




階層別

- [できるビジネスパーソンの10の心得・行動～職場の常識編](#) 
信頼を与えるふるまいは、職場の暗黙知を知ることのできるようになる
- [社会人2年目のビジネス基礎研修](#) 
指示待ち思考からの脱却と主体的な連携の基本を身につける
- [社会人3年目のビジネス基礎研修](#) 
ふるまいのレベルをあげ、難しい大量の業務を捌く頼れる先輩になる
- [行政向け新任主任研修～リーダーの自覚と責任](#)
役割を受け入れ、メンバーに適切な指示・指導をする
- [行政向け新任係長研修～現場運営の実行力](#)
チームを率いるリーダーのふるまい・メンバーの成果の上げ方を習得する
- [行政向け参事研修～部・課長を補佐し、組織を活性化させる](#)
培った経験と専門知識で困難な職務にあたり、部署の活性化に取り組む
- [行政向け新任課長研修～管理職に求められるマネジメント\(2日間\)](#)
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する
- [行政向け新任所属長研修～組織のマネジメント](#)
部署の方針・目標を定め部下に浸透させる、上位視点のマネジメントを学ぶ

組織内外との適切なコミュニケーション

- [行政向けコミュニケーション研修～調整・交渉・折衝力を鍛え、人を動かす](#)
公務員の使命に立ち返り、多様なステークホルダーとうまく話を進める
- [行政向け忙しい上司のための部下コミュニケーション研修](#)
日常業務の整理と権限移譲・面談で希薄になっている関係性を強化
- [行政向けカスタマーハラスメント対策研修](#)
多数の関係者が携わるプロジェクトの調整・推進力を身につける
- [行政向けプロジェクトマネジメント研修](#)
多数の関係者が携わるプロジェクトの調整・推進力を身につける
- [行政向け共創型リーダーシップ研修](#)
官民共創プロジェクトのプロセスを学び、立場の異なる相手との合意を目指す

政策形成

- [行政向け伴走型政策形成研修\(4日間\)](#)
ロジックモデルを用いて政策の論理構造を明確化
- [行政向けデータ分析・活用研修～EBPMの考え方を行政評価に生かす](#)
エビデンスを用いて政策効果を定量的に把握する

エンゲージメント

- [行政向けエンゲージメント向上研修～若手職員の離職を防ぐ職場づくり](#)
部下のキャリア意識をポジティブに変え、心理的安全性を高める職場に
- [地方自治制度を知る研修\(半日間\)](#)
地方公共団体の事務・立法と、国や都道府県との関わりを学ぶ
- [行政向け中途採用職員研修～入職時基本編](#)
民間組織との違いを適切に認識し、即戦力として活躍するためのノウハウを得る
- [行政向け中途採用職員研修～フォローアップ編](#)
感じたギャップを整理し、主体的な業務遂行・組織との関わりへシフトする
- [行政向け離職防止研修～上司として中途採用職員の活躍を支援する](#)
中途採用職員が覚えるギャップを知り、前向きに取り組めるよう関与する
- [行政向けチャレンジ風土醸成研修～部下の挑戦を後押しする](#)
長期目線での人材育成、組織の維持発展をふまえた環境づくりと支援体制
- [行政向けメンター研修](#)
メンティのモチベーションを高める、好ましい関わり方・振る舞い方を理解する
- [行政向け1対1面談の仕方研修](#)
将来のキャリアをイメージしづらい環境で、新人や民間企業経験者の定着を図るための有効な対話を習得
- [上司向け復職面談研修～準備強化編\(2時間\)](#)
復職意欲を高め、今後の働き方を確認する有効な機会に
- [自治体向けキャリアデザイン研修～シニア編](#)
延長された定年まで、期待される役割を果たしつつ充実した時間にする
- [自治体向けキャリアデザイン研修～若手編](#)
ブランド・ハプンスタンス・セオリーを活用し、予想外の異動を前向きにとらえる

業務改善

■行政向けBPR研修～業務の流れを根本から見直し、最適化する

業務プロセス上の課題をみつけ、計画的にBPRを推し進める

■行政向け業務スクラップ研修～ボトムアップで進める業務改善

業務の棚卸、ムダ業務の検証、実施の3ステップでPDCAを回す

■行政向けナッジ活用ワークショップ～フィールドワークで改善点を見つける

現場を歩きナッジの視点で行政サービスの課題を解決する

■事例で学ぶ業務改善研修～業務の効率化編

業務フローの最適化、業務標準化・自動化、コスト削減、人材再配置を考える

■事例で学ぶ業務改善研修～満足度の向上編

製品・サービスの品質、顧客の期待値、従業員のエンゲージメントを改善する

■事例で学ぶ業務改善研修～価値創造編

LTVや客単価と満足度の両立、収益モデルの3つの観点で業務を改善する

DX推進・OAスキルアップ

■行政向けIT初心者のためのDXスタート講座

DXの基本知識を得て、自身や自部署の業務に取り込めるかを考える

■行政向け生成AI活用研修～役立つプロンプトの作り方

業務に即した指示文を、事例を参照しながら作る

■行政向けデータ集計のためのExcel研修～ピボットテーブルとAI×マクロ

データ集計スピードを上げるExcel関数・マクロコードのChatGPTによる出力

■行政向けRPAリーダー研修～内製での開発を推進する

開発だけでは終わらない。組織一丸となった持続可能なRPA運用のポイント

■ITスキル不要のデジタル化推進研修

自組織で取り入れられるDX化業務とは何か？効率化のためにどのような手段があるのかを知り、実情に即した手段を選択できるようになる

■Power Platformで始めるローコード開発研修(2時間)

プログラミングの知識がなくても自動化ができる。業務の課題解決に向けて、ローコード開発の活用をイメージできるようになる

■業務効率化のためのChatGPT活用研修(半日間)

ChatGPTの得意・不得意をふまえて改善の対象とする業務を洗い出し、適切な指示の出し方を確認したうえで、資料作成や企画を試してみる

■FAQ作成研修～ChatGPTを活用し、CS向上につなげる(半日間)

網羅的なQ&Aを作成し、顧客がいつでも疑問を解消できる環境を整える

■ChatGPTを活用した発想力強化研修(半日間)

アイデア出しの優秀なパートナーとして、ChatGPTを上手く使いこなす

■Geminiの使い方研修～Webブラウジング機能で業務を効率化させる(半日間)

ChatGPTとの違い、業務を効率化した事例や活用を手助けするテクニックを知る

■デザイン業務内製化のための画像生成AI活用研修(半日間)

著作権を侵害しない画像生成AIの使い方とプロンプトのコツを学ぶ

■ChatGPT×データ分析研修～AIドリブンな課題解決

AIが分析を代行し、課題の本質を一目で把握。アイデア創出フレームワークをかけ合わせ、多面的に解決策を検討し飛躍的な生産性向上を実現

■【極意シリーズ】データマネジメント研修～DX時代のデータ利活用

DX時代に対応したデータマネジメントの重要性、組織づくり・仕掛けを理解

■サイバーセキュリティ研修～AI時代のインシデント対応

サイバー攻撃の脅威・近年の事例とインシデント発生前後の対応を知る

■顧客データの分析研修～Pythonを用いてレコメンドエンジンを作成する(5日間)

PCを操作しながら、顧客のデータ分析・おすすめサービスの出力をプログラム

■Power Automate Desktop入門研修～定型業務の自動化(2日間)

初心者でもRPAは使いこなせるようになる！自動化のフローを自分で作成し、業務効率化に挑む

■(初心者向け)GAS入門研修～スプレッドシート操作自動化編

Google Apps Scriptを使ってできること、業務改善の推進法を学ぶ

■顧客対応のDX化研修～ChatGPTでAIチャットボットを開発する(3日間)

チャットボットの作成方法、導入手順、運用後に確認すべきことや改善方法を理解

■ **行政向けデータ集計のためのExcel研修～ピボットテーブルとAI×マクロ**

データ集計を効率化して付加価値の高い事業や業務に注力

■ **行政向けPowerPoint研修～ワンペーパー資料作成実践編**

早くてきれいな「一枚で伝わる資料」の作り方をマスターし、業務を圧縮する

■ **行政向けWord研修～文書作成に必要な基本スキルを身につける**

大量の文書作成時間を削減。基本操作からAI活用までを網羅する

■ **ビジネスデータの分析研修～Excelで行う多変量解析抜粋編**

多変量解析の初歩ともいえる判別分析とクラスター分析の手法を中心に解説。データ分析基礎を終え、さらにレベルアップしたい方向け

■ **Excelではじめるデータ分析研修(2日間)**

データ整形～加工・分析・可視化のポイントを学び、演習問題でアウトプット

■ **ゼロからのMicrosoft Office研修～スタンダードコース(Excel/PowerPoint/Word)(3日間)**

3日間でOfficeスキルを実務レベルまで高める。各日1時間程度、講師への質問・相談時間を設け、「わかったようでわからない」消化不良を軽減

■ **チームでマクロ・VBAを活用するための運用の仕方研修(半日間)**

メンバー全員が使いやすいExcelファイルの整備・起こりうる問題と解決策を知る

■ **Excelリーダー研修1～共同作業に強い、相手目線のフォーマット作成**

自組織に適したフォーマットの作成・修正・運用を考える

■ **Excelリーダー研修2～データを疑い、集計・分析の人的ミスを防止する**

集計ミスが起きにくい作業工程を確立し、ノウハウを共有できる存在へ

■ **【仕事力向上OAシリーズ】Excel研修～相手目線のExcel作法を学ぶ**

ファイル作成者・共同作業者どちらにとってもわかりやすく、編集しやすいExcelをつくるには、「思いやり」が必要

■ **モダンExcel研修～操作実演でPower Query、Power Pivot、ダッシュボードを理解する(2時間)**

複数のExcelやcsvに散らばった情報をまとめ、ミスなく集計して瞬時に可視化！

■ **(中級者向け)Excel研修～MOS Excel 365エキスパート(2日間)**

MOS Excel 365エキスパートの試験範囲を網羅。2日間でExcel名人に

■ **Python学院～Word操作自動化編**

Pythonの基礎と「Word操作の自動化」を中心とした便利な技術を学ぶ

■ **シニア人材のためのPC活用研修～Excel編**

役職定年や異動などでExcel活用を始める方向け

プロジェクトマネジメント

■ **行政向けプロジェクトマネジメント研修**

共創力を発揮してプロジェクトを成功に導く

■ **プランニング力養成研修**

計画策定に欠かせないプロジェクトチャーターやWBS、ガントチャートの作成

■ **プロジェクト推進力養成研修**

状況に応じたスケジュール変更や問題発生時の解決などのマネジメント方法

■ **チーム編成・運営力養成研修**

プロジェクトの特性を踏まえつつ、チーム編成とその運営における実践スキル

■ **ステークホルダー対応力養成研修**

プロジェクトオーナーを含む関係者との良好な関係構築、上手な付き合い方

データリテラシー醸成

■ **データ収集力向上研修**

データをビジネスで活かすうえで大本となる、データの収集・保存・管理を学ぶ

■ **データ読解力向上研修**

データから価値ある情報を読み解くうえでのポイントや、より分かりやすく可視化するテクニックを習得

■ **データ分析力向上研修**

データから価値ある情報を導き出すための分析手法を、前処理・解析・可視化のフェーズで解説

■ **データ活用力向上研修**

データをビジネスに活かすうえでのポイントと手法を、シーンに分けて実践的に学ぶ

メンバー指導・育成

■ [行政向け評価合わせ研修～一次評価者向け\(4時間\)](#)
頻繁な異動でも評価のバラつきをなくすには「すり合わせ」が重要

■ [行政向け評価合わせ研修～二次評価者向け\(4時間\)](#)
一次評価の偏りを調整し、評価の納得性と信頼性を高める

■ [消防士向け部下指導研修](#)
志ある、素早く適切な行動ができる部下を育成する

■ [部下指導アップデート研修～若手部下との距離感をつかむ](#)
今の若手の価値観や行動の傾向をふまえ、適切な指導に変える

■ [OJT監督者研修](#)
現代のOJT指導担当者が抱える悩みを共に解消できる、頼れる監督者とは

■ [行政向けベテラン部下を活用する研修](#)
元上司や年上部下との関係を良好にし、部署の戦力にする

健康推進シリーズ

■ [喫煙防止ワークショップ\(半日間\)](#)
喫煙がワーク・ライフ・マネーにもたらす影響と、卒煙・禁煙を考える

■ [ナッジ理論を活用した健康経営推進研修\(半日間\)](#)
健康経営を組織に浸透させるためのナッジ理論活用

■ [労災防止研修～筋肉を意識し、ケガや不調を防ぐ\(半日間\)](#)
アセスメントで普段の業務の労働難易度を測定。自分自身に合った効果的なストレッチ方法を身につけ、明日から職場で実践する

■ [新卒者向け健康習慣づくり研修～大事なものは「筋肉」\(半日間\)](#)
ビジネスのパフォーマンスを左右するコンディション管理の方法を、運動・栄養・休養の3テーマで学ぶ

■ [グローバルアスリートに学ぶ交代勤務者の睡眠の質向上研修\(半日間\)](#)
睡眠の重要性、仕事の効率・成果にどのように影響するかを解説。夜間勤務に対応する秘訣をご紹介

■ [熱中症予防対策研修～正しい知識で未然に防ぐ\(2時間\)](#)
熱中症の原因とメカニズムを理解し、コンディションを整える

マインド醸成

■ [積極性向上研修～勇気をもって、チャンスをつかむ](#)
「働くを楽しく」する、仕事への前向きな姿勢の持ち方を知る

■ [アグレッシブマインド研修～積極性を高めて仕事の成果を出す](#)
ひたむきで熱いビジネススタンスを体現することで、仕事の好循環を自ら生む


■ [仕事を面白くするワークショップ](#)
担当業務・人間関係・会社の待遇をテーマに、仕事を面白くする思考法を習得

テーマ別・その他研修

■ [行政向け面接官スキルアップ研修～次世代を担う良い人材を見抜く](#)
公務員として働く適正を判断するの質問例を知り、適切に評価する

■ [行政向けナレッジマネジメント研修～ベテランの経験の伝え方](#)
業務改善・後輩指導・勉強会などでのインストラクションのスキルを体得する

■ [パタハラ・ケアハラ防止研修～誰もが安心して働ける職場づくり\(半日間\)](#)
育児・介護に対する理解と尊重の心を育み、ハラスメント行為を防ぐ


■ [ロジカルシンキング研修～納得を引き出す論理的な伝え方\(2日間\)](#) 
論理的思考を話す・書く・図解化でアウトプットまで落とし込み説得力を高める

■ [上司向け復職面談研修～準備強化編\(2時間\)](#)
復職意欲を高め、今後の働き方を確認する有効な機会に

■ [調査レポートの作り方研修](#)
トップにも内容が伝わり、活用もしやすい調査結果のまとめ方のポイント

■ [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](#)
「お金」の前提知識と商品のリスク・リターンを把握し、現代社会を生き抜く

■ [ビジネス英会話研修～ChatGPTを活用した簡単スキルアップ術](#)
英語力とChatGPT活用力を同時に習得！自身の専属英語コーチをつくる

■ [やさしいビジネス文書研修～5W1Hとデジタル活用でシンプルに書く](#) 
誰が、いつまでに、何をするか。要約・メール作成演習で実践的に要点をつかむ