

カテゴリー		No	2025年度下期カリキュラム	新人	若手	中堅	管理職層	
人権研修		A	グループ人権研修Part 1	●	●	●	●	
		B	グループ人権研修Part 2	●	●	●	●	
		C	グループ人権研修Part 3	●	●	●	●	25New
階層別	役割認識	1	新任部長研修～経営視点の組織マネジメント				●	25New
		2	新任課長研修（連続2日間）～管理職に求められるマネジメント・采配力				●	25New
		3	新任係長研修～現場運営の実行力			●	●	25New
		4	新任主任研修～リーダーの自覚と責任		●	●	●	25New
		5	部長レベルアップ研修～課題を解決し、変革へつなげる				●	25New
		6	課長レベルアップ研修～迷いを払拭し、変化に挑む				●	25New
		7	係長レベルアップ研修～改善を加速させる実行力			●	●	25New
		8	主任レベルアップ研修～悩みを解決し、前進する		●	●	●	25New
		9	新人フォロー研修～実務を振り返り仕事の進め方をブラッシュアップする	●				25New
		10	新任管理職研修（連続2日間）～自信を持ってマネジメントを始める編			●	●	
		11	段取り研修～管理職としての基本的マネジメントスキルを理解する			●	●	
		12	PHPブレイングマネジャーのための目標達成マネジメント研修			●	●	25New
		13	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身につける		●	●		25New
		14	中堅社員向けオーナーシップ研修～当事者意識をもって、周囲に働きかける存在になる		●	●		
		15	若手社員向けビジネスマインド強化研修～主体性・業務・役割の領域拡大、自分で考える		●			
	キャリアデザイン	16	20代キャリアデザイン研修～Must・Can・Willでキャリアを考える					
		17	30代キャリアデザイン研修～主体的かつ戦略的にキャリアを考える					
		18	40代キャリアデザイン研修～ワーク・ライフ・マネーバランスを考える					
		19	50代キャリアデザイン研修～人生100年時代のマネーとキャリアを考える					
		20	金融リテラシー研修～フェアな目線で、お金の知識を体系的に身につける	●	●	●	●	
ヒューマンスキル	人間力 リーダーシップ ダイバーシティ	21	PHP人間力強化研修（連続2日間）～人と組織を惹きつける熱意と人徳の高め方				●	25New
		22	リーダーシップ研修～仕事力とコミュニケーション力強化編		●	●	●	
		23	管理職向けダイバーシティ推進研修（半日）～男性の育休取得を支援する職場づくり				●	25New
		24	エイジダイバーシティ推進研修（半日）～年齢・世代を問わず活躍できる組織作り				●	25New
	部下育成	25	OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する（2025年版）		●	●	●	
		26	コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する		●	●	●	
		27	部下とのコミュニケーション実践研修～心理的安全性の高い職場を作る			●	●	
		28	Z世代の育て方研修～新しい価値観に向き合う人材育成のあり方			●	●	25New
	対人関係 コミュニケーション	29	対人関係構築研修～円滑なコミュニケーションのためのスキルを習得する	●	●	●		25New
		30	分かりやすい説明の仕方研修～言いたいことを簡潔に伝える	●	●	●		
		31	アサーティブコミュニケーション研修～自己尊重のスタンスで言いにくいことを伝える	●	●	●	●	
	交渉力 プレゼンテーション	32	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる		●	●	●	
		33	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	●	●	●		
		34	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する			●	●	
		35	プレゼンテーション研修～相手を動かす3つの要素を習得する	●	●	●	●	25New
	エンゲージメント	36	アウトプット力向上研修～成果に見える化するための心得を学ぶ	●	●	●		25New
		37	管理職向け）従業員エンゲージメント向上研修～働きがいのある職場づくりでチームの活性化をはかる			●	●	
		38	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ			●	●	
		39	チームワーク入門研修～信頼・責任・疾走・勝利で高めるエンゲージメント	●	●	●		25New
		下期追加① 評価者研修～公正な評価のポイントを学び、納得感のある評価を行う				●	●	25下期追加
		下期追加② 実践！評価者研修（半日）～期末面談・フィードバック編					●	25下期追加
テクニカルスキル	業務遂行	40	財務基礎研修～3つの分析手法から財務諸表を読みこなす		●	●	●	
		41	業績管理研修～顧客別・事業別収支分析と資本コスト経営（ROIC）入門			●	●	
		42	判断力強化研修～8つの観点で意思決定ができる管理職になる			●	●	
		43	マニュアル作成研修～改善・合理化を促す業務マニュアルの作り方	●	●	●	●	
	生産性向上	44	生産性向上研修～仕事の見える化でムダなく成果につなげる	●	●	●		25New
		45	タイムマネジメント研修～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	●	●	●	●	
		46	事務ミス防止研修～原因を理解し、未然に防ぐ仕掛けを考える	●	●	●		
		47	ビジネス文書研修～一生ものの書く技術	●	●	●		25New
コンセンサススキル	論理思考力 発想力	48	ロジカルシンキング研修	●	●	●	●	
		49	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う		●	●	●	
		50	ラテラルシンキング研修～新たな発想を生み出す力を養う	●	●	●	●	
	企画力 問題解決力	51	ビジネスモデル企画研修～事例を学び、継続的に収益を上げる仕組みを考える		●	●	●	
		52	課題設定力研修～主体的な問題解決のための手法とマインド			●	●	
		53	カスタマーバリュー向上研修～顧客視点からマーケティングを強化する		●	●	●	
	データ活用	54	ビジネスデータの分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ		●	●	●	
		55	【データリテラシー醸成シリーズ】データ収集力向上研修	●	●	●	●	25New
DX人材・OA・ITスキル		56	【データリテラシー醸成シリーズ】データ読解力向上研修		●	●	●	
		下期追加③ 【データリテラシー醸成シリーズ】データ活用力向上研修			●	●	●	25下期追加
		57	Microsoft Office研修～Excel基礎編	●	●	●	●	
		58	Microsoft Office研修～Excel応用編	●	●	●	●	
		59	（50代以上限定）Excel基礎研修～基本の使い方や関数、グラフを学ぶ					
		60	（50代以上限定）Excel応用研修～VLOOKUPなどの関数やグラフ、ピボットテーブルを学ぶ					
		61	<速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の基本編	●	●	●	●	25New
		下期追加④ <速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の応用編		●	●	●	●	25下期追加
		62	ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編（初中級者向け）	●	●	●	●	25New
		63	Excelマクロ・VBAを活用する編（中上級者向け）	●	●	●	●	
		64	パワーポイント資料の作り方研修～プレゼンを見据えた操作技術を学ぶ	●	●	●	●	
		65	システム・IT理解研修	●	●	●	●	
		66	DX理解研修(半日)	●	●	●	●	
		67	組織内DX推進担当者向け研修（半日）～担当者の心得とITプロジェクト実施導入時の理解			●	●	25New
		68	DX活用・推進研修	●	●	●	●	25New
		69	DX推進のための要件定義研修		●	●	●	25New
		70	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修		●	●	●	
		71	（初心者向け）Python学院～Excel自動化入門編（連続2日間）	●	●	●	●	
		72	ITパスポート試験対策研修(連続2日間)	●	●	●	●	
		73	ChatGPT理解研修（半日）～導入事例やリスクを知り、組織での活用方法を検討する	●	●	●	●	
		下期追加⑤ Copilotのはじめ方研修（半日）～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする		●	●	●	●	25下期追加
ハラスメント防止		74	ハラスメント防止研修(半日)～被害者にも加害者にもならないために		●	●	●	
		75	事例で学ぶハラスメント防止研修～管理職としてパワハラのもたらす損害について考える			●	●	25New
		76	怒りのマネジメント研修～怒りの感情をコントロールし、部下指導を行う		●	●	●	
		77	レジリエンス研修～しなやかにストレスと向き合い、回復力を身につける		●	●	●	
		下期追加⑥ 【全力解説】現代管理職のモノの言い方研修（半日）～ハラスメントリスクを低減する				●	●	25下期追加

※毎年一部のコースを改廃をしております。受講しようと思っていたカリキュラムが見当たらない、こんなカリキュラムがあれば受講したいなどのご希望がございましたらマネジメントセンターまでお問合せください。

お申込みおよび受講について

* JFEグループ「人権啓発研修」

JFEスチール人権啓発室による研修（**Teams利用**）です。TeamsのURL、テキスト情報は、**研修2週間前**までにeメールにてお送りいたします。

* インソース研修（予約システムをJFEグループで合同利用のため、一部利用に制限がございます）

- ・最少催行人数は4名です。申込が満たない場合は催行中止となりますので、予めご了承ください。
- ・研修開催日は中止や変更になる場合がございます。
- ・申込締め切り：お申込みは開催日の3週間前までにお願いします。
- ・お申込みから一定期間を過ぎてからのキャンセル、日程変更、受講者変更はキャンセル料を頂戴いたします。

詳しくは「申込書」をご確認ください。

- ・オンライン研修は**Zoom利用**です。参加するためのZoomミーティングID、パスワード情報は、**研修2営業日前**までにeメールにてお送りいたします。
- ・オンライン研修のテキストについて

※オンライン受講の場合は一部の講座を除き、電子テキスト（Webブラウザ上で閲覧のみ）となります。（印刷不可・閲覧期限3年間）

※電子テキスト用URLは研修2営業日前までにeメールにてお送りいたします。

- ※一部の講座（No.54、57～65、67～69、71～72、下期追加④）は紙テキストのみの対応で、弊社から郵送（社内メールまたは郵送）となります。（電子テキスト非対応）
- ・集合受講の場合は会場に紙のテキストが準備されております。（持ち帰り可）

* PHP研修

- ・最少催行人数は5名です。申込が満たない場合は催行中止となりますので、予めご了承ください。
- ・研修開催日は中止や変更になる場合がございます。
- ・申込締め切り：お申込みは開催日の3週間前までにお願いします。
- ・お申込みから一定期間を過ぎてからのキャンセル、日程変更、受講者変更はキャンセル料を頂戴いたします。

詳しくは「申込書」をご確認ください。

- ・オンライン研修は**Zoom利用**です。参加するためのZoomミーティングID、パスワード、テキスト情報は、**研修日1週間前**までにeメールにてお送りいたします。
受講当日はテキストを印刷してお手元にご準備ください。
- ・受講にあたり簡単な事前課題がございます。事前課題の内容は上記Zoom情報と一緒に、研修日1週間前までにご案内いたします。

※共通：

- ・オンライン研修をご受講される場合は周りに人がいない静かな環境（グループワークで発言できる環境）でのご受講をお勧めします。
グループワークを実施しますのでカメラ、マイク付きイヤフォン（PCのカメラ、マイク、スピーカーでも可）をご準備ください。
- ・Zoomアプリインストール：<https://zoom.us/download>
- ・「●」で表記の受講対象者の階層はあくまでも参考ですので、異なる階層の方でも受講は可能です。