

2021年度

KEIBUNビジネスセミナー

# 年間セミナーガイド

2021年4月～2022年3月

**K3** KEIBUN

株式会社 しがぎん経済文化センター

## KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、37年間の人材教育の実績を踏まえ、受講企業や受講者の皆さまからいただいた貴重なご意見を参考に、2021年度も階層別・職務別・実務知識の3つのカテゴリでセミナーを構成いたしました。

さらに、年間の開催スケジュールも決定し、巻頭に一覧表として記載いたしましたので、ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

### ●ビジネスセミナー 一覧表(新規セミナー7講座含む 全38講座プログラム)

セミナータイトル	対象者					コース	開催日	掲載ページ	
	新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層				
<b>階層別研修</b>									
1	新入社員研修:基礎1日コース 実践2日コース	●				1日・2日	日程は弊社HPをご覧ください	6	
2	新入社員フォローアップ研修	●				1日	9/2(木)、9/3(金)、9/7(火)、10/5(火)	6	
3	自分を成長させ続ける!若手社員のための成長する習慣力セミナー	●	●			1日	11/18(木)	7	
NEW	4 若手社員向けビジネス基礎力養成講座		●			1日	5/19(水)	7	
5	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー		●	●		1日	7/7(水)	8	
6	生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方		●	●		1日	2022/1/18(火)	8	
7	若手社員の弱点克服セミナー		●	●		1日	6/2(水)	9	
8	やりぬく力を手に入れよう!若手・中堅社員のための「GRIT養成」研修		●	●		1日	9/10(金)	9	
NEW	9 会社の業績を伸ばす「提案型社員」養成講座		●	●		1日	2022/2/9(水)	10	
NEW	10 仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング		●	●		1日	6/11(金)	10	
11	中堅社員スキルアップセミナー			●		2日	6/8(火)~9(水)、12/2(木)~3(金)	11	
12	やる気を引き出し・目標達成させる「褒め方・叱り方」研修		●	●		1日	10/7(木)	11	
13	管理職をめざす中堅社員モチベーション強化セミナー			●	●	1日	2022/3/8(火)	12	
14	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			●	●	2日	7/20(火)~21(水)、2022/1/20(木)~21(金)	12	
15	人材から人財へ!部下指導実践セミナー			●	●	1日	5/21(金)、2022/2/17(木)	13	
16	プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成			●	●	1日	9/15(水)	13	
17	優先順位・問題解決力向上トレーニング			●	●	1日	8/4(水)	14	
18	リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー			●	●	●	1日	8/3(火)	14
19	上司と共に学ぶ「女性リーダー育成セミナー」			●	●	●	1日	11/10(水)	15
<b>職務別研修</b>									
20	1日で習得!企業価値を高めるビジネスマナーの基本	●	●	●	●	1日	5/20(木)、10/15(金)、2022/2/16(水)	15	
21	ワンランク上の電話応対トレーニング		●	●	●	半日	7/14(水)、11/9(火)、2022/3/4(金)	16	
22	心をつかむお客さま応対トレーニング		●	●	●	半日	8/24(火)	16	
23	ビジネスコミュニケーション講座	●	●	●	●	半日	2022/1/19(水)	17	
NEW	24 ビジネス文書とEメールの基本セミナー	●	●	●	●	半日	2022/1/25(火)	17	
NEW	25 怒りを笑顔に変える!クレーム対応講座	●	●	●	●	1日	11/12(金)	18	
26	聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション		●	●	●	●	1日	5/25(火)	18
27	採用後に後悔しない!採用面接官トレーニングセミナー			●	●	●	1日	12/9(木)	19
NEW	28 働きやすい職場づくりの基本 ハラスメント対策とメンタルヘルス		●	●	●	●	1日	6/16(水)	19
29	営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー		●	●	●		1日	7/15(木)	20
NEW	30 改善セミナー(基礎編・実施編)		●	●	●	●	半日	基礎編:6/15(火) 実施編:11/17(水)	20
31	事務ミスゼロの仕事術セミナー		●	●	●		1日	10/19(火)	21
32	経理担当者の働き方改革!経理業務のスピードアップとコスト削減		●	●	●		1日	7/13(火)	21

※プログラム内容等につきましては、変更する場合がございます。あらかじめご了承ください。  
 なお、各プログラムの最新情報は、ホームページでご案内しておりますので、ご確認ください。  
 ※会員料金とは、しがぎんビジネスクラブ会員企業の受講料です。

## お得な割引のご案内

- ◆早期割引 対象セミナー：2021年5月以降に開催する全セミナー  
割引金額：1セミナー・1名さまにつき**1,000円割引**（半日セミナーは**500円割引**）  
申込期限：**2021年4月30日(金)**
- ◆複数名割引 対象セミナー：各セミナーページに**複数名割引**と表示されているセミナー（新入社員研修、新入社員フォローアップ研修、半日コース、ISO9001・14001内部監査員養成講座は除く）  
割引金額：1セミナー・2名さま以上お申込みの場合、**1名さまにつき500円割引**

セミナータイトル	対象者					コース	開催日	掲載ページ
	新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層			
<b>実務知識研修</b>								
33 経理・財務 分かる!手形・小切手入門講座		●	●	●		半日	12/10(金)	22
34 経理・財務 やさしい簿記入門講座		●	●	●		2日	5/13(木)~14(金)、10/13(水)~14(木)	22
35 経理・財務 1日で学ぶ!決算書の見方講座		●	●	●	●	1日	6/23(水)、8/26(木)、2022/2/8(火)	23
36 ISO 財務の強化をめざす!資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日	7/8(木)、11/16(火)	23
37 ISO 演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	6/17(木)~18(金)、12/7(火)~8(水)	24
38 ISO 演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	9/16(木)~17(金)	24
講師派遣オリジナルプラン								25

## 2021年度 新規セミナーのご紹介

7  
講座

受講者アンケートの結果や教育ご担当者さまのご要望を反映し、7講座の新規セミナーを企画いたしました。皆さまのご参加を心よりお待ちしております。

<p><b>5月</b> 若手社員</p> <p>④若手社員向け ビジネス基礎力養成講座</p> <p>開催日 5月19日(水)</p> <p>3つの社会人基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を習得する!</p>  <p>講師: 北 宏志 氏</p>	<p><b>6月</b> 若手・中堅社員</p> <p>⑩仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング</p> <p>開催日 6月11日(金)</p> <p>昨今の若手社員が苦手な「報・連・相」。重要性を説き、ケーススタディで習得!</p>  <p>講師: 増谷 淳子 氏</p>	<p><b>6月</b> 全社員対象</p> <p>⑳働きやすい職場づくりの基本 ハラスメント対策とメンタルヘルス</p> <p>開催日 6月16日(水)</p> <p>2022年4月、「パワハラ防止法」の中小企業での措置義務に備えて!</p>  <p>講師: 福西 綾美 氏</p>	
<p><b>11月</b> 全社員対象</p> <p>⑳怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座</p> <p>開催日 11月12日(金)</p> <p>クレームへの恐怖を取り除き、対話術を習得! クレームを事前になくすポイントも!</p>  <p>講師: 谷 厚志 氏</p>	<p><b>11月</b> 全社員対象</p> <p>③〇改善セミナー 〈実施編〉</p> <p>開催日 11月17日(水)</p> <p>「時間・カネ・人手」がない中、どう対処するか具体的な対処法を伝授!</p>  <p>講師: 東澤 文二 氏</p>	<p><b>1月</b> 全社員対象</p> <p>②④ビジネス文書と Eメールの基本セミナー</p> <p>開催日 2022年1月25日(火)</p> <p>ビジネス文書のルールを理解し、時間をかけずに書ける方法を伝授! 個人で取り組むだけでなく、グループワークを交え文章作成力を磨く!</p> <p>講師: 弊社人材開発部講師</p>	<p><b>2月</b> 若手・中堅社員</p> <p>⑨会社の業績を伸ばす 「提案型社員」養成講座</p> <p>開催日 2022年2月9日(水)</p> <p>“考動力”と“人間関係構築力”で会社の業績を伸ばせる社員になる!</p>  <p>講師: 吉川 孝之 氏</p>

### 【キャンセルについて】

\*受講予定の方のご都合が悪い場合は、代理の方のご出席をお願いいたします。  
なお、キャンセルはセミナー開催の前営業日の午後3時までの受付とさせていただきます。その際、振込手数料を差し引いての返金となります。  
当日キャンセルの場合は、受講料は返金いたしかねますのでご了承ください。

### 【感染症防止策について】

\*感染症防止策を実施してセミナーを開催しております。詳細は弊社ホームページをご覧ください。

### 【免責事項】

\*最少催行人数に満たない場合や、地震・台風等の影響により、開催を中止することがございます。あらかじめご了承ください。その場合には、弊社より「申込担当者」様宛にご連絡させていただきます。

### 【振込期限】

\*受講料は、セミナーの3営業日前までにお振込みください。

一部のセミナーで「Zoom」を用いたオンライン参加も選択いただけるよう、準備いたしました。「オンライン形式」はオンライン参加のみで開催、「ハイブリッド形式」は、オンライン参加と従来の来場型研修を同時開催いたします。  
※ハイブリッド形式については、お申込みの状況によっては一方を中止とする場合がございます。

## 2021年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
4月	2日(金)	1	新入社員研修(基礎1日コース) ※オンラインLIVEセミナー	6
	5日(月)		新入社員研修(基礎1日コース) ※3会場で開催 詳細は弊社ホームページをご覧ください。	
	7日(水)			
	12日(月)			
	5日(月)～6日(火)			
	7日(水)～8日(木)		新入社員研修(実践2日コース) ※2会場で開催 詳細は弊社ホームページをご覧ください。	
	8日(木)～9日(金)			
	12日(月)～13日(火)			
14日(水)～15日(木)				

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
5月	13日(木)～14日(金)	34	やさしい簿記入門講座	22
	19日(水)	4	若手社員向けビジネス基礎力養成講座	7
	20日(木)	20	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	15
	21日(金)	15	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー	13
	25日(火)	26	聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション	18

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
6月	2日(水)	7	若手社員の弱点克服セミナー	9
	8日(火)～9日(水)	11	中堅社員スキルアップセミナー	11
	11日(金)	10	仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング	10
	15日(火)	30	改善セミナー(基礎編)	20
	16日(水)	28	働きやすい職場づくりの基本 ハラスメント対策とメンタルヘルス	19
	17日(木)～18日(金)	37	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	24
	23日(水)	35	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	23

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
7月	7日(水)	5	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー	8
	8日(木)	36	財務の強化をめざす! 資金繰り実践講座	23
	13日(火)	32	経理担当者の働き方改革! 経理業務のスピードアップとコスト削減	21
	14日(水)	21	ワンランク上の電話応対トレーニング	16
	15日(木)	29	営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー	20
	20日(火)～21日(水)	14	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	12

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
8月	3日(火)	18	リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー	14
	4日(水)	17	優先順位・問題解決力向上トレーニング	14
	24日(火)	22	心をつかむお客さま対応トレーニング	16
	26日(木)	35	1日で学ぶ! 決算書の見方講座 ※オンラインLIVEセミナー	23

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
9月	2日(木)	2	新入社員フォローアップ研修	6
	3日(金)			
	7日(火)			
	10日(金)	8	やりぬく力を手に入れよう! 若手・中堅社員のための「GRIT養成」研修	9
	15日(水)	16	プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成	13
16日(木)~17日(金)	38	演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座	24	

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
10月	5日(火)	2	新入社員フォローアップ研修	6
	7日(木)	12	やる気を引き出し・目標達成させる「褒め方・叱り方」研修	11
	13日(水)~14日(木)	34	やさしい簿記入門講座	22
	15日(金)	20	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	15
	19日(火)	31	事務ミスゼロの仕事術セミナー	21

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
11月	9日(火)	21	ワンランク上の電話応対トレーニング	16
	10日(水)	19	上司と共に学ぶ「女性リーダー育成セミナー」	15
	12日(金)	25	怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座	18
	16日(火)	36	財務の強化をめざす! 資金繰り実践講座	23
	17日(水)	30	改善セミナー (実施編)	20
	18日(木)	3	自分を成長させ続ける! 若手社員のための成長する習慣力セミナー	7

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
12月	2日(木)~3日(金)	11	中堅社員スキルアップセミナー	11
	7日(火)~8日(水)	37	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	24
	9日(木)	27	採用後に後悔しない! 採用面接官トレーニングセミナー	19
	10日(金)	33	分かる! 手形・小切手入門講座	22

## 2022年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
1月	18日(火)	6	生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方	8
	19日(水)	23	ビジネスコミュニケーション講座	17
	20日(木)~21日(金)	14	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	12
	25日(火)	24	ビジネス文書とEメールの基本セミナー	17

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
2月	8日(火)	35	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	23
	9日(水)	9	会社の業績を伸ばす「提案型社員」養成講座	10
	16日(水)	20	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	15
	17日(木)	15	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー	13

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	掲載ページ
3月	4日(金)	21	ワンランク上の電話応対トレーニング	16
	8日(火)	13	管理職をめざす中堅社員モチベーション強化セミナー	12

# 受講対象者別 年間スケジュール

月	新入社員	若手社員	中堅社員・中間管理職	管理職	経営層
3月 4月	①新入社員研修				
5月		④ビジネス基礎力養成講座	⑮人材から人財へ! 部下指導実践セミナー		
			⑳聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション		
6月		⑦若手社員の弱点克服セミナー			
		⑪中堅社員スキルアップセミナー			
		⑩仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング			
		⑳改善セミナー(基礎編)			
		㉔働きやすい職場づくりの基本 ハラスメント対策とメンタルヘルス			
		㉕1日で学ぶ! 決算書の見方講座			
7月		⑤自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー			
		㉖財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座			
		㉙営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー			
		⑭企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			
8月		⑱「アンガーマネジメント」セミナー			
		⑰優先順位・問題解決力向上トレーニング			
9月	②新入社員 フォローアップ 研修	⑧若手・中堅社員のための「GRIT養成」研修			
		⑯プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成			
10月		⑫やる気を引き出し・目標達成させる「褒め方・叱り方」研修			
		③事務ミスゼロの仕事術セミナー			
11月		⑲上司と共に学ぶ「女性リーダー育成セミナー」			
		㉕怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座			
		㉖財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座			
		⑳改善セミナー(実施編)			
		③若手社員のための成長する習慣力セミナー			
12月		⑪中堅社員スキルアップセミナー			
		㉗採用面接官トレーニングセミナー			
2022年 1月		⑥生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方			
		㉚ビジネスコミュニケーション講座			
		⑭企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			
		㉔ビジネス文書とEメールの基本セミナー			
2月		㉕1日で学ぶ! 決算書の見方講座			
		⑨会社の業績を伸ばす「提案型社員」養成講座			
		⑮人材から人財へ! 部下指導実践セミナー			
3月		⑬管理職を目指す中堅社員モチベーション強化セミナー			

※ビジネススキル、経理・財務、ISOは、他にも講座をご用意しております。

1

●対象 ▶ 新入社員・中途採用の方

# 新入社員研修

## 基礎1日コース／実践2日コース

■開催月／3月・4月

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／  
(税込)  
1日コース：11,000円  
2日コース：19,800円  
※昼食代を含む  
(オンラインLIVEセミナーの  
昼食は各自で用意ください)

■日程・開催地について、  
詳しくは弊社HPをご覧ください。



今年は、オンラインLIVEセミナーも実施!

ねらい

〔1日コース〕

- 社会人の常識・ビジネスマナーをコンパクトに習得いただける速習コース。
- 学生気分からの脱皮を図り、社会人として仕事に真剣に取り組むための自覚を促します。

〔2日コース〕

- グループワークやロールプレイングの参加型学習により、自ら思考・模索しながら主体的に研修に取り組んでいただきます。

〈9:30～17:00〉(ただし、2日コースの1日目のみ16:30まで。会場により開始時間が異なります。)

プログラム

1. 社会人としての心構え
    - ・学生と社会人の違いについて考える
    - ・7つのプロ意識とは
    - ・組織の一員としての自覚
  2. 仕事の基本と進め方
    - ・PDCAサイクルを意識する
    - ・指示や命令の受け方
    - ・上司が安心する報告・連絡・相談の仕方
  3. ビジネスマナーの重要性
    - ・なぜ第一印象が大切なのか?
    - ・おしゃれと身だしなみの違い
  4. ビジネスマナー【実習】
    - ・好感を与える姿勢とあいさつの仕方
    - ・名刺の扱い方 ・正しい言葉づかい
  5. 電話の応対【実習】
    - ・電話応対の基礎知識
    - ・電話のかけ方・受け方
    - ・こんな時あなたならどうする?  
～さまざまな場面に応じた電話応対～
  6. チームワークとコミュニケーションの重要性
    - ・グループワークを通じて考える【教育ゲーム】
  7. ロールプレイング ※2日コースのみ
    - ・ビデオ撮影によるビジネスマナーの総まとめ
  8. 充実した人生のために
    - ・目標設定
- ※両コースとも、受講者に作成いただく研修レポートは、教育ご担当者にフィードバックします。  
※内容については、一部変更になる場合がございます。

1日コース

2

●対象 ▶ 新入社員・中途採用の方

# 新入社員フォローアップ研修

■開催日／9月2日(木)・3日(金)  
7日(火)・10月5日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／11,000円  
(税込) ※昼食代を含む

■会場／しがぎん浜町  
研修センター



入社後の悩みや不安を払拭し、新たな目標に向けてスタートを切る!

ねらい

- 入社後を振り返り、「仕事の進め方」や「ビジネスマナー」など社会人としての基本を再認識し、前向きに仕事に取り組む姿勢を養います。

- 新たな挑戦目標を設定することにより、各自のさらなるレベルアップを目指します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 変わる時代、変わる社会に  
いかに対応するか?
2. 自己チェック  
～今の自分に必要なものを知る～
3. 求められる“人材”となるために、  
何が必要か?【グループワーク】
  - ・金融リテラシーについて考えよう
4. 「仕事の基本」の振り返り
  - ・仕事の基本サイクル【PDCA】
  - ・報告・連絡・相談
5. コミュニケーション能力を  
高めるために
  - ・新入社員の基本スキルは身につけていますか?
  - ・良好な人間関係を築くコミュニケーション
  - ・実践トレーニング  
～好感を与える話し方・聴き方～
6. 私の挑戦目標設定
  - ・1年後のなりたい姿を考え、  
その実現に向けて課題を考える

3

●対象 ▶ 新入社員・若手社員

# 自分を成長させ続ける！ 若手社員のための成長する習慣力セミナー

■開催日／11月18日(木)

■講師／和田 勉氏  
(株)セルフ・イングループ 代表取締役

■受講料／会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円

■会場／しがぎん浜町  
研修センター

受講者の声

目的、目標を立て、モチベーション維持の大切さを理解できた。

自身を成長させるために必要な習慣力を身につける方法を学べた。

ねらい

こんな社員に変えます！

- 自分が成長することで会社が成長する意識を持つ。
- いい習慣をどんどん身につけ、成果を出せるようになる。
- 自分で“PDCFA”を回し、どんどん生産性を上げる。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. **なぜ、あなたは長続きしないのか？**  
・あなたは仕事が充実していますか？ 楽しいですか？  
【情報交換】  
・三日坊主を心理学で表現すると【ディスカッション】  
・三日坊主になる4つの原因
2. **習慣力を身につければどんどん成長する！**  
・習慣力とは？ 習慣力を身につけるには？  
・プランとスケジュールは違う
3. **自分の仕事を棚卸する**  
・仕事を4つに分類すると（時間管理）  
・大切な業務をいつやるか？【ワーク】  
・あなたが本当にやるべきことは？【ワーク】
4. **まずは、「1日PDCFA」を始めてみよう！**  
・1日1日の積み重ねが結果を作る  
・「PDCFA」と「PDCFA」との違いは？  
・「1日PDCFA」の実践・メリット
5. **「1日PDCFA」をまずは3週間**  
・記憶より記録  
・「コミットメント」とは？  
・「1日PDCFA」が定着したら次は「1週間PDCFA」へ  
・習慣化の法則：3週間⇒3か月へ
6. **年間目標を習慣力で実現する**  
・何のために働いていますか？【情報交換】  
・あなたと会社の目的と目標  
・目的と目標はどこが違う【ディスカッション】  
・やりたいこと100個書けますか？【ワーク】
7. **明日からどんな習慣を作っていきますか？**  
・全体の振り返り  
・「私の習慣コミットメント」の作成【ワーク・発表】

4

●対象 ▶ 若手社員

# これからの社会で求められる人材としての能力を身につける！ 若手社員向けビジネス基礎力養成講座

■開催日／5月19日(水)

■講師／北 宏志氏  
(株)ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役

■受講料／会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円

■会場／しがぎん浜町  
研修センター

新規セミナー

社会人としての土台、ビジネス基礎力、仕事力が身につく！

ねらい

- 3つの社会人基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を習得する。
- 仕事力の土台になるものが人間性であることを学ぶ。
- 自己分析をもとにモチベーションを自分自身でマネジメントできるようにする。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. **仕事ができる人とできない人の差が出るのはなぜか？**  
・あなたはどんな時に働きがいを感じますか？  
・仕事ができる人になるために乗り越えなければならないこと  
・心構え・モチベーション・パフォーマンスは三位一体である
2. **社会人基礎力の土台になるもの**  
・人間性について考える  
・人の見た目は何か？  
・成長する人とならない人の違い
3. **自己分析に挑戦し自分自身を見える化する**  
・モチベーションの高め方  
・理想と現実を項目立てて分析し、ハイパーフォーマーを目指す  
・理想とする社会人生活を言語化し発表する
4. **社会人基礎力を養成する**  
・社会人基礎力（前に踏み出す力・考え抜く力・チームで働く力）とは何か？  
・社会人基礎力をどう身につけていくか  
・明日から実践する具体的行動を設定する
5. **継続は力なり**  
・経験学習理論を活用して自分自身を確実に成長させる  
・行動を継続していくための習慣形成法  
・ビジネス基礎力を身につけるための計画シートの作成

5

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員・自律を目指す方

# 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー

## 自覚をもって最後までやり抜く、自律したビジネスパーソンになる!

■開催日 / 7月7日(水)

■講師 / 車塚 元章氏  
(株)ブレイクビジョン 代表取締役■受講料 / 会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

## 受講者の声

参加型の研修で、他社の方とコミュニケーションを取り体験的に学べた。

自身で考えて、主体的に行動するために必要なスキルが身についた。

ねらい

○新入気分を引きずることなく、自律型社員になるための意識を高めます。

○基本的な仕事の進め方、周りとのコミュニケーションの取り方、主体的に行動するためのさまざまなスキルを身につけていただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

## 1. 新入気分が抜けきらない!

- ・仕事が上手いかなくなると、つい上司や会社のせいにする
- ・粘り強く、最後までやり抜くことが苦手!

## 2. 自律したビジネスパーソンになるために

- ・モチベーションを維持し続けるために必要なものは?
- ・主体的に仕事ができるスキルを身につけよう!

## 3. これまでの自分を振り返り、自己革新を図る

- ・入社してからの行動や気持ちを、自ら振り返る
- ・もしもあなたが先輩や上司の立場なら、若手社員に何を求めるか?

## 4. 若手社員の基本的な仕事のスキルを身につける

- ・上司からの指示は、内容を確認し仕事の目的を明確にする

- ・上司や同僚、他部署との報・連・相は頻繁に行う

## 5. 上司、先輩、後輩とのコミュニケーションの取り方

- ・自分の思い、考えをしっかりと伝える論理的な話し方
- ・上司、先輩の話をしつくりと聞く、聞き方の技術

## 6. 指示される前に動く、主体的な実行力を磨く

- ・業務に関わる改善提案は、小さなことでも率先して行う
- ・会議・ミーティングに参加する心構えと準備はこれだ!

## 7. 意識変革と行動変革を図るための決意表明

- ・自律したビジネスパーソンとして、積極的にチャレンジしたくなる
- ・上司、先輩にあなたの決意を表明する

6

●対象 ▶ 入社3年目以上の若手・中堅社員、日々の仕事の中で時間に追われて悩んでいる方

## 働き方改革!!

# 生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方

■開催日 / 2022年1月18日(火)

■講師 / 和田 勉氏  
(株)セルフ・インブルーブ 代表取締役■受講料 / 会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

## 受講者の声

時間の使い方を見直すことで、成果は確実に変わってくるのが分かった。

仕事の進め方や取り組み姿勢を見直す良い機会となった。

ねらい

○どんなに忙しくても、着実に成果を上げる仕事術を身につけていただきます。

○多くの実習を通し、他の受講者と話し合いながら「目標設定→実現」について学んでいただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

## 1. ビジネスの結果は時間の使い方決まる

- ・新しい人生へのチャレンジ
- ・否定思考を肯定思考へ変えてみる

## 2. 人生の計画化~人生を2倍生きるには~

- ・これからの時間を何のために使うのか
- ・成功する人、しない人
- ・夢を実現する方法
- ・和田勉式 成功の法則

## 3. できる人の仕事の進め方 その一「6大ルール」

- ・仕事ができる人の3大条件
- ・大きな仕事、嫌いな仕事から始めよう
- ・コマ切れ時間の有効利用をしよう
- ・大きな目標を達成するエレファント・テクニクとは

## 4. できる人の仕事の進め方 その二「4大ルール」

- ・バラバラマネジメントからの脱却
- ・全体展望で、バランス感覚をもて
- ・優先順位で、仕事に番号をつける
- ・書いておけば忘れない、記録の法則

## 5. タイムマネジメント

- ・時間泥棒を排除せよ
- ・効率的な時間活用法
- ・残業をしない工夫とは?

## 6. 明日からの改善のための実践計画の立案と発表

7

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

# 若手社員の弱点克服セミナー

## ～「5つの力」を徹底強化～

■開催日 / 6月2日(水)

■講師 / 熱血講師  
天崎 啓一氏  
N&Kネットワーク代表

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



会社・仕事に誇りをもって働くための5つの力を鍛える!

ねらい

- 若手社員に共通する弱点を克服するために必要な5つの力「対人関係力・やり切る力・段取り力・想像力・適応力」について、社長・上司になり代わって熱血指導します。
- 甘えを排除し、「プロ社員」となるために本気で自分を変えていこうとする気概を醸成します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- あなたは「今のままの自分」で本当にいいのか!あなたは期待されている!  
・「5つの力」を鍛えると、どんなメリットが得られるのか  
・自己理解=「5つの力」現状の力量をはかり、自己課題を明確にする
- 「対人関係力」を鍛えよう!  
・「話し上手」な人は「聴き上手」な人  
・周りの人に「不」の感情を抱かせない
- 「やり切る力」を鍛えよう!  
・「自己のわがまま」をどう制するかで、勝負が決まる!  
・集中力を持続させるコツはゴールを常につくり続けること
- 「段取り力」を鍛えよう!  
・やる前にキチンと考える  
・常に先を予測し、ついでにできることは前もってやること
- 「想像力」を鍛えよう!  
・「頭の中」だけで考えるのではなく、「言葉」に出して言う  
・人の話を聞いて「想像力」を養い、自分の言葉で伝えて「表現力」を鍛える
- 「適応力」を鍛えよう!  
・「面倒くさ!」「アホくさ!」、この2つの「くさ」刈りを徹底しよう!  
・新たな状況において「学ぶのが早い人」が「変化に対応できる人」
- 「5つの力」を最大限に発揮してチーム対抗戦を勝ち抜こう!
- これからの「ビジネス人生」は「自分」次第!「自分磨き」を始めよう!

8

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

# 若手・中堅社員のための「GRIT養成」研修

## やりぬく力を手に入れよう!

■開催日 / 9月10日(金)

■講師 / 北 宏志氏  
(株)ポールスターコミュニケーションズ  
代表取締役

■受講料 / 会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

受講者の声



目標の立て方や自分の考えを形にする方法を学べた。

何事もGRIT(やりぬく力)をもって取り組むことの大切さを理解できた。

ねらい

- GRIT(=やりぬく力)を理解し業務に活かすことができるようになる。
- 目標を立て、継続して努力する情熱と粘り強さを身につける。
- 目標に向かって行動するための具体的な手法を身につけ実践できるようにする。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- 目標を達成する人とならない人は何が違うのか?  
・なぜあなたは途中であきらめてしまうのか?  
・なぜあなたは目標を達成できないのか?  
・目標を達成する人はどんな人か?  
・目標を達成する人とならない人は能力の差ではない
- GRIT(やりぬく力)を手に入れるための準備  
・GRITとはなにか?  
・ダックワースによるGRIT方程式  
・努力と根性だけでは、GRITは手に入れられない
- GRITを手に入れるためのマインドセット  
・GRIT測定に挑戦【ワーク】  
・自分のやりたいことを可視化する【ワーク】  
・10年後の自分に会いに行く【ワーク】
- 効果的目標設定をしよう!  
・PERMA理論について考える  
・10年後の自分の姿から長期目標を設定する【ワーク】  
・目標を達成するために必要な4要素
- 目標達成に向けた希望と熱意を習慣化する  
・成功=マインドセット(動機)+行動(方法)の方程式を落とし込む【ワーク】  
・GRITを発揮しあえる仲間是谁か?  
・ピンチの時、諦めずに続けるためにどうするか?【ワーク】
- セルフコントロールを身につける方法  
・悲観主義と楽観主義がGRITに大きな影響を与える  
・復元力(レジリエンス)を身につける  
・セルフコントロール力養成演習【ワーク】

9

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

## 会社の業績を伸ばす 「提案型社員」養成講座

■開催日 / 2022年2月9日(水)

■講師 / 吉川 孝之氏  
(株)マナヘル 代表取締役

■受講料 / 会員 19,800円  
(税込) 一般 22,000円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

新規セミナー



受け身ではない、自ら考えて  
動ける「提案型社員」を育成!

ねらい

- なぜできる社員(提案型社員)が求められるのか、その理由を時代背景と共に理解します。
- 周りからの評価のされ方を理解し、自分の評価と給料を自分で上げられる提案型社員を目指します。
- “考動力”と“人間関係構築力”を持った提案型社員になるための具体的な行動を養います。

(9:30~16:30)

プログラム

### 1. オリエンテーション

- ・研修の目的・狙い アイスブレイク
- ・セミナー受講の役割と具体的な成果物について
- ・年齢とともに市場価値が上がる社員と下がる社員の違い

### 2. 提案型社員が今求められる理由とは?

- ・これからの時代は“何となく働く人”は必要とされない
- ・このままでは近い将来あなたのポジションは無くなっているかも!
- ・自分の評価と給料は、自ら意識的に上げる時代へ!

### 3. 提案型社員までの2ステップ

- ・もしかしたらあなたも、「依存型」「他責人間」かもしれない!
- ・依存型から自立型へと進化する方法和思考改革
- ・自立型から提案型へと飛躍するための具体的な方法とは?

### 4. “評価は掛け算”の法則を習得する

- ・仕事が出来ても“評価が低い人”の特徴とは?
- ・周りに“信頼”されて、“選んでもらえる人”の特徴とは?
- ・周りの評価=見える部分×見えにくい部分

### 5. 提案型流“人間関係構築”の方法

- ・提案型社員は、自分から人間関係を構築しに行く
- ・提案型社員の「対話力」の構成を知り、リサーチ力を向上する
- ・提案型社員の人間関係構築のポイントは「雑談力」

### 6. “考動力”と“ビジョン”の関係をマスターする

- ・できる社会人がする“2つの質問”と“自分で考える2つの事”
- ・ビジョンの大きさで結果と評価が決まる
- ・提案型社員は“考動力のサイクル”を回している

10

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

## 仕事ができる人の 「報・連・相」徹底トレーニング

■開催日 / 6月11日(金)

■講師 / 増谷 淳子氏  
(株)ソフィアパートナーズ 代表取締役

■受講料 / 会員 17,820円  
(税込) 一般 19,800円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

新規セミナー



仕事の成果は「報・連・相」で  
決まる!

ねらい

- 「報・連・相」の「目的」「行い方」について、ケーススタディを通じて習得します。
- 「報・連・相」の重要性を再確認することにより、業務を円滑に遂行し組織に貢献することを目指します。
- ディスカッションによる相互学習で、気づきと学びを深めます。

(9:30~16:30)

プログラム

### 1. 今なぜ「報・連・相」が重要なのか

### 2. 仕事が「できる」「できない」は「報・連・相」で決まる

### 3. 上司から信頼される「報告」の行い方を極める

### 4. 仕事をスピーディに進める「連絡」の行い方を極める

### 5. ワンランク上の仕事をする「相談」の行い方を極める

### 6. 上司の「こうやってほしい」に応えよう

### 7. 「報・連・相」を徹底するためにあなたはこう変わる

11

●対象 ▶ 中堅社員・職場のリーダーとして期待されている方

# 中堅社員の意欲と積極的な行動が組織を変える! 中堅社員スキルアップセミナー

■開催日 / 6月8日(火)~9日(水)  
12月2日(木)~3日(金)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 19,800円  
(税込) 一般 22,000円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



業績アップのカギを握る、  
中堅社員に必要なスキルを  
実践的に指導!

ねらい

- 日常の意識と行動の中身を振り返り、業績アップのカギを握る中堅社員の立場・役割を再認識していただき、新たな行動指針を明確にします。
- 中堅社員に必要なスキルを、事例研究やグループ討議を通じて、実践的に指導します。

プログラム

1日目(9:30~17:00)

1. 今さら聞けないビジネスマナー
2. 環境変化の認識
3. 中堅社員の期待される立場と役割
  - ・ 上司や部下から何を期待されているか【ワーク】
  - ・ 中堅社員の役割と行動
  - ・ これからの中堅社員に求められること
4. 職場の問題解決と改善の進め方
  - ・ ケーススタディによる問題発見から問題解決へのプロセス
  - ・ 解決策の立案と実施計画
  - ・ 組織の問題を財産に仕上げる手法を伝授

2日目(9:30~16:30)

5. 職場のコミュニケーションを考える
  - ・ コミュニケーションスタイルの分析【ワーク】
  - ・ ビジネス上のコミュニケーションは「報道相」
  - ・ コミュニケーション能力を高めるために
6. 異業種意見交換会【グループワーク】
7. リーダーシップ
  - ・ リーダーシップスタイルの分析【ワーク】
  - ・ 効果的なリーダーシップを発揮する
8. 中堅社員の部下・後輩育成と動機付け
  - ・ 部下の力を引き出す「プラスリスト」
  - ・ 部下が動く上司の考え方と行動
  - ・ 指導力・動機付けのポイント
  - ・ OJT実施上の着眼点

12

●対象 ▶ 若手社員~中堅社員・リーダー

# やる気を引き出し・目標達成させる「褒め方・叱り方」研修

■開催日 / 10月7日(木)

■講師 / 古瀬 崇氏  
G&Sパートナーズ代表

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



やる気も目標達成も、褒め方・  
叱り方次第!

ねらい

- やる気や目標達成のメカニズムを知り、部下指導に活かす。
- 脳科学・心理を活かした効果的な褒め方・叱り方を知り、部下指導に活かす。
- 信頼関係構築のコミュニケーション法を知り、営業・部下指導に活かす。

プログラム

(9:30~16:30)

1. 知れば意識と指導法が変わる! やる気のメカニズム
  - ・ なぜやる気が出ないのか【体感ワーク】
  - ・ 昔と今の若手のやる気は違いがあるのか?
  - ・ やる気のメカニズムをゲーム理論で考える
  - ・ やる気のメカニズムをゴルフ理論で考える
2. 後輩・部下指導に役立つ 目標達成のメカニズム
  - ・ 目標達成に必要な2つの要素
  - ・ 人は思った通りの人間になる
  - ・ 行動を後押しするイメージパワーの活用【体感ワーク】
  - ・ ダイエット理論で考える目標達成の7プロセス
3. 相談・面談・あらゆる場面で活用できる 簡単価値観引き出し法【実践ワーク】
4. 部下との信頼関係を構築する脳科学コミュニケーション術
  - ・ コミュニケーションギャップはなぜできるのか
  - ・ 脳を活かした自然にできる信頼関係構築法【実践ワーク】
5. やる気を引き出すタイプと心理を活かした「褒め方」
  - ・ なぜ褒める事は必要なのか?
  - ・ 相手との「違い」「タイプ」を知り活かそう【ワーク】
  - ・ 褒めるのが苦手な上司のためのカフェトーク法【実践ワーク】
6. 部下とのギャップを無くす脳を活かした「叱り方」
  - ・ なぜ叱ることは必要なのか?
  - ・ 脳の5つの階層を活かした指導法
  - ・ 失敗しないための叱り方「かきくけこ」

13

●対象 ▶ 中堅社員・管理職候補者

## 管理職を目指す中堅社員 モチベーション強化セミナー

■開催日 / 2022年3月8日(火)

■講師 / 岡野 隆宏氏  
(株)新経営サービス 人材開発部  
 シニアコンサルタント

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター



管理職になる前に、一度は  
聞きたいマインド・スキルを  
伝授!

ねらい

○会社方針の理解促進、上位者との関係性強化などの重要性について認識強化を図り、“やるべきこと”を明確にする。

○上記を通じて、管理職への基盤づくりを行い、信頼性の高い管理職になるためのマインド・スキルを醸成する。

(9:30~16:30)

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. もうすぐ管理職 管理職の役割とは【個人ワーク・グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4つの役割を理解する</li> <li>・キャリアステップの要件</li> <li>・「マネジメント」の本質とは何か</li> </ul>   | <p>3. 主体性を発揮するために【個人ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ主体性が必要なのか</li> <li>・「自らが変わること」の重要性を知る</li> <li>・「主体的思考」の実践</li> </ul> |
| <p>2. フォロワーシップの発揮【個人ワーク・グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォロワーの行動モデル</li> <li>・フォロワーシップ発揮の要素を考える</li> <li>・ポイント① 提言力を高める<br/>「問題発見・解決力」</li> <li>・ポイント② 貢献力に不可欠な「感情移入」</li> </ul> | <p>4. ステップアップに向けた自己育成計画作成【個人ワーク・グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ここまでの内容を基に、管理職になるためのステップアップ策を検討</li> </ul>              |

14

●対象 ▶ 中堅社員・中間管理職・管理職、および候補の方

## 企業の「かなめ」となる 管理職養成セミナー

■開催日 / 7月20日(火)~21日(水)  
 2022年1月20日(木)~21日(金)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 19,800円  
(税込) 一般 22,000円

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター



腑に落ちる!  
明日から実践できる!

ねらい

○管理職の役割、心構えから実践管理活動までを細かく指導し、変革の時代に求められる管理職を育成します。

○人を動かす力を、仕事と人間関係の2つの側面から徹底指導し、管理職として必要な能力を身につけていただきます。

1日目(9:30~17:00)

2日目(9:30~16:30)

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 環境適応のマネジメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・急激な環境変化への対応</li> <li>・各企業の価値向上のために</li> </ul> <p>2. 管理職の役割と心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・期待される管理職の役割、行動【ワーク】</li> <li>・管理職の「役割と権限・責任」</li> <li>・SDGsをビジネスに</li> </ul> <p>3. 管理職に求められる労務管理とハラスメント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職の労務管理は経営者と一体的な立ち場</li> <li>・使用者責任が問われるハラスメント</li> </ul> <p>4. 実践管理活動 I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職場の問題解決と活性化</li> <li>・ケーススタディを通じた問題解決策の立案【ワーク】</li> </ul> | <p>5. 実践管理活動 II</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ職場のコミュニケーションが難しいのか</li> <li>・職場を活性化させるコミュニケーション</li> </ul> <p>6. 異業種意見交換会【グループワーク】</p> <p>7. 実践管理活動 III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理能力を高める</li> <li>・事例で考える管理能力【ワーク】</li> </ul> <p>8. 実践管理活動 IV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職の部下指導</li> <li>・部下育成の具体的実践ポイント</li> </ul> |
|--|--|

15

●対象 ▶ 管理職、部下・後輩をお持ちの方、部下指導にお悩みの方

## 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー

■開催日 / 5月21日(金)  
2022年2月17日(木)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 11,880円  
(税込) 一般 13,200円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



活気ある職場を作り、チーム  
として成果を上げる!

ねらい

○部下のやる気を引き出し、能力を発揮させる指導方法を、事例研究などを通して身につけていただきます。

○「上司の役割」や「部下指導の考え方・行動」について、徹底指導します。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. 部下の能力をどう高め・引き出すか  
・人材(人財)育成の3本柱  
・部下(後輩)指導の基本姿勢  
・機会(チャンス)指導

2. ビジネスコーチング  
・ティーチング・コーチング・カウンセリング  
の指導スキル  
・事例研究で考えるコーチング

3. 事例研究で考える部下育成【ワーク】

4. 異業種意見交換会【グループワーク】

5. モチベーションを高める部下指導  
・多様化する上司と部下の関係  
・部下の成長と能力開発目標を明確にする  
・組織を活性化させる上司の役割  
・部下が動く上司の考え方、行動  
・部下の成長を願い、タイムリーに叱る上手な叱り方チェック  
・部下指導、心がけたい自分の行動

ハイブリッド形式

1日コース 複数名割引

16

●対象 ▶ 部下を持つ係長・課長・部長・所長・支店長クラス

## プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成

■開催日 / 9月15日(水)

■講師 / 大軽 俊史氏  
ビジネス ディベロップ サポート 代表

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



部下のモチベーションを引き  
上げて育てる!

ねらい

○マネジメント現場を取り巻く厳しい現実に関して考察していただきます。

○「実務のプロ」から「マネジメントのプロ」へと転換するための考え方を5つの視点にて体系的に解説します。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. 経営の好循環サイクルの確立こそが  
経営の目的

2. 管理職を取り巻く厳しい環境の実態  
とは?

3. 業績を上げている管理職の5つの  
役割と時間管理能力

4. 忙しい管理職に期待される時間配分とは?

5. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる!  
目指すは名将! あの課長の部下はみんな育つ!

6. 名将を目指そう! 部下育成の本質とは?  
~自己体験談からの考察~

7. 部下による組織・上司への安心感を  
高める「メンタリング」の効力とツボ

8. 自発的人材を養成するための  
「OJT指導力」のツボ

9. 傾聴の心得~話し上手は聴き上手~

17

●対象 ▶ 職場のリーダー(係長・主任)、管理職(部長・課長)、および候補の方

## マネジメントに必要不可欠な判断力を鍛える 優先順位・問題解決力向上トレーニング

- 開催日 / 8月4日(水)
- 講師 / 岸本 昌也氏  
(株)インバスケッ研究所
- 受講料 / 会員 19,800円  
(税込) 一般 22,000円
- 会場 / しがぎん浜町  
研修センター



限られた時間で業務遂行力を飛躍的にアップ!

ねらい

- ご自身の仕事の進め方の行動特性に気付ける「インバスケッ」を用いて、管理職に必要とされる【能力】・【行動】が、業務上で発揮できているかに気付いていただきます。
- グループワークで、あるべき優先順位設定と、本質的な問題処理のワークを行い、管理職に求められる「優先順位設定力・問題解決力」を向上していただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. オリエンテーション【研修の目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インバスケットの基礎知識</li> <li>・インバスケットの評価のポイント</li> <li>・管理者に必要な判断力、問題解決力(10のディメンション)の理解</li> </ul> <p>2. インバスケッ試験【個人演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インバスケッ問題集を使用して、案件の緊急性・重要性・優先順位と案件の処理を考える</li> </ul> <p>3. 優先順位決定力を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・優先順位をつける必要性</li> <li>・緊急度・重要度の2つの軸</li> <li>・優先順位設定について実践【グループ演習】</li> </ul> | <p>4. 案件処理に対して、問題解決プロセスの考え方を習得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題解決プロセスの習得</li> <li>・問題発見のポイント【見える問題・見えない問題】</li> <li>・優先度の高い案件の処理について実践</li> <li>・全体発表・振り返り</li> </ul> <p>5. スコアリングシートを用いた自己評価の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身の案件処理の抜けもれの把握</li> <li>・自分の強み・改善点をチェック</li> </ul> <p>6. まとめ ~今後、職場で活用できる動機付け~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修を通じて自身の気付きを記入</li> <li>・強みを生かす・弱みを克服するアクションプランの策定</li> </ul> |
|---|---|

18

●対象 ▶ リーダー・マネージャークラスの方、部下・人材育成担当者

## リーダーに求められる感情教育 「アンガーマネジメント」セミナー

- 開催日 / 8月3日(火)
- 講師 / 栗栖 佳子氏  
(株)宙(Sora) 代表取締役  
ビジネスコーチ  
大津市女性活躍推進アドバイザー
- 受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円  
※別途、アンガーマネジメント診断料2,200円  
(税込)を加算させていただきます。
- 会場 / しがぎん浜町  
研修センター



「叱り方」に悩むリーダー必見!  
怒りの感情をコントロールする方法を授け!

ねらい

- 「怒りの感情」のメカニズムを正しく理解すると、怒りの感情に振り回されないリーダーシップが身につく、部下育成やハラスメント対策にも効果的です。
- 部下の指導において多くのリーダーが悩む「叱り方」。アンガーマネジメントを学ぶと、怒りの「衝動」「感情」「行動」をコントロールする力が身につく、適切な部下の指導ができるようになります。

(9:30~16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. アンガーマネジメントの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「アンガーマネジメント」が求められている背景</li> <li>・なぜ「怒り」が生まれるのか</li> </ul> <p>2. 怒りの感情を科学する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「怒り」の性質</li> <li>・問題となる4つの怒り</li> </ul> <p>3. アンガーマネジメント3つの暗号</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・怒りのピーク</li> <li>・三重丸と振り分け作業</li> </ul> <p>4. 「ストレス」対策と「ハラスメント」対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスクマネジメントとして活用</li> <li>・怒りの感情との上手な付き合い方</li> </ul> | <p>5. 心の器を大きくするトレーニング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衝動のコントロール</li> <li>・価値観の違いを理解する</li> </ul> <p>6. パワハラにならない叱り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・悪い叱り方のキーワード</li> <li>・怒る&amp;怒らないの境界線を明確にする方法</li> </ul> <p>7. アンガーマネジメント診断で自己分析</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の怒りの特性と対処方法</li> <li>・「怒り」と上手に付き合うロールプレイング</li> </ul> <p>8. 怒りの連鎖を断ち切ろう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・怒りの加害者にも被害者にもならない</li> </ul> |
|---|---|

19

●対象 ▶ 人材育成担当者、女性リーダーおよび候補の方、管理職、経営層の方

## 上司と共に学ぶ「女性リーダー育成セミナー」 ～女性リーダーの意識改革と上司・管理職の役割～

■開催日 / 11月10日(水)

■講師 / 栗栖 佳子氏  
(株)宙(Sora) 代表取締役  
ビジネスコーチ  
大津市女性活躍推進アドバイザー

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

受講者の声

グループワークで、色々な企業の方と多くの意見交換ができた。

男性にも参加していただき、管理者や経営者からの意見も聞いてみたかった。

ねらい

- 女性リーダーの育成に必要な「意識改革と組織風土づくり」に取り組みます。
- 女性リーダーの育成は経営戦略。“成功する企業”と“失敗する企業”の違いを理解することで、間違った女性の活躍推進の課題にも取り組みます。

〈9:30～16:30〉

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. 女性のリーダー育成の目的とメリット<br/>・世界から見た日本は「飛びぬけた後進国」<br/>・すべての人材の才能を引き出し成長をサポートする経営戦略</p> <p>2. 女性リーダーの育成のスタートは「意識改革」<br/>・意識改革を止めている「価値観の枠組み=パラダイム」<br/>・すべてはTOPの決断次第</p> <p>3. 理解はしていても意識改革ができていない<br/>・経営者・中間管理職の意識改革<br/>・女性の意識改革・男性の意識改革</p> <p>4. 女性リーダーにフィットした組織作り<br/>・コミュニケーションのスキルアップで信頼関係を築く</p> | <p>5. 女性リーダーの活躍が企業価値を決める<br/>・女性リーダーが活躍できる職場は男性の意識も変える<br/>・「福利厚生」ではなく「キャリア支援」<br/>・産休・育休明けの女性活躍が勝負を決める</p> <p>6. 女性リーダー活躍の成功企業と失敗企業の違い<br/>・多様な人材や価値観を受け入れる柔軟性がポイント</p> <p>7. 課題解決に向けたワークショップ(ワールドカフェ)<br/>・コミットメントの発表</p> |
|---|---|

※ワールドカフェでは、女性と男性と一緒にアイデアを出す場にしていきます。

プログラム

20

●対象 ▶ ビジネスマナーの基本を習得したい方、初めて接客をされる方

## 1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本

■開催日 / 5月20日(木)  
10月15日(金)  
2022年2月16日(水)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 11,880円  
(税込) 一般 13,200円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



ビジネスマナーが自己流で自信のない方、必見!

ねらい

- お客さまに対する対応の心構えから、あいさつや電話応対など、ビジネスマナーの基本を「知っている」だけでなく「できる」ように習得していただきます。
- 自分自身のビジネスマナーの振り返りとともに、後輩を指導される立場の方にも最適な講座です。

〈9:30～16:30〉

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. マナーの重要性と基本<br/>・お客さま対応の心構え</p> <p>2. 相手に好印象を与えるために<br/>・第一印象を決定付けるポイント<br/>・身だしなみのポイント<br/>・相手に誤解を与えない基本姿勢</p> <p>3. 好感を与えるお客さま対応のために<br/>・場面に応じたあいさつの仕方【実習】<br/>・名刺の出し方、受け方【実習】<br/>・来客応対・ご案内の仕方と座席の順序【実習】<br/>・他社訪問時のマナー<br/>・ロールプレイング【実習】</p> | <p>4. コミュニケーション能力を高めるための言葉づかいトレーニング<br/>・正しい敬語の使い方<br/>・間違いやすい言葉づかい<br/>・魅力ある接遇話法</p> <p>5. 相手に安心感を与える電話応対<br/>・ビジネス電話対応の心構え<br/>・電話のかけ方、受け方<br/>・ケーススタディ【事例実習】</p> |
|--|---|

プログラム

21

●対象 ▶ 電話対応のスキルアップを目指す方

## 個別アドバイスで弱点克服!! ワンランク上の電話対応トレーニング

■開催日 / 7月14日(水)  
11月9日(火)  
2022年3月4日(金)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 9,900円  
(税込) 一般 11,000円

■定員 / 20名限定

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



自分の対応、これでいいの？  
と不安な方にも!

ねらい

- 基本的な電話の受け方やかけ方だけでなく、今、求められているワンランク上の電話対応スキルをしっかりと身につけていただきます。
- 電話の声を録音して振り返ることにより、電話対応での話し方の癖を見直していただき、相手に心地よく伝わる話し方を指導します。

〈13:00~17:00〉

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| 1. あなたの対応で会社の印象が決まる!<br>・会社の代表<br>・電話における第一印象                                 | 4. 電話対応の基本を徹底する<br>・正確、迅速、丁寧な電話対応のために<br>・よりよい対応を考えよう【ペアワーク】             |
| 2. 好印象を与える話し方<br>・相手の心に響く話し方とは?<br>・気を付けたい話し方の癖                               | 5. さまざまな場面での電話対応のポイント<br>・個人情報を探ねられたとき<br>・クレーム対応 など                     |
| 3. 対応で間違いやすい言葉づかいと魅力ある接遇話法<br>・正しい敬語の使い分け<br>・間違いやすい言葉づかい練習問題<br>・接遇話法で印象をあげる | 6. こんな時どうする?<br>実践トレーニング【事例実習】<br>・名指し人が電話中・外出中・会議中の場合<br>・相手が名乗らない場合 など |

22

●対象 ▶ お客さま対応のスキルアップを目指す方

## ロールプレイングで実践! 心をつかむお客さま対応トレーニング

■開催日 / 8月24日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 9,900円  
(税込) 一般 11,000円

■定員 / 10名限定

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



姿勢、お辞儀が会社の印象を変える!  
気付いていないご自身の癖を見直しませんか。

ねらい

- さまざまな対応事例に基づき、“ビデオ撮影+振り返り”で、すぐに職場で実践していただけるよう個別指導します。
- 「日頃の接客対応について“これで本当に正しいのか”見直したい」「お客さま対応力をアップさせて、会社の顔として活躍したい!」という方にお薦めの講座です。

〈13:00~17:00〉

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| 1. 今求められるお客さまの心をつかむ接遇対応とは?<br>・なぜ、接遇対応が大切なのか<br>・感性を磨くトレーニング        | 3. 好感を与える言葉づかいで印象アップ<br>・よくある間違った敬語の使い方                                 |
| 2. あなたの対応が会社のイメージを決める<br>・見られています!あなたの立ち居振る舞い<br>・場面に応じたあいさつの仕方【実習】 | 4. 「また会いたい」と思われるお出迎えからお見送りまで<br>・ご案内の仕方、座席の順序<br>・今さら聞けないお茶の入れ方・出し方【実習】 |
|   | 5. ロールプレイング<br>・こんな時どうする?<br>ケーススタディ【実習】                                |

23

●対象 ▶ コミュニケーションの基礎を身につけたい方(業種・役職は問いません)

## ビジネスコミュニケーション講座

■開催日 / 2022年1月19日(水)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 7,920円  
(税込) 一般 8,800円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○ビジネスシーンで求められる「印象力」「話し方」「傾聴力」に焦点を当て、コミュニケーションの基礎から分かりやすく解説します。

○グループワークやペアワークなどの演習を多く取り入れることで、体験的にコミュニケーションを理解していただけます。

〈13:00~16:30〉

### 1. コミュニケーションとは

- ・ビジネスで必要とされるコミュニケーション
- ・コミュニケーションを定義する【ワーク】
- ・コミュニケーションの方法とは?

### 2. コミュニケーションにおける「印象」の重要性

- ・自分の印象を知る【ワーク】
- ・相手に好感を与えるために  
~印象力アップトレーニング~

### 3. ビジネスコミュニケーション① 相手に伝わる「話し方」

- ・説得力のある話し方のコツ
- ・効果的な話の構成を知る
- ・プレゼンテーション力を身につけよう  
【1分間スピーチ】

### 4. ビジネスコミュニケーション② 信頼関係を築く「傾聴力」

- ・「傾聴力」とは?~3つの「きく」~
- ・相手が話したくなる聴き方のコツ【ワーク】
- ・関係を深める「あいづち」と「質問」を  
マスターしよう!【ワーク】

プログラム



コミュニケーションが楽しくなる! 苦手な人ともうまくいき!

24

●対象 ▶ ビジネス文書を習得したい全ての方(業種・役職は問いません)

## ビジネス文書とEメールの基本セミナー

■開催日 / 2022年1月25日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 7,920円  
(税込) 一般 8,800円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○ビジネス文書の基本マナーやルールを習得し、相手から信頼される文書が書けることを目指します。

○個人演習やグループワークを通して、文書作成力を磨いていただきます。

○文書作成が苦手な方、体系立てて学びたい方等にお薦めのセミナーです。

〈13:00~16:30〉

### 1. オリエンテーション

- ~どうして文書にする必要があるのか?~
- ・文書主義の原則
- ・ビジネス文書が持つ4つのメリット

### 2. ビジネス文書の種類【ワーク】

- ・「社内文書」と「社外文書」の違い
- ・社内文書の基本フォーマット
- ・社内文書(報告書)を作成してみよう!
- ・件名のつけ方を工夫しよう
- ・語感(言葉が与える印象)を意識しよう  
→「一文字」を心がける  
→句読点や記号を効果的に使う  
→漢字とひらがなのバランスを意識する
- ・社外文書の基本フォーマット

- ・頭語と結語の組み合わせ、時候の挨拶
- ・社外文書を作成してみよう!

### 3. 意外と知らないルールとマナー

- ・書体と文字の大きさ
- ・封筒の書き方・入れ方【ワーク】
- ・印鑑の基本ルール

### 4. Eメールの基本【ワーク】

- ・メール意識度チェック
- ・ビジネスメールの基本フォーマット
- ・ビジネスメールのマナー
- ・ビジネスメールを作成してみよう!

プログラム

新規セミナー



伝わりやすい文書のコツを知りたい方、必見!

25

●対象 ▶ クレーム対応のスキルを身につけたい方(業種・役職は問いません)

～怒るお客さまこそ、神さまです!～

## 怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座

■開催日 / 11月12日(金)

■講師 / 谷 厚志氏  
(一社)日本クレーム対応協会代表理事■受講料 / 会員 19,800円  
(税別) 一般 22,000円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

## 新規セミナー

クレームに対する恐怖心を  
なくしたい方、必見!

ねらい

- 「間違ったクレーム対応でお客さまと利益を逃している…」、そんな状況を脱するためにクレーム客をお得意さまに変える方法をお伝えします。
- お客さまの怒りを笑顔に変える“魔法のクレーム対応”、事前にクレームをなくすための具体的な方法を、事例を交えながら楽しく、分かりやすく学んでいただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

1. クレームは、お客さまからのアドバイスだ!!
  - ・クレームの恐怖心を取り除く方法
  - ・クレームを炎上させる人の共通点
2. クレーム対応の5つのステップとは
  - ・クレーム対応の主導権の握り方
  - ・クレーム対応二大NGワードとは…
  - ・怒りを笑顔に変える魔法の言葉
3. 現場で役立つ! クレーム対応フレーズ集
  - ・お詫びの言葉、共感の言葉の引き出しを増やす
  - ・思い込み・勘違いのクレーム対処法
  - ・反論する場合の効果的な言葉
4. 事例研究「あなたならこのクレームをどう対応しますか」【個人ワーク】
  - ・理不尽な要求・カスタマーハラスメントの対処法を学ぶ
  - ・お客さまに解決策で納得していただくための裏技
5. クレームからサービスを増やす方法
  - ・クレームに強い組織の作り方
  - ・儲かっている企業のクレームの取り扱い方

職務別研修

26

●対象 ▶ プレゼンの効果を高めて仕事の成果を飛躍的に高めたい方

## 聴き手を魅了するロジカルプレゼンテーション

■開催日 / 5月25日(火)

■講師 / 車塚 元章氏  
(株)ブレイクビジョン 代表取締役■受講料 / 会員 16,280円  
(税込) 一般 18,150円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター「どうすれば伝わるか」  
その効果的な方法を学ぶ!

ねらい

- プレゼンスキルの理論とコツを学んだうえで、見せ方を改善し効果を上げられるようにする。
- ◇説得力の改善:聞き手を説得するためのロジカルな話の構成ポイント
- ◇基本の改善:プレゼンに必要なベーシックスキル
- ◇アピールの改善:「話し方=聴覚に訴える」「見せ方=視覚に訴える」ポイント

(9:30~16:30)

プログラム

1. ロジカルシンキング&プレゼンの基本
  - ・ロジカルシンキング&プレゼンの基本はMECE
  - ・全体のシナリオは3ステップ法で設計する【ロジカルプレゼンのためのシナリオをイメージする】
2. 説得力がアップするロジカルな話の構成ポイント
  - ・まだある、ロジカルプレゼンの実践フレームワーク【ワーク:フレームワークに沿って、説得力のあるプレゼンストーリーを作成してみる】
3. プレゼンの基本を理解する
  - ・人間力×内容力×表現力=プレゼン力
  - ・人前でうまく話すための「ひとり説得力」【ワーク:プレゼンのコツを理解したうえで、実践してみる】
4. 1日で上達するプレゼンスキルの具体策
  - ・スキルを分解して一つ一つ学ぶ
  - ・結果を出すプレゼンは、内容説明プラス「行動を促すメッセージ」【プレゼンのコツを考え、今日1日の上達ゴールをイメージする】
5. ロジカルプレゼンの効果を高める10のポイント
  - ・インパクトを与える動作、身ぶり手ぶりの使い方
  - ・話のスピード声のリズム・間など、人前で話し方10のポイント【ワーク:あらゆるレベルアップに向けて10のポイントを理解したうえで、実践してみる】
6. 分かりやすくするためのスライドを使ったプレゼンテクニック
  - ・分かりやすいスライドをつくるための基本知識
  - ・伝わり方が劇的に上がるスライド投影と話すタイミング
  - ・1分間プレゼンによる劇的ビフォー・アフター【ワーク:スライドを使った話し方のポイントを理解したうえで、実践してみる】

27

●対象 ▶ 採用担当者

## 採用後に後悔しない! 採用面接官トレーニングセミナー

■開催日 / 12月9日(木)

■講師 / 諫山 敏明氏  
アチーブ人財育成(株) 代表取締役社長  
NPO法人フィンランド式人材育成研究所 理事長

■受講料 / 会員 19,800円  
(税込) 一般 22,000円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



コロナ禍で変わる面接。  
貴重な“人財”を見極める力を  
身につけたい方に!

ねらい

- 昨今の新卒採用や中途キャリア採用の面接技法として必要なスキルを理解。さらに、応募者本人の指向とミスマッチを起こさないために自社の特徴を整理して、面接の基礎知識を学びます。
- オンライン面接でのポイントも解説!
- ケースワークなどを活用し、短時間で、採用における効果的な面接方法を学べる研修プログラムです。

〈9:30~16:30〉

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 採用面接者の抱える課題を解決【アセスメント】<br/>あなたは大丈夫? 「面接傾向セルフチェック」<br/>1)現在の就活状況を知る~優秀な人材をどう探るか?~<br/>2)採用面接官の役割と心構え<br/>3)アフターコロナで求められる人材<br/>4)面接までの準備<br/>5)内定辞退防止策</p> <p>2. 採用面接官の面接力向上スキル<br/>1)オンライン面接での注意点と見極め方<br/>2)グループ討議選考で見極めるポイント<br/>3)面接で聞いてはいけないNG質問<br/>~やってはいけない面接とは?~</p> | <p>4) PDCAサイクルのコンピテンシー面接【ポイント】<br/>・応募者の「現在・過去・未来」のどれを信じるか?<br/>・自分理解と仕事理解の確認<br/>・自己効力感が高いか? 「Why?」を意識した深堀質問<br/>・中途採用の質問<br/>・主体性を発揮する人材かどうかの見極め質問<br/>・メンタルが強いかどうかの見極め質問<br/>5)受験者の本音を探る見極め力をつけるスキル<br/>・採用面接官の質問力<br/>・DVD視聴~あなたなら次にどんな質問をする?~</p> |
|--|--|

28

●対象 ▶ 全階層向け(若手社員~職場リーダー、経営者・管理者・人事労務担当の方)

## 働きやすい職場づくりの基本 ハラスメント対策とメンタルヘルス

■開催日 / 6月16日(水)

■講師 / 福西 綾美氏  
(株)ソフィアステージ 代表取締役

■受講料 / 会員 17,820円  
(税込) 一般 19,800円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

新規セミナー



パワハラ防止法施行で職場  
を見直し!  
職場でよくある事例をみなが  
ら解説。すべての社員に正しい知識を!

ねらい

- ますます複雑化する職場の労働問題を未然に防止・軽減するために、まずはハラスメントおよびメンタルヘルスの知識を学びます。
- 人事労務や法務の担当者でなくても理解できるよう、現場でよく直面する事例を踏まえて、実務視点で解説します。

〈9:30~16:30〉

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. 職場のハラスメント<br/>~誰もが行為者になる可能性がある~</p> <p>2. パワーハラスメント<br/>上司から部下、部下から上司へのハラスメント対応</p> <p>3. セクシュアルハラスメント、<br/>マタニティハラスメント</p> <p>4. ワークハラスメントのない職場づくりのために</p> | <p>5. ストレスとメンタルヘルス</p> <p>6. 疾病性と事例性の視点</p> <p>7. ケースマネジメント / 事例対応</p> <p>8. メンタルヘルス不調と職場復帰支援</p> <p>9. まとめ</p> |
|---|---|

29

●対象 ▶ 営業担当者

## ～おもしろいほど商談がうまくいくヒアリング型営業～ 営業担当者のための質問力&PR力向上セミナー

■開催日 / 7月15日(木)

■講師 / 大倉 啓克氏  
(株)アフェクト 代表取締役■受講料 / 会員 17,820円  
(税込) 一般 19,800円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

自身の営業の仕方を見つめ直して、すぐに役に立つ!

ねらい

- 話し過ぎずに聴くことが顧客志向であるという営業の本質を学ぶ。
- 自己PRや提案が分かりやすく簡潔にできるようになることで、よりヒアリングに時間を取れるようになる。
- オンライン営業にも適応できるヒアリング型営業のやり方を習得する。

(9:30~16:30)

プログラム

- あなたと話したい! と思ってもらう印象管理
  - ・第一印象が良くなる4つの法則
  - ・話したいと思ってもらえる営業パーソンとは「コミュニケーションスキルが上がるロールプレイング」【演習】
- おもしろいほど商談がうまくいく質問力
  - ・売れる営業パーソンが必ず行う3つの質問とは
  - ・聴き上手になる15の原則・テクニック「ヒアリング型営業ケーススタディI」【事例研究】
- ヒアリング型営業を実践する
  - ・ヒアリングで感情を揺さぶった後、理性の納得を得る営業
  - ・営業の主人公はお客様「ヒアリング型営業ケーススタディII」【事例研究】
- オンライン営業もヒアリング型で!
  - ・オンラインでのヒアリングの注意点
  - ・オンライン営業の成功法則「インサイドセールス計画書」の作成【ワーク】
- お客様が魅力を感じる自己PR力の向上
  - ・自己PRを簡潔にするためのパーソナル・ブランディング「パーソナル・ブランド発見ワーク」【ワーク】
- 話す時間が短くなるエレベーター・ピッチの作成
  - ・自分を印象付けるキャッチフレーズをつくらう
  - ・30秒で相手をその気にさせるエレベーター・ピッチとは? 「キャッチフレーズ&エレベーター・ピッチ」の作成【ワーク】
  - ・エレベーター・ピッチの発表【演習】
  - ・「はじめの一步シート」の作成【ワーク】

ハイブリッド形式

半日コース

30

●対象 ▶ 「仕事の改善」に関わる全ての社員(全職種・全業種・全階層に対応)

## 改善セミナー(基礎編・実施編)

■開催日 /  
基礎編…6月15日(火)  
実施編…11月17日(水)■講師 / 東澤 文二氏  
改善コンサルタント■受講料 / 会員 13,310円  
(税込) 一般 14,850円■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

### 新規セミナー (実施編)

(1)とりわけ、次の方々に必須セミナーです。

- ①「改善を推進」すべき  
「改善・事務局&推進委員」など
  - ②「改善を指導」すべき  
「リーダー・幹部・管理職」など
- (2)「基礎編&実施編」併せての受講が「効果的」ですが、「基礎編だけ」、「実施編だけ」の受講も可能です。

ねらい

(基礎編)

- 手間をかけず、カネをかけず、「知恵を出す改善」の「手っとり早い実施法」。
- 改善活動を「定着化→活性化」させる最も効果的な「改善の推進・指導ノウハウ」。

(実施編)

- 多数の具体的な改善を基に、「実感→納得→成果」に直結するためのノウハウを解説します!

基礎編 6月15日(火) (13:30~16:30)

実施編 11月17日(水) (13:30~16:30)

プログラム

- 改善に対する誤解を粉砕
    - ・改善は大変にあらず、「小変」なり(小さく変える)
    - ・「ムダ・不要」からの手抜き(改善の手抜き)
    - ・「カネ&手間」をかけず、「知恵」を出すのが改善
  - 改善活動のブレーキを解除
    - ・「自分の仕事」のやり易い化・ラクちん化
    - ・「苦勞」を「工夫」で解消(改善的対処法)
    - ・「結果」として、会社にも充分なメリット
  - 手っとり早い改善実施ノウハウ
    - ・「改善の方程式」→問題&原因の裏返し
    - ・「改善の定石」→対策パターンの理解
    - ・「改善の公式」→解決パターンの習得
- 手間&カネをかけず知恵を出す発想
    - ・問題を分割→分ければわかる・分ければできる
    - ・とりあえず、できることから、即座に着手
    - ・できないことは後回し→着手の優先順位
  - 現実的制約に対応&対処する思考
    - ・大変=大きく変える→小変=小さく変える
    - ・大袈裟→小袈裟化(小さな原因→小さな対策)
    - ・チャチなものほど良い改善  
(鋭い原因追求→小袈裟化)
  - 利害&意見対立への改善的対処法
    - ・とりあえず、試しに「やめて・みる」仮説→検証
    - ・とりあえず、試しに「やって・みる」検証→仮説
    - ・やってダメなら、また改善  
(連続改善の繰り返し)

31

●対象 ▶ 事務担当者、事務の仕組み改善をお考えのリーダー・管理職

# 事務ミスゼロの仕事術セミナー

■開催日 / 10月19日(火)

■講師 / 岡 亜希菜氏  
(株)ビジネスプラスサポート  
 人財育成プロデューサー

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター



ミスが起こらない「仕組み」  
 をつくる!

ねらい

- 業務におけるミスとは何か、どのようにしてミスが発生するのか、といったミスの仕組みを理解する。
- さまざまな事務作業でミスを減らすための具体的な方法を演習やケーススタディを交えながら学ぶ。
- 事務仕事のうっかりミスをなくしたい方、部下の事務仕事のミスが多く悩んでいる方にお薦めのセミナー。

〈9:30~16:30〉

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. ミスを減らせば仕事の質も向上する<br/> <small>〈STEP1: ミスの怖さを知る〉</small></p> <p>2. ミスの発見・改善に必要な視点とは<br/> <small>〈STEP2: どんなミスがあるのかを知る〉</small></p> <p>3. ミスが発生する原因・背景の分析<br/> <small>〈STEP3: なぜミスは起こるのかを知る〉</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①人間の習性が引き起こすミス</li> <li>②道具不備によるミス</li> <li>③環境不備によるミス</li> </ul> <p>・現象を引き起こした「要素」をツリーで考える【グループワーク】<br/>             ・“なぜなぜ分析”で真の要因を探る</p> | <p>4. 3つの原因から考える「よくあるミスの対処法」<br/> <small>〈STEP4: ミスをどう改善するのかを知るI〉</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人間の習性が引き起こすミスをなくす</li> <li>・道具の不備が引き起こすミスをなくす</li> <li>・環境の不備が引き起こすミスをなくす</li> </ul> <p>5. 今ある資源(ツール・人・環境)を活用して「ミスゼロ」のアイデアを出す<br/> <small>〈STEP5: ミスをどう改善するのかを知るII〉</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改善アイデア出しに有効な発想法</li> </ul> <p>6. 「ミスゼロ職場」を実現するには<br/> <small>〈STEP6: 周りを巻き込み取り組む方法を知る〉</small></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミスは隠すのではなくオープンにする風土をつくる</li> </ul> |
|--|---|

プログラム

32

●対象 ▶ 経理担当者

# 経理担当者の働き方改革! 経理業務のスピードアップとコスト削減

■開催日 / 7月13日(火)

■講師 / 田中 義晴氏  
税理士法人 田中事務所 税理士

■受講料 / 会員 14,850円  
(税込) 一般 16,500円

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター

受講者の声



自分の思い込みの部分  
 に気づけてよかった。

今まで当たり前に行っていた業務に対して、新たな視点で改善していく方法が学べた。

ねらい

- ルーチンワークに潜む無駄な業務を削減する具体的な改善策を学ぶ。
- 社長が期待する経理部門の本来あるべき姿を明確にする。
- 経理業務の合理化をもっと進めたい中堅・中小企業の方々にお薦めのセミナー。

〈9:30~16:30〉

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. 経理は事務作業ではなく、経営への貢献業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確な経営情報の提供</li> <li>・経営のスピード化</li> <li>・コストダウンと管理部門のスリム化</li> </ul> <p>2. まだまだできる経理コストの徹底削減</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務作業の特徴を考える</li> <li>・月次試算表を翌月5日までに作成する</li> <li>・完璧とスピードを両立するコツ</li> <li>・道具の普及で仕事は変わる</li> </ul> <p>3. キャッシュレスは経理改善の入門</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費を精算するコストを把握していますか?</li> <li>・立替金の精算を月1回とする</li> <li>・少額経費はまとめて会計処理</li> </ul> | <p>4. 毎日している経理業務の無駄を改善する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書や請求書の整理に時間をかけている</li> </ul> <p>5. 業務をスピードアップする会計ソフトの使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフトを導入して人員が減りましたか?</li> </ul> <p>6. 決算をスピードアップする3つのノウハウ</p> <p>7. 業務をスピードアップして経営に貢献する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力する経理担当者から判断する経理担当者へ</li> <li>・なぜ決算書は作れても活用できないのか?</li> <li>・お金の流れを把握する貸借対照表の見方</li> <li>・経営成績を判断する損益計算書の見方</li> </ul> <p>8. 社長が期待する優秀な経理担当者になろう!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・優秀な経理担当者がいる会社は不況下でも業績が良い</li> </ul> |
|---|--|

プログラム

職務別研修

33

●対象 ▶ 経理・営業担当者、手形・小切手を基礎から学習したい方

# 分かる! 手形・小切手入門講座

- 開催日 / 12月10日(金)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 会員 7,920円 (税込) 一般 8,800円
- 会場 / しがぎん浜町 研修センター



手形・小切手を基礎から分かりやすく、半日で解説!

ねらい

- 手形・小切手の仕組、実務上の取り扱いのポイントについて、分かりやすく解説します。
- 電子的な記録として発生し、流通量が増加している「でんさい」の仕組を手形との比較で解説します。

〈13:00~17:00〉

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手形・小切手の基礎知識</li> <li>2. 小切手                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手の仕組、記載事項</li> <li>・線引小切手、先日付小切手</li> <li>・小切手の取立、資金化</li> <li>・小切手振出時、受取時のチェックポイント</li> </ul> </li> <li>3. 約束手形                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・約束手形の仕組、記載事項</li> <li>・約束手形受取時のチェックポイント</li> </ul> </li> <li>4. 為替手形                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・為替手形の仕組、記載事項</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. 手形の取立と裏書譲渡                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・いつどこに呈示するか</li> <li>・裏書譲渡の仕組</li> </ul> </li> <li>6. 手形の不渡                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・不渡事由</li> </ul> </li> <li>7. 手形の紛失・盗難・時効</li> <li>8. 電子記録債権(でんさい)について                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・でんさいの仕組、活用方法</li> </ul> </li> </ol> |
|---|---|

実務知識研修

2日コース 複数名割引

34

●対象 ▶ 経理・営業担当者、簿記を基礎から学習したい方

# やさしい簿記入門講座

- 開催日 / 5月13日(木)~14日(金)  
10月13日(水)~14日(木)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 会員 19,800円 (税込) 一般 22,000円
- 会場 / しがぎん浜町 研修センター

受講者の声



問題を解いた後、すぐに復習できる内容になっていたので、より理解を深められた。

貸借対照表や損益計算書について、初心者にも分かりやすい説明だった。

ねらい

- 簿記の基礎的な知識(商業簿記)の習得を中心に、簿記の仕訳から決算書の作成までを行っていただきます。(日商簿記検定3級レベル)
- 演習問題を数多く取り入れながら順序立てて進めますので、初めての方にも分かりやすく学んでいただけます。

1日目(9:30~16:30)

2日目(9:30~16:30)

プログラム

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 簿記の基本                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記とは</li> </ul> </li> <li>2. 簿記のスタートとゴール                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・取引の発生から決算まで</li> </ul> </li> <li>3. 勘定科目について                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・主要な勘定科目</li> </ul> </li> <li>4. 簿記上の取引と仕訳                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の取引と簿記上の取引</li> <li>・いろいろな仕訳</li> </ul> </li> <li>5. 勘定の集計と元帳転記</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 試算表と精算表                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・試算表、精算表の作成</li> </ul> </li> <li>7. 決算整理と決算書の作成                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸倒引当金の計上</li> <li>・売上原価の算出</li> <li>・減価償却費の計上</li> <li>・期間損益の修正と整理等</li> </ul> </li> <li>8. 総合演習問題                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕訳から決算書までを作成</li> </ul> </li> </ol> |
|--|---|

35

●対象 ▶ 経理・営業担当者、管理者、決算書を読めるようになりたい方

# 1日で学ぶ! 決算書の見方講座

■開催日 / 6月23日(水)  
8月26日(木)[オンライン]  
2022年2月8日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 11,880円  
(税込) 一般 13,200円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

8月26日(木)は、  
「オンラインLIVEセミナー」  
として開講します。



決算書が理解できれば、会社  
を見る目が変わる!

ねらい

- 1日で決算書が読めるようになる、基本的な知識を身につけていただきます。
- 上場企業の決算書を通じて、具体的に経営分析のポイントを学んでいただきます。

〈9:30~17:00〉

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| 1. 決算書とは<br>・決算書を構成するもの<br>・何のために決算書を作成するのか? | 4. 株主資本等変動計算書  |
| 2. 貸借対照表の構造<br>・貸借対照表の見方、ポイント                | 5. キャッシュフロー計算書<br>・キャッシュフロー計算書がなぜ必要か<br>・キャッシュフロー計算書の見方、ポイント |
| 3. 損益計算書の構造<br>・損益計算書の見方、ポイント                | 6. 決算書を分析する<br>・収益性、効率性、安全性の指標                               |
|  | 7. 事例を用いた決算書分析   |

半日コース

36

●対象 ▶ 経営者・役員、財務・経理担当者

# 財務の強化をめざす! 資金繰り実践講座

■開催日 / 7月8日(木)  
11月16日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 7,920円  
(税込) 一般 8,800円

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



自社の資金繰りを、しっかり  
把握できていますか?

ねらい

- 企業の存続・発展の「かなめ」であるキャッシュフロー重視の経営について、基礎から実践のポイントまでを学んでいただきます。
- 資金繰り管理の重要性を学んでいただき、資金繰り表の作成方法を身につけていただきます。

〈13:00~17:00〉

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| 1. 資金繰りの基本<br>・貸借対照表と損益計算書の説明<br>・キャッシュを増やす取引<br>・資金繰りに関連する経営指標 | 4. 資金収支の管理<br>・資金繰り表の基本的な仕組み<br>・実績資金繰り表の作成方法<br>・予定資金繰り表の作成方法                 |
| 2. 運転資金について<br>・運転資金の計算方法<br>・収支ズレから運転資金を見積もる                   | 5. 資金繰り改善と業績改善のポイント<br>・キャッシュフロー経営を実践する<br>・売上債権管理の徹底<br>・在庫管理の徹底<br>・資金繰り表の検証 |
| 3. 固定資金について<br>・設備資金の調達と返済<br>・長期借入金の返済原資<br>・固定資金計画表の作成方法      |  |

37

●対象 ▶ 品質管理担当者、ISO推進担当者、内部監査員候補者

## 演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座

■開催日 / 6月17日(木)~18日(金)  
12月7日(火)~8日(水)

■講師 / 6月:豊島 正利氏  
(株)豊島コンサルティング代表

12月:高井 悟氏  
(一財)日本品質保証機構

■受講料 / 26,400円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

### 受講者の声

限られた時間内で内部監査のシミュレーションができてよかった。

社内での監査と定期審査に役に立ちそう。

ねらい

○ISO9001を初めて学ぶ方にも安心して受講していただけます。

○グループ演習を通じて、実際の内部監査の進め方、方法を身につけていただけます。

## 1日目(9:30~16:30)

1. ISO9001の概要
2. 内部監査の進め方
3. グループ演習①  
・ 監査領域の事務内容の把握
4. グループ演習②  
・ 監査計画書の作成
5. グループ演習③  
・ チェックリストの作成

プログラム

## 2日目(9:30~16:30)

6. グループ演習④  
・ 内部監査の実施
  7. グループ演習⑤  
・ 不適合の指摘【ケーススタディ】
  8. グループ演習⑥  
・ 不適合報告書の作成
  9. 理解度の確認【修了テスト】  
・ 解説および質疑応答
- ※修了テストに合格された方には、修了証をお渡しいたします。

実務知識研修

38

●対象 ▶ 環境管理担当者、ISO推進担当者、内部監査員候補者

## 演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座

■開催日 / 9月16日(木)~17日(金)

■講師 / 豊島 正利氏  
(株)豊島コンサルティング代表

■受講料 / 26,400円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

### 受講者の声

ロールプレイングをすることで、監査をリアルに体感することができた。

初めてISOのセミナーに参加したが、分かりやすく、役に立つ内容であった。

ねらい

○ISO14001:2015規格と内部監査のポイントを分かりやすく学んでいただけます。

○ロールプレイング演習を通じて、実際の内部監査の方法・感覚を身につけていただけます。

## 1日目(9:30~16:30)

1. ISO14001環境ISOの概要
2. 内部監査の進め方・技法
3. 内部監査グループ演習  
演習1 チェックリスト作成  
内部監査実施計画書の作成

プログラム

## 2日目(9:30~16:30)

- 演習2 監査模擬演習【ロールプレイング】
- 演習3 不適合の指摘【ケーススタディ】
- 演習4 不適合報告書の作成
4. 理解度の確認【修了テスト】  
※修了テストに合格された方には、修了証をお渡しいたします。  
※内容については、一部変更になる場合がございます。

# 講師派遣オリジナルプラン

## 貴社のニーズに合わせたプランで 講師を派遣いたします。

組織や社員に求められる知識や能力の開発のため、貴社のニーズに応じた研修プログラムを提案し、専門講師を派遣して各種の教育研修を実施しております。

階層別研修や個別テーマによる研修等、数多くのコースをご用意しております。

ぜひ、お気軽にご相談、ご用命くださいますようお願い申し上げます。

### KEIBUN 講師派遣オリジナルプラン3つの強み!

強み  
1

**37年間の  
歴史と信頼で  
積み重ねたノウハウ**

強み  
2

**3年間394回  
14,557名の受講実績**

強み  
3

**豊富な講師陣が、  
お取引先の教育ニーズに  
合わせて実施**

#### 研修までの流れ

##### ①現状把握

まずは、ご担当者さまのお悩みやご要望をしっかりと聞き取ります。

##### ②ご提案

ご要望をもとに、貴社に合わせた研修のご提案をいたします。

##### ③実施

ご希望の日時や会場で実施いたします。

##### ④フォローアップ

研修ご担当者さまと打ち合わせの上、フォローアップのご提案もいたします。

### オリジナルプラン(実施概要例)

#### 1. 接遇研修 (2時間コース)

##### 1. 接遇対応の重要性

- ・なぜ接遇対応が大切なのか?
- ・相手を思いやる心を形にして伝える

##### 2. 相手に好印象を与えるために

- ・第一印象を決定付けるポイント
- ・好感を与える表情・姿勢【実習】
- ・相手に伝わるあいさつ【実習】

##### 3. より良いコミュニケーションを考える

- ・正しい言葉づかい
- ・魅力ある接遇話法のいろいろ
- ・間違いやすい敬語の使い方【ワーク】

## 2. 企業向け管理職シリーズ研修

内容に応じて、

- 1日コース
- 半日×2回コース
- 2時間×5回コース

などからご指定いただけます。

### 1. 急激な環境変化の認識と改善、改革の取り組み

- ・ 大きな転換期に我々は何を考え、何をしなければならないのでしょうか？
- ・ なぜお客さまは“あなたの会社”と取引されるのでしょうか？
- ・ 他社との差異化を図り、企業の価値向上のために…

### 2. 管理職としての役割、心構え、期待されていること

- ・ あなたは管理職としての仕事ができますか？
- ・ 管理職に必要な能力、職務責任、具体的な行動

### 3. “あなたの会社”の問題、課題発見と解決へのステップ

- ・ 管理職が考える“あなたの会社”の問題、課題発見〈グループワーク〉
- ・ 深層分析と管理職が関わるべき問題、課題

### 4. 職場のコミュニケーションとリーダーシップ

- ・ コミュニケーションの重要性と能力開発
- ・ 自部門の点検と効果的なリーダーシップスタイル

### 5. 管理職の部下指導、部下育成

- ・ 部下の能力を高め、引き出すには…
- ・ 部下育成の具体的実践ポイントについて

その他、さまざまなテーマで研修を承っておりますので、お気軽にお尋ねください。

研修テーマ	階層別 … 新入社員、若手社員、中堅社員、管理職、全社員合同
	テーマ別 … ビジスマナー、電話応対、接客応対、コミュニケーション、簿記入門、決算書の見方、手形小切手、部下指導、問題解決、リーダーシップ、コーチング、モチベーションアップ、労務管理、ハラスメント等

「研修は必要ない」  
と思いませんか？

～受講企業さまの声～

職場の雰囲気明るくなり、「お客さまアンケート」の結果がよかった。  
(不動産会社)

定期的にマナー研修を行うことで、社員が意欲的に取り組めるようになり、お客さまからも褒めの言葉をいただいた。  
(カー用品販売)

社員も多くの“気づき”があり、会社としても今後の課題が明確になりました。  
(医薬品製造販売)

	講師派遣料(基本料・税込) (弊社講師の場合)
2時間コース	55,000円～
半日コース	77,000円～
1日コース	132,000円～
2日コース	264,000円～

※土・日・祝祭日および夜間(17時以降)は、上記金額に11,000円(税込)を加算させていただきます。

※別途、交通費を実費で加算させていただきます。

※ただし、弊社以外の外部機関より講師を招聘した場合の講師料については、都度ご相談させていただきます。

# 早期割引キャンペーンのご案内

2021年4月30日(金)までにお申し込み  
いただくと、受講料の特別割引をいたします。  
この機会にぜひ、社員教育の年間計画を立て  
ていただき、一括でお申込みください。

年間計画を  
作成する  
メリット

- 教育目標が明確になります。
- 日程が決まると参加者も計画を立てやすくなります。
- 研修予算が立てやすくなります。

## 早期割引サービスの内容

- ◆割引金額 1セミナー・1名さまにつき、  
1日・2日コース…**1,000円割引** / 半日コース…**500円割引**
  - ◆申込期限 **2021年4月30日(金)まで**  
※4月開催のセミナーは、早期割引対象外です。
  - ◆申込方法 本申込書にご記入いただきFAXにて、または  
WEBサイトよりご入力いただきEメール添付  
にてお申込みください。
- FAX:077-526-3838 E-mail:jinzai@keibun.co.jp**

## KEIBUNビジネスセミナー 早期割引申込書

ホームページからもお申込み可能!

会社名		取引支店名	滋賀銀行	支店	
		業 種			
住 所	〒 -	申込 担当 者	所属・役職		
			担当者名		
	TEL( ) -		E-mail アドレス		
	セミナータイトル	開催日	受講者名(フリガナ)	年齢	ハイブリッド形式の場合 どちらかに✓を入れてください
①		月 日	(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
			(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
②		月 日	(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
			(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
③		月 日	(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
			(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
④		月 日	(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加
			(フリガナ)		<input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 来場型参加

■複数名割引(1セミナーに1社2名さま以上のお申込み)も併せてご利用いただけます!

■開催一週間前までにご請求書が届かない場合は、ご連絡ください。(2021年より受講票は発行しておりません。本申込書は受講票を兼ねております。)

個人情報のお取り扱いについて

ご提供いただく個人情報は、KEIBUNビジネスセミナーご案内の範囲内で使用いたします。また、法令の規定により提供を行う場合を除き、ご本人さまの同意なしに第三者への開示・提供を行うことはありません。

株式会社 **しがぎん経済文化センター** 人材開発部

〒520-0041 大津市浜町1番38号

TEL.077(526)0005 FAX.077(526)3838 E-mail:jinzai@keibun.co.jp

受付時間:月~金曜日 9:00~17:00 (ただし祝日は除く)

<https://www.keibun.co.jp> または KEIBUNビジネスセミナー

で 検索

お申込み・  
お問い合わせは  
こちら