

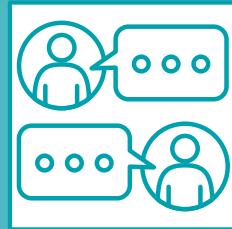
# Business Seminar

# 2026

2026年度 KEIBUNビジネスセミナー

## 年間セミナーガイド

2026年4月～2027年3月



## KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、42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、2026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、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11講座含む 全49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				
<strong>階層別セミナー</strong>								
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		11
2 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	●				1日	7/17(金)、7/23(木)		11
3 新入社員フォローアップ研修	●				1日	9/2(水)、3(木)、17(木)、10/2(金)		12
4 2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修	●				1日	2027年2/19(金)		12
<strong>NEW</strong> 5 中途採用者の力を引き出す仕事スキル向上セミナー	●	●			半日	11/6(金)		13
6 社会人3年目のステップアップセミナー	●				1日	11/13(金)		13
7 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー	●	●			1日	5/20(水)		14
8 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	●	●			1日	6/11(木)		14
9 部下が育つ！中堅社員のための意識改革セミナー	●	●			2日	7/7(火)～8(水)		15
10 若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ	●	●			1日	2027年2/5(金)		15
11 楽しく学べる！問題解決力向上研修～初級者向け～	●	●			1日	7/9(木)		16
<strong>NEW</strong> 12 ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー	●	●			1日	2027年1/21(木)		16
13 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	2027年2/9(火)		17
14 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	2027年1/19(火)		17
<strong>NEW</strong> 15 リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』～第1回 コミュニケーション～	●	●			1日	7/3(金)		18
<strong>NEW</strong> 16 リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』～第2回 リーダーの成長～	●	●			1日	10/16(金)		18
17 アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」	●	●	●		1日	10/8(木)		19
18 管理職・リーダーになる前に身に付けたい！自己成長できる「次期管理職」講座	●	●			1日	6/23(火)		19
<strong>NEW</strong> 19 チームと業務を動かす管理職の実践マネジメントセミナー～基礎と実践ポイント～	●	●			1日	7/15(水)		20
20 意識と行動を変える！管理職養成セミナー	●	●			2日	2027年2/17(水)～18(木)		20
21 管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的手法	●	●			1日	9/15(火)		21
22 「見て学べ！」は通用しない！部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方	●	●			1日	6/16(火)		21
<strong>NEW</strong> 23 部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー	●	●			1日	8/4(火)		22
<strong>NEW</strong> 24 組織の成果を達成するための「達成力」強化セミナー	●	●			1日	9/9(水)		22
<strong>NEW</strong> 25 ブレない“判断の軸”をつくる「判断力」強化セミナー	●	●	●		1日	11/12(木)		23
26 優先順位・問題解決力向上トレーニング	●	●	●		1日	2027年2/25(木)		23
27 リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー	●	●	●		1日	11/18(水)		24

## お得な割引のご案内

### ◆早期割引

対象セミナー：2026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：**2026年5月29日(金)**

### あわせてご覧ください

- 年間スケジュール…………P4～5
- 受講モデルプラン…………P7～9

		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						
<b>職務別セミナー</b>											
28	改 善	改善セミナー 基礎編～活性化講座～	●	●	●	●	●	半日	6/10(水)	○ 24	
29		改善セミナー 応用編～レベルUP講座～	●	●	●	●	●	半日	11/19(木)	○ 24	
30	NEW 人 事 総 務	事務ミズゼロの業務改善セミナー～ムダ削減・改善の意識改革と具体策～	●	●				1日	8/20(木)	25	
31		基礎から3時間でマスター！仕事に変革をもたらす生成AI活用研修	●	●	●	●	●	半日	7/14(火)	○ 25	
32	営業	営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修	●	●				1日	6/17(水)	26	
33	NEW ビ ジ ネ ス ス キ ル	カスタマーハラスマント対応セミナー	●	●	●	●	●	1日	8/6(木)	26	
34		社労士がお伝えする「ハラスマント防止対策セミナー」(実践編)	●	●	●	●	●	半日	12/8(火)	27	
35	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	折れない心をつくる！セルフモチベーション研修	●	●	●	●		1日	8/21(金)	27	
36		「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	9/16(水)	28	
37		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	10/7(水)	28	
38	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	印象が変わる！ビジネスマナーの基本1日研修	●	●	●	●		1日	5/21(木)、11/10(火)	29	
39		電話応対トレーニング(基礎編)	●	●				半日	6/19(金)、10/21(水)	29	
40		電話応対トレーニング(実践編)	●	●	●			半日	12/2(水)	29	
41		ビジネス文書の基本セミナー	●	●	●	●		半日	6/9(火)	30	
42		Eメールの基本セミナー	●	●	●	●		半日	2027年1/26(火)	30	
<b>実務知識セミナー</b>											
43	経理・財務	経理担当者が身に付けてほしい4つのスキル	●	●	●	●	●	1日	9/11(金)	○ 30	
44		超入門！簿記1日コース	●	●	●	●	●	1日	2027年1/27(水)	31	
45		やさしい簿記入門講座	●	●	●	●	●	2日	5/26(火)～27(水)	31	
46		1日で学ぶ！決算書の見方講座	●	●	●	●	●	1日	8/26(水)、12/9(水)、2027年3/4(木)	32	
47		財務の強化を目指す！資金繰り実践講座	●	●	●	●	●	半日	10/22(木)	32	
48	ISO	演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座	●	●	●			2日	6/24(水)～25(木)、12/3(木)～4(金)	33	
49		演習で学ぶ！ISO14001内部監査員養成講座	●	●	●			2日	8/27(木)～28(金)	33	
<b>講師派遣オリジナルプラン</b>											
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										34 ・ 35	

### 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.2～5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。  
**【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。

#### 【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くことがあります。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

2026年 ★は今年度の新規セミナーです。

開催日	セミナーNo.	セミナータイトル	新入	若手	中堅	管理職	経営層	コース	会員料	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 2日		11
<b>5月開催</b>										
20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		14
21日(木)	38	印象が変わる！ ビジネスマナーの基本1日研修	●	●	●	●		1日		29
26日(火)～27日(水)	45	やさしい簿記入門講座	●	●	●	●		2日		31
<b>6月開催</b>										
9日(火)	41	ビジネス文書の基本セミナー	●	●	●	●		半日		30
10日(水)	28	改善セミナー 基礎編～活性化講座～	●	●	●	●	●	半日	○	24
11日(木)	8	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	●	●				1日		14
16日(火)	22	「見て学べ！」は通用しない！ 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方		●	●			1日		21
17日(水)	32	営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修	●	●				1日		26
19日(金)	39	電話応対トレーニング（基礎編）	●	●				半日		29
23日(火)	18	管理職・リーダーになる前に身に付けたい！ 自己成長できる「次期管理職」講座		●	●			1日		19
24日(水)～25日(木)	48	演習で学ぶ！ ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日		33
<b>7月開催</b>										
3日(金)	★15	リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』～第1回 コミュニケーション～	●	●				1日		18
7日(火)～8日(水)	9	部下が育つ！ 中堅社員のための意識改革セミナー	●	●				2日		15
9日(木)	11	楽しく学べる！ 問題解決力向上研修～初級者向け～	●	●				1日		16
14日(火)	31	基礎から3時間でマスター！ 仕事に変革をもたらす生成AI活用研修	●	●	●	●		半日	○	25
15日(水)	★19	チームと業務を動かす管理職の実践マネジメントセミナー～基礎と実践ポイント～	●	●				1日		20
17日(金)	2	新入社員3ヶ月目のスキルアップ研修	●					1日		11
23日(木)	2	新入社員3ヶ月目のスキルアップ研修	●					1日		11
<b>8月開催</b>										
4日(火)	★23	部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー		●	●			1日		22
6日(木)	33	カスタマーハラスマント対応セミナー	●	●	●	●		1日		26
20日(木)	★30	事務ミスゼロの業務改善セミナー～ムダ削減・改善の意識改革と具体策～	●	●				1日		25
21日(金)	★35	折れない心をつくる！ セルフモチベーション研修	●	●	●	●		1日		27
26日(水)	46	1日で学ぶ！ 決算書の見方講座	●	●	●	●		1日		32
27日(木)～28日(金)	49	演習で学ぶ！ ISO14001内部監査員養成講座	●	●	●			2日		33
<b>9月開催</b>										
2日(水)	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日		12
3日(木)	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日		12
9日(水)	★24	組織の成果を達成するための「達成力」強化セミナー		●	●			1日		22
11日(金)	43	経理担当者が身に付けるべき4つのスキル	●	●	●	●		1日	○	30
15日(火)	21	管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的な手法	●	●				1日		21
16日(水)	36	「伝える力」を身に付ける！ 一生使える！ 「生きることは」伝え方セミナー	●	●	●	●	●	1日		28
17日(木)	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日		12

オンライン  
参加について

P.2~5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	セミナーNo.	セミナータイトル	新入	若手	中堅	管理職	経営層	コース	会員料	掲載ページ
<b>10月開催</b>										
2日(金)	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日		12
7日(水)	37	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		28
8日(木)	17	アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」～解決志向のコミュニケーション術～	●	●	●			1日		19
16日(金)	★16	リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』～第2回 リーダーの成長～		●	●			1日		18
21日(水)	39	電話応対トレーニング（基礎編）	●	●				半日		29
22日(木)	47	財務の強化を目指す！資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日		32
<b>11月開催</b>										
6日(金)	★5	中途採用者の力を引き出す仕事スキル向上セミナー	●	●				半日		13
10日(火)	38	印象が変わる！ビジネスマナーの基本1日研修	●	●	●	●		1日		29
12日(木)	★25	ブレない“判断の軸”をつくる「判断力」強化セミナー			●	●	●	1日		23
13日(金)	6	社会人3年目のステップアップセミナー		●				1日		13
18日(水)	27	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		24
19日(木)	29	改善セミナー 応用編～レベルUP講座～	●	●	●	●	●	半日	○	24
<b>12月開催</b>										
2日(水)	40	電話応対トレーニング（実践編）	●	●	●			半日		29
3日(木)～4日(金)	48	演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日		33
8日(火)	★34	社労士がお伝えする「ハラスメント防止対策セミナー」（実践編）	●	●	●	●		半日		27
9日(水)	46	1日で学ぶ！決算書の見方講座	●	●	●	●		1日		32
<b>2027年</b> ★は今年度の新規セミナーです。										
開催日	セミナーNo.	セミナータイトル	新入	若手	中堅	管理職	経営層	コース	会員料	掲載ページ
<b>1月開催</b>										
19日(火)	14	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		17
21日(木)	★12	ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー	●	●				1日		16
26日(火)	42	Eメールの基本セミナー	●	●	●	●		半日		30
27日(水)	44	超入門！簿記1日コース	●	●	●	●		1日		31
<b>2月開催</b>										
5日(金)	10	若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ	●	●				1日		15
9日(火)	13	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		17
17日(水)～18日(木)	20	意識と行動を変える！管理職養成セミナー		●	●			2日		20
19日(金)	4	2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修	●					1日		12
25日(木)	26	優先順位・問題解決力向上トレーニング			●	●	●	1日		23
<b>3月開催</b>										
4日(木)	46	1日で学ぶ！決算書の見方講座	●	●	●	●		1日		32
下旬予定		2027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		

# ■ 昨年度の受講者数ランキング発表！

～受講者数の多かったセミナーを対象者別にトップ3をランキング～

キーワード 主体性、問題解決力、信頼関係構築

## 公開講座編

2025年度公開講座受講者数（2025年12月31日時点）

※新入社員向け研修は除外 ※[開催日]は、2026年度のスケジュールを記載しています。

### 若手・中堅社員向け



#### 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座

■講師／福井 充雄氏  
EMIコンサルティング 代表

49名

##### 【受講者の声】

- 苦手としているコミュニケーションやスケジュール管理について学べた
- 仕事で感じていたことと共感できるものが多かった

【開催日】2026年6月11日(木)

→P.14



#### 楽しく学べる！ 問題解決力向上研修 ～初級編～

■講師／高坂 誠氏

Office with Grow 代表 人財育成コンサルタント

36名

→P.16



#### 自ら考え、 自ら行動する若手社員育成セミナー

■講師／車塚 元章氏

株ブレイクビジョン 代表取締役

35名

→P.14

人手不足の問題を抱える職場が多い中、一人ひとりの力を最大限に發揮できるよう、基本スキルの定着と主体的に働く社員の育成を望まれている様子がうかがえます。また、不確実性の時代を生き抜くために問題解決力や向上力の必要性を感じておられる企業も多いようです。

### 管理職向け



#### リーダーシップ養成講座 「巻き込む力」強化セミナー～第1回 マインド編～

■講師／安川 光氏  
HRBC(株) シニアコンサルタント

29名

##### 【受講者の声】

- 講習が進むにつれ、「やってみたいな」「こういうふうにできるかな」とポジティブに当てはめることができた
- 自分にはない視点での意見を取り入れることができた

【開催日】2026年7月3日(金)

→P.18



#### 「見て学べ！」は通用しない！ 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方

■講師／藤井 恵嗣氏

デュナミス 代表

26名

→P.21



#### アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」 ～解決思考のコミュニケーション術～

■講師／永藤 かおる氏

(有)ヒューマン・ギルド 取締役研修部長

26名

→P.19

部下後輩が主体的に働く人材になるための「巻き込む力」が第1位。次いで、教える力やフォローアクション、信頼関係構築のためのスキルを学ぶセミナーが同順位となりました。実務的な指導スキルだけでなく、部下に対する「心のあり方」を学びたいというニーズが高いようです。

## 講師派遣編

弊社にご依頼いただき実施した講師派遣オリジナルプランのテーマを件数の多い順に、ランキング形式でTOP5にしました。



1 コミュニケーション



2 接遇応対



3 役割と心構え



4 ハラスメント



5 コンプライアンス

講師派遣のテーマ全体では「コミュニケーション」、「接遇応対」、「役割と心構え」が上位に入り、会社の規模や業種を問わず人気のテーマとなっています。階層別にみると、管理職向けでは「①コミュニケーション②ハラスメント③コンプライアンス、役割と心構え、部下指導」、中堅社員向けでは「①役割と心構え②チームビルディング・コンセンサス③コミュニケーション」、若手社員向けでは「①コミュニケーション②役割と心構え③接遇応対」となっています。弊社では、この他のテーマについても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。

# ■ 2026年度 受講モデル

## 3年目

### 独り立ち&自分の強みを生かし、成長する

2年目までに仕事をひと通り経験し、一定の経験やスキルが身に付いて慣れてきた時期。出来ることも増えた一方、成長が停滞しているように感じることもあります。また、新たな課題に直面する頃でもあり、「3年目の壁」を感じる方が多いようです。増す責任、後輩指導など、新たな役割に対応するスキルやモチベーション管理などが求められます。

#### ▼身に付けたい能力・スキル

##### 主体性

- 自ら課題を見つけ、解決策を考える
- 任された業務を最後までやり遂げる責任感

#### 〈おすすめセミナー〉

- ⑧若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座
- ⑩事務ミスゼロの業務改善セミナー

##### コミュニケーション能力

- 相手の意図を正しく理解する
- 自分の考えを正しく伝える

- ⑦自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー
- ⑨報連相とビジネスコミュニケーション

##### 問題解決力

- 課題分析と解決策を見出す

- ⑪楽しく学べる! 問題解決力向上研修～初級者向け～
- ⑫ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー

##### チームワーク、フォローウーシップ

- 後輩の指導やサポート
- チームの成果を最大にするための協力

- ⑩若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォローウーシップ

##### キャリアデザイン

- 自身のキャリアを考える

- ⑥社会人3年目のステップアップセミナー
- ⑮折れない心をつくる！ セルフモチベーション研修

## 5年目

### 次世代のリーダーとしての自覚を持ち、スキルを備える

後輩ができ、チームのまとめ役を任せられることが増える時期。指示を待つのではなく、自ら課題を見つけ、解決策を考え、行動に移すことが期待されます。また、チーム内では上司とメンバーのフォロワー・橋渡し役としての力も求められます。将来的に自身が次世代のリーダーとなるよう準備する期間とも言えます。

#### ▼身に付けたい能力・スキル

##### マネジメントスキル

- チームのリーダーとして、業務の進行管理を行う

#### 〈おすすめセミナー〉

- ⑨部下が育つ！ 中堅社員のための意識改革セミナー
- ⑬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！
- ⑩事務ミスゼロの業務改善セミナー

##### メンタリング

- 後輩の指導や育成を通じて、組織の成長に貢献する

- ⑯アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」
- ⑰「見て学べ！」は通用しない！  
部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方

##### コミュニケーション能力の向上

- 部門間の調整や交渉を円滑に進める
- 上司や同僚、後輩との関係を構築し、信頼を得る

- ⑧若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座
- ⑩報連相とビジネスコミュニケーション

##### 問題解決力と意思決定力

- 複雑な課題に対して、適切な解決策を導き出す
- 自ら判断し、責任を持って行動する

- ⑪楽しく学べる！ 問題解決力向上研修～初級者向け～
- ⑫ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー

##### フォローウーシップとリーダーシップ

- チームの成果を最大化するために協力し、サポートする
- 自ら率先して行動し、周囲を巻き込む力を持つ

- ⑩若手リーダーの後輩指導（OJT）とフォローウーシップ
- ⑭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
- ⑮⑯リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』

## 7年目

### 管理職候補としての準備期間、チームの生産性向上を意識する

これまでの経験やスキルを活かし、企業の中核を担う役割が求められる時期。リーダーシップや重要業務の遂行に加え、チーム全体を視野に入れた後輩指導や生産性向上などへの戦略的な視点が必要になります。求められる役割やスキルを整理し、改めて学ぶことで、さらなる成長につなげます。

#### ▼身に付けたい能力・スキル

##### マネジメントスキル

- チームのリーダーとして、業務の進行管理を行う
- 部下の育成や指導を通じて、組織の成長に貢献する

##### 〈おすすめセミナー〉

- ⑨部下が育つ！ 中堅社員のための意識改革セミナー
- ⑯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！
- ⑰「見て学べ！」は通用しない！  
部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方

##### リーダーシップ

- チームをまとめ、成果を最大化する
- 周囲を巻き込みながら、組織の目標達成に貢献する

- ⑩若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ
- ⑪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
- ⑫⑯リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』

##### 問題解決力と意思決定力

- 複雑な課題に対して、適切な解決策を導き出す
- 自ら判断し、責任を持って行動する

- ⑪楽しく学べる！ 問題解決力向上研修～初級者向け～
- ⑫ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー
- ⑬優先順位・問題解決力向上トレーニング

##### コミュニケーション能力

- 部門間の調整や交渉を円滑に進める
- 上司や同僚、部下との関係を構築し、信頼を得る

- ⑭アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」
- ⑮「伝える力」を身に付ける！  
一生使える！「生きることは」伝え方セミナー
- ⑯報連相とビジネスコミュニケーション

##### 戦略的思考

- 会社の目標やビジョンを理解し、長期的な視点で業務を進める
- 組織全体の課題を把握し、解決策を提案する

- ⑰⑱改善セミナー(基礎編)(応用編)
- ⑲仕事に変革をもたらす生成AI活用研修
- ⑳1日で学ぶ！決算書の見方講座
- ㉑財務の強化を目指す！資金繰り実践講座

## 10年目

### 企業への貢献度向上、当事者意識を持つなど役割変化を意識する

キャリアの中でも重要な節目となる時期。停滞感や同期との比較による焦りを感じやすく、リーダーやマネジャーとして部下との関係に悩むこともあります。会社の課題について、当事者意識を持ち、責任感と成長の機会を大切にすることが必要な時期です。

#### ▼身に付けたい能力・スキル

##### 〈おすすめセミナー〉

##### チームリーダー・管理職としての役割

- 部門やチームの目標達成を支援し、業務を円滑に進める

- ⑯管理職・リーダーになる前に身に付けたい！  
自己成長できる「次期管理職」講座
- ⑰意識と行動を変える！ 管理職養成セミナー
- ⑱管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的な手法

##### 部下・後輩の育成

- 部下の育成や指導を行い、組織の成長に貢献する
- 相手の成長を促すようなコミュニケーションを心掛ける

- ⑩若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ
- ⑪アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」
- ⑫「見て学べ！」は通用しない！  
部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方

##### 業務改善とイノベーション推進

- 業務の効率化を図り、組織の生産性を向上させる
- 新しい技術や手法を取り入れ、企業の競争力を高める

- ⑫ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー
- ⑬優先順位・問題解決力向上トレーニング
- ⑰⑱改善セミナー(基礎編)(応用編)
- ㉑仕事に変革をもたらす生成AI活用研修

##### キャリアデザイン

- 自分の強みと価値を再確認することで、今後のキャリアの方向性を見出し、当事者意識を持って仕事に取り組む
- 長期的な目標を設定することで、自身のモチベーション管理にもつなげる

- ⑭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
- ㉑折れない心をつくる！セルフモチベーション研修

## 新任 管理職

**管理職としてのスタート、チームの活性化や問題解決力に磨きをかける**  
プレイヤーからマネジャーへと役割が変わる重要な場面。これまでの業務遂行だけでなく、チームの管理や育成、組織の目標達成に向けた判断が求められる時期。上層部の方針をチームに伝え、現場の意見を経営陣にフィードバックしたり、部門間の調整を行って円滑な業務遂行を支援するのも仕事のひとつとなります。部下の成長を促し、次世代のリーダーを育てる能力も求められます。また、高い倫理観と判断力も必要です。

### ▼身に付けたい能力・スキル

#### チームリーダー・管理職としての役割

- 部門やチームの目標達成を支援し、業務を円滑に進める

#### 〈おすすめセミナー〉

- ⑯チームと業務を動かす管理職の実践マネジメントセミナー
- ⑰意識と行動を変える！ 管理職養成セミナー
- ⑱管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的手法
- ⑲組織の成果を達成するための「達成力」強化セミナー

#### 部下・後輩の育成

- 部下の育成や指導を行い、組織の成長に貢献する
- 相手の成長を促すようなコミュニケーションを心掛ける

- ⑳「見て学べ！」は通用しない！ 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方
- ㉑部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー
- ㉒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

#### 業務改善とイノベーション推進

- 業務の効率化を図り、組織の生産性を向上させる
- 新しい技術や手法を取り入れ、企業の競争力を高める

- ㉓ブレない“判断の軸”をつくる「判断力」強化セミナー
- ㉔優先順位・問題解決力向上トレーニング
- ㉕㉖改善セミナー（基礎編）（応用編）
- ㉗事務ミスゼロの業務改善セミナー
- ㉘仕事に変革をもたらす生成AI活用研修

#### キャリアデザイン

- 自分の強みと価値を再確認することで、今後のキャリアの方向性を見出し、当事者意識を持って仕事に取り組む
- 長期的な目標を設定することで、自身のモチベーション管理にもつなげる

- ㉙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
- ㉚折れない心をつくる！ セルフモチベーション研修

#### 労務管理

- 企業のコンプライアンスを徹底し、透明性のある経営を実施する

- ㉛カスタマーハラスメント対応セミナー
- ㉜社労士がお伝えする「ハラスメント防止対策セミナー」（実践編）

## ベテラン 管理職

### リーダーシップの確立、組織のビジョンや戦略を行動に落とし込む

これまで以上に上層部の方針をチームに伝え、現場の意見を経営陣にフィードバックすることが求められます。経営層と現場をつなぐ要として重要なポジションであり、組織の未来を創り出すリーダーです。多忙な中、部下育成やビジョンの共有、組織の成長促進や変革の推進などを行う必要があります。また、市場や業界の変化への対応などには柔軟な思考が求められます。

### ▼身に付けたい能力・スキル

#### 組織マネジメント

- 組織全体を戦力的に運営し、成果を最大化する
- 組織内外の関係者と円滑に連携する、組織文化の醸成

#### 〈おすすめセミナー〉

- ㉑管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的手法
- ㉒部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー

#### リーダーシップ

- 組織のビジョン策定や複雑な課題に対しても迅速かつ的確な判断を下す

- ㉓組織の成果を達成するための「達成力」強化セミナー
- ㉔ブレない“判断の軸”をつくる「判断力」強化セミナー

#### 部下育成

- 部下の能力を最大限引き出し、組織の成長を促す
- 相手の成長を促すようなコミュニケーションを心掛ける

- ㉕意識と行動を変える！ 管理職養成セミナー
- ㉖「見て学べ！」は通用しない！ 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方
- ㉗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

#### 変革推進・DX研修

- 業務の効率化を図り、組織の生産性を向上させる
- 新しい技術や手法を取り入れ、企業の競争力を高める

- ㉘優先順位・問題解決力向上トレーニング
- ㉙㉚改善セミナー（基礎編）（応用編）
- ㉛仕事に変革をもたらす生成AI活用研修

# 2026年度 新規セミナーのご紹介

11講座

教育ご担当者さまのご要望や受講者アンケートの結果をもとに11講座の新規セミナーをご準備いたしました。皆さまのご参加をお待ちしております。

## 若手・中堅社員向け

No.12	ビジネスに必要な「判断力」と 「数字を読み取る力」向上セミナー	
2027年1/21(木)	(株)フォースコミュニティ 駒込 浩明 氏	

No.30	事務ミスゼロの業務改善セミナー ～ムダ削減・改善の意識改革と具体策～	
8/20(木)	(株)GPI 渡辺 陽子 氏	

社会人として早期に身に付けたい「判断する力」。判断力向上のために、判断の手順や数字から情報を「読み取る力」も学びます。

ミスを誘発する原因是?ムダの削減や改善はできる?事務担当者として業務改善を実行する方法を学び、効率的に仕事ができる力を養います。

No.15	リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』	HRBC(株)	
No.16		安川 光 氏	
7/3(金)	第1回 コミュニケーション	10/16(金)	第2回 リーダーの成長
第1回、第2回をシリーズでご受講いただくことでより理解が深まります！いずれか1セミナーの受講も可			
リーダーシップとマネジメントの違いや自身のコミュニケーションスタイルを分析。周囲のメンバーを動かす影響力を強化し、対話を通じて信頼関係の構築スキルを学びます。			自身のリーダーシップスタイルを理解し、メンバーを動かすスキルをワークを通して学びます。チームのパフォーマンスを引き上げるリーダーシップの発揮を目指します。

## 管理職向け

No.19	チームと業務を動かす管理職の実践マネジメントセミナー～基礎と実践ポイント～	
7/15(水)	ユナイテッドリーブズ 山下 淳一 氏	

初めて管理職になられた方にも最適。論理的思考による問題解決力、業務改善を実現するリーダーシップスキル、時間管理、リスク管理を含むマネジメントスキルを身に付けチームの成果向上につなげます。

No.23	部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー	
8/4(火)	(株)新経営サービス 岡野 隆宏 氏	

プレイヤーからマネジャーへの役割転換ができるように、管理職に求められる主な4つの役割を理解しリーダーシップとマネジメントスキルを1日で学びます。

No.24	組織の成果を達成するための 「達成力」強化セミナー	
9/9(水)	Office HIRAYAMA 平山 陽子 氏	

“自分の成果”中心の考え方から、チーム全体で成果を出す視点に切り替え、目標達成や生産性向上に必要な考え方・手法を学びます。

No.25	ブレない“判断の軸”をつくる 「判断力」強化セミナー	
11/12(木)	合同会社IPPO 上野 誠司 氏	

リーダー・管理職として必要な判断手順を学び、日々の意思決定の質を高めます。ブレない“判断の軸”を1日で身に付けるプログラムです。

## 中途採用者向け

No.5	中途採用者の力を引き出す仕事スキル向上セミナー	11/6(金)
		弊社人材開発部講師

中途採用者の多くが悩む「新しい環境への適応」「人間関係の構築」「期待と現実のギャップ」をスムーズにクリアできるようにサポートします。

## 全階層向け

No.34	社労士がお伝えする「ハラスメント防止対策セミナー」(実践編)	
12/8(火)	糀谷社会保険労務士事務所 糀谷 博和 氏	

ハラスメント発生時のリスクを理解し、未然防止策や管理策を構築する力を養います。知識の確認ではなく、「現場で実践できる力」を培います。

No.35	折れない心をつくる！ セルフモチベーション研修	
8/21(金)	グレイシーベル 夏目 えみ 氏	

自身の仕事における「モチベーションの仕組み」を正しく理解し、外部環境や評価に左右されにくい自律的で安定した行動力を身に付けることを目指します。

## 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：15,400円  
2日コース：26,400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する速習コース。
- 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みます。

&lt;9:30～16:30&gt;

## 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※2日コースのみ】

## 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17日(金)  
23日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／15,400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、スキルアップを目指します。

## 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
  - ・気を付けてみたい癖
  - ・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)報連相ができるですか?
  - ・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

## 3

●対象 ▶ 新入社員、中途採用の方

## 新入社員フォローアップ研修

■開催日／9月2日(水)  
3日(木)  
17日(木)  
10月2日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／15,400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)

- |   |   |
|---|---|
| <p>プログラム</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 変わる時代、変わる社会にいかに対応するか?</li> <li>2. 自己チェック<br/>～今の自分に必要なものを知る～</li> <li>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】<br/>・金融リテラシーについて考えよう</li> <li>4. 「仕事の基本」の振り返り<br/>・仕事の基本サイクル「PDCA」<br/>・報告・連絡・相談</li> </ol> | <p>5. コミュニケーション能力を高めるために<br/>・新入社員の基本スキルは身に付いていますか?<br/>・良好な人間関係を築くコミュニケーション<br/>・好感を与える話し方・聴き方【ワーク】</p> <p>6. 私の挑戦目標設定<br/>・1年後のなりたい姿を考え、<br/>その実現に向けて課題を考える</p> |
|---|---|

## 4

●対象 ▶ 2年目を迎える新入社員、中途採用の方

## 2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修

■開催日／2027年2月19日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／15,400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

○2年目を目前に、「新入社員」から卒業するためにも、ビジネスマナーや仕事の進め方など後輩にしっかりと教えられるよう、一年間の振り返りと復習を行います。

○先輩社員になる心構えと2年目社員として求められる役割を理解し、一人前の社会人としての一歩を踏み出します。

○目標を持つことの重要性を認識し、自ら目標を設定し進んでいく力を身に付けます。

(9:30～16:30)

- |  |  |
|--|--|
| <p>プログラム</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VUCAの時代に必要なスキル</li> <li>2. 入社してから一年間の振り返り<br/>・この一年間で身に付いたこと<br/>・成長を感じること<br/>・目標と現実のギャップ</li> <li>3. 2年目社員に求められる役割<br/>・「新入社員」からの卒業<br/>・「先輩社員」として必要な意識と行動</li> </ol> | <p>4. コミュニケーション力を磨く<br/>・コミュニケーションの取りやすい人、取りにくい人とは?<br/>・印象力を高める<br/>・伝わりやすい話し方とは</p> <p>5. 主体性を身に付けよう<br/>・自分で考えて実行するために必要なこと<br/>・やりがいを感じるのはどんなとき<br/>・自分を知る～強み・弱みを知る～<br/>・判断力を身に付ける</p> <p>6. 目標設定をしよう<br/>・目指す人材はどのような人か<br/>・今後の目標設定</p> |
|--|--|

NEW

5

半日コース

●対象 ▶ 中途採用者の方、仕事のスキル向上を目指したい方

新しい職場で力を発揮するために

## 中途採用者の力を引き出す仕事スキル向上セミナー

階層別セミナー

■開催日／11月6日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／13,200円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 中途採用者の多くが悩む、「新しい環境への適応」「人間関係の構築」「期待と現実のギャップ」をスムーズにクリアできるようサポートします。
- 仕事の心構え、コミュニケーションスキル、仕事を円滑に進める方法を改めて確認します。
- 自分のすべきことは何か、自分の強みが明確になることで、モチベーションアップにもつなげます。

(13:00～16:30)

プログラム

1. オリエンテーション
2. VUCAの時代に求められること
  - ・仕事を任され続ける力、どこへいっても通用する力を身に付ける
3. 人間関係構築に必要なコミュニケーションスキル～印象力と言葉遣い～
  - ・礼儀正しさは自分を助ける味方となる
  - ・信頼関係を築くコミュニケーションの基本
  - ・仕事で分からぬことが出た時はどうする?
  - ・忙しい相手への相談の仕方【グループワーク】
4. 中途採用者に期待される役割とは
  - ・あなたに期待されている役割を認識していますか
  - ・期待される役割を担う（果たす）ために必要なことは何か
5. ご自分の強みを再認識しよう
  - ・これまでのキャリアを棚卸ししてみる
  - ・自分の強みをいまの職場でどのように活かせるかを考える
6. まとめ

1日コース

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3年目のステップアップセミナー

■開催日／11月13日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／17,600円  
(税込)■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し、実践につなげます。

(9:30～16:30)

プログラム

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】
  - ・お客様、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
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
  - ・自分の課題を見出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20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／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

## ねらい

○新人気分を引きすることなく、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
- ・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

## プログラム

## 8

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

# ビジネスに不可欠な5大スキルを徹底的にマスター

## 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座

■開催日／6月11日(木)

■講 師／福井 充雄氏  
EMIコンサルティング 代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

## ねらい

○仕事ができる社員の共通点は「確実にビジネスの基本能力を身に付けていること」。そこで、本セミナーでは、ビジネスに必須の5つのスキルを1日で習得します。

○改めて仕事の基本能力を振り返り、基礎を固めることで今後の飛躍につなげます。

(9:30～16:30)

## 1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ!

- ・これからの時代を勝ち抜く社員の条件
- ・“プロ意識”を持って、結果を出せ!
- ・仕事ができる人の共通項

## 2. 「対人関係力・コミュニケーション力」強化!

- ・結局仕事は“人間対人間のコミュニケーション”が重要
- ・お客様に信頼されるコミュニケーション
- ・上司・先輩に信用されるコミュニケーション

## 3. お客様のニーズ・上司の指示を

- ・聞き取る、「ヒアリング力・質問力」強化!
- ・相手の意図を的確に把握する上手な“聞き方のコツ”
- ・ヒアリング成否のカギは事前準備
- ・顧客ニーズを聞き出す効果的な“質問法”

## 4. 相手を納得させる「企画力・提案力」強化

- ・押さえておくべき企画書の基本構
- ・企画書をより魅力的にする表現テクニック
- ・企画を生み出すアイデア発想法【実習】

## 5. 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」強化!

- ・話し上手の共通項
- ・知っておきたいプレゼンテーション成功のポイント
- ・説得力を高める、身に付けておくべき基本話法

## 6. 結料の数倍を稼ぐ!「効率の良い時間管理と仕事の進め方」

- ・自分のコストを常に意識して仕事をせよ!
- ・費用対効果の視点を忘れるな!
- ・生産性をあげる、上手な“時間活用法”
- ・できる社員の“スケジュール管理・ダンドリのつけ方”
- ・効率を高める業務改善手段【実習】

## プログラム

## 9

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

## 部下が育つ! 中堅社員のための意識改革セミナー

■開催日／7月7日(火)～8日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／29,700円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○業績向上の力ギを握る中堅社員の立場と役割を再認識し、  
新たな行動指針を明確にします。

○「部下・後輩育成と動機付け」について徹底指導します。

プログラム

## 1日目(9:30～16:30)

1. 環境変化の認識
2. 今さら聞けないビジネスマナー
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
  - ・中堅社員の役割と行動
  - ・中堅社員に求められること
4. 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】
  - ・ビジネスコミュニケーションの基本は連絡相

## 2日目(9:30～16:30)

5. 職場のコミュニケーションを考える
  - ・コーチング
6. 异業種意見交換会【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には
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
  - ・部下育成の具体的な実践ポイント

## 10

●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／2027年2月5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／20,900円  
(税込)■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びます。

プログラム

## 9:30～16:30

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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?～<br/>・マネジメントとリーダーシップの違い<br/>・公式なリーダーと非公式なリーダー<br/>・非公式なリーダーが求められる時代背景</li> <li>2. 後輩指導(OJT)の在り方<br/>・後輩の経験学習を加速させるOJTの実態とあるべき姿<br/>・納得感ある動機づけのポイント<br/>・継続的な承認の大切さ</li> <li>3. 具体的行動支援の2大手法<br/>・ティーチングの原理原則<br/>・即席コーチングを身に付ける</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. フォロワーシップ概論①自己<br/>・フォロワーシップ3次元モデル<br/>・自己フォローに必要な考え方</li> <li>5. フォロワーシップ概論②上司<br/>・あなたのフォロワーシップ度は?<br/>・上司フォローに必要な3箇条</li> <li>6. まとめ</li> </ol> |
|--|---|



11

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

# 楽しく学べる! 問題解決力向上研修

## ～初級者向け～

■開催日／7月9日(木)

■講 師／高坂 誠氏  
Office with Grow 代表  
人財育成コンサルタント■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 若手・中堅社員に求められる問題発見、解決するために必要な考え方を理解し、改善につながる視点を習得します。
- 問題発見するための思考や情報収集力を磨き、改善のための行動を実践できるように学びます。
- 体験ワークやグループ討議をすることによって、学びを深めます。
- Think&Do【個人で考える(Think)→発表(Do)→受講者同士で考える(Think)→発表(Do)】で学習効果を高めます。

(9:30～16:30)

プログラム

1. オリエンテーション
  - ・効果的な受講姿勢を構築する
2. 問題発見・解決に必要な考え方
  - ・ロジックツリー
  - ・ゼロベースと仮設思考
3. 問題を明確化する
  - ・問題を書き出し、分類する
  - ・解決したい問題のテーマを決める
4. 問題解決のアプローチ
  - ・問題解決のステップ
  - ・問題解決に必要なスキル

5. 問題解決実践①真の原因をつかむ
  - ・問題の洗い出し
  - ・問題を明確にする
  - ・状況を分離し、真の原因をつかむ
6. 問題解決実践②問題を課題化する
  - ・真因を課題化する
  - ・課題の優先順位を検討する
  - ・課題を実践するスケジュール作成
7. まとめ

NEW

12

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

# ビジネスに必要な「判断力」と「数字を読み取る力」向上セミナー

■開催日／2027年1月21日(木)

■講 師／駒込 浩明氏  
(株)フォースコミュニティ■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 仕事において「判断する」場面は多数あります。自分の中に判断の選択肢を持たないまま「どうすればいいですか」と聞くのではなく、自分で考えて「～してもいいですか」と聞けることを目指します。
- 判断力を身に付けることの重要性を認識したうえで、判断の手順や数字からいかに情報を読み取って判断するかを学びます。
- ワークを通して、研修の中で判断力、数字を読み取る力、判断軸を鍛えます。

(9:30～16:30)

プログラム

1. 判断力の重要性
  - ・物事を判断できないと組織・人はどうなるか
2. 判断の手順
  - ・STEP 1～3 (選択肢の洗い出し、想定、比較・決定)
  - ・事例研究【グループワーク】
3. 判断に迷ったとき
  - ・判断軸をどこに置くかを考える
4. 判断力を向上させるための日々の取り組み

5. 数字の推移から読み取る
  - ・ビジネスに必要な数字を読む力
6. 複数の数値の比較・組み合わせから読み取る
7. 判断力総合演習
  - ・データから読み取れること、打つべき手を考える【グループワーク】
8. 現場で実践すること

## 13

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

## 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／2027年2月9日(火)

■講 師／大倉 啓克氏  
(株)アフェクト 代表取締役■受講料／20,900円  
(税込)■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びます。
- 「傾聴力(聞く力)」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ます。
- 次世代リーダーになるために必要な「時間管理力」と「目標設定力・達成力」を身に付けます。

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| 1. できるビジネスパーソンはヒアリング上手【傾聴力】<br>・聴き上手になる15の原則・テクニック<br>「聞く力が向上するワーク」【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【時間管理力】<br>・正しいスケジュール管理方法<br>「緊急度×重要度マトリックス分析の実施」【ワーク】 |
| 2. 中堅社員に求められる役割と課題<br>・後輩や部下のロールモデルとなる役割<br>「上司・先輩の言動でやる気が変化したこと」【ワーク】       | 5. 夢を実現するメンタルマネジメント【目標管理力】<br>・目標設定のガイドライン<br>「目標シートの作成」【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】<br>・パーソナルブランドを持つ効果<br>「パーソナルブランド発見ワーク」【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】<br>・目標達成のガイドライン                                |

## 14

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員

## 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／2027年1月19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／20,900円  
(税込)■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びます。
- 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します。

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| 1. これまでの自分の仕事を振り返ろう<br>・講師のリーダー時の失敗談<br>・あなたのモチベーションが上がる時・下がる時<br>・こんな上司が理想だ、こんな上司は嫌だ | 5. STEP1 次世代リーダーとしてやるべきこと<br>・現状と理想のギャップを知る<br>・役割に応える働き方とは?      |
| 2. モチベーションを自分で上げることができる<br>・まずは、今の現状を受け入れる<br>・すべての出来事に感謝しよう                          | 6. STEP2 セルフマネジメントの重要性<br>・次世代リーダーがやるべき第一歩は「主体性を發揮する」             |
| 3. セルフイメージを高く持つ<br>・日常会話や独り言で否定語を使わない   | 7. STEP3 自分が大切にしている「価値観」<br>・あなたはビジョン型か価値観型か<br>・他者を理解し自分の傾向を把握する |
| 4. 不安や恐怖を払しょくし、やる気を上げるには?<br>・やる気アップホルモンを知ることでやる気が出る                                  | 8. STEP4 次世代リーダーを目指す目標設定  |

NEW

15

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、主任・リーダー

# リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』

## ～第1回 コミュニケーション～

■開催日／7月3日(金)

■講 師／安川 光氏  
HRBC(株) シニアコンサルタント■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- リーダーシップの本質を理解し、周囲のメンバーを動かす影響力を強化します。
- メンバーそれぞれの特性に合わせた、モチベーションを向上させる関わり方を学びます。
- 第1回・第2回をシリーズでご受講いただくことでより理解が深まります!

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |   |
|--|---|
| 1. リーダーシップとマネジメント<br>・【ワーク】チームを活性化する～Good&New<br>・リーダーシップとは何か～リーダーシップとマネジメント<br>・【ワーク】メンバーを動かす上での悩みと課題 | 4. メンバーの異なる価値観とモチベーションに働きかける<br>・【ワーク】自分が大切にしている価値観は何か<br>・エニアクラム～性格特性分析<br>・自己理解と他者理解                      |
| 2. メンバーの本音を引き出す<br>・【ケース】若手社員の悩みに寄り添う<br>「この仕事、続けていく自信がありません…」<br>・傾聴とは<br>・話しやすい環境を意図的に作る～ペーシング       | 5. メンバーとの信頼関係を築く<br>・承認とは何か<br>・【ワーク】やる気を引き出すフィードバック<br>～Good&More<br>・信頼とコミュニケーション<br>・まとめ～今後に向けてのアクションプラン |
| 3. メンバーの考える力を引き出す<br>・【ケース】後輩育成に取り組んで欲しい中堅社員<br>・質問を使い分ける～質問力<br>・考える力を引き出す～未来肯定型の質問                   |   |

NEW

16

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、主任・リーダー

# リーダーシップ養成講座『人を動かすリーダーシップ』

## ～第2回 リーダーの成長～

■開催日／10月16日(金)

■講 師／安川 光氏  
HRBC(株) シニアコンサルタント■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- リーダーとしての役割とスタイルを理解し、自己成長の方向性を描きます。
- メンバーを導き、動かすための実践的スキルを身に付けます。
- 第1回・第2回をシリーズでご受講いただくことでより理解が深まります!

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| 1. リーダーとは<br>・【ワーク】チームを成長させる場を作る～Good & New<br>・リーダーとは何か～リーダーとリーダーシップ<br>・【ワーク】「ついていきたい」と思ったリーダー      | 4. 自身のリーダーシップスタイルの強みを理解する<br>・【ワーク】リーダーシップスタイル診断<br>・状況に合わせたスタイルの使い分け方<br>・自身の強みと磨くべきスタイル          |
| 2. メンバーを導く<br>・【ワーク】「プライドウォーキー」<br>～なぜメンバーは動けないのか<br>・メンバーを導く上での重要なポイント<br>・目的と目標の違い                  | 5. リーダーとしての成長プランを描く<br>・【ワーク】自身の目指すリーダー像を語る<br>・成長プランを描く～Will - Can - Must<br>・まとめ～今後に向けてのアクションプラン |
| 3. メンバーを動かす<br>・【ワーク】権限委譲とは～任せる難しさとペネフィット<br>・【ワーク】権限委譲を進める6ステップ<br>・任せる上で重要な「Being - Doing - Having」 |  |

1日コース

17

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、管理職

## アドラー心理学に学ぶ「課題解決力向上セミナー」 ～解決志向のコミュニケーション術～

■開催日／10月8日(木)

■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／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 「トラブルはなぜ起きた?」とか「誰のせいだ?」といった『原因』を追究することに囚われがちな課題解決について、アドラー心理学を用いて解決志向を学びます。
- 課題解決力を高めるソリューション・フォーカス(解決志向のコミュニケーション)とモチベーションを高める勇気づけ(アドラー心理学の代表的な技法)を学び、自分の持ち味を生かしながら、組織内の協働関係を育むことを目指します。

(9:30～16:30)

プロ グ ラ ム

1. オリエンテーション
  - ・リレーションづくりの目的等、本研修のねらい
2. アドラー心理学の概要
  - ・アドラー心理学が受け入れられる背景
3. モチベーションについて
  - ・自分自身の動機付け力、やる気(モチベーション)とは
  - ・やる気をもたらす要因は何か
  - ・外発的動機付けと内発的動機付け
  - ・動機付けの要素  
(ミッション、ビジョン、パッション、デシジョンなど)
  - ・賞と罰
  - ・それぞれの問題点、WHY の問題点

4. 課題解決能力の手法(ソリューション・フォーカス)
  - ・プロブレム・フォーカス(問題志向)とソリューション・フォーカス(解決志向)
  - ・原因追求型解決法はなぜうまくいかないのか

5. 勇気づけるの理論と実践
  - ・勇気および勇気づけとは何か?
  - ・勇気づけのためのキーワード(共感、尊敬、信頼とは何か)
  - ・自分自身を勇気づける方法、ものの言い方
  - ・ヨイ出し・ダメ出し、失敗の受け止め方
  - ・他者への勇気づけの実践

6. アファメーション
 

本講座の学びを踏まえ、

  - ①自分の将来の具体的な目標設定およびその達成のために日々どのような行動をするかを考える
  - ②グループもしくは全体に向けて、アファメーション(自己宣言)を行う

1日コース

18

●対象 ▶ 次期管理職、係長、課長

## 管理職・リーダーになる前に身に付けたい!

## 自己成長できる「次期管理職」講座

■開催日／6月23日(火)

■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／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 自分には向いていない、責任が重いなど、ネガティブなイメージがついている「管理職」の仕事に対して、自信と勇気とモチベーションを上げて取り組むためにはどうすればよいのかを解決するための講座です。
- 現場がうまく巻き込まれ、周りが方向性を合わせてくれる、現場管理職やリーダーにとって必要なマネジメントサイクルや部下指導、コミュニケーションといった各テーマを総合的に学びます。
- 上司をサポートする視点も解説。管理スキル、リーダーの力をもっと付けていきたい方やこれから付けてほしい方に最適です。

(9:30～16:30)

プロ グ ラ ム

1. 今、管理者・リーダーに対する見方はどのように変わったか?
  - ・なかなかうまくいかない管理者・リーダーの課題とは
  - ・ネガティブなイメージをポジティブなイメージに転換するためには
2. 自分の役割をみんなの役割に変えていく!(成長を運動させる)
  - ・自分の仕事で本当に大切なことは何だ!(本気の仕事をしていますか)
  - ・自分の能力の限界を知る→チームの能力・仕組みづくりへの転換へ
  - ・上手く任せしていく、自然と任せしていく、スムーズな任せ方
3. 再度、綺麗事なんだけど大切な仕事の原点を思い出す(成長の原点とは)
  - ・自分の価値観と周りの価値観を知ることがモチベーションにつながる

4. フォローシップから入るリーダーシップのやり方を学ぶ
  - ・フォローシップとは本来、誰に対して行うべきか
  - ・状況によって柔軟に変えるフォローシップの回し方
  - ・こうすれば周りとのフォローシップコミュニケーションがうまくいく!

5. 自己成長している管理者・リーダーが実践しているPDCAを回す方法とは?  
(成長サイクルを作る)

6. 今の部下・後輩を主体的に動かす指導とは!  
(部下・後輩の成長促進)
  - ・「今どき部下」を主体的に動かすにはどうすればよいのか?
  - ・さりげない「問い合わせ力」が部下・後輩を伸ばす!
  - ・こうすれば部下・後輩とのコミュニケーションの取り方がうまくいく!〈体感型ゲームを通じたPDCAサイクル実践演習〉

NEW

19

●対象 ▶ 新任管理職・管理職および候補の方

## チームと業務を動かす管理職の実践マネジメントセミナー ～基礎と実践ポイント～

■開催日／7月15日(水)

■講 師／山下 淳一氏  
ユナイテッドリーブズ 代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- チームのパフォーマンスを最大化するために、論理的思考や批判的思考を活用した問題解決力・業務改善を推進する実践的なリーダーシップスキルを習得します。
- 時間管理やリスク管理を含むマネジメントスキルを身に付けます。
- 業務の優先順位設定と実行力を高めることで、チームの目標達成と組織成果の向上を実現できるようにします。

9:30～16:30

プログラム

1. オリエンテーション・アイスブレイク
  - ・参加者の自己紹介とチームビルディング
  - ・リーダーとフォロワーの関係
2. リーダーシップ概論
  - ・リーダーシップスタイルの理解【ワーク】
  - ・効果的なリーダーシップの特徴(PM理論他)
3. マネージャーのビジョンを創る
  - ・自身のビジョン草稿作成と共有
  - ・論理的思考と批判的思考を活用する

4. 問題解決をリードする
  - ・フレームワークを活用した問題解決演習
  - ・効果的な目標設定  
(現状と理想のGapを解消するフレームワーク)
5. 目標・時間・リスクをマネジメントする
  - ・2軸マトリクスによる優先順位と意思決定【グループワーク】
  - ・効果的な業務マネジメントのプロセス
6. 業務プロセスの改善
  - ・フィードバックと内省の活用によるプロセス改善

2日コース

20

●対象 ▶ 中堅社員、中間管理職、管理職および候補の方

## 意識と行動を変える! 管理職養成セミナー

■開催日／2027年  
2月17日(水)～18日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／29,700円  
(税込)■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ます。

プログラム

1日目(9:30～16:30)

1. 環境変化の認識
  - ・急激な環境変化への対応
  - ・各企業の価値向上のために
2. 管理職に求められる役割と心構え
  - ・管理職に求められる役割、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場
  - ・使用者責任が問われるハラスメント
4. 職場の問題解決と活性化
  - ・職場の問題とは
  - ・改善とは
  - ・ケーススタディを通じた問題解決策の立案【ワーク】

2日目(9:30～16:30)

5. コミュニケーション
  - ・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. 部下育成の具体的実践ポイント
  - ・若手社員の実態
  - ・仕事を任せて人を育てる
  - ・上司として心掛けたい行動

1日コース

21

●対象 ▶ 中堅社員・管理職

## 管理職に期待される「チームづくり」の考え方と具体的な手法

～個の意欲とチームワークの向上で最強チームを築くためのコミュニケーション～

■開催日／9月15日(火)

■講 師／大輕 俊史氏  
ビジネス ディベロップ サポート代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 管理職の役割として期待される、チーム力を高めるマネジメント力を身に付けます。
- 「チーム力」を引き上げることの意義と重要性を理解し、具体的な手法として「部下とのコミュニケーションの取り方」を理解し実践につなげます。
- チーム力を引き上げるための有効手段として、話し合いの精度を上げるファシリテーションスキル(議事進行のテクニック)についても考察します。

⟨9:30～16:30⟩

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. 経営の好循環サイクルの追求は、経営の不变的な活動</p> <p>2. チーム力は業績向上に向けた取組みの起点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム力を基点とする考え方</li> <li>・実は、経営にとってチーム力が最も重要なことの真意</li> </ul> <p>3. 今、チーム力が問われる時代背景とは?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSとESの悪循環サイクルに陥る企業の実態からの考察</li> <li>・時代の大変化への対応からの考察</li> <li>①優秀な人材を離職させないことからの考察</li> <li>②コンプライアンス遵守・メンタルの安定からの考察 他</li> </ul> <p>4. チーム力を高めるためのコミュニケーションパートI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>～部下との個別コミュニケーション～</li> <li>・管理職が現場で発揮すべきメンタリングコミュニケーション</li> <li>・ショート面談の重要性とポイント</li> </ul> | <p>5. チーム力を高めるためのコミュニケーションパートII<br/>～チームビルディング～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム作りの4つの方向性</li> <li>・自社で今、やるべき・できる策とは?</li> </ul> <p>6. チームビルディングのための<br/>ファシリテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上手くいかない話し合いとは?</li> <li>・議論を効率よく活性化させるためにファシリテーターが話し合いの場で創意工夫すること</li> </ul> <p>7. 体感ファシリテーション</p> <p>テーマ：チーム力を高めるため我々がやるべきこと</p> |
|--|---|

1日コース

22

●対象 ▶ 後輩を持つ方・リーダー・管理職および候補の方

## 「見て学べ!」は通用しない! 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方

■開催日／6月16日(火)

■講 師／藤井 恵嗣氏  
デュナミス代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 教えるための「事前準備力」、教える人の「技術力」、教えた人への「フォローアクション」。この3つのポイントを「教えられる側」の立場で体感しながら学びます。
- SOP(標準作業手順書)などに基づいて、どうやって実践すればよいのか、自分の教え方にどう生かせばいいのかを具体的にイメージします。
- 学んだことを職場で継続して生かすことが出来るように「実行計画書」を作成し、上司が継続してフォローできる体制を整えます。

⟨9:30～16:30⟩

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 効果的に教えるために欠かせない「事前準備力」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・教える相手の「力量」を事前に把握する事前準備とは</li> <li>・教える相手に「事前」に準備させる事前準備とは?</li> <li>①教える時間を短くできる</li> <li>②学習意欲が高まる</li> <li>③「相手の力量」を知ることができる</li> </ul> <p>2. 効果的に教えるために欠かせない「教える技術力」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的に教えるために最も大切な考え方とは</li> <li>・何を教えるのかを明確にする<br/>(何のために、なぜ、何を、どうやって)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・SOP(標準作業手順書)に基づいて何を教えるのかを明確にする。具体的にしてほしい行動を書き出し明確にする</li> <li>・「話すのが苦手な人」でもできる、効果的に教えるコミュニケーション技術</li> </ul> <p>3. 効果的に教えるために欠かせない「フォローアクション」とは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・効果的に教えるためのフォローアクション</li> <li>・仕事を覚えない課題を明らかにする視点を持つ<br/>*やる気(精神論)だけの問題にしない</li> <li>・効果的に教えるフォローのコツ</li> </ul> <p>4. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学んだことを現場でどうやって生かすのか</li> <li>・学んだことをどこで実行するのか<br/>(アクションプランを完成させる)</li> </ul> |
|--|--|

NEW

23

●対象 ▶ 中堅社員・管理職

1日コース

## 部長・課長に必須のマネジメントスキル養成セミナー

■開催日／8月4日(火)

■講 師／岡野 隆宏氏  
(株新経営サービス 人材開発部  
シニアコンサルタント)■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 部長・課長など管理職に求められる4つの主な役割を理解し、プレイヤーからマネジャーにトランジション(役割転換)できるよう考え方や心構えを学びます。
- リーダーシップを発揮するための前提となる「信頼関係」を構築する方法を学びます。
- 信頼・連携・解決力で組織を動かす管理職を目指します。

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| 1. オリエンテーション<br><br>2. 管理職に求められる役割とは <ul style="list-style-type: none"> <li>・4つの主要な役割認識を理解する</li> <li>・トランジションに失敗する“今どき管理職”</li> <li>・管理職に寄せられる期待を知る</li> </ul><br>3. リーダーシップ発揮のための「前提条件」を整える <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下との関係性を正す</li> <li>・「見本言動」今できる、変えられる範囲から、できる状態へ</li> <li>・部下への「動機」「愛情」を磨くために</li> <li>・「受容」相手が心を開くアプローチとは</li> </ul> | 4. 問題発見・解決スキルの強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題の定義とは? 3つの問題をおさえる</li> <li>・自先の解決に終始してしまう原因を明確にする</li> <li>・未来思考の管理職になるために</li> </ul><br>5. 管理職の「部下力」向上 <ul style="list-style-type: none"> <li>・フォローワーシップの重要性と4つのフォロータイプ</li> <li>・カギを握る「提言力」と「貢献力」の高め方</li> </ul><br>6. 他部門・他部署との連携強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・相乗効果を生み出し、成果創出につなげる</li> </ul><br>7. 今後に向けた重点強化施策の検討(目標設定) |
|---|--|

NEW

24

●対象 ▶ リーダー、管理職および候補の方

1日コース

## 組織の成果を達成するための「達成力」強化セミナー

■開催日／9月9日(水)

■講 師／平山 陽子氏  
Office HIRAYAMA 代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 組織目標を達成するために、管理職・リーダー層がこれまでの“自分の成果”中心の考え方から、チームや組織で成果を出す視点に切り替え、自身の役割、責任を理解します。
- 目標達成や生産性向上に必要なコミュニケーション・マネジメントスキルを学び、現場で活用できる方法を身に付けます。
- 自身のリーダーシップの特徴を振り返り、継続的に成果を出す方法や組織に貢献するための具体的な行動計画を作ります。

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |   |
|--|---|
| 1. オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近達成したことはどんなことか?</li> <li>・達成するとはどういう状態か?【グループワーク】</li> <li>・達成するために必要な4つのスキル</li> </ul><br>2. 達成力とは何か? <ul style="list-style-type: none"> <li>・変化する社会で、管理職・リーダーに求められる達成へのプロセスの変化と必要な意識とは</li> <li>【グループワーク】</li> </ul><br>3. 変化する社会に求められる管理職・リーダーとしての意識とは <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身のリーダーシップ達成力をチェックしよう<br/>【チェックシート】</li> <li>・自分の強みと課題を考える</li> <li>・達成力を強化するために必要な意識</li> <li>・メタ認知力を高める</li> </ul> | 4. 自己理解と自己の達成力強化 <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームで成果を生み出す目標設定を学ぶ</li> <li>・KPIとチームメンバーの行動計画との整合性</li> <li>・SMARTを活用し効果的な目標設定<br/>【個人ワーク】</li> <li>・PDCAを理解し行動計画に落とし込む<br/>【個人ワーク】</li> </ul><br>5. 組織における達成力強化に必要な構造 |
| 6. 達成力強化に向けて <ul style="list-style-type: none"> <li>・チーム達成力チャレンジゲームに挑戦!<br/>【グループワーク】</li> </ul>   |   |

NEW

25

●対象 ▶ リーダー、管理職および候補の方

1日コース

## ブれない“判断の軸”をつくる「判断力」強化セミナー

■開催日／11月12日(木)

■講 師／上野 誠司氏  
合同会社IPPO 代表社員■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 毎日の判断が少し楽になる！迷いがちな場面でも、ブれない“判断の軸”を短時間で作れるようになるプログラムです。
- 管理職として必要な判断プロセスを体系的に学び、漏れなく検討することで迷いを減らし、日々の意思決定の質を高めます。
- 論理的・具体的に結論を伝えるスキルを身に付け、メンバーの理解と納得を促進することで組織の一体感を高めます。

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| 1. 目的「何が目的か？」<br>・そもそも、なぜ判断するのか?<br>・問題とは?<br>・手段の目的化の回避            | 4. リスクマネジメント<br>・確率×影響度+対策<br>・エスカレーション基準<br>誰に、いつ、どの閾値で上げるか |
| 2. 評価基準「何が満たされればいいのか？」<br>・基準の選定<br>・財務指標の活用                        | 5. 決断<br>・バイアス対策／反証質問・外部視点                                   |
| 3. 選択肢<br>・3つ+“やらない”<br>・可逆判断(Two-way)／不可逆判断(One-way)<br>・トレードオフの明示 | 6. 合意形成<br>・結論⇒根拠⇒比較⇒リスク⇒アクション                               |
|   | 7. モニタリング<br>・進捗把握指標／方法                                      |

1日コース

26

●対象 ▶ 職場のリーダー、管理職、経営層および候補の方

## 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／2027年2月25日(木)

■講 師／岸本 昌也氏  
(株)インバスケット研究所■受講料／20,900円  
(税込)■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確認します。
- 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】<br>・インバスケットの基礎知識<br>・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  | 4. 案件処理に対して、問題解決プロセスの考え方を習得<br>・問題解決プロセスの習得<br>・問題発見のポイント【見える問題・見えない問題】<br>・優先度の高い案件の処理について実践 |
| 2. インバスケット試験【個人演習】<br>・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          | 5. スコアリングシートを用いた自己評価の実施<br>・自身の案件処理の抜け漏れの把握<br>・自分の強み、改善点をチェック                                |
| 3. 優先順位決定力を習得する<br>・優先順位を付ける必要性<br>・緊急度、重要度の2つの軸<br>・優先順位設定について実践【グループ演習】 | 6. まとめ～今後、職場で活用できる動機付け～<br>・研修を通じて自身の気付きを記入<br>・強みを生かす、弱みを克服するアクションプランの策定                     |

27

●対象 ▶ 職場のリーダー、管理職、経営層および候補の方、人材育成担当者

## リーダーに求められる感情教育

## 「アンガーマネジメント」セミナー

■開催日／11月18日(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／20,900円  
(税込)※別途、アンガーマネジメント診断料2,200円  
(税込)を加算させていただきます。■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

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

(9:30~16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| 1. アンガーマネジメントの基本<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                            |

ハイブリッド形式 半日コース

28  
29

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

改善セミナー：基礎編～活性化講座～  
：応用編～レベルUP講座～■開催日／  
⑧基礎編…6月10日(水)  
⑨応用編…11月19日(木)■講 師／東澤 文二氏  
改善コンサルタント■受講料／各17,600円  
(税込)■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、力ねをかけず、「知恵を出す改善」の「手つとり早い実施法」。
- 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」への手つとり早い「改善レベルUPノウハウ」を解説します。
- 「多数の具体的な連続事例」を基に「改善のレベル・3段階」を説明します。

プログラム

⑧基礎編 (13:30~16:30)

⑨応用編 (13:30~16:30)

(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。

- 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(改善的手抜き)  
・「力ね&手間」をかけず、「知恵」を出すのが改善
- 改善活動のブレーキを解除  
・「自分の仕事」のやり易い化・ラクちん化  
・「苦労」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
- 手つ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

- 改善のレベル・3段階  
・最善=防止=ない化(間違えナイ化=間違いを無くす)  
・次善=難化=ニク化(間違えニク化=間違いを減らす)  
・次々善=緩和=ても化(間違えテモ化=最悪・食い止め化)

- 連続&複合・改善(改善の積み重ね&組み合わせ)  
・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

- 連続事例によるレベルUP・指導法  
・とりあえず、現象対策(修繕=間違いを訂正)  
・次に原因対策(改善=間違いの原因を減少化)  
・さらに、根本対策(間違いの原因を完全除去)

NEW

30

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

1日コース

# 事務ミスゼロの業務改善セミナー

～ムダ削減・改善の意識改革と具体策～

■開催日／8月20日(木)

■講 師／渡辺 陽子氏  
(株)GPI 代表取締役■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 業務の効率化のため、改善の意識を持って業務に取り組む意識を身に付けます。
- 自身の業務を棚卸し、ミスを誘発する原因を洗い出し、ムダの削減や改善を実行する方法を学びます。
- 自分の仕事をコントロールし、効率的な仕事を目指します。

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| 1. 事務業務の効率化とは <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当業務と取り巻く社会</li> <li>・事務業務の効率化を目指す意識を持つ</li> <li>・事務業務のPDCAサイクル【ワーク】</li> </ul>               | 3. ステップ2 効率化できる業務の着想 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の現状【ワーク】</li> <li>・ボトルネックを見つける【ワーク】</li> <li>・改善策を検討する【ワーク】</li> </ul> <p>※ケースワークを用いて、実際に改善活動を考えるワークを行います。</p> |
| 2. ステップ1 効率化できる業務の着眼 <ul style="list-style-type: none"> <li>・正しいPDCAを回すための全体像を把握</li> <li>・担当業務の一覧化【ワーク】</li> <li>・業務でムダ・ムラ・ムリを見つける【ワーク】</li> </ul> | 4. ステップ3 業務の改善の実効策 <ul style="list-style-type: none"> <li>・改善計画の作成【ワーク】               <ul style="list-style-type: none"> <li>①目標設定</li> <li>②計画のスケジュール</li> </ul> </li> </ul> |

31

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、事務系職員

ハイブリッド形式 半日コース

# 基礎から3時間でマスター! 仕事に変革をもたらす生成AI活用研修

■開催日／7月14日(火)

■講 師／藤田 一臣氏  
(株)成基総研 コンサルティング事業部 部長■受講料／17,600円  
(税込)

※ノートパソコンの持参の必要はありません。

※生成AIの進化スピードが著しく、状況は刻一刻と変化しているため、世情に合わせて当日のカリキュラムは可変いたします。

■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 仕事への生成AI活用の最前線をインプットします。
- 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ちます。
- 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ります。

(13:00～16:30)

プログラム

- |  |   |
|--|---|
| 1. オープニング<br>なぜ今、生成AIがビジネスで必須なのか?  | 4. ビジネス成果を最大化するための活用術<br>・役割指定と制約条件の設定<br>・改善事例                     |
| 2. 生成AIの基礎を学ぶ<br>・生成AIとは何か?<br>・業種別・職種別活用事例  | 5. 本格導入へのステップ<br>・自社での本格導入のために必要なこと<br>・組織としてのガイドライン、セキュリティポリシーの考え方 |
| 3. 生成AI活用に求められる能力<br>・問い合わせる力、評価する力<br>・プロンプトエンジニアリングの基礎を学ぶ<br>「プロンプト」とは<br>・良い「プロンプト」を作成するためのポイント<br>・良い「プロンプト」とイマイチな「プロンプト」の違い | 6. 本日のまとめ   |

## 32

●対象 ▶ 若手社員、若手営業パーソン

# 営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修

■開催日／6月17日(水)

■講 師／世古 誠氏  
(株)ミライの営業 代表取締役■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 令和型の営業の基本を学びます。
- 営業として行動するポイントやコツを習得します。
- 実際の営業現場での成果に繋げます。
- コミュニケーションスキルの基本を習得します。
- 「三方よし」な営業思考を学びます。
- 営業は最幸な仕事と実感します。

プログラム

⟨9:30～16:30⟩

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1. 営業パーソンとして良いスタートを切ろう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・理想の営業パーソン像</li> <li>・営業という仕事を理解し“やりがい”を持つ</li> <li>・コミュニケーション能力をとことん磨ごう!</li> <li>・失敗を恐れず多くの経験をして次に活かそう!</li> </ul> <p><b>2. 顧客の情報収集、訪問計画の立て方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の理念や目的を理解し、目指すべき営業の姿を定める</li> <li>・商品知識とは何か?</li> <li>・営業活動の目標とプランの立て方</li> <li>・顧客を絞込むポイント</li> <li>・既存顧客の訪問ルート設定、訪問時の心得</li> <li>・新規顧客のアプローチの仕方</li> </ul> | <p><b>3. 営業マナーと商談スキルの高め方</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・良い第一印象を持たれる「身だしなみ」の徹底</li> <li>・先手必勝「挨拶」で顔と名前を憶えてもらおう</li> <li>・アポイントの取り方</li> <li>・顧客訪問にあたっての事前準備</li> <li>・商談時のラボール（共感）の作り方</li> <li>・セールストークの基本（質問法）</li> </ul> <p><b>4. 実際の営業で行うべき思考と行動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案ストーリーをロジカルに考える</li> <li>・セールストークの基本（質問法）</li> <li>・ロールプレイングをしてみよう</li> </ul> <p><b>5. 営業パーソンとして成功するために</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一期一会 ご縁を繋いで豊かな人生に</li> </ul> |
|---|--|

## 33

●対象 ▶ カスタマーハラスメントを学びたい全ての社員(全職種・全業種・全階層に対応)

# カスタマーハラスメント対応セミナー

■開催日／8月6日(木)

■講 師／安田 依鈴未氏  
Days I 人材育成インストラクター  
接客戦略コンサルタント■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- カスタマーハラスメントとは何か、基本知識を知ります。
- 悪質なクレーム、カスタマーハラスメントの判断基準と見極めを学びます。
- カスタマーハラスメントに対しての対応法を習得します。

プログラム

⟨9:30～16:30⟩

- |  |  |
|--|--|
| <p><b>1. カスタマーハラスメントとは何か</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カスハラと正当クレームの違い</li> <li>・カスタマーハラスメント対策の必要性</li> <li>・企業や従業員への影響とは</li> </ul> <p><b>2. カスタマーハラスメントの判断基準を知る</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カスハラを見極める4つのチェックポイント</li> <li>・カスハラが狙うタイプとは</li> <li>・カスハラの行為と種類を知り、具体例を知る</li> </ul> <p><b>3. 企業が取り組むべきカスハラ対策</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織で守るカスハラ対策とは</li> <li>・対策方法とカスハラに巻き込まれないための準備</li> <li>・法律を味方につける必要性</li> <li>・円満解決できないクレームには組織で対応する</li> </ul> | <p><b>4. カスタマーハラスメントの対応法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム対応の流れからカスハラ対応へ</li> <li>・カスハラ対応の基本姿勢</li> <li>・現場での初期対応のあり方</li> <li>・お客様をカスハラ化させないための対応3つのコツ</li> <li>・カスハラに対する抵抗力を身に付ける</li> </ul> <p><b>5. カスタマーハラスメント対応を実践しよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・こんなカスハラに遭遇したらどうする?</li> <li>・ロールプレイングで対応してみよう</li> </ul> <p><b>6. 今後に向けて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・悪質クレームを断るために取り組み</li> <li>・クレームの情報整理と管理の必要性</li> <li>・対策マニュアルの必要性</li> <li>・メンタルを大切にした働き方を目指す</li> </ul> |
|--|--|

NEW

34

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、管理職、経営層

半日コース

## 社労士がお伝えする 「ハラスメント防止対策セミナー」(実践編)

■開催日／12月8日(火)

■講 師／糀谷 博和氏  
糀谷社会保険労務士事務所 所長■受講料／17,600円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 単なる「知識の確認」ではなく「現場で実践できる力」を培います。
- ハラスメント発生時の組織リスク(法的リスク・離職など)を理解し、未然防止策や管理策を構築できる力を養います。
- リーダーとしての行動モデルやメンバーへの影響を理解し、安心・安全な職場環境を作る意識を高めます。

(13:00～16:30)

プロ  
グラ  
ム

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. パワーハラスメント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・現場の「よくある質問」から学ぶ法的なパワーハラの3要素と対策</li> <li>・実践! パワーハラと無縁の心理的安全性の高い職場作りのポイント</li> </ul> </li> <li>2. セクシャルハラスメント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・私が見てきたセクハラを起こさない組織作りの急所</li> <li>・パワーハラとセクハラの成り立ちの違いを理解する</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. マタニティハラスメント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・実務であった過剰に反応しがちなマタハラ問題の捉え方のポイント</li> <li>・アンタッチャブルになりがちなマタハラ問題への接し方のポイント</li> </ul> </li> <li>4. カスタマーハラスメント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・法制化されたカスハラへの対応方法</li> </ul> </li> <li>5. ストレスマネジメントを通じて人間を理解する           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ハラスメント防止の肝となる「心を安定させる5つのセルフ・コントロール」</li> </ul> </li> </ol> |
|---|---|

NEW

35

●対象 ▶ ご自身や部下・同僚のモチベーションの持続・向上を学びたい全ての方

1日コース

折れない心をつくる！

## セルフモチベーション研修

■開催日／8月21日(金)

■講 師／夏目 えみ氏  
グレイシーベル 代表■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 初めての方でもわかりやすく明るい講義で、「モチベーションの仕組み」を正しく理解し、プレッシャーに強い働き方を身に付けます。
- プレッシャー、やらされ感といった心の揺れに対して、メンタルトレーニングの理論と実践的ワークを通じて、“自分でモチベーションを生み出せる状態”をつくり、主体性を育みます。
- 自身のモチベーションを理解することで、部下や同僚など他者のモチベーションについても理解が進み、組織全体の活性化と心理的安全性の向上にも寄与します。

(9:30～16:30)

プロ  
グラ  
ム

- |  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. メンタルトレーニングの基本概念           <ul style="list-style-type: none"> <li>・心の状態が成果に及ぼす影響の説明</li> </ul> </li> <li>2. モチベーション理論の基礎知識           <ul style="list-style-type: none"> <li>・モチベーションとテンションの違い</li> </ul> </li> <li>3. 独り言で気づくモチベーション状態           <ul style="list-style-type: none"> <li>・モチベーションで動いているのか、テンションなのかを確認</li> <li>・個人ワーク：自分の独り言を書き出す</li> <li>・グループ共有：自分は何で動いているのかを可視化</li> </ul> </li> <li>4. ケース毎のモチベーション維持法の認識と検証           <ul style="list-style-type: none"> <li>・単調業務で張り合いがない時の対処法</li> </ul> </li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プレッシャーが強い時のセルフイメージの重要性</li> <li>・プレッシャーを行動に変える方法を考える【ワーク】</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. セルフマネジメントのためのメソッド           <ul style="list-style-type: none"> <li>・ジョハリの窓</li> <li>・リフレーミング～苦手な業務を別の視点で捉える認知の転換</li> <li>・苦手業務の意味づけ変更【ワーク】</li> <li>・ご褒美設定</li> <li>・ショブクラフトイング～ご褒美設定の意義（行動と達成感の紐づけ）</li> <li>・無理なく継続できる仕組み作り【ワーク】</li> </ul> </li> <li>6. 明日からの実践</li> </ol> |
|--|---|

36

●対象 ▶ 全社員（新入社員、若手社員、中堅社員、管理職）

## 「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／9月16日(水)

■講 師／西村 実花氏

キャリアアップ・ラボ(株) 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／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○伝えたいことを相手に正しく伝える必要性・重要性を理解します。

○実践を交えて「伝える力」を身に付け、組織の活性化に繋げます。

○ビジネスシーンに加え、日常生活でも使える「生きることば」の表現方法を学びます。

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| 1. 「生きたことば」でこれから的人生を豊かにする<br>・ことばには「人となり」が出る<br>・「生きたことば」で変わら思考方 | 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<br>・自分のアサーション度をチェックしてみる<br>・アサーションから期待できることを知る                       |
| 2. 「伝える」と「伝わる」の違いを知る<br>・なぜ伝えることが必要なのか<br>・「伝わる」報連相とは            | 5. 分かりやすい伝え方の組み立て法で「生きることば」を使う<br>・その一言を加えるだけで「生きることば」になる<br>・記憶に残す伝え方のテクニック<br>・PREP法やアサーションから学ぶDESC法 |
| 3. 「聞く」が変わると「ことば」も変わる<br>・聞く力は発信力につながっている<br>・質問力の大切さ            | 6. 実践でブラッシュアップ   |

37

●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／10月7日(水)

■講 師／古瀬 崇氏

G&amp;Sパートナーズ 代表

■受講料／20,900円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○なぜ報連相が大事なのか？あらためて目的・考え方・ポイントを学びます。

○「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びます。

○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し、実践につなげます。

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| 1. 「信頼され評価される人」になる！～「報連相」の考え方<br>・報連相はなぜ必要か？その目的・効果とは<br>・評価され信頼される「できる人」とは  | 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<br>・信頼関係を高める誰でもできる行動とは<br>・人を動かす4つの力<br>・コミュニケーションギャップはなぜできるのか<br>・脳を活かした「非言語」信頼関係構築法<br>【体感ワーク】      |
| 2. 「信頼され評価される人」になる！～「報連相」のポイント<br>・報連相が停滞する要因と問題発生キーワード<br>・信頼度が変わる！報連相の順序とタイミング<br>・できる！と言われる人の「報連相」2つの伝え方          | 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」<br>・会社が求め・評価するポイントと現状ギャップ<br>・ゲームを通して学ぼう！<br>報連相とコミュニケーションのあり方！【演習】<br>①チームとは ②チームワークとは<br>③リーダーシップとは |
| 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<br>・報連相と生産性の関係<br>・報連相ギャップを生む「偽の合意効果」とは<br>・自分と相手の「違い」を知る「タイプ別診断」<br>【ワーク】 |  |

## 38

●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

印象が変わる！

## ビジネスマナーの基本1日研修

■開催日／5月21日(木)  
11月10日(火)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／17,600円  
(税込)■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」ように習得していきます。

○自分自身のビジネスマナーの振り返りとともに、後輩を指導される立場の方にも最適な講座です。

(9:30～16:30)

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| 1. マナーの重要性と基本<br>・お客さま応対の心構え  | 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<br>・正しい敬語の使い方<br>・間違いやすい言葉遣い<br>・魅力ある接遇話法 |
| 2. 相手に好印象を与えるために<br>・第一印象を決定付けるポイント<br>・身だしなみのポイント<br>・相手に誤解を与えない基本姿勢   | 5. 相手に安心感を与える電話応対<br>・電話応対の心構え<br>・電話のかけ方、受け方<br>・ケーススタディ【事例実習】           |
| 3. 好感を与える応対のために<br>・場面に応じたあいさつの仕方【実習】<br>・名刺の出し方、受け方【実習】<br>・来客応対・ご案内の仕方と座席の順序【実習】<br>・他社訪問時のマナー<br>・ロールプレイング【実習】 |   |

39  
40

●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／  
⑨基礎編…6月19日(金)  
10月21日(水)  
⑩実践編…12月2日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／各13,200円  
(税込)

■定 員／各20名程度

■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

(基礎編)

○ペアワークで繰り返し練習を行い、自然で自信のある第一声と落ち着いた応対を習得します。

○ご自身の応対を録音・再生することで、電話応対の癖に気づき、改善につなげます。

(実践編)

○基本的な電話応対に加え、顧客満足向上につながるワンランク上の応対を身に付けます。

○録音・再生で自身の応対を客観的に確認し、個別アドバイスでさらに磨きをかけます。

プログラム

⑨基礎編 (13:00～16:30)

- 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  
・自分の第一声の印象を確認する
- 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  
・正しい敬語の使い分けと間違いやすい言葉遣い
- 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】
- 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】  
・実践トレーニング【事例実習】

⑩実践編 (13:00～16:30)

- あなたの応対で会社の印象が決まる!  
・応対の心構え  
・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
- 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】
- 応対で間違いやすい言葉遣いと魅力ある接遇話法
- 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】
- さまざまな場面での電話応対のポイント  
・クレーム対応の5つのステップとは?  
・実践トレーニング【事例実習】

41  
42

●対象 ▶ ビジネス文書・Eメール作成を習得したい全ての方、ビジネス文書・Eメール作成に不安をお持ちの方

## ビジネス文書／Eメールの基本セミナー

- 開催日／  
 ④…6月9日(火)  
 ④…2027年1月26日(火)
- 講 師／弊社人材開発部講師
- 受講料／各13,200円  
(税込)
- 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メールが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ます。

④ビジネス文書の基本セミナー(13:30~16:30) ④Eメールの基本セミナー(13:30~16:30)

- プログラム**
1. どうして文書にする必要があるのか?  
・ビジネス文書が持つ4つのメリット
  2. ビジネス文書の三原則  
・書くときに心掛けたいこと
  3. 社内文書の基本  
・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】  
・「社内文書(報告書)」を作成してみよう!  
【ワーク】  
・語感(言葉が与える印象)を意識する
  4. 社外文書の基本  
・「社外文書(送付状)」を作成してみよう!  
【ワーク】
  5. 意外と知らないルールとマナー

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. ビジネスマールのマナー  
・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. ビジネスマールのポイント  
・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

ハイブリッド形式 1日コース

43

●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／9月11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／20,900円  
(税込)
- 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びます。

## ○経理部門の部下を育成し、組織を強化するノウハウも学びます。

〈9:30~16:30〉

- プログラム**
1. 「税務判断能力」を身に付け税務調査の対応力を上げる  
・売上、経費の立証責任を深堀する  
・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  
・的確な税務判断ができ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になる  
・経理担当者は決算書だけ作っても意味がない  
・BS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
  3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない  
・生き金、死に金の見極めをマスターする  
・こんな事業計画書は意味がない  
・個別ケーススタディ
  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  
・どうすれば部下は成長するのか  
・「良い会社と悪い会社」は「ホワイト企業とブラック企業」と全く違う



44

●対象 ▶ 経理・営業担当者、簿記の基本（とくに仕訳）を学びたい方

## 超入門! 簿記1日コース

■開催日／2027年1月27日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／17,600円  
(税込)■会 場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○簿記の中でも基本となる「仕訳」について学びます。

○簿記が初めての方でも1日で仕訳ができるようになるために豊富な演習問題に取り組みます。

(9:30～16:30)

プログラム

- |  |  |
|--|--|
| 1. 簿記の基本<br>・簿記とは<br>・簿記の目的<br>・簿記の種類                        | 3. 勘定科目について<br>・主要な勘定科目<br>資産、負債、純資産、費用、収益の各勘定科目の詳細      |
| 2. 簿記のスタートとゴール<br>・取引の発生から決算まで<br>・仕訳の基本的な考え方<br>・仕訳の手順、つくり方 | 4. 簿記上の取引と仕訳<br>・会社の取引と簿記上の取引<br>・いろいろな仕訳<br>・演習問題にチャレンジ |
|  | 5. 勘定の集計と元帳転記  |
|  | 6. 試算表   |

45

●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26日(火)～27日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／29,700円  
(税込)■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います。  
(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べます。

プログラム

- | 1日目 (9:30～16:30)                          | 2日目 (9:30～16:30)  |
|---|---|
| 1. 簿記の基本<br>・簿記とは                         | 6. 試算表と精算表<br>・試算表、精算表の作成   |
| 2. 簿記のスタートとゴール<br>・取引の発生から決算まで            | 7. 決算整理と決算書の作成<br>・貸倒引当金の計上<br>・売上原価の算出<br>・減価償却費の計上<br>・期間損益の修正と整理など |
| 3. 勘定科目について<br>・主要な勘定科目                   | 8. 総合演習問題<br>・仕訳から決算書までを作成  |
| 4. 簿記上の取引と仕訳<br>・会社の取引と簿記上の取引<br>・いろいろな仕訳 |   |
| 5. 勘定の集計と元帳転記                             |   |

46

●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26日(水)  
12月9日(水)  
2027年3月4日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／17,600円  
(税込)

■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びます。

(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

- ・3つの箱と5つの箱
- ・貸借対照表の見方、ポイント
- ・資産、負債、純資産とは

## 3. 損益計算書の構造

- ・損益計算書の見方、ポイント
- ・5つの利益
- ・減価償却費とは

## 4. 株主資本等変動計算書

## 5. キャッシュフロー計算書

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

## 6. 決算書を分析する

- ・収益性、効率性、安全性の指標

## 7. 事例を用いた決算書分析

プログラム

47

●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／10月22日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／13,200円  
(税込)

■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びます。

○資金繰り管理の重要性を学び、資金繰り表の作成方法を身に付けます。

(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
- ・資金繰りに関する経営指標

## 2. 運転資金について

- ・運転資金の計算方法
- ・収支ズレから運転資金を見積もる

## 3. 固定資金について

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

## 4. 資金収支の管理

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

## 5. 資金繰り改善と業績改善のポイント

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

プログラム

48

●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24日(水)～25日(木)  
12月3日(木)～4日(金)

■講 師／6月:長崎 昇治氏  
(一財)日本品質保証機構

12月:豊島 正利氏  
(株)豊島コンサルティング 代表

■受講料／各33,000円  
(税込)

■会 場／しがぎん浜町  
研修センター



長崎 昇治氏

豊島 正利氏

ねらい

○ISO9001を初めて学ぶ方にも安心して受講できます。

○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

※2日目終了後に、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

49

●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／8月27日(木)～28日(金)

■講 師／長崎 昇治氏  
(一財)日本品質保証機構

■受講料／33,000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べます。

○ロールプレイング演習を通じて、実際の内部監査の方法・感覚を身に付けます。

プログラム

1日目(9:30～16:30)

1. ISO14001規格理解  
・何のために仕組みが必要なのか  
・業務とMSとの関係  
・要求事項から見る内部監査の視点など
2. 内部監査とは  
・内部監査の目的  
・適合性と有効性  
・内部監査実施のテクニック
3. 理解度テスト
4. 質疑応答

2日目(9:30～16:30)

5. パーソナル演習  
・不適合の書き方、現場場面での気づき、監査場面での判断など養う演習
6. グループ演習(シミュレーション監査)  
・講師が被監査側として実際に監査員として監査を体験  
・研修の総仕上げ
7. 質疑応答

※2日目終了後に、修了証をお渡しいたします。

# 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

42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

〈プログラム例〉立場と役割、行動指針、キャリアデザインなど

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、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~**

※土・日・祝祭日および夜間(17時以降)は、上記金額に33,000円(税込)を加算させていただきます。

半日コース ..... **88,000円~**

※別途、交通費を実費で加算させていただきます。

1日コース ..... **187,000円~**

※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。

2日コース ..... **374,000円~**

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”的問題、 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”的問題、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
- ・間違いや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)

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っ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

2026年5月29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。
- 経験年数に応じて研修受講させるなど育成計画を立てることで、もれなく社員教育を行えます。
- 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。
- 各種助成金もご検討ください。

## ■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	2026年5月29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サイトより各セミナーの詳細ページから お申し込みください。 FAXの場合は、FAX用申込書をWEBサイトより ダウンロード・出力の上、お申し込みください。

お申し込み手順

## 3ステップ！お申し込みはWEBから

### STEP.1 検索

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

KEIBUN ビジネスセミナー



弊社ホームページ  
セミナー・研修詳細検索ページ

### STEP.2 詳細へ

#### 該当セミナーを クリック

一覧もしくは詳細ページから  
お申し込みいただけます。  
セミナー・研修「一覧」ページからは  
[詳細へ >](#)

セミナー申込 >



セミナー・研修の「詳細」ページからは  
[セミナーへ申し込む >](#)



### STEP.3 入力・送信

#### ①必要情報の入力

【同時に複数講座申し込みの場合】  
お申し込みフォーム下部の「記録する」にチェックを入れると、会社名等必須項目の入力不要。

#### ②送信

入力いただいたメールアドレスに  
申し込み完了メール（自動返信）が  
届きます。\*

修正する

送信する



※受付完了メールが届かない場合は、迷惑メールへ振り分けられていることがございます。フォルダを確認しても届いていない場合は、恐れ入りますが、弊社人材開発部までご連絡ください。

■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 しがき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