

公開講座

2026年4月～2027年3月

キャリアバンクの人材開発プログラム
CAREER BANK



会場のご案内

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



お申し込み・お問い合わせ

jinzaiinfo@career-bank.co.jp

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



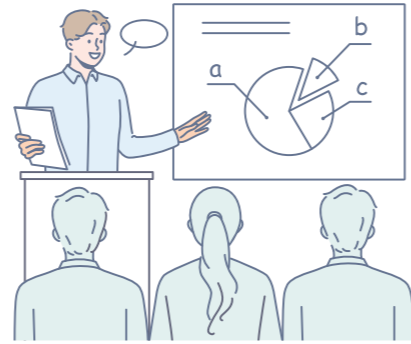
キャリアバンク人材開発

TEL **011-251-3353**
受付：平日 9:00～18:00

キャリアバンク株式会社

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

「知る」だけではなく 「実践できる」を目指す



EXTENSION LECTURES

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(木) 4月3日(金)	●				9:30~17:00 ¥35,000	成長を加速させる充実の 新入社員研修(2日)コース	ビジネスマナーやコミュニケーションの基本のほか、チームワークや仕事の進め方などをグループワークやロールプレイングを通してより実践的に学びます
4月6日(月)	●				9:30~17:00 ¥20,000	社会人としての基礎を学ぶ 新入社員研修(1日)コース	ビジネスマナー、コミュニケーションの基本、仕事の進め方など、社会人として必要な基本的な知識・スキルを短期間で効率的に習得します
4月7日(火) 4月8日(水)	●				9:30~17:00 ¥35,000	成長を加速させる充実の 新入社員研修(2日)コース	ビジネスマナーやコミュニケーションの基本のほか、チームワークや仕事の進め方などをグループワークやロールプレイングを通してより実践的に学びます
5月21日(木)			●		9:30~17:00 ¥27,000	ケーススタディで学ぶ リーダーシップ	職場で実際に起こりうる様々な問題を題材に「問題解決プロセス」を通して、リーダーシップの発揮方法や、「リーダーの役割」を深く学びます
5月26日(火)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	AI時代の情報セキュリティ・情報リテラシー ～情報漏えいリスクから企業を守る～	生成AIの時代に求められる情報セキュリティ・情報リテラシーを理解し日々の仕事の中で、責任を持って適切に情報を扱う力を身につけます
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	AI時代の「問いを立てる力」 ～AIに使われる人から、使いこなす人へ～	急速に進化するAI時代に対応するため、課題を見抜き、考え抜く力が求められています。生成AIを活用しながら「問いを立てる力」と「思考の構造化力」を身につけます
6月2日(火)				●	9:30~17:00 ¥27,000	組織の目標達成を加速させる マネジメント基礎	管理職がやるべきことを順序立てて学びながら、自身の成長課題を整理し、職場で明日から実践すべきことを明確にします
6月17日(水)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	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	相手を尊重しながら、自分の気持ちを適切に伝えるため、対人関係のストレスを軽減する考え方や、アサーティブコミュニケーションの基礎スキルや表現方法を習得します
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	相互理解が深まる 人間関係力向上	職場における良好な人間関係を築くため、チームワークの重要性を理解し、コミュニケーション基礎力、相互理解を深めるためのヒントを学びます
7月10日(金)		●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	論理的に「伝える」プレゼンテーション ～聞き手が納得するストーリーと話し方～	論理的なストーリーで説得力を高め、聞き手視点に立った言葉・態度・流れで相手の納得を引き出すプレゼン技術を習得します
		●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	見せて「伝える」プレゼン資料の作り方 ～効果的なスライド作成のノウハウ～	聞き手にとって「見やすく、理解しやすい」スライドの要素を理解し、そのための構成・デザイン・表現の原則を実践的に身につけます
7月14日(火)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	任せてもらえる部下になる フォロワーシップ	組織内における自分の立ち位置と役割を理解し、上司との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得し、組織への貢献度を高めます
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	情報伝達力を高める 報連相	職場のコミュニケーションと報連相の必要性を理解し、短時間で相手に正しく、簡潔に、わかりやすく伝えるスキルを習得します
8月5日(水)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(理論編)	部下の「考える力」を育て、自発的な行動を促す『コーチング』の手法を学び、部下との会話のきっかけの作り方、話を広げたり深掘りする方法を身につけます
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(実践編)	コーチングの理論を実際のビジネスシーンで活用するため、豊富なロールプレイングやケーススタディを通して、実践的に学びます
8月21日(金)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	一次評価者向け 人事評価の基本	人事評価の基礎知識を習得し、具体的な演習を通して評価の観点を学びます。また、自社の評価者トレーニングを実施する際のヒントを得ることができます
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	一次評価者向け 人事面談の基本	人事評価における目標達成に向けて、部下との面談時に活用する「納得感」と「やる気」を引き出す具体的なスキルを学びます
9月3日(木)			●	●	9:30~17:00 ¥27,000	会議を活性化させる ファシリテーション	参加者の意見を引き出し、実行可能な成果を生み出す会議にするためのスキルや進行のポイントを習得します
9月9日(水)	●				9:30~17:00 ¥20,000	スキルを磨き自信をつける 新入社員フォローアップ研修	入社から半年、改めて自身の成長を振り返り、さらなるステップアップを目指すため、ビジネスマナーや仕事の進め方など、社会人としての基礎知識を再確認します
9月15日(火)	●				9:30~17:00 ¥20,000		

●新人:新卒社員 ●若手:若手社員 ●中堅:中堅社員(係長・主任等) ●管理:管理職(課長以上)



EXTENSION LECTURES

CAREER BANK 公開講座の特徴

- Point 01 豊富なテーマ
- Point 02 実践的な内容
- Point 03 手ごろな価格



札幌市中央区北5条西5丁目7 sapporo55 5階

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

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

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6日(火)	●	●			9:30~12:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認① ～対面コミュニケーション	挨拶、身だしなみ、名刺交換、訪問・来客対応、言葉づかいなど、ビジネスシーンで良好な人間関係を築くために必要なマナーを再確認します
	●	●			13:30~16:30 ¥15,000	ビジネスマナー再確認② ～非対面コミュニケーション	電話やメールなど、非対面のコミュニケーションでの適切な言葉づかいや表現方法、注意点などのビジネスシーンで必要なスキルを再確認します
10月20日(火)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	ビジネス基礎力を高める ロジカルシンキング	情報を整理し筋道を立てて考える力、相手にわかりやすく伝える力など、様々なビジネスシーンで応用できるスキルを養います
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	相手に伝わるわかりやすい 文章作成	思考の整理、文章の構成、表現方法など、文書作成に必要なスキルを習得し、仕事の生産性向上、円滑なコミュニケーションにつなげます
11月10日(火)		●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	AI思考で挑む問題発見力強化 ～AIで掘り起こす“見えない課題”～	問題の定義から構造化・抽象化までの思考プロセスを体系的に学び、生成AIの仮説提示力を活かし、隠れた原因や真因を発見する実践力を身につけます
		●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	AI思考で挑む問題解決力強化 ～AIで広げる“解決の選択肢”～	解決すべき課題をロジックツリー等のフレームワークで構造化し、生成AIを活用して多様な解決策を検討し、リスクを見極めながら実行可能な方策を導く力を身につけます
11月17日(火)			●		9:30~17:00 ¥27,000	ケーススタディで学ぶ リーダーシップ	職場で実際に起こりうる様々な問題を題材に「問題解決プロセス」を通して、リーダーシップの発揮方法や、「リーダーの役割」を深く学びます
12月4日(金)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	限られた時間で結果を出す タイムマネジメント	自身の時間の使い方と優先順位を可視化することにより、無駄な仕事の削減やスケジュール管理が可能となり、仕事の効率化を促進します
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	仕事を意味づけやる気高める モチベーションマネジメント	モチベーションのメカニズムを理解し、仕事の動機づけのための実践スキルを磨き、自身のモチベーションの維持・向上につなげます
12月8日(火)			●	●	9:30~17:00 ¥27,000	メンバーの不満を軽減する 業務マネジメント	限られた時間・少ない人数で成果を上げるチームを作るのに役立つ「ヘルプシーキング」の考え方や、業務の偏りを解消する具体的な手法を習得します
2027年 1月14日(木)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	基礎から学ぶ クレーム一次対応	苦情やクレームを申し出るお客様の心情を理解し、大きなトラブルに発展させないための心構えや具体的手法を学びます
		●	●		13:30~16:30 ¥15,000	カスハラ対策と指導法を学ぶ クレーム二次対応	顧客満足と同時に従業員の安全を守る対処法を学び、冷静かつ適切に対処するスタッフを育成する指導方法を身につけます
1月21日(木)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(理論編)	部下の「考える力」を育て、自発的な行動を促す『コーチング』の手法を学び、部下との会話のきっかけの作り方、話を広げたり深掘りする方法を身につけます
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を助ける コーチング(実践編)	コーチングの理論を実際のビジネスシーンで活用するため、豊富なロールプレイングやケーススタディを通して、実践的に学びます
2月4日(木)	●	●	●	●	9:30~12:30 ¥15,000	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	相手を尊重しながら、自分の気持ちを適切に伝えるアサーティブコミュニケーションの基礎スキルや表現方法を習得します
	●	●	●	●	13:30~16:30 ¥15,000	相互理解が深まる 人間関係力向上	職場における良好な人間関係を築くため、チームワークの重要性を理解し、コミュニケーション基礎力、相互理解を深めるためのヒントを学びます
2月17日(水)			●	●	9:30~12:30 ¥15,000	若手社員の離職を防ぐ 教養方・関わり方	離職の原因と企業が取るべき策について理解し、若手に心理的安心感を与えるための指導担当としての心構え、コミュニケーションスキル、コーチングの手法を習得します
			●	●	13:30~16:30 ¥15,000	部下の成長を促す ほめ方・叱り方	部下・後輩の不適切な行動を正しく叱り、相手との信頼関係を維持しながら成長を促し、自信の醸成に繋がる効果的なほめ方を習得します
3月4日(木)	●				9:30~17:00 ¥20,000	2年目に向けて成長を実感 新入社員ステップアップ研修	1年間の経験を振り返り、自信とモチベーションを高め、主体的に業務を遂行するためのスキルを学び、2年目に向けてさらなる飛躍を目指します
3月5日(金)	●	●	●		9:30~12:30 ¥15,000	任せてもらえる部下になる フォロワーシップ	組織内における自分の立ち位置と役割を理解し、上司との良好な関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得し、組織への貢献度を高めます
	●	●	●		13:30~16:30 ¥15,000	情報伝達力を高める 報連相	職場のコミュニケーションと報連相の必要性を理解し、短時間で相手に正しく、簡潔に、わかりやすく伝えるスキルを習得します