

令和 6 年度
有限会社ステップアップ
研修・セミナーパンフレット

<令和 6 年度 ステップアップ研修・セミナー スローガン>

知識は力なり

—フランシス・ベーコン—



有限会社ステップアップ
Step Up

令和6年度 研修・セミナー開催一覧

有限会社ステップアップでは、以下のオープンコース（公開型）研修・セミナーを予定しております。

お申込みの際は別紙申込用紙に記入の上、郵送・FAX またはメールにて送付ください。

（※各講座の会場は富山問屋センター流通会館（富山市問屋町1丁目3-18）の当社研修室となります。）

【A：階層別人材育成】

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	受講費用
A-01	新入社員研修 (1日コース)	新入社員～ 入社3年目 程度	社会人としてのルール、ビジネスマナー、窓口・電話対応など、社会人として必要な基礎スキルを学び、業務で即実践できるスキルを身に付けます。 ※A-02 コースと併せての受講がお奨めです。	令和6年 4月3日(水) (9:30～16:30)	10,000円 (税込:11,000円)
A-02	新入社員 フォローアップ研修 (1日コース)	新入社員～ 入社3年目 程度	入社から現在までの仕事を振り返り、自身の役割、現状とあるべき姿のギャップを明確にします。 また、現状とあるべき姿のギャップについて、今後のアクションプランを作成するとともに、3年後・5年後の自分のありたい姿(目標)を定めます。	令和6年 10月3日(木) (9:30～16:30)	9,000円 (税込:9,900円)
A-03	職場リーダー研修 (1日コース)	中堅層、職場リーダー、主任、係長 など	リーダーの役割や心得など、リーダーのあるべき姿を学び、自身の中でのリーダー像を明確にします。 また、周囲とのコミュニケーションの変化について考え、「命令と指示の違い」などの理解を深めながら、リーダーとして周囲と円滑なコミュニケーションを図るための知識と実践スキルを身に付けます。	令和6年 5月22日(水) (9:30～16:30)	12,000円 (税込:13,200円)
A-04	管理職・マネージャー 研修 (2日間コース)	主任・係長、 管理職 など	管理職の資質、立場による役割、心構えなどについて演習やグループワーク、グループディスカッションを通じて学びます。 また、組織論、人材育成手順、業務マネジメント手法、ハラスメント等への理解を深め、企業の発展を担うマネージャーの育成を目指します。	令和6年 6月13日(木) 6月14日(金) (9:30～16:30)	32,000円 (税込:35,200円)
A-05	【良い仕事は 健康な心から！】 メンタルヘルスマネジメントセミナー	中堅層～ 管理職	企業の中堅層・管理職を対象に、メンタルヘルスの重要性和実践的対策を深掘りする3時間セミナー。 ストレス認識、対処法、リーダーシップ育成に焦点を当て、職場の心理的安全性を高めます。	令和6年 5月17日(金) (13:30～16:30)	3,000円 (税込:3,300円)
A-06	輝け！女性管理職 活躍セミナー	職場リーダー、主任・係長、管理職 など	現代の女性リーダーが直面する課題と悩みに焦点を当て、戦略的キャリア構築、効果的なリーダーシップの発揮、職場での多様性への適応について深く掘り下げながら、今後のキャリアパスを充実させるための具体的な知識とアプローチについて理解を深めます。	令和6年 6月21日(金) (13:30～16:30)	5,000円 (税込:5,500円)
A-07	【怒りを味方に！】 アンガーマネジメント セミナー	職場リーダー、主任・係長、管理職 など	仕事や対人関係など、職場でのストレスや怒りを効果的に管理し、円滑なコミュニケーションと生産性の向上を目指します。また、実践的なテクニックの紹介を通じて、職場の調和とチームワークを促進します。	令和6年 8月8日(木) (13:30～16:30)	5,000円 (税込:5,500円)
A-08	【褒めて育てる！】 若手人材活躍・ 定着セミナー ～人材定着のためのしくみづくり～	新入社員～ 管理職	若手人材の定着は重要な経営課題の1つと言えます。多様性がもためられる時代において、企業が人材定着をはかるにはどんな取り組みが必要であるかを「若手人材の考え方の傾向」と「組織のしくみ」の観点から考え、人材定着を目指します。	令和6年 7月5日(金) (13:30～15:30)	3,000円 (税込:3,300円)

※一部を除き演習やロールプレイが含まれます。

【B：キャリアアップ・スキルアップ】

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	受講費用
B-01	タイムマネジメント研修 (1日コース)	入社3年～ 管理職	仕事の時間管理（タイムマネジメント）に焦点をあて、現業務のムリ・ムダをなくすための「業務の見える化手法」や対策についての知識や理解を深め、一人ひとりの生産性向上を目指します。	令和6年 9月12日(木) (9:30～16:30)	12,000円 (税込:13,200円)
B-02	コミュニケーション力向上研修 (1日コース)	中堅層～ 管理職	基本的なコミュニケーション技術、聴き方のスキル、非言語的コミュニケーションの理解、対立解決のためのアプローチ方法などを学び、効果的なコミュニケーションスキルの習得を通じて、職場内の協力関係の強化やチームワーク向上につなげます。	令和6年 10月10日(木) (9:30～16:30)	12,000円 (税込:13,200円)
B-03	ロジカルシンキング向上研修 (1日コース)	入社3年～ 管理職	問題解決や意思決定の場面で不可欠なロジカルシンキングについて、実践的な演習を通じて体系的に学び、複雑なビジネス環境で迅速かつ正確に問題解決や意思決定を行うことができるスキルを身に付けます。	令和6年 11月15日(金) (9:30～16:30)	15,000円 (税込:16,500円)

【C：パソコンスキル、業務効率向上】

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	受講費用
C-01	Word活用 -基本編- (前期・1日コース)	新入社員～ 中堅層	Wordの基本的な機能と操作を習得することに重点を置き、文書作成の基礎スキルを身につけます。初任層でもすぐに実践できる内容で、日常業務のスムーズな運営に役立てます。これからPC業務を任せられる方、新入社員や初任層の方に特にお奨めのコースです。	(前期日程) 令和6年 4月19日(金) (9:30～16:30)	7,000円 (税込:7,700円)
C-02	Word活用 -基本編- (後期・1日コース)		(後期日程) 令和6年 10月25日(金) (9:30～16:30)	※別途テキスト代	
C-03	Word活用 -応用・実践編- (1日コース)	新入社員～ 管理職	応用操作を深く学び、高度な文書作成技術を身につけます。テンプレートのカスタマイズ、複雑な文書フォーマット、効率的なデータ管理など、実務で直面する課題解決方法を習得し、業務効率向上を目指します。 <カリキュラム概要> 与えられたデータをもとにオブジェクトの作成、段組みを含む編集、校正 など	令和6年 11月8日(金) (9:30～16:30)	12,000円 (税込:13,200円) ※別途テキスト代
C-04	Excel活用 -基本編- (前期・1日コース)	新入社員～ 中堅層	Excelの基本機能と操作を習得し、データ管理と分析の基本スキルを身につけます。表作成、基本的な関数、グラフ作成など、日常業務に直結する実用的な内容で業務効率向上を目指します。	(前期日程) 令和6年 5月10日(金) (9:30～16:30)	8,000円 (税込:8,800円)
C-05	Excel活用 -基本編- (後期・1日コース)		(後期日程) 令和6年 12月13日(金) (9:30～16:30)	※別途テキスト代	
C-06	Excel活用 -応用・実践編- (1日コース)	新入社員～ 管理職	応用操作と高度なデータ分析技術に特化し、ピボットテーブル、高度な関数や専門的な技術を通じて業務遂行能力を飛躍的に向上させることを目指します。 <カリキュラム概要> データの集計・抽出(含:VLOOKUP関数の利用)、ピボットテーブルの活用 など	令和7年 1月17日(金) (9:30～16:30)	14,000円 (税込:15,400円) ※別途テキスト代
C-07	PowerPoint活用 (1日コース)	新入社員～ 管理職	基本的なスライド作成から始まり、効果的なデザインの原則、アニメーションなどの利用、高度なプレゼンテーション技術まで幅広く網羅します。実践的な演習を通じて、すべてのレベルの参加者が自信を持ってプレゼンテーションを行えることを目指します。	令和6年 9月6日(金) (9:30～16:30)	10,000円 (税込:11,000円) ※別途テキスト代

※「C：パソコンスキル、業務効率向上」のコースは、コースごとに別途テキスト代が生じます。

【D：品質管理・品質保証】

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	受講費用
D-01	品質管理 基本講座 (前期・全2日間)	新入社員～ 管理職	ものづくりやサービスの提供など、あらゆる仕事においても必要となる「品質」への基礎的な知識・考え方を身に付けるとともに、「QC7つ道具」などの品質管理手法や活用方法について学びます。 (QC検定4級～3級相当) <カリキュラム概要> (1日目) 品質の概念、管理の方法、QC的ものの見方・考え方、データの取り方、まとめ方 (2日目) QC7つ道具の使い方、QC的問題解決の進め方、効果的な改善のためのポイント <u>※前期日程、後期日程ともに研修内容は同じです。</u>	(前期日程) 令和6年 5月15日(水) 5月16日(木) (9:30～16:30)	16,000円 (税込:17,600円)
D-02	品質管理 基本講座 (後期・全2日間)			(後期日程) 令和6年 11月13日(水) 11月14日(木) (9:30～16:30)	
D-03	品質管理 応用・実践講座 (全2日間)	入社3年～ 管理職	模擬課題を通じて問題解決型QCストーリーを実践し、QC7つ道具、新QC7道具を含む各種統計手法への理解を深めるとともに、自部門の品質問題の解決をリードできる人材の育成を目指します。(QC検定3級～2級相当) <カリキュラム概要> (1日目) 品質管理の基本、品質管理と品質保証、作業標準化、管理図と工程能力、再発防止と未然防止 (2日目) QC的問題解決の進め方、QC的問題解決の実践	令和6年 12月3日(火) 12月4日(水) (9:30～16:30)	18,000円 (税込:19,800円)
D-04	QC7つ道具 活用講座 (1日コース)	新入社員～ 管理職	品質管理を行う上で基本となる手法「QC7つ道具」に特化して学び、現場での活用ができるスキルを身に着けます。	令和6年 6月5日(水) (9:30～16:30)	10,000円 (税込:11,000円)
D-05	新QC7つ道具 活用講座 (1日コース)	新入社員～ 管理職	アンケートなどの「言語データ」を効果的に必要な情報へと変換する「新QC7つ道具」に特化して学びます。各手法を習得することで、職場の問題解決の他、商品企画や顧客満足向上に役立てることを目指します。	令和6年 8月21日(水) (9:30～16:30)	12,000円 (税込:13,200円)
D-06	実践！なぜなぜ分析 (1日コース)	入社3年～ 管理職	問題の再発防止に有効な「なぜなぜ分析」を基本から学び、問題の根本にある「真因」を追究し、真の問題解決ができるスキルの習得を目指します。	令和6年 9月11日(水) (9:30～16:30)	15,000円 (税込:16,500円)
D-07	QC検定3級対策講座 (前期・全3日間 コース)	新入社員～ 管理職	<p>＼好評につき、前期・後期2回開催します！／</p> <p>品質管理検定(QC検定)3級の出題範囲を基礎から応用までを網羅し、全3日間(計18時間)の集中講義で、試験合格への道を切り開きます。 講座では過去出題された問題についても解説するため、初心者から実務経験者まで幅広く受講いただけます。</p> <p><u>※検定試験料および受験申込手続きは含まれておりません。受験希望の場合は事前にご自身でお申込みをお願いいたします。</u></p>	令和6年 7月26日(金) (9:30～16:30)	25,000円 (税込:27,500円)
D-08	QC検定3級対策講座 (後期・全3日間 コース)	新入社員～ 管理職		令和6年 8月9日(金) (9:30～16:30)	
			令和6年 8月30日(金) (9:30～16:30)		
			令和7年 2月6日(木) (9:30～16:30)		
			令和7年 2月20日(木) (9:30～16:30)		
			令和7年 3月6日(木) (9:30～16:30)		

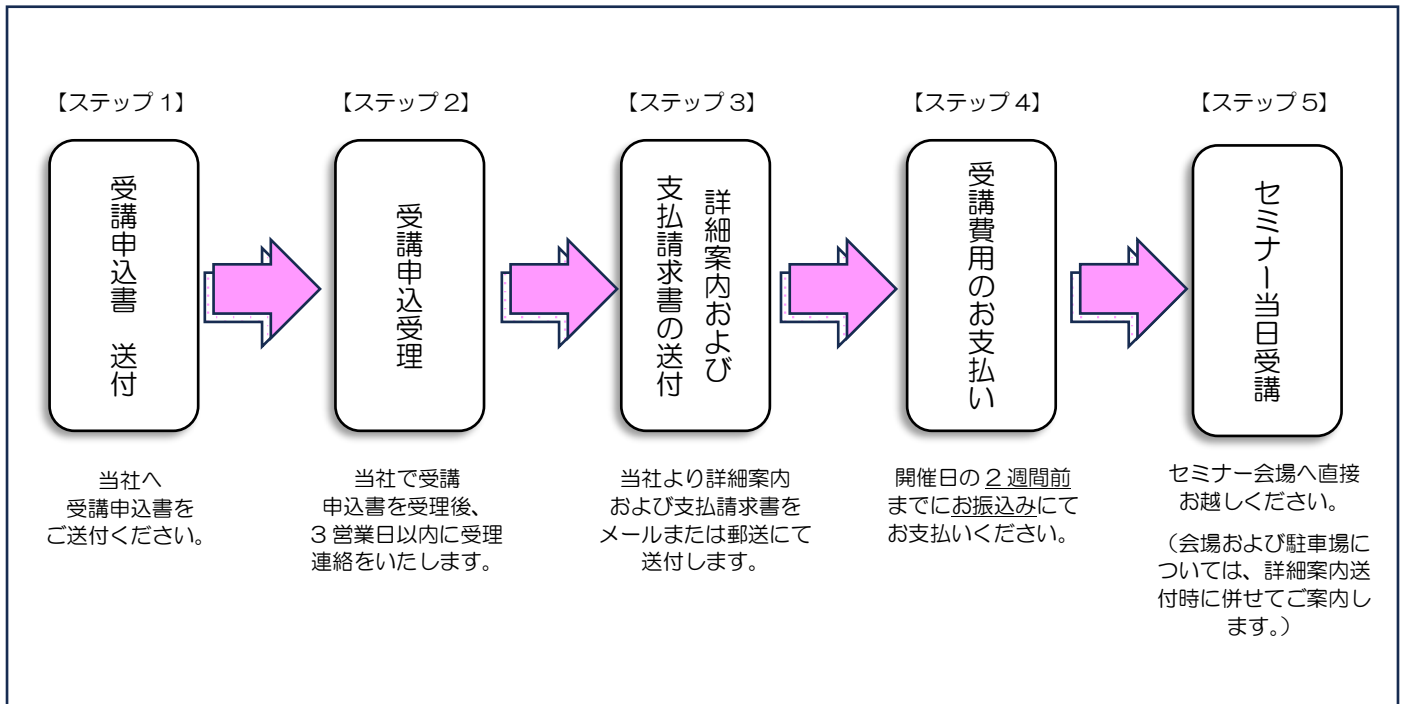
※一部を除き演習やロールプレイが含まれます。

【E：データ活用・分析】

コース番号	研修・セミナー名	対象	内容	開催日	受講費用
E-01	Excel で実践！ QC7 つ道具研修 (1日コース)	新入社員～ 管理職	QC7 つ道具について学ぶとともに、「ヒストグラム」「パレート図」「管理図」を中心に、各図を Excel で作成する方法の習得を目指します。 またデータや作成した図もとに、どのように分析・アプローチを図るかについても理解を深めます。	令和 6 年 7 月 3 日 (水) (9:30～16:30)	8,000 円 (税込:8,800 円)
E-02	【Excel ビンポイント講座】 帳票作成も楽々！ ピボットテーブル による業務データ 分析講座 (1日コース)	中堅層～ 管理職	業務データ分析の効率化と精度向上のためのピボットテーブルの基本操作から応用テクニックを学びます。業務データを用いたケーススタディを通じ、データ整理、集計、分析、そして視覚的なレポート作成のスキルを身につけ、ビジネスの意思決定に活かせるデータ活用能力を養います。 (カリキュラム例) 企業で扱うデータの概要、データ処理における基本的な機能、業務データの分析（利益分析、財務諸表による分析など）、帳票作成、ピボットテーブルの作成・活用 など	令和 6 年 6 月 7 日 (金) (9:30～16:30)	12,000 円 (税込:13,200 円)
E-03	【Excel ビンポイント講座】 短時間でマスター！ Excel 関数集中講座 (3時間コース)	中堅層～ 管理職	ビジネスに不可欠な Excel 関数を網羅的に学びます。VLOOKUP、IF、SUMIF などの基本関数から、データ分析に欠かせない高度な関数まで実践的に解説。効率的なデータ処理スキルを身に付け、業務の生産性を向上させます。 (カリキュラム例) VLOOKUP 関数、IF 関数、SUMIF 関数、DATE 関数 など	令和 6 年 7 月 19 日 (金) (13:30～16:30)	10,000 円 (税込:11,000 円)
E-04	データサイエンス 入門講座 (1日コース)	新入社員～ 管理職	データリテラシーの基礎を核としたこの研修では、データ分析の基本概念、統計学入門、データの可視化技術について学び、分析的思考とデータに基づく意思決定能力の向上を目指します。	令和 6 年 9 月 30 日 (月) (9:30～16:30)	16,000 円 (税込:17,600 円)
E-05	【2時間で伝える！】 ChatGPT 使い方セミナー	中堅層～ 管理職	「ChatGPT って何？」「何ができるの？」といった基本的知識や利用方法、ビジネスにおける活用事例を短時間で紹介します。 また、目的に応じた質問の立て方や効果的なコミュニケーションのテクニックを解説し、ChatGPT の回答を最大限に活用するためのコツも紹介します。	令和 6 年 4 月 23 日 (火) (13:30～15:30)	3,000 円 (税込:3,300 円)

※一部を除き演習やロールプレイが含まれます。

【受講申込～受講までの流れ】



<お申込みにあたっての注意事項>

- ・お申込みの際は、受講申込書に必要事項を記入の上、メール・FAX または郵送にてお申込みください。
- ・受講申込の締め切りは開催日の3週間前となります。締め切り日を過ぎてからのお申込みについては、お電話にてお問合せください。(受付状況によって受講可能な場合があります。)
- ・各コースには定員を設けており、申込多数の場合は先着順とさせていただきます。また最少催行人数を下回る場合は、開催を延期または中止する場合がありますこと、予めご了承ください。
- ・研修、セミナー日程、カリキュラム等に変更が生じる場合があります。

<受講費用のお支払い方法およびキャンセルについて>

- ・受講費用は事前支払となります。受講申込書を受理後、支払請求書を送付させていただきますので、開催前の2週間前(14日前)までにお振込みください。振込手数料については、受講者様負担でお願いいたします。
- ・キャンセルにおける返金については、**開催10日前まで返金対応いたします(振込手数料は受講者様負担)**。以降の返金についてはいたしかねますので、予めご了承ください。
- ・災害時や当社都合によりやむを得ず開催を中止する場合は、期日に関わらず全額返金いたします。
- ・当社に企業登録(無料)をいただいている会員企業様(および所属する従業員様)は受講費用が10%OFFとなります。企業登録をご希望の場合は、受講申込書にチェックを付けてお申込みください。

<会場について>

- ・各講座の会場は富山問屋センター流通会館(富山市問屋町1丁目3-18)の当社研修室となります。
- ・お車でお越しの際は、富山問屋センター流通会館駐車場(無料)をご利用ください。



受講申込書

<お申込み方法>

下記内容をご記入の上、メール、FAX または郵送にてお申込みください。受付後、改めて担当よりご連絡いたします。
 (※受講申込書は本紙下記の URL または QR コードからもダウンロードできます)

申込日 : 令和 年 月 日

申込区分 <small>(請求書・領収書の宛名)</small>	個人 ・ 事業所 (会社)		
コース番号・講座名 <small>(必須)</small>	コース番号	講座名	
開講日	令和 年 月 日		
企業名・事業所名 <small>(必須)</small>			
事業所所在地 <small>(必須)</small>	〒 -		
担当者様氏名 <small>(必須、個人の場合は不要)</small>		部署・役職	
電話番号 <small>(必須)</small>	() -	FAX 番号	() -
メールアドレス <small>(必須)</small>			
受講者氏名 <small>(必須)</small>			部署・職 :
			部署・職 :
			部署・職 :
			部署・職 :
企業登録の有無 <small>(○または✓をお願いします)</small>	登録済 ・ 未登録 <small>(どちらかに○)</small>	現在企業登録無しの場合、企業登録を <input type="checkbox"/> 申し込む ・ <input type="checkbox"/> 申し込まない ※企業登録 (無料) をお申込みいただくと受講費用 10%割引を適用となります。 ※登録いただいた場合、当社からの研修およびサービスの案内を送付させていただきます。	

【個人情報の保護について】

お申込み時に記入いただいた個人情報は、当社主催の講座でのみ利用いたします。また、お客様の同意がある場合を除き、当該個人情報の第三者への提供・開示はいたしません。ご提供いただいた個人情報を正確に処理するよう努めます。

<問合せ・申込先>

有限会社ステップアップ

TEL : 076-473-2824 FAX:076-473-2825

Email : support@step-up.net

受講申込書ダウンロード : [https://step-up.net/consulting/]



【企業情報】

<会社概要>

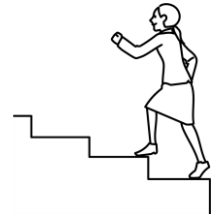
設立：平成13年4月

資本金：4,600万円

代表者名：代表取締役社長 川合紀子

<事業内容>

- ・人材教育研修事業（企業内研修の提案・実施、コンサルティング等）
- ・パソコンスクール事業
- ・キャリアコンサルティング事業（企業内キャリアコンサルティングの代行、学生就職支援等）
- ・人材紹介・人材派遣事業
- ・グローバル人材マッチング事業（外国人留学生の就職支援）
- ・子供向け教育学習事業（プログラミングスクールおよび学習塾の運営）
- ・シェアリング事業

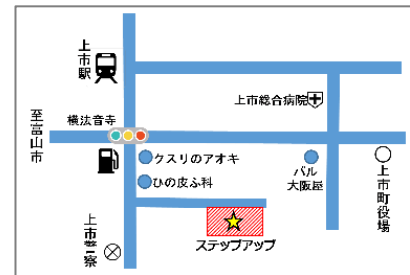


<本社および事業所所在地>

-本社-

〒930-0353

富山県中新川郡上市町法音寺1-4

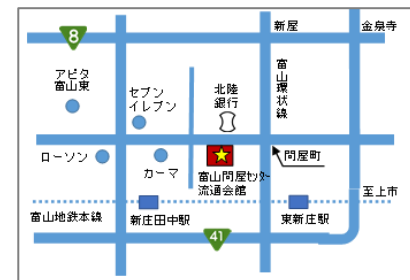


※立山インターより車で5分
※富山地方鉄道 上市駅より徒歩8分

-富山オフィス-

〒930-0834

富山県富山市問屋町1丁目3-18
（富山問屋センター流通会館1階）



※JR富山駅より車で15分
※富山地方鉄道 東新庄駅より徒歩10分

教育研修、キャリアアップを総合的にサポート！

有限会社 ステップアップ

〒930-0353 富山県中新川郡上市町法音寺1-4

TEL : 076-473-2824 FAX : 076-473-2825

Email : support@step-up.net

URL <http://www.step-up.net>

（一般労働者派遣事業 許可番号 派16-070002 有料職業紹介事業 許可番号 16-ユ-300052）