2023年度

KEIBUNビジネスセミナー

年間セミナーガイド

2023年4月～2024年3月

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、39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、2023年度も階層別・職務別・実務知識の3つのカテゴリー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41講座）

		セミナータイトル		対象者 新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層	コース	開催日	ハイブリッド	複数名割引	掲載ページ
階層別セミナー													
	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	7/11(火)、20(木)			9
	3	新入社員フォローアップ研修		●					1日	9/5(火)、7(木)、8(金)、10/3(火)	○		10
	4	若手社員向けビジネス基礎力養成講座		●	●				1日	5/16(火)	○	○	10
	5	社会人2・3年目のステップアップセミナー			●				1日	11/14(火)		○	11
	6	若手社員の弱点克服セミナー			●	●			1日	8/2(水)	○	○	11
	7	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー			●	●			1日	6/2(金)	○	○	12
NEW	8	若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォロワーシップ			●	●			1日	2024年2/8(木)	○	○	12
	9	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	2024年1/17(水)	○	○	13
NEW	10	次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ			●	●			1日	7/5(水)	○	○	13
	11	中堅社員スキルアップセミナー			●	●			2日	6/8(木)～9(金)		○	14
	12	若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修			●	●			1日	10/5(木)	○	○	14
	13	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー				●	●		2日	7/12(水)～13(木)、2024年1/18(木)～19(金)		○	15
	14	人材から人財へ！ 部下指導実践セミナー				●	●		1日	5/23(火)、2024年2/6(火)		○	15
NEW	15	部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修				●	●		1日	6/20(火)	○	○	16
	16	忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ！ 効果抜群の部下育成術」				●	●		1日	9/12(火)	○	○	16
NEW	17	Z世代育成にも役立つコーチング！～世代間ギャップを乗り越えるために～				●	●		1日	9/22 (金)		○	17
NEW	18	実践！「受容力」強化講座～個性を受け入れ “強み” に変える管理職になろう！～				●	●		1日	11/16(木)	○	○	17
NEW	19	部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める！				●	●		1日	10/18(水)		○	18
	20	優先順位・問題解決力向上トレーニング				●	●	●	1日	8/3(木)	○	○	18
	21	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	12/7(木)		○	19
NEW	22	管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント～生産性向上と人材の定着～				●	●	●	1日	7/4(火)	○	○	19
職務別セミナー													
NEW	23	ビジネススキル	「あなたに任せる！」と確実に言わせる仕事術～今だから分かる 選ばれる人材とは～	●	●	●	●		1日	9/13(水)	○	○	20
	24	ビジネススキル	仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング	●	●	●	●		1日	7/6(木)	○	○	20
NEW	25	ビジネススキル	ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー			●	●		1日	11/8(水)	○	○	21
	26	ビジネススキル	「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	10/17(火)	○	○	21
	27	マナー	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	5/19(金)、10/12(木)、2024年2/14(水)		○	22
NEW	28	マナー	初心者向け！ “初めて”の電話応対トレーニング	●	●				半日	8/4(金)			22
	29	マナー	ワンランク上の電話応対トレーニング	●	●	●	●		半日	6/6(火)、11/10(金)			23
	30	マナー	ビジネス文書とEメールの基本セミナー	●	●	●	●		半日	2024年1/23(火)			23

お得な割引のご案内

◆早期割引　対象セミナー：2023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名さまにつき税込1,100円割引**（半日セミナーは**税込550円割引**）
申 込 期 限：**2023年5月12日（金）**

◆複数名割引　対象セミナー：P.1～4内の複数名割引欄に印のついたセミナー
（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名さまにつき税込550円割引**

			セミナータイトル	対象者 新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層	コース	開催日	ハイブリッド	複数名割引	掲載ページ
職務別セミナー													
	31	改善	改善セミナー（基礎編）		●	●	●	●	半日	6/13(火)	○		24
	32	改善	改善セミナー（実施編）		●	●	●	●	半日	11/7(火)	○		24
NEW	33	改善	仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー		●	●			1日	8/22(火)	○	○	24
	34	改善	社長がDXと言い出したら、やるべきこと			●	●	●	半日	8/23(水)	○		25
NEW	35	経理財務	経理担当者が身に付けたい4つのスキル		●	●	●		1日	11/17(金)	○	○	25
	36	人事労務	知っておきたい！ ハラスメント防止基礎セミナー			●	●	●	半日	12/8(金)			26
実務知識セミナー													
	37	経理・財務	やさしい簿記入門講座		●	●	●		2日	5/11(木)～12(金)、10/19(木)～20(金)		○	26
	38	経理・財務	1日で学ぶ！ 決算書の見方講座		●	●	●	●	1日	8/24(木)、2024年2/21(水)		○	27
	39	経理・財務	財務の強化を目指す！ 資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日	7/19(水)			27
	40	ISO	演習で学ぶ！ ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	6/14(水)～15(木)、12/5(火)～6(水)			28
	41	ISO	演習で学ぶ！ ISO14001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	9/20(水)～21(木)			28
講師派遣オリジナルプラン													
			貴社のお悩みやご要望をお聞きし、ニーズに合わせたプランで講師を派遣いたします。 **〈講師派遣オリジナルプランの魅力〉** **①企業さま独自の研修ができる** **②貴社の課題を社員間で共通認識できる** **③社員全員が同じ研修を受講することで、効果的な社内教育を実施できる**　詳しくは、P.29～30をご覧ください。										29・30

KEIBUNビジネスセミナーの開催方法は2種類

来場形式	ハイブリッド形式
会場に行き、対面で受講する従来型のセミナー。	オンライン参加と来場形式を同時開催。オンライン参加の場合は「Zoom」を使用して受講。

※ハイブリッド形式は一部のセミナーで実施します。対象セミナーは、P.1～4のハイブリッド欄に記載しております。

※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。

【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、受講料を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は、開催方法の変更または中止させていただくことがございます。あらかじめご了承ください。
その場合、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、セミナー開催日の3営業日前までにお振込みください。

年間スケジュール

2023年

開催日	新規セミナー	コースNo.	セミナータイトル	コース	ハイブリッド	複割	掲載ページ
4月開催							
日程は弊社HPをご覧ください		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	○		9
5月開催							
11日㈭～12日㈮		37	やさしい簿記入門講座	2日		○	26
16日㈫		4	若手社員向けビジネス基礎力養成講座	1日	○	○	10
19日㈮		27	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		○	22
23日㈫		14	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー	1日		○	15
6月開催							
2日㈮		7	自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー	1日	○	○	12
6日㈫		29	ワンランク上の電話応対トレーニング	半日			23
8日㈭～9日㈮		11	中堅社員スキルアップセミナー	2日		○	14
13日㈫		31	改善セミナー（基礎編）	半日	○		24
14日㈬～15日㈭		40	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	2日			28
20日㈫	NEW	15	部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修	1日	○	○	16
7月開催							
4日㈫	NEW	22	管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント ～生産性向上と人材の定着～	1日	○	○	19
5日㈬	NEW	10	次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ	1日	○	○	13
6日㈭		24	仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング	1日	○	○	20
11日㈫		2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	1日			9
12日㈬～13日㈭		13	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	2日		○	15
19日㈬		39	財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座	半日			27
20日㈭		2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	1日			9
8月開催							
2日㈬		6	若手社員の弱点克服セミナー	1日	○	○	11
3日㈭		20	優先順位・問題解決力向上トレーニング	1日	○	○	18
4日㈮	NEW	28	初心者向け! “初めて”の電話応対トレーニング	半日			22
22日㈫	NEW	33	仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー	1日	○	○	24
23日㈬		34	社長がDXと言い出したら、やるべきこと	半日	○		25
24日㈭		38	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	1日		○	27
9月開催							
5日㈫		3	新入社員フォローアップ研修	1日			10
7日㈭		3	新入社員フォローアップ研修 ※オンライン参加可能日	1日	○		10
8日㈮		3	新入社員フォローアップ研修	1日			10
12日㈫		16	忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ! 効果抜群の部下育成術」	1日	○	○	16
13日㈬	NEW	23	「あなたに任せる!」と確実に言わせる仕事術～今だから分かる 選ばれる人材とは～	1日	○	○	20
20日㈬～21日㈭		41	演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座	2日			28
22日㈮	NEW	17	Z世代育成にも役立つコーチング!～世代間ギャップを乗り越えるために～	1日		○	17

オンライン参加について

P.1～4内のハイブリッド欄に印のついたセミナーは、オンライン参加と来場形式を同時開催する「ハイブリッド形式」で開催いたします。「Zoom」を用いたオンライン参加が可能です。
※ハイブリッド形式については、お申し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。

開催日	新規セミナー	コースNo.	セミナータイトル	コース	ハイブリッド	複割	掲載ページ
10月開催							
3日(火)		3	新入社員フォローアップ研修	1日			10
5日(木)		12	若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修	1日	○	○	14
12日(木)		27	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		○	22
17日(火)		26	「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	○	○	21
18日(水)	NEW	19	部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!	1日		○	18
19日(木)～20日(金)		37	やさしい簿記入門講座	2日		○	26
11月開催							
7日(火)		32	改善セミナー（実施編）	半日	○		24
8日(水)	NEW	25	ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー	1日	○	○	21
10日(金)		29	ワンランク上の電話応対トレーニング	半日			23
14日(火)		5	社会人2・3年目のステップアップセミナー	1日		○	11
16日(木)	NEW	18	実践!「受容力」強化講座 ～個性を受け入れ“強み”に変える管理職になろう!～	1日	○	○	17
17日(金)	NEW	35	経理担当者が身に付けたい4つのスキル	1日	○	○	25
12月開催							
5日(火)～6日(水)		40	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座	2日			28
7日(木)		21	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		○	19
8日(金)		36	知っておきたい! ハラスメント防止基礎セミナー	半日			26

2024年

開催日	新規セミナー	コースNo.	セミナータイトル	コース	ハイブリッド	複割	掲載ページ
1月開催							
17日(水)		9	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	○	○	13
18日(木)～19日(金)		13	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー	2日		○	15
23日(火)		30	ビジネス文書とEメールの基本セミナー	半日			23
2月開催							
6日(火)		14	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー	1日		○	15
8日(木)	NEW	8	若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォロワーシップ	1日	○	○	12
14日(水)		27	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		○	22
21日(水)		38	1日で学ぶ! 決算書の見方講座	1日		○	27
3月開催							
下旬予定			2024年度 新入社員研修　基礎1日コース／実践2日コース	1日 2日			

■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セミナー ③新入社員フォローアップ研修	⑤社会人2・3年目のステップアップセミナー			
			⑥若手社員の弱点克服セミナー ⑦自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー ⑧若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォロワーシップ ⑨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 ⑩次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ ⑪中堅社員スキルアップセミナー ⑫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		⑬企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー ⑭人材から人財へ！部下指導実践セミナー ⑮部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修 ⑯忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ！効果抜群の部下育成術」 ⑰Z世代育成にも役立つコーチング！ ～世代間ギャップを乗り越えるために～ ⑱実践！「受容力」強化講座 ～個性を受け入れ“強み”に変える管理職になろう！～ ⑲部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める！		
				⑳優先順位・問題解決力向上トレーニング ㉑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 ㉒管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント ～生産性向上と人材の定着～		
職務別セミナー	ビジネススキル	㉓「あなたに任せる！」と確実に言わせる仕事術～今だから分かる 選ばれる人材とは～ ㉔仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング ㉖「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				
				㉕ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー		
	マナー	㉘初心者向け！“初めて”の電話応対トレーニング				
		㉗1日で習得！企業価値を高めるビジネスマナーの基本 ㉙ワンランク上の電話応対トレーニング ㉚ビジネス文書とEメールの基本セミナー				
	改善		㉛改善セミナー（基礎編） ㉜改善セミナー（実施編）			
			㉝仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー			
				㉞社長がDXと言い出したら、やるべきこと		
	経理・財務		㉟経理担当者が身に付けたい4つのスキル			
	人事・労務			㊱知っておきたい！ハラスメント防止基礎セミナー		
実務知識セミナー	経理・財務		㊲やさしい簿記入門講座			
			㊳1日で学ぶ！決算書の見方講座 ㊴財務の強化を目指す！資金繰り実践講座			
	ISO		㊵演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座 ㊶演習で学ぶ！ISO14001内部監査員養成講座			

■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。

新入社員 Aさん

社会人としての基礎をしっかりと固めてほしい。

- 3月・4月 新入社員研修 基礎1日 実践2日 【P.9】
- 7月 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修 【P.9】
- 新規セミナー 8月 初心者向け!“初めて”の電話応対トレーニング 【P.22】
- 9月・10月 新入社員フォローアップ研修 【P.10】
- 1月 ビジネス文書とEメールの基本セミナー 【P.23】

入社３年目 Bさん

ワンランク上のステージで活躍するために、主体的に行動できるようになってほしい。

- 5月 若手社員向けビジネス基礎力養成講座 【P.10】
- 6月 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー 【P.12】
- 7月 仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング 【P.20】
- 新規セミナー 9月 「あなたに任せる!」と確実に言わせる仕事術 【P.20】
- 11月 社会人2・3年目のステップアップセミナー 【P.11】
- 新規セミナー 2月 若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ 【P.12】

入社６年目 Cさん

仕事のマンネリを打破するきっかけを見つけてほしい。

- 6月 中堅社員スキルアップセミナー 【P.14】
- 6月・11月 改善セミナー 基礎編／実施編 【P.24】
- 新規セミナー 8月 仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー 【P.24】
- 8月 若手社員の弱点克服セミナー 【P.11】
- 1月 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 【P.13】
- 新規セミナー 2月 若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ 【P.12】

入社10年目 Dさん

目の前の仕事に日々埋没しているので、会社の中核としての意識転換を促したい。

- 5月・2月 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー 【P.15】
- 新規セミナー 7月 次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ 【P.13】
- 8月 優先順位・問題解決力向上トレーニング 【P.18】
- 10月 若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修 【P.14】
- 新規セミナー 11月 ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー 【P.21】

新任管理職 Eさん

部下を持つのは初めてなので、管理職の心構えをしっかり学んでほしい。

- 新規セミナー 6月 部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修 【P.16】
- 7月・1月 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー 【P.15】
- 8月 優先順位・問題解決力向上トレーニング 【P.18】
- 9月 忙しいプレイングマネジャーのための「ズバリ! 効果抜群の部下育成術」 【P.16】
- 新規セミナー 9月 Z世代育成にも役立つコーチング! ~世代間ギャップを乗り越えるために~ 【P.17】
- 新規セミナー 11月 ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー 【P.21】

■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。

- 新規セミナー 7月：管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント～生産性向上と人材の定着～【P.19】
- 新規セミナー 9月：Z世代育成にも役立つコーチング! ～世代間ギャップを乗り越えるために～【P.17】
- 新規セミナー 10月：部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!【P.18】
- 新規セミナー 11月：実践!「受容力」強化講座 ～個性を受け入れ"強み"に変える管理職になろう!～【P.17】
- 12月：知っておきたい! ハラスメント防止基礎セミナー【P.26】
- 12月：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【P.19】

取締役総務部長 Gさん

風通しが良い、明るく活気にあふれた、社員がイキイキしている職場にしたい。

- 7月：財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座【P.27】
- 新規セミナー 7月：管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント～生産性向上と人材の定着～【P.19】
- 8月：社長がDXと言い出したら、やるべきこと【P.25】
- 新規セミナー 11月：実践!「受容力」強化講座 ～個性を受け入れ"強み"に変える管理職になろう!～【P.17】
- 12月：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【P.19】
- 12月：知っておきたい! ハラスメント防止基礎セミナー【P.26】

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。

- 5月・10月・2月：1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本【P.22】
- 新規セミナー 8月：仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー【P.24】
- 10月：「伝える力」を身に付ける ー生使える!「生きることば」伝え方セミナー【P.21】
- 8月・2月：1日で学ぶ! 決算書の見方講座【P.27】

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。

- 6月・11月：ワンランク上の電話応対トレーニング【P.23】
- 5月・10月・2月：1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本【P.22】
- 7月：仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング【P.20】
- 10月：「伝える力」を身に付ける ー生使える!「生きることば」伝え方セミナー【P.21】
- 新規セミナー 11月：ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー【P.21】
- 新規セミナー 2月：若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ【P.12】

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。

- 5月・10月：やさしい簿記入門講座【P.26】
- 8月・2月：1日で学ぶ! 決算書の見方講座【P.27】
- 新規セミナー 8月：仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー【P.24】
- 新規セミナー 11月：経理担当者が身に付けたい4つのスキル【P.25】

※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。

2023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。

もっとよい指導方法はないか?とお悩みの方に!

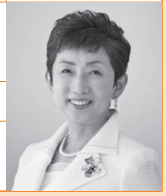
コミュニケーションを学ぶ

No.17 対象：中堅社員、管理職 9月22日㈮

Z世代育成にも役立つコーチング!～世代間ギャップを乗り越えるために～

講師 栗栖 佳子 氏

コミュニケーションひとつで、部下の能力や行動力が変わる!



No.25 対象：部下を持つリーダー、中堅社員、管理職 11月8日㈬

ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー

講師 大倉 啓克 氏

「叱る」「褒める」の目的を知り、指導する際に気を付けるポイントを伝授!

No.18 対象：部下を持つリーダー、管理職 11月16日㈭

実践!「受容力」強化講座～個性を受け入れ"強み"に変える管理職になろう!～

講師 安川 光 氏

リーダーに必要な「受容力」とは何か。個性を受け入れ、部下の強みを引き出す管理職に!

マネジメントを学ぶ

No.15 対象：係長、課長、部長 6月20日㈫

部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修

講師 葉田 勉 氏

「こちらが指示するまで部下が動かない」とお悩みの方に!

No.22 対象：部下を持つリーダー、管理職 7月4日㈫

管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント～生産性向上と人材の定着～

講師 中村 成博 氏

多くの企業が抱える離職防止の課題。いかにして人材を定着させ、生産性の向上につなげるか、お悩みの方に!

No.19 対象：部下を持つリーダー、管理職 10月18日㈬

部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!

講師 岡野 隆宏 氏

管理職に必要な「見識」に磨きをかけ、「胆識(見識の実践)」の強化を図る!

仕事の基本を身に付けたい方に!

No.28 対象：新入社員、電話応対初心者 8月4日㈮

初心者向け! "初めて"の電話応対トレーニング

講師 弊社人材開発部講師

電話が怖い、応対できるか心配な方に! 一緒に練習しましょう。

No.23 対象：若手・中堅社員、ビジネススキル向上を目指す方 9月13日㈬

「あなたに任せる!」と確実に言わせる仕事術～今だから分かる 選ばれる人材とは～

講師 井上 舞 氏

相手に信頼してもらうために必要な仕事の基本を総復習!「ミス・ムダ・ムラ」のない仕事力を身に付ける。

「指導方法」「フォロワーシップ」の基本を身に付けたい!

No.8 対象：若手・中堅社員 2月8日㈭

若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ

講師 鈴木 泰詩 氏

部下・後輩への"指導"と上司・先輩への"フォロー"はどう行うのか、基本を学ぶ!

モチベーションアップのヒントが欲しい方に!

No.10 対象：主任、係長 7月5日㈬

次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ

講師 和田 勉 氏

モチベーションを上げる&キープする方法を知って実践!

No.33 対象：若手・中堅社員 8月22日㈫

仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー

講師 岡 亜希菜 氏

段取り良く仕事をするためのムダ取り改善!仕事を楽しむための段取り力を身に付ける!

経理担当者向け!

No.35 対象：経理担当者 11月17日㈮

経理担当者が身に付けたい4つのスキル

講師 田中 義晴 氏

多忙な経理業務の中、身に付けたいスキルを知り、レベルアップする!

ハイブリッド形式 | 1日コース | 2日コース

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（ハイブリッドセミナーあり）／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：12,100円
2日コース：22,000円
※昼食代を含む
（オンライン参加の場合、昼食は各自ご用意ください）

■日程・開催地について、詳しくは弊社HPをご覧ください。
■オンラインでもご参加いただけます!

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。

プログラム

〈9:30~16:30〉

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
・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
・正しい言葉遣い
5. 電話の応対【実習】
・電話のかけ方・受け方
・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。

1日コース

2 ●対象 ► 新入社員、中途採用の方

新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修

■開催日／7月11日㈫
20日㈭

■講　師／弊社人材開発部講師

■受講料／12,100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り始めたところで、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。

プログラム

〈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
⑴第一印象の重要性
⑵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
⑴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
⑵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

ハイブリッド形式 | 1日コース

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5日㈫
7日㈭【ハイブリッド形式】
8日㈮
10月3日㈫

■講　師／弊社人材開発部講師

■受講料／12,100円
（税込）　※昼食代を含む
（オンライン参加の場合、
昼食は各自ご用意ください）

■会　場／しがぎん浜町
研修センター
■9月7日㈭は、オンライン
でもご参加いただけます!

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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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付いていますか?
・良好な人間関係を築くコミュニケーション
・好感を与える話し方・聴き方【ワーク】

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

複数名割引 | ハイブリッド形式 | 1日コース

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16日㈫

■講　師／北 宏志氏
㈱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 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○初期に身に付けておく必要がある、社会人として基礎的なスキルを身に付けます。

○社会人基礎力の土台となるものが「人格形成」であることを知り、一人の人間としてどうあるべきかを考えます。

○3つの基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を習得します。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 10年後も会社に必要とされる人材になるために
・AI（人口知能）に淘汰されるのではなく、味方につけよう
・「アウトプット」が自分自身を成長させる

2. 社会人基礎力の土台となるもの
・社会人の前に、一人の人間としてどうあるべきか?
・鍵の三原則から学ぶ“人格形成”

3. 前に踏み出す力（アクション）
・主体性：主体的に仕事に取り組むことの意義
・働きかけ力：巻き込み力が付くコミュニケーション
・実行力：最初の一歩を踏み出す重要性

4. 考え抜く力（シンキング）
・課題発見力：職場で課題を発見する方法とは?
・計画力：計画力は段取りと時間管理で養う
・想像力：新しい価値を生み出す心がけとは?

5. チームで働く力（チームワーク）
・発信力／傾聴力：自分と相手の意見をバランスよく活用しよう
・柔軟性／状況把握力：自分と相手の立場の違いを受け入れながら関係性を深めよう
・規律性／ストレスコントロール力:モラルやマナーを守り、自分とうまく付き合う

6. 社会人基礎力を身に付け、実践しよう
・失敗を前向きに捉える“リフレーミング”演習
・ビジネス基礎力の12項目を整理して具体的行動を導き出す

複数名割引　1日コース

5

●対象 ► 入社2・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・3年目のステップアップセミナー

■開催日／11月14日㈫

■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

○入社してからこれまでの成長を振り返り、組織・上司から期待されている役割を認識していただきます。
○3年目の壁を乗り越えるためにコミュニケーション能力やモチベーション管理を身に付けていただきます。
○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、今後のキャリアビジョンや行動プランを作成いただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 自分はどのような役割・行動を期待されているのか
・入社してからこれまでの成果・成長を振り返り、成功体験を共有化する【ワーク】
・お客さま、組織・上司の他者視点から自身に期待されている役割を考える【ワーク】
・2年目・3年目社員に求められる役割を理解し、これからの仕事に活かす

2. 入社3年目は飛躍のチャンス
・入社3年目の壁を理解する
・受け身の姿勢から脱却し、自律的・主体的に行動するには
・壁を乗り越えるためのモチベーション管理とは
・入社動機の見直し（Will）、これまでを振り返る（Can）、求められる役割（Must）を整理し、自身のキャリアビジョンを考える【ワーク】

3. ワンランク上の仕事をするためのマインドセット
・職場のコミュニケーション力向上のために（プラスαの気配り、マナー自己診断）【ワーク】
・良好な人間関係を構築するためにチームワークの大切さを学ぶ

4. 明日からの行動目標を考える
・自分の課題を発見しアクションプランを作成する【ワーク】

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

6

●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／8月2日㈬

■講　師／熱血講師
天﨑 啓一氏
N&Kネットワーク代表

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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!
・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

3. 「やり切る力」を鍛えよう!
・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!
・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!
・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!
・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!

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

7

●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／6月2日㈮

■講　師／車塚 元章氏
㈱ブレイクビジョン 代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○新人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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 新人気分が抜け切らない!
   ・仕事が上手くいかなくなると、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とは?
   ・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

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

8

●対象 ► 若手社員、中堅社員、後輩指導担当者

若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォロワーシップ

■開催日／2024年2月8日㈭

■講　師／鈴木 泰詩氏
㈱ワークセッション 代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○若手リーダーとしてすべきことを解説した上で、フォロワーシップについて具体的な事例を用いてわかりやすく説明します。

○自分が上司や先輩をどのようにフォローするのか、他部署のフォローや自分自身の在り方についても学んでいただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 若手リーダーに求められるリーダーシップ
   ～若手リーダーの役割とは?～
   ・マネジメントとリーダーシップの違い
   ・公式なリーダーと非公式なリーダー
   ・非公式なリーダーが求められる時代背景
2. 後輩指導（OJT）の在り方
   ・OJTの実態とあるべき姿
   ・部下の継続行動の阻害要因とその打開策
   ・納得感ある動機付けのポイント
3. 具体的行動支援の2大手法
   ・ティーチングの原理原則
   ・即席コーチングを身に付ける
4. フォロワーシップ概論①自己
   ・フォロワーシップ3次元モデル
   ・自己フォローに必要な考え方
5. フォロワーシップ概論②上司
   ・あなたのフォロワーシップ度は?
   ・上司フォローに必要な3箇条
6. フォロワーシップ概論③他部署
   1）他部署連携に待ち受ける3つの壁
   2）他部署連携実現に向けての第一歩
   3）巻き込み力の正体とは
   4）信頼の預け入れが他部署連携を強化する
7. フォロワーシップを更に強化する信頼の預け入れ

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

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と仕事の進め方

■開催日／2024年1月17日(水)

■講　師／和田 勉氏
㈱セルフ・インプルーブ 代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. あなたは残業に追われていませんか?
・なぜ、残業が減らないのか?
・日本の労働生産性が低いのはなぜ?

2. 今の時間管理を認識する
・あなたの時間給はいくら?
・時間管理の自己分析テスト

3. あなたの時間の使い方を検証する
・数値による見える化が重要!
・あなたの1週間の仕事を検証する

4. タイムマネジメント　7つのルールを押さえる!
・脳のパフォーマンスを最大限活用する
・アイビー・リー　メソッド

5. 仕事ができる人はタイムマネジメントが違う
・世の中で成功している人と成功していない人の時間の使い方の違い
・目標細分化の法則

6. 明日から取り組む具体的行動計画

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

10

●対象 ► 主任、係長

次世代リーダーのためのモチベーションアップ4つのステップ

■開催日／7月5日(水)

■講　師／和田 勉氏
㈱セルフ・インプルーブ 代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○これまでの自分の仕事を振り返り、モチベーションを自分で上げる方法を学んでいただきます。

○セルフイメージを高く持ち、やる気を上げるポイントを解説いたします。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. これまでの自分の仕事を振り返ろう!
・講師のリーダー時の失敗談
・あなたのモチベーションが上がる時・下がる時
・こんな上司が理想だ、こんな上司は嫌だ

2. モチベーションを自分で上げることができる!
・まずは、今の現状を受け入れる
・すべての出来事に感謝しよう!

3. コロナ禍でもセルフイメージを高く持つ
・日常会話や独り言で否定語を使わない

4. 不安や恐怖を払しょくし、やる気を上げるには?
・やる気アップホルモンを知ることでやる気が出る

5. STEP1 次世代リーダーとしてやるべきこと
・現状と理想のギャップを知る
・役割に応える働き方とは?

6. STEP2 セルフマネジメントの重要性
・次世代リーダーがやるべき第一歩は「主体性を発揮する」

7. STEP3 自分が大切にしている「価値観」
・あなたはビジョン型か価値観型か?
・他者を理解し自分の傾向を把握する

8. STEP4 次世代リーダーを目指す目標設定

複数名割引　2日コース

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㈭～9日㈮

■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

ねらい
○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〈9:30～16:30〉

1. 今さら聞けないビジネスマナー
2. 環境変化の認識
3. 中堅社員に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
   ・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」
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
   ・指導力・動機付けのポイント
   ・OJT実施上の着眼点

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

12

●対象 ► 若手社員、中堅社員、リーダー

若手社員のやる気を促す「褒め方・叱り方」研修

■開催日／10月5日㈭

■講　師／古瀬 崇氏
G&Sパートナーズ代表

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700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」、「脳科学・心理を活かした効果的な褒め方・叱り方」、「信頼関係構築のコミュニケーション法」この3つを学び、部下指導に活かす!

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」
   ・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」
   ・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】
   ・タイプ別「良い褒め方」「悪い褒め方」【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」
   ・なぜ叱る事は必要なのか?
   ・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」

複数名割引　2日コース

13

●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12日㈬～13日㈭
2024年1月18日㈭～19日㈮

■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

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〈9:30～16:30〉	2日目〈9:30～16:30〉
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	5. 実践管理活動 Ⅱ ・なぜ職場のコミュニケーションは難しいのか ・職場を活性化させるコミュニケーション
2. 管理職の役割と心構え ・管理職に期待される役割、行動【ワーク】	6. 異業種意見交換会【グループワーク】
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一体的な立ち場 ・使用者責任が問われるハラスメント	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】
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】	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

複数名割引　1日コース

14

●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23日㈫
2024年2月 6 日㈫

■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

○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	4. 異業種意見交換会【グループワーク】
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	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 ・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
3. 事例研究で考える部下育成【ワーク】	

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

15

●対象 ► 係長、課長、部長

部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修

■開催日／6月20日㈫

■講　師／葉田 勉氏
ビジョ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 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○放置、放任、丸投げではない、裁量権を与える。本当の任せるとは一体何かを学んでいただきます。

○任せるにはどのような社内環境づくりが必要なのかを学んでいただきます。

○信頼関係から構築する今どき部下のマネジメント手法を学んでいただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. コロナ禍で部下の育成マネジメントはどのように変わったのか
   ・昭和、平成時代の考え方から脱却する!
2. 価値観やビジネススタイルが変わった新しい時代のマネジメントに転換せよ!
   ・「指示待ち」「管理」から「委任」「支援」「協力」へ
3. 部下が主体的に動くマネジメントの取り組み方
   ・部下が主体的に動くために必要な4つの要素
4. 部下が主体的に動くためのコミュニケーション演習の実施
   ・ゴールイメージの共有化と伝えると伝わるの演習
5. 良い任せ方を行うための部下支援と教育
   ・今どきの若者を育てるキョウ育の考え方は
6. 「任せる」マネジメントの効果を検証する実践演習
   ・スピードと成果を劇的に向上させる「任せる」マネジメント力を高める実践演習

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

16

●対象 ► 部下を持つ係長、課長、部長、所長、支店長クラス

忙しいプレイングマネジャーのための

「ズバリ! 効果抜群の部下育成術」

■開催日／9月12日㈫

■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 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○「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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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～
2. 部下は上司に「心の支援」を求めている!
   ・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
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?
   ・メンタリング機能と具体例
4. 知識や技能を伝授するOJT教育のツボ
   ・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
5. 引き出す指導・コーチングコミュニケーションの本質
   ・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
6. コーチングの目的と基本スタンス
   ・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」
7. コーチング 話の聴き出し方
8. 質問・承認のスキル

NEW 17

複数名割引　1日コース

●対象 ► 中堅社員、リーダー、管理職

Z世代育成にも役立つコーチング!

～世代間ギャップを乗り越えるために～

■開催日／9月22日㈮

■講　師／栗栖 佳子氏
㈱宙（Sora）代表取締役
ビジネスコーチ

■受講料／（税込）会員 16,830円
一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○リーダーの上質なコミュニケーションスキルで、部下の能力や行動力を引き出し、仕事に働き甲斐と喜びを感じる職場づくりを目指します。

○Z世代との価値観のギャップを埋める「1on1ミーティング」の実践力を身に付けます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. リーダーの必須スキル「コーチング」
・部下のやる気や能力、可能性や行動力を引き出す
2. コーチングの「GROWモデル」
・ゴールに向けた「作戦会議」
3. コーチングの実践① 「聴く」スキル
・聴いてもらうことで「聴ける人」になる
4. コーチングの実践② 「伝える」スキル
・伝えることは、相手に「リクエスト」すること
5. コーチングの実践③ 「承認する」スキル
・「承認欲求」を満たすことで、人は成長する
6. コーチングの実践④ 「パラダイム」
・「上司のパラダイム=固定観念」は部下に伝染する
7. 「組織」のパラダイムシフト
・部下の「ワーク&ライフマネジメントスキル」を高める
8. コーチングの実践⑤ 「質問する」スキル
・部下の「未来予想図」を「未来実現図」に変えていく
9. 「1on1ミーティング」実践トレーニング
・コーチングスキルで「部下の成長をサポート」する

NEW 18

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

●対象 ► 部下を持つリーダー、管理職

実践!「受容力」強化講座

～個性を受け入れ“強み”に変える管理職になろう!～

■開催日／11月16日㈭

■講　師／安川 光氏
HRBC㈱　シニアコンサルタント

■受講料／（税込）会員 16,830円
一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○「部下一人ひとりの個性を受け入れ、強みを生かす」ために必要なスキルと考え方を学んでいただきます。

○一方的な講義ではなく、具体的な実務シーンに置き換えながらスキルの効果的な使い方を体感していただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 自身の受容力を振り返る
・なぜこれからのリーダーには受け入れる力が求められるのか
2. モチベーションの源泉の違いを知る
・自身のモチベーションの源泉～エニアグラム～【ワーク】
・部下のタイプに応じた効果的な接し方
3. 部下を理解するための必須スキル～傾聴力
・「この仕事を続けていく自信がありません…」【ケース】
・相手が話しやすい環境をつくるテクニック～ペーシングの4つの鉄則～
4. 部下の強みを引き出す～質問力
・後輩指導が苦手な中堅社員【ケース】
・質問を意図的に使い分ける～未来肯定型と過去否定型～
5. 相手の存在を受け入れ、承認する
・承認とは何か
・ポジティブ・フィードバック【ワーク】

NEW

複数名割引　1日コース

19

●対象 ► 部下を持つリーダー、管理職

部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!

■開催日／10月18日㈬

■講　師／岡野 隆宏氏
㈱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 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○管理職としての「見識」に磨きをかけて、「胆識（見識の実践）」の強化を図ります。

○管理職に求められる主要な役割・責務について、自分自身の課題・為すべき言動に対する“気付き”を得ていただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 管理者の主要な役割・責務とは
   ・4つの主要な役割
2. リーダーとしての影響力強化
   ～「前提条件」の重要性～
   ・「受容」相手が心を開くアプローチとは
3. 部下のモチベーション向上のポイント
   ・Why指導、有能感の醸成、思考の具体化、ストローク改善
4. 効果的な部下指導を図るポイント
   ・「叱る」技術・ポイント
   ・「認める」技術・ポイント
5. 管理者としての「志」

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

20

●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3日㈭

■講　師／岸本 昌也氏
㈱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。

○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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. オリエンテーション【研修の目的】
   ・インバスケットの基礎知識
   ・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
2. インバスケット試験【個人演習】
   ・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
3. 優先順位決定力を習得する
   ・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】
4. 案件処理に対して、問題解決プロセスの考え方を習得
   ・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
5. スコアリングシートを用いた自己評価の実施
   ・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
6. まとめ　～今後、職場で活用できる動機付け～
   ・研修を通じて自身の気付きを記入
   ・強みを生かす、弱みを克服するアクションプランの策定

複数名割引　1日コース

21

●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／12月7日㈭

■講　師／栗栖 佳子氏
㈱宙（Sora）代表取締役
ビジネスコーチ

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

22

●対象 ► 部下を持つリーダー、管理職および候補の方

管理職に必要なビヨンドコロナにおけるマネジメント
～生産性向上と人材の定着～

■開催日／7月4日㈫

■講　師／中村 成博氏
㈱Gentle 代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町研修センター

ねらい
○ビヨンドコロナ（コロナを越えていく）における管理職に必要な能力や視点を理解し、効果的に結果につなげるマネジメントを学んでいただきます。
○体験的にマネジメントを理解し、成果につながる仲間（部下）の能力を生かすポイントを習得していただきます。
○具体的なAction Planを作成し、即実践できる新たな行動指針を明確にします。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 現状を知る
・世の中はどう変化しているのか?
・今を生き抜く力と先を見通す力
2. ビヨンドコロナで問われている働き方
・これから必要とされる組織、人材とは…
3. 管理職に求められる役割と期待
・マネジメントとは
・結果を出せるリーダーとそうでないリーダーの決定的な違い
・リーダーシップの公式
4. 信頼が育まれるコミュニケーションの秘訣
・離職の本当の原因（何故、人は辞めるのか?）
・信頼が育まれるコミュニケーションの秘訣
5. 人材育成の秘訣
・人材育成の本質とは何か

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

23

●対象 ► 若手社員、中堅社員、ビジネススキル向上を目指す方

「あなたに任せる!」と確実に言わせる仕事術

～今だから分かる 選ばれる人材とは～

■開催日／9月13日㈬

■講　師／井上 舞氏
キャリアアップ・ラボ㈱
人財育成インストラクター

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○会社組織からの役割を認識し、仕事観について他者と共有することで心の安定を図ります。
○上司、先輩、お客さまから信頼されるために必要な「ビジネスマナースキル」を徹底的に習得していただきます。
○自立型社員に変容するために必要な「ミス・ムダ・ムラ」のない仕事力を身に付けていただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. プロの世界にリハーサルはない!
圧倒的好印象を与える基本動作の徹底
・今だから分かる! ビジネスマナーの重要性
・第一印象を制する者は仕事を制する
・挨拶一つで「出来る人!」と思わせるコツ
・第一印象が劇的に変わる「立ち方、座り方、お辞儀の仕方」
・言葉遣いは自分の「品格」を表す～敬語の使い方とクッション言葉～

2. 相手に心地良さを与えるちょっとしたコツ
～電話応対・名刺交換・来客応対編～
・会社のイメージが決まる電話応対の基礎基本
・もう一度訪問したくなる! 来客応対は5つのポイントを押さえるだけ
・知らないと恥をかく!! 組織人としては当たり前の「席次」の意味
・「あの人、別格!」と思われる一流のビジネスパーソンがやっている名刺交換の極意

3. ラポールを築けるコミュニケーションスキルの体得
・良好な人間関係を築く最大のポイント
～相手の価値観を受け入れる～
・自分と全く同じ価値観の人は存在しない
～太郎物語～
・「思いやり・優しさの質」を高める
～善のおごりになってはならぬ～
・「傾聴力」の磨き方
～聞いているつもりで聞けていない～

4. 自分らしく輝くために
・自身の課題と自己目標設定

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

24

●対象 ► 若手社員、中堅社員、ビジネススキル向上を目指す方

仕事ができる人の「報・連・相」徹底トレーニング

■開催日／7月6日㈭

■講　師／増谷 淳子氏
㈱ソフィアパートナーズ　代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○「報・連・相」の基本と効果的なやり方を習得していただきます。
○「報・連・相」の重要性についてケーススタディを通して理解を深め、上司が求めるレベルに近づけていただきます。
○明日からすぐに実践・継続できる「報・連・相」の具体的行動を身に付けていただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. そもそも「報・連・相」とは
・「報・連・相」は仕事の基本中の基本
・「報・連・相」の目的とそのメリット
・「報・連・相」の徹底で強い組織力が発揮できる

2. 仕事が「できる」「できない」は「報・連・相」で決まる
・「報・連・相」はスピード・タイミング等コツがある
・できる社員の「報・連・相」とは

3. 上司から信頼される「報告」の仕方を極める
・報告する目的を考える
・何を、いつ、どのように報告すべきか
・報告の達人になるポイント

4. 仕事をスピーディに進める「連絡」の仕方を極める
・連絡する目的を考える
・連絡の達人になるポイント

5. 自己成長に繋がる「相談」の仕方を極める
・相談する目的を考える
・相談後の報告とお礼を忘れない
・相談の達人になるポイント

6. 上司の「こうしてほしい」に応えよう
・上司が何を知りたいかを理解する
・「報・連・相」の10の極意

7. 「報・連・相」の達人になるために
・上司への報告の仕方をトレーニングする
・「報・連・相」の達人になるための行動3か条を決める

NEW

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

25

●対象 ► 部下を持つリーダー、中堅社員、管理職

ハラスメントにならないコミュニケーション・指導スキル習得セミナー

■開催日／11月8日(水)

■講　師／大倉 啓克氏
㈱アフェクト　代表取締役

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○管理職に求められる役割と、「叱る」「褒める」目的について学んでいただきます

○「叱る」「褒める」とセットで身に付けたい傾聴力・コーチング力を習得していただきます。

○部下のやる気を引き出す、ハラスメントにならない叱り方・褒め方についても理解していただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 部下育成の達人はヒアリング上手
   - 部下が育つヒアリング上手な上司の4つの特徴
   - 褒め上手・叱り上手になる4つの準備
   - 聴き上手になる15の原則【ワーク】
2. 管理職（上司・先輩）に求められる役割
   - 働き方改革時代のマネジメントのあり方
   - 褒める時・叱る時の管理職の心構え
   - 「叱る」こと「褒める」ことは視点を変える気付きを与えること【ワーク】
3. 部下のステージが上がる叱り方
   - 叱らねばならない4つのタイミング
   - やる気を引き出すパワハラにならない叱り方【ワーク】
4. 部下に勝ち癖が付く褒め方
   - やる気を引き出すセクハラにならない褒め方
   - 結果はすべて気付き・やる気・改善へ【ワーク】
5. GROWモデルに基づくコーチング
   - ゴール（Goal）をイメージできる質問をする
   - 現在地（Reality）を把握できる質問をする
   - 持っている資源（Resource）について質問をする
   - 選択肢（Options）について質問をする
   - 意志（Will）の力を利用する
   - GROWモデルまとめ【ワーク】
6. 褒めて叱って目標達成
   - 目標による管理の本質を知る
   - 最も大切なのは部下に目標の力を教えること【ワーク】

複数名割引　ハイブリッド形式　1日コース

26

●対象 ► 若手社員、中堅社員、営業担当の方、ビジネススキル向上を目指す方

「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／10月17日(火)

■講　師／西村 実花氏
キャリアアップ・ラボ㈱ 人財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 16,830円
（税込）　一般 18,700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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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

複数名割引　1日コース

27

●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19日㈮
10月12日㈭
2024年 2 月14日㈬

■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

○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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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】

NEW

半日コース

28

●対象 ► 新入社員、初めて電話応対をされる方、電話応対に自信がない方

初心者向け! “初めて”の電話応対トレーニング

■開催日／8月4日㈮

■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／20名程度

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○初めて仕事で電話に出ることになった方のための研修です。
○ビジネスシーンで必要な電話応対に対して、仕事に活用できる応対力を身に付けていただきます。
○好印象を与えるための応対の心構えと基本スキルを理解し、実習を通して電話応対スキルを習得していただきます。

プログラム

〈13:00～16:30〉

1. 社会人として求められる電話応対力を身に付けよう
   ・電話における第一印象の重要性を知ろう
   ・自分の第一声を確認する【ワーク】
   ・電話応対時にまず意識するべきポイント
2. 電話応対の基本スキル
   ・挨拶～第一声・終了挨拶
   ・正しい敬語、言葉遣い
   ・より良い応対の仕方を考えてみよう【ワーク】
3. 電話の受け方・かけ方
   ・電話の受け方の基本フロー
   ・電話のかけ方の基本フロー
   電話の受け方、かけ方を練習する【ペアワーク】
   ・伝言メモの書き方【ワーク】
4. 好印象を与える電話応対を目指すために
   ・こんなときどう対応したらいい?
   実践トレーニング【実習】

半日コース

29

●対象 ► 電話応対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応対トレーニング

■開催日／6月6日㈫
11月10日㈮

■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／20名程度

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

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応対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、電話応対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。

プログラム

〈13:00～16:30〉

1. あなたの応対で会社の印象が決まる!
   ・会社の代表
   ・電話における第一印象
2. 好印象を与える話し方
   ・相手の心に響く話し方とは?
   ・気を付けたい話し方の癖
3. 応対で間違いやすい言葉遣いと魅力ある接遇話法
   ・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
4. 電話応対の基本を徹底する
   ・正確、迅速、丁寧な電話応対のために
   ・より良い応対を考えよう【ペアワーク】
5. さまざまな場面での電話応対のポイント
   ・個人情報を尋ねられたとき
   ・クレーム応対　など
6. こんなときどうする?
   実践トレーニング【事例実習】
   ・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

半日コース

30

●対象 ► ビジネス文書を習得したい全ての方

ビジネス文書とEメールの基本セミナー

■開催日／2024年1月23日㈫

■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。

プログラム

〈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
   ・「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
   →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
   ・社外文書を作成してみよう【ワーク】
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】

ハイブリッド形式 | 半日コース

31
32

●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／
㉛基礎編… 6 月13日㈫
㉜実施編…11月 7 日㈫

■講　師／東澤 文二氏
改善コンサルタント

■受講料／会員 13,860円
（税込）　一般 15,400円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

(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）
○「多数の具体的改善事例」を基に、「実感→納得→成果」に直結するノウハウを解説。

プログラム

基礎編 6月13日㈫〈13:30～16:30〉

1. 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（改善的手抜き）
・「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」のやり易い化・ラクちん化
・「苦労」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
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

実施編 11月7日㈫〈13:30～16:30〉

1. 手間&カネをかけず知恵を出す発想
・問題を分割→分ければワカる・分ければデキる
・とりあえず、デキることから、即座に着手
・できないことは後回し→着手の優先順位
2. 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）
3. 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）

NEW
33

複数名割引 | ハイブリッド形式 | 1日コース

●対象 ► 若手社員、中堅社員、ビジネススキル向上を目指す方

仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー

■開催日／8月22日㈫

■講　師／岡 亜希菜氏
㈱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 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解していただきます。
○業務に振り回されず、的確に優先順位をつける判断力を養っていただきます。
○習得した段取り法を職場で実現するための巻き込み力を身に付けていただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 仕事を楽しむための段取り力
・段取りとは
・段取りを良くする4STEP
2. STEP1　仕事がしやすい環境づくり
・「整理整頓」はただの片付けではない
・自分の整理整頓レベルを知る【ワーク】
3. STEP2　段取り良く仕事をするためのムダ取り改善
・短時間で成果を上げる「改善」思考
・あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」【チェックリスト】
・ムダを「なくす→減らす→変える」工夫を共有する【グループワーク】
4. STEP3　貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント
・仕事がテキパキ片付く人と、追われる人の違い
・トリの目、ムシの目でスケジュールを組む
・1週間、1日を効率的に使うためのコツ優先順位をどう決める?
・どんどん舞い込む仕事を的確に判断するコツ【ワーク】
5. STEP4　周りをうまく巻き込むコミュニケーションマネジメント
・こんなギスギス職場になっていないか【ワーク】
・チームの生産性を高める「報・連・相」
・ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方【ワーク】
6. ワーク・ライフ・マネジメントの実現
・"いつも時間がない病"から抜け出す【ワーク】
・段取り力向上への行動宣言

ハイブリッド形式 | 半日コース

34

●対象 ► 経営者、管理者、DXご担当者

社長がDXと言い出したら、やるべきこと

■開催日／8月23日(水)

■講　師／櫻井 俊輔氏
ThreeX Design㈱　代表取締役

■受講料／会員 13,860円
（税込）　一般 15,400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か分からないとお悩みの方必見。
○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。

プログラム

〈13:00～16:30〉

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
・これからの社会がどのようになるのか
・「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推進土壌度」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らワクワクするか【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】

NEW

複数名割引 | ハイブリッド形式 | 1日コース

35

●対象 ► 経理・財務部門の方、管理者および候補の方

経理担当者が身に付けたい4つのスキル

■開催日／11月17日(金)

■講　師／田中 義晴氏
税理士法人 田中事務所　税理士
MBA（経営学修士）

■受講料／会員 16,830円
（税込）　一般 18,700円

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

ねらい

○財務や税務、経営に係る「分析力」「判断力」「コミュニケーション力」を高めていただきます。
○税務調査を乗り切るために必要な知識を体験的に学んでいただきます。
○経理部門の部下を育成し、組織を強化するノウハウも学んでいただきます。

プログラム

〈9:30～16:30〉

1. 「税務判断力」を身に付け税務調査の対応力を上げる
・立証責任は基本的に国にある
・重加算税と言われた時に過少申告加算税に変更できるか
・税務調査の現場の実態とは?【ケーススタディ】
・的確な税務判断をするための最も重要なポイント

2. 「財務提案力」を高めて経営者の右腕となる
・経理担当者は決算書だけ作っても意味がない
・BS、CFの基礎実務を確認
・PLはストラック図で利益構造を確認する
・売上は移動年計により管理しなければならない

3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない
・戦略と資金は密接に連携している
・経理担当者も基本戦略のマスターは必須
・こんな事業計画書は意味がない!
・銀行交渉は金融庁の動向を調べることが必須
【ケーススタディ】

4. 「組織コミュニケーション能力」の差は経理担当者の評価を大きく変える
・経理担当者は職人ではない
・どうすれば部下は成長するのか
・評価基準の作成はザクっと作り、進化させ続ける
・経理担当者は会社組織の中枢人物

半日コース

36

●対象 ► 役員、管理職、中間管理職及び候補の方、中堅社員、人事ご担当者

知っておきたい! ハラスメント防止基礎セミナー

■開催日／12月8日㈮

■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

○ハラスメントの正しい理解と防止対策の基本を学んでいただきます。

○中小企業に、2022年4月から「パワハラ防止法」が義務化されました。その防止対策や対処法を理解していただきます。

プログラム

〈13:00～16:30〉

1. ハラスメントとは
   ・ハラスメントの種類
   ・ハラスメントと企業・組織のリスク
   ・ハラスメントが職場に与える影響

2. パワーハラスメントを理解し気持ちよく働ける職場を目指す
   ・パワーハラスメント危険度チェック【ワーク】
   ・パワーハラスメントとして定義される3つの要素
   ・パワーハラスメントになる6つの類型
   ・グレーゾーンハラスメントの考え方を知る

3. 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チェック【ワーク】
   ・セクシャルハラスメントの定義
   ・セクシャルハラスメント3つのタイプ
   ・職場を荒らす環境型セクシャルハラスメント
   ・セクシャルハラスメントの加害者にならないためのコミュニケーション

4. ハラスメントを防ぐ、コミュニケーションと部下指導
   ・パワーハラスメントを防ぐ「かきくけこ」
   ・部下指導は「かりてきたねこ」

複数名割引　2日コース

37

●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11日㈬～12日㈭
10月19日㈬～20日㈭

■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

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。

プログラム

1日目〈9:30～16:30〉

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

2日目〈9:30～16:30〉

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

複数名割引　1日コース

38

●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／8月24日㈭
2024年2月21日㈬

■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。

プログラム

〈9:30～16:30〉

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

半日コース

39

●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19日㈬

■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。

プログラム

〈13:00～16:30〉

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

2日コース

40

●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14日㈬~15日㈭
12月 5 日㈫~ 6 日㈬

■講　師／6月:豊島 正利氏
㈱豊島コンサルティング代表
12月:長崎 昇治氏
(一財)日本品質保証機構

■受講料／27,500円
(税込)

■会　場／しがぎん浜町
研修センター

豊島 正利氏

長崎 昇治氏

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。
※内容については、一部変更になる場合がございます。

2日コース

41

●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20日㈬~21日㈭

■講　師／豊島 正利氏
㈱豊島コンサルティング代表

■受講料／27,500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きます。

○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　監査領域の事業内容の把握
   演習2　監査実施計画書の作成
   演習3　チェックリストの作成

2日目〈9:30~16:30〉

演習4　監査模擬演習【ロールプレイング】
演習5　不適合の指摘【ケーススタディ】
演習6　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
39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に社内教育を実施

強み3
豊富な講師陣が、貴社のニーズに応じた研修を実施

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	ビジネススキル	ビジネスマナー、接遇応対、クレーム対応、電話応対、コミュニケーション、報連相、ビジネス文書、Eメールの基本、就職面接のためのマナー(高校・大学生向け)、職場体験前に身に付けたいマナー(中学生向け)
	人材育成	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
	実務知識	簿記入門、決算書の見方、資金繰り
	人事総務他	労務管理、ハラスメント、コンプライアンス、SDGs、金融リテラシー

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…… 154,000円~
2日コース…… 308,000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。

講師派遣オリジナルプラン　実施概要例

研修時間も
・1日コース　・半日×2回コース　・2時間×5回コース　などご要望に合わせてプランを作成いたします。

●管理職シリーズ研修　【プログラム例：1日コース】

1. 急激な環境変化の認識と改善、改革の取り組み
- 大きな転換期には我々は何を考え、何をすべきか
- 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
- 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】

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

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

●接遇&コミュニケーション研修　【プログラム例：半日コース】

1. 接遇応対の重要性
- なぜ接遇応対が大切なのか？
- 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 ～印象力（非言語表現力）を高めよう～
- 相手に与える印象の重要性【実習】
- 好感を与える表情・身だしなみ・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正しい使い方【ワーク】

4. 職場の「報連相」について考える
- 報連相の重要性【ワーク】

5. 相手に好印象を与える「話し方」
- コミュニケーションの落とし穴【ワーク】

6. 相手に寄り添う「聴き方」
- 信頼関係を築く3ステップ【ワーク】

●電話応対研修　【プログラム例：2時間コース】

1. 電話応対の基本
- あなたの応対で会社の印象が決まる！

2. 魅力ある接遇話法、正しい言葉遣い
- よくある間違った言葉遣い【ワーク】

3. 電話応対の基本
- 電話応対の三原則

4. 実践トレーニング
- こんなときどうする？【事例実習】

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」と思っていませんか？ ～受講企業さまの声～

人材育成は遠回りのようで近道、自分たちの組織強化に直結すると実感した。
（食料品卸売業）

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）

多くの“気付き”があり、社員のモチベーションが上がりました。
（医薬品製造販売）

早期割引キャンペーンのご案内

2023年5月12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が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…税込1,100円割引／半日コース…税込550円割引

◆申込期限　**2023年5月12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	〒　　－ TEL(　　)　　－	申込担当者	所属・役職	
			担当者名	
			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)		□ 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の場合、1名さまにつき税込550円割引)も併せてご利用いただけます!

■開催3日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。)

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。

お申し込み・お問い合わせはこちら

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:平日　9:00～17:00(土日祝・年末年始休)

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