、分析力
  - ・ マクロによる定型業務の自動化手法
- ◆ 研修のねらいやゴール
  - ・ Excelを「使える」から「業務で使いこなせる」状態にする
  - ・ データ整理・分析を自力で行えるスキルを身につける

### 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

～ 実務で使える基礎スキルを短時間で習得 ～

IT  
OAスキル

## 速習！Excel研修 ～関数の基本編～

オンライン

3時間

対象者	業務でExcelを活用されている方
日時	【上期】 6/ 5 (金) 14:00～17:00 【下期】 10/20 (火) 14:00～17:00
会場	—
受講料	28,600円 (税込)



講師: 清水 賢治  
(株)インソース

登壇実績: 879回  
IT開発、接客、研修の三領域  
で実務経験を持つ講師。未  
経験者にも伝わる指導力  
で、業務改善とスキル定着  
に貢献します。

◆ 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！

- ・ データをうまく有効活用できていない方
- ・ 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

- ・ 実務でよく使う主要関数の活用方法
- ・ データ整理、判定、集計を効率化する考え方

◆ 研修のねらいやゴール

- ・ 丸暗記ではなく、仕組みを理解した上で自力で関数を組み立てられるようにする
- ・ 日常業務の集計、判定作業を正確かつ効率的に行えるようにする

### 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

～ 事例で学ぶ、DXの考え方と取り組みの第一歩 ～

【動画コンテンツ】  
IT/OAスキル

## DXの基礎

対象者	全社員	視聴時間	約90分
配信期間	【上期】 7/1 (水) ～ 7/31 (金) 【下期】 11/1 (日) ～ 11/30 (月)	受講料	1IDあたり 7,700円 (税込) ※5ID以上で1IDあたり6,000円

### ◆コース概要

- ・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（デジタルトランスフォーメーション）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のでしょうか？

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に取り組む必要性を事例を用い分かりやすく説明します。

### ◆動画数：全2本

#### 研修プログラム

##### 1. DXとは（約56分）

- ・DXの目的と特徴を理解し、新たなビジネスモデルの可能性を考えます

##### 2. DXの必要性（約32分）

- ・DXはビジネスを変革し、新たな価値と成長を生み出す不可欠な課題です

### 推奨動作環境

OS	Windows 11以上 / macOS 14以上 iOS 18以上 / iPadOS 18以上 / Android 15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。

# ビジネス基盤 研修案内

リニューアル

～ 不祥事を防止して信頼ある組織づくりを～

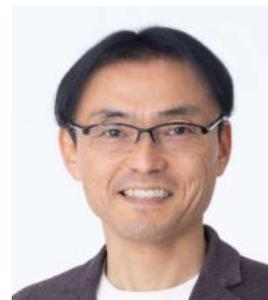
ビジネス基盤

## 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/ 9 (火) 14:00～17:00 【下期】 11/20 (金) 14:00～17:00
会場	—
受講料	22,000円 (税込)



講師:佐藤 雅光

㈱フォースコミュニティ

【実績】

・鉄道、建設、製薬、高速道路、  
ビル管理、官公庁、市役所等

【その他】

初めて学ぶ方でも理解具体例  
を交えながらわかりやすく講義  
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. SNSを活用する際の注意点

#### 8. 現場で実践すること

リニューアル

～ 知っておくべきハラスメント防止のポイント ～

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 (水) 14:00～17:00 【下期】 12/ 9 (水) 14:00～17:00
会場	—
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  
・5,000件超の労働相談対応  
実績あり

◆ こんな方におすすめ！

- ・ハラスメントの基本的な内容や対処法について知りたい
- ・職場でのハラスメント対策の具体的なポイントを知りたい

◆ 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
- ・会社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会社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？
- ・これもハラスメント？（最近のハラスメント事例より）

#### 2. パワーハラスメントの問題と対応・予防

- ・パワハラ定義と6つの類型
- ・パワハラ「グレーゾーン」を考える（これってパワハラ？）
- ・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・マタハラ定義と事例に見る最近の傾向
- ・セクハラ・マタハラが起こる要因と対応・予防を考える

#### 4. ハラスメント防止のポイント

- ・コミュニケーションの改善によるハラスメント予防

※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。

～無意識の思い込みに気づき、心理的安全性を高める～

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】8/26(水) 13:00～17:00 【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:皆川 博伸  
㈱インソース

登壇実績:580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！
  - ・そもそもアンコンシャス・バイアスとは何か知りたい方
  - ・自身のアンコンシャス・バイアスに気づけるようになりたい方
- ◆ 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
  - ・必要に応じて改善を提案・提言できるようになる
  - ・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】7/16（木）14:00～17:00 【下期】無
会場	—
受講料	24,200円（税込）



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

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

◆ こんな方におすすめ！

- ・ 「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。

～ 気づくことから始まる、わたしのセルフケア ～

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】8/19（水）14:00～17:00 【下期】2/16（火）14:00～17:00
会場	—
受講料	14,300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
- ・自分でできるリラクセ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
- ・リラクセスの技法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、リラクセ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つのリラクセス法を実際に行います
- ・相談のすすめ

#### 5. 今後のセルフケア計画を立てる

～ 部下の変化に気づき、適切に対応するため～

# ビジネス基盤

## メンタルヘルス・ラインケア研修

オンライン 3時間

対象者	管理職・管理職候補
日時	【上期】 6/16 (火) 14:00～17:00 【下期】 11/11 (水) 14:00～17:00
会場	—
受講料	14,300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！
  - ・ラインケアにおける上司の役割について知りたい方
  - ・部下のメンタルヘルス不調に適切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
  - ・職場のストレスを減らす方法を知りたい方
  - ・部下の不調に気がつくポイントをしっかり身につけたい方
  - ・上司の自分は誰がケアしてくれるの？ と思っている方
- ◆ 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！**

部下のメンタルヘルス不調に気づいた時の対応チェックリスト

気づく

傾聴

つなぐ

チェックリストのイメージ



# eラーニング 講座案内

- Schoo（スクー）
- グロービス学び放題
- Biz-Ex

～ いつでもどこでもサクサク学べる ～

eラーニング

## eラーニング 各講座案内

### 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	<b>Schoo（スクー）</b> ■九電グループ従業員さま向け	スクー
		<b>グロービス学び放題</b>	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	<b>経営を学ぶ ～ Biz-Ex</b>	ビジネスコンサルタント
一般職層		<b>会社を知る ～ Biz-Ex</b>	

### 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。

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> <b>■ 九電グループ従業員さま向け</b>  9,000本以上の動画講座で大人の学び直し。スマートフォンからもアクセスできるので、場所も時間も選ばず利用できます。	全社員	6か月	9,900円/人
		【上期】 4/1～ 9/30 【下期】 10/1～ 3/31	
主要PCブラウザ、iPad、iPadmini、iPhone、Android ※ 詳細はWeb サイトにてご確認ください <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、動画の定額学び放談サービスです。	全社員	6か月	11,550円/人
		【上期】 4/1～ 9/30 【下期】 10/1～ 3/31	
主要PCブラウザ、iPad、iPadmini、iPhone、Android ※ 詳細はWeb サイトにてご確認ください <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	<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
		10/ 1～ 3/31	
iOS Androidを使用した全てのスマートフォン・タブレット Google Chromeがインストールされたパソコン Windows 7以降のOSがインストールされたパソコン			
<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	<b>【LIVEコーチング付】</b> 44,000円/人
		10/ 1～ 3/31	
iOS Androidを使用した全てのスマートフォン・タブレット Google Chromeがインストールされたパソコン Windows 7以降のOSがインストールされたパソコン			



# 九電グループの知恵を、 未来のチカラに。

## 2026年度『みらい塾』 Schoo受講生 募集開始！

人生100年時代、AI時代を力強く生き抜くには、自発的な学びが不可欠です。そこで九電グループでは、国内最大級のオンライン学習Schooを導入。通勤やちょっとしたスキマ時間、好きなペースで学べる環境を整えました。学びを“義務”ではなく、“自分を未来へつなぐ力”に変えていきましょう。

- ・月2本、新しい学びをインプットすることから始めてみましょう！
- ・半年の継続学習で、自己効力感の向上、エンゲージメントの向上が期待されます
- ・Schoo新機能 AIで授業サーチ「AIアシスタント」
- ・AIで個別の学習プラン作成「まなびステップ」が今春リリース



Schooの魅力動画を  
動画でご紹介！



国内最大級のオンライン動画学習サービス

# Schoo for Business のご案内



## 1 国内最大級の コンテンツ数

9000本以上の動画数と  
20カテゴリの多彩なジャンル

## 2 最新のトレンドを キャッチ

年間600本以上の更新  
コンテンツはすべて自社制作

## 3 チャット上での 発言も自由

他の受講者の意見に触れつつ  
思考を深めながら学べる



## 全20カテゴリ

- ビジネススキル
- 思考術・自己啓発
- マネジメント
- マーケティング
- DX
- イノベーション
- 管理部門
- UI・UX デザイン
- デザイン
- プログラミング
- 開発
- リベラルアーツ
- 社会課題・ダイバーシティ
- コンプライアンス・研修
- PCスキル
- 起業・複業・キャリア
- 英語・語学
- お金
- ヘルスケア
- その他

スマホアプリからも利用できます



### ■管理職・教育担当の方へ

Schooの『管理画面』は、メンバーが「何に興味を持ち、どんな学びをしているのか」を簡単に可視化することができます。メンバーの学習支援やチーム強化にご活用ください。

※Schoo管理画面の利用には「管理者権限」が必要となります。事務局までお問合せください。

動画で学べるビジネス講座

## GLOBIS 学び放題



ビジネスの全体像を学べる16のカテゴリコンテンツ

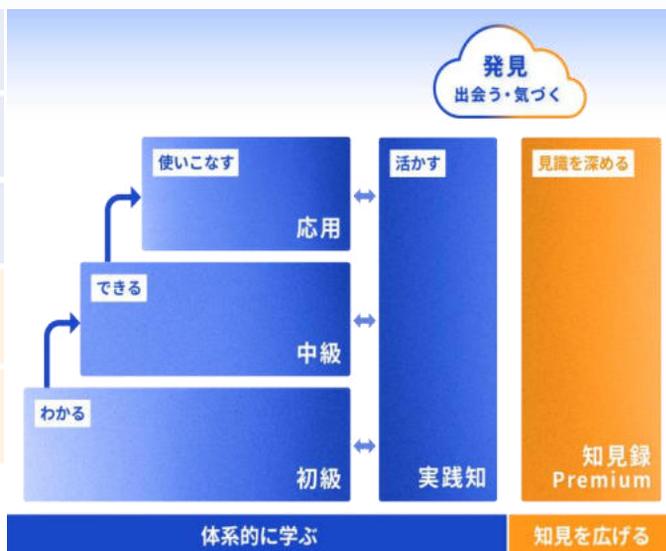
ビジネスの基礎～周辺知識、定番から最新のナレッジまで  
受講者の課題や興味に合わせて学べます！

4,500以上のコースを16カテゴリ×6タイプで体系的に整理し、  
最新のビジネスナレッジも毎月70～100コース追加  
常に進化を続けながらも、受講者も管理者も迷わず活用いただけます。

### 16カテゴリ

ビジネススキル領域	思考・コミュニケーション	会計・財務	分析
	経営戦略	マーケティング	事業開発・スタートアップ
	リーダーシップ	組織・マネジメント	キャリア・志
専門スキル・リテラシー領域	AI・テクノベート	デザイン	ビジネスソフトウェア・ツール
	自己啓発	資格・試験対策	グローバル
	チュートリアル・社会人基礎		

### 6タイプ



ビジネスに必要な周辺知識・すぐに使える知識も豊富にそろえています



4,500コース以上をラインナップ！毎月コースを追加・更新！

# 「GLOBIS 学び放題」人気コース（2025年）

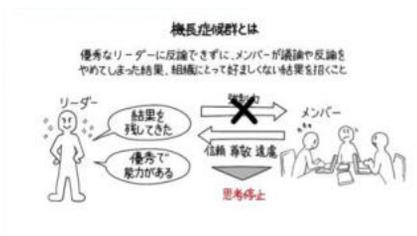
原理原則に基づいたマネジメントスキルを体系的に学べます！

## 視聴回数の多いコースTOP5

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	会計・財務	現場に繋げる！ROIC経営入門
4	会計・財務	ファイナンス（前編：基本編）
5	思考・コミュニケーション	プレゼンテーションの極意

## 有益度の高いコースTOP5

No	カテゴリ	コース名
1	思考・コミュニケーション	機長症候群～優秀なリーダーの元で起こりがちな組織の状態～
2	会計・財務	キャッシュフロー計算書～企業の資金繰りと現金収支の把握～
3	組織マネジメント	1on1～部下の生産性やモチベーション向上に活用～
4	会計・財務	金銭の時間的価値～ファイナンスの基礎となる概念～
5	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）



## ご利用者の声（2025年）



### 「クリティカル・シンキング 論理思考編」を視聴

説得力のある説明のためには、**フレームワーク**を用いながら、相手の関心も考慮して論理的に考える必要があると改めて感じました。また、**思考の前提や目的が異なると議論に無駄が生じるため、最初にしっかりとすり合わせを行う重要性を再認識しました。**



### 「1on1～部下の生産性やモチベーション向上に活用～」を視聴

これまでは部下のプライベート状況まで踏まえた対話ができいていませんでした。今後は信頼関係を深めながら、**より広い領域での会話を通じて、心身の状態把握やモチベーション向上を目指した1on1を実践していきたいです。**



### 「ROIC経営入門」を視聴

自社でもROICが導入されましたが、現場への浸透はこれからです。**まずは数値向上に繋がるKPIの設定が必要だと感じました。単なるコストカットに終始せず、稼ぐ力を増強する施策を主体的に検討していくべきだと、視座が高まりました。**



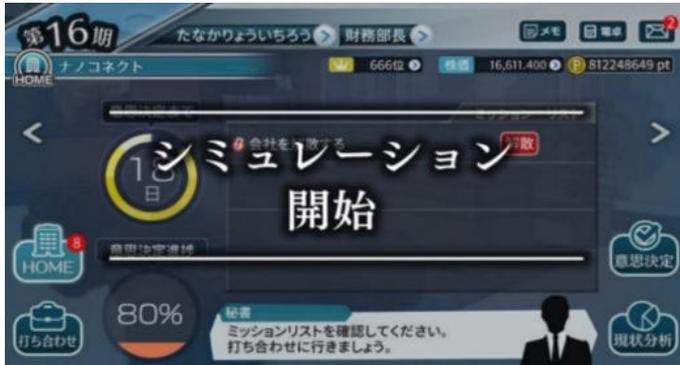
### 「プレゼンテーションスキル」を視聴

職場の上位層へ説明する際、**より短時間で的確に目的を達成できるよう、学んだスキルを活用したいです。特に「1スライド1メッセージ」を徹底し、相手が瞬時に要点を理解できる資料準備を常に心がけていきます。**



## 「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<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。



## 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



## <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、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、当社管理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

当社管理システムは、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

企画総務部：企画・総務グループマネージャー

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"/> 欠席 (理由: _____ )		<input type="checkbox"/> その他( _____ )	
研修内容	研修名				
	日程	年	月	日	~ 月 日
申込者 (現受講者)	会社名			所属	
	氏名			e-mail	

### ●受講者の変更

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

### ●受講日の変更

変更後	研修名		年 月 日 ~ 月 日
-----	-----	--	-------------

### <連絡先>

<p><b>【 (公開講座)みらい塾 窓口 】</b></p> <p>株式会社 九電ビジネスフロント 担当:井上</p> <p>TEL:092-711-2612 FAX:092-711-1682</p> <p>Email: G_kensyu@qbfront.co.jp</p> <p>※電話受付時間/平日9:00~18:00</p>
--

### (確認欄)

QBF	QBF

株式会社九電ビジネスフロント  
井上 宛

## 教育担当窓口（新規登録・担当者変更・担当者追加）届

標記の件につき、以下に必要事項を記載いたしますので手続き願います。

### 記

#### 1. 新規登録

(1) 教育担当窓口のご登録として以下をご記入ください。

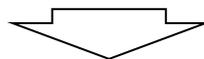
会社名:	
部署・所属名:	役職・担当者名: (フリガナ)
連絡先:	Email:

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

#### 2. 担当者(変更・追加)

(1) 担当者変更【前任者記入欄】

部署・所属名:	役職・担当者名:
連絡先:	Email:



(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。

【メールまたはFAXにてご返信ください】

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

以上



