




## 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によってできるようになる

■ **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

■ **行政向け中途採用職員研修～入職時基本編**  
即戦力として活躍するための業務フロー・情報収集・生産性向上を学ぶ

■ **行政向け中途採用職員研修～フォローアップ編**  
壁と感じる状況を明確にし、やりがいに変える

■ **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

■ **デジタル時代の初級管理職研修(2日間)**  
大きく変化した仕事のカチを前提に、求められる新しいマネジメントを学ぶ

## メンバー指導

■ **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

■ **行政向け指示力強化研修～部下・後輩に仕事を任せ、生産性を高める**  
限られた人的資源でよりよい行政サービスを提供するための指導

■ **(現場・現業職向け)部下・後輩との接し方研修**  
指導者の意識改革。若手の立場や考え方を理解しギャップを小さくする

## リスクマネジメント

■ **コンプライアンス研修～公務員の身近な不祥事を考える**  
一人ひとりの倫理観を高め、コンプライアンス違反をゼロにする

■ **行政向けカスタマーハラスメント対策研修**  
過剰な要求や不当な言いがかりに、冷静に対応する技術を習得する

■ **医療機関向けカスタマーハラスメント対策研修(半日間)**  
従事者としての尊厳を守り、最善の医療を提供するための心構え

■ **行政向けマスコミ対応研修～記者会見編(半日間)**  
万が一の場合に備え、失敗しないための心構えや事前準備、注意点を理解

■ **行政向け業務継続計画(BCP)研修(半日間)**  
住民の安全を守り、行政機能の持続を叶える災害リスクマネジメント

■ **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

■ **飲酒運転防止研修(半日間)**  
飲酒運転の怖さを知り、絶対にしない！させない！不祥事防止を徹底させる

■ **【リーガルセミナー】短時間で学ぶ個人情報保護(行政機関等)と情報セキュリティ(1時間)**  
行政機関等における個人情報保護と情報セキュリティを短時間で学ぶ

■ **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

## 業務改善・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

### ■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見つけ、計画的にBPRを押し進める

### ■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

### ■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

### ■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

### ■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

### ■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する

### ■【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

### ■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×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。飛躍的な生産性向上を実現

### ■Geminiの使い方研修～画像・動画・音声読み込みで効率化の幅を広げる(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

### ■(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

### ■Copilotのはじめ方研修～生成AIを仕事で頼れるパートナーにする(半日間)

メールや議事録作成、Excel関数の提案にも活用できる

### ■業務効率化のためのCopilot研修～文書・Excel業務のコツをつかむ(半日間)

身の回りの効率化できる業務を見つける観点と、プロンプト(命令文)のコツ

### ■DX時代のチームマネジメント研修～デジタルツールを用いた進捗管理

チームでの仕事がしやすくなる主体的にメンバーが動ける仕組みづくり

### ■【DX推進者シリーズ】課題設定力研修～全社的な課題を見極めて最適化する

DX時代を生き抜くために欠かせない、課題設定スキルや視点

### ■【DX推進者シリーズ】仮説構築力向上研修～多面的にデジタル化を考える

ツール導入の5要件を知って仮説の精度を高める

### ■【DX推進者シリーズ】業務フロー最適化研修～行動経済学の観点で検証する

EASTのフレームワークで業務フローを検証し、使われるシステム構築を目指す

### ■【DX推進者シリーズ】企画力研修～操作性に優れたツールのイメージを固める(2日間)

「本当に使いやすい」システムを導入し、業務効率アップをねらう

## 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
- **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

## 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
- **ゲートキーパー向けコミュニケーション研修～傾聴編(半日間)**  
悩んでいる人に寄り添うためのコミュニケーション力

## テーマ別・その他研修

- **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
- **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
- **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
- **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
- **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もち方を知る
- **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
- **管理職研修～事例から学ぶ女性の健康課題(半日間)**  
女性特有の健康課題を知り、適切な接し方を習得する
- **(リーダー向け)インテグリティを考える研修(半日間)**  
誠実さや正直さなどを複合的に兼ね備え、周りにとらわれず正しい行動をする
- **(役員・管理職向け)インテグリティを考える研修(半日間)**  
組織に意識浸透を促す立場の方が理解しておくべきこと
- **ボス・マネジメント研修～最も身近なキーパーソン「上司」を攻略する**  
上司を動かす力で仕事を円滑に進め、成果を最大化する
- **GX推進研修～基本編**  
DXとGXの関係をとらえ、社会から望まれる推進策を検討・実践する