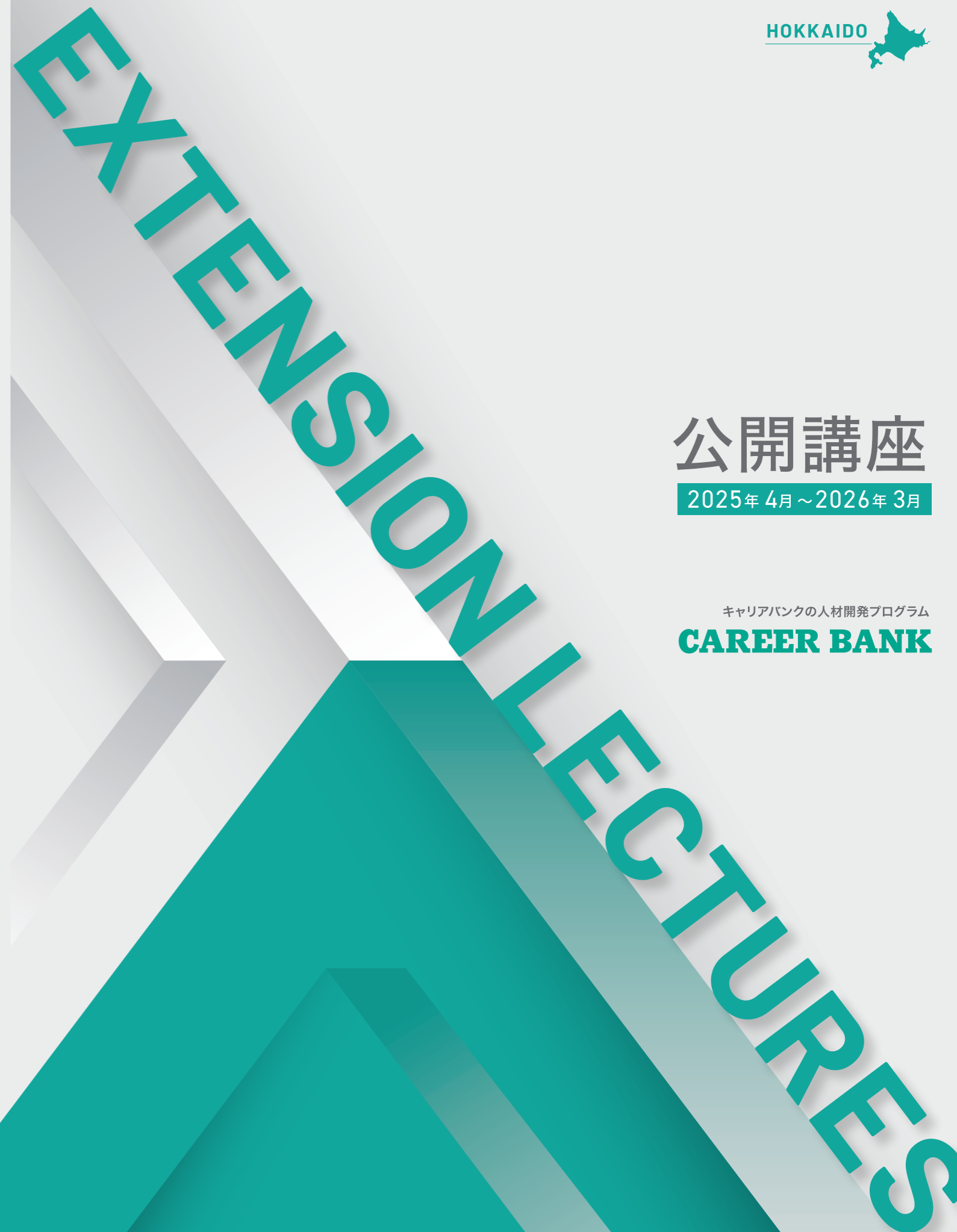


公開講座

2025年4月～2026年3月

キャリアバンクの人材開発プログラム
CAREER BANK



会場のご案内

会場は弊社内セミナールームです
札幌市中央区北5条西5丁目7
sapporo55 5階



お申し込み・お問い合わせ

jinzaiinfo@career-bank.co.jp

公式ホームページ
<https://www.career-bank.co.jp/jinzai/>



キャリアバンク人材開発

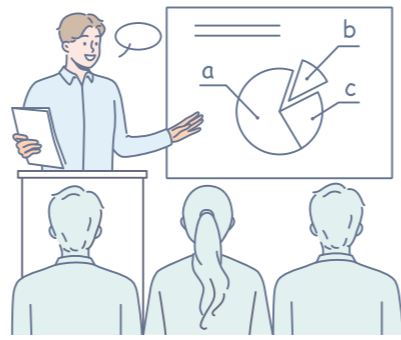
TEL **011-251-3353**

受付：平日 9:00～18:00

キャリアバンク株式会社

コーポレートデザイン事業部 人材開発事業
札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階

「知る」だけでなく 「実践できる」を目指す



EXTENSION LECTURES

キャリアバンクの公開講座

前期(2025年4月~9月)

日程	対象				時間・受講料 (税別)	講座名	研修のねらい
	新人	若手	中堅	管理			
4月2日(水) ~3日(木)	●				9:30~17:00 ¥35,000	成長を加速させる充実の 新入社員研修(2日)コース	ビジネスマナーやコミュニケーションの基本のほか、チームワークやPDCAなどをグループワークやロールプレイングを通してより実践的に学びます
4月4日(金)	●				9:30~17:00 ¥20,000	社会人としての基礎を学ぶ 新入社員研修(1日)コース	ビジネスマナー、コミュニケーションの基本、仕事の進め方など、社会人として必要な基本的な知識・スキルを短期間で効率的に習得します
4月7日(月) ~8日(火)	●				9:30~17:00 ¥35,000	成長を加速させる充実の 新入社員研修(2日)コース	ビジネスマナーやコミュニケーションの基本のほか、チームワークやPDCAなどをグループワークやロールプレイングを通してより実践的に学びます
5月14日(水)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	若手社員の離職を防ぐ 教え方・関わり方	離職の原因と企業が取るべき策について理解し、若手に心理的安心感を与えるための指導担当としての心構え、コミュニケーションスキル、ティーチングの手法を習得します
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を促す ほめ方・叱り方	部下・後輩の不適切な行動を正しく叱り、相手との信頼関係を維持しながら成長を促し、自信の醸成に繋がる効果的なほめ方を習得します
5月21日(水)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	生産性向上に役立つ タイムマネジメント	自身の時間の使い方と優先順位を可視化することにより、無駄な仕事の削減やスケジュール管理が可能となり、仕事の効率化を促進させます
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	仕事を意味づけやる気高める モチベーションマネジメント	モチベーションのメカニズムを理解し、仕事の動機づけのための実践スキルを磨き、自身のモチベーションの維持・向上につなげます
6月4日(水)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	ストレスフリーな人間関係を築く アサーティブコミュニケーション	相手を尊重しながら、自分の気持ちを適切に伝えるアサーティブコミュニケーションの基礎スキルや表現方法を習得します
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	相互理解が深まる 人間関係力向上	職場における良好な人間関係を築くため、チームワークの重要性を理解し、コミュニケーション基礎力、相互理解を深めるためのヒントを学びます
6月18日(水)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	「部下力」を鍛える フォローアップ	組織内における自分の立ち位置と役割を理解し、上司との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得し、組織への貢献度を高めます
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	情報伝達力を高める報連相	職場のコミュニケーションと報連相の必要性を理解し、短時間で相手に正しく、簡潔に、わかりやすく伝えるスキルを習得します
7月3日(木)	●	●			9:30~12:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認① ~対面コミュニケーション	挨拶、身だしなみ、名刺交換、訪問・来客対応、言葉づかいなど、ビジネスシーンで良好な人間関係を築くために必要なマナーを再確認します
	●	●			13:30~16:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認② ~非対面コミュニケーション	電話やメールなど、非対面のコミュニケーションでの適切な言葉づかいや表現方法、注意点などのビジネスシーンに必要なスキルを再確認します
7月23日(水)			●	●	9:30~17:00 ¥27,000	新任管理職のための マネジメント基礎	組織の目標達成に向けた管理職としての役割を再認識するとともに、マネジメント行動の基本的な考え方、現場での実践方法を学びます
8月6日(水)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(理論編)	部下の「考える力」を育て、自発的な行動を促す『コーチング』の手法を学び、部下との会話のきっかけの作り方、話を掘り下げる方法を身につけます
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(実践編)	コーチングの理論を実際のビジネスシーンで活用するため、豊富なロールプレイングやケーススタディを通して、実践的に学びます
8月20日(水)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	一次評価者向け 人事評価の基本	人事評価の基本知識を習得し、具体的な演習を通して評価の観点を学びます また、自社の評価者トレーニングを実施する際のヒントを得ることができます
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	一次評価者向け 人事面談の基本	人事評価における目標達成に向けて、部下との面談時に活用する「納得感」と「やる気」を引き出す具体的なスキルを学びます
9月3日(水)		●	●	●	9:30~17:00 ¥27,000	顧客や組織の課題解決に役立つ 質問力&提案力強化	相手の真意を引き出す質問力と、自由な発想で新たなアイデアを生み出す思考法を習得し、より良い提案を行うことで顧客や組織の満足度向上につなげます
9月10日(水)	●				9:30~17:00 ¥20,000	スキルを磨き自信をつける 新入社員フォローアップ研修	入社から半年、改めて自身の成長を振り返り、さらなるステップアップを目指すため、ビジネスマナーや仕事の進め方など、社会人としての基礎知識を再確認します
9月26日(金)	●						

●新人:新卒社員 ●若手:若手社員 ●中堅:中堅社員 ●管理:管理職

公開講座

Point
01

豊富なテーマ

Point
02

実践的な内容

Point
03

手ごろな価格

当社セミナールーム(札幌)で開催するお一人から参加できる社員研修サービスです。



札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階

公開講座は、「午前のみ」or「午後のみ」or「午前・午後通し」からお選びいただけます!!

後期(2025年10月~2026年3月)

日程	対象				時間・受講料 (税別)	講座名	研修のねらい
	新人	若手	中堅	管理			
10月8日(水)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	生産性向上に役立つ タイムマネジメント	自身の時間の使い方と優先順位を可視化することにより、無駄な仕事の削減やスケジュール管理が可能となり、仕事の効率化を促進します
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	仕事を意味づけやる気高める モチベーションマネジメント	モチベーションのメカニズムを理解し、仕事の動機づけのための実践スキルを磨き、自身のモチベーションの維持・向上につなげます
10月22日(水)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	ビジネス基礎力を高める ロジカルシンキング	情報を整理し筋道を立てて考える力、相手にわかりやすく伝える力など、様々なビジネスシーンで応用できるスキルを養います
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	相手に伝わるわかりやすい 文章作成	思考の整理、文章の構成、表現方法など、文書作成に必要なスキルを習得し、仕事の生産性向上、円滑なコミュニケーションにつなげます
11月5日(水)			●	●	9:30~17:00 ¥27,000	新任管理職のための マネジメント基礎	組織の目標達成に向けた管理職としての役割を再認識するとともに、マネジメント行動の基本的な考え方、現場での実践方法を学びます
11月19日(水)			●	●	9:30~17:00 ¥27,000	メンバーの不満を軽減する 業務マネジメント	限られた時間・少ない人数で成果を上げるチームを作るのに役立つ「ヘルプシーキング」の考え方や、業務の偏りを解消する具体的な手法を習得します
12月3日(水)	●	●			9:30~12:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認① ~対面コミュニケーション	挨拶、身だしなみ、名刺交換、訪問・来客対応、言葉づかいなど、ビジネスシーンで良好な人間関係を築くために必要なマナーを再確認します
	●	●			13:30~16:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認② ~非対面コミュニケーション	電話やメールなど、非対面のコミュニケーションでの適切な言葉づかいや表現方法、注意点などのビジネスシーンに必要なスキルを再確認します
12月4日(木)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	メカニズムから知る ヒューマンエラー防止	ヒューマンエラーの発生メカニズム、安全管理とエラー対策のポイントを学び、事故の防止、品質向上、業務効率化を目指します
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	組織と個人を守る 情報セキュリティ・情報リテラシー	企業や個人のデータを守るための情報セキュリティと、日々の業務で安全に情報を扱うための情報リテラシーの重要性を学びます
2026年	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	基礎から学ぶ クレーム一次対応	苦情やクレームを申し出るお客様の心情を理解し、大きなトラブルに発展させないための心構えや具体的な手法を学びます
1月14日(水)			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	対応交代と指導のポイントを学ぶ クレーム二次対応	顧客満足と同時に従業員の安全を守る対処法を学び、冷静かつ適切に対処するスタッフを育成する指導方法を身につけます
	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(理論編)	部下の「考える力」を育て、自発的な行動を促す『コーチング』の手法を学び、部下との会話のきっかけの作り方、話を掘り下げる方法を身につけます
1月21日(水)			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(実践編)	コーチングの理論を実際のビジネスシーンで活用するため、豊富なロールプレイングやケーススタディを通して、実践的に学びます
	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	ストレスフリーな人間関係を築く アサーティブコミュニケーション	相手を尊重しながら、自分の気持ちを適切に伝えるアサーティブコミュニケーションの基礎スキルや表現方法を習得します
2月4日(水)			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	相互理解が深まる 人間関係力向上	職場における良好な人間関係を築くため、チームワークの重要性を理解し、コミュニケーション基礎力、相互理解を深めるためのヒントを学びます
			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	若手社員の離職を防ぐ 教え方・関わり方	離職の原因と企業が取るべき策について理解し、若手に心理的安心感を与えるための指導担当としての心構え、コミュニケーションスキル、ティーチングの手法を習得します
2月18日(水)			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を促す ほめ方・叱り方	部下・後輩の不適切な行動を正しく叱り、相手との信頼関係を維持しながら成長を促し、自信の醸成に繋がる効果的なほめ方を習得します
	●				9:30~17:00 ¥20,000	2年目に向けて成長を実感 新入社員ステップアップ研修	1年間の経験を振り返り、自信とモチベーションを高め、主体的に業務を遂行するためのスキルを学び、2年目に向けて更なる飛躍を目指します
3月4日(水)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	「部下力」を鍛える フォローアップ	組織内における自分の立ち位置と役割を理解し、上司との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得し、組織への貢献度を高めます
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	情報伝達力を高める報連相	職場のコミュニケーションと報連相の必要性を理解し、短時間で相手に正しく、簡潔に、わかりやすく伝えるスキルを習得します