

挑みつづける、変わらぬ意志で。



東京商工会議所 人材育成プログラム

研修講座 ガイドブック 2019

2019.10~2020.5

新規講座を掲載しています

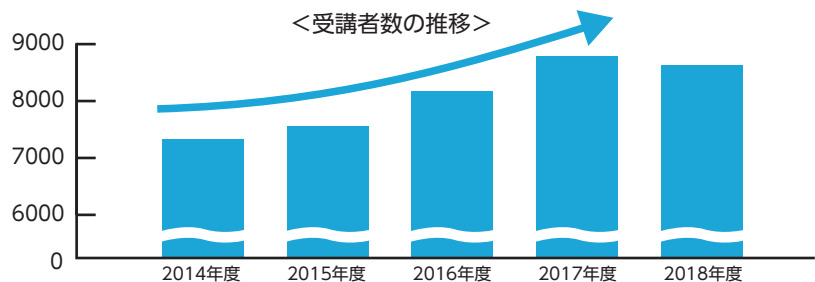
2020年度入社の
新入社員研修の
募集を開始!

目 次

- 東商の研修について P.03
- 講座一覧 P.04
- 2019年度 研修講座スケジュール P.06
- ご受講までの流れ P.08
- 新規講座のご案内 P.10
- 新入社員研修について P.11
 - 新入社員 P.12
- 階層別研修について P.16
 - 階層別 P.17
 - 法務・人事・総務 P.20
 - 財務・経理 P.23
 - 営業・販売 P.25
 - ビジネススキル P.26
 - 貿易・国際ビジネス P.29
 - パソコンIT講座 P.31
- 研修担当者向け冊子と無料セミナーのご案内 ... P.33
- 入会のご案内 P.34
- FAX申込書 P.35

東商の研修について

東京商工会議所 研修センターでは、経営トップから新入社員までを対象に、年間120テーマを超えるさまざまな階層別・分野別研修を行っています。2018年度は8,619名の方々にご受講いただき、満足度は94.3%と高評価。ぜひ、貴社の人材育成にご活用ください。



東商の研修の特徴

① 階層別研修からパソコンIT講座まで120以上の多彩なプログラム

業務の目的や課題に合わせて必要な知識やスキルを習得することが可能。経営支援や政策活動を行う東商ならではの視点で、生産性向上や多様な人材の活躍推進など、中小企業の課題解決に資する講座を多数ご用意しています。

② 第一線で活躍中の経験豊富な講師陣

大手企業や官公庁、経済団体など第一線で活躍する経験豊富な講師陣が勢揃い。アンケートには、「事例が豊富で実務に役立つ知識・スキルを習得できた」や、「具体的な実践方法や解決手段を学ぶことができたので、早速実践したい」など、多くの方にご好評をいただいています。

満足度
94.3%

③ 割安な受講料【1日16,500円～(半日9,350円～)】

東商の研修事業は、会員サービスの一環として行っているため、会員企業は1日16,500円～(半日9,350円～)と他社と比べて割安な受講料でご利用いただけます。「研修コストを抑えたい」、「研修予算を十分に確保できない」とお悩みの方は、ぜひ東商の研修をご活用ください。

講座一覽

講座No.	講座名	頁
新入社員		
A1	新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	12
A2	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	12
A3	新入社員ビジネス基礎講座 〔少人数・実践中心／2日コース〕	13
C18	外国人対象ビジネスマナー研修	13
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座 2016	14
C7	新入社員のための電話応対徹底訓練講座	14
C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	14
C10	新入社員のためのビジネスモラル講座	15
C11	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	15
C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	15
階層別		
B1	戦略的管理者育成コース	17
B2	新任管理者育成コース〔合宿編〕	17
B3	新任管理者育成コース〔通学編〕	17
D8	売上拡大を実現する“予算マネジメント”講座	18
C16	女性管理職養成講座	18
C2	女性リーダー行動革新講座	18
C1	管理職準備基礎講座	18
E1	部下の育成・指導法講座	18
E11	部下の成長をうながす フィードバックの技術講座 RENEWAL	18
E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	19
E6	部下との面談スキルアップ講座	19
E9	“折れない”部下の育て方講座	19
E2	後輩指導力（OJTリーダー）養成講座	19
C3	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	19
C4	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	19
C5	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	20
C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	20

講座No.	講座名	頁
法務・人事・総務		
F1	ビジネス法務入門講座	20
F10	民法改正に対応した契約実務講座	20
F2	契約実務の法律基礎講座	21
F3	契約法務の実践講座	21
F15	IT法務の基本と実務講座	21
K6	国際契約交渉のコツと英文契約書の実践講座	21
G1	社会保険実務講座〔入門編〕	21
G2	社会保険実務講座〔実践編〕	21
G3	総務スタッフ入門講座	22
G10	人事採用担当者のための 会社説明会での話し方・伝え方講座	22
G17	採用戦略の立て方と広報・PR講座 RENEWAL	22
G21	“新卒”口説ける採用面接官トレーニング講座 〔模擬面談・実践編〕 NEW	22
G6	育成体系・教育体系の作り方講座	22
G16	昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座	22
G4	給与計算の実務講座	23
G8	年末調整の実務講座	23
G22	シニア社員の「結晶性能力」の 伸ばし方・活かし方 NEW	23
G20	育児中の社員が活躍する組織づくり講座 RENEWAL	23
G12	問題社員の指導・対処法講座	23
財務・経理		
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	23
H6	経理担当者レベルアップ講座	24
H4	資金繰り実務講座〔入門編〕	24
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24
H1	財務分析講座〔入門編〕	24
H2	財務分析講座〔実践編〕	24
H8	決算書の基礎講座	24
D1	財務3表一体系理解講座	25
H10	法人税申告書の基礎講座	25

講座No.	講座名	頁
営業・販売		
I1	営業“基礎力”養成講座	25
I7	女性営業力養成講座	25
I3	営業チームリーダー養成講座	25
I13	営業交渉力トレーニング講座	25
I4	“売れる”営業チームづくり講座	26
ビジネススキル		
J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	26
J26	ビジネスマナートレーニング講座 〔復習・ステップアップ編〕	26
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	26
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	26
J7	信頼される社員の気がきく仕事術講座	26
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	27
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	27
J22	ムダを徹底削減する事務改善講座	27
J27	業務マニュアルの作成と管理・活用の基本講座	27
J11	クレーム対応力アップ講座	27
J4	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	27
J5	プレゼンテーション力アップ講座〔実践編〕	28
J18	人を動かす“数字”を使った伝え方講座	28
J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	28
J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	28
J31	若手社員のための『PDCA』習得講座 NEW	28
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	28
J16	リーダーのための職場活性化講座	29
J23	チームの生産性を高めるファシリテーション講座	29
D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	29

講座No.	講座名	頁
貿易・国際ビジネス		
K1	貿易実務講座〔基礎編〕	29
K3	貿易実務講座〔輸入編〕	29
K4	貿易実務講座〔輸出編〕	29
K11	三国間貿易における書類作成の実務とEPAの利用	30
K5	実践型貿易実務講座〔輸出入編〕	30
K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座〔入門編〕	30
L5	海外の与信管理と債権回収講座	30
L3	英文ビジネスEメールライティング講座〔入門編〕	30
L4	英文ビジネスEメールライティング講座〔実践編〕	30
パソコン・IT講座		
PJ8	新任Web担当者のためのWeb活用 基礎講座 NEW	31
PG	新入社員のための ワード&エクセル実践演習講座 2016	31
PE1	エクセル基礎 2016	31
PE2	エクセル応用 2016	31
PE3	エクセル関数応用活用編 2016	31
PE4	エクセルマクロVBA入門 2016	32
PB	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック 2016	32
PA1	アクセス基礎 2016	32
PA2	アクセス応用 2016	32
PP	パワーポイント 2016	32
PH	ホームページ作成【HTML5/CSS3】	32

2019年度 研修講座スケジュール

(2019年10月10日～2020年5月)

2019年

10月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
9日(水)～10日(木)	PP	パワーポイント2016	32	18日(金)	F3	契約法務の実践講座	21
10日(木)	G6	育成体系・教育体系の作り方講座	22	18日(金)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
10日(木)	H8	決算書の基礎講座	24	21日(月)	J26	ビジネススマートトレーニング講座(復習・ステップアップ編)	26
11日(金)	G17	採用戦略の立て方と広報・PR講座	22	23日(水)	I3	営業チームリーダー養成講座	25
11日(金)	H5	新任経理担当者の基礎実務講座	23	24日(木)～25日(金)	C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3～5年編)	19
15日(火)	F1	ビジネス法務入門講座	20	24日(木)～25日(金)	K5	実践型貿易実務講座(輸出入編)	30
15日(火)	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	26	28日(月)	C2	女性リーダー行動革新講座	18
15日(火)～16日(水)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	31	28日(月)	G8	年末調整の実務講座	23
16日(水)	C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2～3年編)	20	29日(火)	G3	総務スタッフ入門講座	22
16日(水)～18日(金)	B1	戦略的管理者育成コース	17	29日(火)	J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	27
17日(木)	G1	社会保険実務講座(入門編)	21	29日(火)	J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	27
17日(木)	H1	財務分析講座(入門編)	24	30日(水)	E2	後輩指導力(OJTリーダー)養成講座	19

11月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
1日(金)	G8	年末調整の実務講座	23	13日(水)	I4	“売れる”営業チームづくり講座	26
5日(火)	J1	ビジネススマートトレーニング講座(入門編)	26	14日(木)	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	29
5日(火)	K1	貿易実務講座(基礎編)	29	14日(木)～15日(金)	C1	管理職準備基礎講座	18
6日(水)～8日(金)	B1	戦略的管理者育成コース	17	15日(金)	J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	28
6日(水)～7日(木)	I1	営業“基礎力”養成講座	25	19日(火)	D8	売上拡大を実現する“予算マネジメント”講座	18
6日(水)	K11	三国間貿易における書類作成の実務とEPAの利用	30	19日(火)	I7	女性営業力養成講座	25
6日(水)～7日(木)	PE1	エクセル基礎2016	31	19日(火)～21日(木)	B3	新任管理者育成コース(通学編)	17
7日(木)～8日(金)	C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5～10年編)	19	19日(火)～20日(水)	PE4	エクセルマクロVBA入門2016	32
8日(金)	E1	部下の育成・指導法講座	18	20日(水)	F10	民法改正に対応した契約実務講座	20
11日(月)	G16	昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座	22	20日(水)	J5	プレゼンテーション力アップ講座(実践編)	28
11日(月)～12日(火)	PE2	エクセル応用2016	31	21日(木)	J16	リーダーのための職場活性化講座	29
11日(月)～12日(火)	PJ8	新任Web担当者のためのWeb活用基礎講座	31	21日(木)	J23	チームの生産性を高めるファシリテーション講座	29
12日(火)	G12	問題社員の指導・対処法講座	23	22日(金)	L3	英文ビジネスEメールライティング講座(入門編)	30
12日(火)	J18	人を動かす“数字”を使った伝え方講座	28	26日(火)	C6	新入社員フォローアップ講座(2019年度入社編)	20
12日(火)	L5	海外の与信管理と債権回収講座	30	26日(火)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
13日(水)	G2	社会保険実務講座(実践編)	21	27日(水)	E6	部下との面談スキルアップ講座	19
13日(水)	H2	財務分析講座(実践編)	24	27日(水)	E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	18

12月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
2日(月)	G20	育児中の社員が活躍する組織づくり講座	23	10日(火)	J11	クレーム対応力アップ講座	27
3日(火)～4日(水)	PH	ホームページ作成【HTML5/CSS3】	32	13日(金)	J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	26
5日(木)	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	19	17日(火)	H10	法人税申告書の基礎講座	25
6日(金)	L4	英文ビジネスEメールライティング講座(実践編)	30	17日(火)～18日(水)	PA2	アクセス応用2016	32
9日(月)	J27	業務マニュアルの作成と管理・活用の基本講座	27	19日(木)	G21	“新卒”口説ける採用面接官トレーニング講座【模擬面談・実践編】	22
9日(月)～11日(水)	B2	新任管理者育成コース(合宿編)	17				

2020年

1月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
14日(火)	H5	新任経理担当者の基礎実務講座	23	21日(火)~23日(木)	B3	新任管理者育成コース(通学編)	17
15日(水)	G10	人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方講座	22	21日(火)~22日(水)	PA1	アクセス基礎2016	32
15日(水)~16日(木)	PE1	エクセル基礎2016	31	22日(水)	K1	貿易実務講座(基礎編)	29
16日(木)	I13	営業交渉力トレーニング講座	25	23日(木)	K6	国際契約交渉のコツと英文契約書の実践講座	21
16日(木)~17日(金)	C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19	23日(木)	J4	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	27
20日(月)	E9	"折れない"部下の育て方講座	19	23日(木)	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	29
21日(火)	G1	社会保険実務講座(入門編)	21	28日(火)	H1	財務分析講座(入門編)	24

2月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
3日(月)~4日(火)	PE2	エクセル応用2016	31	13日(木)	K3	貿易実務講座(輸入編)	29
4日(火)	C6	新入社員フォローアップ講座(2019年度入社編)	20	14日(金)	F2	契約実務の法律基礎講座	21
5日(水)	C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	20	14日(金)	H6	経理担当者レベルアップ講座	24
5日(水)	D1	財務3表一体理解講座	25	17日(月)~18日(火)	C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19
6日(木)	G4	給与計算の実務講座	23	17日(月)~19日(水)	B2	新任管理者育成コース(合宿編)	17
6日(木)	J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	26	19日(水)	E1	部下の育成・指導法講座	18
6日(木)	K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座(入門編)	30	19日(水)	H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24
7日(金)	G22	シニア社員の「結晶性能力」の伸ばし方・活かし方	23	19日(水)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
7日(金)	J7	信頼される社員の気がさく仕事術講座	26	20日(木)~21日(金)	I1	営業"基礎力"養成講座	25
7日(金)	J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	28	21日(金)	H4	資金繰り実務講座(入門編)	24
12日(水)	G3	総務スタッフ入門講座	22	25日(火)	F15	IT法務の基本と実務講座	21
12日(水)	K4	貿易実務講座(輸出編)	29	25日(火)~27日(木)	B3	新任管理者育成コース(通学編)	17
13日(木)	C16	女性管理職養成講座	18	26日(水)	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	28
13日(木)	G2	社会保険実務講座(実践編)	21				

3月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
2日(月)	E2	後輩指導力(OJTリーダー)養成講座	19	10日(火)	J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	28
3日(火)	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	26	12日(木)	J22	ムダを徹底削減する事務改善講座	27
4日(水)	K1	貿易実務講座(基礎編)	29	12日(木)	J11	クレーム対応力アップ講座	27
5日(木)	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	19	17日(火)	F3	契約法務の実践講座	21
5日(木)~6日(金)	C1	管理職準備基礎講座	18	25日(水)	C18	外国人対象のビジネスマナー研修	13
9日(月)	PB	ワード&エクセル実践ペナリ技テクニック2016	32	31日(火)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12

4月

(4月以降は新入社員を対象にした研修講座を掲載しています。その他は2020年2月発行のガイドブックでお知らせします。)

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
2日(木)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12	13日(月)~14日(火)	A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	12
2日(木)~3日(金)	A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	12	13日(月)~14日(火)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14
2日(木)~3日(金)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13	14日(火)	C10	新入社員のためのビジネスモラル講座	15
3日(金)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12	14日(火)~15日(水)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13
6日(月)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12	15日(水)	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	14
6日(月)~7日(火)	A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	12	15日(水)~16日(木)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14
6日(月)~7日(火)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13	16日(木)	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	14
6日(月)~7日(火)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14	16日(木)	J31	若手社員のための「PDCA」習得講座	28
7日(火)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12	16日(木)~17日(金)	I1	営業"基礎力"養成講座	25
7日(火)~8日(水)	A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	12	17日(金)	J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	26
7日(火)~8日(水)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14	20日(月)	C7	新入社員のための電話応対徹底訓練講座	14
8日(水)~9日(木)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13	20日(月)	C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	15
8日(水)~9日(木)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14	20日(月)~21日(火)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14
9日(木)~10日(金)	A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	12	21日(火)	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	15
9日(木)~10日(金)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14	22日(水)	C7	新入社員のための電話応対徹底訓練講座	14
10日(金)	A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	12	22日(水)~23日(木)	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016	14

5月

開催日	講座No.	講座名	頁	開催日	講座No.	講座名	頁
13日(水)~14日(木)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13	21日(木)	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	14
18日(月)	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	26	21日(木)	C10	新入社員のためのビジネスモラル講座	15
19日(火)	C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	15	22日(金)	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	14
19日(火)~20日(水)	A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	13	22日(金)	J31	若手社員のための「PDCA」習得講座	28
20日(水)	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	15				

ご受講までの流れ

1 講座選択・お申込み



ホームページからのお申込みが便利！

東商 研修講座

検索

<https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/ippan/>



1 講座を選択

ホームページ右上の検索ウィンドウにイベント No. または講座名を入力してください。



2 「イベント申込をする」ボタンをクリック

イベント申し込みボタンを押すと入力フォームが表示されますので、必要事項を入力してください。

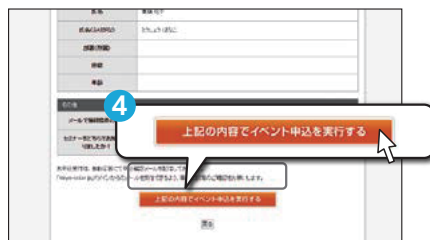


3 「入力内容を確認する」ボタンをクリック

必要事項の入力後、入力内容を確認するボタンをクリックしてください。



4 「上記の内容でイベント申込を実行する」ボタンをクリック



FAXでのお申し込み

FAX 03-3201-0507

35ページの申込書に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申し込みください。

※受講希望の講座(コース)No.と開催日を必ずご記入ください。

<キャンセルおよび変更>

- お申し込みのキャンセルや受講者の変更は、必ず事前に東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。
- キャンセルの手続きは、ご連絡後、ご記入・ご返信いただくキャンセル連絡用紙のみでお受けいたします。**受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。**
- 講座開講日の5営業日前から以下のキャンセル料をいただきます。

<その他>

- 都合により会場を変更する場合がございます。
- 最少催行人数に満たない場合には、やむを得ず中止とする場合がございます。
- 講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申し込みにつきましては、お断りする場合がございます。
- 台風や地震など自然災害、交通災害、講師の急病など、やむを得ない場合には開催を中止とさせていただく場合がございます。

<キャンセル料> ●開講5営業日前～1営業日前(17:00まで) / 受講料の30% ●当日 / 受講料の100%

新規講座のご案内

NEW

3講座が新しく加わりました。
お申込み、お待ちしております。

人材の確保や多様な人材の活躍推進にとって必要となる2講座を
新設します。

人事

イベントNo.95073

12月19日(木)

10:00～17:00

No. G21

“新卒”口説ける採用面接官トレーニング講座 【模擬面談・実践編】

P22

★ポイント

実際に学生が模擬面談に参加するため、実践的な練習ができます！

先着20社限定（各社2名まで）

人事

イベントNo.96060

2月7日(金)

13:00～16:30

No. G22

～ジェロントロジーで学ぶ～ シニア社員の「結晶性能力」の伸ばし方・活かし方

P23

★ポイント

老齡学（ジェロントロジー）の観点からシニア社員活躍のヒントを学びます！

若手社員の生産性向上に資する講座を来年度に開催します。

ビジネス
スキル

イベントNo.95142、95143

4月16日(木)・5月22日(金)

13:30～17:00

No. J31

若手社員のための『PDCA』習得講座

P28

★ポイント

「仕事の進め方」の基礎を学び、社会人としての成長を促します。

新入社員 ビジネス基礎講座

年間**1000**名以上の
新入社員にご受講いただいています。

満足度
94.2%
(2018年度)

社会人に求められるビジネス基礎を学ぶ

A1 新入社員ビジネス基礎講座

1日コース

会員1名 **17,050**円

一般1名 33,550円
(税込・資料・昼食代含む)

72名

日程 '203 / 31 (火)
'204 / 2(木)・3(金)・6(月)
7(火)・10(金)

各回とも10:00~16:30

詳しくはP.12をご覧ください →

A2 新入社員ビジネス基礎講座

2日コース

会員1名 **33,000**円

一般1名 66,000円
(税込・資料・昼食代含む)

90名

日程 '204 / 2(木)~3(金)
6(月)~7(火)
7(火)~8(水)
9(木)~10(金)
13(月)~14(火)

各回とも10:00~17:00

詳しくはP.12をご覧ください →

A3 新入社員ビジネス基礎講座

2日コース

少人数・実践中心

会員1名 **45,650**円

一般1名 78,650円
(税込・資料・昼食代含む)

42名

日程 '204 / 2(木)~3(金)
6(月)~7(火)
8(水)~9(木)
14(火)~15(水)
'205 / 13(水)~14(木)
19(火)~20(水)

各回とも9:30~17:00

詳しくはP.13をご覧ください →

テーマ・目的別に学ぶ

1日開催講座

PG

新入社員のための

ワード&エクセル

実践演習講座2016 → P.14

C14

新入社員のための

「仕事の段取り力」

養成講座 → P.15

C18

外国人対象の

ビジネスマナー

研修 → P.13

半日開催講座

C7

新入社員のための

電話応対

徹底訓練講座 → P.14

C9

新入社員のための

「報・連・相」

徹底訓練講座 → P.14

C10

新入社員のための

ビジネスモラル

講座 → P.15

C11

事例で学ぶ新入社員のための

コンプライアンス

講座 → P.15

詳細は次のページから →

新入社員 No. A1 1日通学

新入社員ビジネス基礎講座(1日コース) ~仕事の基本が身に付く研修~

イベントNo.	日程	講師	会場	ねらい
95023	①'203 / 31(火)	古谷 治子	東京商工会議所	<ul style="list-style-type: none"> グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話対応、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。 企業人としての自覚を身に付け、1日も早い即戦力化を促します。
95024	②'204 / 2(木)	片山 啓子	東京商工会議所	
95025	③'204 / 2(木)	北村 真澄	アクセス青山フォーラム	
95026	④'204 / 3(金)	北村 真澄	アクセス青山フォーラム	
95027	⑤'204 / 6(月)	北村 真澄	アクセス青山フォーラム	
95028	⑥'204 / 7(火)	北村 真澄	アクセス青山フォーラム	
95029	⑦'204 / 10(金)	古谷 治子	アクセス青山フォーラム	
対象	2020年度の新入社員 72名			
受講料	会員1名 17,050円・一般1名 33,550円			
時間	各回とも10:00~16:30			▼昼食付き
講師	(株)マネジメントサポート 講師(上記参照)			

カリキュラム	1. オリエンテーション	2. 意識改革	3. 社会人としてのビジネスマナー 5原則	4. 仕事の基本理解と実践	5. まとめ
	<ul style="list-style-type: none"> 研修の取り組み姿勢 学生とビジネスパーソンの違い 	<ul style="list-style-type: none"> 組織人に求められる6つの意識 新人でも成果を出せる印象管理 一人前の社会人になるための心構え 期待される社員像とは 会社のしくみを理解する 社会人の自覚と意識を身に付ける 自分の立場と役割を理解する コンプライアンス(法令遵守)とCSR(社会的責任) ホウ・レン・ソウは会社の大動脈 仕事をはじめる前にやるべきこと 	<ul style="list-style-type: none"> 職場でのマナーと心得 第一印象の重要性 チェックシート 身だしなみ 挨拶の基本と礼 一般的なビジネス用語 	<ul style="list-style-type: none"> 電話対応 ~会社の代表としての電話対応 ビジネス電話の基本(受け方・かけ方・取り次ぎ方) 名指し人不在時の対応 来客訪問対応 ~訪問でビジネスチャンスを掴む 来客対応で会社の品位を表現する 訪問・来客対応の決まりごととマナー 	<ul style="list-style-type: none"> 総合ロールプレイング ~アポイント電話(企業訪問・来客対応)

新入社員 No. A2 2日通学

新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)

イベントNo.	日程	講師	会場	ねらい
95031	①'204 / 2(木)~3(金)	石川 陽子	アイビーホール	<ul style="list-style-type: none"> 学生から社会人への意識の切り替えを行います。 2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。 多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話対応についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。
95033	②'204 / 2(木)~3(金)	千葉 まお	アイビーホール	
95034	③'204 / 6(月)~7(火)	石川 陽子	大手町ファーストスクエアカンファレンス	
95035	④'204 / 7(火)~8(水)	戸松 晃子	アイビーホール	
95036	⑤'204 / 9(木)~10(金)	喜多村 明子	アイビーホール	
95038	⑥'204 / 13(月)~14(火)	溝口 孝史	アイビーホール	
対象	2020年度の新入社員 90名			
受講料	会員1名 33,000円・一般1名 66,000円			
時間	各回とも10:00~17:00			▼昼食付き
講師	(株)ノビテク 講師(上記参照)			

カリキュラム	1. 社会人としてのスタンス	2. 仕事の基本と心構え	3. ビジネスマナーの基本	4. 指示の受け方と報告	5. 電話対応、Eメール	6. 名刺交換、来客訪問対応時のマナー	7. 仕事力の向上と自己成長	8. まとめ Q&A
	<ul style="list-style-type: none"> 社会人として持つべき意識と行動とは 	<ul style="list-style-type: none"> 仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド~目的、顧客、コスト、時間、顧客満足意識を持って働くことの必要性を理解する 	<ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーの必要性~ビジネスマナーが何故必要なのかを理解する 第一印象の重要性、身だしなみのポイント、身だしなみチェック 相手に届く挨拶の仕方~表情、姿勢の良いお辞儀、声の出し方 ビジネスに相応しい言葉づかいの基本、敬語チェックシート 	<ul style="list-style-type: none"> 指示の受け方と報告の仕方 仕事の進め方の基本~PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント 正確な指示の受け方と的確な報告の仕方 	<ul style="list-style-type: none"> 電話の特性と対応のポイント 好感を与える第一声、基本の電話対応 ~電話の受け方、かけ方、不在時の対応 Eメールの基本マナー 	<ul style="list-style-type: none"> 来客訪問時のマナー~来客時、訪問時に求められる名刺交換の仕方、席次、お茶出しの仕方 スマートな名刺交換の仕方、訪問時、来客対応時のケーススタディー 	<ul style="list-style-type: none"> セルフマネジメント(ストレスコントロール、モチベーション) 自己育成プランニングの作成(半年間自己育成計画) 	

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
 ・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)

イベントNo.	日程	会場	ねらい
95039	① '204 / 2(木)~3(金)	アクセス渋谷フォーラム	<ul style="list-style-type: none"> 講師・アシスタントの2名で受講者42名を指導。挨拶や敬語、電話応対など重要なポイントの習得に向け、個別にきめ細かく指導します。 ビジネスマナーはもちろん、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリア形成についても触れ、これからの社会人としての考え方をしっかり身に付けます。
95040	② '204 / 6(月)~7(火)	アクセス渋谷フォーラム	
95042	③ '204 / 8(水)~9(木)	アクセス渋谷フォーラム	
95043	④ '204 / 14(火)~15(水)	アクセス渋谷フォーラム	
95044	⑤ '205 / 13(水)~14(木)	アーバンネット神田カンファレンス	
95045	⑥ '205 / 19(火)~20(水)	アーバンネット神田カンファレンス	
対象	2020年度の新入社員 42名 ①②42名×2クラス、③④⑤⑥42名×1クラス		
受講料	会員1名 45,650 円・一般1名 78,650円		
時間	各回とも9:30~17:00 ▼昼食付き		
講師	シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏 ほか		

カリキュラム
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人になるということ <ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーは必須のツール 会社組織の中で仕事をする 職場のルール・6つの意識 2. 仕事の基本 <ul style="list-style-type: none"> 仕事の進め方~マネジメントサイクル【PDCA】 報告・連絡・相談 効率的に仕事をする~重要性・緊急性 情報収集の重要性~新聞の読み方、ネットの活用 3. 挨拶と言葉づかい・態度 <ul style="list-style-type: none"> 第一印象の重要性、表情と態度、服装と身だしなみ 挨拶の基本、お辞儀、挨拶用語、接客用語 敬語の活用、職場での言葉づかい <ロールプレイング/フィードバック> 4. コミュニケーションの重要性 <ul style="list-style-type: none"> 情報伝達を的確に~双方向コミュニケーション <チームワークゲーム> 論理的な伝達をする 傾聴力を身に付ける 指示命令の受け方・報告の仕方 <ロールプレイング> 5. 1日目のまとめ Q&A <ul style="list-style-type: none"> 敬語チェック~2人1組でチェック 2日目への課題~敬語演習問題 6. 電話応対・携帯電話応対 <ul style="list-style-type: none"> 電話応対の4つの原則 電話を受ける時の流れ、応対ポイント、伝言メモ作成 携帯電話のマナー アポイントやクレーム時の電話応対 F.A.Xの活用 <電話応対ロールプレイング/フィードバック> 7. ビジネス文書 <ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書とは~社内・社外向けた文書 ビジネスメール活用上のポイント S.N.Sの注意点 <ケーススタディー:懇親会の案内メール作成> 8. 訪問・来客応対 <ul style="list-style-type: none"> 訪問・来客時の応対 席次のマナー(応接室・乗り物) 訪問・来客応対の流れ 名刺交換 商談の流れ 9. 総合ロールプレイング <グループ実習:挨拶・案内・商談・辞去の挨拶> 10. メンタルタフネス <ul style="list-style-type: none"> ストレス社会を生きるために、前向きな自分をつくる、食生活の重要性 仕事とキャリア ワークライフバランス 目標設定 11. 2日目のまとめ Q&A~社会人としてのスタート

外国人対象のビジネスマナー研修

イベントNo.	日程	会場	ねらい
95123	'203 / 25(水)	23区内(調整中)	<ul style="list-style-type: none"> 「日本の商習慣や文化になじめるか」という不安を抱える外国人材は少なくありません。優秀な外国人社員に定着し、活躍してもらうために、まずはこうした不安を取り除くことが求められます。 現在約120の企業・官公庁の語学研修や外国人を対象としたマナー研修を手掛ける、神田外語大学・神田外語キャリアカレッジの登録講師を迎え、日本企業で働くうえで必要なビジネスマナーをわかりやすく解説します。
対象	N2レベル相当の日本語能力を持つ外国人社員・内定者 24名		
受講料	会員1名 27,500 円・一般1名 55,000円		
時間	10:00~16:00 ▼昼食付き		
講師	神田外語大学・神田外語キャリアカレッジ 登録講師		

カリキュラム
<ol style="list-style-type: none"> 1. 日本におけるビジネスマナーの重要性 <ul style="list-style-type: none"> 社会人と学生の違い 仕事のやる気や人柄を評価する日本のビジネスマナー 2. 第一印象の重要性 <ul style="list-style-type: none"> 身だしなみ 企業のイメージアップにつながる3つのポイント 3. あいさつ①ことば・おじぎ <ul style="list-style-type: none"> 意欲と礼儀正しさが伝わる12の日本のことば 心を伝える3つのおじぎ 4. あいさつ②名刺交換 <ul style="list-style-type: none"> 名刺の準備/持ち方/名刺交換のタブー 日本のビジネスシーンに欠かせない名刺の受け渡し 5. 日本人とのコミュニケーションをスムーズにする態度/行動/時間管理 <ul style="list-style-type: none"> 日本と母国とのマナーの違い 新入社員として絶対してはいけないこと 6. 訪問のマナーと来客応対 <ul style="list-style-type: none"> あらゆるシーンで役立つ席次のマナー 信頼される訪問先でのふるまい 7. 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> 企業の良いイメージをつくる電話の受け方の基本 携帯電話で気をつけたい3つのマナー

新入社員 No. PG 2日通学

新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座2016

イベントNo.	日程	イベントNo.	日程	講師	
95049	①'204 / 6(月)~7(火)	95050	②'204 / 7(火)~8(水)	講師 東商パソコン・IT担当講師 石田 十児 氏ほか ねらい ・一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身に付ける実践形式の講座です。 ・2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身に付けます。	
95051	③'204 / 8(水)~9(木)	95052	④'204 / 9(木)~10(金)		
95053	⑤'204 / 13(月)~14(火)	95054	⑥'204 / 15(水)~16(木)		
95055	⑦'204 / 20(月)~21(火)	95056	⑧'204 / 22(水)~23(木)		
時間	各回とも10:00~17:00				🍷昼食付き
対象	2020年度の新入社員 20名				
受講料	会員1名 29,150円・一般1名 62,150円				

1. 図表のある文書(レポート・案内書・ポスター)の作成<Word>
2. 社外文章の基礎知識と作成<Word>
3. 顧客名簿(データベース)の作成、並べ替え、フィルタ<Excel>
4. 差し込み文書・はがき宛名印刷<Word&Excel>
5. 関数の活用例<Excel>
6. 数値や日付の表示形式<Excel>
7. 条件付き書式<Excel>

8. 基本グラフ、複合グラフの作成<Excel>
9. データベースの分析、集計における操作<Excel>

(使用テキスト)
Word2016&Excel2016
スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM 出版)

新入社員 No. C7 半日通学

新入社員のための電話応対徹底訓練講座 ~仕事上手になるための電話応対術~

イベントNo.	日程	時間	講師
95057	①'204 / 20(月)	各回とも 13:00~17:00	講師 ユニゾン 講師 諸田 美佐 氏 ねらい ・ビジネスにおける電話応対の重要性を理解し、「相手にとって聞き取りやすく、感じが良く、安心できる電話応対」について学びます。 ・場面に応じた電話の受け方、取り次ぎ方、かけ方を練習し、ロールプレイを通して「知っている」から「できる」へ、スキルアップを図ります。 ・伝言メモを正確かつ簡潔に書く工夫を知り、メモ1枚でも「相手の立場で考え行動する」ことで仕事の質を高める大切さを学びます。 ・更なるスキルアップのための行動目標を設定し、職場での実践に繋がります。
95058	②'204 / 22(水)		
対象	2020年度の新入社員 50名		
受講料	会員1名 9,350円・一般1名 18,700円		

1. ビジネスにおける電話応対の重要性と心構え
2. 電話の特性と応対時のタブー
3. 聞き取りやすく、感じが良い話し方
 - ・聞き取りやすい発音、発声、滑舌
 - ・正しい敬語と好感度の高い言い回し
4. 徹底訓練で自信をつけよう！
~電話応対の基本~
 - ・受け方、かけ方
 - ・取り次ぎ
 - ・名指し人不在時

5. こんな時どうする？
~さまざまな電話応対~
 - ・伝言の受け方、伝言する際のポイント
 - ・伝言メモの書き方
 - ・問い合わせに答えられない時
 - ・クレームの電話を受けた時
6. 今後に向けて
 - ・自身の強み、課題の整理
 - ・今後のスキルアップに向けた行動目標

新入社員 No. C9 半日通学

新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座 ~職場に必須のコミュニケーションスキルを磨く~

イベントNo.	日程	時間	講師
95064	①'204 / 15(水)	13:30~17:00	講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏 ねらい ・上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進める、そのために必要なスキルが「報告」、「連絡」、「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。 ・「報・連・相」が何故必要なのか、怠るとどうなるのかを体験します。また、「どのような「報・連・相」の意識を持てば、上司や先輩から信頼されるようになるのか」などの秘訣もお教えします。
95065	②'204 / 16(木)	9:00~12:30	
95066	③'205 / 21(木)	13:30~17:00	
95067	④'205 / 22(金)	9:00~12:30	
対象	2020年度の新入社員 50名		
受講料	会員1名 9,350円・一般1名 18,700円		

1. 何故、ホウ(報告)レン(連絡)ソウ(相談)が重要なのか
 - ・何故、上司は口うるさく「報連相！」と言うのか
2. 「報連相」の前に知っておきたいこと
 - ・5W1H+1Hの大切さ~上司の指示には目的が隠れている！
 - ・実際に「報連相」をしてみよう！
3. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント<報告編>
 - ・「言った」ではなく、「伝わったか」
 - ・ミスやクレームだからこそ早く！

4. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント<連絡編>
 - ・連絡は組織のモチベーションを向上させる！
5. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント<相談編>
 - ・相談は組織の成長を促進する！
6. 応用編
 - ・報告整理シートの活用方法

新入社員のためのビジネスモラル講座

イベントNo.	日程	時間	講師
95047	①'204 / 14(火)	各回とも 13:00 ~ 17:00	ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏
95048	②'205 / 21(木)		
対象	2020年度の新入社員 50名		
受講料	会員1名 9,350円・一般1名 18,700円		

- 1. 自ら考え行動できる「自立型社員」になる!**
 - ・社会人として求められること
 - ・上司、先輩、お客様から求められる社員像
 - ・依存型から自立型の思考へ転換する方法
- 2. 周りから評価される人材になる!**
 - ・社会人に必要な3つの資質
 - ・結果を出す3%のマインドと思考法
 - ・ストレスやプレッシャーを乗り越えるメンタル強化法
- 3. 「仕事」「自社」「自分」を明確にする目標設定!**
 - ・「素直」「感謝」「YOU目線」があなたを成長させる
 - ・周囲との関係性を高めることが、成果につながる
 - ・仕事がうまくいかないと感じたときの対処法
- 4. さあ、実践あるのみ!**
 - ・明日からのパフォーマンスを高める3つの行動
 - ・多くの新入社員が陥りやすい失敗や悩み
 - ・100%目標達成する明日からの実践行動計画・発表

事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座

イベントNo.	日程	時間	講師
95059	①'204 / 20(月)	各回とも 9:00 ~ 12:00	インプレッション・ラーニング 講師 鈴木 瑞穂 氏
95060	②'205 / 19(火)		
対象	2020年度の新入社員 50名		
受講料	会員1名 9,350円・一般1名 18,700円		

- 1. 社会人としての行動とコンプライアンス**
 - ・そもそもコンプライアンスとは
 - ・あなたは会社と労働契約を結んでいる!
～懲戒規定、見たことがありますか
 - ・コンプライアンスを知らない・守らない怖さ
～もう学生ではない!
 - 2. 事例で学ぶコンプライアンス**
 - ・会社のコンセントでプライベート携帯の充電はOK?
 - ・飲み会・電車での雑談は要注意!
 - ・新聞記事のコピー回覧は著作権法違反
 - ・交通費の上乗せ精算は詐欺罪
 - 3. あらためてコンプライアンスの重要性を考える**
 - ・あなたは会社の看板を背負っている
 - ・社会人としてどんな行動が求められ、期待されているのか
- ・SNSの落とし穴
・同僚のいじめを見た時

新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座 ～演習を通じてPDCAサイクルを身に付ける～

イベントNo.	日程	時間	講師
95061	①'204 / 21(火)	各回とも 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き	マナビクス 代表 丹羽 将喜 氏
95062	②'205 / 20(水)		
95063	③'206 / 17(水)		
対象	2020年度の新入社員 50名		
受講料	会員1名 18,700円・一般1名 35,200円		

- 1. オリエンテーション**
 - ・研修の狙い
 - ・アイスブレイク<演習>
 - ・仕事の基本:PDCAサイクル
- 2. 仕事の段取り体験演習①**
 - ・チームで課題に取り組む<グループワーク>
 - ・講師フィードバック
- 3. 仕事の「段取り」とは**
 - ・「段取り」の基本 ~より良いPlanをつくるには
 - ・段取りをスムーズにする指示受けと報連相
 - ・指示受け/報連相ロールプレイング<演習>
 - ・仕事のCheckとAction ~失敗への対処方法
- 4. 仕事の段取り体験演習②**
 - ・新しい段取り
 - ・チームで課題に取り組む<グループワーク>
 - ・講師フィードバック
- 5. 研修の振り返り**
 - ・仕事の段取りの振り返り
 - ・次の段取りへ
~研修後のアクションプラン<演習>

階層別研修について

豊富な事例やポイントを絞った講義はもちろん、多くの講座で受講者同士によるグループ討議やプレゼンテーションを実施。より深い「気づき」につながり、知識と行動が身に付く参加型プログラムで、経営幹部から新入社員まで、実務スキルとマインドを体系的・継続的に強化します。

対象		講座名	必須能力	獲得スキル・知識・技能	
階層別	管理職	部長	リーダーシップ	目標達成マネジメント (創造型) 問題解決、活力ある職場づくり リーダーシップ、経営戦略、戦略構築	
	課長	新任管理者育成コース(合宿2泊3日or通学3日コース)		共通専門能力 マネジメントの原理原則、組織活性化 意思決定、問題解決力 部下指導、ビジネスルール確立	
	中堅	係長	管理職準備基礎講座(2日コース)	自律行動	プロジェクトマネジメント (潜在型) 問題解決力 論理的思考力
		5~10年	中堅社員パワーアップ講座(2日コース)		表現・説得力・後輩指導力 仕事管理(段取り)力・業務改善 (顕在型) 課題解決力
		3~5年	中堅社員パワーアップ講座(2日コース)		プロフェッショナル意識 (顧客・コスト・協調・規律・行動意識) 企画・発想力
	若手	2~3年	若手社員パワーアップ講座(1日コース)	基本動作	自立心、客観的視点 報告・連絡・相談 モチベーション、セルフコーチング
新入社員	フォロー	新入社員フォローアップ講座(1日コース)	コミュニケーションスキル (社内外) ビジネスマナー		
	採用時 (春・秋)	新入社員ビジネス基礎講座(1日or2日コース)	心構え ビジネスマナー(敬語・電話応対)		

分野別

指導・育成

法務

人事・総務

財務・経理

営業・販売

ビジネススキル

貿易

国際ビジネス

パソコンIT

基礎知識から実践の専門知識まで、業務目的に合わせてポイントを習得できます。

インハウス研修(講師派遣)のご相談も承ります

本ガイドブックに掲載する講座内容をもとにご提案させていただくことが可能です。お気軽にご相談ください!!

階層別 No. B1 2泊3日合宿コース 合宿 食事付き

戦略的管理者育成コース～自己を変革する！部下を活かす！組織を“活性化”させる管理者たれ！～

イベントNo.	日程	受講料(宿泊代・交流会費含む)	ねらい
90216	②10/16(水)～18(金) キャンセル待ち	会員1名 102,300円 一般1名 151,800円 (宿泊代・交流会費含む)	<ul style="list-style-type: none"> 管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます。 戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります。 チームマネジメントを指揮する上でのリーダーの取るべき行動を学びます。 管理者としてのこれからのキャリアをデザインします。
90217	③11/6(水)～8(金) キャンセル待ち		
対象	部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者 16名		
場所	東レ総合研修センター(静岡県三島市) JR 東海道新幹線 / 東海道本線三島駅より徒歩 12分		
講師	コンサルネット 代表取締役 小林 茂之氏		

[1日目] 10:00 現地集合・スタート

- オリエンテーション
- 組織の期待・私の役割
- マネジャーの公式・準公式的な役割
- 2つのスキル、4つの役割
- マネジャーとしての私の強み・弱み
- 職場の情報の移転(活性化)を体感する
- 効果的なリーダーシップの発揮
- コミュニケーションの構造的欠陥の補完
- ケーススタディ「付和雷岡」

[2日目] 8:30 スタート/夜 交流会

- 戦略策定のアウトライン
- 戦略策定～勝つためのツボ処
- 企業の直面している環境変化
- フラット化と人材スペック
- 戦略発想とこれからのリーダー
- 好業績を残すチームモデル
- リーダーの取るべき5つの行動原理

[3日目] 8:30 スタート / 15:30 現地解散

- リーダーとしての To be
- リーダーシップのゲーム演習
- 明日からの行動計画の策定
- 研修のまとめ

※1日目の開始時間が10:00に変更になりました。
 ※各項目ごとの講義は、事例研究、ゲーム演習、グループ討議等を交えて交流参加型で進めます。
 ※ケーススタディの事例を読む事前課題があります。

階層別 No. B2 2泊3日合宿コース 合宿 食事付き

新任管理者育成コース(合宿編)～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

イベントNo.	日程	受講料	場所	講師	ねらい
90044	③12/9(月)～11(水)	会員1名 100,100円 一般1名 149,600円 (宿泊代・交流会費含む)	東レ総合研修センター(静岡県三島市) JR 東海道新幹線 / 東海道本線三島駅より徒歩 12分	ノビテク 取締役 永野 宏樹氏	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。 組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー(部下等)との関係性を築くための手法を理解し、人や組織(チーム)を動かしていく力を養います。
90045	④202/17(月)～19(水)				
対象	新任管理者、管理職候補 24名 ※1社4名様までとさせていただきます。				

[1日目] 13:30 現地集合・スタート

- オリエンテーション
 - “活性化”とは?
 - “活性化”の土台を築く
- 「組織」と「管理者」
 - ～組織が機能する特徴をつかむ
 - 継続して成功を実現する組織とは? 「管理者」への理解を深める
 - 管理者に求められること～マネジメントとリーダーシップ
 - 管理者に必要な能力(マインド+スキル)
 - 指導力の2つの側面
- 1日目の振り返り

[2日目] 8:30 スタート/夜 交流会

- 前日の振り返り
- 日々発生する課題への取り組み方
 - 解決志向による取り組み
 - ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定
- メンバーを活性化させる
 - 基本となるマインド・マネジメント
 - 関係性を構築するためのスキル
 - 関係性を高めるための5つのポイント
 - 実践演習
- 経営者の思考を理解する
 - 上位者の指示の背景を読み取るために
 - 経営戦略のフレームワーク
 - 大企業の戦略と中小企業の戦略
- 2日目の振り返り

[3日目] 8:30 スタート / 15:30 現地解散

- 前日までの振り返り
- 指示する力を高める
 - 指示の内容を明確にし、きちんと伝えるために
 - 論理的な思考を身に付ける～分けて、繋いで、組み立てる
 - 実践演習
- 人事評価・考課のポイント
 - 人事評価の本当の目的
 - 実施する際の留意点
- 総合演習～ケース・スタディ
 - 管理者としてどのような行動をとるべきか考える
 - 全員のコンセンサス(合意)を導く
- 課題作成と振り返り
 - 課題シート作成
 - 研修全体の振り返り&行動宣言

※講義はグループディスカッション等を交えて交流参加型で進めます。
 ※グループディスカッションは「ワールド・カフェ」スタイルで行い、コミュニケーションを活性化する場を体感します。

階層別 No. B3 3日通学

新任管理者育成コース(通学編)～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

イベントNo.	日程	受講料	講師	ねらい
89844	③11/19(火)～21(木)	会員1名 72,600円 一般1名 122,100円	ノビテク 取締役 永野 宏樹氏	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。 組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー(部下等)との関係性を築くための手法を理解し、人や組織(チーム)を動かしていく力を養います。
89845	④201/21(火)～23(木)			
89846	⑤202/25(火)～27(木)			
対象	新任管理者、管理職候補 24名 ※1社4名様までとさせていただきます。			
時間	各回とも9:30～18:00 ▼昼食付き			

[1日目]

- オリエンテーション
 - “活性化”とは?
 - “活性化”の土台を築く
- 「組織」と「管理者」
 - ～組織が機能する特徴をつかむ
 - 継続して成功を実現する組織とは? 「管理者」への理解を深める
 - 管理者に求められること～マネジメントとリーダーシップ
 - 管理者に必要な能力(マインド+スキル)
 - 指導力の2つの側面
- 1日目の振り返り

[2日目]

- 前日の振り返り
- 日々発生する課題への取り組み方
 - 解決志向による取り組み
 - ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定
- メンバーを活性化させる
 - 基本となるマインド・マネジメント
 - 関係性を構築するためのスキル
 - 関係性を高めるための5つのポイント
 - 実践演習
- 2日目の振り返り

[3日目]

- 前日までの振り返り
- 経営者の思考を理解する
 - 上位者の指示の背景を読み取るために
 - 経営戦略のフレームワーク
 - 大企業の戦略と中小企業の戦略
- 指示する力を高める
 - 指示の内容を明確にし、きちんと伝えるために
 - 論理的な思考を身に付ける～分けて、繋いで、組み立てる
 - 実践演習
- 人事評価・考課のポイント
 - 人事評価の本当の目的
 - 実施する際の留意点
- 総合演習～ケース・スタディ
 - 管理者としてどのような行動をとるべきか考える
 - 全員のコンセンサス(合意)を導く
- 課題作成と振り返り
 - 課題シート作成
 - 研修全体の振り返り&行動宣言

※講義はグループディスカッション等を交えて交流参加型で進めます。
 ※グループディスカッションは「ワールド・カフェ」スタイルで行い、コミュニケーションを活性化する場を体感します。
 ※同名の合宿研修と、スケジュール以外の講義内容は同じです。宿泊施設のご用意はありません。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
 ・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

階層別	No. D8	1日通学
売上拡大を実現する“予算マネジメント”講座 ～中小企業が勝つための戦略とその実行～		
イベントNo.	日程	受講料
90219	11/19(火)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
対象	経営者・後継者、経営幹部の方、経営手法を改善して売上利益を伸ばしたい方 40名	
時間	10:00～17:00 ▼昼食付き	
講師	セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業が勝つための戦略の考え方を学びます。 ・成果を出すための予算編成と運用の仕方を学び、計画的な事業運営(PDCA)ができるようにします。 ・社員のやる気を引き出し、成果を上げるための実践的方法を身に付けます。 	

階層別	No. C16	1日通学
女性管理職養成講座 ～しなやかなマネジメントを実現する為に～		
イベントNo.	日程	受講料
89916	202/13(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
対象	管理職の方、これから管理職を目指す方 36名	
時間	10:00～16:30 ▼昼食付き	
講師	マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子 氏	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・女性管理職に求められる「変化対応力」と「マネジメント能力」を理解します。 ・女性管理職の立場と役割を理解し、管理職に必要な能力を身に付けます。 ・部下指導の鉄則を学び、組織発展を実現する管理職を目指します。 ・女性管理職が活躍する重要性を理解し、自身のキャリアパスを確立します。 	

※「女性リーダー行動革新講座Part2」からタイトル変更となりました。

階層別	No. C2	1日通学
女性リーダー行動革新講座 ～発信力を高め、頼られる女性リーダーを目指す～		
イベントNo.	日程	受講料
89915	②10/28(月)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
対象	中堅女性社員・社内女性リーダー 42名	
時間	10:00～16:30 ▼昼食付き	
講師	マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子 氏	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・働く女性を取り巻く環境が多様化する中、変化に柔軟に対応できるコアリーダーとしての女性社員の立場と役割を認識し、働く環境を自ら作り出せる自律型女性リーダーの育成を目指します。 ・自己の現状を再認識し、人生設計を通じてどのように仕事と向き合っていくのか目標設定を行うとともに、女性リーダーに求められる知識とスキルをグループ形式で具体的に体得していきます。 	

※「女性リーダー行動革新講座Part1」からタイトル変更となりました。

階層別	No. C1	2日通学
管理職準備基礎講座		
イベントNo.	日程	受講料
90225	④11/14(木)～15(金)	会員1名 49,500円 一般1名 82,500円
90226	⑤203/5(木)～6(金)	
対象	管理職候補、係長 36名	
時間	各回とも10:00～17:00 ▼昼食付き	
講師	エトス 代表取締役 門田 由貴子 氏	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・業務のプロフェッショナルとしての問題解決力や後輩指導のための表現・説得力など、管理職になる前に身に付けておきたい知識やスキルを整理し、職場での実務を想定した実践的な演習を通じて現場での活かし方を定着させます。 ・論理的思考力や実務マネジメントに必要な要素をケース演習により意識付け、人と組織を動かす力を伸ばし、厳しい指導で管理職に期待される役割と責任を理解し、自己成長を促します。 	

階層別	No. E1	1日通学
部下の育成・指導法講座 ～部下のやる気を引き出し、会社に貢献してもらうために～		
イベントNo.	日程	受講料
89905	④11/8(金)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
89906	⑤202/19(水)	
対象	職場リーダー、管理職 36名	
時間	各回とも10:00～17:00 ▼昼食付き	
講師	アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏	
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・チームリーダーや管理職にとって、部下のマネジメントは非常に重要な任務です。部下に対し、適切かつ効果的な指導を行うことで、部下は成長し、チームや会社に貢献します。経営活動に欠かすことのできない「人」に力を発揮してもらうべく、リーダーまたは上司として適切な部下育成・指導法を学びます。 ・ロールプレイや事例研究を通じて、実際の指導に役立つ知識やスキルを体得できます。 	

階層別	No. E11	1日通学	RENEWAL
部下の成長をうながす フィードバックの技術講座			
イベントNo.	日程	受講料	
90228	②11/27(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円	
対象	管理職、係長、主任クラス 36名		
時間	10:00～17:00 ▼昼食付き		
講師	クリエイティブパーソンズ 代表 中小企業診断士 酒井 勇貴 氏		
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則を学びます。 ・新人・若手が自ら“動きたくなる”ためのコミュニケーション技法の習得を目指します。 ・新人・若手のモチベーションを一気に削り落とす“間違ったフィードバック”の問題点を把握します。 ・誰にでも今日からすぐに実行できる“正しいフィードバック技法”を学びます。 ・新人・若手の「もっとできるようになりたい」を引き出すテクニックを学びます。 		

※「チームを率いる係長なら知っておきたいフィードバックの技術講座」からタイトル変更となりました。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
 ・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

階層別 No. E3 半日通学

部下の指導・育成に活かす コーチング講座

イベントNo.	日程	受講料
89911	②12/5(木)	会員1名 12,650円 一般1名 25,300円
89912	③203/5(木)	

対象 部下・後輩の指導や育成にコーチングを活かしたい方 50名

時間 各回とも13:30～17:00

講師 ビジネスコーチ 代表取締役 細川 馨氏

ねらい

- ・実務における部下・後輩の指導に際して、コーチングを活かすことにより、よりスムーズかつ効果的な指導・育成が期待できます。
- ・部下の思考や行動傾向を知り、それぞれの部下・後輩に対してどのように対応すれば、指導効果がより高まるのかを理解できます。
- ・コーチングの基礎的なスキルを、演習等を通じて体得できます。

階層別 No. E6 1日通学

部下との面談スキルアップ講座

イベントNo.	日程	受講料
89913	11/27(水) <small>キャンセル待ち</small>	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 管理職、部下との面談で本音を聞き出したい方 40名

時間 10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏

ねらい

- ・部下の現状をより深く把握するために、面談を行う際の基本的な技法を身に付けます。
- ・現状をより深く聞き出す質問の技術、部下の本音を受け止める傾聴の技術、良い点を伸ばす方法/良くない点を注意する指導の技術など、豊富な実習を通じて習得します。
- ・1対1ならではの会話の進め方を理解し、面談を活用して部下のモチベーションを高める手法を学ぶことで、部下の相談を受ける、悩みを聞く場面にも応用が可能です。

階層別 No. E9 1日通学

“折れない”部下の育て方講座 ～科学的にアプローチ! 部下のレジリエンスの高め方～

イベントNo.	日程	受講料
89852	201/20(月)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 管理職、職場リーダー、後輩・部下を持つ方 36名

時間 10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 ザ・アカデミージャパン エグゼクティブ・トレーナー 窪田 晃和氏

ねらい

- ・元気がない部下、やらされ感を抱いている部下が、自発的に働いている状態へ近づけるよう、管理職による部下へのアプローチの方法を身に付けます。
- ・ポジティブ心理学をはじめ科学的根拠に基づく、心が折れない部下の育て方を体系的に学び、周囲へ良い影響を与えるリーダーを目指します。
- ・上司と部下、他部門との二つの板挟みに悩み、少ない権限に対して責任やプレッシャーが大きいことが多い管理職自身のレジリエンス(折れない心)についても磨き方を学びます。

階層別 No. E2 1日通学

後輩指導力(OJTリーダー)養成講座 ～中堅社員が後輩指導・育成力向上を目指すために～

イベントNo.	日程	受講料
89908	②10/30(水) <small>キャンセル待ち</small>	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
89909	③203/2(月)	

対象 入社5年前後の中堅社員 42名

時間 各回とも10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏

ねらい

- ・新人～入社3年目程度までの若手社員や中途採用者を指導・育成する中堅社員(入社5年前後)のOJT力の向上を目指します。
- ・OJT力向上を通じてコミュニケーション能力やセルフマネジメント能力も獲得できます。受講される本人およびOJTを受ける若手・後輩、両者のキャリア形成に好影響を与え、組織活性化を図ることができます。
- ・職場に戻っても活用できるサンプル資料を豊富に提供します。

階層別 No. C3 2日通学

中堅社員パワーアップ講座 〔社会人経験5～10年編〕

イベントNo.	日程	受講料
89850	④11/7(木)～8(金)	会員1名 39,600円 一般1名 72,600円
89851	⑤202/17(月)～18(火)	

対象 社会人経験5～10年の中堅社員 42名

時間 各回とも10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 ノビテク 講師 高村 幸治氏

ねらい

- ・中堅社員としての役割、責任を明確にし、主体的に問題発見・解決へと導くマインドを構築します。
- ・良き先輩としてロールモデルとなる言動を取り、円滑なコミュニケーションで場を活性化できる人材を育成します。
- ・業務への意欲を向上させるチームPDCAの手法を学びます。

階層別 No. C4 2日通学

中堅社員パワーアップ講座 〔社会人経験3～5年編〕

イベントNo.	日程	受講料
89895	②10/24(木)～25(金) <small>キャンセル待ち</small>	会員1名 39,600円 一般1名 72,600円
89896	③201/16(木)～17(金)	

対象 社会人経験3～5年の中堅社員 40名

時間 各回とも10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子氏

ねらい

- ・入社3～5年目の社員がプロとしてのマインドとビジネス力を高めることは、組織の生産性・成果の向上だけでなく、身近で接する後輩(新人)によい影響を与え、社員の定着率向上にもつながります。本講座では、「主体性の発揮」を基軸に各種の演習を通じてキャリアの土台を築くための効果的なスキルや知識を身に付け、一段レベルアップした中堅社員の養成を目指します。
- ・ビジネスの基本動作を整理し、結果・成果につながる着眼力・着手力を養います。
- ・体験分析、プレゼンテーション、グループディスカッションを通じて、自立・自律した行動に向けた「職場ですぐに使えるスキル」を体験的に学びます。

※研修効果を高めるための事前課題があります。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認くださいませ。

階層別 No. C5 1日通学

若手社員パワーアップ講座
〔社会人経験2～3年編〕

イベントNo.	日程	受講料
89899	③10/16(水) 	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89900	④202/5(水)	

対象 社会人経験2～3年の若手社員 42名

時間 各回とも10:00～16:30



講師 ノビテク 講師 内山 厳氏

ねらい

- ・ビジネスにおける基本動作を身に付け、自ら考え、動き、仕事を構築していくことのできる若手社員の育成を目指します。
- ・よりよい仕事をするために、高いモチベーションを維持しながら、客観的に自身の行動パターンや考え方を見つめ直すことの必要性を学びます。
- ・グループ演習を通じてセルフコーチングの手法を学びながら、仕事を合理的、効率的、建設的に進められる社員、楽しみながら自分自身をリードしていけるようになることを目指します。

法務 No. F1 1日通学

ビジネス法務入門講座

イベントNo.	日程	受講料
89938	②10/15(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方 40名

時間 10:00～16:30



講師 ワールド・ヒューマン・リソース 主席研究員・弁護士 住吉 健一氏


ねらい

- ・総務・人事担当者のみならず営業担当者等も対象として、ビジネスを行っていく上で必要な法律知識を基本から、実例を交えて解説します。
- ・基本的な法律問題を学習することにより、法的問題への取組みの視点・対処方法などを習得するとともに、現在企業が求めているコンプライアンス対応能力を養成します。

※本講座はビジネス実務法務検定試験[®]の対策講座ではありません。

新入社員 No. C6 1日通学

新入社員フォローアップ講座
〔2019年度入社編〕

イベントNo.	日程	受講料
89935	③11/26(火) 	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89936	④202/4(火)	

対象 2019年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員 42名

時間 各回とも10:00～17:00



講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏

ねらい

- ・入社後を振り返り、成功体験や失敗体験を互いに共有し、今後の成長の一助とします。
- ・自分自身の考え方や行動の特徴を認識した上で、前向きに取り組むために必要な、モノゴトの捉え方、行動に役立ちます。
- ・ケーススタディを通して日常起こりうる問題を解決するための思考のプロセスを学習し、基礎的なスキルをしっかりと身に付けます。
- ・社会人として求められる問題解決スキルや、コミュニケーションスキルなどのソーシャルスキルを学び、ロールプレイなどを用いて体得を図ります。

法務 No. F10 半日通学

民法改正に対応した契約実務講座

イベントNo.	日程	受講料
90238	②11/20(水)	会員1名 13,200円 一般1名 26,400円

対象 経営者、経営企画、総務、法務担当など実務担当者 40名

時間 13:00～16:00

講師 海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫氏

ねらい

- ・120年ぶりに大改正された民法(債権法)。改正項目は広範囲に及ぶことから、企業では、契約書、リスク管理、業務手順などに影響が出るのが予想されます。
- ・本講座では、改正項目のポイントや業務を遂行するうえでのポイントを分かりやすく解説します。

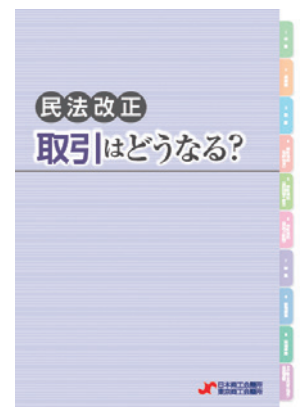
まもなく施行！(2020年4月)
「民法改正 取引」はどのような？

実務に与える影響に関して、重要度・頻度が高い主要10項目を厳選。中小・小規模企業に対する影響が大きいと思われる内容について、コンパクトにまとめて解説しています。実務への影響や対応策を検討するうえで、ぜひご活用ください。

【パンフレット概要】

1. 冊子名 「民法改正 取引はどのような？」
2. 発行 日本商工会議所・東京商工会議所 (2017年10月初版 2018年5月新版 2019年9月3版)
3. 対象 企業関係者(経営者・法務・総務・営業・購買等)
4. 頒価 1部300円(税抜)
5. 仕様 A4版全28ページ(カラー)
6. 構成 条文順ではなく、ビジネスパーソンが理解しやすい取引の時系列に沿って構成されているため、自身が置かれた場面に応じて必要な内容を素早く理解できます。
7. 販売方法 販売元HPから直販(書店流通無し)

ご購入希望の方、販売元へのお問い合わせ 株式会社ぎょうせい 出版営業部 営業課 担当：浅野 Tel: 03-6892-6585 Fax: 03-6892-6925
※本ページより購入お申込みいただけます。(お申込み) <https://krs.bz/gyosei/m/mintorihiki>



法務 No. F2 1日通学

契約実務の法律基礎講座

イベントNo.	日程	受講料
90233	③'202/14(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 経営幹部、管理職、実務担当者 40名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい

- ・契約実務に従事するに当たり、契約の要素とは何か、契約書と覚書、念書等との相違点、契約書の構造と具体的な契約条項の意味、契約書に記載するのが好ましい条項や契約の拘束力を高めるための技術等について、契約処理で必須となる法律知識を、実際の契約書を用いながら具体的に解説します。

法務 No. F3 1日通学

契約法務の実践講座

イベントNo.	日程	受講料
90235	②10/18(金)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
90236	③'203/17(火)	

対象 経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方または「契約実務の法律基礎講座」の修了者 40名

時間 各回とも10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい

- ・日常業務において契約書を扱っている方を対象に、契約書を作成するときの手順、提案された契約条項を修正する方法、契約書の有効・無効の判断のポイント、トラブルを生じた際の対応と流れを、事例を中心に、演習を交えながら実践的に学びます。

※「契約実務の法律基礎講座」の応用編に相当します。

法務 No. F15 半日通学

I T法務の基本と実務講座

イベントNo.	日程	受講料
90230	'202/25(火)	会員1名 13,200円 一般1名 26,400円

対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方 30名

時間 13:00 ~ 17:00

講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

ねらい

- ・インターネット上で通信販売を行ったり、SNSを利用したマーケティングが広く行われています。しかし、このようなインターネットの利用について、法務的な知識が追いついていない会社が多いのが実態です。サービスを利用する際の契約書のどこを確認すれば良いのか、自社のウェブサイトに写真を掲載するのに誰の許諾を得れば良いのか、インターネットの掲示板で自社への誹謗中傷が行われているときにどうしたら良いのか、従業員のSNSの利用についてどのようにコントロールしたら良いのかなど、日常的に問題となるポイントについて解説します。

法務 No. K6 1日通学

国際契約交渉のコツと英文契約書の実践講座

イベントNo.	日程	受講料
90266	'201/23(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 英文契約書の作成経験のある方 40名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい

- ・有利な内容で契約をするための国際交渉のコツと英文契約書の読解・作成方法を学ぶ、英文契約書の作成経験がある方を対象としたレベルアップ講座です。
- ・実習を通じて、外国企業が作成した英文契約書をどのように内容修正するか、具体的な対応方法を身に付けます。
- ・本講座では、秘密保持契約書や貿易契約書を深く読解検討するだけでなく、他の国外取引契約類型の基本も学びます。講座内容と併せて、受講後の実践でも活用できます。

人事・総務 No. G1 1日通学

社会保険実務講座〔入門編〕 ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～

イベントNo.	日程	受講料
89987	③10/17(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89988	④'201/21(火)	

対象 新任人事・労務担当者、または社会保険を基本から学びたい方 40名

時間 各回とも10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏

ねらい

- ・社員に病気やケガなどの事故が起こったときの給付や生活に直接影響する保険料など、会社の担当者として正確に理解しておくべき社会保険のポイントを、膨大な法体系から特に必要な部分を抽出して整理し、新任担当者にも分かりやすく解説します。
- ・改正点や必要不可欠な社会保険の基本的な知識について、実務上発生しやすい事例を交えながら習得します。

人事・総務 No. G2 1日通学 📱 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

社会保険実務講座〔実践編〕 ～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～

イベントNo.	日程	受講料
90250	②11/13(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円
90253	③'202/13(木)	

対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方 40名

時間 各回とも9:30 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

ねらい

- ・社会・労働保険の書類作成に重点を置き、社員の入社から退職までに発生する様々な手続きや労働保険の年度更新・社会保険の算定基礎届等の手続き時の確認事項や注意点について、各種届出書類の記載例を交えながら解説します。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

人事・総務 No. G3 1日通学

総務スタッフ入門講座

イベントNo.	日程	受講料
89883	②10/29(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89884	③202/12(水)	

対象 新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方 40名

時間 各回とも10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 人事サポートプラスワン 代表取締役 松本 健吾氏

ねらい

- 組織の要である総務の役割を理解し、企業の目的を達成するため、役割をしっかりと果たすことができるスタッフになれるよう基本的な実務とノウハウを中心に学びます。
- 総務の仕事は幅広くどの会社にも必ずあります。主に「経営者を補佐すること」と「社員へのサービス」で、会社の規模、業種、経営環境、さらには、経営者が総務に何を期待しているかによって、その内容は大きく変わってきます。本講座では、効率よく会社組織を動かすために必要な基礎知識を身に付けます。

人事・総務 No. G10 1日通学

人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方講座

イベントNo.	日程	受講料
89957	201/15(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 会社説明会で話すことを求められる人事・採用担当者 24名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章氏

ねらい

- 会社説明会は、学生が就職活動で重視する、職場の雰囲気や社員の親身な対応を体験してもらう場です。自社の魅力を余すことなく伝えるための話し方、伝え方の技術を基本から学びます。
- あがらずに学生を引きつける話をする技術を、豊富な演習を基に身に付けます。

人事・総務 No. G17 1日通学 RENEWAL

採用戦略の立て方と広報・PR講座

～新卒・中途採用どちらにも応用できる！内定辞退防止・人材定着のノウハウ～

イベントNo.	日程	受講料
90267	10/11(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 人事採用担当者、採用面接担当者、これから採用を考えている方 30名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 ディリゴ 代表取締役 長谷 真吾氏

ねらい

- 新卒、中途採用どちらにも応用できる、採用戦略の立て方を身に付けます。
- 今までの採用戦略を振り返り、PDCAの回し方を再考します。
- リファラル採用や、EQ理論(こころの知能指数)を使った人材要件の決定など、内定辞退の防止や人材定着にも役立つノウハウを身に付けます。

※「新卒採用戦略の立て方と広報・PR講座」の内容をベースに最新動向や中途採用にも役立つノウハウを加えお伝えします。
※自社の就職情報サイト画面や採用パンフレット、エントリーシートなどの採用広報物、採用スケジュール、エントリーから内定までの応募者の推移が分かるものがあれば、ご持参ください。

人事・総務 No. G21 1日通学 NEW

“新卒”口説ける採用面接官トレーニング講座【模擬面接・実践編】

イベントNo.	日程	受講料
95073	12/19(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 人事・採用担当者、面接官を担当される方 20社(1社2名まで)

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 ディリゴ 代表取締役 長谷 真吾氏

ねらい

- 午前の講義では、面接官として求められる資質、学生の志望度合いが上がる・入社意思を固める面接技術などを学びます。
- 午後には、実際に学生を相手に模擬面接を行うことにより、より実践的な面接トレーニングを行います。

※模擬面接は、実際の就職面接とは異なり、面接官トレーニングのための練習となります。
※自社の会社案内や採用パンフレットなどがございましたら、ご持参ください。

人事・総務 No. G6 半日通学

育成体系・教育体系の作り方講座

イベントNo.	日程	受講料
89939	10/10(木)	会員1名 10,450円 一般1名 20,900円

対象 人事総務担当者、研修担当者 40名

時間 13:00～17:00

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫氏

ねらい

- 以前は体系だった育成計画がなくても、実務経験を通じて人材が成長していました。しかし環境が大きく変わり、今は明確に「育てない」と育たない時代となっています。
- どのように人材育成をすれば良いか、どのような研修を受けさせれば良いかお悩みの人事・研修担当者の方を対象に、研修体系のつくり方や効果測定法、研修や講師を選ぶポイントなど実務面で必要となる基本的な知識や手法についてお伝えします。

※自社の教育体系図をお持ちの方はご持参ください。

人事・総務 No. G16 半日通学

昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座

～業績アップを目指す中小企業ですぐに使える施策～

イベントNo.	日程	受講料
89989	11/11(月)	会員1名 10,450円 一般1名 20,900円

対象 経営者、人事総務担当者 30名

時間 13:00～16:30

講師 日本経営システム研究所 代表取締役 中村 壽伸氏

ねらい

- 昇格は、会社にやりがいを感じて、もっと上を目指そうとする原点です。昇格を自発的に目指す成長社員を育てる仕組み作りについて、等級要件、目標管理、昇給などの観点から詳しく解説します。
- 昇進は、多くの社員が役職に就きたいと考えるように仕組化する必要があります。昇進希望者を増やし、より有能で意欲的な管理職を育てるためのノウハウをお伝えします。
- 昇進・昇格も「昇人事」は周囲へ好影響を与えるものです。中小企業でもすぐに使える施策やノウハウをお伝えし、上を目指す社員を育て、業績の上がる組織になることを目指します。

人事・総務 No. G4 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

給与計算の実務講座

～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身に付く～

イベントNo.	日程	受講料
90257	③'202/6(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 給与計算担当者 40名

時間 10:00～17:00

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一氏

ねらい

- 給与計算を行う上で必要となる労働基準法、社会保険、税金に関する基本知識について、具体的な計算例を交えて分かりやすく解説し、毎月の給与計算を正確に行うことができるよう身に付けます。

人事・総務 No. G8 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

年末調整の実務講座

イベントNo.	日程	受講料
89955	①10/28(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89956	②11/1(金)	

対象 年末調整実務担当者の方 50名

時間 各回とも10:00～17:00

講師 トムズ・コンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 河西 知一氏

ねらい

- 年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、初めての方にも分かりやすく指導します。近年の法改正などにも触れながら、間違いやすいポイントや、分かりにくい箇所を中心に解説します。年末調整を初めて担当される方、実務の基本を再確認したい方に最適です。

人事・総務 No. G22 半日通学 **NEW**

～ジェロントロジーで学ぶ～

シニア社員の「結晶性能力」の伸ばし方・活かし方

イベントNo.	日程	受講料
96060	'202/7(金)	会員1名 13,200円 一般1名 26,400円

対象 経営者、経営幹部、人事・総務部長 40名

時間 13:00～16:30

講師 株式会社自分案 代表取締役・一般社団法人日本産業ジェロントロジー協会 代表理事 崎山 みゆき氏

ねらい

- 類まれな成功事例や、大企業の一般論ではありません。「ジェロントロジー」という学問を通じて、誰もが正確に再現できる法則を学びます。
- 高齢期になっても衰えない・伸びる「結晶性能力」について論理的に学び、キャリア開発のコツを身に付けます。
- 「モチベーションが下がった」「何を任せたらいいかわからない」という私たち共通の悩みを全体討論と講師のコメントで解決します。

人事・総務 No. G20 半日通学 **RENEWAL**

育児中の社員が活躍する組織づくり講座

イベントNo.	日程	受講料
94417	12/2(月)	会員1名 9,350円 一般1名 18,700円

対象 人事担当者、ダイバーシティ推進担当者、管理職、経営幹部 30名

時間 13:00～17:00

講師 育休後コンサルタント 山口 理栄氏

ねらい

- 育休を取得した社員が組織で活躍するためにどのような準備や施策、教育が必要かについて具体的にお伝えします。
- 育休を取得する本人だけでなく、育休社員・時短社員を部下に持つ管理職へどのような支援や情報提供が必要かについて、事例を交えて分かりやすく解説し、自社に合った対応策を考えます。

人事・総務 No. G12 1日通学

問題社員の指導・対処法講座

～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～

イベントNo.	日程	受講料
89874	11/12(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 経営者・経営幹部、人事総務担当者 40名

時間 10:00～16:30

講師 TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 麻生 武信氏

ねらい

- 労働者の権利者意識が強くなったこともあり、近年は労使トラブルが増加傾向にあります。
- 常識外れの態度で周囲を振り回し、会社や上司が対応に苦慮する“問題社員”も増えています。
- 会社に損害をもたらす問題社員をタイプ別に紹介し、トラブルに応じた指導・対処法を学びます。
- 最終的に解雇を行う際に、会社として事前しておく準備や、気をつけておくポイントを、数多くの企業のトラブルを解決に導いてきた特定社会保険労務士が分かりやすく説明します。

財務・経理 No. H5 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

新任経理担当者の基礎実務講座

～日常の経理業務を基本からマスター～

イベントNo.	日程	受講料
90051	②10/11(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
90065	③'201/14(火)	

対象 新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方 40名

時間 各回とも10:00～17:00

講師 田中事務所 専務・税理士・MBA(経営学修士) 田中 義晴氏

ねらい

- 伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に動き掛ける任務もあるので。経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本が理解できるようにします。初めて経理を担当される方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。と表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

新入社員

階層別

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

ビジネススキル

貿易・国際ビジネス

パソコン1日講座

財務・経理 No. H6 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

経理担当者レベルアップ講座 ～できる経理担当者として目標と現状を明確にする～

イベントNo.	日程	受講料
90082	②'202/14(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 経理担当者、実務経験2年以上の方 40名

時間 10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 田中事務所 専務・税理士・MBA(経営学修士) 田中 義晴氏

ねらい

- ・経理担当者はどんな仕事をすれば良いのか。初級、中級、上級の階層別に何を考えてどう行動するべきなのか明白になります。
- ・経理業務は日々伝票を作成したり、ただ仕訳をしているだけでは失格です。経理業務をする上で判断に困った時の対処法をお伝えします。
- ・管理会計は分析するだけでは意味がありません。決算書をどうやって会社の経営に役立てるのか。ポイントを理解すれば研修の翌日から実践可能です。

財務・経理 No. H4 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

資金繰り実務講座〔入門編〕

イベントNo.	日程	受講料
90135	②'202/21(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 資金繰り実務担当者、資金繰りの知識を必要とされている方 40名

時間 10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 理事 井関 臣一朗氏

ねらい

- ・資金繰りの知識を、基礎から分かりやすく解説します。
- ・決算書からわかることと資金繰り表からわかることを明確に理解した後、実際に自社の資金繰り表を作成できるようになります。
- ・会社の財務体質や、資金繰り(運転資金)の改善に役立ちます。

財務・経理 No. H11 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座 ～原価の把握は利益の獲得に直結する～

イベントNo.	日程	受講料
90137	②'202/19(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 原価計算の基礎を身に付けたい方 40名

時間 10:00～17:00 ▼昼食付き

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基氏

ねらい

- ・売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況の中、企業には「いかに原価を把握し、管理するか」が問われています。この原価の把握と管理に大きな役割を果たすのが原価計算であり、原価を計算し、原価の発生状況を把握することが、利益を獲得できる近道となります。
- ・本講座では、原価計算の基礎知識を学ぶとともに、これを管理会計に落とし込み、原価という経営上最重要な計数データを解説します。

財務・経理 No. H1 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

財務分析講座〔入門編〕 ～財務分析の基礎知識を習得して、会社の健康診断を行う～

イベントNo.	日程	受講料
90139	②'10/17(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
90140	③'201/28(火)	

対象 財務分析の基礎知識を習得して会社の経営改善を行いたい方 40名

時間 各回とも10:00～16:30 ▼昼食付き

講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明氏

ねらい

- ・「財務を見る眼」を養うことで、会社の健康診断を行う最適な資料である決算書から、経営状況や改善のポイントが見えるようになります。財務分析の基礎知識から決算書の読み方・活用方法、経営改善や銀行との付き合い方までを分かりやすく丁寧に解説します。1日で決算書から問題点を発見し、判断ができる、判断に必要な進言ができるようになることを目指します。

※受講者全員に経営に役立つデータを差し上げます。

財務・経理 No. H2 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

財務分析講座〔実践編〕 ～事例演習を通じて財務分析による経営改革の手法をマスターする～

イベントNo.	日程	受講料
90144	11/13(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 財務分析の基礎知識を活かして会社の弱点を発見し、その改善策を導きたい方 40名

時間 10:00～16:30 ▼昼食付き

講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明氏

ねらい

- ・本講座は「財務分析講座〔入門編〕」の姉妹講座です。財務諸表を使い事例演習中心の実践的な講義を行います。実践的な財務分析による改革手法をマスターし、財務分析を通じて、企業が陥りやすい病気とその処方箋、利益計画や資金計画などの実務に活かし、「財務面」からの経営企画力・提案力の向上を目指します。

※受講者全員に経営に役立つデータを差し上げます。

財務・経理 No. H8 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

決算書の基礎講座 ～外部から評価される決算書を作成するためのポイント～

イベントNo.	日程	受講料
90145	10/10(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 経理担当者、実務経験2年以上の方 40名

時間 10:00～16:30 ▼昼食付き

講師 湊税理士事務所 税理士 湊 義和氏

ねらい

- ・会社の決算は、会社の1年間の経営成績を確定させ、外部の利害関係者へ報告するための大変重要な手続きです。金融機関等に評価してもらうための正しい決算書作成のポイントを分かりやすく解説します。また、利益と資金繰りの違い、決算書による会社のアピールの仕方、金融機関への決算報告のポイントも解説します。

財務・経理 No. D1 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

財務3表一体理解講座

イベントNo.	日程	受講料
89887	③'202/5(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 経営者、管理者から若手社員まで全ての方 40名

時間 10:00 ~ 17:00 **▼昼食付き**

講師 インテグラス 代表取締役 諸橋 清貴氏

ねらい

- ・貸借対照表(BS)・損益計算書(PL)・キャッシュフロー計算書(CS)の「財務3表」をそれぞれバラバラに理解するのではなく、相互の繋がりを確認しながら理解を深めていく講座です。
- ・実際の企業の事業活動の一つ一つが財務3表にどのように反映されるかを、プロセスで理解していくため、結果として出来上がった財務諸表にリアリティが持てるようになり、企業経営の数字に対する感覚や判断基準のレベルを向上することができます。
- ・簿記(仕訳)知識ゼロでも、1日で財務3表の繋がりを理解していくために、ドリル形式の演習を通じて、数字の感覚を磨いていきます。

財務・経理 No. H10 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

法人税申告書の基礎講座 ～法人税の基本と申告書の構造を一日で学ぶ～

イベントNo.	日程	受講料
90146	12/17(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 経理担当者 40名

時間 10:00 ~ 17:00 **▼昼食付き**

講師 渡邊一成税理士事務所 税理士 渡邊 一成氏

ねらい

- ・中小法人を対象とした法人税の計算のしくみを分かりやすく解説し、申告書がどのように作られているのか、法人税の項目のうち特に実務に関わるものを事例とともに解説します。
- ・法人税の取り扱いを知ることにより、経理担当者が用意すべき資料や役員が日頃意識すべきことが分かります。間違いやすいポイントや、分かりにくい箇所にも触れますので、初めての方や実務の基本を再確認したい方にも最適です。

営業・販売 No. I1 2日通学

営業“基礎力”養成講座 ～厳しい時代に負けないマインドとスキルをたたき込む！～

イベントNo.	日程	受講料
89947	③'11/6(水)～7(木)	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円
89948	④'202/20(木)～21(金)	
95070	①'204/16(木)～17(金)	

対象 新人・新任営業担当者、営業の基礎を学びたい方 40名

時間 各回とも10:00 ~ 16:30 **▼昼食付き**

講師 ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏

ねらい

- ・売れる営業担当者と売れない営業担当者の差は、基礎がきちんとできているかで決まります。ビジネスマナーやお客様とのコミュニケーション、商談スキルの“基礎力”を、ロールプレイングを通じて徹底的に体得します。
- ・甘ったれた気持ちを改心させ、厳しい時代に生き残れる「強い営業担当者」の育成を目指します。

営業・販売 No. I7 1日通学

女性営業力養成講座 ～新任営業職の不安や悩みを解消～

イベントNo.	日程	受講料
89855	11/19(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 新任女性営業社員 36名

時間 10:00 ~ 16:30 **▼昼食付き**

講師 クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛氏

ねらい

- ・営業人材としての女性の強みを理解し、その強みを積極的に活かした営業の基本手法を体得します。また、多くの女性営業が苦手と感じている顧客分析や数値志向、結果志向のトレーニングも実施し、「結果を出せる女性営業」の育成を目指します。
- ・単なる営業スキルの習得ではなく、ケーススタディやロールプレイング、参加者同士の意見交換を多用しながら実践的に取り組むことで、販売先や商品を限定せずにトレーニングし、仲間を創り明日への活力を養います。

営業・販売 No. I3 1日通学

営業チームリーダー養成講座 ～中核となる営業リーダーの存在が会社を元気にする～

イベントNo.	日程	受講料
89941	②'10/23(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 中堅・若手営業リーダー、営業担当者 42名

時間 10:00 ~ 17:00 **▼昼食付き**

講師 ディ・フォース・インターナショナル 代表取締役 福島 章氏

ねらい

- ・ビジネスの最前線で日々刻々と起こる変化への情報感度を高め、チームメンバーと連携した主体的なアクションで、課題を解決し続けられる、明るく元気な営業チームリーダーを養成します。
- ・環境変化に即応できる営業リーダーに求められる役割や在り方を再認識するとともに、今リーダーに求められる思考や周囲を巻き込み、牽引していくための様々なリーダーシップ手法を習得します。

営業・販売 No. I13 1日通学

営業交渉力トレーニング講座

イベントNo.	日程	受講料
89952	③'201/16(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 営業担当者 36名

時間 10:00 ~ 17:00 **▼昼食付き**

講師 日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃氏

ねらい

- ・交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。
- ・お客様から信頼され、継続的取引に繋げるための力「合意形成力」(Win-Winを創りだす力)を体得します。
- ・ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組める状況をつくっていきます。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。**▼昼食付き**と表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
 ・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

新入社員

階層別

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

ビジネススキル

貿易・国際ビジネス

パソコン1講座

営業・販売 No. I 4 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

“売れる”営業チームづくり講座 ～全員を戦力化する営業戦略づくり～

イベントNo.	日程	受講料
89961	11/13(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 営業管理職、営業リーダー 30名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 V字経営研究所 代表取締役 酒井 英之 氏

ねらい

- “売れる”営業チームの幹部がマスターすべきマネジメント手法と部下に提供できる『武器』を身に付けます。
- 演習を通じて、営業幹部に求められる「戦略的な発想法」と「部下や関連部門の巻き込み方」を習得します。
- チーム全員で考える目標達成「Vプラン」の作成等の演習を行います。

※希望者には、フォーマットを電子データで提供します。

ビジネススキル No. J1 1日通学

ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕

イベントNo.	日程	受講料
89920	④11/5(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89921	⑤'202/6(木)	
95068	①'204/17(金)	

対象 お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身に付けたい方 42名

時間 各回とも10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- 良質のマナーは、社内やお客様から信頼を得る“最強の武器”となります。さらに顧客満足度は、人的サービスが大きく関わってきます。本講座は、形式重視やマニュアルありきのマナーではなく、CS（顧客満足度）と業績を高めるビジネスマナーを習得します。
- 講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進みます。まずはマナーの基本をしっかりマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。

ビジネススキル No. J26 1日通学

ビジネスマナートレーニング講座 〔復習・ステップアップ編〕

イベントNo.	日程	受講料
90277	10/21(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 社会人経験2年以上の方、ビジネスマナーを復習し更に磨きをかけたい方、部下・後輩のマナーの手本を目指す方 42名

時間 10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- 新入社員のときにビジネスマナーを学んでも、社歴が長くなるにつれ、忘れてたり、自己流になったりすることがあります。怖いのは、誰も指摘や注意をしにくくなることです。
- もしも仕事や人間関係がうまくいかないとしたら、原因はマナーかもしれません。本講座では再度マナーの自己チェックをするとともに、今さら聞けないマナーの疑問を解消し、レベルアップをはかります。
- 講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進み、部下・後輩にマナーを指導するときのヒントもお持ち帰りいただきます。

ビジネススキル No. J3 1日通学 ※本講座ではパソコンは使用しません。

ビジネス文書・Eメールの書き方講座 〔入門編〕

イベントNo.	日程	受講料
89931	②10/15(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
89932	③'203/3(火)	
95069	①'205/18(月)	

対象 ビジネスにふさわしく、好感をもたれる文書・Eメールを書きたい方 42名

時間 各回とも10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- ビジネス文書を基礎から学びたい方、書く力を高めたい方、部下や後輩へ文書作成の指導をする方の文書作成能力向上を目指します。
- グループ討議を取り入れながら、様々な演習を繰り返し、論理的で相手を動かす文章を、速く、正確に書くコツを学びます。
- テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

ビジネススキル No. J20 1日通学 ※本講座ではパソコンは使用しません。

ビジネス文書・Eメールの書き方講座 〔応用編〕

イベントNo.	日程	受講料
90278	12/13(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 気配りの伝わるワンランク上の文書・Eメールを時間をかけずに書きたい方 42名

時間 10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- 分かりやすく気配りの伝わる文書やEメールが書けるよう、考え方とスキルの両面から学びます。
- 気配りのある文章とは、単に言葉づかいが丁寧なだけではありません。読み手が、一度読めば理解でき、協力を得られる書き方を習得します。
- 文書作成やメール処理をテキパキと進めるための、すぐに使える時短仕事術を伝授します。

ビジネススキル No. J7 1日通学

信頼される社員の気がきく仕事術講座 ～上司やお客様から感謝されるワンランク上のスキル習得～

イベントNo.	日程	受講料
89980	②'202/7(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 ワンランク上の仕事を目指す社員 40名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子 氏

ねらい

- 仕事で自己実現を図り、組織の中で貢献していくための「気配り」「心配り」「段取り」における仕事術を学びます。
- 相手の立場に立ち、喜ばれるためのCSマインドを高め、上司やお客様から信頼されるワンランク上のスキルを身に付けます。
- 仕事に対する考え方を前向きに切り替えて、「思いやり」や「気配り」のある発想や行動の秘訣を学びます。今の自分を見つめ直し、ステップアップしたい社員必修の講座です。

ビジネススキル No. J21 半日通学

報連相で極める ビジネスコミュニケーション講座

イベントNo.	日程	受講料
89963	②10/29(火)	会員1名 9,350円 一般1名 18,700円

対象 若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です) 40名

時間 14:00 ~ 18:00

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

ねらい

- 報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進める為に必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
- 若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
- どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

ビジネススキル No. J30 半日通学

ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座 ~マナーやモラルやコンプライアンス、一体どう違うの?~

イベントNo.	日程	受講料
89975	10/29(火)	会員1名 9,350円 一般1名 18,700円

対象 若手、中堅社員、ビジネスモラル、コンプライアンスの基礎を学びたい方 40名

時間 9:30 ~ 13:00

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

ねらい

- マナーやモラル、コンプライアンスの意味や違いを理解します。
- コンプライアンス違反の企業リスクを認識し、コンプライアンス順守の必要性を理解します。
- コンプライアンスを順守する為に必要な観点と行動を身に付けます。

ビジネススキル No. J22 1日通学

ムダを徹底削減する事務改善講座 ~生産性を上げて働き方改革を支える~

イベントNo.	日程	受講料
89965	②203/12(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 事務担当者、効率化&時短の改善の基本スキルを学びたい方 40名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 ハートリンク 代表 阿部 紀子氏

ねらい

- 働き方改革の必要性と事務担当者の大切な役割を認識して頂きます。
- 効率化と時短実現のスキルや具体策をご紹介します。
- 明日から自社の問題解決をしていけるように、準備をして頂きます。

ビジネススキル No. J27 1日通学

業務マニュアルの作成と 管理・活用の基本講座

イベントNo.	日程	受講料
89925	②12/9(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 業務マニュアルを作成する全ての方、引継ぎをスムーズに行いたい方、職場の生産性向上を図りたい方 36名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 鶴田 理絵氏

ねらい

- 個々人の方法で作成され継続的な活用が難しく、面倒で後回しにされがちな業務マニュアルについて、作成ステップや活用のポイント、更新の仕方について具体的に解説します。
- 担当者変更の度にノウハウがスムーズに移行できない、業務が属人化して一人が抱え込んでしまうといった問題を解決し、社員の流動性が高い職場でも滞りなく引継ぎが行える状況を目指します。
- マニュアルを活用した業務の洗い出しや適正化を行い、社内の生産性向上や残業削減にも繋がる実践的なノウハウについても学びます。

ビジネススキル No. J11 1日通学

クレーム対応力アップ講座 ~お客様の信頼をとりもどすために~

イベントNo.	日程	受講料
90159	②12/10(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
90160	③203/12(木)	

対象 クレームを円満解決するための具体的な手法を習得したい方 40名

時間 各回とも10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 ネガポジ 代表 益田 麻実氏

ねらい

- クレームを円満に解決するためのプロセスを理解し、具体的なノウハウを習得します。
- クレームへの苦手意識を軽減し、積極的に取り組めるようになる視点に気づきます。
- 顧客の信頼回復を目的とした対応メソッドを学ぶことで、ネガティブなクレームをポジティブな企業評価へ転換することができるようになります。

ビジネススキル No. J4 1日通学 ※本講座ではパソコンは使用しません。

プレゼンテーション力アップ講座 【入門編】

イベントNo.	日程	受講料
89971	③201/23(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 プレゼンテーションを基礎から学びたい方 40名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章氏

ねらい

- あがらずに、人前で堂々と話ができるようになり、自己流のプレゼンスタイルから脱却して、人を引きつける話ができるようになりま
- ビジネスの成果に直結する、説得力のあるプレゼンを習得します。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。▼昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
 ・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認いただけます。

ビジネススキル No. J5 1日通学 ※本講座ではパソコンは使用しません。

プレゼンテーションカアップ講座 〔実践編〕

イベントNo.	日程	受講料
89973	②11/20(水)	会員1名 20,900円 一般1名 37,400円

対象 入門編修了者、営業担当者またはプレゼンテーションの技術向上を図りたい方 30名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 マーキュリッチ 代表取締役 西野 浩輝 氏

ねらい

- 総合的にプレゼンテーション能力を高め、「話す」のに必要な3つの力と、それらを向上させ続けていくために必要な1つの学習スキルを高めます。
- 相手をその気にさせ、自ら動いてもらうだけの説得力のあるプレゼンテーションの具体的な方法を、グループワーク、演習を通じて学びます。

※研修効果を高めるための事前課題があります(当日持参)。

ビジネススキル No. J18 1日通学 ※当日は必ず電車をお持ちください。

人を動かす“数字”を使った伝え方講座 ～説得力を増すための数字の使い方～

イベントNo.	日程	受講料
94387	②11/12(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 数字に苦手意識を持つ方、自分の説明やプレゼンテーションに説得力を持たせたい方 40名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 BMコンサルティング 代表取締役 深沢 真太郎 氏

ねらい

- 日々のビジネスにおいて、数字を取り入れた会話・表現を行うよう意識付けします。
- 数字やグラフの適切な使い方を理解することで、短時間で説得力があるプレゼンテーションができるようになります。
- 相手に納得感を持って適切に動いてもらうために、必要な数字が何かを考えた上で指示・依頼できるようになることを目指します。

ビジネススキル No. J17 1日通学

ロジカルシンキングの活かし方講座 ～分かる、伝わる、誤解されない！～

イベントNo.	日程	受講料
90164	③2023/10(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身に付けたい方 40名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 HRデザインスタジオ 代表 生方 正也 氏

ねらい

- ロジカルシンキングは、初心者の方はもちろん、一通り学んだ方でも、業務にうまく活用することがなかなか難しいスキルです。
- 新聞紙面に「仕事に役立つロジカルシンキング」を連載していた講師が、具体的なビジネス実務に当てはめて、ロジカルシンキングの仕事への活かし方を分かりやすく解説します。
- “実践力”を養うために、グループ演習を中心に豊富な演習やクイズを交えてエッセンスを学びます。

ビジネススキル No. J12 1日通学

若手・中堅社員向け段取り力向上講座 ～自分の時間を取り戻し、仕事の成果を上げる～

イベントNo.	日程	受講料
90166	②11/15(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
94388	③2022/7(金)	

対象 2～5年目までの若手・中堅社員(特に、仕事で「やらされ感」を強く感じている方、日常の業務の生産性を高めたい方、ワークライフバランスを整えたい方) 36名

時間 各回とも10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 マナビクス 代表 丹羽 将喜 氏

ねらい

- 単なる業務効率化ではなく、仕事のスピードと質を両立させる段取り力向上のポイントを学ぶことで、「やりたいこと」と「やるべきこと」にバランス良く時間を使える力を身につけることができます。
- 知識を学ぶだけでなく、体験型演習を通じて受講者自身の日々の時間の使い方や仕事への価値観を振り返り、研修後の行動改善につなげます。

ビジネススキル No. J31 半日通学 NEW

若手社員のための『PDCA』習得講座

イベントNo.	日程	受講料
95142	2024/16(木)	会員1名 9,350円 一般1名 18,700円
95143	2025/22(金)	

対象 若手社員・新入社員の方、「仕事の進め方」の基礎を学びたい方 50名

時間 各回とも13:30 ~ 17:00

講師 株式会社インテリジェンスオフィス コンサルタント 高野 有麻 氏

ねらい

- 「PDCA」は、仕事の進め方の基礎であり、誰もが知るフレームですが、実際に使いこなせている若手・新入社員の方はなかなかいません。本研修では、PDCAとは何なのか?なぜ重要なのか?何がポイントなのか?どう行うのか?を基礎からお伝えし、実践で使えるスキルを装着することで、PDCAサイクルを回す習慣のスタートを切って頂くことができます。
- つまづきや挫折の多い若手・新入社員だからこそ、PDCAの考え方を通じて、「失敗」を「学びの機会」と捉えるマインドセットを醸成します。
- 本研修ではあえて「D(Do)」を中心とした内容にし、若手・新入社員が、教えられた事を「まずはやってみる」ことの大切さをお伝えするプログラムとなっています。

ビジネススキル No. J10 1日通学

業務効率を上げるタイムマネジメント講座 ～現状を把握・分析し、生産性UPの業務改善手法を学ぶ～

イベントNo.	日程	受講料
90168	②2022/26(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 中堅社員以上(社会人経験5年以上)で時間管理能力、日常業務の生産性向上を目指す方 40名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい

- 仕事で成果を出すための時間の使い方として、単なる効率化にとどまらず、業務改善の視点に立った本質的なタイムマネジメントをお伝えします。
- 成果に直結する仕事への取り組み方や優先順位付け、無駄な時間のなくし方まで、演習を交えながら、具体的に解説、指導します。

ビジネススキル No. J16 1日通学

リーダーのための職場活性化講座 ～言葉化力、聴く力、動かす力を磨き、チームの成果を向上させる～

イベントNo.	日程	受講料
90171	②11/21(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 経営者、管理者、社内リーダー 40名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 シックス・スターズコンサルティング 代表取締役 原田 由美子氏

ねらい

- ・リーダーとしての意識と考動のステップアップを図ります。
- ・組織として大事にしている価値観、方針、目標を、自分の言葉で語るための考え方とスキルを身に付けます。
- ・メンバーそれぞれが意欲を高め、主体性を発揮できるようにするための働きかけ方を身に付けます。
- ・メンバーが参画意識を持って参加できる会議やミーティングの進め方を学び、一体感ある組織運営のコツを身に付けます。
- ・これからのリーダーに必要な「言葉化」「聴く」「動かす」3つの力を養い、職場の活性化およびチームでの成果向上を図ります。

ビジネススキル No. J23 1日通学

チームの生産性を高めるファシリテーション講座 ～人が生き生き動き出す「場作り」の技術～

イベントNo.	日程	受講料
89968	②11/21(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円


対象 経営者、経営幹部、管理職、リーダー職 36名

時間 10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 ディ・フォース・インターナショナル 代表取締役 福島 章氏

ねらい

- ・高い成果を上げる組織やチームは、人が集まる「場」(会議やミーティング)を積極的に活用し、職場を活性化し、ひとりひとりが高い生産性を発揮することができます。そのために必須となる力が「ファシリテーション」です。多様なメンバーの考えを引き出し、相乗効果を生み出すよう舵取っていくスキルのことで、その役割を担う人を「ファシリテーター (facilitator)」と言います。メンバー各々が意志決定に参画し、納得度の高い合意が形成でき、一体感のあるチームとなるために、どのような「場」作りや進め方が必要となるのか、実演や演習を通じて、具体的に習得します。

ビジネススキル No. D2 1日通学  ※パソコン使用。

エクセルで出来る！ ビジネスデータ分析講座

イベントNo.	日程	受講料
89977	①11/14(木)	会員1名 22,550円 一般1名 39,050円
89978	②201/23(木)	

対象 管理者から若手社員までの全ての方 20名

時間 各回とも10:00～17:00 **▼昼食付き**

講師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中 光夫氏

ねらい

- ・エクセルの「データ分析機能」を活用しながら、組織全体の営業力やマーケティング力を大幅に強化できる考え方や瞬時にできるデータ分析の実践ノウハウを、1人1台のパソコン演習を通じて分かりやすく指導します。

貿易・国際ビジネス No. K1 1日通学

貿易実務講座〔基礎編〕

イベントNo.	日程	受講料
90244	⑤11/5(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
90245	⑥201/22(水)	
90246	⑦203/4(水)	

対象 新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方 40名

時間 各回とも10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏

ねらい

- ・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。
- ・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
- ・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

貿易・国際ビジネス No. K3 1日通学

貿易実務講座〔輸入編〕

イベントNo.	日程	受講料
90249	②202/13(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 輸入実務担当者 40名
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者

時間 10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏

ねらい

- ・輸入実務担当者を対象に、輸入取引を行う上で留意しておくべき重要項目を総合的に分かりやすく解説します。
- ・輸入調達に関する基礎知識の確認から、輸入実務の手続き、そして輸入通関時における関税等の税金の計算も学ぶことにより、税関の事後調査に対応することができる知識を習得できます。

貿易・国際ビジネス No. K4 1日通学

貿易実務講座〔輸出編〕

イベントNo.	日程	受講料
90252	②202/12(水)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円

対象 輸出実務担当者 40名
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者

時間 10:00～16:30 **▼昼食付き**

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏

ねらい

- ・輸出実務担当者を対象に、輸出取引を行う上で留意しておくべき重要事項を総合的に分かりやすく解説します。
- ・輸出に関する基礎知識の確認から、コスト計算の方法など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。**▼昼食付き**と表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認ください。

貿易・国際ビジネス No.K11 1日通学

三国間貿易における書類作成の実務とEPAの利用

イベントNo.	日程	受講料
90254	11/6(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 貿易実務担当者 40名
※主に実務経験1年以上の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏

ねらい

- 取引形態として増えてきた三国間貿易・仲介貿易において、取引上、留意すべきポイントを事例を交えながら解説します。
- 輸出者、輸入者、仲介者の三者の立場とモノ・カネの流れを整理し、三国間取引で必要となるインボイスや契約書などの書類作成実務と、決済まで考えた取引上の注意点を学びます。
- 経済連携協定(EPA)を利用するための基礎知識を身に付け、様々な事例からEPAを活用した取引の方法を解説します。

貿易・国際ビジネス No.K5 2日通学

実践型貿易実務講座〔輸出入編〕 ～ロールプレイで学ぶ貿易取引の流れと書類作成～

イベントNo.	日程	受講料
90259	②10/24(木)～25(金) キャンセル待ち	会員1名 37,400円 一般1名 70,400円

対象 貿易実務担当者 24名 ※主に貿易実務経験2年未満の方

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 アースリンク 貿易アドバイザー 川村 久美子氏

ねらい

- 貿易実務に必要な不可欠な基礎知識を体系的に整理します。
- 輸出入の実務について、実務が発生する順番に取り上げ丁寧に整理していきます。
- 貿易取引の発生から終結までをロールプレイにより模擬体験することで、取引の流れ、実務の手順、書類作成、関係当事者について、より良く理解できます。

貿易・国際ビジネス No.K18 1日通学

貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座〔入門編〕

イベントNo.	日程	受講料
90263	②202/6(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 貿易実務担当者 30名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 みね事務所 代表 峯 愛氏

ねらい

- 取引のオファーから代金回収まで、貿易実務の様々な場面において、英文Eメールではどのように表現したらいいの? 今まで自己流で進めてきたけど、もっとスムーズに実務をこなすために知っておくべき表現は? 英文Eメールを使ったビジネスの入門者や貿易実務の初心者も明日から使える基本英文やコミュニケーションの工夫を実践を交えて学びます。

貿易・国際ビジネス No.L5 1日通学 英 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をお持ちください。

海外の与信管理と債権回収講座

イベントNo.	日程	受講料
90268	11/12(火)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方 40名

時間 10:00 ~ 16:30 ▼昼食付き

講師 ナレッジマネジメントジャパン 代表取締役・与信管理コンサルタント 牧野 和彦氏

ねらい

- 法律や理論ではなく、実務に役立つ知識やノウハウを提供し、遅延債権に対する海外企業の考え方、商習慣など海外取引における与信管理や債権回収の基本的な実務について体系的に学びます。
- 遅延債権と回収率の関係、第三者を活用した債権回収など、日本ではあまり知られていない海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプなど債務者の分析、海外取引の債権保全策について解説します。
- 英語での電話による回収や効果的な英文督促状の文例、債権回収での事例も紹介します。

貿易・国際ビジネス No.L3 1日通学 英 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をお持ちください。

英文ビジネスEメールライティング講座〔入門編〕

イベントNo.	日程	受講料
90276	②11/22(金)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 英文ビジネスEメールの書き方・構成に悩んでいる方 24名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏

ねらい

- 初めて英文Eメールを書く方でも無理なく取り組めるよう、英文ビジネスEメールの基本ルールから書き方のポイントまで丁寧に解説します。
- 海外の取引先と英文Eメールをやりとりする際に必要な、重要かつ基本的表現を実践的な演習で学びます。
- ビジネスシーン別によく使われるフレーズを学ぶことで、正しく伝わる英語表現を身に付けることができます。

※受講者同士のグループワークを行います。

貿易・国際ビジネス No.L4 1日通学 英 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をお持ちください。

英文ビジネスEメールライティング講座〔実践編〕

イベントNo.	日程	受講料
90274	②12/6(金)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円

対象 ワンランク上の英文ビジネスEメールを書きたい方 24名

時間 10:00 ~ 17:00 ▼昼食付き

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏

ねらい

- 普段作成している英文Eメールを、簡潔で相手に伝わり、かつ印象を良くするための、ワンランク上のテクニックを習得します。
- 実際に起こりうるケースに合わせてメール作成演習を行い、効果的な言い回しや英文表現を身に付けます。
- 誤った表現をしやすいポイントや、すぐ使える文例を豊富に盛り込んで解説するため、翌日から実務に活かすことができます。

※受講者同士のグループワークを行います。

東京商工会議所研修 パソコンIT講座 パソコンIT・Webの実務の全てがわかる研修

新人Web 担当者向け講座 — WEB 戦略・WEB マーケティング・運用業務・プロジェクト管理ができるWeb 担当者を2 日間で育成 —

新人WEB 担当者向け講座 No.PJ8 2日通学 NEW

新任Web 担当者のためのWeb 活用基礎講座

イベントNo	日程	受講料	時間
94386	11/11(月)~12(火)	会員1名 39,600円 一般1名 72,600円	10:00 ~ 17:00
対象	<p>• Web 担当者として、どのような取組をすればよいか悩んでいる方</p> <p>• Web 活用の知識や経験の少ない初心者・初級者</p> <p>• Web 活用に関する基礎知識を身につけたい方 20名</p> <p>※小~中規模程度の企業の方の参加を想定しています。 BtoB/BtoC、業種などは問いません。</p>		
内容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> Web 活用の基本と戦略立案 Web 担当者のお仕事とは Web の基本知識 Web 活用の全体像 Web 活用の目標設定と戦略立案 Web サイト構築・運用の基礎知識 Web サイトの企画・構成の考え方 Web サイトの構築と業者選定 SEO の基本 Web サイトの管理とセキュリティ対策 <p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> Web 集客(マーケティング)の基礎知識 Web 集客の方法 コンテンツマーケティングの実践 SNS のビジネス活用 Web 広告の活用 効果測定・改善の基礎知識 効果測定・改善の考え方 アクセス解析の基本 Web サイトの改修~テストの進め方 		
ねらい	<p>• 本研修は、新任 Web 担当者が、身につけておきたい基本的な知識や活用法について理解を深めていただき、今後の取組に役立てていただくことを目的としています。</p> <p>• 2日間の研修でWeb 活用に関する幅広いテーマを取り上げます。演習やグループワークを交え、参加者同士による意見交換を行いながら理解を深めていただきます。</p>		

パソコンスキル活用編 — 業務で必要となるオフィス系ソフト・ホームページ作成の基本・スキル・活用法を習得 —

パソコンスキル活用編 No.PG 2日通学 中級レベル★★

新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座 2016

イベントNo	日程	受講料
89872	⑦10/15(火)~16(水)	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円
対象	2019 年度の新入社員 20名	
時間	10:00 ~ 17:00 ♥昼食付き	
ねらい	2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身に付けます。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基礎知識 文字入力・漢字変換のあれこれ 社内文書 社外文書の基礎知識と作成< Word > 画像の活用と表作成< Word > Excel の基礎概念と12 種の演算< Excel > 関数を利用した表作成< Excel > データベースの分析・集計における操作< Excel > 差し込み文書の使い方< Word&Excel > <p>〔使用テキスト〕 Word2016 & Excel2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM 出版)</p> <p>※[新入社員向けワード&エクセル基礎短期講座2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No.PE1 2日通学 初級レベル★

エクセル基礎 2016

イベントNo	日程	受講料
90185	④11/6(水)~7(木)	会員1名 26,950円 一般1名 59,950円
90186	⑤201/15(水)~16(木)	
対象	文字入力ができる方、またエクセルでのデータ入力程度でお使いの方 19名	
時間	各回とも10:00 ~ 17:00	
ねらい	表計算ソフト「Excel」の基本操作を2日間の実習で学びます。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 表計算ソフト「Excel」の概要、画面構成 データ種の認識、入力・編集・書式設定 演算の基礎知識、関数基礎、シート間での計算 エクセルでのデータベース基礎知識 表の作成、編集、印刷、グラフの作成 <p>〔使用テキスト〕 Excel 2016 基礎 (FOM 出版)</p> <p>※[エクセル基礎2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No.PE2 2日通学 中級レベル★★

エクセル応用 2016

イベントNo	日程	受講料
90190	④11/11(月)~12(火) キャンセル待ち	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円
90191	⑤202/3(月)~4(火)	
対象	[エクセル基礎]修了者、またはエクセルの知識を深めたいとお考えの方 19名	
時間	各回とも10:00 ~ 17:00	
ねらい	[Excel] の基本操作をベースに、2日間でより実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 12種の演算知識、関数の知識を広げる シリアル値、表示形式、条件付き書式、入力規則、シートの保護 グラフ機能の活用、ワークシート間のデータ集計 エクセルでのデータベースの基本機能、集計、テーブル、ピボットテーブル マクロ、VBA 体験 <p>〔使用テキスト〕 Excel 2016 応用 (FOM 出版)</p> <p>※[エクセル応用2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No.PE3 1日通学 中級~上級レベル★★~★★★★

エクセル関数応用活用編 2016

イベントNo	日程	受講料
90194	③10/18(金) キャンセル待ち	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
90195	④11/26(火)	
90196	⑤202/19(水)	
対象	[エクセル基礎]修了者、または実務でエクセルをお使いの方 19名	
時間	各回とも10:00 ~ 17:00	
ねらい	売上集計表や会員名簿などの事例に基づき、多くの関数を紹介し、習得を図ります。使って便利な関数に特化して習得します。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 集計統計・検索を行う関数 文字列を操作する関数 日付や時刻の経過計算に役立つ関数 条件で処理を分ける関数など <p>〔使用テキスト〕 Excel 2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック (FOM 出版)</p> <p>※[エクセル関数応用活用編2013]からタイトル変更となりました。</p>	

・受講料には消費税(10%)、資料代が含まれております。♥昼食付きと表示がある講座については、受講料に昼食代も含まれます。
・カリキュラムおよび講師略歴などはホームページにてご確認いただけます。

新入社員

階層別

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

ビジネススキル

貿易・国際ビジネス

パソコンIT講座

パソコンスキル活用編 No. PE4 2日通学 上級レベル★★★

エクセルマクロVBA入門2016

イベントNo.	日程	受講料
90198	②11/19(火)~20(水)	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
対象	【エクセル応用】修了者、または実務でエクセルをお使いの方 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、マクロの作成・編集の正確な操作方法を理解し、業務を更に効率化させるエクセルの活用方法を習得します。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> マクロ/VBAの基礎知識 マクロの作成・編集 プログラムを管理するモジュールとプロシージャ 変数と制御構造 <p>〔使用テキスト〕 Excel2016マクロVBA (FOM出版)</p> <p>※[エクセルマクロVBA入門2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No. PB 1日通学 中級~上級レベル★★~★★★★

ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック2016

イベントNo.	日程	受講料
90201	③203/9(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円
対象	【ワード・エクセル基礎】修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	日常業務を効率よく進めることができる操作方法や裏技など、ビジネスで活用できるスキルの習得を図ります。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> ワード・エクセルをより使いやすく 知っておくと仕事がかさなる便利機能、ショートカットキー 使いやすさ向上のポイント <p>※[ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No. PA1 2日通学 初級レベル★

アクセス基礎2016

イベントNo.	日程	受講料
90204	③201/21(火)~22(水)	会員1名 26,950円 一般1名 59,950円
対象	【エクセル基礎】修了者、または実務でエクセルをお使いの方。アクセスの基本構造や仕組みを知りたい方 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	データベースソフト「Access」の基本操作を2日間の実習で学びます。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> アクセスの概要・特徴 データベースの設計と作成 「Access」のオブジェクト(構成要素) ~テーブル、クエリ、フォーム、レポートの役割と作成方法 <p>〔使用テキスト〕 Access2016基礎(FOM出版)</p> <p>※[アクセス基礎2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No. PA2 2日通学 中級レベル★★

アクセス応用2016

イベントNo.	日程	受講料
90206	②12/17(火)~18(水)	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円
対象	【アクセス基礎】修了者、または実務でアクセスをお使いの方 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	「Access」のさらに発展的な機能を使って、効率よく作業を進めるテクニックを習得します。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> 効率よく作業するためのテーブルの設定方法 リレーションシップと参照整合性 クエリの活用、アクションクエリ、メイン・サブフォーム/レポートの作成 <p>〔使用テキスト〕 Access2016応用(FOM出版)</p> <p>※[アクセス応用2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No. PP 2日通学 初級~中級レベル★~★★

パワーポイント2016

イベントNo.	日程	受講料
90207	10/9(水)~10(木)	会員1名 28,620円 一般1名 61,020円
対象	【ワード基礎】修了者、または実務でパワーポイントをお使いの方 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	プレゼンテーションや資料作成に役立つ、パワーポイントの操作を学びます。スライドの作成、レイアウト、スライドショーの操作など実習を繰り返しながら、実際にプレゼン資料を作成するなど、2日間でほぼすべてのパワーポイントの使用方法を習得します。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> PowerPointの基礎知識 プレゼンテーションの作成 図やオブジェクトの挿入と編集 特殊効果とスライドのデザイン設定 スライドショーの使い方 <p>〔使用テキスト〕 PowerPoint2016基礎(FOM出版)</p> <p>※[パワーポイント2013]からタイトル変更となりました。</p>	

パソコンスキル活用編 No. PH 2日通学 初級~中級レベル★~★★

ホームページ作成【HTML5 / CSS3】

イベントNo.	日程	受講料
90209	②12/3(火)~4(水)	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円
対象	初めてホームページを作成する方、またはホームページ担当者 19名	
時間	10:00 ~ 17:00	
ねらい	基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、サイト構築・編集、公開や更新管理などの方法を学びます。	
内容	<ul style="list-style-type: none"> HTML5 / CSS3の基礎知識 トップページ/サブページの作成 リンクの設定 表、画像、動画やマップなどの挿入 <p>〔使用テキスト〕 HTML5&CSS3ウェブサイト構築の基本と実践(FOM出版)</p>	

このようなお悩みはありませんか？



- ✓ 研修担当として何をすれば良いかわからない
- ✓ 研修で学んだことが現場で活かされない
- ✓ 研修が社員に歓迎されない
- ✓ 研修の目的や意図が社員に伝わらない
- ✓ 忙しくて研修にまで手が回らない

研修の企画・運営にお悩みの方に 小冊子と無料セミナーをご用意いたしました

経営者の人材育成への関心の高まりによって、東京商工会議所では、「新たに研修を導入したい」「研修体系を構築したい」といったご相談を数多くいただいています。そこで、人材育成にお悩みの経営者・担当者の方のお悩みを解消する2つのツールをご用意いたしました。

研修担当者向け

小冊子

予約受付中

11月中旬
発行

人材育成を
成功させるための
研修活用術

外部研修を効果的に
活用するポイントをまとめた冊子



※画像はイメージです

冊子は先着1,000名様に無料で差し上げます。
ご希望の方は、研修センターまでご連絡ください

小冊子の発行日は、ホームページもしくはメルマガでお知らせします。

経営者・経営幹部向け

無料セミナー

11月28日
開催

今いる人材で
“勝つ”ための外部研修活用の
最前線セミナー

http://event.tokyo-cci.or.jp/event_detail-95152.html

日時 2019年11月28日(木) 15時~17時

会場 東京商工会議所

費用 無料

定員 150名(先着順)

講師 合同会社クレイジーコンサルティング
代表社員 酒井 勇貴 氏

ご入会を検討中の皆様へ 入会のご案内



東京商工会議所にご加入いただくと、会員価格でご受講いただくことができます。貴社の資本金や受講状況によっては、ご入会いただくことで経費を大幅に節減できる場合がございますので、ぜひご検討ください。(詳しくはお気軽にお問合せください)

○年会費

- 1) 法人-法人会員会費基準に定める口数以上 (下記参照)
- 2) 団体-団体会員会費基準に定める口数以上 (下記参照)
- 3) 個人-1口 (10,000円) 以上

法人会員会費基準表		
資本金(出資額)	口数	年会費(万円)
500万円未満	1	1.5
500万円以上	2	3.0
1千万円以上	3	4.5
3千万円以上	4	6.0
5千万円以上	5	7.5
8千万円以上	6	9.0

団体会員会費基準表		
職員数	口数	年会費(万円)
10名未満	1	1.5
10名以上	2	3.0
30名以上	3	4.5
50名以上	4	6.0
100名以上	5	7.5
100名以上はお問合せください。		

※8千万円以上はお問合せください。

※当社が東京23区外に所在する支社、支店等の口数は、基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

※当社が海外に所在する外国法人の場合は、資本金を円換算(申込時のレート)した基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

<初年度年会費>

加入承認月により、初年度年会費が次のようになります。(当商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。)

4月～9月	全額	10月～2月	年会費年額の2分の1	3月	初年度年会費はいただきません。
-------	----	--------	------------	----	-----------------

○入会によってコストメリットがうまれる事例

- ケース1**：資本金500万円の企業が、新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)に10名の新入社員を派遣する場合
 ※新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)の受講料は、会員17,050円、一般33,550円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥17,050	10名	¥170,500	¥33,550	10名	¥335,500
年会費	¥30,000	1年	¥30,000			
合計			¥200,500			¥335,500

○コストメリット **¥135,000**

- ケース2**：資本金1,000万円の企業が、管理職準備基礎講座に8名の社員を派遣する場合
 ※管理職準備基礎講座は2日コースで受講料は、会員49,500円、一般82,500円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥49,500	8名	¥396,000	¥82,500	8名	¥660,000
年会費	¥45,000	1年	¥45,000			
合計			¥441,000			¥660,000

○コストメリット **¥219,000**

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。



お申し込みFAX : 03-3201-0507

事務局通信欄

会員番号										20	年		月		日		
会社名											資本金						万円
住所	〒																
業種											従業員数						人
TEL								FAX									
Eメール																	
部署/役職								連絡担当者									
講座No. (例)A1、B1	開催日	フリガナ 受講者氏名				部署/役職				年齢 性別							
	月 日									歳	男・女						
	月 日									歳	男・女						
	月 日									歳	男・女						
	月 日									歳	男・女						
	月 日									歳	男・女						
振込予定日		月 日 頃		備考													
※開講20日前を過ぎたお申し込みは必ずご記入ください																	

※必要により申込書をコピーしてお使いください

- ・お申込みから講座受講までの流れは8～9ページをご覧ください。
- ・ご記入いただいた情報は当該講座の運営、管理資料として使用する他、東京商工会議所が主催する各種事業のご案内(DMおよびFAX)に利用いたします。ご不要な場合には備考欄に「案内不要」とご記入ください。
- ・個人情報の取扱いについては当所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

【お問い合わせ先】

東京商工会議所 研修センター

TEL : 03-3283-7650 FAX : 03-3201-0507

(土日・祝日および年末年始を除く 9:00～17:00)

E-mail : kenshu@tokyo-cci.or.jp URL : <https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>

会場

※会場は講座により異なりますので
受講票でご確認ください。

東京商工会議所

東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル

- ・地下鉄
東京メトロ千代田線「二重橋前〈丸の内〉」駅直結（B5出口）
東京メトロ日比谷線・千代田線「日比谷」駅直結（B5出口）
都営三田線「日比谷」駅直結（B5出口）
- ・JR
JR「有楽町」駅 国際フォーラム口より徒歩5分
JR「東京」駅 丸の内南口より徒歩10分
※ビル直結の地下通路をご利用いただけます。



アイビーホール

東京都渋谷区渋谷4-4-25
・地下鉄 表参道駅 徒歩5分

アクセス渋谷フォーラム

東京都渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー 24階
・JR・地下鉄・私鉄各線 渋谷駅 徒歩5分

アーバンネット神田カンファレンス

東京都千代田区内神田3-6-2 アーバンネット神田ビル2階
・JR 神田駅 徒歩1分 地下鉄 神田駅 徒歩2分

大手町ファーストスクエアカンファレンス

東京都千代田区大手町1-5-1 ファーストスクエア イーストタワー2F
・JR 東京駅 徒歩4分 地下鉄 大手町駅 直結

御茶ノ水ソラシティカンファレンスセンター

東京都千代田区神田駿河台4-6
・JR 御茶ノ水駅 徒歩4分 地下鉄 新御茶ノ水駅 直結

カンファレンススクエア M+

東京都千代田区丸の内2-5-2 三菱ビル
・JR・地下鉄 東京駅 徒歩3分

ステーションカンファレンス万世橋

東京都千代田区神田須田町1-25 JR神田万世橋ビル3階・4階
・JR 秋葉原駅 徒歩4分 JR 御茶ノ水駅 徒歩6分 JR 神田駅 徒歩6分

東京テクニカルカレッジ テラハウスICA

東京都中野区東中野4-2-3
・JR・地下鉄 東中野駅 徒歩1分

ネクストワークス ラーニングセンター

東京都品川区上大崎2-27-1 サンフェリスタ目黒8階
・JR・地下鉄・私鉄各線 目黒駅 徒歩1分

ITコーディネータ協会

東京都中央区日本橋浜町2-17-8 浜町平和ビル7階
・地下鉄 浜町駅 徒歩2分 人形町駅 徒歩5分