

講座内容

研修タイトル	内容	受講料(税別・1名)	対象	特徴	担当講師
フレッシュ人材研修	ビジネスパーソンとしてのエチケット、理解すべき習慣や用語、異世代のコミュニケーションづくり等(全2回)	10,000円	<ul style="list-style-type: none"> これから社会人生活を始める方 第2新卒からスタートされる方 	組合主宰の入社式を併せて開催します。(1日目の研修前)	株式会社ビジネス コンサルタント 姉小路 毅
営業力レベルアップセミナー	営業活動を推進する上での基本的な技術や考え方を学びます。リピート受講で、たくさんの気づきを得ることが可能です。(全5回)	9,000円	<ul style="list-style-type: none"> 営業職 	BtoBtoCへの対応力向上とともに、BtoBでのセールス力を高めます。	マイスター・コンサル タンツ株式会社 小池 浩二
カスタマーハラスメント研修	カスタマーハラスメントの本質を正しく理解し、それに対処する具体的な方法を身に付けます。 また、企業・組織としての対策や法的な観点も明確にし、安心して働ける環境づくりの一助とします。	6,000円	<ul style="list-style-type: none"> カスタマーハラスメントについて深い知識を得たい方 従業員、社内スタッフなどから相談されたことのある方 カスタハラの法的での対応について知りたい方 	カスタマーハラスメントの現状について事例を踏まえて紹介します。ケーススタディ&ロールプレイで対応スキルを身に付けるとともに、法的にどのような対応が可能なのかも考えます。 異なる2つの開催パターンで開催するため、現場従業員のシフトによって、受講しやすい方を選択できます。	株式会社エミー 渡辺 満枝 Office Ten Two Work 吉永 房代 (特定社会保険労務士)
WindowsとOffice 入門・活用講座	効率的に仕事ができるように、PCを上手く活用できるスキルを磨きます。PCの取り扱いからメールの作成、トラブル予防、そしてOfficeアプリケーションを使うための基礎知識など、ビジネスシーンに必要な技術を短時間で一通り学びます。(全1回)	3,000円	<ul style="list-style-type: none"> Windowsパソコンの操作に不安のある方 バージョンアップについて行けないとお感じの方 パソコンに関する基本的な知識を整理してみたい方 	パソコンの立ち上げからキーボードやマウスの操作方法、ショートカットキーなどの基礎と応用(特にWindowsの最新バージョンを踏まえた操作の習得)を学びます。Microsoft Officeアプリケーション(特にExcel)についても触れます。	株式会社カムアップ 福井 康江
社内コミュニケーションを 活性化する チームビルディング講座	チーム内コミュニケーションを活性化するために必要となる「チームの一体感」、「協力関係」をどのように形成していくのか、さまざまなワークを通じて、チームリーダー・マネージャーに必要なスキルや考え方を学びます。(全2回)	6,000円	<ul style="list-style-type: none"> 職場での人間関係づくりやお客様とのコミュニケーション力を高めたい方(中堅・管理職推奨) 職場でのコミュニケーション向上の取り組み方、実践方法を学びたい方、チーム力強化の方法を学びたい方 25年度の「1on1/社内コミュニケーション向上講座」の研修内容を習得をさらに深めたい方 	25年度の「1on1/社内コミュニケーション向上講座」で学んだ、傾聴・コーチングのスキル、マネージャーの役割などの理解を一步進めて、リーダーとしてチームの一体感の醸成、心理的安全性、社内コミュニケーションを活性化させるマネージャーのあり方などを学びます。	HR合同会社 渋谷 浩幸

開催スケジュール (カスタマーハラスメント研修の開催パターンAと開催パターンBは、同一の内容です)

研修タイトル	2026.4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027.1月	2月	3月
フレッシュ人材研修 時間 各回 9:00 ~ 17:00	1日(水)、2日(木) 第1講 基礎編 第2講 演習編											
営業力レベルアップセミナー 時間 各回 9:00 ~ 11:00				9日(木) 第1講 外部環境の変化と 自社の戦力の把握	5日(水) 第2講 契約・約束事の 遵守		8日(木) 第3講 マーケティングの 基礎	12日(木) 第4講 実行可能な 活動計画づくり	10日(木) フォローアップ 実施状況の確認と 改善方法			
カスタマーハラスメント研修 時間 各回 9:00 ~ 17:00 開催パターンA							2日(金) カスタハラに対する 対応トレーニング					
カスタマーハラスメント研修 時間 各回 13:00 ~ 16:30 開催パターンB								6日(金)、13日(金) カスタハラに対する 対応トレーニング				
WindowsとOffice 入門・活用講座 時間 各回 9:00 ~ 12:00			4日(木) Windowsの 基礎知識、基本操作、 業務ソフトの便利操作 など									
社内コミュニケーションを 活性化する チームビルディング講座 時間 各回 10:00 ~ 12:00						3日(木)、24日(木) 第1講 チームで働く 意義・目的 第2講 心理的安全性、 マネージャー のあり方						

(注) 諸般の情勢変化や講師の運営の都合等により、内容を変更して実施する場合があります