

ガイドブック
PDF版



メルマガ登録



▶ 会社の成長・発展のために、今こそ「人材育成」の強化を！

東商ビジネススクール 研修講座ガイドブック 2024

2024.10.22 — 2025.4

5 東商の研修講座 っの特徴

- 1 約150に及ぶ「多彩なテーマ」**
階層別など年間約300講座を開催
経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」を強化・拡充
- 2 体系的に学ぶことができる「実務直結型講座」**
企業の経営課題の解決に資する知識・スキルが習得できる
実務直結型の研修講座を多数ご用意
- 3 他社の受講者との「共感、交流」**
他社の受講者と交流や意見交換ができる「グループ討議」を
取り入れた講座を多数ラインナップ
- 4 90%に及ぶ「高い満足度」**
受講者満足度 **93%**
派遣企業担当者満足度 **96%**
- 5 多くの企業が「受講効果を実感」**
東商の研修講座について、
社員の人材育成やスキルアップの面で効果を感じた企業 **92%**

特集

2025年度

新入社員向け講座

NEW

実務直結型講座

Contents

特集 2025年度
新入社員向け講座

特集 実務直結型講座

● カテゴリー 一覧

● 日程 一覧

● 階層別体系図

● 2024年度
新入社員向け講座

● 階層別

● 経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

● ビジネススキル

● 法務・人事・総務

● 財務・経理

● 営業・販売

● 貿易・国際ビジネス

● パソコン・IT/Web

● 2025年度
新入社員向け講座

● 2025年 4月開催講座

● お申込みから
受講までの流れ

挑みつづける、変わらぬ意志で。

東京商工会議所



講座日数

少人数制

通学

オンライン

テーマ・目的別

社会人に求められるビジネスの基礎・ビジネスマナーを学ぶ

Pick Up講座 [超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日]

A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座

P28へ

日時 '25 4/3(木)~4/4(金)+6/6(金)
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 原田 由美子氏

通学
グループ討議
事前課題

ねらい

- ・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で学び、共に成長する意識を醸成。
- ・上司から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方を身につける。
- ・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応といったスキルも丁寧にサポート。
- ・試用期間にフォローの機会を設け入社時からの振り返りを行い、身近な問題を解決する力を身につける。



原田 由美子氏

①ビジネス基礎講座 1日コース

A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

P28へ

日時 '25 4/1(火)、5/15(木)
各日とも 10:00~16:30

通学
グループ討議

ねらい

- ①ビジネスマナー……社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します。
- ②「働く(傍を楽にする)」……上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します。
- ③実務スキル……名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます。



上岡 実弥子氏

A1 新入社員ビジネス基礎講座

P27へ

日時 '25 4/2(水)、4/3(木)、4/4(金)
各日とも 10:00~16:30

通学
グループ討議

ねらい

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、短時間で集中的に学びます。

A6 新入社員ビジネス基礎講座

P27へ

日時 '25 4/8(火)
10:00~16:30

オンライン
グループ討議

ねらい

- ・社会人・企業人としての意識と心構えを醸成し、目的を持って働くことを学びます。
- ・ビジネスマナーの重要性を理解し、基本的なマナーを習得します。
- ・仕事の進め方の基本を理解します。



戸松 晃子氏

②ビジネス基礎講座 2日コース

A2 新入社員ビジネス基礎講座

P27へ

日時 '25 4/2(水)~4/3(木)、4/3(木)~4/4(金)
各日とも 10:00~16:30

通学
グループ討議

ねらい

- ・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。

A3 新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心)

P28へ

日時 '25 4/2(水)~4/3(木)、4/7(月)~4/8(火)、5/13(火)~5/14(水)
各日とも 10:00~17:00

通学
グループ討議
事前課題

ねらい

- ・講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話対応、オンライン業務、来客対応など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。
- ・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかりと身につけていただきます。



柄澤 百代氏

③内定者、中途・第二新卒、外国人向け基礎講座

C30 内定者向け研修
新社会人に向けた基礎力醸成講座
~学生から社会人へのマインドチェンジを促し、規律性も身につける~

日時 '25 1/29(水)
13:00~16:30

通学
グループ討議



【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
原田 由美子氏

P.27へ

A8 中途・第二新卒のための
社会人基礎講座

日時 '25 4/11(金)
10:00~16:30

通学
グループ討議



【講師】ワークセッション
代表取締役
鈴木 泰詩氏

P.28へ

C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座
〔1日コース・通学〕
~日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける~

日時 '25 4/7(月)
10:00~16:30

通学
グループ討議



【講師】アルプスビジネスクリエーション
人材サービス部 海外サポート課
木村 麻里氏

P.30へ

向け講座のご案内

など 多彩なラインナップ!



即戦力になるためのスキルを「テーマ・目的別」に学ぶ

PG 新入社員のための
ワード&エクセル実践演習講座

日時 '25/4/7(月)~4/8(火)
4/9(水)~4/10(木)
4/15(火)~4/16(水)
4/17(木)~4/18(金)
4/21(月)~4/22(火)
4/23(水)~4/24(木)
各日とも 10:00~16:30

【講師】東商
パソコン・IT講座担当講師

P.29へ

C9 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身につける~

日時 '25/4/10(木)、4/17(木)、4/23(水)
各日とも 13:00~16:30

【講師】ワークセッション
代表取締役
鈴木 泰詩 氏

P.29へ

C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座
~決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術~

日時 '25/4/9(水)、4/14(月)
各日とも 10:00~16:30

【講師】アルゴオ
齊藤 俊洋 氏

P.29へ

C11 事例で学ぶ!
新入社員のためのコンプライアンス講座

日時 '25/4/8(火)、4/16(水)、4/18(金)
各日とも 13:00~16:00

【講師】インプレッション・ラーニング
代表取締役
藤山 晴久 氏

P.30へ

C21 新入社員のためのロジカルシンキング講座
~「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう~

日時 '25/4/11(金)、4/15(火)
各日とも 10:00~16:30

【講師】キャラウィット
代表取締役
上岡 実弥子氏

P.29へ

新入社員講座 おすすめの受講例

「受講効果」の一層の向上に向けて、体系的に受講されることをおすすめいたします。

1月29日	内定者向け研修
2025.4	
1 tue	入社式
2 wed	社内研修
3 thu	A2 新入社員ビジネス基礎講座
4 fri	
5 sat	
6 sun	
7 mon	
8 tue	C11 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座
9 wed	PG 新入社員のための ワード&エクセル実践演習講座
10 thu	
11 fri	
12 sat	
13 sun	
14 mon	C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座
15 tue	C21 新入社員のためのロジカルシンキング講座
16 wed	
17 thu	C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座
18 fri	



実務直結

実務に活かせる知識・

POINT1

企業の
経営課題の
解決にも対応

POINT2

最新の
政策動向にも
対応

POINT3

実務に活かせる
知識・スキルを
習得

トレンドのテーマも! 新規開催講座 一覧

NEW

**G35 「従業員を守る」ための企業のカスハラ
対策講座** ~企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策~

日時 11/7(木) 13:00~17:00

講師 ワールド・ヒューマン・リソース
常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

オンライン

従業員が顧客から嫌がらせを受けたり高圧的な態度を取られたり、従業員の些細な言動を捉えて不当な要求をしたりといったカスタマーハラスメント(カスハラ)への対策が急務です。企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策について、具体的事例を交えながら解説します。

P.22へ



NEW

**G33 戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」
習得講座** ~採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得~

日時 12/10(火) 10:00~16:30

講師 アーチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏

通学
グループ討議

昨今の新卒採用や中途キャリア採用にも合わせた面接技法に係る知識・スキルを理解します。事例研究やロールプレイ実践を通じて、有為・適切な人材を見極める効果的な面接力を習得します。

P.22へ



NEW

**I25 ChatGPTを活用した営業提案力向上
講座** ~ChatGPTの実用例からアイデアの洗練、提案書の質を高めるヒントを探る~

日時 '25 2/6(木) 13:00~16:30

講師 ビジネスコーチ 板越 正彦 氏

オンライン

ChatGPTの基本的な機能や特性、具体的な活用方法、そしてその限界について解説します。営業社員がChatGPTを活用できる場面に沿ったケーススタディから実践的な活用事例を学び、理論を実践に移すスキルを習得します。

P.24へ



NEW

E16 若手・中堅社員向けメンター養成講座
~新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは~

日時 '25 2/27(木) 10:00~16:30

講師 インソース 講師 青木 理子 氏

通学
グループ討議

新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただきます。

P.14へ

人気の階層別講座 一覧

C5	若手社員パワーアップ講座 〔社会人経験2~3年編〕 内山 巖 氏 ▶	<ul style="list-style-type: none"> ●目標設定と進捗管理、そして自分自身との対話 ●経験学習における成長要素と壁 ●人と業務の認識、仕事上の価値観を確認 ●「なって良かった」と思える自分像 	11/28(木)、 '25 2/4(火)	通学 グループ討議	P.11へ
C4	中堅社員パワーアップ講座 〔社会人経験3~5年編〕 坂本 敦子 氏 ▶	<ul style="list-style-type: none"> ●PDCAの実践!主体的に「目標を立てる力」を磨く ●会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割 ●リスクを未然に防いで、成果を向上させるタイミングの 良い行動のポイントをつかもう 	11/20(水)~21(木) '25 2/13(木)~14(金)	通学 グループ討議 事前課題	P.11へ
C3	中堅社員パワーアップ講座 〔社会人経験5~10年編〕 鈴木 泰詩 氏 ▶	<ul style="list-style-type: none"> ●中堅社員に求められる役割認識 ●リーダーとマネジメントの違い ●戦略的コミュニケーション概論~自己理解・部下育成・ 部署連携・社内営業活動~ 	11/6(水)~7日(木) '25 1/28(火)~29(水)	通学 グループ討議	P.12へ
C1	管理職候補・係長のための 管理職養成講座	<ul style="list-style-type: none"> ●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 ●部下・後輩の育成、組織の活性化に必要な コミュニケーション力、面談力を身につける 	12/4(水)~5(木)	通学 グループ討議	P.12へ
C20	プレイングマネージャーとしての課長の 役割認識と仕事力講座 ~「マネジメントとしても優秀!」を志向する!~	<ul style="list-style-type: none"> ●課長の5つの役割と現状分析 ●若手から信頼される課長の7つの行動特性 ●忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」 	12/12(木)、 '25 2/18(火)	通学 グループ討議	P.13へ
B2	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~	<ul style="list-style-type: none"> ●組織が機能する特徴をつかむ ●メンバーを活性化する ●指示する力を高める ●総合演習 ●日々発生する課題への取り組み方 ●経営者の思考を理解する ●人事評価・考課のポイント ●課題作成と振り返り 	11/13(水)~15(金) 3日間合宿	合宿 グループ討議	P.13へ
B1	戦略的管理者育成コース〔通学編〕 ~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!~	<ul style="list-style-type: none"> ●組織の期待・私の役割 ●戦略の策定手順とポイント ●リーダーの取るべき3つの行動ステージ ●リーダーとしてのTo be ●効果的なリーダーシップ ●好業績を残すチームモデル 	11/20(水)~11/22(金)	通学 グループ討議 事前課題	P.14へ

型講座のご案内

スキルの習得を通じて、「人材力」の強化を

人事・採用担当者向け講座 一覧

G1 社会保険実務講座(入門編)

日時 25 1/17(金) 10:00~16:30

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

実務上発生しやすい事例を交えながら、手続きの注意事項や職員の方に説明する際のポイントを、新任担当者にも分かりやすく解説します。

P.21へ

通学

オンライン



G2 社会保険実務講座(実践編)

日時 10/24(木)、25/26(水) 各日とも 10:00~16:45

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

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。

P.21へ

通学

オンライン



G26 「多様な働き方」のポイント完全解説講座

～テレワーク、フレックスタイム制、限定正社員、裁量労働制、ジョブ型雇用など～
人材の戦略的な確保・定着と育成に向けて

日時 11/8(金) 13:00~17:00

講師 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士
橋大樹氏

在宅勤務、フレックスタイム制、限定正社員、ジョブ型雇用、裁量労働制、副業・兼業、フリーランスなど、多様な働き方の実務ポイントについて、最新の法令・ガイドラインに基づき解説します。

P.22へ

通学

オンライン



G30 「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座

～定年再雇用に関する雇用や処遇の在り方、年金制度や社会保険等の手続を1日で学ぶ～

日時 25 1/15(水) 10:00~16:30

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
小宮 弘子氏

定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続、年金制度の概要、実務上のポイントについて、定年の年齢に応じて具体的に解説します。

P.22へ

通学

オンライン



【参考】企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援サービス <東商会員限定>

事業名	事業内容	開催日	2次元コード
【新卒採用向け】 会員企業と学校法人との 就職情報交換会	学校法人の就職支援担当者と、採用に関する情報交換ができるイベント ・80校以上の学校法人が参加し、効率的な人脈構築が可能 ・本事業を契機とした内定実績多数 ・参加企業の満足度90%以上の人気イベント	2025年1月24日(金) 2025年4月下旬予定	
【シニア人材の受入れ】 大手企業との 求人情報面談会	大手企業に在籍する、概ね50歳以上の社員の受入れ(転籍・出向)に向け、当該企業の人事担当者との情報交換を行うイベント ・経験豊富な人材の受入れに向け、大手企業の人事担当者との面談 ・参加料や成果報酬等の手数料は一切不要 ・参加企業の満足度90%以上の人気イベント	2024年12月6日(金) 2025年3月11日(火)	
【2024年度新規事業】 人材支援プレミアムサービス	民間の人材サービス提供事業者のサービスを会員限定の「特別価格」でご利用いただけます。求人・就職情報サイトや人材紹介サービス、合同会社説明会など多様なサービスをご用意し、新卒、即戦力、ミドル・シニアなど、対象となる人材を幅広くカバーしております。	常時ご利用可能	
【2024年度新規事業】 キャリア人材採用推進事業	(公財)産業雇用安定センターに登録された求職者(豊富な経験・ノウハウ・人脈を持つ企業OB・OG人材)情報を東商マイページに掲載します。求人意欲のある企業は掲載情報から興味がある求職者を指名して面接希望のオファーを出すことができます。採用に至っても手数料はかかりません。	常時ご利用可能 ※求職者情報は、 毎月10日前後に更新 ※東商マイページへの登録が必須	

人材力UPマガジン

人材確保・採用関連の最新の耳寄り情報を月2回(1日・15日)配信!



各種イベント等は、ご好評につき期日前に締め切ること多いため、本メルマガでいち早く情報入手を!

▼メルマガ登録はこちら



カテゴリー一覧

※2024年10月22日以降に開催する講座を掲載しています

新入社員

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
C8	新入社員のための社会人基礎講座	11	A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28
C6	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	11	A8	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	28
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座(2024年度新入社員)	11	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座(2025年度新入社員)	29
C30	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座	27	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	29
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	27	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	29
A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	27	C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座	29
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	27	C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	30
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)	28	C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	30
A4	新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座(超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日)	28			

階層別

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11	E16	若手・中堅社員向けメンター養成講座 NEW	14
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11	E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	14
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	12,30	E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	14
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	12	E1	部下の育成・指導法講座	15
C2	女性リーダー行動革新講座	12	E6	部下との面談スキルアップ講座	15
C16	女性管理職養成講座	12	E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	15
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	12	C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	15
C20	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	13	E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	15
B2	新任管理者育成コース(合宿編)	13	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	16
B3	新任管理者育成コース(通学編)	13	C34	若手社員のための仕事カレバーループ講座 NEW	30
B1	戦略的管理者育成コース(通学編)	14	C29	課長の「意識・行動変革」講座	31

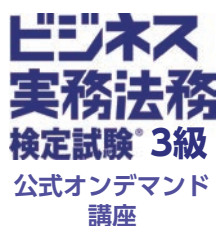
経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	16	D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「デザイン思考実践」講座	17
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	16	D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	17
D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	16	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	17
D8	売上予算必達のマネジメント講座	16			

ビジネススキル

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	17	J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	19
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)	17	J16	リーダーのための職場活性化講座	19
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	18	J32	うっかりミス防止講座	19
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	18	J27	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	19
J11	お客様も社員も守る クレーム対応講座 RENEWAL	18	J22	事務担当者のための業務改善具体策講座 RENEWAL	19
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18,31	J17	仕事に活かす ロジカルシンキング講座 RENEWAL	20
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	18			

検定試験公式オンデマンド講座



法務部門に限らず営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で必要とされる法律知識が習得できるビジネス実務法務検定試験®3級の公式オンデマンド講座です。

講座の特徴

- 動画だから頭に入りやすい!
⇒ “いつでも・どこでも・繰り返し”学習できる動画コンテンツです
- 「単元確認問題」で学習効果を高めます!
⇒ チャプターごとに復習することができます
- 短時間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!
⇒ 重要なポイントを解説します

価格

8,800円(税込)/1名

お申込み

詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。



法務・人事・総務

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	20	G8	年末調整の実務講座	21
F2	契約実務講座(基礎編)	20	G22	総務担当者向け基礎実務講座	21
F3	契約実務講座(実践編)	20	G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	22
F15	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	20	G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	22
G1	社会保険実務講座(入門編)	21	G35	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	22
G2	社会保険実務講座(実践編)	21	G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	22
G4	給与計算の実務講座	21	G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	22

財務・経理

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	23	D1	財務3表一休理解講座	23
H6	経理担当者レベルアップ講座	23	H2	財務分析講座(実践編)	24
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	23	H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	23	H13	基本から学ぶ！新任経理担当者のための仕訳習得講座	31

営業・販売

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	24	I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	25
I13	営業“交渉力”養成講座	24	I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	31
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	24			

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
K1	貿易実務講座(基礎編)	25	K3	貿易実務講座(輸入編)	25
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	25	L20	ビジネス英語スキルアップ講座	26
K4	貿易実務講座(輸出編)	25	L5	海外の与信管理と債権回収講座	26

パソコン・IT / Web

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
PE1	エクセル基礎	26	PE4	エクセルマクロVBA入門	26
PE2	エクセル応用	26	PB	ワード&エクセル実践ペンリ技テクニック	26
PE3	エクセル関数応用活用編	26	PA2	アクセス応用	26

検定試験公式オンデマンド講座

ビジネス マネジャー 検定試験 公式オンデマンド 講座

講座の特徴

- 1 動画だから頭に入りやすい！
- 2 章ごとの「キーワードチェック問題」で学習効果を高めます！
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！

価格
11,000円(税込)/1名

お申込み

詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。



eco検定 公式オンデマンド 講座

講座の特徴

- 1 動画だから頭に入りやすい！
- 2 章ごとの「キーワードチェック問題」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます！
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！

価格
8,800円(税込)/1名

お申込み

詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。



日程一覧

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座 / ■:合宿

2024年

10月

※ 2024年10月22日以降に開催する講座を掲載しています

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
22(火)	202736	女性管理職養成講座	12	24(木)	202947	社会保険実務講座(実践編)	21
22(火)	202871	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	12		202946		
22(火)	202960	年末調整の実務講座	21	25(金)	202784	「自ら考え動く」チームづくり講座	14
	202959						
23(水)	202851	売上予算必達のためのマネジメント講座	16	25(金)	202836	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]	17
	202850						
23(水)	202908	リーダーのための職場活性化講座	19	29(火)	202781	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	14
23(水)~24(木)+11/26(火)	202877	新任管理者育成コース(通学編)	13	29(火)	202744	ビジネス法務入門講座	20
24(木)	202794	部下との面談スキルアップ講座	15		202743		
				30(水)	203004	営業「交渉力」養成講座	24
				30(水)~31(木)	203089	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	11

11月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(金)	202998	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	23	19(火)	203085	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	15
	202997						
6(水)	202996	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24	20(水)	202927	契約実務講座(基礎編)	20
	202995						
6(水)~7(木)	202867	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	12	20(水)~21(木)	202722	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11
7(木)	204160	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	22	20(水)~22(金)	202881	戦略的管理者育成コース(通学編)	14
8(金)	202968	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	22	21(木)	202809	管理職・職場リーダーのための時間術講座	16
	202967						
8(金)	202714	新入社員のための社会人基礎講座	11	22(金)	203036	ビジネス英語スキルアップ講座	26
12(火)	202789	部下の育成・指導法講座	15	26(火)	202812	経営幹部・管理職のための情報整理術	16
12(火)	202830	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	17	26(火)	203011	財務分析講座(実践編)	24
12(火)	202842	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18		203012		
12(火)	202842	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18	27(水)	203187	海外の与信管理と債権回収講座	26
13(水)	202297	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	11	27(水)	202962	問題社員の解雇・指導・対処法講座	22
13(水)~15(金)	202875	新任管理者育成コース(合宿編)	13		202961		
14(木)~15(金)	203068	エクセル応用	26	28(木)	203147	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11
15(金)	202827	経営者・経営幹部に不可欠な 「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	16	28(木)	202818	マーケティング発想力・思考力養成講座	17
	202826						
15(金)	202974	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	24	28(木)	202912	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	19
19(火)	202735	女性リーダー行動革新講座	12	29(金)	202933	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	20
				29(金)	202834	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	18

12月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
3(火)	202854	役員に必要な会社経営の法務知識講座	16	12(木)	202749	プレイングマネージャーとしての 課長の役割認識と仕事力講座	13
	202853						
4(水)	202840	お客様も社員も守る クレーム対応講座	18	12(木)	202910	うっかりミス防止講座	19
4(水)	203064	エクセル関数応用活用編	26	12(木)~13(金)	203091	エクセル基礎	26
4(水)~5(木)	202739	管理職候補・係長のための管理職養成講座	12	13(金)	202796	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	15
5(木)	202838	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	18	18(水)~19(木)	203067	エクセルマクロVBA入門	26
5(木)	203027	貿易実務講座(基礎編)	25	19(木)	203105	管理職・職場リーダーのための ハラスメント予防対策講座	15
10(火)	202819	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「デザイン思考実践」講座	17		202799		
10(火)	203128	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	22	20(金)	202848	アサーティブ・コミュニケーション講座	19
10(火)~11(水)	203048	アクセス応用	26				

2025年

1月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
15(水)	202971	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	22	16(木)	202298	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	11
	202970						
15(水)	202919	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	20	17(金)	202943	社会保険実務講座(入門編)	21
16(木)	202872	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	12		202942		
				17(金)	202990	新任経理担当者の基礎実務講座	23

1月

開催日	イベント№	講座名	ページ	開催日	イベント№	講座名	ページ
21(火)	203028	貿易実務講座(基礎編)	25	28(火)	202931	契約実務講座(実践編)	20
22(水)	203031	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	25	202930			
22(水)~23(木)+2/19(水)	202878	新任管理者育成コース(通学編)	13	28(火)~29(水)	202868	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	12
23(木)	202831	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	17	29(水)	203073	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座	27
23(木)~24(金)	203069	エクセル応用	26	30(木)	202815	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	17
24(金)	202785	「自ら考え動く」チームづくり講座	14				

2月

開催日	イベント№	講座名	ページ	開催日	イベント№	講座名	ページ
4(火)	203148	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11	14(金)	203000	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	23
4(火)~5(水)	203092	エクセル基礎	26	18(火)	202750	ブレインングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	13
5(水)	203021	マーケティングを活用した戦略営業研修	25	18(火)	202837	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)	17
5(水)	203140	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	18	19(水)	202981	総務担当者向け基礎実務講座	21
6(木)	202956	給与計算の実務講座	21	202980			
6(木)	204254			ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	24	19(水)	203065
7(金)	202790	部下の育成・指導法講座	15	20(木)	202843	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18
7(金)	202992	経理担当者レベルアップ講座	23	21(金)	202987	財務3表一休理解講座	23
7(金)	203086	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	19	202986			
12(水)	203033	貿易実務講座(輸入編)	25	26(水)	202949	社会保険実務講座(実践編)	21
13(木)	203032	貿易実務講座(輸出編)	25	202948			
13(木)	203090	ワード&エクセル実践ベリ技テクニク	26	27(木)	204248	若手・中堅社員向けメンター養成講座	14
13(木)~14(金)	202734	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11				

3月

開催日	イベント№	講座名	ページ	開催日	イベント№	講座名	ページ
4(火)~5(水)	203154	エクセル応用	26	7(金)	202782	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	14
6(木)	203029	貿易実務講座(基礎編)	25	13(木)	203138	事務担当者のための業務改善具体策講座	19

4月

開催日	イベント№	講座名	ページ	開催日	イベント№	講座名	ページ
1(火)	204168	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28	9(水)~10(木)	204233	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
2(水)	204194	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	27	10(木)	204172	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	29
	204195			11(金)	204170	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	28
2(水)~3(木)	204211	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	27	11(金)	204204	新入社員のためのロジカルシンキング講座	29
	204221			14(月)	204203	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	29
2(水)~3(木)	204175	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	28	15(火)	204205	新入社員のためのロジカルシンキング講座	29
3(木)	204196	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	27	15(火)~16(水)	204234	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
	204222			15(火)~16(水)	204177	新任営業「仕事力」徹底習得講座	31
3(木)~4(金)	204223	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	27	16(水)	204200	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	30
	204224			17(木)	204173	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	29
	204171			17(木)~18(金)	204235	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
3(木)~4(金)+6/6(金)	204171	新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座(超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日)	28	18(金)	204201	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	30
4(金)	204197	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	27	18(金)	204179	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	31
7(月)	204206	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	30	21(月)~22(火)	204236	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
7(月)~8(火)	204176	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	28	22(火)	204207	基本から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳習得講座	31
				23(水)	204174	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	29
7(月)~8(火)	204232	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29	23(水)~24(木)	204237	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
8(火)	204226	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	27	24(木)	204178	若手社員のための仕事力レベルアップ講座	30
8(火)	204198	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	30	24(木)~25(金)	204228	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	30
9(水)	204202	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	29	25(金)	204230	課長の「意識・行動変革」講座	31

5月

※新入社員講座のみ掲載

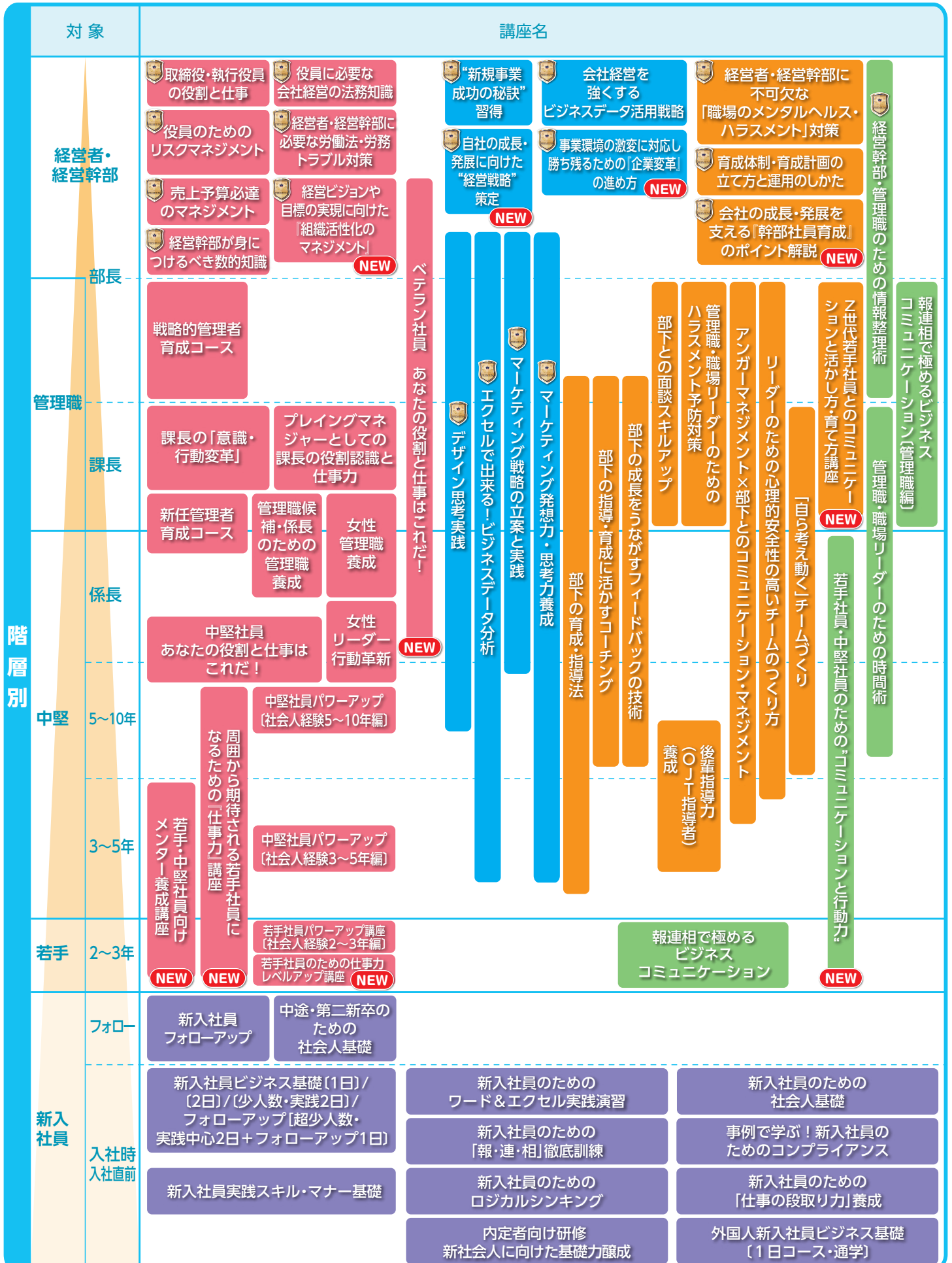
開催日	イベント№	講座名	ページ	開催日	イベント№	講座名	ページ
5/13(火)~14(水)	204333	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	28	5/15(木)	204169	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、講座コード(半角英数)、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。

※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

階層別体系図

※2024年4月～2025年5月



C8 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～

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

対象 2024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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202701	終了	6/27(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き ③定員60名	会員1名 19,800円
202712	終了	10/2(水)		一般1名 39,600円
202714	③	11/8(金)		

内容

- 1: オリエンテーション
- 2: 学生から社会人への視座転換
- 3: 仕事の基本を知る
- 4: 報告連絡相談の原理原則
- 5: ビジネスマナーの原理原則

①社会人と学生の違いを明確に認識する
②ビジネスパーソンとして成長するために必要な3つの要素を認識する
③社会人にとって必要なスキルを獲得する
○報告・連絡・相談にはそれぞれ目的とそのポイント
○ビジネスマナー (第一印象・挨拶・言葉遣い・上座下座・名刺交換・電話応対・メール作成・電話連絡メモ)
◆ベアワークを中心に双方向の学びを重視し、会社ですぐに使える即効性の高いノウハウをお持ち帰りいただきます。

C6 新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)

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

対象 2024年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202295	終了	7/9(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円
202296	終了	9/11(水)		一般1名 39,600円
202297	③	11/13(水)		
202298	④	25/16(木)		

内容

1. 入社後を振り返って
 - (1)成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
 - (2)仕事をキャリアにする
 - (3)学んだことが他者視点で「できていますか」
 - (4)改善への取り組みと、スキルアップの大切さ
2. 自分を取って、メンタル面を強めよう
 - (1)自分の傾向を理解しよう(エゴグラフ診断)
 - (2)前向きな自分をつくる(レジリエンスを身につけよう)
 - (3)7つの対処法
 - (4)私のストレス対処法<グループワーク>
3. 主体的に問題を解決する力を身につけよう
 - ～あなたならどのように対処しますか
 - (1)<個人ワーク>グループワーク・発表
 - ・その判断や決断に「なぜ、モレはないか」視点を変えて考える

①互いの成功体験や失敗体験を共有し、成功体験を分析することで再現性を高め、今後の成長につなげます。・自身の考え方や行動の特徴を認識し、レジリエンスを高めるために必要な思考や行動を学びます。・ケーススタディを通して、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ます。・ビジネスに必要な能力要素を理解し、今後強化すべき自分自身の強みを認識します。・傾聴スキルや報道相PREP法については、ロールプレイングを用いて体得を図ります。・良いコミュニケーションをとるために必要なビジネスマナーについて再確認を行います。

2.状況を理解し、問題を解決する
・論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
3.コンピテンシーの理解と発揮
・自分の強みをつくり、発揮するために
4.コミュニケーション力を磨こう
・よりよい関係を築くためのマナー
・的確に伝える話し方、話を聴く力を身につけよう
・アンカーコントロール
4.まとめ
・グループ発表「今後のビジネス人生で重要なこと」

参考資料 ストレスの知識
ビジネスマナーの再確認

PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

対象 2024年度の新社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
203089		10/30(水)～31(木)	10:00～16:30 定員18名	会員1名 29,700円 一般1名 59,400円

内容

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)よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019
スキルアップ問題集 ビジネス実践編

※パソコン設置の会場にて「Microsoft office 2019」を使用して講義いたします

C5 若手社員パワーアップ講座(社会人経験2～3年編)

講師 ノビテク 講師 内山 厳 氏

対象 社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202356	終了	4/25(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員44名	会員1名 19,800円
203145	終了	6/12(水)		一般1名 39,600円
203146	終了	8/21(水)		
203147	④	11/28(木)		
203148	⑤	25/4(火)		

内容

1. オリエンテーション
 - ・自分自分を成長させる段階へ
 - ・一人前に必要な実践とは
2. セルフコーチング
 - ・目標設定と進捗管理、そして自分自身の対話
 - ・経験学習における成長要素と壁
3. 仕事の客観視
 - ・人と業務の認識を確認
 - ・仕事上の価値観を確認
4. まとめ
 - ・「なって良かった」と思える自分像
 - ・アクションプランの作成

・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。

C4 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3～5年編)

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

対象 社会人経験3～5年の中堅社員(20代～30代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202720	終了	6/19(水)～20(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 44,000円
202721	終了	9/5(木)～6(金)		一般1名 88,000円
202722	③	11/20(水)～21(木)		
202734	④	25/13(木)～14(金)		

内容

1. 現在の仕事と自分の関係を見直しCS(顧客満足)の原点を確認しよう ～会社のパートナーとしてWIN-WINの関係を築く～
2. PDCAの実践(主体的に「目標を立てる力」)を磨く
3. 会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割
※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
4. プロフェッショナルとしてコミュニケーション能力を磨く
5. リスクを未然に防いで、成果を向上させるタイミングの良い行動のポイントをつかもう
※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
※タイミングをつかむ力の自己診断シート、タイミングを逃す要因チェックリスト
6. キャリアアップのベストタイミングをつかむ!
(MUSTからWILLへ)イキイキ活動するための自己管理のポイント

・「主体性の発揮」を基軸にキャリアの土台を築くためのスキルや知識を身につけ一段レベルアップした中堅社員を目指します。
・ビジネスの基本動作を整理し、成果につながる着目力・着手力を養います。
・行動するタイミングを主軸に、効果的な時間の使い方、リスク管理のポイントを実践的に学びます。
・体験分析、プレゼンテーション、ディスカッションを通じて、自律した行動に向けたすぐに使えるスキルを体験的に学びます。

2024年度
新入社員向け講座

階層別

経営者経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・
総務

財務・経理

営業・販売

貿易・
国際ビジネス

パソコン・IT

2025年度
新入社員向け講座

2025年
4月開催講座

2024年度
新入社員向け講座

階層別

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT

2025年度
新入社員向け講座

2025年
4月開催講座

C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)			講師	ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
2日	対象	社会人経験5~10年の中堅社員			ねらい 社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。 ①組織から求められる中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。 ②ミドル・ダウンコミュニケーション(部下育成)に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。 ③ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点を理解します。 ④ミドル・スライドコミュニケーション(他部署連携)に必要な心構えと、口頭から求められる行動を理解します。 組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得いただきたいと思います。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン 通学					
202315 終了 4 / 25(木) ~ 26(金)		10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 44,000円		
202865 終了 6 / 25(火) ~ 26(水)			一般1名 88,000円		
202866 終了 9 / 25(水) ~ 26(木)		④~⑤各回定員54名			
202867 ④ 11 / 6(水) ~ 7(木)					
202868 ⑤ 25 / 28(火) ~ 29(水)					
グループ討議					

C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ! ~中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です~			講師	ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
1日	対象	社会人経験10年以上の中堅社員			ねらい 中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。 ●上司の補佐 …… チーム活性化 改善提案力 ●業務の遂行 …… 段取り力 問題解決力 ●後輩の指導 …… 教える力 コーチング力 以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力 本研修では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン 通学					
202869 終了 5 / 14(火)		10:00~16:30 各回定員48名	会員1名 19,800円		
202870 終了 7 / 3(水)			一般1名 39,600円		
202871 ③ 10 / 22(火)					
202872 ④ 25 / 16(木)					
グループ討議					
内容 第1章 あなたの役割はこれだ! 第2章 3つの役割と7つの仕事力とは 第3章 役割1:上司の仕事をサポートする! 第4章 役割2:自分の業務を遂行する! 第5章 役割3:後輩を指導する! 第6章 意識変革と行動変革を図るための決意表明					

C2	女性リーダー行動革新講座 ~発信力を高め、信頼される女性リーダーを目指す~			講師	マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
1日	対象	中堅女性社員・社内女性リーダー			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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン 通学					
202735 11 / 19(火)		10:00~16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					
内容 1.働く女性の現状 2.女性の生き方はバラエティーに富んでいる 3.女性リーダーに期待される立場と役割 4.女性リーダーに求められる「仕事力」 5.業務効率をアップさせるチームコミュニケーション ・ビジネスゲーム体験【演習】 ~質と効率を上げるコミュニケーション力を身につける 6.自己のコミュニケーション力を分析する ・自己のコミュニケーションスタイルの分析【交流分析】 7.あなたが、女性リーダーのロールモデルになる!					

C16	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~			講師	マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
1日	対象	管理職の方、これから管理職を目指す方			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つけます。 ・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ていきます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン 通学					
202736 10 / 22(火)		10:00~16:30 ▼昼食付き 定員54名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					
内容 1.なぜ、女性管理職が期待されているのかを考える 2.環境変化を機会と捉える 3.部下の何をマネジメントするのか? 4.女性管理職に求められる資質 5.部下管理における管理職としての支援の在り方 6.部下・後輩のやる気を引き出す7つの鉄則 その1「部下へはわかりやすい指示を出すべし」 その2「上司が職場のムードメーカーとなるべし」 その3「部下は褒めて育てるべし」 その4「叱る・注意も指導と考えるべし」 その5「部下への質問は配慮すべし」 その6「部下との定期的なガイダンスをすべし」 その7「部下はサイレントクレーマーと心得るべし」 7.自身のメンタルケアと部下のストレスサインを知る					

C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座			講師	ノビテク講師 溝口 孝史 氏
2日	対象	管理職候補・係長			ねらい ・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演習を通して学びます。 ・管理職として部下・後輩の育成、組織の活性化に必要なコミュニケーション力、面談力を身につけます。 ・問題解決について学び、自分が管理職になるために課題となることを明確にしていきます。 ・自己課題への取り組みを行動計画に落とし込み、講座後に各自で実践していただきます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン 通学					
202737 終了 6 / 13(木) ~ 14(金)		10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 49,500円		
202738 終了 9 / 12(木) ~ 13(金)			一般1名 99,000円		
202739 ③ 12 / 4(水) ~ 5(木)		各回定員50名			
グループ討議					
内容 【1日目】 1.オリエンテーション 2.管理職の役割と責任 3.管理職のあるべき姿を考える 4.マネジメントの基本を学ぶ 5.コミュニケーション力をアップデートする 6.問題解決への心構え 【2日目】 1.1日目の振り返り 2.リアルケース演習 3.組織文化における管理職の役割とは何か? 4.まずは自分が実践! 5.チャレンジ宣言 6.メンバーフィードバック 7.振り返り					

*受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
 *お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32~34ページをご覧ください。
 *本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 *本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

C20	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座 ～「マネジメントとしても優秀」を志向する!～		
	1日	対象	部下を持つ管理職、中間管理職の方
イベントNo.	通学	日程	時間
オンライン			
202745	終了	5/28(火)	10:00～16:30 各回定員66名 ▼ 昼食付き (通学のみ)
202747	終了	8/8(木)	
202748	終了	9/18(水)	
202749	④	12/12(木)	
202750	⑤	2/18(火)	
			受講料
			会員1名 24,750円
			一般1名 49,500円
グループ討議			

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	「働き方改革による短時間労働の流れ」「人材・人財不足による、現場業務の管理職の負荷増大」「益々、激化する厳しい競争への対応」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本講座は、組織運営に最も大きな影響を与えるミドルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職の遣り甲斐を見出しいただくためのノウハウ満載です!管理職が悩み、下を向いていると組織は活性化しません。管理職に希望を与える講座です。
内容	◆オリエンテーション(会場の雰囲気作り・動機付け) 1.課長職を取り巻く環境は極めて厳しい 2.プレイングマネージャーとして優秀≠管理職としても優秀ではない! 3.今、業績を上げている課長の5つの役割と現状分析(ディスカッション&個人分析) 4.忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」 5.今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性 6.「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物! 7.課長になって伸びる人・終わる人のまとも 8.自己革新計画書について

B2	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～		
	3日	対象	新任管理者・管理職候補
イベントNo.	通学	日程	時間
合宿		合宿	
202755	終了	7/24(水)～26(金)	右記参照 ▼ 昼食付き 各回定員24名 ※1社4名様までとさせていただきます。
202874	終了	9/11(水)～13(金)	
202875	③	11/13(水)～15(金)	
			受講料
			会員1名 110,000円
			一般1名 220,000円
グループ討議			

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。
内容	[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 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つける ～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 ・人事評価の基本的な項目 ・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
内容	[2日目]8:30スタート/夜 懇親会 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

B3	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～		
	2日+1日	対象	新任管理者、管理職候補
イベントNo.	通学	日程	時間
通学			
202879	終了	6/6(木)～7(金) + 7/4(木)	9:30～17:30 ▼ 昼食付き 各回定員30名 ※1社4名様までとさせていただきます。
202876	終了	8/6(木)～7(金) + 9/6(金)	
202877	③	10/23(水)～24(木) + 11/26(火)	
202878	④	2/21(水)～23(木) + 2/25(水)～19(水)	
			受講料
			会員1名 79,200円
			一般1名 158,400円
グループ討議			
※3日間講座です ※2日→中間実践期間→1日			

講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏
ねらい	※この講座では、通学講座の間に実践期間を設けております。 ・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。
内容	[1日目] 通学 1.オリエンテーション ・「人の活性化」から「組織の活性化」へ 2.「組織」と「管理者」～マネジメントの基本～ ・より良い組織を目指して ・これからの管理者に求められること ・これからの管理者に必要な指導力 3.1日目の振り返り [2日目] 通学 4.前日の振り返り 5.問題解決に取り組む～実践のための基本～ ・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.メンバーを活性化させる ～人の活性化のための基本 ・人を活性化させるマインドマネジメントの基本 ・周囲と良好な関係性を構築するための基本 7.2日目の振り返り&次回までの実践行動の決定・共有(発表) [3日目] 通学 1.実践の振り返り&共有、講師との質疑応答 2.管理者としての実践的な戦略の考え方 ・大企業の戦略と中小企業の戦略 3.指示力を高める ・論理的に伝える力を高めるポイント ・相手に合わせた伝え方を組み立てる 4.人事評価・考課のポイント ・人事評価の本当の目的 ・人事評価の基本的な項目 ・実施する際の留意点 5.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 6.研修全体の振り返り・共有&今後の行動宣言 ・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。 ※同名の合宿研修と、一部カリキュラムが異なります。宿泊施設のご用意はありません。
内容	(実践期間:約20営業日)

2024年度
新入社員向け講座
階層別
経営者経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
法務・人事・財務
財務・経理
営業・販売
貿易・国際ビジネス
パソコン・IT
2025年度
新入社員向け講座
4月開催講座

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※画像イメージは変更になる場合がございます

B1 戦略的管理者育成コース(通学編)

～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!～

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
202758	終了 6/19(水) - 21(金)	(1日目) 10:00～19:00 (2日目) 10:00～19:00 (3日目) 10:00～18:00	会員1名 95,700円 一般1名 191,400円 ▼昼食付き 各回定員30名
202880	終了 10/9(水) - 11(金)		
202881	11/20(水) - 22(金)		

グループ討議 事前課題

講師 コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏

内容

【1日目】10:00～19:00

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】10:00～19:00

10. 戦略発想のアウトライン～限られた経営資源で勝負に勝つ
11. 戦略の策定手順とポイント
12. 企業を取り巻く環境変化と人材スペック
13. 戦略実行リーダー(チームマネジメント)
14. 好業績を残すチームモデル
15. リーダーの取るべき3つの行動ステージ

【3日目】10:00～18:00

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

※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。

NEW E16 若手・中堅社員向けメンター養成講座

～新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは～

対象 初めて新入社員・後輩社員のメンターとなる若手・中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204248	252/27(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円 ▼昼食付き 定員30名

グループ討議

講師 インソース 講師 青木 理子 氏

内容

1. メンターとは
(1)メンターとは【演習】
(2)メンター制度が注目される背景
2. 良いメンターになるために
(1)メンターとしての役割を考える【演習】
(2)メンターの役割
(3)良いメンターの持っているスキルやマインド
(4)自分自身の経験を棚卸しする【演習】
3. メンタリングのポイント～相談を受け入れる
(1)メンタリングの実例
(2)メンターがメンタリングの実施において期待されること
(3)メンタリングの留意点【演習】
(4)コーチング、OJTとの違い
(5)日ごころから変化に注意する
4. メンターに必要なコミュニケーション力
(1)コミュニケーションにおける姿勢
(2)コミュニケーションの土壌をつくる工夫
(3)「聴く」スキル=「傾聴力」のポイント
(4)「訊く」スキル=「質問力」のポイント
5. モチベーションを向上させるフィードバック
(1)きっかけづくり・心理解【演習】
(2)フィードバックの効果とポイント
6. 実践ケーススタディー～こんな時どうする?
【テーマ】ネガティブな発言をするメンターへの対応
7. まとめ
【参考1】タイプ別対処法
【参考2】メンター制度の導入の流れ

E2 後輩指導力(OJT指導者)養成講座

～後輩指導・育成の基礎を身につける～

対象 初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202780	終了 6/28(金)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円 ▼昼食付き 各回定員48名
202781	10/29(火)		
202782	1253/7(金)		

グループ討議

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

内容

- ・新人～入社3年目程度の若手や中途採用者の指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。
- ・不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。
- ・指導担当者や後輩双方のメンタルヘルスやキャリア形成に好影響となるよう進めます。

1. 私たちの役割と心構え
Cさんの事例から考えてみよう
(1)指導する人の役割と心構え
(2)指導経験は将来のキャリア
2. OJT指導のポイント
(1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断)
(2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう
3. 仕事の基本指導
(1)事前準備
※(参考資料)社内で活用いただける、指導育成計画書やワークシートなどのご案内
(2)具体的な指導
- (3)コミュニケーションの基本
(4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック)
4. ケーススタディ
【演習1】確認不足でミスが目立つ新人
【演習2】時間が守れない中途入社の子
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】現場業務で問題をかかえる若手
5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識
(1)心の健康とは
(2)ストレスへの対処法 様々な後輩の問題
(3)傾聴演習

E12 「自ら考え動く」チームづくり講座

～同調圧力からの解放で部下とチームが自走する～

対象 部下や後輩を持つ中堅社員の方、チームを持つ管理職、管理職候補の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202783	終了 6/4(火)	13:00～17:00 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
202784	10/25(金)		
202785	1251/24(金)		

講師 ジェイオーダー 組織風土改革サポーター 高野 有麻 氏

内容

- ・「自ら考え動く」部下の育成や、チームづくりを行うためには、「周りからはみ出さない」「失敗しない」といった同調圧力によってメンバーを動かすのではなく、部下やメンバーと共に、率直に事実や原因を見つめ、建設的な行動を促すことが肝心です。
- ・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個人演習も交え、実践的にお伝えします。

●同調圧力からの解放が組織の価値を最大化させる
・部下、メンバー、チームはどうして自走しないのか?

●自走するチームメンバーが育つメカニズム
・意志発動の三角形モデル
・自分ごと化に向けた2つのポイント
・行動強化をする方法

●自走するチームのリーダーが持つべき3つのチカラ
① 真実を明らかにする力
② 適切なフィードバックをする力
③ 「やらねば」よりも「やりたい」をつくる力

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32～34ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

E1 部下の育成・指導法講座

～部下のやる気高め、会社に貢献し社会に役立つ生涯プロを育てるために～

1日 対象 チームリーダー、管理職

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202786	終了	6/27(木)	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ) ③～④各回定員66名	会員1名 19,800円
202787	終了	8/22(木)		一般1名 39,600円
202789		③11/12(火)		
202790		④25/7(金)		

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏 (3)

ねらい

- ・部下育成を巡る環境の変化と現状の課題を正確に認識し、育成において実践すべき内容の理解につなげます。
- ・育成方法の中心となる対話の目的や手法、留意点を理解し、明日からの実践に役立てます。
- ・ワークを通じた実践的な学びにより、研修の効果を高めていきます。特に対話の時間を多く設定することで、他者(部下)とポジティブに向き合うことの大切さを体感していただきます。

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏 (4)

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。
- ・「育てることで自分が育つ」サイクルを全社で作作り、お互いが「生涯通用するプロ化」を目指します。

E6 部下との面談スキルアップ講座

～1on1の技術を高め、部下育成につなげる～

1日 対象 管理職、部下との面談(目標管理面談、1on1)のスキルを高めたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202794		10/24(木)	10:00～16:30 ▼ 昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい

- ①部下と「目標管理面談」「1on1」を行う技術を身につけます
- 「目標管理面談」:上司・部下間がともにPDCAサイクルを回す能力開発の手法
- 「1on1」:高頻度で部下の状況把握や意思疎通を計りキャリア形成する手法
- ②面談に必要なアイスブレイク、コーチング、アサーティブ・コミュニケーション等の技法をロールプレイングで習得します
- ③動機付け(モチベーション)理論を知り、面談によって意欲・能力向上につなげます

内容

1. 面談とは
 - ・面談のメリット
 - ・面談の設定(時間、場所、予告)
 - ・事前準備
 - ・面談の心がまえ
 - ・口頭の信頼関係構築がカギ
2. 面談のながれ
 - ・ステップ1～面談の導入、ラポール(心と心のかけ橋)
 - ・ステップ2～部下の話を充分に聞く
 - ・ステップ3～部下の話を整理する
 - ・ステップ4～まとめ
3. 面談に必要なコミュニケーションスキル
 - ・アイスブレイク・雑談
 - ・コーチング・積極的傾聴、質問
 - ・アサーティブ・コミュニケーション
 - ・ゴールとストーリー
4. 動機付け(モチベーション)
 - ・従業員満足(ES)とは
 - ・動機付けの仕組みと段階
 - ・権限委譲(エンパワメント)
5. 面談実践トレーニング
 - (1)目標管理面談
 - ①台本演習
 - ②実践演習
 - (2)1on1
 - ①台本演習
 - ②実践演習
 - (3)タイプ別面談方法

E11 部下の成長をうながすフィードバックの技術講座

1日 対象 管理職、係長、主任クラス

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202795	終了	6/12(水)	10:00～16:30 各回定員36名	会員1名 19,800円
202796		②12/13(金)		一般1名 39,600円

グループ討議

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/経営学修士 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
- ・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
- ・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」
- ・誰でもすぐに実行できる「正しいフィードバック技法」
- ・オンライン・リモート面談にも効くフィードバック面談のコツ
- ・新人・若手の「もつとできるよになりたい」を引き出すテクニックを学びます

内容

1. 若手・新人の育成力はリーダー必須スキル
2. 成果を上げるためのコミュニケーション技法
3. フィードバックが潜在能力を引き出す
4. モチベーションを更に引き出す技術

C23 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

1日 対象 管理職・職場リーダー

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
203104	202797	終了	6/28(金)	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円
203105	202799		②12/19(木)		一般1名 39,600円

講師 ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男 氏

ねらい

職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとりにやすい職場環境を意識する必要があります。本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。

内容

1. 今、企業に求められるハラスメント予防対策
 - (1) ハラスメントを巡る最近の社会の状況
 - (2) さまざまなハラスメントの混在
 2. ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認
 - (1) ハラスメント防止法のポイント
 - (2) その他のハラスメントに関連する法律等
 - (3) ハラスメント発生時に、企業と管理職・職場リーダーが負う責任
刑事責任、民事上の責任、社内処分、使用者責任ほか
 3. 風通しの良い職場を作るために管理職・職場リーダーが取り組むべきこと
 - (1) ハラスメント対策への取組み
 - (2) 職場環境健全化のために
 4. ケーススタディ (代表例)
 - (1) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応
 - (2) 職場でハラスメントが発生した場合の対応

E14 リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方

1日 対象 チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202800	終了	5/15(水)	10:00～16:30 各回定員30名	会員1名 19,800円
203085		②11/19(火)		一般1名 39,600円

グループ討議 事前課題

講師 ザ・アカデミー・ジャパン プロフェッショナルトレーナー 林 朋子 氏

ねらい

心理的安全性の必要性とそのつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。

- ・思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学ぶ
- ・失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学ぶ

内容

1. 心理的安全性とその必要性
2. 最初のアプローチ!7つの尺度
3. 心理的安全性のつくり方/自分の防衛心を和らげる
4. 心理的安全性のつくり方/相手の自尊心を高める
5. 心理的安全性のつくり方/感情に寄り添い歩み寄る
6. これからの実践にむけて

※グループワークを中心としたワークショップ形式で運営します。

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

C13 管理職・職場リーダーのための時間術講座

1日 対象 管理職、職場リーダー、部下を持つ方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202808	終了	6/25(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
202809		11/21(木)	各回定員30名	一般1名 39,600円

▼昼食付き (通学のみ)

グループ討議

講師 ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏

ならい

- 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、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。

内容

1. タイムマネジメントとは
2. 自分の時間の使い方を見直す
3. タイムマネジメントを使い部下を指導する
4. タイムパフォーマンスを向上させる
5. タイムマネジメントを使い職場改善を行う
6. 問題点の把握と対策案の検討

C27 経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

～風通しの良い職場で生き生きと働いてもらうために～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202827	202826	11/15(金)	10:00~16:30	会員1名 24,750円
			定員 通学70名 オンライン80名	一般1名 49,500円

▼昼食付き (通学のみ)

グループ討議

講師 ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男 氏

ならい

ビジネス環境の劇変に対応するため、仕事のやり方などの根本的な見直しが進められています。この大変革の時代には、現場に大きなストレスや負荷がかかり、メンタルヘルス対策が急務です。ハラスメント対策は、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。本講座では、経営幹部と管理職が必ず身につけておかなければならないメンタルヘルスとハラスメントへの具体的な対策を学びます。

内容

1. 職場におけるメンタルヘルス・ハラスメント対策の重要性
 - (1) 企業にとってメンタルヘルス・ハラスメント対策はなぜ重要か
 - (2) 労働時間管理・生産性向上とメンタルヘルス・ハラスメント対策
2. 職場のマネジメントとメンタルヘルス
 - (1) メンタルヘルスの基本とストレスの仕組み
 - (2) 組織としてのメンタルヘルス対策
 - ～経営幹部・管理職の重要な役割
3. 企業にとって必須のハラスメント対策
 - (1) ハラスメントを取り巻く現状
 - (2) 企業のハラスメント対策の重要ポイント
4. 風通しの良い職場を作るために経営幹部・管理職が取り組むべきこと
 - (1) メンタルヘルス・ハラスメント対策への取組み
 - (2) 職場環境健全化のために
5. ケーススタディ (代表例)
 - (1) 従業員のメンタルヘルス不調と経営幹部・管理職の役割
 - (2) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応

F8 役員に必要な会社経営の法務知識講座

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202854	202853	12/3(火)	10:00~16:00	会員1名 24,750円
			定員 通学48名 オンライン50名	一般1名 49,500円

▼昼食付き (通学のみ)

グループ討議

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ならい

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。

内容

1. 最近の会社をめぐる状況
2. 取締役の法的責任の根拠
 - ・ 株式会社の基本構造
 - ・ 取締役に対する法的要請
3. 会社法による規制の概要
 - ・ 会社法の規定する会社の構成
 - ・ 取締役であれば知っておくべき株主の重要な権利
4. 会社の機関の権限と役割
 - ・ 会社法における株式会社の機関構成と取締役の権限
 - ・ 取締役会設置会社における代表取締役・取締役の権限分配
 - ・ 名目取締役の問題点と対応
 - ・ 従業員兼務取締役 (例: 取締役営業部長等) の留意点
 - ・ 取締役会の運営方法と株主総会の運営方法との相違
5. 各種取締役の権限
6. 取締役が法的に負担する義務と責任
7. 取締役の自己取引の制限と実務上の留意点
8. 取締役の競業禁止義務と実務上の留意点
9. 役員個人の第三者 (取引先等) に対する損害賠償責任の要件
10. 取締役に対する責任追及の具体的方法
11. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討
12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

D24 経営幹部・管理職のための情報整理術

半日 対象 経営幹部、幹部候補、管理職

～ムダな情報・時間を省き、自社ならではの戦略・戦術を構築し成果につなげる～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202812		11/26(火)	13:00~16:30	会員1名 17,600円
			定員30名	一般1名 35,200円

グループ討議

講師 シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田 利男 氏

ならい

- メンバーが安心して何でも話し合える「心理的安全環境」を構築して、メンバーから上がった「情報」で成果を上げるインナーコミュニケーション術を解説します。
- 情報を時系列に整理し、観察を通して成果を上げる方法を解説します。
- 「仮説」、「課題設定力」、「戦略設定力」など、成果に直結した情報整理力 (仮説・戦略・戦術のストーリー化) を身につけていただきます。

内容

1. マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か
2. インナー (社内) コミュニケーションで起こりやすい問題とは
3. 実際に起こったコミュニケーションのずれの違い
4. コミュニケーションを「成果の機会」に変えよう
 - STEP1: 時間管理 自分は何に支配されているか知る
 - STEP2: 情報管理 成果に繋がる「情報」、「変化」を繋げるとストーリーになる
 - STEP3: ロジックマネジメントの概念

まとめ

D8 売上予算必達のマネジメント講座

1日 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

～毎年予算を必達させて計画的に業績を伸ばす革新的経営手法!～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202851	202850	10/23(水)	10:00~16:30	会員1名 24,750円
			定員 通学60名 オンライン30名	一般1名 49,500円

▼昼食付き (通学のみ)

グループ討議

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ならい

- 目標達成するための予算のつくり方とマネジメントの仕方を学びます。
- 中小企業が勝つための戦略の考え方を学びます。
- 社員のやる気を引き出し、成果を上げるための実践的マネジメント手法を身につけます。

内容

1. 企業成長と経営力
2. 中小企業が勝つための戦略の考え方
3. “成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない
4. 目標必達のための予算マネジメント
5. 成果を生み出す予算のつくり方
6. 予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう!

*受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
 *お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32~34ページをご覧ください。
 *本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 *最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 *本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

D14 経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「デザイン思考実践」講座 ～新規事業開発の手法を学ぶ～

動画+半日

対象	経営者、新規事業・サービス担当役員、DX担当役員、事業部門管理職、プロジェクト担当者、商品・サービス開発担当者
イベントNo.	202819
日程	12/10(火)
時間	13:00～16:30 定員50名
受講料	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

グループ討議

講師 e-Beth 社長 河上 泰之 氏

ねらい 役員・チームリーダー向けのデザイン思考の講座です。経営戦略から世界の新規事業開発やイノベーション創出で蓄積された「新規事業の作り方とルール」まで解説と体験学習により学びます。実務で鍵となる基礎部分を深く扱いますが、質疑時間を多く取るため初めての方も大歓迎です。本講座では、企業の規模、業種は問わず、どんな場面でも使える知識をご提供します。

内容

- 事前学習:動画コンテンツのアジェンダ
 - 1.経営において新規事業に取組む意義
 - 2.経営「戦略」とは何か。
 - 3.なにを考えるべきなのか
 - 4.「自社の強み」をどう扱うべきか
 - 5.新規事業を検討する2つの範囲と、3つの方向性。ポートフォリオ管理について
 - 6.新規事業が失敗する理由と、回避方法
 - 7.デザイン思考の概要と事例紹介。インサイトの捉え方
 - 8.事業開発の進め方、体制、管理すべき情報、人事異動の注意点
- 研修当日:体験学習のアジェンダ
 - 1.オープニング デザイン思考の重要なポイントの振り返り
 - 2.演習:「デザイン思考」を知る ペアワークを通じて、「デザイン思考」の一連の流れを知り、「インタビュー」を通じてアイデアをブラッシュアップするを体験する
 - 3.デザイン思考を使いこなす ペルソナの作り方、インサイトと偏見の違い
 - 4.実務での事業開発の行い方 実務での進め方と、問題解決の優秀者とデザイン思考のつながり
 - 5.質問

D15 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～

1日

対象	新商品/新サービス企画・開発担当者、マーケティング担当者、企業内SDGs担当者
イベントNo.	202818
日程	11/28(木)
時間	10:00～16:30 定員50名
受講料	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師 シャイニング 認定プロフェッショナル 久保田 一美 氏

ねらい

- ・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、自社に最適なアプローチ方法を探索します。
- ・ビジネス上必須となったSDGsの「いろは」とその可能性を知っていただき、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。

内容

- 1.なぜ今 SDGs? ～時代背景と Z 世代の台頭～
 - ・SDGs の基礎知識
 - ・SDGs&ESG の視点から事業発展に繋がる理由・事例紹介
- 2.SDGs×DX 時代のマーケティングとは?
 - ・そもそもマーケティングとは何か
 - ・情報感知力・遠球眼の強化 ～情報の海から何を拾う?～
 - ・未来志向に基づく事業領域の再定義
- 3.ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは?
 - ・環境・市場分析の実践アプローチ
 - ・事業戦略構築に向けて
 - ～デザイン思考/アート思考による発想力の向上～
- 4.新事業創出に向けて
 - ～自社の強みを活かしたマーケティングの実践～
 - ・自社の強み(弱み)を起点にした社会課題解決の第一歩を見つける
 - ・共創を促した新事業構想の探求
 - ～参加者間のアイデア交換～
- 5.総括 ～社内コンセンサスを得るために～
 - ・質疑応答

D2 エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座 ～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～

1日

対象	経営者、営業・経理・総務部門の方
イベントNo.	202813
日程	7/30(火)
時間	10:00～17:00 ▼昼食付き 各回定員30名
受講料	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

※エクセルが使用可能なノートパソコンを持参してください

講師 システムリサーチ&コンサルティング 代表取締役 住中 光夫 氏

ねらい

ビジネスデータの有効活用は、非常に重要ですが、その実践は容易ではありません。よって、まずは各人がBI(ビジネスインテリジェンス)の視点で日々の業務を改善することで、データを上手に使いこなせる人材に成長していくことが重要です。本講座では、その手法をExcelにより多量のビジネスデータを分析・活用する方法としてPCの実演を交え、分かりやすく解説します。

内容

- 1.ビジネスを変える戦略的情報活用とは
 - ・ビジネスを戦略的にする情報活用
- 2.新たなマーケティング力が営業力を強くする
 - ・戦略立案実施の為のデータ分析と活用
- 3.ビジネスデータ分析の基本と分析手法
 - ・なぜ多量なデータ分析が出来なかったか
 - ・押さえておきたいデータ分析の5つの分析手法
 - ①要因分析手法 ②テーブル分析手法
 - ③グループ化分析手法 ④グラフ化分析手法
 - ⑤ビジュアル化分析手法
- 4.ビジネスデータ分析の基本と応用操作
 - ＜操作実習＞
 - ・Excelで行う多量データ分析の実施は
 - ・多量データを分析するツールの活用
 - ・Power BI for Excelの活用
 - ・Power Queryでクレンジング作業を行う
- 5.実務ですぐに役立つ業務別データ分析
 - ・経営幹部としてビジネス全体をつかむ
 - ※実習でのExcelの操作は「使った事のある方」であれば、どなたでも習得可能なレベルです。

J1 ビジスマナートレーニング講座(入門編)

1日

対象	新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方
イベントNo.	202828
日程	5/24(金)
時間	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ③～④各回定員48名
受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

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。

内容

- 1.CSと業績を意識していますか?
- 2.第一印象から好感を与える身だしなみ
- 3.人間関係のスタートは、あいさつから始まる
- 4.オンライン会議・商談のマナー
- 5.正しい言葉づかいでコミュニケーション!
- 6.電話で決まる会社のイメージ
- 7.スマートに行う名刺交換
- 8.意外にチェックされている来客対応・客先訪問

J26 ビジスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)

1日

対象	・社会人経験2年以上の方、ビジスマナーを復習し更に磨きをかけたい方 ・部下・後輩のマナーの手法を目指す方
イベントNo.	202836
日程	10/25(金)
時間	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名
受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- ・ビジスマナーは社歴が長いこそ身につけてほしいスキルです。本講座ではマナーの自己チェックをするともに、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。
- ・参加者自身のマナーをブラッシュアップするとともに、部下・後輩にマナーを指導するときのヒントも持ち帰っていただきます。

内容

- 1.マナーができれば仕事はうまくいく
- 2.自分の与える印象を確認しよう
- 3.正しい言葉づかいで話そう
- 4.電話でお客様の心をつかもう
- 5.自信がもてる来客対応・客先訪問
- 6.あなたのファンを増やすコミュニケーション術

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※画像イメージは変更になる場合がございます

J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)				講師	ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
	1日	対象	新入社員、若手社員、事務担当者、ビジネス文書とEメールの書き方を基礎から学びたい方		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書やEメールを基礎から学びたい方の文書作成能力向上を目指します。 ・書く仕事への不安や若手意識をなくし、短時間でわかりやすい文章が書けるよう、実践的なスキルを身につけます。 ・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。
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	
			202832	終了 6/11(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
			202833	終了 8/23(金)	▼昼食付き (通学のみ) ③定員48名	一般1名 39,600円
			202834	③ 11/29(金)		
グループ討議						
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)				講師	ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
	1日	対象	若手社員、中堅社員、事務担当者、ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・わ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。 ・テキストには豊富な文例やフレーズ集が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	
			202838	12/5(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
グループ討議						
RENEWAL	お客様も社員も守る クレーム対応講座 ～バランスの取れた満足度向上のために～				講師	アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏
J11	1日	対象	お客様対応・クレーム対応をされている方、CS・ES向上につなげたい方		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・今日的なCSやESの意義を再確認し、難しさを増すクレーム対応に必要な観点とスキルを身につける。 ・複数のワークを通して他者の視線を取り入れることにより、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の業務改善へとつなげる。
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	
			202840	12/4(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
グループ討議						
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座				講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	1日	対象	若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です)		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・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ため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って、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。
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	
			202358	終了 4/19(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
			202841	終了 6/21(金)	▼昼食付き (通学のみ) 各回定員60名	一般1名 39,600円
			202842	③ 11/12(火)		
			202843	④ 25/20(木)		
グループ討議						
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座 ～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～				講師	アルゴオ 伊藤 久美子 氏
	1日	対象	ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣がわかります。 ・周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。 ・仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐに実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイント、ワークを交えて実践的に学びます。
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	
			203139	終了 9/3(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
			203140	② 25/5(水)	▼昼食付き 各回定員60名	一般1名 39,600円
グループ討議						

*受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で ▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。

*お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、[32~34ページ](#)をご覧ください。

*本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

*本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

J15	アサーティブ・コミュニケーション講座 ～自分も相手も大切に作る発展的・協動的自己主張のスキルを学ぶ～		
	1日	対象	社内内外でのコミュニケーション力を必要とする方、チームで仕事をする方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202847	終了 7/4(木)	10:00～16:30 各回定員24名	会員1名 19,800円
202848	② 12/20(金)		一般1名 39,600円
グループ討議			

講師	グローバルリンク 代表取締役 大串 亜由美 氏
ねらい	・「アサーティブ」とは、「自己主張する」という意味ですが、当講座では、一方的な「自己主張」ではなく相手も尊重しながら自分の意見を率直に伝える「発展的で協動的な自己主張」のスキルを習得します。 ・自分の気持ちを上手に表現しながら、良好な人間関係を築き、自分の仕事をよりスムーズに効果的に進めるためのコミュニケーションスキルをロールプレイングやグループワークを通じて実践的に学びます。 ・相手を否定することなく自分の意見を通す、相手に押し切られずにきちんと受け止める、互いにメリットのあるコミュニケーション力を身につけ、職場の心理的安全性を確保できる対人能力を高めていきます。
内容	1.はじめに ・研修の目的・各自の目標設定 ・事前課題の確認 ・いままぜアサーティブ？ ・多様性の尊重とアサーティブ ・こんなときどうする？ 2.アサーティブ・コミュニケーションの基本 ・アサーティブとは？ ・アグレッシブ(攻撃型)とパッシブ(受身型)とアサーティブの違い 3.アサーティブ実践コミュニケーション ・Win-Win自己アピール ・Noと言う ・モノを頼む 4.まとめと今後の課題

J16	リーダーのための職場活性化講座 ～言葉力、聴く力、動かす力を磨き、チームの成果を向上させる～		
	1日	対象	経営者、管理者、社内リーダー
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202907	終了 6/20(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き ②定員40名	会員1名 19,800円
202908	② 10/23(水)		一般1名 39,600円
グループ討議 事前課題			

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 原田 由美子 氏
ねらい	・どのような環境下でも成果をあげるリーダーとしての、「言葉化」「聴く」「動かす」3つの力を養い職場を活性化し、成果向上を図ります。 ・チームのベクトルを合わせる、目的、目標、方針、大事にする価値観を自分の言葉で語るためのアプローチを学びます。 ・メンバーのやりがいや働き甲斐、特性を活かし自主性発揮につながる「聴く力」を磨きます。 ・事例とワークで、メンバーの参画力を高める場づくりに向け改善策を検討します。
内容	1.リーダーに必要な「言葉にする力」 <情報提供・個人ワーク・討議> ・働き方や価値観が多様化する時代のリーダーの役割 ・リーダーに必要なふれぬい輪～経営視点をもと～ 他 2.個々のメンバーの意欲を引き出す「聴く力」 <情報提供・討議・ロールプレイング実習> ・成果を上げる組織の共通点→心理的安全性 ・メンバーの心を開き意欲を高める「話の聴き方」 3.メンバーを「動かす力」でチームとしての成果を上げる ・一体感あるチームをつくる「場づくり」のコツ <改善事例紹介と意見交換> ・マンネリ化した会議から意見が出る会議へ ・メンタル不調や離職が絶えない状態から安心してじっくり取り組める職場へ ・酒け込みにくかった中途採用者がチームの一員として活躍するまで ・勤務地が異なるメンバー同士でもつながり一体感あるチームへなど 4.まとめ <個人ワーク・グループ共有> ・リーダーとして明日から取り組むささやかな一歩

J32	うっかりミス防止講座		
	1日	対象	若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202910	12/12(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円
グループ討議			

講師	ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
ねらい	・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。
内容	1.ミス防止のための心構えと知識 2.スケジュールを管理してミスをなくす 3.報・連・相をしてミスをなくす 4.メモ術を身につけてミスをなくす 5.アイデアを活かしてケアレスミスをなくす 6.うっかりミスをなくす作戦を立てよう

J27	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		
	1日	対象	業務マニュアルを作成したい方 仕事の見える化をして生産性の向上を図りたい方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202911	終了 8/2(金)	10:00～16:30 各回定員50名	会員1名 19,800円
202912	② 11/28(木)		一般1名 39,600円
203086	③ '25 2/7(金)		
グループ討議			

講師	ThreeX Design 代表取締役 櫻井 俊輔 氏
ねらい	・本講座では、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。 ・業務マニュアルをどのように作成すればよいのか、その具体的な手順と書き方や図解法などを見本例やテンプレートをを使いながら、実践的に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。
内容	1.なぜ業務マニュアルが必要か 2.業務マニュアル作成の流れ 3.業務洗い出しと可視化 ～基礎スキル編～ 4.業務洗い出しと可視化 ～実践編～ 5.業務マニュアルの書き方 ～デザイン・図解編～ 6.業務マニュアルの書き方 ～文章構成・文章表現編～ 7.業務マニュアルを腐らせない方法

RENEWAL J22	事務担当者のための業務改善具体策講座 ～業務の見直しとムダの発見から始める～		
	1日	対象	事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
203137	終了 8/20(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみの) ②定員30名	会員1名 19,800円
203138	② '25 3/13(木)		一般1名 39,600円
グループ討議			

講師	ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー 川勝 愛 氏
ねらい	毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか?」「もっとよいやり方はないのか?」という改善ポイントがあるのではないのでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、業務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。
内容	1.生産性を意識した仕事の進め方と業務改善 (1)生産性を意識した仕事の進め方 (2)改善とは何か (3)改善ステップは「着眼→着想→着手」 (4)仕事への細かい改善が成果を生む【個人ワーク】 (5)改善とは「三方よし」の活動 2.ムダの発見が事務改善の第一歩 <STEP1:着眼> (1)あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」【チェックリスト・グループワーク】 (2)改善の8原則 3.楽しみながら改善アイデアを生み出す <STEP2:着想> (1)改善に忘れてはならない5つの意識 (2)アイデア出しに有効なブレインストーミング【グループワーク】 4.周りを巻き込み改善に着手するポイント <STEP3:着手> (1)こんな場合どうする?【ケーススタディ】 (2)成果の検証 5.豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする【グループ内発表】

2024年度
新入社員向け講座
段階別
経営者経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
法務・人事・
財務・経理
営業・販売
貿易・
国際ビジネス
パソコン・IT
2025年度
新入社員向け講座
4月開催講座

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

2024年度
新入社員向け講座
段階別
経営者・経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
総務・人事
財務・経理
営業・販売
貿易・
国際ビジネス
パソコン・IT
2025年度
新入社員向け講座
4月開催講座

RENEWAL J17		仕事に活かす ロジカルシンキング講座 ～「分かりやすさ」「説得力」UP～	
1日		対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202917	終了 5/28(火)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202918	終了 8/20(火)		
202919	③ 25/15(水)		
グループ討議			

講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏
ねらい	「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを単純化し分かりやすくする技術です。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、批判的視点で主張の精度を高める「クリティカルシンキング(批判的思考)」を学びます。事実を元に客観的な主張を導くことにより説得力・提案力が高まります。演習中心の講座で実践的な思考力が身につきます。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 論理的思考(ロジカルシンキング) <ol style="list-style-type: none"> 1) 事例-論理的/非論理的 2) 論理的思考のメリット 3) 三角ロジック 2. 論理的思考の3大スキル <ol style="list-style-type: none"> 1) 主張に理由を添える <ul style="list-style-type: none"> ①「主張」「事実」「論拠」 ② 演繹法 ③ 三角ロジック ④ 数字は何かと比較する 2) 大きく分ける <ul style="list-style-type: none"> ① MECE ② フレームワーク ③ 階層構造 ④ 数値分析に活用する 3) 要約する <ul style="list-style-type: none"> ① 帰納法 ② ピラミッドストラクチャー SoWhat?/WhySo? ③ 同質の帰納/異質の帰納 3. 批判的思考(クリティカルシンキング) <ol style="list-style-type: none"> 1) 事実と意見を分ける 2) 常識を疑う <ul style="list-style-type: none"> ① 自分≠他人 ② 記憶≠事実 ③ 数字・専門家は正しい? ④ スキーマ 3) 主張を検証する <ul style="list-style-type: none"> ① 反証例 ② 因果関係 ③ 四分割で考える

F1		ビジネス法務入門講座	
1日		対象 ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202741	終了 6/11(火)	10:00～16:30 各回定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202744	202743 ② 10/29(火)		
▼昼食付き (通学のみ)			

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。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法的思考方法について <ul style="list-style-type: none"> ・法的思考方法と解釈技術 2. 契約の成立 <ul style="list-style-type: none"> ・契約成立の要件と成立時期 3. 契約書作成の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印 4. 契約成立後の問題 <ul style="list-style-type: none"> ・債務不履行、担保責任、危険負担 ～売買契約を中心として 5. 損害賠償に関する法律知識 <ul style="list-style-type: none"> ・債務不履行と不法行為 ・損害賠償の範囲 6. 紛争処理に関する法律知識 <ul style="list-style-type: none"> ・紛争処理手続の種類 ・証拠の確保 7. 会社のしくみ <ul style="list-style-type: none"> ・組織構成とその権限 8. 企業における与信管理 <ul style="list-style-type: none"> ・与信管理 ・債権管理と緊急時の債権回収 9. 企業における情報管理 <ul style="list-style-type: none"> ・不正競争防止法 ・個人情報保護法

F2		契約実務講座(基礎編)	
1日		対象 経営幹部、管理職、実務担当者	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202925	終了 7/9(火)	10:00～16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202927	202926 ② 11/20(水)		
▼昼食付き (通学のみ)			

講師	江口・海谷・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あたり、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。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 契約実務に従事するための基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・契約とは何か ・民法の定める典型契約とその他の契約類型 ・契約と契約書の関係 ・契約書と覚書・念書等の契約関連文書 ・印紙税の基礎知識 2. 契約書の構造と契約当事者の表示 <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の構造の概要 ・契約書の署名と記名押印 3. 契約書における特約の有効性の判断基準 4. 具体的な契約条項の解説 5. 損害賠償に関する法律知識 <ul style="list-style-type: none"> ・手付金・契約不適合責任・損害賠償の予定 ・同時履行の抗弁権・期限の利益喪失約款等々 6. 実際の契約書の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・売買契約書 ・賃貸借契約書 ・請負契約書 ・委任契約書 7. 契約が履行されなかった場合に具体的に取るべき措置 ※事前アンケートがあります

F3		契約実務講座(実践編)	
1日		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	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202929	終了 8/30(金)	10:00～16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202931	202930 ② 25/28(火)		
▼昼食付き (通学のみ)			

講師	江口・海谷・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、トラブルが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。 ※「契約実務講座(基礎編)」の応用編に相当します。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1 契約書を読むための法律知識 <ol style="list-style-type: none"> (1) 契約書の一般的な構造 (2) 契約を成立させるための要素 (3) 契約上の権利の発生原因事実を規定する条項の作成手順 (4) 契約をスムーズに履行させトラブルに対処するための条項 2 契約書に規定する特約の有効・無効の判断基準 (1) 民法上の原則 (2) 強行規定 (3) 公序良俗違反 3 契約の修正を行う際の具体的な手順 4 契約書の具体的検討 <ol style="list-style-type: none"> (1) 土地建物売買契約書 (2) 営業店舗用建物賃貸借契約書 (3) 業務委託契約書 (4) 機械設備製造委託契約書 ※事前アンケートがあります

F15		中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	
半日		対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202933	11/29(金)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

講師	牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
ねらい	近時、サプライチェーン全体でセキュリティ対策を要求する企業が増え、取引先からの要請で中小企業においても情報セキュリティのレベルアップが求められるようになってきました。また、サイバー攻撃が猛威を振るっており、中小企業においてももつたなしの対策が必要となっています。本講座では、中小企業が行うべき情報セキュリティを、現実的な目線で実務的に解説します。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 事例で考える情報セキュリティ 2. 個人情報の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応 3. 営業秘密を保護する不正競争防止法 4. サイバーセキュリティと内部不正を防ぐための社内体制の整備の方法 5. その他の社内体制

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32～34ページをご覧ください。
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

G1 社会保険実務講座〔入門編〕			
1日			
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			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202940	202938 終了 5/8(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
202939	202941 終了 9/26(木)		
202943	202942 ③ 25/17(金)	▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円

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	多様な働き方が可能となった昨今では、社会保険適用の有無や保険料の負担が、労働者が働き方や職場を決定するうえでたいへん重要な要素になっています。そこで、本講座では生活に直接影響する保険料の負担や病気やケガなどの事故が起こったときの給付について、膨大な法体系から特に重要な部分を抽出して整理し、実務上発生しやすい事例を交えながら、手続きの注意事項や職員の方に説明する際のポイントを、新任担当者にも分かりやすく解説します。また、社会保険の改正情報と、情報の収集方法についても共有します。
内容	～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～ 1. 社会保険のしくみ 2. 社員の被保険者資格に関する手続き 3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付 4. 社会保険の給付に関する手続き 5. 退職する社員に伝えるべき情報 6. おさえるべき改正ポイント

G2 社会保険実務講座〔実践編〕			
1日			
対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202945	202944 終了 6/13(木)	10:00~16:45	会員1名 19,800円
202947	202946 ② 10/24(木)		
202949	202948 ③ 25/26(水)	▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円

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。
内容	～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～ 1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き (1)社員が入社したとき (2)社員が退職したとき (3)社員が出産したとき (4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき 2. 忘れずに行う会社の年間定例事務 (1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書) (2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届) (3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)

G4 給与計算の実務講座			
1日			
対象 給与計算担当者			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202951	202950 終了 5/28(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
202954	202953 終了 10/8(火)		
202956	202955 ③ 25/6(木)	▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円

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つけます。
内容	～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～ 1. 給与計算のしくみと法律知識 2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識 3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識 4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ 5. 給与計算の実務

G8 年末調整の実務講座			
1日			
対象 年末調整実務担当者の方			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202958	202957 終了 10/18(金)	10:00~17:00	会員1名 19,800円
202960	202959 ② 10/22(火)		
		▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学70名 オンライン50名	一般1名 39,600円

講師	トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏
ねらい	年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、全体像と実務上の留意点を初めての方にも分かりやすく解説します。また、改正点や間違いやすいポイント、分かりにくい箇所も解説します。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。
内容	I. 年末調整の実務と留意点 1. 年末調整に必要な基礎知識 10. 再年調ししなければならない場合等とは 2. 年末調整の対象となる人、ならない人 <演習問題1><演習問題2> 3. 年末調整の事前準備 11. 年末調整後の作業 4. 年末調整業務のスタート 5. 給与所得控除 II. 改正点 6. 所得控除 7. 税額控除(住宅借入金等特別控除) 8. 年税額の計算 9. 超過額または不足額の処理

G22 総務担当者向け基礎実務講座			
1日			
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			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202977	202976 終了 5/22(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
202979	202978 終了 10/3(木)		
202981	202980 ③ 25/19(水)	▼ 昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円

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 小宮 弘子 氏
ねらい	昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説いたします。
内容	I. 会社における総務部の機能とは何か II. 担当者として期待される役割とは何か III. 総務担当者の年間業務 IV. 就業規則・諸規定の管理 V. ビジネスの基本契約 VI. 会社行事の運営 VII. 資産管理 VIII. 採用と人事管理

* 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
* 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



* 画像イメージは変更になる場合がございます

2024年度
新入社員向け講座
階層別
経営者・経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
財務・人事・
財務・経理
営業・販売
貿易・
国際ビジネス
Web
2025年度
新入社員向け講座
4月開催講座

<p>G26</p> <p>半日</p> <p>対象 経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者</p> <p>イベントNo. オンライン 通学</p> <p>日程 202968 202967 11/8(金)</p> <p>時間 13:00~17:00 定員 通学30名 オンライン30名</p> <p>受講料 会員1名 14,300円 一般1名 28,600円</p>	<p>「多様な働き方」のポイント完全解説講座 ~テレワーク、フレックスタイム制、限定正社員、裁量労働制、ジョブ型雇用など~ 人材の戦略的な確保・定着と育成に向けて</p>	<p>講師 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏</p> <p>ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> 在宅勤務、フレックスタイム制、限定正社員、ジョブ型雇用、裁量労働制、副業・兼業、フリーランスなど、多様な働き方の実務ポイントについて、最新の法令・ガイドラインに基づき解説します。 中小企業にとっては、報道に出てくる情報に惑わされず、各社の実態に即した「地」に足が付いた対応も重要です。何をどこまで対応する必要があるのか、企業がとるべき戦略・対応も学べます。 <p>内容</p> <p>~多様な働き方の企業対応と実務ポイントをマスターする~</p> <ol style="list-style-type: none"> 多様な働き方、柔軟な働き方とは何か 在宅勤務・テレワークの実務ポイント フレックスタイム制の実務ポイント 限定正社員の実務ポイント 先進的な人事制度と中小企業の戦略、対応 														
<p>G30</p> <p>1日</p> <p>対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者の方</p> <p>イベントNo. オンライン 通学</p> <p>日程 202971 202970 11/15(水)</p> <p>時間 10:00~16:30 定員 通学30名 オンライン30名</p> <p>受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p>	<p>「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座 ~定年再雇用に関する雇用や処遇の在り方、年金制度や社会保険等の手続を1日で学ぶ~</p>	<p>講師 トムズコンサルティング 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏</p> <p>ねらい</p> <p>総人口の減少と少子高齢化による人材確保が企業の経営課題となり、高齢者の活躍推進は重要な取組みとされています。一方で定年再雇用者の処遇は同一労働同一賃金により、その処遇の在り方が問われています。本講座では、定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続、年金制度の概要、実務上のポイントについて、定年の年齢に応じて具体的に解説します。また、定年再雇用者の賃金等の処遇について、重要判例等を踏まえ、どのように対応するべきなのかについても説明します。</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 高齢者雇用に関する法対応ポイント 知っておくべき社会保険制度の仕組み 年金制度の仕組み 定年退職者の実務 再雇用者の実務 高齢者雇用と同一労働同一賃金 有期雇用者としての高齢者雇用の留意点 高齢者雇用と労災 														
<p>NEW G35</p> <p>半日</p> <p>対象 個人の顧客への対応業務がある企業の経営層、カスハラ対策の担当者</p> <p>イベントNo. オンライン 通学</p> <p>日程 204160 11/7(木)</p> <p>時間 13:00~17:00 定員40名</p> <p>受講料 会員1名 14,300円 一般1名 28,600円</p>	<p>「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座 ~企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策~</p>	<p>講師 ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男 氏</p> <p>ねらい</p> <p>従業員が顧客から嫌がらせを受けたり高圧的な態度を取られたり、従業員の些細な言動を捉えて不当な要求をしたりといったカスタマー・ハラスメント(カスハラ)への対策が急務です。カスハラを受けた従業員は、心身に支障を来したために業務遂行が困難となり、最悪のケースでは仕事を続けられなくなり退職に至ることもあり得ます。本講座では、企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策について、具体的な事例を交えながら解説します。</p> <p>内容</p> <table border="0"> <tr> <td>1. 今、なぜカスタマー・ハラスメント(カスハラ)への対応が求められているのか</td> <td>(2) クレームとカスハラを区別する基準</td> </tr> <tr> <td>(1) 企業にカスハラへの対応が求められている背景</td> <td>(3) カスハラにより企業・従業員が被るダメージ</td> </tr> <tr> <td>(2) 他のハラスメント対応との共通点と相違点</td> <td>3. 企業に求められるカスハラ対策</td> </tr> <tr> <td>(3) 重要な「従業員を守る」という視点</td> <td>(1) 「カスハラを許さない」という方針決定の重要性</td> </tr> <tr> <td>2. カスハラとクレームとの違い(カスハラの判断基準)</td> <td>(2) 判断を現場任せにしないための仕組み</td> </tr> <tr> <td>(1) カスハラの意味</td> <td>(3) カスハラへの「毅然とした対応」とは</td> </tr> <tr> <td></td> <td>4. カスハラに対応例(様々なケースを想定して)</td> </tr> </table>	1. 今、なぜカスタマー・ハラスメント(カスハラ)への対応が求められているのか	(2) クレームとカスハラを区別する基準	(1) 企業にカスハラへの対応が求められている背景	(3) カスハラにより企業・従業員が被るダメージ	(2) 他のハラスメント対応との共通点と相違点	3. 企業に求められるカスハラ対策	(3) 重要な「従業員を守る」という視点	(1) 「カスハラを許さない」という方針決定の重要性	2. カスハラとクレームとの違い(カスハラの判断基準)	(2) 判断を現場任せにしないための仕組み	(1) カスハラの意味	(3) カスハラへの「毅然とした対応」とは		4. カスハラに対応例(様々なケースを想定して)
1. 今、なぜカスタマー・ハラスメント(カスハラ)への対応が求められているのか	(2) クレームとカスハラを区別する基準															
(1) 企業にカスハラへの対応が求められている背景	(3) カスハラにより企業・従業員が被るダメージ															
(2) 他のハラスメント対応との共通点と相違点	3. 企業に求められるカスハラ対策															
(3) 重要な「従業員を守る」という視点	(1) 「カスハラを許さない」という方針決定の重要性															
2. カスハラとクレームとの違い(カスハラの判断基準)	(2) 判断を現場任せにしないための仕組み															
(1) カスハラの意味	(3) カスハラへの「毅然とした対応」とは															
	4. カスハラに対応例(様々なケースを想定して)															
<p>G12</p> <p>1日</p> <p>対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者</p> <p>イベントNo. オンライン 通学</p> <p>日程 202962 202961 11/27(水)</p> <p>時間 10:00~16:30 定員 通学30名 オンライン30名</p> <p>受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p>	<p>問題社員の解雇・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~</p>	<p>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 渡邊 哲史 氏</p> <p>ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> 労働者の権利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。 パワハラなどに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。 問題社員に対応するための就業規則の規定案、整備ポイントを伝授します。 最終的に退職勧奨や解雇を行う際に、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。 <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 解雇を取り巻く最近の傾向 問題社員別指導・対処と円満退社の進め方 <table border="0"> <tr> <td>(1) 普通解雇編</td> <td>(2) 退職勧奨編</td> </tr> <tr> <td>(3) 懲戒解雇編</td> <td>(4) 整理解雇編</td> </tr> <tr> <td>(5) 問題社員別対処法</td> <td>(6) 就業規則の整備</td> </tr> </table> まとめ・質疑応答 	(1) 普通解雇編	(2) 退職勧奨編	(3) 懲戒解雇編	(4) 整理解雇編	(5) 問題社員別対処法	(6) 就業規則の整備								
(1) 普通解雇編	(2) 退職勧奨編															
(3) 懲戒解雇編	(4) 整理解雇編															
(5) 問題社員別対処法	(6) 就業規則の整備															
<p>NEW G33</p> <p>1日</p> <p>対象 採用担当者(面接官)・人事担当者 各部門の管理監督者・経営者・経営幹部(面接官)</p> <p>イベントNo. オンライン 通学</p> <p>日程 203128 12/10(火)</p> <p>時間 10:00~16:30 定員30名</p> <p>受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p>	<p>戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座 ~採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得~</p>	<p>講師 アーチーブ人材育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏</p> <p>ねらい</p> <p>本講座では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用にも合わせた面接技法に係る知識・スキルを理解します。メンタルヘルス不調者を採用してしまうなど採用後に後悔しないよう、事例研究やロールプレイ実践を通じて、有為・適切な人材を見極める効果的な面接力を習得します。経営者・経営幹部を含めて、採用に携わる方は是非ご受講ください。</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 現在の求職応募者(就活状況)を知る ~新卒採用と中途キャリア採用の面接の違い 面接のポイントは求職応募者の「自己効力感」と「自己肯定感」 どんな人材を採用したいのか? 求職応募者への有効な面接技法 求職応募者の面接シミュレーション <p>●研修のまとめと振り返り・気づき</p> <p>※動画撮影が可能なスマートフォン等をご用意ください。ロールプレイを行う際にご利用します。</p>														

*受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で **昼食付き** マークのある講座は昼食代が含まれております。
 *お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、**32~34ページ**をご覧ください。
 *本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 *最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 *本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

H5 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～

講師 神田 代表取締役社長 税理士 MBA 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事例・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。

イベントNo.	日程	時間	受講料
202998	終了 5 / 24 (金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員40名	会員1名 19,800円
202989	終了 9 / 20 (金)		一般1名 39,600円
202990	③ 25 / 17 (金)		

1. 経理はどんな仕事をするの?
・会社組織の中で経理の役割
・経理担当者としてあるべき姿とは
・日々の取引の記録と決算作業

2. 日常業務の流れとポイント
・毎月の流れ
・年間スケジュール
・毎日行う業務が要
<演習>試算書の作成

3. 日常業務を基本からマスターしよう!
・簿記の基本をつかもう
・仕訳のコツは〇!
・勘定科目の決め方のポイント
<演習>仕訳問題

4. 毎月の仕事をマスターしよう
・小口現金・銀行預金のポイント
・売上計上はいつするの?
・得意先への請求業務のポイント
・売掛金管理のポイント
・仕入れ先への支払い業務のポイント

5. 決算と税金の流れを理解する
・貸借対照表のルール
・損益計算書のルール
・決算書の作成スケジュール
・1円単位で利益を確定させるコツ
・会社が負担する税金の種類と期日
・一人前の経理担当者になるために

電車が必要です

H6 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～

講師 神田 代表取締役社長 税理士 MBA 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。

イベントNo.	日程	時間	受講料
202991	終了 7 / 12 (金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員40名	会員1名 19,800円
202992	② 25 / 7 (金)		一般1名 39,600円

1. [財務判断力]を身につけて財務調査の対応力上げる
(1) 国税庁は巨大な組織
(2) 立証責任は基本的に国にある
(3) 追加算税と言われた時に過少申告加算税に変更できるか
(4) 財務調査の現場の実態とは
(5) 個別ケーススタディ
(6) 確かな財務判断ができるための最も重要なポイント

2. [財務提案力]を高めて経営者の右腕となる
(1) 経理リーダーは決算書だけ作っても意味がない
(2) BS、CFの基礎実務を確認
(3) PLはストラック図で利益構造を確認する
(4) どうやって一人当たり粗利益を上げるのか

3. [戦略視力]が無ければ自社の方向性を把握できない
(1) 戦略と資金は密接に関連している
(2) 経理担当者も基本戦略のマスターは必須
(3) こんな事業計画書は意味がない!
(4) 銀行交渉は金融庁の動向を調べることが必須
(5) 個別ケーススタディ

4. [組織コミュニケーション能力]の差は経理担当者の評価を大きく変える
(1) 経理担当者には職人ではない
(2) どうすれば部下は成長するのか
(3) 評価基準の作成はザックと作り、進めさせ続ける
(4) 経理担当者は会社組織の中核人物

電車が必要です

H10 中小企業のための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～

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で、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、初めての方も実務の基本を再確認したい方にも最適です。

イベントNo.	日程	時間	受講料
202998	202997 11 / 1 (金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

1. 法人税の基礎と税額計算
法人税とは
法人税の申告及び納付の流れ
法人税の税率と法人税額の計算
青色申告について
別表とは

2. 法人税の各項目
固定資産の分類と取得価額
減価償却の計算及び少額減価償却資産、一括償却資産
資本的支出と修繕費の違い
交際費の法人税の取扱いを理解する
役員・人件費の税務について
その他の科目の注意点～福利厚生費、会議費、寄付金など
別表4と申告書(別表)の流れ
<演習>別表の作成

電車が必要です

H12 経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座

「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役社長・公認会計士 中田 清穂 氏

ねらい ・経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応も待たなしの状況になりました。
・経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」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、さら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。最後に「人間でなければできない業務」とは何かを考えるヒントを紹介します。

イベントNo.	日程	時間	受講料
202999	終了 9 / 19 (木)	13:00～16:30 各回定員40名	会員1名 14,300円
203000	② 25 / 14 (金)		一般1名 28,600円

請求書や領収書などを廃棄できる税制やRPAを活用して「人間でなければできない業務」を目指しましょう!

1. 経理部門における RPA のあり方と課題
2. 電子帳簿保存法の「電子取引」や電子インボイスへのRPAの活用
3. 「集計屋」からの脱却と「経営力」を向上させる「攻めの経理」への進化

D1 財務3表一体系理解講座

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、会計の全体像と基本的な仕組みを理解していく講座です。
・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させることができます。
・簿記(仕訳)の知識がない方でも、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。

イベントNo.	日程	時間	受講料
202983	202982 終了 5 / 9 (木)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 19,800円
202985	202984 終了 9 / 12 (木)		一般1名 39,600円
202987	202986 ③ 25 / 21 (金)		

1. 決算書の全体像を理解する
2. 財務3表の基礎知識
3. 手を動かして財務3表の繋がりを理解する
4. 純資産の部を理解する
5. 実際の決算書を分析してみる

電車が必要です

2024年度
新入社員向け講座

階層別

経営者経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT

2025年度
新入社員向け講座

2025年
4月開催講座

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

H2 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～

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

1日 対象 実践的な財務分析の事例演習を通じて、会社の経営管理と財務基盤を強化したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
203011	203012 11/26(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

内容
1. 財務分析の着眼点と情報収集の要点
2. 定性的な経営情報の分析(事例研究)
3. 定量的な18の経営指標の財務分析(事例研究)
4. 経営改善計画の実践的な事例演習
5. 資金繰り表の事例演習
6. 改訂版キャッシュ・フロー計算書の事例演習
※内容は一部変更になる場合がございます。

H11 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～

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

1日 対象 原価計算の基礎を身につけたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202996	202995 11/6(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

内容
1. 原価計算の必要性
・原価を把握していない経営はどのような状況になるのか
2. 原価計算の基本
・簡単な原価計算の演習
3. 原価計算の基本構造
・材料費の計算方法と管理すべきポイントは【事例解説】材料と材料費は違う。【事例解説】個別原価計算の具体的な計算方法
4. 利益を管理するには
・基本的な管理方法CVP分析【事例解説】変動費と固定費の具体的な分け方
5. 管理会計的な原価の見方
・原価は何故ブレるのか

I14 顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座

～売り込まなくても顧客から選ばれ、紹介される営業担当者へ～

講師 セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

1日 対象 若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)

イベントNo.	日程	時間	受講料
202973	終了 6/26(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員44名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202974	②11/15(金)		

グループ討議

内容
・情報やモノが溢れ、低価格化や価値観の多様化など難しい時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる営業方法を解説します。
・「短時間でお客様と深い信頼関係を作る」、「お客様も気付いていない「真のニーズ」を引き出す」、「ご紹介をいただける営業パーソンになる」ことを中心テーマに、明日から使える具体的な手法を体得します。
1. トップセールスは、お客様からどう思われているか?
2. お客様が思わず話したくなる「プロの聴き方」
3. お客様の真のニーズを引き出す「質問スキル」
4. お客様に「欲しい」と思われる「商談の進め方」
5. 売り込まないほど売れる!「ノーローリング営業法」
6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信

I13 営業“交渉力”養成講座

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

1日 対象 営業担当者(営業経験3年以上)

イベントNo.	日程	時間	受講料
203013	終了 6/14(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ②定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
203004	②10/30(水)		

グループ討議

内容
・交渉の考え方や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を創り出す力)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み始める状況をつくっていきます。
(オンラインのカリキュラム) (通学のカリキュラム)
1. オリエンテーション 1. オリエンテーション
2. 「売員」の交渉<ロールプレイング> 2. 交渉の基礎知識
3. 営業における交渉について 3. 交渉<ロールプレイング(ケース1)>
4. 「社内」の交渉<ロールプレイング> 4. 営業における交渉について
5. 「社外」の交渉<ロールプレイング> 5. 実務上のスキルの解説～場の仕切り方などのテクニック
6. まとめ 6. 交渉<ロールプレイング(ケース2:1回目)>
7. 実務上のスキルの解説～伝え方・引き出し方などのテクニック
8. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:2回目)
9. まとめ
フォロー教材として下記2冊進呈いたします。
・「交渉学ノススメ」(生産性出版) ・「論語営業のすすめ」(生産性出版)

NEW I25 ChatGPTを活用した営業提案力向上講座

～ChatGPTの実用例からアイデアの洗練、提案書の質を高めるヒントを探る～

講師 ビジネスコーチ 板越 正彦 氏

半日 対象 営業担当者向け、マーケティング・商品開発部門担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204254	252/6(木)	13:00～16:30 定員25名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

内容
・ChatGPTの活用法: ChatGPTの基本的な機能や特性、具体的な活用方法、そしてその限界について理解します。
・基本的な問題解決のフレームワーク: 問題の効果的な定義の仕方、解決策のアイデアを出す手法、そしてその評価と選定の方法についての基本的な理解をします。
・実践的なケーススタディ: 営業社員がChatGPTを活用できる場面に沿ったケーススタディから実践的な活用事例を学び、理論を実践に移すスキルを習得します。
1. ChatGPTの概要
(1) ChatGPTとは?
実際にChatGPTを使用してみよう。
シンプルな事例紹介&演習
ビジネス文書作成(お礼状・お詫状)
2. ChatGPTを活用した問題解決
(1) 情報収集の技法
(1) 正確な情報の検索方法
b. 効果的な質問の仕方(プロンプトの作り方)
c. 情報の信頼性を判断する方法
d. ChatGPTを活用した情報の整理・分析
(2) クリエイティブシンキングの強化
3. 実践的な活用事例(営業社員版)
【演習】
(1) 営業提案書のブラッシュアップ
(2) プレゼンの質問事項の想定
【事例紹介】
(1) 顧客状況の分析
(2) 既存のアイデアの洗練
(3) 商品開発やサービス改善の提案
4. ChatGPTの限界と展望
(1) 技術の限界点
(2) 未来への展望
5. まとめとQ&A

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32～34ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

I23	マーケティングを活用した戦略営業研修 ～マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方～			講師 シナプス チーフコンサルタント 西原 良介 氏
	1日	対象 営業担当者、営業管理職、新規営業担当者		ねらい ・量の営業(飛び込み営業)から、質の営業(頭脳営業)への転換をはかります。 ・見込み客を含むターゲット客の設定(マーケティング)やアプローチ方針の立て方の基本を学びます。 ・営業戦略の構築プロセス・思考手順を理解し、実務展開のイメージをもてるようになります。 ※営業の「質」はターゲットリストの「質」です。本講座では、マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方を学びます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ・戦略営業とは～営業の「質」を上げるための考え方 ・ニーズとは何か～法人顧客の本質ニーズをつかむための考え方 ・環境分析の基本フレームワーク～外部環境分析、3C分析 ・実務における市場・顧客分析、競合分析、自社分析の進め方 ・市場セグメント分析の手法と実務における進め方 ～セグメンテーションとKBF(顧客の購買決定要因) ・基本戦略策定～ターゲット分析、ポジショニング分析 ・戦略セグメント分析の考え方、実務としての市場機会導出、自社の適度評価の進め方 ・戦略セグメント特定の考え方～営業戦略の立て方と営業活動の進め方
オンライン通学	203021 '25/5(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。				

K1	貿易実務講座(基礎編)			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
	1日	対象 新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方		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。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。 ・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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 I 貿易実務全体の理解 II 輸出コスト計算(基本) III 船積書類 IV 輸出業務 V 入門演習① 売契約書の作成 VI 入門演習② 輸出時の船積書類 VII 輸出通関 VIII 輸入業務 IX 入門演習③ 買契約書の作成と輸入業務 X 輸入通関 XI (附録)貿易実務(入門・基礎)の理解問題
オンライン通学	203025 終了9/3(火)	10:00～16:00 各回定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
	203026 終了10/16(水)			
	203027 ⑤12/5(木)			
	203028 ⑥21/21(火)			
	203029 ⑦23/6(木)			
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。				

K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編) ～貿易実務知識の確認と海外営業・調達の基礎～			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
	1日	対象 貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方		ねらい ・貿易実務の基礎知識を確認してから、輸出と輸入の実践力を養成します。 ・輸出として海外営業の準備・サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。 ・輸入として海外調達の考え方や業務の流れを修得します。 (モノの売り・買いのためには、相手方の考え方を理解することが必要であり、演習を通して学びます。)
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 A. 輸出実務 I 輸出(海外営業)のトラブルを知る II 輸出代金回収リスク回避方法 III 貿易実務基礎知識の確認 IV 海外営業商談の準備と開始およびサンプル出荷まで V 初めての正式発注に向けた海外営業交渉と実践 B. 輸入実務 I 輸入(海外調達)のトラブルを知る II 海外調達商談の準備 III 正式輸入発注に向けた海外調達実践
オンライン通学	203030 終了7/18(木)	10:00～16:00 各回定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
	203031 ②21/22(水)			
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。				

K4	貿易実務講座(輸出編)			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
	1日	対象 輸出実務担当者 ※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		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、さらに貿易保険や信用状の利用など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 I 輸出実務の基礎知識を確認する II 輸出業務の重要ポイントとは何か III 輸出コスト計算 IV 輸出事例(電信送金決済) V 輸出信用状(Letter of Credit:L/C) VI 輸出事例(信用状決済) VII 国際電子商取引を利用した海外営業 VIII <発展>貿易条件・インコタームズ2020の理論と実務 IX 安全保障貿易と外為法等 X 輸出取引に関する消費税の免除
オンライン通学	203032 '25/13(木)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。				

K3	貿易実務講座(輸入編)			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
	1日	対象 輸入実務担当者 ※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		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 I 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入転売の10か条 II 輸入実践 III 輸入通関における課税標準(価格)と関税 IV 関税率法(日本)別表 V 日本の関税に関する減免税・戻し税の制度 【参考/資料】 I (参考)関税に関する付帯税 II (参考/応用)輸入信用状(Letter of Credit: L/C)
オンライン通学	203033 '25/12(水)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めて頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。				

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※画像イメージは変更になる場合がございます

2024年度
新入社員向け講座

階層別

経営者経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・
総務

財務・経理

営業・販売

貿易・
国際ビジネス

パソコン・IT
Web

2025年度
新入社員向け講座

2025年
4月開催講座

L20	ビジネス英語スキルアップ講座 ～電話応対&オンラインミーティング～				講師	オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子 氏				
	1日	対象	英語での電話応対・オンラインミーティング対応が苦手な方、今後英語での電話応対・オンラインミーティング対応が見込まれる方			ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・「英語での電話応対」では、「電話を受ける／かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話応対への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。 ・「英語でのミーティング」では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。 ・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。 			
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	Part 1 1. 超基本編 ① 電話をかけるときの必須表現 ② 電話を受けるときの必須表現 ③ トラブル対応必須表現 Part 2 1. 欧米式ビジネスミーティングのフォーマットとは？ 2. 成果が上がるミーティングとは？ 3. ミーティングのマナーとは？ 4. 効果的なミーティングとは？ 5. わからなかったときの表現 6. ミーティングの英語必須表現集 7. 電話／オンライン会議の必須表現				
203036	11/22(金)	10:00～16:30 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円							
※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください										
L5	海外の与信管理と債権回収講座				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				
	1日	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			ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・「日本の常識は世界の非常識」、このことは与信管理にも当てはまります。本講座では、海外企業の支払期日や遅延に対する考え方の違いや商習慣など、海外取引にて知っておくべき与信管理や債権回収の基本的実務について学びます。 ・トレードレファレンス、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、日本では認知度の低い海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプ、海外取引の債権保全策について解説します。 			
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1. 日本の常識は世界の非常識 2. 海外の信用調査レポートを活用するポイント 3. 中国における与信管理 4. 海外取引における危険な兆候 5. 英語での督促のポイント 6. 海外取引の債権保全策				
203187	11/27(水)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円							
グループ討議 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください										
PE1	エクセル基礎				PE2	エクセル応用				
	2日	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			2日	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 (四則演算+ * / を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方、罫線やセルの塗りつぶしなど書式を伴った計算表やデータベースなどの作成をしたことのある方)		
イベントNo.	日程	時間	受講料		イベントNo.	日程	時間	受講料		
203091	⑥ 12/12(木)～13(金)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		203068	⑤ 11/14(木)～15(金)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
203092	⑦ 25/2(火)～5(水)		203069	⑥ 25/1(木)～24(金)	203154	⑦ 25/3(火)～5(水)				
各回定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師			各回定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師	
		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。					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。	
PE3	エクセル関数応用活用編				PE4	エクセルマクロVBA入門				
	1日	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 (四則演算+ * / を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方)			2日	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		
イベントNo.	日程	時間	受講料		イベントNo.	日程	時間	受講料		
203064	④ 12/4(水)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		203067	② 12/18(水)～19(木)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
203065	⑤ 25/2(火)～19(水)									
各回定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師			各回定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師	
		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。					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。	
PB	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック				PA2	アクセス応用				
	1日	対象	「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			2日	対象	「アクセス基礎」修了者、または「アクセス」の主な4つのオブジェクト(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)の役割を理解している方		
イベントNo.	日程	時間	受講料		イベントNo.	日程	時間	受講料		
203090	④ 25/2(火)～13(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		203048	12/10(火)～11(水)	10:00～16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師			定員18名		講師	東商パソコン・IT講座担当講師	
		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。					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。	

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で♥昼食付き マークのある講座は昼食が含まれております。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32～34ページをご覧ください。
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

C30	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座 ～学生から社会人へのマインドチェンジを促し、規律性も身につける～				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 原田 由美子 氏
	半日	対象	2025年度入社予定 内定者		ねらい	・入社時までの時間を有効に活用することで、社会人生活を前向きにスタートしていただけます。 ・入社までに準備しておきたいことを具体的に示すことで、入社前後のミスやトラブル、メンタル不調などを予防します。 ・入社までの時間を有意義に充実させて過ごすための意識・知識を得ていただけます。 ・入社前の不安を軽減し、希望をもって入社を迎えていただけます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議	内容	オリエンテーション(同じグループの同士で自己紹介) 1.社会で活躍できる自分になっていくために (1)日々の成長を次につなげる「キャリア」の考え方 (2)その時々自分の状態をしっかりと知っておこう～感情曲線～ プラスの感情になるとき、マイナスの感情になるとき、マイナス感情の克服ポイントを知る (3)今抱えている不安を確認しておこう 2.入社時までにやっておきたい3つのごと (1)生活習慣を整える～簡易ストレスチェック～ (2)一人ぐらしなどへの備え ①緊急連絡先と方法の明確化 ②不測の事態への備え ③予備資金の確保 (3)見聞を広げる(入社する組織に関係する業界を意識しておこう) 3.信用・信頼される人になるためのリスクマネジメント (1)人間関係―地域の方、お世話になった方・お世話になる方とのコミュニケーション (2)情報―インターネットやSNSなどの情報の受信発信で他者に迷惑をかけず、自分も嫌な思いをしないために まとめ～入社までの予定表をつくっておこう～
203073	'25/1/29(水)	13:00～16:30 定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円			

A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)				講師	マネジメントサポート 吉野 有紀氏①、北村 真澄氏②④、森川 祐子氏③
	1日	対象	2025年度の新入社員		ねらい	・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、電話応対、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つけ、1日も早い即戦力化を促します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議	内容	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 <身だしなみ> <表情> <挨拶>～挨拶は人間関係の始まり <態度>～社会人としてのマナー <言葉づかい>～正しい敬語とは 4.仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」 電話応対
204194	① '25/2/2(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
204195	②					
204196	③ '25/3/3(木)					
204197	④ '25/4/4(金)					

A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)				講師	ノビテク 講師 戸松 晃子 氏
	1日	対象	2025年度の新入社員		ねらい	・社会人・企業人としての意識と心構えを醸成し、目的を持って動くことを学びます。 ・ビジネスマナーの重要性を理解し、基本的なマナーを習得します。 ・仕事の進め方の基本を理解します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議	内容	1.オリエンテーション ・研修目的、目標の共有 ・受講者自己紹介 2.社会人としてのスタンスと仕事への心構え ・社会人として持つべき意識と行動 ・仕事の基本と心構え ―目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 ・プロフェッショナルマインド ―自責と他責 3.ビジネスマナーと第一印象 ・マナーの重要性～信用の再確認とビジネスマナーとの関連性 ・第一印象の重要性 ―対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと ・相手の心に届く挨拶 4.言葉遣いと電話応対 ・正しい敬語表現～敬語テスト
204226	'25/4/8(火)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			

A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)				講師	ノビテク 講師 山口 智子 氏①、溝口 孝史 氏②、土井 里美 氏③、宇佐美 瞳 氏④、吉村 圭太 氏⑤
	2日	対象	2025年度の新入社員		ねらい	・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・相談や電話応対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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議	内容	1.社会人としてのスタンス ・社会人として持つべき意識と行動とは 2.仕事の基本と心構え ・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、顧客満足の意識 3.ビジネスマナーの基本 ・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 ―対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと ・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 4.指示の受け方と報告 ・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
204211	① '25/2/2(水)～3(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 39,600円 一般1名 79,200円			
204221	②					
204222	③					
204223	④ '25/3/3(木)～4(金)					
204224	⑤					

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



2024年度
新入社員向け講座
階層別
経営者経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
法務・人事・財務・経理
営業・販売
貿易・国際ビジネス
パソコン・IT
2025年度
新入社員向け講座
4月開催講座

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)

2日

対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204175	オンライン	①'25/2(水)~3(木)	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 48,400円
204176	通学	②'25/7(月)~8(火)	①定員96名 (1クラス48名まで) ②定員30名 ③定員48名	一般1名 96,800円
204333	通学	③'25/13(火)~14(水)		

グループ討議 事前課題

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 他

ねらい

- 講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客対応など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。
- 良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。
- ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかりと身につけていただきます。

内容

【1日目】

- 1.社会人になるということ
 - ・ビジネスマナー
 - ・7つの意識
 - ・経済の知識/組織とは/企業倫理/職場のルール
- 2.仕事の基本
 - ・仕事の進め方/マネジメントサイクル(PDCA)
 - ・報告・連絡・相談
 - ・リモートワークのポイント
- 3.挨拶と言葉づかい
 - ・挨拶の基本/挨拶・接客用語/お辞儀
 - ・挨拶の基本/挨拶/接客用語/お辞儀
 - ・挨拶の基本/挨拶/接客用語/お辞儀
 - ・挨拶の基本/挨拶/接客用語/お辞儀
- 4.コミュニケーションの重要性
 - ・情報伝達の的確に~双方方向コミュニケーション
 - ・論理的な伝達<コミュニケーションゲーム>
 - ・円滑なコミュニケーション~指示命令を受ける報告をする
 - ・<ロールプレイング>

【2日目】

- 5.電話応対
 - ・電話を受ける・かける
 - ・<ロールプレイング/フィードバック>
 - ・アポイントやクレーム時の電話応対
- 6.ビジネス文書
 - ・ビジネスメール/重要性/ポイント
 - ・ビジネス文書、メールを作成しよう(コラム)SNSの注意点
- 7.訪問・来客対応
 - ・訪問・来客、オンライン商談のマナー
 - ・名刺交換のマナー
 - ・席次(応接室、車など)
 - ・訪問・来客対応の流れ<ロールプレイング>
- 8.メンタルタフネス
 - ・ストレスの知識/セルフケア
 - ・前向きな自分をつくる/ストレスへの対処
 - ・仕事とキャリア/社会人基礎力を身につけよう/目標設定

*内容を一部抜粋して掲載しています

A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座(超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日)

2日+1日

対象 2025年度の新入社員※1社3名限定
~仕事の基本を身につけたうえで、職場の定着を促します~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204171	通学	'25/3(木)~4(金) + '25/6(金)	10:00~17:00 ▼昼食付き 定員30名 ※1社3名限定	会員1名 59,400円 一般1名 118,800円

グループ討議 事前課題

※3日間講座です(2日通学→中間課題他→1日通学)

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 原田 由美子氏

ねらい

- 同期入社が少ない事業所の新入社員同士で学び、共に成長する意識を醸成
- 多様化する環境の中でも、状況に合わせた対応力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、原理原則を理解しながら社会人基礎力を醸成
- 上司から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方をする
- 電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応といったスキルも丁寧にサポート
- 試用期間にフォローの機会を設け入社時からの振り返りを行い、身近な問題を解決する力を身につける

内容

【1日目】

- 1.学生から社会人への意識の転換
 - ・組織とは/組織活動の目的とPDCAサイクル
 - ・自分の成長と自信につながる目標の立て方とメンタルタフネス
- 2.多様な人と協働するためのコミュニケーションの基本
 - ・自己のコミュニケーション傾向の理解(交流分析)
 - ・世代的離れた人と人間関係を築くために
 - ・上司・先輩との日常的なコミュニケーションの基本
- 3.組織で成果をあげるためのチームワークの基本
 - ・チームワーク演習

【2日目】

- 4.ビジネス文書(メール)の基本(実習)
- 5.ビジネス電話の基本(実習)
- 6.訪問時・来客対応の流れと進め方(ロールプレイング)名刺交換
- 7.メンタルタフネス

【3日目】

- 1.入社時からの振り返り(個人ワーク、グループ討議、発表)
- 2.チームで成果をあげるためのビジネスコミュニケーションの再確認
- 3.身近な問題を乗り越える力をつけるための課題解決
 - ~ケーススタディ~(個人ワーク、グループ討議、発表)
- 4.3年で一人前になるための1年目の習慣づくり(個人ワーク、グループ共有)

—— フォローアップ日までのコンテンツ ——

- ・企業担当者向けオンライン報告会(希望制)
- ・受講者向けオンライン質問&交流会(希望制)
- ・中間課題

*内容を一部抜粋して掲載しています

A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

1日

対象 2025年度の新入社員

~[コミュニケーションスキル]を高め[働く力][人と関わる力]を磨く~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204168	オンライン	①'25/1(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204169	通学	②'25/15(木)	①定員30名 ②定員66名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏

ねらい

社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただけます。

- ①ビジネスマナー…社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します
- ②「働く(傍を楽にする)」…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します
- ③実務スキル…名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

内容

- 1.新人に期待する言動
 - 1)社会人の心がまえ
 - 学生と社会人の違い
 - モラルとコンプライアンス
 - 2)自己管理:気持ち・体調・時間
- 2.ビジネスマナーでコミュニケーション力UP
 - 1)ビジネスマナーの効果
 - 2)ノンバーバルコミュニケーション:表情・態度
 - 3)言葉遣い
 - 敬語の使い方
 - 4)挨拶・返事・感謝・謝罪・質問
- 3.「働く(傍を楽にする)」
 - 1)上司・先輩とのコミュニケーション
- 2)報・連・相
 - 報告は「結論から」
 - 連絡は状況判断で決める
 - 相談・質問のしかた
- 3)「気づく」察する力を高めよう
- 4.実務スキル
 - 1)名刺交換の方法
 - 2)電話対応:電話をかける/受ける
 - 3)メールの書き方
 - 4)席次のマナー(応接室、乗り物、エレベーター)
 - 5)お客様訪問/お迎え:お約束~訪問/受付~お見送り

A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座

1日

対象 2025年度入社の中途採用社員・第二新卒社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204170	通学	'25/11(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

ねらい

- ・第二新卒・中途採用者の学び直しの場として、日々の業務で確実に求められるPDCAの考え方や戦略的コミュニケーションを徹底的に強化します。
- ・PDCA・傾聴・提案力の強化をケースワークを通して実践的に学び、翌日から職場ですぐに使えるスキルを獲得します。

内容

- 1.オリエンテーション
- 2.仕事に求められる3要素
 - (2-1)SHOULD-CAN-WANTの理解とその順番
 - (2-2)自身のSHOULDを認識するとやるべきことが見えてくる
- 3.仕事の優先順位付け
 - (3-1)重要度と緊急度を語る人は意外と少ない
 - (3-2)優先順位は力の入れ方も意識するバロメーター
 - (3-3)自分の仕事に優先順位をつけてみよう!
- 4.PDCAサイクルと課題解決プロセス
 - (4-1)PDCAサイクルと7つの課題解決プロセス
 - (4-2)PDCAサイクルのそれぞれのポイント
- 5.即戦力に必要な2つの力(傾聴力)
 - (5-1)傾聴力の強化
 - ~受命や商談に生かせる力~
 - (5-2)思い込みの排除
 - ~前職のルールを基準にしない~
- 6.即戦力に必要な2つの力(提案力)
 - (6-1)論理性によって高める説得力
 - (6-2)相手の課題を解決する為のコミュニケーション

*受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。

*お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32~34ページをご覧ください。

*本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

*本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座			
	2日	対象 2025年度の新入社員		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
204232	①'254/7(月)~8(火)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名	33,000円
204233	②'254/9(水)~10(木)		一般1名	
204234	③'254/15(火)~16(水)		66,000円	
204235	④'254/17(木)~18(金)			
204236	⑤'254/21(月)~22(火)			
204237	⑥'254/23(水)~24(木)			
*パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします。				

講師	東商パソコン・IT講座担当講師
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つ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、操作方法を身につけます。
内容	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) よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 スキルアップ問題集 ビジネス実践編

C9	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身につける~			
	半日	対象 2025年度の新入社員		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
204172	①'254/10(木)	13:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ①③各回定員60名 ②定員48名	会員1名	14,300円
204173	②'254/17(木)		一般1名	
204174	③'254/23(水)		28,600円	
グループ討議				

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。 ・報告連絡相談を行うことが目的にならないように「報・連・相」それぞれの目的を理解していただきます。また、上司や先輩から信頼されるような報連相の秘訣を学んでいただくことで、翌日から「やってみよう」と思えるモチベーションも持ち帰っていただけます。
内容	1:オリエンテーション 2:報連相とは?まずはイメージで捉えよう! 3:報告の質を上げるために必要な指示の受け方(受命) 4:報告における原理原則 ・報告の3プロセス ・5W1Hを使って報告はしない! ・サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう! 5:報告を更に使いこなすために手に入りたい3つのルール ・報告の基準はなにがなんでも上司にある! ・「既読」がついても確認すべきことがある! ・ミスクレーム報告をしないと会社は潰れる! 6:連絡における原理原則 ・連絡の役割とは? ・あなたならだれに連絡する?!? ・電話連絡メモは気配りのバロメーター! 7:相談における原理原則 ・相談の2つの性質 ・「わからないから相談する」は二流。一流社員が出来る相談の切り口とは?

C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座 ~決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術~			
	1日	対象 2025年度の新入社員		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
204202	①'254/9(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員66名	会員1名	19,800円
204203	②'254/14(月)		一般1名	
グループ討議				

講師	アルゴオ 齊藤 俊洋 氏
ねらい	効率的な業務遂行するメリットを理解していただき、段取り力向上への興味を促します。積極的に業務改善したくなるマインドセットを行います。決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。PDCAの重要性を体感し、自主的に業務改善を行える人材を育成します。仕事の段取り力を向上させ、自身でPDCAをまわせるようになると、自身の業務が捗り成果が出る、だけではなく、上司や先輩社員にも頼られる存在となります。周囲からの評価が上がり、達成感や満足感に繋がります。
内容	1.オリエンテーション ・自己紹介 ・受講者の自己紹介も含めたPDCA体験ゲーム ・段取り力、PDCAを身に付けるメリット 2.効率的な業務遂行 ・業務の流れを把握する 【業務前】 ・業務の受け方 ・1日の時間割を作る ・業務に優先順位を付ける ・スケジューリング実習 【業務中】 ・トラブル解決法 ・相手が気持ちよく答えなくなる質問術 ・業務整理術 【業務後】 ・上司に喜ばれる報連相のコツ 3.PDCA ・PDCAグループ実習 ・PDCAのレクチャー ・計画(Plan)の立て方 ・問題分析(Check)の方法 ・改善策(Action)策定のコツ

C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座 ~「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう~			
	1日	対象 2025年度の新入社員		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
204204	①'254/11(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員30名	会員1名	19,800円
204205	②'254/15(火)		一般1名	
グループ討議				

講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏
ねらい	「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを理路整然と組み立てる技術です。言いたいこと(主張)に「事実」「論拠」などの裏づけを加えることで説得力が高まります。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、論理的な「話し方」「書き方」が学べます。上司やお客様に対するビジネスコミュニケーション力を高めましょう。
内容	1. 論理的思考とは 1) 相手が理解・納得する「組み立て」 ①なぜなら ②大きく分ける ③要するに 2) 論理的思考のメリット ◆論理的思考①「なぜなら」 1) 主張に理由を添える:「主張」「事実」「論拠」 2) ビジネス会話の三角ロジック 【演習】三角ロジック ◆論理的思考②「大きく分ける」 1) 全体と部分をつかむ「MECE」 【演習】仕分け 2) 業務で使える「フレームワーク」 ◆論理的思考③「要するに」 1) 「つまり」「要するに」の使い方 【演習】つまり・要するに 2) 同質の帰納/異質の帰納 2. 論理的に「話す」:ロジカルプレゼンテーション 1) わかりやすい話のポイント 2) ホールパート法・時系列法・PREP法 3. 論理的に「書く」:ロジカルライティング 1) 文の書き方 2) 文章作成のポイント 3) 報告書作成のポイント

* 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
* 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



* 画像イメージは変更になる場合がございます

C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)

～日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける～

1日

対象 N2レベル相当以上の日本語能力を有する2025年度外国人新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204206	'25 4/7(月)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 アルプスビジネスクリエーション 人材サービス部 海外サポート課 木村 麻里 氏

ねらい

- ・仕事を上手にするためのコミュニケーションの取り方を習得することで、早く職場に馴染めるように促します。
- ・ビジネスの基本、日本の企業文化、商習慣を学び、日本人との違いをお互いに理解することによって、外国人新入社員本人も日本人社員も共に働きやすい職場となることを目指します。

内容

- ◆オリエンテーション
 - ・この講座のねらいと内容
 - ・受講者自己紹介
- ◆日本のビジネスパーソンとしての意識
 - ・社会人とは何か
 - ・組織で働くということ
 - ・コンプライアンスとCSR
 - ・SDGs(意識の持ち方)
- ◆日本のビジネスマナー
 - ・ビジネスマナーの必要性
 - ・職場のマナー
 - ・印象を管理する
- ・敬語・言葉遣い
- ・電話応対
- ・来客応対と訪問
- ・席次
- ・メールのマナー
- ◆仕事の進め方とコミュニケーション
 - ・仕事の進め方
 - ・日本特有のコミュニケーション
- ◆本日のまとめ

C11 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座

半日

対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204198	①'25 4/8(火)	13:00～16:00 ①～②各回定員30名 ③定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204200	②'25 4/16(水)		
204201	③'25 4/18(金)		

グループ討議

講師 インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久 氏

ねらい

- ・コンプライアンスとは、社会人が全員知っておくべき重要な共通言語です。コンプライアンスの重要性が増す時代に、新入社員からしっかりと身につけておきたい必須科目とも言えます。
- ・新入社員の間で、仕事、無自覚のまま誤りコンプライアンス違反を犯すようなことは避けなければなりません。普段から気を付けたいポイントを職場の身近なケースを通じて学びます。

内容

1. 社会人としての行動とコンプライアンス
 - ・様々な角度から捉えたと納得できるコンプライアンスの意味
 - ・コンプライアンスと利益、どっちが大切なんだろう?!
 - ・「コンプライアンス」という特別な仕事はありません。
2. 新入社員が押さえておきたいケースで学ぶ職場のコンプライアンス
 - ・ちょっと拝借。スマホの充電
 - ・SNS上の写真は資料作成に「いいね」!
 - ・酔った勢いで新製品の社外発表?
 - ・その投稿大丈夫? SNSの落とし穴
 - ・リモートワーク中のコンプライアンス違反
 - ・パレヤしないさ。職場のモノは自分のモノ?
 - ・パワハラ・セクハラは懲戒処分
3. 新入社員からできる!コンプライアンス意識の高め方
 - ・「この問題、放置しても大丈夫?」リスクへの想像力を磨こう
 - ・普段から、上司を安心させる報告の仕方とは
 - ・知らないルールは守れない。仕事に必要な法律の学び方
 - ・あなたの当事者意識が自分も、仲間も、会社も守る。

NEW C34 若手社員のための仕事カレベルアップ講座

～仕事を主体的にかつ適切に判断できる力を習得する(社会人経験2～3年編)～

1日

対象 社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo.	日程	時間	受講料
204178	'25 4/24(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 フォースコミュニティ 講師 吉川 宏樹 氏

ねらい

- ・若手社員として求められる役割を理解した上で、期初に身につけておくべき3つのスキル(主体性/判断力/報連相)について学びます。主体的に行動する、適切に判断するといった内容に加え、上司や先輩に対する報連相(報告・連絡・相談)についてもスキルアップしていただきます。
- ・上司から言われたことをただやるのではなく、言われた「以上」の対応ができるようになることを目指します。
- ・「どうすればいいですか?」と聞かず、自分で判断したうえで「〇〇してもいいでしょうか?」という聞き方ができるようになることを目指します。

内容

- I. 若手社員の役割
 - 1. 上司が若手社員に求めていることは何かー【ディスカッション】
- II. 主体的な行動
 - 1. 上司に言われたことをやるだけではダメ
 - 2. 上司から指示があった場合の対応
 - 3. 上司から指示を受けた場合のSTEP
 - ー上司の指示を受けよう行動すべきかー【グループワーク】
- III. 判断力ー適切な判断
 - 1. 「どうすればいいか?」でなく「〇〇してもいいですか?」
 - 2. 判断力を養うためのSTEP
 - ー重要な会議資料に誤りがあったときー【グループワーク】
- IV. 報連相の上達(上司・先輩とのコミュニケーション)
 - 1. 報告・連絡・相談の違いとそれぞれのポイント
 - ー報連相について悩んでいることー【ディスカッション】
 - 2. 求められる報連相の量は職場・上司によって異なる
 - 3. 「相手が何を求めているか」を考える
 - ー相手に「報告・相談してほしい」と思う内容は?ー【ディスカッション】
 - 4. 「お礼」と「お詫言」を常に意識すると上達する
 - ー報連相に関して工夫していることは?ー【ディスカッション】
- V. 日常で実践すること
 - ー今後どのように行動するかを考えるー【個人ワーク】

C3 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5～10年編)

2日

対象 社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204228	'25 4/24(木)～25(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい

社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えれば、より高いパフォーマンスを発揮できるはず。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。

- ①組織から求められる中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。
- ②ミドル・ダウンコミュニケーション(部下育成)に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
- ③ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点を理解します。
- ④ミドル・スライドコミュニケーション(他部署連携)に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。

組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得頂きたいと思っております。

内容

1日目	2日目
1.オリエンテーション	5.戦略的コミュニケーション概論②
2.中堅社員に求められる役割認識	～部下育成～
3.リーダーとマネジメントの違い	6.戦略的コミュニケーション概論③
4.戦略的コミュニケーション概論①	～上司フォローと部署連携～
～自己理解～	7.戦略的コミュニケーション概論④
	～社内営業活動～
	★研修の振り返りとまとめ

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。

※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、32～34ページをご覧ください。

※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

※本ガイドブックでは2024年10月22日以降の講座を掲載しています。開催日が2024年10月22日より前の講座・日程に関しては掲載の対象外もしくは「終了」と記載しております。

C29 課長の「意識・行動変革」講座

～周りがついていきたいと思うチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる！～

1日

対象 管理職数年経験者、部下を持つ管理職、中間管理職の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204230	'25/4/25(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円

グループ討議

講師 ヒューマンブレインアンソシエイツ 代表取締役会長 稲垣 正己 氏

限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していくためには、部課長をはじめとする「管理職」が主体的な意思と考えに基づき使命感を持って引っ張っていくことが不可欠です。本講座では、会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていく為に、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行い、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。

内容

- 1.実力と魅力のある課長になる!
- 2.求められる価値観・考え方の変換(具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化)
- 3.強い企業とは?(経営品質の3要素)
- 4.周りの人を巻き込むリーダーシップ実践能力とその源となる力(パワー)の理解
- 5.部下育成による明日のチーム力づくりの強化
- 6.課長としての意識の改革の重要性と必要性の理解と徹底

J21 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

1日

対象 若手社員・中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204179	'25/4/18(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員60名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

・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。

内容

- 1:オリエンテーション
- 2:報連相とは?
・報連相をイメージで捉えよう!
- 3:報連相の原理原則
・報告の目的と3つの報告タイプ
・報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール
・連絡の目的と2つの連絡タイプ
・連絡の機能とその実現に向けたボトルネック
・相談の目的と2つの相談タイプ
・相談をレベルアップさせる社内営業の方法
- 4:報告の質を高める
・指示の受け方(受命)
・最悪な報告を最高の報告に変えてみよう!
- 5:受け手が手に入れるべき聴取スキル
・報告や相談を聞き出す上司の立派な仕事
・アクティブリスニング(3大傾聴スキル)
・部下の自発的行動を促す相談スキル

H13 基本から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳習得講座

半日

対象 経理部門に配属・担当になった方で仕訳に自信がない方、知識を深めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204207	'25/4/22(火)	13:00～16:30 定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

電車が必要です

講師 税理士法人田尻会計 税理士 田尻 重暁 氏

経理担当として業務上の知っておきたい用語を解説し、経理業務に対する苦手意識やアレルギーを無くした上で、経理業務に前向きになっていただくことをねらいとします。講座内では実務上でよくある仕訳の問題演習に取り組んでいただくことを中心に解説していきます。経理業務に自信を持ち、スムーズに業務を遂行できるようになる第一歩としてください。

内容

- 1.企業の簿記
- 2.経理業務の流れ
- 3.帳簿書類とは
- 4.勘定科目には何が?
- 5.よくある取引の仕訳方法
- 6.演習問題

※講座内では質疑応答を受付しながら進めます。

I24 新任営業"仕事力"徹底習得講座

～スキルとマインドの両軸強化で、スムーズなスタートを切ろう!～

2日

対象 新卒営業担当者および新任営業担当の方
営業が初めての方や営業の基礎を学び直したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204177	'25/4/15(火)～16(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員66名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円

グループ討議

講師 クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏

営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間で身につけ、営業パーソンとしてスムーズなスタート切っていただくための講座です。また、スキルとともに、営業の仕事の意義をブレない軸として持つことで、数字を作ることや交渉への不安を払拭し、営業職の面白さややりがいの一端を体感していただけます。グループワークやロールプレーを多く用い、受講者同士の交流と実践的な学びから、気づきを得られるスタイルで進みます。

内容

【1日目】
I.営業の仕事の意義を理解する
・営業とは「顧客の目的を達成させる仕事」
・売上とは何か?(お金を稼ぐとはどういうこと?)
・営業の流れと各フェーズの重要ポイント
・成果を上げる人が持っているマインド
II.信頼される「営業コミュニケーション」の基本
①営業マナー:「場を好転させられる人」になる
②電話・メールの営業マナー:「気配り上手」になる
③雑談力:顧客の心の扉を開ける人になる
【ロールプレー演習】
④オンライン商談の基礎知識
1日目振り返り

【2日目】
III.新規開拓の基本
IV.効果的な商談(ヒアリングと商談の組み立て)
【ロールプレー演習】
V.提案・プレゼンの基本
VI.クロージングの基本
VII.成果を出し続ける営業パーソンのセルフマネジメント
・営業成績を上げる「キープアクション」とは
・数字管理のしかた(案件管理とタイムマネジメント)
・セルフモチベーションのポイント
2日間の振り返り&講師総括・未来へのエール
1日目振り返り

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※画像イメージは変更になる場合がございます

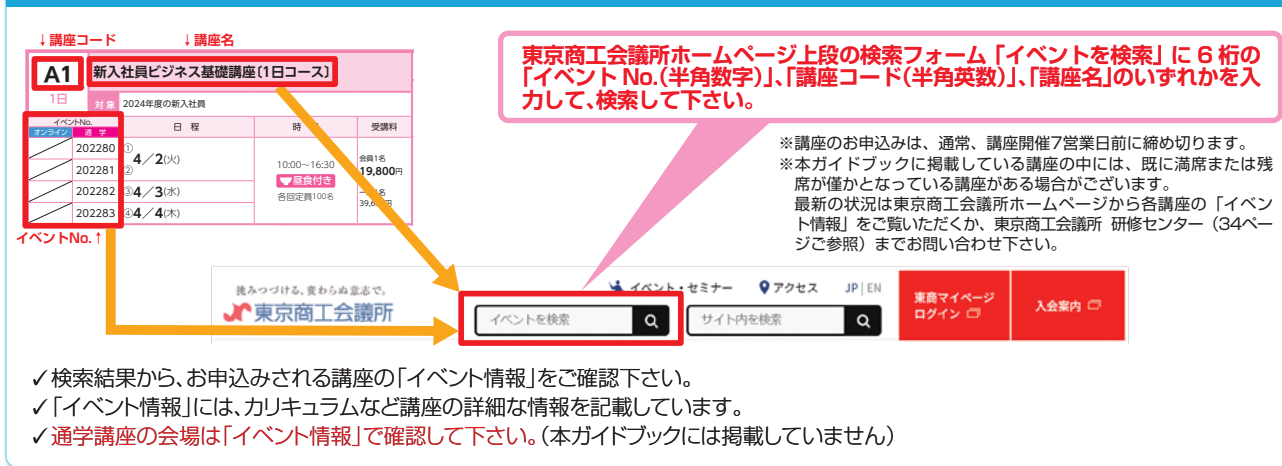
お申込みから受講までの流れ

※「特定個人情報を含む個人情報保護方針」については、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/policy/>)をご確認下さい。

1 お申込みの前にご確認下さい

- ✓ 講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
(※Fax、メールでのお申込みは受け付けていません。「東商マイページ」よりお申込み下さい。)
- ✓ 「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。
(※登録無料・東京商工会議所会員でない方も登録は可能です)
- ✓ 講座のお申込み～請求書の発行～領収書の発行まで全てメールでご連絡を行います。ドメイン指定・迷惑メール設定をされている場合は「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能な設定にして下さい。

2 東京商工会議所ホームページから、お申込みされる講座を「イベントNo.」、「講座コード」、「講座名」のいずれかで検索して下さい



東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力して、検索して下さい。

※講座のお申込みは、通常、講座開催7営業日前に締め切ります。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センター (34ページご参照) までお問い合わせ下さい。

- ✓ 検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい。
- ✓ 「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を記載しています。
- ✓ 通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい。(本ガイドブックには掲載していません)

3 「東商マイページ」へログインして、講座のお申込みに必要な情報を入力して下さい

- ✓ お申込みフォームに必要な情報を入力して下さい。
- ✓ 講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です(上記①ご参照)。
- ✓ お申込みにあたっては、お申込みの「担当者様」と「参加者様」のメールアドレスが必要です。
- ✓ 同一講座の場合、1回で最大10名まで参加申込みができます。※1社からの参加人数に制限がある講座を除く。
- ✓ 通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。
- ✓ オンライン講座の「テキスト・資料等」は、講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(⑨ご参照)。
なお、オンライン講座の「テキスト・資料等」の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※テキスト等送付先変更・参加者様名、送付先の郵便番号・所在地、電話番号」を入力して下さい。
- ✓ 事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送付いたします(⑨ご参照)。なお、事前課題の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※事前課題の送付先は参加者。」と入力して下さい。
- ✓ **【キャンセル待ちについて】**既に満席となっている講座に関しては、「キャンセル待ち」をすることが可能です。ご希望の方は、手順に従って「キャンセル待ち」の手続きをして下さい。受講が可能となった場合にはご連絡いたします。
- ✓ **【電子クーポンの利用について】**「電子クーポン」を利用される場合は、必ずお申込みフォームのクーポン欄でご利用を選択して下さい。ご利用の選択がないままお申込みをされた場合には、電子クーポン適用後の受講料とはなりませんので、ご注意下さい。

4 お申込み手続き完了

- ✓ お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
自動返信メールが届かない場合、メールアドレスが間違っているか、「迷惑メールフォルダ」「低優先メール」「ゴミ箱」等に振り分けられている可能性がございますので、ご確認下さい。
- ✓ 件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑤～⑩)が記載されていますので、必ずご確認下さい。

5

「④お申し込み手続き完了」後、 3営業日以内(目安)に請求書発行通知のメールが届きます

- ✓「④お申し込み手続き完了」後、3営業日以内(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届きます。
※「④お申し込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター(34ページご参照)までお問い合わせ下さい。
- ✓「東商マイページ」にログインし、「イベント・セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
- ✓請求書は「③講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
- ✓【**適格請求書の発行(インボイス制度への対応)について**】「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

6

講座開催 6営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

- ・みずほ銀行 東京中央支店 口座種別：普通 口座番号：3040252
口座名義：東京商工会議所 研修口(トウキョウシヨウコウカイギシヨ ケンシユウグチ)
- ※振込手数料はご負担下さい。
- ※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

7

講座開催 6営業日前(目安)に、 件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ✓件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑧～⑩)が記載されていますので、必ずご確認下さい。

8

講座開催 6営業日前(目安)に、 件名「【受講票】(お申込み講座名)」のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名「【受講票】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ・通学講座の場合
会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
講座当日は受付で本メール(件名「【受講票】(お申込み講座名)」)の内容を提示して下さい。
(スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等)
- ・オンライン講座の場合
ZoomのミーティングID・パスコード、受付開始時間、ログイン方法を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認下さい

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】

集団受講(1つの端末での複数名受講等)は固くお断りさせていただきます。
双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、**参加者様のビデオ(カメラ)をオンにし、必ず顔を映した状態で受講して下さい。**なお、受講当日、ビデオがオフの状態の場合、参加をお断りさせていただく場合がございます。その場合でも、受講料の100%をキャンセル料としていただきます。

講師との対話・参加者様同士の対話、グループ討議が伴う場合があります。ビデオ(カメラ)に機密情報、個人情報等が映り込まない環境で受講して下さい。

・Zoom内でグループ討議や質疑等を行う場合など、講座中に講師または事務局から、ミュートの解除をお願いすることがあります。
・受講時は周りの音が入らないよう、ヘッドセットのご使用を推奨いたします。
・複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご留意下さい。
・事前にごパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードして下さい。
・パソコンのZoomアプリ以外(仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等)での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら



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

Zoomを初めて使用される方、ご案内資料・動画をご確認後も不安な場合は、東京商工会議所 研修センターまでご一報下さい。
(34ページ下のお問い合わせ先をご参照下さい)



9

【オンライン講座、または、事前課題がある講座】 講座開催 3営業日前まで(目安)に、「テキスト・資料等」が届きます

- ✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします)。
- ✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします(③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします)。
- ✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。

10

講座当日

11

講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

- ✓講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします(※受講料のご入金为前提となります)。
- ✓上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについて

1 お申込みのキャンセル

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、キャンセル手続きを行って下さい。
- ・同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、参加者ごとにキャンセルすることが可能です。

※一部の参加者のキャンセルを行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。キャンセル手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
- ・なお、受講料のご入金がない場合でもキャンセル料は発生いたします(キャンセル料のご入金確認後、キャンセル料の領収書をお送りいたします)。

✓ キャンセルにより受講料の返金がある場合

- ・キャンセル手続き後、3営業日以内(目安)に、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに返金手続きのご案内を送信いたします。

2 参加者情報の変更

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、イベント・セミナー予約・履歴(イベント・セミナー申込履歴)より変更手続きを行って下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

3 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※「東商マイページ」で事業所情報、または、申込者情報の変更手続きを行っても、講座のお申込みに係る「イベント・セミナー予約・履歴」上の事業所情報、または、申込者情報には反映されません。

※事業所情報のうち「事業所名」の変更を行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。「事業所名」の変更手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

キャンセル規定等注意事項について

<キャンセル手続き>

・講座開講6営業日前までは、「東商マイページ」にログインしてキャンセル手続きを行って下さい。

・講座開催5営業日前以降は、キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※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。

※お申込み後、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。

一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。

※オンライン講座をキャンセルした場合、「テキスト・資料等」が届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。

(返送先:〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行)

※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>

●講座開催5営業日前～1営業日前/受講料の30%

●講座当日/受講料の100%

※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いします。

※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます。

<その他>

・講座において、宣伝、広告、勧誘または営業をする一切の行為を禁止します。

・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込みにつきましては、お断りする場合がございます。

・東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からの申込みをお断りする場合がございます。

・お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、東京商工会議所のサービスの利用をお断りいたします。

・台風や地震などの自然災害、交通災害・交通遅延、感染症拡大、講師の急病等の事由により、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座の中止、または、講師・講座の内容・会場・実施形態・日時等を変更する場合がございます。

その場合、東京商工会議所 研修センターから講座開催日の前営業日までにお申込みの「担当者様」にメールでご連絡いたします(講座開催日の前営業日後や講座開催当日に発生した事由による場合を除く)。

東京商工会議所 研修センターの判断に基づき講座を中止した際には、受講料を全額返金いたします。なお、気象現象や交通遅延等の事由により、お客様の判断に基づきキャンセルされる場合は、規定に基づくキャンセル料が発生いたします。

・受講者数の関係から、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座を中止する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから電話またはメールでお申込みの「担当者様」へご連絡の上、受講料を全額返金いたします。

・定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L : 03-3283-7650

Eメール : evkenshu@tokyo-cci.or.jp

(平日 9:30～17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)

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

よくある質問 Q&A



会員価格とは何ですか？ / 東商会員になるメリットは何ですか？



東京商工会議所にご入会いただくと、講座を **約50%OFF** の会員価格で受講していただけます。申込講座数によっては、「年会費(加入金含む)と受講料の合計金額」の方が、「一般価格での受講料」よりもお得になる場合がございます！是非ご入会をご検討下さい。

東京商工会議所 入会のご案内

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
8千万円以上はお問い合わせ下さい。		

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
200名以上はお問い合わせ下さい。		

※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、初年度年会費は次のようになります。(東京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。
-------	----	--------	------------	----	-----------------

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

入会によってコストメリットが生まれる事例

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1名19,800円、一般1名39,600円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥19,800 10名	¥198,000	¥39,600 10名	¥396,000
年会費	¥30,000 1年	¥30,000		
加入金 (初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥231,000		¥396,000

◎コストメリット¥165,000

ケース2

資本金1,000万円の企業が、「管理職候補・係長のための管理職養成講座」に3名の社員を派遣する場合

※管理職候補・係長のための管理職養成講座の受講料は、会員1名49,500円、一般1名99,000円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥49,500 3名	¥148,500	¥99,000 3名	¥297,000
年会費	¥45,000 1年	¥45,000		
加入金 (初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥196,500		¥297,000

◎コストメリット¥100,500



講座の様子を見学することはできますか？



最大1時間に限り、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承下さい。



キャンセル待ちの申込みはできますか？



東商マイページ上で、「キャンセル待ち」としてお申込みいただくことができます。「キャンセル待ち」にお申込みをいただいた場合、受講が可能となった場合にはご連絡いたします。



各種書類の発行はどうすればいいですか？



受講証明書、助成金に関する書類などの発行については東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。なお、受講証明書の発行は、受講料がご入金済み、かつ講座時間(昼休憩の1時間除く)のうち8割以上受講されていることが要件となります。また助成金の内容や要件などは当該助成金の事務局にご確認下さい。



申込みのキャンセルはどうすればいいですか？



お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行って下さい。講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。なお、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。(キャンセル規定等注意事項(34ページ)をご確認下さい)



各種メールが届かない



メールが届かない場合には以下の原因が考えられます。

- ・誤ったメールアドレスを入力している
- ・フィルタリングサービスをご利用の場合
「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」、「ゴミ箱」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている場合がございます。「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」をご確認下さい。
- ・ドメイン指定受信等を行っている場合
「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能にして下さい。

上記で改善されない場合、お手数ですが東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。



プレミアム講座のご案内

企業経営に必要な
実践的知識・スキルを学ぶ

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」を好評につき拡充いたしました。取締役や執行役員などの経営層や上級幹部の皆様を対象に、企業経営に必要な実践的な知識やスキルを学んでいただける講座を多数ご用意いたしました。

いずれの講座も経験豊富な一流講師が担当し、他社の受講者と交流や意見交換をしていただける「グループ討議」を取り入れた講座もご用意。

東京商工会議所は、経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」の開催を通じて、企業の経営力向上をサポートいたします。

プレミアム講座の特徴

1 企業経営に必要な
実践的テーマ2 第一線で活躍する
経験豊富な一流講師3 他社の受講者との
共感、交流4 アクセス良好で
良質な会場

「プレミアム講座」一覧

2024年度開催講座

D8 売上予算必達マネジメント講座

～毎年予算を必達させて計画的に業績を伸ばす革新的経営手法～

日時 10/23(水)
10:00～16:30

通学 オンライン グループ討議

【講師】セントエイブル経営
代表取締役
大塚 直義 氏

P.16へ

C27 経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座

～風通しの良い職場で生き生きと働いてもらうために～

日時 11/15(金)
10:00～16:30

通学 オンライン

【講師】ワールド・ヒューマン・リソース
常務取締役法務本部長・主席研究員
林 光男 氏

P.16へ

D24 経営幹部・管理職のための情報整理術

～ムダな情報・時間を省き、自社ならではの戦略・戦術を構築し成果につなげる～

日時 11/26(火)
13:00～16:30

オンライン グループ討議

【講師】シックス・スターズコンサルティング
パートナーコンサルタント
飯田 利男 氏

P.16へ

D15 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～

日時 11/28(木)
10:00～16:30

オンライン グループ討議

【講師】シャイニング
認定プロフェッショナル
久保田 一美 氏

P.17へ

F8 役員に必要な会社経営の法務知識講座

日時 12/3(火)
10:00～16:00

通学 オンライン

【講師】江口・海谷・池田法律事務所
弁護士 江口 正夫 氏

P.16へ

D14 経営者・新規事業責任者なら知っておきたい
「デザイン思考実践」講座

～新規事業開発の手法を学ぶ～

日時 12/10(火)
13:00～16:30

オンライン

【講師】e-Beth
社長 河上 泰之 氏

P.17へ

D2 エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座

～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～

日時 '25/1/30(木)
10:00～17:00

通学

【講師】システムリサーチ&コンサル
代表取締役 住中 光夫 氏

P.17へ