

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 2025

2025.10.28 — 2026.5

5 東商の研修講座 っの特徴

- 1 約150に及ぶ「多彩なテーマ」**
新入社員・若手社員向け講座、DX関連講座を強化・拡充
階層別など年間約300講座を開催
- 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 **97%**
- 5 多くの企業が「受講効果を実感」**
約**90%**の企業が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実感

特集

2026年度

新入社員向け講座

実務直結型講座

Contents

特集 2026年度
新入社員向け講座

特集 実務直結型講座

カテゴリ 一覧

日程 一覧

階層別体系図

2025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

2026年度
新入社員向け講座

2026年度
4月～5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

東商ビジネススクール 2026年度

新入社員

社会人の基礎
ビジネスマナー
を学ぶ

【1日で基礎をコンプリート!】

<p>A7</p> <p>P29へ</p>	<p>新入社員実践スキル・マナー基礎講座</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/1(水)、4/16(木)、5/13(水) 各日とも 10:00~16:30</p>	<p>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。</p> <p>上岡実弥子氏 </p>
<p>A1</p> <p>P28へ</p>	<p>新入社員ビジネス基礎講座</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/2(木)、4/3(金) 各日とも 9:30~16:30</p>	<p>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日も早い即戦力を促します。</p>
<p>A11</p> <p>P28へ</p>	<p>NEW 新社会人ビジネス基礎講座</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/6(月) 9:30~16:30</p>	<p>ねらい 社会人としての心構えを理解したうえで、社会人にとって必要なビジネスマナーを身につけていただけます。 ペアワークやロールプレイングを多く行うことで、実際にできるようになっていただけます。 また仕事をするとどういふことを理解し、ワークを通して仕事の厳しさを体感することで、仕事に対する理解を深めていただけます。</p> <p>栗原美季氏 </p>

【2日間でじっくりと】

<p>A2</p> <p>P28へ</p>	<p>新入社員ビジネス基礎講座</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/2(木)~4/3(金)、4/6(月)~4/7(火) 各日とも 10:00~16:30</p>	<p>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。</p>
<p>A3</p> <p>P28へ</p>	<p>新入社員ビジネス基礎講座 〔少人数・実践中心〕</p> <p>通学 グループ討議 事前課題</p> <p>日時 '264/2(木)~4/3(金)、4/6(月)~4/7(火)、 5/14(木)~5/15(金) 各日とも 10:00~17:00</p>	<p>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けます。</p> <p>柄澤百代氏 </p>

【さらに丁寧に3日間コース】

<p>A4</p> <p>P29へ</p>	<p>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〕</p> <p>通学 グループ討議 事前課題</p> <p>日時 '264/2(木)~4/3(金)+6/5(金) 各日とも 10:00~17:00</p>	<p>ねらい ・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で相互啓発的に学び、共に成長する意識を醸成します。 ・多様化する環境の中でも、状況に合わせて対応する力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、原則原理を理解しながら社会人基礎力を醸成します。 ・上司・先輩から仕事を教わり、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身につけます。 ・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応など新入社員が身につけるべきスキルを実習と自主トレーニングにて習得いただけます。 ・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ます。</p> <p>原田由美子氏 </p>
------------------------------	--	--

中途・第二新卒、外国人向け基礎講座

<p>A8</p> <p>P29へ</p>	<p>中途・第二新卒のための社会人基礎講座</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/10(金) 10:00~16:30</p>	<p>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。</p> <p>鈴木泰詩氏 </p>
<p>C18</p> <p>P30へ</p>	<p>外国人新入社員ビジネス基礎講座 〔1日コース・通学〕</p> <p>通学 グループ討議</p> <p>日時 '264/6(月) 10:00~16:30</p>	<p>ねらい ・仕事をする上での上手な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。</p> <p>木村麻里氏 </p>

向け講座のご案内

ワンランクアップ↑テーマ・目的別に学ぶ

<p>PG 新入社員のための ワード&エクセル実践演習講座</p> <p>日時 '26/4/7(火)~4/8(水) 4/9(木)~4/10(金) 4/13(月)~4/14(火) 4/15(水)~4/16(木) 4/21(火)~4/22(水) 4/23(木)~4/24(金) 4/27(月)~4/28(火) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>【講師】東商 パソコン・IT講座担当講師</p> <p>P.29へ</p>	<p>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~</p> <p>日時 '26/4/9(木)、4/16(木) 各日とも 13:00~17:00</p> <p>【講師】ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏</p> <p>P.30へ</p>	<p>C11 事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座</p> <p>日時 '26/4/7(火)、4/14(火)、4/21(火) 各日とも 13:00~16:00</p> <p>【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> <p>P.29へ</p>
	<p>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~</p> <p>日時 '26/4/10(金)、4/17(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>【講師】アルゴオ 齊藤 俊洋 氏</p> <p>P.30へ</p>	<p>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~</p> <p>日時 '26/4/8(水)、4/15(水) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>【講師】キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏</p> <p>P.30へ</p>

スケジュール早見表 ~4月編~

1日(wed)	2日(thu)	3日(fri)	4日(sat)	5日(sun)	6日(mon)	7日(tue)	8日(wed)	9日(thu)	10日(fri)	
A7 実践スキル・ マナー基礎講座	A1 ビジネス基礎講座 A2 ビジネス基礎講座 A3 ビジネス基礎講座 (少人数・実践中心) A4 ビジネス基礎& フォローアップ講座 ※6/5(金)含む3日間	A1 ビジネス基礎講座			A11 ビジネス基礎講座 C18 外国人新入社員 ビジネス基礎講座 A2 ビジネス基礎講座 A3 ビジネス基礎講座 (少人数・実践中心)	PG ワード&エクセル 実践演習講座 C11 コンプライアンス 講座 C21 ロジカルシンキング 講座	PG ワード&エクセル 実践演習講座 C9 「報・連・相」 徹底訓練講座 C21 ロジカルシンキング 講座	PG ワード&エクセル 実践演習講座 C9 「報・連・相」 徹底訓練講座	PG ワード&エクセル 実践演習講座 A8 中途・第二新卒のための 社会人基礎講座 C14 「仕事の段取り力」 養成講座	
		PG ワード&エクセル 実践演習講座	C11 コンプライアンス 講座	PG ワード&エクセル 実践演習講座 C21 ロジカルシンキング 講座	C9 「報・連・相」 徹底訓練講座 A7 実践スキル・ マナー基礎講座	C14 「仕事の段取り力」 養成講座				
PG ワード&エクセル 実践演習講座 C11 コンプライアンス 講座		PG ワード&エクセル 実践演習講座				PG ワード&エクセル 実践演習講座				

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

今、注目のテーマも！ 新規開催講座一覧

NEW **C12** 若手社員・中堅社員のための
時間術講座

日時 '26 3/17(火) 10:00~16:30

講師 ビズアーク 代表取締役 水口和彦氏

通学
グループ討議

仕事の量やスピードが求められる中で、業務を効率よく進め、日々の仕事を段取りよく進めるための考え方や、無理なく実践できる方法をお伝えします。
「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理の方法や、効率的なメールやファイルの扱い方など、実務に直結する効率アップ・生産性向上の手法を具体例を交えて解説します。

P.13へ



NEW **C35** 中堅リーダー養成講座

日時 '26 3/5(木) 10:00~16:30

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本敦子氏

通学
グループ討議

「中堅リーダーの役割」を再確認し、さまざまな演習や発表を通じて、「リーダー力(フォロワーシップ)・判断力・課題解決力」を向上させます。
メンバーを巻き込み、やる気・能力を引き出すためコミュニケーション・アクションのポイントを学び、職場での実践につなげます。

P.13へ



NEW **I26** 営業同行 1on1コーチング講座

日時 '26 1/27(火) 10:00~16:30

講師 日小田コンサルティング 代表取締役 日小田正人氏

通学
グループ討議

営業現場で即実践できる同行指導のスキルを徹底的に解説します。新人には効果的なティーチング、中堅には成果を引き出すコーチング、そして訪問準備からフィードバックまでの具体的な手順を学ぶことで、効率的に部下の成長を促進できます。また、すぐに使えるコーチングスキルやフィードバックシートの活用法も紹介します。

P.26へ



NEW **J45** [AI活用基礎] ChatGPTで高める
交渉力と提案力向上講座

日時 '25 11/21(金) 10:00~16:30

講師 オフィス・ジガー 代表 金子雄太郎氏

オンライン
グループ討議

提案書のブラッシュアップや交渉シナリオの作成能力を向上し、実務に即した提案力を高めます。また、合意形成のフレームワークを理解し、社内の関係者とのWin-Winの関係を構築するスキルを身につけます。ケーススタディを通じて自己の交渉スタイルを把握し、ChatGPTの活用により、改善点を明確化することで自信を持った提案ができるようになります。

P.21へ



受講者の声にお応え！ 追加開催講座一覧

G34 外国人材の採用・マネジメントの ポイントと実践的ノウハウ解説講座	●日本で働く外国人の現状と今後の見込み ●外国人雇用に関する基礎知識 ●定着のための受け入れ態勢づくりのポイント ●異文化マネジメントのケーススタディ	'26 2/24(火)	オンライン グループ討議	P.23へ
J39 [AI活用基礎] ChatGPTを利用した 問題解決スキルの向上	●ChatGPTの基礎理解とビジネス活用 ●問題解決のためのフレームワーク ●解決策の立案と評価 ●ケーススタディ、実務への応用	'26 2/13(金)	オンライン グループ討議	P.21へ
PP パワーポイント	●PowerPointの基礎知識 ●プレゼンテーションの作成 ●図やオブジェクト、特殊効果、スライドデザイン スライドショー、スライドマスターの設定・使い方	'26 3/17(火)~ 3/18(水)	通学	P.27へ

内容をアップデート！ RENEWAL講座

D1 財務基礎〔財務3表〕	●財務諸表とは ●財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ ●財務分析とは ●決算書を読み解いてビジネスに活かす	'26 2/17(火)	オンライン 通学	P.24へ
H1 決算書を活用した 財務分析基礎講座	●会計の基礎 ●貸借対照表と損益計算書の構造 ●キャッシュフロー計算書 ●損益分岐点分析、部門別損益管理 ●経営分析指標の基本、資金繰り表の作成	'25 12/4(木)	オンライン 通学	P.25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

オススメ DX講座

D2 エクセルで出来る！ ビジネスデータ分析講座

日時 '26 2/27(金) 10:00～17:00

講師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中光夫氏
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。

通学



P.18へ

J44 生成AIを利用した “生産性向上・業務効率化”実践講座

日時 '26 1/28(水) 10:00～16:30

講師 オフィス・ジガー 代表 金子雄太郎氏

DX改革を進めるためには業務改善・効率化を図り現業の余力を作ることが不可欠です。しかし、既存業務の改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかります。本講座では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機演習を通して学びます。

オンライン

グループ討議



P.20へ

H12 経理・総務部門のための RPAの活かし方講座

日時 '26 3/3(火) 13:00～16:30

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
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。

オンライン



P.24へ

I25 ChatGPTを活用した 営業提案力向上講座

日時 '26 2/20(金) 13:00～16:30

講師 ビジネスコーチ 板越正彦氏

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。

オンライン



P.25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 厳氏 ▶



- 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

'25 11/14(金)
'26 2/3(火)

通学
グループ討議

P.12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 ▶



- 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

'25 11/20(木)～
11/21(金)
'26 2/5(木)～
2/6(金)

通学
グループ討議
事前課題

P.12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 ▶



- 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～

'25 11/6(木)～
11/7(金)
'26 2/25(水)～
2/26(木)

通学
グループ討議

P.13へ

C20 プレイングマネジャーとしての 課長の役割認識と仕事力講座

'25 12/2(火)
'26 2/26(木)

通学
グループ討議

P.14へ

B1 戦略的管理者育成コース

- 組織の期待・私の役割、マネジャーの公式・準公式的な役割
- 戦略発想のアウトライン、戦略の策定手順とポイント
- 戦略実行リーダー、好業績を残すチームモデル
- リーダーの取るべき3つの行動ステージ

'25 11/12(水)～
11/14(金)

通学
グループ討議
事前課題

P.15へ

E1 部下の育成・指導法講座

- 部下育成を取り巻く環境、部下育成の現状
- 効果的な計画(6W2H、ゴール、手段、なぜ)の作成
- 効果的な対話(目的、コミュニケーションの基本3要素)の実践
- 異なる価値観と向き合う、タイプ別の特徴と対応方法

'25 11/14(金)

通学
グループ討議

P.15へ

E11 部下の成長をうながす フィードバックの技術講座

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

'25 12/12(金)

オンライン
グループ討議

P.16へ

カテゴリー一覧

※2025年10月28日以降に開催する講座を掲載しています

2025年度 新入社員

コード	講座名	ページ
C6	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	12
C8	新入社員のための社会人基礎講座	12

コード	講座名	ページ
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	12

2026年度 新入社員

コード	講座名	ページ
E18	2026年新入社員育成体系のポイント NEW	28
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	28
A11	新社会人ビジネス基礎講座(1日コース) NEW	28
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	28
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
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)	29
A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	29

コード	講座名	ページ
A8	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	29
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
C11	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	29
C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30
C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30
C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	30

階層別

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)	12
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	12
C35	中堅リーダー養成講座 NEW	13
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	13,31
C12	若手社員・中堅社員のための時間術講座 NEW	13
E16	若手・中堅社員向けメンター養成講座	13
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	13,31
C2	女性リーダー行動革新講座	14
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	14
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	14,32
E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	14
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	14
B3	新任管理者育成コース	15

コード	講座名	ページ
B1	戦略的管理者育成コース	15
E1	部下の育成・指導法講座	15
E6	部下との面談スキルアップ講座	15,32
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	16
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	16,32
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	16,32
E13	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	16
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	16
C40	若手社員のためのDX入門講座 NEW	30
C34	若手社員のための仕事力レベルアップ講座	31
C32	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	31
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
D12	経営者・経営幹部の役割と仕事	17
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	17
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	17
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	17

コード	講座名	ページ
D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	17
D15	マーケティング発想力・思考力向上講座	18
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	18

ビジネススキル

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)	18,32
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)	18
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	18
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	19
J11	お客様も社員も守る クレーム対応講座	19
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	19,33
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	19
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	19

コード	講座名	ページ
J32	うっかりミス防止講座	20,33
J27	業務マニュアル作成講座 RENEWAL	20
J22	事務担当者のための業務改善具体策講座	20
J44	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	20
J17	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	20,33
J45	[AI活用基礎] ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座 NEW	21
J39	[AI活用基礎] ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上 NEW	21
J4	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	33

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

管理職の方、管理職を目指す方に、マネジメントの基礎知識が身につく
ビジネスマネジャー検定®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” 学習ができる動画コンテンツです
- 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!
⇒ チャプターごとに復習することができます
- 短期間・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

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。



※同内容の講座であっても、開催日時によって受講料が異なる場合がございます。

法務・人事・総務

コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	21
F2	契約実務講座(基礎編)	21
F3	契約実務講座(実践編)	21
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	21
G1	社会保険実務講座(入門編)	22,34
G2	社会保険実務講座(実践編)	22
G4	給与計算の実務講座	22,34
G8	年末調整の実務講座	22

コード	講座名	ページ
G22	総務担当者向け基礎実務講座	22,34
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	23
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	23
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	23
G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	23
G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	NEW 23
F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	33

財務・経理

コード	講座名	ページ
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	24,34
H6	経理担当者レベルアップ講座	24
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	24
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	24

コード	講座名	ページ
D1	財務基礎(財務3表)	RENEWAL 24,34
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座	RENEWAL 25
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	25
H13	一日で基礎から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座	RENEWAL 34

営業・販売

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	25
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	25
I13	営業“交渉力”養成講座	25
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	26

コード	講座名	ページ
I26	営業同行1on1コーチング講座	NEW 26
I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	35
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	35
I9	営業アシスタント養成講座	35

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ
K1	貿易実務講座(基礎編)	26,35
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	26
K4	貿易実務講座(輸出編)	26
K3	貿易実務講座(輸入編)	26

コード	講座名	ページ
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	27
L5	海外の与信管理と債権回収講座	27
K21	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編)	35

パソコン・IT / Web

コード	講座名	ページ
PE1	エクセル基礎	27
PE2	エクセル応用	27
PE3	エクセル関数応用活用編	27

コード	講座名	ページ
PE4	エクセルマクロVBA入門	27
PB	ワード&エクセル実践ペリリ技テクニク	27
PP	パワーポイント	NEW 27

検定試験公式オンデマンド講座

SDGs時代に取引先・顧客から選ばれるために必要な環境知識を網羅した環境社会検定試験®(eco検定)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” 学習ができる動画コンテンツです
- 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!
⇒ チャプターごとに復習することができます
- 短期間・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。



eco検定
環境社会検定試験®
公式オンデマンド
講座

日程一覧

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座

2025年

10月

※2025年10月28日以降に開催する講座を掲載していません

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
28(火)	204953	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	16	30(木)~31(金)	204796	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	12
28(火)	204983	営業“交渉力”養成講座	25	31(金)	204886	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	17
29(水)	204967	部下との面談スキルアップ講座	15		204885		
29(水)	204839	社会保険実務講座(実践編)	22	31(金)	204971	ビジネス法務入門講座	21
	204838				204970		
30(木)	204949	「自ら考え動く」チームづくり講座	14				

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
6(木)	204899	年末調整の実務講座	22	18(火)	204906	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	24
	204898				204905		
6(木)~7(金)	204927	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	13	18(火)~19(水)	204785	エクセル応用	27
7(金)	204923	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	17	20(木)~21(金)	204935	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	12
	204922			20(木)~21(金)	204738	管理職候補・係長のための管理職養成講座	14
7(金)	204985	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	25	21(金)	204823	[AI活用基礎] ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座	21
11(火)	204700	ビジネスマナートレーニング講座[入門編]	18	26(水)	204674	新入社員のための社会人基礎講座	12
11(火)	204908	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	25	26(水)	204741	管理職・職場リーダーのための時間術講座	16
	204907			27(木)	204814	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	18
12(水)	204852	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	23	27(木)	204714	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	19
	204851			27(木)	204719	契約実務講座(基礎編)	21
12(水)~14(金)	204675	戦略的管理者育成コース	15		28(金)		
13(木)	204677	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	12	28(金)	204973	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	21
14(金)	204939	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	12	28(金)	204835	問題社員の解雇・指導・対処法講座	23
14(金)	204944	部下の育成・指導法講座	15		204834		
18(火)	204955	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	16				

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
2(火)	204749	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	14	10(水)	204704	お客様も社員も守る クレーム対応講座	19
2(火)	204712	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	19	11(木)	204994	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	16
3(水)	204959	2026年新入社員育成体系のポイント	28		204993		
3(水)	204729	役員に必要な会社経営の法務知識講座	17	11(木)~12(金)	204779	エクセル基礎	27
	204728			12(金)	204947	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	16
3(水)	204791	エクセル関数応用活用編	27	12(金)	204751	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	19
4(木)	204904	決算書を活用した財務分析基礎講座	25	16(火)	204757	貿易実務講座(基礎編)	26
	204903			16(火)~17(水)+1/16(金)	204734	新任管理者育成コース	15
5(金)	204768	ビジネス英語スキルアップ講座	27	17(水)	204816	うっかりミス防止講座	20
9(火)	204872	経営者・経営幹部の役割と仕事	17	17(水)~18(木)	204794	エクセルマクロVBA入門	27
	204871			18(木)	204769	海外の与信管理と債権回収講座	27
9(火)	204861	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	23	19(金)	204706	アサーティブ・コミュニケーション講座	19

※ 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。

2026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
14(水)	204711	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	20	21(水)	204874	マーケティング発想力・思考力向上講座	18
14(水)	204859	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	23	22(木)	204763	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	26
	204858			22(木)~23(金)	204786	エクセル応用	27
14(水)	204758	貿易実務講座(基礎編)	26	27(火)	204950	「自ら考え動く」チームづくり講座	14
15(木)	204921	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	13	27(火)	205626	営業同行 1on1 コーチング講座	26
15(木)	204833	社会保険実務講座(入門編)	22	28(水)	204822	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	20
	204832			29(木)	204977	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	17
16(金)	204916	新任経理担当者の基礎実務講座	24	29(木)	204723	契約実務講座(実践編)	21
20(火)	204701	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	18		204722		

2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)	204940	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	12	17(火)~18(水)	204780	エクセル基礎	27
3(火)	204690	マーケティングを活用した戦略営業研修	26	18(水)	204764	貿易実務講座(輸入編)	26
4(水)	204895	給与計算の実務講座	22	19(木)	204945	部下の育成・指導法講座	15
	204894			20(金)	204685	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	25
4(水)	204933	経理担当者レベルアップ講座	24	24(火)	205627	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	23
4(水)~5(木)+3/5(木)	204735	新任管理者育成コース	15	25(水)	204841	社会保険実務講座(実践編)	22
5(木)	204792	エクセル関数応用活用編	27		204840		
5(木)~6(金)	204936	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	12	25(水)~26(木)	204928	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	13
6(金)	204811	業務マニュアル作成講座	20	26(木)	204750	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	14
13(金)	204773	ワード&エクセル実践ペリリ技テクニック	27	26(木)	204847	総務担当者向け基礎実務講座	22
13(金)	205692	(AI活用基礎)ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上	21		204846		
17(火)	204868	財務基礎(財務3表)	24	27(金)	204878	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	18
	204867			27(金)	204715	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	19
17(火)	204765	貿易実務講座(輸出編)	26				

3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)	204910	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	24	11(水)~12(木)	204795	エクセルマクロVBA入門	27
4(水)	204956	若手・中堅社員向けメンター養成講座	13	17(火)	205651	若手社員・中堅社員のための時間術講座	13
4(水)~5(木)	204787	エクセル応用	27	17(火)~18(水)	205653	パワーポイント	27
5(木)	204958	中堅リーダー養成講座	13	18(水)	204752	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	19
6(金)	204807	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)	18	18(水)	204759	貿易実務講座(基礎編)	26
10(火)	204964	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	14	24(火)	204808	事務担当者のための業務改善具体策講座	20

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イベント <東商会員限定>

イベント名	内容	開催日	詳細はこちら
【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で採用に関する情報交換ができるイベント ・約110校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	2026年1月29日 2026年4月予定	
【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55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面談 ・参加料や成果報酬等の手数料は一切不要	2025年12月5日 2026年3月10日	

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(水)	205740	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	29	10(金)	205681	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
2(木)	205678	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	28	13(月)~14(火)	205831	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
	205679			14(火)	205687	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	29
2(木)~3(金)	205787	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	28	14(火)~15(水)	205755	新任営業「仕事力」徹底習得講座	35
	205789			15(水)	205684	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30
2(木)~3(金)	205697	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(水)~16(木)	205832	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
2(木)~3(金)+6/5(金)	205700	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]	29	16(木)	205741	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	29
				16(木)	205794	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30
3(金)	205680	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	28	17(金)	205682	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
6(月)	205827	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	28	17(金)	205795	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	33
6(月)	205685	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	30	21(火)	205688	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	29
6(月)~7(火)	205790	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	28	21(火)	205750	課長の「意識・行動変革」講座	31
	205791			21(火)~22(水)	205833	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
6(月)~7(火)	205698	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(水)	205689	一日で基礎から学ぶ!新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座	34
7(火)	205686	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	29	23(木)	205703	若手社員のための仕事力レベルアップ講座	31
7(火)~8(水)	205826	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29	23(木)~24(金)	205834	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
8(水)	205683	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30	23(木)~24(金)	205784	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	31
9(木)	205793	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30	24(金)	205690	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編)	35
9(木)~10(金)	205829	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29	27(月)~28(火)	205835	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	29
10(金)	205792	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	29				

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
12(火)	205758	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	31	22(金)	205754	新任経理担当者の基礎実務講座	34
13(水)	205742	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	29	26(火)	205710	給与計算の実務講座	34
13(水)	205705	社会保険実務講座(入門編)	34		205709		
	205704			26(火)	205745	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	35
14(木)	205731	プレゼンテーションカアップ講座(入門編)	33	26(火)	205730	貿易実務講座(基礎編)	35
14(木)~15(金)	205699	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	27(水)	205712	総務担当者向け基礎実務講座	34
19(火)	205706	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	32		205711		
19(火)	205757	財務基礎(財務3表)	34	27(水)	205796	若手社員のためのDX入門講座	30
	205756			28(木)	205713	うっかりミス防止講座	33
20(水)	205797	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	31	28(木)	205732	営業アシスタント養成講座	35
20(水)	205743	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	33	28(木)	205766	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	32
21(木)	205707	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	32		205764		
22(金)	205744	部下との面談スキルアップ講座	32	29(金)	205746	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	32
22(金)	205708	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	33				

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>

サービス名	内容	詳細はこちら
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、若手、キャリア人材、パート・アルバイトなど、対象となる人材を幅広くカバーしております。	
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情報(豊富な経験・ノウハウ・人脈を持つ企業OB・OG人材)を東商マイページに掲載します。求職者情報は、毎月10日前後に更新。求人意欲のある企業は掲載情報から 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。	

▼メルマガ登録はこちら

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3回(1日, 10日, 20日)配信!

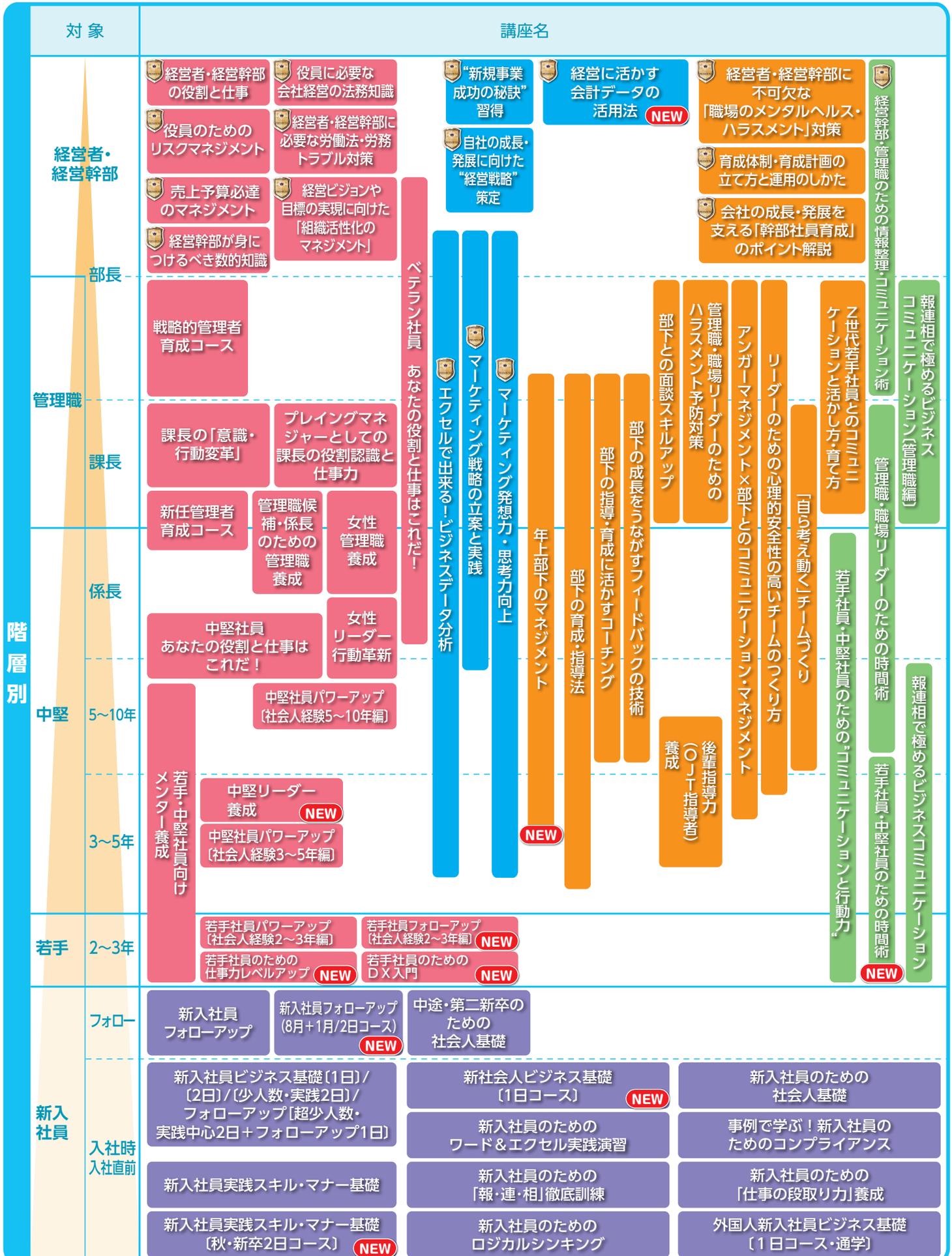


各種イベント等は、ご好評につき期日前に締め切ること多いため、**本メルマガでいち早く情報入手を!**



階層別体系図

※2025年4月～2026年5月



■ (階層別)必要な知識・スキル
 ■ 戦略・マーケティング
 ■ 部下・後輩育成・対応
 ■ 仕事術
 ■ 新入社員
 ■ 経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

2025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

Web
パソコン・IT

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5月開催講座

C6	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)			
	1日	対象	2025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
204676	終了	7/10(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円
204674	終了	9/10(水)		一般1名 39,600円
204677		③11/13(木)		
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
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 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。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 入社後を振り返って <ul style="list-style-type: none"> (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 自分を知って、メンタル面を強化しよう <ul style="list-style-type: none"> (1) 自分の傾向を理解しよう(エゴグラム診断) (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) アツの対処法 (4) 私のストレス対処法<グループワーク> 主体的に問題を解決する力を身につけよう <ul style="list-style-type: none"> ～あなたならどのように対処しますか (1) ケーススタディ <ul style="list-style-type: none"> <個人ワーク>グループワーク<発表> ・その判断や決断に「メケ・モシ」はないか視点を立てて考える <p>(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</p> <p>(3) コンビデ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</p> <p>(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 ・的確に伝わる話し方、話を聴く力をつけよう ・アンガコントロール</p> <p>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は」</p> <p>参考資料 ストレスの知識 ビジネスマナーの再確認</p>

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～			
	1日	対象	2025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
204672	終了	6/27(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員60名	会員1名 19,800円
204673	終了	10/24(金)		一般1名 39,600円
204674		③11/26(水)		
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	<ol style="list-style-type: none"> 社会人と学生の違いを明確に認識する 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 社会人にとって必要なスキルを獲得する <ul style="list-style-type: none"> ○報告・連絡・相談(それぞれの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・上下下座・名刺交換・電話応対・メール作成・電話連絡メモ) ◆ペ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けます。
内容	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション 学生から社会人への視座転換 仕事の基本を知る 報告連絡相談の原理原則 ビジネスマナーの原理原則

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.	通学	日程	時間	受講料
204796		⑦10/30(木)~31(金)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
※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。				
グループ討議				

講師	東商パソコン・IT講座担当講師
ねらい	<p>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。</p> <p>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。</p>
内容	<ol style="list-style-type: none"> 図表のある文書(レポート・案内書・ポスター)の作成<Word> 社外文書の基礎知識と作成<Word> 顧客名簿(データベース)の作成、並べ替え、フィルタ<Excel> 差し込み文書・はがき宛名印刷<Word&Excel> 関数の活用例<Excel> 数値や日付の表示形式<Excel> 条件付き書式<Excel> 基本グラフ、複合グラフの作成<Excel> データベースの分析、集計における操作<Excel> <p>(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</p>

C5	若手社員パワーアップ講座(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.	通学	日程	時間	受講料
204937	終了	6/11(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円
204938	終了	8/22(金)		一般1名 39,600円
204939		③11/14(金)		
204940		④12/3(火)		
グループ討議				

講師	ノビテク 講師 内山 厳氏
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 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。
内容	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション <ul style="list-style-type: none"> ・自分で自分を成長させる段階へ ・一人前に必要な実践とは セルフコーチング <ul style="list-style-type: none"> ・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 仕事の客観視 <ul style="list-style-type: none"> ・人と業務の認識を確認 ・仕事上の価値観を確認 まとめ <ul style="list-style-type: none"> ・「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

C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)			
	2日	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
204931	終了	6/18(水)~19(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 44,000円
204934	終了	9/2(火)~3(水)		一般1名 88,000円
204935		③11/20(木)~21(金)		
204936		④12/5(木)~6(金)		
グループ討議 事前課題				

講師	プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子氏
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 「主体性の発揮」を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、成果につながる着眼力・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使えるスキルを体験的に学びます。
内容	<ol style="list-style-type: none"> 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の関係築く~ 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 ※事前課題をもとにグループディスカッション・発表 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 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 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

※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、36~38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。

※講座内容は一部変更になる場合がございます。

NEW C35 **中堅リーダー養成講座**
～フォロワーシップを高め、頼られる中堅リーダーを目指す～

1日 対象 社会人経験3～5年の中堅リーダー (20代～30代)、中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3～5年編)を受講した方、リーダー力を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204958	'26/3 / 5(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 **プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏**

ねらい
・中堅リーダーの役割を再確認し、さまざまな演習や発表を通じて、「リーダー力(フォロワーシップ)・判断力・課題解決力」を向上させます。
・メンバーを巻き込み、やる気・能力を引き出すためコミュニケーション・アクションのポイントを学び、職場での実践につなげます。
・中堅リーダーとしての明確なビジョンを描き、「タイミング」を軸に成果・結果の向上につながる自分/チームのアクションプランを作成します。

内容
1.「中堅リーダーの役割」とは何か ～MUSTが5WILLへ～
2.「中堅リーダー」とは何か ～「リーダー力(フォロワーシップ)・判断力・課題解決力」のポイント
3.中堅リーダーとしての実践力をセルフチェックする!
(1)中堅リーダーとしての「実践力」をチェックする「チェックリスト」
(2)頼られる中堅リーダーとして「考動」(考えて動く)ができていくか
3.中堅リーダーとしてメンバーのやる気を引き出す対話力・伝達力を磨く!
(1)対話のポイントは「聴く力」
(2)相手にわかりやすく伝える「論理的&効果的な話し方のコツ」をつかむ! *効果的に働きかけて巻き込む力の向上
(3)相手を認める・ほめる、改善提案する話法を身につける
4.中堅リーダーとしてリスクを未然に防いで生産性・成果を向上させるポイントをつかむ!
～「時間」管理から「タイミング」管理へ～

(1)中堅リーダーに求められる「タイミングマネジメント」とは
(2)仕事における「アクションのタイミング」とリスクマネジメントの関係
(3)自分の「タイミング」を確認する「タイミング・チェックリスト」(自分自身の思惑を知る)
5.中堅リーダーとして明確なビジョンを描く!
6.判断・決断のタイミング、善悪するタイミングをつかんで自分/チームの成果を向上させる!
～中堅リーダーとして課題解決力・業務改善力・提案力・リスク管理能力を発揮する～
(1)中堅リーダーとして「鳥の目、虫の目、魚の目」を持つ
(2)「緊急と重要」の4タイプ
(3)「ベスト・タイミング」を意識した行動リストの作成・実行でチームのリスクを未然に防いで成果を向上させる!
ベスト・タイミング行動リスト(2025年4月～6月)の作成
7.まとめ
・主体性を発揮してチーム一丸となって未来の結果を創る!

2025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
Web
2026年度
新入社員向け講座
4月～5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)**

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	終了 4 / 24(木) → 25(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員54名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
204925	終了 6 / 25(水) → 26(木)		
204926	終了 9 / 24(水) → 25(木)		
204927	④ 11 / 6(木) → 7(金)		
204928	⑤ 26 / 25(水) → 26(木)		

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。

内容
1日目
1. オリエンテーション
2. 中堅社員に求められる役割認識
3. リーダーとマネジメントの違い
4. 戦略的コミュニケーション概論①
～自己理解～
2日目
5. 戦略的コミュニケーション概論②
～部下育成～
6. 戦略的コミュニケーション概論③
～上司フォローと部署連携～
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

NEW C12 **若手社員・中堅社員のための時間術講座**

1日 対象 若手社員・中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
205651	'26/3 / 17(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 **ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏**

ねらい
・仕事の量やスピードが求められる中で、業務を効率よく進め、成果につなげたい若手・中堅社員の方を対象に、日々の仕事を段取りよく進めるための考え方や、無理なく実践できる方法をお伝えします。
・「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理の方法や、効率的なメールやファイルの扱い方など、実務に直結する効率アップ・生産性向上の手法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
・タイムマネジメントがうまくできていない例
・スケジュール管理からタイムマネジメントへ
2. 自分の時間の使い方を直す方法
・時間を可視化するアポイントメント管理の方法
・効率的なタスク管理・可視化の方法
・タスク管理を成功させるポイント
・予定外の仕事による問題点と対策
3. タイムマネジメントの応用
・手軽で効果的な長期スケジュール
・長期的な仕事と短期的な仕事の両立
・チームの連携を高める「15分間ルール」
4. タイムパフォーマンスを向上させる方法
・タイムパフォーマンスが低い2つの状況
・タイムパフォーマンスを高める整理術
・タイムパフォーマンスを高めるメールの扱い方
5. 問題点の把握と対策案の検討
*内容を一部抜粋して掲載しています

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～

1日 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
204956	'26/3 / 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

講師 **インソース 講師 青木 理子 氏**

ねらい
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。具体的に、メンターに求められる「気持のサポート」に必要な心構えと相談を聞き深めるためのスキル、フィードバックのポイントを身につけます。

内容
1. メンターとは
(1)メンターとは【演習】
(2)メンター制度が目指される背景
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)良いメンターが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ひと工夫
(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～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

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～

1日 対象 社会人経験10年以上の中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204918	終了 5 / 13(火)	10:00～16:30 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204919	終了 7 / 31(木)		
204920	終了 10 / 21(火)		
204921	④ 26 / 15(木)		

グループ討議

講師 **ブレイクビジョン 代表取締役 塚塚 元章 氏**

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。

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:上司の仕事に補佐する!
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

2025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

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5月開催講座

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～

1日 対象 中堅女性社員・社内女性リーダー

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204744	11/28(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員55名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

グループ討議

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

ねらい
・働く女性を取り巻く環境が多様化する中、変化に柔軟に対応できるコアリーダーとしての女性社員の立場と役割を認識し、働く環境を自ら作り出せる自律型女性リーダーの育成を目指します。
・自己の現状を再認識し、人生設計を通じてどのように仕事と向き合っていくのか目標設定を行うとともに、女性リーダーに求められる知識とスキルをグループ形式で具体的に体得していきます。

内容
1.働く女性の現状
・急激な環境変化と対応
・社員に求められるものとは
・女性が活躍できる企業風土
2.女性活躍成功のための2つの軸
・成長する風土づくり
・女性の意識改革
3.女性リーダーに求められる「仕事力」
・自分なりのキャリアデザイン【ワーク】
・職場が女性リーダーに期待する役割とは【意見交換】
・リーダーに求められる能力とは【意見交換】
・上司補佐のポイント 【演習】
4.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】
・「思い込み」が業務効率を悪くする
5.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】
6.後輩指導の重要性と指導ポイント
・仕事の教え方/ほめ方/注意の仕方
・1on1面接演習

C1 **管理職候補・係長のための管理職養成講座**

2日 対象 管理職候補・係長

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204736	6/19(木)～20(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名 49,500円 一般1名 99,000円	
204737	9/11(木)～12(金)			
204738	③11/20(木)～21(金)			

グループ討議

講師 ノビテク講師 岩見 俊哉 氏

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。

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
7.1日目のまとめと1アクションの実践
【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

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～

1日 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.	通学	日程	時間	受講料
204961	5/29(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	
204962	7/25(金)			
204963	9/30(火)			
204964	④26/10(火)			

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

ねらい
・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。

内容
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)指導の実践(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】確認不足でミスの目立つ新人
【演習2】時間が守れない中途入社の子若手
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】現場業務で問題を抱える若手指導現場での傾聴と指導
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

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～

半日 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.	通学	日程	時間	受講料
204948	6/3(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	
204949	②10/30(木)			
204950	③26/27(火)			

グループ討議

講師 ジェイオオーダー 組織風土改革サポーター 高野 有麻 氏

ねらい
・「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。

内容
●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

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	受講料
204745	6/4(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員66名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円	
204747	8/6(水)			
204748	10/23(木)			
204749	④12/2(火)			
204750	⑤26/26(木)			

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担増大」「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モデルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職の通り甲斐を見出していたりする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.プレイヤーとして優秀＝管理職としても優秀ではない！
3.今、改めて問われるエンゲージメントと言う考え方
4.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)
5.忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」
6.今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性
7.「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物！
8.課長になって伸びる人・終わる人のまとめ
9.自己革新計画書について

※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、**36～38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。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

B3 新任管理者育成コース

～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.	日程	時間	受講料
通学	通学 + 通学		
204731	①6/5(終了)6(金) + 17/3(木)	9:30～17:30 ▼昼食付き 各回定員36名 ※1社5名様までとさせていただきます。	会員1名 79,200円 一般1名 158,400円
204732	②8/5(終了)6(水) + 19/5(金)		
204733	③10/2(終了)24(金) + 11/25(水)		
204734	④12/16(火)～17(水) + 26/16(金)		
204735	⑤26/2/4(水)～5(木) + 26/3/5(木)		

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】
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】
4.前日の振り返り
5.問題解決に取り組み～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】
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。

(実践期間:約20営業日)

B1 戦略的管理者育成コース

～自己を変革する!部下を活かす!組織を活性化させる管理者たれ!～

3日

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
オンライン	通学		
204730	終了10/15(水)17(金)	(1日目)10:00～19:00 (2日目)10:00～19:00 (3日目)10:00～18:00 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 95,700円 一般1名 191,400円
204675	②11/12(水)～14(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

ねらい
・管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます。
・戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります。
・チームマネジメントを指揮する上でのリーダーの取るべき行動を学びます。
・管理者としてのこれからのキャリアをデザインします。

内容

【1日目】
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「付和雷同」

【2日目】
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】
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。

E1 部下の育成・指導法講座

～部下のやる気を高め、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.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
204941	終了6/27(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員66名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204942	終了8/20(水)		
204944	③11/14(金)		
204945	④26/19(木)		

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 司可 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けます。

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

～目標管理面談・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.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
204966	終了5/22(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
204967	②10/29(水)		

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 実岡 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～部下の話を充分聞き
・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

・ポジティブアプローチ/ギャップアプローチ
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(エンパワーメント)

5.面談実践トレーニング
(1)目標管理面談
①台本演習
・良い例/良くない例
②実践演習
(2)1on1
①台本演習
・良い例/良くない例
②実践演習
(3)タイプ別面談方法

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※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

E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座				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
	1日	対象	管理職、係長、主任クラス		内容	<ul style="list-style-type: none"> ・根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則 ・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・リモート面談にも有効なフィードバック面談のコツ ・新人・若手の「もっとできるようにしたい」を引き出すテクニックを学びます
イベントNo.	日程	時間	受講料	オンライン		
204946	① 6/11(水)	10:00~16:30 定員36名	会員1名 19,800円	○	○	
204947	② 12/12(金)		一般1名 39,600円			
グループ討議						
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				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
	1日	対象	管理職・職場リーダー		内容	<ul style="list-style-type: none"> 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り組み (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
イベントNo.	日程	時間	受講料	オンライン		
204770-204767	① 6/25(水)	10:00~16:30 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円	○	○	
204994	② 12/11(木)		一般1名 39,600円			
グループ討議						
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				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
	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		内容	<ul style="list-style-type: none"> ・心理的安全性の必要性とその作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びます。 ・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びます。 1. 心理的安全性とその必要性 2. 最初のアプローチ!アツの尺度 3. 心理的安全性の作り方/自分の防衛心を和らげる 4. 心理的安全性の作り方/相手の自尊心を高める 5. 心理的安全性の作り方/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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	オンライン		
204954	① 6/4(水)	10:00~16:30 定員30名	会員1名 19,800円	○	○	
204955	② 11/18(火)		一般1名 39,600円			
グループ討議 事前課題						
E13	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント ～部下とのコミュニケーションの質が劇的に高まる感情マネジメント術～				講師	アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏
	1日	対象	職場リーダー、部下指導者		内容	<ul style="list-style-type: none"> 働く環境の変化や、従業員の考え方が多様化している中、コミュニケーションの重要性がますます高まっています。良好なコミュニケーションをとっていくためには、自分の感情をコントロールすることや、多様な価値観を認めることが重要です。そこで、本講座では、怒りの感情のコントロール方法を学ぶとともに、部下との良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得します。 1. オリエンテーション 2. はじめに ・なぜアンガーマネジメントを学ぶ必要があるのか? ・怒りが原因で起こること ・アンガーマネジメントを学ぶメリット 3. アンガーマネジメントとは ・怒ること、怒らないことのメリット、デメリット ・問題となる4つの怒り ・怒りのメカニズム ・わたしたちを怒らせるものの正体 【ワーク】自分がイライラした場面を思い浮かべてみましょう 4. アンガーマネジメント3つのスキル ・衝動のコントロール ・思考のコントロール ・行動のコントロール ・周りの怒りへの対処法 【ワーク】出来事に対する見方を変えてみましょう 5. 部下とのコミュニケーション ・心理的安全性を担保する ・安心感を高める傾聴力 ・効果的な此り方 【ワーク】効果的な此り方のロールプレイ 6. アクションプラン作成 ・学びを現場での活用アイデアに変える
イベントNo.	日程	時間	受講料	オンライン		
204952	① 7/25(金)	10:00~16:30 定員48名	会員1名 19,800円	○	○	
204953	② 10/28(火)		一般1名 39,600円			
グループ討議						
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座				講師	ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏
	1日	対象	管理職、職場リーダー、部下を持つ方		内容	<ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。 ・メールや書類管理などにまつわる具体的習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理法を具体例を交えて解説します。 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
イベントNo.	日程	時間	受講料	オンライン		
204739	① 6/24(火)	10:00~16:30 定員30名	会員1名 19,800円	○	○	
204741	② 11/26(水)		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、**36~38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事			
半日		対象 代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部(経営者と経営幹部と一緒に受講されることを推奨します)	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
204870	204869 終了 7/8(火)	13:00~17:00 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 17,600円
204872	204871 ②12/9(火)		一般1名 35,200円
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
ねらい	・取締役・執行役員など、経営者・経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。 ・経営者・経営幹部としての仕事について理解を深めます。 ・組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。
内容	1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 1) 経営の仕事の優先事項とは? 2) 経営者・経営幹部の役割 3) 経営環境の構造的変化への対応 4) 会社成長のために幹部が為すべきことは? 4. 事業構造変革の重要性 1) プロダクト・ライフサイクル 2) PPMとは? 3) 中長期での事業構造の変革の必要性 5. 社長の右腕として会社の未来を切り開け! 1) 持続的成長のための経営 2) 目指すリーダー像の明確化 2. ビジネスの本質について理解を深めよう! 1) 3Cでつかむ事業の本質 2) 戦略なくして戦いに勝つことはできない! 3) 利益の意義をあらためて考える 4) 企業成長の意義をあらためて考える 3. 組織マネジメントについて理解を深めよう! 1) マネジメントとは? 管理者とは? 2) 組織管理者としての4つの役割 3) 組織マネジメントの進め方とは? 4) 社員が成果を出すためには?

2025年度
新入社員向け講座
段階別

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	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
204923	204922 11/7(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
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
ねらい	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

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル

D4 経営幹部が身につけるべき数値的知識講座 ～経営を数的に解し、企業活動の本質を探る～			
1日		対象 経営者、経営幹部、管理職	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
204884	204883 終了 7/23(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
204886	204885 ②10/31(金)		
電車が必要です ※本講座ではパソコンは使用しません			

講師	南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏
ねらい	本講座では、企業活動の様々な事象を数値的知識で解説していきます。経営者として数字を見るにあたっては数字を大きな流れで見る(俯瞰力)、できるだけ数値を分解して見る(分解力)、将来的に数字を見ていく[先読み力]の3つの視点が必要になります。経営幹部として最低限身につけておくべき数値的知識を実際の数字を使いながら学んでいただきます。講座では、決算書の数値を中心に、実践的な数値的知識の利用の仕方を解説していきます。
内容	●経営幹部が必要とする数字のクセを知る 【事例研究1】1月決算書の見方、本当に理解していますか? 【事例研究2】決算書は税務目的と経営管理目的の2種類がある 【計算演習】利益率の変化の原因は 【事例研究3】コストを分解すると見えてくるムダ 【事例研究4】固定費中心型企業と変動費中心型企業の特徴 【事例研究5】黒字倒産はこうして起こる ●将来の企業の姿を予測してみよう 【計算演習】値上げ、値下げはどのような影響が生じるのか 【事例研究6】直近の決算書から将来を見通してみよう 【事例研究7】簡単な予想損益計算書を使って企業の将来の姿をシミュレーションする ●身近な行動の中の計数力 ・前期比はご用心 前期50%減、当期50%増は何を意味するか ・数字のマジック 10%ポイント還元と10%割引はどちらが儲か ・必死に進めたコストダウンの効果は〇〇%しかない ●計数を分解してみると、違った景色が見える 分解式①【売上=コスト+利益】 分解式②【コスト=単価×数量】 分解式③【売上=商品A売上+商品B売上+商品C売上】 分解式④【コスト=変動費+固定費】 分解式⑤【固定費=販売量÷1個当たり固定費】

法務・人事・財務・経理
営業・販売

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.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
204729	204728 12/3(水)	10:00~16:00 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
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
ねらい	会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となりました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の実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 ・各種取締役の権限 5. 取締役が法的に負担する義務と責任 6. 取締役の自己取引の制限と実務上の留意点 7. 取締役の競業禁止義務と実務上の留意点 8. 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 9. 取締役に対する責任追及の具体的方法 10. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討 11. 取締役の第三者責任が追及された事例検討 12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

貿易・国際ビジネス
Web

D24 経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術 ～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～			
半日		対象 経営幹部、幹部候補、管理職	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
204977	261/29(木)	13:00~16:30 定員30名	会員1名 17,600円 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
ねらい	・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」、「戦術設定力」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すれ違い 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 STEP2: 情報管理 STEP3: 情報を時系列に観察する まとめ

2026年度
新入社員向け講座
4月5月開催講座

D15 マーケティング発想力・思考力向上講座

～SDGs×DX時代における新事業構想を描き、商品・サービスを考える～

1日 対象 経営者、新事業開発担当者、マーケティング担当者、SDGs・DX推進担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204874	'261/21(水)	10:00～16:30 定員30名	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 エグゼクティブディレクター 久保田 一美 氏

ねらい

- SDGs / DX / 多様性の視点を活かしたマーケティングのための「発想力とスキル」を磨き、生成AIも活用しながら自社に最適なアプローチ方法を探索します。
- 新たな事業の可能性を探り、未来の事業構想を異業種からの客観的な視点でブラッシュアップして、実践に繋げる具体的な流れを体感していただきます。

内容

- SDGs × DX 時代のマーケティングとは？
 - 1.社会に浸透したSDGs
 - 2.SDGs&ESGの視点が事業の発展に繋がっている理由 ～時代背景とZ世代の価値観～
- 未来志向に基づく事業領域の再定義
 - 1.そもそもマーケティングとは ～環境変化の意味を考えると～
 - 2.情報感知力・選球眼の強化 ～メディアリテラシーの向上と実践に向けた探求～
 - 3.現在から未来へ向けた事業領域の再定義
- 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？
 - 1.環境・市場分析から施策立案までの実践アプローチ
 - 2.生成AIを活用した構想力の向上
 - 3.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強化～
 - 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～
 - 1.自社の強みを起点にした社会課題解決の糸口を見つける
 - 2.共創とイノベーションの関係性
 - 3.共創の視点で事業構想をブラッシュアップ！ (参加者間のアイデア交換)
 - 5.総括
 - 1.事業を前に進めるために社内コンセンサスを得るには
 - 2.今後に向けて

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.	日程	時間	受講料
204877	7/31(木)	10:00～17:00 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
204878	'262/27(金)		

*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&コンサルタント 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

- 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
- 新たなマーケティング力が営業力を強くする
 - ・戦略立案実施のためのデータ分析と活用
- ビジネスデータ分析の基本と分析手法
 - ・なぜ多量の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グラフ分析手法
 - ⑤ビジュアル化分析手法
- ビジネスデータ分析の基本と応用操作
 - ・Excelで行う多量データ分析の実施とは
 - ・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Excel作業を行う
- 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
 - ※実演でのエクセルの操作は「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.	日程	時間	受講料
204698	5/23(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204699	8/28(木)		
204700	'263/11(火)		
204701	'261/20(火)		

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、社内の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

- CSと業績を意識していますか？
- 第一印象から好感を与える身だしなみ
- 人間関係のスタートは、あいさつから始まる
- オンライン会議・商談のマナー
- 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
- 電話で決まる会社のイメージ
- スマートに行う名刺交換
- 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・後輩のマナーの手本を目指す方 ・リーダー、管理職などの指導する立場の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204807	'263/6(金)	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 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい

- 従業員の言動はお客様満足度と業績を左右するため、年齢や社歴に関係なくビジスマナーを身につける必要があります。本講座はマナーの知識を学ぶとともに、コミュニケーション力も高めるプログラムです。
- グループ演習やロールプレイング(役割演習)を重ねることで知識が定着し、実務ですぐに役立ちます。
- 参加者自身のマナーをブラッシュアップさせ、職場環境をよりよくするヒントも持ち帰りができます。

内容

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

J3 ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204812	6/10(火)	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
204813	8/22(金)		
204814	'263/11(木)		

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苦手意識をなくし、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事項が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

内容

- 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける
- 伝わる文章にするテクニック
- ビジネス文書の基礎知識
- 上司と先輩社員を安心させる社内文書
- お客様をファンにしよう社外文書
- ビジネスメールの書き方と活用術

※本講座は、通学講座の場合パソコンは使用しません。

※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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

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.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 気配りのある文章を書ける人が求められている 2. いきなり書かない! 考えてから書く 3. ビジネス文書の基本を復習しよう 4. 伝わる文章にするテクニック 5. 部下・後輩の文書を指導する 6. デキる人と思わせるメールの書き方 7. 相手に配慮するメール術 ※本講座では、パソコンは使用しません。
オンライン	通学	204712 12/2(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議						
J11	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
	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付ける。 ・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.	日程	時間	受講料		内容	イントロダクション PART-1 クレーム対応を取り巻く環境の変化 PART-2 「クレーム」に関する3つの重要な観点 PART-3 満足度の向上に必要なのは「対話」 PART-4 クレーム対応の実践 PART-5 バランスの取れた満足度向上のためにリフレクション
オンライン	通学	204704 12/10(水)	10:00~16:30	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		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1: オリエンテーション 2: 報連相とは? 3: 報連相の原理原則 4: 報告の質を高める 5: 受け手が手に入れるべき傾聴スキル 6: 好感と信頼を高める気がきく行動 7: 報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事 8: アクティブリスニング(3大傾聴スキル) 9: 部下の自発的行動を促す相談スキル
オンライン	通学	204713 12/20(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
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分かります。 ・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を、ワークを交えて実践的に学びます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 気がきく人とは? 「気がきく」の共通点(ディスカッション) 気がきく度セルフチェック(セルフチェック・共有) 2. 気がきく人のコミュニケーション①報連相 相手に伝わる報告の仕方(ワーク) 3. 気がきく人のコミュニケーション②会話術 言いにくいことの伝え方(ワーク) 気がきくとっさの行動と声掛け(ケーススタディ) 4. 気がきく人の仕事の進め方 先読みする意識と行動(ワーク) 5. 気がきく人のタイムマネジメント TODOリスト・スケジュールの作成(ワーク) 6. 好感と信頼を高める気がきく行動 相手を認め、褒めることの効果(ワーク) (明日からの行動宣言) ※内容を一部抜粋して掲載しています
オンライン	通学	204751 12/12(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議						
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する発展的・協調的自主主張のスキルを学ぶ～				講師	グローバリンク 代表取締役 大串 亜由美 氏
	1日	対象	社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		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・「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「発展的で協調的な自己主張」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付け、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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. はじめに <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・Win-Win自己アピール ・Noと言う ・モ/モを頼む 4. まとめと今後の課題
オンライン	通学	204705 12/4(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議						

2025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

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5月開催講座

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
 ※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

2025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
総務・人事・
財務・経理
営業・販売
貿易・
国際ビジネス
Web
パソコン・IT
2026年度
新入社員向け講座
4月5月開催講座

J32	うっかりミス防止講座				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、仕事のミスをなくしたい方		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紹介します。 ・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。			
イベントNo.	日程	時間	受講料	204816	12/17(水)	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	内容	1. ミス防止のための心構えと知識 2. ミスをしない人の仕事の進め方 3. コミュニケーションをよくする方法 4. メモ術を身につけてミスをなくす 5. よくあるミスをなくすスゴ技 6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう
オンライン	通学								
グループ討議									
RENEWAL J27	業務マニュアル作成講座 ～「見える化」から業務改善を目指す～				講師	ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏			
	1日	対象	業務マニュアルを作成したい方、業務を見える化し業務改善を図りたい方		ねらい	・業務マニュアルの重要性・必要性を理解し、作成に必要な情報の収集と手順を学ぶ ・マニュアル作成を通じた業務改善に向けて、業務の「見える化」の手法を見習える ・組織内でのマニュアル作成方法を習得し、「作り方が分からない、作り手がいない」を解消する			
イベントNo.	日程	時間	受講料	204810	8/8(金)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	内容	[1]マニュアル作成は組織を強くする 1. マニュアルが実現する3つの効果 2. 「やるべき基準」を標準化する 3. 業務マニュアルのさまざまな形態 4. マニュアルの現状と目的(ワーク) [2]マニュアル作成を5W1Hで企画する 1. マニュアル作成の要素を見える化する 2. ターゲット・ユーザーを決める(ワーク) 3. 周りを巻き込んでマニュアルを作る(ワーク) 4. マニュアル作成の流れと時間の創出 [3]マニュアル作成も段取りハ分 1. 「前職→洗い出し」の2ステップで業務を可視化する 2. マニュアル作成の優先順位を決める 3. 業務ステップを見直しで改善する 4. マニュアル作成で業務を改善する [4]使いやすく・更新しやすい業務マニュアル作成の具 体策 1. 読みやすさのポイントを押さえる(グループワーク)
オンライン	通学								
グループ討議									
J22	事務担当者のための業務改善具休策講座 ～業務の見直しとムダの発見から始める～				講師	ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏			
	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		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しまっている仕事の中には、「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、事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。			
イベントNo.	日程	時間	受講料	204805	8/20(水)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	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) 改善に思いつくはならない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 【私たちにできるコストダウン】を考える 【グループワーク】 ・オズボーンのチェックリスト 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 ①定量的成果 ②定性成果 ③価値成果 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】 ・ヒト改善とモノ改善は両輪で ・周りを巻き込むための影響力 ・明日からの行動宣言【グループ内発表】
オンライン	通学								
グループ討議									
J44	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座				講師	オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏			
	1日	対象	経営者、人事・労務担当者、ITシステム部門の担当者		ねらい	DX改革を進めるためには業務改善・効率化を図り現場の余力を作ることが不可欠です。しかし、既存業務の改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかります。そのような中、2023年に生成AIが急速に普及し、多くの企業が生成AIで生産性向上・業務効率化を図ろうとしています。本研修では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実践演習を通して学びます。			
イベントNo.	日程	時間	受講料	204821	7/2(水)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	内容	1. 令和の三種の神器 【ワーク】社内のDX推進の現状を振り返る 【ワーク】未来における自分自身の姿を考える 2. AIは敵ではなく、味方だ! 【ワーク】 AIに代行してもらえない仕事は何か 【ワーク】 AIマスト時代に向けて自分はどうに変化するべきなのか 3. ChatGPTを第2の脳にせよ 【実習】 ChatGPTを使ってみよう 【実習】 シミュレーション別プロンプト例 【ワーク】 ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有 4. 生成AI仕事術 【実習】 生成AI仕事術① 情報収集&情報分析 【実習】 生成AI仕事術② アドバイス&企画検討 【実習】 生成AI仕事術③ プレゼン資料作成 【実習】 生成AI仕事術④ 議事録・レポート・メール作成 【実習】 生成AI仕事術⑤ 個人専用秘書・メンター役 【ワーク】 自業務や個人でどのように生成AIを使うか 5. アナログ職場に生成AIを広める5ステップ 【ワーク】 生成AIを自社で広めるための具体策を考える 6. アクシオンプラン策定 ※前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします。 ※生成AIの進化スピードがはやいため、内容が変わる可能性が高いことをご了承ください
オンライン	通学								
グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください									
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～				講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏			
	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		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。			
イベントNo.	日程	時間	受講料	204709	5/20(火)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	内容	1. 論理的思考(ロジカルシンキング) 1) 事例→論理的/非論理的 2) 論理的思考のメリット 2. 論理的思考の3大スキル 1) 主張に理由を添える 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 ①MECE 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 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) 1) 事実と意見を分ける 2) 常識を疑う 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 ①反証例 ②共変関係 ③四分割で考える
オンライン	通学								
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、36~38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。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

NEW J45 **【AI活用基礎】ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座**
～ AIを活用し、社内折衝における調整力と合意形成の技術を高める～

1日 対象 社内プロジェクトの調整や他部署との折衝を担当する方、社内での交渉スキルを基礎から学びたい方、AIツールの活用を通じて交渉の質を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204823	11/21(金)	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

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい

- ChatGPTを活用した効果的な交渉スキルを習得し、社内での意見調整の場面で活用できる。
- 提案書のブラッシュアップや交渉シナリオの作成能力を向上し、実務に即した提案力を高める。
- 合意形成のフレームワークを理解し、社内の関係者とのWin-Winの関係を構築するスキルを身につける。
- ケーススタディを通じて自己の交渉スタイルを把握し、改善点を明確化することで自信を持った提案ができるようになる。

内容

- ChatGPTの基礎理解と社内折衝での活用
 - ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
 - ビジネスでの活用事例、情報収集と応用
 - ChatGPT利用の注意点
- 交渉力を強化するためのフレームワーク
 - 合意形成の基本原則
 - 効率的な交渉戦略と心理的アプローチ
 - ChatGPTを活用した交渉シナリオの作成
- 提案書のブラッシュアップとシナリオ作成
 - 提案書の構成、要点整理
 - ChatGPTによる提案書のレビューと改善案の提示
- ケーススタディとフィードバック
 - ケーススタディを通じた交渉スタイルの分析
 - ChatGPTを活用したフィードバックをもとに交渉力を向上
 - 講師からのフィードバック
- 実務への応用とスキルの定着
 - 実務でのChatGPT活用アクションプランの作成
 - 継続的なスキルアップのためのセルフトレーニング方法
 - ChatGPTを用いた提案や交渉の事例集の共有

※生成AIおよびChatGPTの進化が早いいため、内容の変更が発生することがあります。ご承知おきください。

2025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

NEW J39 **【AI活用基礎】ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上**
～ AIのサポートを受けて、情報整理と問題解決の効率化を目指す～

1日 対象 業務改善やプロジェクト推進に関わる担当者、データや情報を利用してビジネス価値を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
205692	'26/13(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい

- 本講座では、ChatGPTを用いた効果的な問題解決手法を学びます。
- 日常業務やプロジェクトで直面する課題の特定から解決策の立案まで、AIのサポートを受けながら効率的に進めるスキルを習得します。
- 実践的なケーススタディと演習を通して、ChatGPTの活用方法を深く、業務改善に直結する問題解決力を養成します。

内容

- ChatGPTの基礎理解とビジネス活用
 - ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
 - ChatGPTを活用した、効率的な情報収集
- 問題解決のためのフレームワーク
 - 問題解決の基本プロセス
 - ChatGPTを用いた問題定義と分析
- 解決策の立案と評価
 - ChatGPTを活用したアイデア発想法
 - 解決策の評価と選定
- ケーススタディとフィードバック
 - 実践的なケーススタディ
 - 生成AI活用スキルの実践とフィードバック手法
- 実務への応用と振り返り
 - ChatGPTを用いた業務改善プランの作成
 - 振り返りとスキルアップの継続

※生成AIおよびChatGPTの進化が早いいため、内容の変更が発生することがあります。ご承知おきください。

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

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
204969	204968 終了 6/10(大)	10:00～16:30 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
204971	204970 ②10/31(金)	10:00～16:30 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

昼食付き (通学のみ)

講師 ワールド・ヒューマン・リソースズ 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

- 法的思考方法について
 - 法的思考方法と解釈技術
- 契約の成立
 - 契約成立の要件と成立時期
- 契約書作成の基本
 - 契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印
- 契約成立後の問題
 - 債務不履行、担保責任、危険負担
 - ～売買契約を中心として
- 損害賠償に関する法律知識
 - 債務不履行と不法行為
 - 損害賠償の範囲
- 紛争処理に関する法律知識
 - 紛争処理手続きの種類 ・証拠の確保
- 会社のしくみ
 - 組織構成とその権限
- 企業における与信管理
 - 与信管理 ・債権管理と緊急時の債権回収
- 企業における情報管理
 - 不正競争防止法 ・個人情報保護法

貿易・国際ビジネス

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
204717	204716 終了 7/18(金)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204719	204718 ②11/27(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

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

内容

- 契約実務に従事するための基礎知識
- 契約書の構造と契約当事者の表示
- 契約書における特約の有効性の判断基準
- 具体的な契約条項の解説
- 契約の拘束力を高める技術
- 実際の契約書の検討
- 契約が履行されなかった場合に具体的にとるべき措置

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
204721	204720 終了 9/2(大)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204723	204722 ②26/1/29(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

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

内容

- 契約書を読むための法律知識
- 契約書に規定する特約の有効・無効の判断基準
- 契約の修正を行う際の具体的手順
- 契約書の具体的検討

パソコン・IT

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
204973	11/28(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待っ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

- 事例で考える情報セキュリティ
- 個人情報の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応
- 営業秘密を保護する不正競争防止法
- 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
- その他の社内体制

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月～5月
開催講座

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※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

G1	社会保険実務講座〔入門編〕				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	
	1日	対象	新入人事・労働担当者または社会保険を基本から学びたい方			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大変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。
	イベントNo.	日程	時間	受講料	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
	オンライン	通学	204829-204828	終了 5/14(水)		10:00～16:30	会員1名 19,800円
204831-204830	終了 9/25(木)	▼昼食付き (通学のみ)	定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円			
204833	204832	③ ²⁶ 1/15(木)					
G2	社会保険実務講座〔実践編〕				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	
	1日	対象	入門編修了者、または実務経験1年以上の方			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。
	イベントNo.	日程	時間	受講料	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)
	オンライン	通学	204837-204836	終了 6/13(金)		10:00～17:00	会員1名 19,800円
204839	204838	②10/29(水)	▼昼食付き (通学のみ)	各回定員 通学30名 オンライン40名		一般1名 39,600円	
204841	204840	③ ²⁶ 2/25(水)					
電車がが必要です							
G4	給与計算の実務講座 ～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～				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	
	1日	対象	給与計算担当者			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。
	イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		1. 給与計算のしくみと労働基準法の基礎知識 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. 賞与計算の実務
	オンライン	通学	204891-204890	終了 5/27(火)		10:00～16:30	会員1名 19,800円
204893	204892	終了 10/8(水)	▼昼食付き (通学のみ)	定員 通学30名 オンライン40名		一般1名 39,600円	
204895	204894	③ ²⁶ 2/4(水)					
電車がが必要です							
G8	年末調整の実務講座				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	
	1日	対象	年末調整実務担当者の方			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。
	イベントNo.	日程	時間	受講料	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 2. 年末調整の対象となる人、ならない人 3. 年末調整の事前準備 4. 年末調整業務のスタート 5. 給与所得控除 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 10. 再年調ししなければならない場合等とは <演習問題> 11. 年末調整後の作業 II. 改正点
	オンライン	通学	204897-204896	終了 10/24(金)		10:00～17:00	会員1名 19,800円
204899	204898	②11/6(木)	▼昼食付き (通学のみ)	定員 通学70名 オンライン40名		一般1名 39,600円	
電車がが必要です							
G22	総務担当者向け基礎実務講座				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	
	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			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。
	イベントNo.	日程	時間	受講料	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
	オンライン	通学	204843-204842	終了 5/28(水)		10:00～16:30	会員1名 19,800円
204845	204844	終了 10/17(金)	▼昼食付き (通学のみ)	定員 通学30名 オンライン40名		一般1名 39,600円	
204847	204846	③ ²⁶ 2/26(木)					
電車がが必要です							

※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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座 ～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～				講師 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏
	半日	対象 経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者			ねらい ・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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容 1. 多様な働き方、柔軟な働き方とは何か 2. 副業・兼業の実務ポイント 3. フリーランス保護法と個人事業主 4. 在宅勤務・テレワークの実務ポイント 5. フレックスタイム制の実務ポイント 6. 限定正社員の実務ポイント 7. 多様な働き方に対応した労働基準法の見直し 8. 柔軟な人事制度と中小企業の現実的対応
オンライン 通学		13:00～17:00 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円		
204852	204851	11/12(水)			

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きを1日で学ぶ～				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
	1日	対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者の方			ねらい 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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容 1. 高齢者雇用に関する法対応ポイント 2. 知っておくべき社会保険制度の仕組み 3. 年金制度の仕組み 4. 定年退職者の実務 5. 再雇用者の実務 6. 高齢者雇用と同一労働同一賃金 7. 有期雇用者としての高齢者雇用の留意点 8. 高齢者雇用と労災
オンライン 通学		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		
204859	204858	'26/14(水)			

G12	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～				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
	1日	対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者			ねらい ・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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容 1. 解雇を取り巻く最近の傾向 2. 問題社員別指導・対処と円満退社の進め方 (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 3. まとめ・質疑応答
オンライン 通学		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		
204835	204834	11/28(金)			

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～				講師 アチーブ人材育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	1日	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)			ねらい 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ングを通じて、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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容 1. 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 2. 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」 3. どんな人材を採用したいのか? 4. 求職応募者への有効な面接技法 5. 求職応募者の面接シミュレーション ●研修のまとめと振り返り・気づき
オンライン 通学		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		
204861	12/9(火)				
グループ討議 ※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。					

NEW G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座 ～外国人材が定着し、活躍するための方法とは～				講師 キャリアマネジメント研究所 代表理事 千葉 祐大 氏
	1日	対象 外国人材の採用に関心を持っている企業の経営者、管理職、人事担当者 すでに外国人材を受け入れているもの、思ったような成果に結びついていない企業の経営者、管理職、人事担当者			ねらい 外国人材の受け入れに関して、これさえ聴けば何も知らない人でも必要最小限の知識を学べるプログラム構成になっています。これから外国人雇用を本格化したい、あるいは外国人材の戦力化に課題を抱える企業様の、不安や悩みを解消することをゴールとします。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容 1. 日本で働く外国人の現状と今後の見込み ・ 外国人雇用の状況 ・ 今後の国の人材が増えていくか ・ 外国人材を受け入れるメリット 2. 外国人材に関する基礎知識 ・ 在留資格とは ・ 採用するときの留意点 ・ 外国人材の日本語能力について ・ 受け入れの際のルールや手続き 3. 定着のための受け入れ態勢づくりのポイント ・ 外国人材が求める生活サポートとは ・ 宗教的慣習への配慮はどこまで必要か ・ 受け入れにあたって必要な3つのポイント(ワーク) 受け入れ態勢の問題点を考える 4. 外国人材の特性に関する基礎知識 ・ 日本人との「違い」について ・ 国籍ごとの特性とマネジメントの留意点 ベトナム人、中国人、フィリピン人、ネパール人他の特性 (ワーク) 国籍ごとの特性の違いをテーマに意見交換 5. コミュニケーションと指導のポイント ・ 日本語能力が低い相手に対する伝達方法 ・ あいまい言葉を使わない ・ 言語化5割増しの鉄則 ・ マイルールの明示 ・ 利を強調する重要性 ・ ほめ言葉サンドイッチ法とは ・ 代表的なNGワード(ワーク)「やさしい日本語」をつつくめる(ワーク) 具体的な指導を想定したロールプレイング 6. 異文化マネジメントのケーススタディ ・ マネジメントのトラブル事例(ワーク) 指導法のとどこがNGか具体的に考える 7. 質疑応答・まとめ
オンライン 通学		10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円		
205627	'26/24(火)				
グループ討議					

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※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

2025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

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月～5月開催講座

2025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
Web
2026年度
新入社員向け講座
4月5月開催講座

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	田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏	
	1日	対象	新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方		ねらい	伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に動き掛ける任務もあるのです。経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本が理解できるようになります。初めて経理を担当される方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。	
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1. 経理はどんな仕事をするの？ 2. 日常業務の流れとポイント <演習>試算表の作成 3. 日常業務を基本からマスターしよう！ <演習>仕訳問題 4. 毎月の仕事をマスターしよう 5. 決算と税金の流れを理解する ※当日は必ず電卓をお持ちください。	
オンライン	通学	204914	終了 5 / 23 (金)	10:00～16:30			会員1名 19,800円
		204915	終了 9 / 25 (木)	▼屋食付き 定員40名			一般1名 39,600円
		204916	③ 26 / 16 (金)				
電卓が必要です							
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	田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏	
	1日	対象	レベルアップを目指す経理担当者、実務経験2年以上の方		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		内容	1. 「税務判断力」が身につけ税務調査の対応力を上げる 2. 「財務提案力」を高めて経営者の右腕となる 3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない 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	
オンライン	通学	204932	終了 7 / 11 (金)	10:00～16:30			会員1名 19,800円
		204933	② 26 / 4 (水)	定員40名			一般1名 39,600円
電卓が必要です							
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	
	1日	対象	中小企業の経理担当者・中小法人の役員・管理者		ねらい	中小法人を対象とした法人税の計算のしくみを分かりやすく解説し、申告書がどのように作られているのか、法人税の項目のうち特に実務に関わるものを事例とともに解説します。法人税の取り扱いを知ることにより、経理担当者が留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。間違いな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		内容	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	
オンライン	通学	204906	204905	11 / 18 (火)			会員1名 19,800円
				▼屋食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名			一般1名 39,600円
電卓が必要です							
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	
	半日	対象	経理・総務部門の担当者、経営者やシステム部門で経理・総務業務の効率化のためにRPA導入を考えている方		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が必要な状況になりました。 ・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		内容	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	
オンライン	通学	204909	終了 9 / 9 (火)	13:00～16:30			会員1名 14,300円
		204910	② 26 / 3 (火)	定員40名			一般1名 28,600円
電卓が必要です							
RENEWAL D1	財務基礎(財務3表) ～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～				講師	TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏	
	1日	対象	経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など		ねらい	初めて財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的としています。	
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1. 財務諸表とは 2. 財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ 3. 財務分析とは 4. 実際に分析してみよう 5. 決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか	
オンライン	通学	204864	204863	終了 5 / 9 (金)			10:00～16:30
		204866	204865	終了 9 / 18 (木)			▼屋食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名
		204868	204867	③ 26 / 17 (火)			
電卓が必要です							

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼屋食付き 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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

RENEWAL H1 **決算書を活用した財務分析基礎講座**

講師 星田 直太氏

対象 自社の決算書や税務申告書の基礎を理解して、会社の財務基盤強化に役立てたい方(入門者向け)

1日

イベントNo.	日程	時間	受講料
204902	204901 終了 6/17(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
204904	204903 ②12/4(木)	定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円

電車が必要です

内容

- 1. 決算書は「会社の健康診断書」です。決算書を上手に活用し基本的な財務分析手法を知ること、資金の流れを可視化することで、会社の経営課題と次に打つ手が見えてきます。
- 2. ワークを通じて、決算書や財務分析指標についての理解を深めることができます。
- 3. 税務申告書の基礎的な内容を知ること、会社決算と税務申告内容の相違点を把握し、税制を活かすことができます。
- 1. 会計の基礎
- 2. 貸借対照表と損益計算書の構造
- 3. キャッシュフロー計算書
- 4. 財務3表の関係性
- 5. 損益分岐点分析
- 6. 部門別損益管理
- 7. 経営分析指標の基本
- 8. 資金繰り表の作成方法
- 9. 消費税の基礎と資金繰り
- 10. 会計上の利益と法人税法上の所得
- 11. 法人税申告書で押さえておくべきポイント

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

対象 原価計算の基礎を身につけたい方

1日

イベントNo.	日程	時間	受講料
204908	204907 11/11(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
		定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円

電車が必要です

内容

- 売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況下、利益を上げていくには原価を知る必要があります。企業には「いかに原価を把握し、管理するか」が問われています。この原価の把握と管理に大きな役割を果たすのが原価計算であり、原価の発生状況を把握することが、利益を獲得できる近道です。本講座では、原価計算の基礎知識を学びるとともに、これを管理会計に落とし込み、原価という経営上最も重要な計数データを解説します。
- 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
 - ・労務費の計算方法と管理すべきポイントは【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
 - 【計算演習】変動費と固定費の区分
 - 5. 管理会計的な原価の見方
 - ・原価は何故上げるのか
 - ※内容を一部抜粋して掲載しています。

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・プリズ 代表取締役 本田 賢広氏

対象 若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)

1日

イベントNo.	日程	時間	受講料
204984	終了 6/25(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
204985	②11/7(金)	定員44名	一般1名 39,600円

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!「ノーフローリング営業法」
- 6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信

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

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

半日

イベントNo.	日程	時間	受講料
204685	26/20(金)	13:00~16:30	会員1名 14,300円
		定員25名	一般1名 28,600円

※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください
※原則ChatGPT 4o miniのアカウントをご準備いただくようお願いいたします

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と演習
 - ビジネス文書作成(お礼状・お詫び状)
 - 【事例紹介】
- 2. ChatGPTを活用した問題解決
 - (1) 情報収集の技法
 - a. 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) クリティカルシンキングの強化
- 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
- 4. ChatGPTの限界と展望
 - (1) 技術の境界点
 - (2) 未来への展望
- 5. まとめとQ&A

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

対象 営業担当者(営業経験3年以上)

1日

イベントNo.	日程	時間	受講料
204982	終了 6/13(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
204983	②10/28(火)	定員40名	一般1名 39,600円

グループ討議

内容

- ・交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。
- ・お客様から信頼され、継続的取引に繋げるための力「合意形成力」(Win-Winを創りだす力)を体得します。
- ・ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組める状況をつくっていきます。
- 1. オリエンテーション
- 2. 交渉の基礎知識
- 3. 交渉<ロールプレイング>(ケース1)
- 4. 営業における交渉について
- 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. 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。
・「交渉学ノズメ」(生産性出版) ・「論語営業のすすめ」(生産性出版)

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※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。

2025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

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5月開催講座



2025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
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
2026年度
新入社員向け講座
4月～5月開催講座

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～

1日 対象 営業担当者、営業管理職、新規営業担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204690	'26/3(火)	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、随時講師に質問頂けます。

講師 シナプス 取締役 西原 良介 氏

内容

- ・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。
- ・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
- ・【演習】法人顧客のニーズ分析
- ・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
- ・【個人ワーク】自社の強みを分析、言語化する
- ・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)
- ・【個人ワーク】顧客のKBF分析
- ・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、実務としての市場分析、3C分析
- ・【個人ワーク】市場セグメント分析
- ・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
- ・【個人ワーク】戦略セグメントを特定する

I26 営業同行1on1コーチング講座

～プレイングマネージャーでも効果的、効率的に部下・後輩の成長を促す同行指導法とは～

1日 対象 営業担当者かつこれから部下・後輩を持つ予定の方、部下の能力を伸ばしたい営業マネージャーの方

イベントNo.	日程	時間	受講料
205626	'26/27(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 日小田コンサルティング 代表取締役 日小田 正人 氏

内容

1. 忙しい営業マネージャーに最適な指導方法は 同行1on1コーチング
2. 営業現場におけるOJTの考え方
3. 指導のスキル～新人向きのティーチング、中堅向きのコーチング～
4. 同行時に求められる4つのコーチングスキル
5. 同行1on1コーチングの手順～訪問前の準備、同行時の上司の役割、訪問後のフィードバック～
6. 営業同行フィードバックシートの実践活用法
7. まとめ～効率的に部下の成長を促進する手法～

★受講者特典★ご受講者様に、営業同行指導で使用する「営業同行フィードバックシート(報告書)」のフォーマットをご用意させていただきます。

K1 貿易実務講座(基礎編)

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204753	終了 5/27(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
204754	終了 7/29(火)		
204755	終了 9/4(木)		
204756	終了 10/22(水)		
204757	⑤ 12/16(火)		
204758	⑥ '26/14(水)		
204759	⑦ '26/18(水)		

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

内容

- I 貿易実務全体の入門理解
- II 貿易取引価格
- III 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】
- IV 外国為替と支払条件
- V 船積書類
- VI 輸出業務
- VII 入門演習① 売契約書の作成
- VIII 入門演習② 輸出時の船積書類
- IX 輸出通関
- X 輸入業務
- XI 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務
- XII 輸入通関
- XIII 【附録】貿易実務(入門・基礎)の理解問題

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～

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204762	終了 7/30(水)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204763	② '26/22(木)		

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

内容

- ・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。)

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

K4 貿易実務講座(輸出編)

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204765	'26/17(火)	10:00～16:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

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

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

K3 貿易実務講座(輸入編)

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204764	'26/18(水)	10:00～16:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

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

内容

- I 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入輸 [参考/資料]
- II 売の10か条 I (参考)関税に関する付帯税
- III 輸入実践 II (参考/応用) 輸入信用状(Letter of Credit: L/C)
- IV 輸入通関における課税標準(価格)と関税
- V 関税定率法(日本)別表
- VI 日本の関税に関する消費税・戻し税の制度

※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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

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		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン通学				
204768	12/5(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				

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 2. 基本編 ① 電話を受ける ② 電話を取り次ぐ ③ 電話を取り次がない ④ 電話をかける ⑤ 電話を切る ⑥ 間違い電話 ⑦ スペルとメールアドレスの確認	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
----	---	--

2025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

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		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン通学				
204769	12/18(木)	10:00～16:30 定員40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				

内容	1. 日本の常識は世界の非常識 ・海外取引の与信管理の基本 ・海外与信管理規定 2. 海外の信用調査レポートを活用するポイント ・信用評価指標の解釈 ・与信限度額 ・支払情報 3. 中国における与信管理 ・支払は遅れるのが常識 ・中国の手形リスク ・営業担当者を活用した回収	4. 海外取引の債権保全策 ・ファクタリング ・貿易保険 5. 海外取引における危険な兆候 ・支払能力と支払意志 ・危険なバイヤーの兆候 6. 英語での督促のポイント ・電話での回収のポイント ・回収できる督促状のポイント
----	---	---

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、数値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	
オンライン通学					オンライン通学				
204779	⑥12/11(木)～12(金)	10:00～16:30	会員1名 33,000円		204785	⑤11/18(火)～19(水)	10:00～16:30	会員1名 33,000円	
204780	⑦26/17(火)～18(水)		一般1名 66,000円		204786	⑥26/22(木)～23(金)		一般1名 66,000円	
					204787	⑦26/3/4(水)～5(木)		一般1名 66,000円	
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		
	内容	・表計算ソフト[Excel]の概要、画面構成 ・データ種の認識、入力・編集、書式設定 ・演算の基本知識、関数基礎、シート間での計算 ・エクセルでのデータベース基礎知識 ・表の作成、編集、印刷、グラフの作成 *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 (使用テキスト) Excel 2019 基礎(FOM 出版)				内容	・演算や関数の知識を広げる(数値を丸める、条件判断、日付の計算など) ・新しく登場した関数の紹介(IF、SWITCH、MAXIFS、MINIFS、CONCATなど) ・グラフ機能の活用(縦軸と折れ線グラフを混合した複合グラフ、スパークラインなど) ・データベースの活用(アウトライン集計、テーブル機能) ・クロス集計(ピボットテーブル、ピボットグラフを利用したデータの分析) *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 (使用テキスト) Excel 2019 応用(FOM 出版)		

財務・経理

営業・販売

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	
オンライン通学					オンライン通学				
204791	④12/3(水)	10:00～16:30	会員1名 19,800円		204794	②12/17(水)～18(木)	10:00～16:30	会員1名 33,000円	
204792	⑤26/5(木)		一般1名 39,600円		204795	③26/11(水)～12(木)		一般1名 66,000円	
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		
	内容	・集計統計・検索を行う関数(SUMIFS、VLOOKUPなど) ・文字列を操作する関数(LEFT、MID、RIGHT、LEN、SUBSTITUTE、REPLACEなど) ・日付や時刻の経過計算に役立つ関数(TODAY、DATEDIFなど) ・条件で処理を分ける関数(IFなど) *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 (使用テキスト) Excel 2019/2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック(FOM 出版)				内容	・マクロ/VBAの基礎知識 ・プログラムの管理するモジュールとプロシージャ ・変数と制御構造 *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 (使用テキスト) Microsoft Excel マクロ/VBA Office 2021/2019/2016/ Microsoft 365 対応(FOM 出版)		

貿易・
国際ビジネス

パソコン・IT

PB	ワード&エクセル実践ペンリ技テクニック			NEW PP	パワーポイント				
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	基本的なパソコン操作ができる方。プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方/活用能力向上を図りたい方		
イベントNo.	日程	時間	受講料		イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン通学					オンライン通学				
204773	③26/13(金)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		205653	26/17(火)～18(水)	10:00～16:30	会員1名 36,300円 一般1名 72,600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		
	内容	・ワード・エクセルをより使いやすく ・知っておくと仕事ははかどる便利機能、ショートカットキー [Windows] 仮想デスクトップの追加、複数ウィンドウの整理、クイックアシスト、クリックボードの機能一覧の表示、その他 [Word] クリックアンドタイプ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、表の簡単レイアウト、リボンヘオリジナルのタブ作成、その他 [Excel] ステータスバーの便利な使い方、フラッシュフィル、ファイリングを開かず内容を確認するプレビュー機能、その他				内容	・PowerPointの基礎知識 ・特殊効果とスライドのデザイン設定 ・プレゼンテーションの作成 ・スライドショーの使い方 ・図やオブジェクトの挿入と編集 ・スライドマスターの使い方 *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 (使用テキスト) PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)		

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5月開講講座

*本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
*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

NEW E18	2026年新入社員育成体系のポイント ～若手をコア人材にするための育成体系づくりと職場連携～			
	半日	対象	2026年入社新入社員の研修担当者(人事・総務担当者)	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204959	12/3(水)	13:00～16:00 定員30名	(会員限定) 無料	
グループ討議				
NEW A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)			
	1日	対象	2026年度の新入社員	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
205678	① '26/2(木)	9:30～16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 21,450円	
205679	②		一般1名 42,900円	
205680	③ '26/3(金)			
グループ討議				
NEW A11	新社会人ビジネス基礎講座(1日コース)			
	1日	対象	2026年度入社の新卒・第二新卒、新社会人になった方	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
205827	'26/6(月)	9:30～16:30 ▼昼食付き 定員80名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円	
グループ討議				
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)			
	2日	対象	2026年度の新入社員	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
205787	① '26/2(木)～3(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 42,900円	
205789	②		一般1名 85,800円	
205790	③ '26/6(月)～7(火)			
205791	④			
グループ討議				
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	2026年度の新入社員	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
205697	① '26/2(木)～3(金)	10:00～17:00 ▼昼食付き	会員1名 51,700円	
205698	② '26/6(月)～7(火)		一般1名 103,400円	
205699	③ '26/14(木)～15(金)		①～②各回定員96名(1クラス48名まで) ③定員48名	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・新人～若手を自社の中核人材へ成長させるための育成戦略のポイントを体系的にご説明します。 ・新人～若手育成における諸課題(早期離職、メンタルヘルス疾患、主体性の乏しさなど)がなぜ起こりやすくなったのか、その背景を確認します。その上で、育成の仕組みと現場指導のポイントを事例をもとに整理します。 ・自社の課題と対応ポイントを明確にし、短期的・長期的に取り組む施策の方向性を具体化していただきます。 			
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新人～若手育成における諸課題の背景(情報提供) <ul style="list-style-type: none"> ・新人～若手世代の傾向～各種データ、東商講座実施時の様子から～ ・世代間ギャップを生み出しているものは何か ・離職、メンタルヘルス疾患、非協力的な意識や態度は何によって誘発されるのか 2. 自社中核人材へ育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～現状の点検ポイント <ul style="list-style-type: none"> ・会社と社員をどうつないでいますか ・目的地と計画、装備はありますか ・現在地と次の到達地点、そこに至るまでに必要な知識やトレーニング機会はありますか ・人事・総務部門が主眼とする人材育成体系と計画 3. 自社中核人材へ育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～育成体系づくりの要点 <ul style="list-style-type: none"> ・人員構成、職位等の現状と3年～5年先の組織イメージ ・能力の3要素、階層と専門性における能力の定義とOJT/OffJTの使い分け ～育成体系のある組織、ない組織でどう差が生じるのか?～ ※人材育成体系図、資格取得等 ・新人～若手を育成・支援する側の課題把握と意識づけ ・OffJTではカバーしきれない、環境づくりに向けた施策例※会員企業向けPRおよび交流機会の活用 【個人ワーク/意見交換/全体共有(感想・質疑)】 ・研修講座ガイドブックのご紹介、その他採用～育成施策に役立つサービスのご紹介 			
講師	マネジメントサポート 森川 祐子氏(①・③)、野々山 美紀氏(②)			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、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、短時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。 			
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. オリエンテーション 2. 意識改革 <ul style="list-style-type: none"> 組織人に求められる6つの意識 新人でも成果を出せる印象管理 3. 社会人としてのビジネスマナー5原則 <ul style="list-style-type: none"> <身だしなみ> <表情> <挨拶>～挨拶は人間関係の始まり <態度> <言葉づかい> 4. 仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」 <ul style="list-style-type: none"> 電話応対 来客訪問応対 席次 総合ロールプレイング 5. 仕事上手になるテクニク <ul style="list-style-type: none"> 仕事の進め方 指示・命令の受け方 報告の仕方 電子メールのマナー ビジネス文書 			
講師	フォースコミュニティ 講師 栗原 美季 氏			
ねらい	<p>社会人としての心構えを理解したうえで、社会人にとって必要なビジネスマナーを身につけていただきます。ペアワークやロールプレイングを多く行うことで、実際にできるようになっていただきます。また仕事をするとはどういうことを理解し、ワークを通して仕事の厳しさを体感することで、仕事に対する理解を深めていただきます。</p>			
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・社会人と学生の違いは何か～[ディスカッション] ・お金を払う立場からお金をもらう立場に 2. 社会人としての基本姿勢 <ul style="list-style-type: none"> 1) 常に正確である立場 2) 毎日出勤する 3) 時間厳守 4) 期日を守る 5) 約束を守る ～社会人としてどう行動すべきか～[個人ワーク/共有] 3. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> 1) なぜビジネスマナーが大切か 2) 相手がどう思うか 4. 第一印象 <ul style="list-style-type: none"> 1) 身だしなみ 2) 笑顔 3) 姿勢 4) 挨拶・声の大きさ・ハキハキとした声・表情・お辞儀 ～お互いの第一印象をフィードバックする～[ペアワーク] 5. 敬語・言葉づかい <ul style="list-style-type: none"> 1) 敬語・尊敬語・謙譲語・丁寧語 ～敬語に書き換える～[個人ワーク] 2) 言葉づかいのクジヨン言葉・二重敬語 6. 電話応対のマナー <ul style="list-style-type: none"> 1) 電話に出る 2) 電話を取り次ぐ 3) 電話をかける ～社員役とお客役に分かれ電話をかける～[ペアワーク] 7. 来客対応・訪問のマナー <ul style="list-style-type: none"> 1) 来客対応・会議室への誘導・お見送り 2) 訪問時のマナー・受付・会議室への入室・退室 3) 名刺交換 4) 席次・上座、下座・複数名の場合 ～社員役とお客役に分かれて訪問する～[ペアワーク] 【参考】Eメールのマナー 8. 仕事の進め方 <ul style="list-style-type: none"> 1) 指示・依頼を受ける・メモをとる・納期の確認・質問～上司からの指示をメモする～[個人ワーク/共有] 2) 作業を行う・指示を頭に入れる・意味を考える ～上司からの指示を受けて作業を行う～[個人ワーク/共有] 3) 完了報告を行う 4) 時間がかかる作業を行うとき 9. 本日学んだこと <ul style="list-style-type: none"> ～現場で実践すること～[個人ワーク/発表] 			
講師	ノビテク 講師 土井 里美 氏(①・③)、溝口 孝史 氏(②)、石川 陽子 氏(④)			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・学生から社会人への意識の切り替えを行います。 ・2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。 ・多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話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。 			
内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としてのスタンス <ul style="list-style-type: none"> 電話の特性と応対のポイント 好感を与える第一声、基本的電話応対 一話の受け方、かけ方、不在時の対応 Eメールの基本マナー 2. 仕事の基本と心構え <ul style="list-style-type: none"> 仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド ～目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 3. ビジネスマナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの必要性 ・第一印象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 ・「第一印象」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 <ul style="list-style-type: none"> ・指示の受け方と報告の仕方 ・仕事の進め方の基本 ～PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント 5. 電話応対、Eメール <ul style="list-style-type: none"> 電話の特性と応対のポイント 好感を与える第一声、基本的電話応対 一話の受け方、かけ方、不在時の対応 Eメールの基本マナー 6. 名刺交換、来客訪問応対時のマナー <ul style="list-style-type: none"> 来客訪問時のマナー 来客時、訪問時に求められる名刺交換の仕方、席次 スモーク名刺交換の仕方、訪問時、来客応対時のケーススタディー 7. 仕事力の向上と自己成長 <ul style="list-style-type: none"> セルフマネジメント(ストレスコントロール、モチベーション) 自己育成プランニングの作成(半年間自己育成計画) 8. まとめQ&A 			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、来客応対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。 ・ビジネス社会に起る様々な変化に対応するために、メンタルファ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	<ol style="list-style-type: none"> 【1日目】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人になるということ <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー ・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 ・情報の収集の重要性～重要性・緊急性 ・情報収集の重要性～新聞の読み方 ネットの活用と注意点 ・リモートワークのポイント 2. 挨拶と言葉づかい <ul style="list-style-type: none"> 挨拶の仕方/挨拶・接客用語/お辞儀 <ロールプレイング/フィードバック> ・敬語の基本 3. コミュニケーションの重要性 <ul style="list-style-type: none"> ・情報伝達を的確に～双方向コミュニケーション ・円滑なコミュニケーション～「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】 <ol style="list-style-type: none"> 5. 電話応対 <ul style="list-style-type: none"> ・電話を受ける・かける <ロールプレイング/フィードバック> ・アポイントやプレーム時の電話応対 6. ビジネス文書 <ul style="list-style-type: none"> ・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・来客応対 <ul style="list-style-type: none"> ・訪問、来客、オンライン商談のマナー ・名刺交換のマナー ・席次のマナー (応接室・車など) ・訪問・来客応対の流れ<ロールプレイング> 8. メンタルファネス <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの認識/セルフケア ・前向き自分をつくる(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 			

※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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

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 2026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、職場への定着を促します～

イベントNo.	日程	時間	受講料
205700	'264/2(木)～3(金)+ '266/5(金)	10:00～17:00 ▼昼食付き 定員30名 ※1社3名限定	会員1名 64,350円 一般1名 128,700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相互啓発的に学び、共に成長する意識を醸成します。
- ・多様な仕事の環境の中でも、状況に合わせて対応する力を養うために、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します。
- ・上司・先輩から仕事を教わり、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等を身につけます。
- ・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応など新入社員が身につけるべきスキルを実習と自主トレーニングにて習得いただけます。
- ・試用期間にフォローの機会を設け入社時からの振返りを行い、身近な問題を解決する力を身につけます。

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/8つの意識/5S
 - ・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)
 - ・世代の離れた人と良好な人間関係を築くために「上司・先輩との円滑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

フォローアップ講座〔3日目〕

1. 入社時から振り返り(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
4. 3年～7年になるための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 ～「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～

1日

対象 2026年度の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
205740	①'264/1(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①②各回定員30名 ③定員66名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
205741	②'264/16(木)		
205742	③'265/13(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

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」いただきます。

- 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
 - 新入社員も「組織の一員」 ●学生と社会人の違い
 - 約束を守る=信頼 ●マラルとコンプライアンス
 - 2) 自己管理:気持ち・体調・時間
 - 2. ビジスマナーでコミュニケーションUP
 - 1) ビジスマナーの効果
 - 他人同士をつなげる「共通語」
 - 主なビジスマナー
 - 2) ノンバーバルコミュニケーション:表情・態度
 - 「ホスピタリティ」を伝える
 - 外見が伝えるメッセージ
 - 3) 言葉遣い
 - 敬語の使い方 ●配慮がある話し方
 - 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
 - 「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
 - 2) 「気付き」察する力を高めよう
 - 1年目の注意点 ●感度を高めるコツ
 - 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: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 2026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.	日程	時間	受講料
205792	'264/10(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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「パロメーター」
 - (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

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 2026年度の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
205826	①'264/7(火)～8(水)	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
205829	②'264/9(木)～10(金)		
205831	③'264/13(月)～14(火)		
205832	④'264/15(水)～16(木)		
205833	⑤'264/21(火)～22(水)		
205834	⑥'264/23(木)～24(金)		
205835	⑦'264/27(月)～28(火)		

グループ討議

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2021」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、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. 社内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 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編

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 2026年度の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
205686	①'264/7(火)	13:00～16:00 ①②各回定員30名 ③定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円
205687	②'264/14(火)		
205688	③'264/21(火)		

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、仕事上、無自覚のまま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。普段から気をつけたいポイントや職場の身近なケースを通じて学びます。コンプライアンス意識を高めることは、決して難しくありません。コンプライアンスの基本が正しく理解できると、上司や先輩から安心して仕事を任せられるようになります。

内容

1. 「知らなかった」では済まされない。信頼をつくるコンプライアンスの基本
 - ・「なんでも疑う」のままにしない。コンプライアンスを本気で考える
 - ・「ルールを守る」だけじゃない。信頼される社会人になるために
 - ・コンプライアンス vs 利益 ―「自分の利益」より大切なものって?
 - ・コンプライアンスは、誰かの仕事ではない。あなたの行動そのもの
2. 新入社員が気をつけたいケースで学ぶ職場のコンプライアンス
 - ・ちょっと痒痒い。スマホの充電
 - ・SNSの写真を資料に使ったら「バズった」!?
 - ・酔って話した新製品、誰か聞いてたか覚えてる?

- ・「いつかやり投書が命取り!?」仕事とSNSの危うい関係
- ・リモートワークでもバレてる!?見えないコンプライアンス違反
- ・「社内のモノ/みんなのモノ」は通用しません!
- ・相手が不快に感じたら、その言動はハラスメント?

3. まずはここから始めるコンプライアンス意識の高め方

- ・「見なかったことにしよう…」が一番のリスク!想像力を鍛えよう
- ・上司を安心させる報連相。リスクをチームの力に変える。
- ・ビジネスマナーとコンプライアンスの接点
- ・「気づく力」と「伝える勇気」が、自分も仲間も会社も守る

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～				講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	半日	対象	2026年度の新入社員		新しい	・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きます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		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れた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パロメーター! 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。 →流社員が出来る相談の切り口とは?
205793	①'264/9(木)	13:00~17:00 各回定員60名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円			
205794	②'264/16(木)					
グループ討議						
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～				講師	アルゴオ 齊藤 俊洋 氏
	1日	対象	2026年度の新入社員		新しい	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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		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を身につけるメリット 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 ・スケジュールリング実習 【業務中】 ・トラブル解決法 ・相手が気持ちよく答えたいくなる質問術 ・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
205681	①'264/10(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円			
205682	②'264/17(金)					
グループ討議						
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～				講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏
	1日	対象	2026年度の新入社員		新しい	「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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		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
205683	①'264/8(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円			
205684	②'264/15(水)					
グループ討議						
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～				講師	アルプスビジネスクリエーション 人材開発サポート部 研修カウンセリング課 木村 麻里 氏
	1日	対象	N2レベル相当以上の日本語能力を有する2026年度外国人新入社員		新しい	・仕事をやる上での上手な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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		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 身だしなみ、表情、姿勢・動作、挨拶 ・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
205685	'264/6(月)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円			
グループ討議						
NEW C40	若手社員のためのDX入門講座 ～ChatGPTに触れ、業務効率化のマインドを獲得する～				講師	インソース 講師 尾屋 正博 氏
	1日	対象	若手社員		新しい	本講座では、ChatGPTを用いて、文章要約やプログラミングを体感することで、若手社員の情報感度を高め、業務効率化のマインドを獲得していただきます。 また、身近なデジタル技術に目を向ける機会を設け、データを活用したビジネスモデルの強みを学びます。今後社内でも活躍できる人材になるために、DXを理解し、デジタル技術を活用できることを目指していただきます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1.デジタル技術に支えられる日常生活 (1)デジタルネイティブ世代に期待される役割 【ワーク】デジタル技術が使われている身近な製品を考える (2)データ活用で変化するビジネスモデル ①ICカード ②キャッシュレス決済 ③クラウド ④WEB広告 (4)有効なプロンプトを知る ■作業スピードと成果物の質を比較する 【ワーク①】A4サイズ1枚のプレスリリースを200文字、50文字に要約する 【ワーク②】上司への報告メールを添削する 【ワーク③】朝礼の発表文章を敬語に直す 2. DX (デジタルトランスフォーメーション)を考える (1)DXの定義 - ITとDXは何か違う? (2)なぜ組織はDXを進めるのか (3)数年後の若手社員を想像してみる ～若手社員にとってのDX 【ワーク】Aさんの1日間の仕事で、効率化できそうな業務を探す 3. ChatGPTを使ってみる (1)対話型生成AIの概要 (2)ChatGPTとの会話で新しいアイデアを生み出す (3)欲しい回答を引き出す質問の仕方 4. デジタルリテラシー向上のための心構え (1)デジタルリテラシーを考える ①必要性 ②具体例 ③習得方法と効果 (2)デジタルリテラシーを意識した行動 【ワーク】デジタルリテラシーをチェックする 5.まとめ 【ワーク】研修の気づきを共有する
205796	'265/27(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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、36~38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。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C34	若手社員のための仕事カレレベルアップ講座 ～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
オンライン	通学	205703 '26/23(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名
会員1名	21,450円	一般1名	42,900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)について学んでいただきます。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「〇〇してもいいですか?」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 -上司が若手社員に求めていることは何か- 【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 -上司の指示を受けどう行動すべきか- 【グループワーク】 III.判断力-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 -重要な会議資料に誤りがあったとき- 【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 -報連相について悩んでいること- 【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.「相手何を求めているか」を考える -相手に「報告・相談してほしい」と思う内容は? - 【ディスカッション】 4.「お礼」と「お詫び」を常に意識すると上達する -報連相に関して工夫していることは? - 【ディスカッション】 V.日常で実践すること -今後どのように行動するかを考える- 【個人ワーク】

2025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

Web
パソコン・IT

2026年度
新入社員向け講座

2026年
4月5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)		
	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
オンライン	通学	205784 '26/23(木)～24(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員36名
会員1名	47,300円	一般1名	94,600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	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。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したいと考えています。
内容	1日目 1.オリエンテーション 2.中堅社員に求められる役割認識 3.リーダーとマネジメントの違い 4.戦略的コミュニケーション概論① ～自己理解～ 2日目 5.戦略的コミュニケーション概論②～部下育成～ 6.戦略的コミュニケーション概論③ ～上司フォローと部署連携～ 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

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～		
	1日	対象	社会人経験10年以上の中堅社員
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205758 '26/12(火)	10:00～16:30 定員48名
会員1名	21,450円	一般1名	42,900円
グループ討議			

講師	ブレイクビジョン 代表取締役 塚塚 元章 氏
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。
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:上司の仕事に補佐する! 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 すべての仕事をつなぐコミュニケーション力 第7章 意識変革と行動変革を図るための決意表明

C32	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ! ～組織から求められる役割と期待を知り、組織の力になる～		
	1日	対象	社会人経験20年以上のベテラン社員
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205797 '26/20(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名
会員1名	21,450円	一般1名	42,900円
グループ討議			

講師	アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏
ねらい	・存在価値を高めるための具体的な方法を学び自分が何をすべきかが明確になることで、研修後の行動につながります。 ・自分を振り返ることで、改めて自分の経験や能力を把握し、自分に自信を持ちます。 ・ベテランとなっても継続的に成長することの重要性を理解し、成長意欲を高めます。
内容	1.オリエンテーション ①講師自己紹介、研修の目的 ②グループワーク「アイスブレイク」 2.組織から求められること ①講義「世の中の動き」 ②ディスカッション「組織において周りにいい影響を与える」 ③個人ワーク「組織の中でやりたい自分」 ④講義「存在価値とは何か?」 ⑤ディスカッション「組織から求められる役割」 ⑥個人ワーク「周からの期待」 3.今までの経験を振り返る ①講義「今までの経験を振り返る必要性」 ②講義「ありかたとやりかた」 ③個人ワーク「今までの経験を振り返る」 ④個人ワーク「伝えられることをまとめる」 ⑤講義「自信を持つ」 4.役割と期待を果たす ①ディスカッション「求められているありかた能力」 ②講義「コミュニケーションと伝える力」 ③ディスカッション「あなたが年上部下・同僚に感じること」 ④講義「年下とのコミュニケーション方法」 ⑤ディスカッション「年下上司の良いコミュニケーション」 ⑥個人ワーク「これからのコミュニケーション」 ⑦講義&ロールプレイング「押しつけにならない教え方」 5.自己成長に向けて ①ディスカッション「成長する理由」 ②講義「教えることで学べること・成長すること」 ③講義「新しいツールにチャレンジする」 ④個人ワーク「成長した自分」 6.アクションプランの作成 ①個人ワーク「これから自社で取り組む活動」 7.まとめ

C29	課長の「意識・行動変革」講座 ～周りがついていきたいと思います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
オンライン	通学	205750 '26/21(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名
会員1名	25,850円	一般1名	51,700円
グループ討議			

講師	ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役会長 稲垣 正己 氏
ねらい	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」が主体的な意思と思考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ために、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ない、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.課長としての意識改革の重要性と必要性の理解と徹底

※ 本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※ 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

2025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
Web
2026年度
新入社員向け講座
4月～5月開催講座

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～

1日 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
205746	'265/29(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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 コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい

- ・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。
- ・指導担当者とは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。

内容

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)自分を知らし、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)社内でも活用いただける、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. ケーススタディ
【演習1】確認不足でミスの目立つ新人
【演習2】時間が守れない中途入社若手
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】現場業務で問題を抱える若手
【演習5】電話の音が怖い新人指導現場での傾聴と指導
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

E6 部下との面談スキルアップ講座 ～目標管理面談・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.	日程	時間	受講料
205744	'265/22(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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 - 「目標管理面談」と「1on1」
・面談の設定(時間、場所、予告)
・事前準備 ・面談の心がまえ
・日頃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～部下の話を充分きく
・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
・良い例/良くない例
②実践演習
(2)1on1
①台本演習
・良い例/良くない例
②実践演習
(3)タイプ別面談方法

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.	日程	時間	受講料
205766 205764	'265/28(木)	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 21,450円 一般1名 42,900円

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 総務本部長・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.	日程	時間	受講料
205706	'265/19(火)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 事前課題

講師 ザ・アカデミー・ジャパン エグゼクティブ・トレーナー 窪田 晃和 氏

ねらい

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。

J1 ビジネ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.	日程	時間	受講料
205707	'265/21(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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ネスマナーを習得します。
- ・講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進みます。まずはマナーの基本をしっかりマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。

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. 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
5. 電話で決まる会社のイメージ
6. スマートに行う名刺交換
7. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問

※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、36～38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。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

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
オンライン通学			
205795	'264/17(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
グループ討議			

講師	ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
ねらい	・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進める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てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しまなくお伝えします。
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3つのルール ・連絡の目的と2つの連絡タイプ ・連絡の効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傾聴スキル ・報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事 ・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

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			
205713	'265/28(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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紹介します。 ・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. ミスをしない人の仕事の進め方 3. コミュニケーションをよくする方法 4. メモ術を身につけてミスをなくす 5. よくあるミスをなくすコツ 6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう

J4	プレゼンテーションカアップ講座(入門編) ~苦手意識の払拭と自己流スタイルからの脱却~		
1日	対象	プレゼンに苦手意識を持つ方、プレゼンを基礎から学びたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
205731	'265/14(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません			

講師	ブレイクビジョン 代表取締役 塚塚 元章 氏
ねらい	プレゼンテーションという、大勢の人前で話すことを想像します。しかし、それだけではありません。お客様との打ち合わせ、会議での発言、朝礼でのスピーチなど、少人数を前にした場面もあります。人前に立つとあがってしまった、人を引きつける話ができなかったりと、悩みを抱えている人は少なくありません。本講座では、プレゼンテーションの正しいやり方を、無理なく自然に身につけることができます。
内容	1. プレゼンテーションは難しい? ・プレゼンに苦手意識を持っている、だからできれば避けたい ・多くの人が、人前であがってしまうという事実 2. プレゼンテーションは誰でも出来る! ・人前であがらずにプレゼンできるようになる ・プレゼンとは誰でも出来る(これも事実!) ・ビジネスで結果を出せるプレゼンスタイルが身につく 3. プレゼンテーションの基本を理解する<ワーク> ・人があがってしまう原因は何か? ・プレゼンは人間力×内容力×表現力の総合力で決まる ・「見られている」から「見ている」意識で、あがり克服する 4. 人前での正しい話し方をマスターする<ワーク> ・視線の使い方のコツで、プレゼンは見違えるように上手くなる ・身ぶり手ぶりの6つのポイントで、人前で堂々と話ができる ・人前で話し方10のテクニックで、めきめき成果が出る 5. スライドを使ったテクニックを身につける<ワーク> ・聞き手の視界に訴えれば、ダイナミックで説得力のある話になる ・スライドを使う話し方2ステップ法で、プレゼンがもっと良くなる ・魅せるスライドを作るには、ちょっとしたコツやルールがある ・1分間プレゼンを実践する 6. まとめと決意表明 ・周りの受講者のプレゼンが、劇的に変化していることに気づく ・研修開始前の自分と、今の自分のプレゼンの違いに気づく

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			
205743	'265/20(水)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900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	「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	1. 論理的思考(ロジカルシンキング) 1) 事例-論理的/非論理的 2) 論理的思考のメリット 2. 論理的思考の3大スキル 1) 主張に理由を添える 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 ①MECE 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 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) 1) 事実と意見を分ける 2) 常識を疑う ①自分と他人 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 ①反証例 ②共変関係 ③四分割で考える

F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座 ~大企業・中小企業を問わず注目生成AIの具体的な活用方法と法的リスクを分かりやすく解説~		
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			
205708	'265/22(金)	13:00~16:30 定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円
グループ討議			

講師	牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
ねらい	先進的なAI技術の一つであるChatGPTの登場を契機に、生成AIを業務に活用する動きが加速しています。技術の進化はビジネスの効率化、生産性向上や新たな可能性を開く一方で、法的なリスクも伴います。本講座では、生成AIが回答を生成する仕組みや活用方法をデモを交えて解説し、具体的な法的リスクとその対応策を詳しく、分かりやすく解説します。
内容	1. 生成AI-ChatGPTとは 2. 生成AIと個人情報保護法 3. 生成AIと著作権法 4. その他の法律問題 5. 社内ルールを作る際のポイント

※本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※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

2025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
総務・人事
財務・経理
営業・販売
貿易・国際ビジネス
Web
2026年度
新入社員向け講座
4月〜5月開催講座

G1	社会保険実務講座(入門編) ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～			
	1日	対象	新入人事・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				
205705	205704	'265/13(水)	10:00～16:45 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学24名 オンライン40名		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		
内容 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				

G4	給与計算の実務講座 ～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～			
	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				
205710	205709	'265/26(火)	10:00～17:00 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学30名 オンライン40名		講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 恵一 氏		
内容 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. 賞与計算の実務				

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				
205712	205711	'265/27(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学30名 オンライン40名		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		
内容 I. 総務とは II. 総務部の年間スケジュール III. 会社の顔としての役割 IV. 各種管理運営業務 V. 人に関する管理運営業務 VI. その他の管理運営業務 VII. 求められている総務部門の業務				

H13	一日で基礎から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座			
	1日	対象	経理部門に配属・担当になってしばらくだったが、仕訳処理に自信がない方・知識を深めたい方 日商簿記3級程度の知識に触れたことがあり、興味がある方	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
205689	205689	'264/22(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員24名		講師 星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏		
内容 ・仕訳や簿記の知識に自信のない方が、一般的な仕訳処理を行えるようになることを目指します。 ・ワークの時間を多く設けることで、仕訳処理に慣れることができます。 ・日々の仕訳処理を行うために必要な消費税の基礎的な知識を得ることができます。				

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～			
	1日	対象	新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
205754	205754	'265/22(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員40名		講師 田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏		
内容 1. 経理はどんな仕事をするの? 2. 日常業務の流れとポイント 3. 日常業務を基本からマスターしよう! ＜演習＞試算表の作成 ＜演習＞仕訳問題 毎月の仕事をマスターしよう 4. 決算と税金の流れを理解する ※当日は必ず電卓をお持ちください。				

D1	財務基礎(財務3表) ～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～			
	1日	対象	経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
205757	205756	'265/19(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学24名 オンライン40名		講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏		
内容 1. 財務諸表とは 2. 財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ 3. 財務分析とは 4. 実際に分析してみよう 5. 決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか				

H13	一日で基礎から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座			
	1日	対象	経理部門に配属・担当になってしばらくだったが、仕訳処理に自信がない方・知識を深めたい方 日商簿記3級程度の知識に触れたことがあり、興味がある方	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
205689	205689	'264/22(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員24名		講師 星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏		
内容 1. 「簿記」と「仕訳」の基礎 講座の入口として、「簿記とは何か?」「仕訳とはどのようなものか?」について解説します。 2. 勘定科目の5分類ルール 取引を勘定科目に分解し、資産・負債・純資産・収益・費用の5分類に分けるルールについて解説します。 3. 様々な取引の仕訳 商品販売と仕入れ、諸経費の発生、現金・預金、借入金、人件費の支払など、日常的によく発生する取引の仕訳を確認し、練習します。 4. 総勘定元帳と試算表 仕訳を作成した後は、勘定科目ごとに総勘定元帳へ転記し、試算表へ集計する必要がありますので、その方法を解説し、練習します。 5. 消費税の基礎 日々の取引と消費税は切り離せない関係があるので、消費税の基礎と主な取引の課税区分について解説します。 6. 決算整理の基礎 決算では、日々の取引とは異なった処理を行う必要があります。この「決算整理」について、代表的な処理を解説します。 7. 決算書の作成 決算整理を終えたら貸借対照表と損益計算書といった決算書を作成しますので、その方法を解説します。				

D1	財務基礎(財務3表) ～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～			
	1日	対象	経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など	
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
205757	205756	'265/19(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学24名 オンライン40名		講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏		
内容 初めて財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的としています。				

G1	社会保険実務講座(入門編) ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～			
	1日	対象	新入人事・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				
205705	205704	'265/13(水)	10:00～16:45 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
定員 通学24名 オンライン40名		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		
内容 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				

※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、36～38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。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

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
オンライン	通学	205755 '26/14(火)～15(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名
			会員1名 36,300円 一般1名 72,600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
ねらい	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日間身につけて、営業パーソンとしてスムーズなスタートを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新し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側面を体感していただきます。グループワークやロールプレイを多く用い、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行します。
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 【ロールプレイ演習】 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) 【ロールプレイ演習】 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

2025年度
新入社員向け講座
段階別

I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座 ～社内外で必要とされる営業コミュニケーション力の醸成～		
	1日	対象	未経験からでも再現性ある営業力を身につけたい新任の営業担当者 営業にまだ不慣れで、顧客と相対する自信が欲しい方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205745 '26/26(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員40名
			会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
グループ討議			

講師	アルゴオ 齊藤 俊洋 氏
ねらい	・出来る「営業」に必要なマインドを醸成します。 ・人間関係と効率性を両立し、多くの顧客に喜ばれる営業力を身につけます。 ・社内外共に円滑なコミュニケーションを以てハブとして機能する営業担当者を育成します。 ・属人的要素を極力排し、再現性ある営業力を身につけることで、自身が優秀な営業として機能するだけでなく、次世代の育成にも寄与する営業人材を育成します。
内容	1. コミュニケーションゲーム ・自己紹介 ・研修への参画意欲を高めるセットアップ 2. 営業社員の役割と心構え ・営業に求められる役割とは? ・どのような心構えで業務にあたるべきか? 3. 社内営業と社外営業 ・社内営業と社外営業の違い ・社内連携も営業業務の一環
	4. 営業として求められる能力 ・自身の商材把握 ・ペルソナの設定 ・コミュニケーション能力の重要性 ・ヒアリングの技術 ・提案の技術 ・トーフ原稿の作成

経営者経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル

I9	営業アシスタント養成講座 ～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！～		
	1日	対象	営業アシスタント、営業事務
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205732 '26/28(木)	10:00～16:30 定員40名
			会員1名 21,450円 一般1名 42,900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 尼崎 真実 氏
ねらい	本講座では、従来の「営業事務」的な業務にとどまらず、フィールドセールスを社内から支える営業アシスタントとして、どのように業績や生産性に貢献できるかという視点を持ち、存在意義と役割を再確認します。 顧客との接点のひとつである電話応対を題材としたケーススタディを通じて、顧客満足度向上につながる応対力・営業的感覚を養います。 また、多様なタイプの営業担当者として円滑に連携し、チームとして成果を生み出すためのコミュニケーションの取り方、信頼構築のコツを学びます。
内容	1. 求められる営業アシスタントの能力とスキル 2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」 3. 業務の効率を高める仕事の進め方 4. 営業力がアップする電話応対のポイント 5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践 6. 目標を持って自分のステージを上げる

法務・人事・
財務・経理
営業・販売

K21	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編)		
	1日	対象	はじめてでじっくり学びたい方、新任の貿易実務担当者の方
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205690 '26/24(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名
			会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
グループ討議			

講師	アースリンク 貿易アドバイザー 中岡 真紀 氏
ねらい	・貨物・書類・お金などの取引の流れから、インコタームズ、状況にあった運送方法の選択の仕方、海上保険など、貿易実務に必要な知識をじっくり丁寧に解説します。 ・輸出手続き(輸出通関、船積み、B/L発行までの流れ)や、輸入手続き(輸入通関、貨物の引取り)など、実務的な知識や知っておきたいポイントを解説します。
内容	1 貿易取引の流れ ・国内取引と貿易取引との相違点 ・貿易実務の流れ(送金取引) ・為替変動リスクの回避・貿易取引の基礎書類 2 取引条件Ⅰ ～インコタームズ～ ・インコタームズとは ・費用負担の範囲と貨物の危険の移転時点 ・インコタームズ2020の11規則 ・輸送に適したインコタームズ 3 取引条件Ⅱ ～貿易運送～ ・海上輸送とB/L・航空輸送とAir Waybill ・複合輸送 4 取引条件Ⅲ ～貨物海上保険～ ・新ICCの基本条件 ・戦争危険とストライキ危険 ・新ICCと旧ICC
	5 輸出通関と輸出の法規制 ・輸出実務の流れ ・輸出通関の流れ ・輸出の法規制(リスト規制とキャッチオール規制) 6 貨物の船積み ・コンテナ船への船積みとB/Lの発行 7 輸入通関と輸入の法規制 ・輸入実務の流れ ・輸入の法規制 8 貨物の引取り ・コンテナ船の貨物の引取り ・航空貨物の引取り

貿易・
国際ビジネス
Web

K1	貿易実務講座(基礎編)		
	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
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学	205730 '26/26(火)	10:00～16:00 定員35名
			会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
グループ討議			

講師	中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
ねらい	・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。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。
内容	I 貿易実務全体の入門理解 II 貿易取引価格 III 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】 IV 外国為替と決済条件 V 船積書類 VI 輸出業務 VII 入門演習① 売契約書の作成 VIII 入門演習② 輸出時の船積書類 IX 輸出通関 X 輸入業務 XI 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務 XII 輸入通関 XIII 【附録】貿易実務(入門・基礎)の理解問題

2026年度
新入社員向け講座
4月5月開催講座

※ 本ガイドブックでは2025年10月28日以降の講座を掲載しています。開催日が2025年10月28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。
※ 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 (38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(38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)
- ※振込手数料をご負担下さい。
- ※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、ログイン方法等を記載しています。

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。(38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お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

Q 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？

A 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21,450円、一般1名42,900円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥21,450 10名	¥214,500	¥42,900 10名	¥429,000
年会費	¥30,000 1年	¥30,000		
加入金 (初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥247,500		¥429,000

◎コストメリット¥181,500

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

Q 講座の様子を見学することはできますか？

A 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。

Q キャンセル待ちの申込みはできますか？

A 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。

Q 各種書類の発行はどうすればいいですか？

A 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。

Q 申込みのキャンセルはどうすればいいですか？

A 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(38ページ)をご確認下さい)

Q 各種メールが届かない

A 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

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

2025年度開催講座

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

日時 '2511/7(金) 1日
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.17へ

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事

日時 '2512/9(火) 半日
13:00~17:00

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.17へ

D15 マーケティング発想力・思考力向上講座 ~SDGs × DX時代における新事業構想を描き、商品・サービスを考える!~

日時 '261/21(水) 1日
10:00~16:30

オンライン グループ討議

【講師】シャイニング
エグゼクティブディレクター
久保田 一美 氏



P.18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 '262/27(金) 1日
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.18へ

D24 経営幹部・管理職のための 情報整理・コミュニケーション術 ~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 '261/29(木) 半日
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.17へ

D4 経営幹部が身につけるべき 数的知識講座 ~経営を数的に解し、企業活動の本質を探る~

日時 '2510/31(金) 1日
10:00~16:30

通学 オンライン

【講師】南公認会計士事務所
公認会計士 南 俊基 氏



P.17へ

F8 役員に必要な 会社経営の法務知識講座

日時 '2512/3(水) 1日
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.17へ