

2026年度

セミナー・研修の
ご案内

Seminar & Training
Information

◆目次

実務セミナー開催一覧	2
研修教室開催一覧	3
実務セミナー内容のご紹介	4
研修教室内容のご紹介	18

◆ご利用にあたって

1. 掲載テーマ

このご案内には、当研究所が開催する実務セミナー・研修教室を掲載しております。外部より専門講師を招き開催する講座を「実務セミナー」とし、時流を捉えたテーマおよび人気講師によるセミナーを企画いたしました。当研究所のインストラクターが講師を務める講座を「研修教室」としてしております。

2. 受講料

受講料には、テキスト代、昼食代（半日コースを除く）、および消費税（10%）を含んでいます。

3. 申込方法

ホームページ（<https://www.neri.or.jp>）からお申込みください。

4. 個人情報の保護について

当研究所が、セミナー・研修教室の申込受付時やアンケート実施時にお預かりした個人情報は、セミナー・研修教室の運営（名簿作成、受講者への連絡等）や、その後の研修関連情報の提供等、研修に関する範囲で利用いたします。

5. その他

同業種の方は受講をお断りする場合がございますので、あらかじめご了承ください。

◆講師派遣のご案内

貴社の主催する研修および講演会に当研究所講師を派遣いたします。内容・料金など詳細につきましてはお問い合わせください。

◆コンサルティング事業のご案内

1. 人事・賃金制度

ご希望により現状分析を行い、等級体系・評価制度・賃金体系の構築など人事制度全般の仕組みづくりを支援するとともに、評価者研修の実施など導入後の運用までお手伝いいたします。

2. ISO等の認証関連

ISO:9001（品質）、14001（環境）、22000（食品安全）、27001（情報セキュリティ）、45001（労働安全衛生）、プライバシーマーク、HACCP、BCP（事業継続計画）等の認証取得・維持支援、システム構築に関するコンサルティングを承ります。

2026年度 実務セミナー開催一覧

	テ ー マ	講 師	開催日	場所
1	任せる技術～自分でやった方が早い病の処方箋～	小倉広事務所 小倉 広 氏	5月12日(火)	松本
2	労働法の基本と労務問題の実務対応	内幸町国際総合法律事務所 弁護士 千葉 博 氏	5月19日(火)	長野
3	営業の「雑談力・傾聴力」育成セミナー	セブンフォールド・プリス 本田 賢広 氏	5月25日(月)	長野
4	管理職のための年上部下・再雇用者の関わり方対応法	アチーブ人財育成 諫山 敏明 氏	6月10日(水)	長野
5	アンガーマネジメント&アサーションセミナー	アドット・コミュニケーション 戸田 久実 氏	6月17日(水)	長野
6	若手・中堅社員のための ワンランク上の仕事力セミナー	ビジネスプラスサポート 岡 亜希菜 氏	6月24日(水)	松本
7	決算書がスラスラわかる財務3表一体理解法	ボナ・ヴィータ コーポレーション 國貞 克則 氏	7月3日(金)	長野
8	仕事の段取り・タイムマネジメントセミナー	ビジネスプラスサポート 尼崎 真実 氏	7月10日(金)	長野
9	社会保険関連の法改正の要点と実務対応	社会保険労務士法人名南経営 特定社会保険労務士 小浜 ますみ 氏	7月23日(木)	長野
10	【午後半日】 これから始める ChatGPT 超初心者向け入門講座	ソフィアブレイン 小宮山 真吾 氏	8月4日(火)	長野
11	課題解決力向上セミナー	ヒューマン・ギルド 永藤 かおる 氏	8月18日(火)	松本
12	ブレイングマネジャーとしての 管理職の役割と部下育成	ビジネス ディベロップ サポート 大軽 俊史 氏	8月27日(木)	長野
13	現場力を強化する 管理職・マネージャーに必要な4つの仕事力	ビジネスプラスサポート 藤井 美保代 氏	9月3日(木)	長野
14	簿記と経理の基礎知識	高下事務所 税理士 高下 淳子 氏	9月8日(火)	長野
15	女性社員のスキルアップセミナー	ALive 川北 麻紀 氏	9月18日(金)	長野
16	女性リーダーのための部下・後輩を育て、 人を動かすコミュニケーション力	Y's オーダー 藤野 祐美 氏	10月7日(水)	長野
17	短時間で伝える！史上最高にわかりやすい説明術	BM コンサルティング 深沢 真太郎 氏	10月22日(木)	松本
18	部課長意識行動変革セミナー	ヒューマンブレインアソシエイツ 稲垣 正己 氏	11月12日(木)	松本
19	ワーキングママのためのモチベーションセミナー	チャレンジド LIFE 畠中 直美 氏	11月16日(月)	長野
20	企業のハラスメント防止と 相談・調査対応の実務ポイント	石寄・山中総合法律事務所 弁護士 橋 大樹 氏	12月4日(金)	長野
21	Z世代イマドキ新人若手の育て方	アクビー 安藤 奏 氏	12月11日(金)	松本
22	健康で働くための ストレスマネジメント&メンタルサポート実践セミナー	バランスコミュニオン 服部 裕子 氏	12月14日(月)	長野
23	今よりも更に進化・成長する！営業力強化セミナー	ビジョナリーソリューションズ 葉田 勉 氏	2027年 1月15日(金)	長野
24	管理職のための業績が劇的に上がる 強いチームの作り方	セブンフォールド・プリス 本田 賢広 氏	1月22日(金)	松本
25	甘えを捨てよう！中堅社員	ヒューマンブレインアソシエイツ 稲垣 正己 氏	2月2日(火)	長野
26	職場のモチベーションアップの秘訣	Gentle 中村 成博 氏	2月9日(火)	長野
27	部下指導のためのコーチング	キャラウィット 上岡 実弥子 氏	2月18日(木)	松本

2026年度 研修教室開催一覧

No.	研修名	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年 1月	2月	3月
1	新 入 社 員	長野：4月1日(水)2日(木)3日(金)9日(木) 上田：4月7日(火) 松本：4月6日(月) 諏訪：4月8日(水) 伊那：4月10日(金) 飯田：4月6日(月)										
2	若 手 社 員 ブラッシュアップ			長野 22(水)		松本 9(水)		長野 17(火)			松本 5(金)	
3	中 堅 社 員		松本 11(木)		長野 6(木)		松本 14(水)		長野 18(金)		長野 15(月)	
4	チ ー ム リ ー ダ ー		長野 4(木)		松本 21(金)	伊那 11(金)	長野 6(火)		松本 2(水)		長野 10(水)	松本 11(木)
5	管 理 者 〈基礎コース〉	松本 21(木)		長野 8(水)			松本 20(火)		長野 7(月)		長野 16(火)	
6	ト レ ー ナ ー											長野 9(火)
7	ビ ジ ネ ス マ ナ ー		長野 8(月)					松本 27(金)				
8	電 話 応 対 〈基礎編〉	上田 14(木)		長野 1(水)	松本 24(月)		長野 27(火)					松本 17(水)
9	電 話 応 対 〈スキルアップ編〉					長野 28(月)				松本 13(水)		
10	ビ ジ ネ ス 文 書									長野 20(水)		
11	経済指標から読み解く 世界・日本経済			長野 16(木)								
12	営業の基本と実務		長野 15(月)		松本 28(金)				長野 15(火)			
13	実践評価者研修					松本 4(金)				長野 19(火)		
14	基礎から学ぶ 人事制度の 設計と運用			長野 28(火)							松本 25(木)	
15	基礎から学ぶ 決算書の見方		長野 26(金)					松本 5(木)		長野 21(木)		
16	ISO9001 新任内部監査員養成 ～2日間コース～	長野 26・27 (火・水)		松本 13・14 (月・火)			長野 8・9 (木・金)					松本 4・5 (木・金)
17	ISO14001 新任内部監査員養成 ～2日間コース～		長野 18・19 (木・金)					松本 19・20 (木・金)				

1

任せる技術～自分でやった方が早い病の処方箋～



講師

株式会社小倉広事務所
代表取締役

小倉 広 氏

開催日 5月12日(火)

開催地 松本市

受講料(税込)
マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00～16:30〉

対象：後輩・部下をお持ちの方

1. Definition 「任せる」の定義

- (1) 「任せる」の3要素「仕事」「〇〇」「〇〇」
- (2) 任せるは ALL or NOTHING ではない
- (3) 任せた仕事を巻き取る危険性～誤学習～
- (4) ハーシー&プランチャードのSL理論
- (5) 成熟した大人と未成熟な子どもで任せ方を変える

2. WHY なぜ任せられない？

- (1) 経営者感覚～時計の違い～
- (2) 自己肯定感の低い上司は任せることができない

3. WHEN いつ任せる？

- (1) できるようになってから任せるのでは遅い
- (2) 教育とは「安全な失敗」をさせること
- (3) 任せる＝ハイリスク・ハイリターン
- (4) 「任せる技術」を実践している2社の事例

4. ワークシート記入

- (1) 本来すべき「未来への投資」「問題予防」を洗い出す
- (2) 緊急ではない重要事項を優先する～大きな岩と小さな砂
- (3) あなたでなくてもできる仕事を洗い出し、部下に割り振る

5. HOW どのようにフォローする？

- (1) 進捗管理と人材育成を両立させる
1 on 1 ミーティング
- (2) デイビッド・コルブの経験学習サイクル

2

労働法の基本と労務問題の実務対応



講師

内幸町国際総合法律事務所
代表パートナー弁護士

千葉 博 氏

開催日 5月19日(火)

開催地 長野市

受講料(税込)
マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00～16:30〉

対象：人事・総務・法務・内部監査部門等担当者

1. 労働基準法とは

- (1) 労働基準法とはいかなる法律か
- (2) 監督行政機関である労働基準監督署の動向

2. 労働契約の締結における注意点

- (1) 労働契約の期間
- (2) 労働条件明示
- (3) 採用内定の法的性質と内定取消トラブル
- (4) 試用期間の法的性質と本採用拒否
- (5) 身元保証の効力

3. 賃金・賞与・退職金の諸問題

- (1) 労働契約・就業規則・労働協約・労使慣行
- (2) 賃金
- (3) 賞与に関する諸問題
- (4) 退職金に関する諸問題

4. 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇

- (1) 労働時間とは
- (2) 時間外労働に関する規制
- (3) 休日・休暇
- (4) 年次有給休暇

5. 労働契約の変更・解消

- (1) 退職、解雇、雇止め、定年
- (2) 退職をめぐる問題
- (3) 解雇をめぐる問題
- (4) 雇止めをめぐる問題
- (5) 定年の法改正——定年70歳時代へ

6. 人事と懲戒の実務

- (1) 人事異動の方法
- (2) 配置転換の規制
- (3) 出向の規制
- (4) 転籍の規制
- (5) 懲戒

7. 2026年労働基準法大改正の概要

- (1) 連続勤務の上限規制
- (2) 勤務間インターバルの義務化
- (3) 法定休日の特定・明示の義務化
- (4) 有給休暇中の賃金計算の統一
- (5) 副業・兼業時の労働時間通算ルールの見直し
- (6) 「つながらない権利」のガイドライン策定
- (7) 週44時間特例の廃止

3

営業の「雑談力・傾聴力」育成セミナー



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

開催日 5月25日(月)

開催地 長野市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：営業担当者

1. なぜお客様と信頼関係を築けないのか？

- (1) 時代とともに求められるセールス力は
どう変化したか
- (2) セールスプロセスが変わった！
- (3) 「理想的な信頼関係だ」と感じた経験は？

2. お客様が心を開きたくなる雑談力

- (1) いきなり会社紹介や商品説明を
していませんか？
- (2) 人間は感情の生きもの
- (3) お客様との距離が近づく効果的な褒め方
- (4) 効果的な雑談のポイント
- (5) ビジネスに使える雑談ネタとポイント

3. お客様からドンドン話してくれる傾聴力

- (1) 人は必ずしも正しい見方、考え方をしない
- (2) お客様のために考えて考えて考え抜く！
- (3) お客様を心から信頼し、存在そのものに
敬意を払う
- (4) I (アイ) メッセージで“横から”伝える
- (5) プロの聴き方 5大スキル

4. お客様が商談に引き込まれる話し方の秘訣

- (1) 購入決定要因のピラミッド
- (2) お客様が動機づけられるわけ
- (3) 人はありたい姿に向かって行動を起こす
- (4) 真のニーズを引き出す質問
- (5) お客様が商談に引き込まれるストーリー展開
- (6) 価値観に訴えるプレゼンテーション

5. 最終的には人間力がお客様の信頼につながる

- (1) トップセールスは「相手の立場に立つ人」
- (2) まず、お客様に与える（貢献する）こと
- (3) 断られるほど、人生のトップセールスへ！
- (4) 営業に使命感と誇りを持つ

4

管理職のための年上部下・再雇用者の関わり方対応法



講師

アチーブ人材育成株式会社
代表取締役社長

諫山 敏明 氏

開催日 6月10日(水)

開催地 長野市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：年上部下をお持ちの方、再雇用者の経験や知識をもっと自社に活かしたい方

1. 求められるベテラン世代の活性化

- (1) ベテラン世代のキャリアと職業観
- (2) ベテラン世代の「ミッドライフ・クライシス」
を理解する
- (3) ベテラン世代の活性化は管理職の重要課題

2. ベテラン世代の心境を理解する

- (1) ベテラン世代が生きてきたこれまでの時代
コミュニケーションの取り方と働き方の
変遷を理解する
- (2) キャリア別に見たベテラン世代の3パターン
 - ①元管理職
 - ②この道一筋
 - ③非連続キャリア
- (3) 上下の世代に対する複雑な感情

3. ベテラン世代に期待したい役まわり

- (1) ベテランの強みとは何か
- (2) 上司とは違う立ち位置での若手指導
- (3) 組織横断的なプロジェクトのリーダー
- (4) ベテランにあまり向かない仕事
 - ①効率が求められる単純業務
 - ②体力を要する業務

- ③接遇力が求められる業務
- ④ITリテラシー・PCスキルが求められる業務

4. ベテラン世代とのコミュニケーションにおける心構え

- (1) 部下のキャリアビジョンを知ることで見方が
変わる
- (2) ベテラン世代のキャリアアンカーと自己効力感
- (3) ベテラン世代の Will と Can と Must
- (4) 求められる立ち位置と結果を共有
- (5) 1 on 1 によるキャリア面談の有効性
～成功事例紹介～

5. ベテラン世代の4つのタイプ別指導法

- (1) できる×やりたいの貢献意欲のみた
4つのタイプ
- (2) 各タイプの特徴に沿った指導法

6. ベテラン社員とのキャリア面談事例研究

7. まとめ

5

アンガーマネジメント&アサーションセミナー



講師

アドット・コミュニケーション株式会社
代表取締役

戸田 久実 氏

開催日 6月17日(水)

開催地 長野市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：どなたでも

1. 建設的なコミュニケーションとは

- (1) 自分や相手の感情に振り回されることなく、攻撃的に、また卑屈にならずに表現できる
- (2) アンガーマネジメントとアサーティブコミュニケーションがなぜ重要なのか

2. 「怒り」に振り回されないために「怒り」を理解する

- (1) 怒ることは悪いことではない
- (2) 問題となる4つの怒り
- (3) なぜ怒りは生まれるのか

3. アンガーマネジメントのトレーニングとは

- (1) 怒りの記録をとる
- (2) 衝動のコントロール~6秒ルール
- (3) 思考のコントロール~怒る、怒らない境界線は明確か
- (4) 行動のコントロール~解決志向で取り組む

4. アサーティブコミュニケーションとは

- (1) 3つのパターンの自己表現・自己主張
- (2) 自分のパターンを知る
- (3) 言わないという選択もあることを知っておく
- (4) 相手と心の中で対等に向かい合う

5. 「言えない」「言い過ぎない」ためのポイントとは何

- (1) 言いたいのが明確にする~的を絞る
- (2) 具体的な表現を心がける
- (3) 客観的な事実を伝える
- (4) NVC(ノンバーバルコミュニケーション)も一致させる
- (5) 相手の話にも耳を傾ける~同意と理解の違い

6. 本当の良い人間関係を築くには

- (1) 相手と心の中でどう向き合うか
- (2) 自分の感情や選択に責任を持つ

6

若手・中堅社員のためのワンランク上の仕事力セミナー



講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

岡 亜希菜 氏

開催日 6月24日(水)

開催地 松本市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：若手~中堅社員

1. VUCA時代に必要な働き方

- (1) VUCA時代に必要な組織の在り方・人の働き方
- (2) 「当事者意識」とは
- (3) 当事者意識を持つことの効果
- (4) 当事者意識を高める
 - ・仕事もキャリアもオーナーシップを発揮する

2. オーナーシップマインド

- (1) 視野・視座・視点を意識する
 - ~木を見て森も見る~
 - ・時代の変化を洞察する
 - ・今の組織が生き残るためにすべきこと
- (2) 自己成長に欠かせないリフレクション
 - ・経験学習サイクルを回す
 - ・経験を良い経験にするかどうかは、意味付け次第

3. 仕事の進め方でもオーナーシップを発揮!

- (1) 成果を出す仕事の仕方
- (2) 成功体験を振り返る~成功のルーティーン~
- (3) 思考の仕組み化
 - ・目的思考、構造化思考
- (4) 作業の仕組み化
 - ・仕事の流れを見える化→仕組み化

4. キャリアオーナーシップ

- (1) 何のために働くのか
- (2) キャリアも仕事もオーナーシップを取り戻す
- (3) 自律型キャリア開発に必要な6要素
- (4) 変化適応をしよう!
 - ・変わることを楽しもう
- (5) キャリア戦略を立てる

5. 明日からの行動宣言

- (1) 明日から実践することを宣言しよう
 - ・やりたいと思える「変化」
- (2) 自分自身を支える自己肯定感
 - ・自分自身をきちんと認め、受け止めよう

7

決算書がスラスラわかる財務3表一体理解法



講師

有限会社ボナ・ウィータ コーポレーション
代表取締役

國貞 克則 氏

開催日 7月3日(金)

開催地 長野市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉 対象：決算書を基本から学びたいすべての方

1. 決算書の基礎知識

- (1) 損益計算書 (P/L)
- (2) 貸借対照表 (B/S)
- (3) キャッシュフロー計算書 (C/S)
- (4) 複式簿記とは何か

2. 財務3表のつながりを理解する

- (1) 会社設立
- (2) 固定資産の取得
- (3) 現金取引と売掛・買掛
- (4) 借入と元本・金利の支払い
- (5) 減価償却
- (6) 在庫計上
- (7) 税金の計上と支払い

3. 会計初心者のための財務分析手法

- (1) 企業にとって大切な4つの数字
- (2) CSを見れば会社の状態がわかる
- (3) 経営分析
(どこを見れば会社がわかるのか)

8

仕事の段取り・タイムマネジメントセミナー



講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

尼崎 真実 氏

開催日 7月10日(金)

開催地 長野市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：若手~中堅社員

1. 時間の使い方を振り返る

- (1) 限られた時間で成果を出す働き方・考え方
- (2) タイムマネジメントは「段取り」次第
- (3) あなたはどのタイプ?自身の現状を知る
- (4) 段取りを狂わせる原因は何か

2. 効率を高める業務マネジメント術

- (1) 付加価値を高める働き方とは?
- (2) 段取りを決める5つの要素
- (3) 短時間で成果を上げる「改善」思考

3. スケジュール作成の基本と時間活用法

- (1) 時間の使い方の現状を知る
- (2) あらゆる視点でスケジュールを組む
- (3) 非定型的な仕事の取り組み方
- (4) 自分へのアポイントメントを重視する

4. 自身の優先順位の軸を見極める

- (1) 重要度と緊急度の二軸に落とし込む
- (2) どんどん舞い込む仕事を的確に判断する
- (3) 優先順位の判断基準を持つ
- (4) 「割り込み」はどう受け止め判断するか

5. 周りに振り回されない

コミュニケーションマネジメント

- (1) こんなギスギス職場になっていないか?
- (2) チームの生産性を高める「報・連・相」
- (3) 仕事・スケジュールの共有で最適化を図る
- (4) スケ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方

6. ワーク・ライフ・マネジメントでパフォーマンス向上

- (1) 良い仕事は自分のコンディションを整えることから
- (2) モチベーション管理と体調管理の両輪を回す
- (3) 段取り力向上への行動宣言



講師

社会保険労務士法人名南経営
特定社会保険労務士

小浜 ますみ 氏

開催日 7月23日(木)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込)

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：総務・人事担当者

1. 今後の法改正および予定される改正

- (1) カスハラ対策義務化
- (2) 就活セクハラ対策義務化
- (3) 労働基準法改正動向
 - ①連続勤務の上限規制
 - ②法定休日の特定義務化
 - ③つながらない権利のガイドライン策定
 - ④勤務間インターバル制度の義務化
 - ⑤副業・兼業の労働時間通算ルールの見直し

2. 社会保険の改正

- (1) 短時間労働者適用の企業規模撤廃動向
- (2) 健康保険の被扶養者認定の見直し
- (3) 子ども・子育て支援納付金の徴収
- (4) 標準報酬月額の上限引き上げ動向
- (5) 第1号被保険者の育児期間の
国民年金保険料免除
- (6) 協会けんぽ給付関係電子化

3. 年金制度の改正

- (1) 在職老齢年金の支給停止基準額引き上げ
- (2) 在職中の65歳以上の老齢厚生年金額の
毎年定時改定
- (3) 受給開始時期の選択肢の拡大
- (4) 老齢年金の繰上げ、繰下げ制度のおさらい

4. 育児・介護休業制度の整理

- (1) 令和7年4月改正内容
- (2) 令和7年10月改正内容
- (3) 産休、育休制度の全体像
- (4) 産後パパ育休(出生時育児休業)とは
- (5) 出生時育児休業中に就業させる場合の注意点
- (6) 育児休業の分割取得とは
- (7) 1歳以降の育児休業延長開始日の柔軟化とは
- (8) 育児休業の社会保険料の取扱い
- (9) 出生後休業支援給付金
- (10) 育児時短就業給付金

5. 女性活躍推進法の改正

- (1) 男女間賃金差異の情報公表義務の対象拡大
- (2) 女性管理職比率の情報公表の義務化

6. 雇用保険の改正

- (1) 離職票のマイナポータルでの受取
- (2) 自己都合退職の給付制限の短縮
- (3) 雇用保険被保険者の適用拡大
- (4) 高齢雇用継続給付の引き下げ
- (5) 教育訓練休暇給付金制度

7. その他

- (1) 障害者法定雇用率の段階的引き上げ
- (2) ストレスチェック企業規模撤廃
- (3) 高齢者の労働災害防止措置
- (4) 治療と就業の両立を促進する措置



講師

ソフィアブレイン
代表

小宮山 真吾 氏

開催日 8月4日(火)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込)

14,300円

一般会員 18,700円

会員以外 25,300円

●プログラム〈13:30~16:00〉

対象：どなたでも

1. はじめに

ChatGPTとは何か

2. 基本操作

ChatGPTの使い方の手順

3. 生成AIの誕生から未来

4. 生成AI比較

5. プロンプト(命令文)書き方のポイント

6. 講義のまとめとご挨拶

7. ChatGPTを実際に使ってみよう

11

課題解決力向上セミナー



講師

有限会社ヒューマン・ギルド
取締役研修部長

永藤 かおる 氏

開催日 8月18日(火)

開催地 松本市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：どなたでも

1. オリエンテーション

(研修の心構え、ルール等の説明と参加者相互間の人間関係作り)

- ・取材式自己紹介(グループ)
- ・共感と自己開示/人間関係の深まり
- ・リレーションづくりの目的等、本研修のねらい

2. アドラー心理学の概要

- ・アドラー心理学の概要
- ・アドラー心理学が受け入れられる背景

3. モチベーションについて

- ・自分自身の動機づけ力、やる気(モチベーション)とは
- ・やる気をもたらす要因は何か
- ・外発的動機づけと内発的動機づけ
- ・動機づけの要素(ミッション、ビジョン、パッション、デジジョンなど)
- ・賞と罰
- ・それぞれの問題点、WHY の問題点

4. 問題解決能力の手法

(ソリューション・フォーカス)

- ・プロブレム・フォーカス(問題思考)とソリューション・フォーカス(解決思考)
- ・原因追求型解決法はなぜうまくいかないのか
- ・ソリューション・フォーカスを使った対話法

5. 勇気づけの理論と実践

- ・勇気および勇気づけとは何か?
- ・勇気づけのためのキーワード(共感、尊敬、信頼とは何か)
- ・自分自身を勇気づける方法、ものの言い方
- ・ヨイ出し・ダメ出し、失敗の受け止め方
- ・他者への勇気づけの実践

6. まとめ(全体総括、質疑応答)

12

プレイングマネジャーとしての管理職の役割と部下育成



講師

ビジネス ディベロップ サポート
代表

大軽 俊史 氏

開催日 8月27日(木)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：ミドルマネジメント層の方

1. 会場の雰囲気づくりと学習の狙い

2. 管理職を取り巻く環境は極めて厳しい

- (1) 管理職として誇りを抱いていますか?
- (2) 「ミドルアップ症候群」という病とは?

3. 「実務家として優秀と管理職として優秀」は別物!

- (1) 名プレイヤーは名指導者(監督)にあらず!
- (2) 目指すは「マネジメントのプロ!」

4. 業績を上げている管理職5つの役割と現状分析

- (1) 管理職クラスのミッションとは?
- (2) 講師解説
 - ① 理念・トップ・部門長針の理解と課の方針立案・浸透
 - ② プレイヤー業務
 - ③ 管理業務(業績管理・労務管理・コンプライアンス管理/リスク管理など)
 - ④ 部下育成とチーム活性化
 - ⑤ フォロワーシップ(上司を支え、意見具申も行う)

5. 忙しい管理職でも時間を生み出す「時間管理能力」

- (1) 重要度の高い管理職の仕事とは?
- (2) あなたの業務を振り返ってみよう!

6. 部下がやる気になる「モチベーション管理能力」

- (1) 管理職に必要な5つの投げかけ
- (2) 自己体験理論の重要性
- (3) 「メンタリング機能」と「OJT機能」のバランス
- (4) モチベーション理論の考察
～あなたの遣り甲斐の源は?～

7. 部下に心の安心感を与えるメンタリングコミュニケーション

- (1) メンタリング機能とは?
- (2) メンタリングの具体的なコミュニケーション事例
- (3) 今、注目されるエンゲージメントと上司の存在

8. 自発的な部下を育てる「実践的指導力」

- (1) OJTの基本5つのステップとフォーマット活用
- (2) OJTの実践とは、山本五十六の教え「やって見せ、言って聞かせて、させてみて、褒めてやらねば人は動かじ」
- (3) その他、OJT推進上の3つの留意点

13

現場力を強化する管理職・マネージャーに必要な4つの仕事力



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

開催日 9月3日(木)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：リーダー、管理職

1. 環境変化と管理職の役割を考える

- (1) わたしたちを取り巻く変化
- (2) 管理職・マネージャーの役割理解
～マネジメントとリーダーシップ～

2. WIN-WINのゴールを実現

≪①交渉力≫

- (1) 成果を出すために必要な交渉力
- (2) 交渉の4ステップと必要なスキル
- (3) 交渉力現状チェック
- (4) 交渉力に必要な「相手を理解する力」と「伝える力」
- (5) 合意形成のプロセス

3. 部下の育成を支援する

≪②考課力≫

- (1) 人事考課の目的とポイント理解
- (2) 納得度のベースとなるリーダーシップチェック
- (3) 考課に求められる基本姿勢
- (4) 自分の特性・傾向(癖)を理解する
- (5) 部下を理解する3つの力

4. 多様化する部下を活かす

≪③育成力≫

- (1) 若手社員の離職に歯止めをかける
- (2) ベテラン社員の育成を考える
～年上部下への関わり方～
- (3) 女性部下の成長支援
～アンコンシャス・バイアスの排除～

5. 現場力を高める

≪④見える化力≫

- (1) 「見える化」とは何か?
- (2) 「見える化」の3要素は
“気づく→わかる→できる”
- (3) 「見える化」の現状チェック
- (4) 現場力向上の見える化事例紹介

14

簿記と経理の基礎知識



講師

高下事務所
税理士・米国税理士・CFP®

高下 淳子 氏

開催日 9月8日(火)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：経理担当者

1. 「経理のしごと」の基礎知識

- (1) 会社中での「経理のしごと」とは
- (2) 経理部の重要業務
- (3) 会社の数字は2つの側面から見よう

2. 経理は「5つの箱」で理解しよう

- (1) 1枚の図形が経理マスターのツボ
- (2) 仕訳のルールはとても簡単!
- (3) 複式簿記とは原因と結果を捉えること
- (4) 簿記の目的と企業経営のなかでの役割

3. 勘定科目と仕訳のルールを理解しよう

- (1) 「資産」の中身と意味をマスター
～プラスの財産～
- (2) 「負債」の中身と意味をマスター
～マイナスの財産～
- (3) 「純資産」の中身と意味をマスター
～元手と儲けの蓄積～
- (4) 「収益」の中身と意味をマスター
～会社の稼ぎ方～
- (5) 「費用」の中身と意味をマスター
～稼ぐための工夫～

4. 日常の経理業務での留意点と仕訳演習

- (1) 会社に備え付けるべき帳簿と保存
- (2) 伝票の種類と書き方をマスター
- (3) 現金出納業務のトラブル撃退法
- (4) 売上取引に関する簿記の流れ
- (5) 仕入取引に関する簿記の流れ

5. 決算作業の流れも知っておこう

- (1) 決算作業と会計サイクル
- (2) 売れ残り商品の確認と仕訳

15

女性社員のスキルアップセミナー



講師

ALive
代表

川北 麻紀 氏

開催日 9月18日(金)

開催地 長野市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉 対象: 社会人経験10年目以上の女性社員

- 1. 中堅女性社員に求められる役割を理解する**
 - (1) 私たちを取り巻く環境の変化
 - (2) 女性社員に期待されていることとは
 - (3) 中堅社員に求められる役割と心構え
 - (4) 更なる成長に必要な伸ばすべきスキル
- 2. 必要な情報を的確に引き出す聞き方**
 - (1) 中堅社員が留意すべきこととは
 - (2) 話を聞かない・聞けない人になっていないか
 - (3) あなたの聞くスキル現状チェック
 - (4) 聞く際におさえておくべきポイント
- 3. 業務を円滑に進め信頼関係構築に必要な聞くスキル**
 - (1) 聞くスキルに必要な視点
 - (2) 聞くスキルの基本
 - (3) 他者理解を深める聞き方
 - (4) 課題達成に必要な聞き方
- 4. 「聞くスキル」を高めるケース別トレーニング**
 - (1) 後輩社員の相談にのる
 - (2) お客様のニーズを聞き出す
- 5. 相手に簡潔にわかりやすく伝える伝え方**
 - (1) 相手視点で伝えるために留意すべきこととは
 - (2) わかりづらい伝え方になっていないか
 - (3) あなたの伝えるスキル現状チェック
 - (4) 伝える際におさえておくべきポイント
- 6. 周囲を上手く巻き込むために必要な伝えるスキル**
 - (1) 伝えるスキルに必要な視点
 - (2) 伝えるスキルの基本
 - (3) 簡潔で分かりやすい伝え方
 - (4) 相手の心を動かす伝え方
- 7. 「伝えるスキル」を高めるケース別トレーニング**
 - (1) 上司を納得に導く提案をする
 - (2) 後輩社員に仕事を教える

16

女性リーダーのための部下・後輩を育て、人を動かすコミュニケーション力



講師

株式会社 Y's オーダー
代表取締役

藤野 祐美 氏

開催日 10月7日(水)

開催地 長野市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉 対象: 女性リーダー、リーダー候補の方

- 1. 女性リーダーの強みとは？ 部下・後輩を育てるコミュニケーション力**
 - (1) あなたは得意？不得意？女性リーダーのコミュニケーション
 - (2) そもそもコミュニケーションとは？
 - (3) オンライン時代のリーダーのコミュニケーション
- 2. コミュニケーションで強化する部下・後輩との関係**
 - (1) まずは信頼関係から始めよう！
 - (2) 信頼関係構築のための3つのキーワード
 - (3) 信頼関係をもたらすコミュニケーションの取り方
- 3. 部下・後輩の話を傾けよう**
 - (1) 今こそ、強化したい傾聴力
 - (2) 相手の本音を引き出すには
- 4. 部下・後輩をほめよう、叱ろう**
 - (1) ほめていますか？叱っていますか？ ほめと叱りの効果
 - (2) こんな時どうする？部下・後輩の正しいほめ方
 - (3) こんな時どうする？部下・後輩の正しい叱り方
- 5. 言いたいことは、間違いなく伝わっていますか？ 伝えるコミュニケーションのポイント**
 - (1) 「伝える」と「伝える」の違い
 - (2) 一番伝えたいこと＝メインメッセージは？
 - (3) 話し手？聞き手？コミュニケーションの主役
- 6. なぜ“あなたの話は見えない”と言われるのか？ロジカルな伝え方が鍵**
 - (1) 話が見えない、くどい、わからないと言われる理由
 - (2) まずは組み立てから考える
 - (3) 「縦の流れ」と「横の流れ」を意識する
- 7. “だから、こうなる”、納得する結論の導き方**
 - ◇結論の導き方 1. 帰納法
 - ◇結論の導き方 2. 演繹法
- 8. 苦手意識を捨てよう！ 相手を動かすプレゼンテーション**
 - (1) プレゼンテーションの目的とは
 - (2) プレゼンテーションの種類
- 9. プレゼンテーションの3つの要素「PCD」**
 - (1) 要素1：誠意なしには伝わらない；Personality
 - (2) 要素2：伝えたいメッセージ；Contents
 - (3) 要素3：いかに伝えるか；Delivery
 - (4) 知っておきたいプレゼンテーションのOK マナーとNG マナー

短時間で伝える！史上最高にわかりやすい説明術



講師

BM コンサルティング株式会社
代表取締役

深沢 真太郎 氏

開催日 10月22日(木)

開催地 松本市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

「短時間で説得力ある話ができるようになりたい」「論理的に話をしたい」といった悩みをお持ちの方

1. そもそも「説明」とは何か

- (1) 「説明」はコミュニケーションではない
- (2) なぜ「ビジネス数学・教育家」の説明技術なのか
- (3) 圧倒的に「わかりやすい」と評価されてきた理由
- (4) 「ちょっと何を言っているかわからない」のメカニズム
- (5) うまく説明するための3つの条件

2. 結果的に「論理的な説明」になっている魔法

- (1) 論理的=塊+矢印
- (2) 「1-3-2」で説明せよ
- (3) 「説明」の質を劇的に上げる「制限」の効果
- (4) 「矢印」と「数値化」で余計なものを削ぎ落とす
- (5) 「一言・一行・一分」で誰でもロジカルに話せる

3. 「なんか、わかったかも」と思わせる技術

- (1) 説明上手な人は例と比喩の使い方が違う
- (2) 誰も教えてくれなかった「比喩」の簡単な作り方
- (3) 比喩が劇的にうまくなる「構造化思考トレーニング」

4. 説明がうまい人は、始め方が違う

- (1) ビジネスコミュニケーションは100m走である
- (2) いきなり説明を始めてはいけない
- (3) 相手の「つもり」をコントロールする裏ワザ
- (4) プロの研修講師が本題に入る前に話すこと

5. 総合演習&振り返り

- (1) (演習)「あなたのテーマ」を完成させよ
- (2) (演習) この研修の Before&After を整理せよ
- (3) あなたの説明は、やさしいですか

部課長意識行動変革セミナー



講師

株式会社ヒューマンブレインアソシエイツ
代表取締役会長

稲垣 正己 氏

開催日 11月12日(木)

開催地 松本市

受講料
(税込) マネジメント会員

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：更にスキルアップを目指したい部課長の皆さま

1. 実力と魅力のある管理職になる！

- ・“仕事ができる”ことと“ついていきたいと思わせる行動”の理解
- ・専門性+対人関係能力+人間性
- ・洞察力の強化と対人関係能力
- ・今どきの新入社員の特徴
- ・チーム活動の2側面(コンテンツ・プロセス)
- ・職務遂行能力3つのスキル

2. 求められる価値観・考え方の変換 (具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化)

- ・コスト優位戦略+特徴化、差別化戦略(会社にも付加価値、自分にも付加価値)
- ・強い部課長になる自分は勿論のこと部下にも付加価値をつけさせ自己成長を図る
- ・古いパラダイムからの脱却(甘え・逃げ・言い訳・他責化・思い込み)
- ・パラダイムチェンジと自己イメージの抵抗
- ・会社にも自分にも「登り坂」「下り坂」「まさか」がある！
- ・4つのジンザイ(自分はどのジンザイ?)
…人財・人材・人在・人罪
- ・視座・視野・視点の拡大…部課長として自己成長に向けた基本姿勢

3. 強い企業とは？(経営品質の3要素)

- ・競争戦略の品質(会社方針)
- ・社長の思いは？方針から何を読み取るか？
- ・取り巻く環境の変化は？

- ・オペレーションの品質(現場力)
- ・課員一人ひとりの能力は？自分自身の強みと弱みは？
- ・リーダーシップの品質(部課長のリーダーシップ能力)
- ・効果的なリーダーシップを發揮しているか？

4. 部課長に求められるリーダーシップの種類

- ・自分はどんなパワーで周りの人に影響を与えているかを知る
- ・部課長として更に成長していく為にはどんなパワーが必要か？
- ・パワー診断
- ・リーダーシップ実践能力を身に付ける

5. 部下育成による明日の チーム力づくりの強化

- ・OJTの基本姿勢
- ・仕事を割り当てるための部下の条件と仕事の条件
- ・課員から見られている自分を理解する
- ・部下育成が定着とモチベーションを生む
- ・納得のコミュニケーションサイクル

6. 部課長としての意識改革の重要性と 必要性を理解する

- ・環境の激変⇒危機意識⇒下降局面への備え
- ・高度競争化社会の到来
- ・高付加価値を持ち、高い成果を生み出す強い個人・組織しか生き残れない
- ・部課長が変わることの意義

19

ワーキングママのためのモチベーションセミナー



講師

一般社団法人チャレンジド LIFE
代表

島中 直美 氏

開催日 11月16日(月)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員
(税込)

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：仕事と子育てをしている女性、仕事と子育ての両立を目指したい女性

1. ワーキングママとして 知っておきたい考え方

- (1) 働く私たちを取り巻く社会変化を知る
 - ・私たちが働く意味や価値を社会変化の視点から見つめ直す
- (2) インポスターシンドロームの考え方を知る
 - ・自身のキャリアにおける「チャレンジ」への向き合い方を考える
- (3) キャリア理論ブランドハプンスタンスを学ぶ【ワーク】
 - ・私たちの WORK と LIFE をブランドハプンスタンス理論に沿って振り返り、快活に生きるヒントを学ぶ

2. ワークとライフを『今の自分』と『未来の自分』から描く

- (1) Wheel Of Life ワークから自分が望む働き方に気づく【ワーク】
 - ・今の WORK と LIFE、未来の WORK と LIFE を描くことで、自身が望む働き方に気づく

3. 子育てしながらいきいきと働くために私ができること

- (1) 今と未来のギャップをうめるための取組みを考える【ワーク】
 - ・Wheel Of Life ワークを通して気づいた自分の未来の働き方に近づくために、どのような行動をとると良いかを考える
- (2) リフレームを学ぶ【ワーク】
 - ・リフレームワークを通して、職場や家庭で起こりうる課題に立ち向かう視点を学ぶ

4. アサーティブコミュニケーションを身につける【ワーク】

- (1) アサーティブコミュニケーションを使い、職場において自分も相手も大切にしつつ、周囲と上手くコミュニケーションをとるヒントを学ぶ

20

企業のハラスメント防止と相談・調査対応の実務ポイント



講師

石寄・山中総合法律事務所
パートナー 弁護士

橋 大樹 氏

開催日 12月4日(金)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員
(税込)

20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：経営者、総務・人事担当者

1. ハラスメント防止は経営課題

- (1) なぜハラスメントをしてはいけないか
- (2) 職場の雰囲気、生産性低下、人材流出、休職など
- (3) 組織としての「秩序」「服務規律」も重要

2. パワハラと指導の境界線にどう答えるか

- (1) 法律と指針に基づく正しいパワハラ理解
- (2) 厳しい指導、叱責はパワハラか？
- (3) 本人が不快と感じたらパワハラか？

3. 社内で「相談」「申告」が発生した場合の対処法

- (1) 相談対応で最もしてはならない NG 行動
- (2) 「調査してほしい」と言われたらどうする？
- (3) 相談者、行為者、第三者ヒアリングの進め方

4. ケースで学ぶ相談・調査対応

- (1) 相談者と行為者の言い分が異なる事案
- (2) 明確なパワハラ言動はないが部下を病ませる上司
- (3) 無自覚パワハラへの対応

5. セクハラ、マタハラ、SOGI ハラ

- (1) 不同意わいせつはセクハラではない
- (2) マタハラ、パタハラ、ケアハラを理解
- (3) SOGI ハラとは何か（性的指向、性自認）

6. カスタマーハラスメント（顧客・取引先）への対応

- (1) 2025年6月成立の法改正（カスハラ防止の義務化）
- (2) 企業がやらなければならないこと
- (3) カスハラ対策は「従業員を守る」だけでよいのか

21

Z世代イマドキ新人若手の育て方



講師

株式会社アクビー
代表取締役

安藤 奏 氏

開催日 12月11日(金)

開催地 松本市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：人事、若手育成担当者

1. リアルから読み解くZ世代

- (1) イマドキ新人若手の世代区分
- (2) Z世代を取り巻く環境の違い
- (3) Z世代を捉える5つの特徴
- (4) 今求められるニューノーマルな育成
～モニター型からカスタムデザイン型へ～
- (5) Z世代育成に必要な2つのデザイン

2. 「信頼」を築く関係性のデザイン

- (1) 関係の質から始める～成功循環モデル～
- (2) 信頼関係の方程式
- (3) Z世代が求める信頼 (trust) とは
- (4) 信頼の具体的な作り方

3. 「自律」を育む経験のデザイン

- (1) 経験が持つ意味
- (2) 経験学習モデルとは
〈1〉経験→〈2〉内省→
〈3〉概念化→〈4〉応用
- (3) 経験学習の4つの壁
- (4) 〈1〉経験と〈4〉応用機会を共創する
・業務デザインに経験デザインを織り込む
・意味づけの3分類 一価値型、未来型、貢献型
・成長を促す経験の3要素
一ストレッチ、自己決定、協働
- (5) 〈2〉内省と〈3〉概念化を促す
・内省 (reflection) とは
・概念化 (マイセオリー化) とは
・コーチング～強み・価値観を引き出す
アプローチ
・フィードバック～自己効力感を高める
言語的説得

22

健康で働くためのストレスマネジメント&メンタルサポート実践セミナー



講師

バランスコミュニケーション
代表

服部 裕子 氏

開催日 12月14日(月)

開催地 長野市

受講料 マネジメント会員

(税込) 20,900円

一般会員 25,300円

会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：どなたでも

1. 自分の心身に意識を向けることから始めよう

- (1) 今のストレスを軽減しよう、自分の心と身体の声を聴く
- (2) 日々の中での不安・困っていること・悩まれていること
- (3) モヤモヤは悪いものではない、変えられるものを変えよう

2. ストレス時代の現状

- (1) 労働者をめぐるメンタルヘルスの厳しい現状
- (2) 心の病の最も多い年齢層
- (3) 職場のメンタルヘルス対策～4つのケア～

3. ストレスに対する理解を深めよう！

- (1) ストレスとは？あなたの心や身体へのSOS、対処法は？
- (2) ストレス要因となる職場環境
- (3) 適度なストレスの存在こそ生産性を最も高める
- (4) ストレスセルフチェック
慢性化の症状が複数みられる場合は専門家へ
- (5) ストレスのメカニズムと対処法
- (6) 目指すは「柳」すぐに戻るしなやかさ

4. 実践！ストレスマネジメント

具体的な方法を知ろう

- (1) 自分の現状を理解する
・ストレスチェック制度の真のねらいを理解する
- (2) 認知を変える
・職場で叱られて辛くなる人とならない人の認知の違い
・リフレーミングにより受け取り方を変えよう
・自分を辛くさせる考え方のクセ「認知の歪み」に気づく
- (3) 行動を変える
・人生・仕事を健康で充実させる優先順位

- ・自分の人生を大切にするための意識と行動
- ・自分のストレス要因となる意識・行動で削減できるもの考える
- ・日常の行動を変えることで心の在り方も変わる
- (4) 周囲との関係性の中で相互ストレスケアを目指す
- ・自分の「強みを活かす」ための相互フィードバック
- ・「協力さし上手」になるためにはどうする？
- ・自分のストレスを減らすために押さえておきたい仕事の進め方
- ・自分の意見の上手な伝え方 アサーティブコミュニケーション
- ・笑顔で挨拶、相談をすることが疲れを軽減する
- ・【ご参考①】健康的な生活のための7つ+αの習慣セルフチェック
- ・【ご参考②】精神的に強い人が「絶対にしない」10のこと

5. 部下や同僚のためにメンタルヘルス不調に気づく視点と意識をもつ

- (1) メンタルヘルスとは？メンタルヘルス不調の症状
- (2) いつもと違う！？早期発見のためのチェックポイント
- (3) メンタルヘルス不調が疑われたら専門家へ
- (4) 一人ひとりが健康を守るために知っておきたい「自己保健義務」
- (5) 上司の立場において求められる「安全配慮義務」

6. ストレスと上手に付き合うために

- (1) 今すぐ実践！しなやかに生きる・働くためのストレスマネジメント
- (2) 心に優しいメッセージ

23

今よりも更に進化・成長する！営業力強化セミナー



講師

ビジョナリーソリューションズ
代表・ソリューション営業コンサルタント
葉田 勉 氏

開催日 2027年1月15日(金)

開催地 長野市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉 若手営業担当者、再度営業スタイルを見直したい方

- 1. 初めに**
 - ・本研修の取組方について(自身への期待、課題、目標設定)
 - ・営業の見方について考える(視点、視野、視座)
- 2. 再度、普通の営業特性を掴んで、自身の課題と伸び代を把握しよう！**
 - ・最近の営業って、このようなことになっていませんか？(営業チェックリスト)
 - ・簡単な性格分析で現状の自身の状態を掴む
 - ・4つのパターンで自身の営業スタイルを把握する(分析型、安定型、行動型、感情型)
 - ・最近の出来る営業担当者はこのようにことをやっている！(できる営業担当者と出来ない営業担当者の違いは何！)
- 3. 頑張る営業から、選ばれる勝てる営業へ**
 - ・厳しい時代だからこそ、再度認識したいポイントとは！(顧客視点：真の課題の提案=顧客の上に行く課題提案、放置コストとは)(ゴール視点：キーマンが判断する評価軸)(情報視点：1次情報の重要性和比較される場合のポイント)(時間視点：タイムパフォーマンスの視点を持つ)(自己視点：自己と自社の強みを言語化させる)
 - ・やっぱり今はAI時代！ 下準備・仮説・問い掛け・比較・提案のポイントは
- 4. 自分の会社や自分の営業力診断を やってみよう！**
 - ・自分の会社の経営資源は何！そしてそれをどのように活かすのか！
 - ・自分の営業の段取りはどうやっているのか！
 - ・自分の営業ストーリーはどうやっているのか！(行動量ではなく、見込み度×単価(利益率)×確度×次のアクション)それぞれを客観的に見つけ、更に進化する営業スタイルに変革する！
- 5. 自己成長しステップアップする営業スキルはこのように考える！**
 - ・ステップアップする営業管理のポイントとは(既存顧客(継続、追加の兆しを先読みする)、新規顧客(高精度に時間を厚く、低精度は仕組化を)
 - ・先手必勝の営業計画づくりとは！上手くいく年間計画の立て方、顧客アプローチを切らさないやり方とは！
 - ・営業の商談プロセスをステップアップする方法どこを押さえれば、お客様の心を更に掴むのか。(現状把握、仮説設定、放置コスト、打ち手、期待効果、アクション)営業の提案の具体化(情熱、勢い、一生懸命を具体化させる)更に進化させる簡単なトークスクリプトの作成
- 6. 今回のセミナーのまとめ**
 - ・振り返りと実行計画書の作成

24

管理職のための業績が劇的に上がる強いチームの作り方



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

開催日 2027年1月22日(金)

開催地 松本市

受講料(税込) マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉 対象：リーダー、管理職

- 1. 自律型人財の育成がカギを握る**
 - (1) VUCA な時代に活躍できる社員とは
 - (2) 今、どんなリーダーが求められているか
 - (3) 成功循環モデルで個人と組織を活性化せよ！
 - (4) 自律型人財が育つ3つのフェーズ
 - (5) 上司が選択すべき優先順位とは
- 2. メンバーと深い信頼関係を構築する**
 - (1) 心理的安全性とは
 - (2) 「ほめる」と「認める」の違い
 - (3) 価値観や意見の違いを受け止める
 - (4) 「Iメッセージ」で“横”から伝える
 - (5) メンバーがミスを受け入れ、学び変えていくステップ
 - (6) メンバーが心を開きたくなる5つの傾聴スキル
- 3. コミュニケーション・タイプを尊重し合う**
 - (1) 4つのタイプ別 効果的なノド避けるべきコミュニケーション
- 4. メンバーが動機づけられる関わり方**
 - (1) 外発的動機づけと内発的動機づけ
 - (2) メンバーが心から「やりたい！」と 思う目標とは
 - (3) 私たちは何のために働くのか？
 - (4) メンバーにスイッチが入る効果的な認め方
- 5. 自律型人財が育つコーチング**
 - (1) コーチングが機能する仕組み
 - (2) コーチングの活用が適切な場面
 - (3) GROW モデル ~目的論でコーチングする
 - (4) コーチング演習
- 6. リーダーのあり方が、最高の結果を生むチームを育てる**
 - (1) 【自律型組織】とは
 - (2) 1 on 1 ミーティングとは
 - (3) リーダーは知識やスキルより“背中”を見られている
 - (4) 4つの自信を持つ

25

甘えを捨てよう！中堅社員



講師

株式会社ヒューマンブレインアソシエイツ
代表取締役会長

稲垣 正己 氏

開催日 2027年2月2日(火)

開催地 長野市

受講料 (税込) マネジメント会員
20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：中堅社員

1. 勝ち残る中堅社員の条件は？

- (1) 取り巻く環境の激変の理解と納得
- (2) 価値観、考え方を变えることは必然
- (3) 甘えを捨てよう！やるのは自分
- (4) 受け身、指示待ちからの脱出
- (5) 固定概念と思い込みの排除
- (6) 具体的アクションへ移行するレベル
- (7) まわりに影響を与えられる人財

2. リーダーシップ実践能力を身につける！

- (1) 自分はどのように影響を与えているか？
(パワー診断による分析)
- (2) リーダーシップを職場展開し実践する

3. リーダーシップを実践して意識改革を図れ！

- (1) 他メンバーに影響を与えられているか？
- (2) 自己主張と傾聴
- (3) 相手はどんな理解の仕方をする人？
- (4) チーム内におけるリーダーシップの重要性
- (5) 自己主張、コミュニケーション能力の相互検証
(他者への影響力の確認)
- (6) 話し合いの生産性、効果性の分析と確認

4. 明日から即実践！定着化のための活動計画

- (1) 目標達成力の強化に向けた思考
- (2) パラダイムチェンジと組織文化の調和
- (3) 自分自身の更なる成長に向けて

26

職場のモチベーションアップの秘訣



講師

株式会社 Gentle
代表取締役

中村 成博 氏

開催日 2027年2月9日(火)

開催地 長野市

受講料 (税込) マネジメント会員
20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：リーダー、管理職

1. 今後必要とされる人材

- ・VUCAの時代
- ・働くとは…仕事とは…
(働くことの本質を知らずに働いている人が多い)

2. 本当の働き方改革

- ・人材に関する課題〈採用・定着・育成〉
- ・人材に関する最優先事項
- ・雰囲気の良い職場 3つの特徴

3. 職場で今すぐ取り組むべき ヒューマンスキル

- ・リーダーシップ・コミュニケーション・
人材育成
- ・リーダーシップの公式

4. 今すぐ実践できる

コミュニケーションの秘訣

- ・今、アイコンタクトより大切なもの
- ・今すぐ実践できる事例紹介
(〇〇の法則・50:50の法則など)
- ・楽しい・やりがい・達成感は自分で作れる
- ・うまくいっている人とそうでない人の
決定的な違い



講師

株式会社キャラウィット
代表取締役・中小企業診断士

上岡 実弥子 氏

開催日 2027年2月18日(木)

開催地 松本市

受講料 (税込)
マネジメント会員 20,900円
一般会員 25,300円
会員以外 31,900円

●プログラム〈10:00~16:30〉

対象：後輩・部下をお持ちの方

1. 部下育成の心構え

- (1) 人財育成の心構え
- (2) 世代別特性
- (3) 上司・先輩の役割
 ロールモデル・トレーナー・メンター
- (4) ティーチングとコーチング

2. コーチング

- (1) コーチングとは
- (2) 傾聴——「聞く」「訊く」「聴く」
- (3) 質問の技術
 - ① オープンクエスチョン／クローズドクエスチョン
 - ② スケーリングクエスチョン
 - ③ 未来をきく／肯定的にきく
- (4) ゴールとストーリー
- (5) モチベーションアップ
- (6) コーチングの実践
 - ① 面談/1 on 1
 - ② 報連相
 - ③ ファシリテーション

1 新入社員

● 対象 新入社員

開催地	開催日	開催地	開催日
長野	4月1日(水) 2日(木) 3日(金) 9日(木)	松本	4月6日(月)
上田	4月7日(火)	伊那	4月10日(金)
諏訪	4月8日(水)	飯田	4月6日(月)

● 時間 13:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円

● 内容

1. 社会人としての心構え
2. 仕事の基本
3. 自己啓発と自己管理
4. ビジネスマナーの基本

2 若手社員ブラッシュアップ

● 対象 若手社員(1~3年目)

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催			22(水)		9(水)		17(火)			5(金)	
会場			長野		松本		長野			松本	

● 時間 10:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円

● 内容

1. 仕事の進め方
2. 指示の受け方と報連相
3. ビジネスコミュニケーション
~ゲーム・実習を通して考える~
4. ビジネスマナー
5. これからの自分

3 中堅社員

● 対象 中堅社員(4~10年目)

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		11(木)		6(木)		14(水)		18(金)		15(月)	
会場		松本		長野		松本		長野		長野	

● 時間 10:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円

● 内容

1. 中堅社員としての立場と仕事の進め方
2. ビジネスコミュニケーション
3. 後輩指導
4. これからの自分

4 チームリーダー

- 対象 チームリーダーおよび管理職候補者
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		4(木)		21(金)	11(金)	6(火)		2(水)		10(水)	11(木)
会場		長野		松本	伊那	長野		松本		長野	松本

- 時間 10:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円
- 内容
 1. リーダーとは
 2. ケーススタディ「リーダーシップの発揮」
 3. 論理的思考～MECE・ロジックツリー～
 4. コーチング

5 管理者〈基礎コース〉

- 対象 新任および初級管理者
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日	21(木)		8(水)			20(火)		7(月)		16(火)	
会場	松本		長野			松本		長野		長野	

- 時間 10:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円
- 内容
 1. 管理者の使命と役割
 2. 労働生産性の向上
 3. 目標管理
 4. 部下とのコミュニケーション
 5. リーダーシップの発揮
 6. ケーススタディ「部下の動機づけ」

6 トレーナー

- 対象 新入社員を指導する全ての方(育成担当者・先輩社員)
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日											9(火)
会場											長野

- 時間 13:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円
- 内容
 1. 指導の目的と重要性
 2. トレーナーの役割
 3. 指導の進め方
 4. トレーナーとして必要なコミュニケーションスキル
 5. 新人のタイプによる指導の仕方

7

ビジネスマナー

- 対象 社員全般
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		8(月)					27(金)				
会場		長野					松本				

- 時間 10:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円
- 内容
 1. 好感を持たれる対応のポイント
 2. 電話対応
 3. 来客対応・訪問のマナー
 4. 文書のマナー
 5. 慶弔のマナー

8

電話対応〈基礎編〉

- 対象 社員全般(基礎を学びたい方)
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日	14(木)		1(水)	24(月)		27(火)					17(水)
会場	上田		長野	松本		長野					松本

- 時間 13:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円
- 内容
 1. ビジネス電話のポイント
 2. 第一声の大切さ
 3. 好感を持たれる話し方・聴き方
 4. 電話対応の基本
 5. 電話対応実習(ロールプレイング)

9

電話対応〈スキルアップ編〉

- 対象 ビジネス電話の基本は出来ているが、更にスキルアップをはかりたい方
電話対応〈基礎編〉を受講済みの方
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日					28(月)				13(水)		
会場					長野				松本		

- 時間 13:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円
- 内容
 1. 基本の再確認
 - ・録音による対応の振り返り
 - ・ケース別ロールプレイング
 2. クレーム対応
 - ・クレーム対応3つのステップ

10

ビジネス文書

- 対象 社員全般
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日									20(水)		
会場									長野		

- 時間 13:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円
- 内容
 1. ビジネス文書の基本
 2. 社外文書
 3. 社内文書
 4. Eメール

11

経済指標から読み解く世界・日本経済

- 対象 社員全般
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日			16(木)								
会場			長野								

- 時間 14:30~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 5,500円 / 一般会員 8,800円 / 会員以外 14,300円
- 内容
 1. ビジネスパーソンなら知っておきたい経済指標
 2. 世界主要国経済の現状
 3. 日本経済・長野県経済の見通し
 4. マクロ経済動向から企業のリスク要因を考える
 5. まとめとQ&A

12

営業の基本と実務

- 対象 新任営業担当者
- 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		15(月)		28(金)				15(火)			
会場		長野		松本				長野			

- 時間 10:00~16:30
- 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円
- 内容
 1. 営業担当者の基本的役割と心構え
 2. 取引先区分と営業活動の優先付け
 3. 訪問活動のポイント
 4. ビジネスマナー
 5. 商談スキル(ロールプレイング)

13

実践評価者研修

● 対象 初めて人事評価を行う方、経営幹部、評価者、総務・人事担当者

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日					4(金)				19(火)		
会場					松本				長野		

● 時間 10:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円

● 内容

〈人事評価の基本と進め方〉

1. 評価者の悩み
2. 人事評価の目的
3. 人事評価の基本的な考え方
4. 人事評価の進め方と留意点
5. 評価者が陥りやすいエラーと防止策
6. 評価者の心構え

〈人事評価演習〉

7. 人事評価の基本理解度チェック

8. 人事評価演習

〈フィードバック面接〉

9. フィードバック面接の進め方

14

基礎から学ぶ人事制度の設計と運用

● 対象 経営幹部、総務・人事担当者

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日			28(火)							25(木)	
会場			長野							松本	

● 時間 10:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円

● 内容

1. 人事制度の動向・取り巻く環境

2. 等級体系の設計

3. 人事評価制度の設計

4. 賃金制度の設計

5. 運用上の留意点

6. まとめ

15

基礎から学ぶ決算書の見方

● 対象 決算書のしくみについて基礎から学びたい方

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		26(金)					5(木)		21(木)		
会場		長野					松本		長野		

● 時間 10:00~16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 8,800円 / 一般会員 12,100円 / 会員以外 19,800円

● 内容

1. 貸借対照表

2. 損益計算書

3. キャッシュフロー計算書

4. 財務分析手法

5. 財務分析のポイント

6. 時系列分析

7. 同業比較分析

16

ISO 9001 : 2015 新任内部監査員養成 ～2日間コース～

● 対象 新任内部監査員

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日	26-27(火・水)		13-14(月・火)			8-9(木・金)					4-5(木・金)
会場	長野		松本			長野					松本

● 時間 10:00～16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 17,600円 / 一般会員 26,400円 / 会員以外 49,500円

● 内容

1日目

1. ISO 9001 の基礎知識
2. 規格要求事項の解説
3. 内部監査の進め方(1)
 - ・ 内部監査とは
 - ・ 内部監査の準備・計画
 - ・ 内部監査チェックリストの作成

2日目

4. 内部監査の進め方(2)
 - ・ 監査の実施
 - ・ 監査結果報告書の作成
 - ・ 不適合の指摘と是正処置
5. 演習: 不適合報告書の作成
6. 演習: 原因究明と是正処置の検討

17

ISO 14001 : 2015 新任内部監査員養成 ～2日間コース～

● 対象 新任内部監査員

● 日程

開催月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	2027年1月	2月	3月
開催日		18-19(木・金)					19-20(木・金)				
会場		長野					松本				

● 時間 10:00～16:30

● 受講料(税込) マネジメント会員 17,600円 / 一般会員 26,400円 / 会員以外 49,500円

● 内容

1日目

1. ISO 14001 の基礎知識
2. 規格要求事項の解説
3. 内部監査の進め方(1)
 - ・ 内部監査とは
 - ・ 内部監査の準備・計画
 - ・ 内部監査チェックリストの作成

2日目

4. 内部監査の進め方(2)
 - ・ 監査の実施
 - ・ 監査結果報告書の作成
 - ・ 不適合の指摘と是正処置
5. 演習: 不適合報告書の作成
6. 演習: 原因究明と是正処置の検討

講師陣および担当研修（講師派遣含む）

望月 昌子	階層別（管理職）、コンプライアンス、ハラスメント
御子柴 喜史	人事関連、財務関連
上條 晃宏	人事関連、財務関連
澤井 深	ISO 関連、財務関連、情報セキュリティ
清水 崇	ISO 関連、営業関連、財務関連
西山 正彦	ISO 関連
徳武 秀文	ISO 関連
轟 克夫	階層別（管理職）、営業関連、財務関連、ハラスメント
中島 直子	階層別（若手～管理職）、トレーナー（OJT）、アンガーマネジメント、ハラスメント
井口 南美	階層別（若手～中堅）、マナー関連、ビジネス文書、アンガーマネジメント
塩原 枝麗	階層別（若手～中堅）、マナー関連
飯田 馨	経済一般

〈松本経営相談室〉

牛山 浩	ISO 関連、SDGs 関連
赤沼 秀彦	人事関連
田中 美恵	人事関連

2026年2月現在



一般財団法人

長野経済研究所

〒380-0936 長野市岡田178-13 八十二別館3階
TEL: 026-224-0502(研修直通)/0501(代表) FAX: 026-224-6233
<https://www.neri.or.jp/>

【松本経営相談室】

松本市大手3-1-1松本ビル5階(八十二長野銀行松本営業部)
TEL: 0263-35-9382 FAX: 0263-33-8582

2026年2月1日発行