

日鉄テクノロジー／NSTEC

研修案内

公開研修プログラムガイド

2024

2024年4月～2025年3月

会社概要

社名	日鉄テクノロジー株式会社
本社所在地	東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル3階
代表取締役社長	谷本進治
設立	2013年4月
株主	日本製鉄株式会社 100%
社員数	約3,700人(2024年4月1日時点)

沿革(旧 日鉄総研)

- 1986年 「株式会社日鉄技術情報センター(JATIS)」として設立。
- 2012年 新日本製鐵株式会社と住友金属工業株式会社との経営統合を機に、「日鉄住金総研株式会社」に商号変更。
- 2019年 新日鐵住金株式会社から日本製鐵株式会社への商号変更を受け、「日鉄総研株式会社」となる。日本製鐵グループの総合的なシンクタンクとして活動、現在に至る。
- 2024年 日鉄テクノロジー株式会社と経営統合。

事業内容(旧 日鉄総研)



知的財産事業部

- 知的財産経営アドバイザー
- 知的財産戦略推進支援
- 知的財産研修
- 特許出願支援

サステナビリティソリューション事業部

- GX含む各種事業革新に関するアドバイザー
- 環境/エネルギー技術等に関する各種支援
- 産業/資源循環技術等に関する各種支援

ビジネスソリューション事業部

- 鉄鋼事業の戦略推進支援
- 人的資本強化の推進支援
- 無形資産経営の推進支援
- 営業強化等各種事業支援

ICT推進部

- DX推進アドバイザー
- DX推進人材の派遣等
- DX研修
- 社内各事業とのコラボ

CONTENTS

日鉄テクノロジーが選ばれる理由	2
オーダーメイド研修開催までの流れ	4
日鉄テクノロジーがご提案するソリューション	5
オーダーメイド研修実施サポート例	6
ニーズに合わせて選べる研修方法／日鉄テクノロジー専属講師	7
2024年度 公開研修一覧	8

公開研修紹介

新入社員研修	10
新入社員フォローアップ研修	11
キャリア採用者研修／キャリア採用者フォローアップ研修	12
新入社員ビジネスライティング研修	13
若手社員研修(入社3～10年目向け)	14
中堅リーダー研修(入社10年目～次期管理職候補者向け)	15
コーチャー研修	16
現場リーダー研修	17
現場マネジメント研修	18
新任管理職研修(ベーシックマネジメントセミナー)	19
管理職研修	20
営業力強化研修／営業マネージャー研修	21
財務会計研修	22

公開研修のご案内～開催まで	23
---------------	----

よくあるご質問	24
---------	----

日鉄テクノロジーが選ばれる理由

01 ニーズに合わせて選べる研修形態をご用意

- ✓ **公開研修**: 1名からご参加可能。
他流試合の刺激による気づきが得られます。
- ✓ **オーダーメイド研修**: 人材育成に関する“お悩み”をお伺いし、
貴社オリジナルの研修をコーディネート。

02 「モノづくり現場向け研修」をご提供

- ✓ モノづくりの現場に精通した講師による
現場を想定した実践的なカリキュラムをご提供。
- ✓ 実体験に基づき、現場ならではの問題やお悩みに
寄り添います。

階層別		テーマ別 (ヒューマンスキル研修・ビジネススキル研修)
階層	目的	<ul style="list-style-type: none"> ●組織力を発揮するために必要な基礎能力開発 ●ビジネスパーソンとして必要なマインド・知識・マネジメント技法
経営者	役員研修	善管注意義務
部長 部門長	部長研修	意思決定 企業価値向上
課長 グループリーダー	中級管理者 マネジメント研修	問題創出力・ 解決力 部下育成・後輩指導・技能伝承
係長 マネージャー	初級管理者 マネジメント研修	リーダーシップ
主任 班長 リーダー	中堅社員研修 女性社員研修	マネジメン・チームビルディング・エンパワーメント ビジネスコミュニケーションマナー ビジネスリテラシー JK小集団支援 ロジカルシンキング IE・QC
中堅社員	新入社員研修	コミュニケーションスキル (プレゼン・アサーティブ・コーチング・ネゴシエーション等)
新入社員	内定者研修	ハラスメント/メンタルヘルス/アンガーマネジメント バランススコアカード・人事考課・目標管理 サプライチェーン・業務管理・業務改革・DX 営業系 経理財務会計
内定者		

03 “鉄”や“製造業”の範囲を超えた多様な研修テーマ

- ✓ 高い専門性を持つ約50名の講師陣による幅広いテーマの研修を設計・提供します。
- ✓ 鉄鋼業界にとどまらず、様々な業界の企業・団体様に選ばれています。
(商社、物流、運送、電機、病院、製薬、電力、ガス、水道、官公庁など)

04 研修にとどまらない豊富なソリューション

- ✓ 人事ご担当者の負担を軽減します。
(内部統制関連、研修業務支援、採用支援)

内部統制	知財	ダイバーシティ	グローバル 他
<ul style="list-style-type: none"> ●内部統制レベルの底上げ ●風通しの良い職場づくり 	<ul style="list-style-type: none"> ●知的財産の知識習得と活用 ●ブランド力拡大 	<ul style="list-style-type: none"> ●多様な人材の活用 ●社会貢献 	<ul style="list-style-type: none"> ●語学習得 ●異文化理解
<ul style="list-style-type: none"> 内部統制全般 (上級・全社統制等) 内部統制全般 (中級・事例研究) コンプライアンス・内部統制全般 (初級・概要理解) 安全・エラー防止マネジメント 内部通報制度・相談員 	<ul style="list-style-type: none"> 知財 特許入門 権利取得・活用 事業リスクマネジメント 特許マップの基礎知識習得と活用 	<ul style="list-style-type: none"> 定年延長・再雇用 女性活躍・D&I 介護支援等 	<ul style="list-style-type: none"> 海外留学／海外赴任前準備／試験対策／現地法人交流等 異文化コミュニケーション・海外派遣者育成

オーダーメイド研修開催までの流れ

人と組織に関わる「素朴な悩み」「課題」「ニーズ」等は、日鉄テクノロジーにご相談ください。

実施後の行動変容を目指す独自の企画を作成し、ご提案、実行させていただきます。

研修実施の流れ（一例）

1 お問い合わせ

- 貴社での教育・研修ニーズをキャッチされたら、まずはお気軽にお問い合わせください。

2 企業様とのお打ち合わせ

- お打ち合わせは、対面・オンライン双方で可能です。
- 目的・内容・日程・ご予算などのご希望をお聞かせください。
- 具体的なご要望にも柔軟に対応しております。
- お話の中から、ニーズ・ご要望を形にしていきます。

3 企画・ご提案

- コンサルテーションに基づき、ご希望に沿った教育・研修プランを作成いたします。
- お悩みの解決にぴったりの講師を推薦いたします。
- 他実施の研修との調和も確認可能です。
- ご要望に応じて、事前課題や事後課題による「研修日で終わらない」学びもご提案いたします。

4 実施準備

- 実行環境の確認を行います。
- 会場や教材等の手配・準備等、研修準備業務の各種アウトソーシングを承っております。

5 研修実施

- 運営・オブザーブ・実行管理等、研修実施を手厚くサポートいたします。

6 振り返り・評価・フォロー

- 研修内容を日々の業務に実践化することを目的として、ご質問対応や実施後アンケート結果・講師所感を共有させていただきます。
- 今後につながる課題や研修のご相談もさせていただきます。

日鉄テクノロジーがご提案するソリューション

日鉄テクノロジーは企業様のお悩みに対して、様々なソリューションをご準備しております。

企業が持つ課題感

若手社員育成

採用難と早期離職の増加

人手不足

働き方改革

職場のコミュニケーション

価値観の多様化

グローバル人材育成

DX推進

ソリューション例

人材育成体系の作成と運営

- 研修運営業務のアウトソーシング
- 研修体系のご提案

部下育成マインド醸成

- 1on1ミーティング研修
- コーチャー研修

採用力の強化

- 採用HP・動画作成
- 内定者交流会の運営

早期離職の防止

- リテンションマネジメント研修
- 従業員エンゲージメント向上研修

風通しの良い職場環境の構築

- 意識調査アンケート
- ハラスメント研修

D&Iの取り組み

- LGBTQ研修
- 女性活躍研修

グローバルビジネスに必要な能力開発

- グローバルマインドセット研修
- 海外語学留学派遣

DX推進マインドの醸成

- 階層別・職種別DXセミナー

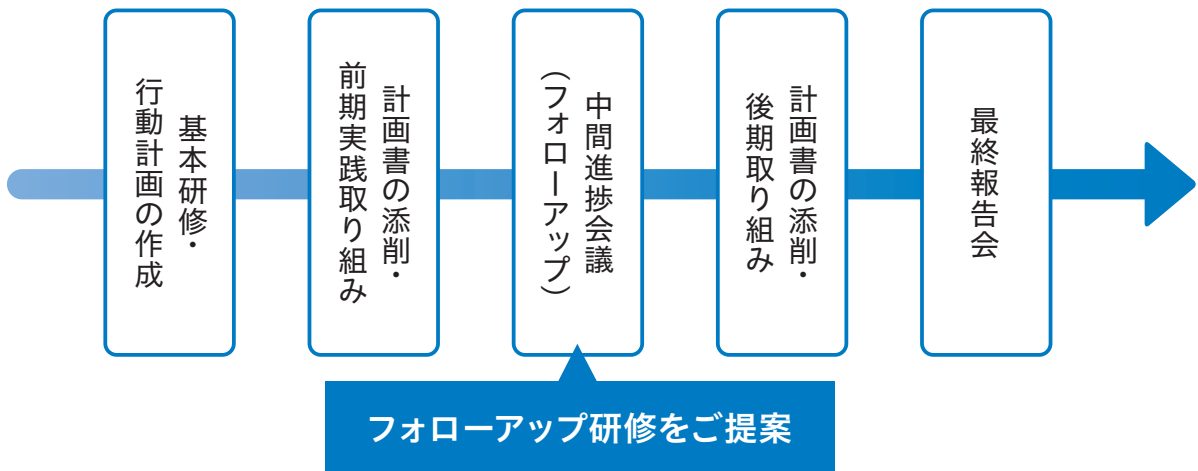
※この他にも多数の研修メニューを準備しております。

オーダーメイド研修実施サポート例

企業様のお悩みに合わせたオリジナルな企画をご提案いたします。

01 鉄鋼メーカーA社様向け中堅社員研修

ご要望 中堅社員にマネジメントの素養を身につけさせたい



02 鉄鋼メーカーB社様向け女性活躍研修

ご要望 多様な人材が生き生きと働き続けられる風土を醸成したい

女性社員とその上司が、それぞれ異なる課題感を有していた

- 【女性社員】結婚・出産・子育てなどのライフイベントを経て、長く会社で働き続けるビジョンを有していない
- 【女性社員】リーダーや管理職になりたい人がいない
- 【上司】女性社員とどのように接していけばいいのかわからない
- 【上司】女性社員にはもっと活躍して欲しいが、リーダーになりたがる人がいなくて困っている

女性社員とその上司それぞれに研修を実施することをご提案

女性活躍推進研修

- 同年代の女性社員で悩みを共有
- 自身の仕事経験や経歴を客観視する
- 今後のキャリアプランを考える

女性活躍支援研修

- 女性活躍推進のメリットを再認識
- 無意識の女性への先入観を取り除く
- 女性部下を支援するための手法を学ぶ

ニーズに合わせて選べる研修方法

日鉄テクノロジーでは、以下のような研修方法に対応しています。
自社のニーズに合わせてご選択ください。



1. 集合型研修

会場にお集まりいただいて研修を受講する学習形態

- 参加者同士で意見交換をすることで、新たな気づきや刺激を受けることができます。
- 企業内外の人間関係構築にも効果的です。



2. オンライン研修

遠隔地からビデオ会議ツールを用いて研修に参加する学習形態

- 普段は一緒に学習できないメンバーとも意見交換をすることが可能になります。
- 研修実施にかかるコストを抑えることができます。



3. オンデマンド研修

期間内のお好きなタイミングで講義動画を視聴する学習形態

- 一人ひとりの都合に合わせて研修を受講することが可能です。
- 期間内であれば、理解できるまで何度でも繰り返し視聴ができます。

日鉄テクノロジー専属講師

階層別・管理監督者・現場QC

黒川 伸洋

(くろかわ のぶひろ)

技術屋としての論理的思考、組織マネジメント経験をベースに、オールラウンドな研修が可能。

階層別・営業・リスクマネジメント

村澤 浩一郎

(むらさわ こういちろう)

実践的で物事の本質を突いた教育が可能。「人を守り活かす」ことを優先した指導の多才な講師。

階層別・営業・マーケティング

尾瀬 淳

(おせ あつし)

受講者の立場に立った研修設計が得意。受講者の可能性を最大限に引き出すべく注力している。

階層別・コミュニケーション・接遇

重谷 寿克

(おもたにとしかつ)

中国駐在経験を生かし、多種多様な価値観について受講者へ助言可能。接遇研修にも定評あり。

内部統制・コンプライアンス・ハラスメント

勝原 潔史

(かつはら きよし)

内部統制・監査部門での経験に基づく事例を取り入れた研修を提供。業務の適正化・効率化の教育にも強みを持つ。

経営理念・階層別・新規事業

屋代 幸貞

(やしろ ゆきさだ)

営業・経営マネジメント経験を生かした研修が好評。受講生との密な対話により「記憶に残る研修」を実現。

その他豊富な講師陣が揃っております。テーマやニーズに応じてご提案させていただきます。

2024年度 公開研修一覽

種別	研修名	日数	開催地	開催日	ページ	受講料 (税込)	
階層別研修	新入社員研修	2日間	東京	4/2(火)・4/3(水)	10	50,600円	
			オンライン				
			大阪	4/4(木)・4/5(金)			
	新入社員 フォローアップ研修	1日	東京	11/8(金)	11	33,000円	
			オンライン				
			大阪	11/15(金)			
	掲載終了						
	新入社員 ビジネスライティング研修	1日	オンライン	4/9(火)	13	33,000円	
	若手社員研修 (入社3～10年目向け)	2日間	大阪	9/12(木)・9/13(金)	14	77,000円	
			東京	2/20(木)・2/21(金)			
中堅リーダー研修 (入社10年目～ 次期管理職候補者向け)	2日間	大阪	7/11(木)・7/12(金)	15	77,000円		
			11/14(木)・11/15(金)				
コーチャー研修	1日	大阪	3/7(金)	16	38,500円		
現場リーダー研修	2日間	大阪	8/8(木)・8/9(金)	17	77,000円		
		東京	1/21(火)・1/22(水)				

※開催形式(集合・オンライン)は状況により変更することがあります。

種別	研修名	日数	開催地	開催日	ページ	受講料 (税込)
階層別研修	現場マネジメント研修	2日間	大阪	6/25(火)・6/26(水)	18	77,000円
			東京	12/17(火)・12/18(水)		
	新任管理職研修 (ベーシックマネジメント セミナー)	2日間	東京	6/13(木)・6/14(金)	19	77,000円
				12/5(木)・12/6(金)		
	管理職研修	2日間	オンライン	7/9(火)・7/10(水)	20	77,000円
			大阪	8/22(木)・8/23(金)		
東京			10/24(木)・10/25(金)			
専門・テーマ別研修	営業力強化研修	1日	オンライン	6/7(金)	21	33,000円
	営業マネージャー研修	1日	オンライン	5/24(金)	21	33,000円
	財務会計研修	2日間	東京	1/23(木)・1/24(金)	22	71,500円

※開催形式(集合・オンライン)は状況により変更することがあります。

一覧にない研修でも リクエストをお待ちしております

新たな研修として企画し、一定の会社数、参加者が集まりましたら、公開型研修として開催させていただきます。

(研修テーマ例)

- ・ キャリア採用
 - ・ キャリア採用フォローアップ
 - ・ ハラスメント防止
 - ・ コミュニケーション系
 - ・ ビジネススキル
- 他

新入社員研修



目的	●学生と社会人の違いを知る ●ビジネスマナー／ビジネスの基本理解／仕事の効率的な進め方
対象者	新入社員
日時	東京:2024年4月2日(火)9:30~3日(水)17:00 ※オンラインでも開催 大阪:2024年4月4日(木)9:30~5日(金)17:00
期間	2日通い/オンライン(双方開催)
場所	東京:鉄鋼会館 大阪:ホテルマイステイズ新大阪
受講料	46,000円(税込50,600円) ※昼食代を含む
定員	25名(最少催行人数10名)

※2024年4月2日(火)~3日(水)は対面集合型とオンライン型の2通りの方法で開催します。

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①ビジネスコミュニケーションマナー</p> <p>【講義・演習】 企業人としてのコミュニケーション能力の基盤となっているマナーの重要性、相手に好感を持たれるマナーの基本を習得</p>	<p>②仕事の基本(1)</p> <p>【講義・演習】-ビジネスの基本理解- ビジネスマンとしての、『仕事』への取り組み方を演習を通じて理解する</p> <p>●コンプライアンスの理解促進</p>
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<p>【良い仕事を獲得するためには】 【出来る!自分を認知してもらう方法】</p> <p>※習得および体験項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ●公人と私人の区別 ●企業・組織代表としての効果的な第一印象の与え方とは ●ホスピタリティマインドとは ●職場でのエチケット ●敬語・挨拶・言葉遣い ●電話応対 ●来客応対 ●訪問時のマナー ●名刺交換 ●乗り物・座席の座り方 ●情報管理(漏えい防止)など 	<p>③仕事の基本(2)</p> <p>【講義・演習・グループ討議】-仕事の効率的な進め方- 【組織の目的・目標・成果創出】</p> <p>※習得および体験項目</p> <ul style="list-style-type: none"> ●時間管理 仕事の段取り ●Plan-Do-Check-Action ●5W2H ●報告・連絡・相談 ●コミュニケーション ●チームワーク ●コスト感覚 ●創造性の発揮 など <p>④まとめ</p> <p>2日間の研修のまとめを行い、『今後の抱負と決意』についてレポートを作成</p>
17:00		

※「新入社員ビジネスライティング研修(オンライン)(4/9)」をセットでお申込みいただくと、「新入社員ビジネスライティング研修(オンライン)」の受講料を10%割引させていただきます。

※「新入社員フォローアップ研修(11/8、11/15)」をセットでお申込みいただくと、「新入社員フォローアップ研修」の受講料を10%割引させていただきます。

新入社員フォローアップ研修



目的	<ul style="list-style-type: none"> ●「PDCA」「報・連・相」の振り返りを行い、大切なポイントを学ぶ ●優先順位の付け方などの「時間管理スキル」と「問題解決スキル」を習得する
対象者	新入社員
日時	東京:2024年11月8日(金)9:30~17:00 ※オンラインでも開催 大阪:2024年11月15日(金)9:30~17:00
期間	1日通い/オンライン(双方開催)
場所	東京:鉄鋼会館または東京駅近郊を予定 大阪:ホテルマイステイズ新大阪
受講料	30,000円(税込33,000円) ※昼食代を含む
定員	25名(最少催行人数10名)

※2024年11月8日(金)は対面集合型とオンライン型の2通りの方法で開催します。

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

1日	
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①基礎訓練期とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職業キャリアは「川下り」と「山登り」 ●仕事で目指す段階 <p>②仕事の基本とは</p> <ul style="list-style-type: none"> ●仕事の3つの基本 <p>③「正・早・安・楽」の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「正・早・安・楽」とは ●仕事を正しく行うコツ ●仕事を早く行うコツ ●仕事を効率的に行うコツ ●仕事を楽しく行うコツ <p>④「PDCA」の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ●PDCAとは ●計画で大切なこと ●実行で大切なこと ●検証で大切なこと ●再試行・改善で大切なこと <p>⑤「報・連・相」の振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> ●報告、連絡、相談の定義 ●報告のコツ ●連絡のコツ ●相談のコツ
12:00	昼食休憩
13:00	<p>⑥時間管理スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ●時間管理の目的 ●スケジュールとプランの区別管理 ●見積もり時間と実際時間の誤差調整 ●優先順位のつけ方 <p>⑦労働観から朗働観へ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●相手の関心に関心をもつ ●成果創出の実践者として <p>⑧集団に影響力を与える人材を目指す</p> <ul style="list-style-type: none"> ●実力を発揮する今後の課題と行動計画宣言 <p>⑨今日の振り返り</p>
17:00	

※「新入社員研修(4/2~4/3、4/4~4/5)」をセットでお申込みいただくと、本研修の受講料を10%割引させていただきます。

掲載終了

自ら動ける、即戦力人材に

キャリア採用者研修



目的	●自身の立ち位置、役割の再認識、主体的行動化へのマインドセットを行い、実務即戦力に繋げる
対象者	若手キャリア採用者(中途採用者)
期間	1日通い

キャリア採用者研修受講から3ヶ月を経て

キャリア採用者フォローアップ研修



目的	●現在の悩みを解消し、業務に専念できるようにする ●更なる組織貢献に向け、業務改善に繋がる問題解決法を習得する
対象者	若手キャリア採用者(中途採用者)
期間	1日通い

※キャリア採用者研修およびキャリア採用者フォローアップ研修につきましては、ご希望がございましたら企画が可能です。お気軽にご相談ください。

新入社員ビジネスライティング研修



目的	●ビジネスで会社の評価を左右する、情報管理とビジネス文書のルールと書き方の基礎を習得する
対象者	新入社員
日時	2024年4月9日(火)9:30～17:00
期間	1日
場所	オンライン
受講料	30,000円(税込33,000円)
定員	30名(最少催行人数10名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

1日	
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①トレードシークレット:営業秘密保護について</p> <p>●背景と重要性 ●情報管理のポイント</p> <p>②ビジネスライティング:文書の書き方</p> <p>●ビジネス文書の重要性 ●ビジネス文書の種類と作成の基本 ●わかりやすい文書の表現方法 ●正しい語法・敬語・効率的な書き方</p>
12:00	昼食休憩
13:00	<p>午前の続き</p> <p>●社内文書の種類 ●社外文書の種類</p> <p>[演習]社内文書・社外文書の基本フォーム — 「会議開催の案内」を事例で理解</p> <p>③ビジネスメールの基本</p> <p>●ビジネスEメールについて ●ビジネスEメールの書き方</p> <p>④研修総括</p> <p>●「議事録」と「報告書」— 社内でも用される文書の作成 ●「研修受講報告書」の作成</p> <p>⑤まとめ</p> <p>今日の振り返りと会社での確認事項</p>
17:00	

※「新入社員研修(4/2～4/3、4/4～4/5)」をセットでお申込みいただくと、本研修の受講料を10%割引させていただきます。

職場を変えるキーパーソンになる！

若手社員研修(入社3～10年目向け)



目的	●業務への向き合い方を見直し、積極的なリーダーシップを発揮する ●聴く・伝える・主張することの重要性を理解する
対象者	入社3～10年の若手・中堅社員、キャリア採用者
日時	大阪:2024年9月12日(木) 9:30～13日(金)17:00 東京:2025年2月20日(木) 9:30～21日(金)17:00
期間	2日通い
場所	東京:東京都内研修会場 大阪:ホテルマイステイズ新大阪
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コンセンサスゲーム <p>①若手社員に求められる役割と行動</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】自己能力セルフチェック ●【事例研究】中堅社員の原田君のある一日 ●【討議】中堅社員の果たすべき役割 ●中堅社員の基本的な考え方 	<p>④コミュニケーションと人間関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】コミュニケーションゲーム ●コミュニケーションの基本 ●聴くスキル ●話すスキル ●【演習】プレゼンのトレーニング ●主張するスキル:アサーティブコミュニケーション ●【討議】アサーショントレーニング ●報連相について考える
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<p>②業務の改善と改革</p> <ul style="list-style-type: none"> ●改善・改革を進めるために ●仕事のサイクル ●仕事のサイクル15の法則 ●【演習】情報把握力テスト <p>③課題の発見と解決</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】問題点の棚卸し ●問題とは ●問題解決のプロセス ●【討議】問題点発見のポイント ●問題発見のポイント 	<p>⑤後輩の指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【討議】後輩の指導育成のポイント ●後輩の育成指導の基本 ●後輩との接し方 ●【事例研究】ある部署の上司と部下の会話 ●コーチングを考える <p>⑥リーダーシップを考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップとは ●【討議】リーダーシップのある人とは ●【演習】リーダーシップの類型チェック ●【事例研究】ある老人ホームでの取り組み <p>⑦まとめ</p>
17:00		

中核メンバーとして理想の将来像を見据え今後の成長につなげよう！

中堅リーダー研修 (入社10年目～次期管理職候補者向け)

目的	<ul style="list-style-type: none"> ●コア人材としての役割、マネジメントの基礎を理解する ●今後のモチベーション向上を図り、自発的・継続的な成長につなげる
対象者	中堅リーダー、次期管理職候補者
日時	2024年 7月11日(木)9:30～12日(金)17:00 2024年11月14日(木)9:30～15日(金)17:00
期間	2日通い
場所	ホテルマイステイズ新大阪
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①自身を振り返る</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】自己能力セルフチェック <p>②あなたのマネジメントをみつめる</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】私のマネジメント上の問題点 ●【討議】問題ある中堅社員の行動 	<p>⑤コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションの基本 ●聴くスキル:積極的傾聴 ●【演習】傾聴のトレーニング ●伝えるスキル:5つのマストと5つのベター ●主張するスキル:アサーティブコミュニケーション ●【演習】アサーティブ度チェック
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ●マネジメントの視点 ●マネジメントとは ●【討議】PDCAサイクルを回す ●PDCAサイクルで考える ●【演習】マネジメントの問題点の見直し <p>③業務の改革</p> <ul style="list-style-type: none"> ●維持管理と改善改革 ●【演習】私の思い当たるものチェック ●【演習】問題点の棚卸し ●問題とは ●問題形成実施上のポイント ●ミッションとは ●【演習】私のミッション <p>④効果的なタイムマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●効果的なタイムマネジメント ●【演習】先延ばし度チェック ●【事例研究】ある企業の事例紹介 	<p>⑥人材育成</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【討議】あなたにとって部下・後輩育成とは ●人のモチベーションの向上 ●OJTについて ●接し方の基本姿勢 ●【討議】コーチングを考える ●指導育成の7つのステップ <p>⑦人間理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップとは ●【討議】リーダーシップのある人とは ●【演習】リーダーシップの類型 ●リーダーシップ理論 ●フォロワーシップの発揮 ●【演習】フォロワーシップの類型 ●【討議】どのようなフォロワーが理想か <p>⑧まとめ</p>
17:00		

コーチャーとしての知識やスキルを学び、自身の成長につなげる！

コーチャー研修



目的	●人材の育成を確実にを行うための考え方とスキルを体得する ●自分を超越する人材の育成を図り、コーチャー自身の成長も目指す
対象者	新人の個人指導役として任命された方
日時	2025年3月7日(金) 9:30～17:00
期間	1日通い
場所	ホテルマイステイズ新大阪
受講料	35,000円(税込38,500円) ※昼食代を含む
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

1日

9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①コーチャーの役割</p> <ul style="list-style-type: none">●【討議】あなたにとって部下・後輩の育成とは●後輩指導の基本●部下・後輩のやる気と動機付け●OJTについて <p>②部下・後輩との接し方</p> <ul style="list-style-type: none">●接し方の基本姿勢・NGワード●【演習】自分の行動・態度・心構えのチェック●【討議】話をよく聴こう <p>③コミュニケーションの基本</p> <ul style="list-style-type: none">●コミュニケーションの難しさ●コミュニケーションを考える●【演習】私の思い当たるものチェック
12:00	昼食休憩
13:00	<p>④積極的傾聴</p> <ul style="list-style-type: none">●基本姿勢と具体的方法●【演習】傾聴のトレーニング <p>⑤コーチング</p> <ul style="list-style-type: none">●コーチングとは●【討議】コーチング会話●育成のスキル●【演習】上手なほめ方・叱り方チェック●承認・質問のスキル●【演習】承認・質問の実践●【討議】若手社員の話はどう聴く？ <p>⑥指導育成のPDCA</p> <ul style="list-style-type: none">●指導育成の7つのステップ <p>⑦指導育成の実践</p> <ul style="list-style-type: none">●【演習】指導育成計画の作成
17:00	

現場リーダー研修



目的	<ul style="list-style-type: none"> ●現場主任としての役割を認識する ●職場におけるリーダーシップと上司へのフォロワーシップを発揮する ●リーダー自ら考えを持って主体的行動を促進し、チームの活性化を図る
対象者	現場主任、工長、班長
日時	大阪:2024年8月 8日(木)9:30~ 9日(金)17:00 東京:2025年1月21日(火)9:30~22日(水)17:00
期間	2日通い
場所	東京:東京都内研修会場 大阪:ホテルマイステイズ新大阪
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①現場主任(工長・班長)に求められる役割と意識</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】自己能力セルフチェック ●自己の強みと弱み分析 ●【事例研究】納期遅れの防止 ●現場主任の役割 	<p>④マネジメントサイクル</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【事例研究】避けられなかった異常停機 ●仕事のサイクル・管理のサイクル ●【討議】田辺工長のプランづくり
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<p>②リーダーシップとフォロワーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【討議】リーダーの特徴 ●【演習】リーダーシップチェックリスト ●リーダーシップの類型と理論 ●【討議】リーダーとフォロワー ●【演習】フォロワーシップチェックリスト ●フォロワーシップの重要性 <p>③安全管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ●安全のための基本・危険予知 ●【演習】次に起こることは ●【討議】危険予知活動 ●危険予知の施策 	<p>⑤現場主任に求められる問題解決力</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】職場の問題棚卸し ●問題とは・問題発見のポイント ●問題解決のプロセス表 <p>⑥部下・後輩指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ●OJTについて ●正しい仕事の教え方 ●【演習】仕事の教え方 <p>⑦研修後、必ず職場で活かすために</p> <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】実践に向けて <p>⑧まとめ</p>
17:00		

現場マネジメント研修



目的	<ul style="list-style-type: none"> ●現場管理者のなすべきマネジメントを理解し実践する ●職場の問題解決、自己革新の具体策を構築する
対象者	現場係長、作業長
日時	大阪：2024年 6月25日(火)9:30～26日(水)17:00 東京：2024年12月17日(火)9:30～18日(水)17:00
期間	2日通い
場所	東京：東京都内研修会場 大阪：ホテルマイステイズ新大阪
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	[オリエンテーション] ①係長の役割 <ul style="list-style-type: none"> ●【事例研究】納期遅れの防止 ●現場監督者(係長・作業長)の経営的視点 ●係長・作業長の役割 ●係長の四方向への働きかけ 	③コミュニケーションと自己理解 <ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションの基礎 ●【演習】自己理解(自己を知る) ●自己の強みと弱み ④現場管理 <ul style="list-style-type: none"> ●職場管理とは ●職場管理行動の自己診断 ●部下の理解 ●【演習】積極的傾聴
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	②管理の基本 <ul style="list-style-type: none"> ●【事例研究】うまくいかなかった省エネ作戦 ●管理の基本 ●管理のサイクル15の法則 ●【討議】田村作業長のプランづくり ●【討議&発表】PDCAサイクルを回す 	<ul style="list-style-type: none"> ●【討議】現場総力結集7つのポイント ●【演習】上手なほめ方・叱り方チェックリスト ●職場総力結集のプロセス ⑤まとめ
17:00		

新任管理職研修(ベーシックマネジメントセミナー)



目的	<ul style="list-style-type: none"> ●管理(マネジメント)の基礎知識を習得する ●仕事を通じて人材を育て活用するスキルを習得する ●職場の問題点に対して未来型解決思考で解決策を策定する
対象者	新任管理者層(マネージャー、リーダー)、同候補者、既職者で体系的なマネジメント基礎研修未受講者
日時	2024年 6月13日(木)9:30~14日(金)17:00 2024年12月 5日(木)9:30~ 6日(金)17:00
期間	2日通い
場所	東京都内研修会場
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む
定員	25名(最少催行人数10名)

※対面集合型で実施する予定ですが、状況に応じてオンライン開催に変更することがあります。

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目(ヒューマンマネジメント編)	2日目(組織マネジメント編)
9:30	<p>[オリエンテーション]</p> <p>①マネージャーとしての心構え・役割 自己基盤力、人間関係力、対人支援力を整え、向上させる 結果に繋がる人間関係を築く 自己理解、他者理解、多様性理解を深める 【気づき交換:グループ討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●マネジメントコミュニケーションについて 振り返りと現状確認(事前課題から) 部下が期待するマネージャーとは マネジメントに必要なコミュニケーション ●コーチング概要とGROWモデルの理解 関係性の発達段階・成功循環モデルから学ぶ ●コミュニケーションスタイル コミュニケーションの取り方の傾向と強みを知る 効果的な関わり方、相手に合わせた関わり方を知る 	<p>[オリエンテーション] 個人シンキングタイム・グループシンキングタイム 『組織の存在意義と価値とは』</p> <p>③組織マネジメントとは 【講義・シンキングタイム】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●組織マネジメントとリーダーシップ ●目標による管理 ●経営資源とその活用 ●組織を動かす ●ヒトを動かす
12:30	昼食休憩	昼食休憩
13:30	<p>②人を育てるマネジメントコミュニケーション コーチングの基本スキルを活かして 主体的な部下・後進を育成する 【演習・グループ討議・振り返り・課題抽出・行動目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●傾聴「アクティブリスニング(聴き方)」 ●承認「アクノレジメント(伝え方、褒め方/叱り方)」 ●質問「クエスチョン(引き出し方、深め方)」 <p>【総合演習】学んだスキルを取り入れた対話練習</p> <ul style="list-style-type: none"> ●テーマ「人材育成、職場でのコミュニケーション、リーダーシップなどの改善について」 <p>1日目まとめ 振り返り、課題抽出、行動目標設定</p>	<p>④マネージャーとしての未来型問題解決 【講義・グループ討議・全体討議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●問題解決の基本サイクル ●実行のPDCA ●結果を出す “ミーティングマネジメント”と“ファシリテーション力” <p>⑤各人の問題、解決に取り組む 【問題創造 課題の抽出 解決策の策定】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●課題の明確化 目標達成を阻むもの ●目標設定と行動計画の策定 <p>⑥研修総括 【組織に良い影響力を与えるマネージャーを目指す】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●明日へのアクションプラン ●自己宣言 エールの交換、リスクマネジメント
17:00		

管理職研修



目的	<ul style="list-style-type: none"> ●そもそも管理職とは何をする人かを理解する ●管理職に必要な主要なスキルを身につける
対象者	課長層
日時	オンライン:2024年7月9日(火)9:30~10日(水)17:00 大阪:2024年 8月22日(木)9:30~23日(金)17:00 東京:2024年10月24日(木)9:30~25日(金)17:00
期間	2日通い/オンライン2日
場所	東京:東京都内研修会場 大阪:ホテルマイステイズ新大阪
受講料	70,000円(税込77,000円) ※昼食代を含む オンライン:60,000円(税込66,000円)
定員	20名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30	[オリエンテーション] ①管理職の役割 <ul style="list-style-type: none"> ●【討議】モチベーションの低下している管理職 ●管理職の役割を考える:7つの役割・4つの責務・3つの姿勢 	③コミュニケーションを考える <ul style="list-style-type: none"> ●コミュニケーションの基本 ●正しく聴く ●【演習】傾聴のトレーニング ●正しく話す・正しく主張する ●【演習】アサーショントレーニング
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	②業務を管理する <ul style="list-style-type: none"> ●経営理念、ルールの浸透 ●業務管理の基本設計 ●【演習】私のミッション ●【演習】アンコンシャスバイアス診断 ●問題把握から改革・改善 ●【討議】現状に甘んじている管理職 ●マーケティングから戦略立案 ●【演習】SWOT分析・クロス分析 ●ロジカル・クリティカルに考える ●経営数字の基礎知識 	④リーダーシップと人材育成 <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップの発揮 ●【討議】リーダーシップのある人とは ●【演習】あなたのリーダーシップの類型 ●【演習】マネジメントとの違いを考える ●人材育成 ●【討議】部下・後輩育成とは ●管理者自身の管理 ●【演習】タイムマネジメントゲーム ⑤リスクマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ●【演習】自職場のリスクアセスメントシート作成 ⑥まとめ
17:00		

1日速習で営業の基本を全て学ぶ！

営業力強化研修



目的	●営業担当者の心得とBtoBビジネスの基本を理解する ●営業社員に必要な会計・法律知識およびコミュニケーションスキルを体得する	期間	1日
対象者	営業社員(1年目～顧客直営業、ルート営業、再販営業、開発営業など)、企画社員	場所	オンライン
日時	2024年6月7日(金)9:30～17:00	受講料	30,000円(税込33,000円)
		定員	25名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

9:30	[オリエンテーション] ①営業担当者の役割と心得 ●【事例研究】「営業は会社の代表」を誤解している営業社員 ②営業活動に必要なビジネススキル ●BtoB営業の特長 ●購買意思決定者を探すために ●顧客のWantsとNeedsを考える ●フレームワークで営業戦略を考える ●クロージングを極めるために	13:00	③営業社員に必要な会計と法律知識 ●契約の基本 ●債権管理の基本 ●営業に必要な会計数値の基礎 ●営業が知っておくべき法律知識 ④あなたの営業バージョンアップ ●ロジカルに考える ●タイムマネジメントを極める ●ヒアリング力を鍛える ●わかりやすいプレゼンテーションとは ●顧客の心理を読むために ●営業成績上位者がやっている8つのポイントを理解する ⑤まとめ
12:00	昼食休憩	17:00	

成果を出す営業マネジメントを考える

営業マネージャー研修



目的	●営業マネジメントの基本を再確認する ●営業としてのミッション・戦略立案のスキルを理解する ●実践的な営業活動のバージョンアップを図る	期間	1日
対象者	営業系、企画系管理職	場所	オンライン
日時	2024年5月24日(金)9:30～17:00	受講料	30,000円(税込33,000円)
		定員	25名(最少催行人数5名)

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

9:30	[オリエンテーション] ①営業マネジメントを取り巻く時代背景 ●あなたを取り巻く事業環境を考える ②会社組織の中の営業マネージャーとは ●【事例研究】新任営業マネージャーの格闘 ③営業マネージャーの役割 ●マネジメントの定義 ●連結ピンの考え方 ●判断と結果責任	13:00	④営業マネージャーとしてのミッションと戦略立案 ●あなたの役割を言語化する ●市場把握と営業戦略立案 ⑤営業マネージャーとしての行動計画 ●PDCAからOODAサイクルまで ●プレイングマネージャーとしてのマネジメント ●モチベーションを高める効果的な部下への働きかけ ●あなたの営業マネジメントをバージョンアップ ⑥まとめ
12:00	昼食休憩	17:00	

できる! ビジネスパーソンに必要な不可欠な財務会計を楽しく学ぶ ～専門家でない人のために『数字を読む』&『数字で考える』を重視～

財務会計研修

目的	<ul style="list-style-type: none"> ●入門(財務会計とは)～基礎(財務諸表の読み方)の知識を習得する ●中級の導入(管理会計入門と財務分析)を演習中心に行い、数字に慣れる
対象者	入社2年目以上(役職・年齢・職種は問いません)
日時	2025年1月23日(木)10:00～24日(金)16:30
期間	2日通い
場所	東京都内研修会場
受講料	65,000円(税込71,500円) ※昼食代を含む
定員	30名(最少催行人数10名)

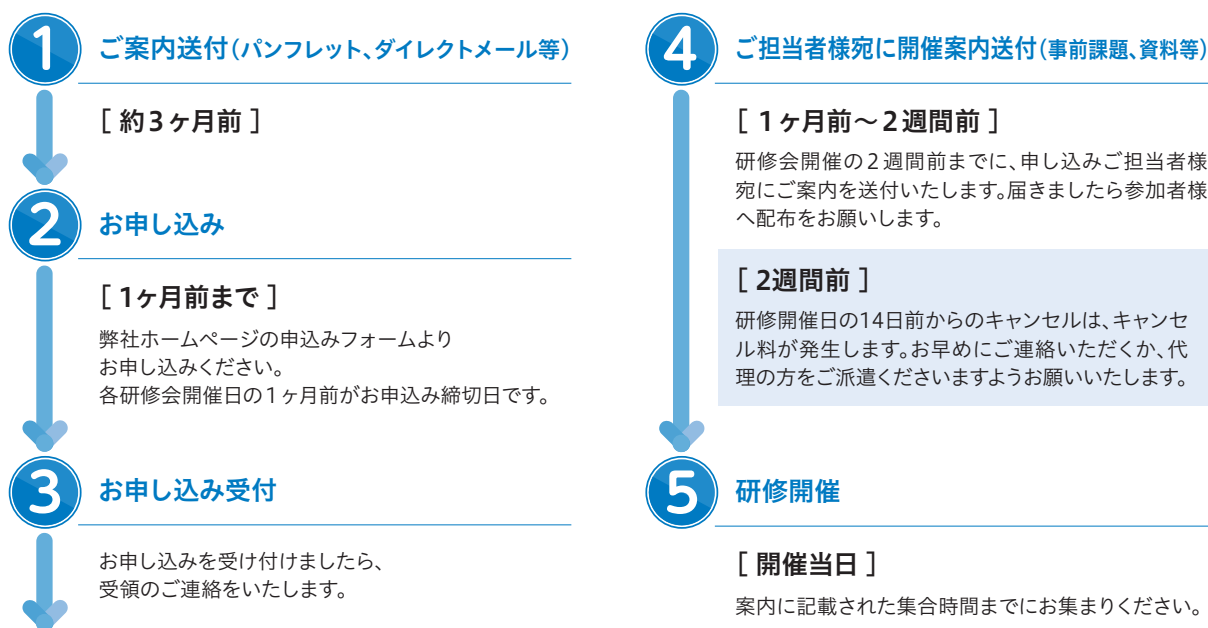
※対面集合型で実施する予定ですが、状況に応じてオンライン開催に変更することがあります。

[スケジュール例]

※スケジュールは変更する場合があります

	1日目(入門・基礎編) 10:00～17:00	2日目(中級編) 9:00～16:30
9:00		
10:00	<p>[オリエンテーション]</p> <p>～ビジネスパーソンが会計を学ぶ必要性について～</p> <p>①「会計とは何か?」会計入門編</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会計の目的と意味について (1)会計とは? (2)ビジネスで必要な会計とは? <ul style="list-style-type: none"> ●会計の理解の仕方 (1)3つの会計の流れで理解する (2)会計の使い道について考える <p>②「財務会計」と「管理会計」</p> <p>③財務会計編</p> <ul style="list-style-type: none"> ●財務会計の基礎知識 (1)ベースとなる“簿記” (2)“複式簿記”・“仕訳”・“勘定科目”と自身の業務を結びつけて、理解する 	<p>⑤財務会計編(再考)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●財務分析の意味と活用 (1)代表的な財務指標の示すもの (2)指標をどう活用するのか <p>⑥管理会計編</p> <ul style="list-style-type: none"> ●利益はどこで生まれてくるのか? (1)収益とコストの関係
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ●財務3表を理解する ●財務3表のつながりを理解する <p>財務3表</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)貸借対照表(B/S) (2)損益計算書(P/L) (3)キャッシュフロー計算書(C/F) <p>④1日目まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●会社-自身の業務-財務会計のつながりが見える 	<ol style="list-style-type: none"> (2)損益分岐点(CVP)分析とは (3)最もよく使う利益管理ツールの理解 <p>⑦研修総括</p> <ul style="list-style-type: none"> ●2日間のおさらい ●事例研究「財務分析」企業分析体験 ●クイズ? 「固定費」と「変動費」の判定 ●応用チャレンジ! <p>「損益分岐(CVP)」で利益計画をたてる</p> <p>⑧実践活用にむけて</p> <ul style="list-style-type: none"> ●おすすめ学習方法、書籍紹介等
17:00		16:30終了

公開研修のご案内～開催まで



お申し込みに関して

- 弊社HP(<https://www.nstec.nipponsteel.com/seminar/detail/>)よりお申し込みください。
- 受付は先着順です。研修開催日の約1ヶ月前がお申込み締切日です。
- お申込み受付完了後、受講案内等を申込み担当者様宛にお送りいたします。
研修開催2週間前を過ぎても書類が届かない場合はお手数ですがご一報ください。
- お申込み人数が最少催行人数に達しない場合は、やむを得ずセミナーを中止する場合がございます。予めご了承ください。

お支払いについて

- 研修会開催後に請求書をお送りします。研修日の翌月末までにお振込ください。
- 通い研修の受講料には宿泊に関わる費用は含まれておりません。宿泊が必要な場合は各自で手配をお願いいたします。
- お申し込みの変更・キャンセル
 - 受講日程変更:キャンセル料不要(1回限り) ※7日前までにご連絡ください。
 - 研修開催日の15日前まではキャンセル料は不要です。研修開催日の14日前からは、以下の通りキャンセル料を申し受けます。

キャンセル時期	キャンセル料
14日前～10日前	受講料の20%
9日前～当日	全額

※上記規定に関わらず、テキスト事前送付の場合はテキスト代(実費)を申し受けます。

お問い合わせ先

日鉄テクノロジー株式会社 ビジネスソリューション事業部 人材育成サポート部 研修推進室

〒100-0004 東京都千代田区大手町1丁目6番1号 大手町ビル3階 ●Tel. 03-3213-8587

日鉄テクノロジー株式会社 ビジネスソリューション事業部 人材育成サポート部 研修推進室(大阪オフィス)

〒550-0004 大阪府大阪市西区靱本町1丁目10番24号 三共本町ビル2階 ●Tel. 06-7668-7311

よくあるご質問

Q1

申込みの締切日はありますか？

研修開催日の**約1ヶ月前**が申し込み締切日です。それ以降のお申し込みも可能な場合もございますので、弊社までご連絡ください。

Q2

研修申し込み後、参加証は送られてきますか？

研修開催日の**2週間前**までに、申し込みご担当者様宛に「**受講案内 兼 参加証**」や**事前課題**等をお送りします。届きましたらご参加者様へ配布をお願いします。

Q3

受講料の支払期限はいつですか？

研修終了日の翌月末が、支払期限となります。研修終了後、ご担当者宛に請求書を郵送いたします。お支払方法は**振込**のみのご対応とさせていただきます。

Q4

開催中止になることはありますか？

お申し込み人数が最少催行人数に満たない場合は、やむを得ず開催を中止する場合がございます。予めご了承ください。

Q5

受講日程の変更は可能ですか？

同一研修の**受講日程変更は、一回に限り可能**です。日程変更の場合は研修開催日の7日前までに弊社にご連絡ください。

Q6

キャンセルする場合、キャンセル料はかかりますか？

キャンセル規定は以下の通りです。キャンセルされる場合は弊社までご連絡ください。

【お申込みのキャンセルについて】

- 研修開催日の**15日前**までは**キャンセル料は不要**です。
- ただし、テキスト事前送付後のキャンセルにつきましても、テキスト代実費をご請求させていただきます。
- 研修開催日の**14日前**からは、以下の通りキャンセル料を申し受けます。

【キャンセル時期／料金】

- **14日前～10日前**／受講料の**20%**
- **9日前～当日**／**全額**

※キャンセル規定に該当する日数のカウントには、土日祝日を含みます。

※キャンセル受付は営業日の9:00から17:00まで、電話もしくはメールにて承ります。

Q7

パンフレットに記載されている地域以外での公開研修の実施はありますか？

パンフレット掲載外の地域での公開研修も、ご要望に応じて企画させていただきますのでお気軽にご相談ください。

Q8

公開研修以外の形式で研修を実施することは可能ですか？

講師派遣、オンライン研修、オンデマンド研修でも研修の実施が可能です。貴社のご要望に合わせ、研修内容、講師、日程、時間等をカスタマイズした研修をご提案いたしますのでお問い合わせください。また、開催までの具体的な流れについてはP4「オーダーメイド研修開催までの流れ」をご覧ください。

Make Our Earth Green



NIPPON STEEL
Green Transformation
initiative

カーボンニュートラルへ。 日本製鉄は、鉄づくりの変革に挑戦します。

地球規模での環境課題の解決とともに、日本の鉄鋼業が
これからも世界をリードし、産業全般の競争力を維持・強化するために。
日本製鉄は他国に先駆け、革新技術の開発・実機化に挑戦。
さらに、カーボンニュートラルのニーズに応える高機能な商品力を拡充します。
社会全体のCO₂削減に貢献する鉄づくりへの変革「グリーン・トランスフォーメーション」が、
きっと豊かで美しい未来を支える力になる。
来たるべきカーボンニュートラル社会の実現を推進していきます。



 **NIPPON STEEL | 日鉄テクノロジー株式会社**

日鉄テクノロジー株式会社 ビジネスソリューション事業部 人材育成サポート部 研修推進室

〒100-0004 東京都千代田区大手町1-6-1 大手町ビル3階

TEL:03-3213-8587

Email:ikusei@nsri.nipponsteel.com

<https://www.nstec.nipponsteel.com/seminar/detail/>