

企業や団体の人事担当・研修担当、人材育成に興味をお持ちの方へ

定期的に新しいメンバーが増え  
るので、一定のクオリティのスキ  
ルをマスターさせる研修がしたい

AI…IT…の前に、まずは  
基本的なスキルを底上げ  
したい

前任者が作成したデータ…  
触れる人がいないので  
活用できない

パソコン操作・コミュニケーション分野などの  
**企業研修  
出張講習  
承ります**

キックオフ価格  
実施中



全国最安値クラスの講師料(※弊協会調べ)で、  
職業訓練クオリティの研修をあなたの企業・団体にも！

各コースの詳細や実施のながれ、料金体系などは  
キャリアバンク職業訓練協会のホームページにある、パンフレットをご覧ください。  
<https://www.cb-school.com/> (右上のQRコードでもご覧いただけます)

お問い合わせ・ご相談は

CAREER BANK

職業訓練法人  
キャリアバンク  
職業訓練協会



お電話またはメールにて承ります

TEL(011)  
**207-6540**

[kunren@cb-school.com](mailto:kunren@cb-school.com)

●訓練研修担当 浅野まで

お気軽にご連絡ください

# 実施可能なコース一覧



※コースは2025年5月現在のものとなります。今後、内容に追加や変更が生じることもございます。

## ◆ヒューマンスキルコース

対面または文章で相手の立場を理解・共感し、出会えた感謝を体現的に表すことでチームワークや顧客満足度の向上につながり、仕事への意欲を高めることができます。

推奨時間数

1	コミュニケーション能力を磨こう 人間関係を円滑に保つテクニック	6~7
2	職場におけるコミュニケーション 組織とは、社会人基礎で必要な知識	6
3	クレーム対応の基本 相手の気持ちを察する対応	4
4	ビジネスマナー 第一印象から冠婚葬祭マナーまで	12
5	接客販売員スキルアップ 接客の基本と、価格・品揃えに関する知識	6~7
6	感じのよい文書作成法(文書全般編) 言葉遣いや文章の構成方法など	6
7	感じのよい文書作成法(社内・社外文書編) 議事録・企画書・案内状などのポイント	3



これらのコース内でも  
ピンポイントで「○○だけ学びたい」という  
リクエストにもお応えできるよう

講習は最低2時間で承ります!!

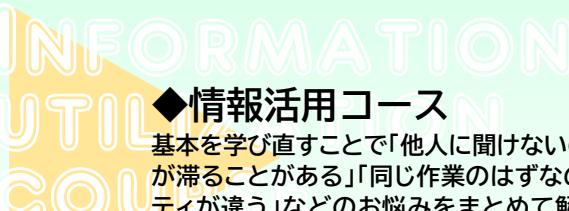


## ◆オフィスソフトコース

実務において必須の「オフィスソフト」を中心としたコースでは、それぞれに基本的な要素を取り入れながらも、業務内で必要なスキルごとに分けてあります。自社業務に合わせてお選びください

推奨時間数

12	表計算 Excel 入門 入力から印刷設定まで一連の流れ	12
13	業務で使える Excel 基本関数 基本関数や業務使用の代表的な関数知識	9~12
14	ピボットテーブルの活用 基本操作・演算フィールド・リレーションシップ	6
15	Excel での効率的な入力方法 オートフィルの工夫・データの入力規則・簡単なマクロ	4
16	Excel での分析に必要な機能 グラフ・データベース機能・統計	6
17	図形を活用した文書作成 文字列の折り返し・グループ化・図の編集	6
18	長文作成をサポートする機能 スタイルの設定・目次の作成・差し込み印刷	3~4
19	PowerPoint 操作入門 新規スライドの作成・スライドショー・配布資料印刷	5
20	オリジナルのスライドをデザインする スライドマスター・行頭記号設定・デザインのポイント	3
21	スライドにメディアを挿入する オーディオ・ビデオの挿入、読み上げ機能	3



## ◆情報活用コース

基本を学び直すことで「他人に聞けないので、作業が滞ることがある」「同じ作業のはずなのにクオリティが違う」などのお悩みをまとめて解決するお手伝いをいたします。

推奨時間数

8	パソコン操作入門 入力・保存・容量など PC に関する知識	10~12
9	SNSにおける情報危機管理 SNS の危険性、個人・企業の情報とは	3~4
10	テレワーク入門・ZOOMの使いかた スケジュール作成・ウェビナーの主催等の基本	3~4
11	Outlook(メール)の基本操作 メールの振り分け・フラグの活用	2

## 実施の流れ／講師紹介

【約60日前】お問い合わせ



【約50日前】お打合せ



【約40日前】企画提案



研修の実施



【1~3か月後】フォローアップ

専属講師 浅野 千博 (あさの ちひろ)

1972 年生まれ、紋別市出身。現在、キャリアバンク高等職業能力開発校講師として、職業訓練・企業研修・各種セミナーでの講師を担当中。職業訓練指導員免許（事務科・石第 11721 号）を保有。

印刷デザイン業界、小売業、人材サービス業界、フリーランス講師を経験し、販売職での表彰経験をきっかけに学んだ【マナー・コミュニケーション分野】の講座得意とし、他にもパソコン・販売科目・就職支援等、広く講義を行っている。

### ◆研修実績のある業種

自治体 IT 事業／機械製造／建設・ゼネコン／内装設備／金融機関／マスメディア／税理士・社労士事務所／大学／食品製造／リース会社・卸売業 等

### ◆過去実績のある講習・研修(職業訓練・企業研修以外)

さっぽろ市民カレッジ／通信系会社ケータイ教室／販売士資格取得講座／人材会社登録者向セミナー

