

企業価値を高める「人財育成」

公開セミナー | 2026
ラインナップ

／ ひろぎんヒューマンリソース

企業価値を高める「人財育成」

多様なニーズにお応えするため 幅広いプログラムをご用意しています
企業価値の向上に ひろぎんヒューマンリソースのセミナーをぜひご活用ください

ひろぎんヒューマンリソースならではの特長



一人ひとりの成長課題に
応じたセミナーを選択できる



さまざまな異業種の方とともに学び
“新たな気づき”を得られる



数多くの企業研修を担当する
熟練講師陣が指導



自社の教育体系の
一環として活用できる

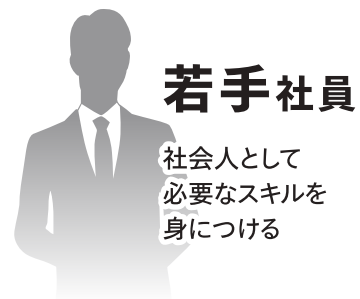
階層にあったカテゴリを自由に選べます

	管理職クラス(部長/課長)	中堅社員クラス(6年目~)	若手社員クラス(2~5年目)
P.03 ▼ P.07 共通スキル	S-01~09 コミュニケーション	コミュニケーション / 説明力向上	
		アサーティブコミュニケーション / ファシリテーション	
	S-10~19 マネジメント / リーダーシップ	リーダーシップ	
		チームマネジメント	
S-20~23 思考力		判断力強化	
		ロジカルシンキング	
		問題解決	
		行動力アップ	
S-24~28 業務改善 / マインド		タイムマネジメント	
P.08 ▼ P.11 テクニカル	T-01~22 職務固有スキル	業務上の課題にあわせて選択	
P.12 階層別	K-01~03 管理職	新任管理職	
		部長・課長パワーアップ	
	K-06 中堅社員	中堅社員	
	K-04~05 女性社員	リーダー養成	キャリアアップ

おすすめ受講プラン

— 1年を通じて幅広くさまざまなセミナーをご用意しています

02 / 18



若手社員

社会人として
必要なスキルを
身につける

コミュニケーション力研修
[基礎]
コミュニケーションの基本を理解する
共通 **S-01**
5・11月

「報・連・相」向上研修
若手社員の必須スキルを習得する
共通 **S-09**
7月

説明力向上研修
共通 **S-04**
6・10月

ビジネスライティング研修
共通 **S-08**
11月

ビジネスマナー研修 [基礎]
デジニカル **T-12**
10月

中堅社員研修
求められる役割と心構えを理解する
階層別 **K-06**
5・10月

タイムマネジメント研修
余剰時間を生み出し
付加価値の高い時間に着手する
共通 **S-24**
8月

意識変革研修
共通 **S-26**
7月

仕事の進め方研修
共通 **S-25**
9月

行動力アップ研修
共通 **S-27**
9月

達成力強化研修
共通 **S-28**
(27) 3月

新任管理職研修①
求められる役割と仕事を理解する
階層別 **K-01**
4月

Z世代の育て方研修
共通 **S-10**
5月

業務マネジメント研修
共通 **S-17**
8月

チームマネジメント力強化研修
共通 **S-12**
7・(27) 3月

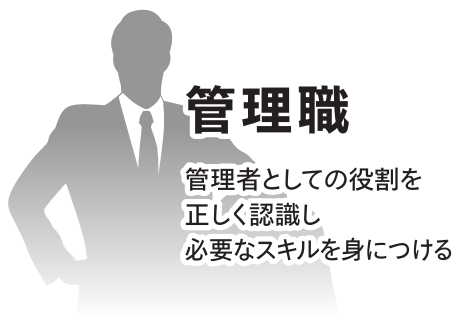
部下指導力強化研修
共通 **S-13**
9月

人事評価者研修
共通 **S-15**
9月

コーチング研修
共通 **S-14**
7月

1on1実践(強化)研修
共通 **S-15**
(27) 1月

目標設定力強化研修
共通 **S-18**
12月



管理職

管理者としての役割を
正しく認識し
必要なスキルを身につける

S-01 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



コミュニケーション力^{研修}基礎

コミュニケーションの基本を理解しよう

内容

- ・コミュニケーションの基礎
- ・聴く技術(傾聴力)
- ・さまざまな価値観理解
- ・話す技術

講師

株式会社ASSOコンサルティングチーム
代表取締役 上村 明子 氏

日程

2026年
5月21日(木) 11月12日(木)

S-02 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



アサーティブコミュニケーション^{研修}

本音をうまく伝え 円滑に仕事をする

内容

- ・アサーティブコミュニケーションとは
- ・日頃のコミュニケーションを見直す
- ・アサーティブコミュニケーションに必要なスキル
- ・アサーティブスキルで快適な職場づくり

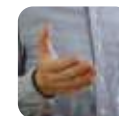
講師

株式会社ASSOコンサルティングチーム
代表取締役 上村 明子 氏

日程

2026年
10月29日(木)

S-03 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



「報・連・相」向上研修

報・連・相で差をつける! 若手社員の必須スキル習得

内容

- ・「報連相」の理解を深める
- ・「報連相」の実践ポイント
 - ①上司が納得する報告の仕方
 - ②ヌケ モレ ダブリ無しの連絡で連携強化
 - ③人間関係を構築する相談の仕方
- ・「報連相」の意義と目的を考える

講師

Office HIRAYAMA 代表 平山 陽子 氏

日程

2026年
7月23日(木)

S-04 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



説明力向上研修

ポイントをまとめ わかりやすく簡潔に伝える

内容

- ・わかりやすさの3要素について(話の構成・内容・話し方)
- ・話し方と内容面の向上法
- ・話の構成力の向上法
- ・スピーチ演習

講師

新日本プロセス
代表 竹内 浩貴 氏

日程

2026年
6月9日(火) 10月6日(火)

S-05 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



交渉力強化研修

成功する交渉スキルを身につける

内容

- ・交渉の基本
- ・交渉の心構え
- ・交渉準備の7ステップ
- ・交渉実践の7ステップ
- ・価格交渉の極意
- ・社内交渉のコツ

講師

株式会社ビジネス交渉戦略研究所
代表取締役 生駒 正明 氏

日程

2026年
11月17日(火)

S-06 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



ファシリテーション力強化^{研修}

メンバーの発想を「カタチ」にする

内容

- ・ファシリテーションとは
- ・ファシリテーターの役割と生産性を高めるポイント
- ・ファシリテーターの力量を高めるポイント

講師

株式会社ヒューマンピット
代表取締役 山本 伸之 氏

日程

2026年
12月8日(火)

S-07 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



提案書にも使える! **プレゼン資料作成** 研修
効果的な資料の魅せ方を学ぶ

内容

- ・わかりやすい資料とは
- ・情報を可視化するために必要なスキル
- ・効果的な資料の「魅せ方」
- ・資料作成・発表会 ・フィードバック

講師

株式会社Smart Present
代表取締役 新名 史典 氏

日程

2026年
7月13日 月

S-08 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



ビジネスライティング 研修
ビジネスですぐに使える 実用的な文章力を身につける

内容

- ・ビジネス文書の種類とルール
- ・わかりやすい文章の3要素
- ・構成と5W 3H 3O ・テーマの設定方法
- ・論理思考を活用する ・概要/見出し/本文の記載方法

講師

新日本プロセス
代表 竹内 浩貴 氏

日程

2026年
11月25日 水

S-09 若手 中堅 管理職 コミュニケーション 受講料 A



後輩指導力強化 研修
後輩に頼りにされる人材になるために

内容

- ・理想の先輩像について
- ・後輩との上手なコミュニケーション
- ・モチベーションを高めるコミュニケーション演習
- ・後輩育成の実践法

講師

株式会社ボールスターコミュニケーションズ
代表取締役 北 宏志 氏

日程

2026年 2027年
6月10日 水 **2月18日** 木

S-10 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



Z世代の育て方 研修
傾向と ケーススタディから学ぶ

内容

- ・変化の時代を乗り切れる組織を創る
- ・今までのやり方では人を育てられない
- ・相手を理解するコミュニケーション
- ・人を育てるには考えさせる
- ・若手社員との関わり方 ・職場環境が人を育てる

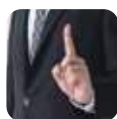
講師

エンパワーモチベーション
代表 北川 和恵 氏

日程

2026年
5月15日 金

S-11 若手 中堅 管理職 福山 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



リーダーシップ 研修
組織を活性化させる リーダーシップを発揮する

内容

- ・リーダーシップとは
- ・リーダーシップの発揮に必要なコーチングスキル
- ・1年後の自職場のビジョンと組織課題の設定
- ・自分のありたい姿の設定

講師

GENKI創造株式会社 代表取締役 内山 元喜 氏

日程

2026年 2027年
8月7日 金 **2月8日** 月
2027年
2月9日 火 福山開催

S-12 若手 中堅 管理職 福山 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



チームマネジメント力強化 研修

内容

- ・マネジメントの基本要素
- ・部下後輩の自立自走、早期成長を促す対応法
- ・自立自走するチームづくりに必要なこと
- ・部下後輩、チームの確実な変化を促す面談スキル

講師

7月 | 株式会社きづくネットワーク 代表取締役 武田 義昭 氏
3月 | ディレクターズ株式会社 代表取締役 井上 安立 氏

日程

2026年 2027年
7月8日 水 **3月9日** 火
2026年
7月9日 木 福山開催

S-13 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



部下指導力強化研修

内容

- ・自律型人材の育成がカギを握る
- ・コミュニケーションタイプを活用する
- ・深い信頼関係を構築する
- ・メンバーを動機づける
- ・チーム力を最大化する
- ・リーダーのあり方が 最高の結果を生み出すチームを創る

講師

株式会社セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏

日程

2026年
9月14日 月

S-14 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



コーチング研修

内容

- ・部下・メンバーの指導・育成における課題
- ・モチベーション向上の土台作り
- ・部下のモチベーションを向上する関わり方
- ・コーチングの基礎知識
- ・コーチングスキル「承認」「傾聴」「質問」「フィードバック」
- ・コーチングセッションのプロセス

講師

7月 | 株式会社And Forward 代表取締役 瀬越 敏弘 氏
2月 | 株式会社キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ 氏

日程

2026年 7月10日 金
2027年 2月16日 火

S-15 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



面談力の強化にも役立つ 1on1ミーティング実践(強化)研修

内容

- ・自律型人材が育つ3つのフェーズ
- ・1on1を受け入れてくれないメンバーにはどうすればよいか
- ・メンバーが安心して本音を話せるには
- ・メンバーが動機づけられる関わり方
- ・自律型人材が育つコーチングとは

講師

株式会社セブンフォールド・プリス
代表取締役 本田 賢広 氏

日程

2027年
1月15日 金

S-16 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



「心理的安全性」の高い 職場づくりの秘訣

内容

- ・人と関わる上で大切な在り方とは
- ・採用から若手社員の定着率が向上するポイント
- ・多様性を活かしたコミュニケーション

講師

株式会社Gentle
代表取締役 中村 成博 氏

日程

2027年
3月5日 金

S-17 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



業務マネジメント研修

内容

- ・マネジメントの全体像
- ・問題解決の視点をアプローチ
- ・PDCAの実践

講師

アトラクティブバリュー株式会社
代表取締役 鈴木 健一 氏

日程

2026年
8月20日 木

S-18 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



目標設定力強化研修 メンバーを巻き込む 目標管理の進め方

内容

- ・目標管理の現状
- ・目標管理とは
- ・効果的なコミットメントステップ
- ・挑戦の環境づくり

講師

アトラクティブバリュー株式会社
代表取締役 鈴木 健一 氏

日程

2026年
12月10日 木

S-19 若手 中堅 管理職 マネジメント・リーダーシップ 受講料 A



人事評価者研修

内容

- ・人事評価の目的
- ・人事評価者の基本
- ・人事評価の流れとポイント
- ・ケーススタディ
- ・目標管理制度の理解

講師

コオ・マネジメント株式会社 代表取締役 窪田 司 氏

日程

2026年
9月9日 水

S-20 若手 中堅 管理職 思考力 受講料 A



ロジカルシンキング 研修

実務でスグに役立つ「論理的思考力」を身につける

内容

- ・ロジカルシンキングの基本
- ・基本スキルⅠ～MECE～
- ・基本スキルⅡ～抽象化⇄具体化～
- ・ロジカルシンキングのツール・問題解決の基本
- ・基本スキルⅢ～論理展開：帰納法・演繹法～

講師

5月 | わーくらボ 代表 細井 成 氏
10月 | 株式会社マーブルイノベーション 代表取締役 松尾 久美子 氏

日程

2026年
5月22日 金 10月8日 木

S-21 若手 中堅 管理職 福山開催あり 思考力 受講料 A



問題解決力強化研修

問題の本質を捉え 解決する力を身につける

内容

- ・問題とは何か・問題パターンにより問題解決手法を使い分ける
- ・問題解決の全体像(問題解決ステップ)を理解する
- ・問題解決の基本(現状を把握する・目標を設定する)
- ・問題解決のステップ(要因を解析する・対策を立案する・効果を測定する・標準化し、横展開を図る)

講師

6月 | 株式会社ナレッジプラクティス コンサルティング 代表取締役 宇井 克己 氏
11月 | 株式会社ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

日程

2026年
6月18日 木 11月5日 木
2026年
6月19日 金 福山開催

S-22 若手 中堅 管理職 思考力 受講料 A



判断力強化研修

内容

- ・目的「何が目的か？」
- ・評価基準「何が満たされればいいのか？」
- ・選択肢 ・リスクマネジメント
- ・決断 ・合意形成
- ・モニタリング

講師

キャリアアップ・ラボ株式会社
パートナー講師 上野 誠司 氏

日程

2026年
9月11日 金

S-23 若手 中堅 管理職 思考力 受講料 A



企画力向上研修

既存の仕事・ビジネスを変革し 新たな価値を創造する

内容

- ・アイデアが発散するしくみ
- ・既存の常識を壊す!(アイデア発想法①)
- ・現状の不満を解消する!(アイデア発想法②)
- ・無関係に思える言葉とジョイントさせる!(アイデア発想法③)
- ・アイデアを企画に磨き上げるために

講師

株式会社Smart Presen
代表取締役 新名 史典 氏

日程

2027年
2月12日 金

S-24 若手 中堅 管理職 業務改善・マインド 受講料 A



タイムマネジメント強化 研修

「時間が足りない」は「仕事の管理」で解決!

内容

- ・タイムマネジメントの基本
- ・仕事を管理する2つの視点
- ・タイムマネジメントの3つの要素
- ・はかどる処理業務
- ・はかどるコミュニケーション業務
- ・タイムマネジメントの秘訣

講師

わーくらボ 代表 細井 成 氏

日程

2026年 2027年
8月4日 火 2月10日 水

S-25 若手 中堅 管理職 業務改善・マインド 受講料 A



仕事の進め方基本研修

内容

- ・目標設定の大切さ
- ・主体性って、そもそもどういうこと?
- ・関係の質を生み出すコミュニケーション
- ・デキる若手がやっている仕事の進め方

講師

キャリアアップ・ラボ株式会社
チーフコーディネーター 井上 舞 氏

日程

2026年
9月8日 火

S-26 若手 中堅 管理職 業務改善・マインド 受講料 A



意識変革研修

内容

- ・仕事の重み
- ・役割に命を吹き込む
- ・覚悟の力
- ・行動変容

講師

キャリアアップ・ラボ株式会社
チーフコーディネーター 井上 舞 氏

日程

2026年
7月7日 火

S-27 若手 中堅 管理職 業務改善・マインド 受講料 A



行動力アップ研修

最初の一步を踏み出し やり抜く力を身につける

内容

- ・行動して目標を達成する人の特徴理解
- ・やり抜く力を手に入れるための準備
- ・やり抜く力を手に入れるためのマインドセット
- ・効果的な目標設定
- ・目標達成に向けた習慣化

講師

株式会社ポールスターコミュニケーションズ
代表取締役 北 宏志 氏

日程

2026年
9月4日 金

S-28 若手 中堅 管理職 業務改善・マインド 受講料 A



達成力強化研修

内容

- ・達成力とは何か
- ・自己理解と自己の達成力強化
- ・組織における達成力強化に必要な構造
- ・達成力強化に向けて

講師

Office HIRAYAMA
代表 平山 陽子 氏

日程

2027年
3月11日 木

T-01 はじめてシリーズ 福山 開催あり 財務・会計・税務 受講料 A



はじめての 財務

財務の基礎を学ぼう

内容

- ・貸借対照表及び損益計算書のポイント
- ・経営分析の基本
- ・モデル会社の分析をして良い点と悪い点を考えよう
- ・キャッシュフロー計算書のしくみ

講師

GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美氏

日程

2026年 5月25日(月) 2027年 1月18日(月)

2026年 5月14日(木) 福山開催

T-02 はじめてシリーズ 福山 開催あり 財務・会計・税務 受講料 A



はじめての 経理

経理の基礎を学ぼう

内容

- ・1か月の経理のお仕事
- ・会計期間と申告について
- ・会社をとりまく税金のしくみ
- ・経理事務で間違いやすい事例

講師

GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美氏

日程

2026年 6月8日(月) 2027年 2月9日(火)

2026年 6月16日(火) 福山開催

T-03 はじめてシリーズ 営業 受講料 A



はじめての 営業

大きな成果につながる 小さなヒント

内容

- ・営業パーソンの存在価値と商談の面白さ
- ・一流営業と二流営業の差
- ・自社商材の付加価値を見出す
- ・自社商材に確信と使命感を持つ
- ・実践! ミニロープレ ～講師を相手に商談してみよう～

講師

営業コンサルタント
浦上 俊司氏

日程

2026年 5月13日(水)

T-04 セミナー時間 13:00-17:00 財務・会計・税務 受講料 B



減価償却セミナー

減価償却について知ろう

内容

- ・固定資産とは
- ・減価償却とは
- ・計算方法
- ・減価償却費の計上
- ・特別償却について
- ・固定資産の売却

講師

GO&DO篠原税理士法人
税理士 石森 仁美氏

日程

2026年 10月7日(水)

T-05 財務・会計・税務 受講料 A



税務セミナー

税務調査に向けた 適切な準備と対応

内容

- ・税制改正のポイント
- ・税務調査とは
- ・税務調査の対象
- ・税務調査への適切な対応

講師

GO&DO篠原税理士法人
税理士 石森 仁美氏

日程

2026年 10月19日(月)

T-06 営業 受講料 A



仕事に使える! 雑談力研修

仕事と人生の武器になる! 「雑談力UPの法則」

内容

- ・雑談力トレーニング入門編
- ・聴き上手実践編
- ・お題即興雑談スピーチ
- ・聞かせる雑談スピーチの法則
- ・「実は…」の法則
- ・「相槌は「なすび」の法則」
- ・「言葉の終わりは…」の法則
- ・「相手を乗せる「さすせそ」の法則
- ・雑談ロープレ実践トレーニング

講師

営業コンサルタント 浦上 俊司氏

日程

2026年 9月17日(木)

T-07

営業 受講料 A



営業力「超」強化セミナー

内容

- ・あなたの営業に対する不安は何ですか
- ・できる営業パーソンが実践していることは?
- ・トップセールスはお客様の購買心理を読んで活用する!
- ・お客様との関係性を構築するトップセールスの「聴く技術」
- ・トップセールスは本音・ニーズに迫る「質問力」が違う!
- ・お客様が納得して購入するトップセールスの「交渉力」
- ・あなたの明日からの具体的行動コミットメント

講師

株式会社セルフ・インプルーブ 代表取締役 和田 勉 氏

2026年

日程

11月13日 金

T-08

人事・総務 受講料 A



アンガーマネジメント 研修

感情をコントロールした適切な対応

内容

- ・アンガーマネジメントとは
- ・イライラの仕組み
- ・イラッとしたときの3つのコントロール
- ・コミュニケーション
- ・職場で活かすアンガーマネジメント

講師

株式会社ASSOコンサルティングチーム
秋田 智恵子 氏

2026年

日程

7月3日 金

T-09

人事・総務 受講料 A



人事・労務実務者研修

人事・労務の 実践的な対応策を知ろう

内容

- ・人事・労務に関する対応策をケースごとに知る
- ・メンタルに支障をきたす社員が出てしまったときの対応
- ・期待して採用したが思っていた人材ではなかった
- ・セクハラ・パワハラを受けたと社員が言ってきた など

講師

ブリッジコンサルティング株式会社
代表取締役 一橋 克也 氏

2026年

日程

7月24日 金

T-10

人事・総務 受講料 A



カスタマーハラスメント対策 研修

組織で対処するために 必要なスキルと知識を身につけよう

内容

- ・カスハラとクレームの違い
- ・カスハラが組織に与える影響
- ・カスハラ対処術の例
- ・自組織で取り入れたい対策は?

講師

日本アンガーマネジメント協会
公認講師 藤城 美幸 氏

2026年

日程

11月20日 金

T-11

人事・総務 受講料 A



ハラスメントの基礎と 事例で学ぶ! 人事・総務が 知っておきたい 職場のリスクと対策

内容

- ・ハラスメントを理解する
- ・職場のハラスメントと会社のリスク
- ・パワハラと指導の違い
- ・職場におけるパワハラトラブル対処法
- ・職場環境の見直し

講師

株式会社ASSOコンサルティングチーム
代表取締役 上村 明子 氏

2027年

日程

3月12日 金

T-12

CS・接客 受講料 A



ビジネスマナー 研修 基礎

社会人として これだけは身につけておきたい

内容

- ・ビジネスマナーの重要性
- ・名刺交換
- ・ビジネスマナーとしての言葉遣い
- ・ビジネスシーンでの伝え方・話し方
- ・ビジネス電話応対

講師

株式会社SPEAK
代表取締役 宮前 道子 氏

2026年

日程

10月13日 火

T-13

PC 受講料
A**Excelを使いこなして
業務効率をUPしよう! ①****内容**

- ・知っておきたい基本と入力の快適技
- ・セル編集とワークシートの便利技
- ・書式設定の時短と便利技

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程2026年
5月20日水 11月11日水

T-14

PC 受講料
A**Excelを使いこなして
業務効率をUPしよう! ②****内容**

- ・グラフや図形の便利技
- ・データ集計の活用技

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程2026年
6月17日水 12月16日水**おトクに・しっかり!
パック割引プラン**①+②のお申し込みで **1,000円割引****Excel業務効率化習得パック**カレントクラブ プレミアム・スタンダード会員
41,000円ベーシック会員
47,000円一般(会員ではない方)
59,000円

T-15

PC 受講料
A**知らないと損!
知って得するExcel関数 ①****内容**

- ・関数の基本
- ・基本関数
- ・順位やランクを付ける
- ・入力ミスのない定型書類を作る

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程2026年
7月22日水 2027年
1月13日水

T-16

PC 受講料
A**知らないと損!
知って得するExcel関数 ②****内容**

- ・条件に合わせて集計する計算表を作る
- ・日付や時刻を扱う管理表を作る
- ・文字を整えて一覧表を作る
- ・さまざまな表で役立つ関数を覚える

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程2026年
8月19日水 2027年
2月24日水**おトクに・しっかり!
パック割引プラン**①+②のお申し込みで **1,000円割引****Excel関数攻略パック**カレントクラブ プレミアム・スタンダード会員
41,000円ベーシック会員
47,000円一般(会員ではない方)
59,000円

T-17

PC 受講料
A



PowerPoint 基本編

内容

- ・PowerPointを使い始める
- ・資料作成の基礎を掴む
- ・配色やフォントを変更してデザインを整える
- ・表やグラフを挿入して説得力をあげる

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2026年
9月16日 水

T-18

PC 受講料
A



PowerPoint 活用編

内容

- ・より印象に残る文字やデータの魅せ方
- ・やりがちな非効率作業を解消する便利ワザ
- ・聞き上手の注目を集めるスライドの演出
- ・テーマに沿ってプレゼンテーションを作成してみる

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2026年
10月14日 水

T-19

PC 受講料
A



Excel マクロ&VBA 入門編

内容

- ・マクロを始める／使う
- ・マクロを修正する
- ・VBAの基本を知る／操作する
- ・同じ処理を繰り返し実行する ・実践・演習

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2026年
11月18日 水

T-20

PC 受講料
A



Excel マクロ&VBA StepUP編

内容

- ・VBAの基本
- ・変数を使う
- ・同じ条件を繰り返し実行する
- ・条件を指定して実行する処理を変える
- ・もっとマクロを使いこなす ・演習

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2027年
1月20日 水

T-21

PC 受講料
A



データの集計と活用方法を習得しよう！ ピボットテーブル&データベース

内容

- ・Excelを効率的にデータを管理しよう
- ・データクレンジング方法
- ・ピボットテーブルの基礎
- ・データの集計／並べ替えをしよう
- ・データを抽出／高度な集計をしよう

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2027年
2月17日 水

T-22

PC 受講料
A



仕事でもっと活用しよう！ Microsoft 365

内容

- ・Microsoft 365とは
- ・Microsoft Teams
- ・Microsoft OneDrive
- ・Microsoft PowerAutomate

講師

ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師

日程

2027年
3月17日 水

K-01

管理職向け

受講料
A



新任管理職研修 1

新任管理職に求められる 役割と仕事を理解する

内容

- ・管理職に期待される 必要な心構えと役割
- ・管理職の成果を出すためのマネジメント
- ・管理職の見方を広げるリーダーシップ
- ・管理職の課題認識と企画発想

講師

ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉 氏

日程

2026年
4月23日(木)

K-02

管理職向け

受講料
A



新任管理職研修 2

マネジメント・リーダーシップ・
チームビルディングの基本を理解する

内容

- ・管理職とは
- ・リーダーシップとは
- ・マネジメントとは
- ・強化ポイント設定
(今後自身が強化するポイントの設定)

講師

株式会社きづくネットワーク
代表取締役 武田 義昭 氏

日程

2026年
10月9日(金)

K-03

管理職向け

受講料
A



部長・課長パワーアップ[®]研修

プレイングマネージャーとしての部長・課長の役割と仕事力

内容

- ・プレイングマネージャーの厳しい現実とは
- ・業績を上げている管理職の5つの役割と時間管理能力
- ・プレイヤーのプロと マネジメントのプロは異なる!
- ・管理職に求められる「戦略思考力」とは?
- ・マネジメント向上に必須の能力開発テーマ・部下育成の本質
- ・部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ
- ・仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT指導力」のツボ

講師

ビジネスディベロップサポート 代表 太軽 俊史 氏

日程

2026年
7月14日(火)

K-04

中堅社員向け

受講料
A



女性のための スマートワーク[®]研修

内容

- ・スマートワーク術 ①
タイムマネジメント力強化
- ・スマートワーク術 ②
業務改善力向上
- ・スマートワーク術 ③
中期的なキャリア形成
- ・スマートワーク術 ④
ヘルスケアで人生の充実度をあげる

講師

株式会社やまだ研修企画
代表取締役 山田 容子 氏

日程

2026年
6月22日(月)

K-05

管理職向け

受講料
A



女性リーダー養成[®]研修

新たな時代に通用する
リーダーシップを身につける

内容

- ・管理者とは
- ・リーダーとしてのスキルアップ
- ・組織を活性化し
成果を出すためのコミュニケーション術
- ・部下の成長を促す関わり方

講師

And My
代表 / 組織活性化コンサルタント 前川 由希子 氏

日程

2027年
1月19日(火)

K-06

中堅社員向け

受講料
A



中堅社員研修

中堅社員に求められる
役割と心構えを理解する

内容

- ・中堅社員に求められていることは何か
- ・人を巻き込むリーダーシップ
- ・上司補佐力
- ・上司に提言する
- ・部下育成力

講師

5月 | 株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役 久保田 康司 氏
10月 | 株式会社ビジネスプラスサポート
代表取締役 藤井 美保代 氏

日程

2026年
5月19日(火) 10月20日(火)

新入社員向け



新入社員関連[®]研修

新入社員の皆さまを 1年間徹底的にサポートする
ひろぎんヒューマンリソースの研修プログラム

- Step 1 新入社員導入研修
社会人の心構え
- Step 2 新入社員 入社3か月後研修
チームで働く力強化
- Step 3 新入社員 入社6か月後研修
自ら考え抜く力強化
- Step 4 新入社員 入社12か月後研修
社会人としての自立/自律

概要につきましては
別途 新入社員関連研修の
パンフレットをご覧ください



年間スケジュール

— 1年を通じて 幅広くさまざまなセミナーをご用意しています

13 / 18

2026年

4月

23日(木) **K-01** ● 階層別 新任管理職研修① 階層 管理職 講師 ビジヨナリーソリューションズ 代表 葉田 勉 氏 ▶ P.12

5月

13日(木) **T-03** ● テクニカル  はじめての営業 カテゴリ 営業 講師 営業コンサルタント 浦上 俊司 氏 ▶ P.08

14日(木) **T-01** ● テクニカル  はじめての財務 福山開催 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

15日(金) **S-10** ● 共通スキル Z世代の育て方研修 対象 管理職 講師 エンパワーモチベーション 代表 北川 和恵 氏 ▶ P.04

19日(火) **K-06** ● 階層別 中堅社員研修 階層 中堅社員 講師 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役 久保田 康司 氏 ▶ P.12

20日(水) **T-13** ● テクニカル Excelを使いこなして業務効率をUPしよう!① カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

21日(木) **S-01** ● 共通スキル コミュニケーション力研修 (基礎) 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ASSOコンサルティングチーム 代表取締役 上村 明子 氏 ▶ P.03

22日(金) **S-20** ● 共通スキル ロジカルシンキング研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 わーくラボ 代表 細井 成 氏 ▶ P.06

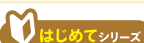
25日(月) **T-01** ● テクニカル  はじめての財務 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

6月

8日(月) **T-02** ● テクニカル  はじめての経理 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

9日(火) **S-04** ● 共通スキル 説明力向上研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 新日本プロセス 代表 竹内 浩貴 氏 ▶ P.03

10日(水) **S-09** ● 共通スキル 後輩指導力強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏 ▶ P.04

16日(火) **T-02** ● テクニカル  はじめての経理 福山開催 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

17日(水) **T-14** ● テクニカル Excelを使いこなして業務効率をUPしよう!② カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

18日(木) **S-21** ● 共通スキル 問題解決力強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ナレッジプラクティス・コンサルティング 代表取締役 宇井 克己 氏 ▶ P.06

19日(金) **S-21** ● 共通スキル 問題解決力強化研修 福山開催 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ナレッジプラクティス・コンサルティング 代表取締役 宇井 克己 氏 ▶ P.06

22日(月) **K-04** ● 階層別 女性のためのスマートワーク研修 階層 中堅社員 講師 株式会社やまだ研修企画 代表取締役 山田 容子 氏 ▶ P.12

2026年

7月

3日(金) **T-08** ● **テクニカル** アンガーマネジメント研修 **カテゴリ** 人事・総務 **講師** 株式会社ASSOコンサルティングチーム 秋田 智恵子氏 ▶ P.09

7日(火) **S-26** ● **共通スキル** 意識変革研修 **対象** 若手社員・中堅社員 **講師** キャリアアップ・ラボ株式会社 チーフコーディネーター 井上 舞氏 ▶ P.07

8日(水) **S-12** ● **共通スキル** チームマネジメント力強化研修 **対象** 管理職 **講師** 株式会社きづくネットワーク 代表取締役 武田 義昭氏 ▶ P.04

9日(木) **S-12** ● **共通スキル** チームマネジメント力強化研修 **福山開催** **対象** 管理職 **講師** 株式会社きづくネットワーク 代表取締役 武田 義昭氏 ▶ P.04

10日(金) **S-14** ● **共通スキル** コーチング研修 **対象** 管理職 **講師** 株式会社And Forward 代表取締役 瀬越 敏弘氏 ▶ P.05

13日(月) **S-07** ● **共通スキル** 提案書にも使える プレゼン資料作成研修 **対象** 若手社員・中堅社員 **講師** 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典氏 ▶ P.04

14日(火) **K-03** ● **階層別** 部長・課長パワーアップ研修 **階層** 管理職 **講師** ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏 ▶ P.12

22日(水) **T-15** ● **テクニカル** 知らないと損! 知って得するExcel関数 ① **カテゴリ** PC **講師** ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

23日(木) **S-03** ● **共通スキル** 「報・連・相」向上研修 **対象** 若手社員 **講師** Office HIRAYAMA 代表 平山 陽子氏 ▶ P.03

24日(金) **T-09** ● **テクニカル** 人事・労務実務者研修 **カテゴリ** 人事・総務 **講師** ブリッジコンサルティング株式会社 代表取締役 一橋 克也氏 ▶ P.09

8月

4日(火) **S-24** ● **共通スキル** タイムマネジメント強化研修 **対象** 若手社員・中堅社員 **講師** わーくラボ 代表 細井 成氏 ▶ P.06

7日(金) **S-11** ● **共通スキル** リーダーシップ研修 **対象** 中堅社員 **講師** GENKI創造株式会社 代表取締役 内山 元喜氏 ▶ P.04

19日(水) **T-16** ● **テクニカル** 知らないと損! 知って得するExcel関数 ② **カテゴリ** PC **講師** ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

20日(木) **S-17** ● **共通スキル** 業務マネジメント研修 **対象** 管理職 **講師** アトラクティブバリュー株式会社 代表取締役 鈴木 健一氏 ▶ P.05

年間スケジュール

— 1年を通じて 幅広くさまざまなセミナーをご用意しています

15 / 18

2026年

9月

4日(金) **S-27** ● 共通スキル 行動力アップ研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏 ▶ P.07

8日(火) **S-25** ● 共通スキル 仕事の進め方基本研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 キャリアアップ・ラボ株式会社 チーフコーディネーター 井上 舞 氏 ▶ P.07

9日(水) **S-19** ● 共通スキル 人事評価者研修 対象 管理職 講師 コオ・マネジメント株式会社 代表取締役 窪田 司 氏 ▶ P.06

11日(金) **S-22** ● 共通スキル 判断力強化研修 対象 管理職 講師 キャリアアップ・ラボ株式会社 パートナー講師 上野 誠司 氏 ▶ P.06

14日(月) **S-13** ● 共通スキル 部下指導力強化研修 対象 管理職 講師 株式会社セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏 ▶ P.05

16日(水) **T-17** ● テクニカル PowerPoint (基本編) カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

17日(木) **T-06** ● テクニカル 仕事に使える 雑談力研修 カテゴリ 営業 講師 営業コンサルタント 浦上 俊司 氏 ▶ P.08

10月

6日(火) **S-04** ● 共通スキル 説明力向上研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 新日本プロセス 代表 竹内 浩貴 氏 ▶ P.03

7日(水) **T-04** ● テクニカル 減価償却セミナー カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

8日(木) **S-20** ● 共通スキル ロジカルシンキング研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社マーブレイノベーション 代表取締役 松尾 久美子 氏 ▶ P.06

9日(金) **K-02** ● 階層別 新任管理職研修② 階層 管理職 講師 株式会社きづくネットワーク 代表取締役 武田 義昭 氏 ▶ P.12

13日(火) **T-12** ● テクニカル ビジネスマナー研修 (基礎) カテゴリ CS・接遇 講師 株式会社SPEAK 代表取締役 宮前 道子 氏 ▶ P.09

14日(水) **T-18** ● テクニカル PowerPoint (活用編) カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

19日(月) **T-05** ● テクニカル 税務セミナー [税務調査に向けた適切な準備と対応] カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

20日(火) **K-06** ● 階層別 中堅社員研修 階層 中堅社員 講師 株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤井 美保代 氏 ▶ P.12

29日(木) **S-02** ● 共通スキル アサーティブコミュニケーション研修 対象 中堅社員・管理職 講師 株式会社ASSOコンサルティングチーム 代表取締役 上村 明子 氏 ▶ P.03

2026年

11月

5日(木) **S-21** ● 共通スキル 問題解決力強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏 ▶ P.06

11日(木) **T-13** ● テクニカル Excelを使いこなして業務効率をUPしよう!① カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

12日(木) **T-01** ● 共通スキル コミュニケーション力研修 (基礎) 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ASSOコンサルティングチーム 代表取締役 上村 明子 氏 ▶ P.03

13日(金) **T-07** ● テクニカル 営業力「超」強化セミナー カテゴリ 営業 講師 株式会社セルフ・インプルーブ 代表取締役 和田 勉 氏 ▶ P.09

17日(火) **S-05** ● 共通スキル 交渉力強化研修 対象 中堅社員・管理職 講師 株式会社ビジネス交渉戦略研究所 代表取締役 生駒 正明 氏 ▶ P.03

18日(水) **T-19** ● テクニカル Excelマクロ&VBA (入門編) カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

20日(金) **T-10** ● テクニカル カスタマーハラスメント対策研修 カテゴリ 人事・総務 講師 日本アンガーマネジメント協会 公認講師 藤城 美幸 氏 ▶ P.14

25日(水) **S-08** ● 共通スキル ビジネスライティング研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 新日本プロセス 代表 竹内 浩貴 氏 ▶ P.04

12月

8日(火) **S-06** ● 共通スキル ファシリテーション力強化研修 対象 中堅社員・管理職 講師 株式会社ヒューマンピット 代表取締役 山本 伸之 氏 ▶ P.03

10日(木) **S-18** ● 共通スキル 目標設定力強化研修 対象 管理職 講師 アトラクティブバリュー株式会社 代表取締役 鈴木 健一 氏 ▶ P.05

16日(水) **T-14** ● テクニカル Excelを使いこなして業務効率をUPしよう!② カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

13日(木) **T-15** ● テクニカル 知らないで損! 知って得するExcel関数① カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

15日(金) **S-15** ● 共通スキル 1on1ミーティング実践(強化)研修 対象 管理職 講師 株式会社セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏 ▶ P.05

18日(月) **T-01** ● テクニカル  はじめてシリーズ はじめての財務 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美 氏 ▶ P.08

19日(火) **K-05** ● 階層別 女性リーダー養成研修 階層 管理職 講師 And My 代表 / 組織活性化コンサルタント 前川 由希子 氏 ▶ P.12

20日(水) **T-20** ● テクニカル Excelマクロ&VBA (StepUP編) カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

2027年

1月

年間スケジュール

— 1年を通じて 幅広くさまざまなセミナーをご用意しています

17 / 18

2027年

2月

8日(月) **S-11** ● 共通スキル リーダーシップ研修 対象 中堅社員 講師 GENKI創造株式会社 代表取締役 内山 元喜氏 ▶ P.04

9日(火) **S-11** ● 共通スキル リーダーシップ研修 福山開催 対象 中堅社員 講師 GENKI創造株式会社 代表取締役 内山 元喜氏 ▶ P.04

9日(火) **T-02** ● テクニカル はじめてシリーズ はじめての経理 カテゴリ 財務・会計・税務 講師 GO&DO篠原税理士法人 税理士 石森 仁美氏 ▶ P.08

10日(水) **S-24** ● 共通スキル タイムマネジメント強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 わーくラボ 代表 細井 成氏 ▶ P.06

12日(金) **S-23** ● 共通スキル 企画力向上研修 対象 管理職 講師 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典氏 ▶ P.06

16日(火) **S-14** ● 共通スキル コーチング研修 対象 管理職 講師 株式会社キャリアレイズ 代表取締役 濱本 ひとみ氏 ▶ P.05

17日(水) **T-21** ● テクニカル データの集計と活用方法を習得しよう! ピボットテーブル&データベース カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

18日(木) **S-09** ● 共通スキル 後輩指導力強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 株式会社ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志氏 ▶ P.04

24日(水) **T-13** ● テクニカル 知らないと損! 知って得するExcel関数 ② カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.10

3月

5日(金) **S-16** ● 共通スキル 「心理的安全性」の高い職場づくりの秘訣 対象 管理職 講師 株式会社Gentle 代表取締役 中村 成博氏 ▶ P.05

9日(火) **S-12** ● 共通スキル チームマネジメント力強化研修 対象 管理職 講師 ディレクターズ株式会社 代表取締役 井上 安立氏 ▶ P.04

11日(木) **S-28** ● 共通スキル 達成力強化研修 対象 若手社員・中堅社員 講師 Office HIRAYAMA 代表 平山 陽子氏 ▶ P.07

12日(金) **T-11** ● テクニカル ハラスメントの基礎と事例で学ぶ! 人事・総務が知っておきたい職場のリスクと対策 カテゴリ 人事・総務 講師 株式会社ASSOコンサルティングチーム 代表取締役 上村 明子氏 ▶ P.09

17日(水) **T-22** ● テクニカル 仕事でもっと活用しよう! Microsoft 365 カテゴリ PC 講師 ひろぎんヒューマンリソース提携・自社講師 ▶ P.11

実施概要

18 / 18

時刻

全日* **10:00-17:00**

* 進捗状況により多少前後する場合がございます。
あらかじめご了承ください。

* 以下セミナーについては実施時間が異なります。
2026年10月7日(水)「減価償却セミナー」▶ 13:00-17:00

お申し込み



Webサイトよりお申し込み

ひろぎんヒューマンリソース
セミナーサイトよりお申し込みください



お支払い

ご請求書をメールにてお送りします
※開催日 1週間前までにお振込ください



お申し込み後

受講票をメールにてお送りします
※開催日 1週間前ごろに送付されます



ご受講日当日

受講票と筆記用具、必要に応じ
メモやノートをお持ちください

受講料

	A	B
カレントクラブ プレミアム会員/ スタンダード会員	21,000円	16,000円
ベーシック会員	24,000円	18,000円
一般 (会員ではない方)	30,000円	22,000円

※消費税・テキスト代を含みます

おトクに・しっかり!

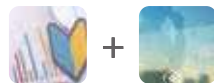
パック割引プラン

①+②のお申し込みで
1,000円割引



+

Excel関数攻略パック



+

Excel業務効率化習得パック

カレントクラブ プレミアム・スタンダード会員	41,000円
ベーシック会員	47,000円
一般(会員ではない方)	59,000円

キャンセルポリシー・ご注意事項

お申し込み後に受講を取消される場合、
以下に示す区分に準じてキャンセル料を申し受けます。
[講座開始7日前～前日(日数の計算には土日祝を含めます)] 受講料の40%
[講座開催日当日] 受講料の100%

開催日1か月前時点でお申し込みが10名以下の場合、
中止とさせていただきます。あらかじめご了承ください。

セミナー会場

広島会場



福山会場



非日常体験で人材育成

あおぞら体験FARM

企業の **人材育成** **福利厚生** を支援する
農林漁業体験プログラム

こんなお悩みを解決

従業員に成長の場を提供したい

福利厚生目的のイベントを開催したい

社内企画だけでは視野が狭まり
新たな気づきが得られにくい

業務が忙しく
人手や時間を割くことができない

サービスの特長

非日常的な大自然のもと
特別な原体験を提供します

企画・案内文作成や当日の運営まで
一貫してサポートします

コース

考える ワークショップコース

従業員の人材育成を目的に
生産者と地域の課題等を考える体験をご提供
[農林漁業体験/グループワーク/ディスカッション など]

楽しむ レクリエーションコース

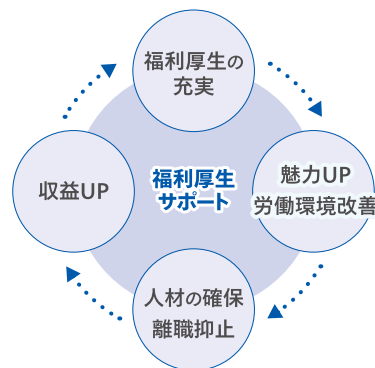
従業員とご家族さまの福利厚生を目的に
参加者と交流しながら楽しむ体験をご提供
[収穫体験/生産現場の見学/試食体験 など]

福利厚生をまるごとサポート

福利厚生サポート

従業員の **ワークライフバランス** を支える
福利厚生のワンパッケージ

福利厚生がもたらす好循環



4つのサービスをワンパッケージで

割引優待

さまざまなニーズをカバーし 日常生活を
サポートするサービスをおトクに使えます

国内宿泊 ライフサポート グルメ・飲食
リラクゼーション エンタメ 育児・介護

自己啓発

リスクリング、資格取得対策や
ビジネススキルを学べる
e-ラーニングをいつでも受講できます

e-ラーニング 500選

資産形成・ローン

〈ひろぎん〉の強みを活かし 会員企業の
従業員様限定の特典をご利用いただけます

積立投資信託 iDeCo 金融教育動画
マイカーローン フリーローン

健康管理

生活習慣の改善や健康意識の向上を
促すツールを提供し、従業員自身が
楽しみながら健康管理を行えます

健康記録 ストレスチェック 健康相談

※[健康管理][自己啓発][割引優待]は株式会社イーウェルが提供するコンテンツです

お問い合わせ先



ひろぎんヒューマンリソース

広島市南区西蟹屋1-1-18

082-262-5151 082-262-5157

hhr2021@hirogin.co.jp

