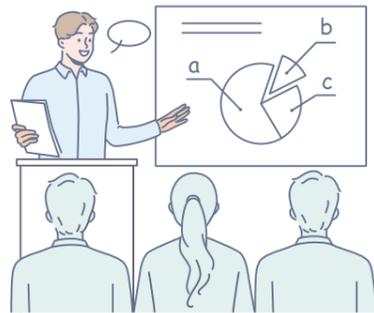


「知る」だけではなく 「実践できる」を目指す

EXTENSION LECTURES

キャリアバンクの公開講座



公開講座の特徴

01

経験豊富な講師陣、少人数制なので丁寧なフィードバックが受けられます。

02

マネジメントやビジネスに関する多彩なテーマから課題に合わせて選べます。

03

理論と実践に基づく演習やディスカッションが豊富。翌日から活かせる内容です。

高い受講者評価

受講者満足度
98%

他の社員にお勧めしたい
99%



前期 (2024年4月～9月)

日程	対象				時間・受講料 (税別)	講座名	概要
	新人	若手	中堅	管理			
4月2日(火)	●				9:30～15:30 ¥15,000	【オンライン】 新入社員研修	初めての社会人生活に必要な知識とスキルを、わかりやすく学びながら、職場での基本的なマナーやコミュニケーション能力を養います
4月2日(火) 4月3日(水)	●				9:30～17:00 ¥35,000	対面でじっくり学び・実践も行う 新入社員研修(2日)コース	【2日コース】 1日コースよりも時間をかけて各トピックを詳細に扱い、スキルをより深く掘り下げ、実践的な演習を通じて習得します
4月4日(木)	●				9:30～17:00 ¥20,000	1日でしっかり身に付ける 新入社員研修(1日)コース	【1日コース】 新入社員が必要とする基本スキルを対面で学び、社会人としての基本的なスキルと職場での適応力を集中して習得します
4月5日(金)	●						
5月16日(木)			●	●	9:30～12:30 ¥13,000	若手社員の離職を防ぐ 教え方・関わり方	若手社員の成長と定着を促すための指導法、効果的なコミュニケーションの方法を見につけます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	部下や後輩との接し方のコツがわかる ほめ方・叱り方	部下や後輩の成長を促すための、建設的なフィードバックの技術を取得し、実践的なほめ方と叱り方を身につけます
5月22日(水)	●	●			9:30～12:30 ¥13,000	知っておきたい!SNS世代向けの 電話応対	ビジネスにおける電話の重要性を理解し、スムーズな電話応対のためのスキルを身に付けます
	●	●	●		13:30～16:30 ¥13,000	読み手に分かりやすく伝わる ビジネス文書・メール作成	ビジネスに必要な文書・メール作成の技術を学び、相手に明確かつ効果的に情報を伝える方法をワーク形式で身につけます
6月5日(水)	●	●	●	●	9:30～12:30 ¥13,000	相手も自分も大事にできる アサーティブコミュニケーション	アサーティブなコミュニケーションを通じて、自己主張と他者理解のバランスを取り、良好な人間関係を築きます
	●	●	●	●	13:30～16:30 ¥13,000	相互理解深まる 人間関係力向上	対話を通じて相互理解を深め、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力を身につけます
6月20日(木)	●	●	●		9:30～12:30 ¥13,000	「部下力」を鍛える フォローシップ	優れたフォローとしての役割を理解し、提言力や率先力・協働力でチームに貢献する方法を身につけます
	●	●	●		13:30～16:30 ¥13,000	正しく・簡潔に・分かりやすく 情報伝達力を高める報連相	正しい情報の伝え方と聞き方をマスターし、誤解を防ぎながら効率的な情報共有でチームに貢献する方法を身につけます
7月10日(水)	●	●			9:30～12:30 ¥13,000	知っておきたい!SNS世代向けの ビジネスマナー基礎	一般的なマナーを習得し、社会人としての基本的な行動と振る舞いを身につけ、コミュニケーション能力を向上させます
	●	●			13:30～16:30 ¥13,000	知っておきたい!SNS世代向けの 電話応対	ビジネスにおける電話の重要性を理解し、スムーズな電話応対のためのスキルを身に付けます
7月18日(木)			●	●	9:30～12:30 ¥13,000	1on1面談の基礎と実践 面談で使えるコーチング	部下のモチベーションとパフォーマンスの向上を促す、効果的な1on1面談の進め方とコーチングスキルを身につけます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	部下の行動変容を促す フィードバック	部下個人だけでなく組織全体の成長に繋がるフィードバックを、より効果的に行うための具体的なヒントを学びます
8月7日(水)			●	●	9:30～17:00 ¥27,000	新任管理職のための マネジメント基礎	新任管理職が直面する課題に対応するための基本的なマネジメントスキルを学び、良好なチーム運営とリーダーシップを身につけます
8月22日(木)	●	●	●	●	9:30～12:30 ¥13,000	残業を減らしたい!生産性向上に役立つ タイムマネジメント	自身の業務に要する時間を見える化し、仕事の効率を上げるための実践的なタイムマネジメントスキルを身につけます
	●	●	●	●	13:30～16:30 ¥13,000	なりた姿・ありたい姿を考える モチベーションマネジメント	理想の自己像に向けてのモチベーションを高める方法を習得し、自己実現と職場での成果向上のため行うべきことを考えます
9月5日(木)	●				9:30～15:30 ¥15,000	【オンライン】 新入社員フォローアップ研修	
9月18日(水)	●				9:30～17:00 ¥20,000	再確認&レベルアップ! 新入社員フォローアップ研修	入社初期の学びを振り返り、新たな課題に対応する能力を高めることで、実務に即したスキルアップを目指します
9月26日(木)	●						

後期 (2024年10月～2025年3月)

日程	対象				時間・受講料 (税別)	講座名	概要
	新人	若手	中堅	管理			
10月9日(水)			●	●	9:30～12:30 ¥13,000	心理的安全性を高める チームマネジメント	チームの誰もが気兼ねなく意見を言い合える“心理的安全性の高い職場”を目指し、目標達成を促進する方法を学びます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	リーダーが持つべき視点を学ぶ リーダーシップ	組織の目標達成に向け管理職の役割を再認識し、マネジメント行動の基本的な考え方、現場での実践方法を学びます
10月23日(水)	●	●	●		9:30～12:30 ¥13,000	論理的思考を鍛える 仕事に役立つロジカルシンキング	実務における複雑な課題の解決や効果的な意思決定に必要なロジカルシンキングの技法を身につけます
	●	●	●		13:30～16:30 ¥13,000	相手に伝わる・好印象を与える わかりやすい文章作成	相手に理解されやすい文章の構成と表現方法を学び、効果的なコミュニケーションを実現するための文章作成スキルを身につけます
11月6日(水)	●	●			9:30～12:30 ¥13,000	知っておきたい!SNS世代向けの ビジネスマナー基礎	一般的なマナーを習得し、社会人としての基本的な行動と振る舞いを身につけ、コミュニケーション能力を向上させます
	●	●			13:30～16:30 ¥13,000	知っておきたい!SNS世代向けの 電話応対	ビジネスにおける電話の重要性を理解し、スムーズな電話応対のためのスキルを身に付けます
11月21日(木)			●	●	9:30～12:30 ¥13,000	1on1面談の基礎と実践 面談で使えるコーチング	部下のモチベーションとパフォーマンスの向上を促す、効果的な1on1面談の進め方とコーチングスキルを身につけます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	部下の行動変容を促す フィードバック	部下個人だけでなく組織全体の成長に繋がるフィードバックをより効果的に行うためのヒントを学びます
12月4日(水)				●	9:30～12:30 ¥13,000	新任・一次評価者向け 人事評価の基本	人事評価に関する基本的な考え方や基礎知識、人事評価のエラーを習得し、具体的な事例を基にした評価の観点を学びます
				●	13:30～16:30 ¥13,000	新任・一次評価者向け 人事面談の基本	人事評価に伴う目標達成に向けて、社員のやる気や納得感を引き出す人事面談の基本的なスキルを習得します
2025年 1月16日(木)	●	●	●	●	9:30～12:30 ¥13,000	基礎から学ぶ クレーム一次対応	苦情やクレームを申し出るお客様の心情を理解し、大きなトラブルに発展させないための心構えや具体的手法を学びます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	指導方法とカスハラ対策を学ぶ クレーム二次対応	顧客満足と同時に従業員の安全を守る対処法を学び、適切な対応ができるスタッフの育て方を身につけます
1月22日(水)	●	●	●	●	9:30～12:30 ¥13,000	大きな事故になる前に知っておきたい ヒューマンエラー防止	ヒューマンエラーによる事故を防ぐための理論と実践的な対策を学び、日常の業務で注意すべきポイントを身につけます
	●	●	●	●	13:30～16:30 ¥13,000	リスクを減らす・未然に防ぐ! 情報セキュリティ・情報リテラシー	企業や個人のデータを守るための情報セキュリティと、日々の業務で安全に情報を扱うための情報リテラシーの重要性を学びます
2月6日(木)	●	●	●	●	9:30～12:30 ¥13,000	相手も自分も大事にできる アサーティブコミュニケーション	アサーティブなコミュニケーションを通じて、自己主張と他者理解のバランスを取り、良好な人間関係を築きます
	●	●	●	●	13:30～16:30 ¥13,000	相互理解が深まる 人間関係力向上	対話を通じて相互理解を深め、より良い人間関係を築くためのコミュニケーション能力を身につけます
2月20日(木)			●	●	9:30～12:30 ¥13,000	若手社員の離職を防ぐ 教え方・関わり方	若手社員の成長と定着を促すための指導法、効果的なコミュニケーションの方法を見につけます
			●	●	13:30～16:30 ¥13,000	部下や後輩との接し方のコツがわかる ほめ方・叱り方	部下や後輩の成長を促すための、建設的なフィードバックの技術を取得し、実践的なほめ方と叱り方を身につけます
3月5日(水)	●				9:30～17:00 ¥20,000	2024年新入社員対象 新入社員ステップアップ研修	2年目を迎える新入社員が出来るようになった事を振り返り、次のステップに進むためのスキルと知識を学びます

●新人:新卒社員 ●若手:若手社員 ●中堅:中堅社員 ●管理:管理職

EXTENSION LECTURES

