

2019

SEMINAR GUIDE

TOKYO

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 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）、自己啓発とされていますが、「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
●2019年度（東京開催分）年間スケジュール表	p9～10
●2019年度（東京開催分）年間セミナー詳細	p11～35
■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	p23～26
④ビジネスマナー・スキル	p27
⑤営業・マーケティング	p28～29
⑥経理・財務・税務	p30～32
⑦人事・労務・総務・法務 他	p33～35
●セミナー参加申込書	p36

お申込み方法

お申込み方法	<p>■FAXによるお申込み 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>FAX番号 03-3699-6629</p>
	<p>■インターネットによるお申込み 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"> 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) 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。 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。
お申込み後	<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。
変更およびキャンセル	<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(税抜)

	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	60,000	81,000	×
2日間セミナー※2	40,000	54,000	×
1日セミナー	22,000	29,000	○

※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

【東京本社セミナールーム(木場)】



住所：東京都江東区木場 1-5-25 深川ギャザリア S 棟 14 階
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
トップマネジメントの原理原則

P12

11月

第2講
「儲かる会社」に変身するための
中期経営計画の立て方

P12

12月

第3講
コンプライアンス体制の確立と
リスクマネジメント

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。

6月

新規事業計画と
事業計画書の作り方

P15

9月

決算書の読みこなし方と
経営分析の基礎講座

P16

2月

いい会社の「100の指標」から
学ぶ組織変革

P17

経営者として必要な知識を強化、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 業績向上に向けて、部下の能力を引き出し導くリーダーシップ力を開発し、強化する

モデル受講プラン

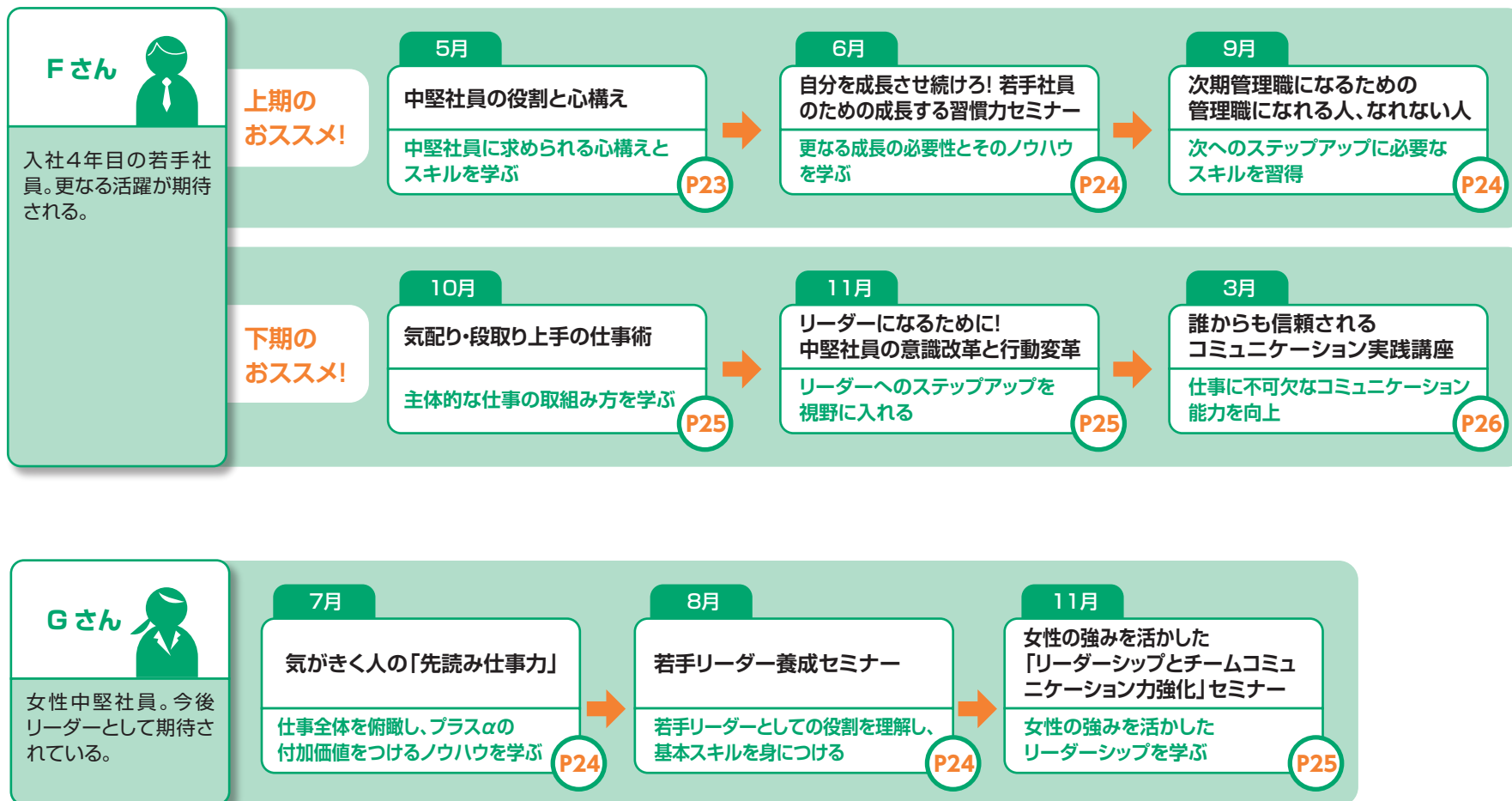


中堅・若手社員

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

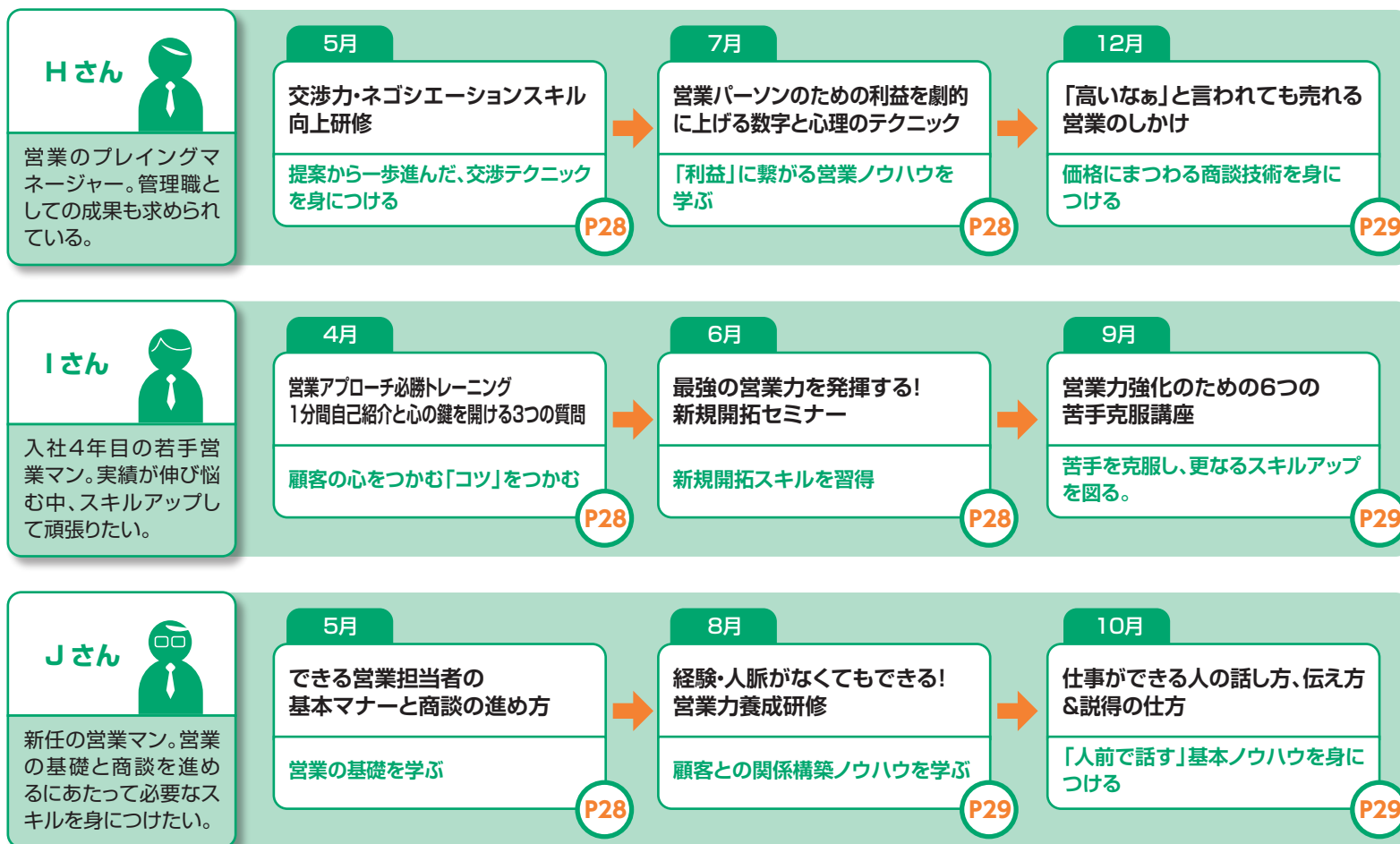


営業・マーケティング

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

Kさん



経理業務の中心的存在。今後は、会社の業績を伸ばす経理リーダーを目指したい。

6月

第1講
経理リーダーが抑えておくべき
「経理の重要業務と決算手続き」

P30

7月

第2講
“会社を伸ばす”採算管理と
“会社を守る”資産管理

P30

8月

第3講
法人税の重要項目と
適正な申告・納税のポイント

P31

「経理リーダー養成講座【全3講】」で経理に必要な基礎知識を習得

Lさん



下期より新しく経理担当に着任。経理を一から学びたい。

10月

第1講
簿記の基礎と決算業務を
マスターする

P31

11月

第2講
決算書の見方・読み方を
マスターする

P31

12月

第3講
資金繰り・キャッシュフロー
計算書をマスターする

P32

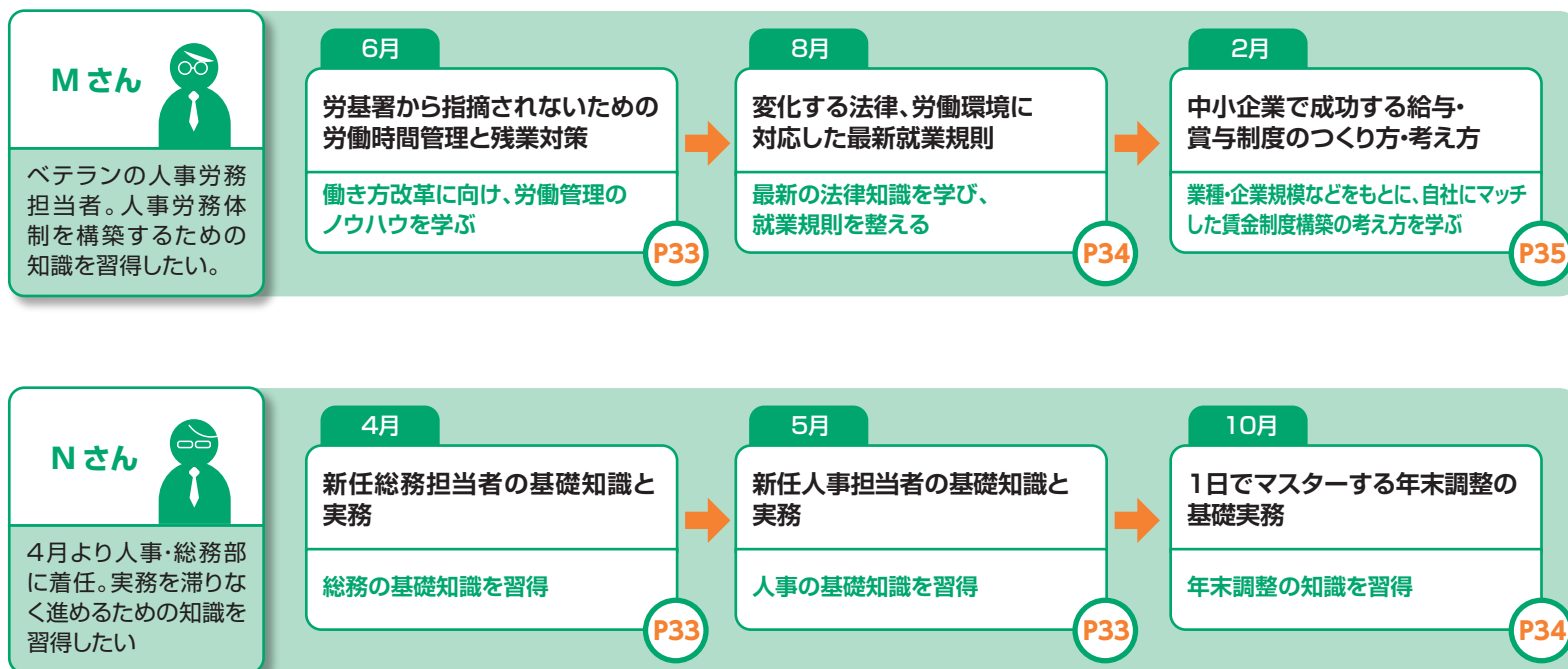
「経理・会計完全マスター講座【全3講】」で経理に必要な基礎知識を習得

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[2019年度 東京開催]

開催時間	開始時間 10:00 終了時間 17:00
受講料 (税抜)	1日セミナーの場合: 会員料金 22,000円 一般料金 29,000円 ※受講料には、参加者1名様のテキスト代が含まれています。 ※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: 東京都江東区木場1-5-25 深川ギャザリアタワー5棟14階 交通: 東京メトロ東西線「木場駅」4b出口より徒歩5分

【上期開催分】2019年4月～9月

A Bは受講料、新規は初めて開催するセミナー

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
経営者・経営幹部	15月 経営基礎力養成講座 講師: 浅野泰生氏	9月 成功の鍵はここにある! 数字を活用した科学的マネジメントノウハウ 講師: 石 光仁氏 新規	7月 新規事業計画と事業計画書の作り方 講師: 粕井 隆氏 新規	10月 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! 講師: 松井健一氏	8月 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 講師: 家号正彦氏	10月 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: 市川 充氏
		24月 経営幹部養成講座(全3講) 第1講 "社長の右腕"養成コース 講師: 津崎盛久氏 新規	25月 経営幹部養成講座(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 講師: 志水 浩氏	19月 経営幹部養成講座(全3講) 第3講 数字に強い幹部をつくる"経営数字"マスター講座 講師: 大塚直義氏		26月 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
			20月 企業風土改革 ～環境変化に対応できる継続性の高い企業となるために～ 講師: 古川裕倫氏 新規	23月 ドラッカーに学ぶ 「儲かる会社」にする経営者の仕事 講師: 小笠原士郎氏		
管理・監督者	18月 管理職の7つの実践マネジメント技法 講師: 粕井 隆氏	10月 働き方改革実践 リーダー養成研修 講師: 川口紀裕氏	6月 課長「意識・行動変革」セミナー 講師: 戸本博和氏	5月 ビジネスマンのための 問題解決スキル養成講座 講師: 大塚直義氏	9月 成果が出ない部下がメキメキ育つ! 若手社員の離職を防ぎ、成長を促す部下指導 講師: 北 宏志氏 新規	11月 悩める上司必見!「教える力」「育てる力」 講師: 井原恵津子氏 新規
	23月 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	15月 主任・係長「意識・行動変革」セミナー 講師: 戸本博和氏	19月 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」 講師: 前川孝雄氏	18月 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「教える力」のツボ 講師: 濱田秀彦氏	21月 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 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	19月 工場管理者のための マネジメント基礎力セミナー 講師: 島ノ内久氏
		23月 新任管理職育成セミナー 講師: 稲垣正己氏	26月 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	12月 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: 久保康司氏	26月 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	
中堅・若手社員	12月 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: 得能通利氏	14月 中堅社員の役割と心構え 講師: 久保田康司氏	14月 「報・連・相」徹底トレーニング 講師: 濱田秀彦氏	17月 気がきく人の「先読み仕事力」 講師: 北川和恵氏	6月 女性社員のための「5つの仕事力アップ」 講師: 柴田典子氏 新規	6月 次期管理職になるための 管理職になれる人、なれない人 講師: 栗田 勉氏
	17月 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: 鶴田理絵氏 新規	16月 組織で成果を出すための コミュニケーション習得ゲーム研修 講師: 平田香苗氏 新規	18月 自分を成長させ続ける! 若手社員のための 成長する習慣力セミナー 講師: 和田 勉氏 新規	25月 3年目若手社員の仕事力強化研修 講師: 井原恵津子氏 新規	19月 若手リーダー養成セミナー 講師: 福井充雄氏	13月 中堅社員強化実践セミナー 講師: 稲垣正己氏
	26月 「書く」「話す」伝える力強化トレーニング 講師: 北川和恵氏	20月 女性リーダーステップアップ講座 講師: 波井真帆氏	24月 適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		23月 日常業務の「ミスゼロ」仕事術 講師: 森田圭美氏	
営業・マーケティング	22月 営業アプローチ必勝トレーニング 1分間自己紹介と心の鍵を開ける3つの質問 講師: 高杉亮太郎氏 新規	17月 できる営業担当者の基本マナーと 商談の進め方 講師: 栗田 勉氏	10月 営業で頭角を現す人、沈む人 講師: 山口伸一氏	9月 営業パーソンのための利益を劇的に上げる 数字と心理のテクニック 講師: 古瀬 崇氏 新規	27月 経験・人脈がなくてもできる! 営業力養成研修 講師: 和田 勉氏 新規	4月 営業力強化のための6つの苦手克服講座 講師: 濱田秀彦氏
		29月 交渉力・ネゴシエーションスキル向上研修 講師: 車塚元章氏 新規	13月 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	22月 タイプ別顧客対応法トレーニング 「売りたい」 講師: 三井 裕氏		
経理・財務	19月 新任経理担当者の基礎実務講座 講師: 田中義晴氏	13月 はじめての決算書の見方・読み方 講師: 望月明彦氏	12月 経理リーダー養成講座(全3講) 第1講 経理リーダーが加えておくべき経理の重要業務と決算手続き 講師: 高下淳子氏	26月 経理リーダー養成講座(全3講) 第2講 "会社を伸ばす"採算管理と"会社を守る"資産管理 講師: 高下淳子氏	7月 経理リーダー養成講座(全3講) 第3講 法人税の重要項目と適正な申告・納税のポイント 講師: 高下淳子氏	9月 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
		22月 納税猶予制度の大改正と その活用ポイント 講師: 齋藤安正氏 新規	17月 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	11月 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 覚氏	22月 予算管理と資金計画の実務 講師: 粕井 隆氏	12月 経理・会計に必要な財務の基礎知識 講師: 松田 修氏
人事・労務・総務・法務・他	16月 新任総務担当者の基礎知識と実務 講師: 松本健吾氏 新規	21月 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	11月 人材を育て業績を向上させる 「昇進・昇格・評価制度」 講師: 中村壽伸氏	4月 人材確保・定着のための採用力強化講座 講師: 徳田直也氏 新規	20月 総務担当者のためのレベルアップセミナー 講師: 松本健吾氏	18月 事例に学ぶ! 最近の労働トラブルの傾向と実務対応 講師: 野口 大氏 新規
	24月 採用から退職までの労働法の基本知識 講師: 千葉 博氏	27月 新任人事担当者の基礎知識と実務 講師: 松本健吾氏 新規	21月 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: 高橋邦名氏、高木厚博氏	29月・30月 基本からよくわかる社会保険の 知識と実務(2日間) 講師: 兼子憲一氏 A	28月 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	25月 契約に関する法律知識と実務のすべて 講師: 矢野千秋氏
ビジネスマナー・スキル				3月 お客様に感動を与えるホスピタリティ研修 講師: 越山拓巳香氏 新規		20月 第133回 ビジネスマナー研修 講師: 古澤美奈子氏
				24月 伝わるビジネス文書とメールの レベルアップ 講師: 豊田倫子氏 新規		

※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 (税込)

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	22,000円	29,000円	A	2日間シリーズ(連続)セミナー	40,000円	54,000円
			B	3日間シリーズセミナー	60,000円	81,000円

【下期開催分】2019年10月～2020年3月

A/Bは受講料、新規は初めて開催するセミナー

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	2020年 1月	2月	3月
経営者・経営幹部	10※ B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第1講 トップマネジメントの原理原則 講師:松井健一氏	19※ B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第2講 「儲かる会社」に变身するための中期経営計画の立て方 講師:松井 隆氏	11※ B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第3講 コンプライアンス体制の確立とリスクマネジメント 講師:茂木和剛氏	15※ 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:杉山友成氏	5※ 強い会社になるための経営実践法 講師:松井 隆氏	12※ 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
	24※ 新規 ビジョンを描き、社内資源を 最適配分できる経営戦略基礎 講師:家弓正彦氏	13※ 新規 道具としての経営理論 講師:津崎盛久氏	5※ 新規 経営幹部・管理職に必須の法律知識 講師:野口 大氏		7※ 「利益を生む」経営改善法と 「お金を貯める」資金繰り法 講師:藤田耕司氏	
					12※ 新規 いい会社の「100の指標」から学ぶ組織変革 講師:藤井正隆氏	
管理・監督者	11※ 新任管理者の果たすべき役割と仕事 講師:栗田 勉氏	8※ 管理者マネジメント能力研修 講師:小林秀星氏	9※ リーダー・主任・係長クラスの 能力アップセミナー 講師:名倉康裕氏	21※ 管理職になって伸びる人・終わる人 講師:大塚俊史氏	13※ 新規 伸び悩み社員をピカイチ社員に変える 部下育成の極意 講師:栗田典子氏	6※ 新規 管理職が遭遇するタフな状況下での 説明力向上研修 講師:効力謙二氏
	17※ 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3講) 第1講 アクティフワーカ育成セミナー 講師:工藤アリサ氏	20※ 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3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	13※ 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3講) 第3講 部下を伸ばす「ほめ方」「叱り方」の極意 講師:齋藤直美氏	28※ 部下の強みを引き出す傾聴と面談力 講師:岡岡英明氏	18※ 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	10※ 新規 ロジカルシンキングによる 問題解決思考力アップ 講師:家弓正彦氏
	28※ 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	27※ 新規 ビジネス地頭向上セミナー 講師:片貝竜也氏			21※ 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	
	29※ 新規 部下を育てる雑談・面談・相談の技術 講師:大八木智子氏					
中堅・若手社員	9※ 上司から信頼される「報告・連絡・相談」 講師:増谷淳子氏	6※ 新規 入社半年後の悩みや壁を乗り越える! 新入・若手社員研修 講師:岡岡英明氏	6※ コミュニケーション徹底トレーニング 講師:濱田秀彦氏	17※ 「報・連・相」徹底トレーニング 講師:濱田秀彦氏	17※ 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	18※ 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
	18※ 新規 中途採用者の心構えと基本スキル! 講師:車塚元章氏	15※ 女性の強みを活かした「リーダーシップと チームコミュニケーション強化」セミナー 講師:古谷治子氏				
	25※ 気配り・段取り上手の仕事術 講師:池田穂子氏	18※ 論理的に「答える」「書く」伝える技術 講師:鈴木鋭智氏				
		25※ リーダーになるために! 中堅社員の意識改革と行動変革 講師:大塚俊史氏				
マーケティング 営業	3※ 仕事ができる人の話し方、 伝え方&説得の仕方 講師:箱田忠昭氏	7※ これぞ決定版! 「折衝スキルと提案営業力」セミナー 講師:岩月康隆氏	4※ 「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		20※ 1日で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	
	16※ 営業マン必須の 営業「基礎・基本」徹底研修 講師:岩月康隆氏					
経理・財務 税務	21※ B 経理・会計完全マスター講座(全3講) 第1講 簿記の基礎と決算業務をマスターする 講師:松田 修氏	21※ B 経理・会計完全マスター講座(全3講) 第2講 決算書の見方・読み方をマスターする 講師:松田 修氏	12※ B 経理・会計完全マスター講座(全3講) 第3講 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	16※ 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	26※ 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	11※ 経理・会計に必要な税務の基礎知識 講師:松田 修氏
	8※ 「キャッシュフロー計算書」徹底理解講座 講師:片岡正輝氏	12※ 経理担当者のワンランクアップの仕事術 講師:才木正之氏			23※ 1日で学ぶ「法人税申告書」の作成実務 講師:高下淳子氏	
総務・法務 人事・労務 他	4※ 定年時の年金・社会保険のしくみ 講師:松本健吾氏	14※ 総務担当者必須の基礎知識 講師:山下順子氏	10※ 納付性を高め、やる気を引き出すための 人事考課実践講座 講師:山本信夫氏	20※ 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	14※ 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	
	23※ 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	26※ 労働保険(労災保険・雇用保険)の 知識と事務手続き 講師:兼子憲一氏			27※ 職場で取り組むメンタルヘルス対策 講師:服部裕子氏	
スキル ビジネス		22※ 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 講師:田村綾子氏		24※ 第134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。

連続講座

◆連続講座料金表示(税抜)

	会員料金	一般料金	各種無料受講券
一括受講(全3講)	60,000	81,000	×
2日間連続(全2講)	40,000	54,000	×
個別受講(各講)	22,000	29,000	×

※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 “社長の右腕”養成コース 津崎盛久氏 (株)ビジョン 代表取締役	5/24(金) 10:00~17:00	NEW! 経営者が自分の右腕となる人材を育成するにはどうしたらよいのでしょうか?何のために「社長の右腕」を持ち、どのような能力を養成すればよいのでしょうか?本セミナーでは、まず、企業経営とリーダーに求められる力について解説します。その上で「社長の右腕」の要諦を掴み、自社の経営戦略に活かしていただくことを目的としています。	1. オープニング/アイスブレイク 2. レクチャー I 企業経営とは II 「社長の右腕」の要諦 3. 中間レビュー 4. ワークショップ ①「自社」の総合力を考える ②「社長と右腕の能力」を考える ③「社長の右腕」の養成戦略をつくる 5. 経営の要諦/全体レビュー
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	6/25(火) 10:00~17:00	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
第3講 数字に強い幹部をつくる “経営数字”マスター講座 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	7/19(金) 10:00~17:00	NEW! 経営者や経営幹部に求められるのは、数字を通してビジネスや会社の実態を視るということです。経理担当者とは違って、難しい会計知識は全く必要ありません。本セミナーでは、経営に必要な会計や経営数字のポイントについてわかりやすく解説します。数字に苦手意識を持っていた多くの経営者・経営幹部から「経営数字の見方がよくわかった」と絶賛の研修です。	1. 数字が苦手な経営者、経営幹部でも経営数字に強くなる 2. 強い会社をつくるために経営数字を視よう! 3. 経営者・経営幹部はこれだけ知っておけば大丈夫 4. 数字の視点から経営の勘所を視る 5. 経営分析はこれだけ押さえる! 6. 強い会社を創るための第一歩を踏み出そう!

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 松井経営人事研究所 所長	7/10(水) 10:00~17:00	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. ひとたび役員になったら (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
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	8/8(木) 10:00~17:00	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 市川充氏 リソルテ総合法律事務所 弁護士	9/10(火) 10:00~17:00	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 トップマネジメントの原理原則 松井健一氏 松井経営人事研究所 所長	10/10(木) 10:00~17:00	本セミナーは、経営者層と社員が共通した価値観の共有化を図るために必要な経営の基礎知識と経営原則を分かりやすく解説します。分かっているつもり、知っているつもりでの経営の基礎知識と経営原則を自ら再確認していただき、それをどのように社員に教えるべきかを学びます。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経営者層自身が強く意識しなければならない「トップマネジャーとして発する言葉の重み」 2. 幹部社員に理解させなければならないことは何か 3. 一般社員に徹底しなければならないことは何か 4. 経営の原理原則を再確認する 5. 中堅・中小企業経営者層が身に付けるべき経営人事管理の基本
第2講 「儲かる会社」に変身するための 中期経営計画の立て方 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	11/19(火) 10:00~17:00	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、過去の延長線を断ち切った経営改革のスピードアップが不可欠です。経営改革の「要」となるのが「中期経営計画」です。本セミナーでは、自社ですぐに使えるフォーマットとチェックリストを豊富に取り入れ「中期経営計画の立て方」を具体的に解説・指導します。経営者と幹部の方が一緒に参加頂くと、問題意識と活用手法が自社内で統一されるので、より効果的です。	<ol style="list-style-type: none"> 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【実習:チャンス・ピンチ】 4. 自社資源を総点検する【実習:強み・弱み】 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 7. まとめ 自社改革の成功ポイント
第3講 コンプライアンス体制の確立と リスクマネジメント 茂木和剛氏 (株)エムズコンサルティング 代表取締役	12/11(水) 10:00~17:00	企業の不祥事が後を絶ちません。利益一辺倒の経営ではなく、企業の社会的責任が問われています。本セミナーでは、経営者・経営幹部の方々に対して、「有効なガバナンス(組織統治)」を実現していただくために、職場ルールや法令遵守に関わる更なる意識向上を図り、不祥事を未然に防止できる職場風土を作るための考え方や情報、また対策など具体的事例を交え解説していきます。	<ol style="list-style-type: none"> 1. コンプライアンス経営の実践 2. コンプライアンス違反に学ぶ経営者のリスクマネジメント 3. 経営幹部に求められる法令知識<ケーススタディ> 4. リスクマネジメントとコンプライアンス経営の実践

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	6/19(水) 10:00~17:00	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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
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	7/18(木) 10:00~17:00	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。	<ol style="list-style-type: none"> 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 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	8/21(水) 10:00~17:00	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頂きます。	<ol style="list-style-type: none"> 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

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 アクティブワーカー育成セミナー 工藤アリサ氏 (株)リサーチサポート	10/17(木) 10:00~17:00	NEW! 本セミナーでは、指示待ちではなく、主体的に働ける人材「アクティブワーカー」へと育成するためのノウハウを学習していきます。また研修もワークをふんだんに取り入れ「自ら考えて答えを出していく」スタイルで進行します。	1. オリエンテーション 2. ウォーミングアップワークとディスカッション 3. アクティブワーカー育成のノウハウ学習 (1) 放任や追い詰めに誤解されない部下への動機付け実習 (2) 指示出しで、指示待ちにしない3段階 (3) 指示待ちに陥りやすい部下の意見を引き出す3段階 etc. 4. アクティブワーカー育成にむけてのリフレクションタイム 5. まとめ
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	11/20(水) 10:00~17:00	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けます。	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	12/13(金) 10:00~17:00	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

経理リーダー養成講座(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 経理リーダーが抑えておくべき「経理の重要業務と決算手続き」 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	6/12(水) 10:00~17:00	経理リーダーとして再確認しておきたい「経理の重要業務の確認と会社法と税務知識」を解説いたします。日頃の誤りやすい会計処理、月次決算上での留意点、年次決算作業の流れについても演習を通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. 経理の年間業務スケジュールを確認する 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. 未払消費税等の計算と引当仕訳 5. 年次決算業務の具体的な流れ 6. 経理リーダーに求められる役割
第2講 “会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資産管理 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/26(金) 10:00~17:00	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、財務戦略を変革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. 固定資金の正しいつかみ方 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
第3講 法人税の重要項目と適正な申告・納税のポイント 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	8/7(水) 10:00~17:00	経理リーダーとして知っておきたい法人税知識と実務について、重要事項を中心に解説いたします。短期的視点だけではなく長期的視野に立った、会社を伸ばす税金対策をわかりやすく解説いたします。節税につながる項目を一通り確認し、税額控除等の税務上の恩典についても紹介いたします。	1. 法人税、基礎の基礎 2. 役員に対する給料と節税策 3. 福利厚生制度の充実と節税策 4. 交際費等の隣接費用を活用した節税策 5. 売上債権と節税策 他

経理・会計完全マスター講座(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 簿記の基礎と決算業務をマスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	10/21(月) 10:00~17:00	本セミナーでは、会計の基本原則や、日常業務で迷うことの多い仕訳、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共に、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 ~演習で確認しよう実力を~ 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
第2講 決算書の見方・読み方をマスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	11/21(木) 10:00~17:00	「決算書がわかる!読める!」はビジネスパーソン必須条件です。本セミナーでは、決算書の基本構造を理解した上で、成長性・収益性・安全性等の分析を様々な演習を通してご理解いただけます。これにより、会社の実力を把握し、強い会社にかえるための経営改善手法も併せて学べます。	1. 損益計算書の活用:こう見る、こう読む、こう活かす! 2. 貸借対照表の活用:こう見る、こう読む、こう活かす! 3. 貸借対照表をさらに経営分析してみよう! 4. 損益分岐点分析:「損益分岐点売上高」の計算とその応用
第3講 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	12/12(木) 10:00~17:00	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

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 代表社員	7/29(月) 7/30(火) 10:00~17:00	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(税抜)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

「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
経営基礎力養成講座 浅野泰生氏 (株)MAP経営 代表取締役社長	4/15(月) 10:00~17:00		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をお売するのか 3. 採算を読む 4. 体力と資金繰りを読む 5. 目標達成の戦術はどうあるべきか 6. 社内応援団をどうつくるか	1日
成功の鍵は、ここにある! 数字を活用した科学的マネジメントノウハウ 石光仁氏 パワーザイム(株) 代表取締役	5/9(木) 10:00~17:00	NEW	管理会計のセミナーの多くは、ビジネスに役立たず、数字の遊びになっています。本来、経営戦略の成果を数字で測定するという事が、その役割であるにもかかわらず、数字のみをただ、いじくっているからです。本セミナーでは、分析→仮説の立案→活動→検証という基本的なマネジメントサイクルの中で数字をいかに活用していくのか、そのノウハウを解説いたします。	1. マネジメントの基礎理解 2. 経営戦略の基礎 3. 市場戦略の基礎 4. 収益性から生産性へ考え方を変えていこう	1日
経営幹部養成講座(全3講) 第1講 “社長の右腕”養成コース 津崎盛久氏 (株)ビジョン 代表取締役	5/24(金) 10:00~17:00	NEW	経営者が自分の右腕となる人材を育成するにはどうしたらよいのでしょうか? 何のために「社長の右腕」を持ち、どのような能力を養成すればよいのでしょうか? 本セミナーでは、まず、企業経営とリーダーに求められる力について解説します。その上で「社長の右腕」の要諦を掴み、自社の経営戦略に活かしていただくことを目的としています。	1. オープニング/アイスブレイク 2. レクチャー I 企業経営とは II 「社長の右腕」の要諦 3. 中間レビュー 4. ワークショップ ①「自社」の総合力を考える ②「社長と右腕の能力」を考える ③「社長の右腕」の養成戦略をつくる 5. 経営の要諦/全体レビュー	1日※
新規事業計画と事業計画書の作り方 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	6/7(金) 10:00~17:00	NEW	新規事業成功の決め手となるのが、自社の「強み」を活かしたビジネスチャンスの発見と事業計画書による事業課題・事業システムの明確化です。本セミナーでは、新規事業を成功に導く7つのステップを、自社で即使えるフォーマット・分析シート・チェックリストを随所に織り込んで、実践的かつ具体的にご指導いたします。	1. 新規事業開発方針の設定 2. 新規事業開発組織の整備 3. 新規事業開発基盤の検討 4. 新規事業候補の探索 5. ビジネスモデルの構築 6. 事業計画書の策定 7. 新規事業推進体制の確立	1日
企業風土改革 ~環境変化に対応できる継続性の高い企業となるために~ 古川裕倫氏 一般社団法人 彩志義塾代表理事	6/20(木) 10:00~17:00	NEW	目まぐるしく変わる環境の変化についていけない企業は時代に置いていかれてしまいます。言い換えれば、環境変化に対応できる企業こそ継続性が高くなるのです。本セミナーでは、会社が「変えるべきところ・変えないところ」を知った上で、これから何をしなければならぬのか、どうやって変えていけばよいのか、その方法を具体的にお伝えいたします。	1. 変わらなければならない理由を考えてみよう 2. 会社が変わらない理由を考えてみよう 3. どこからどうやって変える 4. 社員のモチベーションを上げるには 5. 社員の獲得、教育、優秀な人材の確保 6. 社長の仕事	1日
経営幹部養成講座(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	6/25(火) 10:00~17:00		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※
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	7/10(水) 10:00~17:00		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. ひとつは役員となったら (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※

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 数字に強い幹部をつくる “経営数字”マスター講座 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	7/19(金) 10:00~17:00		経営者や経営幹部に求められるのは、数字を通してビジネスや会社の実態を視るということです。経理担当者とは違って、難しい会計知識は全く必要ありません。本セミナーでは、経営に必要な会計や経営数字のポイントについてわかりやすく解説します。数字に苦手意識を持っていた多くの経営者・経営幹部から「経営数字の見方がよくなった」と絶賛の研修です。	1. 数字が苦手な経営者、経営幹部でも経営数字に強くなれる 2. 強い会社をつくるために経営数字を視よう! 3. 経営者・経営幹部はこれだけ知っておけば大丈夫 4. 数字の視点から経営の動所を視る 5. 経営分析はこれだけ押さえろ! 6. 強い会社を創るための第一歩を踏み出そう!	1日※
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 取締役相談役	7/23(火) 10:00~17:00		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
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	8/8(木) 10:00~17:00		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※
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 市川充氏 リソルテ総合法律事務所 弁護士	9/10(火) 10:00~17:00		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※
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	9/26(木) 10:00~17:00		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きます。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
経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第1講 トップマネジメントの原理原則 松井健一氏 松井経営人事研究所 所長	10/10(木) 10:00~17:00		本セミナーは、経営者層と社員が共通した価値観の共有化を図るために必要な経営の基礎知識と経営原則を分かりやすく解説します。分かっているつもり、知っているつもりで経営の基礎知識と経営原則を自ら再確認していただき、それをどのように社員に教えるべきかを学びます。	1. 経営者層自身が強く意識しなければならない「トップマネジャーとして発する言葉の重み」 2. 幹部社員に理解させなければならないことは何か 3. 一般社員に徹底しなければならないことは何か 4. 経営の原理原則を再確認する 5. 中堅・中小企業経営者層が身に付けるべき経営人事管理の基本	1日※
ビジョンを描き、社内資源を最適配分できる 経営戦略基礎 家弓正彦氏 (株)シナプス 代表取締役	10/24(木) 10:00~17:00		勝ち続ける経営戦略には、ビジョンを描く力、経営環境の分析力、社内資源を最適配分する意思決定力が必要です。本セミナーでは、実在企業の事例を演習に入れて、経営判断に必要な3つのナレッジとスキルを習得できるようになることを狙いとします。	1. 経営戦略概論 2. 経営環境分析 3. 事業ドメイン 4. 全社戦略と資源配分 5. 競争戦略	1日
道具としての経営理論 津崎盛久氏 (株)ビジョン 代表取締役	11/13(水) 10:00~17:00		効率的かつ効果的に目標を達成し、結果を出すために経営理論を使いこなすことは、経営を担うビジネスパーソンにとっては必須のスキルです。経営理論を「道具」のように実践で使いこなすために、成功企業の実例を取り上げながら、考え方や方法論について学んでいきます。	1. オープニング 2. レクチャー I「経営とは」 II「道具としての経営理論」 3. ワークショップ ①自社のマーケティング(特に競合)を考えよう! ②自社の総合力を考えよう! 4. 全体レビュー	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2講 「儲かる会社」に変身するための 中期経営計画の立て方 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	11/19(火) 10:00~17:00		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、過去の延長線を断ち切った経営改革のスピードアップが不可欠です。経営改革の「要」となるのが「中期経営計画」です。本セミナーでは、自社ですぐに使えるフォーマットとチェックリストを豊富に取り入れ「中期経営計画の立て方」を具体的に解説・指導します。経営者と幹部の方が一緒に参加頂くと、問題意識と活用手法が自社内で統一されるので、より効果的です。	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【実習:チャンス・ピンチ】 4. 自社資源を総点検する【実習:強み・弱み】 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 7. まとめ 自社改革の成功ポイント	1日※
経営幹部・管理職に必須の法律知識 野口大氏 ノグチ・コンサルティング(株) 代表取締役 弁護士	12/5(木) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、経営幹部・管理職が、その責務をきちんと全うするために必要な法律知識を学んでいただけます。企業法務・人事労務に強い弁護士の講師が、具体的事例を多く用いながら、様々な業務の場面における法律のチェックポイントをわかりやすく解説いたします。	1. 今、絶対に必要なコンプライアンス 2. 知らないが大問題になる! 人事・労務の法律知識 3. トラブルを未然に防ぐ! 契約書の法律知識 4. 取引事故を未然に防ぐための債権回収の基礎知識	1日
経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第3講 コンプライアンス体制の確立と リスクマネジメント 茂木和剛氏 (株)エムズコンサルティング 代表取締役	12/11(水) 10:00~17:00		企業の不祥事が後を絶ちません。利益一辺倒の経営ではなく、企業の社会的責任が問われています。本セミナーでは、経営者・経営幹部の方々に対して、「有効なガバナンス(組織統治)」を実現していただくために、職場ルールや法令遵守に関わる更なる意識向上を図り、不祥事を未然に防止できる職場風土を作るための考え方や情報、また対策など具体的事例を交え解説していきます。	1. コンプライアンス経営の実践 2. コンプライアンス違反に学ぶ経営者のリスクマネジメント 3. 経営幹部に求められる法令知識<ケーススタディ> 4. リスクマネジメントとコンプライアンス経営の実践	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 社長塾推進室 コンサルタント	2020年 1/15(水) 10:00~17:00		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? 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
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(株) 代表取締役社長	2020年 2/5(水) 10:00~17:00		経営環境が構造的に変化する中、自社が「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、判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」を持って! 6. P-D-C-A-Jを徹底せよ! 他	1日
「利益を生む」経営改善法と 「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	2020年 2/7(金) 10:00~17:00		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
いい会社の「100の指標」から学ぶ組織変革 藤井正隆氏 (株)イメージジョン 代表取締役	2020年 2/12(水) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、高業績を上げ続けながら、社員を大切にしている会社の特徴をまとめた「100の指標」と自社の現状を照らし合わせ、自社の変革ポイントを考えていただけます。また、各指標を分野ごとにチェックすることで、自社の強み・弱みを把握し、これから変えていくべき事柄を明確にします。	1. 財務諸表に掲載されない企業の価値 2. 講義と討議 ①社員に対する指標 ②現在顧客と未来顧客に関する指標 ③経営者に関する指標 ④中長期経営計画・経営理念などに関する指標 他 3. 「100の指標」で高得点の会社の事例研究	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	2020年 3/12(木) 10:00~17:00		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 (税抜)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

※「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
管理職の7つの実践マネジメント技法 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	4/18(木) 10:00~17:00	自らが勝ち残るためには、全社的・中期的視野での経営改革を成功させなければならず、その実現の担い手が管理職です。本セミナーでは、社長の右腕管理職になるための7つの実践マネジメント技法を、即使えるフォーマットやチェックリストを豊富に盛り込んで、具体的に分かりやすく指導します。	1. 構造変化で重要度を増す管理職の役割とは 2. 技法1 自社の経営現状を正しく認識 3. 技法2 やってくるチャンス・ピンチの発見 4. 技法3 自社の強みの拡大・活用 5. 技法4 自社の将来ビジョンの策定と提言 6. 技法5 自部門の改革プランの自主策定 他	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)ミューゼ 代表取締役	4/23(火) 10:00~17:00	コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」を1日で学ぶことができます。これにより、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、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けます。リーダーの方が、すぐ職場で使える実践的な内容です。	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	5/10(金) 10:00~17:00	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(水) 10:00~17:00	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. 成果をきっちり上げる職場リーダーの視点と考とは? 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	5/23(木) 10:00~17:00	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、身につけていただけます。	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	5/28(火) 10:00~17:00	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を向上させ、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ーマーと心得るべし	1日
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	6/6(木) 10:00~17:00	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、変革のためのスキル(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

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	6/19(水) 10:00~17:00	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	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	6/26(水) 10:00~17:00	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
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	7/5(金) 10:00~17:00	今、職場では次々に問題が発生し、どんどん解決していかなければ組織が機能せず、問題が益々、複雑化してまいります。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けます。	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
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	7/12(金) 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
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	7/18(木) 10:00~17:00	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※
成果が出ない部下がメキメキ育つ! 若手社員の離職を防ぎ、成長を促す部下指導 北宏志氏 (株)ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役	8/9(金) 10:00~17:00	NEW 本セミナーでは、若手社員との関わり方と効果的なコミュニケーションの取り方を知り、部下を育てるマネジメント手法を学びます。また、人材育成は不易流行であることを認識させ、部下と積極的な関わりを持てるよう指導いたします。	1. こんな部下はいませんか? 今どき世代の特徴 2. 若手社員はこうして伸ばす! 3. なぜ、今どき世代とうまくコミュニケーションが取れないのか 4. 今どき世代とうまくコミュニケーションを取る方法 5. 若手社員がぐんぐん育つマネジメント手法 6. 人材育成は不易流行	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 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	8/21(水) 10:00~17:00	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頂きます。	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う! 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	8/26(月) 10:00~17:00	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

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
悩める上司必見! 「教える力」「育てる力」 井原恵津子氏 オフィス グランツ 代表	9/11 (水) 10:00~17:00		本セミナーでは、管理職自身の役割やこれまでの指導法を見直し、部下との信頼関係構築のためにも、相手の成長ステージに応じた効果的な指導の原理原則とスキルを学んでいただけます。	1. 管理職に求められる仕事と役割とは 2. 新人を自律した社員に育成するために必要なティーチング「基本を徹底的に教える力」 3. 転職組や中堅社員へのコーチングスキル「経験を引き出し、活用する力」 4. ケース・スタディ ~事例サンプル~ 5. 1日の振り返りとまとめ、実践目標の宣言	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	9/19 (木) 10:00~17:00		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
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	10/11 (金) 10:00~17:00		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 「アクティブワーカー育成」セミナー 工藤アリサ氏 (株)リサーチサポート	10/17 (木) 10:00~17:00		本セミナーでは、指示待ちではなく、主体的に働ける人材「アクティブワーカー」へと育成するためのノウハウを学習していきます。また研修もワークをふんだんに取り入れ「自ら考えて答えを出していく」スタイルで進行します。	1. オリエンテーション 2. ウォーミングアップワークとディスカッション 3. アクティブワーカー育成のノウハウ学習 (1) 放任や追い詰めに誤解されない部下への動機付け実習 (2) 指示出しで、指示待ちにしない3段階 (3) 指示待ちに陥りやすい部下の意見を引き出す3段階 他 4. アクティブワーカー育成にむけてのリフレクションタイム 5. 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	10/28 (月) 10:00~17:00		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、経営者的な発想を保有する「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
部下を育てる雑談・面談・相談の技術 大八木智子氏 コネクティングハート 代表	10/29 (火) 10:00~17:00		本セミナーでは、今話題となっている「ワン・オー・ワン・ミーティング」の意義や内容について知り、週1回の個人面談で働きやすい職場を作るノウハウを学んでいただけます。	はじめに上司なら誰でも持つ部下の悩み 1. 部下と上司が一对一で話し合う「ワン・オン・ワンミーティング」とその効果 2. 「ワンオンワン」で話し合う5つのテーマ 3. 「ワンオンワン」に必要な上司の力 4. ロールプレイングとフィードバック 5. 相談されにくい上司の共通点 他	1日
管理者マネジメント能力研修 小林秀星氏 日本行動科学研究所 代表	11/8 (金) 10:00~17:00		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	11/20 (水) 10:00~17:00		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けます。	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※

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
ビジネス地頭向上セミナー 片貝竜也氏 (株)ディベロップメント 代表取締役	11/27 (水) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、ビジネスで必要とされる基礎力が何であるかを理解し、その為に必要な「地頭」を向上させる行動と考え方を学んでいただきます。ご自身だけでなく、部下育成のためにもお勧めのセミナーです。	1. 地頭がビジネスに優位に働く理由 2. 地頭を構成する要素 ①既有知識②学ぶ力③連結力④仮説推定力⑤表現力 3. 地頭を鍛えるためには何をすべきか? 4. 仕事で地頭を鍛えるチャンスはどこにある? 5. まとめ 自らの強みを今以上に発揮するには	1日
リーダー・主任・係長クラスの 能力アップセミナー 名倉康裕氏 (株)販売開発研究所 代表取締役社長	12/9 (月) 10:00~17:00		「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つ 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
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	12/13 (金) 10:00~17:00		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	2020年 1/21 (火) 10:00~17:00		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:名将になるための8つの心得	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	2020年 1/28 (火) 10:00~17:00		部下の話聴き、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
伸び悩み社員をピカイチ社員に変える 部下育成の極意 柴田典子氏 プラス・パワー 代表	2020年 2/13 (木) 10:00~17:00	NEW!	昨今、部下との関わり方だけでなく、メンタルヘルスに悩む上司が増えています。部下の強みを認識し、活用することで最大限のパフォーマンスを発揮し、ポジティブな状態を作ることができます。また、メンタルヘルス予防にも繋がります。本セミナーでは、部下の強みを活用する方法を習得していただき、部下の成果を高める「良き上司」へと成長を促します。	1. ポジティブな社員を育成する 2. 強みを発掘する 3. 発話思考で育成する 4. 効果的な関わり方 5. 部下育成ガイド作成	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	2020年 2/18 (火) 10:00~17:00		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話法から 6. なぜ、アサーティブは定着しないのか 7. まとめ	1日
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	2020年 2/21 (金) 10:00~17:00		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
管理職が遭遇するタフな状況下での 説明力向上研修 功刀謙二氏 (株)インソース 講師	2020年 3/6(金) 10:00~17:00	NEW	管理職には、「上司を説得する」「部下に無理をきいてもらう」「ステークホルダーを説得する」「お客様に詫げる」等、説明力が求められるタフな状況が数多く存在します。本セミナーではタフな状況を乗り越え、思いを通すための説明の仕方、心構え、スキルを学んでいただけます。	1. 管理職に求められる「説明力」とは 2. “説明”の前に求められる状況把握力 3. 説明力を構成する3つの基本要素 4. 望むような結果を得るための上司への「説明力」 5. 部下が意欲的かつ自ら動きたくなるような「説明力」 6. ステークホルダーと協働するための「説明力」 7. お客様に納得してもらうための「説明力」他	1日
ロジカルシンキングによる 問題解決思考力アップ 家弓正彦氏 (株)シナプス 代表取締役	2020年 3/10(火) 10:00~17:00	NEW	「思いつきで解決策を考えてしまう」「場当たりの対処療法になってしまう」「そもそもこの解決策は正しいのだろうか?」ビジネス現場では様々な問題が起きますが、本質的な解決策に至っていないことが多々あります。本セミナーは、ビジネス現場で起きている問題を効率よく解決するための論理的な思考ステップを習得することを狙いとします。	1. 問題解決とは 2. 問題の特定 3. 問題点の発見 4. 原因分析 5. 解決策立案	1日

3 中堅・若手社員

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

「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
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 得能通利氏 (株)インソース 講師	4/12(金) 10:00~17:00		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
仕事の質とスピードを高める 「4つの力」向上セミナー 鶴田理絵氏 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	4/17(水) 10:00~17:00	NEW!	組織が“働き方の改革”を実現するためには、社員一人ひとりが、仕事の質と効率を高めていかなければいけません。本セミナーでは、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必要な、「先読み力」「段取り力」「さばき力」「巻き込み力」について徹底習得します。	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
「書く」「話す」伝える力強化トレーニング 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	4/26(金) 10:00~17:00		このセミナーでは「書く」「話す」両面から、ビジネスシーンで人の心を動かし、行動につなげる「文書作成」・「場面ごとの話し方」を、「事例演習」や「ロールプレイング」を通じて学びます。伝える際に気をつけたいポイントや、自分の考え方を伝えるためフレームワークなど、より効果的なスキルを学ぶことで周囲の協力を得ながら仕事ができるようになり、生産性の高い仕事を実現できます。	1. 業績を上げるための「書く」「話す」伝える力 (1)コミュニケーションの仕組み (2)なぜ指示・報告がうまくいかないのか 他 2. 伝えたい内容を明瞭・簡潔・効率的に書く (1)相手の納得を得るのに必要な「書く」伝える力強化 (2)読み手の立場に立った文書作成のポイント 他 3. わかりやすく「話す」「教える」ためのポイント (1)相手の納得を引き出すONE TO ONEの教え方 他	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	5/14(火) 10:00~17:00		本セミナー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動いていきますので、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
組織で成果を出すための コミュニケーション習得ゲーム研修 平田香苗氏 (株)ヒップスターゲート 講師	5/16(木) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーは、カードゲーム研修を通し、組織コミュニケーションの重要性を学習していきます。チーム一丸となり、一つの答えを導く過程で、様々な葛藤を体験し、限られた時間の中で、助け合いながら素早く情報を整理すること、正しく成果を導くために、組織では何が必要なか等を学んでいただけます。	1. コミュニケーションの基本 2. 組織における協調 3. 組織コミュニケーションゲーム 4. まとめ	1日
女性リーダーステップアップ講座 渋井真帆氏 (株)エムエス研修企画 取締役	5/20(月) 10:00~17:00		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 (2)リーダーに求められる能力、スキル 他 2. メンバーのやる気スイッチを押すチーム運営力 (1)仕事のモチベーションはどうやって上げるのか (2)メンバーのやる気スイッチを押す「ほめ方」と「叱り方」 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 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	6/14(金) 10:00~17:00		「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【ケーススタディ】 3. 活用レベルトレーニング【ケーススタディ】 4. 報連相の実践力を高める 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
自分を成長させ続けろ! 若手社員のための成長する習慣力セミナー 和田勉氏 ㈱セルフ・イングループ 代表取締役	6/18(火) 10:00~17:00		「何をやっても続かない」「仕事がマンネリ化していて2~3年成長していない」「目的や目標が絵に描いた餅になっており場当たりに過ごしている」こんな社員はいませんか? 本セミナーは、若手社員に「自分が成長することで会社が成長するという意識を持つ」「いい習慣をどんどん身につけ、成果を出せるようになる」「自分でPDCAを回してどんどん生産性を上げる」このような社員に変わっていただくことを狙いとします。	1. なぜ、あなたは長続きしないのか? 2. 習慣力を身につければどんどん成長する! 3. 自分の仕事を棚卸する 4. まずは「1日PDCA」を始めてみよう! 5. 「1日PDCA」をまずは3週間 6. 年間目標を習慣力で実現する 7. 明日からどんな習慣を作っていきますか?	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	6/24(月) 10:00~17:00		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きます。	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. ビジスマナーの基本 他	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	7/17(水) 10:00~17:00		「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. 仕事がうまくいく人の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
3年目若手社員の仕事力強化研修 井原恵津子氏 オフィス グランツ 代表	7/25(木) 10:00~17:00		本セミナーでは、3年目の重要な節目にこれまでの経験や仕事の進め方を振り返り、自身の強みと取り組むべき課題を明確にし、確実に成果を生み出す真のプロ社員として「タフなメンタル面」と「仕事力」の強化をはかっていきます。	1. ビジネスプロとしての自分を振り返る 2. ピンチをチャンスと捉える「前向き思考」を身につける 3. 確実な業務遂行と自己成長を連動させるPDCAサイクル 4. 効果的、効率的な仕事の進め方を身につけ、周りの信頼を勝ち得る 5. 「報・連・相」の精度を高め、チームに貢献する 6. 1日の振り返りとまとめ、実践目標の宣言	1日
女性社員のための「5つの仕事力アップ」 柴田典子氏 プラス・パワー 代表	8/6(火) 10:00~17:00		女性の活躍をさらに加速させるためには、企業側の努力だけではなく、女性社員自身の意識改革も必要です。本セミナーでは、具体的なスキルを習得するほか、意識をポジティブに変え、主体的に成果を出す行動意欲を高めます。	1. 女性社員の役割期待 2. 仕事力アップ①巻き込み力 3. 仕事力アップ②論理的思考力 4. 仕事力アップ③タイムマネジメント力 5. 仕事力アップ④ストレスマネジメント力 6. 仕事力アップ⑤セルフブランディング力	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	8/19(月) 10:00~17:00		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(コンセプチュアル・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チュアル・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
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 人材育成プロデューサー	8/23(金) 10:00~17:00		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、ミスをなくする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
次期管理職になるための管理職になれる人、なれない人 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	9/6(金) 10:00~17:00		管理者になる前に今までの考え方を変え、これからの変革期を乗り越えるために、リーダー・マネージャーの心構えとスキルを分かりやすくお伝えします。本セミナーでは、管理者としての心構え・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持ち、周りに対して影響力を発揮できるようになった上で、現場でのリーダーシップ行動を取ることができるようになります。	1. 管理者・リーダーになる前にやるべきこと 2. 自分の管理者・リーダーになるための影響力とその要因を知る 3. マネジメント・リーダーシップのスキル基礎知識 4. 職場のよい人間関係づくりがマネジメントの第一歩 5. 管理者が何に時間を使うのかで業績が変わる 6. 価値観や考え方の違う多様な部下を育成する視点 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
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	9/13(金) 10:00~17:00	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・取り組み方」 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
上司から信頼される「報告・連絡・相談」 増谷淳子氏 (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役	10/9(水) 10:00~17:00	生産性の高い仕事を実現するために「報・連・相」は欠かせない要件です。本セミナーでは、「報告・連絡・相談」の重要性とコツ、成果を出すために必要なコミュニケーション力を学びます。また、自分基点で周りの人との良い関係を築くために必要な考え方、スキルもお伝えします。	1. 今なぜ「報・連・相」が必要か 2. 上司から信頼される「報・連・相」ができていないか? 3. 職場コミュニケーションの現状を知る 4. チームで「報・連・相」を実践する 5. こうすれば報告力が高まる!実践ポイント 6. 情報の抜け・モレをなくす連絡の秘訣 7. 人間関係を強固にする相談の仕方	1日
中途採用者の心構えと基本スキル! 車塚元章氏 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	10/18(金) 10:00~17:00	本セミナーでは、第二新卒者としての意識を持つこと。そして基本的な仕事の進め方、周りとのコミュニケーションの取り方、さらに主体的に行動するための様々なスキルを学び、ビジネスパーソンとして自立するためのスキルを身につけていただきます。	1. 第二新卒者としての心構え 2. これまでの自分を振り返り、自己革新を図る 3. 社会人としての基本マナーを再確認する 4. 第二新卒者としての仕事のスキルを身につける 5. 上司、先輩とのコミュニケーション方法を身につける 6. 「第二新卒者」から「自立した若手社員」にランクアップする 他	1日
気配り・段取り上手の仕事術 池田稔子氏 Edu. ANNEX 代表	10/25(金) 10:00~17:00	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な方法を、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
入社半年後の悩みや壁を乗り越える! 新入・若手社員研修 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	11/6(水) 10:00~17:00	本セミナーでは、入社半年後にかかえる課題や悩みを洗い出し、これからの行動を考えます。また、動画を通して仕事に対する向き合い方や、上司とのコミュニケーションの取り方などについて学び、社会人として成長することの大切さと心構えを改めて見なおすセミナーです。	1. 半年経って何がどう変わる? 2. 現在の課題を整理しよう 3. 不安の原因を整理しよう 4. 動画で考える「働く」という事 5. これから働く上で大切になることは何か 6. 組織人の「あり方」を考える	1日
女性の強みを活かした「リーダーシップとチームコミュニケーション力強化」セミナー 古谷治子氏 (株)マネジメントサポート 代表取締役社長	11/15(金) 10:00~17:00	近年、職場における女性の活躍に期待が高まっているものの、女性管理者のモデルケースやロールモデルはまだ多くありません。今後、女性がさらに組織で活躍するためには、女性の強みであるコミュニケーション力を最大限に発揮することが重要です。本セミナーでは、女性ならではの強みを活かした部下への指導・育成スキルを学ぶとともに、職場のロールモデルとなる管理者・リーダーの目標を明確にしていきます。	1. 研修目的と概要の周知 2. 女性リーダーならではのチームづくり 3. 活躍する女性リーダーの3つの条件 4. 女性らしさを活かしたリーダーシップの実現 5. 女性の強みを活かした部下指導法 6. 女性ならではの感性とコミュニケーションで活力ある職場にする	1日
論理的に「答える」「書く」伝える技術 鈴木鋭智氏 (株)キャリア・サポート・セミナー 顧問講師	11/18(月) 10:00~17:00	仕事を進める上で必須のスキル、「相手の訊きたいことを理解的に答える」「自分の言いたいことをわかりやすく伝える」。これには、まず論理的に考える技術が必要です。それは、物事の複雑な状況を整理し、その真意や原因を突き止めることができるからです。本セミナーでは、これらのスキルを学ぶとともに、論理的な文章が作成できるノウハウもお伝えします。	1. 「非論理的」と言われる人の4つの特徴 2. その質問、本当はこういう意味なんです 3. なぜあなたの発言には説得力がないのか 4. あなたの評価を下げるガツカリ文章 5. あなたの文章をロジカルにする5つのポイント 6. あなたの文章の価値を上げる5つのポイント	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	11/25(月) 10:00~17:00	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. 現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
コミュニケーション徹底トレーニング 濱田秀彦氏 ㈱ヒューマンテック 代表	2019年 12/6(金) 10:00~17:00	「あなたの話は何が言いたいのかわからない」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
「報・連・相」徹底トレーニング 濱田秀彦氏 ㈱ヒューマンテック 代表	2020年 1/17(金) 10:00~17:00	「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
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	2020年 2/17(月) 10:00~17:00	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・後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
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	2020年 3/18(水) 10:00~17:00	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

4 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)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

※「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
お客様に感動を与えるホスピタリティ研修 越山 揺巳 氏 (株)ヒップスターゲート 講師	7/3(水) 10:00~17:00		本セミナーでは、ホスピタリティの重要性を学ぶとともに、日常の細かな言動やしぐさを見直し、ホスピタリティを相手に伝える具体的な言葉や行動学習していきます。	1. CSとマナー 2. ホスピタリティマナーの基本 ・第一印象、身だしなみ・表情トレーニング・挨拶・姿勢と動作 3. ホスピタリティマインドによる電話対応 4. ホスピタリティマインドによる来客対応 5. 総合演習	1日
伝わるビジネス文書とメールのレベルアップ 豊田 倫子 氏 コミュニケーションプロスペリティ 代表理事	7/24(水) 10:00~17:00		本セミナーでは、IT技術者の文書指導で実績を持つ講師が、ロジカルでわかりやすい文書作成スキルを丁寧に解説いたします。また、メール作成時の注意点などとともに、実践的な作成と発想法を習得していただけます。セミナーでの学びを活かしていただくことで、新人でも早く正確な文書を書けるようになります。	1. 「わかりやすい」文章なら誰でも書ける 2. 読みやすいレイアウトとは 3. 知っておきたい論理的思考法 4. 論理的な文書を作成するSTEP 5. メール の書き方と心得	1日
第133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	9/20(金) 10:00~17:00		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・対応を通して実習しよう 他 5. 訪問のマナー・名刺交換 他	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	11/22(金) 10:00~17:00		本セミナーでは、①クレームを発生させない ②クレームを大きくさせない ③クレームを早く解決させる ④クレームを予防する ⑤クレームを防止する ⑥クレームを防止する ⑦クレームを防止する ⑧クレームを防止する ⑨クレームを防止する ⑩クレームを防止する ⑪クレームを防止する ⑫クレームを防止する ⑬クレームを防止する ⑭クレームを防止する ⑮クレームを防止する ⑯クレームを防止する ⑰クレームを防止する ⑱クレームを防止する ⑲クレームを防止する ⑳クレームを防止する ㉑クレームを防止する ㉒クレームを防止する ㉓クレームを防止する ㉔クレームを防止する ㉕クレームを防止する ㉖クレームを防止する ㉗クレームを防止する ㉘クレームを防止する ㉙クレームを防止する ㉚クレームを防止する ㉛クレームを防止する ㉜クレームを防止する ㉝クレームを防止する ㉞クレームを防止する ㉟クレームを防止する ㊱クレームを防止する ㊲クレームを防止する ㊳クレームを防止する ㊴クレームを防止する ㊵クレームを防止する ㊶クレームを防止する ㊷クレームを防止する ㊸クレームを防止する ㊹クレームを防止する ㊺クレームを防止する	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. クレームに使うはいけない「NGワード」 4. 返事に困る言いがかりトーク対応術 5. お客様タイプ別、交渉・説得トーク術	1日
第134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	2020年 1/24(金) 10:00~17:00		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・対応を通して実習しよう 他 5. 訪問のマナー・名刺交換 他	1日

5 営業・マーケティング

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税抜)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

※「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
営業アプローチ必勝トレーニング 1分間自己紹介と心の鍵を開ける3つの質問 高杉亮太郎氏 紹介営業塾 塾長	4/22(月) 10:00~17:00		営業マンは月に何回自己紹介をしているのでしょうか?たった1分の自己紹介と、相手の心を開く少しの質問で、「売れる」「売れない」営業マンの違いがはっきり分かります。本セミナーでは「惹きつける1分間自己紹介」と相手の「心の鍵を開ける3つの質問」について、理論と心理の両面から分かりやすく解説し、具体的な方法をトレーニングを通じて習得していただけます。	【前半】「惹きつける1分間自己紹介」トレーニング 1.自己紹介は営業の入学試験 2.自己紹介を台無しにする5つのNGとは 3.自己紹介する前に購買心理の基本知識 他 【後半】「心の鍵を開ける3つの質問」トレーニング 1.「会話の主導権」を握られてはいけない 2.不利な立場、苦手なタイプへの対応 3.お客様のニーズを引き出す手順・ステップ 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(金) 10:00~17:00		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
交渉力・ネゴシエーションスキル向上研修 車塚元章氏 ㈱ブレイクビジョン 代表取締役	5/29(水) 10:00~17:00		いつも話を優位に進めてまとめる人、交渉がうまい人は、生まれつき才能があったわけではありません。正しいやり方さえ身につければ、交渉は誰でもうまくなるのです。本セミナーでは、ビジネスで効果を発揮する交渉テクニックを、さまざまなケーススタディを通じてわかりやすく身に付けることができます。	1.交渉(ネゴシエーション)に対して苦手意識がある! 2.交渉がうまくなれば、ビジネスで成功できる 3.交渉の基本を理解する 4.人はどう動くのか、交渉相手の心理を探る 5.アサーティブなコミュニケーションを身につける 6.実践的な交渉テクニックを身につける 7.まとめと決意表明	1日
営業で頭角を現す人、沈む人 山口伸一氏 ㈱ラーニングモア 代表取締役	6/10(月) 10:00~17:00		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、営業で食べていける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.お客様はあなたの商品を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 ㈱オーシャンズ 代表取締役社長	6/13(木) 10:00~17:00		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つの階段 6.新規開拓に必要なコンテンツ	1日
営業パーソンのための利益を劇的に上げる 数字と心理のテクニック 古瀬崇氏 G&Sパートナーズ 代表	7/9(火) 10:00~17:00		顧客の心理をつかめば、高くても売ることができます。本セミナーでは売上と利益の視点の違いと影響について、また、利益に繋がる数字と心理の活用方法やお客様ニーズの引き出し方を学んでいただき、営業に活かしていただけます。	1.数字が分からないで営業ができるか! 2.選ばれる・選ばせる顧客の数字心理はこれだ! 3.コストをかけない単価UP10の心理テクニックと活用 4.お客様に選ばれる商品価値UP法! 5.お客様のニーズを外さない単価値観引き出し法 6.劇的に成果を変える他力活用術	1日
タイプ別顧客対応法トレーニング「売リトレ」 三井裕氏 ㈱オーシャンズ 代表取締役社長	7/22(月) 10:00~17:00		人は8つのタイプに分類されます。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。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頂きます。	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

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
経験・人脈がなくてもできる! 営業力養成研修 和田勉氏 (株)セルフ・イングループ 代表取締役	8/27(火) 10:00~17:00	NEW	経験・人脈が少ないと営業はできないのでしょうか。そのようなことはありません。本セミナーでは、経験・人脈が少なくてもお客様の満足度を常に捉えリピート率を上げる方法や、潜在ニーズを引き出し相手から感謝され、更にはお客様から新たなお客様を紹介してもらうためのテクニックなどを学んでいただけます。	1. どうしたらお客様の満足を超えるのか? 2. 売れる営業パーソンと売れない営業パーソンは何が違うのか? 3. 相手の信頼を獲得する「聴き方」スキル 4. コミュニケーションの達人を目指す 5. 相手のニーズを引き出す「質問力」スキル 6. お客様からリピートをいただく営業術 他	1日
営業力強化のための苦手6つの克服講座 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	9/4(水) 10:00~17:00		若手の営業担当者や異動して間もない人には、営業活動で必ず突き当たる壁が存在します。本セミナーは、営業担当者の心にブレーキをかけているポイントを6つ挙げ、ひとつずつ解決の方法を提示し、実践で活用できるようトレーニングします。今、壁に突き当たっている営業担当者が、苦手ポイントを克服しレベルアップできるよう指導します。	1. 営業マンの活動に支障をきたす苦手ポイント 2. アポイント取りの苦手克服の方法 3. 雑談力の向上策 4. ヒアリング力のアップ方法 5. 簡潔に説明できる力の身につけ方 6. 説得力の上げ方 7. 顧客のタイプ別苦手克服方法 他	1日
仕事ができる人の話し方、 伝え方&説得の仕方 箱田忠昭氏 インサイト・ラーニング(株) 代表取締役社長	10/3(木) 10:00~17:00		ビジネスにおける「人前での話し方」には、それぞれの状況にふさわしい「話し方」の技術があります。本セミナーでは誰もが自己流に、曖昧に行っている人前での「話し方」を、箱田流の「成功への最短距離の話し方の理論と実習」を通して体験的に理解していただけます。「人前での話し方」に自信がつかのくと合わせて「説得力のある話し方のコツ」を体得できます。	1. ビジネスはコミュニケーションが全て 2. 誰でもうまく話せる 5つのルール 3. 人前での話し方は態度が決め手 4. アガリ症、恐怖症を取り除く法 5. 説得力を高める 話し上手は聴き上手 6. NLP理論による対話術	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	10/16(水) 10:00~17:00		出来る営業担当者は、営業の基礎・基本と言えるクロ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を強化する! (1) コミュニケーション力強化 (2) 人間関係強化 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
これぞ決定版! 「折衝スキルと提案営業力」セミナー 岩月康隆氏 (有)アクチャーコンサルティング 代表取締役	11/7(木) 10:00~17:00		売上を伸ばし続けるには、お客さまの真のニーズをつかみ、さらに半歩進んだ提案をしていくことが必要です。本セミナーでは、提案力強化とクロージングのためのスキルとして、相手の立場や考えなどに合わせた、同調、傾聴、質問、ニーズ把握、話法などをロールプレイングを通して習得します。	1. どんな営業が結果を残しているのか 2. お客様の購買心理とクロージングステップ 3. 提案営業5ステップの実践 4. 提案書の作成	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	12/4(水) 10:00~17:00		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けます。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
1日で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	2020年 2/20(木) 10:00~17:00		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

6 経理・財務・税務

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜)

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	○
1日※	22,000	29,000	×

「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(金) 10:00~17:00		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	5/13(月) 10:00~17:00		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理解いただけます。	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
納税猶予制度の大改正とその活用のポイント 齋藤安正氏 齋藤戦略会計事務所 代表	5/22(水) 10:00~17:00	NEW!	平成30年度の税制改正により、事業承継税制においては、従来の納税猶予制度に加え、その特例措置が創設されるという改正が行われました。本講義では、改正内容はもちろんのこと、この特例制度の創設により従前の自社株対策の考え方がどのように変わるのか、またその活用にあたっての実務ポイントと留意点等、納税猶予制度の改正に関する最新情報や実務知識を分かり易く説明していきます。	1. 資本政策(自社株対策)の基本的な考え方 2. 納税猶予制度の改正内容 3. 制度活用へ向けての実務手続のポイント 4. 特例制度の戦略的活用手法とその留意点	1日
経理リーダー養成講座(全3講) 第1講 経理リーダーが抑えておくべき「経理の重要業務と決算手続き」 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	6/12(水) 10:00~17:00		経理リーダーとして再確認しておきたい「経理の重要業務の確認と会社法と税務知識」を解説いたします。日頃の誤りやすい会計処理、月次決算上での留意点、年次決算作業の流れについても演習を通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. 経理の年間業務スケジュールを確認する 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. 未払消費税等の計算と引当仕訳 5. 年次決算業務の具体的な流れ 6. 経理リーダーに求められる役割	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	6/17(月) 10:00~17:00		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もっと進めたい中堅・中小企業の方々に、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
決算書がスラスラ読める「財務3表一体理解」セミナー 木村寛氏 (株)GO-3 代表取締役	7/11(木) 10:00~17:00		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
経理リーダー養成講座(全3講) 第2講 “会社を伸ばす”採算管理と“会社を守る”資産管理 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/26(金) 10:00~17:00		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、財務戦略を変革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. 固定資金の正しいつかみ方 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※

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
経理リーダー養成講座(全3講) 第3講 法人税の重要項目と 適正な申告・納税のポイント 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	8/7(水) 10:00~17:00	経理リーダーとして知っておきたい法人税知識と実務について、重要事項を中心に解説いたします。短期的視点だけではなく長期的視野に立った、会社を伸ばす税金対策をわかりやすく解説いたします。節税につながる項目を一通り確認し、税額控除等の税務上の恩典についても紹介いたします。	1. 法人税、基礎の基礎 2. 役員に対する給料と節税策 3. 福利厚生制度の充実と節税策 4. 交際費等の隣接費用を活用した節税策 5. 売上債権と節税策 他	1日※
予算管理と資金計画の実務 粕井隆氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	8/22(木) 10:00~17:00	企業経営にとって、利益と資金の獲得は重要課題です。経営課題を早めに見つけ、素早く手を打つ事が、厳しい経営環境での業績アップの決め手です。過去の実績数値による「事後管理型経営」から、予算と資金による「先行管理型経営」へのネジメット改革が、今、求められています。本セミナーでは、予算管理と資金計画を使った「P-D-C-A-R」の徹底法判り易く実践的に解説いたします。	1. 年度予算が業績向上の決め手 2. 損益分岐点と利益計画の活用 3. 予算作成の実務ステップと予算による業績管理の進め方 4. 自社の資金構造を理解する 5. 資金繰り計画の立て方と資金繰り表の作成実務 6. 資金繰りに案にする実践ノウハウ	1日
中小企業のための銀行取引と 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	9/9(月) 10:00~17:00	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	9/12(木) 10:00~17:00	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きます。	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
「キャッシュフロー計算書」徹底理解講座 片岡正輝氏 (株)アタックス戦略会計社 代表取締役会長	10/8(火) 10:00~17:00	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
経理・会計完全マスター講座(全3講) 第1講 簿記の基礎と決算業務をマスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	10/21(月) 10:00~17:00	本セミナーでは、会計の基本原則や、日常業務で迷うことの多い仕訳、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共に、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 ~演習で確認しよう実力を~ 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	11/12(火) 10:00~17:00	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めざ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など、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
経理・会計完全マスター講座(全3講) 第2講 決算書の見方・読み方をマスターする 松田修氏 松田会計事務所 所長 税理士	11/21(木) 10:00~17:00	「決算書がわかる!読める!」はビジネスパーソンの必須条件です。本セミナーでは、決算書の基本構造を理解した上で、成長性・収益性・安全性等の分析を様々な演習を通してご理解いただけます。これにより、会社の実力を把握し、強い会社にかえるための経営改善手法も併せて学べます。	1. 損益計算書の活用:こう見る、こう読む、こう活かす! 2. 貸借対照表の活用:こう見る、こう読む、こう活かす! 3. 貸借対照表をさらに経営分析してみよう! 4. 損益分岐点分析:「損益分岐点売上高」の計算とその応用	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
経理・会計完全マスター講座(全3講) 第3講 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	12/12(木) 10:00~17:00	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※
決算書がスラスラ読める 「財務3表一理解」セミナー 木村覚氏 御堂筋税理士法人 代表社員	2020年 1/16(木) 10:00~17:00	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
1日で学ぶ「法人税申告書」の作成実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	2020年 1/23(木) 10:00~17:00	このセミナーでは、法人税申告実務を担当される方を対象に、1日で「法人税申告書」の書き方の基本をマスターしていただけます。法人税での特例措置や税額控除など、実際に法人税申告書別表の記入例を取り上げながら、申告書の書き方の留意点、決算書と申告書のつながりを体系的に理解していただけます。法人税の基礎と決算調整から申告書作成へのつながりをわかりやすく解説しますので、税制改正の再確認の機会として、皆様のご参加をお待ちしております。	1. 申告書作成のための法人税の基礎知識 2. 同族と非同族の判定 3. 金銭債権に対する貸倒引当金 4. 交際費等の税務上の取扱い 5. 受取配当等の益金不算入 6. 減価償却費の損金算入限度額 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 アタックグループ 代表社員COO・税理士	2020年 2/26(水) 10:00~17:00	「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) すぐに調査の結論を迫られたらどうすべきか 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	2020年 3/11(水) 10:00~17:00	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

7 人事・労務・総務・法務 他

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税抜)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
2日※	40,000	54,000	×
1日	22,000	29,000	○

〔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
新任総務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(火) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは総務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. 総務の仕事とその役割を知ろう 2. 総務担当者の年間業務 3. 文書管理業務と総務の対応 4. 契約の基本を知っておこう 5. ハンコの取扱いのための知識 6. 社内規程の作成と管理のポイント 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(水) 10:00~17:00		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. 賞金・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
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	5/21(火) 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、習得することができます。	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
新任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	5/27(月) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは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. 人事の仕事とその役割を知ろう 2. 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 (3)給与計算を行う (4)福利厚生業務の取扱いポイント 他	1日
人材を育て業績を向上させる 「昇進・昇格・評価制度」 中村壽伸氏 (株)日本経営システム研究所 代表取締役社長	6/11(火) 10:00~17:00		どのような組織でも、激しい環境の中で業績を上げる優秀な人材を求めています。ヘッドハンティング等の手法もありますが、自社社員を抜擢し、実践を通して実力を発揮させ、育成し、さらに正当に評価することが最も確実な人材育成方法であり、組織強化の方法です。本セミナーでは、優秀な社員を育て、強い組織をつくるため、どのような社員を抜擢し、どう評価するのかを解説します。	はじめに 優秀な人材は社内にはいない～ヘッドハントが失敗するのは 1. 昇進・昇格で大切な3つのポイント 2. 昇格者を選び、育てる見分け方 3. 経営者は昇進者をどのように育て見分けるか 4. 「評価」こそ、人材と業績を育てるカギ	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)高橋賃金システム研究所	6/21(金) 10:00~17:00		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
人材確保・定着のための採用力強化講座 徳田直也氏 ワークスタイル・コンサルティング 代表	7/4(木) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、もしかしら時代に合わせていないかもしれない、自社の採用をアップデートする方法や、人材の定着を図り、社員一人あたりの生産性を高め、組織を維持・発展させていくためのノウハウを学んでいただきます。	1. 応募者が集まらない!を解消する 2. 内定辞退を減らす!入社意欲の高め方 3. 入社後に後悔しない!人材の見極め方 4. 早期離職を防ぐ!入社後の人材定着法 5. 急に人が辞めて困る!をなくす組織改革	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
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 代表社員	7/29(月) 7/30(火) 10:00~17:00	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	2日※
総務担当者のためのレベルアップセミナー 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	8/20(火) 10:00~17:00	「総務」とは言葉が意味するとおり、「組織全体に関する事務」を扱う部署であり、「会社の運営を司ること」が本来の仕事です。このため、担当者は、今日的な問題に関心を持ちながら、法律を含む専門的な知識と高度な処理能力が要求されます。本セミナーでは、庶務的業務からの次へのステップとして、総務の仕事の本質的に捉え、全社的な視点で経営を補佐するための実務をわかりやすく解説します。	I. 総務部の役割 II. 総務部の実務 1. 年間カレンダーの作成 2. 採用と社員の受け入れ準備 3. 文書管理と社内規程 4. 経費削減運動の推進 5. リスクマネジメント対策 6. 社員の健康管理のために	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	8/28(水) 10:00~17:00	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
事例に学ぶ! 最近の労働トラブルの傾向と実務対応 野口大氏 ノグチ・コンサルティング(株) 代表取締役 弁護士	9/18(水) 10:00~17:00	本セミナーでは、経営者や人事労務担当者、管理者が知っておくべき労働法の基本ルールについて学んでいただきます。 経営者側の立場で数多くの団体交渉・労働裁判を担当し、実践経験豊富な弁護士が、最近のトラブル事例・判例を中心に解説します。	1. 募集・採用 2. 給与 3. 異動 4. 休職 5. 退職・解雇 6. 労働時間 他	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	9/25(水) 10:00~17:00	「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
定年時の年金・社会保険のしくみ 松本健吾氏 (株)人事サポートプラスワン 代表取締役	10/4(金) 10:00~17:00	定年退職の前には、年金だけでなく、雇用保険や健康保険等、さまざまな手続きが必要になります。本セミナーでは、高齢者雇用安定法改正を踏まえ、企業の担当者が定年を迎える社員の手続きを手ばかりでき、定年退職する人の立場にたった適切なアドバイスのための知識をわかりやすく解説します。	1. 社員の不安を解消するためのアドバイス 2. 高齢者雇用安定法のポイント 3. 定年後の雇用と年金の関係 4. これだけ知っていれば大丈夫! 手続・年金・雇用保険・健康保険・税金 5. シミュレーションで比較検証	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	10/23(水) 10:00~17:00	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きます。実際の各申告書や源泉徴収簿等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 代表社員	11/14(木) 10:00~17:00	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「まとも役」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に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

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
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 代表社員	11/26(火) 10:00~17:00	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
納得性を高め、やる気を引き出すための人事考課実践講座 山本信夫氏 エスコンサルティング 代表	12/10(火) 10:00~17:00	本セミナーでは、人事考課の目的・重要性、考課者としての使命を認識していただき、マネジメントで成果を出し、組織力を高めるための人事考課における手法を、実習も通じて習得します。また、考課者として守るべきルール、面談でのポイントなどを解説します。	1. 人事考課の目的・重要性と考課者の使命・職責とは!? 2. 考課者としてやるべき「マネジメント」とは!? 3. 「目標管理制度」をマネジメントに活用し、成果を上げる実践法 4. 人事考課の基本の再確認と当社の考課基準のポイント 5. 「面談」を活用して、部下の納得性向上と成長を促進するポイント 他	1日
人事労務担当者のための労務知識マスター講座 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	2020年 1/20(月) 10:00~17:00	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賃金、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、賃金 6. 賃金 他	1日
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	2020年 1/27(月) 10:00~17:00	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. オリエンテーション 2. 他人事ではない! メンタルヘルス対策の必要性 3. 何を?メンタルヘルス対策とは 4. 第一次予防~未然予防~ 5. 第一次予防~実践!ストレス対処~ 6. 第二次予防~早期発見と対処~ 7. 第三次予防~職場復帰支援~ 8. 個人と組織双方が強くなるために 9. まとめ質疑応答	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 人事戦略研究所マネージャー	2020年 2/14(金) 10:00~17:00	「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

2019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	
1	月 日()		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



〒135-0042 東京都江東区木場1-5-25 深川ギャザリアタワーS棟
Tel 03-5653-3951 Fax 03-3699-6629
e-mail edu-tky@rri.co.jp URL www.rri.co.jp