

# ビジネス セミナー 2026

訪問型セミナー実施しています！  
是非 企業研修などにご活用ください。



## セミナー・対象一覧表

区分	受講日時	セミナー名 〔セミナー内容については、 各掲載ページでご確認ください。〕	掲載頁
新人・若手・中堅	①4月7日(火) 4月8日(水) ②4月15日(水) 4月16日(木) ③4月27日(月) 4月28日(火)	新卒向け！新入社員研修（2日間）	7
	4月22日(水) 4月23日(木)	中途・第二新卒対応！新入社員研修（2日間）	8
	5月8日（金）	新入社員のためのビジネスメール基礎セミナー	9
	5月13日（水）	中堅社員研修	9
	5月18日（月）	接遇マナー基本研修	10
	7月22日（水）	日々の仕事に活かすメンタルヘルス研修	16
	9月15日（火）	フリーアナウンサーが伝えるビジネスマナーと会話術	20
	9月16日（水）	キャリアアップにつなげるためのモチベーションアップセミナー	21
	10月5日（月）	入社半年！新入社員フォローアップ研修	22
	2027年 2月10日（水）	世代間ギャップを超える！若手・ベテラン・管理職組織活性化セミナー	28
	2027年 2月26日（金）	教える立場に求められる「先輩社員お手本マナー講座」	30
	2027年 3月11日（木）	新入社員のためのビジネスマナー研修	30
	2027年 3月17日（水）	苦手意識を無くす！電話対応講座	30
	2027年 3月18日（木）	新入社員教育担当者・メンター研修	31
管理職・経営者	5月27日(水) 7月7日（火）	中小企業力を高めるリーダー育成セッション（2日間）	12
	6月19日（金）	新任管理者研修	13
	7月9日（木）	女性リーダースキルアップ研修	14
	7月16日（木）	「納得感」を高めるための評価フィードバック面談の技術	15
	7月21日（火）	部下の目標、明日からこう見てみませんか？	15
	8月25日（火）	若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）	18
	9月8日（火）	管理者だからこそ！知っておきたいメンタルヘルス研修	19
	9月29日（火）	“教える”から“育てる”へ！指導力強化セミナー	21
	10月20日（火）	組織力向上を目指す！管理職研修	23
	11月18日（水）	「選ばれる企業」になるための女性活躍推進実践セミナー	26
営業	5月26日（火）	はじめての営業スキル入門セミナー	11
	7月28日（火）	営業担当者のための実践・与信管理セミナー	16
	8月5日（水）	価格転嫁できない会社が今、損している本当の理由とは	17
	10月29日（木）	営業スキルアップセミナー	24
	2027年 1月19日（火）	社内外への企画力・提案力向上セミナー	27
	2027年 1月20日（水）	プレゼンテーションの基本セミナー	27
	2027年 1月26日（火）	ITベンダーと上手に付き合うための“リテラシー”セミナー	27
	2027年 2月18日（木）	はじめてのSNS運用講座 ～基礎理解・リスク管理編～	29
	2027年 2月19日（金）	ステップアップSNS運用講座 ～顧客を動かす実践現場活用編～	29

## セミナー・対象一覧表

区分	受講日時	セミナー名 〔セミナー内容については、 各掲載ページでご確認ください。〕	掲載頁
経理・財務	4月24日（金）	これで安心！給与計算の基本と実務	9
	①5月21日(木)／②10月22日(木)	経理担当者スキルアップ研修（基礎編）	11
	①5月28日(木)／②11月5日(木)	経理担当者スキルアップ研修（応用編）	12
	6月9日(火) 6月16日(火) 6月23日(火)	事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座（全3講）	13
	9月9日（水）	はじめてでも安心「キャッシュフロー計算書」の作り方・見方セミナー	19
	9月10日（木）	超入門！原価計算攻略セミナー	20
	10月13日(火) 10月20日(火) 10月27日(火)	実践的財務講座（全3講）	22
	10月21日（水）	初心者でも分かりやすい！早めに抑える！年末調整実務セミナー	23
	11月6日（金）	税務調査に慌てない！実務対応の基本セミナー	25
	11月10日（火）	【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門	25
	2027年 1月14日（木）	基礎から学ぶ会社の決算と申告	26
労務	4月13日（月）	超入門！社会保険・労働保険のしくみ講座	7
	4月14日（火）	実践で学ぶ！『社会保険』講座	7
	4月20日（月）	実践で学ぶ！『労働保険』講座	8
	4月21日（火）	社会保険・労務制度改正の最新動向と実務対応セミナー	8
	5月19日（火）	職場の士気が下がる前に手を打つ！問題社員対応の実務	10
	5月20日（水）	トラブル防止のために押さえておきたい契約・契約書の基礎	10
	5月25日（月）	中堅中小企業に合った給与制度の作り方	11
	6月24日（水）	中堅中小企業に合った自社独自の人事評価制度の作り方	13
	8月4日（火）	経営側弁護士によるメンタルヘルス不調社員の対応セミナー	17
	8月7日（金）	労務調査対応入門	18
	9月17日（木）	企業が知っておくべきハラスメントの正しい理解と適切な対応実務	21
	10月7日(水) 10月14日(水) 10月21日(水)	知って役立つ労務管理基礎セミナー（全3講）	22
	10月15日（木）	押さえておくべき労働時間の基礎知識と、サービス残業代請求へのリスク対策	23
	11月11日（水）	1から学べる！就業規則改良セミナー	25
2027年 2月9日（火）	定年延長する際のポイントは？再雇用者の労働条件はどう決める？	28	
ビジネススキル	6月8日（月）	説明力UPセミナー	12
	7月14日（火）	会社と従業員を守る！カスタマーハラスメント対策	14
	7月14日（火）	現場を守るカスタマーハラスメント対策実践講座	14
	7月17日（金）	知識ゼロからの生成AI入門	15
	7月29日（水）	仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力」向上セミナー	16
	8月6日（木）	Gemini・ChatGPTでできる！「売る」現場の売上と効率UP！	17
	8月27日（木）	0から始める！法務担当者のためのビジネス法務の基礎	18
	9月3日（木）	弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ	19
	9月11日（金）	生成AIで変わる！画像生成とプレゼン資料づくり実践セミナー	20
	2027年 1月18日（月）	情報セキュリティとコンプライアンス研修	26
	2027年 2月16日（火）	1日で会議が変わる！ファシリテーションスタート講座	28
	2027年 2月25日（木）	アンコンシャスバイアス研修	29

# 2026年度 札幌商工会議所 セミナー年間 スケジュール

A…新人・若手・中堅 E…労務  
B…管理職・経営者 F…ビジネススキル  
C…営業  
D…経理・財務

※12月のセミナー開催はございません。

2026.4 Month TOTAL 9 SEMINAR

7日(火)・8日(水)	A 新卒向け！新入社員研修（2日間）①	▶ 7
15日(水)・16日(木)	A 新卒向け！新入社員研修（2日間）②	▶ 7
27日(月)・28日(火)	A 新卒向け！新入社員研修（2日間）③	▶ 7
13日(月)	E 超入門！社会保険・労働保険のしくみ講座	▶ 7
14日(火)	E 実践で学ぶ！『社会保険』講座	▶ 7
20日(月)	E 実践で学ぶ！『労働保険』講座	▶ 8
21日(火)	E 社会保険・労務制度改正の最新動向と実務対応セミナー	▶ 8
22日(水)・23日(木)	A 中途・第二新卒対応！新入社員研修(2日間)	▶ 8
24日(金)	D これで安心！給与計算の基本と実務	▶ 9

2026.5 Month TOTAL 10 SEMINAR

8日(金)	A 新入社員のためのビジネスメール基礎セミナー	▶ 9
13日(水)	A 中堅社員研修	▶ 9
18日(月)	A 接遇マナー基本研修	▶ 10
19日(火)	E 職場の士気が下がる前に手を打つ！ 問題社員対応の実務	▶ 10
20日(水)	E トラブル防止のために押さえておきたい 契約・契約書の基礎	▶ 10
21日(木)	D 経理担当者スキルアップ研修（基礎編）	▶ 11
25日(月)	E 中堅中小企業に合った給与制度の作り方	▶ 11
26日(火)	C はじめての営業スキル入門セミナー	▶ 11
27日(水)	B 中小企業力を高めるリーダー育成セッション (2日間)	▶ 12
28日(木)	D 経理担当者スキルアップ研修（応用編）	▶ 12

2026.6 Month TOTAL 4 SEMINAR

8日(月)	F 説明力UPセミナー	▶ 12
9日(火)～	D 事例から学ぶ！ 経理実務者のための税金マスター講座(全3講)	▶ 13
19日(金)	B 新任管理者研修	▶ 13
24日(水)	E 中堅中小企業に合った 自社独自の人事評価制度の作り方	▶ 13

2026.7 Month TOTAL 9 SEMINAR

9日(木)	B 女性リーダースキルアップ研修	▶ 14
14日(火)	F 会社と従業員を守る！ カスタマーハラスメント対策	▶ 14
14日(火)	F 現場を守る カスタマーハラスメント対策実践講座	▶ 14
16日(木)	B 「納得感」を高めるための 評価フィードバック面談の技術	▶ 15
17日(金)	F 知識ゼロからの生成AI入門	▶ 15
21日(火)	B 部下の目標、明日からこう見てみませんか？	▶ 15
22日(水)	A 日々の仕事に活かすメンタルヘルス研修	▶ 16
28日(火)	C 営業担当者のための実践・与信管理セミナー	▶ 16
29日(水)	F 仕事が楽しくなる！ 「ビジネスコミュニケーション力」向上セミナー	▶ 16

2026.8 Month TOTAL 6 SEMINAR

4日(火)	E 経営側弁護士による メンタルヘルス不調社員の対応セミナー	▶ 17
5日(水)	C 価格転嫁できない会社が 今、損している本当の理由とは	▶ 17
6日(木)	F Gemini・ChatGPTでできる！ 「売る」現場の売上と効率UP！	▶ 17
7日(金)	E 労務調査対応入門	▶ 18
25日(火)	B 若年社員を定着させるには (中堅・管理職向け)	▶ 18
27日(木)	F 0から始める！ 法務担当者のためのビジネス法務の基礎	▶ 18

## 2026.9 Month TOTAL 9 SEMINAR

- 3日(木) F 弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ ▶19
- 8日(火) B 管理者だからこそ！  
知っておきたいメンタルヘルス研修 ▶19
- 9日(水) D はじめてでも安心「キャッシュフロー計算書」の  
作り方・見方セミナー ▶19
- 10日(木) D 超入門！原価計算攻略セミナー ▶20
- 11日(金) F 生成AIで変わる！  
画像生成とプレゼン資料づくり実践セミナー ▶20
- 15日(火) A フリーアナウンサーが伝える  
ビジネスマナーと会話術 ▶20
- 16日(水) A キャリアアップにつなげるための  
モチベーションアップセミナー ▶21
- 17日(木) E 企業が知っておくべき  
ハラスメントの正しい理解と適切な対応実務 ▶21
- 29日(火) B “教える”から“育てる”へ！  
指導力強化セミナー ▶21

## 2026.10 Month TOTAL 8 SEMINAR

- 5日(月) A 入社半年！新入社員フォローアップ研修 ▶22
- 7日(水)～ E 知って役立つ労務管理基礎セミナー（全3講） ▶22
- 13日(火)～ D 実践的財務講座（全3講） ▶22
- 15日(木) E 押さえておくべき労働時間の基礎知識と、  
サービス残業代請求へのリスク対策 ▶23
- 20日(火) B 組織力向上を目指す！管理職研修 ▶23
- 21日(水) D 初心者でも分かりやすい！早めに抑える！  
年末調整実務セミナー ▶23
- 22日(木) D 経理担当者スキルアップ研修（基礎編） ▶24
- 29日(木) C 営業スキルアップセミナー ▶24

## 2026.11 Month TOTAL 5 SEMINAR

- 5日(木) D 経理担当者スキルアップ研修（応用編） ▶24
- 6日(金) D 税務調査に慌てない！実務対応の基本セミナー ▶25
- 10日(火) D 【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門 ▶25
- 11日(水) E 1から学べる！就業規則改良セミナー ▶25
- 18日(水) B 「選ばれる企業」になるための  
女性活躍推進実践セミナー ▶26

## 2027.1 Month TOTAL 5 SEMINAR

- 14日(木) D 基礎から学ぶ会社の決算と申告 ▶26
- 18日(月) F 情報セキュリティとコンプライアンス研修 ▶26
- 19日(火) C 社内外への企画力・提案力向上セミナー ▶27
- 20日(水) C プレゼンテーションの基本セミナー ▶27
- 26日(火) C ITベンダーと上手に付き合うための  
“リテラシー”セミナー ▶27

## 2027.2 Month TOTAL 7 SEMINAR

- 9日(火) E 定年延長する際のポイントは？  
再雇用者の労働条件はどう決める？ ▶28
- 10日(水) A 世代間ギャップを超える！  
若手・ベテラン・管理職組織活性化セミナー ▶28
- 16日(火) F 1日で会議が変わる！  
ファシリテーションスタート講座 ▶28
- 18日(木) C はじめてのSNS運用講座  
～基礎理解・リスク管理編～ ▶29
- 19日(金) C ステップアップSNS運用講座  
～顧客を動かす実践現場活用編～ ▶29
- 25日(木) F アンコンシャスバイアス研修 ▶29
- 26日(金) A 教える立場に求められる  
「先輩社員お手本マナー講座」 ▶30

## 2027.3 Month TOTAL 3 SEMINAR

- 11日(木) A 新入社員のためのビジネスマナー研修 ▶30
- 17日(水) A 苦手意識を無くす！電話対応講座 ▶30
- 18日(木) A 新入社員教育担当者・メンター研修 ▶31

※セミナーガイドブックに掲載しておりますセミナーの内容につきましては、多少変更が生じる場合がございます。  
あらかじめご了承ください。

カスタマイズ  
可能!!

## 訪問型セミナー行いませんか?

講師が直接出向く「訪問型ビジネスセミナー」を実施しています。札幌市内及び近郊の企業を対象に、ご指定の日時で実施可能です。

本誌掲載のセミナーはもちろん、ご希望に合わせた内容のカスタマイズも承ります。

是非社内研修の一環としてご活用ください!

日時指定も  
できます!

### 【セミナー料金 例】

6時間セミナー 10名 : 120,000円 (税込)

3時間セミナー 10名 : 65,000円 (税込)

※受講料金は人数・時間によって変わります。

詳しくは下記までお問い合わせください。

移動時間  
ゼロ!?

● お問い合わせ先

札幌商工会議所 ビジネスキャリアセンター

TEL: 011-231-1761

## ▶ 随時開催! Excel活用講座訪問型セミナー

### 随時開催

※担当講師とご調整  
頂きます。

受講料

受講者人数・時間数により  
決定いたします

対象

新入社員など、社内の標準  
的なExcelスキルレベルを  
身に着けたい方

講師

合同会社ステップアンダンテ 代表社員・中小企業診断士 木原 真由美氏

### 内容

講師が職場に訪問して行うExcel研修です。業務に必要なスキルだけを凝縮して学べます。

#### 【研修実施の流れ】

- ①カリキュラムに関するお打合せ
- ②研修の仕様の提案と決定
- ③研修実施
- ④アフターフォロー

【基本となるカリキュラム】表の作成と編集、数式の作成と編集、データベース  
所要時間目安6時間

【研修環境】Excelの利用可能なPCを1人1台ご用意ください。1回の開催の最大  
受講者数は15名です。詳細については別途ご相談ください。

### ねらい

Excelは汎用性のある便利なツールですが、スキルレベルに差があると、作成者・利用者双方にムダが発生します。社内のExcel標準スキルを設定し、未到達者の基礎力向上を図ります。

## ▶ 新卒向け！新入社員研修（2日間）

※新入社員フォローアップ研修P.22  
世代間ギャップを超える～P.28と  
合わせての受講がおすすめです

- ① 4月7日(火)・8日(水)
  - ② 4月15日(水)・16日(木)
  - ③ 4月27日(月)・28日(火)
- ※①～③は同一内容です。全日昼食付  
全日9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 30,000円(税込)  
非会員1名 60,000円(税込)

**対象** 新卒として社会人の第一歩を  
踏み出す新入社員

**講師** 研修講師・キャリアコンサルタント 菊池 静香氏

**受講者の声** 新入社員に必要なスキルを学ぶことができました。

### 内容

#### 【1日目】

- ◆社会人としての姿勢と基本行動
  - ・新入社員の心得／軸になる7つの意識
  - ・知っておきたい社会のルール
- ◆ビジネスマナー
  - ・挨拶、言葉遣い
  - ・電話対応の基本
  - ・来客・訪問マナー／名刺交換
  - ・ビジネスメール

#### 【2日目】

- ◆コミュニケーション
  - ・「伝える」「受けとる」ポイント
  - ・職場におけるコミュニケーションの目的
- ◆仕事の進め方
  - ・計画的で確かな仕事の進め方
  - ・指示の受け方と報連相のポイント
- ◆社会人として成長するために

### ねらい

社会人としてふさわしい行動や心構え、  
ビジネスマナー、職務遂行に必要な知  
識やスキルを学び、社会人としての基  
礎を身につけます。ロールプレイング  
やワークを通して、仕事への意識と意  
欲を醸成します。

## ▶ 超入門！社会保険・労働保険のしくみ講座

New!

4月13日(月)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 経営者、総務・労務担当者  
(特に初めて担当になった方)

**講師** 社会保険労務士事務所 ぽらりす札幌 代表 佐々木 大徳氏

### 内容

はじめに従業員を雇う上で欠かせない知識である労働保険および社会保険について、法制度などの基本を理解します。

続いて、実務で取り扱うことの多い手続や書類作成について注意すべき点などをワークを通じて体験して頂き、明日からの業務に活かせる実践的な知識を身に付けることを目的とします。

- ・労働保険および社会保険制度の基礎知識
- ・実務で取り扱うことの多い手続
- ・保険料の計算のしくみ

### ねらい

- ・入退職の手続や社会保険の知識など、実務担当として最低限理解しておきたい法律や制度の基礎を学びます。
- ・必要書類の作成、手続タイミング、保険料計算などについてワークを交え、手を動かしながら身に付けます。

## ▶ 実践で学ぶ！『社会保険』講座

New!

4月14日(火)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆4月13日「超入門！社会保険・労働保険のしくみ講座」を受講された方  
◆久しぶりに実務に従事するため実務を確認したい方  
◆定型的な実務のほかにイレギュラーケースの対応を知りたい方

**講師** 北桜労働法務事務所  
社会保険労務士 田原 咲世氏

### 内容

- ①社会保険の基礎知識の確認
- ②保険料のしくみと計算（算定基礎届や随時月額変更における様々なケース対応）
- ③代表的な被保険者のための手続（資格取得・喪失、扶養家族、傷病手当金などよくある手続における様々なケース対応）
- ④年金受給中の被保険者の労働条件と報酬設定

※実習で計算作業もありますので、電卓を持参してください。

### ねらい

『社会保険』の基礎知識がある方に、日常で想定される実務の知識を習得するとともに、イレギュラーなケースへの対応実務についても学びます。

## ▶ 実践で学ぶ! 『労働保険』講座 **New!**

**4月20日(月)**  
**9:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 **15,000**円(税込)  
非会員1名 **30,000**円(税込)

**対象** ◆4月13日「超入門! 社会保険・労働保険のしくみ講座」を受講された方  
◆久しぶりに実務に従事するため実務を確認したい方  
◆退職や労災に関して被保険者とトラブルになりそうなケースの対応を学びたい方

**講師** 北桜労働法務事務所  
社会保険労務士 **田原 咲世**氏

### 内容

- ①労働保険の基礎知識の確認
- ②保険料のしくみと計算 (労働保険年度更新、雇用保険料の控除)
- ③代表的な被保険者のための手続 (資格取得・喪失、継続雇用給付、イレギュラーな離職票の作成)
- ④労災保険給付の手続、会社と労働者とで意見の相違がある場合の労災に関する手続

※実習で計算作業もありますので、電卓を持参してください。

### ねらい

『労働保険』の基礎知識がある方に、日常で想定される実務の知識を習得するとともに、イレギュラーなケースへの対応実務についても学びます。

## ▶ 社会保険・労務制度改正の最新動向と実務対応セミナー **New!**

**4月21日(火)**  
**9:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 **15,000**円(税込)  
非会員1名 **30,000**円(税込)

**対象** ◆法改正への向き合い方を整理し、着実に実務を進めたい人  
◆人事労務担当者

**講師** BeiM合同会社  
社会保険労務士 **阿部 佑衣子**氏

### 内容

改正育児・介護休業法やパワハラ防止法、改正気候変動適応法 (熱中症対策)、さらには社会保険の適用拡大など、近年重要性を増している改正事項を幅広く扱います。全体像を解説後、自社での運用や情報の流れを振り返る時間を設けます。適宜、他社の事例も参考にしながら、自社で「まず変えるべきこと」や「巻き込むべき人」を整理。参加者自身のペースで、実務を整えるヒントを収集します。

### ねらい

主要な制度改正の主旨を正しく把握し、実務の優先順位を整理します。解説を軸に、自社で着手すべき事項や連携を具体化することで現場の迷いを解消し、明日から無理なく取り組める「最初の一步」を明確にします。

## ▶ 中途・第二新卒対応! 新入社員研修 (2日間) **New!**

**4月22日(水)**  
**4月23日(木)**  
**全2回 ※全日昼食付**  
**9:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 **30,000**円(税込)  
非会員1名 **60,000**円(税込)

**対象** 社会人経験を活かし、新たな環境で活躍を目指す新入社員

**講師** 研修講師・キャリアコンサルタント **菊池 静香**氏

### 内容

#### 【1日目】

- ◆中途・第二新卒に求められる役割
  - ・新卒社員との違い
  - ・組織から期待される役割と行動
- ◆信頼を得るビジネスマナー
  - ・マナーの5原則
  - ・電話応対/来客・訪問時の印象管理
  - ・名刺交換・メールの再確認

#### 【2日目】

- ◆職場での人間関係づくり
  - ・前職との違いへの向き合い方
  - ・職場でのコミュニケーションのポイント
- ◆任される仕事の進め方
  - ・「確かな仕事」ができる人の共通点
  - ・スムーズに仕事を進める報連相
- ◆今後の行動計画作成

### ねらい

新しい職場にいち早く慣れ、自分に求められる役割を理解しながら、主体的に仕事を進めるコツを学びます。ロールプレイングやワークを通して、円滑なコミュニケーションと現場で活かせる実践力を身につけます。

## ▶ これで安心！給与計算の基本と実務

4月24日(金)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆給与計算業務を始めたばかりの人・これから始める人  
◆給与計算業務を実施しているが、ルールが曖昧な方  
◆給与計算業務を実施しているが、改めてルールを再確認したい人

**講師** 社会保険労務士法人 WORKid  
沢田 寿晴 氏

**受講者の声** 基礎知識がなくても順を追って理解できました。

### 内容

- ◆給与計算の目的と意義
- ◆給与計算の基本
- ◆勤怠項目（労働時間・休憩・休日の意味を知る）
- ◆支給項目（総支給額の算出）
- ◆控除項目（天引きの仕組みを知る）
- ◆給与計算業務の効率化（勤怠と給与の連動）

### ねらい

給与計算と社会保険について、基礎からの解説と演習を組み合わせることによって初めての方でもすぐに実務に活用できるスキルが習得できます。また、1歩進んでクラウドによる勤怠システム+給与計算システムの連携についても触れていきますので、自社の業務効率向上のきっかけにして頂くことが可能です。

## ▶ 新入社員のためのビジネスメール基礎セミナー～伝わるビジネス文書とは～

5月8日(金)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆新入社員、就職を控えている方  
◆恥をかかない、きちんとした分かりやすい文書を書きたい方  
◆お問い合わせの来る文章や資料を書きたい方

**講師** 株式会社 藤本高等教育研究所  
代表取締役 藤本 研一 氏

**受講者の声** 新入社員が必要なメールの技術に関して学ぶことができた。

### 内容

- ◆ビジネス文書作成の心構え
- ◆すぐに役立つ、「書く」力向上3つのポイント
- ◆ビジネスメールの正しい書き方
- ◆基礎から学ぶ敬語の基本
- ◆生成AIを使った文章作成の秘訣
- ◆一生役立つ文章の型（SDS法・PREP法）

### ねらい

「メールや文章、どう書いたら良いかわからない…」とお悩みのあなた、この機会に学んでみませんか？相手に伝わる文書の書き方を学びパワーアップしましょう！生成AIを利用した時短文章作成術もお伝えします！

## ▶ 中堅社員研修

5月13日(水)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 若手社員から管理職前までの方（次期リーダーとしてリーダーシップや後輩との関係性を高めたい方にお勧めです。）

**講師** 人とデザイン研究所 合同会社  
代表社員 中小企業診断士・MBA 吉本 平史 氏

**受講者の声** 中堅社員に必要な部下への対応や上司との付き合い方について学びました。

### 内容

- ◆中堅社員研修に求められる役割と能力
  - ・社会背景：価値変化や仕組みの変化の中で大きく変わった環境分析・中堅社員の企業における役割・必要な基本スキル
- ◆周囲との円滑なコミュニケーションの取り方
  - ・アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する・1on1ミーティング
- ◆リーダー候補としての問題解決力
  - ・仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
  - ・後輩社員との関係性強化：事例研究で取り組み方を考える
- ◆今後の目標・計画づくり
  - ・自己計画立案と発表

### ねらい

急激な社会環境の変化や働き方に対する考え方、価値感の急激な変化の中、次期リーダーとして求められる能力を身につけ、仕事力の向上を目指すこと、次期リーダーとして後輩社員とのかわりを増やし、組織変革につなげることを目的に、1on1ミーティングをはじめとする講師の実演やグループワークを通じて実践的に考えていきます。

## ▶ 接遇マナー基本研修

5月18日(月)  
9:30~16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 初めて接遇・接客に関わる方、社員の接遇・接客力を強化したい方（接遇マナーの基本をもう一度学び直したいと思っている方にも最適です。）

講師 オフィスMAP 代表 半田量子氏

受講者の声 経験を踏まえた内容について分かりやすく説明されていてとても良かったです。

### 内容

- ◆接遇力
  - ・接遇力とは
  - ・接遇力の重要性理解
- ◆接遇マナーの基本行動とポイント
  - ・第一印象が与えるイメージ
  - ・接遇マナーの5つのポイント（挨拶、表情、立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉遣い）
- ◆正しい言葉遣い
  - ・話し方の基本
  - ・敬語の使い方
  - ・感じの良い言葉遣い
- ◆ビジネス電話対応の基本
- ◆接客プロセスとコミュニケーション力
  - ・接客プロセスの理解
  - ・コミュニケーション力の基本

### ねらい

接客に関わる業務においては、高感度な接遇力の実践が求められます。接遇力とは「お客様に、どのように対応すると快適と感じて頂けるのか」を1人ひとりイメージし「自ら行動する」力の事です。そのベースとなる「接遇マナーの基本」を習得して頂きます。

## ▶ 職場の士気が下がる前に手を打つ！問題社員対応の実務 ~企業が取るべき毅然とした対応とは~

5月19日(火)  
13:30~16:30

受講料 会員 1名 8,000円(税込)

非会員1名 16,000円(税込)

対象 経営者、人事担当管理職・担当者

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田和彦氏

受講者の声 講師の方の豊富な経験と例題を交えた説明で理解しやすかった。

### 内容

- 「問題社員には、注意書を出し、懲戒すればよい」と思われがちですが、そんな単純な話ではありません。問題社員対応のカギは、「問題を改めさせる企業努力の痕跡」を残すことです。企業が行うべきは問題社員への実務対応について考えます。
- ・裁判所が興味を示す企業対応とは？
  - ・タイプ別問題社員への対応
  - ・タイミング別問題パートタイマーへの対応
  - ・総務部を悩ます問題社員あるあるへの対応

### ねらい

問題社員は、職場のモチベーションを下げ、企業全体に悪影響を及ぼします。そのため、早急な対応が必要になります。企業秩序を保ち、職場の士気を高めたい企業における問題社員対応について考えます。

## ▶ トラブル防止のために押さえておきたい契約・契約書の基礎 New!

5月20日(水)  
9:30~16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 ・業務として契約書を扱う方、特にこれから扱う方  
・役員、管理職、従業員

講師 中小企業診断士・行政書士 佐々木孝幸氏

### 内容

1. 取引の態様と法律（民法）の関係
  - ・売買契約、請負契約、委託契約など
2. 契約書の基礎知識
  - ・契約書作成の意義（なぜ必要か？作らなかったらどうなる？）
  - ・様々な契約書の形態（契約書、覚書、念書、基本契約書と個別契約書）
3. 契約書のスタイル（前文、本文、署名、押印）
4. 印紙
5. 主な契約条項と注意点
6. ワークショップ
7. (参考) 契約に関する重要な法的制約
  - ・改正下請法（取適法）
  - ・消費者契約法

### ねらい

日常取引（契約）の法的性質や「契約書」に関する基礎的知識・気をつけるポイントを学び、実際に契約書を作ってみるワークショップも交えて、実際に役立つノウハウを身につけて頂きます。

## ▶ 経理担当者スキルアップ研修（基礎編） ※応用編はP.12

① 5月21日(木)  
※② 10月22日(木)P.24  
と同内容となります  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 経験1年未満の経理担当者、  
経理業務を一通りやっている  
が全体像が不安な方

**講師** 宮腰雄太税理士事務所 税理士 宮腰雄太氏

**受講者の声** 経理の事は何もわからなかった自分でも理解する事ができました。

### 内容

- ◆経理の役割と会社経営との関係
- ◆簿記・仕訳の基本と伝票作成の考え方
- ◆現金・預金管理、領収書・請求書の実務ルール
- ◆売上・仕入・経費処理の基本と注意点
- ◆給与計算、社会保険、年末調整の全体像
- ◆決算の流れと決算書・会社の税金の基礎理解

### ねらい

経理業務の全体像を理解し、日々の取引処理から決算・税金までの流れを体系的につかむことで、実務への不安を解消し、自信をもって経理業務に取り組める基礎力を身につけます。

## ▶ 中堅中小企業に合った給与制度の作り方

5月25日(月)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 「賃上げ」「雇用確保」でお悩みの  
経営者・人事部担当・管理職

**講師** ビズアップ人事コンサルティング株式会社 代表取締役社長 池内孝行氏

**受講者の声** 等級制度の作成に迷いがありましたが、踏ん切りができました。

### 内容

中堅中小企業に合った給与制度の作り方を具体的なステップに沿って一から解説します。

<目次>

- ◆中堅中小企業に合った給与体系の考え方
- ◆基本給、諸手当、賞与、年収のバランスと世間相場との比較法
- ◆「やめるべき手当」「重視すべき手当」の考え方
- ◆賃金設計の基礎となる「新卒初任給から定年退職までのモデル賃金」の作り方
- ◆範囲職務給の考え方を取り入れた基本給体系の設計方法
- ◆新制度に移行する際の「賃上げ」「賃下げ」「移行措置」の対応方法

### ねらい

中堅中小企業において、限りある人件費原資を最大限有効に配分することで、採用競争力の強化、優秀社員の離職防止に役立つ「中堅中小企業の実態に即した」給与制度の構築法を、成功事例を交えて解説します。

## ▶ はじめての営業スキル入門セミナー **New!**

5月26日(火)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ・新入社員  
・入社3年目未満の若手社員  
・これから営業職に従事される方

**講師** Colyzon 代表 影山みゆき氏

### 内容

座学に加えて、個人ワークやペアワーク、ロールプレイを組み合わせながら、「営業とは？」を体感頂く内容で構成します。

- ◆営業とは何かを理解する
  - ・営業の種類と役割
  - ・営業に必要なスキルや考え方
- ◆営業プロセスを学ぶ
  - ・訪問前の準備と情報収集
  - ・良質な問いと仮説の立て方
  - ・商談に向けたチェックリスト
- ◆営業ロールプレイ
  - ・基本動作トレーニング
  - ・実践トレーニング
  - ・プレゼントレーニング
- ◆フィードバックと振り返り

### ねらい

新入社員や営業未経験者を対象に、営業に求められる基本的な考え方や動作について、座学とロールプレイを織り交ぜながら実践的に学びます。受講後に最初の一步を踏み出せるようになることを目指します。

## ▶ 中小企業力を高めるリーダー育成セッション（2日間）

・5月27日(水)  
9:30～16:30  
・7月7日(火)  
13:30～16:30  
全2回

**受講料** 会員 1名 20,000円(税込)  
非会員1名 40,000円(税込)  
※2日間分を合わせた料金となります。

**対象** マネジメント経験2～3年  
以上で経営幹部候補の方

**講師** ソアーク・コンサルティング株式会社 代表取締役 清見 純子 氏

**受講者の声** 業種は違っても皆似たような課題を抱えており、それをディスカッションできて良かった。

### 内容

本セミナーは、事例を用いたグループワーク/ディスカッションを中心に実施します。

- ◆中小企業活性化は全社員がリーダーシップをもつこと  
ファシリテーション：事例1～若手・女性の人財活性化  
グループセッション：事例⇒真理抽出⇒自社への展開⇒講師コメント
- ◆組織活性化は意思決定スピードと個人の裁量が明確であること  
ファシリテーション：事例2～中小企業の戦略徹底化  
グループセッション：事例⇒真理抽出⇒自社への展開⇒講師コメント

### ねらい

経営幹部候補として求められる学習の中でもっとも経験だけで行われがちなのが人材活性化です。実際の事例から業種・規模を越えて通用する真理を導き出し現在の自社に適用できるポイントを選択できる力を2日間の日程で養います。グループセッションを用いて他社から学習する事でビジネス展開の視野が広がり、実践期間を設けたフォローアップで組織への浸透を図ります。

## ▶ 経理担当者スキルアップ研修（応用編） ※基礎編はP.11

① 5月28日(木)  
※② 11月5日(木)P.24  
と内容となります  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 経理実務を一通り経験した  
経理担当者

**講師** 宮腰雄太税理士事務所 税理士 宮腰 雄太 氏

**受講者の声** 経理の奥深いところまで知ることができた。

### 内容

- ◆損益計算書・貸借対照表・CF計算書の理解
- ◆決算書から収益性・安全性・成長性を読み取る
- ◆注意すべき勘定科目と経費区分の判断ポイント
- ◆法人税・消費税の基本構造と実務上の注意
- ◆資金繰り表の考え方と活用方法
- ◆税務調査の流れ、ミスの発見方法と事前対策

### ねらい

決算書を読み解く力と税務的な視点を身につけ、数字から会社の状態を説明できる経理担当者を目指すとともに、ミスの予防や税務リスクにも対応できる実践力を高めます。

## ▶ 説明力UPセミナー～話す力と情報整理力を高める！～

6月8日(月)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆説明する力を高め、説得力を高めたい方  
◆分かりやすい説明ができるようになりたい方  
◆新入社員、就職を控えている方

**講師** 株式会社 藤本高等教育研究所  
代表取締役 藤本 研一 氏

**受講者の声** 説明力はどうしたら付くのかを理解する事ができた。

### 内容

- ◆論理的な説明の仕方の基本
  - ◆ロジカルシンキングの基本（MECE/ロジックツリー/フレームワーク）
  - ◆情報を分かりやすく整理するための2つのツール
  - ◆生成AI活用に役立つロジカルシンキング
  - ◆ビジュアルで伝える図解思考
  - ◆A4用紙1枚で伝えるワンペーパー資料作成演習
- ※同一講師が担当する2027年1月20日(水)開催の「プレゼンテーションの基本セミナー～話し方からスライドづくりまで～」(P.27)と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

### ねらい

会議のとき説明がチンプンカンプンになってしまう…。お客様に説明してもイマイチ分かってもらえない…。説明力が弱いせいで損をしていませんか？相手に動いてもらえる説明力の基本を身につけ、今日から役立てていきましょう！

## ▶ 事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座（全3講）

・6月9日(火)  
・6月16日(火)  
・6月23日(火)  
全3回  
各回13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 20,000円(税込)  
非会員1名 40,000円(税込)  
※全3講座分を含めた料金となります。

**対象** 経理実務担当者、管理者、  
経営幹部及び経営者

**講師** あらい税理士事務所 副所長 荒井 皓介氏

**受講者の声** 事例が具体的でした。民法や他の一般法との違いも分かりやすく聞けました。

### 内容

本講座では、所得税法、法人税法、消費税法を中心に、企業活動で実際に直面する税務の課題を事例形式で解説します。経理実務担当者や管理者、経営幹部、経営者の方々が即実践できるよう、基本知識の確認から具体的な対応策まで幅広く網羅。税務調査で指摘されやすいポイントや最新の税制改正への対応方法も取り上げ、実務に役立つスキルを養います。

### ねらい

実務でよくある税務問題を事例形式で丁寧に解説し、基礎から応用まで現場で使える対応力を養います。税務の重要ポイントをわかりやすく学び、明日から役立つ知識を習得できる、経理担当者・管理者必見の内容です。

## ▶ 新任管理者研修 ～強いリーダーシップと問題解決力の強化～

6月19日(金)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 新任リーダー、新任管理者、  
管理者、各部門長

**講師** 朝岡経営事務所 所長・経営コンサルタント 朝岡 敏春氏

**受講者の声** 勉強になったのはもちろん、他社の方との接点も持てました。

### 内容

- ◆自分のマインドや関わり方を振り返る
- ◆企業戦略：3つの時代変化/3つの投資と時流とは
- ◆管理者に求められる三大責務（部門業績目標の達成の責任・業務管理の責任・部下の育成）
- ◆巻き込み型リーダーシップと部下を心の病にさせないマネジメント
- ◆現場力と問題解決能力を鍛える（問題解決の7つのプロセス、ビジネスにおける問題の種類）
- ◆部下の育成ポイント（効果的なほめ方、叱り方の基本、タイプ別指導法、コーチングスキル）
- ◆上司と部下の間の相違を埋める共通言語（アサーティブなコミュニケーションのコツ）
- ◆企画力はリーダーの中核能力（ワンシート企画書のつくり方）

### ねらい

組織の課題や戦略を着実に実践するための「リーダーシップ」と「問題解決力強化」の能力を高めていく強い管理者になることを目的としております。研修を通して、受講者間の刺激的な繋がりを構築するとともに「やりきる実行力」はじめ管理職のスキルアップを目指します。

## ▶ 中堅中小企業に合った自社独自の人事評価制度の作り方

6月24日(水)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 「人事評価」「社員育成」でお悩みの経営者・人事部担当・管理職

**講師** ビズアップ人事コンサルティング株式会社 代表取締役社長 池内 孝行氏

**受講者の声** 自社にあった制度を模索していたので方向性が見えました。

### 内容

中堅中小企業の実態に合った人事評価制度の作り方と運用のポイントについて、具体的に解説します

1. 中小企業でもできる自社独自の人事評価制度の作り方
  - ・評価要素にはどのようなものがあるか
  - ・人事評価表の具体的な作り方と事例紹介
  - ・人事評価制度の運用ルールの組み立て方
2. 人事評価制度を成功させるための運用上のポイント
  - ・社員への人事評価制度の浸透と管理職教育の進め方
  - ・上司と部下の関係を強化するための面談の進め方

### ねらい

会社の業績向上、社員の成長、モチベーション向上、組織風土の改善を実現する「自社に合った人事評価制度」の作り方を解説します。人事評価をきっかけとして、業績向上、人材育成、組織風土の改善を目指します。

# ▶ 女性リーダースキルアップ研修～次世代を担う女性リーダーを目指して～

7月9日(木)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** すでに管理職の方や、リーダー候補、女性リーダーとしてのスキルUPを目指す女性

**講師** キャリアフォローアカデミー株式会社  
代表取締役 藤塚 優子氏

**受講者の声** 女性ならではの悩みや苦悩を解決するスキルを学びました。

## 内容

- ◆女性管理職が必要とされる理由
- ◆職場内の多様な人材の理解と育成方法
- ◆マネジメント手法（リーダーシップとフォロースhip）
- ◆参加者同士の座談会
- ◆女性のキャリアとヘルスケア
- ◆部下とのコミュニケーション

管理職経験のない方もご受講いただけます。  
個人ワーク、グループワークを取り入れ、様々な視点から女性リーダーについて考えます。  
講師や参加者同士の交流の時間もございますので、名刺をご持参ください。

## ねらい

女性リーダーに必要なマネジメント手法を学ぶと共に、自身のキャリアアップや行動計画策定を行います。またご参加頂いた方同士での情報交換や交流を通してモチベーションアップを目指します。

★本セミナーは市内のカフェ等にて開催予定です！受講者同士の交流を楽しみながらご参加頂けます！

※開催場所は変動する可能性があります。

# ▶ 《午前の部》 会社と従業員を守る！カスタマーハラスメント対策（経営者・管理者層向け） **New!**

《午前の部》  
[2026年法改正対応]

7月14日(火)  
9:30～12:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営者、管理者、人事労務担当者、法務担当者

**講師** 株式会社ブルーラーニング 代表取締役 中小企業診断士 1級販売士 田邊 勇樹氏  
bauming社会保険労務士事務所 社会保険労務士 代表 小清水 晶子氏

## 内容

- ◆カスハラ概要と対応の重要性
- ◆カスハラとクレームの違い
- ◆法改正と企業への法的義務
- ◆企業が対応すべきカスハラ対応策
- (1) 基本方針の作成
- (2) 相談窓口の設置
- (3) 被害防止マニュアルの作成
- (4) 被害を受けた従業員への配慮
- (5) 従業員への教育研修
- (6) 定期的な見直しと対策
- ◆会社と従業員を守るため

## ねらい

2026年10月（予定）より、企業にはカスタマーハラスメント（以下、カスハラ）への対応が法律で義務付けられます。本研修では、法改正の概要を踏まえ、企業として求められる基本方針の整備、現場対応の考え方、組織として取るべき具体的な対応についてお伝えします。

# ▶ 《午後の部》 現場を守るカスタマーハラスメント対策実践講座～現場が動ける知識とスキルで理解を深める～（現場スタッフ向け） **New!**

《午後の部》  
[2026年法改正対応]

7月14日(火)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 販売業やサービス業など顧客と接する事が多い方、販売現場従業員、責任者

**講師** 札幌販売士協会 理事 1級販売士 接客接遇マナー検定1級 菅原 祐子氏  
札幌販売士協会 理事 HOKKAIDO TRADING合同会社 代表 1級販売士 神田 勲氏

## 内容

1. カスハラの発生メカニズム
2. カスハラ条例 判断基準9例
3. 実例交えた判断基準4例
4. 組織で取り組む「3つの守り」  
(1) 本社レベル  
(2) 現場責任者  
(3) 従業員
5. プロ販売員のカスハラ対応3段階
6. 動画による実践理解
7. 「逆カスハラ」、「賢い顧客の振る舞い術」
8. 担当者の安易なSNS投稿で炎上へ

## ねらい

カスタマーハラスメント（以下、カスハラ）の発生メカニズムや種類、社会的背景を理解し、販売現場における対応力の向上を図ります。「未然に防ぐ」「拡大させない」「減少へ導く」という視点から、体系化した接客対応を学ぶとともに、逆カスハラや安易な投稿によるSNS炎上など、近年のリスクについても理解を深めます。

## ▶ 「納得感」を高めるための評価フィードバック面談の技術 New!

**7月16日(木)**  
**13:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 中堅職・管理職 等  
部下のフィードバックに悩む方  
部下の育成方法の基本を知りたい方

**講師** ビズアップ人事コンサルティング株式会社 下村 和氏

### 内容

評価結果を伝えても行動が変わらない、関係が悪化するといった課題を解決するための具体的な手法を学びます。

1. フィードバックの目的：説得ではなく「納得」を生む
2. 伝える技術：事実と感情を分けるフィードバック
3. ネガティブ評価の伝え方：「反省」から「内省」に変えていく伝える手順
4. 目標設定への接続：過去の評価を未来の行動計画へ落とし込む手順

明日から使える面談の「型」を持ち帰って頂きます。

### ねらい

評価制度の成否は、評価決定後の「伝え方」で決まります。

本セミナーでは、単なる結果通達で終わらせず、部下の納得感と自発的な成長意欲を引き出すための実践的な対話スキルを習得します。

面談を「義務」から「信頼構築と業績向上の場」へと変えることを目的とします。

## ▶ 知識ゼロからの生成AI入門 New!

**7月17日(金)**  
**13:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** ビジネスでの生成AI活用に興味がある方（経営者・管理者・現場担当者等）

**講師** 札幌販売士協会 理事 株式会社ブルーラーニング 代表取締役  
中小企業診断士 1級販売士 田邊 勇樹氏  
札幌販売士協会 理事 HOKKAIDO TRADING合同会社 代表 1級販売士 神田 勲氏

### 内容

- ◆生成AIの基礎知識と導入方法
- ◆基本操作と指示文の作り方
- ◆AIで生成体験
  - ・検索：情報収集
  - ・画像：画像の出力、写真加工
- ◆セキュリティとリスク対策
- ◆明日から使える業務活用術

※ChatGPT、Geminiのアカウントを使用する予定です。事前に作成しご準備ください。  
※持参品：上記の生成AIサービスが利用できるスマートフォン、パソコン

### ねらい

生成AIに初めて触れる方が、基本操作から簡単な業務活用までを体験し、「難しそう・不安」から「仕事に活かそう」へと意識を変える入門講座です。あわせて、生成AI活用におけるリスクと、安心・安全に使うための基本ルールを学びます。

## ▶ 部下の目標、明日からこう見てみませんか？～目標管理を“活かす”ための、ちょっとしたコツ～ New!

**7月21日(火)**  
**13:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** ◆部下を持つ経営者・役員・管理職  
◆これから管理職・リーダーを担う予定の方  
◆「目標管理が日常業務とつながっていない」と感じている方

**講師** バロ・コンサルティング  
代表 中小企業診断士/ITコーディネータ 佐土原 光氏

### 内容

1. なぜ目標管理は“うまくいかない”のか
2. “正しい目標”と“使えるモニタリング”の作り方
3. ワークショップ：目標管理を“回る形”に変える

### ねらい

目標が形骸化する原因を整理し、目標・行動・数字・対話を結びつけるモニタリング設計を、ワークショップ形式で実践的に学びます。

## ▶ 日々の仕事に活かすメンタルヘルス研修 ～心のケアと周囲との関わり方～ **New!**

**7月22日(水)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 新入社員、若手社員から  
管理職前までの方

**講師** リフレイム 代表 河野 恵美氏

### 内容

- ◆私のメンタルヘルスを育む方法
  - ・ストレスを減らす考え方と対処法
  - ・周囲と支え合う視点
- ◆整う！セルフケア実践編
  - ・ストレスの初期サインに気づく
  - ・セルフケアリストの作成
- ◆コミュニケーション力向上
  - ・コミュニケーションを体感する
  - ・自分の癖を知る
- ◆アサーティブな関わり方を学ぶ

### ねらい

若手社員が自分の心と体の状態に気づき、ストレスへの対処やセルフケアを実践しながら、相手も自分も大切にすることを学び、安心して働き続ける力を身につけることを目指します。

## ▶ 営業担当者のための実践・与信管理セミナー ～営業が会社を守る時代の与信管理～ **New!**

**7月28日(火)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 営業担当者、営業管理者  
経営者、経理・総務担当者

**講師** 与信管理アドバイザー 蛸嶋 久男氏

### 内容

- ◆企業倒産の現状と特徴を捉え、与信管理の必要性を分かりやすく解説。
- ◆キーマンである営業担当者の気づきや感性を引出し、日常の業務の中で取引先を見極めるチェックポイント解説。
- ◆企業倒産の事例から現場で役立つ実践的な「目利き」のポイントを解説。

### ねらい

「健全な売上」拡大を図るには組織的な与信管理が不可欠であることを確認します。不良債権発生時の影響、損失最小化、利益最大化を図ることの重要性を社内共有。新規・既存取引先の信用度を現場視点で見極め、リスク管理能力を養います。

## ▶ 仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力」向上セミナー

**7月29日(水)**  
**9:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 全対象どなたでも

**講師** 越膳恵子社会保険労務士事務所 代表 越膳 恵子氏



受講者の声

仕事が楽しくなる考え方などを教えてもらい参考になった。

### 内容

- ◆心構え ～自分の心が楽になるヒント～
- ◆聴く力、訊く力
- ◆わかりやすく伝えるための思考力（ロジカルシンキング）
- ◆仕事のはかどる優先順位のつけ方

### ねらい

様々な世代、価値観の違う方とのコミュニケーションを円滑にする心構えから、日々の業務に役立つ「対話力」「論理的思考力」などのポイントを演習により体感し、即実践できるコツをつかんで頂きます。

## ▶ 経営側弁護士によるメンタルヘルス不調社員の対応セミナー ～判断に迷う15のケースで学ぶ適切な対処法～

8月4日(火)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員 1名 16,000円(税込)

**対象** メンタルヘルス不調者対応や制度運用に課題を感じている、経営者・人事労務担当者・管理職

**講師** 開本法律事務所 弁護士 開本 英幸 氏

**受講者の声** 休職について実務者のお話を交えて話して頂き分かりやすかったです。

### 内容

「不正調査中に診断書が出されたら?」「休職中にSNS投稿を発見したら?」「主治医と会社指定医の意見が割れたら?」など、現場は迷いの連続です。本講座では、時系列に沿った15のケースを題材に、経営側弁護士が法的根拠に基づく解決策を示します。事例解説の中で、トラブルを防止するための就業規則の規定例や労災認定の判断基準も確認し、有事の際に企業が迷わず適切な対応ができるよう、実践力を養います。

### ねらい

メンタルヘルス不調社員の対応は、一歩判断を誤ると長期的な紛争に発展しかねません。実務で頻発する難問ケースを題材に、初期対応から退職までの適切な対処法と、企業を守るための規程整備のポイントを習得します。

## ▶ 価格転嫁できない会社が今、損している本当の理由とは ～企業が取るべき対策と準備～ **New!**

8月5日(水)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員 1名 16,000円(税込)

**対象** 価格設定や価格転嫁に悩む中小企業の経営者・実務担当者

**講師** 齊藤永中小企業診断士事務所 中小企業診断士 齊藤 永 氏

### 内容

価格は原価だけで決まるものではなく、市場環境や取引先の立場を踏まえて考えるものです。本セミナーでは、価格がどのように決まるのかという基本から、業界環境や市場調査の視点、原価・歩留まりの考え方、相手の利益を意識した価格の組み立て方までを体系的に整理します。自社都合ではなく、外部環境と相手視点を踏まえ、納得感のある適正な価格を設定するための思考と準備を学ぶ実践型セミナーです。

### ねらい

本セミナーは、価格を原価ではなく価値として捉え、市場環境や相手の利益を踏まえた価格設定・価格転嫁を自ら考え、納得される説明と交渉ができる力を身につけることを目的とします。

## ▶ Gemini・ChatGPTでできる!「売る」現場の売上と効率UP! 実践AIワークショップ (小売・サービス業向け) **New!**

8月6日(木)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員 1名 16,000円(税込)

**対象** ビジネスでの生成AI活用に興味がある方 (小売業・サービス業向け)

**講師** 札幌販売士協会 理事 株式会社ブルーラーニング 代表取締役 中小企業診断士 1級販売士 田邊 勇樹 氏  
札幌販売士協会 理事 HOKKAIDO TRADING合同会社 代表 1級販売士 神田 勲 氏

### 内容

◆小売業・サービス業の生成AI活用のメリット  
◆生成AIサービスの概要 (ChatGPT、Gemini、NotebookLM 等)  
◆マーケティングへの活用 ※実践ワークあり  
(1) 商品開発、企画書作成、コピー作成 (2) 公開データを活用した立地・商圈分析  
(3) 競合リサーチを活用した価格検討 (4) 販促物の作成 (ポスター・チラシ作成)  
(5) 従業員教育への活用 (接客ロールプレイ) (6) 管理業務への活用 (売上データを使用した分析)  
※ChatGPT、Geminiのアカウントを使用予定です。事前に作成しご準備ください。  
※持参品: 上記の生成AIサービスが利用できるパソコン、スマートフォン (パソコン推奨)

### ねらい

汎用的な生成AIサービスを活用し、小売・サービス業の現場で実行できる実践的なAIワークショップです。「集客」から「販促」まで、実際の店舗運営の流れに沿って、売上や利益向上につながる具体的な生成AIの活用方法をお伝えします。

## ▶ 労務調査対応入門～ある日、労基署が来る日のために～ **New!**

**8月7日(金)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員 1名 16,000円(税込)

**対象** ◆従業員を雇用し始めて日が浅い方  
◆労務管理に自身がない方

**講師** 社会保険労務士事務所エヴァーグリーン 社会保険労務士 荻谷 洋氏

### 内容

- ◆労基署は何を見ているのか 労基署の役割・権限、指導と是正勧告の違い、立入調査のきっかけ
- ◆立入調査 当日の正しい対応 突然の来訪時の初動、ヒアリング対応とメモの残し方
- ◆必ずチェックされる書類と実務対応 主要書類の整備と残業・管理職・固定残業代等のよくある指摘事項
- ◆是正勧告後の対応とリスク管理 是正勧告の法的効力、報告書の書き方、再発防止策
- ◆予防と体制づくり 日常管理のポイント、書類管理、年1回のセルフチェック体制構築

### ねらい

労基署の調査への対応方法を実務レベルで習得するセミナーです。来訪時の初動から必要書類の整備、報告書作成まで、段階的に学びます。よくある指摘事項を知り、日常的な予防体制構築により労務リスクを最小化できる組織づくりを目指します。

## ▶ 若年社員を定着させるには(中堅・管理職向け)

**8月25日(火)**  
**9:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員 1名 30,000円(税込)

**対象** 中堅社員・管理職 等  
(今後、新人・若手社員の指導役をされているリーダー候補の方)

**講師** 人とデザイン研究所 合同会社  
代表社員 中小企業診断士・MBA 吉本 平史氏



**受講者の声**

話が分かりやすく、自分の現状に置き換えて考えることができました。

### 内容

- ◆社会背景：価値変化や仕組みの変化の中で大きく変わった環境分析
- ◆若手社員が離職する理由：若手社員の育った環境と価値観
- ◆アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する
- ◆仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
- ◆やる気と成長につなげる報連相：報連相をチーム文化にする
- ◆困った若手社員への指導法：事例研究で取り組み方を考える
- ◆コーチングスキル基礎：質問力・傾聴力を高める実践トレーニング

### ねらい

働き方や将来に対する考え方の変化の中育ち、社会環境や価値観に大きな隔りがある若手社員は、ベテラン社員に劣らず優秀な能力を持っています。どう関わり、共育すれば、会社や組織への定着と自発的な成長に繋がるのか、1on1ミーティングを含め、講師の実演やワークを通じて実践的に考えます。

## ▶ 0から始める！法務担当者のためのビジネス法務の基礎 **New!**

**8月27日(木)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員 1名 16,000円(税込)

**対象** ◆法務を担当している方  
◆ビジネス実務法務検定試験に挑戦したいと考えている方

**講師** アンビシャス総合法律事務所 弁護士 田上 淳一氏

### 内容

1. ビジネス法務の全体像
2. 契約法(民法)の基礎
3. 債権管理・債権回収の基礎
4. 会社法の基礎
5. その他法分野(労働法・家族法等)

※ビジネス実務法務検定試験(3級)の傾向も踏まえ、ビジネス法務の要点に触れます。  
※実務的な視点も踏まえ、よくあるトラブル類型を中心に、適宜事例検討も行います。

### ねらい

ビジネス法務に興味関心を持つとともに、自信をもってビジネス法務の対応ができるようになるため、基礎からお伝え致します。スキルアップのためにビジネス実務法務検定試験(東京商工会議所主催)を目指す方も想定しています。

## ▶ 弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ

9月3日(木)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** ◆カスタマーハラスメント対策を行いたい全ての事業者及び社員  
◆悪質クレームに自信を持って対応したい全ての事業者及び社員

**講師** アンビシャス総合法律事務所  
弁護士 奥山 倫行氏

**受講者の声** 悪質クレームの対応の仕方を分かりやすく学べた。

### 内容

1. 悪質クレーム対応を巡る動向
2. 悪質クレーム対応のノウハウ  
(1) 判断基準 (2) 対応上の留意点
3. 悪質クレーム対応の実際（事例検討）
4. 悪質クレーム対応の応答例集（資料を配布予定）
5. 悪質クレーム対応でよく受けるQ&A（資料を配布予定）

### ねらい

カスタマーハラスメントや悪質クレームへの備えが不要な職場はありません。本講座では、日ごろ、企業法務を専門に取り扱っている弁護士の立場から、事業者がすぐに実践できる効果的な実務的なノウハウを紹介します。

## ▶ 管理者だからこそ！知っておきたいメンタルヘルス研修 ～信頼を築くためのラインケア～

New!

9月8日(火)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 管理職・人事担当者

**講師** リフレイム 代表 河野 恵美氏

### 内容

ラインケアの土台となるコミュニケーションを体感的に理解し、職場における環境整備やコミュニケーションエラー、ジェネレーションギャップへの理解を深めます。また、ハラスメントの正しい理解とリスク回避、非言語を含む聴く力やアサーティブな関わりを学びます。さらに、風通しのよい職場づくりにつなげ、不調のサインに気づき相談を受けた際に適切に対応できる力を高めます。

### ねらい

職場のコミュニケーションを軸に、ハラスメントへの理解を深め、風通しのよい職場づくりと不調の予防・早期対応につながるラインケアを実践できる力を身につけます。

## ▶ はじめてでも安心「キャッシュフロー計算書」の作り方・見方セミナー

New!

9月9日(水)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 個人事業者、中小企業経営者、  
中小企業経理担当者、創業間もない経営者、創業予定者

**講師** 税理士法人 知野・寺田会計事務所 中小企業診断士 谷田 修氏

### 内容

資金繰りがなぜ大切なのか、キャッシュ・フローの大きな流れを学び、中小企業の現場で発生する注意点や改善点を事例を交えてキャッシュの出入りとキャッシュの残高を予測する「資金繰りにおけるキャッシュ・フロー」を学習します。会計資料（貸借対照表・月次損益計算書）を参考とした利益計算との違いを学び、簡易的な資金繰り予定表の作成方法やキャッシュ・フロー管理に必要な事前準備を学習します。

### ねらい

会計が苦手な人にもわかりやすい内容でキャッシュ・フローを学習し、キャッシュ・フローの見方・作り方を覚え、資金ショートをさせないよう自社の資金繰り予定表を実践できるようにします。

## ▶ 超入門！原価計算攻略セミナー

9月10日(木)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 原価計算未経験の経営者・  
見積担当者

**講師** Office I Design 中小企業診断士 池戸隆訓氏

**受講者の声** 演習が多く、原価計算を理解する事ができました。

### 内容

「超入門！」にふさわしい、超簡素化した事例を交えて学習を進めていきます。

- ◆原価計算の目的
- ◆原価とは
- ◆原価計算の手法
- ◆損益計算書と原価計算の関係
- ◆限界利益とは
- ◆損益分岐点とは
- ◆販売価格と原価計算の関係 ほか  
(計算演習を交えて進行します。)

※事例は製造業など特定の業種を使いますが、原価に対する「基本的な考え方」に重点を置いた内容となっておりますので、様々な業種の方に受講頂けます。

### ねらい

原価計算には様々な目的や手法があります。本セミナーでは、その違いを理解するとともに、「経営判断のための調査」として行う原価計算を基礎から学び、原価計算結果から販売価格を導きだす力を養います。

## ▶ 生成AIで変わる！画像生成とプレゼン資料づくり実践セミナー ～「伝わる資料」の自動生成体験～ **New!**

9月11日(金)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** ◆社内外向けの企画書・提案資料を作成する方  
◆プレゼン資料作成の時間短縮を図りたい方  
◆生成AIの業務活用を模索している方  
◆デザインに自信はないが、一定品質の資料を作成したい方

**講師** 株式会社ソルネット経営  
IT部門 取締役部長 江藤 隆氏

### 内容

- ◆生成AIの基礎理解
  - ・生成AIで「何ができるのか」「どこまで任せられるのか」
  - ・画像生成・資料生成の最新動向と業務活用イメージ
- ◆画像生成の基本と実践
  - ・画像生成AIの特徴と使い分け
  - ・企画・提案資料で使いやすい画像の作り方
  - ・指示（プロンプト）の考え方とコツ
- ◆GAMMAによるプレゼン資料自動生成
  - ・GAMMAの基本操作と仕組み
  - ・企画テーマからスライド構成を自動生成する方法
  - ・文章・構成・デザインを一括で整える考え方
  - ◆ワークショップ（実践）
  - ◆GAMMAを使った企画プレゼン資料の自動生成
  - ・画像生成を組み合わせた資料のブラッシュアップ
  - ・成果物としてのプレゼン資料完成
  - ◆業務への活かし方
    - ・社内提案・営業資料・企画書への応用例
    - ・導入時の注意点（著作権・情報管理の考え方）

### ねらい

生成AIを活用し、画像生成およびプレゼン資料作成を「専門スキルがなくても」「短時間で」行う手法を理解し、資料作成にかかる時間を大幅に削減できるようにすることを目的とします。

## ▶ フリーアナウンサーが伝えるビジネスマナーと会話術

9月15日(火)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 新規採用者（新社会人、中途採用者）、新人教育担当の中堅社員など

**講師** フリーアナウンサー・マナー講師 竹内利美氏

**受講者の声** 電話対応の仕方などとても勉強になりました。

### 内容

円滑なコミュニケーションに欠かせないビジネスマナーですが、しっかり学ぶ機会は少ないものです。このセミナーでは、基本的なマナーや敬語の使い方のほか、フリーアナウンサーによる挨拶や電話対応の実技指導などを「参加型」で学びます。

- ①ビジネスマナーの基本（ビジネスマナーの再確認、第一印象と挨拶、すぐに使えるビジネス用語・敬語）
- ②ビジネス会話力（好感度が上がる電話対応と会話術、プレゼンテーションの仕方、クレーム対応）

### ねらい

社会人として必要なビジネスマナーの基本をあらためて確認しながら、苦手とする方が多い敬語や電話対応のスキルアップを目指すとともに、会話力の向上によるコミュニケーション術を学びます。

## ▶【若年社員対象!】キャリアアップにつなげるためのモチベーションアップセミナー

9月16日(水)  
9:30~16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 ◆入社から概ね3年以内の若手社員  
◆今よりもっと成長したい若手社員  
◆若手ならではの仕事の悩みを抱えている方

講師 キャリアコンサルタント・中小企業診断士  
田邊 勇樹氏

受講者の声 別の会社で働く若手社員のリアルな話を聞くことができました。

### 内容

<心構え>

・仕事を始めてから現在までを振り返る

・自立した社員へ成長する

<モチベーションアップの方法>

・仕事で使えるモチベーション理論

・自分のモチベーションの源泉を考える

・モチベーションアップの具体策

<若手社員の悩み解決>

(1)「仕事の悩み」

(2)「人間関係の悩み」

(3)「将来への悩み」

<若手社員の成長支援>

・キャリアコンサルティング技法を用いた自己成長

・自己理解とキャリア目標設定

・企業内での行動計画作成

### ねらい

若手社員のキャリアアップと若手社員ならではの悩みの解決を通じて、モチベーションの向上、能力向上を図ります。若手社員が自立し、自ら成長していくための機会となるセミナーです。

## ▶ 企業が知っておくべきハラスメントの正しい理解と適切な対応実務 ~カスハラ法施行直前対策セミナー~

9月17日(木)  
13:30~16:30

受講料 会員 1名 8,000円(税込)

非会員1名 16,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田 和彦氏

受講者の声 問題への対策がとても具体的で分かりやすかったです。

### 内容

パワハラが社会的に認識され、企業の重要課題となっています。また本年10月からはカスハラへの企業対応が法律で求められることとなります。各種ハラスメントに関する正しい理解と実務対応について考えます。

◆カスハラへの企業対応と社内マニュアル作成時の留意点

◆パワハラ、セクハラ、マタハラを正しく理解する

◆事例で考えるパワハラ実務対応

◆困ったハラスメント相談への初動対応

### ねらい

パワハラやカスハラの社会的認識が高まる中、企業は各種ハラスメントの正しい理解と適切な対応が急務となっています。経営者・管理職が押さえておくべきハラスメント対応ポイントを整理します。

## ▶ “教える”から“育てる”へ! 指導力強化セミナー

9月29日(火)  
13:30~16:30

受講料 会員 1名 8,000円(税込)

非会員1名 16,000円(税込)

対象 ◆初めて部下を持ったリーダー  
◆後輩指導を任された中堅社員  
◆部下の育成方法の基本を学びなおしたい方

講師 ビズアップ人事コンサルティング株式会社  
下村 和氏

受講者の声 具体的で、すぐに仕事で実践できそうなことを教えて頂きました。

### 内容

部下の育成方法を基本からお伝えします。

指導職の立場の方は、日ごろの業務が忙しく、人材育成が後回しになっていることが少なくありません。重要度は認識していても、効果が上がりにくく積極的な姿勢が見られないことが多くあります。今回は、なぜ人材育成が必要なのか、どのように指導を行うべきなのかを解説します。

<目次>

・なぜ人材育成が必要なのか

・部下育成の基本のキ

・部下の自発的な行動を促すコーチング

・なぜ部下指導が上手いかわからないのか

・OJTを進める上で大事なこと

・外部研修を使いこなす方法

### ねらい

部下の育成がうまくいかない。育成に力を入れてもなかなか効果を上げられないと悩む方が多くいます。感覚的な指導を卒業し、相手に伝わる言語化の技術と、部下の自発的な行動を促すコーチング的関わり方を習得します。

# ▶ 入社半年！新入社員フォローアップ研修 ※世代間ギャップを超える～P.28と合わせての受講がおすすめです

**10月5日(月)**  
**9:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 新入社員  
新入社員研修を受講された方

**講師** 研修講師・キャリアコンサルタント 菊池 静香氏

**受講者の声** グループワークが多く、最後まで集中して楽しく参加することができました。

## 内容

- ◆成長を振り返る
  - ・できるようになったこと／できなかったことの共有
  - ・現在の立ち位置を確認する
- ◆実践ビジネスマナー
  - ・基本のおさらいと不安・疑問点の解消
  - ・ビジネスマナーのブラッシュアップ
- ◆ビジネスコミュニケーション
  - ・世代や立場の違いによるギャップの理解
  - ・「信頼できる」と思われる仕事のコツ
  - ・ロジカルに伝える／きく・質問力を鍛える
- ◆社会人として成長し続けるために
  - ・ストレスコントロール
  - ・今後の行動計画作成

## ねらい

入社以降の経験を客観的に振り返り、成長や課題を明確にします。ビジネススキルの定着度を確認しながら、更なる理解の向上を図ります。今後のアクションプランを作成することで、モチベーションアップにつなげます。

# ▶ 知って役立つ労務管理基礎セミナー(全3講) ～労務管理の基礎を振り返り 労務トラブルの予防に役立てる～

・10月7日(水)  
・10月14日(水)  
・10月21日(水)  
**全3回**  
**各回13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 20,000円(税込)  
非会員1名 40,000円(税込)  
※全3講分を含めた料金となります。

**対象** 経営者、法務・総務・労務担当者等  
(企業経営に携わっている方、法務・総務・労務を担当されている方に最適です。)

**講師** 社会保険労務士事務所テラス 所長 倉 雅彦氏

**受講者の声** 人間関係に起因する労務問題の項目の解決策を知ることができました。

## 内容

雇用管理は人材定着の礎です。労務管理の基礎を学び、労務トラブルを予防についてお話しします。

- ①労働契約の原則
- ②労働条件の明示
- ③就業規則の記載事項
- ④不合理な待遇差の禁止・同一労働同一賃金
- ⑤労働時間の管理
- ⑥時間外労働・休日労働・深夜労働・変形労働時間
- ⑦休憩時間・休日
- ⑧年次有給休暇
- ⑨賃金の基本・割増賃金
- ⑩退職管理・定年・解雇
- ⑪女性労働者の保護・育児介護休業
- ⑫健康診断・安全衛生管理・メンタルヘルスとストレスチェック制度
- ⑬職場のハラスメント対策
- ⑭労働保険・社会保険の適用範囲・加入について
- ⑮労務トラブルを予防するための取り組み(ツールの紹介)
- ⑯人材育成するための取り組み(対話ツールの紹介・実践)

## ねらい

労務管理とは、労働条件、安全衛生など、組織の労働に関する内容全般を管理することです。「人」に関わる仕事がほとんどであり、適切な労務管理をすることで安心して働ける環境を整備するために重要な点について解説します。

# ▶ 実践的財務講座(全3講)

・10月13日(火)  
・10月20日(火)  
・10月27日(火)  
**全3回**  
**各回13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 20,000円(税込)  
非会員1名 40,000円(税込)  
※全3講分を含めた料金となります。

**対象** 中小企業経営者、中小企業経理担当者、金融機関担当者、ベンチャー企業創業者

**講師** 税理士法人 知野・寺田会計事務所 中小企業診断士 谷田 修氏

**受講者の声** 演習などもあり、実践的な財務会計を学ぶことができました。

## 内容

- 第1講 決算書の読み方と損益分岐点分析、事業計画書作成の基盤となる目標売上高の設定方法を学習します。
- 第2講 資金繰りの重要性と資金繰りに関する経営分析、事例を交えた資金繰りをよくする着眼点やキャッシュフロー計算書について学習します。
- 第3講 事業計画書と資金繰り予測表の作成、事業計画書を基に資金がショートするまでの期間はどれくらいかを、資金繰り予定表の作成を通じて学習します。

## ねらい

決算書の読み方や資金繰りの基礎から資金繰りに関係する経営分析、資金繰り表の作成方法を学び、自社のキャッシュフローを把握できるよう、事業計画書を使って資金繰り予定表を作成できるまでを学習します。

## ▶ 押さえておくべき労働時間の基礎知識と、サービス残業代請求へのリスク対策

10月15日(木)  
13:30~16:30

受講料 会員 1名 8,000円(税込)

非会員1名 16,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 執行役員 佐々木 康晴 氏

受講者の声 具体的な規定の改定例が示されていて分かりやすかったです。

### 内容

「ここだけは押さえておきたい」労働時間に関する知識と、サービス残業代請求へのリスク対策を考えます。

- ・労働時間の基礎知識
- ・労働時間のグレーゾーン対応
- ・ケースで考える労働時間
- ・サービス残業代請求リスク対策は100点を目指す
- ・トラブルになりやすい管理監督者、事業場外みなし労働時間、定額残業手当
- ・近年多い定額残業手当の廃止に向けての実務ポイント
- ・未払い残業代トラブルへの実務対応

### ねらい

60時間超残業の割増率引上げ、賃金消滅時効期間の延長もあり、サービス残業代を請求された際のリスクが大きくなっています。労働時間リスク対策は、益々重要になっています。本セミナーでは企業実務に即した具体的な対策について考えます。

## ▶ 組織力向上を目指す！管理職研修

10月20日(火)  
9:30~16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 管理職・リーダー・各部門長 等

講師 人財育成コンサルタント 田中 義樹 氏

受講者の声 忘れていた部分や固定観念などを考え直す良い機会となりました。

### 内容

1. 管理職の影響力の重要性
  - ・目指すべき組織力づくりには
  - ・管理職としての心がけ
  - ・影響力を効果的に発揮するには
2. 共創をリードする押さえどころ
  - ・人間関係づくりの基礎
  - ・コミュニケーションの基礎
- 演習
  - ・相互インタビュー及び他己紹介
3. 管理職に必要な対話法
  - ・プラス展開の仕方
  - ・主体的採用につなげる指導法
  - ・主体的成長につなげる支援法

### ねらい

事業活動における成果を生み続けていくための重要なカギは、管理職の共創をリードする力(=影響力)にあります。本セミナーでは、管理職としての影響力を効果的に発揮するための意識や考え方、技法を習得して頂き、組織力の強化につなげます。

## ▶ 初心者でも分かりやすい！早めに抑える！年末調整実務セミナー(演習付き)

10月21日(水)  
9:30~16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 経営者、総務、財務・経理担当者 等

講師 税理士法人フューチャーコンサルティング 代表社員 税理士・行政書士 小澄 健士郎 氏

受講者の声 年末調整だけでなく所得税のしくみ等の説明もあり、勉強になりました。

### 内容

年末調整とは、給料をもらっている方の所得税と住民税を確定させるための手続きです。所得税の仕組みから、年末調整の仕組みも含め、網羅的に学んでいきます。

- ◆年末調整とは ◆年末調整の仕組み
- ◆所得税の仕組み ◆各種控除の説明
- ◆扶養控除等申告書、保険料控除等申告書などの記載方法、チェックポイント
- ◆年末調整のスケジュール ◆源泉徴収票、支払調書、総括表、合計表の作り方
- ◆各関係役所への提出先の確認 など

### ねらい

年末調整実務で処理を間違えてしまうと従業員の方とトラブルになる可能性もあります。年末調整とはどのように行うのか？間違いやすいポイントはどこにあるのか？など、演習を通じて基本から体系的に学んでいきます。

## ▶ 経理担当者スキルアップ研修（基礎編）

② 10月22日(木)

※①5月21日(木)と  
同内容となります

9:30～16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 経験1年未満の経理担当者、  
経理業務を一通りやっている  
が全体像が不安な方

講師 宮腰雄太税理士事務所 税理士 宮腰雄太氏



受講者の声

経理の事は何もわからなかった自分でも理解する事ができました。

### 内容

- ◆経理の役割と会社経営との関係
- ◆簿記・仕訳の基本と伝票作成の考え方
- ◆現金・預金管理、領収書・請求書の実務ルール
- ◆売上・仕入・経費処理の基本と注意点
- ◆給与計算、社会保険、年末調整の全体像
- ◆決算の流れと決算書・会社の税金の基礎理解

### ねらい

経理業務の全体像を理解し、日々の取引処理から決算・税金までの流れを体系的につかむことで、実務への不安を解消し、自信をもって経理業務に取り組める基礎力を身につけます。

## ▶ 営業スキルアップセミナー

10月29日(木)

9:30～16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 営業職  
営業で悩んでいる方、営業を  
楽しみたい方

講師 はやし企画 Hayashi's Planning 代表 林 正治氏



受講者の声

客観的に自分を見ることができ自分に必要なスキルが分かりました。

### 内容

- ◆営業とは？
  - ・みなさんの営業に対する考えを伺います。
  - ・良い思い、悪いイメージ、苦手な点何でもOKです。
- ◆営業しない営業
  - ・新規でのメール、電話、飛び込み営業は最早NG
  - ・今の営業トレンドは？
  - ・営業しない営業とは？
- ◆営業戦略、戦術の組み立て
  - ・営業の基本的な考え方
  - ・営業の基本的な行動
  - ・チーム営業
  - ・戦略、戦術構築から行動に移す
- ◆実践練習、検証
- ◆まとめ
  - ※ワークを含み実践で直ぐ応用できるように進めていきます。

### ねらい

マーケットの変化により営業のやり方は変わります。今や「営業しない営業」。営業をかけられて喜ぶお客様はいません。お客様から「是非うちと!!」と言って頂ける営業とは!?  
営業の仕方が大きく変わります。

## ▶ 経理担当者スキルアップ研修（応用編）

② 11月5日(木)

※①5月28日(木)と  
同内容となります

9:30～16:30

受講料 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

対象 経理実務を一通り経験した  
経理担当者

講師 宮腰雄太税理士事務所 税理士 宮腰雄太氏



受講者の声

経理の奥深いところまで知ることができました。

### 内容

- ◆損益計算書・貸借対照表・CF計算書の理解
- ◆決算書から収益性・安全性・成長性を読み取る
- ◆注意すべき勘定科目と経費区分の判断ポイント
- ◆法人税・消費税の基本構造と実務上の注意
- ◆資金繰り表の考え方と活用方法
- ◆税務調査の流れ、ミスの発見方法と事前対策

### ねらい

決算書を読み解く力と税務的な視点を身につけ、数字から会社の状態を説明できる経理担当者を目指すとともに、ミスの予防や税務リスクにも対応できる実践力を高めます。

## ▶ 税務調査に慌てない！実務対応の基本セミナー

**11月6日(金)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営者、経理担当者

**講師** 税理士瀬戸口明慶事務所 代表 瀬戸口明慶氏

**受講者の声** 実例での話が面白く、実際に聞けて大変良かったです。

### 内容

調査官の着眼点や選定基準、近年の傾向を解説するほか、売上計上漏れや経費の妥当性などの指摘を受けやすい項目について、具体例を交えて確認し、必要な書類整備といった事前準備に加え、調査後の交渉や修正申告への対応まで実務に即して詳細に説明します。日頃の経理業務で注意すべき「守りの記帳」を学び、想定外の事態に慌てない、盤石な税務リスク管理能力を身につけるカリキュラムです。

### ねらい

税務調査への不安を払拭し、自信を持って対応できる体制づくりを目指します。最新の調査動向を把握し、指摘されやすいリスクを事前に把握・対策することで、適正な申告と健全な企業経営を守る知識を習得します。

## ▶ 【図解】誰でも分かる決算書の読み方超入門

**11月10日(火)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営者、経営幹部、経理担当者、営業担当者

**講師** 岩崎新税理士事務所 所長 岩崎新氏

**受講者の声** 知識が全くない状態での受講でしたが、非常に分かりやすかったです。

### 内容

- はじめに
- 決算書の基礎知識
- 貸借対照表を図解化して理解しよう
- 損益計算書を図解化して理解しよう
- キャッシュフロー計算書を図解化して理解しよう
- 財務3表のつながりを理解しよう

決算書に苦手意識を持ってしまう理由の多くは、数字から理解しようとするからです。数字を「図解化」することで見えてくるものが多くあります。当講座を通じて、新しい決算書の理解の仕方を学んでください。

### ねらい

会計知識がゼロの方でも最短で決算書の読み方をマスターすることが、当講座の目的です。実際の上場企業の数字を図解化しながら理解することで、たった3時間の受講でも簡単に会計スキルを身につけることが可能です。

## ▶ 1から学べる！就業規則改良セミナー ～就業規則、見直したのはいつですか？労使トラブルに備える規定ポイント～

**11月11日(水)**  
**13:30～16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営者・人事担当管理職・人事担当者

**講師** 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田和彦氏

**受講者の声** 現在、就業規則の改訂中で、ちょうど社内で迷う部分について詳しく説明頂きました。

### 内容

就業規則は労働者を性善説だけで捉えるのではなく、問題社員が出現したときに対応できる非常事態条項も盛り込んでおくべきです。労使トラブルに発展しやすい箇所に焦点を絞り、企業として実務対応しやすい就業規則を提案します。

- ◆就業規則のコツは、「余計なことを書くよりも、足りない程度が丁度良い」
- ◆後々、「無効だ」と言われない就業規則変更手続き
- ◆実践！採用～試用期間、退職・解雇、人事異動、私傷病休職規定など

### ねらい

就業規則は、変わりゆく労使関係、裁判例を踏まえて定期的にメンテナンスを行い、度を越えた問題社員が出現したときに対応できるよう整備しておくべきです。就業規則の見直しポイントを確認します。

## ▶ 「選ばれる企業」になるための女性活躍推進実践セミナー ~なぜ必要か?から実務対応まで~ **New!**

**11月18日(水)**  
**13:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営層、人事労務管理職・担当者

**講師** 社会保険労務士法人MIKATA 副代表  
ワーク&ライフインテグレーション株式会社 社会保険労務士 **大谷 朋子氏**

### 内容

女性活躍推進の基本から法改正への対応、制度浸透の秘訣まで体系的に解説。これから女性活躍に取組みたい、取組みを加速させたい企業様におすすめです。

- ◆なぜ今、女性活躍が必要なのか
- ◆最新実務! 令和8年施行「改正女性活躍推進法」と昨今の法改正への対応
- ◆「見えない壁」を打破する風土改革~無意識の思い込みと心理的安全性~
- ◆労働損失を防ぐ「女性の健康課題」への理解
- ◆選ばれる企業になるための制度づくり

### ねらい

深刻な労働力不足の中、女性活躍推進は企業の存続を左右する最優先の経営課題です。本講座では、法改正対応から風土醸成までを網羅的に把握。既存社員が活躍でき、採用にも強い「選ばれる企業」への変革を支援します。

## ▶ 基礎から学ぶ会社の決算と申告

**2027年**  
**1月14日(木)**  
**9:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 法人企業で今年度初めて経理・財務担当者となった方

**講師** 税理士・公認会計士 **熊谷 亘泰氏**



受講者の声

法人税や決算書類について業務に役立てる知識を学びました。

### 内容

始めに決算作業の目的の一つである法人税について仕組みを理解して頂きます。その後、決算作業の手順と留意点を時系列で分かりやすく解説し、作業のイメージをして頂きます。

- ◆法人税の仕組み
- ◆決算において作成する書類の種類
- ◆法人決算の手順

### ねらい

決算にはいくつもの作業があり、作成する書類も多くあります。この講座では決算作業の流れの大枠を理解するとともに、特に留意すべき事項を押さえることをねらいとしています。

## ▶ 情報セキュリティとコンプライアンス研修

**2027年**  
**1月18日(月)**  
**13:30~16:30**

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 中小企業の管理職、または新任管理者。情報セキュリティ対策について基本的なことから学びたい方

**講師** ベストパス経営情報 代表  
中小企業診断士/ITコーディネータ/ITストラテジスト **村形 鉄雄氏**



受講者の声

説明が分かりやすく、具体例なども活用してより理解が進んだ。

### 内容

- ◆情報セキュリティ動向
- ◆情報セキュリティガイドライン
- ◆情報セキュリティのマネジメントシステム
- ◆個人情報漏洩に関する事例
- ◆個人情報保護の取組
- ◆コンプライアンスと情報セキュリティ
- ◆SNS活用への留意点

### ねらい

DXの取組等で情報活用は重視されている一方で、情報セキュリティについては何から始めればよいか判らないという声もよく聞かれます。本講座では、情報セキュリティの基本的な対策を中心に学んでいきます。

## ▶ 社内外への企画力・提案力向上セミナー

2027年  
1月19日(火)  
9:30~16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆企画、提案力を高めたい方  
◆営業、企画担当職の方  
◆人事、教育担当職の方

**講師** リーストコンサルティング事務所

中小企業診断士 山本 誠也 氏



**受講者の声**

とても参考、勉強になりました。会社内で共有し、活かしたいです。

### 内容

- ◆成長の4段階について
- ◆仕事で求められる能力：企画力と提案力の定義と二面性とは？
- ◆知的（分析）フォーカス：企画・提案の心臓部である、経営に関する様々なフレームワーク（市場分析の視点）を習得。その他概略（経営の視座：「戦略」の定義と階層、経営者が持つ思考の切り口など）を解説
- ◆企画・提案力の向上：それぞれの能力を構成する要素を分解し丁寧に解説。明日から使える実践的なテクニックを伝授 ※後半にアウトプットとしてワークを実施

### ねらい

経営者の視座を習得し、決定者が真に求める「提案の視点」を身につけます。外部環境の客観的データに基づき、論理と情熱が融合した要素を駆使して、確実に合意をもぎ取る「実践力」を養成します。

## ▶ プレゼンテーションの基本セミナー ~話し方からスライドづくりまで~

2027年  
1月20日(水)  
9:30~16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆話す力を高めたい方  
◆プレゼンテーションスキルを高めたい方  
◆コミュニケーション力を高めたい方  
◆新入社員の方

**講師** 株式会社 藤本高等教育研究所

代表取締役 藤本 研一 氏



**受講者の声**

講師の方のしゃべりのテンポが良く、プレゼンテーションの知識を得ることができました。

### 内容

- ◆相手に伝わる伝え方
  - ◆話す力を高める！傾聴トレーニング
  - ◆1分間自己紹介・18秒自己紹介ワーク
  - ◆プレゼンテーション用スライド作成の基本
  - ◆プレゼンテーション成功の秘訣
- ※同一講師が担当する6月8日(月)開催の「説明力UPセミナー」(P.12)と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

### ねらい

「プレゼンの機会が多いけれど、どう説明したらいいかわからない…」そんなお悩み、ありませんか？本講座で話して説明するスキルの向上から説明スライドの作り方まで、プレゼンの基本をトータルに身につけましょう！

## ▶ ITベンダーと上手に付き合うための“リテラシー”セミナー New!

2027年  
1月26日(火)  
13:30~16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)

非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 中小企業で、ITシステムの導入・更新を検討されている方

**講師** 堀澤中小企業診断士事務所 中小企業診断士 / ITコーディネータ 堀澤 良和 氏

### 内容

- ◆最近の傾向
- ◆企業、SIERそれぞれの実態
- ◆業者選定のポイントについて
- ◆ワーク
- ◆IT資産の管理方法について

### ねらい

本講座では、中小企業がITベンダー(SIER)と信頼関係を築き、トラブルを防ぎながら、IT導入を着実に進めるための実務ポイントを解説します。発注側・受注側各々が抱える悩みやすれ違いを整理し、業者選定の考え方、見積・契約時の確認事項、導入後の保守契約の重要性など、現場で役立つ視点を具体的に取り上げます。

## ▶ 定年延長する際のポイントは？再雇用者の労働条件はどう決める？～高齢者雇用で企業が直面する“悩みどころ”実務対応～ **New!**

2027年  
2月9日(火)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 経営者、人事担当管理職・担当者

**講師** 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田和彦氏

### 内容

高齢者雇用の労務管理について、裁判例や厚生労働省ガイドラインなどもカバーしつつ

- ・定年延長制度の設計ポイント
- ・多くの企業で採用されている定年再雇用制度における同一労働同一賃金法を踏まえた待遇設計、会社提示の労働条件に納得しない再雇用者への対応、問題再雇用者への対応（定年再雇用拒否・契約更新拒否・雇止め判断を含む）など企業が直面する課題への実務対応を考えます。

### ねらい

高齢者雇用において、定年延長や再雇用、再雇用の場合における労働条件決定や再雇用拒否といった企業が悩む場面が多々あります。高齢者雇用でトラブルになりやすいケースと実務対応について考えます。

## ▶ 世代間ギャップを超える！若手・ベテラン・管理職組織活性化セミナー **New!**

2027年  
2月10日(水)  
9:30～16:30  
若手 9:30～15:30  
ベテラン・管理職 10:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** ◆モチベーションが上がらない若手社員（20代～30代前半）  
◆若手との接し方に悩むベテラン・管理職クラス（30代後半～50代）

**講師** 人とデザイン研究所 合同会社 代表社員 中小企業診断士・MBA 吉本平史氏

### 内容

- ・それぞれの世代の時代背景、組織の姿や働き方の違いを考える
- ・若手世代がモチベーションを高め成長する為の方向性を考える
- ・若手世代と管理職世代の価値観の違いや求めるものの違いを互いに習得し共有する
- ・1on1ミーティングを体験し、相手の思いを理解・共有・深堀することで価値観の違いの本質を見極め、相手目線によるコミュニケーションでギャップを埋め、連携して発展できる組織文化醸成に繋げる
- ・異なる世代が協力してグループワークを実施し、それぞれの良さを生かした成果づくりを行い発表する

### ねらい

若手とベテランが互いに世代間ギャップを感じ、本音でのコミュニケーションが取れにくい現代、企業・組織において相手はどんな価値観で何に悩んでいるのかを、実践型研修で互いに体感してコミュニケーションを深め、組織活性化を図ります。

## ▶ 1日で会議が変わる！ファシリテーションスタート講座 **New!**

2027年  
2月16日(火)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆会議やミーティングの進行を任せられる立場の方  
◆管理職、リーダー、主任・係長クラスの方  
◆会議で「意見が出ない」「まとまらない」と感じている方  
◆ファシリテーションを基礎から学びたい方

**講師** 日本ファシリテーション協会 会員  
株式会社ブルーラーニング 代表取締役 中小企業診断士 田邊勇樹氏

### 内容

- ◆ファシリテーションとは？
- ◆会議がうまくいかない原因、良い会議のポイント
- ◆会議前の準備（目的設定、役割分担、場づくり）
- ◆会議中の基本技法（進行、傾聴、質問、承認）
- ◆意見を引き出し、まとめる技法（発散・収束）
- ◆決定事項を実行につなげる工夫（3W、共有）
- ◆ホワイトボードを活用した「見える化」の方法
- ◆会議の実践演習による会議の体験と振り返り

### ねらい

会社や組織における会議がうまく進まない原因を整理し、明日からすぐに使えるファシリテーションの基本技法を身につけます。会議前の準備から、会議中の進行、意見の引き出し方・まとめ方までを会議を体験しながら学び、参加者が主体的に関わり、決定と行動につながる会議運営ができるようになることを目指します。

## ▶ はじめてのSNS運用講座 ～基礎理解・リスク管理編～ New!

2027年  
2月18日(木)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** SNS運用をこれから始めたい、  
または基礎から学び直したい  
事業者や広報担当者

**講師** 株式会社 ムーンショット・マーケティング 正重 香名子 氏

### 内容

今や重要な情報発信手段となったSNSですが、何を発信したら良いのか迷うことはありませんか。SNSの役割や考え方を、顧客との接点やマーケティングの視点で解説致します。内容の見つけ方や投稿を無理なく続けるためのポイント、生成AIの活用、主要SNSごとの特徴や向いている使い方を整理します。また、実際の事例を使ってユーザーの反応や想定されるリスクについての知識を身につけ、トラブルを防ぐための注意点を学びます。

### ねらい

業種や規模を問わず活用が広がるSNSについて、初心者でも理解できる基礎知識を身につけ、投稿内容の考え方や各SNSの特性、企業として注意すべきリスクを学ぶことで、安心してSNS活用を始められるようにします。

## ▶ ステップアップSNS運用講座 ～顧客を動かす実践現場活用編～ New!

2027年  
2月19日(金)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 集客したい中小企業の経営者・  
広報担当者・個人事業主  
SNS等をすでに利用されている方

**講師** 中小企業診断士 鈴木 啓太 氏

### 内容

SNSが苦手な方でもすぐ実践できるように、「考え方」「型」「具体例」に絞って解説します。投稿しても反応がない原因、顧客が反応する投稿の共通点は何かを整理した上で、業種を問わず使える実践的な投稿方法を紹介します。さらに、実際の事例を用いながら、集客や問い合わせにつながる改善ポイントを学び、自社SNSに活かせる内容とします。

### ねらい

「何となくやってる」「途中でやめてしまった」SNS発信を「顧客を動かすツール」へ転換します。専門知識がなくても、すぐ実践できる考え方と投稿の型を身につけ、集客・売上につなげる力を養う講座です。

## ▶ アンコンシャスバイアス研修 ～思い込みで失敗しないコミュニケーションを身につける～

2027年  
2月25日(木)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 職場でのコミュニケーション  
力を高めたい方

**講師** ReOS LABO 代表 組織育成パートナー 宮治 有希乃 氏



受講者の声

アンコンシャスバイアスを学び、コミュニケーションを取りやすくなりました。

### 内容

- ◆アンコンシャスバイアスとは？
- ◆自身のアンコンシャスバイアスに気付くワーク
- ◆アンコンシャスバイアスによる問題への対処と防止法
- ◆心理的安全性を促進する対話スキルとコミュニケーション法
- ◆職場におけるアンコンシャスバイアスへの対処

### ねらい

自分では気づきにくい無意識の思い込みや偏見（アンコンシャスバイアス）に気づき、多様性の尊重と心理的安全性を促進する対話法を身につけることで、職場におけるコミュニケーション力向上を目指します。

## ▶ 新年度前に学びたい！教える立場に求められる「先輩社員お手本マナー講座」 **New!**

2027年  
2月26日(金)  
13:30～16:30

**受講料** 会員 1名 8,000円(税込)  
非会員1名 16,000円(税込)

**対象** 新入社員・若手社員の育成に携わる先輩社員、教育担当者の方へ

**講師** BONHEUR 山内直江氏

### 内容

- ◆曖昧になりがちなビジネスマナーの再確認「挨拶・返事・表情・身だしなみ」
- ◆言葉より影響力を与える「態度・表情・行動」
- ◆無意識の言動・態度が与える影響
- ◆「見られている意識」を行動に変える
- ◆自身の言動・態度の振り返り

### ねらい

後輩や部下にとって、お手本となる立場であることを再確認し、曖昧だったマナーや自分では気づきにくい言動・態度を振り返る機会とします。「見られている意識」を持つことで、日常の言動を育成につながる手本として行動できるようになります。

## ▶ 新入社員のためのビジネスマナー研修 ～すぐに役立つビジネスマナー～

2027年  
3月11日(木)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆ビジネスマナーのアップデートや確認をしたい方  
◆既に就業している新入社員・中途採用者の方  
◆2027年度入社予定の新入社員

**講師** アイデア・キャリアサービス  
代表 中本 空海氏



**受講者の声**

一度学んだことでも改めて再確認して初心に帰ることができました。

### 内容

- ◆社会人の心がまえ
  - ・仕事とは、会社とは
  - ・入社一年目に求められること
  - ・ハラスメントとその対応
- ◆ビジネスマナー
  - ・身だしなみ、服装の基本
  - ・訪問時のマナー
  - ・電話対応と言葉遣い
  - ・メール
- ◆仕事に対する姿勢
  - ・仕事のマネジメントサイクルと報連相の実践
  - ・自分のモチベーションを理解する
- ◆仕事に必要なコミュニケーション
  - ・言葉選びと話し方
  - ・聞き方とメモの取り方
  - ・様々な人とのコミュニケーションの取り方
  - ・社内での接客マナー

### ねらい

時代と共にアップデートしたマナーや慣習を学ぶことで、会社と自分自身の仕事に対する立ち位置や役割・姿勢や行動のギャップを埋め、不安を無くして仕事に向かう意思と意欲を高めます。

## ▶ 苦手意識を無くす！電話対応講座 **New!**

2027年  
3月17日(水)  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)  
非会員1名 30,000円(税込)

**対象** ◆新入社員  
◆入社3年以内の若手社員

**講師** 株式会社エデューズ 代表取締役 小泉 笑美子氏

### 内容

1. 好感の持たれる言葉づかい
  - ・電話用語の確認
  - ・敬語、言葉づかいが正しいかどうか
2. 基本対応のスキルを身につける
  - ・第一声（最初の名乗り～会社を代表する名乗り方）をチェック
  - ・声の大きさ、スピード、間、声の印象などの確認
  - ・お客様の要件をしっかりと聞き、受け答えをする際のチェックポイント
3. 電話の取り次ぎから不在時対応まで
  - ・口癖、語尾伸ばし、言い淀みはないかどうか
  - ・わかりやすく、丁寧な対応に必要なものとは
  - ・適切な相づちなどをいながら会話を展開するには？

### ねらい

新人には企業にとってどれだけ電話対応が重要なのか認識を深めて頂き、また、3年以内の方にはお客様の話をしっかり聴いて対応し、さらなる職場の即戦力になるスキルを身につけて頂くセミナーです。

# ▶ 新入社員教育担当者・メンター研修

2027年  
**3月18日(木)**  
9:30～16:30

**受講料** 会員 1名 15,000円(税込)

非会員1名 30,000円(税込)

**対象** 新入社員指導者・メンター、  
人材開発ご担当者、世代間差  
のある職場の方

**講師** キャリアコンサルタント ポジティブ心理学プラクティショナー 上田 菜香 氏

**受講者の声** 若手社員の特徴や指導方法、話し方・聞き方などを知ることができました。

## 内容

- ◆関わり方と効果
  - ・OJTとメンターの違い
  - ・接し方の違いによる心理的作用
- ◆メンターの姿勢・役割や背景
  - ・適切なコミュニケーションと信頼関係構築
  - ・話の聴き方や進め方
  - ・自己成長を支援するフィードバック法

- ◆相談しやすく互いに成長できるメンターとは
  - ・抑えるハラスメント
  - ・ありがちな例と安心安全な会話
  - ・相手への理解 葛藤やストレスの把握
  - ・発達課題や社会変化要因から
  - ・自己理解 人を見る際の傾向
  - ・正しく聴くためにバイアスに気付く

## ねらい

メンターとは？話しやすさの心がけは？  
成長の為にどんな関わり方があるか。  
心理学を元に納得感を得ながら学べます。  
実習で実践してみて得た体験や気づきがスキルとなり、自分と相手そして会社の成長を支えられます。

## 〈令和7年度 新入社員研修〉



P7

皆様はじめは緊張している様子でしたが、2日目の最後には名刺交換や交流が活発に行われました

## 〔セミナーの様子〕

## 〈令和7年度 女性リーダースキルアップ研修〉

P14

カフェにて開催しました！  
ケーキを食べながら、  
ゆったりと交流を楽しま  
れていました



**札幌商工会議所では、他にも学びの機会を提供しております！  
ぜひ、こちらをご覧ください！！**

### ● 社会人講座

(防災士、国家試験対策ドローン講習 (3日間コース))

お問い合わせ：札幌商工会議所附属専門学校

電話 **011-866-8088**



(日商簿記3級受験対策講座、宅地建物取引士受験対策講座)

お問い合わせ：札幌商工会議所ビジネスキャリアセンター

電話 **011-231-1761**



# Business Seminar Guidebook



2026

