

2024年度  
KEIBUNビジネスセミナー

# 年間セミナーガイド

2024年4月～2025年3月

# あなたにおすすめのセミナーはどれ？

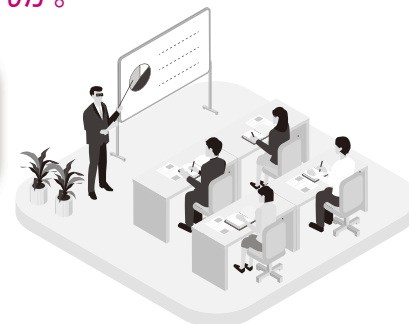
## おすすめセミナー**早**わかり**診**断

「どのセミナーを選べば良いかわからない」とお悩みの方へ

「おすすめセミナー早わかり診断」で、セミナー選びのきっかけにしませんか。

**start**

次の3つの内、より学びたいのは  
どれですか？



**1**

後輩・  
部下指導に  
ついて

学びたいのはどちらですか？

指導方法

コミュニケーション

より学びたいのはどちらですか？

コーチング

組織力強化

➡ **A** へ

➡ **B** へ

➡ **C** へ

**2**

業務遂行の  
スキル  
アップ

高めたいスキルはどれですか？

問題解決力

段取り力、自己管理能力

学びたいのはどちらですか？

考え方やスキル

事例や活用方法

➡ **D** へ

➡ **E** へ

気になるのはどちらですか？

段取り力、やりぬく力

自己管理能力

基礎を学び直したい

レベルアップを目指  
したい

➡ **F** へ

➡ **G** へ

➡ **H** へ

**3**

自身の  
役割・能力  
強化

職場での立場はどちらですか？

リーダー、管理職

若手社員、中堅社員

異業種交流も兼ねて  
じっくりと学びたい

一日でマネジメント  
力を高めたい

入社4年未満

入社4年以上

➡ **I** へ

➡ **J** へ

➡ **K** へ

➡ **L** へ

**A**

- No.12 ビジネスに求められる人間関係の構築術【P15】
- No.20 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～【P19】
- No.32 職場の雰囲気が変わる～伝える力を身に付けるアサーショントレーニング～【P25】
- No.33 報連相とビジネスコミュニケーション～仕事の円滑化と生産性向上～【P25】

**B**

- No.18 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」【P18】
- No.19 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～【P19】

**C**

- No.11 若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォローシップ【P15】
- No.15 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー【P17】
- No.17 部下が主体的に動く「任せろ」マネジメント研修【P18】
- No.21 部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!【P20】
- No.24 生産性向上と人材定着に必要なマネジメントの秘訣【P21】

**D**

- No.8 若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー【P13】
- No.22 優先順位・問題解決力向上トレーニング【P20】

**E**

- No.26・27 改善セミナー（基礎編・応用編）【P22】
- No.29 仕事のスピードを爆上げしたい文系出身社員のための生成AI超活用術【P23】

**F**

- No.5 若手社員の弱点克服セミナー【P12】
- No.7 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー【P13】
- No.25 〈製造業の方向け〉意識が変わる、現場が変わる実践型5Sセミナー【P22】

**G**

- No.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【P14】
- No.28 仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー【P23】

**H**

- No.4 若手社員レベルアップ講座～指示されなくても主体的に動く社員になる～【P11】
- No.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【P14】
- No.23 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【P21】

**I**

- No.15 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー【P17】
- No.16 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー【P17】

**J**

- No.17 部下が主体的に動く「任せろ」マネジメント研修【P18】
- No.20 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～【P19】
- No.24 生産性向上と人材定着に必要なマネジメントの秘訣【P21】

**K**

- No.4 若手社員レベルアップ講座～指示されなくても主体的に動く社員になる～【P11】
- No.6 社会人2・3年目のステップアップセミナー【P12】

**L**

- No.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【P14】
- No.13 中堅社員スキルアップセミナー【P16】
- No.14 強いチームを作るための中堅社員の役割と必要なチカラ!【P16】

他にも、ビジネススキル向上や経理担当者向け、ISOのセミナーもございます。  
詳細は、セミナーガイドのプログラム等をご覧ください。

## KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、40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、2024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、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10講座含む 全43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                           | 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<br>2日 | 日程は弊社HPをご覧ください                   |              | 10 |    |
|                 | 2       | 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修                       | ●    |      |     |     |       | 1日       | 7/5(金)、18(木)                     |              | 10 |    |
|                 | 3       | 新入社員フォローアップ研修                           | ●    |      |     |     |       | 1日       | 9/3(火)、5(木)、10(火)、10/3(木)        |              | 11 |    |
|                 | 4       | 若手社員レベルアップ講座～指示されなくても主体的に動く社員になる～       | ●    | ●    |     |     |       | 1日       | 6/14 (金)                         |              | 11 |    |
|                 | 5       | 若手社員の弱点克服セミナー                           | ●    | ●    | ●   |     |       | 1日       | 8/6(火)                           |              | 12 |    |
| NEW             | 6       | 社会人2・3年目のステップアップセミナー                    |      | ●    |     |     |       | 1日       | 10/24(木)                         |              | 12 |    |
|                 | 7       | 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー                   |      | ●    | ●   |     |       | 1日       | 5/15(水)                          | ○            | 13 |    |
|                 | 8       | 若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー             |      | ●    | ●   |     |       | 1日       | 10/18(金)                         |              | 13 |    |
|                 | 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       | 2025年1/17(金)                     | ○            | 14 |    |
|                 | 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       | 7/2(火)                           | ○            | 14 |    |
| NEW             | 11      | 若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォローアップ                |      | ●    | ●   |     |       | 1日       | 2025年2/14(金)                     |              | 15 |    |
|                 | 12      | ビジネスに求められる人間関係の構築術                      |      | ●    | ●   | ●   |       | 1日       | 11/13(水)                         |              | 15 |    |
|                 | 13      | 中堅社員スキルアップセミナー                          |      | ●    | ●   |     |       | 2日       | 6/20(木)～21(金)                    |              | 16 |    |
|                 | 14      | 強いチームを作るための中堅社員の役割と必要なチカラ！              |      | ●    | ●   |     |       | 1日       | 7/3(水)                           |              | 16 |    |
|                 | 15      | 人材から人財へ！ 部下指導実践セミナー                     |      | ●    | ●   | ●   |       | 1日       | 5/23(木)、2025年2/5(水)              |              | 17 |    |
| NEW             | 16      | 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー                    |      |      | ●   | ●   |       | 2日       | 7/23(火)～24(水)、2025年1/21(火)～22(水) |              | 17 |    |
|                 | 17      | 部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修                  |      |      | ●   | ●   |       | 1日       | 9/12(木)                          |              | 18 |    |
|                 | 18      | 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       | 10/10(木)                         |              | 18 |    |
|                 | 19      | 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       | 6/12(水)                          |              | 19 |    |
|                 | 20      | 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       | 8/23(金)                          |              | 19 |    |
| NEW             | 21      | 部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める！                |      |      | ●   | ●   |       | 1日       | 11/21(木)                         |              | 20 |    |
|                 | 22      | 優先順位・問題解決力向上トレーニング                      |      |      | ●   | ●   | ●     | 1日       | 8/2(金)                           | ○            | 20 |    |
|                 | 23      | 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       | 12/4(水)                          |              | 21 |    |
|                 | 24      | 生産性向上と人材定着に必要なマネジメントの秘訣～やる気スイッチが入る部下育成～ |      |      | ●   | ●   | ●     | 1日       | 7/11(木)                          |              | 21 |    |
|                 | 職務別セミナー |                                         |      |      |     |     |       |          |                                  |              |    |    |
| NEW             | 25      | 製造 意識が変わる、現場が変わる実践型5Sセミナー               |      |      | ●   | ●   | ●     |          | 1日                               | 2025年2/19(水) |    | 22 |
|                 | 26      | 改善セミナー(基礎編)                             |      |      | ●   | ●   | ●     | ●        | 半日                               | 6/13(木)      | ○  | 22 |
|                 | 27      | 改善セミナー(応用編)                             |      |      | ●   | ●   | ●     | ●        | 半日                               | 11/14(木)     | ○  | 22 |
|                 | 28      | 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(木)      | ○  | 23 |
|                 | 29      | 仕事のスピードを爆上げしたい文系出身社員のための生成AI超活用術        |      |      | ●   | ●   | ●     | ●        | 半日                               | 10/9(水)      | ○  | 23 |



## お得な割引のご案内

### ◆早期割引

対象セミナー：2024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：2024年5月10日(金)

### ◆セット申込割引

対象セミナー：ビジネス文書の基本セミナー／Eメールの基本セミナー  
 割引金額：両セミナー同時申込で、  
**1セットにつき税込5,500円割引**  
 申込期限：2024年8月2日(金)

NEW  
NEW

NEW

| セミナータイトル                                                                                                                                  |         |                                    | 対 象 者 |      |      |     |     | コース | 開 催 日                         | ハイブリッド | 掲載ページ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------|-------|------|------|-----|-----|-----|-------------------------------|--------|-------|
|                                                                                                                                           |         |                                    | 新入社員  | 若手社員 | 中堅社員 | 管理職 | 経営層 |     |                               |        |       |
| 職務別セミナー                                                                                                                                   |         |                                    |       |      |      |     |     |     |                               |        |       |
| 30                                                                                                                                        | 経理財務    | 経理担当者のレベルアップ講座                     |       | ●    | ●    | ●   | ●   | 1日  | 11/19(火)                      | ○      | 24    |
| 31                                                                                                                                        | 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  | 12/11(水)                      |        | 24    |
| 32                                                                                                                                        | ビジネススキル | 職場の雰囲気が変わる～伝える力を身に付けるアサーショントレーニング～ | ●     | ●    | ●    | ●   |     | 1日  | 9/11(水)                       |        | 25    |
| 33                                                                                                                                        |         | 報連相とビジネスコミュニケーション～仕事の円滑化と生産性向上～    | ●     | ●    | ●    | ●   |     | 1日  | 7/10(水)                       |        | 25    |
| 34                                                                                                                                        | ビジネスマナー | 電話応対トレーニング(基礎編)                    | ●     | ●    |      |     |     | 半日  | 6/6(木)、9/20(金)                |        | 26    |
| 35                                                                                                                                        |         | 電話応対トレーニング(実践編)                    |       | ●    | ●    | ●   |     | 半日  | 11/7(木)                       |        | 26    |
| 36                                                                                                                                        |         | 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  | 5/22(水)、10/11(金)、2025年2/18(火) |        | 26    |
| 37                                                                                                                                        |         | ビジネス文書の基本セミナー(セット割あり)              | ●     | ●    | ●    | ●   |     | 半日  | 8/7(水)                        |        | 27    |
| 38                                                                                                                                        |         | Eメールの基本セミナー(セット割あり)※オンラインLIVEのみ    | ●     | ●    | ●    | ●   |     | 半日  | 2025年1/24(金)                  | ※      | 27    |
| 実務知識セミナー                                                                                                                                  |         |                                    |       |      |      |     |     |     |                               |        |       |
| 39                                                                                                                                        | 経理・財務   | やさしい簿記入門講座                         | ●     | ●    | ●    | ●   |     | 2日  | 5/16(木)～17(金)、10/16(水)～17(木)  |        | 27    |
| 40                                                                                                                                        |         | 1日で学ぶ！決算書の見方講座                     |       | ●    | ●    | ●   | ●   | 1日  | 8/27(火)、11/12(火)、2025年2/13(木) |        | 28    |
| 41                                                                                                                                        |         | 財務の強化を目指す！資金繰り実践講座                 |       | ●    | ●    | ●   | ●   | 半日  | 7/9(火)                        |        | 28    |
| 42                                                                                                                                        | ISO     | 演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座             |       | ●    | ●    | ●   |     | 2日  | 6/18(火)～19(水)、12/5(木)～6(金)    |        | 29    |
| 43                                                                                                                                        |         | 演習で学ぶ！ISO14001内部監査員養成講座            |       | ●    | ●    | ●   |     | 2日  | 9/18(水)～19(木)                 |        | 29    |
| 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。<br>〈講師派遣オリジナルプランの魅力〉<br>①企業さま独自の研修ができる<br>②貴社の課題を社員間で共通認識できる<br>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 |         |                                    |       |      |      |     |     |     |                               |        | 30・31 |
| 詳しくは、P.30～31をご覧ください。                                                                                                                      |         |                                    |       |      |      |     |     |     |                               |        |       |

詳しくは、P.30～31をご覧ください。

## 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。                                                    | 「Zoom」を使用して受講。                                                                                |

ハイブリッド形式・オンライン形式は一部のセミナーで実施します。対象セミナーは、P.4～7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。(セット割は対象外)  
 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。

### 【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、開催方法を変更または中止させていただきます。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

## 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      | ハイライト | 掲載ページ |
|----------------|--------|--------|-----------------------------------------|----------|-------|-------|
| <b>4月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 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<br>2日 |       | 10    |
| <b>5月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 15日(水)         |        | 7      | 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー                   | 1日       | ○     | 13    |
| 16日(木)～17日(金)  |        | 39     | やさしい簿記入門講座                              | 2日       |       | 27    |
| 22日(水)         |        | 36     | 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       |       | 26    |
| 23日(木)         |        | 15     | 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー                     | 1日       |       | 17    |
| <b>6月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 6日(木)          |        | 34     | 電話応対トレーニング（基礎編）                         | 半日       |       | 26    |
| 12日(水)         |        | 19     | 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       |       | 19    |
| 13日(木)         |        | 26     | 改善セミナー（基礎編）                             | 半日       | ○     | 22    |
| 14日(金)         | NEW    | 4      | 若手社員レベルアップ講座～指示されなくても主体的に動く社員になる～       | 1日       |       | 11    |
| 18日(火)～19日(水)  |        | 42     | 演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座                 | 2日       |       | 29    |
| 20日(木)～21日(金)  |        | 13     | 中堅社員スキルアップセミナー                          | 2日       |       | 16    |
| <b>7月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 2日(火)          |        | 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       | ○     | 14    |
| 3日(水)          | NEW    | 14     | 強いチームを作るための中堅社員の役割と必要なチカラ!              | 1日       |       | 16    |
| 5日(金)          |        | 2      | 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修                       | 1日       |       | 10    |
| 9日(火)          |        | 41     | 財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座                     | 半日       |       | 28    |
| 10日(水)         | NEW    | 33     | 報連相とビジネスコミュニケーション～仕事の円滑化と生産性向上～         | 1日       |       | 25    |
| 11日(木)         | NEW    | 24     | 生産性向上と人材定着に必要なマネジメントの秘訣～やる気スイッチが入る部下育成～ | 1日       |       | 21    |
| 18日(木)         |        | 2      | 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修                       | 1日       |       | 10    |
| 23日(火)～24日(水)  |        | 16     | 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー                    | 2日       |       | 17    |
| <b>8月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 2日(金)          |        | 22     | 優先順位・問題解決力向上トレーニング                      | 1日       | ○     | 20    |
| 6日(火)          |        | 5      | 若手社員の弱点克服セミナー                           | 1日       |       | 12    |
| 7日(水)          |        | 37     | ビジネス文書の基本セミナー                           | 半日       |       | 27    |
| 22日(木)         |        | 28     | 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       | ○     | 23    |
| 23日(金)         |        | 20     | 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       |       | 19    |
| 27日(火)         |        | 40     | 1日で学ぶ! 決算書の見方講座                         | 1日       |       | 28    |
| <b>9月開催</b>    |        |        |                                         |          |       |       |
| 3日(火)          |        | 3      | 新入社員フォローアップ研修                           | 1日       |       | 11    |
| 5日(木)          |        | 3      | 新入社員フォローアップ研修                           | 1日       |       | 11    |
| 10日(火)         |        | 3      | 新入社員フォローアップ研修                           | 1日       |       | 11    |
| 11日(水)         | NEW    | 32     | 職場の雰囲気が変わる～伝える力を身に付けるアサーショントレーニング～      | 1日       |       | 25    |
| 12日(木)         |        | 17     | 部下が主体的に動く「任せる」マネジメント研修                  | 1日       |       | 18    |
| 18日(水)～19日(木)  |        | 43     | 演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座                | 2日       |       | 29    |
| 20日(金)         |        | 34     | 電話応対トレーニング（基礎編）                         | 半日       |       | 26    |

オンライン  
参加について

P.4～7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」、※印のついたセミナーはオンライン参加のみで開催する「オンラインLIVE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 | 掲載ページ |
|---------------|--------|--------|------------------------------------|-----|--------|-------|
| <b>10月開催</b>  |        |        |                                    |     |        |       |
| 3日(木)         |        | 3      | 新入社員フォローアップ研修                      | 1日  |        | 11    |
| 9日(水)         | NEW    | 29     | 仕事のスピードを爆上げしたい文系出身社員のための生成AI超活用術   | 半日  | ○      | 23    |
| 10日(木)        |        | 18     | 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  |        | 18    |
| 11日(金)        |        | 36     | 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  |        | 26    |
| 16日(水)～17日(木) |        | 39     | やさしい簿記入門講座                         | 2日  |        | 27    |
| 18日(金)        | NEW    | 8      | 若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー        | 1日  |        | 13    |
| 24日(木)        |        | 6      | 社会人2・3年目のステップアップセミナー               | 1日  |        | 12    |
| <b>11月開催</b>  |        |        |                                    |     |        |       |
| 7日(木)         |        | 35     | 電話対応トレーニング (実践編)                   | 半日  |        | 26    |
| 12日(火)        |        | 40     | 1日で学ぶ! 決算書の見方講座                    | 1日  |        | 28    |
| 13日(水)        | NEW    | 12     | ビジネスに求められる人間関係の構築術                 | 1日  |        | 15    |
| 14日(木)        |        | 27     | 改善セミナー (応用編)                       | 半日  | ○      | 22    |
| 19日(火)        |        | 30     | 経理担当者のレベルアップ講座                     | 1日  | ○      | 24    |
| 21日(木)        |        | 21     | 部下のモチベーションを向上し、チーム力を高める!           | 1日  |        | 20    |
| <b>12月開催</b>  |        |        |                                    |     |        |       |
| 4日(水)         |        | 23     | 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  |        | 21    |
| 5日(木)～6日(金)   |        | 42     | 演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座            | 2日  |        | 29    |
| 11日(水)        |        | 31     | 知っておきたい! ハラスメント防止基礎セミナー            | 半日  |        | 24    |

## 2025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 | 掲載ページ |
|---------------|--------|--------|---------------------------------|----------|--------|-------|
| <b>1月開催</b>   |        |        |                                 |          |        |       |
| 17日(金)        |        | 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       | ○      | 14    |
| 21日(火)～22日(水) |        | 16     | 企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー            | 2日       |        | 17    |
| 24日(金)        | NEW    | 38     | Eメールの基本セミナー ※オンラインLIVEのみ        | 半日       | ※      | 27    |
| <b>2月開催</b>   |        |        |                                 |          |        |       |
| 5日(水)         |        | 15     | 人材から人財へ! 部下指導実践セミナー             | 1日       |        | 17    |
| 13日(木)        |        | 40     | 1日で学ぶ! 決算書の見方講座                 | 1日       |        | 28    |
| 14日(金)        |        | 11     | 若手リーダーの後輩指導 (OJT) とフォロワーシップ     | 1日       |        | 15    |
| 18日(火)        |        | 36     | 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       |        | 26    |
| 19日(水)        | NEW    | 25     | 意識が変わる、現場が変わる実践型5Sセミナー          | 1日       |        | 22    |
| <b>3月開催</b>   |        |        |                                 |          |        |       |
| 下旬予定          |        |        | 2025年度 新入社員研修 (基礎1日コース/実践2日コース) | 1日<br>2日 |        |       |

# ■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 [P.10]  
実践2日 [P.10]

**NEW 6月**  
若手社員レベル  
アップ講座 [P.11]

**6月・9月**  
電話応対トレーニング  
(基礎編) [P.26]

**NEW 7月**  
報連相とビジネスコミュ  
ニケーション [P.25]

**7月**  
新入社員3ヵ月目のスキル  
アップ研修 [P.10]

**8月**  
ビジネス文書の  
基本セミナー [P.27]

**9月・10月**  
新入社員フォロー  
アップ研修 [P.11]

**NEW 1月**  
Eメールの基本  
セミナー [P.27]

## 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**  
自ら考え、自ら行動する  
若手社員育成セミナー  
[P.13]

**NEW 7月**  
報連相とビジネス  
コミュニケーション  
[P.25]

**8月**  
若手社員の弱点克服  
セミナー  
[P.12]

**10月**  
社会人2・3年目の  
ステップアップセミナー  
[P.12]

**NEW 11月**  
ビジネスに求められる  
人間関係の構築術  
[P.15]

**2月**  
若手リーダーの後輩指導  
(OJT)とフォローシップ  
[P.15]

## 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.16]

**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.23]

**NEW 10月**  
文系出身社員のための  
生成AI超活用術  
[P.23]

**NEW 10月**  
若手リーダーに必須の「改善  
力・問題解決力」養成セミナー  
[P.13]

**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.14]

**NEW 2月**  
意識が変わる、現場が変わる  
実践型5Sセミナー  
[P.22]

## 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.17]

**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.14]

**NEW 7月**  
強いチームを作るための中堅  
社員の役割と必要なチカラ!  
[P.16]

**8月**  
優先順位・問題解決力  
向上トレーニング  
[P.20]

**NEW 9月**  
伝える力を身に付ける  
アサーショントレーニング  
[P.25]

**NEW 10月**  
文系出身社員のための  
生成AI超活用術  
[P.23]

## 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  
構えをしっかりと学ん  
でほしい。

**6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.19]

**7月・1月**  
企業の「かなめ」となる  
管理職養成セミナー  
[P.17]

**8月**  
実践!  
「受容力」強化講座  
[P.19]

**8月**  
優先順位・問題解決力  
向上トレーニング  
[P.20]

**9月**  
部下が主体的に動く  
「任せる」マネジメント研修  
[P.18]

**10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.18]



**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。

6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.19】

7月・1月

企業の「かなめ」となる  
管理職養成セミナー  
【P.17】

**NEW** 7月

生産性向上と人材定着に  
必要なマネジメントの秘訣  
【P.21】

8月

実践!  
「受容力」強化講座  
【P.19】

11月

部下のモチベーションを向上し、  
チーム力を高める!  
【P.20】

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.21】

**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。

6月・11月

改善セミナー  
(基礎編・応用編)  
【P.22】

**NEW** 7月

生産性向上と人材定着に  
必要なマネジメントの秘訣  
【P.21】

7月

財務の強化を目指す!  
資金繰り実践講座  
【P.28】

**NEW** 9月

伝える力を身に付ける  
アサーショントレーニング  
【P.25】

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.21】

12月

知っておきたい!  
ハラスメント防止基礎セミナー  
【P.24】

**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。

**NEW** 7月

報連相とビジネス  
コミュニケーション  
【P.25】

8月・11月・2月

1日で学ぶ!  
決算書の見方講座  
【P.28】

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.23】

**NEW** 9月

伝える力を身に付ける  
アサーショントレーニング  
【P.25】

**NEW** 10月

文系出身社員のための  
生成AI超活用術  
【P.23】

**NEW** 11月

ビジネスに求められる  
人間関係の構築術  
【P.15】

**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。

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.26】

8月

ビジネス文書の  
基本セミナー  
【P.27】

**NEW** 9月

伝える力を身に付ける  
アサーショントレーニング  
【P.25】

**NEW** 11月

ビジネスに求められる  
人間関係の構築術  
【P.15】

11月

電話応対トレーニング  
(実践編)  
【P.26】

2月

若手リーダーの後輩指導  
(OJT)とフォローアップ  
【P.15】

**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.27】

7月

財務の強化を目指す!  
資金繰り実践講座  
【P.28】

8月・11月・2月

1日で学ぶ!  
決算書の見方講座  
【P.28】

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.23】

11月

経理担当者の  
レベルアップ講座  
【P.24】

※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。

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：12,100円

2日コース：22,000円

※昼食代を含む

■日程・開催地について、  
詳しくは弊社HPをご覧ください。

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。

〈9:30～16:30〉

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
- ・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5日(金)  
18日(木)

■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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

## 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

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3日(火)  
5日(木)  
10日(火)  
10月3日(木)

■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

NEW

4

●対象 ▶ 新入社員、若手社員（入社3年目までの方）

## 若手社員レベルアップ講座 ～指示されなくても主体的に動く社員になる～

1日コース

■開催日／6月14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 16,830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

○日々の業務に忙殺され、目の前の業務をこなすことで精いっぱい若手社員が、自身のモチベーションを高めるための手法を学びます。

○モチベーションを分析し、自己管理能力に活かしていただきます。モチベーションを高め、具体的な行動設定をし、すぐに実践できる内容です。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 新時代に求められる力とは  
・不確実で急激な変化が起こるVUCA  
・世の中を対局的に見て行動に結びつける  
・アウトプット型の学びを続けよう
2. モチベーションを見える化しコントロールしよう  
・あなたはなぜ動くのか  
・モチベーションを科学的に分析する  
・モチベーションを測定し、これからの時代に必要な「自己管理能力」に活かす
3. 自己分析に挑戦し、自分の強み・弱みを知ろう  
・3つの要素で自己分析に挑戦  
・ビジョン&プラン設定ワーク  
・ハイパフォーマーのスタートとなるもの

4. 自分の心を駆り立てるキャッチコピーづくり  
・何を大切に仕事に取り組むのか  
・キャッチコピーは目指す方向性を明確化する  
・キャッチコピーづくりと発表

5. モチベーションが高まる行動設定をしよう  
・将来の自分に会いにいく  
・経験学習理論で自分自身を成長させ続ける  
・ハイパフォーマーになる習慣形成法

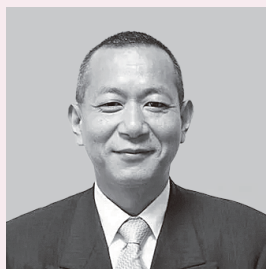
5

●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6日(火)

■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 16,830円  
(税込) 一般 18,700円■会場／しがぎん浜町  
研修センター

プログラム

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〉

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

6

●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／10月24日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■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

プログラム

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。

〈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】



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／5月15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 16,830円  
(税込) 一般 18,700円■会場／しがぎん浜町  
研修センター

プログラム

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。

〈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
- ・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

NEW

8

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、若手リーダー

## 若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー

■開催日／10月18日(金)

■講師／福井 充雄氏  
EMIコンサルティング 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

プログラム

ねらい

○向上心を持って職場がさらに良くなるように考え行動する「改善力」とさまざまな問題に的確に対処する「問題解決力」の必要性を学びます。

○考え方(思考)の技術、職場での実践法について、事例の紹介や演習を交えながら分かりやすく学んでいただきます。

〈9:30～16:30〉

## 1. 会社が求める人材とは

- ・「指示待ち社員」は通用しない!自ら考える「自立型社員」が求められる!
- ・会社における「存在価値」を意識せよ!

## 2. 仕事の生産性を数倍高める“コツ”

- ・常に仕事の目的を確認せよ!
- ・費用対効果の視点を職場に根付かせる
- ・仕事の在り方・やり方を見直す
- ・整理・整頓、タイムマネジメント、仕事の段取り・優先順位、会議・ミーティングの見直し

## 3. 常に改善・問題意識を持つ

- ・リーダーとしての仕事とは?
- ・リーダーに求められる問題発見力
- ・ココがポイント!業務改善の着眼点

## 4. 改善・問題解決の技術

- ・改善・問題解決の基本思考を身に付ける
- ・問題解決、業務改善、戦略・マーケティングなど基本フレームワークを習得【ワーク】
- ・職場内で改善・問題解決の仕組みを作りあげる

## 5. 改善・問題解決の実践

- ・提案・企画で仕事が変わる
- ・リーダーとして新市場・新商品を創り出せ
- ・改善・問題解決への取り組み【ワーク】

## 6. 全体のまとめ



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／2025年1月17日(金)

■講師／和田 勉氏  
(株)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

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〉

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. あなたは残業に追われていませんか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ、残業が減らないのか？</li> <li>・日本の労働生産性が低いのはなぜ？</li> </ul> <p>2. 今の時間管理を認識する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あなたの時間給はいくら？</li> <li>・時間管理の自己分析テスト</li> </ul> <p>3. あなたの時間の使い方を検証する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数値による見える化が重要！</li> <li>・あなたの1週間の仕事を検証する</li> </ul> | <p>4. タイムマネジメント7つのルールを押さえる！</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・脳のパフォーマンスを最大限活用する</li> <li>・アイビー・リー メソッド</li> </ul> <p>5. 仕事ができる人はタイムマネジメントが違う</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・目標細分化の法則</li> </ul> <p>6. 明日から取り組む具体的な行動計画</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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2日(火)

■講師／和田 勉氏  
(株)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

プログラム

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。

〈9:30～16:30〉

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. これまでの自分の仕事を振り返ろう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師のリーダー時の失敗談</li> <li>・あなたのモチベーションが上がる時・下がる時</li> <li>・こんな上司が理想だ、こんな上司は嫌だ</li> </ul> <p>2. モチベーションを自分で上げることができる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・まずは、今の現状を受け入れる</li> <li>・すべての出来事に感謝しよう</li> </ul> <p>3. コロナ禍でもセルフイメージを高く持つ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常会話や独り言で否定語を使わない</li> </ul> <p>4. 不安や恐怖を払しょくし、やる気を上げるには？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・やる気アップホルモンを知ることです</li> </ul> | <p>5. STEP1 次世代リーダーとしてやるべきこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現状と理想のギャップを知る</li> <li>・役割に応える働き方とは？</li> </ul> <p>6. STEP2 セルフマネジメントの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次世代リーダーがやるべき第一歩は「主体性を発揮する」</li> </ul> <p>7. STEP3 自分が大切にしている「価値観」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あなたはビジョン型か価値観型か</li> <li>・他者を理解し自分の傾向を把握する</li> </ul> <p>8. STEP4 次世代リーダーを目指す目標設定</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1日コース

11

●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)とフォローシップ

■開催日 / 2025年2月14日(金)

■講師 / 鈴木 泰詩氏  
(株)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

プログラム

ねらい

○若手リーダーとしてすべきことを解説した上で、フォローシップについて具体的な事例を用いて分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。

〈9:30~16:30〉

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. 若手リーダーに求められるリーダーシップ<br/>～若手リーダーの役割とは?～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントとリーダーシップの違い</li> <li>・公式なリーダーと非公式なリーダー</li> <li>・非公式なリーダーが求められる時代背景</li> </ul> <p>2. 後輩指導(OJT)の在り方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTの実態とあるべき姿</li> <li>・部下の継続行動の阻害要因とその打開策</li> <li>・納得感ある動機付けのポイント</li> </ul> <p>3. 具体的な行動支援の2大手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ティーチングの原理原則</li> <li>・即席コーチングを身に付ける</li> </ul> | <p>4. フォロワーシップ概論①自己</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォロワーシップ3次元モデル</li> <li>・自己フォローに必要な考え方</li> </ul> <p>5. フォロワーシップ概論②上司</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・あなたのフォロワーシップ度は?</li> <li>・上司フォローに必要な3箇条</li> </ul> <p>6. フォロワーシップ概論③他部署</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1)他部署連携に待ち受ける3つの壁</li> <li>2)他部署連携実現に向けての第一歩</li> <li>3)巻き込み力の正体とは</li> <li>4)信頼の預け入れが他部署連携を強化する</li> </ul> <p>7. フォロワーシップをさらに強化する<br/>信頼の預け入れ</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

NEW  
12

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

ビジネスに求められる人間関係の構築術  
～円滑な人間関係の構築に役立つスキルが短時間で身に付く～

1日コース

■開催日 / 11月13日(水)

■講師 / 永藤 かおる氏  
(有)ヒューマン・ギルド 取締役研修部長■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

プログラム

ねらい

○「どのようにコミュニケーションを取ればよいか分からない」「上司や同僚との人間関係構築がうまくいかない」といった悩みをもつリーダーに最適。

○お客さまや上司・部下などとのさまざまな人間関係に焦点をあて、カウンセリング手法や共感、勇気づけ等アドラー心理学の理論を活用した、人間関係の構築方法を学びます。

○講義だけではなく、ワークやディスカッションによる体験的学習を取り入れ、個々に見合ったスキル習得を目指します。

〈9:30~16:30〉

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. オリエンテーションとリレーションづくり</p> <p>2. アドラー心理学の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ「アドラー心理学」が注目されるのか?</li> <li>・アドラー心理学とは?<br/>～人間関係構築に役立つ心理学～</li> </ul> <p>3. 基本的な関わり方の演習</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どのような聴き方をすればいい?</li> <li>・聴き上手になるために、聴き下手の対応、あいづちの打ち方</li> <li>・質問の種類</li> </ul> | <p>4. カウンセリング手法を生かしたより良い人間関係の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カウンセリングとは、カウンセリング・マインドとは?</li> <li>・観察のポイント</li> <li>・感覚タイプ別 理解されやすい説明の仕方</li> <li>・人に好かれる6原則</li> </ul> <p>5. ソリューション・フォーカス技法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ソリューション・フォーカスとは何か</li> <li>・問題解決の二つのアプローチの違い</li> </ul> <p>6. アドラー心理学の勇気づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勇気づけとは何か</li> <li>・自分自身、他者を勇気づける方法</li> <li>・ものの言い方、失敗の受け止め方【ワーク】</li> </ul> <p>7. まとめ</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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20日(木)～21日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 22,770円  
(税込) 一般 25,300円■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 業績アップの力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

NEW

14

●対象 ▶ 中堅社員

1日コース

## 強いチームを作るための中堅社員の役割と必要なチカラ！

■開催日／7月3日(水)

■講 師／大倉 啓克氏  
株式会社アフェクト 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

- 後輩のロールモデルとなり、組織に貢献することで、自らも成長できることを学ぶ。
- 「傾聴力(聴く力)」と「自己PR力(話す力)」を高めることでビジネススキルに磨きをかける。
- 次世代リーダーになるために必要な「時間管理能力」と「目標設定力・達成力」を身に付ける。

プログラム

## 〈9:30～16:30〉

1. できるビジネスパーソンはヒアリング上手【傾聴力】
  - ・聴き上手になる15の原則・テクニック
  - 「聴く力が向上するワーク」【ワーク】
2. 中堅社員に求められる役割と課題
  - ・後輩や部下のロールモデルとなる役割
  - 「上司・先輩の言動でやる気に変化したこと」【ワーク】
3. 自分の魅力を高めるパーソナルブランディング【自己PR力】
  - ・パーソナルブランドを持つ効果
  - 「パーソナルブランド発見ワーク」【ワーク】
4. 仕事の成果を劇的に高めるタイムマネジメント【時間管理能力】
  - ・正しいスケジュール管理方法
  - 「緊急度×重要度マトリックス分析の実施」【ワーク】
5. 夢を実現するメンタルマネジメント【目標管理能力】
  - ・目標設定のガイドライン
  - 「目的・ゴール・目標シートの作成」【ワーク】
6. 1年後になりたい自分になる目標達成の必勝法【目標達成力】
  - ・目標達成のガイドライン



1日コース

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23日(木)  
2025年2月5日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■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

○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。

〈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

2日コース

16

●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23日(火)～24日(水)  
2025年1月21日(火)～22日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 22,770円  
(税込) 一般 25,300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。

1日目〈9:30～16:30〉

2日目〈9:30～16:30〉

プログラム

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
- ・管理職に期待される役割、行動【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

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】

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

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



17

●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／9月12日(木)

■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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 今どき部下の育成マネジメントはどのように変えていくのか  
・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

18

●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／10月10日(木)

■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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

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

1日コース

19

●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／6月12日(水)

■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 16,830円  
(税込) 一般 18,700円■会場／しがぎん浜町  
研修センター

プログラム

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。

〈9:30～16:30〉

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

1日コース

20

●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／8月23日(金)

■講師／安川 光氏  
HRBC(株) 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

プログラム

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。

〈9:30～16:30〉

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

21

●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／11月21日(木)

■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 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・なすべき言動に対する“気づき”を得ていただきます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

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  
・「見本言動」今できる、変えられる範囲からできる状態へ  
・部下への「動機」「愛情」を磨くために  
・「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～仕事・学ぶことの「なぜ」を伝える～  
・有能感の醸成～「成功体験」を積ませる「強み」に着目させる～  
・思考の具体化～人を動かすには聴くこと自分を動かすには話すこと～  
・プラス・ストローク～“心の生産性”を高める～

4. 効果的な部下指導を図るポイント

・叱る技術・ポイント～本人の成長阻害要因を取り除き周囲への悪影響を放置しない～  
・認める技術・ポイント～成長意欲を喚起し、成果・見識を強化させる～

5. 管理者としての「志」

・本セミナー内容を踏まえ、今後に向けた管理職としての軸を固める

ハイブリッド形式

1日コース

22

●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2日(金)

■講 師／岸本 昌也氏  
(株)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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

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

23

●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4日(水)

■講師／栗栖 佳子氏  
(株)田(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



プログラム

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〉

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

職務別セミナー

NEW  
24

●対象 ▶ 若手リーダー、中堅社員、管理者（リーダー）

## 生産性向上と人材定着に必要なマネジメントの秘訣 ～やる気スイッチが入る部下育成～

1日コース

■開催日／7月11日(木)

■講師／中村 成博氏  
(株)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



プログラム

ねらい

- 管理者（リーダー）に求められる役割を理解していただきます。
- 今いる人材を定着させ、生産性の向上を図るための秘訣を伝授！
- 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。

〈9:30～16:30〉

- |                                                                |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 今、必要とされる人材とは<br>・今、問われている働き方の本質<br>・人材に関する優先順位              | 5. 信頼が育まれるコミュニケーションの秘訣<br>・雰囲気の良い職場3つのポイント<br>・部下へ指示する時の秘訣<br>～Dailyフィードバック・○○の法則・50:50の法則～<br>・2種類のフィードバックの秘訣 |
| 2. 人材定着の秘訣<br>・働く意義・仕事の意義<br>・仕事の価値を高める                        | 6. 自立型人材育成の秘訣<br>・人材育成の本質（在り方）<br>・トレーニングの4STEP                                                                |
| 3. 生産性向上の秘訣<br>・リーダーに求められる役割<br>・マネジメントとは<br>・より良いチームづくりに必要なこと | 7. 仕事のモチベーション<br>・仕事の価値を知る<br>・楽しく仕事をするには…                                                                     |
| 4. リーダーとリーダーシップの違い<br>・リーダーシップの公式                              |                                                                                                                |



●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、管理職

## 意識が変わる、現場が変わる実践型5Sセミナー

■開催日／2025年2月19日(水)

■講師／島ノ内 英久氏  
(株)ウィレンス 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

○製造業社員の意識向上指導に定評のある実務型の講師が仕事の独り立ちや改善意識、報告・連絡・相談などの基本を演習を交え徹底的に指導します。

○5Sはほとんど出来ていない、とりあえずやっているがマンネリになりがちなど、悩ましい状況に応じた実践方法を伝授。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 4つの事例で学ぶ5Sの取り組み  
(金属加工業、プラスチック成形業  
その他)

2. グループ演習その1

- ・自己紹介(主な製品、自身の役割など)
- ・自分が働く現場の5Sの現況

3. 実践型5Sとは

- ・実践型5Sの必要性(顧客の視点と会社の視点)
- ・目的の明確化、「捨てる」を最優先、対象場所や対象物を絞り込む、活動終了日を先に決める、周囲の巻き込み、定期的な進捗チェック、他社から刺激を受けるなど
- ・状況別実践法

4. グループ演習その2

- ・自分が働く職場での実行案を考え意見交換
- ・講師からアドバイス

5. まとめ

ハイブリッド形式 半日コース

●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・応用編)

■開催日／

②6基礎編…6月13日(木)

②7応用編…11月14日(木)

■講師／東澤 文二氏  
改善コンサルタント■受講料／会員 各13,860円  
(税込) 一般 各15,400円■会場／しがぎん浜町  
研修センター

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」。

(応用編)

- 「もっと良い改善・質の良い改善」への手っとり早い「改善レベル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。

基礎編 6月13日(木)〈13:30～16:30〉

応用編 11月14日(木)〈13:30～16:30〉

プログラム

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」のやり易い化・ラクちゃん化
- ・「苦労」を「工夫」で解消(改善の対処法)
- ・「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

1. 事例を基に改善のレベル3段階を納得

- ・最善・次善・次々善=
- ない化→く化→ても化=防止・難化・緩和
- ・レベルUPノウハウ=
- 改善の「積み重ね」と「組み合わせ」

2. 連続改善事例の顕在化→連続・教材化

- ・やってダメなら、また改善
- (それでもダメなら、また改善)
- ・やって良ければ、さらに改善・もっと改善

3. 連続教材によるレベルUPの指導法

- ・「連続改善の蓄積」で「先読み改善力」を強化
- ・まとめ→レジュメ(要約・文書)を基に要点整理

(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&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。

28

●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(木)

■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 16,830円  
(税込) 一般 18,700円■会場／しがぎん浜町  
研修センター

プログラム

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。

〈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?
- ・どンドン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

職務別セミナー

NEW  
29

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、一般社員、事務系職員

ハイブリッド形式 半日コース

仕事のスピードを爆上げしたい  
文系出身社員のための生成AI超活用術

■開催日／10月9日(水)

■講師／橘 修吾郎氏  
(株)成基総研 代表取締役■受講料／会員 13,860円  
(税込) 一般 15,400円

※パソコンは不要です。

■会場／しがぎん浜町  
研修センター

プログラム

ねらい

- 仕事への生成AI活用の最前線をインプットする。
- 自身の業務にAIツールを取り入れ、生産性を爆上げするイメージを持つ。
- 社員がAI・DX分野への自己啓発にポジティブな意識を持つようになる。

〈13:00～16:30〉

## 1. AI時代における人間の役割の変化

- ・なぜ今、DX推進&AI活用人材が求められるのか
- ・生成AIというゲームチェンジャーが世界にもたらした影響
- ・AIの台頭によって変わる人間のキャリアデザイン

## 2. 日々の業務を生成AIによって爆速化させる

- ・テキストや文書を爆速で作る
- ・データ収集や分析を爆速で行う
- ・提案書や契約書を爆速で作る
- ・ExcelやPowerPoint資料を爆速で作成する

## 3. 生成AIを使って問題解決能力を爆上げする

- ・問題分析、原因追求、解決策案スピードを爆速化させる
- ・クレーム対応やイレギュラー対応を爆速化させる
- ・「困った」「難しい」状況を爆速で解決する
- ・クリエイティブ業務を爆速化させる

## 4. 生成AIを使って自己のキャリアビジョンをクリアにする

- ・AI時代における金魚でもサルでもなく人間として生きる道を選ぶ
- ・AIを活用することで広がった自身の未来の可能性を知る
- ・生成AIを使って新たなキャリアデザインを爆速で描く
- ・生成AI活用の可能性についてのブレインストーミング

30

●対象 ▶ 経理・財務部門の方、管理者および候補の方

## 現状と目標のギャップが明確になる！ 経理担当者のレベルアップ講座

■開催日／11月19日(火)

■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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

### 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の資産、負債、資本の基礎実務の確認
- ・PLはストラック図で利益構造を確認する

### 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
- ・相反する短期利益と長期利益の調整方法
- ・こんな事業計画書は意味がない！

### 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

- ・職人とマネージャーの違いを明確にする
- ・どうすれば部下が育つのか
- ・支配欲を放棄する
- ・経理担当者は会社組織の中核人物

半日コース

31

●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11日(水)

■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

■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。

〈13:00～16:30〉

プログラム

### 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」



NEW

32

1日コース

●対象 ▶ 新入社員、若手社員、中堅社員、管理職（全社員）

職場の雰囲気が変わる

## ～伝える力を身に付けるアサーショントレーニング～

■開催日／9月11日(水)

■講師／西村 実花氏  
キャリアアップ・ラボ㈱ 人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

プログラム

ねらい

○職場で良い人間関係を築くためのポイントを学ぶ。

○自分を表現し、相手に正しく伝える「伝え方」を習得する。

○自分がこれまで避けてきた感情や、表現できなかった感情を感じ、自分を大切に生きる基礎を知る。

(9:30～16:30)

## 1. アサーションを知る

- ・アサーションとは?
- ・なぜアサーションが必要とされるのか
- ・自分のアサーション度をチェックしてみる
- ・アサーションから期待できることを知る

## 2. アサーションの3つのタイプを知る

- ・非主張的自己表現
- ・攻撃的自己表現
- ・アサーティブな自己表現

## 3. アサーションにまつわる基本的人権を学ぶ

- ・アサーションに関わる5つの権利を知る

## 4. アサーショントレーニング(I)

～アサーションから学ぶ基本的な表現方法～

- ・「I (アイ) メッセージ」で伝えることの意味
- ・自分の気持ちや考えを明確にする
- ・アサーションから学ぶ傾聴と質問

## 5. アサーショントレーニング(II)

～アサーションの理解を深めた上での表現方法～

- ・伝える際に必要な心構え
- ・アサーションと怒りの考え方
- ・伝える際に役立つ組み立てのテクニックを学ぶ【ワーク】

## 6. 研修を通して学んだことを使って表現、宣言する

- ・「明日からの行動宣言」

職務別セミナー

NEW

33

1日コース

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、リーダー

## 報連相とビジネスコミュニケーション

～仕事の円滑化と生産性向上～

■開催日／7月10日(水)

■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

プログラム

ねらい

○なぜ報連相が大事なのか?あらためて目的・考え方・ポイントを学ぶ。

○「報連相」を円滑に進めるための人間関係向上スキルとコミュニケーションスキルを学ぶ。

○報連相をチーム成果に繋げるための「考え方」と「行動」をゲームを通して体感する。

(9:30～16:30)

## 1. 「信頼され評価される人」になる!「報連相」の考え方

- ・報連相はなぜ必要か? その目的・効果とは
- ・評価され信頼される「できる人」とは

## 2. 「信頼され評価される人」になる!「報連相」のポイント

- ・報連相が停滞する要因と問題発生キーワード
- ・押さえておきたい「報連相」のポイント
- ・できる!と言われる人の「報連相」2つの伝え方

## 3. 円滑な報連相は「違い」の認識から円滑な報連相の秘訣!～自分と相手の違いを知る～

- ・報連相と生産性の関係
- ・報連相ギャップを生む「偽の合意効果」とは
- ・自分と相手の「違い」を知る「タイプ別診断」【ワーク】

## 4. 円滑な報連相はコミュニケーションから信頼関係を築く～脳科学コミュニケーション術～

- ・信頼関係を高める誰でもできる行動とは
- ・人を動かす4つの力
- ・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「非言語」信頼関係構築法【体感ワーク】

## 5. チーム成果と報連相をゲームで体感する!～報連相とコミュニケーションの「あり方」～

- ・会社が求め・評価するポイントと現状ギャップ
- ・ゲームを通して学ぼう! 報連相とコミュニケーションのあり方!
- ・「今日の授業は誰だった?」【演習】
- ①チームとは ②チームワークとは ③リーダーシップとは



34  
35

●対象 ▶ 新入社員、初めて電話応対をされる方、電話応対に自信のない方／電話応対のスキルアップを目指す方

## 電話応対トレーニング（基礎編・実践編）

### ■開催日／

- ③④基礎編… 6月6日(木)  
9月20日(金)  
③⑤実践編… 11月7日(木)

### ■講 師／弊社人材開発部講師

### ■受講料／会員 各10,890円 (税込) 一般 各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

#### （基礎編）

- ご自身の第一声を録音・再生することで、電話の受け方の癖に気づいていただき、改善していきます。
- ペアワーク等でたくさん練習し慣れていただくことで、ご自身の第一声に自信を持っていただけます。

#### （実践編）

- 基本的な電話の受け方やかけ方だけでなく、顧客満足向上につなげるワンランクアップの電話応対を身に付けていただけます。
- 具体的な事例を用いて、応対の様子を録音・再生し、より良い応対にしていくための個別アドバイスをしていきます。

### 基礎編 6月6日(木)、9月20日(金) 〈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
  - ・自分の第一声を聴いてみよう～印象を知る～
2. 電話応対の基本スキル
  - ・正確、迅速、丁寧な電話応対のために
  - ・伝言メモを作ってみよう【ワーク】
  - ・正しい敬語の使い分けと間違いやすい言葉遣い
3. 電話応対の基本フロー
  - ・電話の受け方、かけ方を練習する【ペアワーク】
4. 好印象を与える電話応対を目指すために
  - ・ビジネス電話でよく使われる表現とは？【ワーク】
  - ・こんなときどうする？実践トレーニング【事例実習】

### 実践編 11月7日(木) 〈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
  - ・声だけのコミュニケーションだからこそ気をつけたいこと
2. よい印象を与える話し方
  - ・相手の心に響く話し方とは？
  - ・気をつけたい話し方の癖【ワーク】
3. 応対で間違いやすい言葉遣いと魅力ある接遇話法
4. 電話応対の基本を徹底する
  - ・より良い応対を考えてみよう【ペアワーク】
5. さまざまな場面での電話応対のポイント
  - ・クレーム対応
    - 全ては初期対応で決まる！
    - クレーム対応の5つのステップとは？

### プログラム

36

●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22日(水) 10月11日(金) 2025年 2月18日(火)

### ■講 師／弊社人材開発部講師

### ■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

- 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〉

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】

### プログラム

37  
38

NEW

## ビジネス文書／Eメールの基本セミナー

■開催日／  
③⑦…8月7日(水)  
③⑧…2025年1月24日(金)オンラインLIVE

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 各 9,900円  
(税込) 一般 各 11,000円

※【セット割】のご案内(税込)／  
会員 19,800円のところ 14,300円  
一般 22,000円のところ 16,500円

■会場／しがぎん浜町  
研修センター

※【セット割】のご案内  
「ビジネス文書の基本セミナー」  
と「Eメールの基本セミナー」を  
2講座同時にお申し込みいただくと、  
1セットにつき受講料を税込5,500円  
割引。(申込期限8月2日(金))  
但し、キャンセルは承れません。受講  
予定の方のご都合が悪くなった場合  
は、受講者の変更を承ります。

### ねらい (ビジネス文書の基本セミナー)

- 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。

### (Eメールの基本セミナー)

- ビジネス文書とEメールの違いを理解し、信頼されるEメールを送信でき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、よりよい文章の作成、言葉選びについて身に付けていただきます。

#### ③⑦ビジネス文書の基本セミナー (13:30~16:30)

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】

#### ③⑧Eメールの基本セミナー (13:30~16:30オンラインLIVE)

1. Eメールの基本  
・ビジネス文書(Eメール)の三原則  
・メールを書くときに心掛けたいこと  
・読みやすく、見やすい、生産性向上のための5カ条  
・ビジネスメールの基本フォーマット  
～読みやすいメール、読みにくいメールの違い～
2. ビジネスメールのマナー  
・件名について  
・添付ファイルのつけ方  
・環境の違いを意識する  
・「To」に入れるのは何人?
3. ビジネスメールのポイント  
・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】  
・語感(言葉が与える印象)を意識しよう

プログラム

2日コース

39

●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16日(木)~17日(金)  
10月16日(水)~17日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 22,770円  
(税込) 一般 25,300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。

#### 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

プログラム

40

●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27日(火)  
11月12日(火)  
2025年2月13日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■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

○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。

〈9:30~16:30〉

プログラム

## 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

41

●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9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

■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。

〈13:00~16:30〉

プログラム

## 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

42

●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18日(火)～19日(水)  
12月5日(木)～6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: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

プログラム

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。

### 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。

実務知識セミナー

43

●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18日(水)～19日(木)

■講師／豊島 正利氏  
(株)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



プログラム

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。

### 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

**40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と聞きます。

#### 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、接客対応、クレーム対応、電話対応、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…………… 66,000円～

半日コース…………… 77,000円～

1日コース…………… 165,000円～

2日コース…………… 330,000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。

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



## ●接客＆コミュニケーション研修 【プログラム例：半日コース】

1. 接客対応の重要性
  - ・なぜ接客対応が大切なのか？
  - ・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  
～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
  - ・魅力ある接客話法
  - ・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】



## ●電話対応研修 【プログラム例：2時間コース】

1. 電話対応の基本
  - ・あなたの対応で会社の印象が決まる！
2. 魅力ある接客話法、正しい言葉遣い
  - ・よくある間違った言葉遣い【ワーク】
3. 電話対応の基本
  - ・電話対応の三原則
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)

反省するところもあれば、自分が  
やっていたことは間違いではなかつたのだと自信を持てた部分もありました。学んだことを明日からすぐに実行いたします。(医療業)

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。  
(製造卸売業)

# 早期割引キャンペーンのご案内

2024年**5月10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。

弊社ホームページセミナー

詳細ページからもお申し込み可能!



## 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 **2024年5月10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 WEBサイトよりご入力いただきEメール添付  
にてお申し込みいただくか、各セミナーの  
詳細ページからお申し込みください。
- FAX:077-526-3838 E-mail:jinzai@keibun.co.jp**



★複数講座を同時申込される方は“必須項目の一時記録”で  
2講座目から企業名・ご住所等の入力不要!

## 新規セミナーのご案内

### 若手・中堅社員向け

**No.4** 若手社員レベル  
アップ講座～指示されなく  
ても主体的に動く社員にな  
る!～



6/14(金) 講師:北 宏志氏

自己分析で自身の強み・弱みを知り、仕事の  
パフォーマンスアップにつなげる!

**No.14** 強いチームを作  
るための中堅社員に必要  
なチカラ!



7/3(水) 講師:大倉 啓克氏

後輩や部下の手下になる役割を認識。自分の  
魅力を高める力や自己管理能力、目標管理能力を  
体得。

**No.33** 報連相とビジネ  
スコミュニケーション～仕  
事の円滑化と生産性向上  
～



7/10(水) 講師:古瀬 崇氏

報連相の目的・考え方を学び、「報連相」を円  
滑に進めるためのスキルを習得。

**No.8** 若手リーダーに必  
須の「改善力・問題解決力」  
養成セミナー



10/18(金) 講師:福井 充雄氏

2つの力の必要性、考え方の技術、職場での  
実践法について学び、リーダーとして活躍す  
る!

**No.12** ビジネスに求め  
られる人間関係の構築術



11/13(水) 講師:永藤 かおる氏

コミュニケーションや人間関係に難しさを感じ  
る人に最適!「アドラー心理学」を活用した、  
関係構築のスキルを身に付ける。

**No.25** 意識が変わる、  
現場が変わる実践型5S  
セミナー



2025年2/19(水) 講師:島ノ内 英久氏

製造業社員向け! 改善や報連相などの基本  
を、演習を交えて徹底的に指導!

### 管理職向け

**No.24** 生産性向上と人  
材定着に必要なマネジメン  
トの秘訣～やる気スイッチ  
が入る部下育成～



7/11(木) 講師:中村 成博氏

いかにして人材を定着させ、生産性の向上  
に努めるか。管理者に必要なマネジメント力  
を伝授。

### 新入社員～管理職まで幅広い対象

**No.32** 職場の雰囲気  
が変わる～伝える力を身に  
付けるアサーショントレー  
ニング～



9/11(水) 講師:西村 実花氏

自分を表現し、相手に正しく伝える「伝え方」  
を習得し、周囲との関係構築に生かす。

**No.29** 仕事のスピード  
を爆上げしたい文系出身  
社員のための生成AI超活  
用術



10/9(水) 講師:橘 修吾郎氏

生成AI活用の最前線を知らない差が生ま  
れる今日。業務にどう活用できるかイメージ  
をつくる!

■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。

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

お申し込み・  
お問い合わせは  
こちら