

2025年度  
**総合セミナー**  
**ガイド**

株式会社 九州経済研究所

<https://www.ker.co.jp/seminar/>

ker セミナー

検索

•お申し込みは、WEBからも可能です。

# ビジョンを実現する!

K E Rでは、様々な階層・役割の皆様方にとってのビジョン(=将来ありたい姿)実現に役立てていただけるよう、各種セミナーをご用意しております。2025年度のK E Rセミナーは、ご派遣いただいた企業様からご要望の多かったテーマを中心に、43種類109回実施いたします。本年度もK E Rセミナーを人材育成にぜひご活用ください。

## KERセミナーの特徴

### 1. 徹底した現場主義がすべての基本

経営コンサルティングの現場経験を活かして、より実践的な知識やコツをお伝えします。








### 2. 仕事に変化をもたらす

日常業務から離れた集合研修は、異業種交流などを通じて社内とは違った角度の視点に触れる機会です。それまでの仕事ぶりを見直し、より高いレベルの仕事をするための契機となります。

### 3. 自らの仕事に置き換えて考える

一方的な講義だけではなく、個人ワークや意見の発表なども取り入れた参加型のセミナーです。内容を自らの仕事に置き換えて考えていただき、受講者の行動の変容を促します。

## 分野別コンテンツ

	プレミアム .....	P5
	階層別 .....	P9
	営業・マーケティング .....	P17
	マネジメントスキル .....	P18
	接 遇 .....	P22
	経理・会計 .....	P24
	コミュニケーション・その他 .....	P25

# 年間スケジュール

## 2025年

3月		
25日(火)	新入社員セミナー 基礎コース	P12

4月		
2日(水)	新入社員セミナー 基礎コース	P12
2日(水)	新入社員セミナー 充実コース 1日目	P11
2日(水)	新入社員セミナー 徹底育成コース 1日目合同	P10
3日(木)	新入社員セミナー 徹底育成コース 2日目合同	P10
3日(木)	新入社員セミナー 基礎コース	P12
4日(金)	新入社員セミナー 基礎コース	P12
4日(金)	新入社員セミナー 医療・介護コース	P12
7日(月)	新入社員セミナー 基礎コース	P12
7日(月)	新入社員セミナー 基礎コース	薩摩川内市 P12
8日(火)	新入社員セミナー 基礎コース	鹿屋市 P12
8日(火)	新入社員セミナー 基礎コース	都城市 P12
9日(水)	新入社員セミナー 基礎コース	宮崎市 P12
15日(火)	活きる!経験者採用社員	P16
17日(木)	職場のハラスメント対策	P20
18日(金)	電話対応1日完全マスターコース	P22
22日(火)	若手社員の育て方	P28
24日(木)	接遇インストラクター養成セミナー	P22

5月		
8日(木)	新入社員セミナー 徹底育成コース 3日目Iクラス	P10
9日(金)	新入社員セミナー 徹底育成コース 3日目IIクラス	P10
12日(月)	「報・連・相」徹底術	P26
13日(火)	簿記の基本と決算書	P24
14日(水)	新卒・中途採用者の定着と「教育計画」作成講座	P21
15・16日(木・金)	管理職基礎コース	P14
19日(月)	マーケティングの基礎	P17
20・21日(火・水)	入社3年目までの社会人基礎力	P16
22・23日(木・金)	中堅社員活性化	P15
26日(月)	「経営計画書」の作り方	P18
27日(火)	リーダーシップ養成	宮崎市 P26

6月		
12日(木)	クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング 宮崎市	P23
17日(火)	「報・連・相」徹底術 宮崎市	P26
18日(水)	部下のやる気を引き出すコーチング	P21
19・20日(木・金)	経営者養成スクール(全10日間)	P5
24日(火)	上司と部下のコミュニケーション	P28
25日(水)	仕事の「段取り力」	P29
26・27日(木・金)	若手社員パワーアップセミナー	P15

7月		
2日(水)	新入社員セミナー 徹底育成コース 4日目合同	P10
3日(木)	「人事評価制度」導入・見直しの進め方	P19
3日(木)	賃金制度見直し基礎講座	P19
3・4日(木・金)	新入社員セミナー 充実コース 2日目・3日目	P11
8日(火)	採用担当者向け 面接官セミナー	P21
9日(水)	管理職実力養成コース	P15
10日(木)	決算書の読み方	P24
11日(金)	リーダーシップ養成	P26
15日(火)	クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング	P23
16・17日(水・木)	鍛錬塾 夏季コース(全4日間)	P7
23日(水)	資金繰り表作成入門	P25
24日(木)	問題解決の基本	P29
29日(火)	従業員エンゲージメントの高め方	P27
29日(火)	心理的安全性の高い職場づくり	P27
31・8/1日(木・金)	中堅社員活性化	P15

8月		
5日(火)	チームレジリエンスアップセミナー	P28
6日(水)	アンガーマネジメント&叱り方	P20
7日(木)	若手女性活躍セミナー	P16
26日(火)	業務改善と仕事の効率化	P29
27日(水)	電話対応1日完全マスターコース	P22
28日(木)	ビジネスマナー1日完全マスターコース	P23
29日(金)	「報・連・相」徹底術	P26

9月		
2日(火)	新入社員セミナー 徹底育成コース 5日目Iクラス	P10
3日(水)	人事考課の基礎と実施のポイント	P20
4日(木)	新入社員セミナー 徹底育成コース 5日目IIクラス	P10
9日(火)	リーダーシップ養成	P26
11・12日(木・金)	管理職基礎コース	P14
18日(木)	賃上げ対応の実務と賃金管理	P19
24日(水)	取締役と法律知識	P18
25・26日(木・金)	営業担当者養成講座	P17

10月		
2日(木)	新入社員フォローアップセミナー	P13
3日(金)	新入社員フォローアップセミナー	鹿屋市 P13
6日(月)	新入社員フォローアップセミナー	都城市 P13
7日(火)	新入社員フォローアップセミナー	薩摩川内市 P13
8日(水)	新入社員フォローアップセミナー	P13
10日(金)	経営幹部強化塾(全5日間)	P6
14日(火)	接遇インストラクター養成セミナー	P22
15日(水)	電話対応1日完全マスターコース	P22
16日(木)	活きる!経験者採用社員	P16
21・22日(火・水)	女性活躍未来塾(全3日間)	P8
28日(火)	若手社員の育て方	P28

11月		
4日(火)	「経営計画書」の作り方	P18
5日(水)	問題解決の基本	P29
6日(木)	法人税の考え方	P25
11日(火)	職場のハラスメント対策	P20
12日(水)	マーケティングの基礎	P17
18日(火)	部下のやる気を引き出すコーチング	P21
20・21日(木・金)	若手社員パワーアップセミナー	P15
26・27日(水・木)	中堅社員活性化	P15

12月		
2日(火)	「報・連・相」徹底術	P26
4日(木)	従業員エンゲージメントの高め方	P27
4日(木)	心理的安全性の高い職場づくり	P27
9日(火)	仕事の「段取り力」	P29
10日(水)	若手女性活躍セミナー	P16
11日(木)	ビジネスマナー1日完全マスターコース	P23

## 2026年

1月		
14日(水)	クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング	P23
15日(木)	簿記の基本と決算書	P24
21日(水)	「人事評価制度」導入・見直しの進め方	P19
21日(水)	賃金制度見直し基礎講座	P19
22日(木)	管理職実力養成コース	P15
27・28日(火・水)	入社3年目までの社会人基礎力	P16
29・30日(木・金)	鍛錬塾 冬季コース(全4日間)	P7

2月		
3日(火)	リーダーシップ養成	P26
4日(水)	アンガーマネジメント&叱り方	P20
5日(木)	新入社員セミナー ステップアップセミナー	P13
6日(金)	新入社員セミナー ステップアップセミナー 鹿屋市	P13
6日(金)	採用担当者向け 面接官セミナー	P21
9日(月)	新卒・中途採用者の定着と「教育計画」作成講座	P21
10日(火)	新入社員セミナー ステップアップセミナー 薩摩川内市	P13
12日(木)	新入社員セミナー ステップアップセミナー	P13
16日(月)	賃上げ対応の実務と賃金管理	P19
17日(火)	業務改善と仕事の効率化	P29
18日(水)	決算書の読み方	P24
24・25日(火・水)	管理職基礎コース	P14
26・27日(木・金)	営業担当者養成講座	P17

3月		
3日(火)	人事考課の基礎と実施のポイント	P20
4日(水)	チームレジリエンスアップセミナー	P28
6日(金)	上司と部下のコミュニケーション	P28
10日(火)	資金繰り表作成入門	P25

## 階層別・職能別推奨セミナー一覧

受講対象者			職位・階層別							職能別			
			後継者	経営幹部	管理職(上級)	管理職(新任)	係長・主任	若手・中堅社員	新入社員・ 経験者採用社員	営業職	事務職	人事教育担当者	
セミナーテーマ		ページ数											
階層別	経営者養成スクール(全10日間)	P5	○										
	経営幹部強化塾(全5日間)	P6		○	○								
	鍛錬塾(全4日間)	P7					○						
	管理職実力養成コース	P15			○								
	管理職基礎コース(全2日間)	P14				○							
	女性活躍未来塾(全3日間)	P8					○						
	中堅社員活性化(全2日間)	P15					○	○					
	若手社員パワーアップセミナー(全2日間)	P15						○					
	若手女性活躍セミナー	P16						○					
	活きる!経験者採用社員	P16							○				
	入社3年目までの社会人基礎力(全2日間)	P16						○					
	新入社員セミナー (徹底育成コース、充実コース、基礎コース、医療・介護コース)	P9							○				
	新入社員フォローアップセミナー(10月)	P13							○				
	新入社員ステップアップセミナー(2026年2月)	P13							○				
スキル・ ノウハウ習得別	接遇インストラクター養成セミナー	P22			○	○	○	○					
	ビジネスマナー1日完全マスターコース	P23							○	○		○	
	電話対応1日完全マスターコース	P22							○	○		○	
	クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング	P23							○	○			
	リーダーシップ養成	P26					○	○					
	「報・連・相」徹底術	P26					○	○	○				
	上司と部下のコミュニケーション	P28			○	○	○						
	部下のやる気を引き出すコーチング	P21			○	○							
	アンガーマネジメント&叱り方	P20			○	○							
	若手社員の育て方	P28					○	○					
	問題解決の基本	P29		○	○	○	○						
	人事考課の基礎と実施のポイント	P20		○	○	○							
	マーケティングの基礎	P17		○	○	○	○	○		○			
	簿記の基本と決算書	P24		○	○	○	○	○			○		
	決算書の読み方	P24		○	○	○	○	○			○		
	資金繰り表作成入門	P25		○	○	○	○	○			○		
	取締役と法律知識	P18	○										
	法人税の考え方	P25	○	○									
	賃金制度見直し基礎講座	P19	○	○									
	賃上げ対応の実務と賃金管理	P19	○	○									
	「人事評価制度」導入・見直しの進め方	P19	○	○									
	新卒・中途採用者の定着と「教育計画」作成講座	P21		○	○	○							○
	職場のハラスメント対策	P20		○	○	○							
	採用担当者向け 面接官セミナー	P21		○									○
	従業員エンゲージメントの高め方	P27		○	○	○							
	心理的安全性の高い職場づくり	P27		○	○	○							
	チームレジリエンスアップセミナー	P28		○	○	○	○						○
	営業担当者養成講座(全2日間)	P17					○	○		○			
仕事の「段取り力」	P29					○	○		○	○			
業務改善と仕事の効率化	P29					○	○			○			
「経営計画書」の作り方	P18	○	○	○	○								

## 階層別セミナーの受講対象者イメージ

職層	等級	※職位他	階層別セミナー										
役員他		後継者											経営者養成スクール 〈全10日間〉
		取締役											
管理職	6	部長・次長											経営幹部強化塾 〈全5日間〉
	5	課長											
指導職	4	係長											管理職実力養成コース 〈1日〉
	3	主任・副主任											
一般職	2	一般											管理職基礎コース 〈全2日間〉
	1	新入社員											
		新入社員 セミナー											次世代リーダー鍛錬塾 〈全4日間〉
		入社3年目までの 社会人基礎力 〈全2日間〉											
		若手女性活躍セミナー 〈1日〉											若手社員パワーアップセミナー 〈全2日間〉
		若手社員パワーアップセミナー 〈全2日間〉											
													中堅社員活性化 〈全2日間〉
													女性活躍未来塾 〈全3日間〉

※職位については一般的な呼称を表記しております。



# 経営者養成スクール〈全10日間〉

**講師** 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
政 辰哉 (経営支援部 主任研究員)  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート 他

## 経営の原理原則を学ぶ

セミナーNo 2540-001

**対象者**

若手経営者・後継者

**定員**

25名

**料金**

KER会員	一般
385,000円	495,000円

(教材費合宿費用含む)

**特徴**

- 経営計画の策定を体系的に学ぶ  
10日間の講義と実習(合宿含む)を通して、自社を導く道筋となる「経営計画」を作成する方法を学び、最終の11月には他受講者の前で一人ずつ経営計画の発表を行います。
- 自社で経営計画策定を実践  
実践可能な経営計画を作ることを目指し、毎回の講義内容を自社で実際にやってみる持ち帰り課題を設定しています。
- 充実したフォロー体制  
講義実施日にどうしても出席できない場合の振替受講や、講義の内容をもっと踏み込んで知りたい方に向けた補講、経営計画の内容等の相談を受け付ける個人面談などを通して、受講者の方々に強力にバックアップします。

**カリキュラム**

講義・実習 (全10日間必修)		課題(必修)
経営計画策定の方法を学ぶ		自社の経営計画を作る
6月19日(木) 10:00~16:30	オリエンテーション/経営者講話 経営戦略概論/理念・ビジョン 懇親会	【事前課題】 ・事前ヒアリングシート ・自己紹介シート  【研修後課題】 ・自社の理念・ビジョン/ 自社ビジネスモデル ・書籍レポート
6月20日(金) 10:00~16:30	ビジネスモデル・マーケティング 組織活性化	【研修後課題】 ・財務分析
7月25日(金) 10:00~16:30	財務・資金繰り	【研修後課題】 ・財務分析
8月21日(木) 10:00~16:30	経営環境分析 卒業生講話	【研修後課題】 ・自社環境分析 ・課題の抽出
8月22日(金) 10:00~16:30	経営環境分析	
9月18日(木) 10:00~16:30	<b>合宿</b> 経営戦略と中・長期計画 数値目標(PL)	【研修後課題】 ・自社中期計画の作成
9月19日(金) 10:00~16:30		
10月17日(金) 10:00~16:30	短期経営計画への落とし込み	【研修後課題】 ・自社短期計画の策定
11月13日(木) 10:00~16:30	自社の経営戦略発表	
11月14日(金) 10:00~16:30		

補講  
(希望者)

補講・振替受講  
(希望者・随時)

## 経営での実践

●詳細は個別パンフレットをご覧ください。



# 経営幹部強化塾〈全5日間〉

講師

市来 伸一（人財経営アシスト 代表）  
（公財）日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士  
中島 文作（経営支援部長）  
（社）日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー 他

## 「社長の右腕」を育てる！

セミナーNo 2540-002

対象者

経営幹部・部門長・将来の幹部候補

定員

25名

料金

KER会員	一般
143,000円	176,000円

特徴

- 経営に関する基礎知識を身につけ、社長と同じ視点で自部署を捉えて動かすことができる経営幹部（＝社長の右腕）を養成します。
- 5日間の研修でのグループワークや課題を通じて、自社とは異なる新たな視点や考え方を知り、幹部としての自分を見つめ直します。

カリキュラム

### テーマ1「経営幹部として」

10月10日(金)  
10:00～16:30

- 経営幹部としてのあるべき姿は
  - 他者の視点
- 経営者の視点を持つ
  - 経営戦略と戦術の基礎
  - 経営課題とは
  - 経営計画の基本
- 外部環境の捉え方
  - 外部環境の機会と脅威
  - 情報感度の高め方

懇親会

【事前課題】

・経営者からのメッセージ

【研修後課題】

・課題図書レポート

### テーマ2「ヒト」～“人材育成”

11月7日(金)  
10:00～16:30

- 社員教育の仕組み作りと進め方
- 人事評価制度を活かした人材育成
- 自社に合ったOJT、Off-JT、SDとは
- 他社事例に学ぶ
- これからの人材育成

### テーマ3「モノ・サービス」～“マーケティング”

12月5日(金)  
10:00～16:30

- マーケティングミックス(製品・価格・場所・販促)
- 顧客にとっての真の価値(顧客起点の発想)
- 差別化のポイント
- 自社の商品・サービスのあるべき姿
- 新商品・新サービス開発のポイント

### テーマ4「カネ」～“財務分析”

2026年  
1月16日(金)  
10:00～16:30

- 決算書の読み方
- 財務分析の基本
- 自社の業績構造を理解する
- 売上アップの3原則
- 経費削減の進め方

【研修後課題】

・自社財務分析

### テーマ5「自社の経営課題」～“戦略と組織のマネジメント”

2026年  
2月13日(金)  
10:00～16:30

- リスク管理
- 自社の現状分析(SWOT分析、クロスSWOT分析)
- 経営課題の再確認
- 論理的思考法
- 経営幹部としてやるべきこと(組織の課題と自分自身の課題)

●詳細は個別パンフレットをご覧ください。

次世代リーダー

# 鍛錬塾〈全4日間〉

講師

市来 伸一（人財経営アシスト 代表）  
（公財）日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

## 管理職への登竜門

セミナーNo 夏季コース 2560-716

冬季コース 2560-129

対象者

主任・係長・管理職候補

定員

25名

料金

KER会員	一般
99,000円	121,000円

特徴

●3ヶ月の間に複数の課題提出や、個人での発表の場、他の受講者と討議する場などが多く設定されており、職場では得られない貴重な機会を経験できます。  
期待されるリーダーとして自分自身がどうあるべきか、今の自分に足らざる点は何かに気付き、“自ら考え自ら動く”次世代のリーダー養成を目指し行動変容を促します。

※次のような社員の育成をお考えの企業様へお勧めのカリキュラムとなっております。

- 将来のわが社を担うこれからのリーダーを育成したい
- 管理職候補として期待している人材を更にレベルアップしたい
- 自分の役割を再認識し自ら考え自ら動く社員となるよう自己変革を促したい
- 管理職への昇格要件の一つとして必須の受講研修をしたい

カリキュラム

夏季コース	冬季コース	※両コース同一内容です。いずれかのコースを選んでお申込みください。	
<b>7月16日(水)</b> 10:00~16:30	2026年 <b>1月29日(木)</b> 10:00~16:30	<b>自ら考え自ら動くリーダーの考動力</b>	
		1. リーダーとしてあるべき姿とは 2. 組織が期待する姿とは～周りの期待に気付く 3. 思考の転換とこれからの自分 4. “気付く力”と“考動力”	5. 仕事の進め方と自己マネジメント力 6. 課題書籍レポート意見交換【発表】
<b>7月17日(木)</b> 10:00~16:30	2026年 <b>1月30日(金)</b> 10:00~16:30	<b>課題の設定力と解決力</b>	
		1. リーダーとしてのコミュニケーション力を磨く 2. 部署のあるべき姿とは 3. 課題の捉え方と設定力 4. 課題解決の思考法	5. 真因分析力を習得する～自分の考え方に気付く 6. 自分が目指すリーダー像 7. 決意表明「7つの誓い」【発表】
<b>8月20日(水)</b> 10:00~16:30	2026年 <b>2月19日(木)</b> 10:00~16:30	<b>部下後輩の指導・育成力</b>	
		1. “考動”の振り返り①～職場で活かしたこと【発表】 2. 質の高い仕事の進め方指導法 3. 指示の出し方とフォローアップ 4. タイムマネジメント～さばける社員へ	5. 部下を育てる育成計画 6. 育成計画書【発表】
<b>9月19日(金)</b> 10:00~16:30	2026年 <b>3月19日(木)</b> 10:00~16:30	<b>自己変革と組織活性化</b>	
		1. “考動”の振り返り②～職場で活かしたこと【発表】 2. 目標管理の基本～部署の目標と個人の目標 3. 仕事の生産性を高めるためにやるべきこと 4. 組織活性化のためにやるべきこと	5. 鍛錬塾で気付いたこと～自分を高め組織の期待に応えるために【発表】



キャリアアップを目指す

## 女性活躍未来塾〈全3日間〉

講師

野中 千尋 (KER特任講師)  
国家資格 キャリアコンサルタント  
(社)生涯学習開発財団認定コーチ  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
(社)日本アンガーマネジメント協会認定 ファシリテーター

## 意識を自信につなげる

セミナーNo 2551-021 女性限定

## 対象者

主任・係長・管理職候補

## 定員

25名

## 料金

KER会員	一般
66,000円	82,500円

## 特徴

- 女性活躍が進むためには、制度を整えるのもさることながら、女性本人の意欲と自信が欠かせません。しかしながら、「こちらは活躍を期待しているのだけれど、本人が不安がっている。今一つ前向きでない」とお悩みの企業様が多いのが現状ではないでしょうか。本セミナーでは、そのようなリーダー・管理職候補者の女性の皆様に向けて、講師歴20年以上、かつ自らも現場の管理職として活躍した経験を持つベテラン講師が、これからの女性に求められるリーダーシップのあり方や役割、マネジメントなどについて、体系的にわかりやすくお伝えいたします。次の時代を担う貴社の女性リーダーの意識改革や行動変容のきっかけとして、本セミナーをぜひご活用ください。

「自社について」「上司の視点とどのようなものか」を、事前にご本人に調べていただきます。

## カリキュラム

10月21日(火) 10:00~16:30	1. 自社の認識・理解 (1) 自社 (2) 自分の役割 2. 私達を取り巻く様々な環境変化 (1) 少子高齢化による変化 (2) 労働環境の変化 3. 期待される女性活躍と現状 (1) 国内外の現状 (2) 国が求めていること	4. 現在の役割、期待される立場・役割 (1) リーダーとしての役割【現在】 (2) 期待される立場・役割【未来】 5. 自分の交流分析【コミュニケーション力】 (1) 自分を知り、改善点を見つける (2) 部下に対し、好ましい言動を考える
10月22日(水) 10:00~16:30	1. 管理職に向けての軸づくり (1) 視野を広げる【全体を捉える視点】 (2) 数字で捉える、話す【財務・財産の視点】 (3) 会社の方針を押さえて発言する【発信力・表現力】 (4) 相手の立場・考えを理解し行動する【柔軟性】 (5) 危機管理意識を持つ【リスクマネジメント】 2. 部下指導力【人材開発】 (1) 効果的にほめる・叱る (2) 部下の変化・成長について伝える	3. PDCA【業務管理能力】 (1) 目標設定、計画 (2) 業務量の把握とスケジュール観 他 4. 知っておくべきコンプライアンス (1) 代表的な法令 (2) 職場の安全配慮義務 5. ワークライフバランス 6. 明日からの行動計画 (アクションプラン作成)
2026年 1月20日(火) 10:00~16:30	1. 今日までの振り返り (1) 管理職としての力量【事前課題】 (2) 周りとの関係、問題点 2. 自社と自部署の認識 (1) SWOT分析【事前課題】 (2) 私の考えるこれからの自部署と自社 3. 管理職の軸をブラッシュアップ【事例研究】 (1) 視野を広げる(社内外にアンテナ) (2) 数字で捉える、話す (バランススコアカードからの考察) 他	4. コミュニケーション力【事例研究】 (1) 自分を整える (2) 関わり方を工夫する 5. まとめ

## 【研修後課題】

- ・管理職としての力量
- ・SWOT分析



# 新入社員セミナー〈全4コース〉

※全コースKER講師が担当いたします。

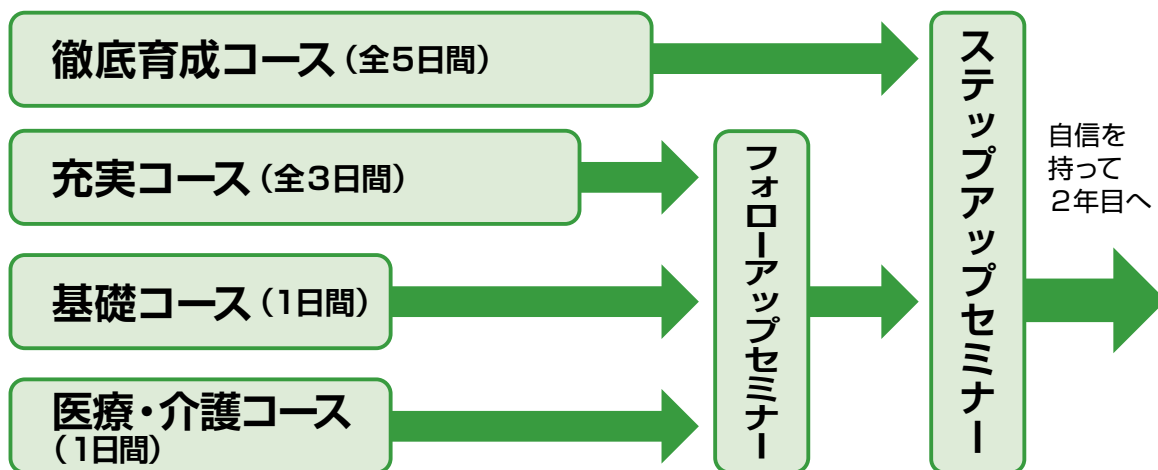
## スケジュール

			徹底育成コース 【5日間】		充実コース 【3日間】	基礎コース 【1日間】	医療・介護 コース 【1日間】	フォローアップ セミナー 【1日間】	ステップアップ セミナー 【1日間】	
			I	II						
3月	25日	火				KER(大ホール)				
4月	2日	水	鹿児島中央ビル		KER(大ホール)	KER(大ホール)				
	3日	木				カクイクス交流センター (かごしま県民交流センター)				
	4日	金				カクイクス交流センター (かごしま県民交流センター)	鹿児島中央ビル			
	7日	月				KER(大)	薩摩川内市 (SSプラザせんだい)			
	8日	火				鹿屋市 (リナシティかのぞ)	都城市			
	9日	水					宮崎市			
5月	8日	木	KER(大ホール)							
	9日	金		KER(大ホール)						
7月	2日	水	KER(大ホール)							
	3日	木			KER(大ホール)					
	4日	金			KER(大ホール)					
9月	2日	火	KER(大ホール)							
	4日	木		KER(大ホール)						
10月	2日	木						KER(大ホール)		
	3日	金						鹿屋市		
	6日	月						都城市		
	7日	火						薩摩川内市		
	8日	水						KER(大ホール)		
2026年 2月	5日	木							KER(大ホール)	
	6日	金							鹿屋市	
	10日	火							薩摩川内市	
	12日	木							KER(大ホール)	

※会場は変更になる場合がございます。

# 基礎力養成と更なる成長へ!

新入社員の成長を強力にバックアップいたします!育成ニーズに合わせてお選びください。



※社会人経験のある中途採用の方へは、『生きる!経験者採用社員』(P16)のご受講をおすすめします。

インターバル

5 徹底育成コース

特 徴

1. 半年間のインターバル研修で、新入社員の“仕事を通じた学び”を最大限に引き出します。
2. 経営者・OJT担当者と共に育成環境をつくります。(3日目と5日目は、OJT担当者と同時受講になります)
3. 職場内コミュニケーションが自然と活発化します。
4. 様々な場面・機会を活かし企業風土の浸透と育成を促す仕組みをつくります。

カリキュラム

4月 1日目・2日目

ビジネスマナー集中指導(連続2日間) & 「徹底育成ノート」の活用方法説明

1. 社会人としての心構え
2. 社会人の必須項目  
ビジネスマナーの基本
3. 電話対応・来客対応の基本
4. 仕事の覚え方・進め方
5. 社会人としての在り方



- 課題
- 「徹底育成ノート」への記録
  - 自社について調べる

5月 3日目 OJT担当者同時受講

1ヶ月の振り返りによるビジネスマナーの定着 & 仕事から学ぶための土台づくり

1. 1ヶ月の振り返り
2. 企業の仕組みと役割を知ろう
3. 徹底育成コースにおけるOJT担当者の大切な役割
4. 職場で育てる!「徹底育成計画」の立て方と「徹底育成ノート」について
5. 徹底育成ノートの活用法と活用例

- 課題
- 業界研究
  - 各部署の役割と自分の仕事との関連を調べる
  - 先輩との仕事比較
  - 読書(OJT担当者と同じ書籍)&レポート作成

7月 4日目

「徹底育成計画」の中間確認 & 仕事から学ぶための具体的方法を指導

1. 3ヶ月の振り返り～「徹底育成計画」の中間チェック～
2. 自社と他社の違いを知り、会社に貢献する社員になろう(業界研究)
3. “できる”先輩に近づくためには?
4. 仕事の正確性・速さをアップさせよう

- 課題
- 「行動計画書」の仮作成

9月 5日目 OJT担当者同時受講

半年間の振り返り & 以降半年間の「行動計画書」を共同作成

1. 半年間の成長を振り返り、徹底育成計画との差を考えよう
2. 「行動計画書」をOJT担当者と共同作成
3. 「行動計画書」の発表

※半年間の成果の報告として、「徹底育成ノート」と「行動計画書」を後日経営者へお送りいたします。

開催日時・場所

	クラス	1日目	2日目	3日目	4日目	5日目
日程	I セミナーNo 2535-010	4月2日(水)・3日(木) ※2クラス合同		5月8日(木)	7月2日(水) ※2クラス合同	9月2日(火)
	II セミナーNo 2535-020			5月9日(金)		9月4日(木)
	時間	9:45～16:45		9:45～16:45 ※OJT担当者は 13:30～16:45	9:45～16:45	9:45～16:45 ※OJT担当者は 13:30～16:45
会場	鹿児島中央ビル		KER(3階大ホール)	KER(3階大ホール)	KER(3階大ホール)	

定 員

各クラス 限定 20名

※研修効果を高めるため、少人数で実施いたします。定員に達し次第受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

料 金

KER会員	一 般
60,500円	71,500円

※新入社員おひとりの料金です。

3日 充実コース

特 徴

1. 社会人として身に付けるべき基本を習得したうえでスタートダッシュを切ります。
2. 課題を通して自社の目指す姿や上司の「おmoi」を確認できます。
3. 自分の仕事の中で、うまくいったこと・いかなかったことを振り返り、改善策を見つける習慣をつけます。

カリキュラム

4月

1日目

1. 社会人としての心構え

- (1) 会社とは (2) 社会人とは
- (3) 求められる行動 (4) 職場のルール

2. 仕事の覚え方

- (1) 積極的に仕事を覚える
- (2) 職場でのコミュニケーション「報・連・相」

3. ビジスマナーの基本

- (1) ビジスマナーの重要性 (2) マナー実践のポイント
- (3) 名刺交換のマナー

4. 電話対応の基本

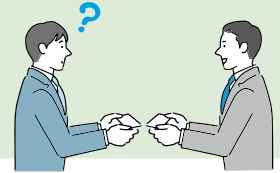
- (1) 電話対応のポイント (2) 電話対応受け方の実践

5. 来客対応の基本

- (1) 来客対応のポイント (2) 来客対応の実践

課題

- ・ 仕事から学んだことを記録する
- ・ 自分の改善点を見つける
- ・ 自社の仕組みや業界について調べる



7月

2日目・3日目

1. 3ヶ月の振り返り

- (1) スピーチ「入社後3ヶ月の気づき」
- (2) 社会人に必要な力
- (3) ビジスマナーの振り返り

2. コミュニケーションの基本

- (1) コミュニケーションとは
- (2) 違いを知ろう
- (3) 組織の情報共有を円滑にする「報・連・相」
- (4) コミュニケーションゲーム

3. 企業の仕組み

- (1) 自社の仕組み
  - ・ 経営理念
  - ・ 組織図
- (2) 自分の役割

4. 仕事から学びを得る

- (1) PDCA サイクル
- (2) 優先順位と時間管理

5. 成長し続ける人になるために

- (1) 経験から学ぶ社員になる
  - ・ 自分の仕事から学ぶ
  - ・ 先輩の行動から学ぶ
- (2) 目標を達成させる

6. メンタルヘルスマネジメント

- (1) ストレスとは
- (2) セルフマネジメント

7. 10月になっていたい姿

- (1) 先輩＝目標に近づくために
- (2) 決意表明



開催日時・場所

セミナーNo	開催日程		会場
2533-020	1日目	4月 2日(水)	9:45~16:45 KER(3階大ホール)
	2日目	7月 3日(木)	
	3日目	7月 4日(金)	

定 員

50名

料 金

KER会員	一 般
39,600円	48,400円

# 1日 基礎コース

## 特徴

社会人として欠かせない基礎力や心構え、電話・来客対応など、即実践できる内容を厳選して指導します。

## 開催日時・場所

### 【鹿児島市】

セミナーNo	開催日程	会場
2531-250	3月25日(火) 9:45～16:45	KER(3階大ホール)
2531-020	4月 2日(水) 9:45～16:45	KER(3階大ホール)
2531-030	4月 3日(木) 9:45～16:45	カクイクス交流センター (かごしま県民交流センター)
2531-040	4月 4日(金) 9:45～16:45	カクイクス交流センター (かごしま県民交流センター)
2531-070	4月 7日(月) 9:45～16:45	KER(3階大ホール)

【その他】※会場は後日お知らせいたします

セミナーNo	開催日程	開催地
2531-074	4月 7日(月) 9:45～16:45	薩摩川内市 (SSプラザぜんだい)
2531-083	4月 8日(火) 9:45～16:45	鹿屋市 (リナンティかのや)
2531-086	4月 8日(火) 9:45～16:45	都城市
2531-097	4月 9日(水) 9:45～16:45	宮崎市

## 料金

KER会員	一般
14,300円	19,800円

## 定員

各会場 50名

## カリキュラム

- 社会人としての心構え
  - (1)会社とは
  - (2)社会人とは
  - (3)求められる行動
  - (4)職場のルール
- 仕事の覚え方
  - (1)積極的に仕事を覚える
  - (2)職場でのコミュニケーション「報・連・相」
- ビジネスマナーの基本
  - (1)ビジネスマナーの重要性
  - (2)マナー実践のポイント
  - (3)名刺交換のマナー
- 電話対応の基本
  - (1)電話対応のポイント
  - (2)電話対応受け方の実践
- 来客対応の基本
  - (1)来客対応のポイント
  - (2)来客対応の実践

# 1日 医療・介護コース

## 特徴

社会人の基本マナーと、医療・介護現場に欠かせない接遇マインド・スキルを集中的に指導。常に患者様・利用者様とそご家族の立場で考え、行動できる職員を育成します。

## 開催日時・場所

### 【鹿児島市】

セミナーNo	開催日程	会場
2532-040	4月 4日(金) 9:45～16:45	鹿児島中央ビル

## 料金

KER会員	一般
14,300円	19,800円

## 定員

50名

## カリキュラム

- 社会人としての心構え
  - (1)会社とは
  - (2)社会人とは
  - (3)求められる行動
  - (4)職場のルール
- 仕事の覚え方
  - (1)積極的に仕事を覚える
  - (2)職場でのコミュニケーション「報・連・相」
- 医療・介護スタッフのビジネスマナー
  - (1)ビジネスマナーの重要性
  - (2)マナー実践のポイント
  - (3)名刺交換のマナー
- 医療・介護を取り巻く現状と今後の動向
- 電話対応の基本
  - (1)電話対応のポイント
  - (2)電話対応受け方の実践
- 来客対応の基本
  - (1)来客対応のポイント
  - (2)来客対応の実践

# 1日 フォローアップセミナー

## 10月開講

### 特 徴

入社後の半年間を振り返り、仕事の基本的な進め方を再確認します。今後さらに成長するための課題を見つけ、次のステップに進むためのモチベーションに変えます。

### 開催日時・場所

#### 【鹿児島市】

セミナーNo	開催日程	会場
2534-020	10月 2日(木) 9:45~16:45	KER(3階大ホール)
2534-080	10月 8日(水) 9:45~16:45	KER(3階大ホール)

【その他】※会場は後日お知らせいたします

セミナーNo	開催日程	開催地
2534-033	10月 3日(金) 9:45~16:45	鹿屋市
2534-066	10月 6日(月) 9:45~16:45	都城市
2534-074	10月 7日(火) 9:45~16:45	薩摩川内市

### カリキュラム

- 入社6ヶ月の振り返り
  - 成長した点
  - 現在の問題点
- 仕事力の見直しと強化すべきこと
  - 仕事の進め方
  - 「心が伝わる」ビジネスマナー強化
- 今、若手社員に求められること
  - コミュニケーション力
  - 社会人基礎力
- なりたい自分への今後の課題
  - 半年後の自分のために取り組む課題とは
  - 決意表明
  - アドバイス

※4月の新入社員セミナーの内容を前提としております。

### 定 員

各会場 50名

### 料 金

KER会員	一 般
14,300円	19,800円

# 1日 ステップアップセミナー

## 2026年 2月開講

### 特 徴

新入社員の定着をはかるために、入社時から現在までの仕事に対する姿勢や行動を振り返り、自己の課題を明確化します。2年目社員としての自覚を持ち、主体的に動ける社員を目指します。

### 開催日時・場所

#### 【鹿児島市】

セミナーNo	開催日程	会場
2536-050	2月 5日(木) 9:45~16:45	KER(3階大ホール)
2536-120	2月 12日(木) 9:45~16:45	KER(3階大ホール)

【その他】※会場は後日お知らせいたします

セミナーNo	開催日程	開催地
2536-063	2月 6日(金) 9:45~16:45	鹿屋市
2536-104	2月 10日(火) 9:45~16:45	薩摩川内市

### 料 金

KER会員	一 般
14,300円	19,800円

### 定 員

各会場 50名

### カリキュラム

- この1年を振り返る
  - 入社時と比べて、できるようになったこと、成長したと感じること
- 出来る社員はここが違う
  - ワンランク上の仕事とは
  - 問題解決のスキル
  - 業務改善のポイント
- 後輩指導のポイント
  - 後輩を育てると、会社や自分にとってどんな良いことがあるか
  - 後輩のことをよく知る
  - OJTとは 他
- 自己啓発について
  - 壁を乗り越えるための目標の持ち方
  - 今の自分の状態を把握する
  - 目標を達成するために具体的に何をするか
- 2年目に向けて宣言
  - 1年後の理想の姿
  - 自分の課題
  - 理想の姿に近づくために





	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
管理職基礎コース		15日(木) 16日(金)				11日(木) 12日(金)					24日(火) 25日(水)		P14
管理職実力養成コース				9日(水)						22日(木)			P15
中堅社員活性化		22日(木) 23日(金)		31日(木)	1日(金)			26日(水) 27日(木)					P15
若手社員 パワーアップセミナー			26日(木) 27日(金)					20日(木) 21日(金)					P15
<b>NEW</b> 若手女性活躍セミナー					7日(木)				10日(水)				P16
入社3年目までの 社会人基礎力		20日(火) 21日(水)								27日(火) 28日(水)			P16
生きる!経験者採用社員	15日(火)						16日(木)						P16



## プレイヤーからマネジメントへの挑戦 管理職基礎コース

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

### 対象者

新任管理職の方・将来の管理職候補

### セミナーNo

### 開催日程

2520-515 5月15日(木)~5月16日(金)10:00~16:30

2520-911 9月11日(木)~9月12日(金)10:00~16:30

2520-224 2月24日(火)~2月25日(水)10:00~16:30

KER会員	一般
44,000円	55,000円

### 到達目標

- 管理職としての役割を認識し、自分の行うべきことを明確にする。
- 管理職としてのモチベーションを高め、職場及び自己の変革を促す。

### 概要

管理職として必要な役割(能力)である、マネジメント、リーダーシップ、部下育成等について認識でき、自分の行うことが明確になります。講義とグループワークを通して管理職としての意識改革を行います。

### カリキュラム

- 管理職に期待する役割
  - 管理職のあるべき姿
  - 管理職の職務
- マネジメントとは
  - マネジメントサイクル
  - マネジメントに必要な経営理念
- 管理職としてのリーダーシップ
  - 求められるリーダーシップ
  - リーダーシップのかたち
- 管理職のコミュニケーションスキル
  - アクティブリスニング
  - 非言語コミュニケーション
- 部下育成・指導
  - 人材育成の重要性
  - 部下育成の手順
- 職場のメンタルヘルスマネジメント
  - メンタルヘルスマネジメントの意義
  - ハラスメント
- コンプライアンス
  - コンプライアンス意識の醸成
- 2日間のまとめと決意表明
  - 目指す管理職像

## 1 幹部社員で差をつける! 管理職実力養成コース

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

### 対象者

部門長・管理職(中級以上)

### セミナーNo

### 開催日程

2510-709 7月9日(水) 10:00~16:30

2510-122 1月22日(木) 10:00~16:30

KER会員	一般
22,000円	27,500円

### 到達目標

・経営者の視点で物事を捉えるためのポイントを理解し、さらなるマネジメント力向上法を習得する。

### 概要

「経営者の視点で物事を考え、発言・行動して欲しい」「会社を取り巻く環境を幅広い視野で捉えて欲しい」「自分のことだけではなく、もっと部下・後輩を育てて欲しい」—このようにお悩みの経営者の方は多いのではないのでしょうか。本セミナーでは、管理職の方々を対象に、今後会社の理念や方針をいかに現場に浸透させていくか、自分に求められる役割とは何かを理解していただきます。また、業績向上のために自分がやるべきことは何か、改善すべきことは何か熟考することにより会社の経営幹部としての行動を促します。

### カリキュラム

- 経営理念の実現に向けて自分の役割とは何か
- ライバル企業に負けないために①  
～経営理念実現に向けた広い視野を持つ～  
・経営者の視点を持つとは
- ライバル企業に負けないために②  
～ワンランク上の社員になる～  
・問題解決力の習得
- 時間管理の基本  
・部下育成
- 自社の現状と取り巻く環境を捉える  
～経営者の視点で俯瞰する  
(SWOT分析)～
- 私の行動計画  
(明日からとるべき行動)

## 2 期待に応える! 中堅社員活性化

講師 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者

### 対象者

役付者手前の中堅社員の方(5年目～10年目程度)

### セミナーNo

### 開催日程

2520-522 5月22日(木)～5月23日(金) 10:00～16:30

2520-731 7月31日(木)～8月1日(金) 10:00～16:30

2521-126 11月26日(水)～11月27日(木) 10:00～16:30

KER会員	一般
33,000円	44,000円

### 到達目標

・中堅社員としての役割を自覚する。  
・周囲からの期待に応えるために、自ら主体的に仕事のやり方に変化をもたらす。

### 概要

中堅社員は、現場の第一線を担い、将来の管理職候補として活躍が大いに期待される存在です。この時期の過ごし方次第で、社員自身のその後の人生や社内での評価が決まると言っても過言ではありません。このセミナーでは、入社5年目以上の社員を対象に、中堅社員としての役割や心構えなどについて説明しながら、これまでの自らの仕事に対する姿勢を振り返っていただきます。また、周囲から求められる成果を出すためにはどのような行動が必要かを考え、実行に移すための足がかりをつくります。

### カリキュラム

- 「中堅社員とは」「活性化とは」
- 中堅社員の役割・求められるあり方  
(1)自分を知る  
(2)チームの中心的存在として  
(3)当事者意識  
(4)リーダーシップ
- 中堅社員に求められるスキル  
(1)各階層に求められるスキルの割合  
(2)コミュニケーション(場づくり・雰囲気づくり)
- (3)問題解決力  
(4)未来志向の問題解決
- セルフマネジメント  
(1)終わりを思い描く  
(2)タイムマネジメント  
(3)行動マトリクス
- アクションプラン作成
- 2日間の振り返り

## 2 7つの力で戦力化! 若手社員パワーアップセミナー

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

### 対象者

20代の若手社員・入社5年目未満

### セミナーNo

### 開催日程

2520-626 6月26日(木)～6月27日(金) 10:00～16:30

2521-120 11月20日(木)～11月21日(金) 10:00～16:30

KER会員	一般
33,000円	44,000円

### 到達目標

・20代の若手社員に求められる考え方やスキルを習得する。  
・仕事ができる社員になるためのポイントを理解し、自分のためにすべきことを明確にする。

### 概要

20代の若手社員が組織の戦力になるためには、任された仕事を覚え最後までやり遂げることだけでなく、一歩先を予測して自ら考え自ら行動することが求められます。本セミナーでは、若手社員に期待される7つの力について理解するとともに、職場でいかに活用すべきか具体的なシーンと紐付けし行動変容と習慣化を促します。

### カリキュラム

- 会社で働くとは
- 自社を取りまく環境  
(1)あなたの会社のお客様  
(2)競合他社はどこ?  
(3)あなたの会社はどんな会社?
- あなたは期待されている  
(1)あなたの強みと伸ばしたい力  
(2)会社に貢献するとは
- できる社員の仕事力  
(1)上司・先輩の姿  
(2)成果をあげる5つの習慣  
(3)指示の受け方・報告の仕方
- 若手社員の「7つの力」  
(1)目標設定力 (2)熟考力  
(3)積極行動力 (4)時間管理能力  
(5)コミュニケーション力 (6)気付け力  
(7)継続力
- 自己啓発  
(1)自分の磨き方  
(2)新聞や書籍の活かし方
- 今の自分とこれからの自分

事前課題として、受講者には「自己分析シート」、上司の方には「上司からの期待とアドバイス」をご記入いただきます。

NEW

# 1 柔軟に働き続けよう! 若手女性活躍セミナー

講師 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

対象者

社会人5年目未満の若手女性社員

セミナーNo

開催日程

2510-807 8月7日(木) 10:00~16:30

2511-210 12月10日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

到達目標

- ・女性特有のライフイベントと仕事との向き合い方を学ぶ。
- ・しなやかに対応する力を身につける。

概要

女性が活躍するための制度や環境は整ってきています。しかしながら、「女性だから〇〇」といった無意識のバイアスにとらわれている組織ではありませんか。女性社員自身が自らバイアスを外し、しなやかに働き続けることは、企業にとっても長期的な人材確保につながります。本セミナーでは若手の今だからこそ、今後のライフイベントを踏まえ中長期的なキャリアへの考え方を学んでいただきます。

カリキュラム

- 働き続けるために意識しよう
  - (1)女性特有の健康意識
  - (2)無意識の偏見
- データでみる女性活躍
  - (1)取り巻く環境
  - (2)女性活躍推進法に基づく認定制度
  - (3)あなたの職場の女性活躍
- しなやかに強く!
  - (1)乗り越える「壁」
  - (2)味方を増やすための行動
  - (3)「自身のなさ」を払拭
- キャリアをえがく
  - (1)自己理解
  - (2)期待されている役割
  - (3)なりたい「私」への宣言

# 2 自律型社員になる! 入社3年目までの社会人基礎力

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

対象者

目安として社会人経験3年程度

セミナーNo

開催日程

2520-520 5月20日(火)~5月21日(水) 10:00~16:30

2522-127 1月27日(火)~1月28日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
33,000円	44,000円

到達目標

- ・社会人としての基礎を再確認する。
- ・積極的に自ら行動を起こすことができるようになる。
- ・目的達成や課題解決に向け計画的に動けるようになる。
- ・柔軟性を持ち、チームワークの大切さを理解する。

概要

「入社当時積極的な姿勢がみられていたのに」「もっと自ら具体的な行動を起こせるはず!」「今、直面している問題だって解決できる!」これは若手社員への期待の表れです。ぜひここで初心に戻ってもらいましょう。本セミナーでは「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として経済産業省が提唱している「社会人基礎力」の重要性を理解し、ワーク等を通して自分の仕事と照らし合わせ、具体的な行動に結びつけられるようにします。

カリキュラム

- あなたの部署の目指すところ
  - (1)上司が作りたい職場とは
  - (2)上司の取り組み (3)あなたの宣言
- 人生100年時代の「社会人基礎力」とは
- まずは踏み出そう
  - (1)主体性
  - (2)主体性を持って取り組んだこと・そうでないこと
  - (3)周囲に働きかけて皆を巻き込む
- 目標を設定し、具体的に行動に移す
  - (1)あなたの目標と視点 (2)PDCAサイクル
- 疑問を持ち、考え抜こう
  - (1)あなたの課題とは
  - (2)新しい価値を生み出すには
- 仕事はチーム戦
  - (1)わかりやすい発信
  - (2)相手の意見に耳を傾ける
  - (3)柔軟性を持つ
  - (4)状況を把握する
  - (5)社会のルール・職場の規程
  - (6)ストレスコントロール力

会社から求められている「自律型社員のあるべき行動」とは何か、ご本人に事前にワークをしていただきます。

# 1 新職場で活躍! 生きる! 経験者採用社員

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

対象者

中途採用で入社された方

セミナーNo

開催日程

2510-415 4月15日(火) 10:00~16:30

2511-016 10月16日(木) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

到達目標

- ・社会人としての基礎を再確認する。
- ・自分の強みや前職から活かせる知識やスキルを認識する。
- ・自己実現を意識しながら新職場での自分の目標を持つ。

概要

新卒以外の採用者には、「今までの人生経験や前職の業務経験を活かすこと」と、「前職の経験にこだわらず、現在の職場でのやり方に合わせる」と同時に求められます。本セミナーでは、職場の中で即戦力となるために、新しい環境での心構えや自分の持つスキルを再確認します。

カリキュラム

- 社会人に必要とされるもの
  - (1)社会人基礎力
  - (2)求められるスキル
- ビジネスマナーの振り返り (ロールプレイング)
  - (1)接遇の基本
  - (2)名刺交換
  - (3)電話応対の基本
- 経験者採用社員の心構え
  - (1)なぜ働くのか
  - (2)仕事を楽しもう
  - (3)信頼を得るコミュニケーション
- 自分の経験の棚卸
  - (1)あるべき姿を描こう
- 3ヶ月・半年後の目標(ワーク)
  - (1)思いがすべてののはじまり
  - (2)新しい自分のために
  - (3)PDCAサイクル

事前課題として、「会社からの期待」を受講者の上司・採用担当の方にご記入いただきます。



	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
営業担当者養成講座						25日(木) 26日(金)					26日(木) 27日(金)		P17
マーケティングの基礎		19日(月)						12日(水)					P17

2日

## 「基礎と実践」徹底マスター！ 営業担当者養成講座

講師 市来 伸一（人財経営アシスト 代表）  
（公財）日本生産性本部認定 経営コンサルタント・資金管理士

対象者

新任営業担当者、営業経験3年未満

概要

1日目は、営業担当としての心構え・ビジネスマナーをはじめ、営業とは何かを理解・習得し、今日から使える営業の基本を身につけていただきます。また、2日目は、訪問先でのシーンを想定したロールプレイングを通して、自信の持てる顧客対応を習得していただきます。

セミナーNo	開催日程
2520-925	9月25日(木)~9月26日(金) 10:00~16:30
2520-226	2月26日(木)~2月27日(金) 10:00~16:30

カリキュラム

- 営業担当者としての基本
  - 営業担当者のビジネスマナー
  - 営業担当者としての心得5か条
  - 営業担当者の持つべき3つの視点
    - ・自社を知る、顧客を知る、他社を知る
  - 商品(サービス)評価シート
- できる営業担当者はこちらが違う
  - コミュニケーション力
  - 段取り力
  - 財務力
  - 自己マネジメント力
- 御用聞き営業から提案型営業への転換(BtoB)
  - 顧客の反論に答える3つのステップ
  - 提案書の作成
- 顧客管理の実践
  - 売れない時代の顧客管理
  - 顧客ロイヤリティ育成のポイント
  - 他社に学ぶ顧客管理
  - 顧客管理気付きシート
- 徹底！ロールプレイング
  - 事前準備、営業訪問、振り返り
- 今日から行動すること(決意表明)

KER会員	一般
33,000円	44,000円

到達目標

- ・営業担当者としての基本・役割を理解する。
- ・明日から行動すべきことを明確にする。

半日

## 顧客価値を追求するために！ マーケティングの基礎

講師 政 辰哉（経営支援部 主任研究員）  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート

対象者

- ・マーケティングの基本を習得したい方
- ・営業担当者

概要

営業担当者に必要なマーケティングの基本を理解していただくことと併せて、他社との差別化や顧客起点の発想など 実務で活用できるマーケティングの視点とスキルを身につけていただきます。

セミナーNo	開催日程
2590-519	5月19日(月) 13:30~16:30
2591-112	11月12日(水) 13:30~16:30

自社の商品・サービス案内、パンフレット等をお持ちください。

KER会員	一般
11,000円	16,500円

カリキュラム

- マーケティングの基礎
  - マーケティングミックス(4P)とは
- マーケティング戦略
  - 戦略策定の6つのステップ
  - 顧客価値とは
- 顧客起点の発想と差別化
  - プロダクトアウトとマーケットイン
  - 価格競争から非価格競争へ
  - 小事業者の戦略
  - 顧客価値の追究(4Cの視点)
- ケースで学ぶ発想の転換
  - 成熟市場のヒット商品
- 新商品・新サービス開発のポイント

到達目標

- ・マーケティングの基本を理解し、営業活動に必要なマーケティングの知識を身につける。
- ・柔軟な発想や視点で基礎知識を実務で活用するポイントを理解する。





	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
「経営計画書」の作り方		26日(月)						4日(火)					P18
取締役と法律知識						24日(水)							P18
「人事評価制度」導入・見直しの進め方				3日(木)						21日(水)			P19
賃金制度見直し基礎講座				3日(木)						21日(水)			P19
賃上げ対応の実務と賃金管理						18日(木)					16日(月)		P19
人事考課の基礎と実施のポイント						3日(水)						3日(火)	P20
職場のハラスメント対策	17日(木)							11日(火)					P20
アンガーマネジメント&叱り方					6日(水)						4日(水)		P20
部下のやる気を引き出すコーチング			18日(水)					18日(火)					P21
<b>NEW</b> 新卒・中途採用者の定着と「教育計画」作成講座		14日(水)									9日(月)		P21
採用担当者向け 面接官セミナー				8日(火)							6日(金)		P21

## 1 全社員のベクトルを合わせる! 「経営計画書」の作り方

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

対象者

経営者、経営幹部(経営計画作成担当者)

セミナーNo

開催日程

2510-526 5月26日(月) 10:00~16:30

2511-104 11月4日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
22,000円	27,500円

到達目標

・経営戦略策定、計画立案、実行・管理まで一連の流れを理解する。

概要

経営計画書は単なる数値計画ではなく、組織目標を達成させるための行動計画をセットにしなければ充分なものとは言えません。本セミナーでは、経営計画書の作り方について初めて学ぶ方を対象に、戦略策定のフレームワーク活用法や作成の各ステップを分かりやすくお伝えします。

- ① 自社の決算書類(財務諸表等)を手元資料としてお持ちください。
- ② 電卓をお持ちください。

カリキュラム

- 経営計画とは
  - 経営計画の種類
  - 経営ビジョンと経営計画の関係
- 経営戦略を戦術へ落とし込む
  - ビジネスモデル
  - 戦術への落とし込み
- 戦略策定のフレームワーク
  - 環境分析(SWOT分析他)
  - バランススコアカードの活用
- 経営計画の作り方
  - 経営計画の基本(中期・短期)
  - 経営計画書の作成フロー
- 経営計画の実現に向けて

## 1 知らないでは済まされない! 取締役と法律知識

講師 桃木野 聡 (弁護士法人桃木野総合法律事務所代表弁護士)  
弁護士

対象者

取締役・取締役候補者

セミナーNo

開催日程

2510-924 9月24日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

概要

取締役は、役職の延長線上に存在するものではありません。その責任は重く、対処すべき課題は本業の事業計画推進以外にも労働問題など多岐にわたります。本セミナーでは、様々な判例を参考にしながら、諸問題への対応・対処についてわかりやすく解説いたします。

カリキュラム

- ハラスメント
  - ハラスメントの種類
  - セクハラとパワハラの定義と、違法なセクハラ・パワハラの判断基準
- 同一労働同一賃金
  - 同一労働同一賃金をめぐる最高裁判例比較 他
- カスタマーハラスメント
  - 書式の重要性
  - クレームのターゲットになりやすい人 他
- 労働時間とメンタル不調を経た休職者への対応
  - 労働時間管理・労働時間の上限規制
  - 過労死・過労自殺・労災
  - 復帰支援の手引き・書式の重要性 他
- 個人情報・営業秘密
  - 懲戒処分・刑事処分
  - 損害賠償
  - 個人情報を含む漏洩への対処
- 会社における機関
  - 会社謄本・定款・就業規則
  - 会社の機関：株主・株主総会・取締役会
  - 取締役の責任



人材育成の第一歩!

## 「人事評価制度」導入・見直しの進め方

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

### 対象者

経営者(人事担当責任者)

セミナーNo

開催日程

2580-703 7月 3日(木) 9:30~12:30

2580-121 1月21日(水) 9:30~12:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- 人事制度の基本を理解する。
- 現行制度の問題点を洗い出し、自社の組織規模にあった人事評価制度構築のスキルを習得する。

### 概要

「社員の離職をとどめたい」「社員の頑張りを公正公平に評価し、賃金に反映させたい」「昇給、昇格ルールを明確にしたい」このような悩みはありませんか。人事制度は“100社100通り”様々です。社長のおもいを反映させ、同時に社員が活き活きと働く環境を整えることは、何よりも先に取り組みべき経営課題でもあります。組織の規模にあった人事評価制度の構築手順等についてお伝えいたします。

自社の人事制度関連規程(就業規則・賃金規程・評価シート等)を手元資料としてお持ちください。

### カリキュラム

- 人事制度の基本
  - 資格制度、評価制度、賃金制度、教育制度
- 自社に合った社員の評価と処遇とは
  - 育成型の人事制度とは
  - 成果評価と意欲・態度・能力評価
  - 評価シートの例
- 人事評価制度導入の手順
  - 基本ステップと留意点
- 目標管理のポイント
- 社員の評価と賃金の悩み解決法
  - 評価項目、評価者の目線、育成面接
- 他社の取り組みに学ぶ
- 評価制度の運用が形骸化しないために



公正な処遇を実現するために!

## 賃金制度見直し基礎講座

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

### 対象者

経営者、人事労務責任者

セミナーNo

開催日程

2590-703 7月 3日(木) 13:30~16:30

2590-121 1月21日(水) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- 自社の賃金制度の問題点に気づき、制度見直しの際のポイントを理解する。

### 概要

「基本給が年功的に上昇していくため将来の人件費負担に不安がある」「職責や能力に見合った賃金体系になっていない、メリハリをつけたい」—このような悩みはありませんか。社員の頑張りに報いたいとお考えの経営者の方は多いと思います。このセミナーでは、経営者の思いを反映した賃金表の作り方や見直し方、その際に押さえておくべきポイントについて分かりやすくお伝えします。

①自社の人事制度関連規程(就業規則・賃金規程・評価シート等)を手元資料としてお持ちください。  
②電卓をお持ちください。

### カリキュラム

- 様々な賃金体系
- 賃金決定の3要素
- 年功・能力・成果主義の特徴
- 賃金表を見直す際に押さえておくべきポイント
- 社員の評価と賃金の関係
- 自社に合った賃金体系とは
  - 基本給の設計
  - 年齢給・職能給の設計
- 賃金表の作り方



経営課題に社員と取り組む!

## 賃上げ対応の実務と賃金管理

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

### 対象者

経営者・人事労務責任者

セミナーNo

開催日程

2590-918 9月18日(木) 13:30~16:30

2590-216 2月16日(月) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- 賃上げに取り組む際のポイントを理解する。
- 自社の賃金制度の課題を捉え、見直しの方向性を定める。

### 概要

多くの企業で“賃上げ”は先送りできない重要な経営課題となっています。本セミナーでは、自社の賃金支給の在り方を再確認し、賃上げに取り組む際の留意点や中長期的な視点で賃金制度を見直す際のポイントについて分かりやすくお伝え致します。

### カリキュラム

- 賃金と社員のモチベーションの関係
  - 賃金アップとモチベーション
  - 満足因子と不満因子
- 社員の評価と賃金・処遇の関係
  - 人事制度の体系整備の重要性
  - 社員評価の仕組み作りとその運用
- 賃上げの実務
  - 自社に合った賃上げとは
  - 賃上げの目的、賃金に対する考え方は?
  - 自社に合った基本給、手当、賞与のあり方
- 自社の賃金制度の問題点は?
  - チェックシートで課題の整理
  - 現状分析/課題の整理/見直しの方向性
- 賃上げと経営計画
  - 確実性要因と不確実性要因
  - 人員計画、支払い能力





人財を育てる仕掛け作り!

## 人事考課の基礎と実施のポイント

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

### 対象者

- 人事考課の基本を習得したい方
- 部下を評価することに自信のない方
- はじめて人事考課(評価)をする方

セミナーNo	開催日程
2590-903	9月 3日(水) 13:30~16:30
2590-303	3月 3日(火) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- 人事考課制度に関する基礎的な知識を習得する。公正公平な評価を実現するための考課のポイントと守るべきルールを理解する。

### 概要

人事制度と人事考課(評価)における基礎的な知識と実施の仕方を分かりやすく解説いたします。特に社員を評価する仕組みはあるものの、現場での実施が上手くいかないと感じている方におすすめです。

### カリキュラム

- 人事考課の基本
- 人事考課実施の際の留意点
- 目標管理制度とは
- 面接の手順と実施のポイント
- ケーススタディ



明るく働きやすい職場作りのために!

## 職場のハラスメント対策

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

### 対象者

管理職・人事労務担当者

セミナーNo	開催日程
2590-417	4月 17日(木) 13:30~16:30
2591-111	11月 11日(火) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- ハラスメントに関する正しい知識を習得し、適切な対応方法を理解する。

### 概要

パワーハラスメントやセクシャルハラスメントなど、ハラスメントが発生する職場環境では、従業員の士気が低下するだけでなく、メンタル不調など様々な問題が起こります。生産性を上げ従業員の健康を推進するためにも、ハラスメントを理解し、防止対策をしっかりと行うことが何よりも大切です。本セミナーでは、代表的なハラスメントについて説明するほか、それらの及ぼす影響や対応策についてお伝えします。

### カリキュラム

- ハラスメントとは何か
  - パワーハラスメント
  - セクシャルハラスメント
  - 妊娠・出産等に関するハラスメント
- ハラスメントが及ぼす影響
- 行為者の責任、事業主の責任
- ハラスメントが発生した場合の対応について
- 職場でのハラスメント防止に向けて



部下を育てるための

## アンガーマネジメント&叱り方

講師 野中 千尋 (KER特任講師)  
(社)日本アンガーマネジメント協会認定 ファシリテーター  
国家資格 キャリアコンサルタント  
(社)生涯学習開発財団認定コーチ  
(社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー

### 対象者

部下を持つ役職者(経営者・経営幹部を除く)

セミナーNo	開催日程
2510-806	8月 6日(水) 10:00~16:30
2512-204	2月 4日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

### 概要

人生100年時代。ダイバーシティ経営を実現していくためには、管理職自ら多様性を受け入れ、部下を育て協働する職場を作っていく必要があります。本セミナーでは、管理職自身が自分を整え、イライラすることなく、叱るときはしっかり叱り育てるスキルをお伝えします。自分と、部下育成のためのスキルアップにご活用ください。

### カリキュラム

- 現状を振り返る
  - 叱ることのプラス・マイナス面
  - 叱らないことのプラス・マイナス面
- アンガーマネジメントとは
  - 通常の怒り
  - 問題となる怒り
- 私たちが怒らせているもの
  - 怒りの正体
  - 怒りの生まれるメカニズム
- 自分をコントロール
  - 衝動
  - 思考 他
- 叱り方
  - 態度
  - NGワード 他
- 事例検討

1日

部下を知る!認める!サポートする!

# 部下のやる気を引き出すコーチング

講師 野中 千尋 (KER特任講師)

(社)生涯学習開発財団認定コーチ  
国家資格 キャリアコンサルタント  
(社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー  
(社)日本アンガーマネジメント協会認定 ファシリテーター

対象者

部下を持つ役職者(経営者・経営幹部を除く)

概要

「職場に元気がない」「部下が指示をしないと動かない」「部下が言われたこと以外しない」このようなお悩みはありませんか?主体的に考え行動する部下を育てるためには、管理職が短時間でも部下と接点を持ち対話することが重要です。本セミナーでは、日常からコーチングを活用し、部下のやる気を引き出す効果的な対話について、ロールプレイングで体験しながら学んでいただけます。職場活性化やマネジメントのひとつとしてご活用ください。

セミナーNo	開催日程
2510-618	6月18日(水) 10:00~16:30
2511-118	11月18日(火) 10:00~16:30

カリキュラム

1. コーチングとは
  - (1)ティーチングとの違い
  - (2)これからの管理職
2. コーチングの基本
  - (1)4つの姿勢
  - (2)3原則
3. 主なコーチングスキル
  - (1)積極的傾聴力
  - (2)ペーシング
  - (3)質問力
  - (4)承認
4. コーチングを活かした対話
  - (1)指示されたこと以外ほしくない部下
  - (2)計画どおりに進んでいない部下 他

KER会員	一般
16,500円	22,000円

NEW

半日

“人材”から“人財”へ

# 新卒・中途採用者の定着と「教育計画」作成講座

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)

(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

対象者

経営者、人事担当責任者

概要

人材育成には、「意志」と「環境(仕組み)」と「経済的な取り組み」が欠かせません。この機会に人材育成の仕組みを見直し、再構築されませんか。

セミナーNo	開催日程
2510-514	5月14日(水) 9:30~12:30
2510-209	2月9日(月) 9:30~12:30

カリキュラム

1. 中小事業者の採用、定着、育成の課題
  - (1)離職の現状と理由
2. よくある人材育成の悩み
  - (1)育成環境(仕組み)の整え方
3. 社員が育たない理由とは
  - (1)社員のモチベーション
  - (2)研修効果の高め方
4. 縦の育成と横の育成
  - (1)専門教育と階層別教育
5. 他社の人材育成の取り組み事例
6. 教育計画・教育体系の作り方
7. 自社の育成課題は?
8. 自社の育成計画書作成(概略)
  - \*フレームを活用し自社の計画書を作成

KER会員	一般
11,000円	16,500円

半日

対面でもwebでも、採用面接の本番は、これで決まり!

# 採用担当者向け 面接官セミナー

講師 野中 千尋 (KER特任講師)

国家資格 キャリアコンサルタント  
(社)生涯学習開発財団認定コーチ  
(社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー  
(社)日本アンガーマネジメント協会認定 ファシリテーター

対象者

- ・初めて採用面接をなさる方
- ・長年採用面接を行っているが再度見直したい方

概要

次年度採用に向けての活動の準備はいかがでしょうか。「なんとか自社に合った人材を確保したい」「採用面接官が気をつけることって何?」「何か準備が必要?」「どのような質問をすれば、応募者のことがわかる?」などのお悩みはありませんか。このセミナーで、面接官が抱える悩みを一つひとつ解決して、より良い採用につなげていきましょう。

セミナーNo	開催日程
2590-708	7月8日(火) 13:30~16:30
2590-206	2月6日(金) 13:30~16:30

カリキュラム

1. 当社の求める人材
2. 面接の役割
  - (1)求める人材かの見立て
  - (2)人員確保
3. 面接の心構え
  - (1)応募者への感謝
  - (2)態度の影響
4. 履歴書の活用
  - (1)応募者のカタログ
  - (2)人となりの見立て
  - (3)質問の準備
5. 面接時の質問
  - (1)定番の質問
  - (2)履歴書から掘り下げた質問
  - (3)当社の求める人材(コンピテンシー)かを見抜く質問
6. 評価
  - (1)客観的に評価
  - (2)つけるときの注意点
7. 次ステップへのフォロー

KER会員	一般
11,000円	16,500円

マネジメントスキル



	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
<b>NEW</b> 接遇インストラクター養成セミナー	24日(木)						14日(火)						P22
電話応対1日完全マスターコース	18日(金)				27日(水)		15日(水)						P22
ビジネスマナー1日完全マスターコース					28日(木)			11日(木)					P23
クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング			[宮崎市] 12日(木)	15日(火)					14日(水)				P23

**NEW**



職場の接遇スキルを底上げ!

## 接遇インストラクター養成セミナー

**講師** 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
**講師** 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

**対象者**

職場内で接遇マナーを指導する方  
人材教育・育成を担当する方

**概要**

自社の接遇レベルを向上させることは大変重要です。そこで社内インストラクターが部署ごとに接遇マナーチェックを継続して行うことがポイントとなります。しかし、どのようにすればよいかお困りの企業は多いのではないのでしょうか。本セミナーでは職種や性別年齢に関係なく、インストラクターに必要な知識とスキルの基本を理解し、社内で指導が行えるよう、ポイントをお伝えいたします。

セミナーNo

開催日程

2510-424 **4月24日(木)** 10:00~16:30

2511-014 **10月14日(火)** 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

**到達目標**

- ・自身が顧客満足的重要性を理解する。
- ・社内スタッフに接遇マナーの基本を身に付け実践してもらうよう、伝え方やロールプレイングの進め方を学ぶ。

**カリキュラム**

1. 接遇インストラクターに求められること
  - (1)接遇インストラクターの役割
  - (2)接遇インストラクターの心構え
  - (3)接遇とは何か理解する
  - (4)なぜ接遇が必要か理解する
  - (5)接遇の基本を身につけて体現する
2. 社内ロールプレイングの進め方
  - (1)ロールプレイングの意義
  - (2)実施のポイント
  - (3)設定事例
3. 実践!ロールプレイング



これで完璧!

## 電話応対1日完全マスターコース

**講師** 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者

**対象者**

電話応対の基本から応用までを1日で身につけ、  
即実践したい方(業種・階層問わず)

**概要**

「言葉づかいに自信がない」「何度も聞き返すと失礼になるのでは?」電話応対に苦手意識を持つ方は増えています。しかし、ビジネスコミュニケーションにおいて電話応対は、会社の印象を左右する大切なものです。このセミナーは、電話応対の苦手意識を無くし、会社の価値をぐっと上げるために必要なポイントを、1日で完全にマスターしていただく集中型コースです。基本から応用までを集中的に身につけたい方や、自己流を見直したい全ての業種・階層の方におすすめです。

セミナーNo

開催日程

2510-418 **4月18日(金)** 10:00~16:30

2510-827 **8月27日(水)** 10:00~16:30

2511-015 **10月15日(水)** 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

**到達目標**

- ・感じの良い電話応対のポイントをマスターし、翌日から実践できるようにする。

**カリキュラム**

1. 電話応対の重要性について考える
  - (1)電話応対で会社の価値を上げる 他
2. 「いつ電話しても感じが良い」応対のために
  - (1)「感じが良い」とはどういうこと?
  - (2)第一声
  - (3)声のトーン、調子 他
3. 基本のパターンを身につけよう
  - (1)基本応対用語
  - (2)受け方・かけ方 他
4. ワンランク上の電話応対
  - (1)お客様の心をつかむ  
【聴く】
  - (2)見えないニーズを引き出す  
【訊く】 他

1日

個人も組織も輝く!

## ビジネスマナー1日完全マスターコース

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
 (社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 秘書技能検定1級

## 対象者

ビジネスマナーの基礎を再確認し、自己流を見直したい方(業種・階層問わず)

## 概要

自信を持ってお客様と接することができますか?「新人の時に研修はあったけれど、あまり活かせていない」「なんとなくで対応してきたけれど不安がある」といったお悩みも多くなっています。このセミナーは、お客様と接する際のマナーをポイントごとにお伝えし、誰もが自信を持ってお客様対応ができるようになるための集中型コースです。基本のビジネスマナーや応用のポイントを身につけたい方、自己流を見直したい方、ビジネスマナーへの不安を解消したい方におすすめです。

自社のクレドやマナーブック等がある方はお持ちください。

## セミナーNo

## 開催日程

2510-828 8月28日(木) 10:00~16:30

2512-211 12月11日(木) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

・感じの良いお客様対応のポイントをマスターし、翌日から実践できるようにする。

## カリキュラム

- 顧客満足を考える
  - 一人一人が企業の代表 他
- 「いつでも感じ良く」あるためには
  - 自社にふさわしい身だしなみとは?
  - あいさつ
  - 言葉づかい 他
- 来客時のマナー
  - お迎え
  - ご案内(通路・階段・エレベーター) 他
- 訪問時のマナー
  - 面談時
  - 名刺交換
  - 上座下座 他
- お客様とのコミュニケーション
  - 聴く力・伝える力

1日

もう怖くない!

## クレームをチャンスに変える初期対応トレーニング

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
 (社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 秘書技能検定1級

## 対象者

- ・クレームの初期対応に困っている方
- ・基礎知識を学びたい方

## 概要

「クレームは嫌なもの」と思いませんか?クレームは決して“あってはならないもの”ではなく、“適切な対応”をすることで業務改善やお客様満足の向上、商品開発のヒントになります。このセミナーでは、クレームの起こるメカニズムをもとに、電話や対面で対応するための考え方とスキルについてお伝えします。

## カリキュラム

- 企業に求められていることとは
- クレームの基本を知る
  - どんな場合にクレームになるのか?
  - クレームには情報やアイデアがいっぱい!
- クレームをチャンスに変えるには?
  - クレームを言うお客様の心理を理解しよう
  - お客様の心を落ち着かせるための謝罪
  - クレーム対応5つのステップ 他
- こんな対応がお客様の不満を拡大させる!
- こんなときどうする?
  - 話が長いお客様
  - 無理難題のお客様 他
- 実践!クレーム初期対応(ワーク)

## 【鹿児島市】

## セミナーNo

## 開催日程

2510-715 7月15日(火) 10:00~16:30

2510-114 1月14日(水) 10:00~16:30

## 【宮崎市】

## セミナーNo

## 開催日程

2510-612 6月12日(木) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・正しいステップを踏んで、クレームに対する心得とスキルを身につける。
- ・クレームを前向きにとらえ、組織の共有財産であるという意識を持つ。

	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
簿記の基本と決算書		13日(火)								15日(木)			P24
決算書の読み方				10日(木)							18日(水)		P24
資金繰り表作成入門				23日(水)								10日(火)	P25
法人税の考え方								6日(木)					P25

1日 初めて学ぶ!  
**簿記の基本と決算書**

講師 政 辰哉 (経営支援部 主任研究員)  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート

対象者

経理実務初心者

概要

借方は右?左?貸方は?  
簿記を学ぶ際に、最初につまづくポイントはここです。本セミナーでは、初学者の方にとって混乱を招きやすいこのような用語の解説から始まります。次に、日常的な取引の集大成である決算書の仕組みについて学び、簿記から決算書へと展開する一連の流れを簡易な事例に基づきお伝えします。仕訳等の作業が、企業にとって重要な決算書を作るための大切な業務であると再認識いただけます。

セミナーNo 開催日程

2510-513 5月13日(火) 10:00~16:30

2510-115 1月15日(木) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

カリキュラム

電卓をお持ちください。

- 簿記の基本
  - 簿記とは
  - なぜ簿記をするのか
- 簿記の仕組み
  - 簿記の流れ
  - 仕訳のルール
- 勘定科目
  - 資産の部
  - 負債の部
- 貸借対照表
  - 貸借対照表とはどのようなもの?
  - 財政状態をどのように表すのか?
- 損益計算書
  - 損益計算書の仕組み
- 決算書の見方のコツ
  - 在庫が増えるとなぜ悪い?
  - 債務超過とは?

到達目標

- 仕訳の基本を理解する。
- 決算の仕組み、財務諸表の役割等について理解する。

1日 企業の健康診断!  
**決算書の読み方**

講師 政 辰哉 (経営支援部 主任研究員)  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート

対象者

財務初心者

概要

経営の効率や安定性などを客観的に示すのが決算書の役割です。本セミナーでは、決算書の基本的な読み方を踏まえ、数値の変化から日常業務の変化をイメージする力をつけます。さらに営業・製造・総務など個々の役割から会社の業績に貢献する意識を作ります。

セミナーNo 開催日程

2510-710 7月10日(木) 10:00~16:30

2510-218 2月18日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

カリキュラム

①可能な方は自社の決算書をお持ちください。  
②電卓をお持ちください。

- 決算書の役割
  - 決算書の種類
  - 勘定科目
- 決算書の仕組み
  - 貸借対照表
  - 損益計算書
  - キャッシュフロー計算書
- 会社の動きと決算
  - 決算書の見方のコツ
  - 時系列変化を追う
- 財務分析から読み取る会社の姿
  - 財務分析の基本
  - 財務分析のポイント

到達目標

- 決算書のおおまかな記載内容がわかり、決算書と職場の動きのつながりをイメージする。
- 財務分析の基本的な考え方を理解する。
- 日常業務から会社の利益に貢献できる取り組みに気づく。





継続企業の基本!

# 資金繰り表作成入門

講師 政 辰哉 (経営支援部 主任研究員)  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート

### 対象者

初めて資金繰り表を作成する方

セミナーNo

開催日程

2590-723 7月23日(水) 13:30~16:30

2590-310 3月10日(火) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 到達目標

- 資金繰り表の構造を理解する。
- 資金繰り表の作り方を理解する。
- 資金繰り予想や改善の手法について理解する。

### 概要

資金は事業活動を維持するための重要な経営資源であり、資金繰り管理は企業の存続に不可欠です。本セミナーでは資金繰り表の見方や作成方法、改善のポイントなどについて実習を交えてわかりやすく説明します。

電卓をお持ちください。

### カリキュラム

- 資金とは
  - なぜ資金繰りが必要か
- 資金繰り表の見方
  - 基本となる決算書
  - 資金繰り表の目的
- 資金繰り表の作り方
  - 実績資金繰り表
- 資金繰り予想の立て方
  - 資金繰り予想表
  - 計画を立てる際の留意点
- 資金繰り改善のポイント
  - 資金が増える経営体質
  - 資金繰りの改善



小手先対策はNO!

# 法人税の考え方

講師 加藤 大輔 (税理士法人さくら優和パートナーズ東京本部 本部長)  
税理士

### 対象者

経営者・財務担当者

セミナーNo

開催日程

2591-106 11月6日(木) 13:30~16:30

KER会員	一般
11,000円	16,500円

### 概要

会社の決算で利益を計上した場合、法人税などの課税が発生します。会計の計算とは異なる法人税の算出の原理から、資金繰りへの影響、安易な節税による落とし穴まで、初歩から分かりやすくお伝えします。

### カリキュラム

- 法人税算出の原理
- 収益計上をめぐる税務のポイント
- 経費をめぐる税務のポイント
- 節税対策のポイント
- 法人税の税務調査について
- 法人税等と資金繰りについて
- 正しい決算と申告の必要性



## コミュニケーション・その他

	2025年 4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2026年 1月	2月	3月	ページ
リーダーシップ養成		[宮崎市] 27日(火)		11日(金)		9日(火)					3日(火)		P26
「報・連・相」徹底術		12日(月)	[宮崎市] 17日(火)		29日(金)				2日(火)				P26
NEW 従業員エンゲージメントの高め方				29日(火)					4日(木)				P27
NEW 心理的安全性の高い職場づくり				29日(火)					4日(木)				P27
上司と部下のコミュニケーション			24日(火)									6日(金)	P28
チームレジリエンスアップセミナー					5日(火)							4日(水)	P28
若手社員の育て方	22日(火)						28日(火)						P28
問題解決の基本				24日(木)				5日(水)					P29
仕事の「段取り力」			25日(水)						9日(火)				P29
業務改善と仕事の効率化					26日(火)						17日(火)		P29



# ① 自ら動く、人を動かす リーダーシップ養成

講師 政 辰哉 (経営支援部 主任研究員)  
リテールマーケティング(販売士)1級  
事業承継・M&Aエキスパート

## 対象者

主任・係長・課長

セミナーNo	開催日程
2510-711	7月11日(金) 10:00~16:30
2510-909	9月9日(火) 10:00~16:30
2510-203	2月3日(火) 10:00~16:30

## 【宮崎市】

セミナーNo	開催日程
2510-527	5月27日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・リーダーシップについての様々な視点に触れる。
- ・自分なりのリーダーシップを形作る。
- ・リーダーシップを身につけるポイントを知る。

## 概要

ビジネスシーンに限らず求められる「リーダーシップ」。使われる文脈によって求められることが変わりやすいこともあり、経営者や特別な人に限って必要、と思われがちです。本セミナーでは受講者間の意見交換の中から、自分がとるべきリーダーシップのイメージを作り、その実現への契機としていただけます。

## カリキュラム

1. リーダーシップとは何か？
  - (1)理想のリーダー像
  - (2)リーダーシップを発揮するうえでの阻害要因
  - (3)自身のリーダーシップ度チェック
2. リーダーシップに必要な要素
  - (1)周囲を巻き込む力
  - (2)全体を捉えて管理する力
  - (3)関係性の力
3. リーダーシップを発揮するためにどう行動するか
  - (1)リーダーシップのスタイル
  - (2)メンバーのやる気を起こさせるには
  - (3)人を動かすリーダーの言葉
4. ケーススタディ
  - (1)リーダーに求められる役割
  - (2)リーダーシップが発揮できない

# ① 情報の価値を知り、活用する！ 「報・連・相」徹底術

講師 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者

## 対象者

報・連・相をする機会の多い若手・中堅社員

セミナーNo	開催日程
2510-512	5月12日(月) 10:00~16:30
2510-829	8月29日(金) 10:00~16:30
2511-202	12月2日(火) 10:00~16:30

## 【宮崎市】

セミナーNo	開催日程
2510-617	6月17日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・社内コミュニケーションの重要性を知る。
- ・「報・連・相」の目的と方法を知る。
- ・情報の捉え方や活用法について学ぶ。

## 概要

「報・連・相」は、仕事を円滑に進めるために必要な社内コミュニケーションの基本です。情報共有を行うことで、より生産性の高い仕事につながります。このセミナーでは、「報・連・相」を「する側」「される側」両方の立場から考え、事例の検討や意見交換を交えながら実践する上でのコツを習得していただけます。

## カリキュラム

1. 「報・連・相」はなぜ必要？
  - (1)企業経営における大事な要素
  - (2)あなたの「報・連・相」現状は？
2. 意外と知らない、「報・連・相」それぞれの意味
  - (1)指示・命令と報告はワンセット！
  - (2)報告の種類
  - (3)信頼される指示の受け方
  - (4)報告の質を左右する、5W3H 他
3. これだけで「報・連・相」上手！  
“情報”にまつわる3つのポイントを押さえる
  - (1)“情報”にまつわる3つのポイント
  - (2)わかりやすく話す
  - (3)日頃から良い人間関係を築く
4. 「報・連・相」を存分に活用して、仕事を楽しく！
  - (1)「報・連・相」はメリットの宝庫
5. 今日の振り返り

NEW



職場への定着を図る!

## 従業員エンゲージメントの高め方

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
 (社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 秘書技能検定1級

対象者

人事労務担当者・管理職

概要

「従業員の定着を図りたい」「生産性をアップしたい」このようなお悩みをお持ちの企業は多いのではないのでしょうか。これには従業員エンゲージメントの向上が有効と言われています。組織に対して貢献意欲の高い社員が増える事で離職率の低減も期待できます。ぜひ優秀な人材確保にお役立てください。

セミナーNo

開催日程

2580-729 7月29日(火) 9:30~12:30

2581-204 12月4日(木) 9:30~12:30

カリキュラム

- 従業員エンゲージメント向上のメリット
  - 従業員エンゲージメントとワークエンゲージメント
  - エンゲージメントを構成する3つの要素
  - エンゲージメント向上の効果
- 従業員エンゲージメントを高めるには
  - 企業理念の明確化
  - 互いを認め合う
  - 自律型社員を育てる
  - 上司からのフィードバック
  - 従業員エンゲージメント調査
- 社内コミュニケーションの活性化
  - 相手の事を理解する
  - 小さなことを大切に

KER会員

一般

11,000円

16,500円

到達目標

- 従業員エンゲージメント向上のメリットを理解する。
- 生産性の高い職場づくりに活かす。

NEW



挑戦し続ける組織へ!

## 心理的安全性の高い職場づくり

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
 (社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
 (社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
 秘書技能検定1級

対象者

チームリーダー・管理職

概要

皆様の職場は、「上司の意見が絶対ではない」、対人リスクをとらずに安心して「新しい提案や質問もスムーズにできる」環境ですか。このように心理的安全性が高ければ、新しい事に挑戦しやすく、企業も成長します。このセミナーでは、職場の心理的安全性を高めるためのポイントや言動をわかりやすくお伝えいたします。

セミナーNo

開催日程

2590-729 7月29日(火) 13:30~16:30

2591-204 12月4日(木) 13:30~16:30

カリキュラム

- 心理的安全性とは
- 心理的安全性の重要性
  - 心理的安全性が高い職場のメリット
  - 心理的安全性が低い職場のデメリット
  - 心理的安全性のよくある誤解
  - 心理的安全性の低下を招く不安要素
- 心理的安全性を感じるために
  - チームの現状を考える
  - 心理的安全性を高める4つの因子
  - 前向き行動を促そう
- 求められるリーダー像
  - メンバーを支えるリーダー
  - 発言しやすい環境づくり
  - リスク要因を確認する

KER会員

一般

11,000円

16,500円

到達目標

- 「心理的安全性」とは何かを理解し、自身の役割意識を高める。
- 「心理的安全性」を高められるような言動について知る。

1  
日

円滑なチーム作りに役立つ

## 上司と部下のコミュニケーション

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

## 対象者

主任・係長・課長

## セミナーNo

## 開催日程

2510-624 6月24日(火) 10:00~16:30

2510-306 3月 6日(金) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・コミュニケーションの要素を知る。
- ・自分のコミュニケーションの取り方の特徴を知り、向上させるための方法に気づく。

## 概要

上司と部下の橋渡しをする中間管理職や職場リーダーの仕事におけるコミュニケーション能力は、チーム全体の雰囲気や効率に大きな影響を与えます。このセミナーでは、「コミュニケーション」の要素を確認しながら自分のコミュニケーションの取り方の特徴を把握し、さらに向上させるための方法を考えていただきます。

## カリキュラム

1. コミュニケーションの現状
  - ・コミュニケーションの苦手な人が急増
  - ・コミュニケーションが円滑に行われな原因
2. 部下とのコミュニケーションの取り方
  - ・相談しやすい雰囲気をつくる
  - ・挨拶や感謝の言葉を大切に
  - ・ポジティブな言葉を使う
3. コミュニケーションの基本(聴く)
  - ・話をきちんと聴くために大切なこと
  - ・アクティブリスニング(積極的傾聴)とは
  - ・バッドサイクルとグッドサイクル
4. コミュニケーションの基本(話す)
  - ・アサーティブ・コミュニケーションとは
  - ・アサーティブ・コミュニケーションの特徴
5. 組織の成功循環モデル
  - ・バッドサイクルとグッドサイクル

1  
日

成長できる強いチーム作り!

## チームレジリエンスアップセミナー

講師 中木屋 民 (経営支援部 研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー  
秘書技能検定1級

## 対象者

チームリーダー・主任・係長・課長

## セミナーNo

## 開催日程

2510-805 8月 5日(火) 10:00~16:30

2512-304 3月 4日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・リーダー、管理職自身のレジリエンスをつける。
- ・部下を支援する力をつけ、自身や他のメンバーが行動を起こしやすい職場づくりに活かす。

## 概要

レジリエンスとは、「精神的回復力」「復元力」「抵抗力」という意味です。環境変化や想定外の出来事に直面した時に折れないためには、個人の力を高めることはもちろんのこと、意欲的なチームをつくり、職場を活性化しなくてはなりません。ここではリーダーや管理職の皆様に従来通りの役割に加え、働きやすい組織風土をつくり、成長へつなげるための手段を学んでいただきます。

## カリキュラム

1. ストレスに勝つ組織のためのレジリエンス
  - (1) レジリエンスとは
  - (2) レジリエンスが高い組織と低い組織
  - (3) レジリエンスを発揮するキーマンとは?
2. しなやかで折れない心づくり
  - (1) 柔軟性を身につける
  - (2) 自信をつけてパフォーマンスをあげる
  - (3) 自己肯定感をあげる
3. 「安心」「安全」な組織づくり
  - (1) 必要とされる組織風土とは
  - (2) 共感できるリーダー
  - (3) 職場の環境整備
4. チームレジリエンスを高めるためのフィードバック
  - (1) 組織のレジリエンスをはかる
  - (2) 課題と改善策を講じる
  - (3) 成功体験を積み
  - (4) メンバーにさせたい成功体験
  - (5) コーチング

1  
日

自信を持って指導ができる!

## 若手社員の育て方

講師 江藤 緑 (経営支援部 主任研究員)  
(社)日本産業訓練協会認定 接遇訓練指導者

## 対象者

新入社員・若手社員の育成を任されている方

## セミナーNo

## 開催日程

2510-422 4月22日(火) 10:00~16:30

2511-028 10月28日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

## 到達目標

- ・OJTの進め方を理解する。
- ・仕事の教え方やほめ方、叱り方を理解する。

## 概要

「新入社員や若手社員にどう接していいかわからない」「自分が教えられたとおりに教えているが、これでいいのか不安」といった悩みを抱えている先輩社員は多いものです。このセミナーでは、育成の基本ステップや新入社員・若手社員とのコミュニケーションの方法など、自信を持って前向きに育成に取り組むためのポイントを、実践を交えながらお伝えします。

## カリキュラム

1. 「人材育成」は企業発展のキーワード
2. 育成担当者として知っておきたいこと
  - (1) 組織の土台はコミュニケーション
  - (2) 関係の質を高めるには 他
3. 自信が持てる! 育成の基本ステップ
  - (1) OJTとは
  - (2) 若手に考える余地を与える
  - (3) OJTサイクル 他
4. 育て上手の時間有効活用術
5. やる気にさせるほめ方・叱り方
6. こんな時どうする?  
~ケーススタディ~

1日

## 問題の本質を見抜き解決に導く! 問題解決の基本

講師 中島 文作 (経営支援部長)  
(社)日本産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー

### 対象者

問題解決の基本を学び、問題の本質を見抜く力を養いたい方

### セミナーNo

### 開催日程

2510-724 7月24日(木) 10:00~16:30

2511-105 11月5日(水) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

### 到達目標

・フレームワークを活用し、シンプルに解決する方法を学ぶ。

### 概要

企業を取り巻く環境はめまぐるしく変わり、日々仕事を進めていくうえで多くの問題に直面します。本セミナーでは、これら問題解決に必要な基本知識を学び、問題の本質を見抜く力を養います。問題解決のための手順を実践していただきます。

### カリキュラム

- 問題解決とは
  - 問題とは
  - ビジネスにおける問題の意味
  - 問題と課題は違う!
- 問題解決の手順とポイント
  - ステップ1 問題特定のポイント
  - ステップ2 原因究明のポイント
  - ステップ3 解決策決定のポイント
- 問題解決の実践(ワーク)
  - 実践1 問題の特定と優先順位
  - 実践2 原因究明
  - 実践3 課題設定
  - 実践4 解決策の決定
- 問題解決のプロセス

1日

## 若手・中堅社員の必須スキル! 仕事の「段取り力」

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

### 対象者

若手・中堅社員(事務職・営業職)

### セミナーNo

### 開催日程

2510-625 6月25日(水) 10:00~16:30

2511-209 12月9日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

### 到達目標

・自己流に頼らない質の高い仕事をするための“段取りのスキル”を身につける。

### 概要

あなたは仕事が“さばける”方ですか?常に仕事が多忙になり、なかなかさばけないといったことが起こる要因の中には、“段取りのスキル”が身に付いていないことが一因としてあります。ホワイトカラーにおいても“生産性の向上”は取り組むべき課題です。本セミナーでは、仕事を進める上での基本スキルとなる「段取り力」を高めるポイントを分かりやすくお伝えします。

### カリキュラム

- ホワイトカラーの生産性向上
  - 仕事の進め方
  - 仕事の生産性を高める「段取り力」
- 仕事の進め方“自己チェック”
  - 「段取り」実践のポイント
- 仕事がさばける社員の行動、さばけない社員の行動
- 仕事の質の高め方
  - 求められる仕事の質とは
- 仕事の進め方PDCA
  - 仕事の目的と目標の定め方
  - ベンチマーキングの活用
  - 指示命令の受け方
- ケーススタディ
  - こんな時どうする?
- 明日からの仕事の進め方

1日

## ムダを省く! 業務改善と仕事の効率化

講師 市来 伸一 (人財経営アシスト 代表)  
(公財)日本生産性本部認定 経営コンサルタント・賃金管理士

### 対象者

若手・中堅社員(事務職・営業職)

### セミナーNo

### 開催日程

2510-826 8月26日(火) 10:00~16:30

2510-217 2月17日(火) 10:00~16:30

KER会員	一般
16,500円	22,000円

### 到達目標

・生産性向上のための効率化や工夫・改善に向けた思考や着眼を身につける。

### 概要

業務を見直し生産性向上に取り組むとは、お金をかけて設備投資やIT導入を進めることだけではありません。その前に、まずは社員一人ひとりが自分の日常業務を見直し、改善や効率化を徹底的に考え知恵を出し創意工夫することが重要です。日常業務に潜むムダに気づき、仕事の進め方、考え方をゼロベースで見直すためのポイントを分かりやすくお伝えいたします。

### カリキュラム

- デキル社員の仕事の進め方
  - 質の高い仕事を進めるには
  - 仕事の段取りの基本 他
- 仕事がさばけない理由はどこにある
  - 自分の仕事の進め方を振り返る
  - 自己チェック 他
- 生産性アップのための仕事術
  - 仕事の生産性とは
  - 仕事の優先順位のつけ方 他
- 自分の仕事の棚卸し
  - 仕事の価値とムダに気付く
  - 問題点の洗い出しと改善すべきこと
- ケース・スタディー
  - もっと良いやり方はないか?
- 明日からの仕事の進め方
  - 思考と行動の転換

# “職場内研修”へ 講師としてお伺いいたします

## ●こんな企業様におすすめ

- ☑ 社内の研修テーマに悩んでいる
- ☑ 一度に多くの社員に学ばせたい
- ☑ 自社の課題に沿った研修をオーダーメイドしたい

## ●研修テーマ【事例】

階層別	●若手社員研修 ●中堅社員研修 ●管理職研修 ●幹部候補者研修 他
マネジメントスキル	●ハラスメント ●コンプライアンス ●アンガーマネジメント ●部下のやる気を引き出すコーチング ●考課者・被考課者研修 他
経理・会計	●決算書の読み方 ●資金繰り表作成 ●簿記の基本 他
接遇	●ビジネスマナー ●クレーム初期対応 ●電話対応 ●来客対応 ●接遇インストラクター養成研修 他
コミュニケーション・その他	●「報・連・相」 ●問題解決 ●OJT担当者向け研修 ●メンタルヘルスマネジメント 他

## ●講師派遣の特徴

### オーダーメイド研修

日時・場所、テーマなど、  
ご要望に応じた研修プログラムをご提案します。

### 定着させるための仕組み作り

年間を通して複数回の研修を組み合わせることも  
可能です。研修効果を持続させ、  
定着させるための仕組みにつながります。

### 豊富な派遣実績

企業規模・業種を問わず、  
豊富な社員教育研修の実績があります。

まずは、お電話やメールでお気軽にご相談ください。  
料金につきましては、ご希望のテーマや内容により、個別にお見積りをご提示いたします。

## 料金等のご案内 (表示価格は全て消費税込の価格です。)

### KER会員料金

KER会員がKERセミナーを受講なさる場合、KER  
会員料金を適用いたします。  
入会のお申込みは弊社総務部までお問い合わせ  
ください。

TEL:099-225-7491

注1: 受講希望者が最少催行人数(4名)未満の場合、セミナーの開催を中止させていただく  
場合がございます。

注2: 諸所の事情で変更・中止になる場合はホームページ等でご案内いたします。

注3: 担当講師は予告なく変更となる場合がございます。

### 人材開発支援助成金

本助成金は、労働者の職業生活設計の全期間を通じて段階  
的かつ体系的な職業能力開発を効果的に促進するため、事  
業主等が雇用する労働者に対して職務に関連した専門的な  
知識及び技能の習得をさせるための職業訓練等を計画に  
沿って実施した場合に、訓練経費や訓練期間中の賃金の一  
部等を助成する制度で、弊社ビジネスセミナーの受講料が対  
象となる場合があります。

詳細は、各都道府県労働局にお問い合わせください。  
(2024年11月現在の情報です。変更になる可能性があります  
のであらかじめご了承ください。)



### ●お申込みについて

弊社ホームページ (<https://www.ker.co.jp/seminar/>)からメールフォームでお申込みいただくか、下の「受講申込書」の必要事項をご記入いただき、FAXにてお申込みください。

申込書到着後、「受講票」「ご請求書」「ご請求明細」をお送りいたします。万が一、5営業日程度たっってお手元に届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。

\*お申込みに際し、記入内容の確認が必要な場合や、残席の関係上必要な場合は弊社より電話連絡させていただく場合がございます。

### ●お支払いについて

「ご請求書」及び「ご請求明細」の内容を十分ご確認の上、受講料を銀行振込にてお支払いください。振込先等、詳しくは「ご請求書」をご覧ください。

\*現税率の消費税10%分を受講料に含めております。

\*受講の3営業日前までにご入金がない場合、キャンセル扱いとさせていただきます。

### ●キャンセル・変更について

やむを得ずキャンセル・変更なされる場合は、弊社ホームページよりインターネットでお手続きしていただくか、「キャンセル・変更申込書」をダウンロードしていただき、必要事項を記載の上、FAXにてご送付ください。なお、当日キャンセルの場合は返金いたしかねますのでご了承ください。

## 受講申込書

FAX

099-227-3025

お申込日	年 月 日	区分	KER会員・一般			
貴社名 (法人名)	フリガナ	貴社ご担当者				
代表者名		代表電話番号				
ご住所	〒	連絡用電話番号				
		FAX				
		E-mail				
お取引店	鹿児島銀行	支店 出張所	業種		社員数	名

セミナー名	セミナー番号	参加者ご氏名	性別	年齢	役職	受講料
	-	フリガナ	男・女			
	-	フリガナ	男・女			
	-	フリガナ	男・女			
	-	フリガナ	男・女			
	-	フリガナ	男・女			

\*ご記入いただいた個人情報は、受講票・請求書の発行や出欠確認など、当セミナーの円滑な運営及び弊社セミナーのご案内のために利用させていただきます。

お問合せ先

鹿児島銀行グループ  
株式会社 九州経済研究所 経営支援部  
〒892-0822 鹿児島市泉町3番3号 鹿児島銀行本店別館ビル7階  
TEL.099-223-5299 E-mail:keiei@ker.co.jp



弊社使用欄

--