

カテゴリー	No	2026年度上期カリキュラム	新人	若手	中堅	リーダー層	管理職層	研修会社		
JFE人権研修	A	JFEグループ人権研修Part1	●	●	●	●	●	-		
	B	JFEグループ人権研修Part2	●	●	●	●	●	-		
	C	JFEグループ人権研修Part3	●	●	●	●	●	-		
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				●	株インソース		
		2	新任次長研修～全体最適の調和力				●	株インソース		
		3	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					●	株インソース	
		4	新任係長研修～現場運営の実行力				●	●	株インソース	
		5	部長レベルアップ研修～課題を解決し、変革へつなげる					●	株インソース	
		6	次長レベルアップ研修～組織の要としての推進力					●	株インソース	
		7	課長レベルアップ研修～迷いを払拭し、変化に挑む					●	株インソース	
		8	係長レベルアップ研修～改善を加速させる実行力				●	●	株インソース	
		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	●					株インソース	
		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				●	●	株インソース	
		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				●	●	株インソース	
		12	PHPブレインゲーマネージャーのための目標達成マネジメント研修				●	●	株PHP研究所	
		13	次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける		●	●	●		株インソース	
		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		●	●	●		株インソース	
		15	PHP若手社員研修～仕事力アップコース		●				株PHP研究所	
		16	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	●	●				株インソース	
		17	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				●	●	株インソース	
	キャリアデザイン 金融リテラシー	18	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						株インソース	
		19	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						株インソース	
		20	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						株インソース	
		21	女性向けキャリアデザイン研修～ワーク・ライフ・マネーで今と未来を把握する		●	●	●		株インソース	
		22	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	●	●				株インソース	
ビジネススキル	人間力 リーダーシップ	23	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				●	●	株PHP研究所	
		24	はじめての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				●	●	株インソース	
	部下育成 キャリア支援 離職防止	25	OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する（2025年版）		●	●	●	●	株インソース	
		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				●	●	株インソース	
		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				●	●	株インソース	
		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				●	●	株インソース	
		29	部下のキャリア開発支援研修～先を見通し、離職を防止する				●	●	株インソース	
		30	離職防止研修～採用者の早期活躍を支援する					●	株インソース	
	対人関係 コミュニケーション	31	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	●	●	●	●		株インソース	
		32	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	●	●	●	●		株インソース	
		33	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	●	●	●	●		株インソース	
	プレゼン・交渉 文書	34	交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる				●	●	株インソース	
		35	論理的で分かりやすい文書の書き方研修	●	●	●	●		株インソース	
		36	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	●	●	●	●		株インソース	
		37	アウトプット力向上研修～成果を見える化するための心得を学ぶ	●	●				株インソース	
		38	ビジネス文書研修～一生ものの書く技術	●	●	●			株インソース	
	エンゲージメント	39	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				●	●	株インソース	
		40	チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ				●	●	株インソース	
		41	外国人社員受け入れ研修～相互理解を深め、気持ちよく働ける職場をつくる				●	●	株インソース	
	損益管理	42	財務研修～4つの分析手法から財務諸表を読みこなす				●	●	株インソース	
		43	投資判断基礎研修～損益分岐点分析と投資評価の基礎を学ぶ				●	●	株インソース	
	品質・安全	44	ANAヒューマンエラー対策研修（基礎）①集合対面 ②オンライン	●	●	●	●	●	ANAビジネスソリューション株	
	生産性向上	45	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	●	●	●	●	●	株インソース	
		46	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	●	●	●	●	●	株インソース	
		47	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	●	●	●			株インソース	
		48	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	●	●	●	●	●	株インソース	
	論理思考力 発想力	49	ロジカルシンキング研修	●	●	●	●	●	株インソース	
		50	クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う				●	●	株インソース	
		51	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				●	●	株インソース	
		52	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				●	●	株インソース	
	企画力 課題解決力	53	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				●	●	株インソース	
		54	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				●	●	株インソース	
	データ分析 活用	55	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方法を学ぶ		●	●	●	●	株インソース	
		56	【データリテラシー醸成シリーズ】データ収集力向上研修		●	●	●	●	株インソース	
		57	【データリテラシー醸成シリーズ】データ読解力向上研修		●	●	●	●	株インソース	
		58	【データリテラシー醸成シリーズ】データ活用力向上研修		●	●	●	●	株インソース	
	DX・ITスキル	Office操作系	59	Microsoft Office研修～Excel基礎編	●	●	●	●	●	株インソース
			60	Microsoft Office研修～Excel応用編	●	●	●	●	●	株インソース
61			（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						株インソース	
62			（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						株インソース	
63			<速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の基本編	●	●	●	●	●	株インソース	
64			<速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の応用編	●	●	●	●	●	株インソース	
65			ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編（初中級者向け）	●	●	●	●	●	株インソース	
66			Excelマクロ・VBAを活用する編（中上級者向け）	●	●	●	●	●	株インソース	
67			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	●	●	●	●	●	株インソース	
IT基礎 DX推進			68	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【無料版Copilot向け】	●	●	●	●	●	株インソース
		69	業務効率化のためのCopilot研修（半日）～文書・Excel業務のコツをつかむ【無料版Copilot向け】	●	●	●	●	●	株インソース	
		70	Microsoft 365 Copilotの使い方研修～資料作成の時間を半減する【有料版Copilot向け】	●	●	●	●	●	株インソース	
		71	生成AIで業務自動化研修（半日）～AIエージェントを自分専用の部下にする	●	●	●	●	●	株インソース	
		72	生成AIへの仕事の任せ方ワークショップ～120%のポテンシャルを発揮する	●	●	●	●	●	株インソース	
		73	Power Automate研修～Microsoft365活用の幅を広げる（クラウド版向け）	●	●	●	●	●	株インソース	
		74	Power Automate Desktop入門研修（連続2日間）～定型業務を自動化する	●	●	●	●	●	株インソース	
		75	Power Automate Desktop応用研修～実務で使える自動化術	●	●	●	●	●	株インソース	
		76	システム・IT理解研修	●	●	●	●	●	株インソース	
		77	DX理解研修（半日）	●	●	●	●	●	株インソース	
		78	DX活用・推進研修	●	●	●	●	●	株インソース	
		79	ビジネス活用のためのAI・人工知能研修		●	●	●	●	株インソース	
		80	（初心者向け）Python学院～Excel自動化入門編（連続2日間）		●	●	●	●	株インソース	
		81	ITパスポート試験対策研修（連続2日間）	●	●	●	●	●	株インソース	
		82	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				●	●	株インソース	
		ハラスメント防止	83	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		●	●	●	●	株インソース
			84	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				●	●	株インソース
			85	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				●	●	株インソース
			86	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		●	●	●	●	株インソース
			87	ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する				●	●	株インソース
88			カスタマーハラスメント防止研修（2時間研修）～効果的な対応方法を学ぶ	●	●	●	●	●	株インソース	

※毎年一部のコースを改廃しております。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。

※●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。

※掲載のカリキュラムを自社で開催をご希望（講師派遣）の場合はマネジメントセンターまでご相談ください。

A 「グループ人権啓発研修」(JFEスクール人権啓発室) Part1・Part2・Part3		●	●	●	●	●
B	対象	グループ会社の方全般				
C	狙い	・JFEグループの一員として必要とされる人権に関する基本的知識を身につける ・セクハラ、パワハラなどのハラスメント問題を含め、さまざまな人権課題に対して、 今、JFEグループの社員として求められている内容に知識をアップデートする。				
	特徴	Part1/2は共に昨年度の内容を若干修正、Part3は今回初めての内容です。				
A	Part1	JFEグループの人権に関する取り組み・考え方について理解を図るとともに、 近年の法改正(2016年の人権三法, 2020年のパワハラ防止法など)により社員 一人ひとりに理解・対応が求められる事項やLGBTQなど比較的新しいワード、そして 無意識の偏見や差別への注意(理解)などの内容について学んでいきます。				
B	Part2	人権のトピックスとしてお聞きになったことがある方もおられると思いますが、やさしい日本語や マイクロアグレッション(=「差別の意図はないのに相手を傷つけてしまう)について取り上げます。 また「心理的安全性」のある職場にはハラスメントが起きにくいと言われておりますので、 その「心理的安全性」についても取り上げます。 Part1に参加された方に、新たな視点からの気づきを得ていただくための講座です。				
C	Part3 (25年度からの新規追加)	「無意識の偏見」を深掘りして、それが及ぼす影響、そしてそのためにどう対処したらいいか 考えていきます。その影響の現れの一つとして、ジェンダーハラスメントを取り上げます。 また、身近なところでハラスメントの相談を受けることもあると思いますので、間違った対応 (セカンドハラスメント)をしないように事例をご紹介します。 Part2同様に、新たな気づきを得ていただくための講座です。				

■ 階層別

1 新任部長研修～経営視点の組織マネジメント						●
	対象	・新しく部長に就任された方、これから就任される方 ・課長職など、それまでの中間管理職との役割の違いを理解したい方				
	特徴	部長の最重要任務とは、市場のニーズに応え、ライバルを凌駕するための組織改革に積極的に取り組む ことで、そのために必要な考え方・スキルを身につける研修です。 部長に求められる役割を理解するとともに、組織の理念や部門の方針を確認し、目標を立てて 部下に浸透させるために必要な行動を学びます。部門の育成方針や課長をどのように育成するかについ ても理解します。また、環境分析を行い、部門の課題設定を行うとともに、リスクを洗い出し、評価を 行い、優先順位付けをしてリスクが発生しない対応策を考えていただきます。				
	到達点	①組織の理念、ミッションを受けて、部門の方針、目標設定の立て方を理解する ②部門の方針や目標を部下に浸透させるために必要な行動が分かる ③部門・課長をどのように育成するかを決定できる ④環境分析を行い、部門の課題設定を行う ⑤リスクを洗い出し、評価を行い、優先順位付けをしてリスクが発生しない対応策を考えられる				

2 新任次長研修～全体最適の調和力 New!						●
	対象	・次長級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方 ・次長になってから日が浅く、基本的なことを学びたい方				
	特徴	役職が変わるタイミングは、仕事に対する心構えを改め、新しい役職として仕事を全うするべく、自身の 仕事の仕方を見直すよい機会となります。本研修では、次長の仕事とは何か、次長の振る舞い、考え方を 伝えることで意識の変革をはかり、今後次長として仕事をしていくうえでの基本を学んでいただく研修です。 次長の仕事はリスク管理の要として、現場を全体を見ながら自部署を円滑に運営していくことです。 多くのスキルが必要となり、組織のパイプ役となる機会も増えます。リスク管理、業務改善、調整のポイントを 網羅し、現場に戻ってから自信をもって業務に取り組んでいただきます。				
	到達点	①次長としての心構え、振る舞いを知る ②自部署を動かすための管理の仕方、リスク管理の方法を理解する ③業務改善を通じた生産性向上の仕方を考える ④組織の調整役としてのポイントを学ぶ				

3 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

- 対象 ・課長級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方
・課長になってから日が浅く、基本的なことを学びたい方
- 特徴 本研修は新たに課長級に昇任・昇格された方向けの研修です。役職が変わるタイミングは、仕事に対する心構えを改め、新しい役職として仕事を全うするべく、自身の仕事の仕方を見直すよい機会です。本研修は、課長の仕事とは何か、課長の振る舞い、考え方を伝えることで意識の変革をはかり、今後課長として仕事をしていくうえでの基本を学んでいただく研修です。
課長の仕事は組織の最小単位の長として、現場を回していくことです。そこには多くのスキルが必要となります。2日間で部下育成、リスク管理、業務改善のポイントを網羅し、現場に戻ってから自信をもって業務に取り組んでいただけます。
- 到達点 ①課長としての心構え、振る舞いを知る
②自部署を動かすための人員配置、業務推進の仕方を理解する
③部下育成のポイント、仕事の任せ方を学ぶ
④リスク管理、業務改善の仕方を学ぶ

				●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

4 新任係長研修～現場運営の実行力

- 対象 ・係長級に昇任・昇格されたばかりの方、これから昇任・昇格される方
・係長になってから日が浅く、基本的なことを学びたい方
- 特徴 本研修は新たに係長の役割を担う方向けの研修です。役職が変わるタイミングは、仕事に対する心構えを改め、新しい役職として仕事を全うするべく、自身の仕事の仕方を見直すよい機会です。本研修では、係長の仕事とは何か、係長の振る舞い、考え方を伝え、自身がこれからどのように仕事をしていくかこれまでと何を変えていかなければならないかを考え、新しい役職への意識転換を行います。
係長の重要な仕事はチームの運営と業務改善です。少人数のチームを率いることを想定し、メンバーの指導の仕方、決めたルール徹底の仕方、改善の進め方などを学び、すぐに現場での実践につなげていただける内容となっています。
- 到達点 ①係長としての心構え、振る舞いを知る
②チームを動かすための目標設定、進捗管理の仕方を理解する
③メンバーの育成のポイントを身につける
④業務改善の取り組み方を学ぶ

			●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

5 部長レベルアップ研修～課題を解決し、変革へつなげる

- 対象 ・部長級に昇任・昇格され半年～1年ほど業務を行っている方
・「1 新任部長研修」とのセット受講をおすすめしておりますが、レベルアップ研修のみでも受講できます。
- 特徴 本研修では、部長としての仕事を振り返り、困っていることや、悩み、今の課題を洗い出していきます。本研修のポイントは受講者同士での情報交換と講師からのフィードバックです。できるだけ多くの時間を割き、それぞれの課題を解決していきます。
部長の仕事として組織のマネジメントだけでなく、今後新たに施策へ取り組むための考え方も必要となります。今後の役割を改めて考え、目標と今の立場で行うべきことを考えていきます。
- 到達点 ①部長としての仕事を振り返り、今の課題を把握する
②受講者同士の共有や講師のアドバイスから課題の解決策を考える
③組織の変革につなげるための構想力を学ぶ

				●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

6 次長レベルアップ研修～組織の要としての推進力 **New!**

- 対象 ・次長級に昇任・昇格され半年～1年ほど業務を行っている方
・「2 新任次長研修」とのセット受講をおすすめしておりますが、レベルアップ研修のみでも受講できます。
- 特徴 本研修では、次長の仕事とは何か、次長の振る舞い、考え方を伝えることで意識の変革をはかり、今後次長として仕事をしていくうえでの基本を学んでいただく研修です。
次長の仕事はリスク管理の要として、現場を全体を見ながら自部署を円滑に運営していくことです。多くのスキルが必要となり、組織のパイプ役となる機会も増えます。リスク管理、業務改善、調整のポイントを網羅し、現場に戻ってから自信をもって業務に取り組んでいただけます。
- 到達点 ①次長としての心構え、振る舞いを知る
②自部署を動かすための管理の仕方、リスク管理の方法を理解する
③業務改善を通じた生産性向上の仕方を考える
④組織の調整役としてのポイントを学ぶ

				●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

7 課長レベルアップ研修～迷いを払拭し、変化に挑む

- 対象 ・課長級に昇任・昇格され半年～1年ほど業務を行っている方
・「3 新任課長研修」とのセット受講をおすすめしておりますが、レベルアップ研修のみでも受講できます。
- 特徴 本研修では、課長として新たな役割になってからの仕事を振り返り、困っていることや、悩み、今の課題を洗い出していきます。本研修のポイントは受講者同士での情報交換と講師からのフィードバックです。このパートにできるだけ多くの時間を割き、受講者の皆さんの課題を解決していきます。課長の仕事は自部署の業務を完遂させ、新しい仕事につなげていくことです。現場での部下への仕事の任せ方やリスク管理などを改めて学び、今の課題を解決するとともに、今後の役割を改めて考え、目標と今の立場で行うべきことを考えていきます。
- 到達点 ①新任課長としての仕事を振り返り、今の課題を把握する
②受講者同士の共有や講師のアドバイスから課題の解決策を考える
③新しいチャレンジに結びつけていくための変革力を学ぶ

				●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

8 係長レベルアップ研修～改善を加速させる実行力

- 対象 ・係長級に昇任・昇格され半年～1年ほど業務を行っている方
・「4 新任係長研修」とのセット受講をおすすめしておりますが、レベルアップ研修のみでも受講できます。
- 特徴 本研修では、係長として新たな役割になってからの仕事を振り返り、困っていることや悩み、今の課題を洗い出していきます。本研修のポイントは受講者同士での情報交換と講師からのフィードバックです。このパートにできるだけ多くの時間を割き、受講者の皆様の課題を解決していきます。また、係長の仕事はメンバー育成、業務改善が重要なポイントとなります。悩みやすいポイントや改善がうまくいかないときの対応などを重点的に学んでいきます。研修の最後には、今後の役割を改めて考え、目標と今の立場で行うべきことを考えていきます。
- 到達点 ①係長としての仕事を振り返り、今の課題を把握する
②受講者同士の共有や講師のアドバイスから課題の解決策を考える
③現場での業務や改善を今まで以上に進めていくために、業務推進力・実行力を学ぶ

			●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

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

- 対象 ・新たに社会人となり、業務を3ヶ月以上経験された方
- 特徴 入社後、しばらく経つと新人も仕事や職場の雰囲気になれてきます。一方で仕事の進め方などについて不安に直面する時期でもあります。本研修では、入社してからの経験や悩みをグループで共有しながら、改めて自分が目指すビジネスパーソン像を考えていただきます。そして、社会人1年目で習得すべき「仕事の進め方」について、職場での実際を振り返りながらブラッシュアップします。
- 到達点 ①これまでの仕事を振り返り、上司や先輩から今後、期待される仕事の仕方について考える
②仕事の進め方（P D C A）、ホウ・レン・ソウ（報告・連絡・相談）、優先順位のつけ方を学ぶ
③目標に向けて3ヶ月のアクションプランを作成し、明日から実行するために、具体的な行動にまで落とし込む

●				
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

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

- 対象 ・新任管理職の方、管理職に昇格する直前の方
・初めて管理職になったが、何から手をつければよいか分からない方
・管理職は何をすべきか、仕事やマネジメントのイメージが上手く持てない方
- 特徴 本研修は、新任管理職としての仕事の始め方を具体的に知り、役割を遂行するために必要なスキルを習得し、3ヶ月後に大きな成果を発揮していただくための研修です。
①新任管理職としてやるべきことが分かる：管理職として求められることを知り、研修を通じて役割を遂行するための行動、計画の立て方、準備の仕方が分かります。
②新任管理職として防ぐべきことが分かる：管理職が責任を問われる可能性のあるリスク事項を知り、その上で研修を通じて事前対策の立て方を学びます。
- 到達点 ①管理職に組織が求めている役割を理解する
②管理職として基本となる3つのマネジメント(組織・業務・人)が実践できるようになる
③評価者という視点から、人事評価の目的や進め方、面談の方法を理解する

			●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

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

- 対象 ・現場リーダーの方、現任で経験がまだ浅い方
・現場で必要とされるマネジメントの基本を理解したい方
・管理職に必要な「段取り」をつけることができるようになりたい方
- 特徴 管理職に求められる役割を、上司・部下の視点から改めて認識します。そのうえで、成果をあげる管理職に必要な3つのマネジメントスキル「①部下指導・育成力、②業務管理力（推進・改善）、③リスク管理力」を習得します。
- 到達点 ①求められる役割への認識強化
②部下育成～具体的な「ほめ方」「叱り方」などの指導方法
③業務改善～組織の改善対象を具体的な行動計画書に落とし込む
④リスク管理～「起こり得る可能性」と「影響度」からリスクの優先順位をつけ、対策を考える

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

12 PHPプ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 ※ワライ限定

- 対象 ・課長、係長職相当で、実務とマネジメントの両方を担当するプレイングマネジャーの方
- 特徴 現代のビジネスの現場では、プレイヤーとして現場で成果を上げつつ、チームの管理監督を行なうプレイングマネジャーが当たり前となりつつあります。しかし、優秀なプレイヤーであった人ほどプレイヤーからマネジャーへの軸足を移すことが難しく、マネジャーに昇進した途端に成果を出せなくなるというケースは少なくありません。また、プレイヤーとマネジャー、異なる役割を担うことから、必然的に担当する業務量が増え、目の前の仕事に追われる忙しさのあまり、疲弊していく現状があります。そうすると、現場の人材育成が疎かになり、チームとしての成果も上がらないという悪循環に陥ります。そこで本研修では、プレイングマネジャーの難かしさと悩みを共有しながら、プレイングマネジャーが目標達成マネジメントを成功させるための課題を「パーパスマネジメント」「ジョブアサインメント」「対話型コミュニケーション」に分け、それぞれについて理論と実践をまじえて学んでいただきます。
- 到達点 ①目標達成の考え方や行動を理解したうえで、マネジメントの基本理念（他者を通じて成果をあげる）を日々のチーム運営に、どの様に活かすかを考え、学ぶ
②自身とチームの目標達成力を高めるための実践的な手法を学ぶ

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

13 次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける

- 対象 ・これからリーダーとして期待されている方
・今後、リーダーとしてスキルアップしていきたい方
・普段の自分のマネジメントや業務進行のスキルに不安のある方
- 特徴 リーダーへの昇格に前向きになっていただくことを目指す研修です。具体的には、リーダーとしての役割認識を踏まえたうえで、リーダーが身につけるべき3つのスキル（①安定力 ②判断・思考力 ③指導力）を習得し、「分かる」から「できる」へと自信が持てるよう、身近なケーススタディで実践していただきます。研修を通じて明確になった「自分がなりたいリーダー像」に近づくために、今後の具体的な目標を設定し、明日からの行動変容につなげます。
- 到達点 ①次世代リーダーとしての役割を認識する
②感情をマネジメントする安定力を身につける
③リーダーに求められる判断力を身につける
④部下を成長させるための指導力を身につける

	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

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

(オーナーシップ:個人が与えられた職務やミッションに対して主体性を持ち、取り組む姿勢やマインドのこと)

- 対象 ・中堅社員として一段視座を高めたい方
・中堅社員としてプラスαの動きを期待されている方
- 特徴 中堅社員として自身の担当する仕事だけでなく、チーム全体の仕事や課題にも「当事者意識」を持って関わっていくマインドを養成し、そのために必要なコミュニケーションスキルを習得する研修です。その具体的なスキルとして、周知力、調整力、関与力について学び、それらの力をどのように発揮するかを考えていただきます。
- 到達点 ①中堅社員が組織から求められている役割を認識する
②自身のオーナーシップ度を振り返り、オーナーシップがある人の行動例を通じて当事者意識を培う
③上司・先輩と信頼関係を構築し、補佐する方法を身につける
④部下・後輩の指導・支援の仕方を身につける
⑤チーム全体の仕事や課題に積極的に関与し、成果をあげるための周知力・調整力・関与力を高める

	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

15 PHP若手社員研修～仕事力アップコース **New!**

対象	・入社2～3年程度の若手社員	●				
特徴	職務権限が大きくない若手社員は、うまくいかないことを職場や上司、環境などのせいにしてがちです。しかし、それでは進歩も成長も止まり、不安や不満がつのれば、早期離職にもつながりかねません。自分以外のせいにする「他責思考」から「自責思考」にどうマインドチェンジするか。これが本研修の大きなテーマです。「自分事」としてとらえていただけるようタイプ別診断を実施したり、いくつかのケーススタディを用いて討論します。 1. 反転学習によって、学習意欲を高める 2. 自分の頭で考え抜く 3. 研修転移にこだわり、やりっぱなしに終わらせない 4. 「感動」が、人を動かす	新	若	中	タ	管
到達点	「あるべき姿」と現状のギャップを確認することで、成長への意欲を高める 「知っている・わかっている」から「できる」へ、深い気づきと内発的動機づけによって、意識変容・行動変容を起こし、仕事力・人間力を磨き高める	人	手	堅	ー	理

16 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

対象	・入社1～5年程度の若手社員で、一定期間の業務経験がある方 ・一程度の能力とスキルを身に付けているが、それを業務に結び付けられない方	●	●			
特徴	本研修では、入社してからの振り返りを行い、課題の整理と「みんな同様なことで悩んでいる」という安心感を持っていただき、離職リスク軽減とともに、下記のビジネスマインドの醸成を行います。 ①「主体性」自ら率先して、積極的に業務・役割・課題に取り組む ②「業務、役割の領域拡大」周辺配慮、相手視点の対応で期待に応えるコミュニケーションの仕方 ③「プロ意識」継続して安定したパフォーマンスを発揮するためのプロ意識、心構え、自分で考える癖付け	新	若	中	タ	管
到達点	①離職リスクの軽減（不安、課題で悩んでいることについて、同じ悩みを持つ他の受講者と話すことによって、みんな同じことで悩んでいると気づき不安が解消） ②主体的、積極的に考え、行動できるようになる ③自分でできることを増やすというマインドを持ち、業務、役割の領域を広げることができるようになる ④周辺配慮とコミュニケーションのポイントを知り、チームのメンバーから期待、信頼される人材になる ⑤継続して安定したパフォーマンスを発揮するためのプロ意識、心構えが身に付く	人	手	堅	ー	理

17 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

対象	・評価の基本を学びたい中堅～管理職の方 ・評価を効果的に育成に結びつける手法を学びたい方			●	●	●
特徴	人材育成のツールとして、評価制度を活用していくために、評価者は公正に評価を行わなければなりません。どのようにして評価を行うのか、評価者が陥りやすい傾向とは、部下への評価のフィードバックはどのようにするのかなど、本研修では、評価者として求められる基本のスキルを実践を通じて学びます。 <ワークのポイント> ・組織や部下に期待されている役割を考え、取り組むべき点をおさえる ・ケーススタディを使って実際に評価を行い、適切な判断基準を考える ・部下のモチベーション向上に繋がる、面談での部下の褒め方を考える ・面談ロールプレイを行い、講師のフィードバックをもとにグループでお互いの改善点を議論する	新	若	中	タ	管
到達点	①評価者としての心構えを理解する ②評価のポイントを理解する ③部下へのフィードバックする際のポイントをおさえる	人	手	堅	ー	理

18 30代向け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

対象	・30代のビジネスパーソン ・これまでの仕事を振り返り、次に生かしたい方 ・仕事だけでなく、私生活も含めた長期のキャリアプランを考えたい方					
特徴	ただ会社・組織に属しているだけでは厳しい時代であり、先を見据えたスキルアップが必要です。本研修では、「仕事」「ライフ」「お金」の観点から、今後の「キャリア」を主体的に考えることで、仕事に対するモチベーションを高めていただきます。 ①マインドセット～現在は「キャリアをつかむ」時代であることを理解する ②現在・5年後・10年後という3つの視点から自分に求められる役割を考える ③60代までの年代別キャリアを「仕事面」「生活面」「経済面・資金面」から知ることができる	新	若	中	タ	管
到達点	①キャリアの主語は「自分」であることを理解する～キャリアデザインの必要性 ②キャリアの棚卸と求められる役割の理解～中長期的な視点で考えるキャリア ③「仕事面(ワーク)」「生活面(ライフ)」「経済面(マネー)」の面から見渡す年代別キャリア ④長期的な視点で今後30年を考える	人	手	堅	ー	理

19 40代向け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

新	若	中	ダ	管
人	手	堅	ー	理
				職

- 対象** ・40代のビジネスパーソン
 ・これまでの仕事を振り返り、次に生かしたい方
 ・仕事だけでなく、私生活の変化も含めた長期のキャリアプランを考えたい方
 ・ライフイベントに変化のあった方
- 特徴** 本研修では、自己の強み・弱みや今までに培ったスキルなどを見つめ直し、成長の軌跡(キャリア)を振り返ります。さまざまな視点から自分の望む「未来像」をイメージし、それに向かうために何を行動に起こすかを具現化します。
 また、40代は自身の生活が変化してくる時期でもあります。「今後30年を考える」ワークでは、変化を前向きに受け止め、どのように対応すべきか、ワーク・ライフ・マネーの視点から考えます。
- 到達点** ①キャリアを考えるにあたり、不安を払拭する
 ②自身の「過去」「現在」「未来」を正しく認識し、今後取り組むことを具体的に考えます

20 50代向け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

新	若	中	ダ	管
人	手	堅	ー	理
				職

- 対象** ・50代になり、変化が多くなり不安を感じている方
 ・定年後再雇用を想定している
 ・今後のマネー戦略に不安を感じている
- 特徴** 人生100年時代のマネー戦略を立てたうえで、これからのキャリア・生き抜き方を考えます。
 ①人生100年時代のマネー戦略～立場や役割が変わっても、働き続けることの大切さを知る
 ②50代社員に必要なスキルの理解～基礎スキルを再獲得し、経験を活かして組織を支える
 ③輝かしい未来は自分でつくる～ロスに備え、変わる勇気を持つ
- 到達点** ①自身の「実績」を振り返り、今後求められる役割を認識する
 ②求められる役割に対し、必要なスキルを認識する
 ③今後の支出と収入を計算し、マネー戦略を考える

21 女性向けキャリアデザイン研修～ワーク・ライフ・マネーで今と未来を把握する **New!**

	●	●	●	
新	若	中	ダ	管
人	手	堅	ー	理
				職

- 対象** ・20代～30代の女性社員・職員の方
- 特徴** 20代から30代にかけて、多くの方がキャリアについて考えるようになります。特に女性は出産などがあった場合に休職となる期間が発生することもあり、先々のキャリアを考える方が多いタイミングです。
 ぼんやりと想像するのではなく、しっかりと現実と向き合い、将来を見据える必要があります。
 本研修ではワーク、ライフという観点だけでなく、マネーの観点から、自分自身の現状、将来を考えていきます。
 自分の将来にはどのくらいの費用がかかりそうか、一般的な平均値と比べていき、金額を把握していきます。
 お金について把握することで、自身の志向や希望の強さも知ることができます。また、これから30年の年表をつくるワークでは、自分の理想的な働き方ができる期間というのは意外と短いということを実感しながら、自分がどのようなキャリアを描き、そのために今何が必要かを考えていきます。
- 到達点** ①自身の将来の働き方やライフイベントを具体的に想像する
 ②マネーの観点から将来にかかるお金を想定したうえで今後のキャリアを考える
 ③先輩たちの経験談からキャリアを前向きにとらえる
 ④目指したいキャリアに近づくために今求められる役割と身につけるスキルを考える

22 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

●	●	●	●	●
新	若	中	ダ	管
人	手	堅	ー	理
				職

- 対象** ・金融知識をゼロから学びたい方
 ・将来の生活に不安を感じる方
 ・経済・金融ニュースの理解、自身の業務への関連性にも広げたい方。
- 特徴** キャリアを考えるうえで欠かせない経済面を理解し、金融リテラシーを高める研修です。
 貯め方では、自分の収入・支出(出費)を把握し、固定費の見直し方や控除制度などの必要な知識を習得します。
 増やし方では、代表的な金融商品のリスク・リターンについて理解を深め、ライフプランに合わせた運用方法を踏まえて自身のポートフォリオ(資産構成)を描きます。
- 到達点** 代表的な金融商品の特徴やリスクを理解する お金に関するトラブルを未然に防止できる
 自身に合った資産形成の仕方を考えられる

■ビジネススキル

23 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

対象	・部長・課長のためのパワーアップ講座 ※対面集合限定
特徴	部門責任者である部長・課長は、強い現場をつくるキーマンです。 昨今、働く人の価値観が多様化するなかにあつて、役職や能力だけでは、部下は信頼してついていこうと思いません。「あの人が言うなら」「あの人のためなら」という内発的な動機で人を動かすための「人徳」と「熱意」は、リーダーにとって決定的に重要な要素といえます。本コースでは、2日間を通じてじっくりと自己に向き合い、人や組織を惹きつけ動かす『人間力』について理解し、強い現場づくりの実現を目指します。 ※1日目研修後に2時間（17:30～19:30）の異業種交流懇親会があります。（費用込み）
到達点	①人と組織を惹きつけ動かす「人間力（人徳・熱意）」を磨き高める ②強い現場をつくるための方策を学ぶ

			●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

24 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

対象	・チームメンバーを率いる立場にある方 ・時代に応じた自分らしいリーダーシップを模索している方
特徴	リーダーとしての心構えや実践すべき具体的な行動について考えていただきます。 メンバーの自主性を引き出し、チームの活性化を図ることを目指していただきます。 ①自身が目指すリーダー像の具体化～求められるリーダー像やご自身の理想を言語化する ②部下への効果的な伝え方のトレーニング～褒め方・指摘や言いにくいことを表現する ③進捗状況の管理方法～PDCAの「C」と「A」に着目した動き方を検討する ④自己改善計画を立てる
到達点	①課題・問題から逃げずに対応する自覚、良い職場（あるべき姿）を目指す使命感を持つ ②あるべき姿と現場のギャップを的確に発見して、組織の課題を自ら認識し、達成すべき目標を立てる ③課題解決に向け、周囲の認識を共有化し、部署・組織全体と連携した行動により自身の提案を実現する

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

25 OJT研修～部下・後輩指導の基本スキルを習得する【2025年版】

対象	・新入や若手・中途入社社員などの指導担当者 ・新人のOJT指導を行う社員に、OJTの手法を学ばせたいとお考えの方 ・計画的な指導が出来ておらず、人材が思ったように育たないとお考えの方
特徴	部下・後輩の世代の傾向やキャリア観への理解を深め、職場全体を巻き込み計画的に指導・育成する方法を学ぶ研修です。 部下・後輩が自ら考え行動できるようになるためには、OJT担当者による用意周到な準備、粘り強く何度も同じ指導を継続し続けること、効率よく計算的に育成を進捗させる力が不可欠です。実際の部下・後輩の現状を踏まえた3カ月間の育成計画の策定方法のほか、報告の受け方や指示の仕方、ほめ方・叱り方などの指導方法を学び、ケーススタディで実践力を磨きます。
到達点	①育成計画を立てて「何を」「いつまでに」「誰が」「どうやって教えるか」を明確にする ②指示の仕方、ホウ・レン・ソウ、ほめる・叱るなど指導の基本をおさえる ③具体的なケーススタディで、学んだ内容を自分自身に落とし込む

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

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

対象	・部下・後輩を指導する立場にあり、部下・後輩の能力や主体性を引き出すスキルを習得したい方 ・OJTやティーチングとは異なる視点で、指導スキルを高めたい方
特徴	ティーチングの目的が、基本的な知識や技能を教え込むこととするのであれば、コーチングの目的は、それぞれが持っている能力ややる気、強みを引き出すことです。部下のやる気を引き出すのに欠かせない「傾聴」「質問」「承認」の3つのスキルを身につけることに力点を置いています。
到達点	①コーチングの3つの手法（傾聴・承認・質問の3つ）を部下育成に活用できるようになる ②コーチングの基本プロセス（GROWモデル）を学び、目標達成の行動案を策定できるようになる

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

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

- 対象 ・悪い報告でもすぐ上がってくるチームを作りたい管理職・リーダーの方
・互いに「よかれ」と思う提案や忌憚のない意見交換ができるチーム作りをしたい方
- 特徴 心理的安全性が担保された職場では、一人ひとりが主体的に行動し、成果を上げることができます。本研修では部下とのコミュニケーションの仕方を工夫することで、どのように心理的安全性を高めていくのか習得します。研修の最後には、自分のチームの心理的安全性を高めるための具体的な方法を検討していただきます。
- 到達点 ①心理的安全性の鍵を握る管理職が、まずは自分の行動を変える必要を自覚する
②アサーティブコミュニケーションの4つのステップを学び、言いたいことを自他を尊重しながら伝えられるようになる
③1対1面談で部下の本音や悩みを把握し、主体性を引き出せるようになる
④情報成功体験を共有する文化の作り方を学びチーム全体の心理的安全性を向上させる

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

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

- 対象 ・Z世代の新人・若手と年齢が離れていて指導に悩んでいる方
・Z世代の新人・若手と常識や価値観のギャップを感じ、関わり方に悩んでいる方
- 特徴 上司の背中を見て育つ時代はとっくに終わり、今は一人ひとりの個性に向き合って育てる時代になりました。これまで関わりのなかった中堅層やミドル層にとって、Z世代の若手は未知の存在かもしれません。本研修ではZ世代と言われる今の若手が育ってきた時代背景を振り返り、若手の価値観を知ることで、彼らとどのように関わっていくべきかを考え、個性に向き合う育成のポイントと指導者の在り方をつかみます。
- 到達点 ①Z世代の生きてきた時代背景と価値観を理解する
②Z世代の価値観に合わせた育成方法を習得する
③Z世代の育成において求められる指導者のあり方を理解する

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

29 部下のキャリア開発支援研修～先を見通し、離職を防止する **New!**

- 対象 ・部下の離職防止に課題を感じている方
・キャリア面談や育成計画を任されている現場リーダー
- 特徴 昨今、若手に自律的なキャリア形成が求められる一方で、見通しが立たないことが離職の大きな要因となっています。そこで本研修では、部下のキャリアゴールを考え、先を見通すためのツールとなるキャリアマップを作成します。作成したマップをもとにキャリア面談に臨み、部下のモチベーション向上と離職防止の実現を目指すプログラムです。
- 到達点 ①なぜ部下のキャリア開発支援が求められるのか理解する
②部下の価値観や理想を汲み取り、本人に合ったキャリアゴールとマップを作成できる
③部下のモチベーションを高める面談の仕方を身につける

			●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

30 離職防止研修～採用者の早期活躍を支援する **New!**

- 対象 ・中途社員を採用することが多い組織の方
・社員の離職が多くなっている組織の方
・今後中途社員を受け入れる予定の管理職の方
- 特徴 社員の定着は多くの組織で課題となっています。離職を防止するために受け入れ側の姿勢が重要だと考え、受け入れる側として準備しておくことを学びます。研修内では、まず自組織の離職原因についてワークでしっかりと考え対策を練っていきます。管理職として採用者に即戦力として活躍してもらうには何をすべきか、主に中途社員を受け入れる場合に焦点を置き、中途社員には何を任せるか仕事の役割や任せる仕事内容を具体的に考えていきます。また、面談は実際の場面を想定したケーススタディを行い、自社の中途社員受け入れの際の実践につながる内容となっています。採用者が職場で期待とのギャップを感じたとしてもすぐに「辞める」ということへつなげないために、受け入れの心構えから採用者への仕事の任せ方、面談の仕方、日頃のコミュニケーションについて学んでいきます。
- 到達点 ①採用者を受け入れる心構えを知る
②自組織の離職原因を徹底的に考える
③中途社員入社時の仕事の任せ方を学ぶ
④社員の離職防止のための面談の仕方やコミュニケーションの取り方を学ぶ

				●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

31 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

- 対象
- ・職場内やお客さまとのコミュニケーションに苦手意識がある方
 - ・コミュニケーションの研修は受講したが、職場で実際にどう進めていいか実践に課題を感じている方
- 特徴
- 対人関係の構築を促進するためのテクニックや考え方を身につけていただく研修です。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けます。
- 到達点
- ①適度な自信を持つためのポイントを習得する
 - ②対人関係を構築するために必要なテクニックを習得する
 - ③対人関係構築を促進するための行動習慣を理解し、今後改善すべき点を把握する
 - ④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

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ イ プ	管 理 職

32 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

- 対象
- ・社内外を問わず、説明や案内、提案をする機会が多い方
 - ・話が分かりにくい、もう1回説明してほしい、などの指摘をされたことがある方
 - ・自分の説明が相手に正しく伝わっているかどうか、不安に感じている方
 - ・自分の話すスキルをもっと高めたいとお考えの方
- 特徴
- 分かりやすい話し方には型があります。構造を理解すれば、誰でも「言いたいことを簡潔に相手に分かりやすく説明する」ことができます。本研修ではまず論理的思考を鍛え、話す内容を整理できるようになっていただけます。
- また、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解し、学んだスキルをワークで実践しながら、説明力を高めていただけます。
- 到達点
- ①目的・意図が明確になるように話を整理することができる
 - ②構造と展開を考えながら相手に訴求力のある内容で話の構成をまとめることができる
 - ③相手視線を意識し、要点をまとめて話すことができるようになる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ イ プ	管 理 職

33 アサーティブコミュニケーション研修～自他尊重のスタンスで言いにくいことを伝える

- 対象
- ・言いにくいことを伝えることが苦手で、もっとうまく伝えられないかと思っている方
 - ・自分の思っていることや意見を、素直に相手に伝えることができない方
 - ・自分の意見ばかりを主張してしまい、かえって相手から反発を受けることが多い方
- 特徴
- 本研修では、「言いにくいこと」を伝えるアサーティブコミュニケーションの手法を習得します。アサーティブとは、相手の状況・気持ちを尊重しながら、自分の主張を正直に伝えることです。講義と豊富なワーク・ケーススタディを通じて、アサーティブであるための心の持ち方を理解し、具体的なコミュニケーションスキルを身につけていただけます。
- 到達点
- ①アサーティブコミュニケーションとは何か、その考え方や心構えを理解し、具体的なノウハウを習得する
 - ②相手の置かれている状況や気持ちを尊重しながらも、自分の意見を伝えることができる
 - ③「相手の話を聴いている」ことを示す手法を学び、相手との関係性を作ることができる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ イ プ	管 理 職

34 交渉力向上研修～ネゴシエーションスキルを上達させる

- 対象
- ・取引先だけでなく、部署間など組織内外での交渉場面で円滑に話を進めたい方
 - ・対立する相手にこちらの意図、目的を伝え、上手く折り合いをつけたい方
 - ・Win-Winを目指し、お互いが納得する着地点を見つけて交渉したい方
- 特徴
- 交渉とは、「相手を打ち負かすこと」ではなく、「Win-Winの関係を保ち結果を出す」ことです。本研修では、①事前調査(根回し)、②好調のゴールの明確化とシナリオ作り、③実践 の手順で交渉の手法を学びます。実践的なロールプレイングを通じ、学んだスキルが体得できます。
- ①過去の経験から、うまくいった交渉・うまくいかなかった交渉を振り返っていただけます。
 - ②ケーススタディを元に、事前準備をしない交渉と事前準備をする交渉を行い、違いを考えます。
 - ③ロールプレイを繰り返して、交渉の手順とスキルを身につけていただけます。
- 到達点
- ①交渉における事前準備の重要性を理解する
 - ②実際の交渉時においても、相手の気持ちを多面的に考え、柔軟な対応ができるようになる
 - ③双方の妥協点を探り、コンセンサス(合意)を得るための話し方を身につける

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ イ プ	管 理 職

35 論理的で分かりやすい文書の書き方研修

- 対象 ・論理的で説得力のある文書作成ができるようになりたい方
 ・自分の主張の訴求力を増すために、文章の論理表現を高めたい方
- 特徴 本研修では、論理的な文章の書き方を学んでいただきます。読み手が必要とする情報を明確にし、分かりやすい文章の組み立て方を演習に取り組みながら習得していただきます。
 なお、研修内に文書を手書きで作成いただくワークが複数ございます。
 <実施ワーク例>
- ①相手にはわからない専門用語・カタカナ語を使っていないか振り返る
 - ②必要な部分を取捨選択し、簡潔にまとめる要約の練習する
 - ③ピラミッド構造により情報を整理し、情報の関係性を明確にする
 - ④問題に対し、提示された情報をもとに、内容を整理し上司に提出する提案書を作成する
- 到達点 ①相手にとって、読みやすい簡潔な文章の作成ができる
 ②自分の意見を論理立てて文書にすることができる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

36 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

- 対象 ・自らのプレゼンテーションの仕方を確認し、問題点を改善したい方
 ・分かりやすい話し方を習得したい方
 ・お客さまや上司、メンバーに対して、短時間の説明で納得してもらうような機会が多い方
- 特徴 プレゼンテーションの目的とは、相手に情報を提示し、理解・納得を得た上で、行動を起こしてもらうことです。そのため、本研修では以下の3要素を柱に学んでいただきます。
- ・伝える内容～話の構造を整理する方法、内容を効果的にする話の展開方法
 - ・伝える技術～間の取り方やスピードなど、「伝える」コツや配慮すべきポイント
 - ・伝える手段～プレゼンテーション資料の効果的な使い方
- 到達点 ①「プレゼンテーションの成功」が、聞き手の理解・納得を得ることだと理解する
 ②聞き手が理解しやすいように、話の展開を整理して伝えることができる
 ③聞き手を配慮した「姿勢」「態度」「表情」「声の大きさ」「間の取り方」「スピード」で話すことができる
 ④聞き手・プレゼンテーションの目的に応じた事前準備ができる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

37 アウトプット力向上研修～成果が見える化するための心得を学ぶ

- 対象 ・話すこと、書くことに苦手意識を持っている方
 ・アウトプットをしても相手にうまく伝わらないとお悩みの方
- 特徴 テレワークなど働き方が多様化するにつれ、自分の仕事の成果を見せていく姿勢がますます重要になってきています。そこで必要になるのが「アウトプット力」です。ビジネスにおいては、インプットした知識・スキルは見える形でアウトプットされることで、初めて意味を持ちます。アピールではなく、自身が仕事で期待されている「要件」を満たすことが大切です。
 本研修ではアウトプットの心構えを学び、ワークを通して「話す」「書く」アウトプットを実践していきます。
- 到達点 ①アウトプットがなぜ必要かを改めて考える
 ②アウトプットの心得を踏まえ、「話す」「書く」ポイントを学ぶ
 ③ワークを通して実践し、「知っている」から「できる」状態にする

●	●			
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

38 ビジネス文書研修～一生ものの書く技術

- 対象 ・これから配属予定、あるいは配属して間もない新人の方
 ・日常業務として社内外の文書・メール作成の業務を行っている方
 ・今現在、自己流で文書作成をしている方
- 特徴 本研修では、読み手を意識することを大前提としたうえで、相手にわかりやすい文書作成の方法を学びます。
- ①文書の基本的な構成ルール～主語・述語や一文あたりの文字数について
 - ②伝えたいことを簡潔にまとめる力～情報の取捨選択による要約
 - ③相手が欲しい情報を考える力～キーワードや数字を記載する
 - ④社外文書の基本的な型
 ～ F A X 送付状・書類送付状・案内状・お祝い状・お詫び状・お礼状・依頼状
- 到達点 ①相手が一目見て内容を把握できる書き方を理解する
 ②日常業務で報告書や議事録などを自分で作成することができる
 ③相手の知りたい内容が過不足なく書かれた文書を作成できる

●	●	●		
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

39 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活性化

- 対象 ・部下を持つ管理職、リーダーの方
 ・働きがいのある職場をつくり、チームの活性化を目指している方
- 特徴 チームの活性、生産性向上、ひいては離職防止への一手として「従業員エンゲージメント*」が注目されています。本研修では管理職のみならず、部下のエンゲージメント向上の3つのポイントと具体的な方法をお伝えします。働きがいのある職場をつくり、チームの活性化を目指します。
 *従業員エンゲージメント：働く人が幸せで、会社に愛着を持ち、成果をあげて組織に貢献しようとする自発的な意欲
- 到達点 <エンゲージメント向上を実現する3つのポイント>
 ①風通し ②見通し ③一体感
 ①「風通し」「見通し」「一体感」の3つの観点から、働きがいのある職場づくりを学ぶ
 ②現状を把握し、前向きに自部署と管理職としての自身のあり方を考える
 ③従業員エンゲージメント向上のために、管理職として行うべきアプローチが分かる

			●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

40 チームマネジメント研修～仕組み作りと推進力を学ぶ

- 対象 ・主任・係長級の現場リーダー層から課長級の管理職層まで、チームを率いる立場にある方々
 ・メンバー1人ひとりの強みを発揮してもらうためにはどうすればよいかを知りたい
- 特徴 組織としての成果を上げるにあたって重要なチームマネジメントに焦点を当てた、リーダー層向け研修で成果を上げるための仕掛けづくりとチームビルディングを担うマネージャーとしての役割と、目標達成に向けてメンバーを率先垂範するリーダーとしての役割の両面から、チームマネジメントのあり方を実践的に伝えます。
- 到達点 ①自身が関係するチーム活動の「目的」と「目標」を明確にし、説明できるようになる
 ②目標達成までの計画を策定し、メンバーに伝えられるようになる
 ③進捗管理の具体的な進め方を理解し、早めに問題の芽を把握したうえで対策を打てる
 ④メンバー1人ひとりの強みを理解したうえで、適材適所の業務のアサインができるようになる
 ⑤職場内のコミュニケーションを活性化させるための方法を身につけ、実践できるようになる

		●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

41 外国人社員受け入れ研修～相互理解を深め、気持ちよく働ける職場をつくる **New!**

- 対象 ・外国人社員をチームに受け入れることになった、現場リーダー、管理職の方
 ・初めて外国人社員を採用することになった組織の担当者の方
- 特徴 本研修では、日本と海外との働き方・文化の違いを理解し、外国人社員が抱える悩みを把握したうえで、協働のために必要な考え方を学んでいただきます。
 日本式のビジネスマナーの教え方や、良好な関係を築きながら仕事を進めるためのアサーティブコミュニケーションスキル、自己開示の重要性などをワークを通して習得していただきます。
- 到達点 ①外国人社員を受け入れる際の心構えを学び、日本と海外との文化の違いを理解する
 ②自組織で働く際に外国人社員が戸惑うであろう「暗黙知」「常識」を明文化する
 ③日本人社員・外国人社員が戸惑いやしやすい場面を想定したケーススタディを通して、どのように解決していくかを考えることができる

		●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

42 財務研修～4つの分析手法から財務諸表を読みこなす

- 対象 ・経理や会計部署に配属されて間もない担当者の方
 ・損益計算書、貸借対照表の見方を学びたい方
 ・企業会計の基本を学びたい方
- 特徴 本研修では、財務諸表、いわゆる決算書の基礎から各項目やその数字にどんな意味があるのか、そこから何を読み取ることが出来るのかなどを、豊富なケーススタディで解説します。
 危ない会社と伸びる会社を見分ける決算書の読解力を身につけていただきます。
 ①企業会計についての基本 ②財務諸表(損益計算書、貸借対照表、キャッシュ・フロー計算書)の基
 ③さまざまな財務諸表を比較して、財務分析を行う
- 到達点 ①仕訳について理解できる
 ②財務三表の特徴と項目の内容を理解できる
 ③財務諸表の数字を読み取ることができる

		●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

43 投資判断基礎研修～損益分岐点分析と投資評価の基礎を学ぶ **New!**

- 対象 ・新任の部門経営者の方、事業の採算性を正しく把握できるようになりたい方
 ・プロジェクトの責任を担う立場の方、投資評価について簡単な計算ができるようになりたい方
 ・管理会計について学びたいが、何からはじめたらよいかわからない方
- 特徴 「財務」を知るといことは組織の基盤を数字で理解することです。数字＝データから組織の活動を予測し、もたらす結果を正確に捉える力を身につけることができます。経営・財務計画を理解するとともに、企業の経営にどのように活かしていくかを考えられるようになることを目指しています。

			●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

※持ち物 電卓（携帯電話不可）

44 ANAビジネスソリューション：ヒューマンエラー対策研修 基礎コース ①集合対面 ②オンライン **New!**

- 対象 ・新入社員、若手、中堅社員、管理監督者、安全品質担当者、経営層までの全ての方
 ・事故、ミス再発防止を考える全ての方
- 特徴 ANAの整備部門が取り組んできた安全対策のノウハウを、業種業態を問わず活用できるエッセンスにまとめた研修
 人間特性の理解がヒューマンエラー対策の第一歩です。ヒューマンエラーの背後にある「誰でも共通に陥るであろう
 要因」を探り出して対策を講じることが重要です。ANAや航空業界の事例をベースに明日の業務にすぐに活用
 できる基礎知識と防止法を学びます。
 講師は全員整備部門出身で長年「安全・品質を担う人材の育成」や「チームマネジメント」に携わってきた
 プロフェッショナル。妥協のない安全・品質に対する確かな視点でわかりやすくお伝えします。
- 到達点 ①エラーは人間の脳の情報処理過程で発生することを学び、ヒューマンエラーをゼロにすることはできないことを
 理解する
 ②ヒューマンエラー対策の基本的考え方を理解したうえで、効果的なヒューマンエラーの防止方法を習得する
 ③事故や不具合のヒューマンエラーの要因は、個人の問題だけでなく組織など周囲を取り巻く環境（SHELモデル）
 にもあることを理解する
 ④ケーススタディにてヒューマンエラーを抽出し、事故や不具合はいくつかのヒューマンエラーが連鎖して発生する
 ことと、どこかでエラーチェーンを切る事によって防止できることを習得する

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

45 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

- 対象 ・生産性向上とは何か学びたい方
 ・どうしたら自分の働き方を改善できるか、着手にあたってお悩みの方
- 特徴 働き方改革時代に最適な効率が良い仕事術を学び、生産性向上をめざす研修です。
 「ムダ」をなくす分析方法、「見える」仕事の流れをつくる管理方法といった、組織の一員として
 生産性を高めるためのポイントを学びます。
 自分の仕事の流れを書き出し、「見える」ようにして管理することは、業務状況の把握、問題点の
 洗い出しを容易にします。本研修では、自分の業務状況を他者に「見える」ようにする
 「マイかんばん方式」を学ぶことで、仕事の受け渡しを円滑にします。
- 到達点 ①自らの仕事の「ムダ」を発見・分析・排除して、余力を生み出すための手法を学ぶ
 ②仕事のあるべき姿・プロセスを「見える化」して、自己管理できるようになる
 ③あるべき姿を実現するために周囲と「協力」して、チームで成果をあげることができるようになる

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

46 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

- 対象 ・日々の仕事の中で、時間に追われて悩んでいる方
 ・「次に何をしようか」考えて手が止まることがある方
 ・仕事の優先順位付けに関して、客観的な基準を学びたい方
- 特徴 限られた時間の中で業務効率を高め最大限の成果を上げるための方法を、
 PDCAサイクルに沿って習得する研修です。1日のスケジュールを振り返ることで
 自身のワークスタイルを分析し、現在の課題をご認識いただき、効率的な業務遂行計画の立て方、
 優先順位のつけ方、仕事の仕方を習得いただけます。
- 到達点 ①自分のワークスタイルの課題を認識し改善案を立てる
 ②「考える仕事」「こなす仕事」「完全に時間を拘束される仕事」「少しなら時間を
 自由に使える仕事」それぞれの効率の良い時間の使い方を理解する
 ③仕事の目的・QCDRを明確にすることで手戻りの少ない計画を立てることができる
 ④仕事を「緊急度」と「重要度」で整理し、優先順位をつけることができる

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

47 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

- 対象 ・業務でのミスを減らしたい方
・ミス防止について、業務改善に取り組みたい方
・どうすればミスを減らすことができるのか、わからない方
- 特徴 ミスの起こる原因や特徴を理解し、まずは自分がミスを起こさないポイントを整理します。
「人間はミスをしてしまうもの」を前提として、ミスを防止する仕組みについて学んでいただきます。
①ミス防止のための思考 ②仕事の分解 ③適正なチェック ④業務の見直し
⑤ミス防止対策の計画作成
- 到達点 ①自身の業務において、ミスの起きやすい仕事の仕方を改善することができる
②ミスを防ぐための仕組みや、工夫を知ることができる

●	●	●		
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

48 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

- 対象 ・マニュアルを作成したことがなく、作成方法を学びたい方
・マニュアルを作成したものの、うまく活用されず困っている方
・更新されないマニュアルを、使えるものに改善したいと考えている方
- 特徴 業務ノウハウの属人化すると、業務引継ぎに時間がかかりすぎたり、業務効率悪化という問題が生じます。
業務改善・ノウハウ共有・業務標準化の手段として、マニュアル作成の考え方や具体的手法を学びます。
①マニュアル作成の基本知識と種類別のポイントを習得
②自らの業務を踏まえ、マニュアル作成の演習を実施
③組織的なマニュアル作成・活用の計画作成
- 到達点 ①マニュアル化する「対象業務」を明確化し、「手順」を抜け漏れなく洗い出すことができる
②マニュアルの様式・媒体を適確に判断し、作成のスケジュールを決めて取り組むことができる
③「フロー図」や「正しい書き言葉」にて、はじめて読む人でもわかりやすいマニュアルを作成できる
④マニュアル導入後の使用状況を適時確認し、更新作業を行うことができる

	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

49 ロジカルシンキング研修

- 対象 ・仕事で役立つ論理的思考力を身につけたい方
・バックグラウンドが異なる人と、折衝する機会が多い方
・自分の考えや情報を整理するのが苦手な方
- 特徴 本研修では、ロジカルシンキングのフレームを学ぶと同時に、思考法をビジネスの現場で実用します。
ワークは具体的で身近なテーマで構成されており、無理なくロジカルシンキングを身に着けます
- 到達点 ①ロジカルシンキングがビジネスに役立つこと感覚をつかむ
②モレなくダブリなく要素を洗い出し、ツリー構造で問題の全体像をつかむ
③So what?/Why so?を意識した話の展開を考える
④演繹法と帰納法による話の展開方法を習得する
⑤仮説思考・フレームワーク思考について学ぶ

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

50 クリティカルシンキング研修～本質を見抜く力を養う

- 対象 ・表面的でなく、深く考える力を向上させたい方 または物事を考える力を鍛えたい方
・企画職や業務改善ご担当の方
・素早い判断が日常的に求められる方
- 特徴 本研修では、クリティカルシンキングの基本的な考え方と手順を学び、物事をありのまま受け入れるのではなく、現状を「疑う」思考方法を、演習を通じて実践していきます。
演習やワークを取り入れており、現場で活用できる具体的なノウハウを学ぶことができます。
- 到達点 ①クリティカルシンキングの基本的な考え方を理解する
②物事をありのまま受け入れるのではなく、「本当にそうなのか」と考えることができるようになる
③多面的に物事を見て、日常に潜む様々な「ムダ」を発見できるようになる
④前例や固定観念に縛られることなく、新しい仕事の仕方や考え方を生み出すことができる

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

51 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

- 対象 ・若手から中堅、管理職まで、柔軟な発想をしたい方
・企画、営業部門でアウトプットやソリューションの質を高めたい方
・新しいアイデアを出せと言われるが、なかなか思いつかない方
- 特徴 本研修では、ラテラルシンキングの考え方を学ぶとともに、実際にラテラルシンキングを用いて、新しい発想やアイデアを生み出すワーク・演習に取り組んでいただきます。ロジカルシンキングやクリティカルシンキングとは異なる、柔軟なものの考え方を鍛える研修です。ラテラルシンキングに関する方法論の講義を受けた後、実際にフレームワークを使いながら習得していきます。
5つの発想法、オズボーンのチェックリストなど、さまざま発想法を身につけます。
- 到達点 ①ロジカルシンキングやクリティカルシンキングと区別して、ラテラルシンキングを活用できるようになる
②5つの発想法(「改善法」「翻訳法」「マトリクス法」「定点観測法」「合体法」)を習得する
③アイデアを実現するための、関係者との合意形成の図り方(コンセンサスマネジメント)を身につける

	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

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

- 対象 ・様々な立場、状況の中で素早い判断や決断が求められる現場リーダー、管理職の方
・これまで自分で培った判断軸や決断のポイントについて改めて再検討したい方
- 特徴 現代は、仕事における多種多様な場面で何が最適なのか？を考え、判断・決断する力が求められています。本研修では、判断における考慮すべき「観点」と「注意点」を学び、現場で適切な判断ができる力を身につけていただきます。判断軸と判断プロセスを確立・体得していただき、意思決定ができる管理職になることを目指します。また、時には自身の基準によって判断することが求められるケースもあります。その際に、自分が責任を負うという覚悟を持って、決断する力も高めていただきます。
- 到達点 ①判断の妥当性を高めるために、多様な観点で情報を集めることができる
②管理職として求められる判断軸を身につけ、自分自身の力で状況に応じた判断を下すことができる
③外的な判断基準ではなく、自分の基準をもとに決断する際の心構えとポイントを理解できる

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

53 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

- 対象 ・世の中の様々なビジネスモデルを学び、自組織のビジネスモデルを見直したい方
・新規事業やビジネスモデルを企画する担当の方
- 特徴 ・新しい企画案が出てきても、その場限りになったり、売上・利益につながらないことが多い
各種のビジネスモデルの理解していただき、さらに事業の見直しや新規事業開発のために役立つ知識とスキルの習得を目指します。最後のワークでは、予測した未来に必要なサービスのアイデアを出し、ビジネスモデルを企画していただきます。実際にフレームワークや発想法をご活用いただくことで、ビジネスモデル企画のポイントを押さえることができます。
- 到達点 ①世の中の様々なビジネスモデルの内容を理解できる
②ビジネスモデル構築のフレームワークを理解できる
③ビジネスモデルの発想法や具体的なプランの立て方を理解できる

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

54 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

- 対象 ・問題に取り組む中で、より本質的で価値のある解決方法を模索する全ての方
・上司から「それが本当に解決すべき問題か？」と指摘されることがある方
- 特徴 発見した問題の全てを解決することは現実的には難しく、どの問題を優先するのかは、問題解決の当事者の意思と判断に委ねられます。本研修では、本当に解決すべき重要な問題を見極める「問題発見～問題分析～課題設定」までの、問題解決に必要な課題設定までのプロセスに特化して学んでいただきます。
- 到達点 ①課題設定に必要な主体者としてのマインドを理解する
②課題設定に至るまでの問題発見と問題分析の手法を身につけることができる
③課題設定において重要な概念となる“Issue”の意味を理解する

		●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

55 ビジネスデータ分析研修～職場で活かせる統計の基礎とデータ活用法を学ぶ

- 対象 ・社内のデータを適切に分析したいと考えている方
・統計の基礎知識を学びたい方
・営業数字の向上のため、現場で活用できる数字・データの見方を知りたい方
- 特徴 社内には、売り上げに関するデータやアンケート調査のデータなど、多くのデータが眠っていることがあります。ビジネスデータ分析のスキルを学ぶことで、そのようなデータを活用することができるようになり、業務効率の改善や売り上げの増加につながります。
本研修では、ビジネス場面に応用できるデータ分析の基本的な考え方やデータ整理の仕方を学んだ上で、エクセルを用いた相関係数の計算や回帰分析の手順を習得していただきます。

	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 到達点 ①社内の眠ったデータを平均や標準偏差を使って新たな形で活用できる
 ②相関係数を使ってデータごとの関連性を把握することができる
 ③回帰分析を使ってデータごとの因果関係を把握することができる

この研修ではPCを使用します

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

本研修では、Excelの分析ツールを使用するため、デスクトップ版のMicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCからご参加ください

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。デスクトップ版で説明しますので、Web版のExcelからのご参加はご遠慮ください。

56 【データリテラシー醸成シリーズ】データ収集力向上研修

- 対象 ・顧客データを使い営業戦略の構築に携わる方
 ・市場データでマーケティング分析を行う方
 ・品質管理等のデータを用いて改善活動を行う方
 ・人材データを使い人事戦略の構築に携わる方
- 特徴 一般的にデータリテラシーとは、データを読み、分析し、活用する力として定義されます。しかし実務としては、その手前のデータを集めるところからスタートすることが少なくありません。本研修では、どこで欲しいデータを探せばよいのか、データの良し悪しをどうやって見極めればよいのか、集めたデータの保存はどうすべきかといった、データ収集に関する「いろは」を学びます。営業部門、マーケティング部門、アフターサービス部門、コーポレート部門など、幅広い職種の方を想定して、データ収集力向上のための基本知識とコツをお伝えします。
- 到達点 ①さまざまなデータ収集の手段が分かる
 ②データの品質を担保するためのポイントを理解する
 ③データの保存と管理の方法を身につける

	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

57 【データリテラシー醸成シリーズ】データ読解力向上研修

- 対象 ・顧客データを使い営業戦略の構築に携わる方
 ・市場データでマーケティング分析を行う方
 ・品質管理等のデータを用いて改善活動を行う方
 ・人材データを使い人事戦略の構築に携わる方
 ・信頼できるデータかどうか、正しく判別したい方
 ・データの種類によって、分かることがどう違うのか知りたい方
 ・データを直観的に分かりやすくする方法を知りたい方
- 特徴 データを読む力は、データリテラシーの中核的なスキルといえます。本研修では、さまざまな種類のデータの特徴を見極め、その解釈を通して傾向や課題点を見つけ出すスキルを習得します。さらに、データを分かりやすく捉えるためにグラフ化するなど、可視化に関する手法も学びます。
- 到達点 ①データの種類とその特性を一通り把握する
 ②データを解釈する際のコツが分かる
 ③データが示す特徴を分かりやすく見せる方法を理解する

	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

58 【データリテラシー醸成シリーズ】データ活用力向上研修

- 対象 ・顧客データを使い営業戦略の構築に携わる方
 ・市場データでマーケティング分析を行う方
 ・品質管理等のデータを用いて改善活動を行う方
 ・人材データを使い人事戦略の構築に携わる方
- 特徴 データの読解力や分析力を高めても、その結果を改善や価値創造に活かすことができなければ意味がありません。本研修では、ビジネスにおけるさまざまな活用シーンを想定したうえで、どんな情報を獲得し、どんな手法を使うことで、どんなメリットが得られるのかを具体的にお伝えします。なお本研修は、データリテラシーを養成する研修シリーズの総まとめとして、収集・読解・分析の全ての要素を踏まデータ活用の方法を学びます。
- 到達点 ①データがビジネスの中でどのように活かされるのかが分かる
 ②プロセス改善、マーケティング、営業活動におけるデータの活かし方を理解する
 ③経営戦略におけるデータの活かし方が分かる

	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

59 Microsoft Office研修～Excel基礎編

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	ダ ー リ	管 理 職

- 対象** ・Excelを普段から少し使ってはいるが、苦手だと感じている方
 ・Excelの基本を学んだことがなく、使いこなせていないと感じる方
- 特徴** Excelのデータ入力や関数、シートの操作など、基本的な操作を習得します
 ビジネス現場でExcelを活用し、生産性を向上させるためのスキルやポイントを学びます
 ◆得られる知識・スキル
 ・リボンの機能による効率化 ・入力、セル操作の快速化 ・表、グラフ、図、デザインの便利技
 ・知っておくべき実践的なテクニック
- 到達点** ①Excelの基本操作を理解する
 ②Excelのデータ入力や関数、シートの操作など、基本的な操作を習得する
 ③ビジネス現場でExcelを活用し、生産性を向上させるためのスキルやポイントを学ぶ

この研修ではPCを使用します

*** Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *
 バージョンによる研修内容の大きな差異はございません ***

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。
 上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではございません）

60 Microsoft Office研修～Excel応用編

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	ダ ー リ	管 理 職

- 対象** ・関数を活用して、より簡単にデータを整理したい方
 ・グラフやピボットテーブルを使って、営業現場で活用できる分析用データを作成したい方
 ・事務職の仕事に必要な、エクセルの応用的な操作やマクロの基本知識を身につけたい方
- 特徴** エクセルの基本操作を身につけている方に、
 ①エクセルの操作をより効率的に進める機能
 ②エクセルを利用したデータ整理・分析・自動処理の方法
 の理解を深めていただき、エクセルの更なるスキルアップを図ります。
- 到達点** ①エクセルデータの入力内容を加味し、関数を使って適確にデータを参照することができる
 ②「条件付き書式」「グラフ」「ピボットテーブル」を駆使して、視覚的な表作成ができる
 ③マクロの動き方を理解し、実際の業務での活用方法を考えることができる

この研修ではPCを使用します

*** Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *
 バージョンによる研修内容の大きな差異はございません ***

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。
 上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではございません）

61 (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

新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

「若い方ばかりだと講師に質問しづらい」「こんなことを聞いていいのかと躊躇する」といったニーズから、50代以上の方を対象とした研修をご用意いたしました。
ぜひ、日頃の疑問を講師に投げかけてみてください。

- 対象**
- ・50代以上の方
 - ・Excelの基本を学習しスキルアップしたい方
 - ・Excelを普段から少し使ってはいるが、苦手だと感じている方
- 特徴**
- リスキングで学ぶべきスキルとして、IT系スキルの人気が高まっています。IT系スキルについては、データ分析やプログラミング、情報セキュリティなど内容は多岐に渡りますが、O Aソフトの代表的なものとしてExcelもその一つです。
- 業務の内容に応じて、データの入力によく行う、簡単な関数を使った表の集計はよく使うなど、使用する機能はある程度決まっているという方も多いかと思えます。
- 本研修では、データの入力、表作成、関数、グラフ、データベース機能といった基本の機能に絞って使い方をマスターする研修です。実際に講師と一緒に操作しながら、使用する機会の少ない機能についても改めて学んでいただけます。

◆得られる知識・スキル

- ・リボンの機能による効率化
- ・入力、セル操作の高速化
- ・表、グラフ、図、デザインの便利技
- ・知っておくべき実践的なテクニック

- 到達点**
- ①Excelの基本操作を理解する
 - ②Excelのデータ入力や関数、シートの操作など、基本的な操作を習得する
 - ③ビジネス現場でExcelを活用し、生産性を向上させるためのスキルやポイントを学ぶ

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *

バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。

上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではございません）

62 (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

新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

「若い方ばかりだと講師に質問しづらい」「こんなことを聞いていいのかと躊躇する」といったニーズから、50代以上の方を対象とした研修をご用意いたしました。
ぜひ、日頃の疑問を講師に投げかけてみてください。

- 対象**
- ・50代以上の方
 - ・Excelの操作をより効率的に進める機能や、Excelを利用したデータ整理、分析、自動処理の方法を習得したい方

- 特徴**
- リスキングで学ぶべきスキルとして、IT系スキルの人気が高まっています。IT系スキルについては、データ分析やプログラミング、情報セキュリティなど内容は多岐に渡りますが、O Aソフトの代表的なものとしてExcelもその一つです。
- 本研修では、Excelの基本操作を身につけている方を対象に、
- ①エクセルの操作をより効率的に進める機能
 - ②エクセルを利用したデータ整理・分析・自動処理の方法
- の理解を深めていただき、Excelの更なるスキルアップを図ります。

- 到達点**
- ①用途に応じた関数を選び、データの参照や加工ができる
 - ②「条件付き書式」「グラフ」「ピボットテーブル」を使用し、視覚的な資料作成ができる
 - ③マクロの動かし方を理解し、実際の業務での活用方法を考えることができる

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *

バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。

上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではありません）

63 <速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の基本編

- 対象 ・業務でExcelを活用されている方
・Excelの基本動作が問題なくできる方
※経理部門や営業職の方が多く受講されています
- 特徴 Excelの関数は“加工に長けた機能”であり、そのような状況下に役立ちます。そこで本研修では、ビジネス上でよく使用される関数「①計算に向けた整理の関数、②集計・順位づけの関数、③条件処理・検索の関数」を学んでいただきます。関数でできることを理解し、関数を組み合わせて使うスキルを身につけたい方におすすめします。
- 到達点 ①Excelの関数でできることを理解できる
②各関数の使用方法と注意点を理解したうえで、操作できる
③関数を組み合わせて使うことができる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *
バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。

上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではありません）

64 <速習！>（中級者向け）Excel研修（半日）～関数の応用編

- 対象 ・基本の関数をマスターされた方
・業務でExcelを活用されている方
・Excelの基本動作が問題なくできる方
- 特徴 本研修は、「<速習！>（半日研修）（中級者向け）Excel研修～関数の基本編」を受講済みの方を対象に関数についてより深く学んでいただく研修です。（未受講でも日頃業務で関数を使用されている方は受講可能で業務において使用頻度の高い関数と、Excel2019、Excel2021で追加された新しい関数を半日間で基本の関数より高度ではあるが、理解しておく確実に業務効率化に繋がる関数を厳選しています。本研修では、実際にExcelを操作しながら、効率的に関数の使い方を学びます。
- 到達点 ①関数を活用して業務を効率化できる
②新旧の関数についてメリット・デメリットを理解し使い分けできる

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021を使用して説明を行います。（バージョンによる研修内容の大きな差異はございません）

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。

Excelのバージョンは、Windows版の「2021/Microsoft 365版」が対象となります。

上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではありません）

65 ゼロから学ぶマクロ・VBA基礎編（初中級者向け）

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・Excel業務を時短・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
- 特徴** 本研修は、プログラミングの経験がない方を対象にしたExcelマクロ・VBA研修です。
Excel業務の時短・効率化に、マクロ・VBAは大変有効なスキルです。しかし、プログラミング未経験の人にとっては、初めて聞く単語や考え方も多く、習得が難しいと感じる方も多いようです。
本研修は講師の操作を見て解説を聞き、実際にExcelを操作しながら、書けるようになることを目標にします。

- 到達点** ①マクロの記録を使うことができる
②VBEの基本操作ができる
③VBAの簡単なソースコードが書け、業務に活用できる

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *
バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております
ご持参されたPCのご利用はできません

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください
Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります
上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではございません）

66 Excelマクロ・VBAを活用する編（中上級者向け）

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・マクロを使って社内業務の自動化をしたい方
・他の人が作ったマクロの解説をし、修正ができるようになりたい方
・RPAの学習と合わせて、マクロの学習を進めたい方
・プログラミング（VBA）を学び始めたいという意欲のある方
- 特徴** 研修では、マクロ・VBAの基本から習得いただき、一部業務の自動化を目指します。
他の人が作ったマクロの解説・修正もできるように理解を深めていただきます。

- 到達点** ①簡単なマクロであれば、自身で作成できる
②マクロ・VBAに関する各種リファレンスを理解できる
③自作のマクロや、他の人が作成したマクロの動作確認を行える
④社内業務のマクロによる自動化の推進ができる

この研修ではPCを使用します

* Windows版のExcel2021、2019または2016を使用して説明を行います *
バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice ExcelがインストールされたPCでご参加ください。
Excelのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。
上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨（必須ではございません）

67 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

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・実践的なパワーポイントの操作方法を学びたい方
・プレゼンに効果的な資料の作成をできるようになりたい方
・自己流のプレゼン資料に限界を感じている方
- 特徴** 現在は、様々な場でパワーポイントを駆使したデジタルプレゼンテーションが行われています。本研修は、資料作成スキルの向上を図ると共に、パワーポイントの知識を増やし、魅力的な資料を作成、さらには、自分の考えを資料に落とし込み、相手に伝わる資料に仕上げる方法を学んでいただきます。
- 到達点** ①相手に伝わりやすい資料がどのようなものを理解する
②パワーポイントの知識を増やし、図解やアニメーションなどを活用できるようになる
③実践で使えるパワーポイントの機能を学び、魅力的な資料作成をできるようになる

この研修ではPCを使用します

* PowerPoint2021、2019または2016を使用して説明を行います *
バージョンによる研修内容の大きな差異はございません *

【セミナールーム開催】

研修会場にノートPCをご用意しております。ご持参されたPCのご利用はできません。

【オンライン開催】

MicrosoftOffice PowerPointがインストールされたPCでご参加ください。

PowerPointのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象です。

上記以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。

68 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

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・無料版Copilotをこれから使い始める方や、使い始めたばかりの方
・使ってみたが、何からはじめたらよいかわからない方
・無料版Copilotでできることを知りたい方
- 特徴** Copilotはメールや議事録の作成、Excel関数の提案など、無料版でも日常業務に役立つ機能がたくさんあります。そこで本研修では幅広い活用方法について理解し、使用するうえで効果的な回答を引き出すためのポイントを学びます。さまざまな業務を想定したワークを通して、シチュエーションごとにどのような質問の仕方をすればよいかを身につけます。Copilotを使いこなせるようになるために、その第一歩として役立つプログラムです。
- 到達点** ①Copilotが得意とする分野を理解できる
②有益な回答を引き出すための手順や対話の仕方を習得する
③Copilotで効率化できる業務のイメージがわく

この研修ではPCを使用します

※事前にMicrosoftアカウントをご準備ください。

※組織の端末でご利用される場合は、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。

※無料版のCopilotを使用して説明いたします。

69 業務効率化のためのCopilot研修（半日）～文書・Excel業務のコツをつかむ **New!**

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・Officeソフトを使った作業をされる方
・職場で業務の効率化を進めたい方、又は推進する立場の方
・無料版CopilotとChatGPTの違いを知りたい方
- 特徴** Copilot（コパイロット）の基本を理解している方を対象に、業務効率化のためのポイントを学んでいただきます。Copilotの特徴であるセキュリティの強さや、ファイルの読み込みなどを活かし、文書の生成やExcel（エクセル）の効率化を目指します。
Wordファイルを元に議事録を作成する方法や、Excelファイルの分析内容を出力させるワークを通じて、Copilotを業務に使用方法が具体的にイメージできるようになります。
- 到達点** ①Copilotを活用しOfficeソフトの業務を効率化する
②自身の業務をCopilotに理解させ、より質の高いアウトプットを導き出せる
③ChatGPTとの違いを理解しCopilotの強みを業務に生かすことができる

この研修ではPCを使用します

※事前に法人用Microsoftアカウントをご準備ください

※組織の端末でご利用される場合は、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

※無料版のCopilotを使用して説明いたします

※スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨しております（必須ではございません）

70 Microsoft 365 Copilotの使い方研修～資料作成の時間を半減する **New!**

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・Copilotを活用した業務改善に興味がある方
・Microsoft365アプリを使用する機会が多い方
・組織へのデジタルツールの導入を検討している方
- 特徴** 本研修は、Copilot（コパイロット）の基本操作から応用までを1日で学ぶ実践型プログラムです。業務で使える定型プロンプトなどのテクニックをおさえたいうえで、Microsoft 365の各アプリでの活用法を体験します。さらに、複数のアプリを連携させた使い方にも触れ、データ分析から報告書の作成、発表資料の作成といった一連の業務プロセスの中で活用するコツを身につけます。明日からの業務に役立つ具体的なヒントと実践スキルを習得でき、日々の仕事をよりスマートに進められるようになる研修です。
- 到達点** ①効果的なプロンプトを作成し、生成AIでより的確な回答を得られる
②Copilotを使いこなし、Microsoft 365のアプリを操作できるようになる
③Copilotで効率化できる業務を具体的に説明し、組織内での活用を推進できる

※本研修では、PCおよび、Microsoft 365アプリ内の各ファイルを直接編集できる

Microsoft 365 Copilot Business（有料ライセンス）を使用します。

有料ライセンスでは、Copilotチャット画面で「Web」モードと「職場」モードを切り替えて利用できます。

お申し込みの前に、ご自身の環境でこれらのモードが利用可能かご確認ください。

※使用環境により、画面の見え方が異なる場合があります。



71 生成AIで業務自動化研修（半日）～AIEージェントを自分専用の部下にする **New!**

●	●	●	●	●
新 人	若 手	中 堅	タ ー ゲ ット	管 理 職

- 対象** ・Copilot Chatを日常的に業務で使っている方
・部門やチームで自分仕様の業務支援AIを作りたい方
・ナレッジを組み込んだAIEージェントの設計に興味のある方
- 特徴** 生成AIの基本を習得済みの方に向けた実践型研修です。Microsoft Copilot（コパイロット）のAgent（エージェント）機能を活用し、社内業務に特化したAIEージェントの設計から構築までを学びます。文章添削や社内マニュアル対応、アンケート分析など、ワークを通じて業務に役立つエージェントを実際に作成します。AI設計に適したマークダウン形式の使い方にも触れるため、AIとの対話力も向上できる内容です。
- 到達点** ①Copilot Chat上で自分の業務に合わせたエージェントを設計し、実際に動かせる
②社内資料やウェブ情報などを組み込んだ、目的特化型の回答を生成できる
③AIへの指示設計力と活用アイデアを身につけ、日々の業務改善に活かせる

※この研修ではPCを使用します*

※事前にMicrosoftアカウント（無料版Copilot）をご準備ください

※本研修で扱うのは、Copilot Chat内で作成・利用できる軽量型のAIEージェントです

（Copilot Studioを使った高度な開発や、ほかのシステム・サービスとの連携、社外に公開して使うような本番環境での利用は対象外です）

※社内データをナレッジとしてご利用の場合は、テナント設定およびMicrosoft 365 Copilotライセンス（有料版Copilot）が必要となります

72 生成 A I への仕事の任せ方ワークショップ～120%のポテンシャルを発揮する **New !**

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

対象 ・所属する組織で生成 A I を使用できる方
・パソコンを使った仕事をすることが多い方

特徴 生成 A I をより本格的に業務へ活用しようとする際に多くの方が直面するのが、どんな場面で使えるかわからないという問題です。本研修では、リサーチ・思考・資料作成・D X ・自己研鑽という 5 つの視点で、生成 A I を活用するコツをワークショップ形式で学びます。生成 A I と自身のポテンシャルを最大限に引き出す使い方を身につけられる、体感型の研修です。

到達点 ①生成 A I の多様な活用場面を知る
②活用のためのプロンプトの作り方を知る
③自身の業務での生成 A I 活用へ応用することができる

この研修ではPCを使用します

***生成 A I ツールの機能を解説する研修ではありません。**

*** Windows版のExcel・Word 2021、2019または2016およびChatGPTを使用して説明しますが、ご使用いただく生成 A I の種類は問いません。安定して稼働できるサービスをご用意ください。（DeepSeekは非推奨）**

*** MicrosoftOffice ExcelとMicrosoftOffice Wordおよび生成AIがご使用いただける P C でご参加ください。**

***MicrosoftOfficeのバージョンは、Windows版の「2016/2019/2021/Microsoft 365版」が対象となります。それ以外のバージョンでのご参加は、サポートが難しい場合がございます。**

73 Power Automate研修～Microsoft365活用の幅を広げる（クラウド版向け） **New !**

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

対象 ・Microsoft365を日常的に使用している方
・Power Automateを活用した業務効率化に興味のある方
・社内のDXや業務改善プロジェクトの担当者

特徴 Microsoft Power Automate（以下Power Automate）の入門研修です。そもそもPower Automateとは何かや自動化の考え方からお伝えしますので、初めて操作する方でも安心して参加いただけます。研修内では、ツールの基本知識やMicrosoft365アプリ（Outlook、Teams、Forms）を連携するフローの作り方を学びます。ワークでの承認フローの構築を通して、各アプリケーションを自動で連携させる方法も身につけられます。

到達点 ①Power Automateでできることを理解する
②自動化の簡単なフローを作成できるようになる
③Outlook、Teams、Formsを使った業務効率化のアイデアが浮かぶ

***本研修はクラウド版のPower Automate研修です。デスクトップ版ではないためご注意ください。**

***この研修ではPCを使用します**

***実施にあたり、受講者のMicrosoft365（旧 Office365）アカウント（組織アカウント）が必要です。**

***この研修はForms、Outlookなどクラウドサービスでの操作を自動化したい方向けの研修です。**

74 Power Automate Desktop入門研修（連続2日間）～定型業務を自動化する **New !**

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

対象 ・ExcelやWebシステムで、事務作業を毎日行っている方
・社内のDXや業務改善プロジェクトの担当者

特徴 R P A やPower Automate Desktopを一から学ぶ研修です。基礎的な概念だけでなく、Excelの転記やWebブラウザ情報の取得など実務で使える要素を多く盛り込んでいます。後半では、ExcelとWeb操作を組み合わせた実践的なワークに取り組みます。手元の操作を記録し変換するレコーディング機能は使わずに演習を進めるため、自動化のフローを自分で作成できるようになるプログラムです。

到達点 ①自身の業務でPower Automate Desktopを活用するイメージをつかむ
②ワークシートの読み込みや繰り返し処理など、Excel操作を自動化できる
③Web上のボタンのクリックやテキスト入力を自動で操作できるようになる

***本研修はデスクトップ版のPower Automate Desktop研修です。クラウド版ではないためご注意ください。**

***この研修ではPCを使用します**

***スムーズに学習していただくため、「2画面（デュアルディスプレイ）でのご受講」を推奨しております（必須ではございません）**

75 Power Automate Desktop応用研修～実務で使える自動化術 New!

対象	<ul style="list-style-type: none"> Power Automate Desktopの基礎知識がある方 ExcelやWebシステムで事務作業をする機会が多い方 社内のDXや業務改善プロジェクトの担当者 	●	●	●	●	●
特徴	<p>実務で使えるPower Automate Desktopの機能を知り、業務効率化のための活用スキルを磨く研修です。ExcelとWebブラウザ操作の組み合わせや、Outlook操作を中心に学習していきます。</p> <p>研修内では、Webブラウザからデータを自動でダウンロードし整形する、Excelの情報を基にメールを自動送信するといった、よくある業務を想定したワークに取り組みます。</p>	●	●	●	●	●
到達点	<ol style="list-style-type: none"> 作成したフローのデバッグ方法を理解する エラー処理をマスターし、実用的な自動化フローに改善できる 使用するツールや場面に応じて自動化のフローを作成し、業務改善につなげられる 	●	●	●	●	●

※本研修は応用編です。

以下の入門編の内容を理解いただいている（または同等のスキルをお持ちである）ことを前提に進めます。

74：Power Automate Desktop入門研修（連続2日間）～定型業務を自動化する

*この研修ではPCを使用し、受講にあたりMicrosoftアカウントが必要です。

※Power Automate Desktopに加え、**Google Chrome**と**Outlook（デスクトップ版）**を使用します。

76 システム・IT理解研修

対象	<ul style="list-style-type: none"> システム開発を依頼する側の方 ご自身の業務に必要なシステムをどのように決めたらよいかお悩みの方 どのようなシステムが、ご自身の業務に必要なのかよくわからない方 	●	●	●	●	●
特徴	システムを実際に開発するSE(システムエンジニア)ではなく、システム開発を依頼する側として、知っておくべきシステム開発のポイントや手順を学んでいただきます。また、研修全体を通して、1つの事例(経費精算のシステム化)をシステム開発の手順に沿って解説します。	●	●	●	●	●
到達点	<ol style="list-style-type: none"> IT人材として身につけておくべきシステムの基礎知識を習得する システム開発の基本手順を理解する 	●	●	●	●	●

77 DX理解研修（半日）

対象	<ul style="list-style-type: none"> DXとは何かを短時間で学びたい方 DXの推進担当になり、進め方を知りたい方 自社でもDXを推進したいが、何から始めてよいのかが分からない方 	●	●	●	●	●
特徴	本研修では、DXの基礎知識からDX人材の育成方法、組織でのDX実現の具体例を学ぶことができます。言葉を聞いただけでは分かりづらい「DX」について、定義や今DXが強く求められる社会的背景について改めて確認いただけます。そのうえで、実際にDXを成功させている組織の事例等を見ながら、DX人材育成のポイントやDXを推進するためにまず何から始めていけばいいかを理解できる研修です。	●	●	●	●	●
到達点	<ol style="list-style-type: none"> DXとはどういうものを理解できる 自社のDX推進における取り組みを具体的に考えることができる DXとはどういうものか知るだけでなく、具体的に何が改善できるのかを知ることができる 	●	●	●	●	●

78 DX活用・推進研修

対象	<ul style="list-style-type: none"> DXの基礎、活用事例について知りたい方 DXの担当者となり、実際にこれからプロジェクトを推進しようと考えている方 DXを組織内で推進していこうと考えている責任者、管理職の方 	●	●	●	●	●
特徴	本研修では、DXを組織内で推進するための流れと、担当者としての役割や進め方について1日間で理解できるようになります。実際に理解したうえで、今後担当者としてどのように取り組めばよいかをイメージしやすいように、事例やワークを通じて学んでいただきます。組織内における担当者としての役割や覚悟、プロジェクトとして推進するための手順などを丁寧に確認していきます。ITプロジェクトのマネジメントについても触れます。	●	●	●	●	●
到達点	<ol style="list-style-type: none"> DXの基礎知識について学ぶ 組織でDXを推進するための基本的な考え方を知る DX推進におけるITプロジェクトの進め方を理解する 	●	●	●	●	●

79 ビジネス活用のためのAI・人工知能研修

- 対象 ・AI(人工知能)がどういものなのか知りたい方
 ・AI(人工知能)を職場で使いたいが、どのように活用したらよいかわからない方
- 特徴 AIとは何なのか、どんなことができるのか、どうすればできるのかという疑問に、世の中の活用事例を紹介しながら答えます。本研修を通じて、AIに関する知識、簡易で廉価なAIツールについて知り、現場に導入するためには何から始めればよいかを学びます。

- 到達点 ①AIとは具体的にどのようなことができるのかを理解する
 ②人工知能の導入にあたって、コストと成果に対する考え方を整理する

※本研修では、PCを使用した演習はございません。

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

80 (初心者向け) Python学院～Excel自動化入門編(連続2日間)

- 対象 ・プログラミング学習の経験がなく、Pythonからプログラミングをスタートする方
 ・「プログラミングとは何か」という内容から、解説をもとに着実に1歩ずつ学習を行いたい方
 ・頻繁に行っている手動でのExcel操作を自動化したい方
 ・プログラミングを一人で学習できるか不安なので、講師の解説を聞きながら学習したい方
- 特徴 「Pythonの基礎」から「Pythonを活用したExcel操作自動化」までを2日間で学習できるコースとなっておりプログラミングの最初の学習に適しています。
 「プログラミングの経験がなく、Pythonを基礎からしっかりと学習したい」
 「プログラミングに苦手意識があり、研修内容についていけるか不安」という方におすすめです。
 また、本研修ではPython(パイソン)の操作のみではなく、「Pythonを自社のどのような業務に適用するか」という点で参加者同士の意見交換ワークを行います。そのため、「自分の思いつかなかったPython活用方法」を研修を通して学ぶことができます。

- 到達点 ①Pythonを用いてExcel操作の自動化ができる
 ②Python・プログラミングの基礎を理解できている
 ③Pythonをビジネス現場で活用するための具体的な計画を立てられる

本講座に関する注意事項

※スムーズに学習していただくため、「2画面(デュアルディスプレイ)でのご受講」を推奨しております。

(必須ではございません)

→Zoom画面(講師の共有画面など)、自身の操作画面(テキストエディタなど)で複数画面を使用するため

※オンライン研修では①Python、②Jupyter Notebook、③Google Chrome またはMicrosoft Edge

①～③の全てが準備(インストール)されているPCでないと受講できません。

※セミナールーム開催の場合は、会場にPCが準備されております。

セキュリティ上事前の準備が難しい場合や、準備に自信がない方はセミナールーム開催をおすすめします。

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

81 ITパスポート試験対策研修(連続2日間)

- 対象 ・通常の業務が忙しく、長期間の受講が難しいため、短期間の研修を受講したい
 ・自学自習をメインに試験勉強を行ってきたので、試験前に実際の講義にて復習をしたい
- 特徴 ITパスポート試験講座は長期間・通学での受講が一般的ですが、忙しい皆さまに向けて2日間完結の講座をご用意しました。情報技術の共通基礎知識を得て、担当業務で活用する技術を身につけることを目的とします。
 多数の演習問題に挑戦し、ITパスポート試験問題を理解します。
- 到達点 ①現場で利用する情報機器及びシステムを把握し、活用する
 ②自身の担当業務を理解し、その業務における問題の把握及び必要な解決を図る
 ③各媒体を駆使し、安全に情報の収集や活用を行う
 ④上位者の指導の下、実際の業務の分析やシステム化の支援を行う

●	●	●	●	●
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

82 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

- 対象 ・ChatGPTを導入することのリスクを知りたい方
 ・組織でChatGPTの導入を検討している方
 ・業務でChatGPTをどのように活用できるのか知りたい方
- 特徴 生成AI(ChatGPT)を導入するにあたって不安視されているリスクに焦点を当てております。
 また、様々な他組織の事例を紹介しますので、1つの判断材料としていただけます。
 ChatGPTを活用する際のミス为例に挙げ、情報漏洩や著作権侵害などのリスクを再認識いただけます。

※本研修には、ChatGPTを操作する演習は含まれておりません。

	●	●	●	
新	若	中	タ	管
人	手	堅	ー	理
				職

■ハラスメント防止

83 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

対象	・中堅以上、特に管理職の方で、部下・後輩をお持ちの方 ・セクハラ・パワハラ相談窓口担当者の方 ・指導とハラスメントの、境界線がわからない方
特徴	セクシュアルハラスメントの判断基準となる「主観性」を前提とし、具体的な行動を学んでいただきます。また、パワーハラスメントの判断基準となる「客観性」を前提とし、具体的な行動を学びます。
到達点	①セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの基本的知識を身につける ②セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの判断基準を理解し、様々な視点から考えるようになる

	●	●	●	●
新人				
若手				
中堅				
タ				
管理職				

84 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

対象	・中堅以上の管理職の方 ・ハラスメントに関する基礎知識は既にお持ちで、実践的に学びたい方
特徴	本研修では、管理職としてハラスメントがもたらす損害について多面的に考察し、さらに対策について学びます。知識付与としてのハラスメント防止研修ではなく、自身がハラスメントを起こしうる存在になりかねないことを認識し、どのような考え方に切り替える必要があるのか、職場においてどのようなアクションを取り入れるかを考えます。 <研修のポイント> ・ハラスメントがもたらす損害を多面的に洗い出す ・法改正に伴うハラスメント防止対策について理解する ・パワハラの基本知識を再確認し、なぜパワハラが起きるのかを考える ・パワハラに気付くために必要な視点を知る ・ハラスメントが起きにくい職場づくりを検討する
到達点	①ハラスメントが起きることのリスクを理解する ②ハラスメントが起きない職場づくりのために管理職として何をすべきか、具体的な防止策を考える

		●	●	●
新人				
若手				
中堅				
タ				
管理職				

85 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

対象	①部下指導を行っている方 ②怒りの感情をコントロールすることで、部下指導力を強化したい方 ③ついイライラしてしまい、上手に部下を叱ることができない方
特徴	部下の行動に対し、イライラしてしまうことは誰しもあることですが、大切なのは、イライラしてしまった時に怒りの感情をそのままぶつけず上手に部下を叱り、成長を促すことです。本研修では、自身の怒りの感情をコントロールするスキル(アガーマネジメント)を身につけます。自分がどんな時に怒りの感情を抱きやすいのか、普段の自分の行動を振り返って考えると共につい怒りたくなるような場面を想定したケーススタディを通じて、具体的な指導方法を考えます。
到達点	①怒りに対して、正しい認識を持つ(怒ること自体は悪いことではなく、コントロールすることが大切) ②自分の怒りのサインに気づき、怒りの原因・兆候・傾向を把握する ③怒りの感情をセルフコントロールし、適切な叱り方ができるようになる

		●	●	●
新人				
若手				
中堅				
タ				
管理職				

86 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

対象	・レジリエンス(精神的回復力)を強化したい方 ・ストレスに対する感情のコントロールをうまくできるようになりたい方 ・自己効力感を高め、自信を持って成長できるようになりたい方
特徴	レジリエンス(resilience)とは「精神的回復力」のことを指します。レジリエンスを身につけることで、ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え成長できるようになります。ワークを通じて、自分と向き合いながら感情コントロールの仕方や自尊感情・自己効力感の高め方を学んでいただきます。
到達点	①ABCDE理論を活用することで、自分の感情をコントロールできるようになる ②自分の強みを認識することで、自信を持ち自尊感情を高められるようになる ③自分の成功体験を振り返り、「私ができる」という自信をもてるようになる

	●	●	●	●
新人				
若手				
中堅				
タ				
管理職				

87 ハラスメント防止研修～基礎知識を習得する New!

対象	<ul style="list-style-type: none"> ・部下を持つ管理職・リーダーの方 ・ハラスメント相談窓口担当者 ・人事部門担当者 	●	●	●		
特徴	<p>本研修では、職場におけるハラスメントの最新動向を踏まえ、その防止に向けた実践的なアプローチを学びます。従来の厳しい上意下達型の指導から、部下の考える力を引き出し、パワハラを防ぎながら適切に指導する方法を探ります。また、組織のフラット化やコミュニケーションのカジュアル化に伴い、SNSを介したやり取りや業務に関連した食事の誘いなど、セクハラ観点から判断が難しい場面も増えてきています。これらの課題に対応する具体的な方法を、演習を通じて実践的に考えていきます。</p>	新	若	中	ダ	管
到達点	<ol style="list-style-type: none"> ①今の時代にふさわしくない言動について理解する ②自己の言動を振り返り、職場で適切な振る舞いができるようになる ③ハラスメント発生時の対応方法を理解する 	人	手	堅	ー	理

88 カスタマーハラスメント防止研修（2時間研修）～効果的な対応方法を学ぶ New!

対象	<ul style="list-style-type: none"> ・接客業やサービス業に従事している方 ・クレーム対応を行うカスタマーサポートの担当者 ・店舗や施設のマネージャー 	●	●	●	●	●
特徴	<p>本研修では、カスハラ的基本的な概念から具体的な対応策までを学びます。カスハラとクレームの違いについて確認し、長時間の電話対応や土下座の要求、責任者対応の要請など、実際に職場で発生しうるシチュエーション別に効果的な対応方法を習得します。また、従業員保護の観点から、組織としてのカスハラ対策の必要性にも触れ、組織全体の対応力向上につなげます。</p>	新	若	中	ダ	管
到達点	<ol style="list-style-type: none"> ①クレームかカスハラかを見極めるためのポイントを理解する ②カスハラの内容に応じて適切に対応できるようになる ③組織的なカスハラ対策について学ぶ 	人	手	堅	ー	理

東京 駿河台本社

インソース駿河台セミナールーム

〒101-0052

東京都千代田区神田小川町3-20-4
第2龍名館ビル 2階、3階、5階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

名古屋

インソース

名古屋支社セミナールーム

〒460-0003

愛知県名古屋市中区錦1-13-26
名古屋伏見スクエアビル2階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

東京 豊洲

PHP研究所

NBF豊洲チャンネルフロント11階

〒135-8137

東京都江東区豊洲5-6-52

TEL : 03-3520-9633

*外部会場 (23区内) になる場合があります

東京 日暮里

インソース日暮里ビルセミナールーム

〒116-0014

東京都荒川区東日暮里5-47-7
インソース日暮里ビル

TEL : 03-5259-0071 (共通)

大阪

インソース

大阪支社セミナールーム

〒550-0002

大阪府大阪市西区江戸堀1-9-1
肥後橋センタービル5階、10階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

京都

PHP研究所

PHP本部ビル

〒601-8411

京都市南区西九条北ノ内町11

TEL : 075-681-3342

東京 新宿

インソース新宿セミナールーム

〒163-0501

東京都新宿区西新宿1-26-2
新宿野村ビル14階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

仙台

インソース

東北支社セミナールーム

〒980-0014

宮城県仙台市青葉区本町1-1-1
大樹生命仙台北町ビル16階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

東京 品川

ANAビジネスソリューション

京急第1ビル11階

〒108-0074

東京都港区高輪4-10-18

TEL : 03-5791-2910 (共通)

東京 有楽町

インソース有楽町セミナールーム

〒100-0006

東京都千代田区有楽町1-7-1
有楽町電気ビル北館6階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

札幌

インソース

北海道支社セミナールーム

〒060-0807

北海道札幌市北区北7条西1-1-2
SE札幌ビル11階

TEL : 03-5259-0071 (共通)

大阪 梅田

ANAビジネスソリューション

ブリーゼタワー15階

〒530-0001

大阪府大阪市北区梅田2-4-9

TEL : 03-5791-2910 (共通)

● (株)インソース

insource

インソースは、年間**87万人**に
社会人教育を提供するプライム企業です。

新人 中堅 リーダー 管理職 次世代経営者育成 生成AI DX 業務改善 教育管理システム
教育体系構築 人事評価 人材アセスメント キャリア 離職防止 エンゲージメント向上
PCスキル 女性活躍 地方創生 健康経営 CS向上 コンプライアンス ハラスメント防止

※2025年1月～2025年12月 年間研修受講者数

「働く」を、楽しく **in**SOURCE group



日本最大級の公開セミナー開催規模！ 選べる「オンライン」と「全国6都市の常設会場での集合研修」

○インソースの公開講座特徴

- ・1名から参加いただける異業種交流型の研修サービスで、全国6都市(東京・大阪・名古屋・福岡・札幌・仙台)で開催
- ・定番の階層別研修から話題のDX研修まで、**最新のニーズに対応した豊富なカリキュラム**
- ・少人数制でワーク・演習が中心(1日研修の場合で約60%)ですので、『現場ですぐに実践できるスキル』の習得が可能
- ・オンライン研修でも集合研修同様に様々な異業種の方との意見交換やディスカッションが可能

● (株)PHP研究所

1万2千社120万人超の実績！ PHPゼミナール

PHP



「人間力」を磨き「組織風土」を変える

創設者・松下幸之助のマネジメント哲学をベースに独自開発した公開型研修講座

ハウツーやスキル偏重ではない「人間教育」で、自ら考え、気づき、やりぬく人材を育てます

○PHPの公開講座特徴

- ・「人間力」にフォーカスした研修プログラム
- ・「腹落ち」「納得感」が違う！ 実力ある講師陣
- ・1名から参加いただける上質な異業種交流の場
- ・研修効果を高めるための簡単な事前課題(カリキュラムテーマへの考察)

● ANAビジネスソリューション(株)

1名様からお申し込み可能



ANA整備部門のノウハウで組織の安全文化醸成へ

○ANAビジネスソリューション 公開講座(ヒューマンエラー対策研修)の特長

- ・ANA整備部門の現場やスタッフ部門でヒューマンエラーと長年向き合ってきた経験豊かな**元整備士**が講師
- ・整備部門の**ヒューマンファクターズ訓練(教育研修)**をベースに、人はなぜエラーを起こすのかなど、実践的な演習を通して、受講者のマインドの醸成と行動変容を促します
- ・事故や不具合を未然に防ぐための発想とノウハウを体験ワークや航空業界の事例を交えながらお伝えします

【お申込みについて】

- ・申込締め切り：お申込みは原則、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。
- ・期中にて、開催もとの研修会社による価格改定があった場合には、JFE価格を変更させていただきますので予めご了承ください。

* JFEグループ「人権啓発研修」（講師：JFEスチール人権啓発室）

- ・人権啓発研修はオンライン（**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、ご利用には一部制限がございます）

- ・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。
- ・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.55、59～67、69～76、80～81）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）
 - ※一部の講座（No.82、88）は電子テキストのみの対応となります。（紙テキスト非対応）

* 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。
- ・原則、1講座1開催につき1社最大5名様までのお申込みとなります。
- ・研修開催日は中止や変更になる場合がございます。
- ・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。

* ANA研修

- ・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。
- ・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3日前**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。

※共通：オンライン研修Zoomについて

- ・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での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>
- ・Zoom音声・カメラの接続テストの実施について
下記より接続テストができますので、事前に音声・カメラの接続テストの実施をお願いいたします。
<https://Zoom.us/test>