

～経営者・経営幹部必見！多様な講座で生産性向上を支援～ 生産性向上プログラム

人手不足が再び深刻化している中、多くの企業では自社の更なる成長・発展に向けて、生産性を向上させていくことが重要な経営課題となっています。一方で、生産性向上のために何をすればよいか分からないという声も多く聞かれます。東京商工会議所では下記に記載の多様な研修講座により、人材育成の面から企業の生産性向上を支援します。経営者・経営幹部の方はもとよりご担当者を含め、研修の受講を是非ご検討ください。

NEW

経営者・経営幹部なら知っておきたい 生産性向上の極意

オンデマンド
セミナー

会社を更に成長・発展させていくには、人材育成や業務効率化を通じて生産性を高めていく必要があります。生産性向上を実現するには、“インプットを最小化してアウトプットを最大化する”という生産性向上の原理原則を“組織全体”で理解し、実行していくことが重要です。

部分最適ではなく“全体最適”での生産性向上を実現するために、本セミナーでは、経営者や経営幹部が知っておくべき“生産性向上の原理原則”を具体的かつ分かりやすく解説します。

配信
期間

7/13(水)～10/13(木)まで

受講料

会員：無料
一般1名 5,500円

対象 経営者・経営幹部、生産性向上に取り組みたい方

講師 合同会社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

- 内容
- ①生産性向上に効く“経営資源の分配の見直し”とは？
 - ②“儲かる仕組み”の強化で生産性向上を実現せよ！
 - ③更に“売れる仕組み”の強化で生産性向上の実現可能性を高めよ！
 - ④“ボトルネック分析”と“DX化”で業務効率化を推進するコツとは？
 - ⑤生産性向上に資する“人材育成”と“目標管理”とは？

申込・詳細は
こちら



イベントNo. 200354

※「生産性向上」に資する下記の研修講座の詳細は、次ページ以降をご覧ください。

階層別

- 若手社員向け 段取り力向上講座
- 管理職・職場リーダーのための時間術講座
- 経営幹部・管理職のための情報整理術
- 部下の成長をうながすフィードバックの技術講座

業務効率化

- うっかりミス防止講座
- 仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座
- 業務効率を上げるタイムマネジメント講座
- 事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座
- 【DX/RPA入門】手を動かして学ぶ！
社内業務効率化トレーニング講座

戦略・マーケティング

- 経営幹部のための「経営戦略・事業戦略の構築手法」
- マーケティング発想力・思考力養成講座

経理・総務

- 経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座

パソコン・IT

- ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック2016
- エクセル関数応用活用編2016
- エクセルマクロVBA入門2016



階層別

若手社員向け 段取り力向上講座

オンライン

日時 '23 2/21 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

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ます。



イベントNo. 109468

管理職・職場リーダーのための 時間術講座

通学

日時 11/29 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

メールや書類管理などにつながる具体的な習慣から、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、具体例を交えて解説します。



イベントNo. 109417

経営幹部・管理職のための 情報整理術

オンライン

日時 11/22 13:00~16:30 受講料 会員1名 14,300円

仮説、課題設定力、戦術設定力など、成果に直結した情報整理力(戦略・戦術のストーリー化)を身につけます。メンバーへの的確な支援と評価から成果の向上を図ります。



イベントNo. 109618

部下の成長をうながす フィードバックの技術講座

オンライン

日時 '23 2/22 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

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
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等を学びます。



イベントNo. 109568



戦略・マーケティング

経営幹部のための「経営戦略・事業戦略の構築手法」 ～事業・市場・知財情報を活用した経営のデザインの仕方～

オンライン

日時 10/21 13:00~16:30 受講料 会員1名 14,300円

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します。どのように自社の強みを認識・活用して事業変革や新規事業を生みだすか、戦略構築について学びます。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109563

マーケティング発想力・思考力養成講座 ～ ESG、SDGs時代に必要なマーケティング、商品・サービスとは～

オンライン

日時 11/24 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

新時代の視点(SDGs/ESG/ダイバーシティ他)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、最適なアプローチ方法を探求します。ビジネス上必須となったSDGsの「いろは」と可能性を知り、自社にとっての取り組みイメージをもっていただきます。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109558

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所



初代会頭
渋沢栄一

研修講座の
申込・詳細はこちら

東商ホームページの「イベントを検索」にイベントNo.を入力してください



経理・総務

経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座

最新のITと税制を理解して「紙文化」からの脱却と繰返し業務の自動化をめざす！

オンライン

日時

10/25 , '23 2/7 

13:00~16:30

受講料

会員1名 **14,300円**

間接業務の生産性向上のカギを握るのは「紙文化からの脱却」と「反復業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールについて解説し、更に請求書や領収書を捨てられる税制についても解説します。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109548(10/25) / 200322(2/7)



パソコン・IT

ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック2016

通学

日時

10/5 , '23 3/8 

10:00~16:30

受講料

会員1名 **19,800円**

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。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109588(10/5) / 109589(3/8)

エクセル関数応用活用編2016

通学

日時

9/22 , 11/14 
12/21 , '23 2/22 

10:00~16:30

受講料

会員1名 **19,800円**

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。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109529(9/22) / 109581(11/14) / 109582(12/21) / 109583(2/22)

エクセルマクロVBA入門2016

通学

日時

11/10  ~ 11 

10:00~16:30

受講料

会員1名 **33,000円**

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。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109586

挑みつづける、変わらぬ意志で。



業務効率化

うっかりミス防止講座

通学

日時 12/13

10:00~16:30

受講料

会員1名 19,800円

生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などにより、ミスをなくす具体的な方法を習得します。ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109471

仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座

オンライン

日時 12/14

10:00~16:30

受講料

会員1名 19,800円

業務マニュアルを作る上で基礎となる思考法を学んだ上で、業務マニュアルの作り方・書き方を具体的な例とワークを通して、実践的に学びます。業務マニュアル作成の具体的な手順と書き方や図解法などを学んでいただきます。また、作るだけにとどまらず、作った後にどのように管理運用していけばよいのかについても学びます。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109480

業務効率を上げる タイムマネジメント講座

通学

日時 10/14 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

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します。



イベントNo. 109491

事務担当者のためのムダ削減 と改善の具体策講座

オンライン
/通学

日時 8/24 '23 3/9 10:00~16:30 受講料 会員1名 19,800円

事務担当者の役割や仕事の仕方の変化を理解し、生産性向上や時短実現のスキルや具体策・実例を学びます。職場でムダ削減や改善を推進できるように準備をします。



イベントNo. 109485 (8/24 オンライン)
/109487 (3/9 通学)

[DX/RPA入門]手を動かして学ぶ！社内業務効率化トレーニング講座 ～日々の業務から課題を発見し、自ら解決する～

オンライン

日時 11/16 13:00~17:00 受講料 会員1名 14,300円

変化が早い世の中、利用するシステム等が業務の変化に対応しきれなくなっています。改修を外注し続けるのはコストも掛かり、スピード感も出ません。激変時代を勝ち抜くには、自分達で手を動かす選択肢を手に入れる必要があります。実際に手を動かしてご自身の業務を効率化・改善し、身の丈に合った一歩目を踏み出しましょう。

申込・詳細はこちら



イベントNo. 109375