

2022年度

KEIBUNビジネスセミナー

年間セミナーガイド

2022年4月～2023年3月



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、38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、2022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12講座含む 全40講座)

セ ミ ナ ー タ イ ト ル		対 象 者					コ ー ス	開 催 日	ハイブリッド	複数名割引	掲載ページ		
		新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層							
階層別セミナー													
NEW	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			9	
	2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	●					1日	7/21(木)			9	
	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日	9/2(金)、6(火)、8(木)、9(金)、10/4(火)			10	
NEW	4	若手社員向けビジネス基礎力養成講座	●	●				1日	5/19(木)		複割	10	
	5	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	11/17(木)		複割	11	
	6	社会人2年目・3年目ステップアップセミナー		●				1日	10/19(水)		複割	11	
NEW	7	若手社員の弱点克服セミナー～「5つの力」を徹底強化～		●	●			1日	6/2(木)		複割	12	
	8	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー		●	●			1日	7/6(水)		複割	12	
	9	生産性を劇的に上げる！「タイムマネジメント」講座		●	●			1日	2023年1/18(水)		複割	13	
NEW	10	“若手社員”からの脱却！リーダーシップ養成講座		●	●			1日	9/22(木)		複割	13	
	11	チーム力を高める「フォローアップ」強化セミナー		●	●			1日	10/18(火)		複割	14	
	12	リーダー・主任・係長のための成果が出る「実践マネジメント」講座		●	●			1日	7/12(火)		複割	14	
NEW	13	中堅社員スキルアップセミナー		●	●			2日	6/8(水)～9(木)、11/8(火)～9(水)		複割	15	
	14	今どきの若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修		●	●			1日	8/2(火)		複割	15	
	15	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			●	●		2日	7/7(木)～8(金)、2023年1/19(木)～20(金)		複割	16	
NEW	16	人材から人財へ！部下指導実践セミナー			●	●		1日	5/24(火)、2023年2/17(金)		複割	16	
	17	忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ！令和の部下育成術」			●	●		1日	9/14(水)		複割	17	
	18	優先順位・問題解決力向上トレーニング			●	●	●	1日	8/5(金)		複割	17	
NEW	19	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	11/18(金)		複割	18	
	20	上司が学ぶ意識改革とコーチング～女性リーダー育成のために～			●	●	●	1日	8/4(木)		複割	18	
職務別セミナー													
NEW	21	製造業 製造業 現場リーダー・係長研修		●	●	●		1日	2023年2/14(火)		複割	19	
NEW	22	営業 新任営業担当者のための基礎講座	●	●	●			1日	6/7(火)		複割	19	
NEW	23	ビジネススキル	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(金)、10/20(木)、2023年2/8(水)		複割	20	
	24		信頼される社員の気が利く仕事術講座	●	●	●	●	1日	7/14(木)		複割	20	
	25		ワンランク上の電話応対トレーニング	●	●	●	●	半日	7/5(火)、11/10(木)、2023年3/7(火)			21	
NEW	26	ビジネススキル	ビジネスコミュニケーション講座	●	●	●	●	半日	2023年1/24(火)			21	
	27		「伝える力」を身に付ける 一生使える！「生きることば」伝え方セミナー	●	●	●	●	1日	5/25(水)		複割	22	
	28		ビジネス文書とEメールの基本セミナー	●	●	●	●	半日	2023年1/25(水)			22	
NEW	29	改善	改善セミナー（基礎編）		●	●	●	●	半日	6/10(金)			23
	30		改善セミナー（応用編）		●	●	●	●	半日	11/16(水)			23
	31		事務ミスゼロの仕事術セミナー		●	●	●		1日	8/26(金)		複割	24
NEW	32	善	社長がDXと言い出したら、やるべきこと			●	●	●	半日	6/21(火)			24
	33		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	7/15(金)		複割	25	
NEW	34	経営	SDGsにも対応する令和時代の経営計画の立て方・進め方			●	●	●	1日	12/6(火)		複割	25
NEW	35	人事	管理職に必要な労務管理とハラスメントの基礎セミナー			●	●	●	1日	8/3(水)		複割	26

※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。



オンラインLIVE形式にて開催。オンライン参加のみで開催いたします。(但し、一部の日程に限りです。)



ハイブリッド形式にて開催。オンライン参加と従来の来場型セミナーを同時開催いたします。



複数名割引対象講座。1セミナー・2名さま以上お申し込みの場合、1名さまにつき500円割引。

お 得 な 割 引 の ご 案 内

- ◆**早期割引** 対象セミナー：2022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：**2022年4月28日（木）**
- ◆**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3ヵ月目のスキルアップ研修、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名さま以上お申し込みの場合、**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	ハイブリッド	複数名割引	掲載ページ	
				新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層						
実務知識セミナー														
36	経 理・財 務	やさしい簿記入門講座		●	●	●		2日	5/12(木)～13(金)、10/13(木)～14(金)			複割	26	
37		1日で学ぶ！ 決算書の見方講座		●	●	●	●	1日	6/22(水)、8/24(水)、2023年2/7(火)			複割	27	
38		財務の強化を目指す！ 資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日	7/13(水)、12/7(水)				27	
39	I S O	演習で学ぶ！ ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	6/23(木)～24(金)、12/8(木)～9(金)				28	
40		演習で学ぶ！ ISO14001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	9/15(木)～16(金)				28	

講師派遣オリジナルプラン

29

KEIBUNビジネスセミナーの開催方法は3種類

来場形式	ハイブリッド形式	オンラインLIVE形式
会場に行き、対面で受講する従来のセミナー。	オンライン参加と従来の来場型セミナーを同時開催。 「Zoom」を使用して受講。	オンライン参加のみで開催。 「Zoom」を使用して受講。

※ハイブリッド形式、オンラインLIVE形式は一部のセミナーで実施します。

対象セミナーには、P.1～4のハイブリッド欄に「ハイブリッド形式のマーク 」「オンラインLIVE形式のマーク 

来場受講のメリット

- ・講師や他の受講者と直接会って受講できる。
- ・休憩時間も交流が図れる。



オンライン受講のメリット

- ・会場までの移動時間と交通費が不要。
- ・県外営業所や遠方の方も参加が可能。
- ・緊急事態宣言時においても受講可能。



オンライン受講者の声

- ・講師の熱意が伝わり有意義でした。
- ・話を聞くだけでなく、グループワークができたため、良かった。
- ・遠方からの参加なので、オンラインは助かります。
- ・オンライン受講は初めてだったので緊張しましたが、楽しく学びました。

【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時までの受け付け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。

【感染症対策について】

感染症対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】

最少催行人員に満たない場合や地震・台風、感染症の拡大、その他やむを得ない事情があると弊社が判断した場合、開催方法の変更または中止させていただく場合がございます。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。

2022年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	オンライン	複製	掲載ページ
4月	6日(水)	1	新入社員研修（基礎1日コース）※オンラインLIVEセミナー			9
	4日(月)		新入社員研修（基礎1日コース）			
	5日(火)		※3会場で開催（2022年度3月開催もあり。）			
	8日(金)		詳細は弊社ホームページをご覧ください。			
	11日(月)					
	4日(月)～5日(火)	1	新入社員研修（実践2日コース）			
	6日(水)～7日(木)		※2会場で開催（2022年度3月開催もあり。）			
	7日(木)～8日(金)		詳細は弊社ホームページをご覧ください。			
	11日(月)～12日(火)					
	12日(火)～13日(水)					
	13日(水)～14日(木)					
	14日(木)～15日(金)					

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	オンライン	複製	掲載ページ
5月	12日(木)～13日(金)	36	やさしい簿記入門講座		複製	26
	19日(木)	4	若手社員向けビジネス基礎力養成講座		複製	10
	20日(金)	23	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本		複製	20
	24日(火)	16	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー		複製	16
	25日(水)	27	「伝える力」を身に付ける 一生使える! 「生きることば」伝え方セミナー		複製	22

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	オンライン	複製	掲載ページ
6月	2日(木)	7	若手社員の弱点克服セミナー～「5つの力」を徹底強化～		複製	12
	7日(火)	22	新任営業担当者のための基礎講座		複製	19
	8日(水)～9日(木)	13	中堅社員スキルアップセミナー		複製	15
	10日(金)	29	改善セミナー（基礎編）			23
	21日(火)	32	社長がDXと言い出したら、やるべきこと			24
	22日(水)	37	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		複製	27
	23日(木)～24日(金)	39	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座			28

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	オンライン	複製	掲載ページ
7月	5日(火)	25	ワンランク上の電話応対トレーニング			21
	6日(水)	8	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー		複製	12
	7日(木)～8日(金)	15	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー		複製	16
	12日(火)	12	リーダー・主任・係長のための成果が出る「実践マネジメント」講座		複製	14
	13日(水)	38	財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座			27
	14日(木)	24	信頼される社員の気が利く仕事術講座		複製	20
	15日(金)	33	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		複製	25
	21日(木)	2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修			9

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	オンライン	複製	掲載ページ
8月	2日(火)	14	今どきの若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修		複製	15
	3日(水)	35	管理職に必要な労務管理とハラスメントの基礎セミナー		複製	26
	4日(木)	20	上司が学ぶ意識改革とコーチング～女性リーダー育成のために～		複製	18
	5日(金)	18	優先順位・問題解決力向上トレーニング		複製	17
	24日(水)	37	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		複製	27
	26日(金)	31	事務ミスゼロの仕事術セミナー		複製	24

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
9月	2日(金)	3	新入社員フォローアップ研修 ※6日(火)はオンラインLIVEセミナー			10
	6日(火)					
	8日(木)					
	9日(金)					
	14日(水)	17	忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ! 令和の部下育成術」		複製	17
	15日(木)~16日(金)	40	演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座			28
	22日(木)	10	“若手社員”からの脱却! リーダーシップ養成講座		複製	13

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
10月	4日(火)	3	新入社員フォローアップ研修			10
	13日(木)~14日(金)	36	やさしい簿記入門講座		複製	26
	18日(火)	11	チーム力を高める「フォロワーシップ」強化セミナー		複製	14
	19日(水)	6	社会人2年目・3年目ステップアップセミナー		複製	11
	20日(木)	23	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本		複製	20

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
11月	8日(火)~9日(水)	13	中堅社員スキルアップセミナー		複製	15
	10日(木)	25	ワンランク上の電話応対トレーニング			21
	16日(水)	30	改善セミナー (応用編)			23
	17日(木)	5	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		複製	11
	18日(金)	19	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		複製	18

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
12月	6日(火)	34	SDGsにも対応する令和時代の経営計画の立て方・進め方		複製	25
	7日(水)	38	財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座			27
	8日(木)~9日(金)	39	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座			28

2023年

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
1月	18日(水)	9	生産性を劇的に上げる!「タイムマネジメント」講座		複製	13
	19日(木)~20日(金)	15	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー		複製	16
	24日(火)	26	ビジネスコミュニケーション講座			21
	25日(水)	28	ビジネス文書とEメールの基本セミナー			22

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
2月	7日(火)	37	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		複製	27
	8日(水)	23	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本		複製	20
	14日(火)	21	製造業 現場リーダー・係長研修		複製	19
	17日(金)	16	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー		複製	16

月	開催日	コースNo.	セミナータイトル	ハイブリッド	複製	掲載ページ
3月	7日(火)	25	ワンランク上の電話応対トレーニング ※オンラインLIVEセミナー			21
	下旬予定	1	2023年度新入社員研修 (基礎1日コース・実践2日コース)			

■受講モデルプラン

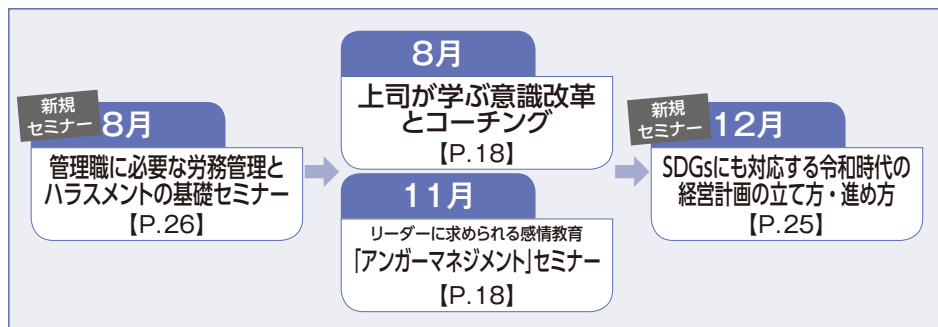
対象者別の受講モデルをプランニングいたしました。
社員教育の年間計画にぜひお役立てください。



ベテラン管理職
Fさん



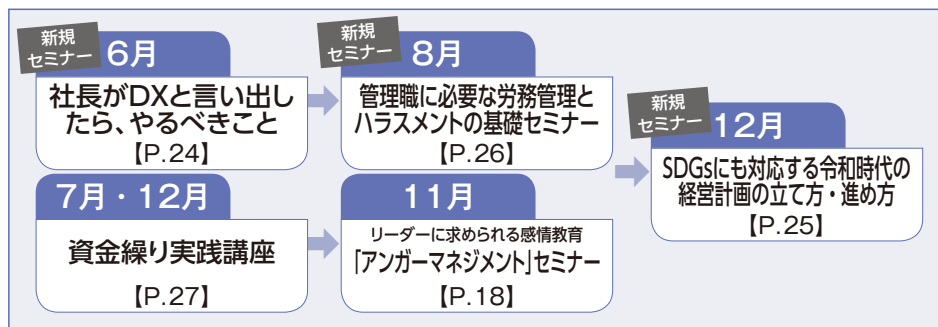
最近の若手社員の指導方法に悩んでいるため、適切な指導方法を知りたい。



取締役総務部長
Gさん



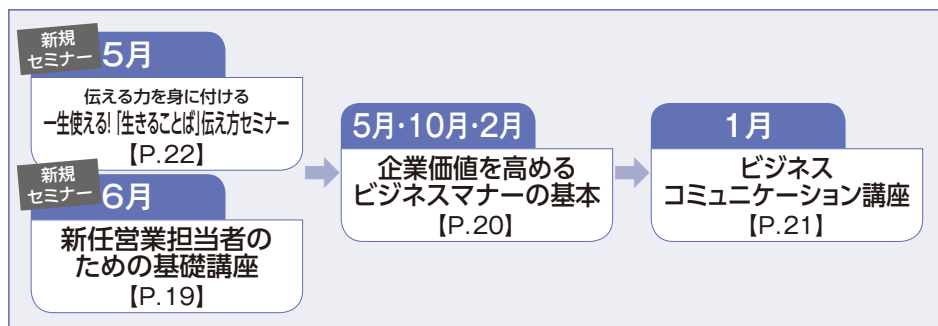
風通しが良く、明るく活気にあふれた、社員がイキイキ働く職場にしたい。



営業担当
Hさん



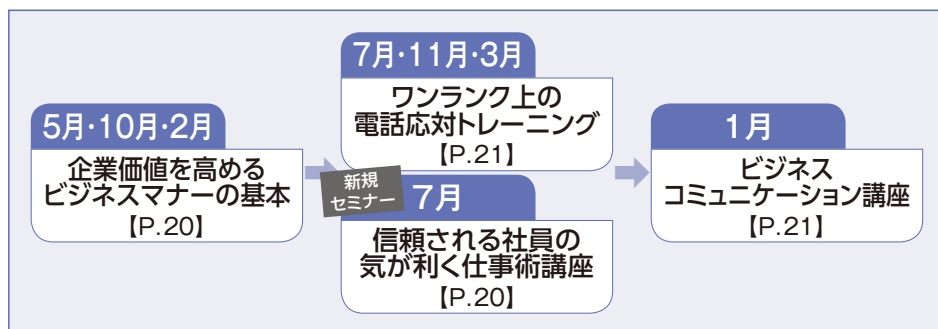
営業の基礎を学び、必要なマインドとスキルを身に付けてほしい。



新人教育担当
Iさん



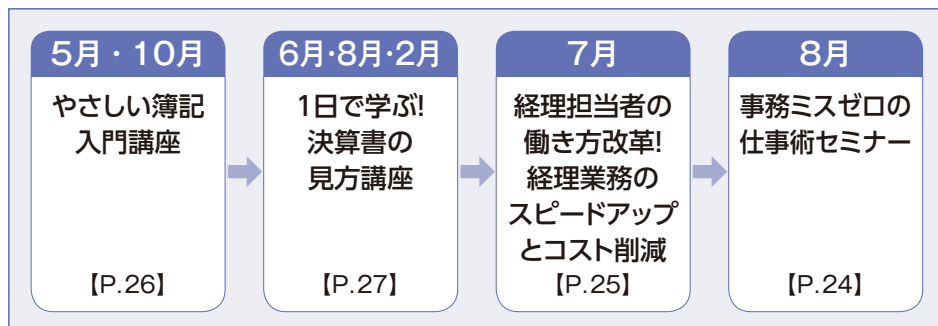
新入社員の見本となり、適切な指導ができるようになってほしい。



総務・経理
Jさん



仕事の質向上のため、より一層のスピード、正確性、業務改善を追求してほしい。



※他にも「ISO9001内部監査員養成講座」「ISO14001内部監査員養成講座」をご用意しております。

■ 受講対象者別 セミナー 一覧

階層	新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層
階層別セミナー	①新入社員研修 ②新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修 ③新入社員フォローアップ研修	⑥社会人2年目・3年目ステップアップセミナー ⑦若手社員の弱点克服セミナー ⑧自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー ⑨生産性を劇的に上げる!「タイムマネジメント」講座 ⑩“若手社員”からの脱却! リーダーシップ養成講座 ⑪チーム力を高める「フォロワーシップ」強化セミナー ⑫リーダー・主任・係長のための成果が出る「実践マネジメント」講座 ⑬中堅社員スキルアップセミナー ⑭今どきの若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修			
	④若手社員向けビジネス基礎力養成講座 ⑤若手社員のための成長する習慣力セミナー		⑮企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー ⑯人材から人財へ! 部下指導実践セミナー ⑰忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ! 令和の部下育成術」 ⑱優先順位・問題解決力向上トレーニング ⑲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 ⑳上司が学ぶ意識改革とコーチング～女性リーダー育成のために～		
職務別セミナー	製造業	⑪製造業 現場リーダー・係長研修			
	営業	⑫新任営業担当者のための基礎講座			
	ビジネススキル	⑬1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本 ⑭信頼される社員の気が利く仕事術講座 ⑮ワンランク上の電話応対トレーニング ⑯ビジネスコミュニケーション講座 ⑰「伝える力」を身に付ける 一生使える! 「生きることば」伝え方セミナー ⑱ビジネス文書とEメールの基本セミナー			
	改善	⑲改善セミナー(基礎編) ⑳改善セミナー(応用編) ㉑事務ミスゼロの仕事術セミナー ㉒社長がDXと言い出したら、やるべきこと ㉓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			
	経営	㉔SDGsにも対応する令和時代の経営計画の立て方・進め方			
	人事労務	㉕管理職に必要な労務管理とハラスメントの基礎セミナー			
	実務知識セミナー	㉖やさしい簿記入門講座 ㉗1日で学ぶ! 決算書の見方講座 ㉘財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座 ㉙演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座 ㉚演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座			
	経理・財務				
	ISO				

2022年度 新規セミナーのご紹介

12
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、12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。

5月 若手社員・中堅社員・営業担当の方

⑦「伝える力」を身に付ける 一生使える!「生きることば」 伝え方セミナー

開催日 5月25日(水)

相手に正しく伝える必要性・重要性を理解し、伝える力を身に付けることで組織が活性化する方法を学びます。



にしむら みか
講師: 西村 実花 氏

6月 新任営業担当者

⑫新任営業担当者のための基礎 講座～営業の基本を学べば 成長スピードが変わる!～

開催日 6月7日(火)

好印象を与え、組織の活性化にもつながる「印象力」を身に付け、「傾聴力」と「説明力」を徹底追求!



おおくら ひろかつ
講師: 大倉 啓克 氏

6月 管理者、DX ご担当者

⑫社長がDXと言い出したら、 やるべきこと

開催日 6月21日(火)

DXに興味はあるが、何から始めればいいのか分からないとお悩みの方必見!半日で、DXの基本を学び、自社に合ったDXは何か、導入の仕方をお伝えいたします。



さくらい しゅんpei
講師: 櫻井 俊輔 氏

7月 リーダー・主任・係長

⑫管理職になる前に身に付けたい! リーダー・主任・係長のための成 果が出る「実践マネジメント」講座

開催日 7月12日(火)

現場リーダーにとって必要なマネジメントの基礎をPDCAサイクルや部下指導、コミュニケーションといった各テーマを1日で習得する講座。



はだ つとむ
講師: 葉田 勉 氏

7月 ワンランク上の仕事をを目指す社員

⑫信頼される社員の気が利く 仕事術講座

開催日 7月14日(木)

仕事に対する考え方を前向きに切り替えて、「思いやり」や「気配り」のある発想や行動の秘訣を学びます。今の自分を見つめ直し、ステップアップしたい社員必修の講座です。



ますだ にじゅんこ
講師: 増谷 淳子 氏

7月 新入社員

⑫新入社員3ヵ月目のスキル アップ研修

開催日 7月21日(木)

入社して3ヵ月、会社の様子が少し分かり始めたところで、改めて仕事の進め方や報連相、ビジネスマナーについて振り返り、定着とスキルアップを図ります。

講師: 弊社人材開発部講師

8月 人事・労務担当者

⑫管理職に必要な労務管理と ハラスメントの基礎セミナー

開催日 8月3日(水)

中小企業では2022年4月からパワハラ防止法が義務化。防止策、対処法の理解に加え、労務管理に関する「ビジネスの現場」での最新トピックスと留意するべきポイントを解説。

講師: 弊社人材開発部講師

9月 部下を持つ係長・課長・部長・所長・支店長クラス

⑫忙しいプレイングマネージャーの ための「ズバリ! 令和の部下育 成術」

開催日 9月14日(水)

部下や後輩を育成することへのやりがいに加え「心の支援(メンタリング)」「スキルの指導(OJT)」という2つの領域の相違点を理解し、コーチングスキルも学習します。



おおか としちか
講師: 大軽 俊史 氏

9月 若手社員から脱却したいとお考えの方

⑫“若手社員”からの脱却! リーダーシップ養成講座

開催日 9月22日(木)

理想のリーダーシップ像を創造し、あるべき考え方や行動を身に付けます。「巻き込み力」とは何かを理解し、「巻き込み力」のあるリーダーになります。自己革新目標を設定し、考え方や心構え、行動を変容させます。



きた ひろし
講師: 北 宏志 氏

10月 2年目3年目

⑫社会人2年目・3年目ステップ アップセミナー～社会人3年目 はみんなが悩む時期～

開催日 10月19日(水)

入社3年目は節目となるタイミング。3年目の壁を乗り越えるべく、自身の役割を認識し、求められる社会人の心構えと前向きに仕事に取り組むための考え方を習得。4月から新たな後輩を迎える前に!

講師: 弊社人材開発部講師

12月 経営者、経営幹部、経営企画ご担当者

⑫SDGsにも対応する令和時代 の経営計画の立て方・進め方

開催日 12月6日(火)

これからの中小企業経営にとって欠かせない、SDGsを実践する経営計画。自社の経営計画とSDGsをどう結び付けるのか、その戦略を立てるための考え方やフレームワークを学んでいただきます。



たき まさゆき
講師: 才木 正之 氏

2月 製造業のリーダー・係長クラス

⑫製造業 現場リーダー・係長研修

開催日 2023年2月14日(火)

工場における係長の役割とは何か。リーダー・係長に求められるマネジメント能力を理解し、製造業特有の仕事や役割を理解し、具体的な実践方法について学んでいただきます。



たかぎ まさひろ
講師: 高木 正和 氏

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(オンラインLIVEセミナーあり) / 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。



今年も、オンラインLIVEセミナーを実施!

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。)

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?
- ・おしや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 ・正しい言葉遣い

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、
教育ご担当者さま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。

プログラム

1日コース

2

●対象 ▶ 新入社員・中途採用の方

新規
セミナー

新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修

■開催日 / 7月21日(木)

■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

ねらい

○入社して3ヵ月、会社の様子が少し分かったところで、
改めて仕事の進め方や報連相について振り返り、定着を図ります。

○新入社員が不安に感じるビジネスマナーや電話応対についても実習を交えて取り組み、スキルアップを図ります。

〈9:30~16:30〉

1. 入社後3ヵ月を振り返って～基本に立ち返る～

- ・この3ヵ月で感じたこと
- ・社会人としての行動、判断ができていますか?
～こんなとき、どうしますか? (新入社員編)～

2. ビジネスは相手に信頼してもらうことから

- (1)第一印象の重要性
- (2)印象力を高めよう
 - ・表情
 - ・身だしなみ
 - ・気を付けたい癖
 - ・正しい姿勢
 - ・あいさつの仕方

3. 押さえておきたいビジネススキル

- (1)確実な仕事をするために
 - ・仕事を頼まれたらやるべきこと
 - ・PDCAサイクル
 - ・タイムマネジメントの原則
 - ・仕事の優先順位
 - ・情報管理の大切さ
- (2)報連相ができていますか
 - ・報連相とは
 - ・教育ゲーム

4. ビジネスマナー～実習を中心とした振り返り～

- ・言葉遣い【ワーク】
- ・電話応対【ワーク】

5. 充実した一年とするために



慣れてきたところにもう一度
振り返り! ビジネスマナーの
定着とスキルアップに!

プログラム

3

●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(金)、
8日(木)、9日(金)
10月4日(火)
9月6日(火)【オンライン】

■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
(オンラインLIVEセミナーの
昼食は各自で用意ください)

■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“人財”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

ハイブリッド形式

1日コース

複数名割引

4

●対象 ▶ 新入社員・若手社員（入社3年目までの方）

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

■開催日／5月19日(木)

■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



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、ハイパフォーマンスを目指す
・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付けていくか
- ・明日から実践する具体的な行動を設定する

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付けるための計画シートの作成

5

●対象 ▶ 新入社員・若手社員

自分を成長させ続けろ！ 若手社員のための成長する習慣力セミナー

■開催日／11月17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



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付け、成果を出せるようにする。
- 自分で“PDCFA”を回し、どんどん生産性を上げる。

〈9:30～16:30〉

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？
・三日坊主を心理学で表現すると……
・三日坊主になる4つの原因
2. 習慣力が続かない理由
・脳科学からみた習慣が続かない理由
3. 習慣力を身に付ければどんどん成長する！
・習慣力を身に付けるには？
・プランとスケジュールは違う
4. 自分の仕事を棚卸する
・大切な業務をいつやるか？
・あなたが本当にやるべきことは？

5. 習慣化できる具体的方法

- ・ステップ1～ステップ4
- ・これであなたも習慣化できる！

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？
- ・あなたの会社での目的と目標
- ・目的と目標はどこが違う
- ・やりたいこと100個書けますか？

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

プログラム

6

●対象 ▶ 入社2年目・3年目社員（中途採用含む）

社会人3年目はみんなが悩む時期

社会人2年目・3年目ステップアップセミナー

新規
セミナー

■開催日／10月19日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 12,870円
(税込) 一般 14,300円

■会場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

- 上司・先輩から期待されている役割を認識し、入社から現在までの成功体験を振り返ります。
- 3年目の壁を乗り越えるために、求められる社会人の心構えと前向きに仕事に取り組むための考え方を習得いただきます。
- Will(やりたいこと)・Can(できること)・Must(求められていること)を整理し、今後のアクションプランを作成いただきます。

〈9:30～16:30〉

1. 自分はどうような役割・行動を期待されているのか
・お客さま、上司・先輩の他者視点から役割を考える
これまでの成長を振り返り、成功体験を共有化【ワーク】
・成長を言語化して自己承認力を高める
・2年目・3年目社員に求められる役割・ミッションを理解
2. ワンランク上の仕事をするためのマインドセット
・入社3年目の壁を理解
・入社動機の見直し(Will)、これまでに振り返る(Can)、求められていること(Must)を整理し、キャリアビジョンを考える【ワーク】
・受け身の姿勢から脱却し、自律的・主体的に行動
・業務に慣れてきて陥りがちな落とし穴を自覚し、視野を広く、視座を高く持つ
・「SMARTの法則」で目標設定
・「さすがプロ」「あの先輩はすごい」と職場で感じる人【ワーク】

3. 職場のコミュニケーション力向上

- ・プラスαの気配り・マナー自己診断【ワーク】
- ・ビジネスの本質は「人と人」、良好な人間関係を構築する
- ・チームワークの大切さを学ぶ【ワーク】

4. 3年目の壁を乗り越えるためのモチベーション管理

- ・モチベーショングラフを作成し、ヤル気スイッチをオンにする【ワーク】
- ・やりがいに直結する「ポジティブ・コア」

5. 自分の課題を発見し、成長し続けるための自問自答

- ・「明確にしなければ」「変えなくては」「取り除かなくては」「取り組まなければ」「学ばなくては」いけないことを明確にする
- ・人生のコンパスを持つ
- ・明日からのコミットメント
- ・アクションプランを3点作成【ワーク】

プログラム



3年目の壁を乗り越えよう！
4月から新たな後輩を迎える前に！

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(木)

■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



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

1. 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」現状の力量を図り、自己課題を明確にする

2. 「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

3. 「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

4. 「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

5. 「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
・人の話を聴いて「想像力」を養い、自分の言葉で伝えて「表現力」を鍛える

6. 「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」

7. 「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!

8. 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・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

自覚を持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6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



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付けていただきます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 新入気分が抜け切らない!

・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付けよう!

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付ける

・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

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、先輩の話をじっくりと聞く、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

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

9

●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

生産性を劇的に上げる!「タイムマネジメント」講座

■開催日／2023年1月18日(水)

■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



プログラム

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付けていただきます。

○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〉

1. ビジネスの結果は時間の使い方次第で決まる

- ・あなたの時間の使い方を振り返る
- ・どうやって使える時間を増やすか?
- ・1分1秒の重み

2. 自分の人生を2倍生きるには

- ・富裕層が本当に欲しがっているものは?
- ・チャレンジする人生としない人生
- ・モデリング理論
- ・目標細分化の法則
- ・人生目標の設定

3. 時間管理を味方にする～10大ルール～

- ・仕事ができる人の3大条件
- ・1週間の時間を可視化する
- ・判断力を高めて時間短縮を実現する方法
- ・「アイビー・リー」メソッド
- ・SNSとの距離を再考する 他

4. あなたの人生を豊かにする“時間活用術”

- ・時間管理の自己分析テスト
- ・効率的な時間活用法
- ・仕事とプライベートのバランス
- ・残業をしない工夫とは?

5. 明日からの時間活用を意識した実践計画の立案

10

●対象 ▶ 若手社員から脱却したいとお考えの方

“若手社員”からの脱却! リーダーシップ養成講座 ～これからのリーダーに必要なのは、巻き込み力～

新規
セミナー

■開催日／9月22日(木)

■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



プログラム

ねらい

○理想のリーダーシップ像を創造し、あるべき考え方や行動を身に付けます。

○「巻き込み力」とは何かを理解し、「巻き込み力」のあるリーダーになります。

○自己革新目標を設定し、考え方や心構え、行動を変容させます。

〈9:30～16:30〉

1. リーダーとしての悩みを共有し、解決すべき課題を明確にする

- ・あなたはチームで仕事できていますか?
- ・オーナーシップ(主体意識)を持つ
- ・リーダーとしての課題とその原因を探る

2. 理想のリーダーシップ像を考える

- ・6つのリーダーシップ像
- ・リーダーシップに必要な要素は何か?
- ・ロールモデルから理想のリーダー像をイメージする

3. スタッフを戦力化する「巻き込み力」を身に付ける

- ・巻き込み力を身に付けるコミュニケーション術
- ・若手の部下、年上の部下への関わり方
- ・部下の存在や価値を認める働きかけの方法

4. 部下のモチベーションを高め、成長させよう

- ・自分の思いを言語化する
- ・タイプ別関わり方演習

5. 自己革新目標を作成し決意しよう

- ・これから身に付けていくべき力とは何か?
- ・目標を設定し、目標達成に向けた行動設定
- ・理想のリーダー像とチーム像を定義し発表する

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

上司と部下の信頼の架け橋 チーム力を高める「フォロワーシップ」強化セミナー

■開催日／10月18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



ねらい

○上司との信頼関係を築き、協働して事業運営を行っていくために必要なポイントを、「フォロワーシップ」の観点から考察していただきます。

○「フォロワーシップ」の発揮に必要な「提言力」「貢献力」を高めるポイントを伝授します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. ケーススタディ「こんなとき、どうする？」
・職場によくある事例をもとに自身ならどのように解決するかを検討
・グループディスカッションを通じて部下に必要な観点を確認
2. 「フォロワーシップ」の重要性
・フォロワーシップとは？
・フォロワーシップ発揮のために
・上司、周囲との信頼関係構築の必要要素
3. フォロワーの行動モデル(個人ワーク)
・「提言力」の強化～受け身、指示待ちから脱却
・「貢献力」の強化～上司・周囲とランクアップしたパートナーシップを築く
・理想の協働者になるために
4. 「提言力」の強化(個人・グループワーク)
・問題発見能力の強化
・「向上型」「未来型」問題の抽出
・問題の優先付けおよび解決策検討
5. 「貢献力」の強化(個人・グループワーク)
・上位者への感情移入
・上位者および周囲(後輩、他部門)との結節点機能の強化
6. フォロワーシップ強化計画の作成
(個人・グループワーク)
・フォロワーとして技量を高めるための具体策検討

ハイブリッド形式

1日コース 複数名割引

12

●対象 ▶ リーダー・主任・係長、次期管理職候補の方

管理職になる前に身に付けたい！

新規
セミナー

リーダー・主任・係長のための成果が出る「実践マネジメント」講座

■開催日／7月12日(火)

■講師／葉田 勉氏
ビジナリーソリューションズ 代表
中小企業診断士 1級販売士

■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



ねらい

○現場リーダーは部下を動かし、チームの方向性を合わせ、上司を支援しながら成果を出さねばならない。そのために必要なマネジメントの基礎をPDCAサイクルや部下指導、コミュニケーションといった各テーマを1日で習得する講座。

○リーダーシップやフォローアップ、オーナーシップといった組織を運営する上で、上司をサポートする視点も解説。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. コロナ禍で求められるリーダー像が変わったか？
・従来発想のリーダー像を脱却せよ！
・今、求められるリーダーの3つのポイントとは！
2. 今の自分の仕事レベルをチェックしてみよう！
・あなたは役割をシッカリ理解できているのか？【個人ワーク】
・仕事で本当に大切なことはなんだ！
…プレイヤーからプレイングマネージャーへ
果たすべき成果を出すための仕事の本質！
…目的・データ・具体的行動
・自分の能力→チームの能力・仕組みづくりへの転換へ
3. 自分目線を上司目線・顧客目線に変え、成果を出す！
・自分の価値観がモチベーションにつながる【個人ワーク】
・上司があなたに期待している経営目線とオーナーシップとは？
4. 上司から信頼されるサポートの仕方を学ぶ
・上司の仕事内容が何か？上司の長所短所を把握しているのか？【個人ワーク】
・上司の価値観、仕事のスタイルを知る
・こうすれば上司とのコミュニケーションがうまくいく！
〈コミュニケーション演習〉【グループワーク】
5. できるリーダーの成果を出すPDCA実践方法とは？
・まずは準備が一番大切！8割は準備で決まる！【個人ワーク】
・若手が意識するPDCAのポイントは？
・会社、上司、自分のPDCAの連鎖を考える
・PDCAを高速で回転させてグングン成果を出す管理法とは！
6. 今の後輩を主体的に動かす指導が最も大切な仕事！
・働き方改革・リモートワーク時代の「今どき部下」を動かすには？
・明日から教え方上手になるための基本スキルとは？
・さりげない「問いかけ力」が後輩を伸ばす！
・こうすれば後輩とのコミュニケーションの取り方がうまくいく！

13

●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(水)～9日(木)
11月8日(火)～9日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 21,780円
(税込) 一般 24,200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

- 日頃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・連・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
 - ・望ましいリーダーシップPM理論
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や行動
 - ・指導力・動機付けのポイント
 - ・OJT実施上の着眼点

ハイブリッド形式

1日コース 複数名割引

14

●対象 ▶ 若手社員～中堅社員・リーダー

今どきの若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修

■開催日／8月2日(火)

■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



ねらい

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

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. リーダーの「あり方」で部下と組織が変わる「感情のメカニズム」
 - ・組織の生産性を変える要因とは
 - ・怒りの傾向分析
 - ・感情を変える3つのポイント
2. 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？
 - ・ゲーム理論、ゴルフ理論で考える
3. 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
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
 - ・脳を生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生かした「褒め方」
 - ・なぜ褒めることは必要なのか？
 - ・相手との「違い」「タイプ」を知り生かそう【ワーク】
 - ・褒めるのが苦手な上司のためのカフエーク法【実践ワーク】
6. 部下とのギャップを無くす脳を生かした「叱り方」
 - ・なぜ叱ることは必要なのか？
 - ・脳の5つの階層を生かした指導法
 - ・失敗しないための叱り方「かきくけこ」

15

●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7日(木)～8日(金)
2023年1月19日(木)～20日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 21,780円
(税込) 一般 24,200円

■会場／しがぎん浜町
研修センター



仕事を部下に任せられない、
結局自分でやった方が早いと
思ってしまう方、必見!

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付けていただきます。

プ
ロ
グ
ラ
ム

1日目(9:30～17:00)

1. 環境適応のマネジメント
 - ・急激な環境変化への対応
 - ・各企業の価値向上のために
2. 管理職の役割と心構え
 - ・期待される管理職の役割、行動【ワーク】
 - ・管理職の「役割と権限・責任」
 - ・SDGsをビジネスに
3. 管理職に求められる労務管理とハラスメント
 - ・管理職の労務管理は経営者との一体的な立ち場
 - ・使用者責任が問われるハラスメント
4. 実践管理活動Ⅰ
 - ・職場の問題解決と活性化
 - ・ケーススタディを通じた問題解決策の立案【ワーク】

2日目(9:30～16:30)

5. 実践管理活動Ⅱ
 - ・なぜ職場のコミュニケーションが難しいのか
 - ・職場を活性化させるコミュニケーション
 - ・説得ではなく「納得度マトリックス」
6. 異業種意見交換会【グループワーク】
7. 実践管理活動Ⅲ
 - ・管理能力を高める
 - ・事例で考える管理能力【ワーク】
8. 実践管理活動Ⅳ
 - ・管理職の部下指導
 - ・部下育成の具体的実践ポイント

16

●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24日(火)
2023年2月17日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 12,870円
(税込) 一般 14,300円

■会場／しがぎん浜町
研修センター



活気ある職場をつくり、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付けていただきます。

○「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。

プ
ロ
グ
ラ
ム

(9:30～16:30)

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
 - ・部下育成の壁になる上司の“3つの思い込み”
 - ・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

17

●対象 ▶ 部下を持つ係長・課長・部長・所長・支店長クラス

新規
セミナー

忙しいプレイングマネージャーのための 「ズバリ!令和の部下育成術」

■開催日／9月14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



ねらい

- 部下や後輩を育成することへのやりがいにより深く実感する。
- 「心の支援(メンタリング)」と「スキルの指導(OJT)」という2つの領域の相違点を理解。
- 自立型の部下を育成するために有効となる「コーチングスキル」を学習する。

〈9:30～16:30〉

- | | |
|--|--|
| <p>1. 上司として、「部下を育成する」というミッションの理解～「名将を志向する!」ということの意義～</p> <p>2. 部下は上司に「心の支援」を求めている!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本セッションにおける5つの投げかけ ・自己体験論の重要性 ・モチベーション理論からの考察 ・「OJT機能」と「メンタリング機能」2つの領域 <p>3. 多様な部下(特に、「ゆとり・悟り人材」)に通じるメンタリングコミュニケーション機能とは?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メンタリング機能と具体例 <p>4. 知識や技能を伝授するOJT教育のツボ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本5つのステップとフォーマットの有効活用 ・OJTで自発的人材を育てる2つのポイント | <p>5. 新時代(令和)のコミュニケーション引き出す指導・コーチングコミュニケーションの本質</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの定義 ・これまでのコミュニケーション「ティーチング」との相違点 <p>6. コーチングの目的と基本スタンス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの種類とビジネスコーチングの目的 ・コーチングの3大コミュニケーションスキル
傾聴・質問・承認 <p>7. コーチング 話の聴き出し方</p> <p>8. 質問・承認のスキル</p> |
|--|--|

プ
ロ
グ
ラ
ム

18

●対象 ▶ 職場のリーダー(主任・係長)、管理職(課長・部長)、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5日(金)

■講 師／岸本 昌也氏
株式会社インバスケット研究所

■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



ねらい

- ご自身の仕事の進め方の行動特性に気付ける「インバスケット」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〉

- | | |
|---|---|
| <p>1. オリエンテーション【研修の目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インバスケットの基礎知識 ・インバスケットの評価のポイント ・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 <p>2. インバスケット試験【個人演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・インバスケット問題集を使用して、案件の緊急性、重要性、優先順位と案件の処理を考える <p>3. 優先順位決定力を習得する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位を付ける必要性 ・緊急度、重要度の2つの軸 ・優先順位設定について実践【グループ演習】 | <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"> ・問題解決プロセスの習得 ・問題発見のポイント【見える問題・見えない問題】 ・優先度の高い案件の処理について実践 ・全体発表・振り返り <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"> ・自身の案件処理の抜け漏れの把握 ・自分の強み、改善点をチェック <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"> ・研修を通じて自身の気づきを記入 ・強みを生かす、弱みを克服するアクションプランの策定 |
|---|---|

プ
ロ
グ
ラ
ム

19

●対象 ▶ リーダー・マネジャークラスの方、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／11月18日(金)

■講 師／栗栖 佳子氏
(株)宙(Sora) 代表取締役
ビジネスコーチ

■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



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付き、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付き、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

1. アンガーマネジメントの基本
 - ・「アンガーマネジメント」が求められている背景
 - ・なぜ「怒り」が生まれるのか
2. 怒りの感情を科学する
 - ・「怒り」の性質
 - ・問題となる4つの怒り
3. アンガーマネジメント3つの暗号
 - ・怒りのピーク
 - ・三重丸と振り分け作業
4. 「ストレス」対策と「ハラスメント」対策
 - ・リスクマネジメントとして活用
 - ・怒りの感情との上手な付き合い方
5. 心の器を大きくするトレーニング
 - ・衝動のコントロール
 - ・価値観の違いを理解する
6. パワハラにならない叱り方
 - ・悪い叱り方のキーワード
 - ・怒る&怒らないの境界線を明確にする方法
7. アンガーマネジメント診断で自己分析
 - ・自分の怒りの特性と対処方法
 - ・「怒り」と上手に付き合うロールプレイング
8. 怒りの連鎖を断ち切ろう
 - ・怒りの加害者にも被害者にもならない

1日コース 複数名割引

20

●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

上司が学ぶ意識改革とコーチング ～女性リーダー育成のために～

■開催日／8月4日(木)

■講 師／栗栖 佳子氏
(株)宙(Sora) 代表取締役
ビジネスコーチ

■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



ねらい

- コミュニケーションのスキルアップで信頼関係を築き組織の「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。女性社員の育成が、組織の活性化・企業価値向上につながります。
- 間違った女性の活躍推進を解説し、自社の現状分析と課題解決に取り組みます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 女性のリーダー育成の目的とメリット
 - ・世界から見た日本は「飛び抜けた後進国」
 - ・全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
2. 女性リーダーの育成のスタートは「意識改革」
 - ・意識改革を止めている「価値観の枠組み=パラダイム」
 - ・全てはトップの決断次第
3. 理解はしていても意識改革ができていない
 - ・経営者・中間管理職の意識改革
 - ・女性の意識改革・男性の意識改革
4. コミュニケーションのスキルアップで信頼関係を築く
5. 女性リーダーの活躍が企業価値を決める
 - ・女性リーダーが活躍できる職場は男女の働き方改革につながる
 - ・「福利厚生」ではなく「キャリア支援」
 - ・産休・育休明けの女性活躍が勝負を決める
6. 女性リーダー活躍の成功企業と失敗企業の違い
 - ・多様な人材や価値観を受け入れる柔軟性がポイント
7. 課題解決に向けたワークショップ(ワールドカフェ)
 - ・コミットメントの発表

※ワールドカフェでは、参加者全員でアイデアを出す場になっています。

21

●対象 ▶ 製造業の現場リーダー・係長クラス

新規
セミナー

製造業 現場リーダー・係長研修

■開催日／2023年2月14日(火)

■講 師／高木 正和氏
ヨクスル(株) 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



ねらい

○工場における現場リーダー・係長の役割とは何か。役割を理解するために、工場における役割を知り、リーダー・係長に求められるマネジメント能力を学んでいただきます。

○係長としての基本を理解した上で、製造業特有の仕事や役割を理解し、具体的な実践方法について学んでいただきます。

〈9:30～16:30〉

1. 研修目的と課題

- 1)どんな係長になりたいか
- 2)そのためには何が大事か、何が足りないか

2. 強い工場づくり

- 1)事業の3要素
・工場の役割
・係長の心構え マネジメントとは何か
- 2)強い組織の3要素
・どうすれば目標を達成できるのか
・係長に求められるリーダーシップ
- 3)強い組織の3ステップ
・なぜ生産性が高まるのか
・係長が持つべきコミュニケーションスキル

3. 強い職場づくり

- 1)できる係長のマネジメント
・仕事の進め方と重要緊急マトリックス
・タスク管理のQCD
・現場のPDCA
- 2)できる係長の問題解決
・品質、安全、生産性を高めるために
- 3)できる係長の改善活動
・製造部門、生産技術部門の改善
・品質保証部門、保全部門の改善
・工場総務部門の改善

4. 研修目的と課題の確認

- 1)どんな係長になりたいか
- 2)そのためには何が大事か、何が足りないか

プ
ロ
グ
ラ
ム

22

●対象 ▶ 新任営業担当者

新規
セミナー

新任営業担当者のための基礎講座 ～営業の基本を学べば成長スピードが変わる!～

■開催日／6月7日(火)

■講 師／大倉 啓克氏
(株)アフekt 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



ねらい

○お客さまや上司・先輩に好印象を与え、組織の活性化にもつながる「印象力」を身に付ける。

○ビジネスの重要な基礎力である「傾聴力」と「説明力」を学ぶ。

○新任営業担当者がどのように会社「貢献」することができるかを考える。

〈9:30～16:30〉

1. 成果に大きく影響する営業マナーと印象管理(マナー・印象力)

- ・マナー(礼儀)の本質を学ぶ
- ・第一印象を覆すのは難しい
- ・印象管理の及ぶ範囲
「ビジネス基本スキル自己診断シートによるディスカッション」【ワーク】

2. 新任営業担当者に求められる役割

- ・即戦力としての役割
- ・組織活性化の起爆剤となる役割
- ・将来のために成長する役割
- ・成長する新任営業担当者の共通点とは
「電話応対ケーススタディ」【ワーク】

3. できるビジネスパーソンはヒアリング上手(聴く力)

- ・ヒアリングの目的と基本姿勢
- ・できるビジネスパーソンが行う3つの質問とは
- ・指示・命令の正しい聴き方
「指示・命令の聴き方ケーススタディ」【ワーク】

4. 社会人としての職場のルール

- ・勤務時間内と勤務時間外のルール
「職場のルールケーススタディ」【ワーク】

5. できるビジネスパーソンはプレゼン上手(話す力)

- ・全ての基本は報・連・相
- ・指示・命令で始まり、報告で終わる
- ・連絡が信頼を形成する
- ・相談がスキル向上につながる
「報告の仕方ケーススタディ」【ワーク】

6. 新任営業担当者でもNo.1になり会社に貢献できることがある(貢献力)

- ・No.1で貢献できることを探す
- ・組織の活性化への役割
「貢献シートの作成と発表」【ワーク】

プ
ロ
グ
ラ
ム

23

●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(金)
10月20日(木)
2023年2月8日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 12,870円
(税込) 一般 14,300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

○お客さまに対する応対の心構えから、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)

プログラム

1. マナーの重要性と基本

・お客さま応対の心構え

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
・身だしなみのポイント
・相手に誤解を与えない基本姿勢

3. 好感を与えるお客さま応対のために

・場面に応じたあいさつの仕方【実習】
・名刺の出し方、受け方【実習】
・来客応対・ご案内の仕方と座席の順序【実習】
・他社訪問時のマナー
・ロールプレイング【実習】

4. コミュニケーション能力を高めるための言葉遣いトレーニング

・正しい敬語の使い方
・間違いやすい言葉遣い
・魅力ある接遇話法

5. 相手に安心感を与える電話応対

・ビジネス電話応対の心構え
・電話のかけ方、受け方
・ケーススタディ【事例実習】

ハイブリッド形式

1日コース 複数名割引

24

●対象 ▶ ワンランク上の仕事をを目指す社員

新規
セミナー

信頼される社員の気が利く仕事術講座

■開催日／7月14日(木)

■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



ねらい

○仕事で自己実現を図り、組織の中で貢献していくための「気配り」「心配り」「段取り」における仕事術を学びます。

○相手の立場に立ち、喜ばれるためのCSマインドを高め、上司やお客さまから信頼されるワンランク上のスキルを身に付けます。

○今の自分を見つめ直し、ステップアップしたい社員必修の講座です。

(9:30~16:30)

プログラム

1. 気が利く社員は仕事の視点が違う

・仕事を自分の喜びに変える発想で取り組もう
・「あなたの気が利く度」診断(セルフ診断・共有)

2. 上司から信頼される「報・連・相」の技術

・「報・連・相」をおろそかにすると、ミス・トラブルにつながる
・あなたは「報・連・相」がどのくらいできているか
・「報・連・相」の目的と方法
・「報・連・相」の達人になる10の極意

3. 職場を活性化する気配り・段取り仕事術

・納期を守るためにはスケジュール管理をする【グループ討議】
・優先順位を正しく判断
・P-D-C-Aサイクルで仕事を進める

4. ミスやトラブルを防ぐ気配り仕事術

・ヒヤリハットにミス改善のチャンスがある
・ミスの真の原因追究を怠らない
・ケアレシミスの防止策

5. 上司や周囲を補佐する気配りサポート術

・上司を理解し、上司を思いやる補佐をする
・問題意識を持って、工夫改善を怠らない

6. 人間力を磨いて、輝く社員を目指す!

・人間力を磨くことで、気配りの幅と深みが出る
・心のブラッシュアップで豊かで幸せな人生を送ろう

25

●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5日(火)
11月10日(木)
2023年3月7日(火)【オンライン】

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 10,890円
(税込) 一般 12,100円

■定員／15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付けていただきます。
- 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〉

- | | |
|---|--|
| <p>1. あなたの対応で会社の印象が決まる!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の代表 ・電話における第一印象 | <p>4. 電話対応の基本を徹底する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正確、迅速、丁寧な電話対応のために ・より良い対応を考えよう【ペアワーク】 |
| <p>2. 好印象を与える話し方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の心に響く話し方とは? ・気を付けたい話し方の癖 | <p>5. さまざまな場面での電話対応のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を探ねられたとき ・クレーム対応 など |
| <p>3. 対応で間違いやすい言葉遣いと魅力ある接遇話法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正しい敬語の使い分け ・間違いやすい言葉遣い練習問題 ・接遇話法で印象を上げる | <p>6. こんなときどうする?
実践トレーニング【事例実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名指し人が電話中・外出中・会議中の場合 ・相手が名乗らない場合 など |

プログラム

半日コース

26

●対象 ▶ コミュニケーションの基礎を身に付けたい方(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／2023年1月24日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 8,910円
(税込) 一般 9,900円

■会場／しがぎん浜町
研修センター



自分の印象を知ろう! 好感を
与えるコミュニケーション術!

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きます。

〈13:00～16:30〉

- | | |
|---|---|
| <p>1. コミュニケーションとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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? | <p>3. ビジネスコミュニケーション①
相手に伝わる「話し方」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・説得力のある話し方のコツ ・効果的な話の構成を知る |
| <p>2. コミュニケーションにおける「印象」の重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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～ | <p>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」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「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「相づち」と「質問」を
マスターしよう!【ワーク】 |

プログラム

27

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員・営業担当の方、ビジネススキルを向上させたい方

新規
セミナー

「伝える力」を身に付ける 一生使える! 「生きることば」伝え方セミナー

■開催日 / 5月25日(水)

■講師 / 西村 実花氏
キャリアアップ・ラボ(株) 人材育成インストラクター
(一社)こどものみかた 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



ねらい

○うまく伝わらないのはなぜか。相手に正しく伝える必要性・重要性を理解する。

○伝える力を身に付けるには、何を求められているのかを把握する「ヒアリング力」も必要。「伝える力」を身に付けて組織を活性化する方法を学びます。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. 「生きたことば」でこれからの人生を豊かにする
 - ・自分の魅力をきちんと伝えられますか
 - ・ことばには「人となり」が出る
 - ・「生きたことば」で変わる考え方
2. 「伝える」と「伝わる」の違いを知る
 - ・なぜ伝えることが必要なのか
 - ・自分自身の現状と課題を理解する
 - ・「伝わる」報連相とは
3. 「聴く」が変わると「ことば」も変わる
 - ・社内外のヒアリング力をアップする
 - ・聴く力は発信力につながっている
 - ・質問力の大切さ
4. 爽やかな「自己表現」を獲得するためのアサーショントレーニング
 - ・アサーションとは?
 - 1) なぜアサーションが必要とされるのか
 - 2) 自分のアサーション度をチェックしてみる
 - 3) アサーションから期待できることを知る
5. 分かりやすい伝え方の組み立て法で「生きたことば」を使う
 - ・その一言を加えるだけで「生きたことば」になる
 - ・記憶に残す伝え方のテクニック
 - ・PREP法やアサーションから学ぶDESC法
6. 実践でブラッシュアップ
 - ・今日の学びからの発表

半日コース

28

●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 / 2023年1月25日(水)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 会員 8,910円
(税込) 一般 9,900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。

○個人ワーク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などにお薦めのセミナーです。

〈13:00~16:30〉

プログラム

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
 - ・「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【ワーク】
 - ・件名の付け方を工夫しよう
 - ・語感(言葉が与える印象)を意識しよう
 - 「一文一義」を心がける
 - 句読点や記号を効果的に使う
 - 6W3Hで読みやすい短文を意識する
 - ・社外文書の基本フォーマット
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
 - ・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【ワーク】



伝わりやすい文書のコツを
知りたい方、必見!

29

●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)

■開催日／
基礎編... 6月10日(金)

■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

「基礎編&応用編」併せての受講
が「効果的」ですが、「基礎編だけ」
「応用編だけ」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」。

〈13:30~16:30〉

1. 改善に対する誤解を粉碎

- ・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

2. 改善活動のブレーキを解除

- ・「自分の仕事」のやりやすい化・ラクちゃん化
- ・「苦勞」を「工夫」で解消(改善的対処法)
- ・「結果」として、会社にも十分なメリット

3. 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

プログラム

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(応用編)

■開催日／
応用編...11月16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

「基礎編&応用編」併せての受講
が「効果的」ですが、「基礎編だけ」
「応用編だけ」の受講も可能です。



ねらい (応用編)

○「もっと良い改善」への手っとり早い「改善のレベルUPノウハウ」を解説。

○「多数の具体的な改善事例」を基に「改善のレベル・3段階」を説明。

〈13:30~16:30〉

1. 改善のレベル3段階

- ・防止：根本的解決=最善=ない化
- ・難化・容易化：次善=にく化・やす化
- ・緩和：影響緩和・食い止め化=ても化

2. 改善のレベルUP=連続化&複合化

- ・連続改善=改善の積み重ね
- ・複合改善=改善の組み合わせ
- ・改善レベルUPの定石+公式+方程式

3. 連続&複合事例教材でレベルUP

- ・やってダメなら、また改善
- ・やって良ければ、さらに改善もっと改善
- ・参考・ヒント・マネる・パクる・盗む

プログラム

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／8月26日(金)

■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



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〉

プログラム

1. ミスを減らせば仕事の質も向上する
〈STEP1: ミスの怖さを知る〉
2. ミスの発見・改善に必要な視点とは
〈STEP2: どんなミスがあるのかを知る〉
3. ミスが発生する原因・背景の分析
〈STEP3: なぜミスは起こるのかを知る〉
①人間の習性が引き起こすミス
②道具不備によるミス
③環境不備によるミス
・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】
・“なぜなぜ分析”で真の要因を探る
4. 3つの原因から考える「よくあるミスの対処法」
〈STEP4: ミスをどう改善するのかを知るI〉
・人間の習性が引き起こすミスをなくす
・道具の不備が引き起こすミスをなくす
・環境の不備が引き起こすミスをなくす
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
〈STEP5: ミスをどう改善するのかを知るII〉
・改善アイデア出しに有効な発想法
6. 「ミスゼロ職場」を実現するには
〈STEP6: 周りを巻き込み、取り組む方法を知る〉
・ミスは隠すのではなくオープンにする風土をつくる

職務別セミナー

ハイブリッド形式

半日コース

32

●対象 ▶ 経営者、管理者、DXで担当者

新規
セミナー

社長がDXと言い出したら、やるべきこと

■開催日／6月21日(火)

■講 師／櫻井 俊輔氏
ThreeX Design(株) 代表取締役

■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



ねらい

- DX(デジタルトランスフォーメーション)に興味はあるが、何から始めればいいのか分からないとお悩みの方必見。
- コロナ禍で推進されたDX。デジタル化が真のDXではない。DXを成功させる5つのステップとは何か。
- 半日で、DXの基本を学び、自社に合ったDXで業務改善を進めたいとお考えの方に最適の講座です。

〈13:00～17:00〉

プログラム

1. なぜ、社長はいきなりDXと言い出したのか
・デジタルトランスフォーメーションは流行り言葉ではない
・現在は第4次産業革命の時代
・これからの社会がどのようなものか
・「2025の崖」と今の日本の姿
・今、なぜDXなのか?
・DXをIT業者に相談してはいけない
自社の属する業界の未来を考える【ワーク】
未来を見据えた、自社の課題を考える【ワーク】
2. DXって、そもそも何?
・コロナ禍で推進されたDX
・デジタル化≠真のDX。真のDXとは?
・DXを阻む日本企業の壁。業種別DX事例
・DXを成功させる5つのステップ
自社の「DX推進士気度」を評価する【ワーク】
3. あなたがまず行うべきたった一つのこと
・目に見える範囲のデジタル化ではDXは失敗する
・経営戦略＝IT戦略の時代へ
・攻めのDXからの逆算で守りのDXを推進する
・トランスフォーメーション(変革)とは
・ビジネスモデル変革の具体例
・真のDXは会社を作り変えること(企業変革)である
最新デジタル技術でどのようなことができたか【ワーク】
・ほぼ全ての業務がデジタル化できる
デジタル化できる業務領域具体例
自社業務の可視化度合い・デジタル化度合いを考える【ワーク】
・社員に語れるDX推進のビジョンを作れ
自社におけるDX推進の意義を考える【ワーク】
4. DXスタートアップキットを作ってみよう
社長に提案するためのDX推進マップを作成する【ワーク】

33

●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15日(金)

■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



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さらに進めたい中堅・中小企業の方々に
お薦めのセミナー。

〈9:30~16:30〉

1. 経理は事務作業ではなく、経営への貢献業務
 - ・正確な経営情報の提供
 - ・経営のスピード化
 - ・コストダウンと管理部門のスリム化
2. まだまだできる経理コストの徹底削減
 - ・事務作業の特徴を考える
 - ・月次試算表を翌月5日までに作成する
 - ・完璧とスピードを両立するコツ
 - ・道具の普及で仕事は変わる
3. キャッシュレスは経理改善の入口
 - ・経費を精算するコストを把握していますか?
 - ・立替金の精算を月1回とする
 - ・少額経費はまとめて会計処理
4. 毎日している経理業務の無駄を改善
 - ・請求書や領収書の整理に時間をかけている
5. 業務をスピードアップする会計ソフトの使い方
 - ・会計ソフトを導入して人員が減りましたか?
6. 決算をスピードアップする3つのノウハウ
7. 業務をスピードアップして経営に貢献
 - ・入力する経理担当者から判断する経理担当者へ
 - ・なぜ決算書は作れても活用できないのか?
 - ・お金の流れを把握する貸借対照表の見方
 - ・経営成績を判断する損益計算書の見方
8. 社長が期待する優秀な経理担当者になろう!
 - ・優秀な経理担当者がいる会社は不況下でも業績が良い

プログラム

34

●対象 ▶ 経営者、経営幹部、経営企画で担当の方

SDGsにも対応する令和時代の経営計画の立て方・進め方 ~社会から本当の意味で必要とされる企業になるために~

新規
セミナー

■開催日/12月6日(火)

■講師/才木 正之氏
御堂筋税理士法人 代表社員 (CEO)

■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



ねらい

- 2015年に国連サミットで採択された、2030年までに世界中で取り組まなければならない国際目標SDGs(「Sustainable Development Goals (持続可能な開発目標)」)。これからの中小企業経営にとっても、SDGsは「新たな勝ちパターン実現のための戦略」になり、SDGsを実践する経営計画が欠かせません。
- 経営計画とSDGsをどう結び付けるのか、その戦略を立てるための考え方やフレームワークを学んでいただきます。

〈9:30~16:30〉

1. 企業経営とSDGsとの関係性を理解する
 - ・SDGsとは何か?
 - ・自社の経営理念とSDGsとはマッチしているはず
 - ・社会の課題解決システムが企業である
2. 自社の経営計画とSDGsをどう結び付けるのか?
 - ・中小企業がSDGsに取り組む5つの魅力とポイント
 - ・明文化や可視化することが価値になる
3. 経営戦略はニッチNo.1を目指すこと
 - ・ミッション・バリューの目標の明確化
 - ・戦略の立案
 - ~戦略とはニッチOnly1の持続的競争優位性構築である~
 - ・組織の組み立て
 - ・人材と人事・経理・財務の課題を考える
 - ・経理と財務の課題と方針
4. ドラッカー流8つのビジョン設定
 - ・マーケティングとイノベーション
 - ・生産性、知識人財、資金資源とマネジメントシステム
 - ・社会責任 (SDGs) と利益責任
5. 4つの戦略フレームワークで事業戦略をブラッシュアップ
 - ・SWOT分析で全体像チェック
 - ・3C分析で差別化チェック
 - ・バリューチェーン分析でサービスイノベーション
 - ・ビジネスモデルキャンバスで総チェック

プログラム

35

●対象 ▶ 経営者・役員・管理職・中間管理職および候補の方

新規
セミナー

管理職に必要な労務管理とハラスメントの基礎セミナー

■開催日／8月3日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 12,870円
(税込) 一般 14,300円■会 場／しがぎん浜町
研修センター

パワハラ防止法の義務化に伴い、ポイントを徹底解説!

ねらい

- 労務管理の重要性を認識し、取り組む上で最低限知っておくべき知識と行動を身に付けていただきます。
- 労務管理に関する「ビジネスの現場」での最新トピックスと留意すべきポイントを理解する。
- パワハラ防止法が中小企業では2022年4月から義務化、防止対策、対処法を理解する。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 労務管理は、管理職に求められる必須の知識
 - ・職場で起こりがちな困った具体例で考える労務管理【ワーク】
 - ・アウトとセーフの境界線
2. これだけは押さえておきたい、労務管理の基本
 - ・労働基準法の最低限押さえておきたいポイント
 - ・管理職として求められる部下の労働時間管理
 - ・最新の人事労務問題Q&A
 - ・個別労働紛争の具体的事例の解決策
3. アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見・思い込み)
 - ・誰もが持つ「無意識の偏見」を自己診断【ワーク】
 - ・自分自身では気付いていない「ものの見方・捉え方」のゆがみ・偏りを認識
4. ハラスメントとは色々な場面での「嫌がらせ、いじめ」
 - ・パワーハラスメントの具体例チェック【ワーク】
 - ・グレーゾーンのハラスメントの考え方を知る
 - ・指導が「パワハラ」と言われないための境界線を知る
 - ・パワハラを防ぐ「かきくけこ」
 - ・部下の指導は「かりてきたネコ」
5. 職場における「セクシャルハラスメント」とは?
 - ・セクシャルハラスメント認識度セルフチェック【ワーク】
 - ・男女いずれかに偏った表現になっていませんか?
 - ・3大ハラスメントのNG言動とセクハラと言われない会話術
 - ・アウト・グレーゾーン・セーフの3つの分類を理解する
 - ・無自覚なセクハラ、相手の主観に左右されるセクハラ
 - ・セクハラにならないコミュニケーション

職務別セミナー

実務知識セミナー

36

●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12日(木)～13日(金)
10月13日(木)～14日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 21,780円
(税込) 一般 24,200円■会 場／しがぎん浜町
研修センター

経理の基本を学びたい方、必見!

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

1. 簿記の基本
 - ・簿記とは
2. 簿記のスタートとゴール
 - ・取引の発生から決算まで
3. 勘定科目について
 - ・主要な勘定科目
4. 簿記上の取引と仕訳
 - ・会社の取引と簿記上の取引
 - ・いろいろな仕訳
5. 勘定の集計と元帳転記
6. 試算表と精算表
 - ・試算表、精算表の作成
7. 決算整理と決算書の作成
 - ・貸倒引当金の計上
 - ・売上原価の算出
 - ・減価償却費の計上
 - ・期間損益の修正と整理など
8. 総合演習問題
 - ・仕訳から決算書までを作成

37

●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22日(水)
8月24日(水)
2023年2月7日(火)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 12,870円
(税込) 一般 14,300円

■会 場／しがぎん浜町
研修センター

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付けていただきます。

○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〉

1. 決算書とは

- ・決算書を構成するもの
- ・何のために決算書を作成するのか?

2. 貸借対照表の構造

- ・貸借対照表の見方、ポイント

3. 損益計算書の構造

- ・損益計算書の見方、ポイント

4. 株主資本等変動計算書

5. キャッシュフロー計算書

- ・キャッシュフロー計算書がなぜ必要か
- ・キャッシュフロー計算書の見方、ポイント

6. 決算書を分析する

- ・収益性、効率性、安全性の指標

7. 事例を用いた決算書分析

プログラム



決算書が理解できれば、会社を見る目が変わる!

半日コース

38

●対象 ▶ 経営者・役員、財務・経理担当者

財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座

■開催日／7月13日(水)
12月7日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 8,910円
(税込) 一般 9,900円

■会 場／しがぎん浜町
研修センター

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付けていただきます。

〈13:00～17:00〉

1. 資金繰りの基本

- ・貸借対照表と損益計算書の説明
- ・キャッシュを増やす取引
- ・資金繰りに関連する経営指標

2. 運転資金について

- ・運転資金の計算方法
- ・収支ズレから運転資金を見積もる

3. 固定資金について

- ・設備資金の調達と返済
- ・長期借入金の返済原資
- ・固定資金計画表の作成方法

4. 資金収支の管理

- ・資金繰り表の基本的な仕組み
- ・実績資金繰り表の作成方法
- ・予定資金繰り表の作成方法

5. 資金繰り改善と業績改善のポイント

- ・キャッシュフロー経営を実践する
- ・売上債権管理の徹底
- ・在庫管理の徹底
- ・資金繰り表の検証

プログラム



自社の資金繰りを、しっかり把握できていますか?自社の経営状態を知りたい方、必見!

39

●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23日(木)～24日(金)
12月8日(木)～9日(金)

■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



豊島 正利氏



高井 悟氏

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、方法を身に付けていただきます。

プログラム

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

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。

実務知識セミナー

40

●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15日(木)～16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



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・感覚を身に付けていただきます。

プログラム

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

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など、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

**38年間の
歴史と信頼で
積み重ねたノウハウ**

強み
2

**社員全員の共通体験で
効果的な社内教育を実施**

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
お聞きします。

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。
(オンライン開催もご相談
ください。)

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。

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…ビジネスマナー、電話応対、接客応対、クレーム応対、ビジネス文書、コミュニケーション、
部下指導・育成、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、SDGs、簿記入門、決算書の見方、資金繰りなど

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。

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

- ・正しい言葉遣い
- ・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〉
- ・深層分析と管理職に関わるべき問題、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～

職場の雰囲気が明るくなり、
「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
お褒めの言葉をいただいた。
(カー用品販売)

社員も多くの“気付き”
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)

早期割引キャンペーンのご案内

2022年4月28日(木)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、一括でお申し込みください。

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 **2022年4月28日(木)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
にてお申し込みください。
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

弊社ホームページからもお申し込み可能!

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		
			E-mail アドレス		
	TEL() -				
	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)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
			(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
②		月 日	(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
			(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
③		月 日	(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
			(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
④		月 日	(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加
			(フリガナ)		☐ オンライン参加 ☐ 来場型参加

■複数名割引(1セミナーに1社2名さま以上のお申し込み)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。(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

お申し込み・
お問い合わせは
こちら