

2018

SEMINAR GUIDE

TOKYO

リそな総研セミナー 2018年度

年間セミナーガイド

2018年4月 ~ 2019年3月 東京開催分



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（社外研修）、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	p2
●セミナー受講モデルプラン	p3～8
●2018年度（東京開催分）年間スケジュール表	p9～10
●2018年度（東京開催分）年間セミナー詳細	p11～37
■連続講座	p11～14
①経営者・経営幹部	p15～17
②管理・監督者	p18～22
③中堅・若手社員	p23～27
④ビジネスマナー・スキル	p28
⑤営業・マーケティング	p29～31
⑥経理・財務・税務	p32～34
⑦人事・労務・総務・法務	p35～37
●セミナー参加申込書	p38

お申込み方法

お申込み方法	<p>■FAXによるお申込み</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。FAX受信後、当社より確認のお電話をいたします。</p> <p>FAX番号 03-3699-6629</p>
	<p>■インターネットによるお申込み</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"> 1. 当社ホームページの「ビジネスセミナー東京開催セミナー」を開いてください。 (http://www.rri.co.jp/seminar/tokyo.html) へアクセスしてください) 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。 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。
	<p>お申込み後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講票と会場地図をご郵送いたします。 ・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。
<p>変更およびキャンセル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	

【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 : 03-5653-3951 e-mail : edu-ky@rri.co.jp

受講料のご案内

	会員料金	一般料金	各種無料受講券
連続講座(3講一括受講)※1	64,800	87,480	×
2日間セミナー※2	43,200	58,320	×
1日セミナー	23,760	31,320	○
半日セミナー	19,440	27,000	○

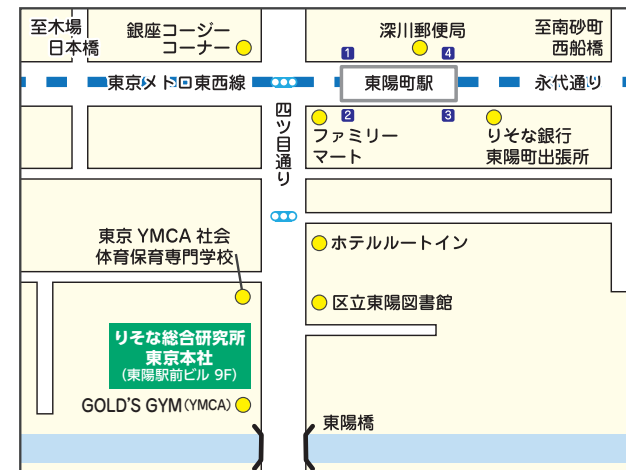
※1 連続講座は一括受講・個別受講いずれの場合も無料受講券はご利用いただけません。

※2 連続した2日間セミナーは1日のみの個別受講はできません。

セミナー会場のご案内

2019年1月より東京本社セミナールームが東陽町から木場へ移転いたします。これまでの会場から変更となりますので、ご注意ください。

【東京本社セミナールーム(東陽町) ~2018年12月】



住所：東京都江東区東陽 2-2-20 東陽駅前ビル 9階
交通：東京メトロ東西線「東陽町駅」2番出口より徒歩5分

【東京本社セミナールーム(木場) 2019年1月~】



住所：東京都江東区木場 1-5-25 深川ギャザリア S 棟
交通：東京メトロ東西線「木場駅」4b 出口より徒歩5分

経営者・ 経営幹部

経営者・経営幹部向けセミナーのねらい

- 1 経営者としてのコンセプチュアルスキルを身につける
- 2 会社を存続発展させるための経営力を高めるスキルを習得する
- 3 経営者の右腕として必要な知識・スキルを習得する

モデル受講プラン

Aさん



新任取締役。従業員とは違う取締役としての知識を身に付けたい。

7月

第1講
取締役・執行役員になったら「やらなければ
ならないこと・やってはいけないこと」

P11

8月

第2講
演習で学ぶ戦略的
マーケティングの基本と実践

P11

9月

第3講
新任取締役・執行役員の
法的責任と役割

P11

取締役に必要な心構えや知識を「新任取締役・執行役員セミナー【全3講】」で習得

Bさん



経営幹部。経営者の右腕として必要な実践力を身につけたい。

10月

第1講
社長の右腕となる! 強い会社を
つくる幹部の役割と経営実務

P12

11月

第2講
経営計画をやりきる
『ミドルマネジメント層』の創り方

P12

12月

第3講
強い会社をつくる経営幹部の
「数字の見方・使い方」

P12

経営幹部に求められる力を「経営幹部の実践力アップ講座【全3講】」で習得し、レベルアップ

Cさん



経営者。経営力を高めるスキルを習得し、自社をさらに成長させたい。

1月

「強い会社」になるための
経営実践法

P17

2月

一からの経営戦略講座

P17

3月

決算書の読みこなし方と
経営分析の基礎講座

P17

経営者に必須の能力を強化、実践的に経営に生かし、自社のさらなる成長を図る

管理・監督者

管理・監督者向けセミナーのねらい

- 1 管理・監督者としての役割と仕事の領域を正しく認識する
- 2 マネジメント力を強化するためのスキルを習得する
- 3 部下の能力を引き出し導くためのリーダーシップ力を開発・強化する

モデル受講プラン

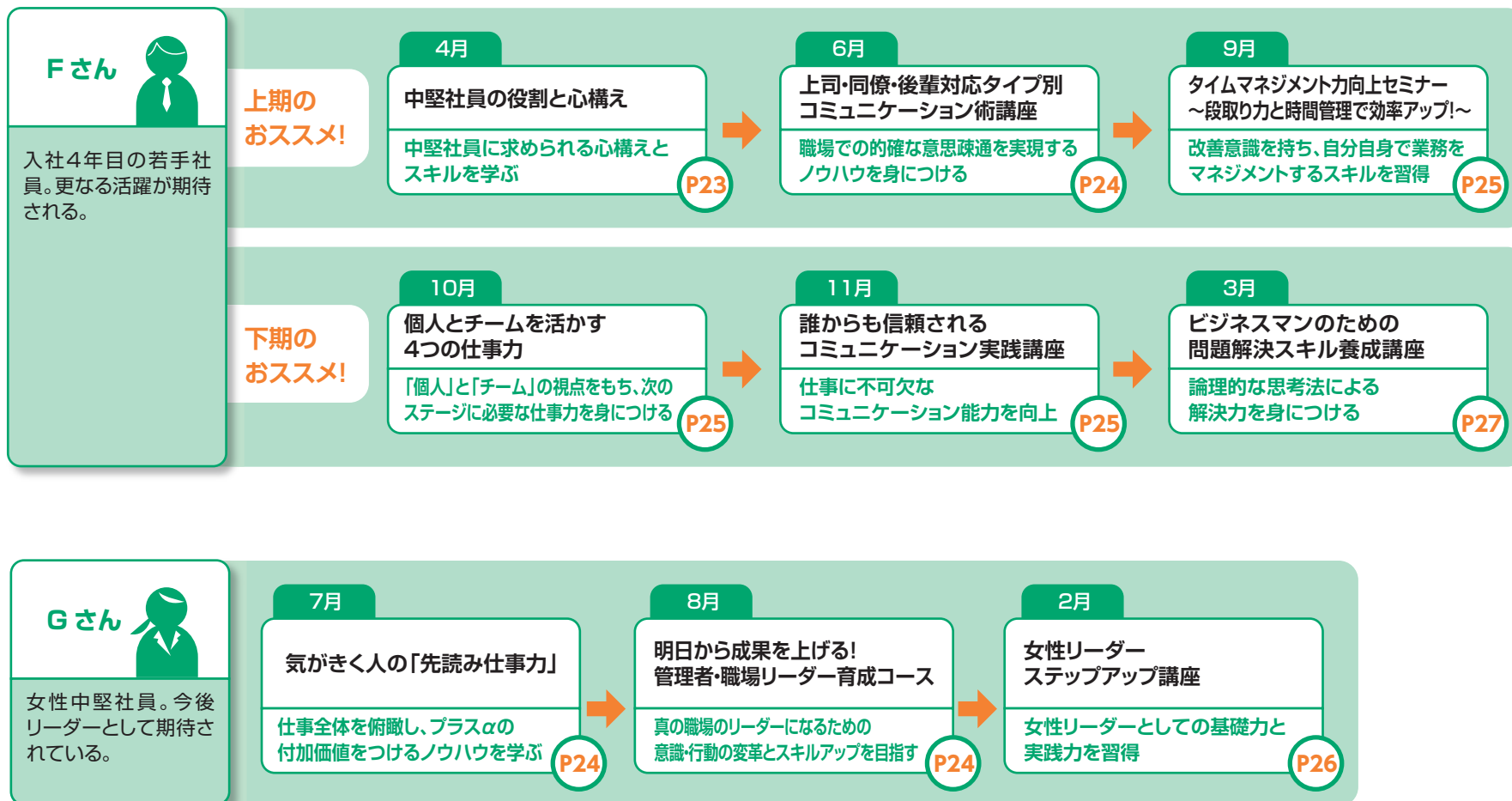


中堅・若手社員

中堅・若手社員向けセミナーのねらい

- 1 主体的に行動できる社員になるために、必要な考え方や役割・行動を確認する
- 2 次世代のリーダーとして、積極的に仕事に取り組めるように、スキルとモチベーションアップを図る
- 3 職業人として必要なヒューマンスキルを体得する

モデル受講プラン



営業・マーケティング

営業・マーケティングセミナーのねらい

- 1 業績向上・必達に寄与する営業マンのマインドアップを図る
- 2 トップセールスマンを目指した営業スキルを強化する
- 3 最新の営業手法・考え方をもとに、プレゼン力、交渉力など営業のスキルを習得する

モデル受講プラン

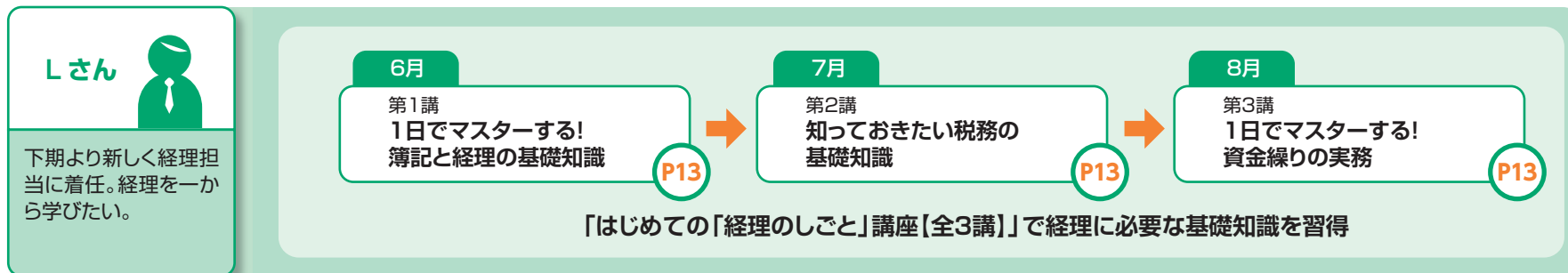
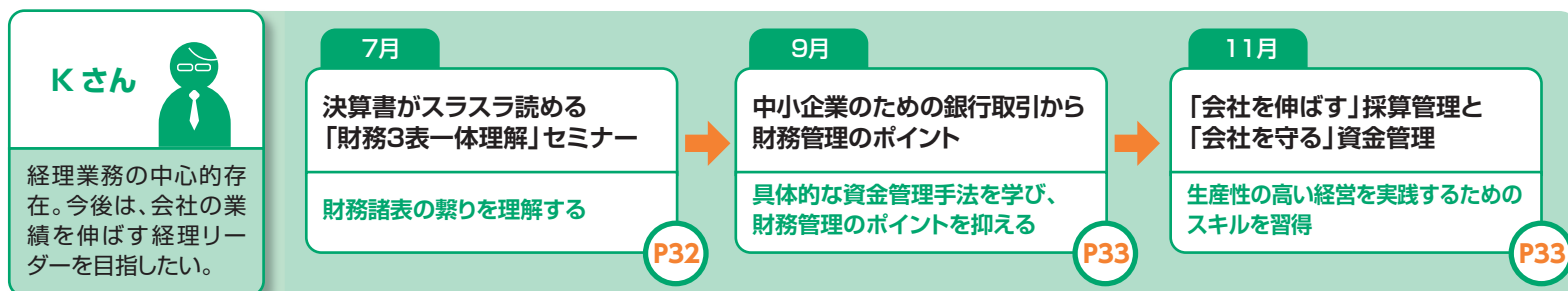


経理・財務 ・税務

経理・財務・税務セミナーのねらい

- 1 経理新任者からリーダーに必要な知識を習得する
- 2 経営に必要な資金計画をはじめ、財務に関する知識を習得する
- 3 最新の税務に関する知識を習得する

モデル受講プラン

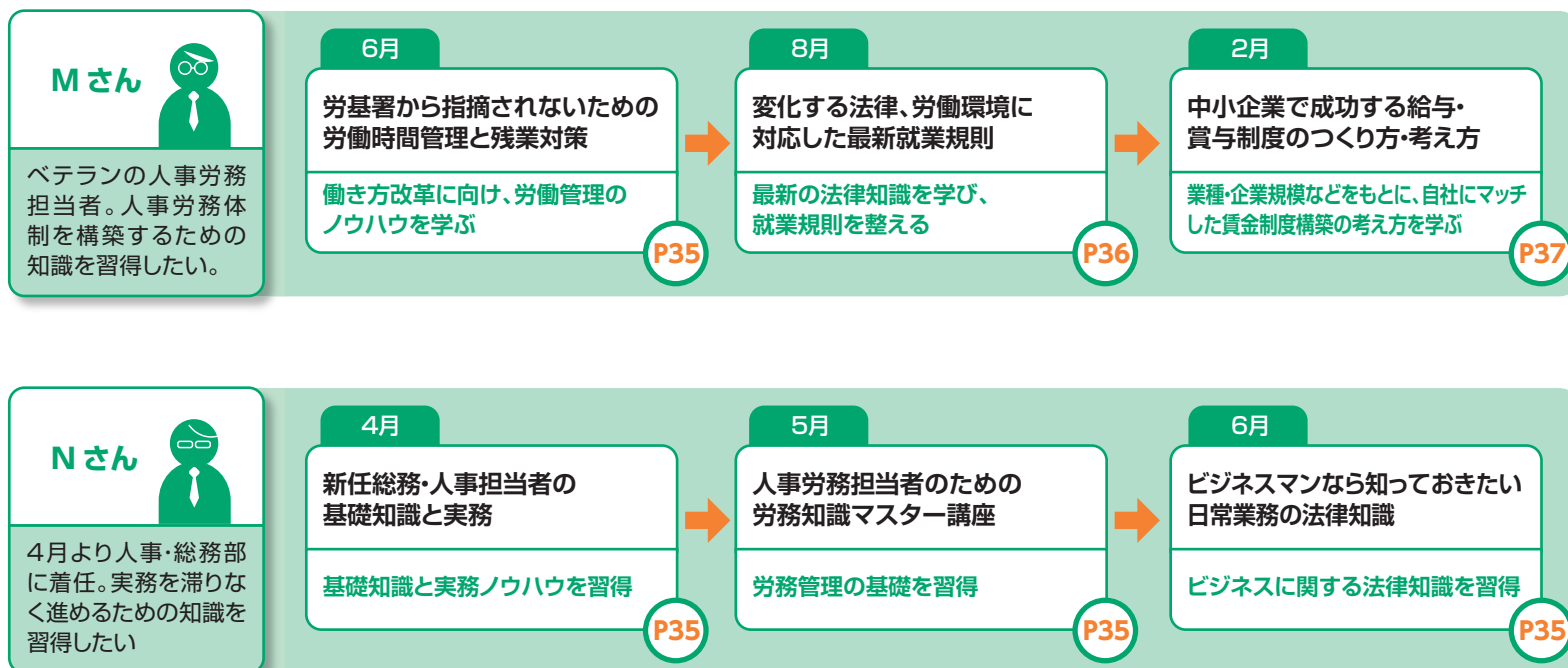


人事・労務 ・総務・法務

人事・労務・総務・法務セミナーのねらい

- 1 最新の人事・労務に関する制度を中心に、正しい知識の理解と習得を図る
- 2 採用から退職までの人事・労務・総務の問題点を明らかにし、対応策を学ぶ
- 3 会社と社員を守るために必要な法律知識を正しく理解する

モデル受講プラン



年間スケジュール表[2018年度 東京開催]

開催時間	開始時間 10:00 終了時間 16:45 ※半日セミナーは、原則13:00～16:45
受講料	1日セミナーの場合：会員料金 23,760円 一般料金 31,320円 半日セミナーの場合：会員料金 19,440円 一般料金 27,000円 ※受講料には、参加者1名様のテキスト代と消費税等が含まれています。 ※受講料欄に「A・B」の記号が付してあるセミナーは別途料金が設定されておりますので、裏面「受講料一覧表」をご覧ください。
会場	りそな総合研究所 東京本社セミナールーム 住所：東京都江東区東陽2-2-20 東陽駅前ビル9階 交通：東京メトロ東西線「東陽町駅」2番出口より徒歩4分

【上期開催分】2018年4月～9月

☉は半日セミナー ☒☒は受講料、**新規**は初めて開催するセミナーを示しています。

※東京本社セミナールームは2019年1月、下記住所に移転いたします。
住所：東京都江東区木場1-5-25 深川ギャザリア5棟 交通：東京メトロ東西線「木場駅」4b出口より徒歩5分

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
経営幹部・経営者	13☉ ドラッカーに学ぶ「聴かせる会社」にする経営者の仕事 講師：小笠原士郎 氏	21☉ 社長になるまでに、後継者が取り組むべき5つのこと 講師：杉山友城 氏	5☒ 「儲かる会社」に変革する「ヒト・カネ・戦略」の仕組みづくりセミナー 講師：大塚直義 氏	23☉ 新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第1講 新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第1講 講師：松井健一 氏	23☉ 新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第2講 新任取締役・執行役員の法的責任と役割 講師：家号正彦 氏	21☉ 新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第3講 新任取締役・執行役員の法的責任と役割 講師：山口智寛 氏
		16☒ 経営幹部養成講座(全3講) 第1講 難局を乗り切る経営幹部のリーダーシップの高め方 講師：石橋正利 氏	14☒ 経営幹部養成講座(全3講) 第2講 顧客を創造する経営戦略と方針・目標管理の仕組み 講師：石橋正利 氏	18☒ 経営幹部養成講座(全3講) 第3講 最強の組織を形成するチーム・マネジメント力の高め方 講師：石橋正利 氏		13☒ 決算書の読みこなし方と経営分析の基礎講座 講師：高下淳子 氏
			21☒ 経営基礎力講座 新規 講師：浅野泰生 氏	12☒ 更なる「利益」を生む売上拡大・費用削減法と「お金」を貯める資金繰り法 講師：藤田耕司 氏		
管理・監督者	18☒ わかりやすく話す・伝える・コミュニケーション技術 講師：大塚俊史 氏	11☉ 働き方改革実践 リーダー養成研修 新規 講師：川口紀裕 氏	7☒ 課長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	6☉ 部下の強みを引き出す傾聴と面談力 新規 講師：田岡英明 氏	6☉ 部下を持つ人のリーダーシップと指導力強化セミナー 講師：箱田忠昭 氏	6☒ 管理者マネジメント能力向上研修 講師：小林秀星 氏
	23☉ 管理職！あなたがやらずに誰がやる 講師：箱田忠昭 氏	15☒ 主任・係長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	18☒ 管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第1講 部下で活かす「現場の上司力」 講師：前川孝雄 氏	30☒ 管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第2講 部下指導・育成に欠かせない！教え方のツボ 講師：濱田秀彦 氏	22☒ 管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第3講 職場のチームで目標を達成する技術 講師：堀浦正典 氏	10☒ 部下・後輩のやる気と能力を引き出す「コーチングスキル」実践講座 講師：井原恵津子 氏
	25☒ 部下を成長させ、チームの成果を出すコーチング研修 講師：齋藤直美 氏	24☒ 新任管理職育成セミナー 講師：稲垣正己 氏	27☒ 人を動かす「伝える技術」実践トレーニング講座 新規 講師：北川和恵 氏	19☒ 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	27☒ 部下を伸ばす「ほめ方」「叱り方」の極意 講師：齋藤直美 氏	20☒ 上司から部下へ！厳しい指摘、言いにくい要求を伝える技術 講師：大井澄子 氏
中堅・若手社員	12☒ 主体的に考え、行動できる社員のマインドとスキルアップ研修 講師：近 美智子 氏	10☒ 達成力強化研修 ～仕事を最後までやり抜く力を身につける～ 新規 講師：得能通利 氏	6☒ 通年採用者のためのビジネス基礎力研修 講師：古澤美奈子 氏	9☒ 気がきく人の「先読み仕事力」 講師：北川和恵 氏	3☉ 女性社員のための「仕事力」養成講座 講師：渋井真帆 氏	11☒ 受け身、指示待ちから脱却する！中堅社員強化実践セミナー 講師：稲垣正己 氏
	17☒ 中堅社員の役割と心構え 新規 講師：久保田康司 氏	14☒ 女性リーダー養成講座 講師：柴田典子 氏	15☉ 日常業務の「ミスゼロ」仕事術 講師：森田圭美 氏	20☉ 業績を伸ばす一流の部下になれ！フォローアップ養成講座 新規 講師：葉田 勉 氏	9☒ 明日から成果を上げる！管理者・職場リーダー育成コース 新規 講師：宇井克己 氏	19☒ タイムマネジメント力向上セミナー～段取り力と時間管理で効率アップ！～ 講師：山田容子 氏
		25☉ 「報・連・相」徹底トレーニング 講師：濱田秀彦 氏	20☒ 上司・同僚・後輩対応タイプ別コミュニケーション術講座 講師：中村泰彦 氏	24☒ 3年目～5年目社員向け仕事力ブラッシュアップ研修 新規 講師：中村泰彦 氏		27☒ これからの時代に求められるリーダーシップ入門 新規 講師：久保田康司 氏
営業・マーケティング	20☉ 「わずかな違い」が成果を変える！営業活動の「ウィニングエッジ」 講師：本田賢広 氏	17☒ できる営業担当者の基本マナーと商談の進め方 講師：葉田 勉 氏	13☒ 営業で頭角を現す人、沈む人 新規 講師：山口伸一 氏	4☒ 他社と差をつけるソリューション提案力向上研修 講師：功刀謙二 氏	7☒ 若手営業が目標を達成するための「商談力」向上セミナー 新規 講師：北川和恵 氏	5☒ 「高いなあ」と言われても売れる営業のしかけ 講師：箱田忠昭 氏
		23☒ 「売り上げ」が止まらない！タイプ別顧客対応法トレーニング「売リレ」 新規 講師：三井 裕 氏	19☒ 最強の営業力を発揮する！新規開拓セミナー 講師：三井 裕 氏	10☒ 営業研修～成約率は初回訪問で9割決まる～ 新規 講師：大島佳子 氏	20☒ 営業マナーと営業基礎力養成セミナー 講師：福井亮雄 氏	12☒ 営業に必要な雑談・会話の技術 新規 講師：栗原典裕 氏
経理・財務・税務	19☒ 新任経理担当者の基礎実務講座 講師：田中義晴 氏	22☒ 経理担当者のワンランクアップの仕事術 講師：オ木正之 氏	12☒ 中堅・中小企業のための税務調査10の心得 講師：愛知吉隆 氏	13☒ 決算書がスラスラ読める「財務3表一体理解」セミナー 講師：木村 寛 氏	8☒ 「キャッシュフロー計算書」徹底理解 講師：片岡正輝 氏	7☒ 中小企業のための銀行取引から財務管理のポイント 講師：藤原公正 氏
	26☒ はじめての決算書の見方・読み方 講師：望月明彦 氏		22☒ はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第1講 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	27☒ はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第2講 知っておきたい税務の基礎知識 講師：高下淳子 氏	24☒ はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第3講 1日でマスターする！資金繰りの実務 講師：高下淳子 氏	26☒ 経理・会計に必要な税務の基礎知識 講師：松田 修 氏
総務・法務・人事・労務・他	16☒ 新任総務・人事担当者の基礎知識と実務 講師：松本健吾 氏	18☒ 人事労務担当者のための労務知識マスター講座 講師：小島信一 氏	11☒ ビジネスマンなら知っておきたい日常業務の法律知識 講師：千葉 博 氏	5☒ 「定額残業代制度」の適切な設計・運用と紛争を予防する実践的テクニック 新規 講師：大浦綾子 氏	21☒ 総務の仕事一年間～年間実務を総ざらい～ 講師：松本健吾 氏	14☒ 契約に関する法律知識と実務のすべて 講師：矢野千秋 氏
	24☒ 採用から退職までの労働法の基本知識 講師：千葉 博 氏	28☒ 実務ベースで理解する給与計算実務講座 講師：西口知世 氏	25☒ 労基署から指摘されないための労働時間管理と残業対策 講師：高木厚博 氏	25☒・26☒ 基本からよくわかる社会保険の知識と実務(2日間) 新規 講師：兼子憲一 氏	29☒ 変化する法律、労働環境に対応した最新就業規則 講師：森田穠治 氏	
スキル・マナー				11☒ 実践！クレーム解決の具体策 講師：津田卓也 氏	28☒ 第131回ビジネスマナー研修 講師：古澤美奈子 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

表示	セミナー形態	会員料金	一般料金	表示	セミナー形態	会員料金	一般料金
	1日セミナー	23,760円	31,320円	(A)	2日間シリーズ(連続)セミナー	43,200円	58,320円
(半)	半日セミナー	19,440円	27,000円	(B)	3日間シリーズセミナー	64,800円	87,480円

【下期開催分】2018年10月～2019年3月

(半)は半日セミナー (A)(B)は受講料、**新規**は初めて開催するセミナーを示しています。

(A)・(B)の表示があるセミナーは、各種優待券はご利用いただけません。

	10月	11月	12月	2019年 1月	2月	3月
経営幹部	11 (半)(B) 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第1講 社長の右腕となる「強い会社をつくる幹部の役割と経営実務」 講師: 舘方貞氏	22 (半)(B) 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第2講 経営計画をやりきる「ミドルマネジメント」の創り方 講師: 志水 浩氏	13 (半)(B) 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第3講 強い会社をつくる経営幹部の「数字の見方・使い方」 講師: 小笠原士郎氏	23 (半) 「強い会社」になるための経営実践法 講師: 粕井 隆氏	18 (半) 一からの経営戦略講座 新規 講師: 藤井正隆氏	14 (半) 決算書の読みこなし方と経営分析の基礎講座 講師: 高下淳子氏
			5 (半) 年度経営計画の立て方・作り方 新規 講師: 粕井 隆氏		21 (半) 「経営が見える」管理会計による業績管理 講師: 片岡正輝氏	
	5 (半) 新任管理者の果たすべき役割と仕事 講師: 栗田 勉氏	8 (半) 管理職へのレベルアップを目指す! 「主任・係長クラス」のステップアップ講座 講師: 栗田 勉氏	11 (半) 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 新規 講師: 平松直起氏	24 (半) プレイングマネージャーとしての課長の役割と7つの行動 講師: 大塚俊史氏	5 (半) 人を動かす「伝える技術」実践トレーニング講座 講師: 北川和恵氏	6 (半) 部下の心を動かし、自律型社員に育てるリーダー養成講座 講師: 北川和恵氏
管理・監督者	16 (半)(B) 部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全講) 第1講 褒め方・叱り方の極意 新規 講師: 古谷治子氏	19 (半)(B) 部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全講) 第2講 管理職のための「指示・命令」と「報・連・相」指導法 講師: 濱田秀彦氏	18 (半)(B) 部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全講) 第3講 部下を動かすコミュニケーション力 講師: 藤田耕司氏	28 (半) 管理職なら敵し部下を使い切れ! 講師: 松井健一氏	6 (半) 管理職になって伸びる人・終わる人 講師: 大塚俊史氏	8 (半) 1日30分でメキメキ育つ! 「実践型1on1ミーティング」 新規 講師: 本田賢広氏
	19 (半) 工場管理者のためのマネジメント基礎セミナー 講師: 島ノ内英久氏	15 (半) 先輩・上司のための人材育成研修 講師: 片貝竜也氏			7 (半) ビジネスでの問題を効率よく解決する! 思考ノウハウ習得セミナー 新規 講師: 家弓正彦氏	
		28 (半) リーダー必須能力! 部下を「巻き込む力」強化セミナー 講師: 服部英彦氏			15 (半) 主任・係長クラスの能力アップセミナー 講師: 名倉康裕氏	
中堅・若手社員	12 (半) 個人とチームを活かす4つの仕事力 講師: 池田穂子氏	9 (半) 誰からも信頼されるコミュニケーション実践講座 講師: 北川和恵氏	7 (半) 最小の時間で最大の成果をあげる! 生産性向上研修 新規 講師: 西尾啓伸氏	21 (半) 若手リーダー養成セミナー 講師: 福井充雄氏	8 (半) 2年目直前研修～入社2年目までに身につけるべき仕事の基本～ 講師: 阿部紀子氏	7 (半) チームで働くためのコミュニケーション力強化セミナー 講師: 山田真紀氏
	18 (半) 中途採用者向けビジネス基礎力研修 新規 講師: 田村綾子氏	13 (半) 中堅社員! リーダーになるための意識改革と行動変革 講師: 大塚俊史氏		25 (半) 「報・連・相」徹底トレーニング 講師: 濱田秀彦氏	13 (半) 女性リーダーステップアップ講座～意識・仕事力・リーダーシップ～ 講師: 洪井真帆氏	13 (半) ビジネスマンのための問題解決スキル養成講座 講師: 大塚俊史氏
	24 (半) コミュニケーション徹底トレーニング 講師: 濱田秀彦氏				25 (半) 受身、指示待ちから脱却する! 中堅社員強化実践セミナー 講師: 稲垣正己氏	
営業・マーケティング	17 (半) プレゼンテーション能力向上セミナー 講師: 箱田忠昭氏	6 (半) 営業担当者スキルアップセミナーアドバンスコース 新規 講師: 伊藤弘一氏	12 (半) 着実に売上・シェアアップを実現させる! 営業戦略の基礎と現場実践 新規 講師: 岩月康隆氏	16 (半) 営業社員の意識・行動改革セミナー【※】 講師: 稲垣正己氏	20 (半) 劇的に伝わる力が身につく! プレゼンテーション能力養成講座 講師: 車塚元章氏	
	23 (半) 営業マン必須の「営業」基礎・基本徹底研修 講師: 岩月康隆氏				26 (半) 気配り・段取り上手の仕事術 講師: 池田穂子氏	
経理・財務・税務	22 (半) 経理の基本をかんたん理解「経理実務講座」 講師: 加藤幸人氏	14 (半) 「会社を伸ばす」採算管理と「会社を守る」資金管理 講師: 高下淳子氏	10 (半) 経理業務のスピードアップとコスト削減 講師: 田中義晴氏	17 (半) 決算書がスラスラ読める「財務3表一体理解」セミナー【※】 講師: 木村 寛氏	22 (半) 資金繰り・キャッシュフロー計算書をマスターする 講師: 松田 修氏	11 (半) 経理・会計に必要な税務の基礎知識 講師: 松田 修氏
		21 (半) 簿記の基礎と決算実務をマスターする 講師: 松田 修氏		29 (半) 【立川開催】中小企業の銀行取引と財務管理のポイント 講師: 齋藤安正氏		
総務・労務・人事・労務・他	15 (半) 定着率向上施策セミナー～モチベーションの在る所・生き生きと働く社員～ 新規 講師: 福田元次氏	12 (半) 総務担当者必須の基礎知識 講師: 山下順子氏	17 (半) 職場で取り組むメンタルヘルス対策 講師: 服部裕子氏	22 (半) 社員の休業・休職・退職にまつわるルールと実務 講師: 松本健吾氏	14 (半) 中小企業で成功する給与・賞与制度のつくり方・考え方 講師: 森谷克也氏	5 (半) 人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方 新規 講師: 車塚元章氏
	26 (半) 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	27 (半) 労働保険(労災保険・雇用保険)の知識と事務手続き 講師: 兼子恵一氏				19 (半) 問題社員をめぐるトラブル解決のための法的対応策と予防策 講師: 野口 大氏
ビジネススキル		16 (半) 生産性の高い文書作成徹底トレーニング 新規 講師: 池田穂子氏		18 (半) 第132回ビジネスマナー研修【※】 講師: 古澤美奈子氏		
		20 (半) クレーム対応「お客様タイプ別、交渉・脱得テクニック」実践トレーニング 講師: 田村綾子氏		30 (半) 事務担当者のためのITスキル向上セミナー 新規 講師: 森田圭美氏		

【※】別会場で開催いたします。「年間セミナー詳細」の各ページをご覧ください。 ■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。

連続講座

◆連続講座料金表示

	会員料金	一般料金	各種無料受講券
一括受講(全3講)	64,800	87,480	×
2日間連続(全2講)	43,200	58,320	×
個別受講(各講)	23,760	31,320	×

※連続講座は一括受講・個別受講いずれの場合も無料受講券はご利用いただけません。
※2日間連続(全2講)の個別受講はできません。

経営幹部養成講座(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 難局を乗り切る経営幹部の リーダーシップUP法 石橋正利氏 (株総合教育研究所 代表取締役社長)	5/16(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、経営幹部や各部門長、経営企画担当者の方を対象に、ピンチもチャンスに転換できるリーダーの条件を検証します。その上で、経営幹部に求められる職務・役割と能力を振り返り、経営力を高めるためのリーダーシップを明らかにします。	1. 難局を乗り切る経営幹部の条件 2. 管理から支援へリーダーシップを転換する 3. 経営幹部に期待されるリーダーシップ 4. 部門最適から全社最適へ変える 5. 危機を乗り越えるモチベーション向上策
第2講 顧客を創造する経営改革の仕組み構築法 石橋正利氏 (株総合教育研究所 代表取締役社長)	6/14(木) 10:00~16:45	どのような顧客にどのような価値を提供するのかを明確にし、徹底して実践することは、業績をUPさせ顧客満足の高い経営に繋がります。本セミナーでは、この勝ち残る経営戦略を策定する方法を確認し、策定した経営戦略を成功へ導くための方針管理と目標管理のしかたを明らかにします。	1. 業績をUPさせる顧客満足経営の構築 2. 経営革新のシナリオ作成 3. 成果を生む方針管理の運用ポイント 4. 成果を生む目標管理の運用ポイント
第3講 最強の組織を形成する チーム・マネジメント力UP法 石橋正利氏 (株総合教育研究所 代表取締役社長)	7/18(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、理想の組織を構築する具体策と運営方法を明らかにします。チーム編成の考え方、目標達成に向けメンバー全員がコミットできるチーム運営の基本ノウハウを理解し、今のチームを変革する具体策とその運営方法を実践するプロセスを学びます。	1. チーム・マネジメントの前提条件 2. チーム・マネジメントの6つの構成要素 3. チーム・ビルディングのノウハウ (1) 志向モデルを分析する (2) 補完し合う組み合わせを形成する

新任取締役・執行役員セミナー(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 取締役・執行役員になったら「やらなければならないこと・やってはいけないこと」 松井健一氏 (株松井経営人事研究所 所長)	7/23(月) 10:00~16:45	本セミナーでは、役員としての心構えと必須のマネジメントスキルを解説します。解説の後には、具体的な事例を取り上げてグループディスカッションを行い、実際の現場での活かし方もご理解いただきます。	1. 「役員」という呼び名は同じでもその中身は千差万別 2. 役員になったら心得なければならないこと 3. マネジメントの実践的実務を学ぶ 4. マネジメント・シミュレーション事例研究 5. ひとたび役員となったら (1) 絶対やらなければならないこと (2) 絶対やらねばならないこと
第2講 演習で学ぶ戦略的マーケティングの 基本と実践 家弓正彦氏 (株シナプス 代表取締役)	8/23(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、マーケティングを実践するために必要な知識とスキルを論理的に解説し、実際の事例を使って理解を深めます。組織としてマーケティングになじみがなくても、日々、経営の最前線で起きているライバル企業の戦略や得意先の行動が体系的に掌握できるようになります。現場で活躍されている経営幹部の方に最適なセミナーです。	1. マーケティングとは何か? なぜ必要か 2. 環境を分析する 3. 基本戦略を構築する 4. マーケティング施策の立案 5. 質疑応答
第3講 新任取締役・執行役員の法的責任と役割 山口智寛氏 (リソルテ総合法律事務所 弁護士)	9/21(金) 10:00~16:45	会社は様々なリスクを潜在的に抱えています。このようなリスクに役員としてどのように対処するのか? 会社法の基礎知識を体得していただきながら、取締役や幹部社員に求められているリスク管理能力を高めるため、単に法律の解説にとどまらず具体的な方策を含めてわかりやすく解説します。	1. 取締役なら押さえておきたい、会社法の仕組み 2. これだけは知っておきたい取締役・執行役員の職務 3. 事例で考える取締役の義務と責任 4. こんな時どうする?…役員のリスクマネジメント 5. リスクマネジメントとコンプライアンス


経営幹部の実践力アップ講座(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 社長の右腕となる! 強い会社をつくる幹部の役割と経営実務 鏑方貞了氏 (有)アクティブ経営研究所 所長	10/11(木) 10:00~16:45	経営幹部には、社長の方針や戦略を推進する実践リーダーとなることが求められます。ある時は、社長の弱みをサポートし、正しい判断ができる参謀役になることも必要です。本セミナーでは、社長が期待する右腕の幹部としてどのように仕事をすべきか、その心構えと仕事の実務について解説、指導します。	1. 社長から何を期待され、どのように評価されるのか? 2. 自分の長所を伸ばし、社長を補佐せよ! 3. 実践すべき役割と仕事はこれだ! 4. 経営幹部としてやってはいけないこと 5. 経営幹部は数字に強くなれ! 他
第2講 経営計画をやりきる 『ミドルマネジメント層』の創り方 志水浩氏 (株)新経営サービス 人材開発部チーフコンサルタント	11/22(木) 10:00~16:45	優れた経営計画・戦力を有していても、実行する中心者の意欲、能力が伴わないことには絵に描いた餅で終わります。本セミナーでは、経営者・経営陣が打ち出す経営方針への求心力を高め、ミドルマネジメント層が本気で動く状態を創ります。同時に、推進していく力量・能力を向上させる手法も紹介します。	1. 組織を定量的、定性的にデザインする 2. 組織のキーマン[ミドルマネジメント層]の強化を図る (1)「リーダー」役割遂行のために (2)「フォロワー」役割遂行のために (3)「コーディネーター」役割推進のために 3. ミドルマネジメント層の潜在能力を引き上げる具体的手法
第3講 強い会社をつくる経営幹部の 「数字の見方・使い方」 小笠原士郎氏 (株)組織デザイン研究所 代表取締役	12/13(木) 10:00~16:45	「会社は儲かっているのか?」「今、使えるお金はいくらあるのか?」は社長の最大の関心事です。しかし手探りで経営をされているケースも多く見られます。本セミナーでは、会社の実態をつかめる数字を把握し、しかるべき手が打てる「数字から読み解く経営のノウハウ」をご紹介、会社の経営改革を推進する手法を解説します。	1. 経営幹部は数字に強くなければ、経営計画は達成しない! 2. 儲けてお金を残す「決算書の見方」とは 3. 好業績企業に変革するための数字データの体系化 4. 課題に本気で取り組む数字データの見せ方 5. 数字に強い幹部になる方法 6. 明日からあなたとあなたの組織を数字に強くするために

管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 部下を育て活かす「現場の上司力」 前川孝雄氏 (株)FeelWorks 代表取締役社長	6/18(月) 10:00~16:45	本セミナーでは、部下の仕事に対する意識を読み解き、マネジメント課題を解決するためのヒントを探るほか、コミュニケーションギャップについても理解を深めます。豊富なグループワーク、ケーススタディを通して上司としての基本方針を確立していきます。	1. 現場のマネジメント課題を共有する 2. メンバーの価値観を読み解く鍵 3. 課題の原因・背景を深掘りする 4. こんなときどうする?上司力Q&A 5. 上司としての「あり方」を定める 6. 上司としての「やり方」を定める 他
第2講 部下指導・育成に欠かせない! 教え方のツボ 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	7/30(月) 10:00~16:45	職場では「人に教える」場面が多くあります。しかし、教えるためには、仕事を知っている、仕事ができるとは別の「教え方」のスキルが存在します。本セミナーでは、管理職を対象に、「教え方のスキル」を習得していただき、すぐ仕事で活かせるよう指導します。	1. 部下に、人に仕事を「教える」ということとは? 2. 「教える」ための4つのステップ 3. 知識を付与させる「教え方」 4. 思考・表現スキルを身につけさせる「教え方」 5. 部下の技能を高める「教え方」 6. 部下の意識を高める「教え方」 他
第3講 職場のチームで目標を達成する技術 梶浦正典氏 ビジネス心理コンサルティング(株) 首席心理コンサルタント	8/22(水) 10:00~16:45	モチベーションやチームワークは、その理論を学び、仕組みを作ることで目標達成への効果が上がります。本セミナーでは、心理学の理論を活用した「やる気」が出る仕組みを学び、チームワークの理論とコミュニケーションの方法を習得し、チームの強化法を身につけていただきます。	1. 「人の心」をわかっていますか? 2. 信頼関係を築くための「聴き方」 3. モチベーションを引き出す「伝え方」 4. お客さまの「心」を理解する 5. エディ・ジョーンズ監督に学ぶ 6. 夢を実現するためのコーチング

部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 褒め方・叱り方の極意 古谷治子氏 (株)マネジメントサポート 代表取締役社長	10/16(火) 10:00~16:45	 上手に褒めることと叱ることができれば部下のモチベーション、向上心や責任感も上がり、自立的行動がとれるようになります。本セミナーでは、心理的側面を踏まえ、部下の心に届き、行動を起こさせる褒め方、叱りかたの極意を知識、ワーク、ロールプレで体験し、習得します。	1. 育てているのに、育っていない!?なぜ、新人は育たないのか 2. そのOJT間違っていないですか? 3. 育てる作法-10の法則- 4. 育成ノウハウ10の極意 5. 何のために褒めるのか 他
第2講 管理職のための『指示・命令』と『報・連・相』指導法 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	11/19(月) 10:00~16:45	部下を動かすにはどのような指示をすればよいのか、すすんで報連相をさせるにはどうしたらよいのか等、管理職・指導者ならば、一度は悩みます。本セミナーは、これらのことから体系的に整理し、疑問を解決するとともに、部下を動かす指示・命令、報連相の指導法を実習を通じて身につけていただきます。	1. 「指示・命令」と「報・連・相」 2. 部下を動かす指示・命令の出し方 3. 「報・連・相」の全体像 4. 「報・連・相」の指導法 5. 報連相の受け止め方 6. 職場での展開に向けて
第3講 部下を動かすコミュニケーション力 藤田耕司氏 FSGマネジメント(株) 代表取締役 経営コンサルタント、心理カウンセラー	12/18(火) 10:00~16:45	本セミナーでは、脳科学や心理学の視点も交えて、部下を効果的に動かすために必要なコミュニケーションのエッセンスを余すことなくお伝えします。部下の「心」と「行動」に働きかけるコミュニケーションの具体的方法を学んでいただきます。	1. 人を動かすための3要素 2. 自己重要感と共感する力 3. 「聴く」を理解し、実践する 4. 質問の力 5. 部下との関係に影響を与える自己承認 6. 感情の特徴を知る 7. まとめ

はじめての「経理のしごと」講座(全3講)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
第1講 1日でマスターする! 簿記と経理の基礎知識 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	6/22(金) 10:00~16:45	本セミナーでは「経理のしごと」を知りたい新任担当者のための実務講座として、経理担当者が押さえておくべき日次、月次、年次での会計処理の重要ポイントを習得していただきます。簿記と経理の基礎知識を1日で学びます。	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
第2講 1日でマスターする! 税務の基礎知識 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/27(金) 10:00~16:45	日常の会計処理は、税務のルールと密接な関係があります。本セミナーでは、経理担当者として仕訳のときに不可欠な、法人税、消費税、源泉徴収に関する基礎知識を学習していきます。また印紙の取扱いについても取り上げます。演習を交えながらの講義で、理解度を深めていきます。	1. 法人税の基礎知識 2. 印紙税の基礎知識 3. 消費税の基礎知識 4. 源泉徴収事務の基礎知識 5. 経理業務で活用したい法人税務の特例
第3講 1日でマスターする! 資金繰りの実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	8/24(金) 10:00~16:45	資金繰り改善のために経理部に求められる役割と実務について、設例を交えながら解説いたします。①なぜ「資金繰り」が大切なのか、②「勘定合って銭足らず」が起こる原因とその予防策、③「資金繰り表」の作り方と「資金計画」の立て方、の3つのポイントをマスターしていただきます。	1. そもそも、「資金繰り」とは 2. 「勘定合って、銭足らず」の原因とは 3. 商売で必要となる「運転資金」を理解しよう 4. 会社を伸ばす「資金計画」の立て方 5. 具体的な「資金繰り表」の作成方法 6. 経理担当者が資金繰りを改善しよう

2日間連続講座(人事・総務向け)

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム
基本からよくわかる 社会保険の知識と実務(2日間) 兼子憲一氏 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士	7/25(水) 7/26(木) 10:00~16:45	毎年のように改正が行われる社会保険制度について、その基礎的知識から実際の届出書類の作成まで、ポイントを整理してわかりやすく解説します。 第1講「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」 第2講「入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き」	1. 社会保険の仕組み 2. 社会保険料の徴収と納付の仕組み (1) 健康保険・厚生年金保険の保険料の計算と徴収方法 (2) 標準報酬月額・標準賞与額の決定方法 他 3. 社会保険から受給できる保険給付の種類とその内容 4. 社員の入社から退職までの社会保険の事務手続 5. 忘れずに行う、会社の年間定例事務

1 経営者・経営幹部

◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
半日	19,440	27,000	○

〔1日※〕は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
ドラッカーに学ぶ「儲かる会社」にする経営者の仕事 小笠原士郎氏 (株)組織デザイン研究所 代表取締役	4/13(金) 10:00~16:45	ドラッカーのマネジメント理論は、日本の多くの経営者に支持されています。本セミナーでは、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、自社の経営に生かせるヒントを提供します。	1. 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 2. 中小企業のための「経営戦略の立て方と実践法」 3. 経営者・幹部のための「成果をあげる仕事術」 4. 中小企業が業績を上げるための「業績管理の秘訣」 5. まとめ～ドラッカーの教えを毎日の仕事に活かす	1日
経営幹部養成講座(全3講) 第1講 難局を乗り切る経営幹部のリーダーシップUP法 石橋正利氏 (株)総合教育研究所 代表取締役社長	5/16(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、経営幹部や各部門長、経営企画担当者の方を対象に、ピンチもチャンスに転換できるリーダーの条件を検証します。その上で、経営幹部に求められる職務・役割と能力を振り返り、経営力を高めるためのリーダーシップを明らかにします。	1. 難局を乗り切る経営幹部の条件 2. 管理から支援へリーダーシップを転換する 3. 経営幹部に期待されるリーダーシップ 4. 部門最適から全社最適へ変える 5. 危機を乗り越えるモチベーション向上策	1日※
社長になるまでに、後継者が取り組むべき5つのこと 杉山友城氏 (株)アタックス コンサルタント	5/21(月) 10:00~16:45	本セミナーでは、後継者が会社を運営していく際に陥りやすい「4つの罠(統治基盤、財務、組織、事業)」と、後継社長という人生とどう向き合うべきか、この5つの視点を解説致します。	1. はじめに 2. 統治基盤を見極める 3. 財務の実態を確かめる 4. 人と組織を掌握する 5. 自社の事業を再定義する 6. 承継計画を自ら描く 7. おわりに	1日
「儲かる会社」に変革する「ヒト・カネ・戦略」の仕組みづくりセミナー 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	6/5(火) 10:00~16:45	外部環境が構造的に変化する中、自社が勝ち残るためには経営改革のスピードアップが不可欠です。本セミナーでは、自社ですぐに使えるフォーマットを多く活用しながら「中期経営計画」の立て方を詳しく解説いたします。	1. 中期経営計画の役割とは 2. 自社大改革の仕組み作り 3. 外部環境の分析と将来予測 4. 自社資源を総点検する 5. 中期経営計画の策定手順:10ステップ 6. 中期経営計画の重要課題 まとめ:儲かる会社の成功ポイント	1日
経営幹部養成講座(全3講) 第2講 顧客を創造する経営改革の仕組み構築法 石橋正利氏 (株)総合教育研究所 代表取締役社長	6/14(木) 10:00~16:45	どのような顧客にどのような価値を提供するのかを明確にし、徹底して実践することは、業績をUPさせ顧客満足の高い経営に繋がります。本セミナーでは、この勝ち残る経営戦略を策定する方法を確認し、策定した経営戦略を成功へ導くための方針管理と目標管理のしかたを明らかにします。	1. 業績をUPさせる顧客満足経営の構築 2. 経営革新のシナリオ作成 3. 成果を生む方針管理の運用ポイント 4. 成果を生む目標管理の運用ポイント	1日※
経営基礎力講座 浅野泰生氏 (株)MAP経営 代表取締役社長	6/21(木) 10:00~16:45	 中小企業の社長は「経営」をしているのでしょうか? 社長は社長として「経営」という独立した仕事をしなければなりません。本セミナーでは経営を体系的に学んだことのない経営者やこれから経営に携わる後継者、経営幹部向けに「マネジメント」「財務」「目標達成」を中心とした「経営」の基礎をわかりやすく解説いたします。	1. マネジメントとは何か 2. どの市場にどの商品売るのか 3. 採算を読む 4. 体力と資金繰りを読む 5. 目標達成の戦闘はどうあるべきか 6. 社内応援団をどうつくるか	1日
更なる「利益」を生む売上拡大・費用削減法と「お金」を貯める資金繰り法 藤田耕司氏 FSGマネジメント(株) 代表取締役	7/12(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、業績が改善した事例に基づいて、お客さまの購買意欲と従業員のモチベーションに関する心理について解説します。さらに、獲得した資金を効率的に増やすための資金繰り法についてもご説明いたします。	1. 「利益」を生むための経営改善法 ・ 顧客数増加のための戦略 ・ 客単価向上のための戦略 ・ リピート回数増加のための戦略 他 2. 「お金」を貯めるための資金繰り法 ・ 損益計算書とキャッシュフロー計算書 ・ 資金繰りを良くする4つの方法 ・ 利益が出ているのにお金が増えない理由	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
経営幹部養成講座(全3講) 第3講 最強の組織を形成する チーム・マネジメント力UP法 石橋正利氏 (株)総合教育研究所 代表取締役社長	7/18(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、理想の組織を構築する具体策と運営方法を明らかにします。チーム編成の考え方、目標達成に向けメンバー全員がコミットできるチーム運営の基本ノウハウを理解し、今のチームを変革する具体策とその運営方法を実践するプロセスを学びます。	1. チーム・マネジメントの前提条件 2. チーム・マネジメントの6つの構成要素 3. チーム・ビルディングのノウハウ (1)志向モデルを分析する (2)補完し合う組み合わせを形成する	1日※
新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第1講 取締役・執行役員になったら「やらなければならないこと・やってはいけないこと」 松井健一氏 松井経営人事研究所 所長	7/23(月) 10:00~16:45	本セミナーでは、役員としての心構えと必須のマネジメントスキルを解説します。解説の後には、具体的な事例を取り上げてグループディスカッションを行い、実際の現場での活かし方も理解していただけます。	1. 「役員」という呼び名は同じでもその中身は千差万別 2. 役員になったら心得なければならぬこと 3. マネジメントの実践的実務を学ぶ 4. マネジメント・シミュレーション事例研究 5. ひとたび役員となったら (1)絶対やってはならないこと (2)絶対やらねばならないこと	1日※
新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第2講 演習で学ぶ戦略的マーケティングの基本と実践 家弓正彦氏 (株)シナプス 代表取締役	8/23(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、マーケティングを実践するために必要な知識とスキルを論理的に解説し、実際の事例を使って理解を深めます。組織としてマーケティングになじみがなくても、日々、経営の最前線で起きているライバル企業の戦略や得意先の行動が体系的に掌握できるようになります。現場で活躍されている経営幹部の方に最適なセミナーです。	1. マーケティングとは何か? なぜ必要か 2. 環境を分析する 3. 基本戦略を構築する 4. マーケティング施策の立案 5. 質疑応答	1日※
決算書の読みこなし方と 経営分析の基礎講座 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	9/13(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、サンプル決算書を使用した演習問題を通して、決算書を読みこなすコツと経営分析の基礎知識を理解していただけます。経営分析指標は、経営の舵取りに必要な不可欠なものにポイントを絞り、その計算方法と意味を、わかりやすく解説します。また、実際に簡単なキャッシュフロー計算書も作成します。	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. 株主資本等変動計算書と注記表の役割 4. 損益計算書を読みこなすポイント 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
新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第3講 新任取締役・執行役員の法的責任と役割 山口智寛氏 リソルテ総合法律事務所 弁護士	9/21(金) 10:00~16:45	会社は様々なリスクを潜在的に抱えています。このようなリスクに役員としてどのように対処するのか?会社法の基礎知識を体得していただきながら、取締役や幹部社員に求められているリスク管理能力を高めるため、単に法律の解説にとどまらず具体的な方策を含めてわかりやすく解説します。	1. 取締役なら押さえておきたい、会社法の仕組み 2. これだけは知っておきたい取締役・執行役員の職務 3. 事例で考える取締役の義務と責任 4. こんな時どうする?…役員のリスクマネジメント 5. リスクマネジメントとコンプライアンス	1日※
経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第1講 社長の右腕となる! 強い会社をつくる幹部の役割と経営実務 鏑方貞了氏 (有)アクティブ経営研究所 所長	10/11(木) 10:00~16:45	経営幹部には、社長の方針や戦略を推進する実践リーダーとなることが求められます。ある時は、社長の弱みをサポートし、正しい判断ができる参謀役になることも必要です。本セミナーでは、社長が期待する右腕の幹部としてどのように仕事をすべきか、その心構えと仕事の実務について解説、指導します。	1. 社長から何を期待され、どのように評価されるのか? 2. 自分の長所を伸ばし、社長を補佐せよ! 3. 実践すべき役割と仕事はこれだ! 4. 経営幹部としてやってはいけないこと 5. 経営幹部は数字に強くなれ! 他	1日※
経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第2講 経営計画をやりきる『ミドルマネジメント層』の創り方 志水浩氏 (株)新経営サービス 人材開発部チーフコンサルタント	11/22(木) 10:00~16:45	優れた経営計画・戦力を有していても、実行する中心者の意欲、能力が伴わない事には絵に描いた餅で終わります。本セミナーでは、経営者・経営陣が打ち出す経営方針への求心力を高め、ミドルマネジメント層が本気で動く状態を創ります。同時に、推進していく力量・能力を向上させる手法も紹介します。	1. 組織を定量的、定性的にデザインする 2. 組織のキーマン「ミドルマネジメント層」の強化を図る (1)「リーダー」役割遂行のために (2)「フォロワー」役割遂行のために (3)「コーディネーター」役割推進のために 3. ミドルマネジメント層の潜在能力を引き上げる具体的手法	1日※
年度経営計画の立て方・作り方 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	12/5(水) 10:00~16:45	 経営環境の構造的変化がスピードアップしています。本セミナーでは全社員に健全な危機感と自社改革の方向性・必要性を共有化させ、業績とヤル気を向上させる決め手となる「正しい経営計画」の立て方・作り方を解説します。	1. 経営計画の役割を認識する 2. 年度経営計画の策定体制を整える 3. 経営環境の変化を分析・予測する 4. 自社の現状と経営資源を総点検する 5. 社長方針と全社目標を提示する 6. 年度部門計画を策定する 他	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第3講 強い会社をつくる経営幹部の「数字の見方・使い方」 小笠原士郎氏 ㈱組織デザイン研究所 代表取締役	2018年 12/13(木) 10:00~16:45	「会社は儲かっているのか?」「今、使えるお金はいくらあるのか?」は社長の最大の関心事です。しかし手探りで経営をされているケースも多く見られます。本セミナーでは、会社の実態をつかめる数字を把握し、しかるべき手が打てる「数字から読み解く経営のノウハウ」をご紹介します、会社の経営改革を推進する手法を解説します。	1. 経営幹部は数字に強くなければ、経営計画は達成しない! 2. 儲けてお金を残す「決算書の見方」とは 3. 好業績企業に変革するための数字データの体系化 4. 課題に本気で取り組む数字データの見せ方 5. 数字に強い幹部になる方法 6. 明日からあなたとあなたの組織を数字に強くするために	1日※
「強い会社」になるための経営実践法 粕井隆氏 東邦ビジネスコンサルタント㈱ 代表取締役社長	2019年 1/23(水) 10:00~16:45	経営環境が構造的に変化する中、自らが「儲かる会社」になるには、社長と経営幹部の経営実践力の強化が不可欠です。本セミナーでは、中小企業での成功事例を基にした「8つの経営ポイント」を、自社で使えるフォーマットとチェックリストに豊富に織り込み、わかりやすく指導します。	1. 3年で、「儲かる会社」へ変身せよ! 2. 改革を阻む病気を排除せよ! 3. 顧客不満に敏感になれ! 4. ライバル競争力を強化せよ! 5. 自社の「勝ち組ビジョン」を持て! 6. P-D-C-A-Jを徹底せよ! 他	1日
一からの経営戦略講座 藤井正隆氏 株式会社イマージョン 代表取締役	2019年 2/18(月) 10:00~16:45	 経営戦略に関する知識を体系的にレクチャーします。単にフレームワークや理論の説明にとどまらず、実際にある企業のリアルな事例を紹介します。そこで経営戦略を構築する意思決定の具体的なケースを体験してもらいます。経営者・経営幹部の皆さまにおすすめの講座です。	1. 経営戦略の定義と本質 ・経営戦略策定の手順 2. 環境分析の目的と手法 ・展開事業の選定目的と手法 3. ケース検討 4. 自社の経営戦略を整理する。 5. まとめ	1日
「経営が見える」管理会計による業績管理 片岡正輝氏 ㈱アタックス・ビジネス・コンサルティング 代表取締役会長	2019年 2/21(木) 10:00~16:45	きちんと利益を出し、資金を稼ぎ出すことで強い財務体質の会社にしていくためには、会社の実態を表す業績管理資料を作成し、経営幹部や社員が会社の数字を意識して行動する仕組みを作り上げることが重要です。本セミナーでは、管理会計による月次決算を使った業績管理の手法を学び、自社の経営に活かしていただきます。	1. 自社の業績管理を考える 2. 会社の実態を表す会計 3. 管理会計の活用 4. 月次決算を経営に役立てる 5. ケーススタディ	1日
決算書の読みこなし方と経営分析の基礎講座 高下淳子氏 高下事務所㈱ 税理士・CFP・米国税理士	2019年 3/14(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、サンプル決算書を使用した演習問題を通して、決算書を読みこなすコツと経営分析の基礎知識を理解していただけます。経営分析指標は、経営の舵取りに必要不可欠なものにポイントを絞り、その計算方法と意味をわかりやすく解説します。また、実際に簡単なキャッシュフロー計算書も作成します。	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. 株主資本等変動計算書と注記表の役割 4. 損益計算書を読みこなすポイント 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

2 管理・監督者

◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
2日※	43,200	58,320	×
半日	19,440	27,000	○

〔1日※〕〔2日※〕は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
わかりやすく話す・伝える・コミュニケーション技術 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	4/18(水) 10:00~16:45		簡潔に話すスキルを学び、短い時間で自分の思いや考えを論理的に話すためのテクニックを習得するセミナーです。講義では、現場のケースを取り上げながら進めるため、職場ですぐに実践でき、仕事の成果が格段に向上します。職階を問わず全てのビジネスパーソンにおススメの内容です。	1. プロローグ 2. 聴き手の立場で話をする習慣がありますか? 3. 90秒で伝えるべきことを正しく伝える 4. わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考 5. 論理的に話せる手法を極めよう! 6. 簡潔に正しく伝え、上司・部下を動かす演習 7. 右脳力(ノンバーバル)を使い迫力をもって伝える 他	1日
管理職! あなたがやらずに誰がやる 箱田忠昭氏 インサイト・ラーニング(株) 代表取締役社長	4/23(月) 10:00~16:45		「部下を引っ張るリーダー」と「管理するマネージャー」の資質や技術がなければ務まらない組織の管理職。部下を管理し、チームで目標を達成するには、どうしたらよいか、どのようにマネジメントしたらよいか?本セミナーでは、今の時代を捉え、管理職の皆さまにそのスキルや考え方を指導します。	1. 管理職、あなたの仕事はこれです 2. スポーツコーチに学ぶ管理学 3. やる気開発の2大理論 4. 管理職の問題解決技法 5. 管理職の目標管理 6. 部下管理の方法 7. 管理職の情報管理術 8. できる管理職の会議活用術 9. できる管理職の時間活用術	1日
部下を成長させ、チームの成果を出す コーチング研修 齋藤直美氏 (株)ミュゼ 代表取締役	4/25(水) 10:00~16:45		コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」を1日で学ぶセミナーです。部下のタイプにあった指導方法を身に付け、アドラー心理学を取り入れた部下育成スキルも、ロールプレイングなどの実習を通して習得していただきます。	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. アドラー心理学に学ぶ人を動かす力 3. コーチングスキルI ~安心感を生み出す傾聴~ 4. コーチングスキルII ~やる気を高める承認~ 5. コーチングスキルIII ~自発的行動を促す質問~ 6. ワンランク上の指導方法 ~相手好みで指導する~	1日
働き方改革実践 リーダー養成研修 川口紀裕氏 川口経営コンサルティング事務所 代表	5/11(金) 10:00~16:45		本セミナーでは主に職場の管理職など働き方改革を実践するリーダーを対象に、働き方改革を社内や職場内で実現していく際のポイントを学習していきます。職場内のメンバーに対する働き方だけでなく、自分自身の働き方の見直しも行っていきます。	1. オリエンテーション 2. 働き方改革とは何を実現することなのか 3. 働き方を変えるための仕事の改革 4. 働き方を変えるための人の改革 5. 働き方改革とタイムマネジメント 6. 働き方改革実現に向けて	1日
主任・係長「意識・行動変革」セミナー 戸本博和氏 (株)ヒューマンブレイン 企画営業マネージャー・人財育成トレーナー	5/15(火) 10:00~16:45		職場の課題を解決し、成果を上げるキーパーソンとして、主任・係長への期待が高まっており、その期待に応えられるか否か、その真価が問われています。本セミナーでは、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指導します。	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. 成果をさっさと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. 部下指導育成=人財育成を上手く実施している実例 6. 部下が憧れるリーダーへ 他	1日
新任管理職育成セミナー 稲垣正己氏 (株)ヒューマンブレイン 代表取締役	5/24(木) 10:00~16:45		近い将来、管理職人材が不足するという危機に直面する中、いま企業の最重要課題の一つが「管理職の育成」となっています。本セミナーは、管理職予備軍(管理職候補生)の方々を対象として、管理職予備軍としての意識付けをしたうえで、管理職としての仕事の進め方、基礎力をしっかりと学び、身につけていただきます。	1. これから会社が必要とする管理職とは 2. 目標を達成する管理者の意識と行動 3. 目標管理を実践する 4. リーダーシップを発揮する 5. コミュニケーション能力を高める 6. 部下をしっかりと指導、育成する 7. 問題解決の基本を身につける	1日
人を育てる7つの鉄則 ~ベーシックメソッド~ 古谷治子氏 (株)マネジメントサポート 代表取締役社長	5/29(火) 10:00~16:45		部下の成長を促しながら成果を上げることはリーダー、管理職の重要な役割です。本セミナーでは、様々なシーンに合わせて、どの様に「ほめる」「叱る」を実践するべきか、やる気に導くコミュニケーション法を具体的に解説します。更なる上司の指導力向上、部下の能力・意欲向上にご活用ください。	1. 人を育てる7つの鉄則とは? 2. その1:部下へはわかりやすい指示を出すべし 3. その2:上司が職場のムードメーカーとなるべし 4. その3:部下は褒めて育てるべし 5. その4:叱る・注意も指導と考えるべし 6. その5:部下への質問は配慮すべし 7. その6:部下との定期的なガイダンスをすべし 8. その7:部下はサイレントクレイマーと心得るべし	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
課長「意識・行動変革」セミナー 戸本博和氏 (株)ヒューマンブレイン 企画営業マネージャー・人育成トレーナー	6/7(木) 10:00~16:45		本セミナーでは、成果を上げながら職場を活性化させるための課長としての意識と行動の変革法について、役割認識、成果を出すための意識と行動のあり方の理解、変革の為のスキル(プロセスマネジメント)体得をポイントに指導いたします。	1. こんな課長が求められている 2. マネジメントスタイルの変革ポイント 3. コミュニケーションスキルアップのポイント 4. 課長に必要なファシリテーションスキルとは? 5. デキル課長になるために	1日
管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第1講 部下を育て活かす「現場の上司力」 前川孝雄氏 (株)FeelWorks 代表取締役社長	6/18(月) 10:00~16:45		本セミナーでは、部下の仕事に対する意識を読み解き、マネジメント課題を解決するためのヒントを探るほか、コミュニケーションギャップについても理解を深めます。豊富なグループワーク、ケーススタディを通して上司としての基本方針を確立していきます。	1. 現場のマネジメント課題を共有する 2. メンバーの価値観を読み解く鍵 3. 課題の原因・背景を深堀りする 4. こんなときどうする?上司力Q&A 5. 上司としての「あり方」を定める 6. 上司としての「やり方」を定める 他	1日※
人を動かす「伝える技術」 実践トレーニング講座 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	6/27(水) 10:00~16:45	NEW	本セミナーでは、伝え方の基本からシーン別の伝え方のポイント、共感を得る伝え方のコツをお伝えします。そして、演習を通してさらにステップアップして周囲に影響を与えながらリーダーシップを発揮できる社員を目指します。「気づき→作戦→改善」を意識し、トレーニングや演習で高いコミュニケーション能力を学んでいただけます。	1. 伝えるは「手段」、「目的」は相手を動かすこと 2. なぜ指示・報告が上手くいかないの? 3. 「なるほど」と言わせる 説明のコツ! 4. 後輩・部下をやる気にさせる伝え方 5. 交渉力は武器になる ~交渉コミュニケーション力~ 6. 職場を円滑にする伝える技術	1日
部下の強みを引き出す傾聴と面談力 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	7/6(金) 10:00~16:45	NEW	部下の話や強みを把握し、信頼関係を育むことができれば、活き活きとした組織形成にもつながります。本セミナーでは、面談に必要な「傾聴」の基本を学び、ロープレなどで実践的に面談力を学びます。	1. 強みとは何か。なぜ強みを活かすべきなのか 2. 強みを引き出す面談の重要性 3. 傾聴とは何か 4. 傾聴の6ステップ 5. 会社・役割に対する満足・充実・不満・悩みを聴く 6. 「部下の強み・弱み」を聴く 7. 「将来の希望」を聴く 8. まとめ・質疑応答	1日
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 久保田康司氏 (株)マネジメント・ラーニング 代表取締役	7/19(木) 10:00~16:45		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
管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第2講 部下指導・育成に欠かせない! 教え方のツボ 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	7/30(月) 10:00~16:45		職場では「人に教える」場面が多くあります。しかし、教えるためには、仕事を知っている、仕事ができるとは別の「教え方」のスキルが存在します。本セミナーでは、管理職を対象に、「教え方のスキル」を習得していただき、すぐ仕事で活かせるよう指導します。	1. 部下に、人に仕事を「教える」ということとは? 2. 「教える」ための4つのステップ 3. 知識を付与させる「教え方」 4. 思考・表現スキルを身につけさせる「教え方」 5. 部下の技能を高める「教え方」 6. 部下の意識を高める「教え方」 他	1日※
部下を持つ人のリーダーシップと 指導力強化セミナー 箱田忠昭氏 インサイト・ラーニング(株) 代表取締役社長	8/6(月) 10:00~16:45		管理・監督者には、「部下が持っている能力を発揮できる環境づくり」を始め、「組織の活性化」「目標・行動管理」において、優れた「リーダーシップ」「指導力」が求められます。本セミナーでは、強いリーダーになるための部下をやる気にさせるリーダーシップ技術、モチベーションを高める理論、新しい対人関係理論などをグループワーク等の手法を用いて指導します。	1. 部下を育て、やる気を引き出す職場づくり 2. 部下を気持ちよく働かせる効果的なリーダーシップ 3. リーダーシップ3つのスタイル 4. 猫の目リーダーになれ 5. リーダーシップ度 自己チェックテスト 6. 部下をやる気にさせる3条件 他	1日
管理職のための部下を育成するリーダー力養成講座(全3講) 第3講 職場のチームで目標を達成する技術 梶浦正典氏 ビジネス心理コンサルティング(株) 主席心理コンサルタント	8/22(水) 10:00~16:45		モチベーションやチームワークは、その理論を学び、仕組みを作ることで目標達成への効果が上がります。本セミナーでは、心理学の理論を活用した「やる気」が出る仕組みを学び、チームワークの理論とコミュニケーションの方法を習得し、チームの強化法を身につけていただけます。	1. 「人の心」をわかっていますか? 2. 信頼関係を築くための「聴き方」 3. モチベーションを引き出す「伝え方」 4. お客さまの「心」を理解する 5. エディ・ジョーンズ監督に学ぶ 6. 夢を実現するためのコーチング	1日※

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
部下を伸ばす『ほめ方』『叱り方』の極意 齋藤直美氏 (株)ミュゼ 代表取締役	8/27(月) 10:00~16:45	多くの管理者にとって、学ぶ重要性があると思っても、大半が我流で失敗してしまうケースがみられる「ほめ方・叱り方」。本セミナーは、部下のパフォーマンスを高め、業績をアップさせる「ほめ方」「叱り方」を理論と実習を踏まえ効果的に学ぶことができます。	1. テクニックだけでは人は動かない! 2. 信頼関係を築き、やる気を高める褒め言葉 3. 部下を成長させる叱り方 4. 実践!指導ロールプレイング「叱りにくい部下を叱る」 5. 部下のタイプに合わせた褒め方、叱り方 他	1日
管理者マネジメント能力向上研修 小林秀星氏 日本行動科学研究所 代表	9/6(木) 10:00~16:45	経営環境の変化が大きい現在、過去の知識や技術・ノウハウなどが急激に陳腐化しています。このような中、中核となって働く管理者の役割は大きく、重要になっています。本セミナーでは新たに管理職になる方に、その役割やリーダーシップ、部下指導方法など、管理者の基本を学び、「意識と行動の変革」を身につけていただくことを狙いとしています。	1. 管理職になったら、まず心がけること 2. 管理職に求められる7つの機能 3. 自己のマネジメント力の把握 4. 部下指導とOJTの進め方 5. 目標指向型リーダーの条件とは 6. 目標達成に必要なタイムマネジメント 他	1日
部下・後輩のやる気と能力を引き出す「コーチングスキル」実践講座 井原恵津子氏 オフィス グランツ 代表	9/10(月) 10:00~16:45	コーチングとは、「相手との信頼関係を強化し、主体的な行動を促し成果に導く対話スキル」であり、部下や後輩を育成・指導する管理者・リーダーには必須のマネジメントスキルです。本セミナーでは、実際に活用できるコーチングスキルについて、わかりやすい解説と多くのスキル演習を通じて体験的に学習していただきます。	1. 今の時代の管理者・リーダーに必須のコーチングスキル 2. 部下・後輩の主体性を引き出すコーチングスキルの実践 (1)積極的「傾聴法」で聴く能力の向上 (2)自信とやる気を引き出す「承認」のスキル (3)「質問」のスキルで、考える部下を育てる (4)提案・アドバイスのスキル 他	1日
上司から部下へ! 厳しい指摘・言いにくい要求を伝える技術 大井澄子氏 (有)オフィスオオイ 代表	9/20(木) 10:00~16:45	業務を円滑に進め、組織を活性化するためには、厳しく、言いにくい指摘や指示・命令が必要になることが必ずあります。本セミナーでは、タイプ別のコミュニケーションを学んだ上で、対人関係を維持しながら言いたいことが伝わるコミュニケーションの技術を習得します。	1. 注意・叱責しないで良い仕事はできますか!? 2. タイプ別 部下とのコミュニケーションの落とし穴 3. アサーションで部下とWin-Winの関係を築く 4. ケースで学ぶアサーション 5. アサーションはDESC語法から 6. なぜ、アサーティブは定着しないのか 7. まとめ	1日
新任管理者の果たすべき役割と仕事 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	10/5(金) 10:00~16:45	本セミナーでは、グループ討議や事例研究などの演習を豊富に取り入れ、管理者としての自覚を促すとともに、管理職に求められる強い使命感と力量の養成、管理職に必要な3つの基礎力(マネジメントの基礎、リーダーシップの基礎、リスク管理の基礎)等の習得を図ります。	1. 今の時代、現場を変革する強い管理職とは? 2. 管理する者へレベルアップするための心構え 3. 現場が動くPDCAとマネジメントの基礎 4. 部下が主体的に動くリーダーシップの基礎 5. トラブルを回避するリスク管理の基礎 6. 明日から実行する「行動計画」の作成 他	1日
部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全3講) 第1講 褒め方・叱り方の極意 古谷治子氏 (株)マネジメントサポート 代表取締役社長	10/16(火) 10:00~16:45	上手に褒めることと叱ることができれば部下のモチベーション、向上心や責任感も上がり、自律的行動がとれるようになります。本セミナーでは、心理的側面を踏まえ、部下の心に届き、行動を起こさせる褒め方、叱りかたの極意を知識、ワーク、ロールプレで体験し、習得します。	1. 育てているのに、育っていない!? なぜ、新人は育たないのか 2. そのOJT間違っていないですか? 3. 育てる作法-10の法則- 4. 育成ノウハウ10の極意 5. 何のために褒めるのか 他	1日※
工場管理者のための マネジメント基礎力セミナー 島ノ内英久氏 (株)ウィレンス 代表取締役	10/19(金) 10:00~16:45	工場管理者には単に工場を円滑に稼働させるだけでなく、企業経営全体を視野にいたれたマネジメント能力が求められます。この研修では工場マネジメント能力を強化するために、工場管理者の職務と役割、リーダーシップ、現場マネジメントスキルなどを体系的に学びます。	1. 工場管理者の役割とリーダーシップ 2. 工場管理者に必要な現場マネジメントスキル 3. 工場管理者に必要な問題発見力と解決能力	1日
管理職へのレベルアップを目指す! 「主任・係長クラス」のステップアップ講座 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	11/8(木) 10:00~16:45	管理者になるとメンバーを通じて成果を出すことが求められ、そのために備えておくべきスキルがあります。本セミナーでは、管理者としての心構えや基礎知識を事前に習得することで、期待される役割を認識するとともに、自分の判断基準をしっかりと持ち、周りへの影響力を発揮できるマネジメント力を高めます。さらに、職場でのリーダーシップを発揮した行動へとつなげます。	1. 管理者になる前にやるべきこと 2. 管理者になるのに、これから何が必要かをチェック 3. マネジメント・リーダーシップのスキル基礎知識 4. 人間関係のよい職場づくりがマネジメントの第一歩 5. 価値観や考え方の違う多様な部下を育成する視点 6. 「巻きこむ力」を身につけ、リーダーシップを発揮する行動管理の視点 他	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
先輩・上司のための人材育成研修 片貝竜也氏 (株)ディベロップメント 代表取締役	11/15 (木) 10:00~16:45	人材育成は日々の職場において、先輩、上司に「どのように指導されているのか」によって大きく変わります。本セミナーでは、後輩や部下指導に必要な考え方や行動を解説。模擬体験を通して、現状の行動を認識するとともに、具体的な対応方法を体験し、人材育成に必要なノウハウを習得していただきます。	1. 体感!指示の出し方で行動が変わる 2. 人材育成に必要な知識 3. 職場にて人材育成を促す行動ポイント 4. 部下の成長を促す上司の伝え方 5. まとめ	1日
部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全3講) 第2講 管理職のための『指示・命令』と『報・連・相』指導法 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	11/19 (月) 10:00~16:45	部下を動かすにはどのような指示をすればよいのか、すすんで報連相をさせるにはどうしたらよいのか等、管理職・指導者ならば、一度は悩みます。本セミナーは、これらのことがらを体系的に整理し、疑問を解決するとともに、部下を動かす指示・命令、報連相の指導法を実習を通じて身につけていただきます。	1. 「指示・命令」と「報・連・相」 2. 部下を動かす指示・命令の出し方 3. 「報・連・相」の全体像 4. 「報・連・相」の指導法 5. 報連相の受け止め方 6. 職場での展開に向けて	1日※
リーダー必須能力! 部下を『巻き込む力』強化セミナー 服部英彦氏 マインドセットジャパン(株) 代表取締役社長	11/28 (水) 10:00~16:45	人の心をとらえ、人の心を束ね、人と組織をイキイキさせるリーダーの存在がその組織の命運を分けるといっても過言ではありません。リーダーの役割とは、「利益(成果)をあげる」「協力を結集する」「メンバーを育成する」に集約されます。本セミナーではこの役割を全員参加型全員主役型のプログラムで自然にご体感いただけます。	1. チームで成果を出すリーダーに求められる3つの役割と2つの要素 2. 人とチームをその気にさせるためには? 3. メンバーをイキイキさせる3つの法則 4. 常に中心・全体像をとらえる習慣を身につけよ! 5. メンバーの協力を集結させる3つの法則 6. 人を育てる3つの法則 7. チームで成果を出すための3つの法則 他	1日
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 平松直起氏 (株)アイル アソシエイツ 代表取締役社長	12/11 (火) 10:00~16:45	人々や集団を動かすには、「リーダーシップ」力と「コミュニケーション」力が必要不可欠です。本セミナーでは、ワークを通してリーダーシップ力、職場のコミュニケーションスキルを体系的に分かりやすく学ぶことで、コミュニケーション力を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 6. まとめ・総評	1日
部下を育成するためのコミュニケーションスキルアップ講座(全3講) 第3講 部下を動かすコミュニケーション力 藤田耕司氏 FSGマネジメント(株) 代表取締役	12/18 (火) 10:00~16:45	本セミナーでは、脳科学や心理学の視点も交えて、部下を効果的に動かすために必要なコミュニケーションのエッセンスを余すことなくお伝えします。部下の「心」と「行動」に働きかけるコミュニケーションの具体的な方法を学んでいただけます。	1. 人を動かすための3要素 2. 自己重要感と共感する力 3. 「聴く」を理解し、実践する 4. 質問の力 5. 部下との関係に影響を与える自己承認 6. 感情の特徴を知る 7. まとめ	1日※
プレイングマネージャーとしての 課長の役割と7つの行動 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	2019年 1/24 (木) 10:00~16:45	本セミナーでは、組織に最も大きな影響を与える課長を対象に、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7つの行動を学んでいただけます。	1. 業績を上げている課長の5つの役割と現状分析 2. 忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」 3. 今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性 4. 現在~将来を見据え、経営者の発想を保有する「戦略思考力」 5. 部下がやる気になる「モチベーション管理力」 6. 自ら行動し業績を上げる部下をつくる「実践的指導力」 他	1日
管理職なら厳しく部下を使い切れ! 松井健一氏 松井経営人事研究所 所長	2019年 1/28 (月) 10:00~16:45	本セミナーは、部下に嫌われることを恐れずにきちんと指導・育成し、また会社の利益に貢献する組織をつくり出すことができる管理職の育成を目指します。管理職としての原理原則を解説し、また自身についても振り返るため、明日からの行動が明確になる実践的な内容です。	1. 管理職は経営環境変化の実態を厳しく教えよ 2. 管理職とは何をする人かを再認識せよ 3. 「儲けに徹する厳しさ」で部下を引っ張れ! 4. マネジメントシミュレーション 5. 管理職として、自ら納得し、部下に教えられる理論武装をせよ	1日
人を動かす「伝える技術」 実践トレーニング講座 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	2019年 2/5 (火) 10:00~16:45	本セミナーでは、伝え方の基本からシーン別の伝え方のポイント、共感を得る伝え方のコツをお伝えします。そして、演習を通してさらにステップアップして周囲に影響を与えながらリーダーシップを発揮できる社員を目指します。「気づき→作戦→改善」を意識し、トレーニングや演習で高いコミュニケーション能力を学んでいただけます。	1. 伝えるは「手段」、「目的」は相手を動かすこと 2. なぜ指示・報告が上手くいかないの? 3. 「なるほど!」と言わせる 説明のコツ! 4. 後輩・部下をやる気にさせる伝え方 5. 交渉力は武器になる ~交渉コミュニケーション力~ 6. 職場を円滑にする伝える技術	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
管理職になって伸びる人・終わる人 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	2019年 2/6(水) 10:00~16:45		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。	ブローグ 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条 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
ビジネスでの問題を効率よく解決する! 思考ノウハウ習得セミナー 家弓正彦氏 (株)シナプス 代表取締役	2019年 2/7(木) 10:00~16:45	NEW!	ビジネスの現場では日々、様々な問題が発生しますが、表面的な打開策だけで本質的な問題解決に至っていないケースが多々見られます。本セミナーでは、コンサルタントが現場で用いる問題解決の4STEP のノウハウを伝授して、問題の本質とその原因を解決する思考スキルを習得していただきます。	1. 論点を特定する 2. 問題分析点の発見 ・ロジックツリー、MECE ・分解のやり方を学ぶ 3. 原因把握の特定 ・因果構造図 4. 解決策立案 他	1日
主任・係長クラスの能力アップセミナー 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	2019年 2/15(金) 10:00~16:45		「管理職としての視点と言動を、現場・職場の中で具体的にどう実行していくのか」、プレイングマネージャーとしての実践ノウハウを熱血講師がズバリ直言いたします。更に「管理者」を目指す意欲、ヤル気を培養するセミナーです。	1. 監督者から管理者の視点を持って 2. 今、管理者として求められる7項目 3. 事例研究 4. リーダーシップのとり方とそのポイント 5. 報告・連絡・相談の上手なやり方とツボ 6. 目標達成のやり方と具体策	1日
【大宮開催】※ 課長「意識・行動変革」セミナー 戸本博和氏 (株)ヒューマンブレイン 企画営業マネージャー・人財育成トレーナー	2019年 2/27(水) 10:00~16:45		本セミナーでは、成果を上げながら職場を活性化させるための意識と行動の変革法について、以下の3つのポイントからご指導いたします。 ・課長としての役割をしっかりと認識する ・成果を出すための意識と行動のあり方を理解する ・変革の為のスキル(プロセスマネジメント)体得	1. こんな課長が求められている 2. マネジメントスタイルの変革ポイント 3. コミュニケーションスキルアップのポイント 4. 課長に必要なファシリテーションスキルとは? 5. デキル課長になるために	1日
部下の心を動かし、自律型社員に育てるリーダー養成講座 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	2019年 3/6(水) 10:00~16:45		本セミナーでは、いまどきの社員の置かれている状況やタイプを知り、価値観の異なる部下への場面ごとの対応を学びます。グループ討議やケーススタディ、ロールプレイングを通し、徹底的に「ONE TO ONE」の指導の仕方を習得し、リーダーとしての職場での役割、臨機応変な指導の仕方を体感いたします。	1. いまどき社員を取り巻く環境変化と部下育成 2. 部下・後輩指導は自分を限りなく成長させることができる 3. 部下の心を動かすにはまず「相手を知ること」 4. 部下を育てるのが上手な人がしていること 5. 部下・後輩のモチベーションの育てる関わり方 6. 強いチームを創る!	1日
1日30分でメキメキ育つ! 「実践型1on1ミーティング」 本田賢広氏 (株)セブンフォールド・ブリス 代表取締役	2019年 3/8(金) 10:00~16:45	NEW!	部下が育たずにすぐに辞めてしまうという悩みを抱える企業は多いものですが、正しい知識を身に付け、効果的な面談(1on1ミーティング)を実践することで、自律型社員の育成、離職率の低減、職場環境の改善が期待できます。本セミナーは、個人と組織が活性化する「1on1ミーティング」を学べる講座です。	1. 今、求められるリーダーとは 2. 部下がその強みを発揮し出す1on1ミーティングとは 3. 部下のタイプや成長レベルに応じる技術 4. 何でも話せる環境を作る承認と傾聴 5. 相手を内側から動機づける質問 6. 自立型の人財に育てるコーチング	1日

※【大宮開催】「課長「意識・行動改革」セミナー」 会場：大宮ソニックシティ(会議室) 埼玉県さいたま市大宮区桜木町1-7-5(大宮駅西口・徒歩3分)




3 中堅・若手社員

◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
2日※	43,200	58,320	×
半日	19,440	27,000	○

〔1日※〕〔2日※〕は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
主体的に考え、行動できる社員の マインドとスキルアップ研修 近美智子氏 (株)インソース 専任講師	4/12(木) 10:00~16:45		中堅・若手社員に「主体性を発揮してほしい」「自律した行動をとってほしい」という期待が各企業で高まっています。本セミナーでは、主体性を発揮するために必要な考え方と、特に主体的な行動につなげる3つの行動スキル(判断、仮説思考とPDCA、目標管理)をわかりやすくお伝えいたします。	1. 主体的な行動は、自分の役割の理解が基本 2. 仕事の「目的」「目標」「手段」の違いを知る 3. 主体的行動のためのスキル① ~判断基準 4. 主体的行動のためのスキル② ~仮説思考 5. 主体的行動のためのスキル③ ~目標管理 6. 明日からの行動計画を考える	1日
中堅社員の役割と心構え 久保田康司氏 (株)マネジメント・ラーニング 代表取締役	4/17(火) 10:00~16:45	NEW!	本セミナーでは中堅社員の皆さまに、この時期に知っておくべき心構えと役割を確認し、明日からの仕事に活かしていただくことを目的としています。セミナーは講義や演習を交えながら楽しく進めていきますので、あっという間の1日になります。	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「自分のキャリアを磨く力」 6. まとめ~輝かしい会社人生を送るために~	1日
達成力強化研修 ~仕事を最後までやり抜く力を身に付ける~ 得能通利氏 (株)インソース 専任講師	5/10(木) 10:00~16:45	NEW!	「成果」を出すためには仕事をやり抜くことが絶対条件です。本セミナーでは仕事を最後までやり抜くために身に付けるべき4つの能力を学びます。やり抜くためには、自己を高める「意識」と条件が揃った「環境」を能動的に構築する必要があることを理解し、実践できるようになることを目指します。	1. やり抜く力で利を得る 2. やり抜くために必要な4つの能力 3. 「善い」目的をつくる 4. 共感の場をつくり、ビジョンを前向きに伝える 5. ビジョン実現に向け最適な人に協力してもらう 6. 困難を乗り越える 7. まとめ	1日
女性リーダー養成講座 柴田典子氏 プラスパワー 人材育成コンサルタント	5/14(月) 10:00~16:45		本セミナーでは、女性リーダーに期待されている使命や役割を理解し、自覚を高めていただけます。また、ワークを通じて、職場の活性化や部下・後輩育成に役立つコミュニケーションスキル、仕事の効率化を図る視点を習得します。さらに、これからのキャリアについて考える機会も設けます。	1. 女性リーダーに求められる役割 2. 活気ある職場づくり 3. 部下・後輩育成と伸びるチームづくりのポイント 4. 仕事の効率化を目指す業務改善 5. 周りと自分を輝かせるキャリア形成 他	1日
「報・連・相」徹底トレーニング 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	5/25(金) 10:00~16:45		「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す、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
新入・若手社員のための会社のしくみ・ ルールとビジネス活動の基礎知識 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	5/30(水) 10:00~16:45	NEW!	本セミナーでは、会社法の要請に基づく会社の組織と運営、企業活動についてわかりやすく解説します。また、会計、事業活動、戦略、予算運営などの会社の根幹的な仕組みについても説明を行い、会社の全体像への理解を深めることで、会社で働くことの意義を確認し、仕事へのモチベーションを高めます。	1. 「会社で働く」とはどういうことだろうか？ 2. “会社”のことももっと知ろう！ 3. 会社のビジネス活動とは？ 4. コンプライアンス 5. 会社の資金調達活動 6. 会計と情報開示 他	1日
通年採用者のためのビジネス基礎力研修 古澤美奈子氏 古澤美奈子人材教育研究所 代表	6/6(水) 10:00~16:45		本セミナーでは、通年採用の新入社員・第二新卒社員を対象に、社会人として必要なすぐに役立つ事項を重点的に指導します。ケーススタディやロールプレイング、教育ゲームなどを多く取り入れることで、「知識」だけでなく「行動」につながるよう、体験的に学んでいただけます。	1. 職場での心構え 2. 仕事の進め方 3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク 4. ビジネスマナーの基本 他	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
日常業務の「ミスゼロ」仕事術 森田圭美氏 ㈱ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサー	6/15(金) 10:00~16:45		日常業務においてミスとは何か、ミスはどのように発生するのか、といったミスが起きる背景・原因を理解した上で、ミスをなくすための具体的な方法を、演習やケーススタディを交えながら学んでいきます。また、他社の取り組みについても情報交換し、ミスをなくして、業務効率をあげ、イキイキと仕事に取り組める「職場」を実現します。	1. ミスを減らせば仕事の質も向上する 2. 私たちの身近にある「ミス」を知る 3. ミスが発生する原因・背景の分析 4. よくある「7つのミス」への対処法 5. 今ある資源(システム・人・環境)を活用したミスゼロのアイデア出し 6. 周りを巻き込み、ミスゼロ職場を実現する	1日
上司・同僚・後輩対応タイプ別 コミュニケーション術講座 中村泰彦氏 ㈱ヒューマンブレインアソシエイツ 講師	6/20(水) 10:00~16:45		人の脳にはそれぞれ癖、習慣の違いのようなものがあり、人によって異なる物の見方や考え方をしたり、異なる価値観や動機づけの方法を持っています。そうした脳の癖、習慣の違いを「プロファイリングパターン」と呼びます。本セミナーでは、相手のプロファイリングパターンの違いに合わせてアプローチ方法を変えるノウハウやスキルを習得していただきます。	1. 理論に基づいた思考と行動の特性分析 2. 思考特性を理解する 3. 行動特性を理解する 4. パフォーマンスを上げる	1日
仕事のモチベーションが劇的に上がる 意識強化セミナー 服部裕子氏 Balance Communion 代表	6/26(火) 10:00~16:45		多くの若手社員は、日頃の忙しさで「働く意味」や「自分のキャリア」を考える時間がありません。上司はお客さまであること、また組織内プロフェッショナル職業人としての意識を持ち、やる気をコントロールする方法を実践を通して学びます。自律型社員になることで自分だけでなく組織・社会もイキイキすることを理解していただきます。	1. 研修の目的を確認する 2. あなたはイキイキ輝いていますか? 自分の人生の船長は自分自身! 3. 組織内プロフェッショナルになるための意識と行動 4. 自らやる気をコントロールして成果の出せる人財になる! 5. やる気のコントロール実践! 6. 組織・社会に役立つ人財になってこそ自律型社員だ! 7. あなたがイキイキ輝く働き方を目指して!	1日
気がきく人の「先読み仕事力」 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	7/9(月) 10:00~16:45		「先読み仕事」は、仕事全体を俯瞰し、そこから収集した情報からの気づきによって実現できます。本セミナーでは、この「俯瞰力」「情報収集力」「気づき力」を意識付けすることにより、現場での4つの実務能力を向上させることをねらいとします。	1. 仕事うまくいく人の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
業績を伸ばす一流の部下になれ! フォロワーシップ養成講座 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	7/20(金) 10:00~16:45		忙しい上司を的確に補佐し、上司と組織を動かし、業績を伸ばす一流の部下になるためのフォロワーシップを学ぶ講座です。フォロワーシップとは何か、その心構えと役割について学び、上司と組織を動かすフォロワーシップの大切なポイントと、今の時代にマッチした部下マネジメント技法を習得していきます。	1. あなたはどんなタイプの部下なのか? 2. 上司にとっての一流の部下とは? 3. フォロワーシップのポイントとは 4. 業績を伸ばす一流の部下に求められる、役割と仕事のコツ! 5. 業績を伸ばす一流の部下に必須の行動とは? 6. 一流の部下として自覚し、成果を出すために	1日
3年目~5年目社員向け 仕事力ブラッシュアップ研修 中村泰彦氏 ㈱ヒューマンブレインアソシエイツ 講師	7/24(火) 10:00~16:45		仕事の流れを一通り覚えた若手・中堅社員が次のステップに進むためには、言われたことを処理することから必要な仕事を自分で考えて作りだし、明確な答えがない中でも自分なりの答えを見つけ、行動していくことが求められます。本セミナーではこれからの会社を背負って立つ若手・中堅社員を対象に、ビジネスに必須の基本スキルを習得していただきます。	1. 3~5年目社員に求められるベシックススキルを身につけてできる社員になる 2. 社内・社外で信頼されるコミュニケーションを鍛える 3. 論理的に物事を考える力を鍛える 4. 文章力を鍛える 5. 段取り力を鍛える 6. まとめ	1日
女性社員のための「仕事力」養成講座 渋井真帆氏 ㈱エムエス研修企画 取締役	8/3(金) 10:00~16:45		本セミナーは、女性社員の潜在能力を十分に発揮できるように、必要な「仕事力」を身につけていただく講座です。仕事を正確に効率的に進めるために役立つ「フレームワーク」の使い方や、話をしっかり伝える手法「ピラミッド話術」などを学び、実践的なスキルを身につけることができます。	1. 仕事を正確に、効率的に進めるための基本「フレームワーク」 2. 「ピラミッド話術」であっという間に報告上手になろう! 3. フレームワークの活用方法 4. ビジネスシーンでの判断力、後輩指導力を身につける 5. 1時間で学ぶ一生の宝物	1日
明日から成果を上げる! 管理者・職場リーダー育成コース 宇井克己氏 ㈱ヒューマンブレインアソシエイツ パートナー 講師	8/9(木) 10:00~16:45		市況が厳しい中、職場のキーマンとして、管理者・職場リーダーには先を見据えた課題への取り組み、付加価値を生む意識や行動、業務改善から改革へ、グローバル競争を勝ち抜くための対策など多くの期待があります。実践主体者として周りを巻き込み、関連する人たちのやる気を本気レベルにさせる「真の職場のリーダー」になるための意識・行動の変革とスキルアップを目指します。	1. 成果をきっちり上げる職場リーダー像 2. チーム力を引き出す 3. リーダーとしてのコミュニケーションスキルを高める 4. 部下のモチベーションを高める	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
受け身、指示待ちから脱却する! 中堅社員強化実践セミナー 稲垣正己氏 (株)ヒューマンブレイン 代表取締役	9/11(火) 10:00~16:45		本セミナーでは、社会人として最も大切な「土台」の部分が欠如しないよう、様々な気づきを与え、意識の変革を図ります。対人関係スキルやコミュニケーションスキルの強化と、主体性・自立性を醸成することで、会社から求められる社員への成長・変化を目指します。	1. 受身・指示待ちはもうやめよう! 会社に求められる人材像とは 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 他	1日
タイムマネジメント力向上セミナー ～段取り力と時間管理で効率アップ!～ 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	9/19(水) 10:00~16:45		当たり前のように行っている仕事の中に、ムダなものや効率化を妨げるものが多くひそんでいます。自分自身で問題意識を持ち、業務をマネジメントすることが重要です。本セミナーでは、仕事の上で効率化を妨げるものを発見し、改善する方法や、周りの人に良い影響を与えながら効率的に仕事を行うためのタイムマネジメント術について、事例やワークなどを通して学びます。	1. 限られた時間で成果を出す働き方・考え方 2. 業務を効率的にマネジメントする 3. 的確に優先順位をつける判断力を養う 4. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント 5. 周りの人に振り回されないためのコミュニケーションマネジメント 6. 成果を出し続けるためのセルフマネジメント	1日
これからの時代に求められる リーダーシップ入門 久保田康司氏 (株)マネジメント・ラーニング 代表取締役	9/27(木) 10:00~16:45	NEW	リーダーシップとは何か、自分に欠けているものは何かに気づき、部下とのコミュニケーション力向上をめざします。また、マネジメントとリーダーシップの違いについて理解し、マネジメントとはどのように行うのか、リーダーシップはどのように発揮するのかを学びます。自身のリーダー像に焦点を当て、内省を深めることで、明日から何をすれば良いかというきっかけを提供します。	1. リーダーシップとは何か 2. マネジメントとリーダーシップとは何が違うのか 3. 自身のリーダーシップの影響力を考える 4. ビジョンとリーダーシップ 5. 今の時代に改めて問われるリーダーの倫理観 6. 究極のリーダーシップとは	1日
個人とチームを活かす4つの仕事力 池田稔子氏 Edu. ANNEX 代表	10/12(金) 10:00~16:45		本セミナーでは、「段取り力」「機転力」「業務改善力」「チームビルディング力」の4つの仕事力について個人ワーク・グループワークを通じて取り組み、自身の強みと弱みを客観的に把握することで次のステージを目指します。どんな環境下においても「個人」と「チーム」を見据え、活かすスキルを身に付けます。	1. オリエンテーション 2. <仕事力1>段取り力 3. <仕事力2>機転力 4. <仕事力3>業務改善力 5. <仕事力4>チームビルディング力	1日
中途採用者向けビジネス基礎力研修 田村綾子氏 (株)オフィスティー&ティー 代表	10/18(木) 10:00~16:45	NEW	ビジスマナーは、ビジネスシーンで役立つコミュニケーション能力を磨くために学ぶものです。また、言葉遣いも、豊富な語彙を身につけることで、相手からの信頼感を得ることができます。本セミナーでは、明日から自信を持って仕事に臨むための「社会人としての基礎スキル」を身につけていただきます。	1. 信頼関係を築くビジスマナー 2. 押さえておきたいルールとマナー 3. 信頼される電話対応 4. 訪問マナーと受付対応 5. 仕事の進め方	1日
コミュニケーション徹底トレーニング 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	10/24(水) 10:00~16:45		「あなたの話は何が言いたいかわからない」と言われる、「上司に言いたい事をうまく伝えられない」。上司や後輩、またお客さまとコミュニケーションを取る中で、日頃このように悩んでいる方、苦手意識のある方に向けた本セミナーでは、実践的なトレーニングを通じて、コミュニケーションの基礎から活用法までを学んでいただけます。	1. コミュニケーションとは何か 2. 自己理解と他者理解 3. 基本トレーニング 4. 活用トレーニング	1日
誰からも信頼されるコミュニケーション 実践講座 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	11/9(金) 10:00~16:45		本セミナーでは、ビジネスにおけるコミュニケーションの本質と重要性を理解した上で、価値観の異なる相手との信頼関係の築き方や、お客さまや上司、同僚、それぞれの立場の相手との意図や解釈に「ズレ」のない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. 自分のコミュニケーションパターンを知る 3. コミュニケーションの基本理解 4. 上手な指示の受け方と報告の仕方 5. 業績を左右するESマネジメント 6. 明日からの行動宣言	1日
リーダーになるために! 中堅社員の意識改革と行動変革 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	11/13(火) 10:00~16:45		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

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
最小の時間で最大の成果をあげる! 生産力向上研修 西尾啓伸氏 (株)インソース 専任講師	2018年 12/7(金) 10:00~16:45	 働き方改革時代に最適な効率がよい仕事術を学び、生産性向上をめざす研修です。「ムダ」をなくす分析方法、「見える」仕事の流れをつくる管理方法といった、組織の一員として生産性を高めるためのポイントを学びます。	1. 時代が求める生産性向上プレーヤー 2. ムダの徹底的分析 ~「余力」を生み出す 3. ジャストインタイム ~「見える流れ」で管理する 4. マイかんぱん方式 ~「チームワーク」を高めるカギ 5. 生産性を上げる心構え 6. まとめ	1日
若手リーダー養成セミナー 福井充雄氏 EMIコンサルティング 代表	2019年 1/21(月) 10:00~16:45	本セミナーではこれからの会社を担う若手リーダーやリーダー候補の皆さまを対象に、リーダーとしての心構えや役割を理解していただいた上で、リーダーに欠かせない「3つの基本スキル」、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(コンセプトチャール・スキル)を、わかりやすい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)を身に付ける 3. リーダーに必要な「話す力・伝える力」を身に付ける 4. リーダーに必要なコンセプトチャール・スキル(改善力・問題解決力)を身に付ける 5. 全体のまとめ	1日
「報・連・相」徹底トレーニング 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	2019年 1/25(金) 10:00~16:45	「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
2年目直前研修 ~入社2年目までに身につけるべき仕事の基本~ 阿部紀子氏 ハートリンク 代表	2019年 2/8(金) 10:00~16:45	本セミナーでは、入社2年目までに身に付けておきたい仕事の基本スキルである問題解決力、コミュニケーション能力、効率的な仕事の仕方などを徹底指導します。また、さまざまなワークや体験を通して、仕事への理解を深め、積極性や責任感を養います。	1. 指示待ち社員ではなく自律型社員になれ! 2. 信頼を得るためのビジネスマナーの確認 3. お客様・上司・先輩との人間関係を築く! コミュニケーション能力の向上 4. メンバーを巻き込んで高い成果を出す! チームワーク力の向上 5. 仕事の効率的な進め方の習得 6. さらにステップアップ!問題解決力の習得 他	1日
女性リーダーステップアップ講座 ~意識・仕事力・リーダーシップ~ 渋井真帆氏 (株)エムエス研修企画 取締役	2019年 2/13(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、女性の特性を生かしてリーダーシップを発揮し、組織の活性化・成長に貢献していただけるための意識、仕事力、リーダー・コミュニケーションを学びます。女性リーダーとしての基礎力と実践力を身につけ、自信をもって活躍する心構えと実行力を備えたロールモデルを育成します。	1. リーダーとリーダーシップの基本 (1)リーダーの役割、何にリーダーシップを発揮するのか (2)リーダーに求められる能力、スキル 他 2. 職場でのリーダーシップ、フォロワーシップ (1)リーダーシップ行動の4つのタイプ (2)組織の状況に応じたリーダーシップ 他 3. リーダーシップを発揮する しなやかコミュニケーションスキル (1)コミュニケーションの代表的3類型 (2)共通理解の実現 他	1日
受身、指示待ちから脱却する! 中堅社員強化実践セミナー 稲垣正己氏 (株)ヒューマンブレイン 代表取締役	2019年 2/25(月) 10:00~16:45	昨今、「言われたことしかやらない」「主体性がない」「コミュニケーションが苦手」という社員が増えてきたと言われています。本セミナーでは、社会人として最も大切な「土台」の部分が欠如しないよう、様々な気づきを与え、意識の変革を図っていきます。更に、対人関係スキルやコミュニケーションスキルの強化と、主体性・自立性を醸成することで、会社から求められる社員へ成長・変身して頂きます。	1. 受身・指示待ちはもうやめよう! 中堅社員に求められる人材像とは 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
気配り・段取り上手の仕事術 池田稔子氏 Edu. ANNEX 代表	2019年 2/26(火) 10:00~16:45	仕事は受け身ではなく、主体的に取り組んでこそ、面白さややりがいを感じられます。また周囲との連携を図った仕事は、自身の生産性向上にも直結し精神的にも余裕が生まれ、発想やアイデアも出やすくなります。本セミナーでは、気配り・段取りの行き届いた、利益に貢献できる仕事を実現するための具体的方法を、演習を交えながら学びます。	1. 気配り・段取り上手で仕事力向上! 2. 気配りで期待以上の成果を出す 3. 生産性の高い仕事を実現する段取り力 4. 職場内コミュニケーションこそ重要である 5. コミュニケーションスキルを高める	1日
チームで働くためのコミュニケーション力 強化セミナー 山田真紀氏 ヒューマンプリス 講師	2019年 3/7(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、従業員満足が顧客満足に繋がることを紹介し、職場のコミュニケーションを主体的に改善する意欲を醸成します。そして各職場でのコミュニケーションの現状を振り返り、能力を最大限に発揮できるチーム作りのための実践的なコミュニケーションの演習を行います。	1. チームで仕事をするための心構え 2. チームワークに必要なコミュニケーション 3. コミュニケーション・ミスを防ぐには 4. 心が通い合う組織づくりのために 5. 課題の整理と発表	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
ビジネスマンのための問題解決スキル 養成講座 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	2019年 3/13(水) 10:00~16:45	今、職場では次々に問題が発生し、解決していかなければ組織が機能せず、問題は益々、複雑化していきます。本セミナーでは、職場の問題を主体的かつ効率よく発見し、解決していくために必要となるロジカルシンキングの手法を理解していただきます。	1. 論理的思考を使った課題解決のスキルを学ぶ意義とは? 2. ビジネスパーソンに求められる問題解決とは? 3. 問題解決の基本ステップと必要な能力の関連性 4. 演習で学ぶ!問題解決に活かす論理的思考法 5. 職場で最も有効な思考道具「ロジックツリー」を極めよう! 6. 職場の問題をロジックツリーで考えてみよう!	1日

4 ビジネスマナー・スキル

◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
半日	19,440	27,000	○

※「1日※」は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券をご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
実践! クレーム解決の具体策 津田卓也氏 (株)キューブルーツ 代表取締役	7/11(水) 10:00~16:45		お客さまからのクレームは突発的に発生します。クレームに直面したとき、一従業員として、また会社として、どのように対応すればいいのかわかりづらいかもしれません。本セミナーでは、クレームの事例と原因を整理し、初動対応から、お客様に対して公平かつ最終的に満足していただける対応方法を体得することにより、クレームに対する苦手意識を払拭します。	1. 最新のクレームの傾向 2. クレーム対応で失敗する「3つの原因」 3. 誰でもできるクレーム対応 3つのステップ 4. クレームは個人ではなく組織で対応せよ 5. ケーススタディ 他	1日
第131回 ビジネスマナー研修 古澤美奈子氏 古澤美奈子人材教育研究所 代表	8/28(火) 10:00~16:45		本セミナーでは、なぜビジネスマナーが重要なのか、またどのようにしたらお客さまから感じが良いと思われ、満足いただけるのかを、実習やロールプレイングを中心に、日常の対応と比較しながら確認していきます。	1. ビジネスマナーの重要性 2. コミュニケーションはビジネスマナーの基本 3. 電話対応・電話の基本対応を確認しよう 他 4. 来客対応・応対を通して実習しよう 他 5. 訪問のマナー・名刺交換 他	1日
生産性の高い文書作成徹底トレーニング 池田稔子氏 Edu. ANNEX 代表	11/16(金) 10:00~16:45		情報をいかに整理し活用できるかによって、仕事の成果も変わります。本セミナーでは、ビジネス文書の基本ルールを知り、時間をかけず、伝えたい内容を明瞭・簡潔に効率的に書けるように実践します。	オリエンテーション 1. ビジネス文書の基本 2. 【ステップ1】文書目的を明確にする 3. 【ステップ2】評価される表現とまとめ方 4. 文書作成のルールとマナー 5. 【ステップ3】社内文書・社外文書のフォームと項目を整える 6. Eメールの知識と基本マナー	1日
クレーム対応「お客様タイプ別、交渉・説得トーク術」実践トレーニング 田村綾子氏 (株)オフィスティー&ティー 代表	11/20(火) 10:00~16:45		本セミナーでは、「クレームを発生させない」「クレームを大きくさせない」、そのための対応手順や対応方法、言葉遣いなどを論理的に学び、お客さまのタイプに沿った会話の進め方を習得していきます。実際の場面で対応できるよう実習・トレーニングを多く取り入れ進めていきます。	1. そもそも「クレーム」とは何か? 2. クレームの初期対応成功の法則 3. クレームに使ってはいけない「NGワード」 4. 返事に困る言いがかりトーク対応術 5. お客さまタイプ別、交渉・説得トーク術	1日
第132回 ビジネスマナー研修※ 古澤美奈子氏 古澤美奈子人材教育研究所 代表	2019年 1/18(金) 10:00~16:45		本セミナーでは、なぜビジネスマナーが重要なのか、またどのようにしたらお客さまから感じが良いと思われ、満足いただけるのかを、実習やロールプレイングを中心に、日常の対応と比較しながら確認していきます。	1. ビジネスマナーの重要性 2. コミュニケーションはビジネスマナーの基本 3. 電話対応・電話の基本対応を確認しよう 他 4. 来客対応・応対を通して実習しよう 他 5. 訪問のマナー・名刺交換 他	1日
事務担当者のためのITスキル向上セミナー 森田圭美氏 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	2019年 1/30(水) 10:00~16:45		パソコン操作と業務が切り離せない現在、パソコン初心者が増えた反面、操作方法は個人まかせに偏りがちです。本セミナーでは、「慣れ」が先行して気づかない、「もっと便利で簡単な操作方法」をお伝えします。当日は、参加者によるパソコン使用はありませんが、セミナーでご紹介したデータは別途お渡しします。これをもとに、テキストに沿って復習していただくと、すぐに実践に役立てることができます。	1. 日常業務の改善が働き方改革を左右する 2. Excelはもっと楽しく使える 3. ビジネスメールで行き違いを減らす 4. Wordの実力を引き出そう 5. 使いまわしでデータを活かす 6. データとリアルな相乗効果を高める	1日

※「第132回ビジネスマナー研修」 会場：東京八重洲ホール 東京都中央区日本橋3-4-13 新第一ビル(東京駅八重洲中央口・徒歩3分)

5 営業・マーケティング


◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
半日	19,440	27,000	○

※「1日※」は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
「わずかな違い」が成果を変える! 営業活動の「ウィニングエッジ」 本田賢広氏 (株)セブンフォールドブリス 代表取締役	4/20(金) 10:00~16:45		営業実績の差は、日々の営業活動での小さな気配り、小さな努力、つまりほんの「わずかな違い」の積み重ねです。本セミナーでは、営業で重要となる考え方・行動のポイントと、「わずかな違い」を具体的に学んでいただきます。当たり前のことが実践できているかを徹底的に見直し、明日から実践できるよう指導します。	1. 業績の差は才能や根性の差ではない、考え方・行動の差だ! 2. 成果を変える! 営業活動の「ウィニングエッジ」 (1) 第一印象を変える「わずかな違い」 (2) 影響力の違いを生み出す「わずかな違い」 (3) 心をつかむ会話自由自在「わずかな違い」 (4) お客様から「欲しい」と言われる! 質問力の「わずかな違い」 (5) お客様を魅了する! 「プレゼンテーションのわずかな違い」 (6) お客様の「その先」に続く! クロージングの「わずかな違い」他	1日
できる営業担当者の基本マナーと 商談の進め方 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	5/17(木) 10:00~16:45		本セミナーでは、自己分析を行い自分の営業スタイルを見直した上で営業に必要な基礎知識を学びます。更にマナーや基本動作について実習し、売れるようになるための商談の進め方を体得します。次の日から何をやるのか、具体的な計画書を作成するのですぐに行動が成果に現れます。	1. お客様から選ばれる営業担当者とは? 2. あなたの営業行動パターンを分析してみよう! 3. 売れる営業担当者は、基本を徹底している 4. 商談のヒアリング方法をマスターする 5. 商談ロールプレイングの実践 6. 自立した営業担当者になるための行動計画をつくる 他	1日
「売り上げ」が止まらない! タイプ別 顧客対応法トレーニング「売リトレ」 三井裕氏 (株)オーシャンズ 代表取締役社長	5/23(水) 10:00~16:45	NEW	本セミナーでは、実際の営業現場や社内でのコミュニケーションを6つのカテゴリーに分けて分析した上で、実際の現場で起きるシーンを想定し、ロールプレイングを交えてタイプ別の営業方法を体感していただけます。それぞれのタイプによる接し方や商談の方法や顧客とのあらゆる場面での営業マンとしての機転、応用力を身につける事が出来ます。	1. マーケットの変化 2. マーケットの原則 3. タイプ別 顧客の心理 4. シーン別 対応策 5. 現場で実践できる6つのカテゴリー	1日
営業で頭角を現す人、沈む人 山口伸一氏 (株)ラーニングモア 代表取締役	6/13(水) 10:00~16:45	NEW	本セミナーでは、営業に必要な知識を体系的に学び、営業の優劣を決定づけるクロージングの手法と、成果が見えるノウハウを習得していただけます。断られても負けない心と習慣を学ぶことで、営業への自信と勇気を伝授いたします。	はじめに 営業には人生のすべてが詰まっている 1. 営業の流れを確認する 2. お客様の信頼を得るマナーを磨く 3. お客様を知る 4. お客様へ商品の必要性を説明する技術 5. お客様に決断を迫るクロージング 6. 営業で重要なのに難しいフォロー 7. 営業に必要な強い心を作る	1日
最強の営業力を発揮する! 新規開拓セミナー 三井裕氏 (株)オーシャンズ 代表取締役社長	6/19(火) 10:00~16:45		本セミナーでは、どのような業種でも使える新規開拓方法を学びます。7割の心理学と3割の科学によって構築された営業トレーニングプログラムで、セミナーを受講した翌日から実践で使える営業力強化講座です。	1. マーケットの変化 2. マーケットの原則 3. 新規開拓できる営業マンの特徴 4. 新規開拓に必要な行動としくみ 5. 新規開拓が出来る5つの段階 6. 新規開拓に必要なコンテンツ	1日
他社と差をつけるソリューション提案力 向上研修 功刀謙二氏 (株)インソース 専任講師	7/4(水) 10:00~16:45		本セミナーでは、それぞれのお客様の問題に応じたソリューションを提供するための包括的な営業スキルの習得を図ります。すでに基礎的な営業手法を身につけ、「さらに自分のスキルを磨きたい」「営業成績をさらに伸ばしたい」という方に向けた内容となっています。	1. 営業の流れ・原理原則 2. お客様の真のニーズに応えるために 3. ヒアリングを行う前にお客様との関係を構築する 4. ヒアリングスキルの基本 5. ニーズを掘り下げる 6. 提案する 7. まとめ~これからの行動改善目標を考える~	1日
営業研修 ~成約率は初回訪問で9割決まる~ 大島佳子氏 (株)O.K. Evolution 代表取締役	7/10(火) 10:00~16:45	NEW	営業を担当されている方の中には、なかなか上手く成果が出ない、営業に苦手意識がある、という方もいらっしゃるのではないのでしょうか。本セミナーでは、まず営業の役割を理解した上で、お客さまへの提案方法・話の聴き方・傾聴について学んでいきます。初回訪問にフォーカスを絞り、実践的なスキルを身につけていただき、営業への苦手意識を解消します。	1. オリエンテーション 2. うまく行く営業パーソン道 3. 初回訪問のポイント 4. 営業コミュニケーションUP 5. クロージングとフォロー 6. まとめ	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
若手営業が目標を達成するための「商談力」向上セミナー 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	8/7(火) 10:00~16:45		本セミナーでは、営業担当者の印象管理、正しい営業マインドとは何か、タイプ別のお客様への対応方法、面談プロセスごとの質問スキルなどの習得をねらいとしています。お客様がなぜ商品を選ぶのかを考え、お客様のニーズを引き出すことができるようになります。	1. ビジネスパーソンに求められる能力 2. お客様と面談する前の準備 3. オープニングで差をつける 4. ビジネス上の問題へのアプローチ 5. お客様のタイプ別対応法 6. 面談のプロセスと質問スキル 7. ニーズを引き出す5つの質問スキル 8. 仕事はもっと楽しくなる	1日
営業マナーと営業基礎力養成セミナー 福井充雄氏 EMIコンサルティング 代表	8/20(月) 10:00~16:45		営業の仕事は基本的に始まり基本に終わる仕事と言えます。本セミナーでは、これからの会社を背負って立つ新任や若手営業担当者を対象に、トップセールスが必ず身につけている営業マナーや商談の基本スキル、仕事の進め方についてポイントを絞って詳しく解説します。	1. 仕事に取り組むプロとしての意識づけ 2. 営業担当者が身につけておくべき営業マナーの基本 3. 訪問・商談における注意点 4. 効率の良い仕事(営業)の進め方	1日
「高いなあ」と言われても売れる営業のしかけ 箱田忠昭氏 インサイト・ラーニング(株) 代表取締役社長	9/5(水) 10:00~16:45		営業担当者が日常的に直面するお客様の断り文句は、ほとんどが価格に関するものです。本セミナーでは、買い手の言い分を分析し、それを破るテクニックを実習指導を通じ体得していただきます。セールスに自信をつけたい方、もっと売上をあげたい方、壁をぶち破りたいが具体的にどうすれば良いかわからない方も、本セミナーに参加することで解決策が得られるはずです。	1. 営業なら少しでも高く売れ! 2. NO! の裏に隠れているお客様の心理を知っておこう 3. 「高い」という断り文句に答える9つのテクニック 4. 値下げしなくても売れるセールストーク7つの方法 5. できるだけ高く売る5つの基本戦略 6. 値上げに応じてもらうコツ	1日
営業に必要な雑談・会話の技術 栗原典裕氏 青山コミュニケーションセミナー 代表	9/12(水) 10:00~16:45		営業の現場では、必ず人と会話をする機会があります。最初から商談に入ると、相手と親しくなって商談に入ると、どちらが成約に結びつくでしょうか。本セミナーでは、権限のあるキーマンと「親しくなる貴重なチャンスの重要性」への気づきや、キーマンと短時間で親しくなるための話題提供・話し方の技術を学ぶことができます。	1. はじめに 2. 大切なことは3分で話せ 3. コミュニケーションとは会話である 4. 弾む会話のすすめ方 5. 会話の基本とは 6. 会話のテクニック	1日
プレゼンテーション能力向上セミナー 箱田忠昭氏 インサイト・ラーニング(株) 代表取締役社長	10/17(水) 10:00~16:45		どんなに良い商品、サービス、企画、アイデアがあっても、それが相手に伝わらなければ何の意味もありません。説得力のあるプレゼンテーションは、これからの企業人にとって生き残りの決め手です。本セミナーでは、プレゼンテーション、セールス教育の実践指導で評価を得ている講師が、信頼感を与えるテクニックとノウハウを演習中心にわかりやすく解説指導します。	1. プレゼンテーションの必要性 2. プレゼンテーションの基本原則 3. 人前で話し方のチェックポイント 4. ビジュアルプレゼンテーションの実践 5. 視覚化の実際 6. プレゼンテーションの企画・構成のコツ 他	1日
営業マン必須の「営業『基礎・基本』徹底研修」 岩月康隆氏 (有)アクチャーコンサルティング 代表取締役	10/23(火) 10:00~16:45		出来る営業担当者は、営業の基礎・基本と言えるクローージングへの行動ステップと各プロセスでの営業活動ポイントが習慣化されています。本セミナーは、営業担当者に必要なこの基礎・基本を自分のものにしていただく実践研修で、トップ営業への基礎となる「心の持ち方」「スキル」「行動」を身につけていただけます。	1. 営業の仕事って何だ? 2. 営業の基礎であるコミュニケーション力と人間関係力を強化する! (1) コミュニケーション力強化 (2) 人間関係力強化 3. トップ営業は「営業の基本」を習慣化している! (1) 営業の「心(マインド)」 (2) 営業の「技(スキル)」 (3) 営業の「体(アクション)」	1日
営業担当者スキルアップセミナー アドバンスコース 伊藤弘一氏 (株)ヒューマンブレイン マネジメントコンサルタント	11/6(火) 10:00~16:45		「モノ余り」の今の時代、お客様それぞれの悩みや要望を理解し、それに合わせた提案をすることにより、はじめて信頼を獲得できます。本セミナーでは効率的かつ効果的な営業活動を進めるための基本的な考え方と、具体的な実践方法を確認します。また、個人として確実に目標を達成するとともに、部下(後輩)に対してもアドバイス・指導できるようになることを目指します。	1. 今の時代の営業の基本と実践方法 2. 効率的・効果的な営業を実践するためのポイント 3. ターゲットの設定と作成立案 4. ターゲットに対するアプローチ まとめ	1日
着実に売上・シェアアップを実現させる! 営業戦略の基礎と現場実践 岩月康隆氏 (有)アクチャーコンサルティング 代表取締役	12/12(水) 10:00~16:45		売上が上がらない原因は、日本の市場自体が縮小傾向にあることと、売上を上げるための「仕組み」と「マーケティング」が緩いことにあります。本セミナーでは戦略理論のもと、「どの顧客をターゲットにして」「競合他社からいくら売上を奪い」「どういう状態」にすればいくらシェアが上がるかという理論を数字から学び、実践演習することで自社で展開する力を養います。	1. 戦略がわからないのでは業績は上がらない 2. 戦略づくりに大切な3つのポイント 3. 縮小市場でシェアをあげる2つのルール	1日

セミナー名 講師	開催日		セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
営業社員の意識・行動改革セミナー※ 稲垣正己氏 (株)ヒューマンブレイン 代表取締役	2019年 1/16(水) 10:00~16:45		企業の中核となる営業社員には“やらされる”ではなく、自らの頭で考え工夫することが求められています。“甘え”や“逃避”からは、何も生まれてきません。本セミナーでは、営業担当者の使命を理解し、成果に繋がる営業プロセスを体得していきます。営業担当者としての特性(強み)を知り、今後の実際のお客様に対する営業活動をシミュレーションします。	1. 勝ち残る営業社員の条件は? 2. 営業担当者としての自己理解 3. 成果に繋がる営業プロセスの考え方 4. 心理的距離の縮め方 まとめ	1日
劇的に伝わる力が身につく! プレゼンテーション能力養成講座 車塚元章氏 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	2019年 2/20(水) 10:00~16:45		プレゼンテーションというと、大勢の人の前で話することを連想します。しかし、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でもプレゼンテーション術は必要となります。本セミナーは、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よう構成されています。	1. プレゼンテーションは難しい? 2. プレゼンテーションは誰でもうまくなる! 3. プレゼンテーションの基本を理解する 4. 人前での正しい話し方をマスターする 5. わかりやすいプレゼンテーションの構成法を学ぶ 6. まとめと決意表明	1日

※「営業社員の意識・行動改革セミナー」 会場：東京八重洲ホール 東京都中央区日本橋3-4-13 新第一ビル(東京駅八重洲中央口・徒歩3分)

6 経理・財務・税務

◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
半日	19,440	27,000	○

〔1日※〕は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
新任経理担当者の基礎実務講座 田中義晴氏 税理士法人田中事務所 税理士	4/19(木) 10:00~16:45	本セミナーでは、経理実務における必要不可欠な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を理解していただけます。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。	1. 経理はどんな仕事をする? 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! 4. 毎月の仕事をマスターしよう! 5. 一人前の経理担当者になるために	1日
はじめての決算書の見方・読み方 望月明彦氏 望月公認会計士事務所 公認会計士	4/26(木) 10:00~16:45	本セミナーは、決算書の基本構造を理解した上で、売上計上や減価償却、棚卸、キャッシュフローなど、実際の経営活動がどう数値に結びついているかを解説します。さらに財務の視点や決算書から読み取れる戦略についても理解いただけます。実際の企業の事例を交えて解説しますので、ビジネスと会計のつながりをより深く学ぶことができます。	1. 損益計算書で損益構造を理解する 2. 貸借対照表で財務状況を理解する 3. キャッシュフロー計算書で資金の流れを理解する 4. 財務諸表を分析する 5. 財務諸表から戦略を読み取る (1)収益性 (2)安全性 (3)成長性 【事例】(軽自動車 ダイハツ HONDA SUZUKI)	1日
経理担当者のワンランクアップの仕事術 才木正之氏 御堂筋税理士法人 代表社員	5/22(火) 10:00~16:45	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
中堅・中小企業のための税務調査10の心得 愛知吉隆氏 アタックスグループ 代表社員COO・税理士	6/12(火) 10:00~16:45	「税務調査の経験が少なく、どう対応したらいいのかわからない」、「正しく申告したつもりが思いもよらない指摘を受けた」という言葉をよく耳にします。本セミナーは、中堅中小企業の現場で起きた税務調査の様々な事例を取り上げ、留意点を解説。そこから10の心得を導き出し、経営者や経理担当者が実践的に税務調査に対応できる方法を解説します。	1. 税務調査の基本的知識 (1) 税務調査の種類と調査の基本的流れ (2) 調査対象法人の選定 他 2. 重要事例から学ぶ上手な税務調査対応法! (1) 調査官の質問にはどこまで答えるべきか (2) 調査方法を理解しておく 他	1日
はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第1講 1日でマスターする! 簿記と経理の基礎知識 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	6/22(金) 10:00~16:45	本セミナーでは「経理のしごと」を知りたい新任担当者のための実務講座として、経理担当者が押さえておくべき日次、月次、年次での会計処理の重要ポイントを習得していただけます。簿記と経理の基礎知識を1日で学びます。	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※
決算書がスラスラ読める「財務3表一体理解」セミナー 木村覚氏 (株)GO-3 代表取締役	7/13(金) 10:00~16:45	本セミナーは、演習ドリルを解きながら、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書の3つの財務諸表の繋がりを理解していきます。会社設立からの企業活動を想定し、財務諸表にその都度数字を埋めていく形式で、通常の勉強法に比べて理解がしやすく、かつ記憶に残りやすいプログラムとなっています。	1. 決算書の全体像を理解する 2. 財務3表の基礎知識 3. 手を動かして財務3表の繋がりを理解する 4. 財務諸表分析の8つのステップ 5. 実際の決算書を分析してみる	1日
はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第2講 1日でマスターする! 税務の基礎知識 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/27(金) 10:00~16:45	日常の会計処理は、税務のルールと密接な関係があります。本セミナーでは、経理担当者として仕訳のときに不可欠な、法人税、消費税、源泉徴収に関する基礎知識を学習していきます。また印紙の取扱いについても取り上げます。演習を交えながらの講義で、理解度を深めていきます。	1. 法人税の基礎知識 2. 印紙税の基礎知識 3. 消費税の基礎知識 4. 源泉徴収事務の基礎知識 5. 経理業務で活用したい法人税務の特例	1日※

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
「キャッシュフロー計算書」徹底理解 片岡正輝氏 (株)アタックス・ビジネス・コンサルティング	8/8(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、「キャッシュ・フロー計算書は難しい!」「しっかり基本から学びたい!」というお客さまからの声にお応えし、演習中心にキャッシュ・フロー計算書の構造を理解していただきます。キャッシュ・フロー計算書の作成の仕方とロジック、活かし方を学び、情報を経営に活かせる知識を習得することができます。	1. 時代が求める「キャッシュ・フロー計算書」 2. キャッシュ・フロー計算書の仕組みを理解する 【演習1】財務諸表から、キャッシュ・フロー計算書を実際に作成 3. キャッシュ・フロー計算書を用いた財務分析と活用法 【演習2】キャッシュ・フロー計算書の作成と分析 他	1日
はじめての「経理のしごと」講座(全3講) 第3講 1日でマスターする! 資金繰りの実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	8/24(金) 10:00~16:45	資金繰り改善のために経理部に求められる役割と実務について、設例を交えながら解説いたします。①なぜ「資金繰り」が大切なのか、②「勘定合って銭足らず」が起こる原因とその予防策、③「資金繰り表」の作り方と「資金計画」の立て方、の3つのポイントをマスターしていただきます。	1. そもそも、「資金繰り」とは 2. 「勘定合って、銭足らず」の原因とは 3. 商売で必要となる「運転資金」を理解しよう 4. 会社を伸ばす「資金計画」の立て方 5. 具体的な「資金繰り表」の作成方法 6. 経理担当者が資金繰りを改善しよう	1日※
中小企業のための銀行取引から財務管理のポイント 齋藤安正氏 齋藤戦略会計事務所 代表	9/7(金) 10:00~16:45	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
経理・会計に必要な税務の基礎知識 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	9/26(水) 10:00~16:45	税務は、ちょっとした間違いやすいモレが思わぬトラブルを招く実務です。本セミナーは、法人税、消費税、所得税そして印紙税まで、実務に必要な4つの税金を取り上げ、その概要と間違いやすいポイントをご理解いただけます。	1. 法人税の概要、実務のポイント 2. 消費税の概要、経理事務におけるポイント 3. 所得税(現物課税)の経理実務におけるポイント 4. 「印紙税」迷いやすいケース10問10答 5. 近年の税制改正のポイント 他	1日
経理の基本をかたん理解「経理実務講座」 加藤幸人氏 アクタスマネジメントサービス(株) 代表取締役	10/22(月) 10:00~16:45	経理の仕事は、仕入や支払、売上や入金、仕分起票、決算処理と多岐にわたります。本セミナーでは、経理実務の流れに即して解説し、経理経験がなく、経理に配属された方、引継ぎが充分でなかった方、これから経理に就きたい方などが、自信を持って業務に取り組みめることを目指します。	1. 経理の仕事の全体像をつかもう 2. 経理の仕事のための基礎知識を把握しよう 3. 仕入管理から支払までの流れを理解しよう 4. 売上管理から回収までの流れを理解しよう 5. 固定資産管理を学ぼう 6. 決算とは 7. 経理担当者に必要な税務知識をまとめておさらい	1日
「会社を伸ばす」採算管理と「会社を守る」資金管理 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	11/14(水) 10:00~16:45	いまの「儲け」を把握し、将来にわたって“生産性”の高い経営を実践するために経営参謀としての経理リーダーに求められる役割と実務について解説いたします。経営改善に役立てるための資金繰り表の作成方法と資金計画の立て方についても取り上げます。キャッシュ・フロー重視の経営への舵を切り、財務戦略を革新するための講座としてご活用ください。	1. 経理リーダーに求められる役割 2. 運転資金を理解して資金繰りを楽にする 3. 固定資産の正しいつかみ方 4. 会社を伸ばす資金繰りと資金計画 5. 資金繰りを改善する経営とは 6. 採算管理と損益分岐点分析 7. 生産性の高い会社であり続けるために 8. 組織として成功に導くために	1日
簿記の基礎と決算実務をマスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	11/21(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、会計の基本原則や、日常業務で迷うこと多い仕訳、間違いやすい処理、各帳票の説明など経理業務の基本的知識を学ぶとともに、決算業務についてもマスターしていただきます。多くの演習で理解度のアップを図り、説明もとても分かりやすいと好評のセミナーです。	簿記の基礎をマスターする 1. 簿記の2つの最終目的をしっかりと理解する 2. 貸借対照表と損益計算書の仕組みと役割 3. 意外と簡単仕訳法 ~演習で実力を確認しよう~ 他 決算業務をマスターする 1. 「売上原価」を計算する 2. 減価償却の意味と計算方法 他	1日
経理業務のスピードアップとコスト削減 田中義晴氏 税理士法人田中事務所 税理士	12/10(月) 10:00~16:45	経理の仕事も合理化・効率化を徹底し、コスト削減することが必要ですが、仕事が属人化しているためなかなか改善が進みません。本セミナーは経理業務の合理化を進めるため、ルーティンワークに潜むムダな業務を削減する具体的な改善策と、経理部門の本来あるべき姿を明確にします。	1. まだまだできる経理コストの徹底削減 2. キャッシュレスは経理カイゼンの入門 3. 毎日している経理業務の5つのムダを改善する 4. 業務をスピードアップする会計ソフトの使い方 5. 決算をスピードアップする3つのノウハウ 他	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
決算書がスラスラ読める 「財務3表一体理解」セミナー ※1 木村寛氏 株式会社GO-3 代表取締役	2019年 1/17(木) 10:00~16:45	本セミナーは、演習ドリルを解きながら、損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書の3つの財務諸表の繋がりを理解していきます。会社設立からの企業活動を想定し、財務諸表にその都度数字を埋めていく形式で、通常の勉強法に比べて理解がしやすく、かつ記憶に残りやすいプログラムとなっています。	1. 決算書の全体像を理解する 2. 財務3表の基礎知識 3. 手を動かして財務3表の繋がりを理解する 4. 財務諸表分析の8つのステップ 5. 実際の決算書を分析してみる	1日
【立川開催】※2 中小企業の銀行取引と財務管理のポイント 齋藤安正氏 齋藤戦略会計事務所 代表	2019年 1/29(火) 10:00~16:45	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、その対策が立てやすくなります。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適正な財務管理とは 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	1日
資金繰り・キャッシュフロー計算書を マスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	2019年 2/22(金) 10:00~16:45	会社経営において、「勘定あって銭足らず」とならないように、常に資金繰り状況を把握しておくことが大切です。資金繰りを決定する4つの要因や資金繰りを良くする「着眼点」を演習を通してわかりやすく解説します。ケーススタディで実際に「資金繰り表」「キャッシュフロー計算書」を作成し分析します。	1. 資金繰りを決定する要因 2. 資金繰りを良くする「着眼点10ヶ条」演習 3. 資金繰り表の作成ケース・スタディ 4. キャッシュフロー計算書の作成と分析ケース・スタディ	1日
経理・会計に必要な税務の基礎知識 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	2019年 3/11(月) 10:00~16:45	税務は、ちょっとした間違いが元で起こるモレが思わぬトラブルを招く実務で、経理・会計に明るい方でも苦手という方が多いようです。独学で税務を修得するには、制度が年々変更になることもあり、複雑で大変な労力を要します。本セミナーは、法人税、消費税、所得税そして印紙税の4つの税金を取り上げ、その概要と実務で間違いやすいポイントをご理解いただけます。	1. 法人税について 2. 消費税について 3. 所得税について(現物課税を中心として) 4. 「印紙税」迷いやすいケース10問10答 5. 近年の税制改正のポイント	1日

※1 「決算書がスラスラ読める「財務3表一体理解」セミナー」 会場：東京八重洲ホール 東京都中央区日本橋3-4-13 新第一ビル(東京駅八重洲中央口・徒歩3分)

※2 【立川開催】「中小企業の銀行取引と財務管理のポイント」 会場：アレアホール 東京都立川市柴崎町3-6-29(アレア2)6F(立川駅南口・徒歩4分)

7 人事・労務・総務・法務


◆ 料金欄の表示マークのご説明

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
2日※	43,200	58,320	×
1日	23,760	31,320	○
1日※	23,760	31,320	×
半日	19,440	27,000	○

〔2日※〕〔1日※〕は連続講座のため、個別受講の場合も無料受講券はご利用いただけません。

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
新任総務・人事担当者の基礎知識と実務 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	4/16(月) 10:00~16:45	総務・人事の仕事は、幅広いだけでなく、会社の規模や成長度、経済環境によって、必要とされる業務が異なることに難しさがあります。本セミナーでは、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 (3) 契約の基本知識 (4) 社内規程の作成・管理のポイント 他 3. 人事の仕事 (1) 採用から退職までの人事管理 (2) 給与計算を行う 他	1日
採用から退職までの労働法の基本知識 千葉博氏 千葉総合法律事務所 弁護士	4/24(火) 10:00~16:45	雇用環境や労働者の意識が大きく変わる中、人事労務管理をめぐる問題はますます増加、かつ複雑化しています。本セミナーでは、最新の法改正や今日的な労働問題の実例も踏まえながら、採用から退職に至るまでの労働関連の法律を実務の視点でひも解いていきます。	1. 労働基準法とは 2. 労働契約の締結における注意点 3. 賞与・退職金 4. 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇 5. 労働契約の変更・解消 6. 人事と懲戒の実務 他	1日
人事労務担当者のための 労働知識マスター講座 小島信一氏 小島経営労務事務所 所長 特定社会保険労務士	5/18(金) 10:00~16:45	本セミナーでは、労務管理を以下のカテゴリに分け、今日起こりがちな問題をピックアップし、Q&Aを通して学びます。 ①募集・採用、②労働時間、③休日・休暇、④退職・解雇、⑤賞与、⑥その他 労務管理の現場をよく知る講師が、具体例をあげながら解説いたしますので、実務に生かしやすい内容です。	1. 知っておきたい労務関係の法律と罰則 2. 募集・採用時の労務管理 3. 労働時間 4. 休日・休暇 5. 退職・解雇、賞与 6. 賞与 他	1日
実務ベースで理解する 給与計算実務講座 西口知世氏 御堂筋税理士法人 税理士	5/28(月) 10:00~16:45	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
ビジネスマンなら知っておきたい 日常業務の法律知識 千葉博氏 千葉総合法律事務所 弁護士	6/11(月) 10:00~16:45	私たちは仕事をしていく上で、多くの法律と深く関わっています。しかし、法律を知らなかったために起こる、契約や債権等の法的なトラブルは増加傾向にあります。本セミナーでは、具体的事例を用いながら、さまざまな業務の場面における法律のチェックポイントと契約、請求、支払い、文書等、日常業務に係わる基本知識もわかりやすく解説いたします。	1. 契約・契約書について 2. 損害賠償について 3. 債権回収の基礎知識 4. 時効に関して 5. コンプライアンス・不祥事対応について 6. 情報漏洩と責任 他	1日
労基署から指摘されないための 労働時間管理と残業対策 高橋邦名氏／高木厚博氏 (株)高橋賞金システム研究所	6/25(月) 10:00~16:45	近年、労働基準監督署の定期監督等の実施結果で多い問題が「労働時間」「割増賃金」であり、過重労働や未払い残業代を巡るトラブルが増加しています。本セミナーでは、過重労働・未払い残業代問題のリスクを事例で学び、労基法に定める法律の理解を深め、適切な対策がとれるよう、わかりやすく解説していきます。	1. 労働基準監督署による最新の調査・是正結果 2. 労働基準監督署の調査とはどのようなものか 3. 過重労働・未払い残業代によるリスク事例 4. 「労働時間」の法的ルールを理解する 5. 過重労働・未払い残業代問題への対策	1日
『定額残業代制度』の適切な設計・運用と 紛争を予防する実践的テクニック 大浦綾子氏 野口&パートナーズコンサルティング(株) チーフコンサルタント弁護士	7/5(木) 13:00~16:45	 多くの企業で利用されている「定額残業代制度」ですが、その有効性が問題となる例も出ています。本セミナーでは、正しい制度設計・運用方法について確認し、企業が取るべき具体的実務対策についてポイントを踏まえ、解説いたします。	1. 定額残業代とは 2. どういう場合に問題となるか 3. 定額残業代の正しい設計方法 4. 求人票作成上の留意点 5. 見直される定額残業代	半日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
基本からよくわかる社会保険の知識と実務(2日間) 兼子憲一氏 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士	7/25(水) 7/26(木) 10:00~16:45	毎年のように改正が行われる社会保険制度について、その基礎的知識から実際の届出書類の作成まで、ポイントを整理してわかりやすく解説します。 第1講「最新の社会保険の仕組みと実務のポイント」 第2講「入社から退職までのケース別社会保険の事務手続き」	1. 社会保険の仕組み 2. 社会保険料の徴収と納付の仕組み (1)健康保険・厚生年金保険の保険料の計算と徴収方法 (2)標準報酬月額・標準賞与額の決定方法 他 3. 社会保険から受給できる保険給付の種類とその内容 4. 社員の入社から退職までの社会保険の事務手続き 5. 忘れずに行う、会社の年間定例事務	2日※
総務の仕事一年間 ~年間実務を総ざらい~ 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	8/21(火) 10:00~16:45	幅広く奥の深い総務の仕事は、経営環境の変化するスピードが速い今、従来の庶務的役割を見直し、全社的な視点に立って積極的に経営を補佐することが求められています。本セミナーでは、総務の仕事の本質的に捉え、1年を通してどんな仕事をしなければならぬかを月ごとに2つのテーマを挙げながら、わかりやすく解説します。	1. 総務部の役割 (1)組織の成長と経営環境によって変化する総務 (2)総務の果たすべき三大仕事とは (3)総務部に期待される役割と求められる行動 2. カレンダーによる総務部の12か月の仕事 4月の総務部の仕事~3月の総務部の仕事	1日
変化する法律、労働環境に対応した最新就業規則 森田穰治氏 みらいコンサルティング 代表社員 社会保険労務士	8/29(水) 10:00~16:45	本セミナーでは、労働法の改正に合わせた就業規則の改定の仕方を解説します。従業員と経営、どちらに偏ることなく、従業員のモチベーションと経営の負担のバランスを考えた実践的な内容となっています。	1. 就業規則の基礎知識 2. 実態に合わせた就業規則を改訂する 3. 時代背景や法律等の変化への対応 (1)休職期間に関する事項 (2)賞金・残業・残業代の固定支払規定 (3)多様化した雇用形態・就業形態と就業規則 他 4. 労働条件の不利益変更の実務ポイント 5. 就業規則違反の対応策	1日
契約に関する法律知識と実務のすべて 矢野千秋氏 矢野総合法律事務所 弁護士	9/14(金) 10:00~16:45	「契約」はビジネスの基本を成すものです。契約に関する正しい知識がないと思われ損失を被ったり、トラブルに巻き込まれる危険性があります。本セミナーでは、日頃から契約業務に携わる皆さまに「ビジネス実務に役立つ」という観点から、契約の基礎知識と契約の際の注意点等を具体例を交え、わかりやすく解説いたします。	1. 契約書の必要性和契約の当事者 2. 契約の基本的事項 3. 契約にまつわる事故 4. インターネット上の契約 5. 各種契約の研究と実際の契約書のチェック	1日
定着率向上施策セミナー ~モチベーションの在る所・生き生きと働く社員~ 福田完次氏 (株)ヒューマンブレインアソシエイツ パートナー講師	10/15(月) 10:00~16:45	新入社員が入社して3年目までに離職する割合は3割を超えています。本セミナーでは、定着率向上施策として何が必要なのか、何が効果的なのかを解説していきます。また、「離職防止」や「メンタルヘルス」にも重要な職場でモチベーションを上げるスキルをもご紹介します。	1. 定着率のポイント 2. 経営者も社員も個々人の価値を問われている 3. 頻発する転職 定着率を向上させるには 4. 目指すべきビジョンは何か… 5. 採用が難しい時代の採用について	1日
1日でマスターする 年末調整の基礎実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	10/26(金) 10:00~16:45	本セミナーでは、年末調整の基礎知識と計算方法を学びます。所得税法の基本を理解いただいたうえで、年末調整の仕組みと計算方法をマスターしていただけます。実際の各申告書や源泉徴収簿を用いて実践的な演習を行い、解説するため、実務を身につけていただくのに最適です。	1. 所得税と年末調整の基本 2. 年末調整の実務をマスター 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 6. 年末調整後の作成資料	1日
総務担当者必須の基礎知識 山下順子氏 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士	11/12(月) 10:00~16:45	総務担当者には、会社と社員、社内と社外をつなぐ「パイプ役」、組織をスムーズに運営する「まとめ役」として重要な役割を担うことが期待されています。本セミナーでは、総務担当者としての心構えから、必ず身につけておきたい基本業務の内容と取り組み方を、事例を交えながらわかり易く解説していきます。	1. 総務の機能とその位置づけ 2. これからの総務担当者求められる能力とは 3. 総務部門の仕事とチェックポイント (1)経営活動を補佐する業務 (2)管理に関する業務 (3)資産に関する業務 (4)広報に関する業務 他	1日
労働保険(労災保険・雇用保険)の知識と事務手続き 兼子憲一氏 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士	11/27(火) 10:00~16:45	本セミナーでは、毎年のように改正が行われる社会保険のうち労災保険・雇用保険にテーマを絞り、実務担当者に必要な最新の知識と実際の事務手続の方法とポイントを、具体的な事例を交えてわかりやすく解説します。	1. 労災保険に関する知識と事務手続き (1)労災保険が適用される人、されない人 (2)労働災害に関する事業主の責任 (3)労災保険の保険給付の種類とその内容 他 2. 雇用保険に関する知識と事務手続き (1)雇用保険の被保険者の範囲と種類 (2)雇用保険からの保険給付の種類とその内容 他	1日

セミナー名 講師	開催日	セミナーの狙い・特色	カリキュラム	料金
職場で取り組むメンタルヘルス対策 服部裕子氏 Balance Communion 代表	2018年 12/17(月) 10:00~16:45	本セミナーでは、職場のメンタルヘルスに関する管理者の役割を理解し、部下が不調に陥らないための早期発見のポイント(リスクマネジメント)や職場復帰など、ラインケアに関する内容を習得します。また、合わせて自身のストレス対処も行っていくことで、「個人」と「職場」双方の活性化を目指します。	1. 他人事ではない! メンタルヘルス対策の必要性 2. 何を? メンタルヘルス対策とは 3. 第一次予防~未然予防~ 4. 第二次予防~実践! ストレス対処~ 5. 第三次予防~早期発見と対処~ 6. 第四次予防~職場復帰支援~ 7. 個人と組織双方が強くなるために	1日
社員の休業・退職・退職にまつわるルールと実務 ※1 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	2019年 1/22(火) 10:00~16:45	雇用形態の多様化に伴い、休業・退職のトラブルが目立ってきています。本セミナーではこれらに適切に対応し、未然にトラブルを防ぐことができるよう、法的な知識を踏まえ、企業防衛の視点からのルール作りについて解説します。	<休業編> 1. 必要な休業の種類とその概要 2. 妊娠・出産・育児の実務対応 <退職編> 1. 退職の意味と上手なくみ作り 2. 復職の判断とその後の制度 <退職編> 1. 契約期間満了の正しい取扱い 2. 解雇にまつわるルール	1日
中小企業で成功する給与・賞与制度のつくり方・考え方 森谷克也氏 (株)新経営サービス 人事戦略研究所 執行役員 統括マネージャー	2019年 2/14(木) 10:00~16:45	「自社の給与は高いのか安いのか」「人件費は適切なのか」、給与・賞与・人事評価制度の見直しをお考えの企業にお薦めのセミナーです。「業種特性」「大企業との違い」「世間相場」などを解説しながら、自社に本当にマッチした賃金制度を構築するための基本的な考え方や事例をご紹介します。	1. 給与・賞与制度を変更する前のチェック事項 2. 基本的な等級制度・人事評価制度の考え方 3. 基本的な給与・賞与制度の考え方 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
問題社員をめぐるトラブル解決のための法的対応策と予防策 野口大氏 弁護士 野口&パートナーズ法律事務所 代表	2019年 2/19(火) 10:00~16:45	労働者の権利について、多くの情報を手に入れられるようになった昨今、企業は以前に増して正確な知識と慎重な対応が求められます。本セミナーでは、問題社員やメンタルヘルスをめぐるトラブルの対応法と紛争予防法について、事例を交えながら、具体的に解説いたします。	1. 問題社員にはタイプがある 2. 問題社員への対応法と法的留意点 3. メンタルヘルスに関するトラブル事例と対応策 4. 従業員とのトラブルから会社を守る!	1日
人事採用担当者のための会社説明会での話し方・伝え方 車塚元章氏 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	2019年 3/5(火) 10:00~16:45	 会社説明会は人事採用担当者と学生との最初の接点の場であり、その後の採用活動を大きく左右するイベントです。そのために、採用担当者は大勢の学生を前にした会社説明会での話し方の技術が求められます。本セミナーでは、学生に対して魅力のある会社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ていただけます。	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. 会社説明会で、大勢の前で話すための技術 4. スライドを使った話し方の技術 5. 会社説明会の話の流れ、構成法 6. 会社説明会を成功させる、とっておきの秘策	1日
【川越開催】※2 労基署から指摘されないための労働時間管理と残業対策 高橋邦名氏 / 高木厚博氏 (株)高橋賃金システム研究所	2019年 3/12(火) 10:00~16:45	「働き方改革」の柱の一つである「長時間労働の是正」として、労働基準法の改正が可決され、施行に向けて進んでいます。施行されれば、残業時間に上限が定められ、月平均60時間、年間720時間を超えると法違反になるのです。本セミナーでは、この「残業720時間規制」の内容を解説し、労働時間管理についてお伝えします。さらに、数多くの労基署調査への立会い経験を元に、具体的な対応方法についてわかりやすく説明します。	1. 働き方改革がなぜ求められているのか? 2. 労基法改正へ! 残業時間上限規制案の内容 3. 労働基準監督署の調査とはどのようなものか? 4. 過重労働・未払い残業代によるリスク事例 5. 中小企業が迫られる経営改善策 6. 「労働時間」の法的ルールを理解する 7. 36(サブプロク)協定 運用の厳格化 8. 過重労働・未払い残業代問題への対策 9. (参考)中小企業の賃金データを集めた独自の統計データを提供	1日

※1 「社員の休業・退職・退職にまつわるルールと実務」 会場: ビジョンセンター浜松町 東京都港区浜松町2-8-14 浜松町TSビル(浜松町駅・徒歩3分、大門駅・徒歩5分)

※2 【川越開催】「労基署から指摘されないための労働時間管理と残業対策」 会場: ウェスタ川越 埼玉県川越市新宿町1-17-17(川越駅西口・徒歩5分)

2018年度 セミナー参加申込書【東京開催分】

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 03-3699-6629

貴社名		区分	MS 会員 一般	会員番号	
所在地	〒		取引店		支店
TEL			FAX		
連絡 担当者	氏名		部署・役職		
	e-mail				

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(ふりがな)		
			部署・役職	氏名	() ()
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

(受付のご連絡は受講票の発送をもって代えさせていただきます。なお、開催日一週間前までに届かない場合はお問い合わせください。)
 ※本申込書に記載された個人情報、本セミナーの運営、りそな総合研究所からの各種セミナーのご案内、各種ご提案などに利用させていただきます。
 なお、利用目的の全文など各社の個人情報の取扱いは、りそな総合研究所ホームページ(<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。

【お問合せ先】りそな総合研究所 会員・研修事業部(研修担当) TEL: 03-5653-3951



〒135-0016 東京都江東区東陽2-2-20 東陽駅前ビル9階
Tel 03-5653-3951 Fax 03-3699-6629
e-mail edu-tky@rri.co.jp URL www.rri.co.jp