

階層別

■ **できるビジネスパーソソの10の心得・行動～職場の常識編** 公
信頼を与えるふるまいは、職場の暗黙知を知ることできるようになる

■ **社会人2年目のビジネス基礎研修** 公
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** 公
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

■ **中堅社員研修～組織で活躍するための4SHIP(2日間)** 公
チーム・組織へと視野を広げ、メンバーを導き動かす中核人材になる

■ **リーダー育成研修～周囲を巻き込む影響力・対応力強化編(2日間)** 公
多面的に目指すリーダー像を考え、必要なマインド・スキルを学ぶ

■ **新任主任研修～リーダーの自覚と責任(2日間)** 公
リーダーのファーストステップ。プレイヤーの仕事はそのままに、後輩を指導

■ **主任レベルアップ研修～悩みを解決し、前進する** 公
昇格後の期間で生まれた悩みや課題を解決。チーム活動や後輩指導における意識の高め方・モチベーション管理のコツを知る

■ **新任係長研修～現場運営の実行力(2日間)** 公
少人数チームを率い、メンバー育成と業務改善で成果につなげる

■ **係長レベルアップ研修～改善を加速させる実行力** 公
昇格時研修で学んだ内容を顧みながら現在の自分の姿と照会。部内改善を着実に推し進める、抵抗者との向き合い方

■ **新任課長研修～管理職に求められるマネジメント・采配力(2日間)** 公
リスク管理と改善で自部署の成果をあげ、新しい挑戦へつなげる

■ **課長レベルアップ研修～迷いを払拭し、変化に挑む** 公
昇任後の仕事を振り返り、部署メンバーの育成・業務改善・未来の組織に有用な「変革」の起こし方と進め方を身につける

■ **新任次長研修～全体最適の調和力(2日間)** 公
現場のリスク管理の要、組織におけるパイプ役を果たす

■ **次長レベルアップ研修～組織の要としての推進力** 公
昇任後に感じることの多いリスク管理・部署間の調整などの課題解決を受講者同士で考える。OODAループで組織目標・ミッション達成を考える

■ **新任部長研修～経営視点の組織マネジメント(2日間)** 公
市場のニーズに応え、ライバルを凌駕する組織改革に臨む。部門方針・目標の立て方と浸透の仕方を習得し、経営者としての素地をつくる

■ **部長レベルアップ研修～課題を解決し、変革へつなげる** 公
昇格して約半年後の受講がおすすりめ。これまでの仕事を振り返り今の課題を受講者同士で共有。部下への権限移譲、変革のための構想のヒントを得る

健康経営シリーズ

■ **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健康向上研修(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します

マインド醸成

■ **子会社出向者のためのビジネスマインド研修(半日間)**
大きく変わる環境と立場を理解し、柔軟なリーダーシップをとる

■ **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

■ **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

DX推進・生成AI活用・OAスキル向上

■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

■在庫最適化のためのAI開発入門研修～在庫予測モデルの作成編(3日間)

AIの開発で最も使用されているPythonを用いて、予測モデルを作成。成果物の精度評価・チューニング等、実際の運用における注意点にも言及

■業務効率化のためのChatGPT活用研修(半日間) 公

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

■Power Platformで始めるローコード開発研修(2時間) 公

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

■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。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

■ChatGPTを活用した発想力強化研修(半日間) 公

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) 公

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) 公

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

■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) 公

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

■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、顧客のデータ分析やおすすめ商品の出力プログラムを作る

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

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 公

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

■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

■【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

■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) 公

Excelの最新機能によるデータ分析や業務の自動化・可視化を、短時間で理解

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

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

■(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。PCを操作しながら、多様なExcelの機能を身につける

■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

■【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

■Excelではじめるデータ分析研修(2日間) 公

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

■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1日間で学ぶ

■営業向けChatGPT研修～提案書作成・Excel作業を効率化する(半日間)

営業活動のプロセスもDX化できる！事務処理や分析の生産性を上げる

業務改善

- **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

プロマネ養成シリーズ

- **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シリーズ

- **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

社内コンサルタント養成シリーズ

- **「考える力」養成研修** ☑
コンサルタントに不可欠な、直観と論理性を駆使しつつ問題解決につなげるための「考える力」を学ぶ
- **「調査する力」養成研修** ☑
コンサルタントに求められる、ヒアリングとアンケート調査を通じた「現状把握」のスキルを習得
- **「資料化する力」養成講座** ☑
コンサルタントの仕事の8割を占める資料作成における実践的なスキルを身につける
- **「対話する力」養成講座** ☑
論理的でわかりやすく、当事者としての責任感を持った「対話力」を学ぶ
- **「問題を発見する力」養成研修** ☑
問題をAs-IsとTo-Beのギャップと捉え、さまざまな視点やツールを駆使して見える化を図る

職種別

- **営業力強化研修～数字力を高めて組織に貢献する**
目標達成にダイレクトアプローチ！成果に結びつく効率の良い営業活動
- **内気な人のための営業研修**
くじけないための事前準備、周囲を味方につけて成果を上げるコツを身につける
- **店長のためのインスタマーケティング基礎研修(半日間)**
理論に基づく効果的な店舗ディスプレイを体系的に捉え、売上UPにつなげる
- **自動車ディーラー向け店舗経営研修～管理すべきKPIを学ぶ**
店舗運営を中長期的な視点でとらえ、成果を出せる指標を定める
- **ITエンジニアのためのビジネスマナー研修**
本音を伝えるエンジニアだからこそマナーが大事！ふるまいは「見られている」

経営戦略

■企業価値向上研修～ROIC・WACCから見る「稼ぐ力」の高め方[☑]

ファイナンス思考を補強し、中長期的な発展に資する戦略を立てる。企業努力を正しく業績向上に結びつけ、ステークホルダーの全体最適を実現

■ブランディング基礎研修

経営の上位戦略「ブランディング」の基本知識と適切な進め方を習得する

■意思決定のための経済性分析研修

組織・現場トップの判断力を磨き、資源配分やコスト改善を最適化して業績向上を実現する

■目標管理(OKR)研修

モチベーションが上がる定性的目標と実現可能で挑戦的・定量的結果の設定

名著から学ぶ経営戦略シリーズ

■企業戦略論(全12日間)[☑]

経営戦略を体系的に整理し、活用するための武器としての基本知識を身につけることを目的とした読書会形式のプログラム

■トヨタ生産方式－脱規模の経営をめざして－[☑]

大量生産の時代から顧客に合わせた多品種少量生産の時代へ、社会を牽引したトヨタの着眼点と組織づくりを学ぶ

■真実の瞬間～SASのサービス戦略はなぜ成功したか[☑]

顧客サービスを製品本位から顧客本位へ変革する時代を創った、ヤン・カールソンの経営哲学・経営手腕を学ぶ

トップマネジメントシリーズ

■トップマネジメント研修～企業経営の原理・原則(2日間)[☑]

企業経営の原則から実行フェーズまでを学ぶ。経営サイクルの基本、自社状況の把握、目標を達成するための決断・リスクマネジメントの考え方

■トップマネジメント研修～売り上げ拡大の原理・原則(2日間)[☑]

売り上げ拡大を「釣り堀・えさ・腕」の理論でとらえ、量と質を兼ね備えた営業戦略・成果を上げる営業マネジメントの要諦をつかむ

■トップマネジメント研修～役員・部長が知っておくべき人事戦略

(2日間)[☑]

組織の業績拡大を支え、加速させるための人事戦略に焦点をあてる

その他

■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

■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

■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

■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

■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

■調査レポートの作り方研修

経営層にも内容が伝わり、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

お金に関する前提知識と商品を把握し、現代社会を生き抜く

■マネージャー向けカスタマーハラスメント対策研修

自部署の従業員を守る、責任者にふさわしいカスタマー対応を実践する

■(日系グローバル企業・外資系向け)クロスカルチャー・マネジメント研修

お互いをリスペクトし相乗効果を生み、成果を最大化できるチームをつくる

■管理会計入門研修～損益分岐点グラフで利益構造を分析する(半日間)

売上・費用・利益を可視化し、本当に取り組むべきことは何かを導き出す

■原価計算研修～予実を数字で管理し、会社の利益を確保する

収益アップのためにすべきことを帳簿と実務を結びつけて議論する