

挑みつづける、変わらぬ意志で。


 東京商工会議所

# 夏のオンライン講座 ご案内

人材育成・研修プログラム

コロナ禍においてビジネスを取り巻く環境は、かつて無いほど大きく、早く変化し続けています。このような環境下においても、自社が掲げる将来のビジョンや成長目標を達成するためには、時代の変化や将来の課題を的確に捉え、激変時代を勝ち抜くことができる人材の確保・育成が必要不可欠です。東京商工会議所では、新規事業創出やニューノーマルな時代をテーマにした講座、階層別研修講座、分野別研修講座を豊富にご用意しています。この夏はオンライン講座を活用して、スキルアップに取り組んでみませんか。

 職位や部署に合わせて **計画がある**  
**おすすめ 階層別研修講座**

 各種テーマから **自ら選択する**  
**おすすめ 分野別研修講座**

## この夏はフルリモートの オンライン講座がおすすめ!!

集合せずとも受講できる

▶ 遠隔地や支店の従業員様にも  
ご活用いただけます!

リアルタイムで質問ができる

▶ 休憩時間や講座内で講師が  
リアルタイムで回答!

オンラインでもグループワークができる

▶ オンラインでも交流・実践ができる!



### Q オンライン講座って、どうやって受講するの??

A 東京商工会議所では、  
Zoomを活用しています。



いつでもどこでもご覧いただけます

#### Zoomを使ったオンライン研修の活用方法

**こんな方はぜひご覧ください!!**

- オンライン講座を活用した人材育成について知りたい方
- Zoom上でのグループワークの方法について知りたい方

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



受講時の本番環境を試したい方は  
お申込みください

イベント No. 103539 (Zoom接続テスト)

※受講申込みに関わらず、すべての方にご参加いただけます。  
お申込み後、以下のいずれかの日程でご参加ください。

日程	2021年	2022年
	7月 5日(月)	10月 4日(月)
	8月 2日(月)	11月 1日(月)
	9月 6日(月)	12月 6日(月)
		3月 1日(火)
		1月 11日(火)
		2月 7日(月)

無料 各回とも 14:00~14:30

INDEX

本誌

- 夏のオンライン講座(2~3面)
- 研修ガイドブック7月号のお知らせ(4面)
- 逆境に立ち向かう  
“いま”の時代に必要な新講座(4面)

7月20日号  
東商新聞

- オンライン・非接触時代をテーマにした講座のご案内(折込PLUS中3面)
- 通学講座の定番講座(本紙8面)

お問い合わせ

東京商工会議所 研修センター TEL:03-3283-7650 E-mail:kenshu@tokyo-cci.or.jp

新規事業創出の取り組みが続く組織文化・社内体制を作るためのコツを学ぶ。  
新規事業の成功率を高めるための最新のフレームワークやビジネスモデルの基礎を学ぶ。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座

イベントNO. 103463 日程 7/29(木) 時間 13:30~17:00 受講料 会員1名 11,000円

対象 管理職、係長、主任クラス

講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴 氏



メールや書類管理などの具体的習慣から、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。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 管理職・職場リーダーのための時間術講座

イベントNO. 103206 日程 8/4(水) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 管理職、職場リーダー、部下をもつ方

講師 ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏



コロナ禍でテレワークが急速に推進し、リモートでのマネジメントが求められる中、リアルでのマネジメントと異なる「リモートマネジメント」について演習を交えながら、その具体的手法を学ぶ。

詳細・申込みは  
コチラから！

## リモートマネジメント講座

イベントNO. 103565 日程 9/2(木) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 管理職、職場リーダー、部下・後輩をもつ方

講師 マーキュリッチ 代表取締役 西野 浩輝 氏



財務分析の基礎知識から決算書の読み方・活用方法、経営改善の進め方、銀行との付き合い方、キャッシュフロー計算書の経営への活用法までを分かりやすく丁寧に解説。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 財務分析講座〔入門編〕

イベントNO. 103188 日程 8/6(金) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

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

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



昇格を自発的に目指す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。  
昇進は、多くの社員が役職を希望する仕組み作りが必要。より有能で意欲的な管理職を育てるためのノウハウを伝授。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 昇進・昇格の仕組みと管理職の選び方講座

イベントNO. 103240 日程 8/27(金) 時間 13:00~16:30 受講料 会員1名 14,300円

対象 経営者、人事部門担当者

講師 日本経営システム研究 代表取締役 中村 壽伸 氏



情報管理的にも経営管理的にも総務の役割は増大している。  
企業の中でも保守的な傾向が強かった総務部門に、近年業務内容に大きな変革が起きていることを理解し、近代的な総務の役割について具体的な事例を紹介しながら解説。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 総務担当者向け基礎実務講座 ハイブリッド

イベントNO. オンライン:107386 通学:107385 日程 8/20(金) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 新任総務担当者、または総務実務の基礎を学びたい方

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



通学



法務・人事・総務

自社顧客を想定し、WebサイトとSNS活用とWeb広告出稿を前提としたペルソナ設定のコツとカスタマージャーニの作り方を学ぶ。情報発信から成果計測までの実務計画の立て方や効果的な広告出稿など、実践できる知識を身に付ける。

詳細・申込みは  
コチラから！

## Web集客(マーケティング)の実務



イベントNO. 103364 日程 8/5(木) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 24,200円

対象 Webサイトからの集客で効果を出したいと考えている企業の管理者・担当者

講師 ITコーディネーター 富田 さより 氏

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、部下や後輩へ指導をする方の文書作成能力向上を目指す。グループ討議を取り入れながら、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ぶ。

詳細・申込みは  
コチラから！

## ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕



イベントNO. 103309 日程 8/3(火) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

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

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

CS(顧客満足)の意味と効果、その本質を理解し、CS意識を育む。

“わかりやすく”“正確で”“感じの良い”電話応対について考え、さらにクレーム対応の際のポイントについても理解。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 信頼を得る電話応対スキルアップ講座



イベントNO. 103303 日程 8/24(火) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 電話での対応スキルを向上させたい方

講師 ユニゾン 講師 諸田 美佐 氏

メンバー各々が意志決定に参画し納得度の高い合意形成を通じて、一体感のあるチーム活動を強力に推進していくためには、どのような「場」作りの技術が必要になるのか、実演や演習を通じて具体的に習得。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 周囲を巻き込むファシリテーション力養成講座



イベントNO. 103442 日程 8/25(水) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 経営者、経営幹部、管理職、リーダー職

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

事務担当者の役割や仕事の仕方の変化を理解。

生産性向上や時短実現のスキルや具体策・実例を紹介。職場でムダ削減や改善を推進できるコツを伝授。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座



イベントNO. 103439 日程 8/26(木) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 事務担当者、ムダを無くし生産性を向上させたい方

講師 ハートリンク 代表 阿部 紀子 氏

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解説。グループ演習を中心に演習やクイズを交えて、実践力を養う。

詳細・申込みは  
コチラから！

## ロジカルシンキングの活かし方講座



イベントNO. 107370 日程 8/26(木) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

講師 HRデザインスタジオ 代表 生方 正也 氏

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ない。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、レベルアップを図る。

詳細・申込みは  
コチラから！

## 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. 103306 日程 9/3(金) 時間 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800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

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

# 7月発行! 研修講座ガイドブック2021

7月以降の公開講座のプログラムや日程、内容の詳細などについてご紹介しています。追加日程、新講座も掲載。HPから電子Book・PDFとしてもご確認いただけます。本誌ご希望の方は研修センターまでお問合せください。

電子Book



PDF



投票受付中!

ガイドブックアンケート企画

## あなたはどれ派?

通学 ハイブリッド オンライン

投票をいただいた方の中から抽選で100社様に、東商研修センターで利用可能な優待券(3,000円×3枚)をプレゼント!

※2021年8月末日までに回答いただいた方が抽選対象となります。※1社様あたり、1回の贈呈となります。



## 逆境に立ち向かう“いま”の時代に必要な新講座!!

2021年度は新生活様式にあったテーマや今の時代に求められるテーマの新講座を多くご用意しています!

階層別	9/15-16	管理職候補・係長のための管理職養成講座
	イベントNo. 103219	対象 管理職候補・係長
	通学	管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を学ぶ。

階層別	11/4	「自ら考え動く」チームづくり講座
	イベントNo. 103272	対象 部下や後輩をもつ中堅社員の方、チームをもつ管理職、管理職候補の方
	オンライン	メンバーから「率直さ」を引き出しながら、考えて動くチームをつくるための手順、コツを、ケーススタディや演習も交え、実践的に伝授。

階層別	11/8	IPランドスケープを活用した経営・新規事業・知財戦略講座
	イベントNo. 103464	対象 管理職、係長、主任クラス
	オンライン	知的財産の基礎を学ぶだけでなく、自社の強みである知財の活用や、公開されている知財情報の活用を経営・事業戦略に組み込んでいくIPランドスケープという方法について解説。

階層別	11/10	ベテラン社員の活かし方講座
	イベントNo. 103550	対象 年上部下をもつ管理職、チームリーダー
	オンライン	自身より経験年数の多い部下の気持ちに寄り添い、モチベーションが高い状態で仕事に取り組んでもらい、全員が同じ目標に向かって取り組む環境づくりを学ぶ。

階層別	11/12	マーケティング発想力養成講座
	イベントNo. 103551	対象 新商品/新サービス企画・開発担当者 有効な「マーケティング思考力」を高めたい方
	オンライン	マーケティングの「いろは」とマーケティングの可能性を解説。女性視点を活かしたマーケティングのための「発想とスキル」を磨き、女性ならではのアプローチ方法を理解。

階層別	11/25-26	管理職候補・係長のための管理職養成講座
	イベントNo. 107377	対象 管理職候補・係長
	通学	管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を学ぶ。

階層別	12/10	ハラスメント予防対策講座
	イベントNo. 103549	対象 管理職・職場リーダー
	通学	事例を通して、職場の対人関係や自身が与える影響を理解し、ハラスメントにならない部下指導と快適な職場作りのポイントを学ぶ。

営業・販売	10/26	オンライン商談力向上講座
	イベントNo. 103566	対象 営業職、他社への提案力を高めたい方
	オンライン	リアルな営業と異なる「オンライン商談」の課題・悩みについて共有し、解決法を学ぶ。多くの演習をまじえながら、「オンライン商談」が成功するポイントを学ぶ。

パソコン・IT	9/29	【DX入門】エクセルで始めてみよう社内業務の効率化を図る実践講座
	イベントNo. 107315	対象 社内の管理業務(勤怠・経理・工数管理など)の改善を図りたい方、定型業務の効率化を目指している方
	通学	社内管理システムの外注時におこる課題解決の糸口に迫る。プログラミングスキルが無くても行える、定型的な業務・作業効率化へのヒントを伝授。実際に手を動かして、流行り言葉のDXやRPAのはじめの一歩を体験。

ビジネススキル	11/19	表情力向上トレーニング講座
	イベントNo. 103615	対象 社内、社外での対面時の第一印象アップ、円滑なコミュニケーションを取りたい方
	通学	対面において営業や接客の場面で相手に好印象を与え、より伝わる力がアップする表情の作り方を学び、TPOに合わせた適切な表情づくりを身につける。

ビジネススキル	2022/2/21	表情力向上トレーニング講座
	イベントNo. 103617	対象 社内、社外での対面時の第一印象アップ、円滑なコミュニケーションを取りたい方
	オンライン	顔中に約50個ある表情筋を個別に鍛える方法を学ぶ。在宅勤務の急激な推進によるメンタルの不調を表情筋を動かすことで改善し、業務効率のアップを目指す。

各講座の詳細・申込みはコチラから!

イベント検索  
ページより検索可能

東商 研修

