

令和7年度

青森県自治研修所

研 修 ガ イ ド

(eラーニング研修、キャリアアップeラーニング研修)

青 森 県

目 次

1	ステージ別研修（eラーニング形式）の概要	1
2	研修計画内容	
（1）	eラーニング研修	
	主事・技師 eラーニング研修	2
	副参事 eラーニング研修	4
（2）	キャリアアップ eラーニング研修	
	主査キャリアアップ eラーニング研修	6
	主幹キャリアアップ eラーニング研修	8
	副参事キャリアアップ eラーニング研修	10

1 ステージ別研修（eラーニング形式）の概要

ステージ別研修は、職員の階層に応じた基本的な能力の向上に重点を置いた必修の研修です。階層ごとに実施目的を明確にし、それぞれの階層に求められる意識の醸成及び必要な知識・スキルの習得を図ります。

令和7年度から、職員が常に学び、成長し続けることを目的として、ステージ別研修の中に、受講タイミングを調整しやすいeラーニング形式で、次の研修（県職員対象）を新設します。

（1）eラーニング研修

若手職員の早期育成又は管理職のマネジメント力強化のための研修

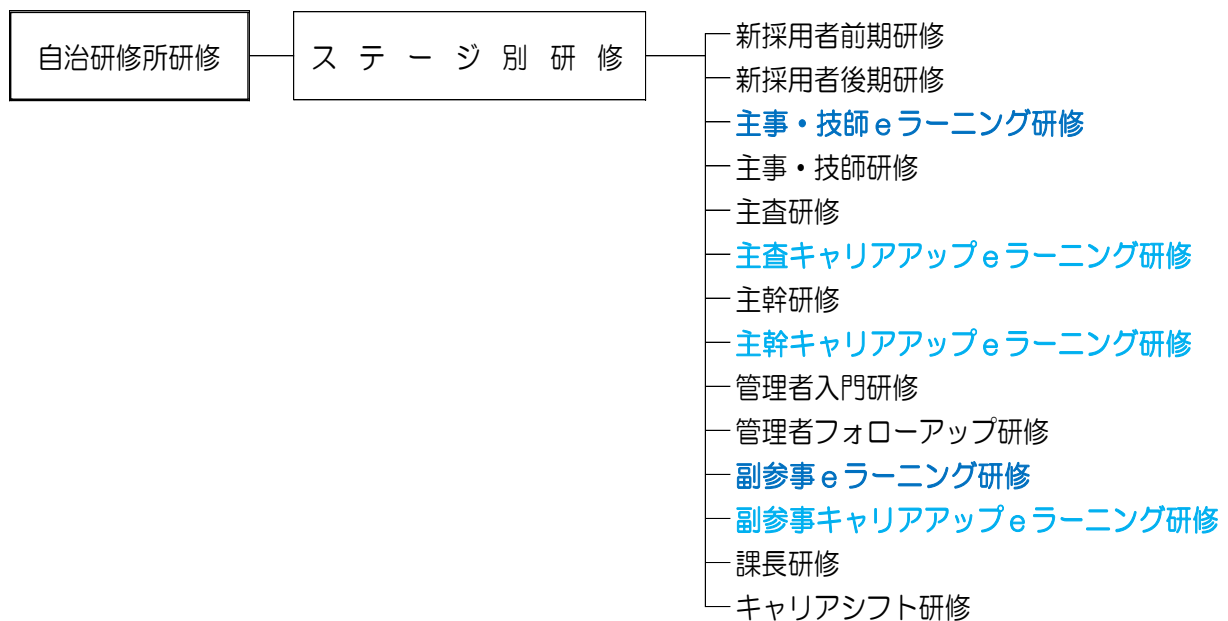
＜対象＞ 主事・技師級3年経過時、副参事級昇任後の職員

（2）キャリアアップeラーニング研修

1つ上の職位を目指し、昇任に必要なスキル等を習得するための研修

＜対象＞ 主査級、主幹級、副参事級の職員（人事課が指定）

【ステージ別研修の研修体系】



ステージ別	主事・技師級		主査級	主幹級		総括主幹級		副参事級	課長級
集合研修	新採用者研修	主事・技師研修	主査研修	主幹研修	管理者入門研修	管理者フォローアップ研修			課長研修
eラーニング研修 新	主事・技師3年経過時							副参事昇任時	
キャリアアップeラーニング研修 新			主査キャリアアップ	主幹キャリアアップ				副参事キャリアアップ	

2 研修計画内容

(1) eラーニング研修

主事・技師 eラーニング研修

- 目的
 - 1 若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を学びます。
 - 2 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアや能力開発について考えます。
 - 3 課題解決能力の向上を図るため、改善に向けて積極的にチャレンジする姿勢を学びます。
- 対象 主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から3年の年数を経過した県職員
- 計画人員 116名
- 期間 人事課（青森県自治研修所）が指定する日～11月28日（金）

講座名	時間	内 容
（AI音声動画で学ぶ）3年目フォローアップ研修	0:26:50	後輩・部下を指導する際のフィードバックの仕方や、効果的に業務を遂行するスキル、さらなる成長に向けての今後の目標設定など、3年目に求められる役割期待、心構え、行動を再確認し、3年目を振り返ります。
新部署ですぐに活躍するための3ステップ	0:14:43	転機をプラスに活かすためのマインドチェンジとして2つの理論を学び、前向きに新しい仕事に取り組む姿勢を養います。
偶然を味方にするキャリアデザイン講座～ブランド・ハプンスタンス・セオリー	0:30:09	ブランド・ハプンスタンス・セオリーの考え方を活かし、モチベーション高く働き続けるために必要な姿勢について学ぶことで、思い通りにいかない状況や変化も自分の糧としていく考え方・テクニックを習得します。
若手社員講座～経験学習サイクルを回し、自己成長を加速させる	0:26:32	今後の成長を加速させるために有効な経験学習サイクル（経験から学び成長するためのフレームワーク）の回し方を学び、主体的に学んで成長することを目指します。
モチベーションが持続する目標設定の仕方講座	0:30:43	仕事のモチベーションに直結する目標設定の仕方について、「SMART」「バックキャストイング・フォアキャストイング」「KGI・KPI」の3つの考え方を軸に基礎知識を学び、組織の目標と連動した個人の目標の立て方を習得します。
分かりやすい資料の作り方講座～基本編	0:15:50	読み手が説明内容をしっかりとらえられ、納得できる資料づくりの基本の体得を目指します。
分かりやすい資料の作り方講座～デザイン編	0:17:20	人にストレスを与えずに興味を引く資料とはどのようなものか、情報と見た目の2つの観点から、「見やすさ」について学びます。
分かりやすい資料の作り方講座～相手に印象を残すワンペーパーの基本	0:28:49	資料に必要な情報を整理するポイント、レイアウトや文章、印象に残すための工夫について理解し、ワンペーパー資料作成スキルの向上を目指します。
読解力講座～意図を正しく理解し、次の行動を読み解く	0:30:18	仕事を上手に進めるカギは、相手の意図を上手に汲んで仕事に着手することです。その際に大きな力を発揮する「読解力」について学びます。
チャット対応講座	0:33:08	チャット対応時に求められる、スピード感やわかりやすい文章の書き方など、チャット対応のスキルを習得します。
仕事の進め方とPDCA講座	1:15:34	仕事の進め方のポイントとして、「相手目線」「他者視点」「QCDR」「PDCA」の活用方法をケースを通して学びます。
報連相講座	0:54:45	「報告・連絡・相談」の概論、具体例を交えながら現場ですぐに使える基本を確認します。
（AI音声動画で学ぶ）わかりやすい文書の書き方研修	0:20:10	対面でのコミュニケーションが少なくなる環境で重要となる「文書で伝える力」を向上するため、読み手への配慮を大切に、分かりやすい文書作成のスキルについて学びます。
（新人・若手向け）フレンドリーなコミュニケーション講座	0:58:53	コミュニケーションで重要となる「傾聴」に視点をおき、コミュニケーションの難しさ、相手とのコミュニケーションを取るためのポイント、良い聞き手になるためのポイントを学びます。
コミュニケーション講座～「聴く・訊く・話す」のポイントを学ぶ	0:57:22	コミュニケーションの大事なポイントや相手に自分が言いたいことをわかりやすく伝えるための手法を学びます。
コミュニケーション研修～できる「ホウ・レン・ソウ」	0:25:27	「報告・連絡・相談」の概論を確認するほか、具体例を交えながら現場ですぐに使える基礎を学びます。
オーナーシップ講座～当事者意識をもち、率先して成果を出す	0:17:32	オーナーシップ（組織・部署・チームの仕事や課題に、当事者として責任をもって関わる意識のこと）を職場で発揮するために必要な考え方・動き方を学びます。
チームに貢献する仕事の進め方～質、量、精度を上げる	0:46:58	上司・先輩からの指示を正確に理解し、内容・期限を意識しながら仕事の計画を立て、上司・先輩を巻き込みながら、精度高く仕事をやり遂げるための仕事の進め方を身につけます。
レジリエンスを鍛える3つのポイント～折れない心でストレスと向き合う	0:20:04	ストレスと上手に付き合い、困難を乗り越え成長することができるように、レジリエンス（resilience、精神的回復力）を身につけます。
メンタルタフネス～能力を最大限に発揮するセルフコントロール	0:22:01	自らのコンディションを整え、「快」な状態で高いパフォーマンスを生み出すメンタルタフネスの手法を習得します。

副参事 e ラーニング研修

- 目的
 - 1 リーダーとして必要な能力を養います。
 - 2 部下とのコミュニケーションについて学びます。
 - 3 部下のモチベーションの向上や成長を図る能力を養います。
 - 4 職場の心理的安全性や職場のメンタルヘルスについて学びます。
- 対象 副参事等（副参事級）に昇任した県職員
- 計画人員 59名
- 期間 人事課（青森県自治研修所）が指定する日～11月28日（金）

○ カリキュラム（学習時間目安 10 時間 21 分）

講座名	時間	内 容
マネジメントの原理原則講座	0:36:45	管理職に求められる役割である、マネジメントとは何かを理解し、組織・業務・財務・人財の4つのマネジメントの方法を学びます。
プロジェクトマネジメント講座	0:23:48	プロジェクトの定義・計画の策定・進捗の管理・振り返りの4つのステージで求められるコスト・リスク意識、利害関係者とのコミュニケーションについて学びます。
仕事の任せ方～任せる事前準備と育成につなげるフィードバック	0:17:00	部下・後輩へ仕事を任せるための事前準備の仕方、部下・後輩の強みややりがい・こだわりを理解した上で成長する機会を提供するためのフィードバックの仕方を学びます。
判断力強化講座	0:18:14	判断において考慮すべき「観点」と「注意点」を学び、現場で適切な判断ができる力を身につけ、意思決定ができる管理職になることを目指します。
部下とのコミュニケーション実践講座～心理的安全性の高い職場を作る	0:53:07	現代の管理職やリーダーが身につけておくべき職場でのコミュニケーションスキルを習得し、職場を活性化し部署・チームの成果へつなげていくことを目指します。
モチベーション管理～モチベーション理論・アドラー心理学から学ぶ	0:35:08	部下のモチベーション管理に関する理論とアドラー心理学の「勇気づけ」を学び、部下の自律的な行動を促していく実践への活用を目指します。
コーチング講座～部下・後輩の成長を促す3つのスキル	0:51:45	「自ら考え、自ら解決法を見つけ出し、自ら行動に移せる」職員を育成するためのコーチングについて、その概要や具体的手法を学びます。
ほめる力向上講座～心理的安全性を高め、活気のある職場をつくる	0:41:54	日常的なコミュニケーションの活性化を図り、“当たり前のようにほめ合える”気持ちのよい職場風土の醸成を目指します。
成長を支援する1対1面談講座	0:24:52	1対1面談について、評価面談との違い、意義や必要となる背景や、部下の成長につながる経験学習の考え方を学ぶほか、効果的な進め方の習得を目指します。
リーダー研修講座	0:32:58	リーダーはプレイヤーと求められるものが異なります。この講座ではリーダーに必要とされる、知識やスキルを学びます。
フォロワーシップ～リーダーとともに組織目標を達成するパートナーとなる	0:20:38	リーダーを支援する力と提言する力について、スキルやポイントを学びます。
リーダーのためのメタ認知能力向上講座	0:30:47	メタ認知（自身を客観的に捉えること）の基本やVUCA時代のリーダーに求められることを理解したうえで、自身に相応しい行動と役割の果たし方を学びます。
リーダーシップ講座～役割に応じたスタイル「リーダーシップの4類型」とは	0:22:36	自らの強みを活かしたリーダーシップのスタイルや、リーダーシップの原点である「人を巻き込み、動かす力」を高めるために必要なことを学びます。
年上の部下への関わり方	0:34:15	部下マネジメントにおける重要課題として、年上部下の視点から見た仕事観や心境を理解し、響く指導の仕方を習得します。
（官公庁・自治体向け）コンプライアンス講座	0:49:33	コンプライアンスの定義をはじめ、一層求められている社会背景や不祥事が起きてしまう原因など、コンプライアンス違反防止の取り組みについて学びます。
ハラスメント防止講座～基礎から学ぶパワーハラ・セクハラ	0:38:18	パワーハラスメントとセクシュアルハラスメントの2つを中心としつつ、様々な種類のハラスメントに関して学び、どう解決すべきなのか、実践できる知識として定着させます。
アンラーニング講座～「学びほぐし」で組織と自身をアップデートする	0:40:49	現代に不可欠な「アンラーニング」の取り入れ方を学び、知識やスキルのアップデートや、常に自分自身を変えるマインドを持ち続けることの必要性を理解します。
メンタルヘルス（ラインケア）講座～職場環境の改善でメンタル不調者の発生を防ぐ	0:17:13	メンタルヘルス悪化の予防策、相談を受けた際のコミュニケーションの取り方、不調が顕在化した際の対処法など、ラインケアの手法を習得します。
（AI音声動画で学ぶ）怒りのマネジメント講座	0:30:49	「怒りのマネジメント方法」を習得し、日頃から適切な部下指導を実践できるようになることを目指します。

(2) キャリアアップeラーニング研修

主査キャリアアップeラーニング研修

- 目的
 - 1 他者との信頼関係を構築する姿勢について学びます。
 - 2 新たな行政課題を解決するスキルを習得します。
 - 3 組織内外の関係者と調整する能力を養います。
 - 4 上司を支援し、後輩等の力を引き出す能力を養います。
- 対象 主査（主査級）に昇任後3年を経過した県職員
- 計画人員 97名
- 期間 人事課（青森県自治研修所）が指定する日～11月28日（金）

○ カリキュラム（学習時間目安 10 時間 31 分）

講座名	時間	内 容
ビジネスにおける数値意識	0:28:20	数値化の目的とメリットのほか、具体的な行動計画に落としこみ、成果につなげるまでのポイントを具体例を交えて学びます。
アクティブモチベーション講座～ポジティブな考え方で意欲をセルフコントロールする	0:31:30	モチベーションが低い状態の時の考え方を切り替えることで、モチベーションを自ら上向きにさせ、パフォーマンスを発揮し続けるためのコツを学びます。
「不都合な状況」を打破するためのアイデア発掘講座	0:41:09	現状の問題を見つける方法から、解決のためのアイデア出し、アイデアを実現させるまでの考え方を学びます。
主体性発揮講座～できるビジネスパーソンに求められる主体性	0:20:42	今後組織を牽引していくために「仕事の主体者」としての役割を受け入れ、そのために必要な「目的意識」「仮説思考」「判断基準」について習得します。
業務フロー作成講座	0:28:47	業務フロー作成の基本的なルール・手順の理解のほか、業務フローを作成し、業務を見える化するすることで、業務の効率化やリスク回避につなげるスキルを習得します。
基礎から学ぶマーケティング講座	0:36:45	STPマーケティング、4Pなど、マーケティングの基礎的な知識と考え方を身に付けます。
資料作成講座～ナッジ理論を活用し、読み手を動かす資料を作成する	0:34:04	ナッジ理論について学び、人の心理を踏まえたうえで読み手を動かす資料を作成できるスキルを習得します。
SNS・ソーシャルメディアを利用した広報力向上講座	0:34:04	代表的なSNS・ソーシャルメディアの種類を踏まえたうえで、SNS・ソーシャルメディアを活用した各種広報活動のポイントや留意点を学びます。
（新）交渉力講座	0:21:00	交渉スキルを身につけるために必要なポイントとして、交渉を行う際、日頃からできる事前の準備や交渉後の適切な対応などを学びます。
プレゼンテーション講座（実践編）～成果を見据えた、聞き手目線のプレゼンテクニック	0:34:06	プレゼンテーション力向上のため、ゴールにつながる構成の仕方、聞き手視点の資料作成、想定外の展開に対応するための事前準備について学びます。
（AI音声動画で学ぶ）コーチング研修～部下の主体性を引き出すスキルを習得する	0:22:54	コーチング（自ら考え、行動し、目標達成できるよう支援するコミュニケーションスキル）の基本プロセスを理解することで、組織やチームの生産性の向上につなげます。
コミュニケーション・スキルアップ講座～エトス・パトス・ロゴスを意識して、伝える力を強化する	0:26:19	「エトス（＝信頼性）」「パトス（＝共感性）」「ロゴス（＝論理性）」の要素を理解し、「相手に動いてもらう」ための説得力を高め、伝えるスキルに磨きをかけます。
巻き込み力～「熱意」＋「説得力」＋「交渉力」	0:16:48	メンバーを巻き込んで、チームで行動できるよう、リーダーシップの“肝”となる巻き込み力のスキルを理解します。
（AI音声動画で学ぶ）中堅社員向けリーダーシップ研修	0:12:50	中堅社員の役割、リーダーシップとして「担当する業務を『自分の仕事』として主体的に捉え、強い使命感と熱意をもって、取り組む姿勢」を学びます。
チームワーク入門講座～4つのポイントでエンゲージメントを高める	0:28:02	心理的安全性を確保してメンバーが働きやすい土台を形成する重要性を理解し、自身の強みを発揮できるポジションの確立の仕方、チームで共有すべき価値観と目標設定方法を習得します。
戦略思考～戦略思考サイクルを学ぶ編	0:39:38	自身を戦略主体の立場に置いて「自分事化」して考える総合的な思考スキルを習得することで、目標達成のための施策の考案や課題の解決に活かします。
戦略思考～戦略フレームワークを習得する編	0:22:59	組織分析、マーケティング分析のフレームワーク、戦略を立てる上で方向性を決める型、フォーマットについて学びます。
達成力強化研修～仕事を最後までやり抜く力を身に付ける	0:33:27	「仕事をやり抜く」ために必要な能力とゴールに向かって周囲を巻き込んで目的達成するための手法を学びます。
ダラダラ会議をなくす！4つのスキルで学ぶファシリテーション講座	0:23:59	会議を円滑に進め、質の高い議論をするため、場のデザインスキル、対人関係スキル、構造化スキル、合意形成スキルを学びます。
マルチタスク講座～生産性向上のための明日から使える仕事術	0:29:52	マルチタスクのシングルタスク化、業務種類に合わせたスケジューリング方法など、複数の作業・課題を効率よく進行させる仕事術を習得します。
ナレッジマネジメント～業務の標準化と属人化解消のためのノウハウ蓄積と整理	0:32:47	ハイパフォーマーの仕事のノウハウやコツを整理・共有し、組織の共有財産、組織知として活用することで、属人化の解消、成果の質の向上や業務効率化を図ります。
アンコンシャス・バイアス講座	0:09:43	自身のアンコンシャス・バイアス（無自覚の偏見や固定観念・決めつけ）に気づき、見直すことで、よりよい働き方や職場のあり方について考えます。
セルフマネジメント講座～働き方が変化しても成果をあげるカギ	0:20:36	セルフマネジメント（自己管理）を行う上で大切となる考え方を理解し、上司や組織から評価の対象となる、セルフマネジメント成功のカギについて学びます。

主幹キャリアアップeラーニング研修

- 目的
 - 1 新たな行政課題を解決する能力を養います。
 - 2 組織運営管理に必要な姿勢を学びます。
 - 3 後輩等の成長を促す能力を養います。
 - 4 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメントの意識を養います。
- 対象 主幹（主幹級）に昇任後 4 年を経過した県職員
- 計画人員 78 名
- 期間 人事課（青森県自治研修所）が指定する日～11月28日（金）

講座名	時間	内 容
俯瞰的思考力強化講座～メタ思考により大局的な視点で考える力を養う	0:36:48	大局的な視点からの判断や、上司・部下・住民など他者の視点から物事を考える際に必要な俯瞰的思考（メタ思考）を習得するための考え方・テクニックを学びます。
仮説思考講座	0:37:11	思考ツールやフレームワークを用いながら、仮説構築・検証といった思考習慣を身につけ、スピーディかつ効率的に結果をだす「仮説思考力」を習得します。
課題設定力講座	0:15:32	生産性の高い仕事をするため、問題発見スキル、課題設定スキルの2つのスキルの特徴を学習しながら課題設定力を身につけます。
クリティカルシンキング講座～本質を見抜く力を養う	0:59:59	物事を鵜呑みにすることなく「本当にそうなのか」と深く考えるクリティカルシンキング（批判的思考）を学び、問題発見・解決力、リーダーシップなどにつなげます。
問題解決講座	0:30:39	問題解決に取り組むうえでのポイントとして、「6つの視点」等による問題発見のポイントや洗い出した問題の「数値化」と分析、問題の真因の追及について学びます。
（AI音声動画で学ぶ）業務改善研修	0:28:50	業務改善を行うための5つの心構え・注意点、改善手順などを理解し、現場で実践し、成果を出す活動ができるようになることを目指します。
対人関係構築講座	0:25:57	対人関係構築に役立つコミュニケーションスキル、自己肯定感の上げ方やコミュニケーションが苦手な人の対策方法など、日常で使えるテクニックを学びます。
考え方と行動パターンから考えるアサーティブ・コミュニケーション講座	0:30:39	様々な価値観を持つ人と快適にコミュニケーションしていくため、コミュニケーションの基本と聴き方を学び、アサーティブな態度（消極的でも攻撃的でもない自己尊重的な態度）を身につけます。
心理的安全性講座～1人ひとりが自然体でいられる環境を作る4つのポイント	0:31:35	チームメンバーそれぞれが最も良いパフォーマンスを発揮でき、成果が上がるチームが実現されるよう、心理的安全性を高める4つのポイントを学びます。
会議における議論の仕方	0:22:02	会議における議論について、議論のゴール、明確な主張、建設的な議論のプロセス、非生産的な議論にならないための注意点という切り口で学びます。
ファシリテーション講座～議論を活性化し、合意に導く	0:16:46	生産性の高い会議の実現に向け、対面・非対面に限らず必要なファシリテーションの4つの基本スキルを確認するとともに、「オンライン会議」特有のポイントについて学びます。
OODAループ講座～OODAループを理解・体得し、目標達成のための意思決定力を身につける	0:27:24	組織においてOODAループを活用するメリット、PDCAサイクルとの違い、OODAループを回す際の、各プロセスにおけるポイントを学びます。
チームビルディング講座～主体的な行動が生まれる組織づくり	0:31:46	少ない人数でより高い成果を生み出す「生産性向上」のため、チーム一丸となって協力し、目標達成・目的達成を目指す「チームビルディング」について学びます。
次期管理職向け講座～プレイヤーとの違いを理解し、その日に向けて準備する	0:42:48	管理職に求められる役割について、段階を踏みながら学び、視点の持ち方、戦略思考やマネジメントについて理解を深めます。
インクルーシブ・リーダーシップ～多様なチームを機能させるリーダーからの働きかけ	0:33:37	多様な個々の強みを活かしてチームの力を高める働きかけである「インクルーシブ・リーダーシップ」について、心構えとメンバーへの働きかけ方を理解します。
リーダーシップ研修～サーバント・リーダーシップで部下の成長を促進する	0:41:26	自分なりのリーダー像を考え、部下との関係を構築する方法やチームで成果を上げる手法を習得します。
不祥事対応講座～万が一に備えたコンプライアンス違反時の初動と広報対応	0:34:41	コンプライアンスを取り巻く状況や不祥事の背景を押さえ、万が一、不祥事が起きてしまった際の対応手順、SNS発信や記者会見など広報対応について具体的に学びます。
リスクマネジメント～トラブルを未然に防ぐための備え・仕組みづくり	0:20:25	リスクマネジメントのプロセスと各フェーズで必要な行動を理解し、業務で発生するリスクなどを未然に防ぐための備え・仕組みづくりを習得します。
自己管理能力講座～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	0:40:43	セルフマネジメントを通じて、単なる「効率的な時間の使い方」ではなく、「新たな付加価値を生み出すための時間の使い方」のテクニックを学びます。
プロジェクト推進研修～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く	0:34:39	業務改善活動が上手にいかない真の要因を突き止め、実効性のある活動推進の手順やノウハウ、活動に投じる人的リソースの捻出方法を学びます。
クレーム2次対応者講座～2次対応者としてふさわしいお詫びの手順とは	0:25:32	1次対応者が未対応・未解決である「もともとのクレーム」、1次対応者の言動・態度に対する「1次対応者に対するクレーム」両方へのお詫びの仕方を学びます。

副参事キャリアアップeラーニング研修

- 目的
 - 1 リーダーに求められる能力の向上を図ります。
 - 2 部下とのコミュニケーション能力の向上を図ります。
 - 3 部下の育成やキャリア開発について学びます。
 - 4 職場の心理的安全性やメンタルヘルスについて学びます。
- 対象 副参事等（副参事級）に昇任後2年を経過した県職員
- 計画人員 68名
- 期間 人事課（青森県自治研修所）が指定する日～11月28日（金）

講座名	時間	内 容
ミドルマネジメントのための経営戦略	0:57:19	トップから提示される経営戦略を正しく読み解き、部下に伝えられるよう、戦略を戦術に落とし込むための分析のフレームワークなどを学びます。
リモートワークにおけるマネジメント講座	0:35:09	対面に比べ、コミュニケーションの頻度が少なくなりやすいリモートワークにおけるマネジメントについて、メンバーへの仕事の割り当て方・フォローの仕方・評価の仕方の3つの項目に分けて学びます。
Z世代の育て方講座	0:27:49	個性を尊重し協調性を重んじる教育の中で育ってきたZ世代の持つ価値観や考え方、Z世代との関わり方やZ世代を育てる指導者としてあるべき姿を学びます。
1対1面談の仕方研修	0:26:51	多様なメンバーをうまく取りまとめていくうえで有効な1対1面談について、面談に臨むまでの情報収集・準備や面談時の話の展開と時間配分など、実施に当たっての注意点、ポイントを学びます。
部下のキャリア開発支援研修	0:35:51	職員が自ら設定したキャリアを歩んでいくうえで必要となる管理者の支援や支援の効果を理解し、Must・Will・Canのフレームワークと面談のステップを習得します。
現代管理職のモノの言い方講座～ハラスメントリスクを低減する	0:26:53	管理職のハラスメントリスクを低減するための考え方、NG発言、配慮したつもりでも失礼にあたる発言などを、具体的に学びます。
ワーク・エンゲイジメント～みんなが誇りと熱意をもち、活力を得られる職場をつくる	0:36:08	働く人がやりがいとモチベーションをもち、生き生きと働くことを楽しみながら、組織の成長も実現させる「ワーク・エンゲイジメント」の理論を基に、組織でエンゲイジしているメンバーを1人でも増やすために必要な職場づくりを理解します。
次世代リーダー研修～安定力・思考力・指導力を身に付ける	0:49:26	リーダーとしての役割認識を踏まえたうえで、リーダーが身につけるべき3つのスキル（①安定力 ②判断・思考力 ③指導力）を習得します。
リーダーコミュニケーション講座	0:41:07	リーダーに求められるコミュニケーション能力について、ケーススタディとロールプレイングを通じて実践的なスキルを強化します。
変革リーダー講座～人数を増やさず今のメンバーで変革を実現する	0:49:07	将来を見据え、組織に有用な新しいことを実現するための具体的な進め方やマネジメントの留意点、具体的ポイントを学びます。
部下の育て方講座～面談とフィードバックで経験学習サイクルを回す	0:37:55	育成指導のスタイルが変わってきている中、面談を活用して効果的な部下育成を進める方法について学びます。
プロジェクトマネジメント基礎講座～チームの目標達成を実現する4つのステップ	1:19:57	プロジェクトの優先事項の確定、必要な作業の洗い出し、スケジュール作成のポイント、リスク管理・コストマネジメントの注意点や対策など、プロジェクトマネジメントについて学びます。
メンタルヘルス（ラインケア）講座	0:32:16	職場でのメンタルヘルス悪化を防止するため、メンバーの特徴や傾向を知り、職場環境の問題点の把握と改善も含めた、ラインケアの方法を学びます。
パワハラを防止する怒りのマネジメント講座	0:36:09	「怒り」の感情をマネジメントする術、言いにくいことをアサーティブに伝える手段などを身につけることで、日々のパワハラ防止や適切な部下指導へとつなげます。
心理的安全性講座	0:15:52	チームや職場全体のパフォーマンスを向上させる要として注目されている「心理的安全性」について、注目されている背景や、高めるメリットなどの基本をはじめ、実践しやすいテクニックを学びます。
テレワークにおけるメンタルヘルス（ラインケア）講座	0:49:12	テレワークで起こりやすいハラスメントや労務管理上の注意点など、部下のメンタルケアに役立つオンラインでのコミュニケーションポイントを学びます。