

『人財』育成 サポートプログラム 2026

各階層に必要な能力を身に付け、組織力の向上を図る

■階層別研修 13講座

目的やニーズに応じて必要なスキルを集中的に習得する

■課題別研修 20講座



Human Resource Development

階層別研修/全13講座

(新入社員・フォローアップ研修を除き 10:00~16:30)

新入社員から経営幹部まで、各階層別に求められる能力や期待される役割を明確にし、厳選されたカリキュラムでキャリアステージに応じて必要とされる能力を体系的に習得します。

階層	役割への期待	研修名
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> ■ 社会人としての自覚を持ち、担当業務に関する知識・経験を積んでいく ■ 上司・先輩の指示・命令を正しく理解し、迅速・正確に処理する ■ 新しいことに挑戦する意識を醸成する 	3.4月 [P.3] 新入社員研修（1日コース/2日コース）
		7.10月 [P.3] 新入社員フォローアップ研修（1日コース/2日コース）
若手社員 (入社2~5年目)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 主体性を持って、担当業務の実務知識や経験を高め、組織の目標達成に貢献する ■ 上司や先輩と円滑なコミュニケーションをとり、職場の活性化を図る ■ 「頼れる先輩」として、新人・後輩の指導・教育を行う 	5月 [P.3] 若手社員研修① 若手社員が身に付けておくべきビジネススキル
		11月 [P.3] 若手社員研修② 若手社員が身に付けておくべきコミュニケーション力
中堅社員・リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理職の補佐として、組織の目標達成に向けて主体的に取り組む ■ 部やチームの中核人材として、リーダーシップを発揮し、チームワーク強化に向けて周囲に働きかける ■ 高い視座を持って、部課内の業務改善や課題解決に取り組む 	6月 [P.4] 中堅社員研修① モチベーションを高め、組織を動かす！仕事の段取りとモチベーション向上
		12月 [P.4] 中堅社員研修② 論理的思考で課題を見抜く力を養う！職場内の課題発見力強化
		8月 [P.4] リーダーシップ養成研修① 成果の出るチームをつくる！リーダーの基本
		2027年2月 [P.4] リーダーシップ養成研修② 部下の力を引き出す！コミュニケーション術
管理・監督職	<ul style="list-style-type: none"> ■ 経営陣の補佐として、経営方針をくみ取り、組織を活性化するための働きかけを行う ■ 組織間にまたがる大きな課題解決に率先して取り組む ■ 部および個人の成果を正確に把握し、部下の能力を引き出す納得性の高い評価を行う 	6月 [P.5] マネジメント研修① 管理者が知っておくべきマネジメントの基本
		9月 [P.5] マネジメント研修② 部下が育つ！会議を活性化させる！評価を活かす実践マネジメント
		2027年1月 [P.5] マネジメント研修③ 組織運営のレベルアップを図るマネジメント強化
経営幹部・幹部候補	<ul style="list-style-type: none"> ■ 投資対効果を常に予測し、経営資源の有効活用、最大限の業績・貢献ができる組織づくりを行う ■ 経営方針・経営計画に参画し、組織の成長に向けて重点施策を打ち出す ■ 全社的な調整に大きなリーダーシップを発揮する 	5月 [P.6] 経営幹部研修① 経営幹部の役割とマネジメント技術を学ぶ歴史上の人物に学ぶリーダーシップと人財育成
		10月 [P.6] 経営幹部研修② 経営マネジメントの本質に迫る社長の右腕になる役員・経営幹部の役割と仕事

課題別研修/全20講座

1日研修 (10:00~16:30)
 半日研修 (13:00~16:30)

ピンポイントでスキルを習得する集中講座です。「ビジネススキル」、「AI・PCスキル」、「経営・人事」、「財務」の各分野から習得したいスキルを自由に選択・組み合わせて学べます。

推奨階層	ビジネススキル	AI・PCスキル	経営・人事	財務
新入社員	<p>ミスが起きる原因を理解し、未然に防ぐ仕掛けを考える</p> <p>信頼関係を構築する</p> <p>情報の読み取り方と説得力のある書き方</p> <p>新聞記者が伝える！</p>			
若手社員 (入社2~5年目)	<p>職場が活性化する</p> <p>後輩・部下の指導方法</p> <p>イノベーション実現のプロセスを学ぶ</p> <p>成果の出るチームをつくる</p> <p>わかる！伝わる！</p> <p>選ばれる営業のための</p> <p>クレーム客をファンに変える</p> <p>生成AIを基礎から学ぶ</p> <p>業務効率化の基本</p> <p>生成AIを使って業務効率化</p> <p>働きやすい職場づくりを目指す</p> <p>早期離職を防ぐ</p> <p>組織に「働きがい改革」を起こそう！</p>	<p>生成AI入門</p> <p>Excel活用講座</p> <p>Copilot・Office活用講座</p>	<p>「企業価値向上」と「競争力強化」につながる</p> <p>職場のハラスメント防止</p> <p>新入・若手社員の受入対策</p> <p>ワーク・エンゲイジメント</p>	<p>いちから学ぶ</p> <p>いちから学ぶ</p> <p>決算書の見方</p> <p>いちから学ぶ</p> <p>キャッシュフロー経営</p>
中堅社員・リーダー	<p>チームビルディング</p> <p>プレゼンテーション (入門編)</p> <p>商談力向上 (基礎)</p>	<p>2027年 1月 [P.8]</p> <p>2027年 3月 [P.8]</p>	<p>戦略的ダイバーシティ (DE&I) 経営</p> <p>2027年 1月 [P.9]</p>	<p>2027年 2月 [P.9]</p> <p>2027年 5月 [P.9]</p> <p>2027年 7月 [P.9]</p>
管理・監督職	<p>コミュニケーションスキル向上</p> <p>ティーチングとコーチング</p> <p>6月 [P.7]</p> <p>7月 [P.7]</p>	<p>7月 [P.8]</p> <p>11月 [P.8]</p>	<p>8月 [P.9]</p>	<p>2027年 2月 [P.9]</p> <p>2027年 5月 [P.9]</p> <p>2027年 7月 [P.9]</p>
経営幹部・幹部候補		<p>5月 [P.8]</p>	<p>8月 [P.9]</p>	<p>2027年 2月 [P.9]</p> <p>2027年 5月 [P.9]</p> <p>2027年 7月 [P.9]</p>

入社1年目

※詳細は、パンフレット「新入社員研修 フォローアップ研修 2026」（HPに公開）をご覧ください。

研修名	内 容
新入社員研修 【1日コース・2日コース】	1日コース・2日コースの1日目 <ul style="list-style-type: none"> 社会人としての自覚 ビジネスマナーの基本 正しい言葉の使い方 仕事の進め方 ビジネス電話対応 来客対応と訪問のマナー 2日コースの2日目 <ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーの習得度チェック ビジネスゲーム 協業作業による目標達成 成果発表
新入社員フォローアップ研修 【1日コース・2日コース】	1日コース・2日コースの1日目 <ul style="list-style-type: none"> 入社から今日までの自分を振り返る 仕事の進め方 ビジネスマナーの確認 電話対応・来客対応 2日コースの2日目 <ul style="list-style-type: none"> チームへの貢献 レジリエンスの鍛え方 これからのキャリアプランを考える

若手社員

【2回シリーズ】

※いずれか1回のみ受講も可能です。関連する2講座を受講することで研修効果が高まります。

研修名／日程	内 容						
若手社員研修① 若手社員が身に付けておくべき ビジネススキル 若手社員が仕事を進める上で欠かせないビジネススキルを総合的に学びます。実践的な演習を通じて、信頼される社会人としての基盤を築きます。 こんな方におすすめ！ <ul style="list-style-type: none"> 社会人としての基本をしっかりと身につけたい方 ビジネス文書やメールの書き方に自信がない方 報告・連絡・相談のタイミングや方法を改善したい方 <table border="1"> <tr> <td>新潟会場</td> <td>5月19日（火）、5月28日（木）</td> </tr> <tr> <td>長岡会場</td> <td>5月22日（金）</td> </tr> <tr> <td>上越会場</td> <td>5月26日（火）</td> </tr> </table>	新潟会場	5月19日（火）、5月28日（木）	長岡会場	5月22日（金）	上越会場	5月26日（火）	<ol style="list-style-type: none"> 「社会人基礎力」による自己分析 <ul style="list-style-type: none"> 「社会人基礎力」とは 「社会人基礎力」の自己分析 現状の強み・弱みを把握する 仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> 主体的に仕事に取り組む 仕事の優先順位のつけ方 PDCAサイクルの活用 ビジネス文書の書き方 <ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書の書き方の基本 伝わりやすい文章の書き方 仕事の効率をあげる「報・連・相」 <ul style="list-style-type: none"> 情報共有の重要性 指示の受け方 報告、連絡、相談の仕方
新潟会場	5月19日（火）、5月28日（木）						
長岡会場	5月22日（金）						
上越会場	5月26日（火）						

VOICE

社会人にとって必要なスキルや考え方を知り、自分自身のスキルを見つめ直すことができました。また、ワークを通して具体的に自分自身に落とし込める有意義な時間でした。

若手社員研修② 若手社員が身に付けておくべき コミュニケーション力 自分の意見を適切に伝える発信力、相手の話を深く理解する傾聴力を学びます。演習やロールプレイングを通じて、実務に直結するスキルを身に付けます。 こんな方におすすめ！ <ul style="list-style-type: none"> 自分の意見をうまく伝えられないと感じる方 上司や同僚とのやりとりで、「聴き漏れ」や誤解を減らしたい方 分かりやすく、印象に残る話し方を身につけたい方 <table border="1"> <tr> <td>新潟会場</td> <td>11月 6日（金）、11月19日（木）</td> </tr> <tr> <td>長岡会場</td> <td>11月 16日（月）</td> </tr> <tr> <td>上越会場</td> <td>11月 11日（水）</td> </tr> </table>	新潟会場	11月 6日（金）、11月19日（木）	長岡会場	11月 16日（月）	上越会場	11月 11日（水）	<ol style="list-style-type: none"> 発信力を磨く <ul style="list-style-type: none"> コミュニケーションとは何か 相手を尊重した自己主張（アサーティブ・コミュニケーション） 傾聴力を磨く <ul style="list-style-type: none"> 相手の意見を丁寧に聴く力（積極的傾聴）のスキル 話を深く掘り下げる質問のスキル 相手に伝わるコミュニケーションの取り方 <ul style="list-style-type: none"> なぜ「伝えたいこと」が伝わらないのか 結論から話す（PREP法、SDS法） 話の組み立て方 演習
新潟会場	11月 6日（金）、11月19日（木）						
長岡会場	11月 16日（月）						
上越会場	11月 11日（水）						

VOICE

会話の中での伝え方、受け取り方をロールプレイングやグループワークで実践的に学ぶことができ、明日から早速活用できると感じました。

中堅社員・リーダー【各2回シリーズ】

※いずれか1回のみ受講も可能です。関連する2講座を受講することで研修効果が高まります。

研修名/日程

内 容

中堅社員研修① モチベーションを高め、組織を動かす！

仕事の段取りとモチベーション向上

組織の中核を担う中堅社員として、仕事の優先順位付けと段取り力を磨きます。また、モチベーションを高めることで、組織の推進力を養います。

こんな方におすすめ！

- 毎日の仕事が「時間に追われている」と感じる方
- 自分自身のモチベーション維持に課題を感じている方

新潟会場	6月17日（水）、6月24日（水）
長岡会場	6月15日（月）
上越会場	6月 9日（火）

1. 仕事の段取り力を磨く
 - 仕事の優先順位のつけ方
 - ムダの発見と業務改善
 - 時間をうまくコントロールする
2. 優先順位決定力を強化する
 - 個人ワーク
 - グループワーク
3. モチベーションをマネジメントする
 - モチベーションの仕組みを知る
 - モチベーションの高め方
 - リーダーを補佐するフォローアップ
4. 自分をマネジメントする
 - 目標を設定する
 - 目標を管理する
 - 自分のキャリアプランを描く

VOICE 仕事をマネジメントするためにどのようなことを意識すればいいのか、また、モチベーションを高めるためにはどうすればいいのかを知ることができてよかったです。

中堅社員研修② 論理的思考で課題を見抜く力を養う！

職場内の課題発見力強化

論理的思考を身につけ、職場の課題を的確に発見する力を養います。クイズや事例を通じて考える力を高め、組織の中核として活躍するための実践的スキルを習得します。

こんな方におすすめ！

- 問題の本質を見抜く力を養いたい方
- 相手に分かりやすく伝える力を身につけたい方

新潟会場	12月11日（金）、12月16日（水）
長岡会場	12月 8日（火）
上越会場	12月 2日（水）

1. 課題発見力を高めるための思考法
 - 論理的に考える「ロジカルシンキング」
 - 本質を見極める「クリティカルシンキング」
 - 情報を整理する「グルーピング」
2. 課題解決に向けたプロセスを理解する
 - 課題を発見し解決するためのプロセス
 - 「ラテラルシンキング」を活用した課題解決
 - 分かりやすく論理的に伝えるための「ピラミッドストラクチャー」
3. フレームワークを使った職場内の課題発見
 - 個人ワーク
 - グループワーク

VOICE 課題発見にいろいろな道筋があることを学ぶことができました。問題を洗い出し、解決策を順序立てて組み立てることを自分のチームでやってみたいと思います。

リーダーシップ養成研修① 成果の出るチームをつくる！

リーダーの基本

組織やチームを率いるために必要な「リーダーシップ」を体系的に学びます。また、グループワークやケーススタディを通じて、リーダーとして必要な能力を身に付けます。

こんな方におすすめ！

- メンバーをまとめる役割を担う、または予定の方
- 部下のモチベーション管理に課題を抱えている方

新潟会場	8月 6日（木）、8月28日（金）
長岡会場	8月21日（金）
上越会場	8月18日（火）

1. リーダーの役割
 - 組織とは
 - リーダーシップの要件
 - リーダーシップ理論の変遷
 - リーダーを補佐するフォローアップ
2. チームをまとめる
 - 成果の出るチームとは
 - 合意形成のポイント
 - リーダーに求められる能力
3. メンバーの目標設定とフィードバック
 - モチベーションを高める3つの心理的欲求
 - 動機づけ
 - 目標を設定する
 - フィードバックの重要性

VOICE リーダーのあるべき姿がイメージできました。漠然とリーダーは難しいと思っていましたが、今後リーダーの役割をやってみたいと思えました。

リーダーシップ養成研修② 部下の力を引き出す！

コミュニケーション術

組織やチームをまとめるための「心理的安全性」「仕事の任せ方」を学びます。また、演習やロールプレイングを通して、部下の主体性を引き出すコミュニケーション術を身に付けます。

こんな方におすすめ！

- 仕事の任せ方・権限委譲のスキルを学びたい方
- メンバーの主体性を引き出したい方

新潟会場	2027年2月 5日（金）、2月24日（水）
長岡会場	2027年2月22日（月）
上越会場	2027年2月16日（火）

1. 心理的安全性の高い職場をつくる
 - リーダーシップ理論（PM理論）
 - 心理的安全性とは
 - 成果の出るチームとは
 - 人を動かすコミュニケーションの取り方
2. 部下に仕事を「任せる」コツ
 - リーダーシップ理論（SL理論）
 - フィードバックとは
 - 相手に合わせた指導方法
 - 仕事の任せ方
3. 部下の力を引き出すコミュニケーション
 - モチベーションの高め方
 - 目標を設定する
 - 部下を成長させる「GROW」モデル
 - 行動変容へのステップ
4. ケーススタディ

VOICE 相手に合わせた指導方法など、これから意識して取り組むことで改善していけそうな内容が多く、現場がうまく回る希望が持てました。

研修名/日程

内 容

マネジメント研修① 管理者が知っておくべき

マネジメントの基本

マネジメントの基本を体系的に学び、管理職としての役割と責任を明確化します。自分のマネジメントスタイルを理解するとともに、チームの成果を最大化するための仕事の管理・人の管理や育成の仕方を習得します。

こんな方におすすめ！

- 管理者としてのスキルを体系的に学びたい方
- 自分のマネジメントスタイルを把握し、改善したい方
- 管理者として自信をつけたい方

新潟会場	6月 4日 (木)
長岡会場	6月16日 (火)
上越会場	6月25日 (木)

1. 管理職の使命と役割

- 企業を取り巻く環境の変化
- マネジメントとは
- 管理職の役割
- マネジメントスタイルの自己分析

2. 仕事のマネジメント

- 経営システムの理解
- 目標の管理
- 管理職のマネジメントサイクル (PDCA)
- 生産性の向上

3. 人のマネジメント

- チーム力の向上
- 能力開発 (3つの方法)
- 「問い」で人を育てる
- アンコンシャス・バイアス

VOICE マネジメントに関する基礎的な内容をもれなく幅広く学ぶことができ、講義自体も大変勉強になりましたが、グループワークで異業種の様々な人の意見が聞けた事もとても参考になりました。

マネジメント研修② 部下が育つ！会議を活性化させる！

評価を活かす実践マネジメント

部下のモチベーションを高め、育成するための「人事評価」における、評価者の役割や心構え、陥りやすいエラーなどを学びます。また、会議やディスカッションを活性化させるためのファシリテーターの役割を理解します。

こんな方におすすめ！

- 人事評価に対する課題を抱えている方
- 部下の「育成」と「評価」に悩んでいる方
- 会議の場を活性化させたい方

新潟会場	9月10日 (木)
長岡会場	9月15日 (火)
上越会場	9月 4日 (金)

1. VUCA時代の組織づくり

- VUCA時代とは
- 日本企業が抱える問題点
- VUCAに対応する組織づくり
- VUCA時代に求められるマネジメント・リーダーシップ

2. 人を育てる人事評価の活用

- 人事評価の活用
- 評価者の基本、ケーススタディ
- 公平・公正な評価
- フィードバック面接、スキルトレーニング

3. 会議・討議を活性化するファシリテーション

- ファシリテーション
- ファシリテーション4つのスキル

4. 問題解決プロセスを活用した発散と収束の議論 (演習)

VOICE 人材育成と教育の考え方を改めることができました。人事評価のケーススタディなどが具体的でわかりやすく、自分自身が陥りやすいエラーにも気づくことができよかったです。

マネジメント研修③ 組織運営のレベルアップを図る

マネジメント強化

企業を取り巻く環境変化に対応するため、経営戦略と令和モデルの働き方を学びます。従業員エンゲージメントの向上、ウェルビーイング、DE&Iを軸に、組織の競争力を高めるための実践的なアプローチを理解します。

こんな方におすすめ！

- 組織変革や人材育成に関心がある方
- 従業員エンゲージメントやウェルビーイングを高めたい方
- DE&Iを実践して、持続可能な働き方を推進したい方

新潟会場	2027年 1月14日 (木)
長岡会場	2027年 1月26日 (火)
上越会場	2027年 1月19日 (火)

1. 自社の組織を俯瞰する

- 企業を取り巻く環境の変化
- 経営の仕組み
- 実行戦略を考える

2. エンゲージメントの向上

- 従業員エンゲージメントとは
- 従業員満足度との違い
- エンゲージメント調査

3. 「令和モデル」の働き方

- プレゼンティーズムとウェルビーイング
- DE&I (ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョン)

VOICE マネジメントに関して、組織論、戦略、エンゲージメント、ダイバーシティと必要なことを1日でいろいろと学ぶことができとても有意義でした。

経営幹部・幹部候補

研修名／日程／講師

内 容

NEW

経営幹部研修①

経営幹部の役割とマネジメント技術を学ぶ

歴史上の人物に学ぶ リーダーシップと人財育成

「論語と算盤」の精神を軸に、吉田松陰や孫子の知恵を現代のマネジメントに統合。SL理論やPM理論等の科学的手法を交え、不透明な時代を勝ち抜く「人間力」と「成果を出す技術」を体系的に習得する実践講座です。

新潟会場	5月13日（水）
長岡会場	5月14日（木）

1. 経営幹部の役割
 - 管理者4責任とは？
 - 論語と算盤、道徳経済合一説
 - 経営幹部としての人間力
2. 歴史上の人物に学ぶリーダーシップ
 - 吉田松陰の人財育成
 - SL理論と実践
 - ドラッカーのリーダーシップ
 - 三隅二不二のPM理論
3. 歴史上の人物に学ぶマネジメント技術
 - 孫子の兵法に学ぶ
「彼を知り己を知れば百戦殆からず」
 - ドラッカーのマネジメント
 - 収益構造の理解と目標設定

講 師

NBCコンサルタンツ株式会社

執行役員/人財教育支援プロジェクトリーダー なかた のりひと 中田 典仁 氏

実践教育を通じて人財育成と高収益体質の構築を支援し、業種・業態問わず数多くの企業を成長に導く。1987年の入社以来、全国各支社の立ち上げや責任者を歴任し、事業の拡大を牽引。情熱と信念で、数多くの経営者に勇気と希望を与え続けている。

NEW

経営幹部研修②

経営マネジメントの本質に迫る

社長の右腕になる 役員・経営幹部の役割と仕事

経営の本質を理解し、社長の“右腕”として組織を牽引するための思考と役割を体系的に学ぶ講座です。役員・経営幹部に求められる視点、戦略発想、リーダーシップを実務に落とし込んで習得します。

新潟会場	10月30日（金）
長岡会場	10月29日（木）

1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的
～そもそも、役員会議で議論すべきこととは？～
2. 多くの経営課題に対峙しなければならない経営層の苦悩
～AI対応／サステナビリティ対応／エンゲージメント向上など～
3. 役員及び経営幹部の役割とは？
～管理職（部課長クラス）との相違点とは？～
4. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる！
～目指すは名将！役員はまさにマネジメントのスーパープロ～
5. 社長の参謀となるべき3つのパターン
～最高の右腕となる秘訣～
6. 経営層が考えるべき戦略とは？
7. サーバントリーダーシップの発揮
8. ESとは、結局は、上司満足度のこと！

講 師

ビジネスディベロップサポート おおかる としちか 代表 大軽 俊史 氏

パッションクリエイター/一般社団法人日本プレゼンテーション協会認定講師

同志社大学商学部卒。マーケティング企画会社での営業企画を経た後独立。コンサルタント歴は25年以上、研修・講演日数は3,000日を超える。事業戦略からマーケティング・組織・人事という、経営戦略の一連のプロセスをワンストップで構築支援する数少ないコンサルタント。「人を惹きつける情熱を持った組織・人材を養成する」ことを指導モットーとしている。笑顔・情熱・理論で社員のやる気に火をつけるパッションクリエイターとして、各方面より絶大なる信頼を得ている。

ビジネススキル

研修名/日程	内 容
<p>職場が活性化する コミュニケーションスキル向上 新潟会場/6月5日(金) 長岡会場/6月23日(火)</p> <p>交流分析により自己理解を深めます。また、信頼関係構築の鍵となる積極的傾聴法、「報告・連絡・相談」スキルを学び、職場の活性化を目指します。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションとは何か <ul style="list-style-type: none"> ▪ コミュニケーション不全の主な原因 2. コミュニケーションパターンを知る <ul style="list-style-type: none"> ▪ 行動分析による自己分析 ▪ 積極的傾聴とは ▪ アサーティブコミュニケーションとは 3. 仕事を円滑に進めるための「報・連・相」 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 「報・連・相」の役割
<p>NEW</p> <p>情報に振り回されない! AI・SNS時代の情報リテラシー 新潟会場/6月11日(木) 長岡会場/6月12日(金)</p> <p>情報に対する先入観や認知バイアスに気づき、SNS時代のデマ・フェイク情報への向き合い方を理解し、生成AIを「答えを出す道具」ではなく、「思考を深めるパートナー」として活用する力を養います。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 情報に向き合う力を整える～情報収集の前に必要な視点～ 2. 情報収集の基本～信頼できる情報を見極める～ 3. 情報の整理と論理的思考～バラバラな情報を意味ある形にする～ 4. 情報の発信と生成AIの活用～事実と経験を、説得力ある情報に変える～ 5. まとめ・質疑応答
<p>後輩・部下の指導方法 ティーチングとコーチング 新潟会場/7月24日(金) 長岡会場/7月15日(水)</p> <p>後輩や部下を育成するために必要な「ティーチング」と「コーチング」手法について、それぞれの違いと基本的な考え方を学びます。また、演習を通じて、スキルの定着を図ります。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. リーダーとしての部下育成 <ul style="list-style-type: none"> ▪ メンバーの成長レベルと育成の仕方 2. ティーチングの実践 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 基本フロー ▪ フィードバック 3. コーチングの実践 <ul style="list-style-type: none"> ▪ コーチングの基本ステップ ▪ 積極的傾聴法のスキル
<p>信頼関係を構築する ビジネスマナーレベルアップ 新潟会場/9月9日(水) 長岡会場/9月14日(月)</p> <p>良好な人間関係づくりに不可欠なビジネスマナーについて基本から応用までを学びます。また、ケーススタディや実習を通じて実践力を鍛えます。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. なぜビジネスマナーが必要なのか <ul style="list-style-type: none"> ▪ ビジネスマナーの基本 ▪ ケーススタディ 2. 好印象につながる話し方 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 敬語の上手な使い方 ▪ 感じの良い話し方を身につける 3. ビジネス文書の書き方 <ul style="list-style-type: none"> ▪ ビジネス文書の基本 ▪ ビジネスメールの基本 ▪ 伝わりやすい文書の書き方 4. 電話対応の基本
<p>NEW</p> <p>ミスが起きる原因を理解し、未然に防ぐ仕掛けを考える ミスを減らす実践仕事術 新潟会場/9月17日(木) 長岡会場/9月18日(金)</p> <p>自身の業務において、ミスの起きやすい仕事の仕方を改善する方法を身に付けます。また、ミスを防ぐための仕組みや工夫を学びます。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ミス防止の考え方 2. ミスが起きやすいポイントのを見つけ方 3. ミス防止のための適正なチェックとは 4. ミス防止のための仕組みとしかけ 5. 実際の業務におけるミス防止を考える 6. ミス防止のための計画作成
<p>NEW</p> <p>イノベーション実現のプロセスを学ぶ デザイン思考 新潟会場/10月22日(木) 長岡会場/10月23日(金)</p> <p>デザイナーが実践してきた手法を基に、多様な顧客ニーズに応える新しい商品・サービスを生み出すための思想やプロセスを学びます。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. デザイン思考とは <ul style="list-style-type: none"> ▪ 事例からデザイン思考による開発の利点、特徴を知る 2. デザイン思考のプロセス <ul style="list-style-type: none"> ▪ 共感 ▪ 定義 ▪ 発想 ▪ 試作 ▪ 試行 3. デザイン思考を試してみよう! <ul style="list-style-type: none"> ▪ 講義をふまえグループでデザイン思考のプロセス実践
<p>成果の出るチームをつくる チームビルディング 新潟会場/11月18日(水) 長岡会場/11月27日(金)</p> <p>チームとは何かを考えるとともに、リーダーとしての役割を再確認します。また、ゲームを通じて成果の出るチームをつくりだすスキルを学習します。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. チームビルディングとは 2. 成果を上げるチームをつくる <ul style="list-style-type: none"> ▪ 成果を上げるチームとは ▪ 心理的安全性とは ▪ 合意形成のポイント 3. チームマネジメントの条件 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 目指すべき方向性を共有する ▪ 目標達成に向けて働きかける ▪ メンバーを巻き込み、成果につなげる

研修名/日程	内 容
<p>わかる！伝わる！ プレゼンテーション【入門編】 新潟会場/12月10日(木) 長岡会場/12月18日(金)</p> <p>相手の心に響く効果的なプレゼンテーションを行うための話し方、資料の見せ方の基本スキルを学びます。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 伝わる話し方 <ul style="list-style-type: none"> ▪ プレゼンテーションとは ▪ 伝わる技術を身につける 2. スライド作成時に知っておきたいテクニック <ul style="list-style-type: none"> ▪ 基本のレイアウト、フォント、色使い ▪ 良いデザインと悪いデザイン
<p>新聞記者が伝える！ 情報の読み取り方と説得力のある書き方 新潟会場/2027年1月22日(金) 長岡会場/1月28日(木)</p> <p>情報を正確に読み取る「読解力」、自分の考えを持つための「思考力」、ビジネスへ展開する「発想力」を鍛えます。新潟日報の記者が、現場で鍛えたノウハウをもとに、わかりやすく、説得力のある「伝え方」を講義します。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 読解力・発想力を鍛える <ul style="list-style-type: none"> ▪ 新聞記事のすばい読み方から学ぶ、インプット力の高め方 ▪ 事実と意見を読み分け、自分の意見を持つための思考力 ▪ 事実を基にビジネスへ活用する発想力 2. 書く力・説明力を鍛える <ul style="list-style-type: none"> ▪ 相手に伝わる効果的な文章の書き方 ▪ 演習と講師による解説
<p>選ばれる営業のための 商談力向上【基礎】 新潟会場/2027年2月4日(木) 長岡会場/2月15日(月)</p> <p>営業活動の全体像、付加価値提供・商談力アップのポイントを実習を通じて学び、営業の土台となるリレーション構築力の向上を目指します。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営業とは <ul style="list-style-type: none"> ▪ 顧客価値とは ▪ 課題解決型提案営業 2. 商談力の向上 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 印象を左右する7つの要因 ▪ 商談力を高める7つの力 3. (訪問～契約) アベレージアップ <ul style="list-style-type: none"> ▪ 人が持つ6つの欲求 ▪ 顧客の心理 ▪ (訪問～契約) アベレージアップ
<p>クレーム客をファンに変える クレーム対応の基本と実践 新潟会場/2027年3月4日(木) 長岡会場/3月10日(水)</p> <p>クレームの発生原因と傾向を理解し、対応のスキルを学びます。ロールプレイングを通じて実践力を鍛えます。また、カスタマーハラスメントの見極め方、現場で対応する際のスキル、組織としての防衛策について学びます。</p> <p style="text-align: right;">1日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. クレームとは <ul style="list-style-type: none"> ▪ クレームの手段と特徴 ▪ クレーム対応の捉え方 ▪ クレームの分類 2. クレーム対応の基本・演習 <ul style="list-style-type: none"> ▪ クレーム対応に必要な3つの力 ▪ クレーム対応5つのプロセス 3. カスタマーハラスメントとは 4. カスハラを見極める 5. ケーススタディ

AI・PCスキル

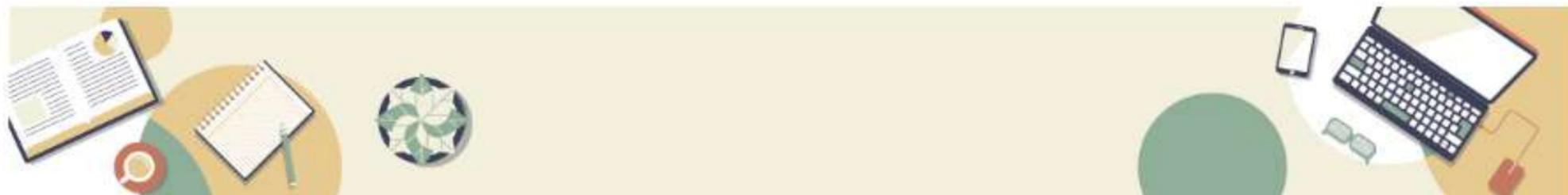
研修名/日程	内 容
<p>生成AIを基礎から学ぶ 生成AI入門 新潟会場/5月20日(水) 長岡会場/5月18日(月)</p> <p>生成AIとは何か、その概要や業務で生成AIを使うときに気を付けるべきことなどを解説します。また、事例紹介を通じて、どのような仕事に活かせるかを学びます。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 概要 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 生成AIとは ▪ 業務効率化の事例紹介 ▪ 生成AIの現状と仕組み 2. PCを操作するワークショップ <ul style="list-style-type: none"> ▪ 生成AIに触れてみる ▪ プロンプト(指示文)の作り方 ▪ 欲しい回答に近づけるための生成AIとの対話方法 ▪ データを用いた生成AIの活用方法
<p>業務効率化の基本 Excel活用講座 新潟会場/7月7日(火) 長岡会場/7月14日(火)</p> <p>作業効率アップのためのExcel(エクセル)の関数の使い方を、実際にPCを操作しながら学びます。身近な作業をすぐに効率化したい方におすすめです。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. データ集計 例)COUNTA関数で名簿人数や案件数を自動集計 2. 条件付きデータ集計 例)COUNTIF関数で担当別売上や部署別件数を集計、分析を効率化 3. 数値の端数処理 例)見積・請求の金額を一定ルールで切り上げや切り捨てし、誤差をなくす 4. データ検索 例)VLOOKUP関数で商品名や単価をマスタから自動取得し表示 5. 条件分岐 例)IF関数で売上達成や申請可否を自動判定 6. 文字列操作、書式設定、日付、期間の計算 など
<p>生成AIを使って業務効率化 Copilot・Office活用講座 新潟会場/11月5日(木) 長岡会場/11月10日(火)</p> <p>Microsoft社が提供するAIアシスタント(生成AIサービス)「Copilot(コパイロット)」の無料web版を実際に操作して生成AIに触れます。Microsoft Copilot 有料ライセンス版を使用して、Office製品との連携を解説します。</p> <p style="text-align: right;">半日</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PCを操作するワークショップ <ul style="list-style-type: none"> ▪ 無料web版を使用し、文章生成や質疑応答を体験 ▪ 効果的なプロンプトのコツ、生成AI利用時の注意事項 2. 講義・Copilotを利用した各機能デモンストレーション <ul style="list-style-type: none"> ▪ Word：文書の作成・内容確認・添削 ▪ Excel：書式設定や関数の活用 ▪ PowerPoint：プレゼンテーション資料の作成 ▪ Outlook/Teams：メールや議事録作成

経営・人事

研修名／日程	内 容
<p>NEW</p> <p>「企業価値向上」と「競争力強化」につながる 戦略的ダイバーシティ(DE&I)経営</p> <p>新潟会場／8月26日(水) 長岡会場／8月27日(木)</p> <p>価値観の多様化と人手不足が進む今、DE&Iは企業成長の最重要戦略です。他社事例も交え、女性活躍を起点とした「攻めのDE&I」ロードマップと、推進を成功に導く経営層の役割・実践ヒントを伝えます。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> 経営戦略としてのDE&Iの必要性 <ul style="list-style-type: none"> ワークを通じて自社の課題を抽出 他社事例に学ぶ DE&I実践ロードマップ <ul style="list-style-type: none"> 女性活躍を起点とした「攻めのDE&I」具体的ステップ DE&I推進における「採用/教育/制度/風土」の4つの視点 <ul style="list-style-type: none"> 「4つの視点」と地域企業が陥りやすい壁、その対策 競争力を高める経営層の役割と行動 <ul style="list-style-type: none"> 組織風土を変えるための経営層が取るべき具体的な行動
<p>働きやすい職場づくりを目指す 職場のハラスメント防止</p> <p>新潟会場／12月4日(金) 長岡会場／12月7日(月)</p> <p>パワーハラスメントを中心に様々なハラスメントの理解を深め、ハラスメントのない職場づくりを学びます。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> 職場のハラスメント <ul style="list-style-type: none"> ハラスメントの現状 パワーハラスメント <ul style="list-style-type: none"> パワーハラスメントの定義 適切な業務指導 ハラスメントのない職場づくり <ul style="list-style-type: none"> 叱り方・注意の仕方 心理的安全性の確保
<p>早期離職を防ぐ 新入・若手社員の受入対策</p> <p>新潟会場／2027年1月13日(水) 長岡会場／1月25日(月)</p> <p>いまどきの若者の特徴を踏まえ、新入・若手社員を育成するための体制づくりやOJTの仕方、指導のポイントなどを学びます。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> いまどきの若者の特徴 <ul style="list-style-type: none"> Z世代と呼ばれる若者の特徴 新入・若手社員の離職防止策 <ul style="list-style-type: none"> 早期離職の理由 定着率向上に向けた取り組み OJTの目的と進め方 <ul style="list-style-type: none"> 人財育成の全体像 OJTとは 若手育成のポイント <ul style="list-style-type: none"> フィードバック 傾聴 ケーススタディ
<p>NEW</p> <p>組織に“働きがい改革”を起こそう！ ワーク・エンゲイジメント</p> <p>新潟会場／2027年2月18日(木) 長岡会場／2月19日(金)</p> <p>いきいき働くための考え方と関わり方をアドラー心理学で学び、自律性を育みます。モチベーションと貢献意欲を高め、生産性向上と働きがい改革の一步にします。</p>	<p>1日</p> <ol style="list-style-type: none"> アドラー心理学の概要 「心理的安全性」のある職場づくり ワーク・エンゲイジメントについて やる気(モチベーション)の仕組みと活性化方法 当たり前の価値を再認識する 勇気づけの理論と演習 まとめ・質疑応答

財務

研修名／日程	内 容
<p>いちから学ぶ 決算書の見方</p> <p>新潟会場／5月27日(水) 長岡会場／5月15日(金)</p> <p>経営に欠かせない決算書の見方や基本をいちから学びます。また、実際に金融機関が行っている企業信用格付の方法や審査目線なども紹介します。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> 損益計算書の見方 貸借対照表の見方 財務分析について 金融機関における信用格付 自己査定 of 仕組み 融資審査における金融機関の視点
<p>いちから学ぶ キャッシュフロー経営</p> <p>新潟会場／7月23日(木) 長岡会場／7月10日(金)</p> <p>経営状況を把握する上で欠かせないキャッシュフローの仕組みを理解し、経営管理に役立てるための方法を学びます。</p>	<p>半日</p> <ol style="list-style-type: none"> キャッシュフローとは 損益計算書・貸借対照表と営業キャッシュフローの関係 キャッシュフロー計算書の活用 資金繰り表の活用 金融機関取引とキャッシュフロー



2026年度スケジュール

	3・4月	5月	6月	7月
階層別	2026年度 新入社員研修 1日/2日コース	若手社員研修① 若手社員が身に付けておくべき ビジネススキル	中堅社員研修① モチベーションを高め、組織を動かす！ 仕事の段取りと モチベーション向上	新入社員フォローアップ研修 1日コース
		NEW 経営幹部研修① 経営幹部の役割と マネジメント技術を学ぶ 歴史上の人物に学ぶ リーダーシップと人財育成	マネジメント研修① 管理者が知っておくべき マネジメントの基本	
課題別		財務 いちから学ぶ 決算書の見方	ビジネススキル 職場が活性化する コミュニケーションスキル向上	財務 いちから学ぶ キャッシュフロー経営
		AI・PCスキル 生成AIを基礎から学ぶ 生成AI入門	NEW ビジネススキル 情報に振り回されない！ AI・SNS時代の 情報リテラシー	AI・PCスキル 業務効率化の基本 Excel活用講座
				ビジネススキル 後輩・部下の指導方法 ティーチングとコーチング
	8月	9月	10月	11月
階層別	リーダーシップ養成研修① 成果の出るチームをつくる！ リーダーの基本	マネジメント研修② 部下が育つ！会議を活性化させる！ 評価を活かす実践マネジメント	新入社員フォローアップ研修 2日コース	若手社員研修② 若手社員が身に付けておくべき コミュニケーション力
			NEW 経営幹部研修② 経営マネジメントの本質に迫る 社長の右腕になる役員・ 経営幹部の役割と仕事	
課題別	NEW 経営・人事 「企業価値向上」と「競争力強化」に つながる 戦略的ダイバーシティ (DE&I)経営	ビジネススキル 信頼関係を構築する ビジネスマナーレベルアップ	NEW ビジネススキル イノベーション実現のプロセスを学ぶ デザイン思考	ビジネススキル 成果の出るチームをつくる チームビルディング
		NEW ビジネススキル ミスが起きる原因を理解し、 未然に防ぐ仕掛けを考える ミスを減らす実践仕事術		AI・PCスキル 生成AIを使って業務効率化 Copilot・Office活用講座
	12月	2027年 1月	2027年 2月	2027年 3月
階層別	中堅社員研修② 論理的思考で課題を見抜く力を養う 職場内の課題発見力強化	マネジメント研修③ 組織運営のレベルアップを図る マネジメント強化	リーダーシップ養成研修② 部下の力を引き出す！ コミュニケーション術	2027年度 新入社員研修 2日コース
課題別	経営・人事 働きやすい職場づくりを目指す 職場のハラスメント防止	経営・人事 早期離職を防ぐ 新入・若手社員の受入対策	ビジネススキル 選ばれる営業のための 商談力向上【基礎】	ビジネススキル クレーム客をファンに変える クレーム対応の基本と実践
	ビジネススキル わかる！伝わる！ プレゼンテーション【入門編】	ビジネススキル 新聞記者が伝える！ 情報の読み取り方と 説得力のある書き方	NEW 経営・人事 組織に“働きがい改革”を起こそう！ ワーク・エンゲイジメント	

※日程・会場・カリキュラムは変更となる場合があります。

※本プログラムの内容は、第四北越キャリアブリッジのホームページ (<https://www.dhfg.co.jp/dhcb/>)、または第四北越リサーチ&コンサルティングのホームページ (<https://www.dhrc.co.jp/>) からご覧いただけます。

【階層別研修・課題別研修の研修要領】 ※新入社員・フォローアップ研修を除く。

1. 参加費

会員区分	金額（1人あたり、消費税込）		
	階層別 10:00～16:30 (受付開始9:30、昼食付)	課題別（1日） 10:00～16:30 (受付開始9:30、昼食付)	課題別（半日） 13:00～16:30 (受付開始12:30)
第四北越経営者クラブ会員	15,400円	15,400円	13,200円
第四北越リサーチ&コンサルティング会員	16,500円	16,500円	14,300円
一般（上記会員以外の方）	22,000円	22,000円	19,800円

2. 講師 第四北越リサーチ&コンサルティング（株）ほか

3. 会場 ※各研修の会場は、個別の募集チラシをご覧ください。

開催地	会場
新潟	①第四北越銀行 新潟駅南支店 2Fセミナールーム（新潟市中央区南笹口1-2-1） ②新潟ユニゾンプラザ（新潟市中央区上所2-2-2） ③新潟テルサ（新潟市中央区鐘木185-18）
長岡	①米百俵プレイス西館 6階第四北越セミナールーム（長岡市大手通2-3-10） ②パストラル長岡（長岡市今朝白2-7-25）
上越	上越市市民プラザ（上越市土橋2554）

4. 申込方法と注意事項

- 申込方法は、各研修における個別の募集チラシをご覧ください。
なお、チラシは第四北越キャリアブリッジのホームページ（<https://www.dhfg.co.jp/dhcb/>）、
第四北越リサーチ&コンサルティングのホームページ（<https://www.dhrc.co.jp/>）からもご覧いただけます。
- 各研修とも、先着順で受付し、定員に達し次第締め切らせていただきます。
- 受講をキャンセルされる場合は、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。
- お客様のご都合によるお申込後のキャンセルは、以下の通りキャンセル料を申し受けます。
(極力代わりの方による受講をご検討ください)
受講日の7日前まで …… なし
受講日の6日前～受講日当日 …… 参加費の100% (テキスト等をお送りします)
※キャンセルに伴う返金の際の振込手数料は、返金額より差し引かせていただきます。
- 研修会場での撮影および録音機材のお持ち込みはお断りいたします。
- 教育研修団体、経営コンサルタント等の方のお申込みはお断りさせていただく場合がございます。
あらかじめご了承ください。

【講師派遣型 個別研修のご案内】

貴社の課題や要望に対応した研修をご提案いたします。貴社の課題や意向を確認し、研修内容を具体化していきますので、研修ニーズが明確でなくてもお気軽にご相談・ご連絡ください。

<実施事例>

- ①新入社員のフォローアップ ②若手・中堅社員のレベルアップ ③管理職向けマネジメント ④ビジネスマナー
⑤社内コミュニケーションの活性化 ⑥コンプライアンス・ハラスメント ⑦生成AI活用 ⑧定年後のライフプラン
など多数

■基本費用（消費税込）

- ・ 1日（6時間程度） 198,000円～
- ・ 半日（3時間程度） 154,000円～

※夜間や休日開催の場合は、追加費用が発生する場合があります。

※右記の場合は別途実費をご負担いただきます。①外部会場 ②遠方地域の交通費 ③特別な資料の作成

■申込方法 第四北越キャリアブリッジまたは第四北越銀行の取引店にお問い合わせください。

【お問い合わせ】

第四北越キャリアブリッジ株式会社（研修事務局）

〒950-0087 新潟市中央区東大通1丁目2番25号 北越第一ビルディング2階 TEL:025-282-5704 E-mail:dhcb2825708@dgin.jp