

事業活動総合案内

2025

- ・ 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

現在、長引くロシアによるウクライナ侵攻、中東情勢の不安定化、米中間の対立激化など国際情勢は混迷を深めています。一方、国内では少子高齢化にともなう働き手不足、大都市への一極集中による地域間格差、物価高騰など様々な課題に直面しています。

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には、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への積極的な投資が求められており、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喫緊の課題となっています。

九州生産性本部は、生産性運動の理念を基盤に地域と企業の課題解決に取り組み、「持続可能な成長」と「社会全体の豊かさ」の実現を目指し活動を進めてまいります。

生産性運動の三原則

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、「生産性運動の三原則」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

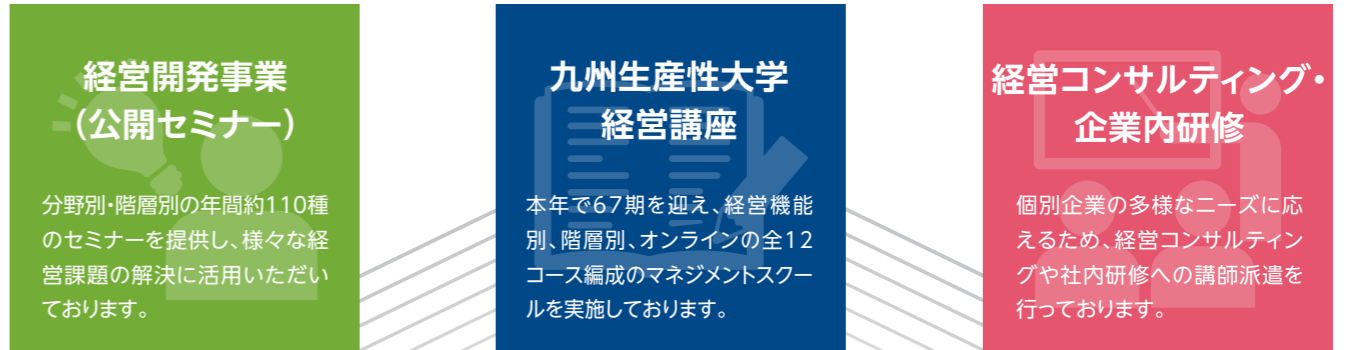
生産性向上のための具体的な方法については、各企業の実情に即し、労使が協力してこれを研究し、協議するものとする。

③ 成果の公正分配

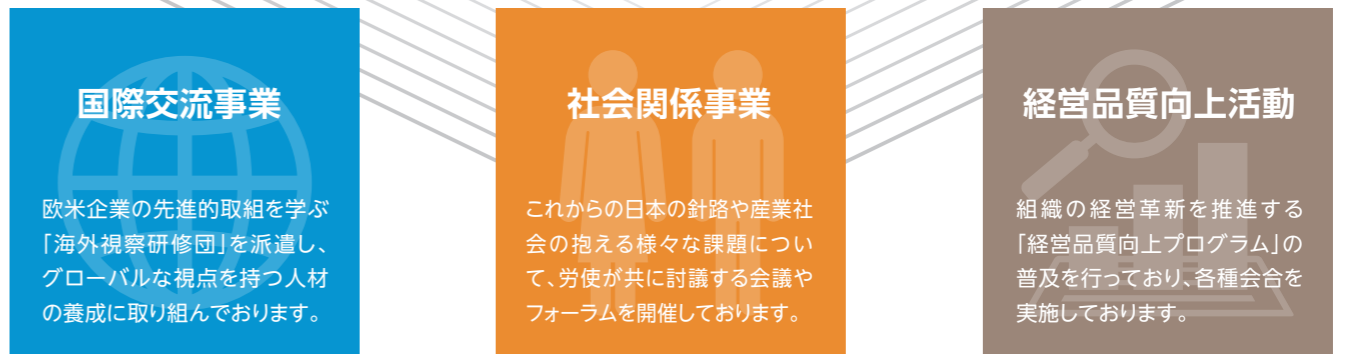
生産性向上の諸成果は、経営者、労働者および消費者に、国民経済の実情に応じて公正に分配されるものとする。

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(福岡)	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 24日(木)~25日(金)	経 62,700 労 38,500
2	ハイブリッド 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~ 2026年2月⑤ (0.5日×6回)	118,800 151,800
3	新規 事例で学ぶ内部監査の実務入門	内部監査の全体像と心構え、内部監査の進め方を事例を多く交えながら、基礎的実務を分かりやすく解説します。	内部監査部門の 管理者・担当者 取締役、監査役	7月11日(金)	29,700 41,800
4	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29日(火)	31,900 44,000
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5日(火)	29,700 41,800
6	取締役・執行役員研修 (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 20日(水)~22日(金)	209,000 231,000
7	新規 役員・幹部のための 1日で学ぶ決算書の読み方	決算書は「ここ」を読めばわかるという経営視点のポイントと伸びしろを見抜く経営分析の基礎知識を、要点を絞りながら分かりやすく解説します。	役員・経営幹部 部門のリーダー 決算書を読めるように になりたい方	8月29日(金)	29,700 41,800
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にお招きし、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⑥ (0.5日×4回)	経 49,500 60,500 労 38,500
9	〈九州〉内部監査実務研究会	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	2026年1月⑤ 0.5日	29,700 41,800

●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	新規 大手に負けない！ 新卒採用の効果的なすすめ方	採用をしたい人が採れない、そもそも説明会に来てもらえない、どのようにすれば自社を選んでくれるのか、事例を交えて効果的なノウハウを伝授します。	経営者、経営幹部 採用の責任者・担当者	4月17日(木)	29,700 41,800
11	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 部門リーダー・管理者 部下指導をする方	5月19日(月)	29,700 41,800
12	ハイブリッド 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21日(水)	29,700 41,800
13	ハイブリッド 労働法実務講座	労務トラブルを未然に防ぐために必要な労働法の知識から、各改正法の動向と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 5日(木)~6日(金)	経 49,500 69,300 労 42,900 59,400
14	人事担当者の役割と基本知識	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	6月18日(水)	30,800 42,900
15	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 6日(水)~7日(木)	経 49,500 69,300 労 42,900 59,400

●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	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2日(火)	29,700 41,800
17	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。シニア活躍と適正な人件費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3日(水)	経 26,400 34,100 労 25,300 29,700
18	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28日(火)	30,800 42,900
19	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 11日(火)~12日(水)	経 49,500 69,300 労 42,900 59,400
20	新規 悩める人事担当者・上司のための 「悩ましい社員」への対応の仕方と ポイント	人事担当者や管理職が対応に苦慮する「悩ましい社員」に振り回されず、うまくマネジメントを行う手法を、悩ましい社員のタイプ別事例を交えながら学びます。	人事部門の 管理者・担当者 管理・監督者	11月13日(木)	30,800 42,900
21	〈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方法を解説します。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	2026年 1月21日(水)	経 30,800 42,900 労 27,500 37,400

●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
22	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~ 2026年2月⑤ (0.5日×6回)	104,500 137,500
23	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(水)	29,700 41,800
24	広報担当者の基本の「き」	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27日(水)	29,700 41,800
25	組織の一員として早期に 活躍できる人材を育てるために！ 新入社員研修の作り方・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、育成計画の作り方、進め方について講義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・担当者 新入社員教育担当者	2026年1月 15日(木)~16日(金)	51,700 71,500

●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
26	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	7月④~ 2026年2月⑤ (0.5日×6回)	121,000 154,000
27	労働保険・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9日(金)	29,700 41,800
28	基本から学ぶ給与計算の実務	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3日(木)	29,700 41,800
29	ハイブリッド 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8日(火)	29,700 41,800



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	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15日(火)	29,700 41,800
31	新規 産休・育休制度の基本と 規程整備・社会保険に関する 実務ポイント	「産前・産後」「育児休業」に関する最新の法改正と社会保険制度、社内規程の整備、産休・育休取得者への対応について網羅的・具体的に解説します。	総務部門の担当者 社会保険・給与計算の 実務担当者	8月1日(金)	30,800 42,900
32	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12日(金)	30,800 42,900
33	相談窓口担当者のための ハラスメント対応力 強化セミナー	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	9月26日(金)	29,700 41,800
34	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1日(水)	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(木)～3日(金)	49,500 69,300
36	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て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24日(金)	29,700 41,800
37	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(水)	29,700 41,800
38	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12日(水)	29,700 41,800

●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
39	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①～ 2026年3月④ (0.5日×6回)	121,000 154,000
40	新規 新リース会計基準対応セミナー	新リース会計基準により、リース資産と負債を原則すべて貸借対照表に計上することが義務付けられます。新基準への対応と留意点について解説します。	経理・財務・総務部門の 管理者・担当者 取締役・監査役	4月8日(火)	29,700 41,800
41	実践！簿記・会計基礎セミナー	経理の知識・経験をも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(木)～23日(金)	42,900 59,400
42	ハイブリッド 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19日(木)	29,700 41,800
43	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16日(水)	29,700 41,800
44	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	7月29日(火)	30,800 42,900

●総務・法務 ●財務・経理 ●営業・マーケティング ●生産・物流

●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	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、演習等を交えて解説します。	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 とする方	9月9日(火)	29,700 41,800
46	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	10月8日(水)	30,800 42,900
47	新規 経理部門の業務効率化に役立つ！ Excelのテクニックと活用術	業務効率化に役立つExcelのテクニックと活用術を「作る」「使う」「見せる」の3つのフェーズに分けて、実務経験豊富な講師が実演を交えて解説します。	経理部門の 管理者・担当者	10月9日(木)	29,700 41,800
48	原価の仕組みと実践法	原価のしくみについて基本から分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23日(木)	29,700 41,800
49	ハイブリッド 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、監査経験豊富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(金)	30,800 42,900
50	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11日(火)	29,700 41,800

●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
51	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て実務的に学びます。	営業部門に配属された 新入社員 新任の営業担当者	4月24日(木)	27,500 38,500
52	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、 会話をレベルアップ したい方	5月8日(木)	29,700 41,800
53	新規 営業担当者のお客様の 懐に入るコミュニケーション術	新人営業担当者が悩みを抱えやすい「お客様の距離感」や「懐に入る方法」を3ステップで体系的に、理論と事例、多数のワークを交えて実践的に学びます。	営業・経営企画・ マーケティング部門 の担当者	7月3日(木)	29,700 41,800
54	営業で活きる！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15日(水)	29,700 41,800

●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
55	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9日(金)	29,700 41,800
56	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4日(水)	30,800 42,900
57	第一線現場長セミナー(2)			2026年 2月17日(火)	
58	購買・外注担当者セミナー	取引先、品質、単価等の面から、脱KKD(経験・カン・度胸)を狙った調達・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。	資材・購買・外注・ 商品管理部門の 管理者・担当者	7月 3日(木)～4日(金)	51,700 71,500



経営開発事業

分野別セミナー紹介

●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
59	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22日(金)	29,700 41,800
60	[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	9月25日(木)	30,800 42,900
61	新規 工場管理者・現場リーダーのためのマネジメント力向上セミナー	工場管理者に求められる職務と役割、リーダーシップ、改善・問題解決力などを体系的に学び、マネジメント力向上を目指します。	工場長、製造部長 現場長、リーダー 工場管理者候補の方	10月17日(金)	29,700 41,800

●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
62	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 9日(木)～10日(金)	49,500 69,300
63	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 10日(火)～11日(水)	49,500 69,300
64	管理者基礎セミナー(2)			7月 15日(火)～16日(水)	
65	管理者基礎セミナー(3)			9月 9日(火)～10日(水)	
66	管理者基礎セミナー(4)			2026年1月 27日(火)～28日(水)	
67	主任・係長基礎講座(1)			6月 3日(火)～5日(木)	
68	主任・係長基礎講座(2)	7月 9日(水)～11日(金)	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	58,300 79,200	
69	主任・係長基礎講座(3)	9月 10日(水)～12日(金)			
70	主任・係長基礎講座(4)	10月 29日(水)～31日(金)			
71	主任・係長基礎講座(5)	12月 3日(水)～5日(金)			
72	主任・係長基礎講座(6)	2026年2月 4日(水)～6日(金)			
73	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
74	リーダー能力開発講座(2)		8月 28日(木)～29日(金)		
75	リーダー能力開発講座(3)		10月 21日(火)～22日(水)		
76	リーダー能力開発講座(4)		2026年2月 25日(水)～26日(木)		
77	新規 部下の成長を促すほめ方・叱り方セミナー	部下の成長を支援するために、若手の長所を踏まえた関係性の築き方、成長に繋がる上手なほめ方と指摘するときの伝え方を実践的に学びます。	各部門のリーダー 1on1や面談でやる気 に繋がる伝え方を学び たい方	5月21日(水)	29,700 41,800
78	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。	多様性を活かす職場を 作りたい方 人間関係で悩みを抱え ている方	6月3日(火)	29,700 41,800
79	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務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 17日(火)～18日(水)	49,500 68,200
80	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の進め方と実践ポイント、聴く・伝える対話スキルをワークを交えて学びます。	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	9月4日(木)	29,700 41,800
81	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ゾーンの問題が増えています。パワハラの本質的な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5日(金)	29,700 41,800
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9日(火)	29,700 41,800

●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
73	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 3日(木)～4日(金)	44,000 60,500
74	リーダー能力開発講座(2)			8月 28日(木)～29日(金)	
75	リーダー能力開発講座(3)			10月 21日(火)～22日(水)	
76	リーダー能力開発講座(4)			2026年2月 25日(水)～26日(木)	
77	新規 部下の成長を促すほめ方・叱り方セミナー	部下の成長を支援するために、若手の長所を踏まえた関係性の築き方、成長に繋がる上手なほめ方と指摘するときの伝え方を実践的に学びます。	各部門のリーダー 1on1や面談でやる気 に繋がる伝え方を学び たい方	5月21日(水)	29,700 41,800
78	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。	多様性を活かす職場を 作りたい方 人間関係で悩みを抱え ている方	6月3日(火)	29,700 41,800
79	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務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 17日(火)～18日(水)	49,500 68,200
80	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の進め方と実践ポイント、聴く・伝える対話スキルをワークを交えて学びます。	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	9月4日(木)	29,700 41,800
81	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ゾーンの問題が増えています。パワハラの本質的な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5日(金)	29,700 41,800
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9日(火)	29,700 41,800

●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
83	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 3日(木)～4日(金)	29,700 38,500
84	フレッシュマンセミナー(2)			4月 8日(火)～9日(水)	
85	フレッシュマンセミナー(3)			4月 14日(月)～15日(火)	
86	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17日(金)	25,300 36,300
87	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27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
88	若き社員自己活性化セミナー(1)			6月 24日(火)~25日(水)	
89	若き社員自己活性化セミナー(2)	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	9月 4日(木)~5日(金)	38,500 52,800
90	若き社員自己活性化セミナー(3)			11月 6日(木)~7日(金)	
91	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	6月2日(月)	29,700 41,800
92	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31日(木)	27,500 38,500
93	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26日(火)	29,700 41,800
94	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	9月24日(水)	29,700 41,800
95	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1日(水)	27,500 38,500

●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
96	ハイブリッド 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方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	5月20日(火)	29,700 41,800
97	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10日(火)	29,700 41,800
98	働き方を変える 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16日(月)	29,700 41,800
99	ハイブリッド 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23日(月)	29,700 41,800
100	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	6月26日(木)	29,700 41,800
101	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26日(木)	29,700 41,800
102	「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18日(金)	27,500 38,500

●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
103	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、秘書マインドの真髓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30日(水)	24,200 34,100
104	ハイブリッド 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	無償で使えるPower BI Desktopなど分析可視化ソフトを用いて自社オリジナルの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21日(木)	29,700 41,800
105	ハイブリッド 無料で使える！ 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の仕組みから、実際の業務、事務処理での活用法までを解説します。	事務作業の効率を高めたい方	9月25日(木)	29,700 41,800
106	仕事の生産性を高めるための 「段取り力」強化セミナー	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(火)	29,700 41,800
107	ハイブリッド 生成AIを活用した ビジネススキルアップセミナー	業務効率化のための生成AI活用について、メールやプレゼン資料作成をはじめ使用上の注意点など初心者でもすぐに業務で役立てられるスキルを学びます。	営業・経営企画・マーケティング部門の担当者 生成AIを業務効率化に活用したい方	10月10日(金)	29,700 41,800
108	「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24日(金)	30,800 42,900
109	的確に意図を伝える！ 文章表現力向上セミナー	メールでの文章作成のコツを学び、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て習得します。	中堅・若手社員 文章表現のスキルを身に着けたい方	10月31日(金)	29,700 41,800
110	巻き込み力強化セミナー	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	11月7日(金)	29,700 41,800
111	知っているが格段に違う！ 「会議」の生産性を高める極意	会議の効果的な進め方を学ぶ機会はありません。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、リーダー等 会議の質を高めたい方	11月10日(月)	29,700 41,800
112	「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、自らが機転を利かせる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ながら学びます。	新入社員 若手社員 当該スキル向上を目指す方	11月12日(水)	29,700 41,800
113	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て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18日(火)	29,700 41,800

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2025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。

1. 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）。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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、電話にてご連絡ください。当方で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、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ご負担いただきます。

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) 開催日前日12:00まで …… なし
- (2) 開催日前日12:00～17:30 …… 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。

※オンライン受講の場合は、お手元にテキストが届いた時点からキャンセル料が発生します。

■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、お客様のご負担をお願いします。

■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、2024年までに2,180組織・29,844名のご参加をいただき、今年で67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

九州生産性大学 紹介動画



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)	企業そして人が不確実な未来を切り拓くために、経営・経済・国際問題・政治・社会に関する問題を業界一流の講師陣に深く解説いただけます。	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	352,000 440,000
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、環境変化に適応するとともに、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て、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 17日	363,000 451,000
3	マネジメント能力開発コース (3教室開催)	変革期の企業革新を担い、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	363,000 451,000
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・考え方を学びます。	主任・係長クラス またはこれに準ずる方	4月～12月 16日	335,500 423,500
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 人材の採用・育成定着化について関心がある方	4月～12月 16日	363,000 451,000
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	363,000 451,000
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	363,000 451,000
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	363,000 451,000
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ちます。	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	297,000 385,000
10	キャリアデザインコース (女性対象コース)	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な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	275,000 363,000
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、自習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	275,000 363,000
12	データドリブン基本コース オンライン開催(一部通学あり)	データ分析の基本を体系的に学び、ビジネスで活用するための考え方や具体的な手順、必要なスキルを習得します。データを基盤とした課題解決力を身につけて、組織の意思決定に役立ちます。	データ分析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 12日	275,000 363,000

※詳細パンフレットをご希望の方は、当本部ホームページ「セミナー一括資料請求」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～P9の公開セミナーの内容を実施することも可能です。)

- 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
- 心理的安全性
- 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～

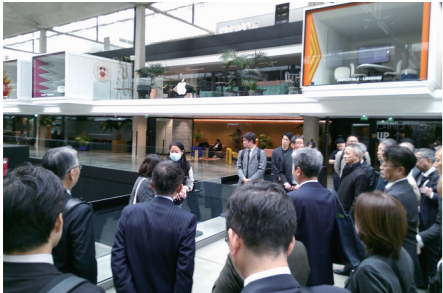
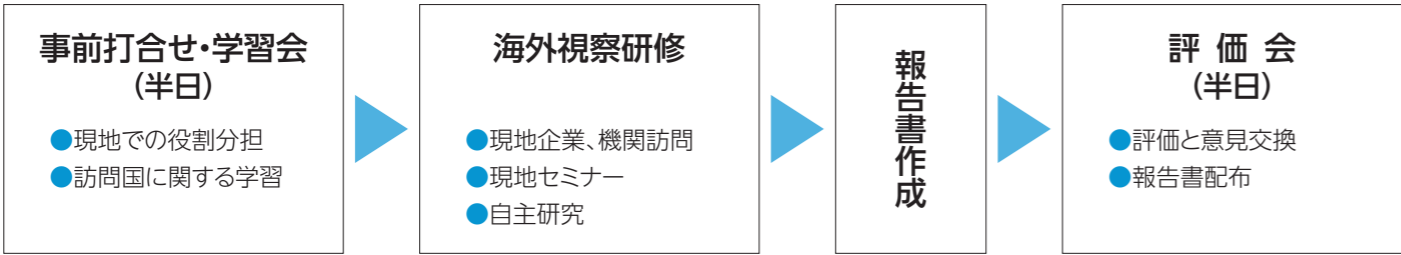
- 上記金額は地元講師(福岡在住)を福岡市内・近郊へご派遣する場合の最低料金となります。
*講師や内容により派遣料が変わりますので、お問い合わせください。
- 講師の交通費、宿泊が発生する場合は別途実費をご負担いただきます。
- 派遣する地域が福岡市を起点として遠方になる場合や、講演時間帯(早朝移動や夜間の講演の場合)などにより追加料金が発生する場合がございます。
- テキスト・資料・報告書等の作成(印刷)が必要な場合、実費をご負担いただきます。
- 参加者が対面研修40名、オンライン研修20名を超える場合は追加料金が発生する場合があります。
- オンライン研修でオペレーター(Zoom操作者)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

国際交流事業

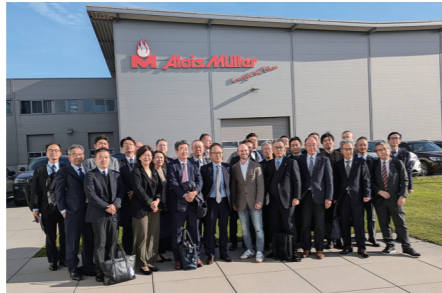
九州生産性本部海外視察研修団 ※海外渡航の情勢によっては、やむなく中止する場合もございます

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	2025年10月中旬～下旬 8日間程度
訪 問 地	アメリカの主要2都市



Station F(パリ)



アロイス・ミュラー社(ミュンヘン)



バイエルン州経済・地域開発・エネルギー省(ミュンヘン)
写真は2024年ヨーロッパ視察研修団のもの

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まいります。

※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	顧客価値経営報告会	日本経営品質賞の受賞組織トップによる講演会です。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㊥ 0.5日	無料 3,300
2	ビジネストレンドフォーラム	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	8月㊥ 0.5日	11,000 16,500
3	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・事例報告や労使交流会を通じて、研究・交流を深めます。	経営幹部 人事・労務部門の 管理者・担当者 労組幹部	10月㊥ 0.5日	無料
4	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㊥ 0.5日	6,600 12,100
5	新規 地域開催セミナーin大分	大分で初開催！人事・教育担当者向けにトレンドや課題に基づく学びの場、生産性向上に役立つ内容をお届けします。	人事担当者 人材開発担当者 テーマに関心のある方	2026年2月㊥ 1日	19,800 29,700

第53回西日本生産性会議

2025年7月24日(木)～25日(金) 福岡開催

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。

2025年度の西日本生産性会議は、九州生産性本部がホストとなり、7月24日・25日の2日間、福岡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600～700名の会員労使にご参加いただいております。

今回は「未来を創る労使の挑戦」をテーマに、各討議(独自戦略、労使の共通課題)を展開していきます。詳細については、5月にご案内させていただきます。予定です。

【開催概要】		ところ	ホテルニューオータニ博多
と き	2025年7月24日(木) 13:30～17:00 17:20～18:20(参加者交流パーティ)	参加費(税込)	経営側 62,700円 労働側 38,500円
	25日(金) 9:30～15:30		



全体会議の風景



参加者交流パーティ

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。

2024年度調査内容(2025年1月に調査結果を発表)		
●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	●今後重視したい人事戦略のキーワード
●副業・兼業	●女性社員活躍推進	

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。

2024年度調査内容	
第1回「2024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「2024年度入社新入社員対象アンケート調査」	
第3回「2025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



アジア視察団(ベトナム・ホーチミン)



労組幹部懇談会(ユニオンモーニング)

■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22日(火) 0.5日		—
2	総会		九労生の役員 会員労組の登録委員	6月23日(月) 0.5日		—
3	講演会(総会と同日)	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23日(月) 0.5日		無料
4	企画委員会	事業の評価反省、および来年度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。	企画委員	2026年1月 ^⑤ 0.5日		—
5	労組幹部懇談会「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、メンバー・労組間の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 ^④ 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、基本方針と企業の賃金実態を把握し、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 ^④ 0.5日	5,500 7,700	
8	ユニオンリーダーに求められる仕事の効率の高め方	限られた時間で組合活動を行うことの多い多忙な労組リーダーの方に、調整力を磨き仕事の生産性を高めるヒントについて、マインドとスキル両面から学びます。	労組幹部及び 執行役員	9月 ^④ 0.5日	5,500 7,700	
9	九労生フォーラム(宮崎)	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た講演会を各地域で夜間にて開催します。	労組幹部及び 執行委員	10月 ^⑤ 0.5日夜間		無料
10	九労生国内視察見学会	国内の新しい取り組みや工場等を訪問し、事業のコンセプトや成功の秘訣を直に学ぶ見学会を開催、あわせて他地域の労組との交流も行います。	労組幹部及び 執行委員	10月 ^④ 2日		有料

※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

九州インダストリアル・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・ネットワークづくり・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(浜松市)2025年7月16日(水)～18日(金)
※2026年度は福岡市開催
- 九州IE年次大会(次回は、2027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、現場研修会(工場見学)を実施
- IE・生産革新・現場改善等に関する各種セミナー
【2024年度実績】
 - ・IE基本講座
 - ・事例で学ぶ問題発見・着眼力セミナー
 - ・設備保全システムの考え方と作り方
 - ・製造リードタイム短縮セミナー
 - ・変化変動に強い生産管理の勘所
 - ・IoT活用研究会
- 機関誌(IEレビュー)の配布(年間4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
- モノづくり講演会(無料)
- 理事会、通常総会、運営委員会

※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/relations/ie.html>)



全国IE年次大会(大阪)



セミナー風景



IEレビュー

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. 法人会員(企業・団体) 1口につき 年額 80,000円
 - 2. 労働組合会員 1口につき 年額 40,000円
 - 3. 維持会員 1口につき 年額 240,000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またはメール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、1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、その結果を報告。
- ③会員無料セミナーや講演会を実施し、人材育成に関する学びや情報収集の機会を提供します。
昨年度実施テーマ:教育体系・研修計画の見直しセミナー
- ④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

2025年1月現在

役員

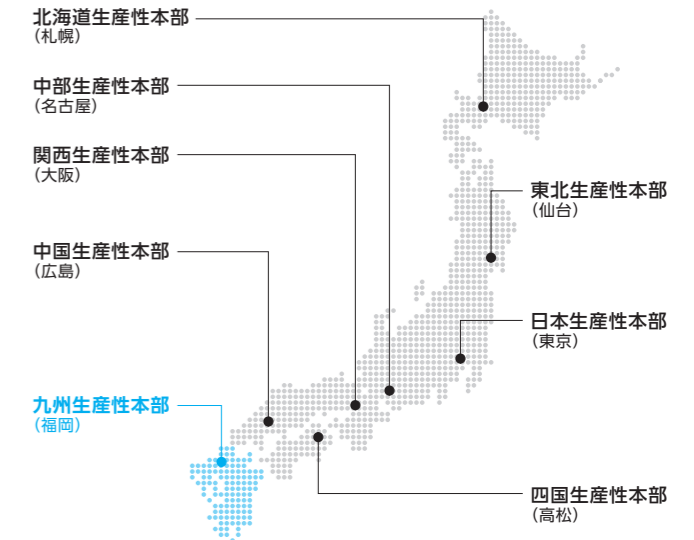
会長		道永幸典 西部ガスホールディングス(株) 代表取締役会長
副会長	塩次喜代明 九州大学 名誉教授	蛭川聖明 九州電力労働組合 本部執行委員長
	橋本上 九州電力(株) 代表取締役副社長執行役員	林良祐 TOTO(株) 取締役専務執行役員
	藤田桂三 日本労働組合総連合会福岡県連合会 会長	
専務理事	横谷大成	
理事	加藤卓二 西部ガスホールディングス(株) 代表取締役社長	柴戸隆成 (株)福岡銀行 代表取締役会長
	中川誠士 福岡大学 商学部教授	長尾垂夫 西日本鉄道(株) 相談役
	西山芳喜 九州大学 名誉教授	橋口光雄 宮崎ガス(株) 代表取締役会長
	福田峻 西部ガス労働組合 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	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	森田誠 長崎自動車(株) 代表取締役社長
	安川仁 (株)九電工 上席執行役員	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	赤松元明 三和酒類(株) 代表取締役専務
評議員	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
	太田みゆき 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	岡本哲郎 N T T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)グリーンクロスホールディングス 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	小林啓太 エコー電子工業(株) 代表取締役社長
	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
	堀田淑文 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	田川大介 (株)西日本新聞社 代表取締役社長
	田中勉 (株)正興電機製作所 取締役常務執行役員	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	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	

(敬称略・50音順)

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 657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

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、

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