

令和 8 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8年度 ステップアップ研修・セミナー スローガン>

激動の時代、未来を拓くのは
『学習者』である

ー 社会哲学者 エリック・ホッファー ー



有限会社ステップアップ
Step Up

令和 8 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	申込 締切	受講費用
A-01	新入社員研修	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。	令和 8 年 4 月 2 日（木） (9:30～16:30)	令和 8 年 3 月 12 日（木）	10,000 円 (税込:11,000 円)
A-02	新入社員 フォローアップ 研修	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 8 年 10 月 2 日（金） (9:30～16:30)	令和 8 年 9 月 11 日（金）	9,000 円 (税込:9,900 円)
A-03	職場リーダー研修	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 8 年 6 月 3 日（水） (9:30～16:30)	令和 8 年 5 月 13 日（水）	12,000 円 (税込:13,200 円)
A-04	管理職・ マネージャー研修	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 8 年 6 月 11 日（木） (9:30～16:30)	令和 8 年 5 月 21 日（木）	17,000 円 (税込:18,700 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 (2 時間)	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 2 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 8 年 5 月 18 日（月） (13:30～15:30)	令和 8 年 4 月 27 日（月）	3,000 円 (税込:3,300 円)
A-06	【怒りを味方に！】 アンガー マネジメント セミナー (2 時間)	中堅層～ 管理職	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 8 年 8 月 7 日（金） (13:30～15:30)	令和 8 年 7 月 17 日（金）	5,000 円 (税込:5,500 円)
A-07	【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～ (2 時間)	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 8 年 7 月 17 日（金） (13:30～15:30)	令和 8 年 6 月 26 日（金）	3,000 円 (税込:3,300 円)

※セミナーを除き、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	申込締切	受講費用
B-01	タイムマネジメント研修	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・ムダをなくするための「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8年 9月3日（木） （9:30～16:30）	令和8年 8月13日（水）	12,000 円 （税込：13,200 円）
B-02	コミュニケーション研修	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8年 10月8日（木） （9:30～16:30）	令和8年 9月17日（木）	12,000 円 （税込：13,200 円）
B-03	問題解決のためのロジカルシンキング	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8年 11月5日（木） （9:30～16:30）	令和8年 10月15日（木）	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	申込締切	受講費用
C-01	Word 活用 -基本編- （前期開催）	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8年 6月26日（金） （9:30～16:30）	令和8年 6月5日（金）	5,000 円 （税込：5,500 円） ※別途テキスト代
C-02	Word 活用 -基本編- （後期開催）		＜カリキュラム概要＞ 基本操作、表作成、編集、ビジネス文書の作成 など <u>※前期日程、後期日程ともに研修内容は同じです。どちらかをお選びください。</u>	（後期日程） 令和8年 10月23日（金） （9:30～16:30）	令和8年 10月2日（金）	
C-03	Word 活用 -応用・実践編-	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8年 11月27日（金） （9:30～16:30）	令和8年 11月6日（金）	12,000 円 （税込：13,200 円） ※別途テキスト代
C-04	Excel 活用 -基本編- （前期開催）	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8年 7月24日（金） （9:30～16:30）	令和8年 7月3日（金）	8,000 円 （税込：8,800 円） ※別途テキスト代
C-05	Excel 活用 -基本編- （後期開催）		＜カリキュラム概要＞ 基本操作、表作成、計算式・基本関数の設定、表の装飾、編集 など <u>※前期日程、後期日程ともに研修内容は同じです。どちらかをお選びください。</u>	（後期日程） 令和8年 12月11日（金） （9:30～16:30）	令和8年 11月20日（金）	
C-06	Excel 活用 -応用・実践編-	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9年 1月22日（金） （9:30～16:30）	令和8年 12月25日（金）	14,000 円 （税込：15,400 円） ※別途テキスト代

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	申込締切	受講費用
C-07	PowerPoint 活用	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8年 9月30日(水) (9:30～16:30)	令和8年 9月9日(水)	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	申込締切	受講費用
D-01	品質管理 基本講座 (前期)	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 3 級レベル)	(前期日程) 令和8年 6月22日(月) (9:30～16:30)	令和8年 6月1日(月)	16,000 円 (税込:17,600 円)
D-02	品質管理 基本講座 (後期)		＜カリキュラム概要＞ 品質の概念、QC 的ものの見方・考え方、データの取り方・まとめ方、QC7 つ道具の使い方 など <u>※前期日程、後期日程ともに研修内容は同じです。</u>	(後期日程) 令和8年 11月25日(水) (9:30～16:30)	令和8年 11月4日(水)	
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 など (2 日目) QC 的問題解決の進め方と実践 など	令和9年 1月20日(水) 1月21日(木) (9:30～16:30)	令和8年 12月23日(水)	18,000 円 (税込:19,800 円)
D-04	QC7 つ道具 活用講座	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8年 7月13日(月) (9:30～16:30)	令和8年 6月22日(月)	10,000 円 (税込:11,000 円)
D-05	新 QC7 つ道具 活用講座	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9年 2月4日(木) (9:30～16:30)	令和9年 1月14日(木)	12,000 円 (税込:13,200 円)
D-06	QC 検定 3 級 対策講座 (全2日間)	新入社員 ～管理職	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2日間(計12 時間)の集中講義で、試験合格への道を切り開きます。 ※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。	令和8年 7月22日(水) (9:30～16:30)	令和8年 7月1日(水)	18,000 円 (税込:19,800 円)
				8月5日(水) (9:30～16:30)		

※上記コースには演習やロールプレイが含まれます。

【E：データ活用・分析、その他】

コース番号	研修・セミナー名	対象目安	内容	開催日	申込締切	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 9 年 2 月 5 日 (金) (9:30～16:30)	令和 9 年 1 月 15 日 (金)	8,000 円 (税込:8,800 円)
E-02	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 8 年 10 月 30 日 (金) (9:30～16:30)	令和 8 年 10 月 9 日 (金)	12,000 円 (税込:13,200 円)
E-03	短時間で習得！ 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 8 年 8 月 21 日 (金) (13:30～16:30)	令和 8 年 7 月 31 日 (金)	10,000 円 (税込:11,000 円)
E-04	【2 時間で習得！】 生成 AI 活用セミナー	中堅層～ 管理職	「生成 AI では何ができるの？」「どのように活用できるの？」といった疑問を解決するため、基本的知識や利用方法を紹介します。また、目的に応じた生成 AI サービスを紹介し、ビジネスにおける活用事例を短時間で紹介します。	令和 8 年 7 月 6 日 (月) (13:30～15:30)	令和 8 年 6 月 15 日 (月)	3,000 円 (税込:3,300 円)

※セミナーを除き、除き演習やロールプレイが含まれます。

【公開型研修以外にもオーダーメイド研修の対応も可能です！】

本パンフレットに掲載している公開型研修の内容・日程・時間・対象者を調整したオーダーメイド型研修（企業内研修）も承っております。

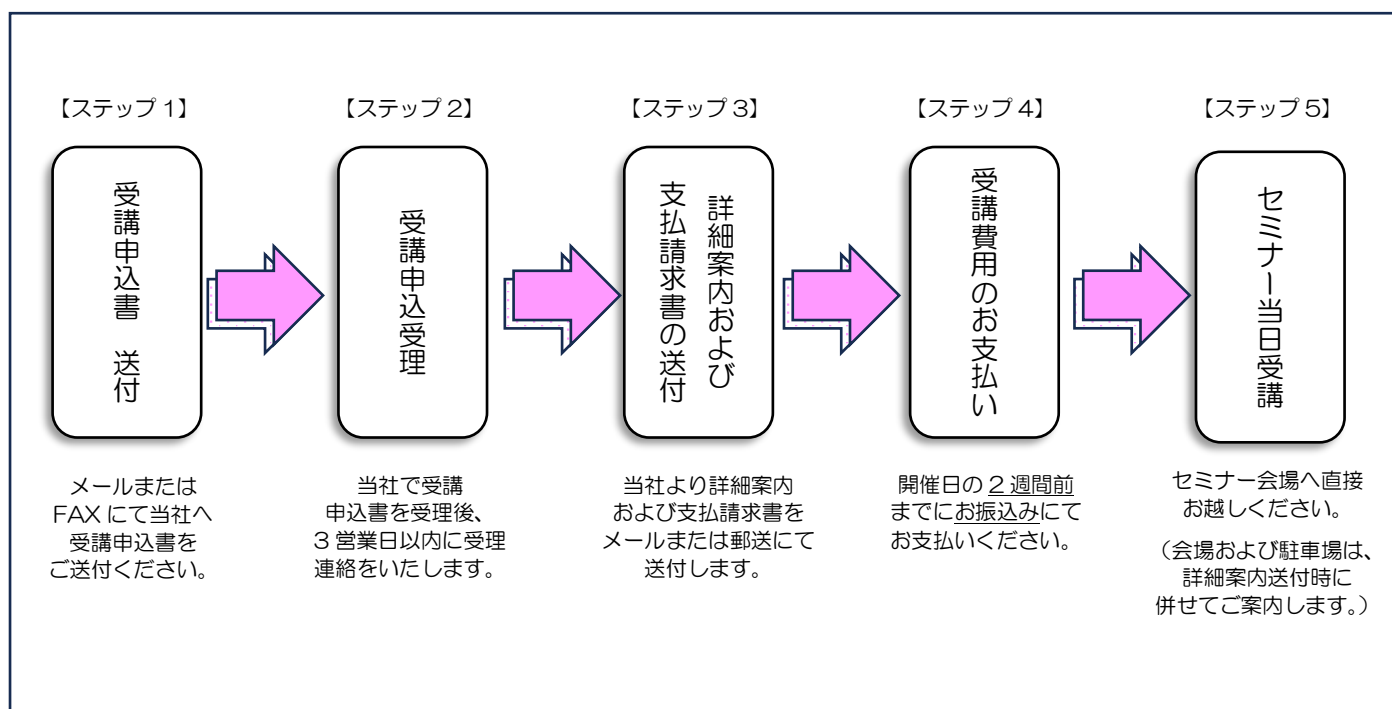
また、本パンフレット記載以外のテーマ（例：組織マネジメント、コミュニケーション研修 etc…）や企業様の困りごとに合わせてカスタマイズした研修の企画・ご提案も可能です。ぜひお気軽にご相談ください。

※パソコン関連コースは、PC の貸出（有料）にも対応しています。

※オーダーメイド型研修は、依頼企業様への出張または当社研修室での実施のいずれも可能です。



【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(4人)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、受講者様負担をお願いいたします。
- ・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5%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 (請求書・領収書の宛名)	個人 ・ 事業所 (会社)		
コース番号・講座名 (必須)	コース番号	講座名	
開講日	令和 年 月 日		
企業名・事業所名 (必須)			
事業所所在地 (必須)	〒 —		
担当者様氏名 (必須、個人の場合は不要)		部署・役職	
電話番号 (必須)	() —	FAX 番号	() —
メールアドレス (必須)			
受講者氏名 (必須)		部署・職 :	
		部署・職 :	
		部署・職 :	
		部署・職 :	
企業登録の有無 (○または✓をお願いします)	登録済 ・ 未登録 (どちらかに○) ※不明な場合は「未登録」に○をお願いします	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）にお申込みいただいた場合、全体の受講費用から割引（5%）させていただきます。 ※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こと、予めご了承ください。	

【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＞

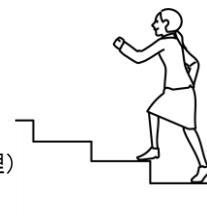
設 立：平成13年4月

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
- ・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（富山市内におけるマイクロモビリティシェアサービス「LUUP」の運営管理）



＜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



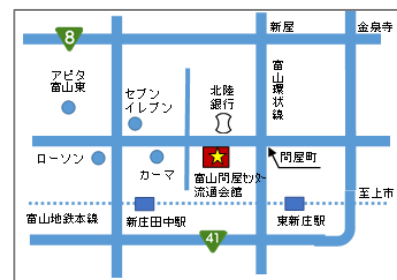
※立山インターより車で5分

※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）