

事業活動総合案内

2024

- ・ 経営開発事業(公開セミナー)
- ・ 九州生産性大学経営講座(長期研修)
- ・ 経営コンサルティング・企業内研修
- ・ 国際交流事業
- ・ 社会関係事業 など

九州生産性本部とは

～九州における生産性向上に貢献するために～

■ 生産性運動とは

第2次世界大戦後のアメリカを中心とする経済復興計画を機に、戦争によって荒廃した国民生活の向上を目的として、西ヨーロッパで始まりました。1948年にイギリスで生産性運動を推進する機関として英米生産性協議会がスタートし、その後イギリスをモデルにヨーロッパに広がっていきました。そして、日本もヨーロッパから学び、国民運動として展開していくこととなりました。

■ 設立の経緯

1955年に日本における「生産性運動」推進を目的に、労働者・経営者・学識経験者の三者構成による中立機関として日本生産性本部が発足しました。生産性運動が国民運動として本格的な活動へ発展していく中、1956年に九州の労・使・学の三者が一堂に会し、「九州生産性本部」(初代会長:安川寛氏)を設立いたしました。

■ 今日の生産性運動とは

2022年の日本の労働生産性(就業1時間当たり付加価値)は、OECD加盟38カ国中30位、先進7カ国では最も低い水準が続くなか、我が国経済は四半世紀続いたデフレに終止符を打ち、長期低迷から脱却できるかどうか重要な節目を迎えています。

持続的な経済成長と賃上げを実現するためには、付加価値の増大を軸とした生産性向上が不可欠であり、そのためには、生産性改革の担い手である労使双方が知恵を出し合い、生産性向上と持続的な賃上げの好循環の流れを確実なものにしていかなければなりません。経済成長の主役である企業は、新規事業の開発や新たな市場の開拓をはじめ、デジタル化や研究開発に積極的に投資すべきであり、これらを遂行する人材への投資、女性や高齢者など多様な人材の活躍推進など、イノベーションに繋がる施策の促進が求められます。

人口減少・少子高齢化が進み、様々な社会課題に直面するなか、九州生産性本部は生産性の理念を踏まえ、持続的な発展が可能となる経済社会の実現を目指し、各活動に取り組んでまいります。

■ 生産性運動の3原則

生産性運動は、単なる合理化ではなく、労使が協力して生産性向上を目指すものであり、そこには人間の尊重が活動の前提にあります。我々は生産性運動を展開する上で、「生産性運動の3原則」を念頭に置き活動しております。

① 雇用の維持・拡大

生産性の向上は、究極において雇用に拡大するものであるが、過渡的な過剰人員に対しては、国民経済的な観点に立って能う限り配置転換その他により、失業を防止するよう官民協力して適切な措置を講ずるものとする。

② 労使の協力と協議

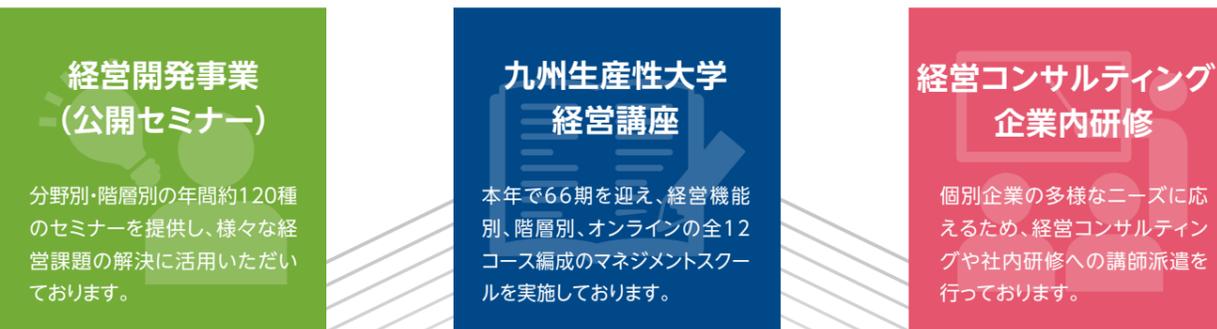
生産性向上のための具体的な方法については、各企業の実情に即し、労使が協力してこれを研究し、協議するものとする。

③ 成果の公正配分

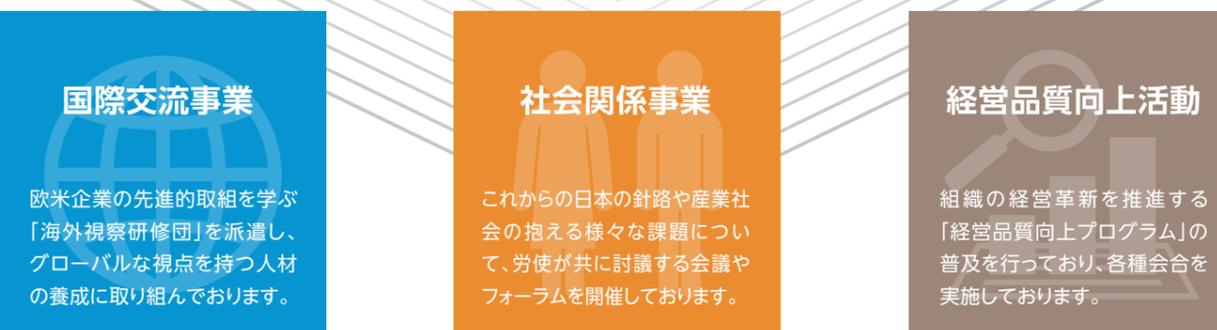
生産性向上の諸成果は、経営者、労働者および消費者に、国民経済の実情に応じて公正に配分されるものとする。

■ 事業概要

九州生産性本部では、生産性の向上に貢献するために、以下の事業を展開しています。



九州地域経済の生産性の向上!



九州生産性本部の関連組織

- 九州労組生産性会議** …… 労組間の交流や実践活動を通じて、労組の発展や人材育成を目的に活動
- 九州労使会議** …… 地域労使間の対話と交流を通じて、地域社会と労働者の福祉向上を目的に活動
- 九州IE協会** …… IEの技法・手法の普及により、モノづくり産業の生産性向上支援を目的に活動

目次	経営開発事業	P02	西日本生産性会議	P15
	・分野別セミナー紹介	P02	調査研究事業	P15
	・オンラインセミナー受講についてお願い	P10	関連組織	P16
	・動機づけとフォローアップのすすめ	P11	・九州労組生産性会議	P16
	九州生産性大学経営講座	P12	・九州労使会議	P17
	経営コンサルティング・企業内研修	P13	・九州IE協会	P17
	国際交流事業	P14	賛助会員入会のご案内	P18
	社会関係事業	P14	九州生産性本部について	P19



経営開発事業

分野別セミナー紹介

●経営トップ・経営企画・監査

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
1	西日本生産性会議(高松)	西日本の5生産性本部の役員・会員労使トップが一堂に会し、労使共通の実践課題を持ち寄り、今後の具体的な行動の方向性を探ります。	労使トップ 学会 行政代表 生産性本部役員	7月 25日(木)～26日(金)	経 51,700 労 30,800
2	九州監査業務研究会	監査役等及び監査部門スタッフを対象に監査業務の適正化、効率化のため、様々なテーマや事例についてゲスト講師の講演及び質疑を中心に運営します。	監査役等 監査部門スタッフ	5月④～ 2025年2月⑤ (0.5日×6回)	118,800 151,800
3	内部監査人養成講座	内部監査の本質・基本的役割から内部監査実施の手順・要領等、内部監査の実務について学んでいただき、内部監査を推進できる人材を養成します。	内部監査部門の 管理者・担当者 取締役・監査役	7月18日(木)	29,700 41,800
4	新任監査役・監査等委員のための監査役監査の法と実務	監査役の権限・義務・責任の確認、監査役監査のポイントや留意点について、法務面・実務面の双方に精通した講師が経験談を交え分かりやすく解説します。	新任監査役 中堅・ベテラン監査役 監査(等)委員 監査部門のスタッフ	7月23日(火)	30,800 42,900
5	新任役員及び役員スタッフのための法律知識セミナー	会社法が規定する取締役、監査役の責務から取締役会・株主総会等まで幅広く取り上げ、具体例を交えながら分かりやすく解説します。	取締役、監査役、執行役員、 役員スタッフ、関連会社 管理部門の方	8月1日(木)	28,600 40,700
6	役員・幹部のための「決算書の読み方・活かし方」セミナー	企業経営の舵取りに必要な不可欠な決算書を読みこなすコツと経営分析の基礎知識を、演習を交え分かりやすく解説します。	役員・経営幹部 簿記の知識はないが 決算書を読めるように になりたい方	8月2日(金)	28,600 40,700
7	取締役・執行役員コース (日本生産性本部共催セミナー)	役員として経営革新を推進できる変革者になるために必要な、法的責任の理解、戦略的視点、財務的視点、CSRや経営者の心構え等を討議を交え学びます。	取締役・執行役員就任 予定者 取締役・執行役員	8月 21日(水)～23日(金)	209,000 231,000
8	経営トップを囲む朝食懇談会	九州で活躍される経営トップをゲストとしてお招きし、経営に対する理念やビジョン等を伺い、経営者の熱い想いにふれ、経営観・人生観に接する機会とします。	経営者 経営幹部 労組幹部	8月⑥～9月⑦ (0.5日×4回)	経 47,300 58,300 労 36,300
9	〈九州〉内部監査実務研究会	本研究会は、内部監査部門を擁し、実績豊富な企業に実践事例をご報告いただくとともに、内部監査担当者同士の経験交流・情報交換の機会とします。	内部監査部門の管理者・ 担当者 監査役・取締役	2025年1月⑤ 0.5日	28,600 40,700

●人事・労務

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
10	メンタル不調社員への初期対応と休職・復職の実務対応	メンタル不調社員への初期対応から休職時の制度運用、職場復帰・復職後のケアまで、対応上の留意点を事例を交えて解説します。	総務・人事・労務部門の 管理者・担当者 部下をお持ちの方 社員の健康管理担当者	5月14日(火)	28,600 40,700
11	人事担当者の基本知識	新任人事担当者が等級・評価・報酬等の人事制度を理解するとともに、全体像を俯瞰するために必要な基本知識を分かりやすく解説します。	新任人事担当者 人事の基本を見直した い方	5月24日(金)	29,700 41,800
12	Z世代を戦力化するために！ 若手社員の早期離職防止・定着 のノウハウ	世代間ギャップにより、早期離職・メンタル不調の増加が問題になっています。若手の早期離職を防止、戦力化するための育成ノウハウを解説します。	人事・総務部門の 管理者・担当者 部門のリーダー・管理者 部下指導をする方	5月28日(火)	28,600 40,700
13	労働法実務講座(1)	労働トラブルを未然に防ぐために必要な労働法の知識から、各改正法(労働基準法、労働者派遣法、高齢者雇用安定法)の対応策まで解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	6月 18日(火)～19日(水)	経 47,300 67,100 労 40,700 57,200
14	労働法実務講座(2)			11月 12日(火)～13日(水)	
15	1日で学ぶ 給与計算の基礎実務	間違いのない給与計算を行うための基礎知識と、関連する法令及び給与計算の実務を、演習問題を交え分かりやすく解説します。	総務・人事部門の 担当者 給与計算担当者	7月12日(金)	28,600 40,700

●経営トップ・経営企画・監査

●人事・労務

●教育・広報

●総務・法務

●人事・労務

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
16	人事戦略基礎セミナー	自社の強みを活かす人事戦略および、人事・賃金制度の基本理解から、人材育成・活用を含めた総合的人事管理のあり方について解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	8月 7日(水)～8日(木)	経 47,300 67,100 労 40,700 57,200
17	社員とのトラブルに対する法的対応策セミナー	職場で起こりうる問題とその対応策について、身近な事例(判例)を交え、Q&A形式で法律と実務対応の両面から具体的に解説します。	人事・労務・総務・法務・ コンプライアンス・ 管理部門の 管理者・担当者	9月3日(火)	28,600 40,700
18	70歳就労時代に向けた 定年延長・再雇用制度の見直し (半日セミナー)	70歳までの就業機会確保が努力義務となりました。シニア活躍と人件費抑制を両立させる制度のあり方について分かりやすく解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	9月4日(水)	経 25,300 33,000 労 24,200 28,600
19	新規 1日で学ぶ人事評価の基本と 面談の進め方	人事評価者として必要な評価の原理原則と評価スキル、面談の進め方を、ケーススタディを交えて体験しながら学びます。	人事評価する管理者 人事部門の担当者	9月10日(火)	28,600 40,700
20	失敗しない管理職選抜の 進め方とポイント	管理職にふさわしくない人の見極めは、組織運営や会社業績に関わる重要なポイントとなります。昇進昇格の考え方や勘所等について実践的に解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者	10月18日(金)	29,700 41,800
21	総額人件費管理と要員配置の 実務ポイント	人件費・要員を適正に把握する為に、自社の人件費総額のとらえ方から、その分析手法、管理のための基本を演習を交えて実践的に解説します。	経営者、経営幹部 人事・総務部門の 管理者・担当者	10月24日(木)	29,700 41,800
22	賃金理論・実務の基礎と 改定のポイント	現状の賃金制度運用上の問題点把握や、今後自社に最適な賃金制度へ改定するための基本的な知識や実践的進め方を学びます。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	11月 5日(火)～6日(水)	経 47,300 67,100 労 40,700 57,200
23	〈春闘に向けた〉 自社賃金水準検証と 人件費分析セミナー	社員が安心して働くための賃金水準決定のあり方、自社の賃金水準の検討に必須の検証手法と統計データの活用の方を解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	2025年 1月21日(火)	経 29,700 41,800 労 26,400 36,300

●教育・広報

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
24	人材開発研究会	企業担当者や専門家を招いて、人材開発の考え方や独自の取り組み、最近の動向や新しい手法を研究します。また参加者の交流・情報交換の場とします。	人材開発部門の 管理者・担当者	5月⑥～ 2025年2月⑦ (0.5日×6回)	104,500 137,500
25	離職を防止新入社員の成長と 定着をうながす！ OJT指導力強化セミナー	新入社員が仕事を通して成長するために必要な、計画的な仕事の与え方や指導の仕方などOJTのポイントを学びます。	新入社員を直接指導 する方 人事部門の管理者・ 担当者	4月23日(火)	28,600 40,700
26	広報担当者の基本の「ぎ」	プレスリリース作成、メディア対応のコツ、SNS活用、社内広報、危機管理など、多岐にわたる広報業務について経験豊富な講師陣がノウハウを解説します。	新任広報担当者 総務・広報部門の方 広報業務兼任の方	8月29日(木)	28,600 40,700
27	新規 今どき社員の特性を踏まえた 新入社員研修の考え方・進め方	今どきの新入社員の考え方や特性、得意不得意を把握した上で、育成計画の考え方、進め方について演習を通して人事のプロから学びます。	人事・教育部門の管理者・ 担当者 新入社員教育担当者	2025年 1月8日(水)	29,700 41,800

●総務・法務

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
28	九州企業法務研究会	法務を担当する部長、課長を対象に、経営法務、ガバナンス、コンプライアンス等のテーマについて、ゲスト講演及び討議を行い意見交換・交流の機会とします。	法務部・総務部・企画部 等の部長・課長・担当者	5月④～ 2025年2月⑤ (0.5日×6回)	121,000 154,000
29	労働・社会保険の必須知識と 実務ポイント	入社から退職に至る労働保険と社会保険の基本的な仕組み、加入要件、届出・手続、給付の内容等を実際の申告書を用いた演習により解説します。	総務・人事部門の 担当者 労働・社会保険の 担当者	5月14日(火)	28,600 40,700



経営開発事業

分野別セミナー紹介

●総務・法務

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
30	トラブルを未然に防ぐ 契約書の作り方・読み方の ポイント	トラブルを未然に防ぐために、契約締結にあたっての基本的な法律知識や具体的な契約書の記載方法、各条項の持つ意味合いなどを分かりやすく解説します。	資材・購買・外注・営業・ 総務部門の 管理者・担当者	7月9日(火)	28,600 40,700
31	ハラスメント相談窓口担当者 養成講座	ハラスメントの種類と定義・法令や相談業務に必要な心構え、スキルを演習を交えて解説し、適切に対応できる人材を養成します。	総務・人事・労務部門の 管理者・担当者 ハラスメント相談窓口 担当者	7月17日(水)	28,600 40,700
32	新規 ChatGPT等生成AIの活用と 法的リスク・社内ルールの整備	生成AIが回答を生成する仕組みや利活用の方法を学び、法的リスクと社内ルールの整備について具体的に解説します。	管理者 総務・法務部門の管理者・ 担当者 生成AI活用予定の方	7月23日(火)	28,600 40,700
33	ITリテラシー基礎講座	システム部門以外の方でも知っておくべき、IT・デジタル技術の基本的な用語や仕組みを、ポイントを押さえて分かりやすく解説します。	総務部門の担当者 ITに関する基本的な 知識を身につけたい方	9月④ 1日	28,600 40,700
34	事例で学ぶ 社会保険・給与計算業務の重要 ポイント総点検	社会保険制度改正の要点と、社会保険・給与計算業務で起こりうるミスやエラーの対処法と防止策を事例を基に分かりやすく解説します。	総務部門の担当者 社会保険・給与計算の 実務担当者	9月13日(金)	29,700 41,800
35	総務担当者のための 法律知識セミナー	総務担当者の日常業務に必要な文書管理・登記・契約・印鑑等の法律知識やトラブル回避・対応策などについて、判例や事例を交えて分かりやすく解説します。	総務・法務部門の 管理者・担当者	10月 2日(水)～3日(木)	47,300 67,100
36	人事・労務・福利厚生の 税務知識セミナー	人事・労務管理・福利厚生等の業務に関連する税務知識について、問題となることが多い事例や、最近の税務調査の指摘事項もふまえ、分かりやすく解説します。	人事・労務・福利厚生 部門の管理者・担当者	10月4日(金)	28,600 40,700
37	1日でマスターする 年末調整の基礎実務	税額計算の基本から、年末調整の詳しい内容と計算方法などを演習を交え分かりやすく解説します。	総務・人事部門の 担当者 社会保険担当者	10月25日(金)	28,600 40,700
38	会社法実務セミナー	会社法の基本を把握することを目的に、株式関係や機関設計、取締役会などの規定について、分かりやすく解説します。	総務・法務・経理・経営 企画部門の管理者・担 当者、会社法の基本を 把握したい方	10月29日(火)	28,600 40,700
39	定年前の社員にやさしく伝える 年金・公的保険の基本知識	総務・人事部門の担当者が、再雇用・退職前の社員の年金・公的保険に関する疑問・不安に対して、上手に説明するための基本知識を解説します。	総務・人事部門の 担当者 年金・社会保険の 担当者	11月26日(火)	28,600 40,700

●財務・経理

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
40	経理部長クラブ	管理部門の要である経理部長、課長を対象に、財務、会計、税務、関連法務等のテーマについてゲスト講演及び研究討議を行い、意見交換・交流の機会とします。	経理部・財務部・企画部 の部長・課長	5月⑤～ 2025年3月④ (0.5日×6回)	121,000 154,000
41	実践！簿記・会計基礎セミナー	経理の知識・経験を持たない新任経理担当者を対象に、仕訳から決算書作成に至る一連の手続きと簿記会計の基本的な知識について分かりやすく解説します。	新任経理担当者 簿記・会計の知識を 必要とする方	5月 22日(水)～23日(木)	40,700 57,200
42	経理・会計に必要な 税務の基本と実務ポイント	税法の中で経理業務や会計処理上特に重要な、法人税・消費税・所得税・印紙税の4つの税務の基本と間違いやすいポイントを分かりやすく解説します。	新任経理・財務担当者 税務の基本を学びたい方	6月25日(火)	29,700 41,800
43	決算書がスラスラわかる 「財務3表一体理解法」	具体的な会社の事業活動を通して、決算書の基本から財務3表のつながりを理解し、会計の仕組み、分析の仕方を分かりやすく解説します。	経営者、取締役 経営企画・経理・財務 部門の管理者・担当者	6月27日(木)	28,600 40,700
44	経理リーダーに必須の4つの力	経理リーダーに求められる4つの力、「効率仕事力」「計数管理能力」「財務提案力」「経営貢献力」を習得し、ステップアップを目指します。	経理・財務部門の担当者 リーダー・管理者	7月18日(木)	28,600 40,700

●総務・法務

●財務・経理

●営業・マーケティング

●財務・経理

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
45	固定資産をめぐる会計と 税務の基本実務	固定資産の取得、修繕、償却、除却までの一連の会計処理、減価償却計算や最新の税制改正について事例を交えて分かりやすく解説します。	経理・財務部門の 管理者・担当者	8月8日(木)	29,700 41,800
46	管理会計の基礎と実践	経営計画の立案や予算管理・経営分析を行う上で不可欠な原価分析・損益分岐点分析や管理会計の基本的知識と手法を、演習等を交え解説します。	経営企画・経理・財務 部門の管理者・担当者 管理会計の知識を必要 とされる方	9月6日(金)	28,600 40,700
47	原価の仕組みと実践法	原価のしくみについて基本からわかりやすく解説するとともに、演習や豊富な事例を通して実践的なコストダウンや価格戦略の方策を学びます。	製造・技術部門の 担当者 経理・営業部門の 担当者	10月10日(木)	28,600 40,700
48	会計・決算書類の 「おかしな数字」の見抜き方	おかしな数字を見抜くための考え方やノウハウを、監査経験豊かな講師が事例やケーススタディを交えながら実践的に分かりやすく解説します。	経理・内部監査部門の 管理者・担当者 監査役・管理職	11月7日(木)	29,700 41,800
49	設備投資意思決定の基礎と実践	意思決定会計の概念と設備投資意思決定の判断材料となる、設備投資計算と評価方法を、演習を交え分かりやすく解説します。	経理部門、製造・生産部 門、経営企画部門、事業 部門の管理者・担当者	11月12日(火)	28,600 40,700
50	消費税の基礎知識と 申告書の作成実務	消費税の基礎知識から、インボイス制度により複雑になった確定申告の計算、申告書の作成まで実務対応が必要となる事項について具体的に解説します。	経理部門の 管理者・担当者	2025年1月④ 1日	28,600 40,700
51	法人税申告書の作成実務と 決算期の税務	決算業務から税務申告までの流れ、法人税申告書の作成、決算期に税務処理上留意すべき事項や税制改正のポイントを、演習を含め具体的に解説します。	財務・経理・総務部門の 管理者・担当者	2025年 2月14日(金)	28,600 40,700

●営業・マーケティング

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
52	新任営業担当者セミナー	営業担当者に求められる役割や営業活動の基本的知識、スキルについて、ロールプレイング等を交え実践的に学びます。	営業部門に配属された 新入社員 新任の営業担当者	4月17日(水)	26,400 37,400
53	3ステップで実践する 営業力ブラッシュアップセミナー	「営業は準備が大切だ！」等、一般的な営業の心得ではなく、自身の営業活動としてすぐに活用できる具体的方法を座学と演習を交えて学びます。	営業の担当者・責任者 営業の準備、計画、会話 力をレベルアップしたい 方	5月15日(水)	28,600 40,700
54	上手なクレーム対応と 難クレームの勘所	悪質なクレームや“カスハラ”が散見される今日、対応者のストレスを軽減させ、スキル向上に繋げていただくためにクレーム対応のポイントを解説します。	クレーム対応窓口・ 責任者 悪質なクレームにお悩 みの方	7月12日(金)	28,600 40,700
55	デジタル時代を勝ち抜く 提案営業の進め方	DX時代にお客様が抱える課題を深掘りし、仮説を踏まえて提案ができる提案営業プロセスを経験豊富な講師が解説します。	営業部門の 管理者・担当者 提案営業に関心のある方	9月5日(木)	28,600 40,700
56	新規 データドリブンマーケティング 入門講座	勘や経験ではなくデータによって客観的に把握し、状況にあわせて適切なマーケティング施策を行うデータドリブンの考え方と手法をPC操作を交え習得します。	営業・経営企画・マーケ ティング部門の 管理者・担当者	9月11日(水)	28,600 40,700



経営開発事業

分野別セミナー紹介

●生産・物流 ●能力開発(管理職・リーダー)

●生産・物流

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ね ら い	対 象	時期・日数	参加費 会 員 未会員
57	ヒューマンエラー防止対策セミナー	ヒューマンエラーの発生は、深刻なトラブルの原因となることが多々あります。「人間はミスをする」という前提のもと防止・予防対策を具体的に解説します。	製造・安全推進部門の管理者・担当者 製造業以外でヒューマンエラーを減らしたい方	5月10日(金)	28,600 40,700
58	第一線現場長セミナー(1)	製造現場の作業者を指揮・監督する立場にある第一線現場長が「現場づくり」「人づくり」のために実践すべき要件を10項目に絞り、分かりやすく解説します。	製造現場のリーダー・責任者	6月11日(火)	29,700 41,800
59	第一線現場長セミナー(2)			2025年 2月18日(火)	
60	購買・外注担当者セミナー	製造原価の多くを占める資材・購買費の削減はコスト削減の生命線です。取引先、品質、単価等の面から購買・外注活動における改善の取り組み方を解説します。	資材・購買・外注・商品管理部門の管理者・担当者	7月 2日(火)~3日(水)	49,500 69,300
61	在庫管理の実務と最適化の着眼点	在庫管理の現状の問題点から、在庫精度向上策やコスト削減成果を上げる在庫最適化について、豊富な具体事例を用いて分かりやすく解説します。	資材管理・購買管理・物流管理・生産管理部門の責任者・担当者	8月9日(金)	28,600 40,700
62	工場長・スタッフのための生産現場改革実践セミナー	モノづくりの仕組みを改善し、さらに生産改革に展開していく方法を講師開発のフォーマット等を活用して分かりやすく、具体的に解説します。	工場長、製造部長 製造・生産管理・生産技術部門のスタッフ	9月25日(水)	29,700 41,800
63	[本物の5S]と「見える化」による現場改革・改善の実践展開法	[本物の5S]「見える化」を定着させ、さらに現場改善力強化につながる実践法について、事例紹介、講師独自のフォーマットを活用しながら解説します。	工場管理者 製造・生産管理・生産技術部門の管理者・担当者	10月16日(水)	29,700 41,800
64	新規 科学的な調達・購買活動のノウハウ	脱KKD(経験・カン・度胸)を脱した科学的な調達・購買業務の取り組み、ノウハウについて、具体的に解説します。	購買外注担当者、工場幹部、製造現場の責任者・担当者	11月13日(水)	28,600 40,700

●能力開発(管理職・リーダー)

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ね ら い	対 象	時期・日数	参加費 会 員 未会員
65	上級管理者セミナー	組織の要である管理者の人間力強化を目的に、戦略展開の前提となる論理的思考力、目標達成に向けた自己管理能力や組織運営力の強化法を習得します。	管理者 管理者候補の方 管理能力を高めたい方	10月 10日(木)~11日(金)	47,300 67,100
66	管理者基礎セミナー(1)	管理者に求められる立場と役割を認識し、マネジメントの基礎知識、実践的なリーダーシップ、部下育成や組織力向上についてグループ討議を交えて学びます。	課長クラスに昇進後 2年以内の方 管理者候補の方	6月 6日(木)~7日(金)	47,300 67,100
67	管理者基礎セミナー(2)			7月 11日(木)~12日(金)	
68	管理者基礎セミナー(3)			9月 5日(木)~6日(金)	
69	管理者基礎セミナー(4)			2025年1月 16日(木)~17日(金)	

●能力開発(管理職・リーダー)

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ね ら い	対 象	時期・日数	参加費 会 員 未会員
70	主任・係長基礎講座(1)	PDSサイクルによる仕事の進め方、問題発見・解決方法、部下指導・育成、コミュニケーション、リーダーシップの発揮の方法を演習を交えて習得します。	主任・係長、監督者、職長、グループリーダー、またはこれに準ずる方	5月 29日(水)~31日(金)	55,000 75,900
71	主任・係長基礎講座(2)			6月 26日(水)~28日(金)	
72	主任・係長基礎講座(3)			8月 7日(水)~9日(金)	
73	主任・係長基礎講座(4)			9月 25日(水)~27日(金)	
74	主任・係長基礎講座(5)			11月 27日(水)~29日(金)	
75	主任・係長基礎講座(6)			2025年1月 22日(水)~24日(金)	
76	リーダー能力開発講座(1)	リーダーに求められる役割を認識し、「論理力」「分析力」「発想力」「企画力」「コミュニケーション力」「指導力」について演習を中心に学びます。	職場リーダー またはこれに準ずる方	7月 2日(火)~3日(水)	41,800 58,300
77	リーダー能力開発講座(2)			8月 27日(火)~28日(水)	
78	リーダー能力開発講座(3)			10月 22日(火)~23日(水)	
79	リーダー能力開発講座(4)			2025年2月 20日(木)~21日(金)	
80	個性と多様性を活かし、成果を上げる職場・チームづくり			多様性が求められる時代に苦手な上司・部下との関係性向上や個性を活かせる職場づくりのポイントについて、エンアグラムを通して学びます。	
81	チームリーダーのためのコーチング技術習得研修	双方向コミュニケーション力の習得と組織活性化の実現を目的に、メンバー育成・対話技術を向上させるコーチングの実践的スキルを学びます。	管理者、リーダー コーチング技術を得たい方	6月 20日(木)~21日(金)	47,300 66,000
82	リーダーシップ強化セミナー	リーダーシップの原則、指導育成の基本的な考え方と進め方、部下の成熟度や状況に適した指導方法等を演習を交えて学びます。	管理・監督者 職場リーダー リーダーシップ能力を実践的に学びたい方	9月6日(金)	28,600 40,700
83	パワハラと誤解されない部下育成・部下指導のポイント	価値観の違い等から日常の指導をパワハラと受け取られるグレーケースが増えています。パワハラの基本的考え方と誤解されない指導術を学びます。	管理・監督者 部下をお持ちの方	9月12日(木)	28,600 40,700
84	新規 年上・先輩部下との上手な接し方とマネジメント	以前自分の上司や先輩だった社員を部下に持つことが増えています。管理・監督者に、年上・先輩部下の心情を踏まえた適切なマネジメント法を解説します。	年上・先輩の部下をお持ちの方 管理・監督者	10月23日(水)	28,600 40,700
85	新規 コーチングスキルを活用した1on1ミーティング基本セミナー	コーチングスキルをベースに、部下の本音を引き出し信頼関係を築く1on1の進め方や実践ポイント、聞く・伝える対話スキルをワークを通して学びます。	各部門のリーダー面談スキルを上げたい方 1on1に興味がある方	10月29日(火)	29,700 41,800



経営開発事業

分野別セミナー紹介

●能力開発(中堅・若手)

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
86	フレッシュマンセミナー(1)	学生から社会人への意識改革とともに、身につけておきたいビジネス基礎力と仕事の取り組み方を、実践演習を交えながら2日間研修でしっかりと学びます。	新入社員	4月 2日(火)~3日(水)	29,700 38,500
87	フレッシュマンセミナー(2)			4月 4日(木)~5日(金)	
88	新規 フレッシュマンのための Word・Excel・PowerPoint 基礎講座	新入社員を対象にWord・Excel・PowerPointの基本操作をPCを使って実践演習を交えながら2日間研修でしっかりと学びます。	新入社員	4月 10日(水)~11日(木)	29,700 38,500
89	新入社員フォローアップセミナー	入社半年の時期に、講義・演習を通して仕事のすすめ方の基本を再確認し、また異業種交流を通じて仕事上の悩みや2年目の目標などについて考える機会とします。	新入社員	10月9日(水)	24,200 35,200
90	2年目社員 独り立ち講座	短期の新入社員研修や早期配属により、不安や悩みを抱えて2年目を迎える社員に対して、役割の再認識とともに独り立ちできる力を醸成します。	入社2年目社員	5月23日(木)	28,600 40,700
91	若き社員自己活性化セミナー(1)	自らの強み・弱み・価値観に改めて気づき、その上で自己変革できるよう、講義・演習・グループ討議等を交えながら自ら考え、自ら行動する社員を育成します。	入社2年以上の 若手社員	6月 11日(火)~12日(水)	36,300 50,600
92	若き社員自己活性化セミナー(2)			9月 12日(木)~13日(金)	
93	若き社員自己活性化セミナー(3)			10月 29日(火)~30日(水)	
94	成果を生み出し続ける セルフリーダーシップセミナー	ビジネスのみならず人生において、常に自分が立ち戻れる「自分軸」の持ち方、構築の仕方を習得し、モチベーション高く仕事に向き合えるヒントを解説します。	中堅社員 セルフリーダーシップ を学びたい方	5月15日(水)	28,600 40,700
95	新規 若手社員のための 「対人関係力」強化セミナー	育った環境や価値観が違う上司・先輩への悩みを抱える若手社員を対象に、働きやすい職場づくりに向けた「対人関係力」強化の方法について学びます。	新入社員 若手社員	7月23日(火)	26,400 37,400
96	女性リーダー養成講座	女性リーダー、管理職候補者に期待される役割を認識し、生産性向上のための仕事の優先順位、業務効率化、部下・後輩指導の実践力を強化します。	中堅女性社員 女性リーダー 女性管理職候補者	8月22日(木)	28,600 40,700
97	頭と心で学ぶ 「思いやりリーダーシップ」	メンバーをまとめ、仕事の成果を出すために必要な「思いやり」と「リーダーシップ」について、頭と心の両面からボード演習を交えて解説します。	中堅リーダー リーダー候補の方	8月27日(火)	28,600 40,700
98	後輩指導力アップセミナー	後輩指導において、より良い人間関係を構築するとともに、どんなほめ方や叱り方が自主的な行動・成長に繋がるのか等、様々な体験型ワークを通じて学びます。	若手・中堅社員 OJT・メンター担当者	10月4日(金)	26,400 37,400

●ビジネススキル

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
99	実践！相手の心をつかむ 話し方とプレゼンテーション	人前で話すことの本質を押さえるとともに、プレゼンスキルのだけでなく、相手の行動を掻き立てる「話す力・伝える力」を強化します。	社内、社外でプレゼンをする機会がある方 提案営業の機会がある方	6月4日(火)	28,600 40,700
100	オンライン ゼロから始める データ活用力養成講座 (3回シリーズ)	「数値やグラフをもっと上手に活用できる社員を増やしたい」「データ経営をはじめたい」といった課題に対し、考え方やスキルを基礎から習得します。	営業・経営企画・DX部門の 管理者・担当者 数値・データの活用方法を 学びたい方	6月6日(木) オンライン 6月14日(金) 通学 7月10日(水) オンライン	37,400 53,900

●能力開発(中堅・若手)

●ビジネススキル

●ビジネススキル

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
101	仕事の生産性を高める タイムマネジメントセミナー	働き方改革につなげる仕事の生産性向上のポイントや、すぐに実践できるタイムマネジメントの手法を事例を交えて分かりやすく解説します。	管理者 主任・係長 中堅社員	6月11日(火)	28,600 40,700
102	Word・Excel・PowerPointを 活用した事務効率化・時短術	Word・Excel・PowerPointの基本操作から、ビジネスに活用できる便利な機能、事務効率化・時短術までを具体的に解説します。	Word・Excel・PowerPointを 日常業務で使用する方 事務作業の効率を高めたい方	6月12日(水)	28,600 40,700
103	報・連・相スキルアップセミナー	良好な人間関係を築き、生産性の高い仕事を実現するために欠かせない要件である「報・連・相」の重要性、コツやスキルを実践的に学びます。	主任・係長 中堅・若手社員	6月25日(火)	28,600 40,700
104	新規 Power Automate Desktop 入門講座	定期的に繰り返し行う作業を自動化できるPower Automate Desktop(RPAツール)の仕組みから、実際の業務、事務処理での活用方法を解説します。	事務作業の効率を高め たい方	7月① 1日	28,600 40,700
105	「紙1枚」で思考を整理し、 伝える技術 (半日セミナー)	思考を整理し、相手に分かりやすく伝える技術について、講師提唱の「1枚」フレームワークの書き方・使い方を解説します。	思考を整理し、わかり やすく説明する力を身 につけたい方	7月17日(水)	26,400 37,400
106	秘書業務セミナー	秘書業務を兼任することが多い昨今、秘書業務の重要性を認識し、秘書マインドの真髄から基本実務までグループ演習を交え習得します。	新任秘書の方 秘書業務を兼任している方	7月24日(水)	23,100 33,000
107	心理的安全性の高い チームづくりの進め方	心理的安全性とは何かを学び、様々なワークを通じて心理的安全性の高いチームづくりについて考えます。	管理者 主任・係長 中堅社員	7月26日(金)	28,600 40,700
108	Microsoft無償ソフトでつくる 分析プラットフォームの構築と 活用術	Power BIシリーズやPower BI Desktopを用いて自社オリジナルのビジュアルデータ分析ツール構築の基本を学びます。	営業企画・経営企画・DX 部門の管理者・担当者 データ分析に関心のある方	8月30日(金)	28,600 40,700
109	仕事を進める中で必須の力！ 「巻き込み力」強化研修	直接コミュニケーションが希薄化している現代において、仕事の質を高めるために求められるメンバーを巻き込む力を「体感」しながら習得します。	今後リーダーとなる方 対人関係を強化したい方	9月18日(水)	28,600 40,700
110	新規 超実践！ 30秒で相手の心を惹きつける エレベーターピッチの技術	わずか30秒という短時間で「もっと話を聞いてみたい！」と相手に思わせ、心を惹きつける究極のトーク術を、実習を交え体験しながら学びます。	営業部門 経営企画・広報部門の方 管理職 プレゼン力を磨きたい方	9月25日(水)	28,600 40,700
111	仕事の生産性を高めるための 「段取り力」強化講座	限られた時間の中で最大限のパフォーマンスを生み出すために必要とされる「段取り力」について、基本から応用まで実践的に学びます。	若手・中堅社員 主任・係長 段取り力を高めたい方	10月7日(月)	28,600 40,700
112	営業で生きる！提案が通る！ 「声の出し方、話し方」セミナー	自身の提案に磨きをかけるために、好印象を与え、相手の興味を引く「声」と「話し方」を理論とトレーニングを交えて声のプロが徹底解説します。	営業・窓口対応部門の 管理者・担当者 自らの接客の価値を高め たい方	10月8日(火)	28,600 40,700
113	「3つの思考力」で高める 「問題発見・解決力」	問題の真因発見に必要なロジカル・クリティカル、柔軟な解決策を生むラテラル、3つの思考力を学び、会社で使える「問題解決実践力」を養います。	問題解決力を学びたい方 論理的思考を身につけ たい方	10月18日(金)	29,700 41,800
114	的確に意図を伝える！ 文章表現力向上セミナー	メールでの文書作成のコツを学び、相手に確実に意図を理解してもらうための「伝わりやすい」文章表現のスキルを演習を交え習得します。	中堅・若手社員 文章表現のスキルを身 に着けたい方	10月24日(木)	28,600 40,700
115	必ず成果を上げる！ 「会議」の生産性を高める極意	会議にモヤモヤした経験はありませんか？本講座では、質の高い会議を実現するためのノウハウを、具体的に即実行できるレベルで余すことなく伝えます。	経営幹部、マネジャー、 部門長、PLリーダー等 会議の質を高めたい方	11月5日(火)	28,600 40,700
116	「気がきく」人の コミュニケーション術セミナー	先読みによるコミュニケーション手法や、自らが機転を利かすことで信頼関係を構築するワンランク上のコミュニケーション術を事例研究を交えて学びます。	新入社員 若手社員 当該スキル向上を目指す方	11月14日(木)	28,600 40,700



経営開発事業

分野別セミナー紹介

● ビジネススキル

● ビジネススキル

※参加費は全て税込価格

No	セミナー名	ね ら い	対 象	時期・日数	参加費 会 員 未会員
117	新規 基礎から学ぶ Excel VBA・マクロ入門	独学では難しいExcel VBA・マクロの基礎知識と操作方法から、実務での効果的な活用法までを実演を交えて分かりやすく解説します。	Excel VBA・マクロを活用したい方 事務作業の効率を高めたい方	11月㊥ 1日	28,600 40,700
118	業務を見える化・標準化する 事務マニュアル作成の進め方と 活用の仕方	働き方改革や仕事の効率化に有効な事務マニュアル作成の目的や、作成ステップとポイント、活用方法を演習やグループワークを交え分かりやすく解説します。	中堅・若手社員 事務職 業務改善に興味関心のある方	11月21日(木)	28,600 40,700

オンラインセミナー受講についてお願い

九州生産性本部では2024年度も一部セミナーをオンラインにて開催いたします。受講に際しては以下のとおりお願い申し上げます。

- Zoomを使用いたします。スムーズに受講できるよう可能な限りアプリケーションのダウンロードをお願いします（ブラウザでもご参加いただけます）。
 - カメラ付きPC、マイク付きイヤホンでの受講をお願いします。
 - Wi-Fi環境や有線LANなどインターネット環境が安定した場所でご受講ください。
 - 遅くとも研修開始10分前までにZoomへ入室し、マイクとスピーカーのテストをお済ませください。
 - セミナーによっては、グループでの演習や情報交換を行います。声が出せる環境にてご受講をお願いします。
 - 研修の録音・録画はご遠慮ください。
- ☆オンライン受講者には、事前にテキスト・資料を送付、視聴用URLをメールにてご案内します。開催2日前までに届かない場合は、お手数ですが事務局までご連絡ください。



オブザーバー参加のご案内

参加者ご派遣の検討にお役立ていただくことを目的に、以下の階層別セミナーについてはオブザーバー参加制度を実施しています。（1日目の午前中2時間まで）

- 対象セミナー ● 管理者基礎セミナー ● 主任・係長基礎講座 ● リーダー能力開発講座
● 若き社員自己活性化セミナー ● フレッシュマンセミナー

公開セミナーお申込みについて

- 参加枠のご予約について
参加者が確定していない場合でも予約いただくことが可能です。ホームページよりお手続きください。なお、有効期間は開催3週間前までとなっておりますので、それまでに正式申込手続きをお願いします。
- 参加者変更を希望される場合
お申込み後に参加者を変更される場合は、お電話にてご連絡ください。当方にて申込データを修正いたしますので、再度お申込み確定メールに記載の参加証URLを開いていただければ修正された参加証を入手いただけます。
- キャンセルを希望される場合
開催日10日前までは、お申込み確定メールに記載のURLよりWEB上でキャンセル処理が可能です。開催日10日以内のキャンセルにつきましては、お電話でのみ受け付けます。
なお、お客様のご都合によりお申込み後にキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。
ご返金が発生した際には、振込手数料を差し引いてご返金いたします。
（キャンセル料）
(1) 開催日2日前まで …… なし
(2) 開催日前日(営業時間内) …… 受講料の50%
(3) 開催日前日17:30以降～当日 …… 受講料の100%
※前日が土日祝日にあたる場合は、その前営業日が前日となります。
※営業時間(9:00～17:30)以降のご連絡は、翌営業日とみなします。
- 中止・延期について
講師の急病や天災・人災などの災害といった不可抗力により、止むを得ずセミナーを中止・延期する場合がございます。その際は、ホームページにてご案内するとともに、セミナー申込連絡担当者の方へ電話もしくはメールにてご連絡いたします。また、その場合、受講料は返金いたしますが、交通費などのキャンセル料につきましては、お客様のご負担でお願いします。
- 受講料のお支払いについて
原則として、開催前日までにお振込みください。

より研修効果を高めるために! 受講前の動機づけ・受講後フォローアップのおすすめ

受講して終わりではなく、学びを実践へ移してもらうために、参加者への受講前の動機づけ、受講後のフォローアップを、仕組み化して取り組む企業が増えています。

POINT 1 受講前の動機づけ

動機づけを行うかどうかで、受講への意欲、姿勢が大きく変わります!



上司の方が参加者と以下の項目について対話し、動機づけを行います。

- 研修の受講目的
- 学んでほしいこと
- 参加者への期待 など

直接話して伝えることで、参加者の「なぜ自分が」という行かされ感が減り、受講への意識も前向きになります。対話をする前に、参加者本人が学びたいことを考える時間をつくっておくのもおすすめです。

POINT 2 受講後のフォローアップ

受講後に、振り返りを行うことで、学びの定着や業務への活用につなげます!



上司の方が参加者と以下の項目について対話することで、研修の振り返りだけでなく業務に活かす行動や目標を考える場となります。

- 研修で気づき、学びになったこと
- 業務や仕事に活かしたいこと、実践したいこと など

新しく学んだことが定着し、行動できるようになるには時間がかかります。試行錯誤や実践を見守り、支援するために、終了後だけでなく、研修終了から1～2ヵ月後など期間をあけて、再度振り返りの対話を行うとより効果的です。



研修で学んだ内容を同じ部署のメンバーにプレゼンし共有することで、社内展開でき、研修内容をさらに活用できます。学んだ内容を自分の頭で整理し、自分の言葉に変換し他者に伝えることで理解が促され、さらなる学びに繋がるとともに、部署内から新たなアイデアが生まれるキッカケともなります。



九州生産性大学経営講座

九州一の歴史と規模を誇るマネジメントスクール

本講座は、1957年九州産業界の代表的経営者で編成された“九州第1次トップマネジメント訪米視察団”の帰国後の提唱により、1959年に創設されました。以来、2023年までに2,166組織・29,242名のご参加をいただき、今年で66期を迎えます。

本講座は、地域産業界のご要望を十二分に反映されるよう、九州産業界の実務専門家で構成する「九州生産性大学運営委員会」を設置しており、カリキュラムの審議および講座運営の充実・改善など全面的なご協力をいただいております。

階層別・経営機能別など11コースに加えて、オンライン「データドリブン基本コース」の全12コース編成で実施いたします。



講座風景



修了レポートの優秀者表彰



修了課程

■コース名

※参加費は全て税込価格

No	コース名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
1	トップを囲む懇談会 (1口2名登録制)	企業そして人がアフターコロナの不確実な未来を切り拓くための、経営・経済・国際問題・政治・社会に関する問題を斯界一流の講師陣に深く解説いただきます。	経営トップ 役員(取締役・監査役)クラス 労働組合幹部	4月~12月 8日 午後半日開催	341,000 429,000
2	経営戦略コース	戦略的思考とイノベーション思考をもち、環境変化に適応し、会社のさらなる成長を支える経営幹部を養成することをねらいとし、全社戦略から部門戦略まで幅広く学びます。	部長クラス、経営企画・ 関連事業部門の担当者 経営幹部、後継者	4月~12月 15日	308,000 396,000
3	マネジメント能力開発コース (3教室開催)	組織をマネジメントする管理者として必要不可欠な知識、スキルを修得し、多角的な視点と総合力を備える「管理者」を養成します。	管理者 管理者候補	4月~12月 16日	341,000 429,000
4	主任・係長育成コース (2教室開催)	職場の第一線で活躍するリーダーとして、業務遂行と組織活性化に必要な知識やスキルを学びます。	主任・係長クラス またはこれに準ずる方	4月~12月 16日	297,000 385,000
5	人事戦略コース	生産年齢人口が減少する中、人材の確保・定着を強化し、多様な働き方を実現しつつ、企業が利益を出し続けるための人事戦略を学びます。	人事部門の管理者・担当者 労働組合幹部	4月~12月 16日	341,000 429,000
6	経営財務コース	経営管理に必須の財務・会計の体系的理解と応用力を幅広く修得することをねらいとし、財務諸表の基本から経営分析、利益計画、コスト管理、企業価値を高めるための財務戦略までを学びます。	財務・経理・企画・管理部 門の管理者・担当者 経営管理に携わる方 労働組合幹部	4月~12月 16日	341,000 429,000
7	コストダウン実践コース	モノづくり競争力を強化するために改善の標準化と徹底した製造コストダウンを目指し、コストダウンに必要な考え方や様々な手法を学びます。	製造・生産管理・生産技 術部門の管理者・担当者	4月~12月 16日	341,000 429,000
8	マーケティング戦略コース	マーケティングの最新理論を修得するとともに、デジタルマーケティングやプロモーション・商品開発・ブランディング等を研究し、顧客と市場を創造する実践力を身につけます。	マーケティング・営業・ 企画・販売部門の管理者・ 担当者	4月~12月 16日	341,000 429,000
9	ビジネス法務コース	ビジネスに必要な法律知識を学ぶことで、企業活動で発生する法的リスクを未然に防ぎ、解決するための能力を身につけ、職場での実践に役立てます。	ビジネスに必要な法務 の基本を修得したい方	4月~12月 9日	286,000 374,000
10	キャリアデザインコース	自分の可能性の枠を広げる考え方や、更なる活躍ができるスキルアップの具体的方法について学ぶとともに、キャリアデザインの設計を通してリーダーとしての意識・行動変革に繋げる実践力を磨きます。	職場で中心的な役割を 担っている女性社員 今後の活躍が期待され る女性社員	4月~12月 11日	253,000 341,000
11	U-29 未来キャリアコース	20代で身につけておきたい仕事の基礎体力(思考・視座・スキル)を学ぶとともに、自部署課題解決の実践演習を通して、実践力とリーダーシップを身につけます。	20代の若手社員 (入社3年目以上)	4月~12月 11日	253,000 341,000
12	データドリブン基本コース 旧:戦略的データ活用基本コース	データ分析を組織的に進めていく考え方や具体的手順とスキルを体系的に学ぶことで戦略的意思決定に求められるデータ分析力を強化します。	データ経営の基本を学 びたい方 自社データの分析・活用 を進めたい方	4月~12月 11日	253,000 341,000

※詳細パンフレットをご希望の方は、当本部ホームページ「セミナー等案内請求」よりご請求下さい。 <https://qpc.or.jp/>



経営コンサルティング・企業内研修

貴組織の課題に合わせたカスタムメイド・プログラム

事前面談でしっかりと貴組織の経営課題や戦略を把握し、様々な視点から貴組織の課題に即した効果的なプログラムを作成、提供いたします。(ご相談、お見積りは無料です)

◆経営コンサルティング ～経営課題のお悩みにお応えいたします～

コンサルティング例

- 人事評価制度の運用と見直し
- 自社の賃金分析
- 新人事システム導入
- 目標管理制度構築・運用改善
- 就業規則改定・運用見直し
- 5Sの導入・定着、ムダ取り改善
- コストダウンへの取り組み
- DX・データ活用支援
- 営業戦略策定
- 新規事業開発
- 経営品質の向上支援
- 経営戦略および中・長期の経営計画策定
- 医療機関の経営体質強化
- 財務バランス向上

コンサルティング料金(税込)

- 料金は、内容、コンサルタント、期間(日数)によって変わってきます。
- 1日の基本料(目安)

福岡在住のコンサルタントの場合	220,000円～
東京・大阪在住のコンサルタントの場合	308,000円～

・交通費、宿泊費が発生する場合は、別途ご負担いただきます
・現地指導以外に事務所作業も費用が発生します

◆企業内研修 ～経営理念・戦略に沿ったオリジナルの研修会を企画します～

研修例(P2～P10の公開セミナーに加え下記研修なども実施しております。)

- キャリアデザイン講座
- ダイバーシティ研修
- 経営幹部研修
- BCP研修
- アンガーマネジメント研修
- 危機管理広報研修
- 目標管理(目標設定・評価力向上)研修
- 人事考課(考課者・被考課者)研修
- MG(マネジメントゲーム)研修
- 上手な叱り方・ほめ方研修
- 営業担当者研修(新任～管理者)
- CS推進研修
- 社内講師・インストラクター養成研修
- 接遇・ビジネスマナー研修
- QC・改善力向上研修
- 経営戦略・事業戦略研修
- 女性リーダー研修
- 労組幹部研修

長期研修等取組例

- 次世代リーダー養成
- 離職防止・職場活性化
- データ経営・データ活用文化醸成
- 周年行事プロジェクト
- 新任取締役・執行役員研修
- 新規事業策定・提案・評価

講演会例(1～2時間)

- 経済問題・政治問題・社会問題
- スポーツ・文化
- コミュニケーション
- SDGs
- 仕事観・人生観
- グローバルマインド
- コンプライアンス
- マインドフルネス
- リーダーシップ
- ハラスメント
- 女性活躍推進
- Z世代部下とのコミュニケーション

講師派遣料(税込)

研修会

会員区分	1日指導の場合
当本部賛助会員	220,000円～/オンライン研修275,000円～
未会員	308,000円～/オンライン研修330,000円～

講演会

1時間～2時間(1ステージ)
165,000円～
253,000円～

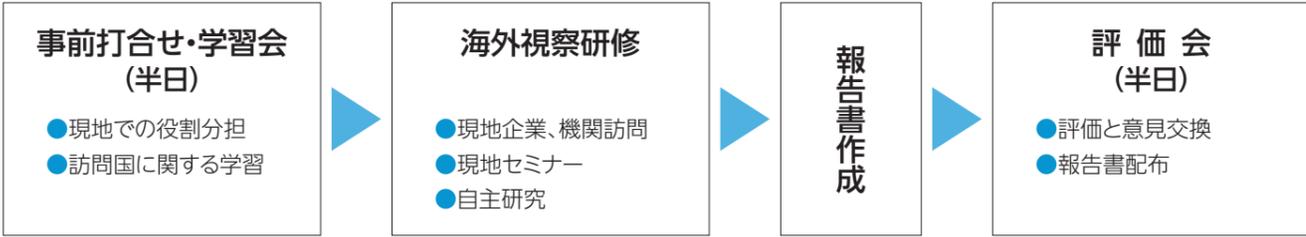
- 上記金額は地元講師(福岡在住)を福岡市内・近郊へご派遣する場合の最低料金となります。
*講師や内容により派遣料が変わりますので、お問い合わせください。
- 講師の交通費、宿泊が発生する場合は別途実費をご負担いただきます。
- 派遣する地域が福岡市を起点として遠方になる場合や、講演時間帯(早朝移動や夜間の講演の場合)などにより追加料金が発生する場合がございます。
- テキスト・資料・報告書等の作成(印刷)が必要な場合、実費をご負担いただきます。
- 参加者が対面研修40名、オンライン研修20名を超える場合は追加料金が発生する場合があります。
- オンライン研修でオペレーター(Zoom操作者)を派遣する場合は、追加料金が発生します。

国際交流事業

九州生産性本部海外視察研修団 ※海外渡航の情勢によっては、やむなく中止する場合もございます

九州企業の経営者・経営幹部の方々を対象に研修団を結成し、先進国の機関・企業訪問や現地セミナーを通じて、海外先進企業の実態や経済・経営の課題について研究を深める視察・研修です。

対象	経営者、経営幹部、管理者
時期	2024年10月中旬～下旬 8日間程度
訪問地	ヨーロッパの主要2～3都市



Plug & Play Techセンター(サンノゼ)



Google(シアトル)



スタンフォード大学(サンフランシスコ)
写真は2023年アメリカ視察研修団のもの

社会関係事業

九州生産性本部では、これからの日本の針路や産業社会が抱える様々な課題について研究するため、労使が共に討議する会議やフォーラムを開催しております。また先進的な取り組みを行う組織や最新の技術を備えた施設などへの視察見学も行っております。

※参加費は全て税込価格

No.	セミナー名	ねらい	対象	時期・日数	参加費 会 員 未 会 員
1	ビジネストrendフォーラム	時代のトレンドにあったタイムリーなテーマについて、その分野の専門家より様々な情報を提供していただきます。	各部門の 管理者・担当者	7月④ 0.5日	5,500 11,000
2	顧客価値経営報告会	日本経営品質賞の受賞トップ講演会です。本賞は顧客視点で経営革新に取り組み優れた経営の仕組みを持つ組織を表彰します。	経営者・経営幹部 より良い会社作り に取り組む方	7月④ 0.5日	無料 12,100
3	九州見聞フォーラム	九州地域の新サービスや新設工場、新施設等を訪問見学し、成功の秘訣やコンセプトを学びます。	各部門の 管理者・担当者	10月④ 0.5日	5,500 11,000
4	九州労使フォーラム	九州地域内の労使が課題解決に向けた共通のテーマのもとに集まり、講演・事例報告や労使懇談会を通じて、研究、交流を深めます。	経営幹部 労組幹部	10月④ 0.5日	3,300

第52回西日本生産性会議

2024年7月25日(木)～26日(金)高松開催

西日本地域の5つの生産性本部(中部・関西・中国・四国・九州)の共催により、1973年以降毎年「西日本生産性会議」を開催し、労使の共通課題についてお互いの実践事例を持ち寄り、今後の具体的な行動指針を検討いたしております。

2024年度の西日本生産性会議は、四国生産性本部がホストとなり、7月25日・26日の2日間、高松市にて開催いたします。

本会議は、西日本地域の生産性運動に携わる関係者が一堂に会し、それぞれの立場から日頃培ってきた貴重な経験や意見の交換を行うことにより、激動期に立ち向かう、新たな生産性運動の展開に繋がることを目的に開催いたしております。毎年500～600名の会員労使にご参加いただく大会です。

今年の統一テーマ(日本の針路、産業界労使のマクロ的課題)や、各討議(◆独自戦略、◆労使の共通課題)の詳細テーマ等については、4月にご案内させていただく予定です。

【開催概要(予定)】		ところ JRホテルクレメント高松
と き	2024年7月25日(木) 13:30～17:10 17:30～18:30(参加者交流パーティ)	参加費(税込) 経営側 51,700円 労働側 30,800円
	26日(金) 9:30～16:10	



全体の風景



パネルディスカッション

調査研究事業

人事部門の抱える課題とその取り組みの実態調査

九州地域企業が人事に関する諸課題に対し、どのように取り組んでいるか実態を明らかにし、各社の人事施策の参考としていただくため、2011年より毎年実施しております。調査結果は、報告書にとりまとめたご回答いただいた組織や賛助会員組織にお送りし、各社の人事制度・施策の見直しなどにお役立ていただいております。

2023年度調査内容(2024年2月に調査結果を発表予定)		
● 直面している人事課題	● 離職防止	● 採用活動
● 人材育成(教育)	● 高齢者継続雇用	● 今後の人事戦略キーワード
● 副業・兼業	● 女性活躍推進	

WEBアンケート(オンライン調査)

2020年度より九州の企業における経営課題・人材開発等をテーマに、WEBアンケートを実施しております。企業が抱える喫緊の課題について、賛助会員組織を中心にメールにて調査を行い、結果はホームページにて随時公開しています。

2023年度調査内容
第1回「2023年度入社新入社員採用・教育に関するアンケート調査」
第2回「将来のキャリアに関する意識調査」
第3回「2024年度新卒採用状況と内定者フォローの取組みに関するアンケート調査」

調査結果の詳細は、九州生産性本部 報告 で検索してください

関連組織

九州労組生産性会議(九労生)

九労生は、1959年労使関係の近代化に即した諸課題を取り上げ、労組間の交流や教育を中心に活動することを目的に「九州労組生産性企画実践委員会」として発足いたしました。その後、国内外の経済・労働環境の急激な変化の中で生まれる諸課題の解決に取り組むために、1969年「九州労組生産性会議」と改組され、今日までさまざまな活動を展開しております。



総会・講演会



九労生見学会



九労生視察団(愛知・岐阜)

■九労生事業一覧

※参加費は全て税込価格

No	事業名	ねらい	対象	時期・日数	参加費	会員 未会員
1	役員会	年度の活動計画や予算の審議を行い、九労生活動のあり方や方向づけ、活動内容や運営方法について意見交換を行います。	九労生の役員	4月㊦ 0.5日		—
2	総会		九労生の役員 会員労組の登録委員	6月㊦ 0.5日		—
3	講演会(総会と同一日)	政治・経済・労働問題などの現状と今後の最新動向について、講演を通して研究いただけます。	会員労組の幹部	6月㊦ 0.5日		無料
4	企画委員会	事業の評価反省、および来期の取り組みについて、委員各位よりご助言をいただくとともに、組織拡大に向けた意見交換を行います。	九労生の企画委員	4月㊦ 0.5日 2025年1月㊦ 0.5日		—
5	労組幹部朝食懇談会「ユニオン・モーニング」	環境変化に対応した労働運動の針路が模索される中、朝食懇談と今日的テーマの卓話を交えながら、問題点の探求、情報交換を行います。	労組幹部	年3回		22,000 33,000
6	労組幹部のための労働法セミナー	労働時間や退職・解雇の法的考え方から、ハラスメントに関する最新動向まで、組合員を守り、トラブルを引き起こさないための労働法について理解を深めます。	労組幹部及び 執行委員	10月㊤ 0.5日		5,500 7,700
7	労使交渉・協議に役立つ賃金対策のポイント	今次労使交渉・協議に臨む上で必要な、労使の基本方針と企業の賃金実態を正確に把握し、労使交渉に向けた具体的手順について理解を深めます。	労組幹部及び 執行委員	12月㊤ 0.5日		5,500 7,700
8	九労生視察団	現地事情に対する見聞を深め、幅広い視点を養うと共に、地域や産別の枠を越えた労組リーダーの情報交換・交流につなげていただきます。	労組幹部及び 執行役員	11月㊤ 3泊5日を予定		未定
9	九労生フォーラム	九労生会合への参加が難しい福岡地域以外の労働組合の方向けに、その地域のニーズを踏まえ、各地域で夜間にて開催します。	労組幹部及び 執行委員	11月㊦ 0.5日夜間		無料
10	九労生見学会	社会で注目されているスポットやテーマについて見学会を行い、見識を広げると共に、他労組との交流の場として活用いただけます。	労組幹部及び 執行委員	9月㊦ 0.5日		未定

※会員労組のご要望を受け、6月の総会において年間事業を確定いたします。(事業内容の変更が発生する場合があります)

九州労使会議

九州労使会議は、1970年に九州生産性本部が労使の橋渡し役となり「九州経済と産業・企業の繁栄、労働組合の発展を通じて、地域社会と労働者の福祉向上に寄与する」ことを目的に創設されました。

各地区労使会議が一括加入して組織し、労使合同の研修会や懇談会を開催して地域労使間の「対話と交流」の場を設けるとともに、労使に関わる時事的課題解決のための研究会・見学会等を行っております。

〔主な事業〕

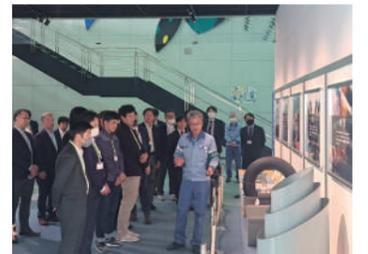
- 理事会・運営委員会
- 九州労使フォーラム
- 労使会議フォーラム
- 企業・施設見学会
- 各地区交流懇談会

〔各地区労使会議〕

- 福岡・久留米地区労使会議
- 北九州地区労使会議
- 有明地区労使会議
- 長崎地方労使会議
- 大分労使会議
- 鹿児島労使会議



九州労使フォーラム



見学会

九州工業リアル・エンジニアリング協会(九州IE協会)

九州IE協会は、九州・中国地域におけるIEの発展をはかり、地域産業の生産性向上と地元企業の体質強化に役立つことを目的に、九州生産性本部が母体となり、1959年に設立されました。

AI・IoTが進展する激しいグローバル競争の中で、多様化する顧客ニーズへの対応や高品質・短納期のモノづくりの実現のために、日本・中部・関西の各IE協会並びに九州生産性本部と密接な連携のもと、IE活動の普及・推進とモノづくり企業の経験交流・生産性向上に邁進しております。

〔主な事業〕

- 全国IE年次大会(大阪市) 2024年7月2日(火)～4日(木)
- 九州IE年次大会(次回は、2025年2月に開催予定)
- ※モノづくり・生産革新・人づくり等の革新的な活動や改善事例の発表および基調講演、工場見学研修会を実施
- IE・生産革新・現場改善等に関する各種セミナー
 - ・IE基本講座
 - ・若手・新入社員のためのモノづくり基本講座 等
- 機関誌(IEレビュー)の配布(年間5回)
- ※IEの改善事例、研究論文、連載講座、会員会社の動向等を掲載
- 工場見学研修会(工場見学と参加者相互の意見・情報交換)
- モノづくり講演会(無料)
- 理事会、通常総会、運営委員会



全国IE年次大会(横浜)



セミナー風景



IEレビュー

※IE協会主催セミナーは、6月の通常総会において年間事業を確定いたします。(総会后にホームページにて案内します)

※IE協会の入会については、九州生産性本部のホームページを参照ください。
(<https://qpc.or.jp/relation/ie.html>)

賛助会員入会のご案内

当本部では、九州地区の企業・労組・団体に賛助会員にご加入いただき、当本部の活動をご支援いただいております。

賛助会費基準

1. 維持会員 1口につき 年額 240,000円
2. 法人会員(企業・団体) 1口につき 年額 80,000円
3. 労働組合会員 1口につき 年額 40,000円

○会費はご入会の時点から向こう1年間の会費です。入会金は不要です。
 ○会費の消費税は不課税です。

ご加入手続き

ご加入の際は、「**賛助会員加入申込書**」をお送りいたしますので、**必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。**
当方より会員資料と年会費の請求書をお送りいたします。

会員へのサービス

①**当本部主催の各種セミナー・研究会等の参加費や貴社・貴労組で企画する研修会・コンサルティングの講師派遣費用が未会員金額より約3割引きとなります。**

②**経営・経済・労働などに関する最新の情報・資料をご提供します。**

- 生産性新聞(月3回、年間32回程度発刊)
 経営・労使関係の専門紙として、著名講師の講演抄録、最新の経営管理事例、内外の情報や動向などホットな話題を提供。
- 人事部門の抱える課題とその取り組みの実態調査報告書(年1回、2月発刊)
- 活用労働統計(年1回、2月発刊)
 労使共通の生産性・賃金・物価関連の統計指標を掲載。
- WEBアンケート報告(年3~4回実施)
 タイムリーなテーマで人事課題・人材育成に関するミニアンケートを行い、その結果を提供。

③**経営革新、業務改善、人材開発などに役立つ各種事業を優先的にご案内いたします。**

賛助会員入会についてのお問い合わせ、資料請求はお気軽に会員担当までご相談ください。



九州生産性本部について

2024年1月現在

役員

会長  **酒見 俊夫**
 西部ガスホールディングス(株) 代表取締役会長

副会長 塩次 喜代明 九州大学 名誉教授
 蛭川 聖明 九州電力労働組合 本部執行委員長
 橋本 上 九州電力(株) 代表取締役副社長執行役員
 林 良祐 TOTO(株) 取締役専務執行役員
 藤田 桂三 日本労働組合総連合会福岡県連合会 会長

専務理事 内野 敏彦

理事 柴戸 隆成 (株)福岡銀行 代表取締役会長
 嶋崎 真英 長崎自動車(株) 代表取締役会長
 中川 誠士 福岡大学 商学部長
 長尾 垂夫 西日本鉄道(株) 相談役
 西山 芳喜 九州大学 名誉教授
 橋口 光雄 宮崎ガス(株) 代表取締役会長
 福田 峻 西部ガス労働組合 中央執行委員長
 古宮 洋二 九州旅客鉄道(株) 代表取締役社長執行役員
 増田 隆男 日本製鉄八幡労働組合 組合長
 道永 幸典 西部ガスホールディングス(株) 代表取締役社長
 村上 周二 (株)安川電機 代表取締役専務執行役員
 村上 英之 (株)西日本シティ銀行 代表取締役頭取
 安川 仁 (株)九電工 執行役員
 吉田 祥司 九州旅客鉄道労働組合 中央執行委員長

監事 荻本 康勝 TOTO UNION 中央執行委員長
 佐藤 宏文 佐藤公認会計士事務所 代表
 重岡 敏一 (株)新出光 代表取締役専務執行役員

評議員 赤松 元明 三和酒類(株) 代表取締役専務
 石丸 浩 西部ガスエネルギー(株) 代表取締役社長
 今別府 誠 小倉合成工業(株) 代表取締役社長
 岡本 哲郎 NTT労働組合九州総支部 執行委員長
 長 宣也 福岡証券取引所 理事長
 久保 孝二 (株)グリーンクロス 代表取締役社長
 古賀 栄一 西日本鉄道労働組合 執行委員長
 後藤 信幸 西日本プラント工業労働組合 本部執行委員長
 佐藤 泉 (株)RKB毎日ホールディングス 代表取締役社長
 塩田 淑文 三菱重工グループ労働組合連合会長崎地区本部 執行委員長
 柴田 建哉 (株)西日本新聞社 代表取締役社長
 添田 英俊 (株)正興電機製作所 代表取締役社長
 伊達 健太郎 伊達法律事務所 弁護士
 豊福 辰也 (株)西鉄ホテルズ 代表取締役社長
 濱 武康 司 エコー電子工業(株) 取締役会長
 本田 英治 三越伊勢丹グループ労働組合岩田屋三越支部 執行委員長
 松尾 哲吾 松尾建設(株) 代表取締役社長
 葉真寺 偉臣 九電産業(株) 代表取締役社長

組織概要

団体の名称 公益財団法人九州生産性本部
 所在地 福岡市中央区渡辺通2丁目1-82
 電気ビル共創館6階
 設立 1956年4月19日
 会員数 650組織(企業・労働組合・団体)
 事業範囲 九州全域
 役員構成 理事21名 監事3名 評議員18名

生産性運動の全国組織

日本生産性本部
 〒102-8643 東京都千代田区平河町2丁目13-12 (03)3511-4001

北海道生産性本部
 〒060-0001 札幌市中央区北一条西2丁目 (011)241-8591

東北生産性本部
 〒980-0021 仙台市青葉区中央2丁目9-10 (022)261-0411

中部生産性本部
 〒460-0003 名古屋市中区錦2丁目15-15 (052)221-1261

関西生産性本部
 〒530-6691 大阪市北区中之島6丁目2-27 (06)6444-6461

中国生産性本部
 〒730-0041 広島市中区小町4-33 (082)242-7972

四国生産性本部
 〒760-0033 高松市丸の内2-5 (087)887-0512

【県・地区生産性本部】

新潟県生産性本部	千葉県生産性本部
栃木県生産性本部	神奈川県生産性本部
群馬県生産性本部	静岡県東部生産性本部
埼玉県生産性本部	沖縄県生産性本部

(敬称略・50音順)

生産性の精神

生産性とは、何よりも精神の状態であり、現存するものの進歩、

あるいは不断の改善をめざす精神状態である。

それは、今日は昨日よりもより良くなし得るという確信であり、

さらに、明日は今日に優るという確信である。

それは、現状がいかに優れたものと思われ、事実また優れていようとも、

かかる現状に対する改善の意志である。

それはまた、条件の変化に経済社会生活を不断に適応させていくことであり、

新しい技術と新しい方法を応用せんとする不断の努力であり、

人間の進歩に対する信念である。

(ヨーロッパ生産性本部ローマ会議報告書より 1959年3月)



公益財団法人 九州生産性本部

〒810-0004 福岡市中央区渡辺通2丁目1-82 電気ビル共創館6階

TEL 092-771-6481 / FAX 092-771-6490

URL <https://qpc.or.jp/> e-mail support@qpc.or.jp