



『人財』育成 サポートプログラム 2025

Human Resource Development

▶ 階層別研修13講座

新入社員から経営幹部まで、厳選されたカリキュラムでキャリアステージに応じて必要とされるスキルを体系的に習得します

階層	役割への期待	階層別研修	開催月/ 詳細ページ	
新入社員	▪ 社会人としての自覚を持ち、担当業務に関する知識・経験を積んでいく ▪ 上司・先輩の指示・命令を正しく理解し、迅速・正確に処理する ▪ 新しいことに挑戦する意識を醸成する	新入社員研修	3.4月	P3
		新入社員フォローアップ	7.10月	P3
		若手社員研修① 若手社員が身に付けておくべき「ビジネススキル」	5月	P3
(入社2〜5年目) 若手社員	▪ 主体性を持って、担当業務の実務知識や経験を高め、組織の目標達成に貢献する ▪ 上司や先輩と円滑なコミュニケーションをとり、職場の活性化を図る ▪ 「頼れる先輩」として、新人・後輩の指導・教育を行う	若手社員研修② 若手社員が身に付けておくべき「コミュニケーション力」	11月	P3
		中堅社員研修① 仕事の段取りとモチベーション向上	6月	P4
		中堅社員研修② 職場内の課題発見力強化	12月	P4
中堅社員・リーダー	▪ 管理職の補佐として、組織の目標達成に向けて主体的に取り組む ▪ 部やチームの中核人材として、リーダーシップを発揮し、チームワーク強化に向けて周囲に働きかける ▪ 高い視座を持って、部課内の業務改善や課題解決に取り組む	リーダーシップ養成研修① 成果の出るチームをつくる「リーダーの基本」	8月	P4
		リーダーシップ養成研修② 部下の能力を引き出す「コミュニケーション術」	2026年2月	P4
		マネジメント研修① 管理者が知っておくべき「マネジメントの基本」	6月	P5
管理・監督職	▪ 経営陣の補佐として、経営方針をくみ取り、組織を活性化するための働きかけを行う ▪ 組織間にまたがる大きな課題解決に率先して取り組む ▪ 部および個人の成果を正確に把握し、部下の能力を引き出す公正な人事評価を行う	マネジメント研修② 管理者が知っておくべき「人事評価の活用とファシリテーション」	9月	P5
		マネジメント研修③ 組織運営のレベルアップを図る「マネジメント強化」	2026年1月	P5
		経営幹部研修① ~ワークシートで考える~ 変化の時代を生き抜く経営変革のヒント	5月	P6
経営幹部	▪ 投資対効果を常に予測し、経営資源の有効活用、最大限の業績・貢献ができる組織づくりを行う ▪ 経営方針・経営計画に参画し、組織の成長に向けて重点施策を打ち出す ▪ 全社的な調整に大きなリーダーシップを発揮する	経営幹部研修② 中小企業の成長を加速させる！実践的経理・経営管理スキルアップ	10月	P6

▶ 課題別研修15講座

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

階層	課題別研修/開催月（詳細7.8ページ）													
新入社員	ビジネスマナーレベルアップ 9月	電話応対レベルアップ 26年1月	Excel活用講座①② 7月9月	Copilot活用講座 11月	プレゼンテーション【入門編】 12月	決算書の見方 5月	クレーム対応の基本 6月	キャッシュフロー経営 7月	商談力向上【基礎】 26年2月	コミュニケーションスキル向上 6月	ティーチングとコーチング 10月	チームビルディング 11月	新入・若手社員の受入対策 26年1月	カスタマーハラスメント防止 8月
若手社員 （入社2～5年目）														
中堅社員・リーダー														職場のハラスメント防止 12月
管理・監督職														
経営幹部														

階層別研修（新入社員研修を除き 10:00～16:30）

■階層別に求められる能力や期待される役割を明確にし、厳選されたカリキュラムでキャリアステージに応じて必要とされるスキルを体系的に学ぶことができます。

入社1年目 ※詳細は、パンフレット「新入社員研修 新入社員フォローアップ研修 2025」（HPに公開）をご覧ください。

テーマ	内 容
新入社員研修 1日コース・2日コース	1日コース・2日コースの1日目 - 社会人としての自覚 - ビジネスマナーの基本 - 正しい言葉の使い方 - 仕事の進め方 - ビジネス電話応対 - 来客応対と訪問のマナー 2日コースの2日目 - ビジネスマナーの習得度チェック - ビジネスゲーム - 協業作業による目標達成 - 成果発表
新入社員フォローアップ研修 1日コース・2日コース	1日コース・2日コースの1日目 - 入社から今日までの自分を振り返る - 仕事の進め方・ビジネスマナーの確認 - 電話応対・来客応対 2日コースの2日目 - チームへの貢献 - レジリエンスの鍛え方 - これからのキャリアプランを考える

若手社員 【2回シリーズ】

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

テーマ／日程	内 容
若手社員研修① 若手社員が身に付けておくべき「ビジネススキル」 チームの一員として主体性をもって、担当業務に取り組むために欠かせない「ビジネススキル」習得を目指します。 【こんな方にお勧め】 - 仕事に役立つ基本的なビジネススキルを身に付けたい - 上司や先輩への報告、連絡、相談の仕方を学びたい 新潟会場／5月13日（火） 長岡会場／5月20日（火）	1. 「社会人基礎力」による自己分析 「社会人基礎力」とは 「社会人基礎力」の自己分析 - 現状の強み・弱みを把握する 2. 仕事の進め方 - 主体的に仕事に取り組む - 仕事の優先順位のつけ方 - PDCAサイクルの活用 3. ビジネス文書の書き方 - ビジネス文書の書き方の基本 - 伝わりやすい文章の書き方 4. 仕事の効率をあげる「報・連・相」 - 情報共有の重要性 - 指示の受け方 - 報告、連絡、相談の仕方
若手社員研修② 若手社員が身に付けておくべき「コミュニケーション力」 職場の活性化に必要不可欠な上司・先輩との上手なコミュニケーションの取り方、後輩への指導の仕方について学びます。 【こんな方にお勧め】 - 周囲と上手くコミュニケーションを図りたい - 分かりやすく、相手に「伝わる」話し方を身に付けたい 新潟会場／11月 7日（金） 長岡会場／11月13日（木）	1. 発信力を磨く - コミュニケーションとは何か - 相手を尊重した自己主張（アサーティブ・コミュニケーション） 2. 傾聴力を磨く - 相手の意見を丁寧に聴く力（積極的傾聴）のスキル - 話を深く掘り下げる質問のスキル 3. 相手に伝わるコミュニケーションの取り方 - なぜ「伝えたいこと」が伝わらないのか - 結論から話す（PREP法、SDS法） - 話の組み立て方 - 演習

テーマ／日程	内 容
中堅社員研修① 仕事の段取りとモチベーション向上 業務の効率化を図るための仕事の段取り力を鍛えます。また、自分のモチベーションの源泉に気づき、それを高めることで、今後の自己成長を促します。 【こんな方にお勧め】 ▪ 効率化を図るため、自分の仕事のやり方を見直したい ▪ 仕事がマンネリ化して、モチベーションが下がっている 新潟会場／6月 6日（金） 長岡会場／6月18日（水）	1. 仕事の段取り力を磨く ▪ 仕事の優先順位のつけ方 ▪ ムダの発見と業務改善 ▪ 時間をうまくコントロールする 2. インバasket思考を身に付ける ▪ インバasket思考で、「優先順位設定力」を強化する 3. モチベーションをマネジメントする ▪ モチベーションの仕組みを知る ▪ モチベーションの高め方 ▪ リーダーを補佐するフォローシップ 4. 自分をマネジメントする ▪ 目標を設定する ▪ 目標を管理する ▪ 自分のキャリアプランを描く
中堅社員研修② 職場内の課題発見力強化 筋道を立てて物事を考えるためのロジカルシンキングの基本を学びます。また、演習を通して、職場内の問題の明確化と課題発見を行います。 【こんな方にお勧め】 ▪ 課題を発見するための考え方を知りたい ▪ 説得力のある伝え方を学びたい 新潟会場／12月 9日（火） 長岡会場／12月16日（火）	1. 課題発見力を高めるための思考法 ▪ ロジカルシンキング ▪ クリティカルシンキング ▪ MECE 2. 問題解決に向けたプロセスを理解する ▪ 問題解決のプロセス ▪ 問題発見 ▪ 問題分析 ▪ 課題発見 ▪ 実行計画の策定 3. フレームワークを使った職場内の課題発見 ▪ ラテラルシンキング ▪ ピラミッドストラクチャー ▪ 演習

テーマ／日程	内 容
リーダーシップ養成研修① 成果の出るチームをつくる 「リーダーの基本」 リーダーとしての役割を理解し、求められる基本スキルを学びます。また、成果の出るチームにするための仕組みづくりを体験します。 【こんな方にお勧め】 ▪ リーダーの役割とは何かを知りたい ▪ チームをうまくまとめられるようになりたい 新潟会場／8月22日（金） 長岡会場／8月 6日（水）	1. リーダーの役割 ▪ リーダーの要件 ▪ リーダーシップの自己分析 2. チームをまとめる ▪ 成果の出るチームとは ▪ 合意形成のポイント ▪ リーダーに求められる10の能力 3. メンバーの目標設定と仕事の管理 ▪ モチベーションの高め方 ▪ 「SMART」ゴールによる目標設定 ▪ 管理の仕方（フォローアップの仕方）
リーダーシップ養成研修② 部下の能力を引き出す 「コミュニケーション術」 心理的安全性の高い職場づくりと、メンバーの能力を引き出し、チームの連携を強めるコミュニケーション術を学びます。 【こんな方にお勧め】 ▪ 自分で仕事を抱え込み、メンバーに任せられない ▪ メンバーをやる気にさせ、能力を引き出したい 新潟会場／2026年2月 6日（金） 長岡会場／2026年2月17日（火）	1. 心理的安全性とは ▪ 心理的安全性の高い職場をつくる ▪ アンコンシャス・バイアスを正しく理解し、対処する 2. アサーティブ・コミュニケーション ▪ 相手を尊重した自己主張 3. 部下に仕事を「任せる」コツ ▪ 人を動かすコミュニケーション ▪ 指示の出し方 4. 部下の力を引き出すコミュニケーション ▪ 「気づき」を与える質問力 ▪ ほめる技術、しかる技術 ▪ リフレクション（振り返り学習）

テーマ／日程	内 容
マネジメント研修① 管理者が知っておくべき 「マネジメントの基本」 初級管理者としての役割を再確認し、管理者として仕事の効率を高めるための仕組みづくり、組織を活性化するための「人的マネジメント」スキルを学びます。 【こんな方にお勧め】 ▪ 管理職とは何をするべきかを知りたい ▪ 自分のマネジメントスタイルを理解したい ▪ 組織力をあげるためのマネジメントの仕方を知りたい 新潟会場／6月 4日（水） 長岡会場／6月20日（金）	1. 管理職の使命と役割 ▪ 企業を取り巻く環境の変化 ▪ 管理職の役割 ▪ マネジメントスタイルの自己分析 2. 仕事のマネジメント ▪ 経営システムの理解 ▪ 目標の管理 3. 人のマネジメント ▪ 組織力の向上 ▪ 能力開発
マネジメント研修② 管理者が知っておくべき 「人事評価の活用と ファシリテーション」 部下のモチベーションを高め、育成するための「人事評価」における、評価者の役割や心構え、陥りやすいエラーなどを学びます。また、会議やディスカッションを活性化させるためのファシリテーターの役割を理解します。 【こんな方にお勧め】 ▪ 評価者として、部下との面接の仕方を知りたい ▪ 活発な会議やディスカッションを行いたい 新潟会場／9月 9日（火） 長岡会場／9月19日（金）	1. VUCA時代の組織づくり ▪ VUCAに対応する組織づくり ▪ VUCA時代に求められるマネジメントとリーダーシップ 2. 人を育てる人事評価の活用 ▪ 人事評価の目的、評価者の役割・心構え ▪ 陥りやすいエラー ▪ フィードバック面接 ▪ ケーススタディ 3. 会議・討議を活性化するファシリテーション ▪ ファシリテーション 4 つのスキル ・場づくり ・対人関係 ・構造化（ロジカル） ・合意形成 ▪ 課題解決プロセスへの活用
マネジメント研修③ 組織運営のレベルアップを図る 「マネジメント強化」 管理者としての役割の重要性を再認識した上で、組織運営・マネジメント力のさらなるレベルアップを図ります。 【こんな方にお勧め】 ▪ マネジメントスキルを高めたい ▪ 多様化する働き方に対応するマネジメント力を身に付けたい 新潟会場／2026年 1 月20日（火） 長岡会場／2026年 1 月29日（木）	1. 自社の組織を俯瞰する ▪ 企業を取り巻く環境の変化 ▪ 経営の仕組み ▪ 実行戦略を考える 2. エンゲージメントの向上 ▪ 従業員エンゲージメントとは ▪ 従業員満足度との違い ▪ エンゲージメント調査 3. 「令和モデル」の働き方 ▪ プレゼンティイズムとウェルビーイング ▪ DE & I（ダイバーシティ、エクイティ&インクルージョン）

経営幹部

【2回シリーズ】

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

テーマ／日程／講師	内 容	会場／参加費
経営幹部研修① ～ワークシートで考える～ 変化の時代を生き抜く 経営変革のヒント 【日程】 5月22日（木） 10:00～16:30（受付開始 9:30） 【講師】 株式会社リーダーラボ 代表取締役 中小企業診断士 大野 敬浩 氏	1. VUCA時代の到来とビジョン ▪ 予想を超えて進む人口減少、その時、会社・組織のビジョンはどうあるべきか？ 2. ビジョンを実現するための人づくり ▪ 変化の時代を生き抜ける経営人材・幹部人材のつくり方はどうあるべきか？ 3. ビジョンを実現するための組織づくり ▪ ビジョンを実現するための組織はどうあるべきか？組織風土の改革・変革にチャレンジする方法 4. 組織を変革できる経営者・幹部の発想法 ▪ 今後の会社変革について、経営者・幹部の実践計画 5. 質疑応答とまとめ	【会場】 第四北越銀行 新潟駅南支店 (新潟市中央区南笹口1-2-1) 【参加費】 (1人あたり、消費税込、昼食付) ・第四北越経営者クラブ会員 27,500円 ・第四北越リサーチ& コンサルティング会員 28,600円 ・一般（上記以外の方） 33,000円
【講師紹介】 早稲田大学大学院商学研究科修士課程修了（商学修士）。調査会社・経営コンサルティング会社を経て現職。25年間に渡り、中堅企業を中心に中長期経営計画立案、組織風土刷新、経営幹部の育成に取り組んでいる。中小企業診断士、社会保険労務士、国家資格キャリアコンサルタント。		

テーマ／日程／講師	内 容	会場／参加費
経営幹部研修② 中小企業の成長を加速させる！ 実践的経理・経営管理 スキルアップ 【日程】 10月24日（金） 10:00～16:30（受付開始 9:30） 【講師】 ハタノ経営支援サービス 代表 中小企業診断士 幡野 康夫 氏	【基礎編】 経営数値を経営に活かす！ 数値管理の基礎と活用のポイント ▪ 財務会計と管理会計について理解する ▪ 財務会計のポイント ▪ 経営指標の把握と他社比較の具体例 ▪ 試算表を経営に役立てるための工夫とポイント ▪ 部門別損益管理、予算管理の注意点 【発展編】 経営戦略を数値に落とし込む！ 目標利益の設定と収支計画の作成方法 ▪ 変動損益計算書の基礎 ▪ 事業別・商品別・得意先別に収支を検討する ▪ 目標利益の設定方法 ▪ コスト増加や価格改定を収支計画に反映させるための具体例	【会場】 第四北越銀行 新潟駅南支店 (新潟市中央区南笹口1-2-1) 【参加費】 (1人あたり、消費税込、昼食付) ・第四北越経営者クラブ会員 27,500円 ・第四北越リサーチ& コンサルティング会員 28,600円 ・一般（上記以外の方） 33,000円
【講師紹介】 1970年長野県松本市生まれ。中央大学法学部法律学科卒。第二電電株式会社（現KDDI株式会社）事業企画部にて新規事業の立ち上げ業務に携わった後、複数の会計事務所にて中小企業の記帳・会計指導、税務監査、管理会計導入支援等の業務に従事。2013年中小企業診断士登録。独立開業後は中小企業の経営改善、財務改善、業務改善、営業の仕組み化などを専門分野としてコンサルティング活動を実施。事業再生アドバイザー（TAA）、事業再生士補（ATP）。		

ビジネススキル

テーマ	開催日程	内 容
職場が活性化する コミュニケーションスキル向上 交流分析により自己理解を深めます。また、信頼関係構築の鍵となる積極的傾聴法、「報告・連絡・相談」スキルを学び、職場の活性化を目指します。	新潟会場／6月10日（火） 長岡会場／6月24日（火）	1. コミュニケーションとは何か ▪ コミュニケーション不全の主な要因 2. コミュニケーションパターンを知る ▪ 交流分析による自己分析 ▪ 積極的傾聴とは ▪ アサーティブコミュニケーションとは 3. 仕事を円滑に進めるための「報・連・相」 ▪ 「報・連・相」の役割
クレーム客をファンに変える クレーム対応の基本 クレームの発生原因と傾向を理解し、対応のスキルを学びます。また、ロールプレイングを通して実践力を鍛えます。	新潟会場／6月16日（月） 長岡会場／6月26日（木）	1. クレームとは ▪ クレームの手段と特徴 ▪ クレーム対応の捉え方 ▪ クレームの分類 2. クレーム対応の基本 ▪ クレーム対応に必要な3つの力 ▪ クレーム対応5つのプロセス 3. クレーム対応の演習
仕事がサクサク進む Excel活用講座① -基本操作・関数初級編- 作業効率アップのためのExcel（エクセル）の基本操作や関数の使い方を、実際に操作しながら学びます。	新潟会場／7月10日（木） 長岡会場／7月15日（火）	1. Excelの基本操作 2. 様々な関数を使ってみる① ▪ 数学/三角関数(SUMIF, SUMIFS, ROUND, ROUNDDOWN, ROUNDUP) ▪ 論理関数(IF) ▪ 統計関数(COUNTA, COUNTIF, COUNTIFS) ▪ 文字列操作関数（LEFT, RIGHT, MID）ほか
NEW 悪質なクレームから従業員を守る カスタマーハラスメント防止 カスタマーハラスメントの基礎知識や現場で対応する際のスキル、組織としての防衛策について学びます。	新潟会場／8月26日（火） 長岡会場／8月 7日（木）	1. カスタマーハラスメントとは 2. カスハラへの基本姿勢 3. カスハラを見極める 4. ダメージに対する抵抗力をつける 5. カスハラは組織で防御する 6. 法律を味方につける 7. ケーススタディ
信頼関係を構築する ビジネスマナーレベルアップ 良好な人間関係づくりに不可欠なビジネスマナーについて基本から応用まで学びます。また、ケーススタディや実習を通して実践力を鍛えます。	新潟会場／9月11日（木） 長岡会場／9月26日（金）	1. なぜ、ビジネスマナーが必要なのか ▪ ビジネスマナーの基本 ▪ ケーススタディ 2. 好印象につながる話し方 ▪ 敬語の上手な使い方 ▪ 感じの良い話し方を身に付ける 3. ビジネス文書の書き方 ▪ ビジネス文書の基本 ▪ ビジネスメールの基本 ▪ 伝わりやすい文書の書き方
NEW 仕事がサクサク進む Excel活用講座② -関数中級・上級編- 作業効率アップのためのExcel（エクセル）の関数の使い方を、実際に操作しながら学びます。	新潟会場／9月17日（水） 長岡会場／9月24日（水）	1. 様々な関数を使ってみる② 【関数中級編】 RANK、COUNTIF、COUNTIFS、SUMIF、SUMIFS、DATEDIF、EDATE、WORKDAY（ほか） 【関数上級編】 VLOOKUP、HLOOKUP、SUBTOTAL、SUMPRODUCT、複数の関数のネスト（ほか） 2. ピボットテーブル
NEW 生成AIを使って業務効率化 Copilot活用講座 Microsoft社が提供するAIアシスタント（生成AIサービス）「Copilot（コパイロット）」はどのように活用できるのか、どのように業務効率化が図れるかを解説します。	新潟会場／11月11日（火） 長岡会場／11月20日（木）	1. 概要 ▪ Copilotの概要とその利点 2. 基本機能の紹介 ▪ Wordでの文章作成と要約 ▪ Excelでのデータ分析と可視化 ▪ PowerPointでのスライド作成 ▪ 効果的なプロンプトの書き方と活用方法
成果の出るチームをつくる チームビルディング チームとは何かを考えるとともに、リーダーとしての役割を再確認します。また、ゲームを通じて成果の出るチームをつくりだすスキルを学習します。	新潟会場／11月18日（火） 長岡会場／11月26日（水）	1. チームビルディングとは 2. 成果を上げるチームをつくる ▪ 成果を上げるチームとは ▪ 心理的安全性とは ▪ 合意形成のポイント 3. チームマネジメントの条件 ▪ 目指すべき方向性を共有する ▪ 目標達成に向けて働きかける ▪ メンバーを巻き込み、成果につなげる

テーマ	開催日程	内 容
分かる！伝わる！ プレゼンテーション【入門編】 相手の心に響く効果的なプレゼンテーションを行うための話し方、資料の見せ方の基本スキルを学びます。	新潟会場／12月12日（金） 長岡会場／12月18日（木）	1. 伝わる話し方 ▪ プレゼンテーションとは ▪ 伝わる技術を身につける 2. スライド作成時に知っておきたいテクニック ▪ 基本のレイアウト、フォント、色使い ▪ 良いデザインと悪いデザイン
ファンづくりに繋がる 電話対応レベルアップ 感じの良い電話対応をするための心構えと基本スキルを学びます。また、電話対応でよくある場面をロールプレイングすることで実践力を鍛えます。	新潟会場／ 2026年 1 月15日（木） 長岡会場／ 2026年 1 月27日（火）	1. 電話対応のポイント ▪ 受け方・かけ方の基本 ▪ 相手に伝わりやすい話し方 2. ワンランク上の電話対応 ▪ 傾聴力・質問力・伝達力・察知力・判断力 3. 電話でのクレーム対応
選ばれる営業のための 商談力向上【基礎】 営業活動の全体像、付加価値提供・商談力アップのポイントを実習を通して学び、営業の土台となるリレーション構築力の向上を目指します。	新潟会場／ 2026年 2 月10日（火） 長岡会場／ 2026年 2 月25日（水）	1. 営業とは ▪ 顧客価値とは ▪ 課題解決型提案営業 2. 商談力の向上 ▪ 印象を左右する7つの要因 ▪ 商談力を高める7つの力 3. （訪問～契約）アベレージアップ ▪ 人が持つ6つの欲求 ▪ 顧客の心理 ▪ （訪問～契約）アベレージアップ

財務

テーマ	開催日程	内 容
いちから学ぶ 決算書の見方 経営に欠かせない決算書の見方や基本をいちから学びます。また、実際に金融機関が行っている企業信用格付の方法や審査目線なども紹介します。	新潟会場／ 5 月16日（金） 長岡会場／ 5 月27日（火）	1. 損益計算書の見方 2. 貸借対照表の見方 3. 財務分析について 4. 金融機関における信用格付 5. 自己査定の仕組み 6. 融資審査における金融機関の視点
いちから学ぶ キャッシュフロー経営 経営状況を把握する上で欠かせないキャッシュフローの仕組みを理解し、経営管理に役立てるための方法を学びます。	新潟会場／ 7 月 8 日（火） 長岡会場／ 7 月29日（火）	1. キャッシュフローとは 2. 損益計算書・貸借対照表と営業キャッシュフローの関係 3. キャッシュフロー計算書の活用 4. 資金繰り表の活用 5. 金融機関取引とキャッシュフロー

経営・人事

テーマ	開催日程	内 容
後輩・部下の指導方法 ティーチングとコーチング 「ティーチング」と「コーチング」手法について、基本的な考え方を学びます。また、演習を通じて、スキルの定着を図ります。	新潟会場／10月 9 日（木） 長岡会場／10月28日（火）	1. リーダーとしての部下育成 ▪ メンバーの成長レベルと育成の仕方 2. ティーチングの実践 ▪ 基本フロー ▪ フィードバック 3. コーチングの実践 ▪ コーチングの基本ステップ ▪ 積極的傾聴法のスキル
働きやすい職場づくりを目指す 職場のハラスメント防止 パワーハラスメントを中心に様々なハラスメントの理解を深め、ハラスメントのない職場づくりを学びます。	新潟会場／12月 5 日（金） 長岡会場／12月10日（水）	1. 職場のハラスメント ▪ ハラスメントの現状 2. パワーハラスメント ▪ パワーハラスメントの定義 ▪ 適切な業務指導 3. ハラスメントのない職場づくり ▪ 叱り方・注意の仕方 ▪ 心理的安全性の確保
早期離職を防ぐ 新入・若手社員の受入対策 いまどきの若者の特徴を踏まえ、新入・若手社員を育成するための体制づくりやOJTの仕方、指導のポイントなどを学びます。	新潟会場／ 2026年 1 月13日（火） 長岡会場／ 2026年 1 月22日（木）	1. 今どきの若者の特徴 ▪ Z世代と呼ばれる若者の特徴 ▪ 離職を防ぐための対策 2. OJTの目的と進め方 ▪ OJTの目的 ▪ 育成ステップ 3. 若手育成のポイント ▪ 傾聴、承認、フィードバックの仕方

【課題別研修の組み合わせ例】



経理担当者になったが、会社の数字ってどうみればいい？

いちから学ぶ
「決算書の見方」



いちから学ぶ
「キャッシュフロー経営」



好感を与えるお客さま対応を学びたい！

信頼関係を構築する
「ビジネスマナー
レベルアップ」



ファンづくりに繋がる
「電話対応
レベルアップ」



クレームに関する対応策を学びたい！

クレーム客をファンに変える
「クレーム対応の基本」



悪質なクレームから従業員を守る
「カスタマーハラスメント
防止」



社内のコミュニケーションを良くして、職場を活性化させたい

職場が活性化する
「コミュニケーション
スキル向上」



成果の出るチームをつくる
「チームビルディング」



定例業務を効率化させたい

仕事がサクサク進む
「Excel活用講座」



生成AIを使って業務効率化
「Copilot活用講座」



部下や後輩を育成するにはどうすればいい？

後輩・部下の指導方法
「ティーチングと
コーチング」



早期離職を防ぐ
「新入・若手社員の
受入対策」

『人財』育成サポートプログラム 2025年度スケジュール

	3・4月	5月	6月	7月
階層別（終日）	2025年度 新入社員研修 1日・2日コース	若手社員研修① ビジネススキル	中堅社員研修① 仕事の段取りと モチベーション向上	新入社員フォローアップ 1日コース
		経営幹部研修① 変化の時代を生き抜く 経営変革のヒント	マネジメント研修① マネジメントの基本	
課題別（半日）		財 務 いちから学ぶ 決算書の見方	ビジネススキル 職場が活性化する コミュニケーション スキル向上	財 務 いちから学ぶ キャッシュフロー経営
			ビジネススキル クレーム客をファンに変える クレーム対応の基本	ビジネススキル 仕事がサクサク進む Excel活用講座① 【基本操作・関数初級編】
	8月	9月	10月	11月
階層別（終日）	リーダーシップ養成研修① リーダーの基本	マネジメント研修② 人事評価の活用と ファシリテーション	新入社員フォローアップ 2日コース	若手社員研修② コミュニケーション力
			経営幹部研修② 実践的経理・経営管理 スキルアップ	
課題別（半日）	ビジネススキル 悪質なクレームから従業員を守る カスタマー ハラスメント防止	ビジネススキル 信頼関係を構築する ビジネスマナー レベルアップ	経営・人事 後輩・部下の指導方法 ティーチングと コーチング	ビジネススキル 成果の出るチームをつくる チームビルディング
		ビジネススキル 仕事がサクサク進む Excel活用講座② 【関数中級・上級編】		ビジネススキル 生成AIを使って業務効率化 Copilot活用講座
	12月	2026年 1 月	2026年 2 月	2026年 3 月
階層別（終日）	中堅社員研修② 職場内の課題発見力強化	マネジメント研修③ マネジメント強化	リーダーシップ養成研修② コミュニケーション術	2026年度 新入社員研修 2日コース
課題別（半日）	経営・人事 働きやすい職場づくりを目指す 職場のハラスメント防止	経営・人事 早期離職を防ぐ 新入・若手社員の 受入対策	ビジネススキル 選ばれる営業のための 商談力向上【基礎】	
	ビジネススキル 分かる！伝わる！ プレゼンテーション 【入門編】	ビジネススキル ファンづくりに繋がる 電話対応レベルアップ		

※日程・会場・カリキュラムは変更となる場合があります。
 ※本プログラムの内容は、第四北越キャリアブリッジのホームページ（<https://www.dhfg.co.jp/dhcb/>）、または第四北越リサーチ＆コンサルティングのホームページ（<https://www.dhrc.co.jp/>）からもご覧いただけます。

1. 参加費

会員区分	金額（1人あたり、消費税込）	
	階層別 10:00～16:30 （受付開始9:30、昼食付）	課題別 13:00～16:30 （受付開始12:30）
第四北越経営者クラブ会員	14,300円	11,000円
第四北越リサーチ&コンサルティング会員	15,400円	13,200円
一般（上記以外の方）	20,900円	15,400円

2. 講師 第四北越リサーチ&コンサルティング（株）ほか

3. 会場 ※各研修の会場は、個別の募集チラシをご覧ください。

開催地	会 場
新潟	①第四北越銀行 新潟駅南支店 2Fセミナールーム（新潟市中央区南笹口1-2-1） ②新潟ユニゾンプラザ（新潟市中央区上所2-2-2）
長岡	米百俵プレイス西館 6階第四北越セミナールーム（長岡市大手通2-3-10）

4. 申込方法と注意事項

- 申込方法は、各研修における個別の募集チラシをご覧ください。
なお、チラシは第四北越キャリアブリッジのホームページ（<https://www.dhfg.co.jp/dhcb/>）、
第四北越リサーチ&コンサルティングのホームページ（<https://www.dhrc.co.jp/>）からもご覧いただけます。
- 各研修とも、先着順で受付し、定員に達し次第締め切らせていただきます。
- 受講をキャンセルされる場合は、研修事務局までE-mailでご連絡ください。
- お客様のご都合によるお申込後のキャンセルは、以下の通りキャンセル料を申し受けます。
※極力代わりの方による受講をご検討ください
受講日の7日前まで . . . なし
受講日の6日前～受講日当日 . . . 参加費の100%（テキスト等をお送りします）
※キャンセルに伴う返金の際の振込手数料は、返金額より差し引かせていただきます。

【個別研修のご案内】

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

＜実施事例＞
◆管理職のマネジメント ◆ビジネスマナー ◆若手・中堅社員のレベルアップ ◆ハラスメント
◆社内コミュニケーションの活性化 ◆定年後のライフプラン など多数

- 費用の目安（消費税込）
2時間以内 110,000円～
半 143,000円～
1日（6時間） 198,000円～
※夜間や休日開催の場合は、追加費用が発生する場合があります。
※右記の場合は別途実費をご負担いただきます。①外部会場 ②遠方地域の交通費 ③特別な資料の作成
- 申込方法 第四北越キャリアブリッジまたは第四北越銀行の取引店にお問い合わせください。

【お問い合わせ】

第四北越キャリアブリッジ株式会社（研修事務局）
〒950-0087 新潟市中央区東大通1丁目2番25号 北越第一ビルディング2階 TEL:025-282-5704 E-mail:dhcb2825708@dgin.jp