挑みつづける、変わらぬ意志で。

東京商工会議所

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［秋・冬号］

2019.8～2020.3

リニューアル・追加開催講座を掲載しています

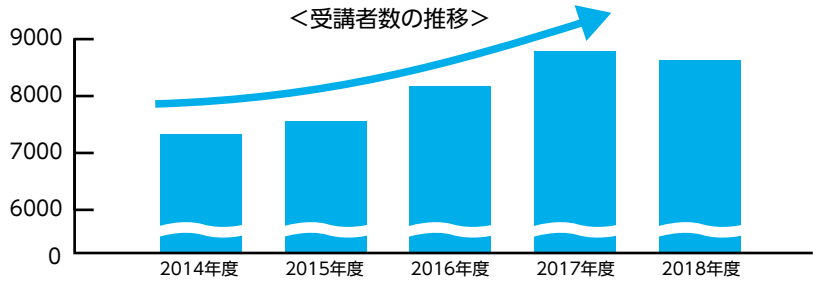
目　次

- 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
- お申し込みから講座受講までの流れ ……P.08
- リニューアル講座・追加講座のご案内 ……P.10
- 階層別研修について ……P.11

  - 階層別 …… P.12
  - 新入社員 …… P.16
  - 法務・人事・総務 …… P.16
  - 財務・経理 …… P.20
  - 営業・販売 …… P.22
  - ビジネススキル …… P.23
  - 貿易・国際ビジネス …… P.27
  - パソコンＩＴ講座 …… P.30
- Q&A ……P.33
- 入会のご案内 ……P.34
- FAX申し込み用紙 ……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。



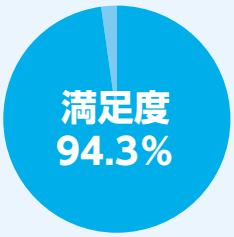
東商の研修の特徴

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。



③ 割安な受講料【1日16,200円～(半日9,180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16,200円～(半日9,180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 覧

講座No.	講座名	頁
	階層別	
B1	戦略的管理者育成コース	12
B2	新任管理者育成コース〔合宿編〕	12
B3	新任管理者育成コース〔通学編〕	12
D12	取締役・執行役員の役割と仕事	13
D8	売上拡大を実現する“予算マネジメント”講座	13
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座 NEW	13
D3	戦略をやり切る組織づくり講座	13
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	13
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	13
C16	女性管理職養成講座	14
C2	女性リーダー行動革新講座	14
C1	管理職準備基礎講座	14
E1	部下の育成・指導法講座	14
E11	部下の成長をうながす フィードバックの技術講座 RENEWAL	14
E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	14
E6	部下との面談スキルアップ講座	15
E9	“折れない”部下の育て方講座	15
E2	後輩指導力（OJT リーダー）養成講座	15
C3	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験５～10年編〕	15
C4	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験３～５年編〕	15
C5	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験２～３年編〕	15
	新入社員	
PG	新入社員のための ワード＆エクセル実践演習講座 2016	16
C8	新入社員のための社会人基礎講座	16
C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	16
	法務・人事・総務	
F1	ビジネス法務入門講座	16
F15	ＩＴ法務の基本と実務講座	16
F2	契約実務の法律基礎講座	17
F3	契約法務の実践講座	17
F10	民法改正に対応した契約実務講座	17
F4	労働法実務講座〔入門編〕	17
K9	貿易・国際取引契約講座〔中級編〕 NEW	18
K6	国際契約交渉のコツと英文契約書の実践講座	18
G1	社会保険実務講座〔入門編〕	18
G2	社会保険実務講座〔実践編〕	18
G3	総務スタッフ入門講座	18
G4	給与計算の実務講座	18
G8	年末調整の実務講座	19
G16	昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座	19
G19	生産性を上げる時間外労働削減のポイント NEW	19
G5	高齢者賃金の決め方と年金・社会保険手続き対策講座	19
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	19
G17	採用戦略の立て方と広報・PR講座 RENEWAL	20
G6	育成体系・教育体系の作り方講座	20
G20	育児中の社員が活躍する組織づくり講座 RENEWAL	20
G12	問題社員の指導・対処法講座	20
	財務・経理	
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	20
H6	経理担当者レベルアップ講座	20
H7	社長を支える経理部長の役割と実務講座	21
H4	資金繰り実務講座〔入門編〕	21
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	21
H1	財務分析講座〔入門編〕	21
H2	財務分析講座〔実践編〕	21
H8	決算書の基礎講座	21
D1	財務３表一体理解講座	22
H10	法人税申告書の基礎講座	22
H9	在庫最適化のための効率的実地棚卸方法講座	22

講座No.	講座名	頁
	営業・販売	
I1	営業“基礎力”養成講座	22
I7	女性営業力養成講座	22
I2	営業のかべを打ち破る“突破力”養成講座	22
I14	目標達成のための売上を伸ばす営業スキルアップ講座	23
I3	営業チームリーダー養成講座	23
I13	営業交渉力トレーニング講座	23
I4	“売れる”営業チームづくり講座	23
I9	営業アシスタント養成講座 NEW	23
	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〕	23
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〕	24
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	24
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	24
J28	秘書実務能力アップ講座	24
J2	信頼を得る電話応対スキルアップ講座	24
J7	信頼される社員の気がきく仕事術講座	24
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	25
J30	ビジネスモラル＆コンプライアンス基礎講座	25
J22	ムダを徹底削減する事務改善講座	25
J27	業務マニュアルの作成と管理・活用の基本講座	25
J11	クレーム対応力アップ講座	25
J4	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	25
J5	プレゼンテーション力アップ講座〔実践編〕	26
J25	プレゼンテーション力アップ講座〔資料作成編〕	26
J18	人を動かす“数字”を使った伝え方講座	26
J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	26
J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	26
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26
J16	リーダーのための職場活性化講座	27
J23	チームの生産性を高めるファシリテーション講座	27
D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	27
	貿易・国際ビジネス	
K1	貿易実務講座〔基礎編〕	27
K3	貿易実務講座〔輸入編〕	27
K4	貿易実務講座〔輸出編〕	27
K11	三国間貿易における書類作成の実務とEPAの利用	28
K5	実践型貿易実務講座〔輸出入編〕	28
K13	非特恵原産地証明申請の基礎実務講座	28
K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座〔入門編〕	28
L5	海外の与信管理と債権回収講座	28
L10	英語プレゼンテーションスキルアップ講座	28
L3	英文ビジネスEメールライティング講座〔入門編〕	29
L4	英文ビジネスEメールライティング講座〔実践編〕	29
	パソコン・ＩＴ	
PJ8	新任Web担当者のためのWeb活用基礎講座 NEW	30
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務〔初期設定＆基本解析編〕	30
PJ6	Googleアナリティクスによる解析実務〔詳細設定＆解析・改善編〕	30
PJ7	SEO（検索エンジン最適化）によるサイト訪問者獲得の実務	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８月～ 2020年３月）

2019年

8月

開催日	講座No.	講座名	頁
2日(金)	F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	13
2日(金)	C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	16
5日(月)	G19	生産性を上げる時間外労働削減のポイント	19
6日(火)	E1	部下の育成・指導法講座	14
6日(火)	PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務〔初期設定＆基本解析編〕	30
7日(水)	J25	プレゼンテーション力アップ講座〔資料作成編〕	26
7日(水)	L10	英語プレゼンテーションスキルアップ講座	28
7日(水)～8日(木)	PE4	エクセルマクロVBA入門2016	32
8日(木)	D12	取締役・執行役員の役割と仕事	13
8日(木)	J7	信頼される社員の気がきく仕事術講座	24
9日(金)	H6	経理担当者レベルアップ講座	20
20日(火)	F4	労働法実務講座〔入門編〕	17
20日(火)	I14	目標達成のための売上を伸ばす営業スキルアップ講座	23

開催日	講座No.	講座名	頁
21日(水)	G5	高齢者賃金の決め方と年金・社会保険手続き対策講座	19
21日(水)	J11	クレーム対応力アップ講座	25
21日(水)	J23	チームの生産性を高めるファシリテーション講座	27
22日(木)	D1	財務3表一体理解講座	22
22日(木)	H9	在庫最適化のための効率的実地棚卸方法講座	22
23日(金)	D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	13
26日(月)	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	13
27日(火)	D3	戦略をやり切る組織づくり講座	13
27日(火)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
28日(水)	J18	人を動かす“数字”を使った伝え方講座	26
29日(木)	PJ6	Googleアナリティクスによる解析実務〔詳細設定＆解析・改善編〕	30
30日(金)	F10	民法改正に対応した契約実務講座	17

9月

開催日	講座No.	講座名	頁
3日(火)	I9	営業アシスタント養成講座	23
3日(火)	K1	貿易実務講座〔基礎編〕	27
3日(火)～4日(水)	PE1	エクセル基礎2016	31
4日(水)	K9	貿易・国際取引契約講座〔中級編〕	18
4日(水)	J4	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	25
5日(木)	I13	営業交渉力トレーニング講座	23
5日(木)	L4	英文ビジネスEメールライティング講座〔実践編〕	29
6日(金)	J2	信頼を得る電話応対スキルアップ講座	24
9日(月)	J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
10日(火)～12日(木)	B2	新任管理者育成コース〔合宿編〕	12
10日(火)～11日(水)	C1	管理職準備基礎講座	14
11日(水)～12日(木)	C3	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	15
12日(木)	J22	ムダを徹底削減する事務改善講座	25

開催日	講座No.	講座名	頁
12日(木)	K13	非特恵原産地証明申請の基礎実務講座	28
13日(金)	J28	秘書実務能力アップ講座	24
13日(金)	J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	26
18日(水)	F2	契約実務の法律基礎講座	17
18日(水)	H7	社長を支える経理部長の役割と実務講座	21
18日(水)	PB	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック2016	32
19日(木)	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26
25日(水)	PJ7	SEO(検索エンジン最適化)によるサイト訪問者獲得の実務	31
26日(木)	E1	部下の育成・指導法講座	14
26日(木)	I2	営業のかべを打ち破る“突破力”養成講座	22
26日(木)～27日(金)	PE2	エクセル応用2016	31
27日(金)	C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	16

10月

開催日	講座No.	講座名	頁
7日(月)	G4	給与計算の実務講座	18
7日(月)～8日(火)	PA1	アクセス基礎2016	32
8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	25
9日(水)	C8	新入社員のための社会人基礎講座	16
9日(水)～10日(木)	PP	パワーポイント2016	32
10日(木)	G6	育成体系・教育体系の作り方講座	20
10日(木)	H8	決算書の基礎講座	21
11日(金)	G17	採用戦略の立て方と広報・PR講座	20
11日(金)	H5	新任経理担当者の基礎実務講座	20
15日(火)	F1	ビジネス法務入門講座	16
15日(火)	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	24
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	16,31
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〕	15
16日(水)～18日(金)	B1	戦略的管理者育成コース	12

開催日	講座No.	講座名	頁
17日(木)	G1	社会保険実務講座〔入門編〕	18
17日(木)	H1	財務分析講座〔入門編〕	21
18日(金)	F3	契約法務の実践講座	17
18日(金)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
21日(月)	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〕	24
23日(水)	I3	営業チームリーダー養成講座	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〕	15
24日(木)～25日(金)	K5	実践型貿易実務講座〔輸出入編〕	28
28日(月)	C2	女性リーダー行動革新講座	14
28日(月)	G8	年末調整の実務講座	19
29日(火)	G3	総務スタッフ入門講座	18
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	25
29日(火)	J30	ビジネスモラル＆コンプライアンス基礎講座	25
30日(水)	E2	後輩指導力（OJTリーダー）養成講座	15

11月

開催日	講座No.	講座名	頁
1日(金)	G8	年末調整の実務講座	19
5日(火)	J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
5日(火)	K1	貿易実務講座〔基礎編〕	27
6日(水)～8日(金)	B1	戦略的管理者育成コース	12
6日(水)～7日(木)	I1	営業“基礎力”養成講座	22
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	28
6日(水)～7日(木)	PE1	エクセル基礎2016	31
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〕	15
8日(金)	E1	部下の育成・指導法講座	14
11日(月)	G16	昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座	19
11日(月)～12日(火)	PE2	エクセル応用2016	31
11日(月)～12日(火)	PJ8	新任Web担当者のためのWeb活用基礎講座	30
12日(火)	G12	問題社員の指導・対処法講座	20
12日(火)	J18	人を動かす“数字”を使った伝え方講座	26
12日(火)	L5	海外の与信管理と債権回収講座	28
13日(水)	G2	社会保険実務講座〔実践編〕	18
13日(水)	H2	財務分析講座〔実践編〕	21

開催日	講座No.	講座名	頁
13日(水)	I4	“売れる”営業チームづくり講座	23
14日(木)	D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	27
14日(木)～15日(金)	C1	管理職準備基礎講座	14
15日(金)	J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	26
19日(火)	D8	売上拡大を実現する“予算マネジメント”講座	13
19日(火)	I7	女性営業力養成講座	22
19日(火)～21日(木)	B3	新任管理者育成コース〔通学編〕	12
19日(火)～20日(水)	PE4	エクセルマクロVBA入門2016	32
20日(水)	F10	民法改正に対応した契約実務講座	17
20日(水)	J5	プレゼンテーション力アップ講座〔実践編〕	26
21日(木)	J16	リーダーのための職場活性化講座	27
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	27
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〕	29
26日(火)	C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	16
26日(火)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
27日(水)	E6	部下との面談スキルアップ講座	15
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	14

12月

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	20
3日(火)～4日(水)	PH	ホームページ作成【HTML5/CSS3】	32
5日(木)	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	14
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〕	29
9日(月)	J27	業務マニュアルの作成と管理・活用の基本講座	25

開催日	講座No.	講座名	頁
9日(月)～11日(水)	B2	新任管理者育成コース〔合宿編〕	12
10日(火)	J11	クレーム対応力アップ講座	25
13日(金)	J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	24
17日(火)	H10	法人税申告書の基礎講座	22
17日(火)～18日(水)	PA2	アクセス応用2016	32

2020年

1月

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	20
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	19
15日(水)～16日(木)	PE1	エクセル基礎2016	31
16日(木)	I13	営業交渉力トレーニング講座	23
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〕	15
20日(月)	E9	“折れない”部下の育て方講座	15
21日(火)	G1	社会保険実務講座〔入門編〕	18

開催日	講座No.	講座名	頁
21日(火)～23日(木)	B3	新任管理者育成コース〔通学編〕	12
21日(火)～22日(水)	PA1	アクセス基礎2016	32
22日(水)	K1	貿易実務講座〔基礎編〕	27
23日(木)	K6	国際契約交渉のコツと英文契約書の実践講座	18
23日(木)	J4	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	25
23日(木)	D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	27
28日(火)	H1	財務分析講座〔入門編〕	21

2月

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
4日(火)	C6	新入社員フォローアップ講座〔2019年度入社編〕	16
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〕	15
5日(水)	D1	財務3表一体理解講座	22
6日(木)	G4	給与計算の実務講座	18
6日(木)	J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	23
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〕	28
7日(金)	J7	信頼される社員の気がきく仕事術講座	24
7日(金)	J12	若手・中堅社員向け段取り力向上講座	26
12日(水)	G3	総務スタッフ入門講座	18
12日(水)	K4	貿易実務講座〔輸出編〕	27
13日(木)	C16	女性管理職養成講座	14
13日(木)	G2	社会保険実務講座〔実践編〕	18

開催日	講座No.	講座名	頁
13日(木)	K3	貿易実務講座〔輸入編〕	27
14日(金)	F2	契約実務の法律基礎講座	17
14日(金)	H6	経理担当者レベルアップ講座	20
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〕	15
17日(月)～19日(水)	B2	新任管理者育成コース〔合宿編〕	12
19日(水)	E1	部下の育成・指導法講座	14
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	21
19日(水)	PE3	エクセル関数応用活用編2016	31
20日(木)～21日(金)	I1	営業“基礎力”養成講座	22
21日(金)	H4	資金繰り実務講座〔入門編〕	21
25日(火)	F15	ＩＴ法務の基本と実務講座	16
25日(火)～27日(木)	B3	新任管理者育成コース〔通学編〕	12
26日(水)	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	26

3月

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	15
3日(火)	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	24
4日(水)	K1	貿易実務講座〔基礎編〕	27
5日(木)	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	14
5日(木)～6日(金)	C1	管理職準備基礎講座	14

開催日	講座No.	講座名	頁
9日(月)	PB	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック2016	32
10日(火)	J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	26
12日(木)	J22	ムダを徹底削減する事務改善講座	25
12日(木)	J11	クレーム対応力アップ講座	25
17日(火)	F3	契約法務の実践講座	17

ご受講までの流れ

1 講座選択・お申込み

東京商工会議所のホームページでは開催予定の講座をすべて掲載しております。また、講座の詳細カリキュラムのご案内もございます。

お申込みについては東京商工会議所のホームページから、または、本ガイドブック35ページの申込書にてFAXでお申込みください。

WEB 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/

❶ ご参加いただく講座を選択

本ガイドブックまたは、ホームページよりご受講いただく講座を決めて、タイトルをクリックし講座の詳細案内のページを表示してください。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検索すると便利です。

❷「イベント申込をする」ボタンのクリック

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るため必須項目を入力してください。

❸「入力内容を確認する」ボタンをクリック

必須項目の入力後、入力内容を確認するボタンをクリックします。

❹「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。

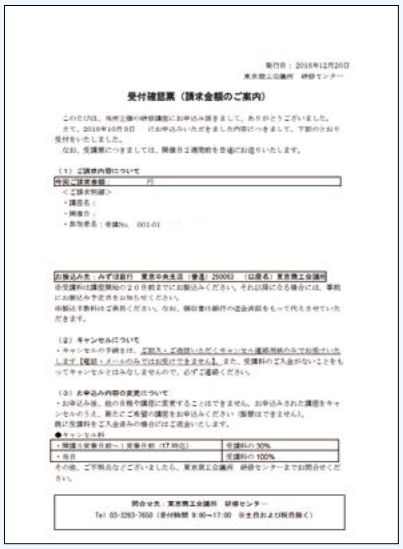
<その他>

- 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。

<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%

2 受付確認票の送付

・お申込み後３営業日以内（目安）に、メールにて受付確認票を送付いたします。


受付確認票（請求金額のご案内）

3 受講料のお振込み

受講料は「受付確認票」到着後、**開講日の20日前までに**以下の口座にお振込みください。

みずほ銀行東京中央支店
「東京商工会議所 研修口」
（トウ キョウショウ コウ カイ ギ ショ ケン シュウ グチ）
（普通）3040252
※振り込み手数料はご負担ください

※上記のとおり受講料専用口座を7月10日より設けました。従前の口座にお振り込み頂いても結構ですが、入金確認をスムーズにさせていただくため、新口座へのお振り込みにご協力をお願いいたします。
※領収書は銀行の送金証書をもって代えさせていただきます。
※20日前を過ぎてお申込みいただく場合には開講日の前日までにお振込みください。
※請求書をご希望の場合には研修センターまでご連絡ください。
※優待券を使用される場合には、お振込み前にご連絡ください。（お振込み後にご利用いただくことはできません）

4 受講票の送付

・講座開講２週間前（目安）にメールにて受講票を送付いたします。

※事前課題等がある際は郵送でお送りする場合もございます。

受　講　票　　受講 No. 001-01

5 当 日

・受講票をお持ちの上会場へお越しください。

・持ち物や会場詳細は受講票に記載があります。

＜受付確認票・受講票についてのお願い＞
※上記目安の日程でメールが届かない場合には、研修センターまでご連絡ください。
※メールアドレスが不明な場合には、FAXまたは郵送でご送付いたします。

＜お問い合わせ＞
東京商工会議所　研修センター
（土日・祝日および年末年始除く）
Tel：03-3283-7650　Fax：03-3201-0507
Email：kenshu@tokyo-cci.or.jp

リニューアル講座・追加講座のご案内

リニューアル講座

人事・総務

イベントNo.94417　12月2日(月)　13：00～17：00　No. G20

育児中の社員が活躍する組織づくり講座

女性の社会進出とともに注目されてきた育児休業取得制度ですが、いまや女性だけでなく男性も育休を取得する時代となり、そして育休取得率が社員の採用や定着にも大きく関わってきています。

一方で、多くの企業にとって人材不足が課題となっている中、社員の育休取得や育児中の社員の職場復帰、時短勤務には、本人だけでなく管理職を含めた会社全体での組織づくりが必要です。

そこで、企業の人事担当者や多様な働き方を推進するダイバーシティ推進担当者、管理職の皆さまを対象に、当講座をリニューアル開催いたします。ぜひご参加ください！

＊講座概要は、本ガイドブックの20ページまたは東商ホームページをご参照ください。

P20

追加講座

皆様のご要望にお応えし、好評をいただいております３講座について、追加開催を決定いたしました！
生産性向上やIT活用といった今話題のテーマとなりますのでぜひご参加ください！

ビジネススキル

イベントNo.94387　11月12日(火)　10：00～16：30　No. J18

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講座～

P26

ビジネススキル

イベントNo.94388　2月7日(金)　10：00～17：00　No. J12

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～

P26

パソコン・ＩＴ

イベントNo.94386　11月11日(月)～12日(火)　10：00～17：00　No. PJ8

新任Web担当者のためのWeb活用基礎講座

P30

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	戦略的管理者育成コース（合宿2泊3日）	リーダーシップ	共通専門能力	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）			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）			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）	自律行動		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）		ビジネスマナー	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

基礎知識から実践的専門知識まで、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 プラス交流会 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）
90216	②10／16（水）～18（金）	会員1名 102,300円 一般1名 151,800円 ※税込 10%
90217	③11／6（水）～8（金）	

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

ねらい
- 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と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。

[1日目] 10：00 現地集合・スタート
1. オリエンテーション
2. 組織の期待・私の役割
3. マネジャーの公式・準公式的な役割
4. 2つのスキル、4つの役割
5. マネジャーとしての私の強み・弱み
6. 職場の情報の移転（活性化）を体感する
7. 効果的なリーダーシップの発揮
8. コミュニケーションの構造的欠陥の補完
9. ケーススタディー「付和雷同」

[2日目] 8：30 スタート／夜　交流会
10. 戦略策定のアウトライン
11. 戦略策定～勝つためのツボ処
12. 企業の直面している環境変化
13. フラット化と人材スペック
14. 戦略発想とこれからのリーダー
15. 好業績を残すチームモデル
16. 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
17. リーダーとしての To be
18. リーダーシップのゲーム演習
19. 明日からの行動計画の策定
20. 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 プラス交流会 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
90043	②9／10（火）～12（木）	会員1名 98,280円　一般1名　146,880円 （宿泊代・交流会費含む）　※税込8%
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） ※税込10%
90045	④'202／17（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。

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　ノビテク　取締役　永野 宏樹 氏

ねらい
- 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。

[1日目] 13：30 現地集合・スタート
1. オリエンテーション
   - “活性化”とは？
   - “活性化”の土台を築く
2. 「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
3. 1日目の振り返り

[2日目] 8：30 スタート／夜　交流会
4. 前日の振り返り
5. 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
6. メンバーを活性化する
   - 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
7. 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
8. 2日目の振り返り

[3日目] 8：30 スタート／ 15：30現地解散
9. 前日までの振り返り
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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
89844	③11／19（火）～21（木）	会員1名 72,600円 一般1名 122,100円 ※税込10%
89845	④'201／21（火）～23（木）	
89846	⑤'202／25（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

講　師　ノビテク　取締役　永野 宏樹 氏

ねらい
- 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。

[1日目]
1. オリエンテーション
   - “活性化”とは？
   - “活性化”の土台を築く
2. 「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
3. 1日目の振り返り

[2日目]
4. 前日の振り返り
5. 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
6. メンバーを活性化する
   - 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
7. 2日目の振り返り

[3日目]
8. 前日までの振り返り
9. 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
10. 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
11. 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
12. 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
13. 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、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

階層別 No. D12 半日通学

取締役・執行役員の役割と仕事
～社長の右腕として会社の未来を切り開け！～

イベントNo.	日　程	受講料
90218	8／8(木)	会員1名 15,120円 一般1名 31,320円 ※税込8%

対　象	取締役、執行役員など経営幹部、幹部候補、リーダー（経営者にも役立つ内容です） 36名
時　間	13：00～17：00
講　師	セントエイブル経営　代表取締役　大塚 直義 氏
ねらい	・取締役・執行役員など、経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。 ・経営幹部としての仕事について理解を深めます。 ・組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。

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 ※税込10%

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	・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. D4 1日通学 NEW ※本講座ではパソコンは使用しません。

経営幹部が身につけるべき数的知識講座

イベントNo.	日　程	受講料
90284	8／23(金)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象	経営者、経営幹部、管理職 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	・経営幹部には、経営の羅針盤となる「数的知識」を身に付け、経済事象を数的に理解し、将来を予測する必要があります。また、企業の将来像を売上目標だけでなく、損益計算書の形で予測することができれば、将来の投資や企業活動について先手を打つことができます。 ・本講座では、企業活動における様々な事象を数的知識で解説するとともに、エクセルをつかって予想損益計算書のシミュレーションを行いながら、経営幹部として最低限身に付けておくべき数的知識を実際の数値を使いながら体感していただきます。

階層別 No. D3 1日通学

戦略をやり切る組織づくり講座
～働き方改革と生産性を両立させるための組織開発～

イベントNo.	日　程	受講料
89901	8／27(火)	会員1名 20,520円 一般1名 36,720円 ※税込8%

対　象	経営者、経営幹部、経営企画ほか組織づくりについて学びたい方 20名
時　間	10：00～17：00 昼食付き
講　師	シー・シー・アイ　代表取締役　平尾 貴治 氏
ねらい	・戦略実行のスピード及びコストダウンが強く求められる一方で、労働時間削減などの「働き方改革」も近々の経営課題となっています。もはや、表面的な業務改善や個人スキル向上では追いつかないのが今の時代です。 ・業務改善などのテクニックやノウハウではなく、「働き方改革」と「生産性向上」を切り離せないテーマとし、組織開発（OD）の考え方をベースに生産性に直結する組織力を学びます。特に日本企業の生産性の低さの象徴とされる「会議体」のワークなどを通して、実践的に学ぶ体験型研修です。

階層別 No. F8 1日通学

役員に必要な会社経営の法務知識講座

イベントNo.	日　程	受講料
90220	8／2(金)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象	経営者、経営幹部、管理職 40名
時　間	10：00～16：00 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	・会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となってきました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の事例を交えながら分かりやすく解説します。

階層別 No. C13 1日通学

管理職・職場リーダーのための時間術講座
～自分と部下の時間の使い方を見直し職場の生産性を高める～

イベントNo.	日　程	受講料
89954	8／26(月)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象	管理職、職場リーダー、部下を持つ方 36名
時　間	10：00～17：00 昼食付き
講　師	ビズアーク　代表取締役　水口 和彦 氏
ねらい	・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。 ・メールや書類管理などにまつわる具体的習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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	'20**2**／**13**(木)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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	・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	②**10**／**28**(月)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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	・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
90224	③**9**／**10**(火)～**11**(水)	会員1名 **48,600**円 一般1名 81,000円 ※税込8%
90225	④**11**／**14**(木)～**15**(金)	会員1名 **49,500**円 一般1名 82,500円 ※税込10%
90226	⑤'20**3**／**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	・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
89903	②**8**／**6**(火)	会員1名 **18,360**円 一般1名 34,560円 ※税込8%
89904	③**9**／**26**(木)	
89905	④**11**／**8**(金)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%
89906	⑤'20**2**／**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	・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	②**11**／**27**(水)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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	・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。

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	②**12**／**5**(木)	会員1名 **12,650**円 一般1名 25,300円 ※税込10%
89912	③'20**3**／**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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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 ※税込10%

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	・元気のない部下、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	②**10／30**(水)	会員1名 **18,700**円 一般1名 35,200円 ※税込10%
89909	③**'203／2**(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
89849	③**9／11**(水)～**12**(木)	会員1名 **38,880**円 一般1名 71,280円 ※税込8%
89850	④**11／7**(木)～**8**(金)	会員1名 **39,600**円 一般1名 72,600円 ※税込10%
89851	⑤**'202／17**(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	②**10／24**(木)～**25**(金)	会員1名 **39,600**円 一般1名 72,600円 ※税込10%
89896	③**'201／16**(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。

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	③**10／16**(水)	会員1名 **16,500**円 一般1名 33,000円 ※税込10%
89900	④**'202／5**(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　昼食付き
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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※１　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。
※２　消費税率の変更がされない場合、10月１日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

新入社員 No. PG 2日通学 ※パソコン使用。

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　※税込10%

対　象　**2019年度の新入社員**　20名

時　間　10：00 ～ 17：00　昼食付き

講　師　東商パソコン・IT担当講師　伊藤 浩次 氏 他

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。

※「新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座2013」からタイトル変更となりました。

新入社員 No. C8 1日通学

新入社員のための社会人基礎講座
～新卒も中途も、社会人の基礎が学べます～

イベントNo.	日　程	受講料
89929	10／9(水)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円　※税込10%

対　象　**2019年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方**　40名

時　間　10：00 ～ 17：00　昼食付き

講　師　ワークセッション　代表取締役　鈴木 泰詩 氏

ねらい
- 学生と社会人の違いを理解し、組織で働く上で必要な考え方を学びます。
- ビジネスにおける基本的な３大スキル（ビジネスマナー・報連相・PDCA）を、グループワークやロールプレイングを通して理解を深めます。

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
89933	①8／2(金)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円　※税込8%
89934	②9／27(金)	
89935	③11／26(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円　※税込10%
89936	④'20 2／4(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　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
- 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、行動に役立てます。
- ケーススタディを通して日常起こりうる問題を解決を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なスキルを学び、ロールプレイなどを用いて体得を図ります。

法　務 No. 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　※税込10%

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　昼食付き

講　師　ワールド・ヒューマン・リソーシス　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。

法　務 No. F15 半日通学

ＩＴ法務の基本と実務講座

イベントNo.	日　程	受講料
90230	'20 2／25(火)	会員1名 13,200円 一般1名 26,400円　※税込10%

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よいのか、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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※１　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。
※２　消費税率の変更がされない場合、10月１日以降の開講講座をお申込みの方には、税率８%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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
90232	②9／18(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円　※税込8%
90233	③'20 2／14(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円　※税込10%

対　象　**経営幹部、管理職、実務担当者**　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
- 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 ※税込10%
90236	③'20 3／17(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. 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
90237	①8／30(金)	会員1名 12,960円 一般1名 25,920円　※税込8%
90238	②11／20(水)	会員1名 13,200円 一般1名 26,400円　※税込10%

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　各回とも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ことが予想されます。
- 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。

法　務　No. F4　1日通学

労働法実務講座［入門編］
～採用から退職までの労働法の基本と実務対応のポイントを学ぶ～

イベントNo.	日　程	受講料
90239	8／20(火)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円　※税込8%

対　象　**人事・労務担当者、労働法の基礎を学びたい方**　40名

時　間　10：00 ～ 16：30　昼食付き

講　師　石嵜・山中総合法律事務所　弁護士　山中 健児 氏

ねらい
- 採用から退職までの各ステージにおいて、人事担当者が最低限知っておくべき法律知識と業務対応のポイントを最新の法令や判例に基づいて解説します。
- 人事担当者が直面する雇用の流動化への対応や、紛争解決制度整備などの課題に対し、顕在化しやすい労使間トラブルへの対応や、労務管理を的確に行うための労働法を根拠にした基本ルールを学びます。

まもなく施行！（２０２０年４月）
「民法改正 取引はどうなる？」

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　取引はどうなる？」
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6月改訂　発行部数 25,000部（2018年12月現在））
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（税込）
5．仕　　様　Ａ４版全２４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よう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：03-6892-6566　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

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

法務 No.K9 1日通学 NEW

貿易・国際取引契約講座〔中級編〕

イベントNo.	日程	受講料
90285	9／4(水)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対象 **貿易や国際取引の英文契約について実務経験のある方** 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
- 貿易や国際取引の英文契約について、実務上取扱った経験が有る方が受講対象です。
- 日本企業として、外国会社との英文契約書の修正やそのやり方を学ぶことができます。
- 本講座のⅠ章では、東京商工会議所のビジネス実務法務検定３級から２級レベルの内容で、「国際法務」分野の知識を増やすことができます。

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	'20 1／23(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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 ※税込10%
89988	④'20 1／21(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 ※税込10%
90253	③'20 2／13(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。

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 ※税込10%
89884	③'20 2／12(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. 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
90256	②10／7(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%
90257	③'20 2／6(木)	

対象 **給与計算担当者** 40名

時間 各回とも10：00 ～ 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
- 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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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 ※税込10%
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　昼食付き

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. 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 ※税込10%

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. G19 1日通学 NEW

生産性を上げる時間外労働削減のポイント
～ 2019年4月施行！働き方改革法に対応した実務対応～

イベントNo.	日　程	受講料
89983	8／5(月)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象　**経営者、人事・労務部門の方**　40名

時　間　10：00 ～ 16：30　昼食付き

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
- 2019年4月に働き方改革法が施行され、各企業にとって「長時間労働の是正」は急務の経営課題となっています。
- 企業として時間外労働削減を実現するための具体的な組織風土づくりや、管理職の在り方と対応、人事制度などについて、やってはいけない例も盛り込み、経営者や人事・労務担当者が実践できる具体的なメソッドをお伝えします。

人事・総務 No. G5 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

高齢者賃金の決め方と年金・社会保険手続き対策講座

イベントNo.	日　程	受講料
90265	8／21(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%

対　象　**人事・労務担当者**　40名

時　間　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
- 労働力不足の昨今では、60歳定年を超えた方にも戦力として活躍してもらう必要があり、また高年齢者雇用安定法により、65歳までの高齢者の雇用確保が義務付けられています。
- 65歳まで継続雇用する場合に必要な労働条件、労働契約を締結する場合に必要な知識、公的給付を活用した高齢者賃金の上手な決め方、健康に配慮した労務環境の整備などについて、分かりやすく解説します。

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	'20 1／15(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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要視する、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。

従業員とその家族へ笑顔をお届けする福利厚生を始めてみませんか

福利厚生代行サービス

CLUB CCI（東京商工会議所 会員限定プラン）

月々わずかな会費で、充実の福利厚生制度を実現

商工会議所の運営だから、まかせて安心

- 豊富なメニューで全国の施設と提携
- 低コスト・人事総務の事務負担の軽減
- 従業員のご家族（最大３親等）まで利用できる

▶ お問合わせ先　東京商工会議所　福利厚生支援センター

TEL 03-3283-7900

CLUB CCI

www.tokyo-cci.or.jp/clubcci/　クラブシーシーアイ　検索

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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 ※税込10%

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.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 ※税込10%

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.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 ※税込10%

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 ※税込10%

対　象　**経営者・経営幹部、人事総務担当者**　40名

時　間　10：00 ～ 16：30　昼食付き

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、会社として事前にしておく準備や、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 ※税込10%
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　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
- 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」に積極的に働き掛ける任務もあるのです。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なります。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。

財務・経理 No.H6 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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
90080	①8／9(金)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
90082	②'202／14(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

対　象　**経理担当者、実務経験2年以上の方**　40名

時　間　各回とも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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

財務・経理 No. H7 1日通学

社長を支える 経理部長の役割と実務講座

イベントNo.	日　程	受講料
90133	②9／18(水)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象	**経営幹部、財務・経理部長** 30名
時　間	10：00 ～ 17：00 昼食付き
講　師	組織デザイン研究所　ファウンダー 御堂筋税理士法人　ファウンダー　小笠原 士郎 氏
ねらい	・社長が将来に向けて戦略を練り、判断・意思決定する仕事に専念できるように、財務・経理部長はより経営者の立場に立って情報収集し、経営判断をサポートする役割が求められます。社長の経営参謀としての役割意識を高め、「管理会計」「財務会計」の実践ノウハウを学びます。

財務・経理 No. H4 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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 ※税込10%

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 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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 ※税込10%

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 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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	②10／17(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%
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	城所総合会計事務所　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 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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 ※税込10%

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	城所総合会計事務所　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 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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 ※税込10%

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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

財務・経理 No. D1 1日通学 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

財務３表一体理解講座

イベントNo.	日　程	受講料
89886	②8／22(木)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%
89887	③'20 2／5(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

対　象　**経営者、管理者から若手社員まで全ての方**　40名

時　間　各回とも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 ※当日は必ず電卓をお持ちください。

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 ※税込10%

対　象　**経理担当者**　40名

時　間　10：00 ～ 17：00　昼食付き

講　師　渡邉一成税理士事務所　税理士　渡邉 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、分かりにくい個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。

財務・経理 No. H9 1日通学

在庫最適化のための
効率的実地棚卸方法講座

イベントNo.	日　程	受講料
90149	8／22(木)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%

対　象　**棚卸・在庫管理担当者**　40名

時　間　10：00 ～ 17：00　昼食付き

講　師　流通エンジニアリング　エグゼクティブコンサルタント　横山 英機 氏

ねらい
- 在庫管理の最先端では、売上や在庫状況の変化を素早くキャッチして資金回収を速める仕組み作りが重要となります。本講座では、現場の実態を総点検し、精度が向上する合理的な棚卸手法を確立するとともに、多品種少量化時代に適合する管理手法や在庫削減を実現する発注システムの解説等、講師が在庫現場改革で積み上げてきた成功事例を、写真と動画を活用しながら分かりやすく解説します。

営業・販売 No. I 1 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	③11／6(水)～7(木)	会員1名 29,150円 一般1名 62,150円 ※税込10%
89948	④'20 2／20(木)～21(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. I 7 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 ※税込10%

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. I 2 1日通学

営業のかべを打ち破る“突破力”養成講座
～動画で学び、乗り越える！～

イベントNo.	日　程	受講料
90154	②9／26(木)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象　**営業経験２～５年の方**　25名

時　間　10：00 ～ 17：00　昼食付き

講　師　営業会議　代表取締役　野口 明美 氏

ねらい
- 単なるセールステクニックではなく「自分の営業」シーンにおいて“かべ”を打破する、営業の基本と進め方を実例を交えて学びます。
- 従来の営業パターンでは次に進むことが難しい場面での、効果的な営業の進め方を実演指導します。
- 実習では、ロールプレイングの動画撮影を行い、自らの姿を確認しながら学ぶことで、翌日からの実践にいち早く結びつけることができます。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

営業・販売 No. I 14 1日通学

目標達成のための売上を伸ばす営業スキルアップ講座

イベントNo.	日　程	受講料
89953	8／20(火)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対　象	**若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)** 36名
時　間	10：00 ～ 17：00 昼食付き
講　師	セブンフォールド・ブリス　代表取締役　本田 賢広 氏
ねらい	・価値観が多様化し、情報が溢れ、ネットで比較検討される時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる営業方法を、ロープレやワークを通して学びます。 ・「短時間で深い信頼関係を築く」、「お客様自身も気づいていない真のニーズを引き出す」、「価格で比較されずに感動して買っていただける」、「お客様がお客様をご紹介くださる」などの真の力を備え、必然に目標達成をし続ける営業パーソンになるスキルとあり方を習得します。

営業・販売 No. I 3 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	②10／23(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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. I 13 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
89951	②9／5(木)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%
89952	③'201／16(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

対　象	**営業担当者** 36名
時　間	各回とも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。

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 ※税込10%

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。

営業・販売 No. I 9 1日通学 NEW

営業アシスタント養成講座
～営業担当者との連携を高め売上げ向上に貢献！～

イベントNo.	日　程	受講料
90272	9／3(火)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%

対　象	**営業アシスタント、営業事務** 36名
時　間	10：00 ～ 16：30 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　浜崎 智世 氏
ねらい	・従来型の「営業事務」としての働きに加え、生産性向上、売上向上に貢献する視点から営業アシスタントの存在意義を理解します。 ・電話応対を中心としたロールプレイングを通して、コミュニケーションの実践練習をし、営業成果につながるマインドとスキルを磨きます。 ・様々なタイプの営業担当者と、連携を高め成果を生み出すために必要なコミュニケーションについて学びます。

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
89919	③9／9(月)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
89920	④11／5(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%
89921	⑤'202／6(木)	

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行します。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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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 ※税込10%

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てくれなくなることです。
- 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行し、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 ※税込10%
89932	③'20 3／3(火)	

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 ※税込10%

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. J28 半日通学

秘書実務能力アップ講座～兼務秘書、アシスタントにも役立つ気配りサポート力～

イベントNo.	日程	受講料
89926	9／13(金)	会員1名 9,180円 一般1名 18,360円 ※税込8%

対象　秘書、秘書業務を兼務する方、上司のサポートをする方　40名

時間　13：00～17：00

講師　ハートリンク　代表　阿部 紀子 氏

ねらい
- 秘書や補佐役の仕事ぶりは、経営者や上司の業務に大きく影響します。本講座では、一流の秘書としての心構え、秘書ならではの高度な接遇・慶弔時対応・気が利くコミュニケーションまでを解説や演習により習得していただきます。兼務秘書やアシスタントの方もご参加いただけます。
- 上司が本来業務に専念できるように気を配り、場面に適した応対をする「できる秘書の仕事術」を身に付けます。この能力は広く一般社員にも求められるものです。秘書業務に従事されている方をはじめ、兼務秘書や上司のサポート業務を行っている方も対象とし、スキルアップを行います。

ビジネススキル No. J2 1日通学

信頼を得る電話応対スキルアップ講座

イベントNo.	日程	受講料
89923	②9／6(金)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%

対象　電話での応対スキルを向上させたい方　40名

時間　10：00～16：30　昼食付き

講師　ユニゾン　講師　諸田 美佐 氏

ねらい
- CS(顧客満足)の意味と効果、その本質を理解し、CS意識を育みます。
- 組織人としての自覚、電話応対業務担当者としての自覚を高めます。
- "わかりやすく""正確で""感じの良い"電話応対について考え、実践のためのポイントを理解します。
- 基本的な応対スキルに加え、プラスアルファの表現法やクレーム対応についても学び、トレーニングを通じてスキルアップを図ります。
- 自身の応対スキルについて強みと課題を整理し、今後の確実なスキルアップと職場での実践に繋げます。

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
89979	①8／8(木)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
89980	②'20 2／7(金)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

対象　ワンランク上の仕事を目指す社員　40名

時間　各回とも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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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
89962	①10／8(火)	会員1名 9,350円 一般1名 18,700円 ※税込10%
89963	②10／29(火)	

対　象　**若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です)**　40名

時　間　①13：00 ～ 17：00　②14：00 ～ 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 ※税込10%

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的リスクを認識し、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
89964	①9／12(木)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
89965	②'20 3／12(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

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　各回とも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 ※税込10%

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
90158	①8／21(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
90159	②12／10(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%
90160	③'20 3／12(木)	

対　象　**クレームを円満解決するための具体的手法を習得したい方**　40名

時　間　各回とも10：00 ～ 16：30　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
89970	②9／4(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
89971	③'20 1／23(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

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　各回とも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す。
- 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、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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力アップ講座〔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 ※税込10%

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. J25 1日通学 ※パソコン使用。

プレゼンテーション力アップ講座〔資料作成編〕～“魅せる”資料のつくり方～

イベントNo.	日程	受講料
89974	8／7(水)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%

対象 **見やすいプレゼンテーション資料を作成したい方** 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
- PowerPointを使った、スライド作成の基本的なルールが理解できます。
- あなたのコンテンツにあった、“魅せる”スライド作成の技術が身に付きます。
- 聞き手にとって分かりやすく、見やすいスライド作成ができるようになります。

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

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
90161	①8／28(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
94387	②11/12(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

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 各回とも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
90163	②9／13(金)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
90164	③'20 3／10(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

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 各回とも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 ※税込10%
94388	③'20 2／7(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 將喜 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. 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
90167	①9／19(木)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円 ※税込8%
90168	②'20 2／26(水)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円 ※税込10%

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

時間 各回とも10：00 ～ 17：00 昼食付き

講師 セブンフォールド・ブリス 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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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　※税込10%

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
～人が活き活き動き出す「場作り」の技術～

イベントNo.	日　程	受講料
89967	①8／21(水)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円　※税込8%
89968	②11／21(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円　※税込10%

対　象	**経営者、経営幹部、管理職、リーダー職**　36名
時　間	各回とも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し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 ※税込10%
89978	②'201／23(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
90243	④9／3(火)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円　※税込8%
90244	⑤11／5(火)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%
90245	⑥'201／22(水)	
90246	⑦'203／4(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	②'202／13(木)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円　※税込10%

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	②'202／12(水)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円　※税込10%

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、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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　※税込10%

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)	会員1名 37,400円 一般1名 70,400円　※税込10%

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.K13　半日通学

非特恵原産地証明申請の基礎実務講座～証明書作成時のポイントと実践ケーススタディ～

イベントNo.	日　程	受講料
90261	②9／12(木)	会員1名 10,260円 一般1名 20,520円　※税込8%

対　象　**非特恵原産地証明申請を行う実務担当者**　40名

時　間　13：00 ～ 17：00

講　師　貿易証明アドバイザー　松本 猛 氏

ねらい
- 非特恵原産地証明書が必要とされる理由と役割、東京商工会議所での申請の流れなど、証明書作成に不可欠な基礎知識を学びます。
- 証明書作成時に注意すべきポイントや実務上発生しやすい事例を解説し、申請時のトラブルを未然に防ぎます。
- 証明書作成の演習を行うことで、学んだ内容のアウトプットを行い、正確な知識の定着化を図ります。

※本講座は、EPA特定原産地証明申請のセミナーではありません。

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	②'20 2／6(木)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円　※税込10%

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　※税込10%

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.L10　1日通学　※本講座ではパソコンは使用しません。

英語プレゼンテーションスキルアップ講座～英語は下手でもしっかり伝わるコツを学ぶ～

イベントNo.	日　程	受講料
90269	8／7(水)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円　※税込8%

対　象　**英語のプレゼンテーションのコツを学びたい方**　24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
- 英語が得意でなくても、自信をもってプレゼンできるように、アメリカン・スタイルのプレゼンのコツを学びます。
- English Speakerに伝わるプレゼンのポイントを日本語講義と図解で理解し、英語で実践トレーニングしていきます。

※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、資料代が含まれております。
※1　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。
※2　消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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　※税込10%

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
90273	①9／5(木)	会員1名 18,360円 一般1名 34,560円　※税込8%
90274	②12／6(金)	会員1名 18,700円 一般1名 35,200円　※税込10%

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	各回とも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、すぐに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。

eラーニングでTOEIC®のスコアアップを図りませんか？

eラーニングのご紹介

東商の会員は、会員特別価格【20%オフ】でご受講いただけます！

好きなときに「自分だけのコース」で学び、担任制チュータがサポート。
eラーニングのTOEIC® 攻略教材を、従業員様におすすめください。

★ 個別学習でスコアアップできるから受講後の満足度が高い！
★ 日本最大手の株式会社ネットラーニングが提供
★ 修了率・満足度の高い人気コース
★ 受講促進メールなど、人の手によるサービスで高い履修率を実現

すべてのコースで担任制チュータのサポートが受けられます！

苦手なPartを把握して徹底対策！

『TOEIC® L&R TEST 総合実力養成コース』
対象：初めて受験する方から上級者まで
標準学習時間：60時間　受講期間：6ヵ月　会員価格：24,192円(税込8%)、24,640円(税込10%)

目標スコア別コースはこちら！

『TOEIC® L&R TEST 上級者 実力養成コース(730点以上)』
標準学習時間：30時間　受講期間：6ヵ月　会員価格：12,960円(税込8%)、13,200円(税込10%)

『TOEIC® L&R TEST 600点実力養成コース』
標準学習時間：30時間　受講期間：6ヵ月　会員価格：12,960円(税込8%)、13,200円(税込10%)

『TOEIC® L&R TEST 470点実力養成コース』
標準学習時間：30時間　受講期間：6ヵ月　会員価格：12,960円(税込8%)、13,200円(税込10%)

『TOEIC® L&R TEST やさしい基礎英語コース(350点目標)』
標準学習時間：30時間　受講期間：6ヵ月　会員価格：12,960円(税込8%)、13,200円(税込10%)

※目標スコア別の4コースには、あらかじめ目標スコアが設定されているため、プレテストによるコースの自動生成はありません。

お申込みについて　'19年9月26日以降のお申込みより10月開講(税率10%)となります。
※消費税率の変更がなされない場合、10月開講以降につきましても税率8%の受講料となります。

【お問い合わせ先】　東京商工会議所 研修センター　TEL：03-3283-7650(土日および祝日除く9：00～17：00)
■詳細とサンプルはこちら　http://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/tsushin/e-learning/toeic

※東商ホームページ右上「イベント検索」よりお申込みいただけます。
また、カリキュラム・講師略歴など詳細は、ホームページでご確認いただけます。

サイト内検索　イベント検索　該当するイベントNoを入力し、「イベント検索」をクリック

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
94386	11／11(月)～12(火)	会員1名 39,600円 一般1名 72,600円 ※税込10%

対象
- **Web担当者として、どのような取組みをすればよいか悩んでいる方**
- **Web活用の知識や経験の少ない初心者・初級者**
- **Web活用に関する基礎知識を身につけたい方** 20名

※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。

ねらい
- 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。
- 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。

内容

【1日目】
- 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

【2日目】
- 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

Web担当者スキルアップ講座 ― Web担当者に必要とされる専門知識を6つの実践講座で習得 ―

WEB担当者スキルアップ講座 No.PJ4 1日通学 ※当日はノートPCを持参してください。 ※インターネットへの接続環境は会場でご用意しています。

Googleアナリティクスによる解析実務〔初期設定＆基本解析編〕

イベントNo.	日程	受講料	時間
90177	8／6(火)	会員1名 20,520円 一般1名 36,720円 ※税込8%	10：00～17：00

対象
- **これからGoogleアナリティクスでアクセス解析を始めようとされている方**
- **自社の環境にGoogleアナリティクスは導入されているものの、利用方法がよく分からないという方** 30名

※当研修は、Googleアナリティクスによるアクセス解析について初心者の方を対象としています。

ねらい
- アクセス解析の仕組みや用語を理解するとともに、Googleアナリティクスによるアクセス解析の基本を学びます。
- デモサイトのアクセスデータを操作実習にて分析しながら、Googleアナリティクスの基本的な操作方法を習得し、Webサイトの現状分析が出来るようになることを目指します
- Googleアナリティクスの導入方法や、初期設定の方法についても併せて解説します。

内容
①アクセス解析の仕組みと基本用語を理解する
②Googleアナリティクスの導入方法と初期設定を学ぶ
③Googleアナリティクスの操作方法を習得する
④標準レポートによるWebサイトの現状分析の方法を学ぶ

当研修では、デモサイトにおけるGoogleアナリティクスの環境を使用します。各自ノートパソコンをご持参ください。また、環境へのログインにはGoogleアカウントが必要となりますので、ノートパソコンよりログインが可能なGoogleアカウントのID＋パスワードを必ずメモしてご持参ください。

WEB担当者スキルアップ講座 No.PJ6 1日通学 ※当日はノートPCを持参してください。 ※インターネットへの接続環境は会場でご用意しています。

Googleアナリティクスによる解析実務〔詳細設定＆解析・改善編〕

イベントNo.	日程	受講料	時間
90178	8／29(木)	会員1名 20,520円 一般1名 36,720円 ※税込8%	10：00～17：00

対象
- **Googleアナリティクスを業務で使用しているが、上手く活用できていないと感じている方**
- **Webサイトの改善の為に、Googleアナリティクスでアクセス解析を行いたい方** 30名

※当研修は、Googleアナリティクスを利用したことがあり、基本的な操作方法や用語の意味を理解されている方を対象としています。

ねらい
- Googleアナリティクスの詳細機能を理解するとともに、アクセス解析によるWebサイト改善の進め方を学びます。
- 自社のWebサイトのアクセスデータを操作実習にて分析しながら、Webサイトの課題を見出す方法を習得し、サイト改善を実施出来るようになることを目指します。
- 数値をより正しく計測する為に必要となる、Googleアナリティクスの設定方法についても併せて解説します。

内容
①正しく計測する為に必要な設定方法を理解する
②Googleアナリティクスの詳細機能を学ぶ
- カスタムキャンペーンの設定
- データ抽出(フィルタ、セグメント)機能
- カスタムレポート作成機能

③アクセス解析によるWebサイト改善の進め方を理解する
- Webサイトの目標設定
- 標準/カスタムレポートによるWebサイトの課題抽出
- 改善策の立案
- 改善策の効果モニタリング

当研修では、自社で利用されているGoogleアナリティクスの環境を使用します。自社のGoogleアナリティクス環境にログインが可能なノートパソコン、並びにノートパソコンよりログインが可能なGoogleアカウントのID+パスワードを必ずメモしてお持ちください。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

WEB担当者スキルアップ講座 No. PJ7 1日通学 ※当日はノートPCを持参してください。 ※インターネットへの接続環境は会場でご用意しています。

SEO（検索エンジン最適化）によるサイト訪問者獲得の実務

イベントNo.	日　程	受講料	時　間
90179	9／25（水）	会員1名 20,520円　一般1名 36,720円　※税込8%	10：00 ～ 17：00

対　象
- **SEOがどのようなものか知っていて自社サイトの検索順位を気にしているが、何から始めれば良いか迷っている方**
- **検索順位を上げるために、過去に自社でSEOの改善を行ったが成果が上がらずそのままになっている方**
- **Googleの検索結果から自社サイトに訪れるユーザーが少なく成果につながらない方**

30名

ねらい
- SEOの本来の目的や基本を学び、初めに何を行えば良いかを学びます。
- 検索結果で上位表示させるため、表示された検索結果をクリックさせるため、どのように考え、何を記載・設定すべきなのか解説します。
- どのように日々の運用を行えば良いか解説します。

内　容
①SEOの傾向と本来の目的を理解する
②効果的なキーワードを選定する方法を学ぶ
③選定したキーワードの記載・設定方法を学ぶ
④成果につなげるための改善方法を学ぶ

自社サイトのSEO診断を行う演習があります。各自ノートパソコンと自社サイトのURLのメモをご持参ください。

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　※税込10%

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
- 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 ＞

〔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。

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
90184	③9／3（火）～4（水）	会員1名 26,460円　一般1名 58,860円　※税込8%
90185	④11／6（水）～7（木）	会員1名 26,950円　一般1名 59,950円　※税込10%
90186	⑤'201／15（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
- 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

〔使用テキスト〕
Excel 2016 基礎（FOM出版）

※「エクセル基礎2013」からタイトル変更となりました。

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
90189	③9／26（木）～27（金）	会員1名 28,620円　一般1名 61,020円　※税込8%
90190	④11／11（月）～12（火）	会員1名 29,150円　一般1名 62,150円　※税込10%
90191	⑤'202／3（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
- 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

〔使用テキスト〕
Excel 2016応用（FOM出版）

※「エクセル応用2013」からタイトル変更となりました。

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
90193	②8／27（火）	会員1名 16,200円　一般1名 32,400円　※税込8%
90194	③10／18（金）	会員1名 16,500円　一般1名 33,000円　※税込10%
90195	④11／26（火）	
90196	⑤'202／19（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。使えて便利な関数に特化して習得します。

内　容
- 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

〔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）

※「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。

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

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
90197	①8／7(水)～8(木)	会員1名 32,400円 一般1名 64,800円 ※税込8%
90198	②11／19(火)～20(水)	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円 ※税込10%

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 各回とも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
- 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

〔使用テキスト〕
Excel2016マクロ/VBA（FOM出版）

※「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。

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
90200	②9／18(水)	会員1名 16,200円 一般1名 32,400円 ※税込8%
90201	③'20 3／9(月)	会員1名 16,500円 一般1名 33,000円 ※税込10%

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 各回とも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
- ワード・エクセルをより使いやすく
- 知っておくと仕事がはかどる便利機能、ショートカットキー
- 使いやすさ向上のポイント

※「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。

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
90203	②10／7(月)～8(火)	会員1名 26,950円 一般1名 59,950円 ※税込10%
90204	③'20 1／21(火)～22(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。アクセスの基本構造や仕組みを知りたい方** 19名

時間 各回とも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
- 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

〔使用テキスト〕
Access2016基礎(FOM出版)

※「アクセス基礎2013」からタイトル変更となりました。

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 ※税込10%

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
- 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統合性
- 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

〔使用テキスト〕
Access2016応用(FOM出版)

※「アクセス応用2013」からタイトル変更となりました。

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 ※税込10%

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
- 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

〔使用テキスト〕
PowerPoint2016基礎(FOM出版)

※「パワーポイント2013」からタイトル変更となりました。

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 ※税込10%

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
- 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

〔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)

受講料には消費税、資料代が含まれております。
※1 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。
※2 消費税率の変更がされない場合、10月1日以降の開講講座をお申込みの方には、税率8%で計算された受講料を改めてご案内致します。

Q&A

■お申込み

Q 受付確認票や受講票をFAXで送っていただくことは可能ですか？

A 可能です。お申込みの際、備考欄にその旨ご記入ください。

Q キャンセル待ちはできますか？

A 可能です。お電話にてお問合せください。

Q 個人で申込むことはできますか？

A 可能です。お申込み方法等についてはお電話にてお問合せください。

Q 見学はできますか？

A 可能です。最大１時間に限り、研修の様子を無料でご見学いただけます。
ご希望の講座名や日時などをご連絡ください。

■お申込み内容の変更

Q 受講者を変更することはできますか？

A 可能です。お電話もしくはFAX・メールにて、講座名、および変更内容をご連絡ください。

Q 日程を変更することはできますか？

A 日程を変更する場合には一度キャンセルをしていただいたうえで、再度お申込みください。
なお、他の講座への振替えはできません。

■支払い

Q 受講料について、研修当日に現金で支払うことはできますか？

A できません。お手数ですが、当所指定の口座へお振込みください。

■当日

Q どのような服装で参加すれば良いですか？

A 特に指定はございません。
会場や座席により寒暖の差がございますので、調節可能な服装でお越しください。

Q 当日の持ち物、受付開始時間などを教えてください

A 受講票にてご案内させていただいておりますので、そちらでご確認ください。
なお、ご不明な場合にはお問合せください。

Q 受講証明書を発行していただくことはできますか？

A 可能です。お申込みの際、備考欄にその旨ご記入いただくか、
研修当日に担当者へお伝えください。

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。
※本社が東京23 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。
※本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16,740円、一般32,940円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥16,740	10名	¥167,400	¥32,940	10名	¥329,400
年会費	¥30,000	1年	¥30,000			
合　計			¥197,400			¥329,400

○コストメリット　¥132,000

●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 48,600円、一般 81,000円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥48,600	8名	¥388,800	¥81,000	8名	¥648,000
年会費	¥45,000	1年	¥45,000			
合　計			¥433,800			¥648,000

○コストメリット　¥214,200

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

研修講座ガイドブック2019　FAX申込書

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 ※開講20日前を過ぎたお申し込みは必ずご記入ください	月　日　頃	備考	

※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
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
コ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
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