

2025年度  
KEIBUNビジネスセミナー

# 年間セミナーガイド

2025年4月～2026年3月

## KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、41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、2025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18講座含む 全51講座)

	セミナータイトル	シリーズ	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>階層別セミナー</b>											
	1 新入社員研修 基礎1日コース/実践2日コース	①	●					1日 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	●					1日	7/8(火)、7/23(水)		10
	3 新入社員フォローアップ研修	①	●					1日	9/4(木)、5(金)、10(水)、10/3(金)		11
<b>NEW</b>	4 2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修	①	●					1日	2026年2/17(火)		11
	5 若手社員が身に付けたい目標達成に必要な「やり抜く力」向上セミナー	②	●	●				1日	10/9(木)		12
	6 社会人2・3年目のステップアップセミナー			●				1日	11/7(金)		12
	7 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー			●	●			1日	5/14(水)		13
<b>NEW</b>	8 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	③		●	●			1日	6/13(金)		13
<b>NEW</b>	9 部下が育つ!中堅社員のための意識改革セミナー			●	●			2日	6/24(火)~25(水)、10/16(木)~17(金)		14
<b>NEW</b>	10 楽しく学べる!問題解決力向上研修 ~初級編~	②		●	●			1日	7/15(火)		14
	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	⑤		●	●			1日	2026年1/16(金)		15
	12 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!	③		●	●			1日	2026年2/4(水)		15
	13 若手リーダーのフォロワーシップと後輩指導(OJT)			●	●			1日	2026年2/20(金)		16
<b>NEW</b>	14 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~	④		●	●	●		1日	7/4(金)		16
<b>NEW</b>	15 リーダーシップ養成講座「巻き込む力」強化セミナー ~第2回 実践編~	④		●	●	●		1日	11/21(金)		17
<b>NEW</b>	16 アドラ心理学に学ぶ「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~			●	●	●		1日	10/15(水)		17
	17 Z世代育成にも役立つコーチング! ~世代間ギャップを乗り越えるために~	⑥			●	●		1日	6/18(水)		18
	18 意識と行動を変える!管理職養成セミナー				●	●		2日	7/10(木)~11(金) 2026年1/22(木)~23(金)		18
<b>NEW</b>	19 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	⑤			●	●		1日	9/9(火)		19
<b>NEW</b>	20 部下の特性を見抜き、劇的に伸ばす! 部下の成長支援力強化セミナー				●	●		1日	9/2(火)		19
<b>NEW</b>	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	6/17(火)		20
<b>NEW</b>	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	10/7(火)		20
<b>NEW</b>	23 信頼関係構築のための「部下育成スキル」強化セミナー	⑥			●	●		1日	11/5(水)		21
	24 優先順位・問題解決力向上トレーニング				●	●	●	1日	9/18(木)		21
	25 管理職に必要なマネジメントの秘訣~心理的安全性の高い職場づくりのために~				●	●	●	1日	10/10(金)		22
	26 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	2026年2/5(木)		22
<b>職務別セミナー</b>											
	27 改善セミナー(基礎編)			●	●	●	●	半日	6/12(木)	○	23
	28 改善セミナー(実施編)			●	●	●	●	半日	11/19(水)	○	23
	29 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	7/17(木)	○	23
	30 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(金)	○	24

## お得な割引のご案内

### ◆早期割引

対象セミナー：2025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：2025年5月9日(金)

## あわせてご覧ください

- 年間スケジュール……………P4.5
- シリーズ研修のご案内………P6.7
- 受講モデルプラン……………P8.9

	セミナータイトル	シリーズ	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				
NEW 31	営業 営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修		●	●				1日	6/11(水)		24
NEW 32	経理財務 半日で学ぶ 経理部門の事務改善・合理化・効率化の進め方(初級編)			●	●			半日	6/6(金)	○	25
33	経理財務 経理担当者のレベルアップ講座			●	●	●	●	1日	11/14(金)	○	25
NEW 34	人事総務 カスタマーハラスメント対応セミナー ～基礎を知る～(午前)			●	●	●	●	半日	7/16(水) 午前のみ	○	26
35	人事総務 カスタマーハラスメント対応セミナー ～対応力強化～(午前&午後)			●	●	●	●	1日	7/16(水) 午前&午後		26
NEW 36	知っておきたい!コンプライアンスと労務管理の基礎セミナー			●	●	●	●	半日	12/3(水)		26
37	ビジネススキル お笑い芸人から学ぶ「コミュニケーション術」		●	●	●	●		半日	8/21(木)	○	27
38	ビジネススキル 「伝える力」を身に付ける!一生使える!「生きることば」伝え方セミナー		●	●	●	●		1日	9/11(木)		27
39	ビジネススキル 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	11/6(木)		28
40	印象が変わる!ビジネスマナーの基本1日研修		●	●	●	●		1日	5/21(水)、2026年2/13(金)		28
NEW 41	ビジネスマナー 半日コース!基本に立ち返り、意識を変える!ビジネスマナー研修		●	●	●	●		半日	10/8(水)		29
42	ビジネスマナー 電話対応トレーニング(基礎編)		●	●				半日	6/10(火)、7/29(火)、10/23(木)、2026年1/20(火)		29
43	ビジネスマナー 電話対応トレーニング(実践編)			●	●			半日	11/12(水)		29
44	ビジネスマナー ビジネス文書の基本セミナー		●	●	●	●		半日	8/6(水)		30
45	ビジネスマナー Eメールの基本セミナー ※オンラインLIVE		●	●	●	●		半日	11/18(火)	※	30
実務知識セミナー											
NEW 46	経理財務 超入門!簿記1日コース		●	●	●	●		1日	9/19(金)		31
47	経理財務 やさしい簿記入門講座		●	●	●	●		2日	5/22(木)~23(金)、2026年1/14(水)~15(木)		31
48	経理財務 1日で学ぶ!決算書の見方講座			●	●	●	●	1日	8/26(火)、12/9(火)、2026年2/18(水)		32
49	経理財務 財務の強化を目指す!資金繰り実践講座			●	●	●	●	半日	7/24(木)、10/28(火)		32
50	ISO 演習で学ぶ!ISO9001内部監査員養成講座			●	●	●		2日	6/19(木)~20(金)、12/4(木)~5(金)		33
51	ISO 演習で学ぶ!ISO14001内部監査員養成講座			●	●	●		2日	8/27(水)~28(木)		33
講師派遣オリジナルプラン											
貴社のお悩みやご要望をお聞きし、ニーズに合わせたプランで講師を派遣いたします。 <講師派遣オリジナルプランの魅力> ①企業さま独自の研修ができる ②貴社の課題を社員間で共通認識できる ③社員全員が同じ研修を受講することで、効果的な社内教育を実施できる										34・35	
詳しくは、P.34~35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.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

## 2025年

開催日	新規 セミナー	コース No.	セミナータイトル	シ リ ズ	コース	ハ ン ド ブ ク	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	1日 2日		10
<b>5月開催</b>							
14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
21日(水)		40	印象が変わる！ビジネスマナーの基本1日研修		1日		28
22日(木)～23日(金)		47	やさしい簿記入門講座		2日		31
<b>6月開催</b>							
6日(金)	NEW	32	半日で学ぶ 経理部門の事務改善・合理化・効率化の進め方(初級編)		半日	○	25
10日(火)		42	電話対応トレーニング(基礎編)		半日		29
11日(水)	NEW	31	営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修		1日		24
12日(木)		27	改善セミナー(基礎編)		半日	○	23
13日(金)	NEW	8	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	③	1日		13
17日(火)	NEW	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		20
18日(水)		17	Z世代育成にも役立つコーチング！～世代間ギャップを乗り越えるために～	⑥	1日		18
19日(木)～20日(金)		50	演習で学ぶ！ISO9001内部監査員養成講座		2日		33
24日(火)～25日(水)	NEW	9	部下が育つ！中堅社員のための意識改革セミナー		2日		14
<b>7月開催</b>							
4日(金)	NEW	14	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～	④	1日		16
8日(火)		2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	①	1日		10
10日(木)～11日(金)		18	意識と行動を変える！管理職養成セミナー		2日		18
15日(火)	NEW	10	楽しく学べる！問題解決力向上研修～初級編～	②	1日		14
16日(水)	NEW	34	カスタマーハラスメント対応セミナー 基礎を知る(午前)		半日	○	26
16日(水)	NEW	35	カスタマーハラスメント対応セミナー 対応力強化(午前&午後)		1日		26
17日(木)		29	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	○	23
23日(水)		2	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	①	1日		10
24日(木)		49	財務の強化を目指す！資金繰り実践講座		半日		32
29日(火)		42	電話対応トレーニング(基礎編)		半日		29
<b>8月開催</b>							
6日(水)		44	ビジネス文書の基本セミナー		半日		30
21日(木)		37	お笑い芸人から学ぶ「コミュニケーション術」		半日	○	27
22日(金)		30	仕事の質とスピードを高める「段取り力」向上セミナー		1日	○	24
26日(火)		48	1日で学ぶ！決算書の見方講座		1日		32
27日(水)～28日(木)		51	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(火)	NEW	20	部下の特性を見抜き、劇的に伸ばす！部下の成長支援力強化セミナー		1日		19
4日(木)		3	新入社員フォローアップ研修	①	1日		11
5日(金)		3	新入社員フォローアップ研修	①	1日		11
9日(火)	NEW	19	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	⑤	1日		19
10日(水)		3	新入社員フォローアップ研修	①	1日		11
11日(木)		38	「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		27
18日(木)		24	優先順位・問題解決力向上トレーニング		1日		21
19日(金)	NEW	46	超入門！簿記1日コース		1日		31

開催日	新規 セミナー	コース No.	セミナータイトル	シ リ ズ	コース	ハイ ブリ ッド	掲載 ページ
<b>10月開催</b>							
3日(金)		3	新入社員フォローアップ研修	①	1日		11
7日(火)	NEW	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		20
8日(水)	NEW	41	半日コース! 基本に立ち返り、意識を変える! ビジネスマナー研修		半日		29
9日(木)		5	若手社員が身に付けたい目標達成に必要な「やり抜く力」向上セミナー	②	1日		12
10日(金)		25	管理職に必要なマネジメントの秘訣～心理的安全性の高い職場づくりのために～		1日		22
15日(水)	NEW	16	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～		1日		17
16日(木)～17日(金)	NEW	9	部下が育つ! 中堅社員のための意識改革セミナー		2日		14
23日(木)		42	電話対応トレーニング (基礎編)		半日		29
28日(火)		49	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>							
5日(水)	NEW	23	信頼関係構築のための「部下育成スキル」強化セミナー	⑥	1日		21
6日(木)		39	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
7日(金)		6	社会人2・3年目のステップアップセミナー		1日		12
12日(水)		43	電話対応トレーニング (実践編)		半日		29
14日(金)		33	経理担当者のレベルアップ講座		1日	○	25
18日(火)		45	Eメールの基本セミナー ※オンラインLIVE		半日	※	30
19日(水)		28	改善セミナー (実施編)		半日	○	23
21日(金)	NEW	15	リーダーシップ養成講座「巻き込む力」強化セミナー～第2回 実践編～	④	1日		17
<b>12月開催</b>							
3日(水)	NEW	36	知っておきたい! コンプライアンスと労務管理の基礎セミナー		半日		26
4日(木)～5日(金)		50	演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座		2日		33
9日(火)		48	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		1日		32

## 2026年

開催日	新規 セミナー	コース No.	セミナータイトル	シ リ ズ	コース	ハイ ブリ ッド	掲載 ページ
<b>1月開催</b>							
14日(水)～15日(木)		47	やさしい簿記入門講座		2日		31
16日(金)		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	⑤	1日		15
20日(火)		42	電話対応トレーニング (基礎編)		半日		29
22日(木)～23日(金)		18	意識と行動を変える! 管理職養成セミナー		2日		18
<b>2月開催</b>							
4日(水)		12	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!	③	1日		15
5日(木)		26	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		22
13日(金)		40	印象が変わる! ビジネスマナーの基本1日研修		1日		28
17日(火)	NEW	4	2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修	①	1日		11
18日(水)		48	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		1日		32
20日(金)		13	若手リーダーのフォローシップと後輩指導(OJT)		1日		16
<b>3月開催</b>							
下旬予定			2026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		

# シリーズ研修のご案内

新入社員、若手社員、中堅社員、管理職の方々向けに、それぞれオススメの受講シリーズをご用意いたしました。2日間コースとして捉えてご受講いただくことで、ステップアップを図ります。人事異動や昇格時など、機会に応じてご受講いただくのはいかがでしょうか。シリーズでの受講だけでなく、それぞれを1日コースとして単独での受講も可能です。早期割引もご利用いただけます。(早期割引|2025年5月9日(金) までのお申し込みの場合に適用)

## ① 新入社員基本研修4回シリーズ

入社時の新入社員研修に加え、配属が決まり慣れてきた頃に訪れる3ヵ月目の壁を乗り越えること、入社半年で次年度を視野に入れたギアチェンジを促すこと、2年目を目前に先輩社員としての自覚を持つことを目的とした4つの研修を一年を通してご受講いただけます。他社の新入社員の方々に関わることで、良い刺激を受け、自信とやる気を引き出す研修です。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
3月~4月	新入社員研修 基礎1日コース/実践2日コース	ビジネスマナーや仕事の進め方など社会人の基礎を学びます。	10
7月8日(火) or 23日(水)	新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修	会社の様子が分かり始める頃、改めてマナー、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。	10
9月~10月	新入社員フォローアップ研修	社会人としての基本を再確認し、自己効力感を高め、前向きに仕事に取り組む姿勢を養います。	11
2026年 2月17日(火)	2年目を迎える新入社員のための 「2年目直前」研修	2年目を目前に控え、新入社員からの卒業・先輩社員となる自覚を育て、自ら目標を設定し主体的に行動できる基礎を身に付けます。	11
受講料(税込)	新入社員研修 1日コース選択の場合：4日間 52,800円 (早期割引適用：49,500円) 新入社員研修 2日コース選択の場合：5日間 63,800円 (早期割引適用：60,500円)		

## ② 若手社員向け「仕事カスキルアップ研修」2回シリーズ

新入社員気分を卒業し、次のステップへ進んでほしい若手社員の方々为主要な対象です。「問題解決力」を早期に身に付けることで今後の仕事の進め方にも変化が表れます。問題解決に伴うロジカルシンキングの基礎も学べ、ステップアップにつなげます。また、「やり抜く力」や「モチベーション管理」について学び、自身にとっての「目標」が何かを明確にすることで、今後のキャリアビジョンにつなげ、モチベーションアップを図ります。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
7月15日(火)	楽しく学べる!問題解決力向上研修 ~初級編~	問題発見・解決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。	14
10月9日(木)	若手社員が身に付けたい 目標達成に必要な「やり抜く力」向上セミナー	目標を達成する人とならない人は何が違うのか。自身のありたい姿を描き、その姿を得るためのマインドや行動を導きます。	12
受講料(税込)	2日間39,600円 (早期割引適用：37,400円)		

## ③ 中堅社員向け「ステップアップ研修」2回シリーズ

企業にとって次世代の中核を担うように促したい中堅社員の方々为主要な対象です。今後の飛躍のために大切な基礎能力を確実に身に付けていただけます。また、中堅社員としての自身の役割を認識し、次世代リーダーに必要な「時間管理能力」と「目標設定力・達成力」も身に付け、成長につなげます。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
6月13日(金)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」 養成講座	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。ビジネスに必須の5つのスキルを習得します。	13
2026年 2月4日(水)	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!	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。	15
受講料(税込)	2日間 39,600円 (早期割引適用：37,400円)		

## ④ リーダー向け「リーダーシップ養成研修」2回シリーズ

チームやプロジェクトなどをまとめる立場の方々が必要な対象です。

リーダーには、目的に向かって周囲の人々を動かし、働きかけていく「巻き込む力」が必要です。

メンバーひとりずつの役割を理解し、全員が持っている力を出し合って仕事を完遂させるための力を身に付けます。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
7月4日(金)	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～	リーダーシップの本質を理解し、求められる役割・行動とマインドを身に付け、周囲のメンバーを動機づけ、巻き込むために必要なポイントを学びます。	16
11月21日(金)	リーダーシップ養成講座 「巻き込む力」強化セミナー ～第2回 実践編～	「人を巻き込む」ために必要な、影響力を発揮するための具体的な方法と「成果を管理する」マネジメントの本質と実践するためのポイントを整理します。	17
受講料(税込)	2日間39,600円(早期割引適用: 37,400円)		

## ⑤ 次期管理者向け「リーダー力研修」2回シリーズ

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、どのような管理職になればよいのかと悩む次期管理者は多いものです。そこで、自分に自信を持ち、モチベーションを上げて仕事に取り組めるようにするためのシリーズです。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
9月9日(火)	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	どのような管理職になればよいのか悩みを持つ方に、もっと自信と勇気とモチベーションを上げて取り組めるためにどうすればよいのかを解決するための講座です。	19
2026年 1月16日(金)	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	セルフイメージを高く持ち、やる気を上げるポイントを伝授し、自分が大切にしている「価値観」についても振り返ります。	15
受講料(税込)	2日間39,600円(早期割引適用: 37,400円)		

## ⑥ 管理職向け「部下育成スキルアップ研修」2回シリーズ

人材定着が企業の重要課題のひとつとなり、それは「エンゲージメント」という言葉で表現されるようにもなりました。それには、部下の能力を引き出し、働き甲斐と喜びを感じる職場づくりが必須となっています。そのために必要な部下とのコミュニケーション力と信頼関係構築のためのスキルを学びます。

開催日時	テーマ	内容	掲載ページ
6月18日(水)	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～	部下の能力や行動力を引き出し、働き甲斐と喜びを感じる職場づくりを醸成するための上質なコミュニケーションスキルを学びます。	18
11月5日(水)	信頼関係構築のための 「部下育成スキル」強化セミナー	リーダーシップを発揮する前提となる「信頼関係」の構築方法とエンゲージメント強化の具体策として「1on1ミーティング」のロールプレイングも行います。	21
受講料(税込)	2日間39,600円(早期割引適用: 37,400円)		

# ■ 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。

<b>3月・4月</b> 新入社員研修 基礎1日 [P.10] 実践2日	<b>7月</b> 新入社員3か月目のスキル アップ研修 [P.10]	<b>9月・10月</b> 新入社員フォロー アップ研修 [P.11]	<b>NEW 2月</b> 2年目を迎える新入社員のための「2年目直前」研修 [P.11]
<b>NEW 6月</b> 営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修 [P.24]	<b>6月・7月・10月・1月</b> 電話応対トレーニング (基礎編) [P.29]	<b>8月</b> ビジネス文書の 基本セミナー [P.30]	<b>11月</b> Eメールの基本 セミナー [P.30]

**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。

<b>5月</b> 自ら考え、自ら行動する 若手社員育成セミナー [P.13]	<b>NEW 6月</b> 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 [P.13]	<b>NEW 7月</b> 楽しく学べる!問題解決 力向上研修 ~初級編~ [P.14]	<b>8月</b> お笑い芸人から学ぶ 「コミュニケーション術」 [P.27]
<b>10月</b> 若手社員が身に付けたい目標達成 に必要な「やり抜く力」向上セミナー [P.12]	<b>11月</b> 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~ [P.28]	<b>11月</b> 社会人2・3年目の ステップアップセミナー [P.12]	

**入社6年目**  
Cさん 

仕事のマンネリを打破するきっかけを見つけたい。

<b>NEW 6月</b> 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 [P.13]	<b>NEW 6月・10月</b> 部下が育つ!中堅社員のための意識改革セミナー [P.14]	<b>7月</b> 仕事に変革をもたらす 生成AI活用研修 [P.23]	<b>8月</b> 仕事の質とスピードを高める 「段取り力」向上セミナー [P.24]
<b>NEW 10月</b> アドラー心理学に学ぶ 「課題解決力向上セミナー」 [P.17]	<b>1月</b> 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.15]	<b>2月</b> 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.15]	<b>2月</b> 若手リーダーのフォローワ シップと後輩指導(OJT) [P.16]

**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。

<b>NEW 6月</b> 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 [P.20]	<b>7月</b> 仕事に変革をもたらす 生成AI活用研修 [P.23]	<b>9月</b> 優先順位・問題解決力 向上トレーニング [P.21]	<b>NEW 9月</b> 自己成長できる 「次期管理職」講座 [P.19]
<b>NEW 10月</b> 「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 [P.20]	<b>1月</b> 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.15]	<b>2月</b> 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.15]	

**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。

<b>NEW 6月</b> 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 [P.20]	<b>6月</b> 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.18]	<b>7月・1月</b> 意識と行動を変える! 管理職養成セミナー [P.18]
<b>NEW 7月</b> リーダーシップ養成講座 ~第1回 マインド編~ [P.16]	<b>NEW 11月</b> リーダーシップ養成講座 ~第2回 実践編~ [P.17]	<b>9月</b> 優先順位・問題解決力 向上トレーニング [P.21]
		<b>NEW 10月</b> 「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 [P.20]

**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。

<b>6月</b> 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.18】	<b>NEW</b> <b>9月</b> 部下の特性を見抜き、 劇的に伸ばす!部下の成長支援 力強化セミナー 【P.19】	<b>10月</b> 管理職に必要な マネジメントの秘訣 【P.22】
<b>NEW</b> <b>11月</b> 信頼関係構築のための 「部下育成スキル」強化セミナー 【P.21】	<b>NEW</b> <b>12月</b> 知っておきたいコンプライアンスと 労務管理の基礎セミナー 【P.26】	<b>2月</b> 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.22】

**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。

<b>6月・11月</b> 改善セミナー (基礎編・実施編) 【P.23】	<b>NEW</b> <b>7月</b> カスタマーハラスメント 対応セミナー 【P.26】	<b>7月</b> 仕事に変革をもたらす 生成AI活用研修 【P.23】
<b>7月・10月</b> 財務の強化を目指す! 資金繰り実践講座 【P.32】	<b>NEW</b> <b>12月</b> 知っておきたいコンプライアンスと 労務管理の基礎セミナー 【P.26】	<b>2月</b> 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.22】

**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。

<b>NEW</b> <b>6月</b> 営業の基礎を学びたい 方の「営業社員」研修 【P.24】	<b>NEW</b> <b>7月</b> カスタマーハラスメント 対応セミナー 【P.26】	<b>8月・12月・2月</b> 1日で学ぶ! 決算書の見方講座 【P.32】	<b>8月</b> お笑い芸人から学ぶ 「コミュニケーション術」 【P.27】
<b>9月</b> 「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 【P.27】	<b>NEW</b> <b>10月</b> 半日コース基本に立ち返り、意識を変える! ビジネスマナー研修 【P.29】	<b>11月</b> 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~ 【P.28】	

**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。

<b>5月・2月</b> 印象が変わる!ビジネス マナーの基本1日研修 【P.28】	<b>8月</b> ビジネス文書の 基本セミナー 【P.30】	<b>NEW</b> <b>10月</b> 「見て学ぶ!」は通用しない! 部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方 【P.20】
<b>11月</b> 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~ 【P.28】	<b>11月</b> 電話対応トレーニング (実践編) 【P.29】	<b>11月</b> Eメールの基本セミナー ※オンラインLIVE 【P.30】

**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。

<b>5月・1月</b> やさしい 簿記入門講座 【P.31】	<b>NEW</b> <b>6月</b> 半日で学ぶ 経理部門の事務改善・ 合理化・効率化の進め方(初級編) 【P.25】	<b>8月・12月・2月</b> 1日で学ぶ! 決算書の見方講座 【P.32】
<b>8月</b> 仕事の質とスピードを高める 「段取り力」向上セミナー 【P.24】	<b>NEW</b> <b>9月</b> 超入門! 簿記1日コース 【P.31】	<b>11月</b> 経理担当者の レベルアップ講座 【P.25】

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

## シリーズ①

1日コース 2日コース

1

●対象 ▶ 新入社員、中途採用の方

# 新入社員研修

## 基礎1日コース／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：13,200円

2日コース：24,200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※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。

## シリーズ①

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8日(火)  
23日(水)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／13,200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

シリーズ①

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4日(木)  
5日(金)  
10日(水)  
10月3日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／13,200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

シリーズ①

1日コース

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／2026年2月17日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／13,200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步を踏み出します。

○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〉

プログラム

1. VUCAの時代に必要なスキル
2. 入社してから一年間の振り返り  
・この一年間で身に付いたこと  
・成長を感じること  
・目標と現実のギャップ
3. 2年目社員に求められる役割  
・「新入社員」からの卒業  
・「先輩社員」として必要な意識と行動

4. コミュニケーション力を磨く

- ・コミュニケーションの取りやすい人、取りにくい人とは?
- ・印象力を高める
- ・伝わりやすい話し方とは

5. 主体性を身に付けよう

- ・自分で考えて実行するために必要なこと
- ・やりがいを感ずるのはどんなとき
- ・自分を知る～強み・弱みを知る～
- ・判断力を身に付ける

6. 目標設定をしよう

- ・目指す人材はどのような人か
- ・今後の目標設定

5

●対象 ▶ 新入社員～5年以内の若手社員

## 若手社員が身に付けたい 目標達成に必要な「やり抜く力」向上セミナー

■開催日／10月9日(木)

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

 ■受講料／19,800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**
- 自分にとっての目標を「見える化」し、重要な目標とは何かを見つけることで、主体的な行動を引き出し、実践できるようにします。
  - また、目標に向かって努力し続ける、情熱と粘り強さを身に付けます。
  - 心が折れそうになっても、セルフコントロールをすることで軌道修正できるマインドを習得します。

〈9:30～16:30〉

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 行動して目標を達成する人とならない人は何が違うのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜあなたは途中で諦めてしまい、目標を達成できないのか</li> <li>・目標を達成する人とそうでない人の差は能力ではない</li> </ul> <p>2. やり抜く力(=GRIT)を手に入れるための準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・4つの構成要素「闘志」「粘り強さ」「自発」「執念」解説</li> <li>・努力と根性だけではやり抜く力は手に入らない</li> </ul> <p>3. やり抜く力(=GRIT)を手に入れるためのマインドセット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・GRIT測定に挑戦</li> <li>・自分の挑戦したいことを「見える化」する</li> </ul> | <p>4. 効果的な目標設定法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PERMA理論<br/>           「ポジティブ感情」「物事への積極的な関わり」「他者との良い関係」「意義の自覚」「達成感」を理解する</li> <li>・目標設定5つの極意</li> </ul> <p>5. 目標達成に向けた希望と熱意を習慣化する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフコントロール力の磨き方</li> <li>・復元力(=レジリエンス)を身に付ける</li> </ul> |
|--|--|

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2・3年目のステップアップセミナー

■開催日／11月7日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

 ■受講料／15,400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**
- 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〉

- |  |   |
|--|---|
| <p>1. 自分はどのような役割・行動を期待されているのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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】</li> <li>・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】</li> <li>・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</li> </ul> <p>2. 入社3年目は飛躍のチャンス</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入社3年目の壁を理解する</li> <li>・受け身の姿勢から脱却し、自律的・主体的に行動するには</li> <li>・壁を乗り越えるためのモチベーション管理とは</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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】</li> </ul> <p>3. ワンランク上の仕事をするためのマインドセット</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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】</li> <li>・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</li> </ul> <p>4. 明日からの行動目標を考える</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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】</li> </ul> |
|--|---|

1日コース

7

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、自律を目指す方

# 自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー

自覚を持って最後までやり抜く、自律したビジネスパーソンになる!

- 開催日 / 5月14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 / 19,800円  
(税込)
- 会場 / しがぎん浜町  
研修センター



- ねらい
- 新入気分を引きずることなく、自律型社員になるための意識を高めます。
  - 基本的な仕事の進め方、周りとのコミュニケーションの取り方、主体的に行動するためのさまざまなスキルを身に付けます。

<9:30~16:30>

プログラム

1. 新入気分が抜け切らない!  
・仕事が上手くいかなくなると、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

シリーズ③

1日コース

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13日(金)
- 講師 / 福井 充雄氏  
EMIコンサルティング 代表
- 受講料 / 19,800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>

プログラム

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  
・お客さま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. お客さまのニーズ・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. 給料の数倍を稼ぐ! 「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・タンドリのつけ方”  
・効率を高める業務改善手段【実習】

NEW

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 / 6月24日(火)~25日(水)  
10月16日(木)~17日(金)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 25,300円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 業績向上のカ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。
- 本セミナーは、昨年度の「人材から人財へ!部下指導実践セミナー」と「中堅社員スキルアップセミナー」を統合したプログラムです。

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報連相

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. 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
  - ・部下育成の具体的実践ポイント

NEW

10

シリーズ②

●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 ~初級編~

■開催日 / 7月15日(火)

■講師 / 高坂 誠氏  
Office with Grow 代表  
人材育成コンサルタント

■受講料 / 19,800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。

プログラム

〈9:30~16:30〉

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



1日コース

シリーズ⑤

11

●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 / 2026年1月16日(金)

■講師 / 和田 勉氏  
(株)セルフ・インブールプ 代表取締役

■受講料 / 19,800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
  - ・講師のリーダー時の失敗談
  - ・あなたのモチベーションが上がる時・下がる時
  - ・こんな上司が理想だ、こんな上司は嫌だ
2. モチベーションを自分で上げることができる
  - ・まずは、今の現状を受け入れる
  - ・すべての出来事に感謝しよう
3. セルフイメージを高く持つ
  - ・日常会話や独り言で否定語を使わない
4. 不安や恐怖を払しょくし、やる気を上げるには?
  - ・やる気アップホルモンを知ることによるやる気が出る
5. STEP1 次世代リーダーとしてやるべきこと
  - ・現状と理想のギャップを知る
  - ・役割に応える働き方とは?
6. STEP2 セルフマネジメントの重要性
  - ・次世代リーダーがやるべき第一歩は「主体性を発揮する」
7. STEP3 自分が大切にしている「価値観」
  - ・あなたはビジョン型か価値観型か
  - ・他者を理解し自分の傾向を把握する
8. STEP4 次世代リーダーを目指す目標設定

シリーズ③

1日コース

12

●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 / 2026年2月4日(水)

■講師 / 大倉 啓克氏  
(株)アフエクト 代表取締役

■受講料 / 19,800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(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ます。
  - 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】
  - ・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の変化したこと」【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

13

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、後輩指導担当者

## 若手リーダーのフォロワーシップと後輩指導(OJT)

■開催日 / 2026年2月20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 / 19,800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。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 若手リーダーに求められるリーダーシップ  
～若手リーダーの役割とは?～

- ・マネジメントとリーダーシップの違い
- ・公式なリーダーと非公式なリーダー
- ・非公式なリーダーが求められる時代背景

## 2. フォロワーシップ概論①自己

- ・フォロワーシップ3次元モデル
- ・自己フォローに必要な考え方

## 3. フォロワーシップ概論②上司

- ・あなたのフォロワーシップ度は?
- ・上司フォローに必要な3箇条

## 4. 後輩指導(OJT)の在り方

- ・後輩の経験学習を加速させるOJTの実態とあるべき姿
- ・納得感ある動機付けのポイント
- ・継続的な承認の大切さ

## 5. 具体的行動支援の2大手法

- ・ティーチングの原理原則
- ・即席コーチングを身に付ける

## 6. まとめ

NEW  
14

シリーズ④

1日×2回コース

●対象 ▶ 若手リーダー、中堅社員、係長、課長

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～

■開催日 / 7月4日(金)

■講師 / 安川 光氏  
HRBC(株) シニアコンサルタント■受講料 / 19,800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、求められる役割・行動とマインドを身に付けます。

○周囲のメンバーを動機づけ巻き込むために必要な、ビジョンを描き・語るためのポイントを学びます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

## 1. リーダーシップとマネジメント

- ・過去に出会った素晴らしいリーダー  
残念なリーダー【ワーク】
- ・リーダーに求められる役割・行動【ワーク】
- ・リーダーシップとは何か、マネジメントとは何か

## 2. 人を動かすコミュニケーション①

- ・マネジメントゲーム【ワーク】
- ・“What”で動かすか、“Why”で動かすか
- ・目的を共有することの大切さ

## 3. 自分の言葉でチームのビジョンを語る

- ・ビジョンとは何か
- ・チームと実現したいワンシーンを語る【ワーク】
- ・ビジョンを磨く3要素

## 4. メンバーの当事者意識を高めるために

- ・当事者意識を高める3ステップ
- ・信頼の及ぼす影響
- ・信頼関係を意識的に築く～9原則～
- ・まとめ

NEW  
15

シリーズ④

1日×2回コース

●対象 ▶ 若手リーダー、中堅社員、係長、課長

# リーダーシップ養成講座「巻き込む力」強化セミナー ～第2回 実践編～

■開催日／11月21日(金)  
■講師／安川 光氏  
HRBC(株) シニアコンサルタント  
■受講料／19,800円  
(税込)  
■会場／しがぎん浜町  
研修センター



- ねらい
- 「人を巻き込む」ために必要な、影響力を発揮するための具体的方法を学びます。
  - 周囲を巻き込み「成果を管理する」マネジメントの本質と実践するためのポイントを整理します。

(9:30～16:30)

プログラム

1. リーダーシップとマネジメント (再確認)
  - ・リーダーシップとは何か、マネジメントとは何か
  - ・主体的とは
  - ・主体的なビジネスパーソンとなるための2つのポイント
2. 人を動かすコミュニケーション②
  - ・4つのコミュニケーションスタイル【ワーク】
  - ・コミュニケーションの癖を理解する
  - ・相手が動きたくなる「トリセツ」
3. 組織の成果を管理する
  - ・Mission 30【ワーク】
  - ・成果を管理する～G-PDCAサイクル～
  - ・成果を創出するチームの3要素
4. 成果を最大化するための意思決定
  - ・タイムマネジメントと優先順位
  - ・メンバーを育成する権限移譲
  - ・まとめ

NEW  
16

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、管理職

1日コース

# 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～

■開催日／10月15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／19,800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思考を学びます。
  - 課題解決力を高めるソリューション・フォーカス(解決思考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、デジジョンなど)
  - ・賞と罰
  - ・それぞれの問題点、WHYの問題点
4. 問題解決能力の手法(ソリューション・フォーカス)
  - ・プロブレム・フォーカス(問題思考)とソリューション・フォーカス(解決思考)
  - ・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. アフターセッション
 

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、アフターセッション(自己宣言)を行う

●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 / 19,800円  
(税込)■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

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

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

〈9:30～16:30〉

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

プログラム

●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 / 7月10日(木)～11日(金)  
2026年1月22日(木)～23日(金)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 25,300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ていただきます。

○本セミナーは昨年度開催の「企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー」と同プログラムです。

1日目〈9:30～16:30〉

1. 環境変化の認識
2. 管理職の役割と心構え  
・管理職に期待される役割と心構え、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  
・管理職に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. 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】

プログラム

2日目〈9:30～16:30〉

5. 実践管理活動Ⅱ  
・なぜ職場のコミュニケーションは難しいのか  
・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  
・管理職の部下指導  
・部下育成の具体的実践ポイント

NEW  
19

シリーズ⑤

1日コース

●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 / 9月9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 / 19,800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
  - ・ネガティブイメージをポジティブ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
  - ・上手く任せていく、自然と任せていく、スムーズな任せ方
3. 再度、綺麗事なんてだけ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. フォロワーシップから入るリーダーシップのやり方を学ぶ
  - ・フォロワーシップとは本来、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ワーシップの回し方
  - ・こうすれば周りとのフォロワ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?
  - ・ざりげない「問いかけ力」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!<br>・体感型ゲームを通したPDCAサイクル実践演習>

NEW  
20

●対象 ▶ 中堅社員、管理職

1日コース

# 部下の特性を見抜き、劇的に伸ばす!部下の成長支援力強化セミナー

■開催日 / 9月2日(火)  
■講師 / 和田 勉氏  
(株)セルフ・インブリーブ 代表取締役  
■受講料 / 19,800円  
(税込)  
■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



**ねらい**

- 部下の価値観に合わせた成長支援力を身に付けていただきます。
- 部下が当事者意識を持って自発的に行動するような指導方法をお伝えします。
- 「1on1ミーティング」の効果的なやり方を、ワークを通じて習得していただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

1. あなたは部下のことをどれくらい知っていますか?
2. 自分の価値観を知り、部下の価値観を引き出すには?
3. 部下のやる気を引き出すコミュニケーション術とは?
  - ・タイプ別コミュニケーションのコツ
  - ・聴き方・褒め方・叱り方【ディスカッション】
  - ①部下への指示の出し方
  - ②年上の部下との接し方
  - ③部下からの報連相のさせ方
  - ④部下の長所の活かし方
4. 部下の思考行動の質を高めるには?
  - ・組織の成功循環モデルを学ぶ
  - ・関係の質が結果の質を生み出す
5. 部下の成長を支援する1on1面談とは?
  - ・1on1ミーティングは今までの面談と違う
  - ・面談実践トレーニング【ペアワーク】
6. 部下を育てることであなたが成長する
  - 1) 主な部下を挙げて、今後の育成計画を具体的に考える
  - 2) 部下育成計画の発表・コミットメント【ワーク】【発表】

NEW

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／6月17日(火)

■講師／大軽 俊史氏  
ビジネス デベロップ サポート代表

■受講料／19,800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〉

プログラム

1. 経営の好循環サイクルの追求は、経営の不変的な活動
2. チーム力は業績向上に向けた取組みの起点
  - ・チーム力を基点とする考え
  - ・実は、経営にとってチーム力が最も重要であることの真意
3. 今、チーム力が問われる時代背景とは？
  - ・CSとESの悪循環サイクルに陥る企業の実態からの考察
  - ・時代の大きな変化への対応からの考察
  - ①優秀な人材を離職させないことからの考察
  - ②コンプライアンス遵守・メンタルの安定からの考察 他
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  
～部下との個別コミュニケーション～
  - ・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
  - ・ショート面談の重要性とポイント
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  
～チームビルディング～
  - ・チーム作りの4つの方向性
  - ・自社で今、やるべき・できる策とは？
6. チームビルディングのためのファシリテーション
  - ・上手いかない話し合いとは？
  - ・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
7. 体感ファシリテーション  
テーマ：チーム力を高めるため我々がやるべきこと

NEW

22

●対象 ▶ 後輩を持つ方・リーダー・係長・課長・管理職

## 「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／10月7日(火)

■講師／藤井 恵嗣氏  
デュナミス代表

■受講料／19,800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「フォロー力」。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できるように「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〉

プログラム

1. 効果的に教えるために欠かせない「事前準備力」
  - ・教える相手の「力量」を事前に把握する事前準備とは
  - ・教える相手に「事前」に準備させる事前準備とは？
  - ①教える時間を短くできる
  - ②学習意欲が高まる
  - ③「相手の力量」を知ることができる
2. 効果的に教えるために欠かせない「教える技術力」とは
  - ・効果的に教えるために最も大切なあり方とは
  - ・何を教えるのかを明確にする(何のために、なぜ、何を、どうやって)
3. 効果的に教えるために欠かせない「フォロー力」とは
  - ・効果的に教えるためのフォロー体制
  - ・仕事を覚えられない課題を明らかにする視点を持つ
  - ※やる気(精神論)だけの問題にしない
  - ・効果的に教えるフォローのコツ
4. まとめ
  - ・学んだことを現場でどうやって生かすのか
  - ・学んだことをどこで実行するのか(アクションプランを完成させる)

NEW

シリーズ⑥

1日コース

23

●対象 ▶ 中堅社員・管理職

## エンゲージメントを高めよう 信頼関係構築のための「部下育成スキル」強化セミナー

■開催日 / 11月5日(水)

■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 / 19,800円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



- ねらい**
- 「エンゲージメント」という言葉がよく聞かれるようになり、人材定着が企業の重要課題のひとつとなっています。管理職の役割として、今いるメンバーの力を引き出し、活躍できるようにする方法をお伝えします。
  - さらに、リーダーシップを発揮するための前提となる「信頼関係」を構築するための3つの方法を学びます。
  - エンゲージメント強化の具体策として「1on1ミーティング」のロールプレイングも行います。

〈9:30～16:30〉

プログラム

- 1. オリエンテーション**
  - ・企画の趣旨説明 ・講師紹介
  - ・アイスブレイク ・ワーク
- 2. エンゲージメントとは**
  - ・エンゲージメントが必要とされる背景
  - ・エンゲージメント向上を軸とした経営
- 3. 管理職に求められる部下とのエンゲージメント**
  - ・管理職の本来的な役割とは
  - ・リーダーシップ発揮の前提となる「信頼関係」の構築  
～「見本」「動機」「受容」の実践～
- 4. エンゲージメント強化の具体策**
  - ・ティーチングとコーチング
  - ・「叱る」技術と「認める」技術
  - ・質問力の強化「チャンク・ダウン」「リフレーミング」
  - ・1on1ミーティング  
～理想の面談／上司としての心掛け／  
ロールプレイング
- 5. 今後に向けた重点強化施策の検討(目標設定)**
  - ・目標設定シート作成
  - ・グループメンバーメンバー間で共有～  
相互フィードバック

1日コース

24

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

## マネジメントに必要な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 / 9月18日(木)

■講師 / 岸本 昌也氏  
(株)インバスケット研究所

■受講料 / 23,100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付きを記入
  - ・強みを生かす、弱みを克服するアクションプランの策定

25

●対象 ▶ リーダー、課長、部長、管理職

# 管理職に必要なマネジメントの秘訣

～心理的安全性の高い職場づくりのために～

■開催日 / 10月10日(金)

■講師 / 中村 成博氏  
(株)Gentle 代表取締役■受講料 / 19,800円  
(税込)■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- 働きやすい職場環境を築くためには、職場の心理的安全性を高めることが求められます。部下の能力を引き出し、人材定着率を高めるためのマネジメントのノウハウを習得します。
- 管理職に必要な能力や視点を理解し、効果的に結果につなげるマネジメントを学びます。
- 研修を受けるだけでなく、すぐに実践できる具体的事例も紹介しながら、Action Planを作成し、行動促進につなげます。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. オリエンテーション
  - ・研修の目的を明確にする、効果的な研修の受け方
2. 今後、必要とされる人材
  - ・VUCAの時代に問われる働き方とは
  - ・人的資本経営（プロ・レスの時代）
  - ・人材の最優先事項
  - ・心理的安全性の高い職場づくりの秘訣
3. 仕事の価値を高める
  - ・働くことの意義、仕事の意義を再確認
  - ・何のために働くのか？働く本質は何か？
4. 組織に必要な3つのスキル
  - ・コンセプトスキル、ヒューマンスキル、テクニカルスキル
5. 仕事の質を高める
  - ・仕事の質を高める3T、プロ・一流の仕事術
  - ・結果につなげるには本質を理解することが必須
6. コミュニケーション力を高め、リーダーシップを発揮する
  - ・信頼が育まれるコミュニケーションの秘訣
  - ・2つのフィードバック
  - ・1on1の効果性を高める
7. 人材育成力の強化～効果的な部下・後輩指導～
  - ・人材育成の本質
  - ・コーチングにより部下の強みを伸ばす
  - ・トレーニングの4STEP
8. Action Plan作成
  - ・具体的な行動計画を作成し、成果につなげる

26

●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 / 2026年2月5日(木)

■講師 / 栗栖 佳子氏  
(株)宙(Sora) 代表取締役  
ビジネスコーチ■受講料 / 19,800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
  - ・「アンガーマネジメント」が求められている背景
  - ・なぜ「怒り」が生まれるのか
2. 怒りの感情を科学する
  - ・「怒り」の性質
  - ・問題となる4つの怒り
3. アンガーマネジメント3つの暗号
  - ・怒りのピーク
  - ・三重丸と振り分け作業
4. 「ストレス」対策と「ハラスメント」対策
  - ・リスクマネジメントとして活用
  - ・怒りの感情との上手な付き合い方
5. 心の器を大きくするトレーニング
  - ・衝動のコントロール
  - ・価値観の違いを理解する
6. パワハラにならない叱り方
  - ・悪い叱り方のキーワード
  - ・怒る&怒らないの境界線を明確にする方法
7. アンガーマネジメント診断で自己分析
  - ・自分の怒りの特性と対処方法
  - ・「怒り」と上手に付き合うロールプレイング
8. 怒りの連鎖を断ち切ろう
  - ・怒りの加害者にも被害者にもならない

27  
28

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

# 改善セミナー(基礎編・実施編)

- 開催日 /
  - ②7基礎編…6月12日(木)
  - ②8実施編…11月19日(水)
- 講師 / 東澤 文二氏  
改善コンサルタント
- 受講料 / 各16,500円(税込)
- 会場 / しがぎん浜町研修センター

(1)とりわけ、次の方々に必須セミナーです。  
 ①「改善を推進」すべき「改善・事務局&推進委員」など  
 ②「改善を指導」すべき「リーダー・幹部・管理職」など  
 (2)「基礎編&実施編」併せての受講が「効果的」ですが、「基礎編だけ」、「実施編だけ」の受講も可能です。

- ねらい** (基礎編)
- 手間をかけず、カネをかけず、「知恵を出す改善」の「手っとり早い実施法」。
  - 改善活動を「定着化→活性化」させる最も効果的な「改善の推進・指導ノウハウ」。
- (実施編)
- 「多数の具体的改善事例」を基に、「実感→納得→成果」に直結する「手っとり早い・改善実施ノウハウ」をじっくり解説。

基礎編 6月12日(木) <13:30~16:30>	実施編 11月19日(水) <13:30~16:30>
<p>1. 改善に対する誤解を粉砕</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・改善は大変にあらず、「小変」なり(小さく変える)</li> <li>・「ムダ・不要」からの手抜き(改善の手抜き)</li> <li>・「カネ&amp;手間」をかけず、「知恵」を出すのが改善</li> </ul> <p>2. 改善活動のブレーキを解除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分の仕事」のやり易い化・ラクちゃん化</li> <li>・「苦勞」を「工夫」で解消(改善的対処法)</li> <li>・「結果」として、会社にも充分なメリット</li> </ul> <p>3. 手っとり早い改善実施ノウハウ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「改善の方程式」→問題&amp;原因の裏返し</li> <li>・「改善の定石」→対策パターンの理解</li> <li>・「改善の公式」→解決パターンの習得</li> </ul>	<p>1. 手間&amp;カネをかけず知恵を出す発想</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・【問題を分割】→分ければ、ワカる</li> <li>・【対策を分割】→分ければ、デキる</li> <li>・とりあえず、デキることから、即座に着手</li> <li>・できないことは後回し→着手の優先順位</li> </ul> <p>2. 現実的制約に対応&amp;対処する思考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大変=大きく変える→小変=小さく変える</li> <li>・大袈裟→小袈裟化(小さな原因→小さな対策)</li> <li>・チャチなものほど良い改善</li> </ul> <p>3. 利害&amp;意見対立への改善的対処法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・とりあえず、試しに「やめてみる」仮説→検証</li> <li>・とりあえず、試しに「やってみる」検証→仮説</li> <li>・やダメなら、また改善(連続改善の繰り返し)</li> </ul>

プログラム

職務別セミナー

29

●対象 ▶ 若手社員、中堅社員、一般社員、事務系職員

# 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17日(木)
- 講師 / 藤田 一臣氏  
株式会社基研 コンサルティング事業部 部長
- 受講料 / 16,500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>	
<p>1. AI時代における人間の役割の変化</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ今DX推進&amp;AI活用人材が求められるのか</li> <li>・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</li> <li>・AIの台頭によって変わる人間のキャリアデザイン</li> </ul> <p>2. プロンプトエンジニアリングの基礎を学ぶ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生成AIから精度高い回答を引き出す「プロンプト」とは</li> <li>・良いプロンプトを作成する4つのポイント</li> <li>・「良いプロンプト」と「イマイちなプロンプト」の違い</li> </ul>	<p>3. 生成AIを業務活用して業務効率を爆上げする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生成AIが「得意なこと」と「苦手なこと」を知る</li> <li>・生成AIで変革をもたらすことができる業務7選</li> <li>・さらにビジネスに質的変革をもたらす生成AI活用術</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・AIの活用することで広がった自身の未来の可能性を知る</li> <li>・生成AIを使って新たなキャリアデザインを爆速で描く</li> </ul>

プログラム

30

●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(金)

■講師 / 竹内 真佐子氏  
(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 / 19,800円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター



ねらい

- 業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解します。
- 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います。
- 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ます。

〈9:30~16:30〉

プログラム

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. 仕事しやすい環境づくり(STEP1)
  - ・「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. 段取り良く仕事をするためのムダ取り改善(STEP2)
  - ・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. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント(STEP3)
  - ・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. 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(STEP4)
  - ・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

NEW

31

●対象 ▶ 若手社員、若手営業パーソン

1日コース

## 営業の基礎を学びたい方の「営業社員」研修

■開催日 / 6月11日(水)

■講師 / 世古 誠氏  
(株)ミライの営業 代表取締役

■受講料 / 19,800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がります。
- 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。

〈9:30~16:30〉

プログラム

1. 営業パーソンとして良いスタートを切ろう
  - ・理想の営業パーソン像
  - ・営業という仕事を理解し「やりがい」を持とう!
  - ・コミュニケーション能力をとことん磨こう!
  - ・失敗を恐れず多くの経験をして次に活かそう!
2. 顧客の情報収集、訪問計画の立て方
  - ・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
  - ・商品知識とは何か?
  - ・営業活動の目標とプランの立て方
  - ・顧客を絞込むポイント
  - ・既存顧客の訪問ルート設定、訪問時の心得
  - ・新規顧客のアプローチの仕方
3. 営業マナーと商談スキルの高め方
  - ・良い第一印象を持たれる「身だしなみ」の徹底
  - ・先手必勝「挨拶」で顔と名前を覚えてもらおう
  - ・アポイントの取り方
  - ・顧客訪問にあたっての事前準備
  - ・商談時のラポール(共感)の作り方
  - ・セールストークの基本(質問法)
4. 営業パーソンとして成功するために
  - ・「三方よし」を常に考えて行動する
  - ・新たな発想と視点を常に持ちつづける
  - ・一期一会 ご縁を繋いで豊かな人生に

●対象 ▶ 若手社員・中堅社員

## 半日で学ぶ～経理人材のリスキリングを始めましょう！～ 経理部門の事務改善・合理化・効率化の進め方(初級編)

■開催日 / 6月6日(金)

■講師 / 小笠原 知世氏  
御堂筋税理士法人 税理士  
御堂筋パートナーズ(株) 取締役

■受講料 / 16,500円  
(税込)■会場 / しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

○近年、多くの企業で管理部門のスリム化が進むとともに経理部という組織の位置づけが変化しています。IT活用、クラウド会計の導入、アウトソーシングなどを会社の状況に合わせうまく取り入れることができれば、経理部門のコスト削減のみならず、会社全体の生産性向上につなげることも可能です。

○本セミナーでは豊富な事例紹介も織り交ぜながら、経理部門の業務改善と合理化の手法について解説いたします。

〈13:00～16:30〉

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 経理部門の現状課題と<br/>経理業務効率化の全体像</p> <p>2. 各経理業務の効率化手法<br/>(小口現金、預金、売上と売掛金、<br/>仕入と買掛金、会計処理など)</p> <p>3. 経理のデジタル化とペーパーレス化の<br/>ための初めの第一歩</p> | <p>4. 経理業務改善の進め方と<br/>中小企業の事例共有</p> <p>5. まとめ・質疑応答</p> |
|--|--|

プログラム

●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14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 / 19,800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〉

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. 「税務判断力」を身に付け税務調査の対応力を上げる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・立証責任は基本的に国にある</li> <li>・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</li> <li>・税務調査の現場の実態とは？【ケーススタディ】</li> <li>・的確な税務判断をするための最も重要なポイント</li> </ul> <p>2. 「財務提案力」を高めて経営者の右腕となる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経理担当者は決算書だけ作っても意味がない</li> <li>・BSの資産、負債、資本の基礎実務の確認</li> <li>・PLはストラック図で利益構造を確認する</li> </ul> | <p>3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略と資金は密接に連携している</li> <li>・経理担当者も基本戦略のマスターは必須</li> <li>・相反する短期利益と長期利益の調整方法</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職人とマネージャーの違いを明確にする</li> <li>・どうすれば部下が育つのか</li> <li>・支配欲を放棄する</li> <li>・経理担当者は会社組織の中核人物</li> </ul> |
|--|--|

プログラム

NEW

34  
35

午前のみハイブリッド形式 半日コース 1日コース

●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

午前：基礎を知る

午後：対応力強化

■開催日 / 7月16日(水)

 ■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 / 午前のみ: 16,500円  
 (税込) 午前&午後: 19,800円

 ■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター


ねらい

(午前：基礎を知る)オンライン受講可能

- カスタマーハラスメントとは何か、基本知識を身に付けます。
- 悪質なクレーム、カスタマーハラスメントの判断基準を知り対応の見極め方を学びます。

(午後：対応力強化)

- カスタマーハラスメントに対しての対応法を習得していただきます。

基礎を知る (9:30~12:00) ※午前のみ(半日コース)の受講も可能です

対応力強化 (13:00~16:30) ※午前と午後のセットでのみ受講が可能です

プログラム

1. カスタマーハラスメントとは何か
  - ・カスタハラと正当クレームの違い
  - ・カスタマーハラスメント対策の必要性
  - ・企業や従業員への影響とは
2. カスタマーハラスメントの判断基準を知る
  - ・カスタハラを見極める4つのチェックポイント
  - ・カスタハラが狙うタイプとは
  - ・カスタハラの行為と種類を知り、具体例を知る
3. 企業が取り組むべきカスタハラ対策
  - ・組織で守るカスタハラ対策とは
  - ・対策方法とカスタハラに巻き込まれないための準備
  - ・法律を味方につける必要性
  - ・円満解決できないクレームには組織で対応する

4. カスタマーハラスメントの対応法
  - ・クレーム対応の流れからカスタハラ対応へ
  - ・カスタハラ対応の基本姿勢
  - ・現場での初期対応のあり方
  - ・モンスタ化を防ぐ対応3つのコツ
  - ・ダメージに対する抵抗力を身につける
5. カスタマーハラスメント対応を実践しよう
  - ・こんなカスタハラに遭遇したらどうする?
  - ・ロールプレイングで対応してみよう
6. 今後に向けて
  - ・悪質クレームを断るための取り組み
  - ・クレームの情報整理と管理の必要性
  - ・対策マニュアルの必要性
  - ・メンタルを大切にしたい働き方を目指す

NEW

36

半日コース

●対象 ▶ 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!コンプライアンスと労務管理の基礎セミナー

■開催日 / 12月3日(水)

■講師 / 弊社人材開発部講師

 ■受講料 / 12,100円  
 (税込)

 ■会場 / しがぎん浜町  
 研修センター

ねらい

- 労務管理の重要性を認識し、労務管理に取り組む最低限知っておくべき知識と行動を身に付けます。

- 労務管理に関する「ビジネスの現場」での最新トピックスと留意すべきポイントを理解していただきます。

【こんな方におすすめ】

- ・部下を管理する立場になったので労務管理について一から学びたい!
- ・働き方改革の中で、いま求められる労務管理について把握しておきたい!

&lt;13:00~16:30&gt;

プログラム

1. コンプライアンスの理解を再確認
2. 職場で起こりがちなケースで考える労務管理  
 職場で起こりがちな困ったケースを具体例で考える【ワーク】  
 アウトとセーフの境界線
3. これだけは押さえておきたい、労務管理の基本
  - ・労働時間管理
  - ・年次有給休暇の付与方法
  - ・産前・産後休業期間の理解は出来てますか
  - ・同一賃金・同一労働、注意すべきポイント
  - ・基本知識の理解度を確認【ワーク】

4. 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チェック【ワーク】
  - ・グレイゾーンの考え方を知る
  - ・パワーハラを防ぐ「かきくけこ」、部下の指導は「かりてきたネコ」
5. ワークライフバランスについて
  - ・皆さんの職場のワークライフバランスは何点/100点
  - ・ワークライフバランスの歴史を知る
  - ・ワークライフバランスの必要性が高まった背景と期待される効果

37

●対象 ▶ 新入社員、若手社員、中堅社員

# お笑い芸人から学ぶ「コミュニケーション術」

- 開催日 / 8月21日(木)
- 講師 / ファミリーレストラン  
しもばやし氏  
吉本興業所属  
滋賀県住みます芸人
- 受講料 / 16,500円  
(税込)
- 会場 / しがぎん浜町  
研修センター



- ねらい**
- お笑いから会話術、コミュニケーション術を学び、社内環境の向上に役立たせます。
  - 自分の気持ちや意見を上手く伝えるために『ツッコミ思考』を身に付けて、会話と場をコントロールできる力をつけます。
  - 苦手意識を克服するために、『会話の仕方』を学びます。

〈13:00~16:30〉

プログラム

1. なぜ芸人はコミュニケーション力が高いのか
  - ・笑いの仕事とは? 芸歴25年の会話術
  - ・コミュニケーションの重要性
  - ・意識したい『エンゲージメント』
2. 滋賀を元気に『SHIGAGENプロジェクト』について
  - ・目的と経緯について
3. コミュニケーション次第で「組織」が変わる!
  - ・会話の前にやるべきこと
  - ・会話で意識すべきポイント
  - ・「会話の3K」とは?
4. 再現性バツグン『15分で盛り上げる会話のメソッド』
  - ・プロも実践している会話を盛り上げる質問法
  - ・すぐに使えるプロの〇秘テクニク
5. 脳トレーニングで話す力を上げる
  - ・頭の回転を速くするトレーニング法
6. 漫才で会話力とコミュニケーション力を上げる
  - ・コミュニケーション力、表現力、言語化力度胸を鍛える

職務別セミナー

1日コース

38

●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11日(木)
- 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 / 19,800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・重要性を理解していただきます。
  - 実践を交えて「伝える力」を身に付け、組織の活性化に繋がります。
  - 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」でこれからの人生を豊かにする
  - ・ことばには「人となり」が出る
  - ・「生きたことば」で変わる考え方
2. 「伝える」と「伝わる」の違いを知る
  - ・なぜ伝えることが必要なのか
  - ・「伝わる」報連相とは
3. 「聴く」が変わると「ことば」も変わる
  - ・聴く力は発信力につながっている
  - ・質問力の大切さ
4. 爽やかな「自己表現」を獲得するためのアサーショントレーニング
  - ・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
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
  - ・その一言を加えるだけで「生きることば」になる
  - ・記憶に残す伝え方のテクニク
  - ・PREP法やアサーションから学ぶDESC法
6. 実践でブラッシュアップ

39

●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／11月6日(木)

■講師／古瀬 崇氏  
G&Sパートナーズ 代表■受講料／19,800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
  - ・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
  - ・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!【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

40

●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(水)  
2026年2月13日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／15,400円  
(税込)■会場／しがぎん浜町  
研修センター

ねらい

- お客さまに対する対応の心構えから、あいさつや電話応対など、ビジネスマナーの基本を「知っている」だけでなく「できる」ように習得していきます。
- 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. マナーの重要性和基本
  - ・お客さま対応の心構え
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対応のために
  - ・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】
  - ・来客対応・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
  - ・電話対応の心構え
  - ・電話のかけ方、受け方
  - ・ケーススタディ【事例実習】

NEW  
41

●対象 ▶ 改めてビジネスマナーの基本を確認したい方、スキルアップを目指す方、中途採用の方

## 半日コース!基本に立ち返り、意識を変える! ビジネスマナー研修

- 開催日 / 10月8日(水)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 12,100円 (税込)
- 会場 / しがぎん浜町研修センター

ねらい

- ビジネスマナーの基本知識を半日で再確認し、適切な振る舞いができるようになっていただきます。
- 基本のビジネスマナーや対応のポイントを身に付けていただき、自己流を解消していただきます。

〈13:00~16:30〉

プログラム

- |   |   |
|---|---|
| <p>1. 改めて考えるビジネスマナーの重要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今、求められる相手の心をつかむ接客対応とは</li> <li>・あなたが体験した対応を振り返る【ワーク】</li> <li>・接客対応の基本</li> </ul> <p>2. あなたの対応で会社のイメージが決まる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手に与える印象の重要性</li> <li>・相手に誤解を与えない基本姿勢<br/>～表情・身だしなみ・姿勢～</li> <li>・当たり前だからこそ印象を左右するあいさつの仕方【実習】</li> </ul> | <p>3. 来客対応の基本姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ご案内のマナー</li> <li>・座席の順序</li> </ul> <p>4. コミュニケーション能力を高めるために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敬語の基本パターン</li> <li>・感じよく伝わる接客話法</li> <li>・応対で間違いやすい言葉遣い</li> <li>・好感を与える話し方【ワーク】</li> <li>・自身の課題と明日からの目標設定</li> </ul> |
|---|---|

42  
43

●対象 ▶ 新入社員、初めて電話対応をされる方、電話対応に自信のない方、電話対応のスキルアップを目指す方

## 電話対応トレーニング(基礎編・実践編)

- 開催日 /  
④2基礎編... 6月10日(火)  
7月29日(火)  
10月23日(木)  
2026年1月20日(火)  
④3実践編... 11月12日(水)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 各12,100円 (税込)
- 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ることで、ご自身の第一声に自信を持っていただきます。

(実践編)

- 基本的な電話対応だけでなく、顧客満足向上につなげるワンランクアップの電話対応を身に付けていただきます。
- 対応の様子を録音・再生し、より良い対応にしていくための個別アドバイスをしていきます。

④2基礎編 〈13:00~16:30〉

④3実践編 〈13:00~16:30〉

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. 社会人として求められる電話応対力を身に付けよう</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話における第一印象の重要性</li> <li>・自分の第一声を聴いてみよう～印象を知る～</li> </ul> <p>2. 電話対応の基本スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正確、迅速、丁寧な電話対応のために</li> <li>・伝言メモを作ってみよう【ワーク】</li> <li>・正しい敬語の使い分けと間違いやすい言葉遣い</li> </ul> <p>3. 電話対応の基本フロー</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話の受け方、かけ方を練習する【ペアワーク】</li> </ul> <p>4. 好印象を与える電話対応を目指すために</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス電話でよく使われる表現とは?【ワーク】</li> <li>・こんなときどうする?実践トレーニング【事例実習】</li> </ul> | <p>1. あなたの対応で会社の印象が決まる!</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社の代表</li> <li>・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</li> </ul> <p>2. よい印象を与える話し方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の心に響く話し方とは?</li> <li>・気をつけたい話し方の癖【ワーク】</li> </ul> <p>3. 応対で間違いやすい言葉遣いと魅力ある接客話法</p> <p>4. 電話対応の基本を徹底する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・より良い対応を考えてみよう【ペアワーク】</li> </ul> <p>5. さまざまな場面での電話対応のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレーム対応<br/>→全ては初期対応で決まる!</li> <li>→クレーム対応の5つのステップとは?</li> </ul> |
|---|--|

44

●対象 ▶ ビジネス文書を習得したい全ての方、ビジネス文書に不安をお持ちの方

## ビジネス文書の基本セミナー

- 開催日 / 8月6日(水)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 12,100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。

〈13:30~16:30〉

プログラム

- |   |  |
|---|--|
| <p><b>1. オリエンテーション</b><br/>~どうして文書にする必要があるのか?~</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書主義の原則</li> <li>・ビジネス文書が持つ4つのメリット</li> </ul> <p><b>2. ビジネス文書の種類</b><br/>・「社内文書」と「社外文書」の違い</p> <p><b>3. ビジネス文書の三原則</b><br/>・ビジネス文書の三原則<br/>・書くときに心掛けたいこと</p> | <p><b>4. 社内文書</b><br/>・「社内文書」の基本フォーマット<br/>・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】<br/>・「社内文書(報告書)」を作成してみよう!【ワーク】<br/>・語感(言葉が与える印象)を意識する<br/>→「一文一義」を心がける<br/>→6W3Hで読みやすい短文を意識する</p> <p><b>5. 社外文書</b><br/>・「社外文書」の基本フォーマット<br/>・「社外文書(送付状)」を作成してみよう!【ワーク】</p> <p><b>6. 意外と知らないルールとマナー</b><br/>・書体と文字の大きさ</p> |
|---|--|

オンラインLIVE 半日コース

45

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

## Eメールの基本セミナー

- 開催日 / 11月18日(火)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 12,100円  
(税込)
- 会場 / オンラインLIVE

- ねらい**
- 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ます。

〈13:30~16:30 オンラインLIVE〉

プログラム

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

●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 / 9月19日(金)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 15,400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」について身に付けます。

○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

- ・簿記とは
- ・簿記の目的
- ・簿記の種類

## 2. 簿記のスタートとゴール

- ・取引の発生から決算まで
- ・仕訳の基本的な考え方
- ・仕訳の手順、つくり方

## 3. 勘定科目について

- ・主要な勘定科目  
資産、負債、純資産、費用、収益の  
各勘定科目の詳細

## 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
- ・演習問題にチャレンジ

●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22日(木)~23日(金)  
2026年1月14日(水)~15日(木)
- 講師 / 弊社人材開発部講師
- 受講料 / 25,300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っていただきます。  
(日商簿記検定3級レベル)

○演習問題を数多く取り入れながら順序立てて進めますので、初めての方にも分かりやすく学んでいただけます。

1日目〈9:30~16:30〉

2日目〈9:30~16:30〉

プログラム

## 1. 簿記の基本

- ・簿記とは

## 2. 簿記のスタートとゴール

- ・取引の発生から決算まで

## 3. 勘定科目について

- ・主要な勘定科目

## 4. 簿記上の取引と仕訳

- ・会社の取引と簿記上の取引
- ・いろいろな仕訳

## 5. 勘定の集計と元帳転記

## 6. 試算表と精算表

- ・試算表、精算表の作成

## 7. 決算整理と決算書の作成

- ・貸倒引当金の計上
- ・売上原価の算出
- ・減価償却費の計上
- ・期間損益の修正と整理など

## 8. 総合演習問題

- ・仕訳から決算書までを作成

48

●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(火)  
12月9日(火)  
2026年2月18日(水)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 15,400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

- ・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

半日コース

49

●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24日(木)  
10月28日(火)

■講師 / 弊社人材開発部講師

■受講料 / 12,100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

50

●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19日(木)~20日(金)  
12月4日(木)~5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 / 28,600円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



豊島 正利氏



長崎 昇治氏

ねらい

○ISO9001を初めて学ぶ方にも安心して受講していただけます。

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

## 1日目〈9:30~16:30〉

- プログラム
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。

51

●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(水)~28日(木)

■講師 / 長崎 昇治氏  
(一財)日本品質保証機構

■受講料 / 28,600円  
(税込)

■会場 / しがぎん浜町  
研修センター



ねらい

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

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

## 1日目〈9:30~16:30〉

- プログラム
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

**41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

ご要望のもとに、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. 接遇対応の重要性**
  - ・なぜ接遇対応が大切なのか?
  - ・相手を思いやる心を形にして伝える
- 2. 相手に好印象を与えるために  
～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ったのだと自信を持っ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

2025年5月9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を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。

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 **2025年5月9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・住所等の入力不要!

## シリーズ研修のご案内

対象別に年間を通してご受講いただきたい講座を  
シリーズでご用意しました。詳細はp6・7をご覧ください。

### 1 新入社員基本研修4回シリーズ

3・4月 新入社員研修  
基礎1日コース/実践2日コース

7月 新入社員3ヵ月目のスキルアップ研修

9・10月 新入社員フォローアップ研修

2026年  
2月 2年目を迎える新入社員のための  
「2年目直前」研修

### 2 モチベーションアップのために! 若手社員向け「仕事力スキルアップ研修」2回シリーズ

7月 楽しく学べる!問題解決力向上研修  
～初級編～

10月 若手社員が身に付けたい目標達成に必要な  
「やり抜く力」向上セミナー

### 3 飛躍のために仕事力の基礎を徹底マスター! 中堅社員向け「ステップアップ研修」2回シリーズ

6月 若手・中堅社員に必須の「仕事力」  
養成講座

2026年  
2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!

### 4 リーダー向け「リーダーシップ養成研修」 2回シリーズ

7月 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～

11月 リーダーシップ養成講座  
「巻き込む力」強化セミナー  
～第2回 実践編～

### 5 次期管理者向け「リーダー力研修」 2回シリーズ

9月 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

2026年  
1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

### 6 管理職向け「部下育成スキルアップ研修」 2回シリーズ

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～

11月 信頼関係構築のための  
「部下育成スキル」強化セミナー

■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。(受講票は発行していません。)

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  で

お申し込み・  
お問い合わせは  
こちら