

2019

SEMINAR GUIDE

OSAKA

リそな総研セミナー 2019年度

# 年間セミナーガイド

2019年4月 ~ 2020年3月 大阪開催分



リそな総合研究所

RESONA

## りそな総研セミナーのご案内

## “企業は人なり！”

企業の成長・発展・存続は、今いる社員一人一人の能力発揮にかかっています。

社員の能力アップの方法は、一般的にOJT、OFF-JT、自己啓発と言われていますが、「人材育成」は、計画的に行うことにより、その効果が確かなものになります。また、社員も能力アップの機会を得て、自身の成長を実感することができれば、働く意欲が増し相乗効果が図られます。

りそな総合研究所では、OFF-JT（職場外教育）の機会として、貴社に必要と思われるセミナー・研修をご提供いたします。是非、社員の人材育成にご活用ください。

## 目次

●お申込み方法 / 受講料のご案内 / セミナー会場のご案内	2
●セミナー受講モデルプラン	3
●2019年度（大阪開催分）年間スケジュール表	6
●2019年度（大阪開催分）年間セミナー詳細	8
①経営者・経営幹部	8
②管理・監督者	10
③中堅・若手社員	15
④営業・マーケティング	20
⑤経理・税務・財務	22
⑥人事・労務・総務・法務 他	27
⑦ビジネスマナー・スキル	31
●セミナー参加申込書	巻末資料

## お申し込み方法

お申し込み方法	<p><b>■FAXによるお申込み</b></p> <p>⇒ FAX番号 06-6258-8863</p> <p>当ガイドのセミナー参加申込書(最終ページ)または各セミナーパンフレットの申込書に必要事項をご記入の上、FAXでお送りください。</p>
	<p><b>■インターネットによるお申込み</b></p> <p>当社ホームページよりお申込みいただくことができます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 当社ホームページの「ビジネスセミナー大阪開催セミナー」を開いてください。 (<a href="https://www2.rri.co.jp/seminar/osaka.html">https://www2.rri.co.jp/seminar/osaka.html</a> へアクセスしてください)</li> <li>2. セミナーは、「開催月別・ジャンル別」に掲載しております。各セミナーの詳細は、PDFファイルをご確認ください。</li> <li>3. お申込みは、各セミナーの右端にある「受付中」ボタンをクリックし、必要事項を入力の上、ご送信ください。</li> </ol>
お申込み後	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講票と会場地図をご郵送いたします。</li> <li>・りそな総研会員でない方には、ご請求書も一緒にご郵送いたします。</li> </ul>
変更およびキャンセル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者等の変更およびキャンセルについては、セミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。</li> <li>・それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただいております。</li> </ul>

【お問い合わせ先】 りそな総合研究所 会員・研修事業部（研修担当）  
 TEL：06-6258-8806  
 e-mail：edu-osk@rri.co.jp

## 受講料のご案内（税抜き）

※[午前][午後]を同日に受講いただくと、1日セミナーの受講料となります。  
 ※[午前]のみ、[午後]のみを受講された場合は、半日セミナーの受講料となります。  
 ※受講料には参加者1名様テキスト代が含まれています。

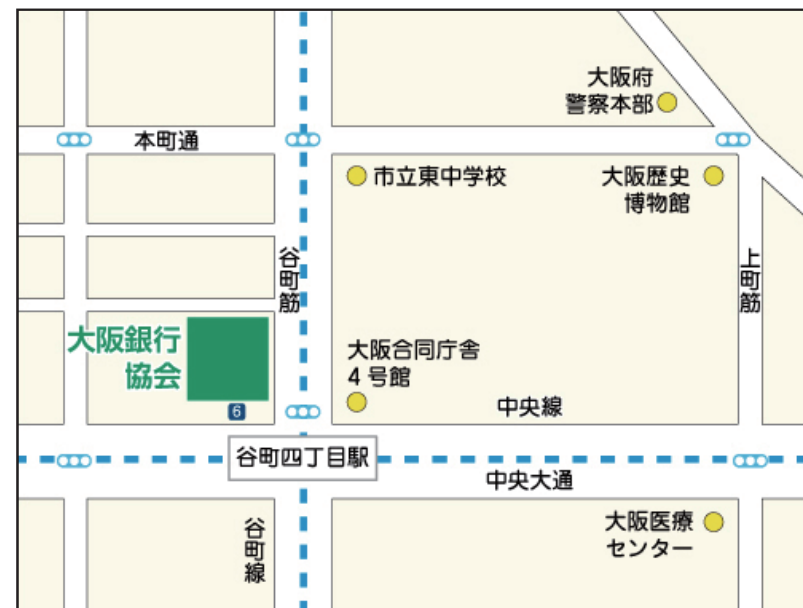
	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日セミナー	22,000	29,000	○
半日セミナー	18,000	25,000	○

## セミナー会場のご案内

### 【大阪銀行協会】

住所：大阪市中央区谷町 3-3-5


交通：OsakaMetro 中央線・谷町線「谷町四丁目駅」下車  
 6号出口より徒歩約2分



※会場は変更する場合があります。

## 「働き方改革」応援セミナー

少子高齢化が進んでいく中、今後、企業は労働環境における多様化する問題について、柔軟な対応が求められます。大阪セミナーでは、最新法令に基づく実務対応策から、人材活用、生産性向上等様々なプログラムをご用意しています。


**Aさん** 

最新の法令に基づく実務対応策を学びたい。

**最新法令**

6/21(金) 午後 **NEW!!**  
メンタル不調相談を受けた際に必要な初動対応・復職対応 **P27**

8/27(火) **NEW!!**  
最新法令を学ぶ! ハラスメントの対応実務 **P28**


**Bさん** 

ライフイベントを含めた、女性の働き方、セルフマネジメント力を学びたい。

**女性活躍推進**

5/29(水) **NEW!!**  
女性社員のための「4つの力」マネジメントセミナー **P15**

9/18(水)  
女性リーダー育成研修 **P17**

**Cさん** 

生産性を上げて、効率的に働きたい。

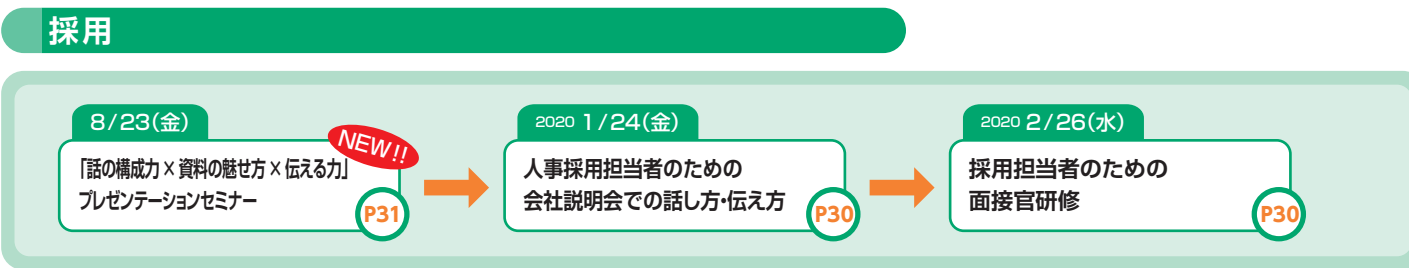
**生産性向上**


9/13(金) **NEW!!**  
生産性を上げるタイムマネジメント働き方改革セミナー **P31**

12/19(木) **NEW!!**  
最大の成果を出せる! 会議の準備と進め方 **P32**

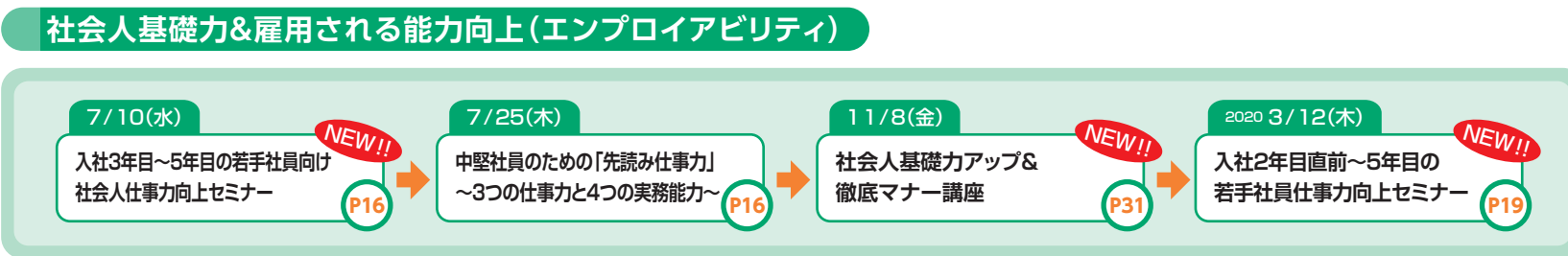
**Dさん** 


自社PR・採用面接スキルを学びたい。



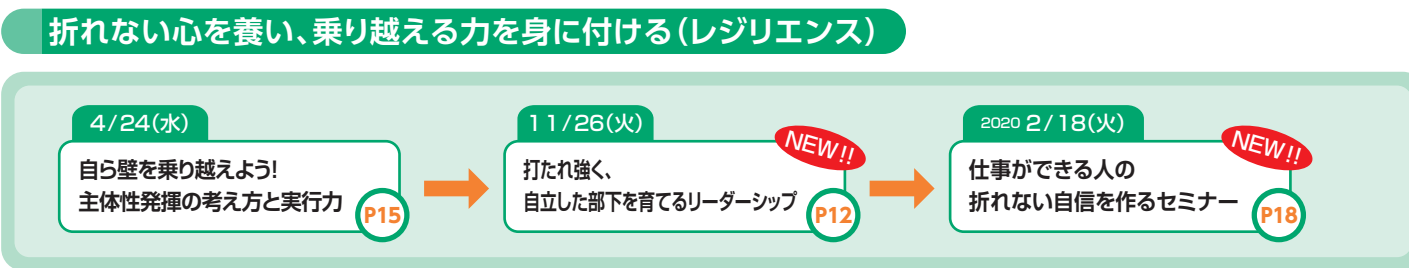
**Eさん** 


職場で必要とされている基礎的な能力を身に付けたい。



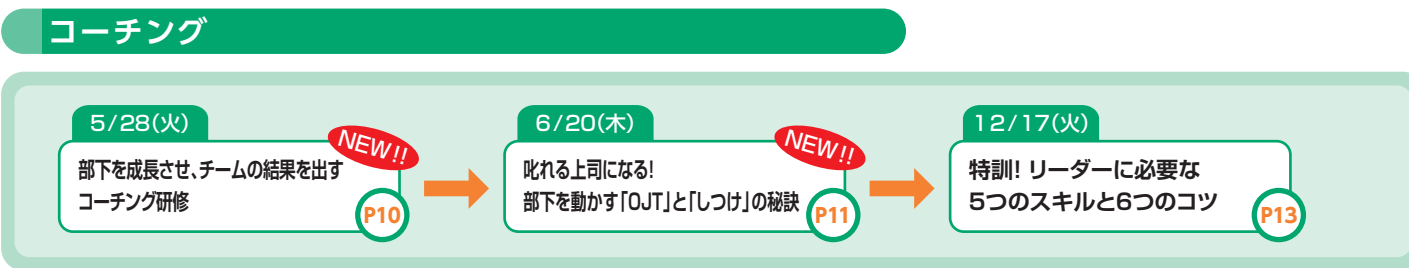
**Fさん** 


困難を乗り越える心のもちようや、主体性を身に付けたい。



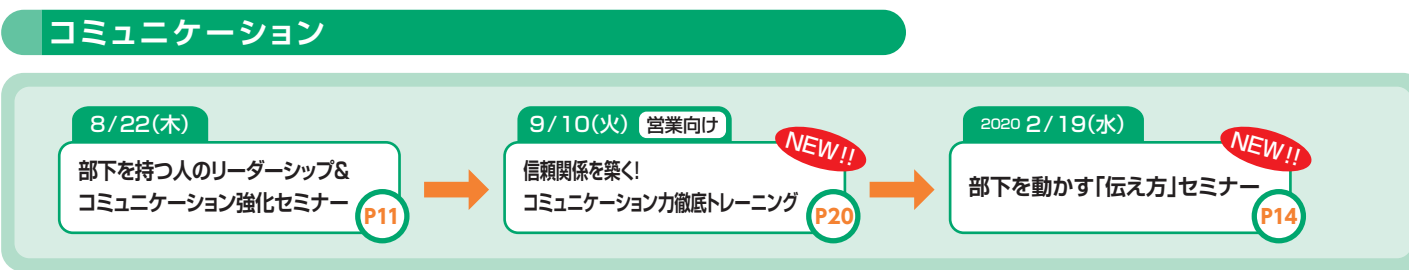
**Gさん** 


部下のモチベーションを上げながら成長を促し、成果につなげたい。



**Hさん** 

コミュニケーションスキルを学び、人間関係を構築したい。



**Iさん** 

仕事の管理、部下の育成を通して目標を達成させる仕組みを学びたい。



◎その他随時、追加セミナーを開催予定です。  
詳細は、当社ホームページ、またはメルマガ、チラシ等でご確認ください。

# 年間スケジュール表[2019年度 大阪開催]

【上期開催分】2019年4月～9月 **新規** は初めて開催のセミナー

【お問合せ先】りそな総合研究所 大阪本社 会員・研修事業部(研修担当) [TEL]06-6258-8806 [e-mail]edu-osk@rri.co.jp

開催時間	1日セミナー 10:00～17:00 [午前]表示 10:00～13:00 [午後]表示 14:00～17:00
受講料(税抜き)	1日セミナー：会員料金 22,000円 一般料金 29,000円 半日セミナー：会員料金 18,000円 一般料金 25,000円 ※[午前][午後]を同日に受講いただく、1日セミナーの受講料となります。 ※[午前]のみ、[午後]のみを受講された場合は、半日セミナーの受講料となります。 ※受講料には参加者1名様のごテキスト代が含まれています。
会場	大阪銀行協会 交通：Osaka Metro[谷町四丁目駅]下車 6号出口より徒歩2分

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
経営者・経営幹部	16(火) 社長・経営幹部のための業績達成の計数管理 講師：才木正之 氏		26(水) ドラッカーに学ぶ「儲かる会社」にする方法 講師：小笠原士郎 氏			20(金) マーケティング戦略の基本 <b>新規</b> 講師：大塚直義 氏
管理・監督者	18(木) 新任管理者の果たすべき役割と仕事 講師：葉田 勉 氏	28(火) 部下を成長させ、チームの成果を出すコーチング研修 <b>新規</b> 講師：齋藤直美 氏	13(木) 主任・係長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	17(水) リーダー・主任・係長クラスの実践力強化セミナー 講師：名倉康裕 氏	22(水) 部下を持つ人のリーダーシップ&コミュニケーション強化セミナー 講師：平松直起 氏	5(木) プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事力 講師：大塚俊史 氏
	25(水) 主任・係長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏		20(水) 叱れる上司になる! 部下を動かす「OJT」と「しつけ」の秘訣 <b>新規</b> 講師：河村晴美 氏	24(水) 管理職入門! マネジメントとリーダーシップの1日習得講座 講師：久保田康司 氏		
中堅・若手社員	19(金) 中堅・若手社員のための「報・連・相」徹底トレーニング <b>新規</b> 講師：濱田秀彦 氏	17(金) 中堅・若手社員強化実践プログラム 講師：稲垣正己 氏	18(火) 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 講師：福井充雄 氏	10(水) 入社3年目～5年目の若手社員向け社会人仕事力向上セミナー 講師：川北麻紀 氏	28(水) 中堅・若手社員のための仕事の質とスピードを高める「4つの力」向上セミナー 講師：山田容子 氏	18(水) 女性リーダー育成研修 講師：齋藤直美 氏
	24(水) 自ら壁を乗り越えよう! 主体性発揮の考え方と実行力 講師：青木朋博 氏	29(火) 女性社員のための「4つの仕事力」マネジメントセミナー <b>新規</b> 講師：岡 亜希菜 氏		25(木) 中堅社員のための「先読み仕事力」～3つの仕事力と4つの実務能力～ 講師：北川和恵 氏		
営業・マーケティング		16(水) 営業担当者のための「利益思考」と「顧客思考」の実践 <b>新規</b> 講師：古瀬 崇 氏		11(木) 営業力「超」強化セミナー 講師：和田 勉 氏		10(火) 信頼関係を築く! コミュニケーション力徹底トレーニング <b>新規</b> 講師：北 宏志 氏
経理・税務・財務	23(火) 新任経理担当者の基礎実務 講師：西口知世 氏	15(水) 1日でマスターする簿記と経理の基礎知識 講師：高下淳子 氏	6(木) 実務ベースで理解する! 給与計算実務講座 <b>新規</b> 講師：西口知世 氏	9(火) 1日でわかる原価計算の基礎知識 <b>新規</b> 講師：山中智広 氏	21(水) 1日で完全マスター! 資金繰り表の作り方 講師：南 俊基 氏	19(木) 決算書を読み解く! 経営分析のポイント <b>新規</b> 講師：南 俊基 氏
				午前のみ 原価計算の基本【基礎編】 講師：山中智広 氏		
				午後のみ 原価計算の活用【応用編】 講師：山中智広 氏		
人事・労務・総務・法務・他	11(木) 新任総務・人事担当者の基礎知識と実務 講師：松本健吾 氏	23(水) 新たに学ぶ労働保険・社会保険の基礎知識 講師：岩崎ひさえ 氏	21(金) メンタル不調相談を受けた際に必要な初動対応・復職対応 <b>新規</b> 講師：橋 大樹 氏	23(火) 1日で学ぶ労働保険・社会保険の実務実践 講師：岩崎ひさえ 氏	27(火) 最新法令を学ぶ! ハラスメントの対応実務 <b>新規</b> 講師：橋 大樹 氏	12(木) 中小企業でうまくいく! 「目標管理&人事考課制度」の見直し方と運用のポイント <b>新規</b> 講師：山本信夫 氏
				午前のみ 管理職に必要なハラスメント防止、労務管理研修 講師：橋 大樹 氏		
				午後のみ ハラスメント相談を受けた時に必要な対応・調査のポイント 講師：橋 大樹 氏		
ビジネスマナー・スキル		10(金) 利益を生み出すワンランク上の「上級ビジネスマナー」 <b>新規</b> 講師：池田由美子 氏			23(金) 「話の構成力×資料の魅せ方×伝える力」プレゼンテーションセミナー <b>新規</b> 講師：新名史典 氏	13(金) 生産性を上げるタイムマネジメント働き方改革セミナー <b>新規</b> 講師：川北麻紀 氏

※セミナーの開催日やタイトルが変更になる場合がございますので、ご了承ください。

## セミナー受講料一覧表 (税抜き)

セミナー形態	会員料金	一般料金
1日セミナー	22,000円	29,000円
半日セミナー	18,000円	25,000円

**【下期開催分】2019年10月～2020年3月** **新規** は初めて開催のセミナー

【お問合せ先】リそな総合研究所 大阪本社 会員・研修事業部(研修担当) [TEL]06-6258-8806 [e-mail]edu-osk@rri.co.jp

※【午前】【午後】を同日に受講いただくと、1日セミナーの受講料となります。

※【午前】のみ、【午後】のみを受講された場合は、半日セミナーの受講料となります。

	10月	11月	12月	2020年 1月	2月	3月	
経営者・経営幹部	29(火) 午後 取締役の役割と重点実務 講師：粕井 隆 氏			17(金) 午後 叱りの達人に学ぶ! 会社を発展させる「叱り」の極意 講師：河村晴美 氏			
管理・監督者	17(木) 主任・係長 「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	26(火) 新規 打たれ強く、自立した部下を育てる リーダーシップ 講師：齋藤直美 氏	17(火) 特訓! リーダーに必要な5つのスキルと6つのコツ 講師：北川和恵 氏	21(火) リーダー・主任・係長クラスの実践力強化セミナー 講師：名倉康裕 氏	13(木) 主任・係長 「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏		
	24(木) 新任管理者の果たすべき役割と仕事 講師：葉田 勉 氏		18(水) 新規 仕事ができる管理職になる! ビジネス数字活用のマネジメントセミナー 講師：大塚直義 氏	23(木) 新規 管理職になって伸びる人・終わる人 講師：大髭俊史 氏	19(水) 新規 部下を動かす「伝え方」セミナー 講師：北川和恵 氏		
中堅・若手社員	23(水) 若手リーダー養成セミナー 講師：福井充雄 氏	12(火) 飛躍する中堅社員の役割と心構えはこれだ! 講師：久保田康司 氏	6(金) 新規 リーダーになったら知っておきたい! 成果を出し続ける実践マネジメント 講師：古瀬 崇 氏	16(木) 上司を満足させる「報告・連絡・相談のし方」 講師：平松直起 氏	18(火) 新規 仕事ができる人の折れない自信を作るセミナー 講師：齋藤直美 氏	12(木) 新規 入社2年目直前～5年目の若手社員仕事力向上セミナー 講師：岡 亜希菜 氏	
		20(水) 新規 リーダーになるために! 中堅社員の意識改革・行動改革! 講師：大髭俊史 氏	10(火) 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 講師：福井充雄 氏				
営業・マーケティング		19(火) 新規 顧客ニーズを導き出しマーケティング視点で行う営業手法 講師：新名史典 氏			7(金) 新規 結果を出せる! 営業力強化研修 講師：北 宏志 氏		
経理・税務・財務	21(月) 新規 初めての人も良く解る! 管理会計入門講座 講師：望月明彦 氏	14(木) 新規 経理担当者のためのワンランクアップの仕事術 講師：木村正之 氏	12(木) 新規 中小企業のための銀行取引と財務管理のポイント 講師：齋藤安正 氏	28(火) 1日でマスターする経理と税務の重要項目 講師：高下淳子 氏	21(金) 1日で完全マスター! 資金繰り表の作り方 講師：南 俊基 氏	18(水) 1日でマスターする決算書の読み方と経営分析の基礎講座 講師：高下淳子 氏	
	受午 講前 の 能 み ビジネス数字が理解出来る! 管理会計の基礎実務 講師：望月明彦 氏						
	受午 講後 の 能 み 事例で学ぶ! 管理会計の実践演習 講師：望月明彦 氏						
人事・労務・総務・法務・他	9(水) 新規 SNS炎上・情報漏えいから企業を守る! 従業員教育と情報セキュリティ対策 講師：影島広泰 氏	7(木) 1日でマスターする年末調整の基礎実務 講師：高下淳子 氏	13(金) 新規 中小企業で成功する給与・賞与制度の作り方・考え方 講師：森谷克也 氏	24(金) 人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方 講師：車塚元章 氏	26(水) 採用担当者のための面接官研修 講師：諫山敏明 氏	17(火) 新規 採用～契約解消までの労務問題Q&A 講師：江島健彦 氏	
	受午 講前 の 能 み SNS炎上の防止策と危機対応、従業員教育のポイント 講師：影島広泰 氏						
	受午 講後 の 能 み 情報管理の最新動向と社内規程の作り方・統合のポイント 講師：影島広泰 氏						
ビジネスマナー・スキル		8(金) 新規 社会人基礎力アップ&徹底マナー講座 講師：池田由美子 氏	19(水) 新規 最大の成果を出せる! 会議の準備と進め方 講師：車塚元章 氏				
新入社員	11(金) 18(金) 25(金) 新入社員フォローアップ研修 講師：知念くにこ 氏						

※セミナーの開催日やタイトルが変更になる場合がございますので、ご了承ください。



1 経営者・経営幹部

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>社長・経営幹部のための 業績達成の計数管理</b>  才木正之氏 御堂筋税理士法人 代表社員	<b>4/16(火)</b> 10:00~17:00		社長・経営幹部が業績アップにつながる経営判断ができるための講義をしていきます。具体的には、儲けの方程式にもとづいた指標分析や管理のやり方、課題発見方法などについて解説をしていきます。	1. なぜあなたの会社の売上・利益が上がらないのか? 2. 売上アップのプロセスを知らなければ売上は上がらない 3. 粗利益改善は利益アップの特効薬! 4. 人の稼働率チェックは経費効率アップの王道! 5. バリューチェーン価値連鎖における課題を発見する 6. 社長の経営判断に役立つ資料の考え方とポイント	1日
<b>ドラッカーに学ぶ「儲かる会社」にする方法</b>  小笠原士郎氏 御堂筋税理士法人 ファウンダー	<b>6/26(水)</b> 10:00~17:00		ドラッカーの理論は、中小企業こそ成果が出やすいものです。本セミナーでは、「もしドラッカーがコンサルタントだったら、あなたの会社をどのように指導するのか」という視点で、経営に活かせるヒントをたくさん提供させていただきます。	序. 経営者・幹部のための「儲かる会社」をつくるドラッカー流思考法 ~小さな企業の経営の3つのポイントとは?~ 1. 中小企業のための「経営戦略の立て方と実践法」 2. 経営者 幹部のための「成果をあげる仕事術」 3. 中小企業が業績を上げるための「業績管理の秘訣」 4. まとめ ~ドラッカーの教えを毎日の仕事に活かす~	1日
<b>マーケティング戦略の基本</b>  大塚直義氏 ㈱セントエイブル経営 代表取締役	<b>9/20(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	“営業努力で商品を買ってもらう”という考え方は、今の“売れない時代”には通用しません。マーケティング戦略により、“売れる仕組み”を創っていくことが大切です。本セミナーでは、マーケティング戦略のエッセンスを事例や演習を通して学び、理解を深め、自社のビジネスに活用できるようにします。	1. 売り込まなくても売れるマーケティングとは? 2. 事例を通してマーケティング戦略への理解を深めよう 3. 顧客に突き刺さるマーケティング戦略とは? 4. マーケティング戦略をつくってみよう(演習) 5. プロモーション戦略について理解を深めよう 6. 顧客に選ばれるための差別化戦略とは?	1日
<b>取締役の役割と重点実務</b>  <午後> 粕井 隆氏 東邦ビジネスコンサルタント(株) 代表取締役社長	<b>10/29(火)</b> 14:00~17:00		経営環境の構造変化の中、社長を補佐し自部門業績を担う取締役の重要度が増えています。取締役に必須の「7つの役割」を、事例とフォーマット・チェックリストを豊富に織り込んで、実践的にわかり易く指導いたします。	1. 社長が求める取締役の責務とは 2. 外部環境を分析し将来を予測する! 3. 自社の経営資源を点検し強化する! 4. 全社戦略・中期経営計画を提言する! 5. 自部門の業績課題を重点化する! 6. 自部門の業績を管理し評価する! 7. 業績検討会議により実行を徹底する! 8. 人材を指導・育成し自己革新する! 9. まとめ:取締役の役割宣言書	半日

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<p><b>叱りの達人に学ぶ!会社を発展させる「叱り」の極意</b>  <b>&lt;午後&gt;</b></p> <p>河村晴美氏 前ハートプロ 代表取締役社長</p>	<p>2020年  <b>1/17(金)</b>                      14:00~17:00</p>	<p><b>NEW!</b></p>	<p>少子高齢化で採用難の中、ようやく採用した人材が即離職したり、社員の能力が発揮出来ていなかったり、人材が十分に活用出来ていない組織であることは、経営面での重要な問題を抱えています。この問題を解消する為に、経営者と社員の見えない3つの意識の壁、思いの齟齬を紐解き、事業発展、企業理念の実現のための人財育成の原理原則【人財5S®】を土台作りとして、ほめる・叱る・躾けるの「叱り」の極意を徹底解説します。</p>	<p>1、仕事は志事(しごと)                      社長の仕事は志で社員に動いてもらうこと                      2、社長が社員をほめる値打ちを自覚する(ほめる)                      3、部下を動かす関わり方(叱る)                      4、現代版の守破離を浸透させる(躾ける)                      5、結び</p>	<p>半日</p>

2 管理・監督者

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>新任管理者の果たすべき役割と仕事</b> 葉田 勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	<b>4/18(木)</b> 10:00~17:00		ご自身の考え方や仕事のスタイルを検証しながら、新任管理者としての果たすべき役割や仕事を学んでいただけます。具体的には、現場に必要な管理職としての注意事項などを紹介し、マネジメントの取り組みステップなどを学んでいただけます。そして、コミュニケーション・ゲームやツールなどを使って、ご自分の管理モデルを作り上げ、発表していただけます。	1. あなたは名ばかり管理職になってはいけない! 2. 新しく管理職になった方へ、今どのような管理職が必要とされているのか? 3. 管理職が着任後6か月以内に体得しなければならないこと 4. チームの仕事と人をマネジメントするPDCAサイクル 5. 部下が主体的に動くリーダーシップの基礎について	1日
<b>主任・係長「意識・行動変革」セミナー</b> 戸本博和氏 ㈱ヒューマンブレイン 人財育成トレーナー	<b>4/25(木)</b> 10:00~17:00		周囲を巻き込み、職場を活性化させる「真の職場のリーダー」になるための意識と行動の変革法について、ご指導いたします。	1. こんな主任・係長(職場リーダー)が求められている 2. 診断を通して自分の傾向を知る 3. 成果をきっちり上げる職場リーダーの視点と考動とは? 4. 職場リーダーとしてのスキルアップ 5. 職場リーダーとしてのスキルアップ 6. 部下指導育成=人財育成を上手く実施している実例 7. 部下が憧れるリーダーへ生き生きとした仕事人生を過しているか? 8. 主任係長への期待行動をまとめる	1日
<b>部下を成長させ、 チームの成果を出すコーチング研修</b> 齋藤直美氏 ㈱ミュゼ 代表取締役	<b>5/28(火)</b> 10:00~17:00	NEW	自ら考え、行動する部下を育成するコーチングの3大スキルを1日で学べるセミナーです。コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」の基本を身に付けるとともに、部下のタイプにあった指導方法を身に付けることができます。また、コーチングだけでなくポジティブ心理学を取り入れた部下育成スキルを、ロールプレイングなどの実習を通して習得していただけます。リーダーの方が、すぐ職場で使える実践的な内容になっています。	1. 上司によって職場が変わる ~上司の影響下にある部下~ 2. コーチングスキルI ~安心感を生み出す傾聴~ 3. コーチングスキルII ~ヤル気を高める承認~ 4. コーチングスキルIII ~自発的行動を促す質問~ 5. 実践! 指導ロールプレイング 6. ワンランク上の指導方法 ~相手好みで指導する~ 7. まとめ	1日
<b>主任・係長「意識・行動変革」セミナー</b> 戸本博和氏 ㈱ヒューマンブレイン 人財育成トレーナー	<b>6/13(木)</b> 10:00~17:00		周囲を巻き込み、職場を活性化させる「真の職場のリーダー」になるための意識と行動の変革法について、ご指導いたします。	1. こんな主任・係長(職場リーダー)が求められている 2. 診断を通して自分の傾向を知る 3. 成果をきっちり上げる職場リーダーの視点と考動とは? 4. 職場リーダーとしてのスキルアップ 5. 職場リーダーとしてのスキルアップ 6. 部下指導育成=人財育成を上手く実施している実例 7. 部下が憧れるリーダーへ生き生きとした仕事人生を過しているか? 8. 主任係長への期待行動をまとめる	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>叱れる上司になる! 部下を動かす 「OJT」と「しつけ」の秘訣</b>  河村晴美氏 ㈱ハートプロ 代表取締役社長	<b>6/20(木)</b> 10:00~17:00	NEW!	企業における躰(しつけ)とは「仕事の作法=企業理念の共有+仕事の美学の伝授+行動マネジメント」を伝える事です。「上司の背中を見て学べ」が徹底実践される前提には、部下が上司と同等の高い観察力・気づき力・理解力を有することが必要です。本研修では、①価値観の標準化②仕事の美学の共有③行動規範の標準化を導入することで、組織内に「躰」の標準化を図ります。	1. 叱らない功罪 ~上司の見逃しが部下の能力開発を阻む元凶となる~ 2. やってはいけない。我流の叱り方と叱らない我慢 3. 部下コミュニケーションの周辺領域から「叱る」をあぶりだす 4. 正しく叱るために心と状況を整える 5. 伸びる叱り方/折れる叱り方 6. 「組織をしつける」人財育成 ~組織の理念の見える化~ 7. 結び:しつけること無くして、叱ってはいけない	1日
<b>リーダー・主任・係長クラスの 実践力強化セミナー</b>  名倉康裕氏 ㈱販売開発研究所 代表取締役社長	<b>7/17(水)</b> 10:00~17:00		リーダー・主任・係長クラスが変われば会社が変わります。このセミナーでは、リーダー・主任・係長クラスに求められる役割と責任を総点検し、日常とすべき行動を、具体的に徹底指導いたします。	1. 主任・係長が変われば会社が変わる 2. 業績・成果主義時代の必須5つの意識 3. グループワーク 4. 報告・連絡・相談のポイントはここだ! 5. 部下を育てよ! OJTで実践指導!! 6. クレーム対応とはチャンスだ! 7. 自分のレベルアップをせよ!	1日
<b>管理職入門! マネジメントとリーダーシップの1日習得講座</b>  久保田康司氏 ㈱マネジメント・ラーニング 代表取締役	<b>7/24(水)</b> 10:00~17:00		管理職経験の浅い人は、様々な不安と疑問の狭間で悩んでいるのが現状です。本セミナーでは「マネジメント」と「リーダーシップ」に焦点を当て、管理職に求められる役割・スキルと心構えを1日で学びます。管理職としての自信を一層深めていただける内容です。	1. マネジメントとは何か 2. 組織で目標を達成する 3. リーダーシップとは何か 4. 部下とのコミュニケーションのあり方	1日
<b>部下を持つ人のリーダーシップ&amp; コミュニケーション強化セミナー</b>  平松直起氏 ㈱アイル アソシエイツ 代表取締役社長	<b>8/22(木)</b> 10:00~17:00		人や集団を動かすには、「リーダーシップ力」や「コミュニケーション力」が必要不可欠です。このため、本セミナーでは、ロールプレイングや体験学習を中心に、リーダーとしてのスキルを楽しく習得していただけます。「目的」「役割」「目標設定」「チームワークの原則」などを学んでいただき、リーダーとしての「コミュニケーション力」も習得していただけます。	1. リーダーシップの目的と役割 2. リーダーの目標達成とチームワーク 3. リーダーシップ実施計画の作成 4. 職場のコミュニケーションスキル 5. 職場で使うコミュニケーションスキル開発演習	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事力</b> 大軽俊史氏 ビジネス ディベロップ サポート 代表	<b>9/5(木)</b> 10:00~17:00		組織に最も大きな影響を与えるのは「課長」です。その「課長」を対象に、組織を牽引する救世主となるための「5つの役割」と、部下やチームのモチベーションを引き上げるための「7つの行動」について、学んでいただけます。	1. あなたは、「凄いリーダー?」それとも「できる管理者?」 2. 会社の業績は課長で決まる! 3. 危機感を持って!あなたの会社を取り巻く環境変化 4. 業績を上げている課長の5つの役割と現状分析 5. 今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性 6. 現在~将来を見据え、経営者的な発想を保有する「戦略思考力」 7. 忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理能力」 8. 課長としてのビジネス能力を向上するための能力開発テーマ 9. 部下がやる気になる「モチベーション管理力」 10. 自ら行動し業績を上げる部下をつくる「実践的指導力」 11. 課長の情熱次第で部下は変わる!	1日
<b>主任・係長 「意識・行動変革」 セミナー</b> 戸本博和氏 株式会社ヒューマンブレイン 人財育成トレーナー	<b>10/17(木)</b> 10:00~17:00		周囲を巻き込み、職場を活性化させる「真の職場のリーダー」になるための意識と行動の変革法について、ご指導いたします。	1. こんな主任・係長(職場リーダー)が求められている 2. 診断を通して自分の傾向を知る 3. 成果をきっちり上げる職場リーダーの視点と考動とは? 4. 職場リーダーとしてのスキルアップ 5. 職場リーダーとしてのスキルアップ 6. 部下指導育成=人財育成を上手く実施している実例 7. 部下が憧れるリーダーへ活き活きとした仕事人生を過しているか? 8. 主任係長への期待行動をまとめる	1日
<b>新任管理者の果たすべき役割と仕事</b> 葉田 勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	<b>10/24(木)</b> 10:00~17:00		ご自身の考え方や仕事のスタイルを検証しながら、新任管理者としての果たすべき役割や仕事を学んでいただけます。具体的には、現場で必要な管理職としての注意事項などを紹介し、マネジメントの取り組みステップなどを学んでいただけます。そして、コミュニケーション・ゲームやツールなどを使って、ご自分の管理モデルを作り上げ、発表していただけます。	1. あなたは名ばかり管理職になってはいけません! 2. 新しく管理職になった方へ、今のような管理職が必要とされているのか? 3. 管理職が着任後6カ月以内に体得しなければならないこと 4. チームの仕事と人をマネジメントするPDCAサイクル 5. 部下が主体的に動くリーダーシップの基礎について	1日
<b>打たれ強く、自立した部下を育てるリーダーシップ</b> 齋藤直美氏 株式会社ミュゼ 代表取締役	<b>11/26(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	ビジネスの場では失敗を怖れて行動回避するのではなく、失敗して落ち込んだ気持ちを立て直し、そこから目標に向かって前進できる力、逆境を乗り越える力が求められます。 この研修では、コーチング、ポジティブ心理学などをベースに、打たれ強く自立した部下を育てる部下指導とコミュニケーションスキルを理論と実践を交えて身に付けます。	1. 逆境を乗り越える力 2. 安心感が人を動かす 3. 行動を促す対話力 4. 部下の自信を引き出す 5. 部下のタイプに合わせたやる気のさせ方、叱り方 6. アクションプラン発表	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>特訓!</b> <b>リーダーに必要な5つのスキルと6つのコツ</b> 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	<b>12/17(火)</b> 10:00~17:00		業務に追われるリーダーは、部下に対し、場当たりの指示をすることがあります。このため、自分自身で判断ができない、指示待ち部下を増やしてしまいがちです。本セミナーでは、リーダーのための「自ら考え、行動する部下を育てるスキル」を学んでいただけます。そして、「チームを巻き込んで仕事を行うコツ」を習得していただけます。	1. 部下に気づかせるコツ <皆を動かす> 2. 部下の相談にのるコツ <傾聴力> 3. 部下に考えさせるコツ <質問力> 4. タイプ別ほめ方・叱り方のコツ <フィードバック> 5. 部下をヤル気にさせるコツ <伝える力> 6. チームを巻き込むコツ <チーム力>	1日
<b>仕事ができる管理職になる!</b> <b>ビジネス数字活用のマネジメントセミナー</b> 大塚直義氏 株式会社エイブル経営 代表取締役	<b>12/18(水)</b> 10:00~17:00	NEW	ビジネスパーソンは難しい専門的な会計知識を学ぶ必要はありません。本セミナーでは、ビジネス経験豊富な経営コンサルタントが、ビジネスの現場で使われるビジネス数字や会計のポイントを、簡単な演習を交えて基礎からわかりやすく解説するので、会計が苦手な方にも解りやすく人気のセミナーです。ビジネス数字を知った上で、マネジメントに活かす方法まで、しっかりと学んでいただけます。	1. 数字が苦手なビジネスパーソンでも数字に強くなれる 2. 数字を見てビジネスの実態をつかもう 3. ビジネス数字の基礎を再確認 4. 損益計算書・貸借対照表はこれだけ知っておけば大丈夫! 5. “限界利益”の理解を深め、売上/費用/利益の関係に強くなろう 6. 経営分析でマネジメントの勘所を視る	1日
<b>リーダー・主任・係長クラスの 実践力強化セミナー</b> 名倉康裕氏 株式会社開発研究所 代表取締役社長	2020年 <b>1/21(火)</b> 10:00~17:00		リーダー・主任・係長クラスが変われば会社が変わります。このセミナーでは、リーダー・主任・係長クラスに求められる役割と責任を総点検し、日常とるべき行動を、具体的に徹底指導いたします。	1. 主任・係長が変われば会社が変わる 2. 業績・成果主義時代の必須5つの意識 3. グループワーク 4. 報告・連絡・相談のポイントはここだ! 5. 部下を育てよ! OJTで実践指導!! 6. クレーム対応とはチャンスだ! 7. 自分のレベルアップをせよ!	1日
<b>管理職になって伸びる人・終わる人</b> 大軽俊史氏 ビジネス デベロップ サポート 代表	2020年 <b>1/23(木)</b> 10:00~17:00	NEW	企業が競争力を維持していくためには、チームを力強く牽引する頼もしい管理職の存在が欠かせません。本講座では、「実務のプロ」から「マネジメントとしてもプロ」を志向するためのポイントを徹底解説します。マネジメントのプロとして大成するためのノウハウ満載のセミナーです。	プロローグ 職場では役割遂行のための役者になりきることの重要性! 1. 職場の空気は上長がつくる! 風通しの良い職場作りはマネジメントの第一歩 2. 管理職を取り巻く厳しい実態 3. 「管理職になる」ということの本質的意義とは? 4. 「その道のプロ」と「マネジメントのプロ」は異なる 5. 管理職になって伸びる人・終わる人の相違点 6. これから管理職になって伸びる(=マネジメントのプロになる)ための心得 7. まとめ:名將になるための8つの心得	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>主任・係長 「意識・行動変革」 セミナー</b>  戸本博和氏 株式会社ヒューマンブレイン 人財育成トレーナー	2020年 <b>2/13(木)</b> 10:00~17:00		周囲を巻き込み、職場を活性化させる「真の職場のリーダー」になるための意識と行動の変革法について、ご指導いたします。	1. こんな主任・係長(職場リーダー)が求められている 2. 診断を通して自分の傾向を知る 3. 成果をきっちり上げる職場リーダーの視点と考動とは? 4. 職場リーダーとしてのスキルアップ 5. 職場リーダーとしてのスキルアップ 6. 部下指導育成=人財育成を上手く実施している実例 7. 部下が憧れるリーダーへ活き活きとした仕事人生を過しているか? 8. 主任係長への期待行動をまとめる	1日
<b>部下を動かす「伝え方」セミナー</b>  北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	2020年 <b>2/19(水)</b> 10:00~17:00	NEW!	チームが成長し、成果を出すためにリーダーに求められるのは、メンバーが意欲と自信を持ち業務に取り組んでいける職場風土を築き上げることです。そのためには、リーダーからメンバーへの「伝え方」は非常に重要です。セミナーでは、場面ごとに効果的な「伝え方」についてご指導いたします。	1. オリエンテーション 2. 伝え方の基本は相手を知ること 3. 場面ごとの部下への「伝え方」 4. ダイバーシティを考慮した伝え方	1日

3 中堅・若手社員

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>中堅・若手社員のための 「報・連・相」徹底トレーニング</b>  濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	<b>4/19(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	「報・連・相」に関する意識のズレは上司、部下、また大切なお客さまに対しても大きなストレスをもたらし、職場運営の障害や信頼とビジネスチャンスを失うことにもつながります。本セミナーは「報・連・相」の全体像と意義を改めて確認し、適切な実践方法をトレーニングにより身につけていただくものです。	1. 意識から変える「報・連・相」 2. 基本レベルトレーニング 3. 活用レベルトレーニング 4. 報連相の実践力を高める 他	1日
<b>自ら壁を乗り越えよう! 主体性発揮の考え方と実行力</b>  青木朋博氏 (株)インソース 社員	<b>4/24(水)</b> 10:00~17:00		目の前の大きな壁(障害)を乗り越えるための、「主体性の持ち方(考え方)」と「周りを巻き込む力」を、多くの実習を通して、習得していただけます。	1. 自分に求められている役割を考える 2. 「突き落とされた千尋の谷」を振り返る 3. 壁をチャンスと捉えるためのマインドセット 4. 壁を自分で設定する ~少し高い目標設定 5. 「一人の取り組み」を「組織の取り組み」にする	1日
<b>中堅・若手社員強化実践プログラム</b>  稲垣正己氏 (株)ヒューマンブレイン 代表取締役	<b>5/17(金)</b> 10:00~17:00		社会人として最も大切な「土台」の部分が欠如しないよう、さまざまな気づきを与え、意識変革を図っていきます。さらに、対人関係スキルやコミュニケーション・スキルを強化し、主体性・自立性を醸成することなどで、会社から求められる社員へと成長・変身をしていただけます。	1. 受身・指示待ちはもうやめよう! 2. 環境の変化に負けない「仕事への向きあい方・取組み方」 3. まわりの人との係わり合いの中で発揮していく対人関係スキル 4. 更なるステップアップに向けて	1日
<b>女性社員のための 「4つの仕事力」マネジメントセミナー</b>  岡 亜希菜氏 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	<b>5/29(水)</b> 10:00~17:00	NEW!	働き方改革が進む中で「女性の活躍推進」をする企業も増えていますが、様々な背景から制限された働き方をしなければならず、まだまだ課題が残っているのが現状です。 本セミナーでは「4つの仕事力」を通して、組織に貢献しながら自分らしく長く働くためのコツをお伝えし、演習やケーススタディを交えて楽しみながら、仕事をマネジメントする方法を習得します。	1. “私”は何のために働いているのか <<①セルフコントロール力>> 2. 本質をつかむ <<②論理的思考力>> 3. 効率よく業務を進める <<③段取り力>> 4. 周りをうまく巻き込む <<④巻き込み力>> 5. 明日からの働き方	1日



◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座</b>  福井充雄氏 EMIコンサルティング 代表	<b>6/18(火)</b> 10:00~17:00		これからの会社を背負って立つ若手・中堅社員を対象に、業種・職種に関係なく、“企業人”として身につけておくべきさまざまな基本スキルを習得していただきます。そして、社長・上司の期待に応えられる人材になるようにも指導していきます。	1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ! 2. 対人関係・コミュニケーション力養成 3. お客様のニーズ・上司の指示を聞きとる、ヒアリング力・質問力養成 4. 相手を納得させる企画力 提案力養成 5. 人を惹きつける話し方 プレゼンテーション力養成 6. 給料の数倍を稼ぐ!	1日
<b>入社3年目~5年目の若手社員向け 社会人仕事力向上セミナー</b>  川北麻紀氏 Alive 代表	<b>7/10(水)</b> 10:00~17:00	NEW!	次代を担う人材として若手社員が成長し続けるためには、仕事の本質を理解し、常に問題意識を持ちながら、限られた時間で成果を上げていくことが求められます。このセミナーでは、若手社員が更なる飛躍を遂げるために必要な仕事の取組み方やタイムマネジメント、効果的なコミュニケーション法について理解を深め、自ら考え行動するための礎を創ります。	1. 今、若手ビジネスパーソンに求められていることとは 2. 成果が上がる仕事の基本 徹底理解 3. 限りある時間を有効に活用するタイムマネジメント 4. 若手社員に求められるチームコミュニケーション 5. 相互成長に繋がる後輩指導の具体策 6. より良い状態で働くためのセルフマネジメント	1日
<b>中堅社員のための「先読み仕事力」 ~3つの仕事力と4つの実務能力~</b>  北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	<b>7/25(木)</b> 10:00~17:00		若手・中堅社員のために、3つの仕事力(①俯瞰力、②情報収集力、③気づき力)を意識づけ、現場での4つの実務能力(①報・連・相・正しい指示の受け取り方、②CS・ホスピタリティー、③コミュニケーション、④段取り)を向上させることをねらいとして、講義していきます。	1. 雇用される能力を高める3つの力 2. 正しい仕事の基本とコツを掴んでおこう! 3. 「先読み仕事」で会社の利益に貢献する 4. 先読み社員はコミュニケーション上手 5. 時間に追われるのではなく「仕事をマネジメント」する	1日
<b>中堅・若手社員のための仕事の質と スピードを高める「4つの力」向上セミナー</b>  山田容子氏 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	<b>8/28(水)</b> 10:00~17:00		周りを巻き込みながら生産性の高い仕事を実現するために、「先読み力」「段取り力」「さばき力」などについて、徹底習得をしていただきます。豊富な演習と分かりやすい事例を交えますので、すぐに身につけ、即実践できる内容となっている「参加型セミナー」です。	1. 仕事の質とスピードを高める仕事術 2. 相手との良好な関係を築く <<①先読み力>> 3. 成果を出すための <<②段取り力>> 4. 業務を効率的に遂行する <<③さばき力>> 5. 周りへの影響力を発揮する <<④巻き込み力>>	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>女性リーダー育成研修</b>  齋藤直美氏 ㈱ミュゼ 代表取締役	<b>9/18(水)</b> 10:00~17:00		イキイキと輝く女性リーダーになるために、リーダーシップやコミュニケーション力を身につけていただきます。女性リーダーには女性リーダーならではの、悩みや課題があります。目指す女性リーダー像を明確にし、女性リーダーが必要な自律型の思考を身につけ、モチベーションアップにつなげていただきます。また、女性が陥りやすいミス・コミュニケーションを改善し、仕事の生産性や成果を高めていただきます。	1. 女性の力が求められる時代! ~女性活躍推進は企業が生き残る条件~ 2. 問題をしなやかに乗り越える力 ~レジリエンス思考を身につける~ 3. 求められる女性リーダー像 4. 女性が陥りやすいミスコミュニケーション ~「男性脳・女性脳」の違い~ 5. 女性リーダーの部下指導、後輩育成 6. 互いを活かし合う!ワンランク上のコミュニケーション 7. まとめ	1日
<b>若手リーダー養成セミナー</b>  福井充雄氏 EMIコンサルティング 代表	<b>10/23(水)</b> 10:00~17:00		これからの会社を担う若手リーダーやリーダー候補の方を対象に行います。リーダーとしての心構えや役割を理解していただき、リーダーに欠かせない「3つの基本スキル」、つまり①対人関係能力ヒューマン・スキル、②話す力・伝える力、③改善力・問題解決力コンセプト・スキルを、講義や実習を通して習得していただきます。	1. リーダーとしての心構え 2. リーダーに必要なヒューマン・スキル対人関係能力を身につける 3. リーダーに必要な「話す力・伝える力」を身につける 4. リーダーに必要なコンセプト・スキル改善力・問題解決力を身につける	1日
<b>飛躍する中堅社員の役割と心構えはこれだ!</b>  久保田康司氏 ㈱マネジメント・ラーニング 代表取締役	<b>11/12(火)</b> 10:00~17:00		会社の将来を担う中堅社員を対象に、必要な心構えを①対上司、②対部下、③対自分の3つに分け、それぞれどのような心構えを持って接していくべきかを学んでいただきます。また、ビジネスで必須の「人のやる気を高めること」や「問題が発生した時のとらえ方」についても学んでいただきます。	1. 中堅社員に求められているものは何か 2. 中堅社員に必要な力I「上司補佐力」 3. 中堅社員に必要な力II「人を巻き込むリーダーシップ」 4. 中堅社員に必要な力III「部下育成力」 5. 中堅社員に必要な力IV「問題発見力」 6. 中堅社員に必要な力V「自分のキャリアを磨く力」	1日
<b>リーダーになるために!                      中堅社員の意識改革・行動改革!</b>  大軽俊史氏 ビジネス デベロップ サポート 代表	<b>11/20(水)</b> 10:00~17:00	NEW!	現場を変革していくには、中堅社員の意識改革と行動革新が欠かせません。本セミナーでは、会社から期待されている役割を理解し、また自身の行動特性上の強み・弱みを把握します。その上で、現場の問題を率先して解決する変革型のリーダーに求められる5つの役割と7つの行動特性を理解し、自身の行動計画を作成していただきます。	1. リーダーになるための自己点検(自己の棚卸し) 2. 職場を変革するリーダーとは? 3. 次世代リーダーに求められる役割と行動特性 4. あなたは明日からどう変わる!	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>リーダーになったら知っておきたい! 結果を出し続ける実践マネジメント</b>  古瀬 崇氏 G&Sパートナーズ 代表	<b>12/6(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	経営や仕事における悩みは大きく分けて「売上・人・お金」の問題と言われます。そこで本セミナーでは、「売上とお金」に関するマネジメントの考え方について数字を通して「利益と生産性」の視点から学び、「人」に関するマネジメントについて、脳科学や心理学を活用して、リーダーが成果を出すためのマネジメントスキルを学んでいただけます。	1. リーダーに求められる会社利益の視点 2. リーダーに求められる生産性の視点 3. 脳を活かす!目標達成のメカニズム 4. 知っ得!やる気のメカニズム 5. 短時間で信頼関係を結ぶ、脳科学コミュニケーション術	1日
<b>若手・中堅社員に必須の 「仕事力」養成講座</b>  福井充雄氏 EMIコンサルティング 代表	<b>12/10(火)</b> 10:00~17:00		これからの会社を背負って立つ若手・中堅社員を対象に、業種・職種に関係なく、“企業人”として身につけておくべきさまざまな基本スキルを習得していただけます。そして、社長・上司の期待に応えられる人材になるようにも指導していきます。	1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ! 2. 対人関係・コミュニケーション力養成 3. お客様のニーズ・上司の指示を聞きとる、ヒアリング力・質問力養成 4. 相手を納得させる企画力 提案力養成 5. 人を惹きつける話し方 プレゼンテーション力養成 6. 給料の数倍を稼ぐ!	1日
<b>上司を満足させる 「報告・連絡・相談の仕方」</b>  平松直起氏 (株)アイル アソシエイツ 代表取締役社長	2020年 <b>1/16(木)</b> 10:00~17:00		報告が下手な人は、正しい報告のし方を知らない、身につけていないのです。正しい報告のし方を身につければ、上司との人間関係も良くなり、業績も上がります。本セミナーでは、5つの報告スキルを学んでいただけるプログラムとなっています。体系的に学ぶことで、報告力の向上を図っていきます。	1. 結果報告力の向上 2. 中間報告力の向上 3. 情報報告力の向上 4. 変更報告力の向上 5. トラブル報告力の向上 6. 報告書作成演習&報告力を高めるための改善課題の検討	1日
<b>仕事ができる人の 折れない自信を作るセミナー</b>  齋藤直美氏 (株)ミュゼ 代表取締役	2020年 <b>2/18(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	ビジネスの場では、失敗を怖れて行動回避するのではなく、失敗して落ち込んだ気持ちを立て直し、そこから目標に向かって前進できる力、逆境を乗り越える力が必要です。この研修ではコーチング、ポジティブ心理学などをベースに、部下の折れない自信を引き出し打たれ強く、自立した人材を育成します。	1. 今、注目される力「レジリエンス」とは? 2. ステップ①ネガティブスパイラルからの脱出 3. ステップ②心のたくましさを養う 4. ステップ③逆境を成長の糧にする 5. 苦手な人も味方になるコミュニケーション	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>入社2年目直前～5年目の 若手社員仕事力向上セミナー</b>  岡 亜希菜氏 機ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	2020年 <b>3/12(木)</b> 10:00～17:00	NEW!	入社数年を経過すると一通りの仕事はできるようになります。しかし、言われた通りにしては新入社員と何ら変わりがありません。これからは、自ら目標を立て自分の頭で考え行動し成果を出すとともに、自ら問題を解決していく力が必要です。 若手社員が、組織において最大限の力を発揮し貢献できる人財として活躍するために必要な考え方やスキルを習得します。	1. 仕事はもっと楽しくなる 2. 「改善力」と「段取り力」で仕事の質を高める 3. 「先読み力」で気がきく仕事を実現する 4. 「人間関係構築力」に必要なコミュニケーション 5. 「学ぶ力」をつける	1日

4 営業・マーケティング

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>営業担当者のための 「利益思考」と「顧客思考」の実践</b>  古瀬 崇氏 G&Sパートナーズ 代表	<b>5/16(木)</b> 10:00~17:00	NEW!	商品は価値と価格のバランスでお客様に選ばれる・選ばれないが決まります。価格を下げれば選ばれやすいですが、それではビジネスとして継続が厳しくなります。 そこでこのセミナーでは、価格と価値を中心に利益思考と顧客志向で業績向上に繋がる実践で使える考え方・実践手法をお伝えします。	1. 利益思考を数字で実感 2. 効率的に稼ぐ視点を考えよう! 3. 選ばれる・選ばせる顧客の数字心理はこれだ! 4. お客様に選ばれる商品価値UP法 5. お客様は「価値」を買いに来る! 本当のニーズを外さない「簡単価値観引出法」 6. 明日から使える!コストをかけない業績UP法	1日
<b>営業力「超」強化セミナー</b>  和田 勉氏 ㈱セルフ・インブルーブ 代表取締役	<b>7/11(木)</b> 10:00~17:00		営業は机上の論理では売れません。現場で使えないと意味がありません。そして、トップセールスマンが実践していることを学び、それを実際にアウトプットすることが必要です。我流が一番ダメです。そこで本セミナーでは、講師が現場で培ってきたテクニックを解説し、実際にワークを通して、身体で覚えていただけます。	1. できる営業マンが実践していることとは? 2. 話が上手だから売れるとは限らない! 3. できる営業マンの聴く技術 4. 聴き方の7つの鉄則 5. 営業力のかための「交渉力」 6. 交渉時の反論克服8つのテクニック	1日
<b>信頼関係を築く! コミュニケーション力徹底トレーニング</b>  北 宏志氏 ㈱ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役	<b>9/10(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	コミュニケーション力や雑談力は、営業に必要な重要スキルです。また、相手の立場や気持ちに立ち、慮ることができる相手目線でアプローチをすることが求められます。 本セミナーでは、信頼関係を築くための具体的なコミュニケーション術から、タイプ別アプローチ方、モチベーションスイッチの入れ方まで、即実践が出来るよう、ワークを中心に学んでいただけます。	1. なぜ上司やお客様と信頼関係が築けないのか? 2. 雑談力で相手の感情に刺さるアプローチ 3. タイプ別アプローチ法 4. 相手との会話が驚くほど盛り上がるコーチング 5. 仕事のモチベーションを高める自分コミュニケーション 6. 周りや相手を巻き込み、動かす具体的手法	1日
<b>顧客ニーズを導き出し、 マーケティング視点で行う営業手法</b>  新名史典氏 ㈱Smart Present 代表取締役	<b>11/19(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	顧客ニーズを捉えることが大切であることはわかっているものの、それをどう捉えるべきなのか?どう整理すべきなのか?は簡単ではありません。 本セミナーでは、顧客ニーズを体系化する手法としてニーズピラミッドという方法を活用し、そこから自社の提案のストーリーにつなげるためのプロセス等、演習を通じて学んでいただけます。営業活動に是非ご活用ください!	1. 顧客ニーズはなぜつかみにくい? 2. 自社の製品・サービスは何に貢献している? 3. ニーズピラミッドで情報を整理してみよう 4. 捉えたニーズピラミッドをもとに提案ストーリーを考える 5. 情報を集めるための方法を学ぶ	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)


料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>結果を出せる! 営業力強化研修</b>  北 宏志氏 <small>㈱ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役</small>	2020年 <b>2/7(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	成果を上げる営業パーソンにはスピードと行動力が求められます。成果を上げるためには、結果につながる行動で生産性を高め、結果につながらないムダな行動をいかに削減するかがポイントです。一方通行型のセミナーではなく、ワークを通して悩みや課題を解決しながら、「明日から具体的にどうするのか?」という視点に重きを置いた即結果につながる実践セミナーです。	1. 常に結果を“出す人”と“出せない人”の違い 2. 営業に出る前の具体的準備で差がつく「段取り力」 3. 常に高いモチベーションを創出し維持する方法 4. 常に結果を出す目標設定法 5. 常に結果を出す時間の使い方 ~タイムマネジメント~ 6. 常に結果を出す具体的行動設定・実践法	1日

5 経理・税務・財務

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>新任経理担当者の基礎実務</b>  西口知世氏 御堂筋税理士法人 税理士	<b>4/23(火)</b> 10:00~17:00		簿記で一番大切なポイントの「仕訳の基本」が理解でき、実務の処理速度が早くなるように指導します。講義では実例・演習を通して身につけていただけます。また、経理の「役割」と「あるべき姿」を理解し、周りを巻き込んで対応できる人材を目指していただきます。	1. 会社経理の概要 2. 経理業務の流れとポイント(月間スケジュール・年間スケジュール) 3. 毎日の業務の確認 4. 取引から決算書の作成までの簿記の基礎知識 5. 決算業務と確定申告のポイント 6. 経理担当者の仕事のやりがいや楽しさとキャリアアップ	1日
<b>1日でマスターする簿記と経理の基礎知識</b>  高下淳子氏 税理士・米国税理士・CFP®	<b>5/15(水)</b> 10:00~17:00		簿記・仕訳の基礎から決算実務まで、日次・月次・年次の経理業務全般について、ポイントを絞ってわかりやすく解説する「入門講座」です。簿記や仕訳に対する苦手意識やアレルギーを感じることなく、経理の仕事を理解し、簡単な決算書を作成できるまでの実力を、最短距離で習得していただけます。	1. 経理の仕事の基礎知識 2. 経理は「5つの箱」で理解しよう 3. 勘定科目と仕訳のルールを理解しよう 4. 日常の経理業務での留意点と仕訳演習 5. 決算の流れも知っておこう	1日
<b>実務ベースで理解する! 給与計算実務講座</b>  西口知世氏 御堂筋税理士法人 税理士	<b>6/6(木)</b> 10:00~17:00		本セミナーは、給与計算担当者の方のための講座です。基礎知識から実務まで、すぐ分かる・使える内容を盛り込んでいます。実務ベースの内容構成となっているため、ミスなく漏れなくはもちろん、効率的な仕事の進め方も併せて学ぶことができます。また、講義はクイズやゲームを交えて進めるので、難解な法律知識も苦手意識を持つことなく、習得できます。	1. 給与計算のための基礎知識と準備 2. 毎月支払う給与の計算手続き 3. 給与計算と労働基準法 4. 給与計算と労働・社会保険 5. 給与計算と所得税・住民税 6. 賞与と退職金の計算手続き	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>1日でわかる原価計算の基礎知識</b> <1日> 山中智広氏 グローブアップコンサルティング(株) 代表取締役	<b>7/9(火)</b> 10:00~17:00	NEW	経営環境が厳しくなる中、企業が利益を向上させていくには、売上増加と合わせて、いかに原価を抑えて利益を出すかが重要であり、そのためには原価計算で自社のコストの実態を正しく把握し、その上で徹底した原価管理を実施することが必要となります。 本セミナーでは、原価に関する基本的な知識・計算方法から利益構造の把握・原価データの活用法までをわかりやすく解説いたします。	以下、「午前の部」・「午後の部」のカリキュラムよりご確認ください。	1日
<b>原価計算の基本【基礎編】</b> <午前の部> 山中智広氏 グローブアップコンサルティング(株) 代表取締役	10:00~13:00	NEW	経営環境が厳しくなる中、企業が利益を向上させていくには、売上増加と合わせて、いかに原価を抑えて利益を出すかが重要であり、そのためには原価計算で自社のコストの実態を正しく把握し、その上で徹底した原価管理を実施することが必要となります。 【基礎編】では、原価に関する基本的な知識から各費目の計算方法、形態別の原価計算の方法までをわかりやすく解説いたします。	<午前の部> 1. 原価計算とは? 2. 材料費の計算 3. 労務費の計算 4. 経費の計算 5. 受注生産に適した原価計算 6. 見込生産に適した原価計算	半日
<b>原価計算の活用法【応用編】</b> <午後の部> 山中智広氏 グローブアップコンサルティング(株) 代表取締役	14:00~17:00	NEW	企業が原価管理をする上で、原価の削減が利益に与える影響や利益構造の把握及びその変化が会社に与える影響など、利益向上のために知っておきたい着眼点は多くあります。 【応用編】では、損益分岐点売上高の計算・利益構造の把握から意思決定への活用法までをわかりやすく解説いたします。	<午後の部> 1. 直接原価計算とは? 2. 損益分岐点とは? 3. 演習でおさえるCVP分析 4. 固定費と変動費が企業へ与える影響 5. 値下げが利益に及ぼす本当の影響 6. 利益感度分析の具体的手法 7. どちらが有利かの判断手法	半日
<b>1日で完全マスター!</b> <b>資金繰り表の作り方</b> 南 俊基氏 南公認会計士事務所 公認会計士・税理士	<b>8/21(水)</b> 10:00~17:00		本セミナーでは、資金繰り表の基本的な見方、作り方、使い方を1日で学んでいただけます。現状の資金繰りの状況を把握し、短期的なスパンから長期的なスパンまでの資金繰りの状況を予測する手法まで、初めての方にも解りやすく解説します。エクセルファイルをベースに、具体的な事例を使って学ぶので、より実践的に学んでいただけます。  ※講義で使用するエクセルデータを進呈します。	1. 資金繰り表のしくみと読み方 黒字倒産の仕組み(勘定合って銭足らずとは)他 2. エクセルを用いた資金繰り表の作り方 経常収入、経常支出、財務収支の考え方他 3. 資金繰り表による将来の資金計画の見直し 経常収入の予測の仕方他 ・売上予測の仕方 4. 資金繰り表にストレスを与えてみる 値引きの影響はどのように表れるのか他 5. まとめ	1日



◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>決算書を読み解く! 経営分析のポイント</b> 南 俊基氏 南公認会計士事務所 公認会計士・税理士	<b>9/19(木)</b> 10:00~17:00	NEW	伸びる会社やつぶれる会社の見分け方は?果たして自社は? ビジネスパーソンとしての財務諸表を読み解く力を身につけていただくために、決算書の基本的な仕組みから経営分析までの基本を、1日で学んでいただけます。簿記や計算力といった知識ではなく、決算書の数字を「見て」、「読んで」、「使える」ことに主眼をおき、現場で使える数字力を身に付けることをゴールとしています。	1. 決算書のしくみと読み方 2. 決算書の基本的な使い方 3. 経営分析の手法 4. 会社の儲ける力を分析する:収益性分析 5. 商売のサイクルをチェックする:回転期間分析 6. つぶれない会社を探る:安全性分析 8. まとめ	1日
<b>初めての人でも良く解る! 管理会計入門講座 &lt;1日&gt;</b> 望月明彦氏 望月公認会計士事務所 公認会計士	<b>10/21(月)</b> 10:00~17:00	NEW	ビジネスの現場では、会計数値による様々な分析が行われていますが、さらに管理会計の理論を加えると、新しい課題や対策が見えてきます。本セミナーは、管理会計の基本から、損益分岐点やKPI、ABC分析などの手法を分かりやすく事例を交えてと解説します。損益計算書や貸借対照表の知識は不要です。経理部門、管理職、管理職を目指す方にお薦めです。	以下、「午前の部」・「午後の部」のカリキュラムよりご確認ください。	1日
<b>午前のみ受講可能</b> <b>ビジネス数字が理解出来る! 管理会計の基礎実務 &lt;午前の部&gt;</b> 望月明彦氏 望月公認会計士事務所 公認会計士	10:00~13:00	NEW	初めての人でも良く解る!管理会計入門講座<1日>の前半 本セミナーでは、損益計算書(P/L)と貸借対照表(B/S)の基本的なポイントを説明したのち、管理会計の最も重要な論点である損益分岐点分析、ビジネスモデルの考え方について事例を交えて解説します。なお、損益計算書や貸借対照表の知識は不要です。	<午前の部> 1. 決算書(P/L・B/S)ここだけは押さえてほしい5つのポイント 2. ビジネスモデルと戦略を明確にする 3. 損益分岐点分析(BEP)で経営を深く理解する ・公式を覚えなくてもできる!損益分岐点 ・リスクがあるのは固定費型ビジネス?変動費型ビジネス?	半日
<b>午後のみ受講可能</b> <b>事例で学ぶ! 管理会計の実践演習 &lt;午後の部&gt;</b> 望月明彦氏 望月公認会計士事務所 公認会計士	14:00~17:00	NEW	初めての人でも良く解る!管理会計入門講座<1日>の後半 本セミナーでは、より実践的な管理会計の理論である、部門別損益、KPI、ABC分析、予算管理を中心に、事例を用いて解説します。なお、損益計算書や貸借対照表を全く勉強したことがない方は「ビジネス数字が理解出来る!管理会計の基礎実務<午前>」を先に受講されることをお勧めします。	<午後の部> 1. 部門別損益で利益もやる気も出る 2. KPIで目標を達成しよう 3. ABC分析を活用してボトルネックを見つける 4. 意思決定はトライアル・アンド・エラーを前提に迅速に 5. 実践 予算交渉!経営資源を有効活用できるか	半日

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>経理担当者のための ワンランクアップの仕事術</b>  才木正之氏 御堂筋税理士法人 代表社員	<b>11/14(木)</b> 10:00~17:00	NEW!	本セミナーは、日頃業務が忙しく経理の勉強をする機会がなかった経理担当者の方が、ワンランク上の仕事を指す上で欠かせない内容で構成されています。特に、経理の業務改善が遅れている、月次の試算表が出るのが遅い、売掛金などの残高を正確に把握できない等の悩みを抱えている方には、それらの問題を一挙解決できるヒントもお持ち帰りいただけます。	1. 経理担当者は単なる事務屋ではない! 2. 経理業務の流れを大きくつかむ 3. あなたの仕事のレベルチェックと課題設定 4. 小口現金出納業務の省力化とチェック強化 5. 預金の出納業務の省力化とチェック強化 6. 売掛金管理業務の省力化とチェック強化 7. 金庫・はんこ・領収書の管理方法の省力化とチェック強化 8. 買掛金管理業務の省力化とチェック強化 他	1日
<b>中小企業のための銀行取引と 財務管理のポイント</b>  齋藤安正氏 齋藤戦略会計事務所 代表 税理士	<b>12/12(木)</b> 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、銀行の融資審査の考え方や、それを踏まえた決算書の作成手法等を通じて具体的な資金管理手法を学ぶことで、収入と支出、営業キャッシュフロー、適正借入額が明確になります。中小企業の資金繰り、銀行取引に関するわかりやすい実践的なセミナーです。	1. 中小企業にとっての財務管理とは 2. 銀行の融資審査の考え方・分析手法 3. 決算書や財務資料作成のポイント 4. 資金繰りの管理手法と銀行取引対策 他	1日
<b>1日でマスターする経理と税務の重要項目</b>  高下淳子氏 税理士・米国税理士・CFP®	2020年 <b>1/28(火)</b> 10:00~17:00		今回のセミナーでは、経理リーダーとして知っておきたい「経理の重要業務と税務知識」について解説いたします。日頃の誤りやすい会計処理、月次決算での留意点、年次決算作業の流れについて、演習をとおして確認していただけます。決算作業と税金対策を再確認するための講座として、是非、ご活用ください。	1. 経理業務の年間スケジュールを確認 2. 毎日の会計業務での留意点 3. 月次の会計業務での留意点 4. 消費税等の基本知識と経理処理 5. 年次決算作業での具体的な流れ	1日
<b>1日で完全マスター! 資金繰り表の作り方</b>  南 俊基氏 南公認会計士事務所 公認会計士・税理士	2020年 <b>2/21(金)</b> 10:00~17:00		本セミナーでは、資金繰り表の基本的な見方、作り方、使い方を1日で学んでいただけます。現状の資金繰りの状況を把握し、短期的なスパンから長期的なスパンまでの資金繰りの状況を予測する手法まで、初めての方にも解りやすく解説します。エクセルファイルをベースに、具体的な事例を使って学ぶので、より実践的に学んでいただけます。  ※講義で使用するエクセルデータを進呈します。	1. 資金繰り表のしくみと読み方 黒字倒産の仕組み(勘定合って銭足らずとは)他 2. エクセルを用いた資金繰り表の作り方 経常収入、経常支出、財務収支の考え方他 3. 資金繰り表による将来の資金計画の見直し 経常収入の予測の仕方他 ・売上予測の仕方 4. 資金繰り表にストレスを与えてみる 値引きの影響はどのように表れるのか他 5. まとめ	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>1日でマスターする決算書の読み方と 経営分析の基礎講座</b>  高下淳子氏 税理士・米国税理士・CFP®	2020年 <b>3/18(水)</b> 10:00~17:00		決算書を読みこなして経営分析ができることは、ビジネスマンにとっての必須能力です。会社経営の舵取りに必要不可欠な経営分析指標について、ポイントを絞ってその計算方法と意味を、わかりやすく解説いたします。	1. 決算書を読みこなすためのコツ 2. 貸借対照表を読みこなすポイント 3. 損益計算書を読みこなすポイント 4. 株主資本等変動計算書と注記表の役割 5. 知っておきたいキャッシュフロー経営の基礎 6. 生産性の高い会社であり続けるために	1日

6 人事・労務・総務・法務 他

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>新任総務・人事担当者の基礎知識と実務</b> 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	<b>4/11(木)</b> 10:00~17:00		総務・人事における仕事の基本的な考え方をはじめ、もれなく効率的に行なうための実務のノウハウを、新任担当者にもわかりやすいように解説していきます。	1. 総務・人事の仕事・役割を知ろう 2. 総務の仕事 (1)経営を補佐する仕事 (2)ビジネス文書の作成と管理 等 3. 人事の仕事 (1)採用から退職までの人事管理 (2)労働時間・休日・休暇の管理 等	1日
<b>新たに学ぶ労働保険・社会保険の基礎知識</b> 岩崎ひさえ氏 岩崎ひさえ事務所 所長	<b>5/23(木)</b> 10:00~17:00		労働保険・社会保険に関する業務は、最新の知識と正確な事務手続きが求められます。このセミナーでは、労働保険・社会保険の仕組みや、採用から退職までの各種手続き、最新の改正内容までを解説していきます。	1. 労働保険・社会保険制度を理解する 2. 入社・退職したとき 3. 主な保険給付について 4. 年金制度の基礎知識 5. 最新の改正内容	1日
<b>メンタル不調相談を受けた際に必要な 初動対応・復職対応 ＜午後＞</b> 橘 大樹氏 石崎・山中総合法律事務所 弁護士	<b>6/21(金)</b> 14:00~17:00	NEW	職場でメンタル不調相談を受けた際の初動対応、退職中の従業員が復職を申し出てきたときの対応について、労働法のルールや判例・裁判例を踏まえて実践的に解説していきます。さらに、自社の就業規則がメンタルヘルス問題に対応した定め方になっているかのチェックも行います。	1 最低限知っておきたい法律知識 2 従業員からメンタル不調を相談されたら(相談篇) 3 従業員から復職を求められたら(復職篇) 4 メンタルヘルス予防と早期対応(予防篇) 5 メンタルヘルス問題に対応した就業規則の作り方	半日
<b>1日で学ぶ労働保険・社会保険の実務実践</b> 岩崎ひさえ氏 岩崎ひさえ事務所 所長	<b>7/23(火)</b> 10:00~17:00		労働保険・社会保険の実務担当者が、すぐに活用できるスキルを、1日でマスターできるように解説していきます。講義では、労働保険・社会保険の業務がミスなく行えるように、より実践的で、わかりやすく解説していきます。	1. 入社から退職までの各種手続 2. 毎年1回必ず行う業務 3. 社員が病気・けがをした時の手続 4. 出産から育児までの手続 5. 社員が高齢になった時の手続 6. 保険料の決定と徴収 7. 実務担当者が知っておくべきポイント	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>最新法令を学ぶ! ハラスメントの対応実務</b> <1日> 橋 大樹氏 石崎・山中総合法律事務所 弁護士	<b>8/27(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	セクハラ、パワハラに対して厳しい社会情勢が浸透しています。さらに、2019年国会でパワハラ防止を企業の義務とする改正法が成立する予定です。本講座では最新情勢を踏まえたハラスメントの対応実務を徹底解説します。 午前の部:管理職に必要なハラスメント防止、労務管理のポイントを解説(管理職向け、経営者、人事総務向け) 午後の部:ハラスメント相談窓口実際に相談があったときの対応法を解説(経営者、人事総務向け)	以下、「午前の部」・「午後の部」のカリキュラムよりご確認ください。	1日
午前のみ受講可能 <b>管理職に必要な ハラスメント防止、労務管理研修</b> <午前の部> 橋 大樹氏 石崎・山中総合法律事務所 弁護士	10:00~13:00	NEW!	管理職が知っておくべきハラスメント防止、労務管理のポイントについて、労働法専門の弁護士による研修を実施します。 管理職研修の一環として自社の管理職に直接受講いただく形、社内に周知、共有すべき内容を押さえるために経営者、人事総務に受講いただく形、いずれも想定しています。	<午前の部> 1 なぜハラスメントは許されないかー社会情勢の変化 2 ハラスメント行為の定義(セクハラ、パワハラ、マタハラ) 3 ハラスメントに当たる言動例、当たらない言動例 4 ハラスメントをしない、身を守るためのポイント 5 管理職に必要な労務管理のポイント	半日
午後のみ受講可能 <b>ハラスメント相談を受けた時に 必要な対応・調査のポイント</b> <午後の部> 橋 大樹氏 石崎・山中総合法律事務所 弁護士	14:00~17:00	NEW!	厚生労働省の指針で義務付けられる「相談窓口」にハラスメント相談があった場合、実際にどのような対応、調査を実施すればよいのか、実務の観点から解説します。 実務に使える事実調査のポイント、調査の過程で起きやすい問題について、実例に基づいたケーススタディ、最高裁判決や厚生労働省指針をもとに正しい対応法を習得できます。	<午後の部> 1 ハラスメントの基礎知識 2 従業員からセクハラ・パワハラ相談を受けたら(相談篇) 3 事実調査の実務ポイント(調査篇) 4 最高裁判決、厚生労働省指針から読み解く企業対応 5 ケーススタディー 実例の紹介	半日
<b>中小企業でうまくいく! 「目標管理&amp;人事考課制度」の 見直し方と運用のポイント</b> 山本信夫氏 エスコンサルティング 代表	<b>9/12(木)</b> 10:00~17:00	NEW!	今、人事考課(評価)の納得性が低下し、目標管理制度はノルマ管理化、形骸化し、不信感や弊害が噴出してきています。人事考課や目標管理を中小企業の現場に合った、マネジメントに有効な制度に見直し、現場でうまく活用させるノウハウがあります。 多くの企業での実例をもとに、中小企業の現場で活用できる制度への見直し方と、運用のテクニックを解説します。	1. 査定、格差をつけるだけの人事考課は100%失敗する!! 2. 中小企業の現場でうまくいく! 目標管理と人事考課制度へ見直す! 5つのステップと勘どころ 3. 人事考課者(管理職)の考課能力を引き上げる施策とは!? 4. 社員の納得性とモチベーションを上げるために仕掛けと施策とは!? 5. 人事考課の見直しは、「60%で導入し、メンテナンスと研修を継続し、2年で80%に引き上げる!」を合言葉とせよ!!	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>SNS 炎上・情報漏えいから企業を守る! 従業員教育と情報セキュリティ対策 &lt;1日&gt;</b>  影島広泰氏 牛島総合法律事務所 弁護士	<b>10/9(水)</b> 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、まず、SNSやインターネット掲示板での炎上を防止するための社内体制や従業員教育のポイント、炎上してしまった場合の削除請求等について具体的に解説していきます。また、情報漏えいを防止するための社内規程や就業規則などの作り方、さらには各種の社内規程を統合する方法についても解説していきます。	以下、「午前の部」・「午後の部」のカリキュラムよりご確認ください。	1日
午前のみ受講可能  <b>SNS 炎上の防止策と危機対応、 従業員教育のポイント &lt;午前の部&gt;</b>  影島広泰氏 牛島総合法律事務所 弁護士	10:00~13:00	NEW!	SNSやインターネット掲示板、転職サイトなどで、企業の悪口が投稿されていたり、従業員がSNSに不適切な投稿をして企業が炎上したりするケースが後を絶ちません。本セミナーでは、従業員がSNSを利用する際の社内規程から従業員教育のポイント、炎上してしまったときの危機対応までを解説します。	<午前の部> 1. SNS炎上・インターネット上のトラブルの事例 2. トラブル防止のための社内規程 3. 従業員教育のポイント 4. 危機対応①:削除請求と裁判手続 5. 危機対応②:投稿した者の特定 6. 従業員の処分	半日
午後のみ受講可能  <b>情報管理の最新動向と社内規程の 作り方・統合のポイント &lt;午後の部&gt;</b>  影島広泰氏 牛島総合法律事務所 弁護士	14:00~17:00	NEW!	企業における情報管理の重要性が高まっていますが、各種の法律・ガイドライン等が林立しており理解が難しい状況になっています。また、多くの企業で、様々な社内規程が併存しており、各規程が不十分な状態に有り、かつ相互の関係が分かりにくくなっているようです。本セミナーでは、法律やガイドラインを整理した上で、社内規程に盛り込むべき項目を規程サンプルを示して解説し、併存する規程の統合のやり方までを解説します。	<午後の部> 1. 情報漏えいの事例と動向 2. 営業秘密・ノウハウの保護のための法令と社内規程 3. 個人情報の管理に関する法令と社内規程 4. 各種社内規程の統合 5. その他の規程・就業規則などの具体例	半日
<b>1日でマスターする年末調整の基礎実務</b>  高下淳子氏 税理士・米国税理士・CFP®	<b>11/7(木)</b> 10:00~17:00		給与計算の基礎知識と年末調整の計算方法を習得する、最短コースのセミナーです。所得税法の基本をご理解いただいたうえで、年末調整の仕組みと計算方法を、1日でマスターしていただきます。	1. 所得税と給与計算の基礎知識 2. 年末調整の実務を理解しよう 3. 保険料等に関する控除 4. 人に関する控除での留意点 5. 住宅借入金等特別控除のポイント 6. 年末調整の過不足額の精算と1月の作業 まとめ、全体の復習と誤りやすい項目の重点解説	1日

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>中小企業で成功する給与・賞与制度の作り方・考え方</b> 森谷克也氏 株式会社新経営サービス 執行役員 統括マネージャー	<b>12/13(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	賃金で社員の動機づけはできない。人事管理においては「いろはの“い”」であるものの、社員は頑張りの対価が賃金だと認識しているため、それを打出せるよう設計しておく必要があります。人件費総額を見極め、いかに有効配分するか。業種特性、大企業と中小企業の違い、世間相場等を踏まえ、組織の活性化につながる賃金制度を構築するためのノウハウをお伝えします。	1. 給与・賞与制度を変更する前のチェック事項 ~人件費と賃金の両面から現状を把握する~ 2. 等級制度・人事評価制度の作り方 ~給与・賞与制度の成否は「人事評価制度」次第~ 3. 給与・賞与制度の作り方 ~基本知識を習得し、自社に合った賃金制度をつくる~ 4. 業種別の人事制度事例を紹介 5. 社員のストレスを軽減し、スムーズな導入を図る	1日
<b>人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方</b> 車塚元章氏 株式会社ブレイクビジョン 代表取締役	2020年 <b>1/24(金)</b> 10:00~17:00		採用担当者には、学生との「話し方」「伝え方」、特に大勢の学生を前にした「会社説明会での話し方」が求められます。本セミナーでは、学生に対して魅力ある会社であることをアピールするための「話し方」「伝え方」の技術を、基本から身につけることができるように、解説していきます。	1. あなた(採用担当者)の不安は必ず解決できる 2. 採用担当者の心構えと基本 3. 信頼を得る採用担当者としての話し方 4. 会社説明会で、大勢の前で話すための技術 5. スライドを使った話し方の技術 6. 会社説明会の話の流れ、構成法 7. 会社説明会を成功させる、とっておきの秘策	1日
<b>採用担当者のための面接官研修</b> 諫山敏明氏 アーチーブ人財育成(株) 代表取締役	2020年 <b>2/26(水)</b> 10:00~17:00		「面接スキル」を持つことは、人材採用を行う上では必要不可欠です。面接に必要なスキルには、心構えも含めいくつかのポイントがありますが、これらはトレーニングによって身につけることができます。このため、セミナーではこれらのテクニックをお伝えしながら、採用成功に導くための「面接官トレーニング」についてもご説明していきます。	1. 面接官としての基本行動 2. 自社にとって求める人材像の設定法 3. 効果的な質問の仕方、質問例 4. 自社が望む人材を採用するための面接トレーニング【見極め・事例研究】 1. 入社後に伸びる人材かどうかを見極めたい 2. 本当に入社したいか見極めたい	1日
<b>採用～契約解消までの労務問題Q&amp;A</b> 江島健彦氏 石巻・山中総合法律事務所 弁護士	2020年 <b>3/17(火)</b> 10:00~17:00	NEW!	従業員の採用、異動、労働時間、賃金、休職、懲戒及び雇用契約解消等の各場面においてどの企業でも生じうる労務トラブルにつき、裁判例や通達等を参考にしながら、具体的な実務対応をQ&Aに即して解説・指導します。	1. 募集・採用に関する労務トラブルQ&A 2. 異動命令権の取得と行使に関する労務トラブルQ&A 3. 「労働時間」に関する労務トラブルQ&A 4. 休職から復職に関する労務トラブルQ&A 5. 懲戒権行使の諸原則に関する労務トラブルQ&A 6. 解雇権行使に関する労務トラブルQ&A	1日

7 ビジネスマナー・スキル

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<b>利益を生み出すワンランク上の 「上級ビジネスマナー」</b>  池田由美子氏 池田人材育成センター 代表	<b>5/10(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	お客さまの信用・信頼を獲得し、心をつかむことのできる上級人材を育成するためには、ビジネスマナーを身につけた行動力・判断力のある人柄に育てることが大切です。会社を代表してお客さまに接する際に、感じの良いマナーを身につけ自信をもった対応ができる「体現力」こそが利益を生み出すみなもとです。このため、セミナーでは実習中心でトレーニングしていきます。	1. 利益を生み出すことを考えないビジネスマナーはお作法にとどまる 2. 利益を生み出す信頼関係・あなたのファンづくり行動 3. 生産性を上げて利益につなげるビジネスマナーのコツ 4. これが出来ると「心に残る」接客対応の極意 5. 他社との差をつけて利益を生み出す訪問マナー 6. 「利益を生み出す」ビジネスマナー	1日
<b>「話の構成力×資料の魅せ方×伝える力」 プレゼンテーションセミナー</b>  新名史典氏 ㈱Smart Presen 代表取締役	<b>8/23(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	プレゼンスキルは大勢の前でのトークのみならず、お客様に説明をしたり、上司に報告したり、会議で発表する機会など多くの場で役に立ちます。そのためには「話の構成力×資料の魅せ方×語る力」の3つの視点が重要です。本セミナーでは、この3つの視点を総合力として発揮し、確実に相手に伝えることができるよう、演習を通して学んでいただけます。プレゼンが苦手な方にも解り易いセミナーです。	1. 「わかりやすい」を考えよう【話の構成力】 2. 情報と情報の関係性を構造化する【資料の魅せ方】 3. 聴き手を惹きつける伝え方【語る力】 4. 3つの力を発揮して実践してみよう 5. 事例に学ぶ【話の構成力×資料の魅せ方×語る力】	1日
<b>生産性を上げる タイムマネジメント・働き方改革セミナー</b>  川北麻紀氏 ALive 代表	<b>9/13(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	働き方改革が国を挙げてのテーマとなった今、一人ひとりの仕事に対する考え方やワークスタイルも変革を迫られています。残業を前提とした時間の使い方や過去の成功体験・前例踏襲を拠り所とした仕事の取組み方を見直すことが必要です。 このセミナーでは、組織において生産性を高めるために何をなすべきか、一人ひとり実践できる具体策を習得していただけます。	1. 働き方改革の目的 2. 無意識の思い込みはないか 求められる意識変革 3. 業務を見直し効率化を図る 4. 重要業務に時間を投下するためのタイムマネジメント 5. 生産性向上に必須の組織力活用の具体策	1日
<b>社会人基礎力アップ&amp;徹底マナー講座</b>  池田由美子氏 池田人材育成センター 代表	<b>11/8(金)</b> 10:00~17:00	NEW!	主体的に「前に踏み出す力」、粘り強く「考え抜く力」、目標に向けて「チームで働く力」など社会人初期に身につけるべき基礎力がアップするようにビジネスマナーとリンクさせて学び、さらに成果が出せる人材になるためのワンランクアップのポイントを習得していただけます。 知っているだけでなく、明日から出来る社員になるための特訓研修です。	1. 中途採用者に求められているスキル 2. 社会人に必要な力 「前に踏み出す力」・「考え抜く力」・「チームで働く力」 3. 相手に伝える為の 「PREP法」・「ホールパート法」・「エレベータートーク」 4. ビジネスの基本=好印象 5. ビジネスの場で求められる話し方 6. お客様に喜ばれてミスを防止する 電話対応でのワンランクアップスキル 7. お客様の心に響く上級の訪問・来客対応 8. 会社の価値を創造する「社会人基礎力」と「上級ビジネスマナー」	1日



◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜き)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	22,000	29,000	○
半日	18,000	25,000	○

セミナー名 講師	開催日	新規	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
<p><b>最大の成果を出せる! 会議の準備と進め方</b></p> <p>車塚元章氏 ㈱ブレイクビジョン 代表取締役</p>	<p><b>12/19(木)</b> 10:00~17:00</p>	<p><b>NEW!</b></p>	<p>会議の運営で重要なポイントである「会議をデザインし」→「会議を活性化せ」→「会議の結論を出す」といった3ステップを押さえることで、活発な意見交換が出来る会議、短時間で結論を出せる会議へと変えることが出来ます。本セミナーでは、会議を効果的に運営するための、準備と進め方の手法について、実習中心で身につけていただけます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 長い会議、マンネリ化した会議から脱却したい!</li> <li>2. 会議が変われば、会社は変わる!</li> <li>3. どんな会議を目指したらいいのか?</li> <li>4. ①会議をデザインする ~会議の段取りと準備をする~</li> <li>5. ②会議を活性化させる ~活発な議論をする会議に導く~</li> <li>6. ③会議の結論を出す ~議論を収束させ結論に導く~</li> <li>7. 明日の会議で、ファシリテーションしたくなる!</li> </ol>	<p>1日</p>

# 2019年度 セミナー参加申込書【大阪開催分】

下記申込書に必要事項をご記入の上、下記FAX番号にお送りください。

りそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当)行 FAX 06-6258-8863

貴社名		区分	MS 会員 一般	会員番号	
受講票 送付先	T		取引店		銀行 支店
TEL			FAX		
連絡 担当者	部署・役職		氏名		
	e-mail				

※セミナーのご案内メール送付をご希望の方は、メールアドレスをご記入ください

セミナーの開催日およびテーマ名、ご参加者氏名等を下記にご記入ください。

No.	日付	セミナーテーマ	参加者氏名 (ふりがな)
1	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
2	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
3	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
4	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
5	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
6	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
7	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
8	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
9	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
10	月 日 ( )		部署・役職
			氏名 ( )
《当社使用欄》 入力日 / 発送日 / 受講料 円 作成日 / 発送日 / 同・別			

受講票や地図などは、開催日の約1ヶ月前になりましたら、ご郵送いたします。

※個人情報の取扱いについての詳細は、弊社ホームページ(<http://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。

※個人情報の取扱いに関して「私は上記利用目的を確認、同意の上、申込みをします」

**参加申込書はコピーしてご使用ください。**



〒542-0086 大阪府中央区西心齋橋1-2-4 心齋橋アーバンビル  
Tel 06-6258-8806 Fax 06-6258-8863  
e-mail edu-osk@rri.co.jp URL www.rri.co.jp