

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

2026

2026年4月～2027年3月

CONTENTS

日鉄テクノロジーが選ばれる理由	3
2026年度 公開研修一覧	4

公開研修紹介

新入社員研修	5
新入社員フォローアップ研修	6
若手社員研修（入社3～10年目向け）	7
中堅リーダー研修（入社10年目～次期管理職候補者向け）	8
コーチャー研修	9
現場リーダー研修	10
現場マネジメント研修	11
新任管理職研修（ベーシックマネジメントセミナー）	12
管理職研修	13
財務会計研修	14
【NEW】鉄鋼入門セミナー	15
公開研修のご案内～開催まで	16
よくあるご質問	17

【ご参考】オーダーメイド研修について

オーダーメイド研修開催までの流れ	18
日鉄テクノロジーがご提案するソリューション	19
オーダーメイド研修実施サポート例	20

日鉄テクノロジーが選ばれる理由

1

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。

2

「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。

3

“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、電気、病院、製薬、電力、ガス、水道、官公庁など)

4

研修にとどまらない豊富なソリューション

- ✓ 従業員意識調査や360度評価などの各種サーベイや研修実行支援、採用支援など、様々な方面から貴社をサポートいたします。

階層別	テーマ別(ヒューマンスキル・ビジネススキル)										語学	ダイバーシティ	その他	
経営者	役員研修	善管注意義務	経営者 後進育成／幹部候補者育成／部下育成／後輩育成／後進育成・技能伝承	内部統制	海外留学／海外赴任前準備／試験対策／現地法人交流等	定年延長／再雇用								
役員		ビジネス構築力	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	多様な人材起用、活躍推進			
部長	部長研修	意思決定	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	マネジメント／チームパフォーマンス向上／エンパワーメント	海外留学／海外赴任前準備／試験対策／現地法人交流等			
課長	中級管理者マネジメント研修	企業価値	問題・課題	創出力／解決力	IE／QC／JK	リーダーシップ	アンガーマネジメント	メンタルヘルス	ハラスメント(各種ハラスメント基礎知識／防止・指導法等)	パランス・スコアカード／人事考課／目標管理	パリュー・チエーン／サプライ・チエーン／業務管理	財務系教育／知財教育／法務系教育	営業系教育	
係長	初級管理者マネジメント研修				ロジカルシンキング				コミュニケーションスキル(プレゼンテーション／アサーティブ／コーチング／ネゴシエーション等)					
主任・班長	中堅社員研修					リーダーシップ								
中堅・若手	若手社員研修						アンガーマネジメント							
新入社員	新入社員研修							メンタルヘルス						
内定者	内定者研修								ハラスメント(各種ハラスメント基礎知識／防止・指導法等)					

2026年度 公開研修一覧

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	東京	4/2 (木) 4/3 (金)	5	66,000円
			大阪	4/2 (木) 4/3 (金)		
	新入社員フォローアップ研修	1日	東京	11/6 (金)	6	44,000円
	若手社員研修 (入社3年目～10年目)	2日	東京	2/18 (木) 2/19 (金)	7	96,800円
	中堅リーダー研修 (入社10年目～次期管理職候補者)	2日	大阪	11/16 (月) 11/17 (火)	8	96,800円
	コーチャー研修	1日	大阪	3/5 (金)	9	44,000円
	現場リーダー研修 (現場主任、工長、班長等)	2日	大阪	7/13 (月) 7/14 (火)	10	96,800円
			東京	1/18 (月) 1/19 (火)		
	現場マネジメント研修 (現場係長、作業長等)	2日	大阪	12/17 (木) 12/18 (金)	11	96,800円
	新任管理職研修 (ベーシックマネジメントセミナー)	2日	東京	8/6 (木) 8/7 (金)	12	96,800円
			東京	12/3 (木) 12/4 (金)		
テーマ別研修	管理職研修 (課長層、室長層)	2日	大阪	8/20 (木) 8/21 (金)	13	96,800円
			東京	10/19 (月) 10/20 (火)		
テーマ別研修	財務会計研修	2日	東京	1/21 (木) 1/22 (金)	14	96,800円
	NEW 鉄鋼入門セミナー	0.5日	オンライン	5/22 (金)	15	27,500円

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	東京：2026年4月2日（木）9:30～3日（金）17:00 大阪：2026年4月2日（木）9:30～3日（金）17:00
期間	2日通り
場所	東京：東京都内研修会場 大阪：大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定）
受講料	60,000円（税込66,000円）※昼食代を含む
定員	36名（最少催行人数20名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

1日目

<オリエンテーション>

①ビジネスコミュニケーションマナー

【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取得

12:00

昼食休憩

13:00

【良い仕事を獲得するためには】

【できる！自分を認知してもらう方法】

※習得および体験項目

- 公人と私との区別
- 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

17:00

2日目

②仕事の基本（1）

【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

- コンプライアンスの理解促進

昼食休憩

③仕事の基本（2）

【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】

※習得および体験項目

- 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

④まとめ

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

新入社員フォローアップ研修

目的	●「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	2026年11月6日（金）9:30～17:00
期間	1日通り
場所	東京都内研修会場
受講料	40,000円（税込44,000円）※昼食代を含む
定員	36名（最少催行人数22名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

1日

<オリエンテーション>

①基礎訓練期とは

- 職業キャリアは「川下り」と「山登り」
- 仕事で目指す段階

②仕事の基本とは

- 仕事の3つの基本

③「正・早・安・楽」の振り返り

- 「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

④「PDCA」の振り返り

- 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

⑤「報・連・相」の振り返り

- 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

⑥時間管理スキル

- 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

⑦労働觀から労働觀へ

- 相手の関心に関心をもつ
- 成果創出の実践者として

⑧集団に影響力を与える人材を目指す

- 実力を発揮する今後の課題と行動計画宣言等

⑨今日の振り返り

17:00

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、積極的リーダーシップを発揮する ●聞く・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	2027年2月18日（木）9:30～19日（金）17:00
期間	2日通い
場所	東京都内研修会場
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	30名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

1日目

＜オリエンテーション＞

- コンセンサスゲーム

①若手社員に求められる役割と行動

- 【演習】自己能力セルフチェック
- 【討議】若手社員の役割
- 自らのミッションとは

2日目

③コミュニケーションと人間関係

- コミュニケーションの基本
- 【演習】情報伝達ゲーム
- 積極的傾聴
- コミュニケーションと人間関係
～伝わる話し方～

12:00

昼食休憩

13:00

②日常業務の進め方

- 問題と課題
- 仕事の改善
- 安全管理の基本
- 実践タイムマネジメント

昼食休憩

④後輩の育成指導

- 【討議】後輩の指導育成のポイント
- ほめると叱る
- 年長者との接し方
- 効果的なOJT

17:00

⑤リーダーシップの発揮

- リーダーシップとは
- 【演習】あなたのリーダーシップのスタイル

⑥実践行動計画

- 何を変えるか、宣言する

⑦まとめ

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	●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	2026年11月16日（月）9:30～17日（火）17:00
期間	2日通い
場所	大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定）
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	30名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

1日目

- 9:30
<オリエンテーション>
●【討議】実行していること/今後やるべきこと

①あなたのマネジメントをみつめる

- マネジメントとは
- 連結arin
- 判断と結果責任
- プレイングマネージャー

2日目

- #### ④コミュニケーション
- コミュニケーションの基礎
 - 良く聞く、しっかりと言う
 - 伝えるスキル

⑤人材育成

- 【討議】人材育成はなぜ必要か
- やる気と動機づけについて
- 確実に伝えるOJTの基礎

12:00

昼食休憩

昼食休憩

13:00

②業務の改革

- 仕事の計画（PDCAサイクル）
- 問題形成と課題解決
- 維持管理と改善
- 改善のための考え方（フレームワーク）
- 効果的なタイムマネジメント

③リスクマネジメント

- 内部統制

⑥リーダーシップ

- 【演習】リーダーシップの類型
- リーダーシップとフォロワーシップ

⑦実践行動計画

- 何を変えるか、宣言する
- 自己課題実践計画書の作成

⑧まとめ

17:00

コーチャー研修

目的	●人材の育成を確実に行うための考え方とスキルを体得する ●自分を超え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	新人やキャリア採用者などの個人指導役として任命された方
日時	2027年3月5日（金）9:30～17:00
期間	1日通り
場所	大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定）
受講料	40,000円（税込44,000円）※昼食代を含む
定員	30名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

1日	
9:30	<オリエンテーション>
	①コーチャーの役割 <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づけ ●【OJTについて】
	②部下・後輩との接し方 <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
	③コミュニケーションの基本 <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	④積極的傾聴 <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
	⑤コーチング <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】若手の話をどう聴く？
	⑥指導育成のPDCA <ul style="list-style-type: none"> ●指導育成の7つのステップ
	⑦指導育成の実践 <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	●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ー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：2026年7月13日（月）9:30～14日（火）17:00 東京：2027年1月18日（月）9:30～19日（火）17:00
期間	2日通り
場所	大阪：大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定） 東京：東京都内研修会場
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	36名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

1日目

＜オリエンテーション＞
仕事の棚卸
周囲の期待、会社の期待

①監督者の役割を考える

- 組織の中の監督者とは（連結ピン）
- 職場の管理を考える（マネジメントとは）
- プレイングマネージャー

2日目

③コミュニケーションと人間関係

- コミュニケーションの基本
- 【演習】情報伝達ゲーム
- 積極的傾聴
- 【演習】伝わる話し方

12:00

昼食休憩

13:00

昼食休憩

②日常業務の進め方

- 問題と課題
- 仕事の改善
- 安全管理の基本
- 【演習】実践タイムマネジメント

④後輩の育成指導

- 部下のやる気と動機づけ
- 効果的なOJT

⑤リーダーシップの発揮

- 【演習】あなたのリーダーシップのスタイル

⑥実践行動計画

- 何を変えるか宣言する

⑦まとめ

17:00

現場マネジメント研修

目的	●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	2026年12月17日（木）9:30～18日（金）17:00
期間	2日通い
場所	大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定）
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	30名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラム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> 実行していること/今後やるべきこと</p> <p>①係長の役割を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> ●連結ピン ●マネジメントとは ●プレイングマネージャー ●人材育成 	<p>③コミュニケーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●聞くと聴く 陥りやすいエラーを体験する ●自己主張する 2つの「言えない」を考える ●やる気と動機づけについて ●確実に伝えるOJTの基礎
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<p>②業務のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●問題形成と課題解決 ●仕事の計画（PDCAサイクル） ●維持管理と改善 ●改善のための考え方（フレームワーク） 	<p>④リーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップを深掘りする ●人を動かす力を考える <p>⑤リスクマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●内部統制 ●ハラスメント ●労働安全 ●メンタルタフネス ●【演習】自分の心を軽くする訓練シート <p>⑥実践行動計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ●何を変えるのか宣言する <p>⑦まとめ</p>
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	●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	2026年8月6日（木）9:30～7日（金）17:00 2026年12月3日（木）9:30～4日（金）17:00
期間	2日通り
場所	東京都内研修会場
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	36名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

9:30

- ＜オリエンテーション＞
- 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】
- 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

1日目

12:00

- 昼食休憩
- 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・討議・振り返り・課題抽出・行動目標】
- 傾聴「アクティブラスニング（聴き方）」
 - 承認「アクノレッジメント（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）」
- 【総合演習】学んだスキルを取り入れた対話練習
- 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」

2日目

- ＜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』
- ③組織マネジメントとは**
【講義・シンキングタイム】
- 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

13:00

- 昼食休憩
- 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・全対討議】
- 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”
- 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】
- 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
- 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】
- 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

1日目まとめ（振り返り、課題抽出、目標設定）

管理職研修

目的	●管理職としての役割を再確認する ●変化する経営環境に対応するため、マネジメント知識とスキルをブラッシュアップする ●組織の成果を最大化するため、実践的な課題解決力を強化する
対象者	課長層、室長層
日時	大阪：2026年8月20日（木）9:30～21日（金）17:00 東京：2026年10月19日（月）9:30～20日（火）17:00
期間	2日通り
場所	大阪：大阪市内研修会場（新大阪駅周辺予定） 東京：東京都内研修会場
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	大阪：30名（最少催行人数15名） 東京：36名（最小催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラム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時代の変化を考える 何が変わらるのかを予測する</p> <p>②管理職の役割 ● 7つの役割・4つの責務・3つの姿勢</p>	<p>⑤コミュニケーションを考える ● 聞くと聞く 　　陥りやすいエラーを体験する</p> <p>●【演習】非言語的コミュニケーション能力診断</p> <p>●自己主張する 　　2つの「言えない」を考える</p> <p>●意見を調整する 　　葛藤のマネジメントを理解する</p>
12:00	昼食休憩	昼食休憩
13:00	<p>③業務のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●問題と課題 ●戦術と戦略 ●目標と目的 ●現状把握とPDCA ●ロジカル、クリティカル思考 ●正しい仕事の改善 <p>④経営数字の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ●財務会計と管理会計 ●売上、費用、利益の基礎 ●予算実績管理 	<p>⑥リーダーシップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リーダーシップを深掘りする <p>⑦部下育成とチームビルディング</p> <ul style="list-style-type: none"> ●やる気と動機づけについて ●人財育成の考え方 <p>⑧リスクマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> ●リスクアセスメント ●内部統制 ●ハラスメント <p>⑨まとめ</p>
17:00		

財務会計研修

目的	●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	2027年1月21日（木）10:00～22日（金）16:30
期間	2日通い
場所	東京都内研修会場
受講料	88,000円（税込96,800円）※昼食代を含む
定員	30名（最少催行人数15名）

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

	1日目	2日目
9:30		
10:00	<p>＜オリエンテーション＞ ～ビジネスパーソンが会計を学ぶ必要性～</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？ ●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>9:30開始</p> <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> <ul 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 <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 	<ul 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！ 「損益分岐 (CVP) で利益計画をたてる」 <p>⑧実践活用に向けて</p> <p>おすすめ学習方法、書籍紹介 等</p> <p>16:30終了</p>
17:00		

NEW

鉄鋼入門セミナー

目的	●キャリア形成の基盤となる業界知識を習得する ●自社のビジネスを支える鉄鋼の役割を理解し、仕事への意義を再認識する
対象者	鉄鋼業についてはじめて学ぶ新入社員、若手社員、 他業種から転職されたキャリア採用者など
日時	2026年5月22日（金）13:00～17:00
期間	0.5日
場所	オンライン（Zoomでのリアルタイム配信を予定） ※カメラとマイクをご準備ください ※Zoomは事前にインストール・アップデートをお願いします
受講料	25,000円（税込27,500円）
定員	80名（最少催行人数15名）
受講の お願い	●研修中はカメラをオン、マイクをオフにしてください。事前に動作確認をお願いします。 ●講師から指名して発言をお願いすることがございますので、ご準備ください。 ●1台のPCでグループ参加される場合は、お申し込み時にお知らせください。

- 講師は日本製鉄OB
- 鉄のプロフェッショナルが、
あなたの疑問に直接答える
貴重な機会です！

【カリキュラム例】

※カリキュラムは変更する場合があります

0.5日

13:00

<オリエンテーション>

①鉄鋼事業の基本

- (1) 鉄の歴史
●製鉄の起源と近代化
(USスチール、八幡製鉄所等)
●中国の台頭 等
- (2) 鉄と鋼
●鉄 ●鋼 ●鉄の原料
●鉄スクラップ 等

[考えてみよう]産業のコメと言われる鉄（鋼）
の優位性

②鉄鋼事業の現状

- (1) 鉄鋼製品の種類・特徴・市場
●鉄鋼製品の用途 ●鉄の魅力 等
- (2) 鉄鋼製造設備と製造プロセス
●高炉 ●電気炉 等
- (3) 鉄鋼副生産品と活用
●鉄鋼スラグ 等

(4) 日本の鉄鋼製造の現状

- 国内製鉄所概要
- 国内製鉄業トレンド
- 国内製鉄業サプライチェーン等

(5) 世界鉄鋼業・メーカーの動向

- 世界全体 ●中国 ●インド 等

[考えてみよう]鉄鋼のサプライチェーンの将来は？

③鉄鋼事業の今後の課題

- (1) 鉄の競合材料の進歩
●自動車のマルチマテリアル化
●リサイクル 等
- (2) 2050カーボンニュートラルを目指して
●鉄鋼業とCO2削減
●脱炭素の取り組み
●鉄スクラップ使用の問題 等

[考えてみよう]これからの日本製鉄業の使命や
役割

④まとめ

17:00

【セミナー受講者の声（抜粋）】

- 鉄鋼業界を取り巻く諸問題や動向について、より専門的かつ詳細な情報を受けて解像度が上がった
- 製鉄の歴史から将来どうなっていくかまで、現営業所では学び切れない分野まで学べた
- 今需要のある鉄と、今後日本の鉄はどうあるべきなのか学ぶことができ、鉄の可能性を改めて考える機会になった
- 自分が扱う目の前の仕事だけでなく、鉄鋼業界の現状・将来という広い視野を持つ契機になった
- 顧客との会話がスムーズになるような知見を得られ、提案の質向上や潜在ニーズ発見に繋げたい

公開研修のご案内～開催まで

1 ご案内付 (パンフレット、ダイレクトメール等)

【約3か月前】

2 お申込み

【1か月前まで】

弊社ホームページの申込みフォームより
お申し込みください。
各研修開催日の1か月前がお申込み締切日です。
締め切り日の後でもお申込いただけますがござりますので、
まずは公開研修担当までお問い合わせくださいませ。

3 お申込み受付

お申込みを受付ましたら、受領の連絡をいたします。

●宿泊手配を希望される場合：弊社提携先に直接お
申し込みください。お申込み方法の詳細につきましては、
研修開催1か月前を目安に、研修お申込み担当者
様にお知らせいたします。

4 ご担当者様宛に開催案内送付 (事前課題、資料等)

【1か月前～】

研修会場は、研修開催の1か月前までには決定し、
申込担当者様へお知らせします。
研修会開催の2週間前までに、申し込みご担当者様
宛にご案内を送付いたします。届きましたら参加者様
へ配布をお願いします。

【2週間前】

研修開催日の14日前からのキャンセルは、キャンセル料
が発生いたします。
お早めにご連絡いただか、代理の方を派遣くださいます
ようお願い申し上げます。

5 研修開催

【開催当日】

案内に記載された集合時間までにお集まりください。

お申込みについて

- 弊社HP (<https://www.nstec.nipponsteel.com/seminar/detail/>) よりお申込みください。
- 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。
- 締め切り日の後でもお申込いただけますがござりますので、まずは公開研修担当までお問い合わせください。
- 研修会場は、研修開催の1か月前までには決定し、申込担当者様へお知らせいたします。
- 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。

6.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

1.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。

2.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。宿泊につきましては、弊社提携先（株）エス・アイ・システムにて
お手配が可能です。お申込み方法の詳細につきましては、研修開催1か月前を目安に、研修お申込み担当者様にお知らせいたします。
また、宿泊費に関しては、（株）エス・アイ・システムからの請求になります。

3.お申し込みの変更・キャンセル

①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。

②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。

お問合せ先

- 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
〒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
- 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（大阪オフィス）
〒541-0041 大阪府大阪市中央区北浜4丁目5番33号 住友ビル7階 Tel.06-6220-5320

よくあるご質問

Q1

申し込みの締切日はありますか？

研修開催日の約1ヶ月前がお申し込み締切日です。お申し込みは先着順です。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

研修申し込み後の流れを教えてもらえますか？

研修会場は、研修開催の1か月前には決定し、申込担当者様へお知らせします。研修開催の2週間前までに、お申し込みご担当者様宛に「受講案内」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致します。

Q3

受講料の振込締切日はいつですか？

研修終了日の翌月末が、振込締切日となります。研修終了後、ご担当者宛に請求書をお送り致します。お支払方法は振込のみのご対応とさせていただいております。

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担当までご連絡下さい。

Q6

キャンセルする場合、キャンセル料はかかりますか？

- ・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は、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、下記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

研修時に昼食は提供されますか？

基本的には昼食用のお弁当をご用意しますが、アレルギー対応はいたしかねます。アレルギーをお持ちの方は、安全のためご自身で昼食をご準備くださいますようお願い申し上げます。

Q8

宿泊手配はお願いできますか？

宿泊につきましては、弊社提携先（株）エス・アイ・システムにてお手配が可能です。お申込み方法の詳細につきましては、研修開催1か月前を目安に、研修お申込み担当者様にお知らせいたします。なお、宿泊費に関しては、（株）エス・アイ・システムからの請求になります。

Q9

公開研修以外の形式で研修を実施する事は可能ですか？

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。

【ご参考】オーダーメイド研修開催までの流れ

人と組織に関する「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な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。

【ご参考】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

採用難と
早期離職の増加

若手社員育成

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

D X 推進

ソリューション例

※この他にも多数の研修メニューを準備しております。

人材育成と運営の
作成と運営

研修体系のご提案
研修運営業務のアウトソーシング

部下育成マインド醸成

10n1研修
コーチャー研修

採用力の強化

内定者交流会の運営
採用HP・動画作成

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

職場風通しの良い
環境構築

ハラスメント研修
意識調査アンケート

D & Iの取り組み

LGBTQ研修
女性活躍研修

グローバルマインドセット研修
必要な能力開発

海外語学留学派遣
グローバル人材育成

マインド推進
醸成

D階層・職種別

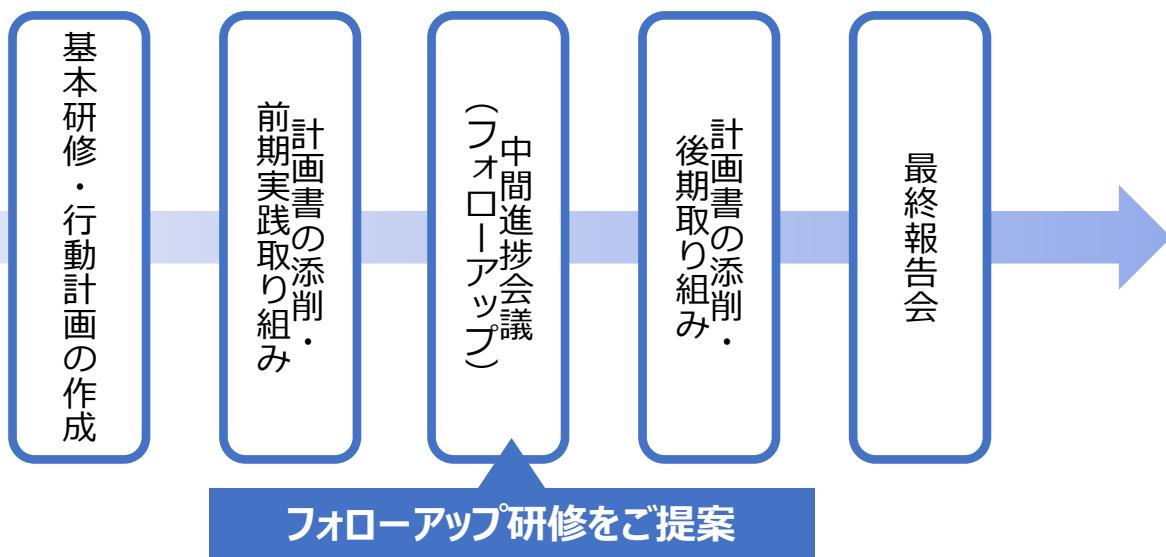
【ご参考】オーダーメイド研修実施サポート例

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着けさせたい



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くべきか分からず
- 【上司】女性社員にはもっと活躍してほしいが、リーダーになりたがる人がいることで困っている

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

【女性社員】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

【上司】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



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

〒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 : ml.hq.koukai@nstec.nipponsteel.com

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