

企業価値を高める「人財育成」

公開
セミナー
ラインナップ

2026

／ 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 アサーティブコミュニケーション / ファシリテーション	コミュニケーション / 説明力向上	
	S-10~19 マネジメント / リーダーシップ チームマネジメント	リーダーシップ	
	S-20~23 思考力 判断力強化		ロジカルシンキング 問題解決
	S-24~28 業務改善 / マインド 行動力アップ 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] 共通 S-01
5・11月
コミュニケーションの基本を理解する

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

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

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

意識変革研修 共通 S-26
7月

新任管理職研修① 階層別 K-01
4月
求められる役割と仕事を理解する

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

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] 階層別 T-12
10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

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

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

人事評価者研修 共通 S-15
9月

目標設定力強化研修 共通 S-18
12月

中堅社員

中堅社員に求められる
スキルと役割を習得する

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(水)

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 6月10日(水) 2027年 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 開催あり 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 8月7日(金) 2027年 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 開催あり 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 7月8日(水) 2027年 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

2026年
日程 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ンベーション 代表取締役 松尾久美子氏

2026年
日程 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

2026年
日程 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

2026年
日程 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 Present
代表取締役 新名史典氏

2027年
日程 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

2026年
日程 8月4日(火) 2027年
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
 - ・でき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** 財務・会計・税務 受講料 **A**
開催あり



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** 財務・会計・税務 受講料 **A**
開催あり



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! ミニロールプレ ~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**
- ・雑談カ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
 - ・間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
 - ・雑談ロール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 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)

T-15

PC 受講料
A**知らないで損!
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**知らないで損!
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

**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 ビジナリーソリューションズ
代表 葉田 勉 氏

2026年
日程 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

2026年
日程 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 大軽 俊史 氏

2026年
日程 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

2026年
日程 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

2027年
日程 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

2026年
日程 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 1+** 実践力強化研修 実践力強化
- 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  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 わーくらぼ 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  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  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・プリス 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・プリス 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 わーくらぼ 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

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
カレントクラブ 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・ご留意事項

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
- ▶ 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
- ▶ 福利厚生目的のイベントを開催したい
- ▶ 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]

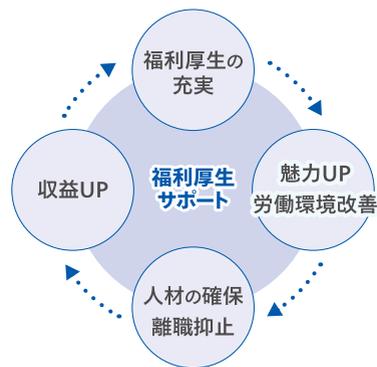
福利厚生をまるごとサポート

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
- 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
- 自己啓発**
 リスキング、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
- 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



- 〒 広島市南区西蟹屋1-1-18
- ☎ 082-262-5151 📠 082-262-5157
- ✉ hhr2021@hirogin.co.jp

