

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<sup>(※弊協会調べ)</sup>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

●訓練研修担当 浅野 まで

〒060-0005 北海道札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階

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、出会えた感謝を体系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<br>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<br>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<br>相手の気持ちを察する対応                  | 4   |
| 4 | ビジネスマナー<br>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<br>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)<br>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)<br>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「〇〇だけ学びたい」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おります。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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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】の講座を得意とし、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

