

2020 SEMINAR GUIDE TOKYO

りそな総研セミナー 2020年度 年間セミナーガイド

2020年4月 ～ 2021年3月 東京開催分



りそな総合研究所

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
●2020年度（東京開催分）年間スケジュール表	p9～10
●2020年度（東京開催分）年間セミナー詳細	p11～38
■連続講座	p11～14
①経営者・経営幹部	p15～18
②管理・監督者	p19～23
③中堅・若手社員	p24～28
④営業・マーケティング	p29～31
⑤経理・財務・税務	p32～34
⑥人事・労務・総務・法務 他	p35～37
⑦ビジネスマナー・スキル	p38
●セミナー参加申込書	p39

お申込み方法

お申込み方法	■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。 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。 (https://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。
	■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。 FAX番号 03-3699-6629
お申込み後	・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	・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-tky@rri.co.jp

受講料のご案内（税込み）

	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	66,000	89,100	×
2日間セミナー※2	44,000	59,400	×
1日セミナー	24,200	31,900	○
半日セミナー	19,800	27,500	○

※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 深川ギャザリアタワー 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

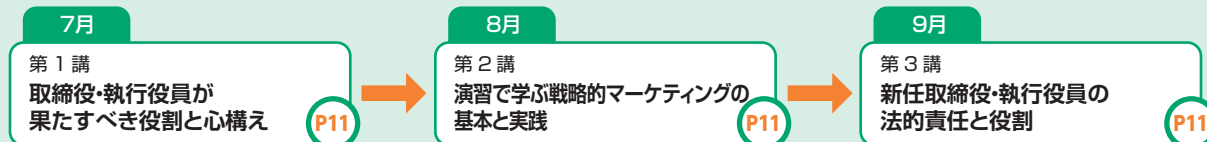
- 1 会社を存続・発展させるための「ビジョン」「戦略」「経営分析」について学ぶ
- 2 経営者・経営トップ層に必要な「物事の本質を見抜く能力」を身につける
- 3 経営者の右腕として、強い組織づくりに必要なマネジメント力を習得する

モデル受講プラン

Aさん



新任取締役。経営層としての役割を理解し、必要な知識を身に付けたい。

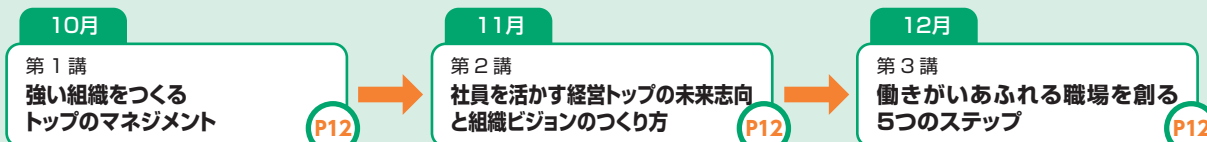


取締役に必要な心構えや知識を「新任取締役・執行役員セミナー【全3講】」で習得

Bさん



経営幹部。経営者の右腕として必要なマネジメントと組織作りを学びたい。

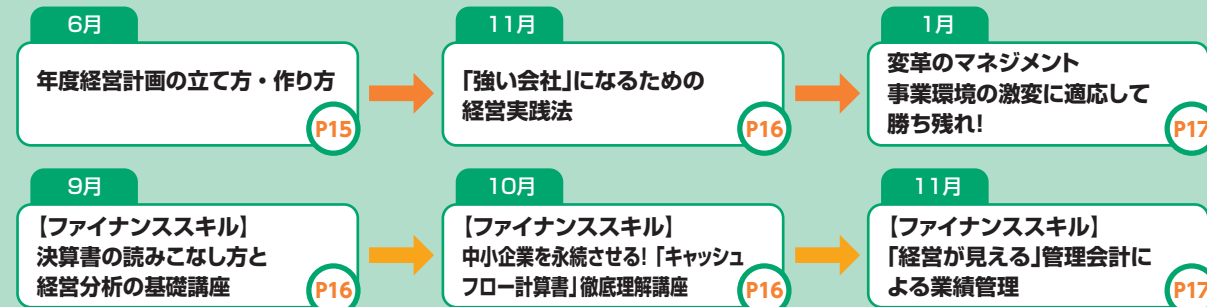


経営幹部に求められる力を「経営幹部の実践力アップ講座【全3講】」で習得し、レベルアップ

Cさん



経営者。中長期的な視点に立って自社を発展させるための経営力やファイナンススキルを強化したい。



経営者として必要な知識やスキルを磨き、経営に実践的に生かす手法を学ぶ

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 組織を牽引する管理職に求められるマネジメント能力とリーダーシップを習得する
- 3 部下の能力を引き出し、巻き込み、成果につなげるための指導力を身につける

モデル受講プラン

Dさん



4月(10月)に新任管理者となる。部下を持つのは初めて。

上期昇格者におススメ!

4月

新任管理職育成セミナー
管理職としての基礎を学ぶ

P19

6月

社員のエンゲージメントを高める
「人事考課実践」講座
社員が働きがいをもって自己成長するための人事考課手法を学ぶ

P19

7月

財務感覚を磨く! リーダーのための
管理会計の考え方・使い方
管理会計の基本を学び、
日常の損得に係る判断力を養う

P20

下期昇格者におススメ!

10月

ビジネスパーソンのための
問題解決力・論理的思考力向上研修
問題を発見し、解決していくための
ロジカルシンキングの手法を学ぶ

P21

11月

自ら考え行動できるチームを育てる
「リーダーに必要な7つの力」特訓講座(2日間)
部下を自律型人材に育て、チームを巻き込み仕事が
できるリーダーに必要な7つの力を体得する

P22

Eさん



管理職になって数年。
部下を育てさらに成果
を上げたい。

上期の
おススメ!

6月

第1講
管理職に求められる目標達成力と
部下育成力

P20

7月

第2講
会議の生産性を劇的に上げる
ファシリテーション

P20

8月

第3講
コンプライアンス違反を発生させない
職場をつくる管理職の役割

P20

「管理職必須のマネジメント実践講座[全3講]」で管理職に求められる、時代の変化に対応したマネジメント力を習得する

下期の
おススメ!

10月

リーダー必須能力!
部下を「巻き込む力」強化セミナー
メンバーの協力を集め、組織の総力で
成果をあげる手法を習得する

P21

12月

部下を伸ばす
「ほめ方」「叱り方」の極意
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」を学ぶ

P22

2月

部下を動かす『指示・命令』と
部下への『報・連・相』指導法
部下を動かし、進んで報連相を
させるための指導法を体得する

P22

中堅・若手社員

中堅・若手社員向けセミナーのねらい

- 1 効率的に仕事を進め、周囲から信頼されるコミュニケーション能力を身につける
- 2 主体的に行動できる中核社員となるために、モチベーションを高め、職業人として必要なヒューマンスキルを体得する
- 3 次世代のリーダーとして備えておくべき意識や行動を学ぶ

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 業績向上に寄与する営業パーソンとしてのマインドアップと基礎スキルを習得する
- 2 最新の営業手法・考え方をもとに、交渉力、提案力などのスキルを強化し、アップデートする
- 3 メンバーの力を結集し、同じ方向に向かって結果を出せる営業組織を作る

モデル受講プラン

Iさん



新任の営業担当者。
必要な心構えやスキルを身につけたい。

5月

営業パーソン必須の
営業「基礎・基本」徹底研修

営業の基礎と心構えを学び、
「出来る」営業パーソンになる

P29

6月

最強の営業力を発揮する！
新規開拓セミナー

どの業種でも使える
新規開拓スキルを習得

P29

7月

経験・人脈がなくてもできる！
営業力養成研修

ニーズを引き出し、リピート率を上げ、
紹介を獲得するテクニックを学ぶ

P30

Jさん



中堅営業パーソン。
さらにスキルアップして
売上を伸ばしていきたい。

6月

交渉力・ネゴシエーションスキル
向上研修

提案から一歩踏み込んだ
交渉テクニックを身につける

P29

11月

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

シェアアップするための理論と実践法を
学び、気合頼みから戦略的な営業へ

P30

2月

あなたの提案力で売上倍増！
心にささる提案7つのテクニック

自身の営業を振り返り、成果を倍増
させる段取りや提案技術を学ぶ

P31

Kさん



営業のプレイングマネージャー。管理職としての成果も求められている。

5月

「利益志向」でトップセールスへ！
利益を劇的に上げる数字と
顧客心理のテクニック

「数字と利益の扱い方」を身につけて
営業成果をさらに伸ばす

P29

6月

4つのステップで人と組織を動かす！
ロジカルプレゼンテーション

お客様とメンバーを動かす
プレゼンテーションの技術を習得する

P29

9月

営業マネージャーのための
結果を出す組織営業活動の設計術

営業組織が一つになって考え、
行動できる仕組みを学ぶ

P30

経理・財務・税務

経理・財務・税務セミナーのねらい

- 1 新任経理担当者から経理リーダーまで、必要とされる知識と最新情報を習得する
- 2 経営に必要な資金計画をはじめ、財務・税務に関する知識を習得し、実務に活かす
- 3 会社全体の生産性と業績の向上に寄与する経理部門のあり方や業務の手法を学ぶ

モデル受講プラン

Lさん



新しく経理担当に着任。
経理を一から学びたい。



「はじめての『経理のしごと』入門講座【全3講】」で経理に必要な基礎知識・実務を習得

Mさん



経理担当社員。税務に関する知識を深めたい。

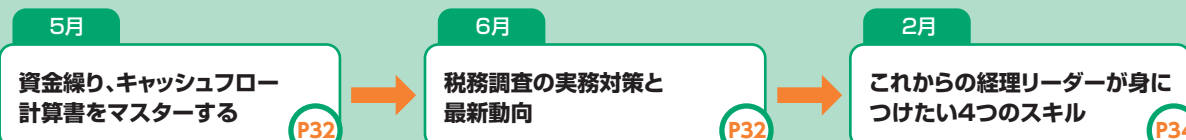


税務の基礎知識と最新の税制知識を得て、実務に活かす

Nさん



経理業務の中心的存在。
会社経営の右腕となる経理リーダーを目指したい。



ワンランク上の経理・財務知識を身につけ、会社を支える経理リーダーとしてのスキルを習得する

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 人事・労務・総務・法務に関する知識の習得とブラッシュアップを図る
- 2 社員の採用から退職までの体制上の問題点を明らかにし、社員が定着し、活躍できる環境を整備する
- 3 会社と社員を守るために必要な最新情報と法律知識を習得し、対応策を学ぶ

モデル受講プラン

〇さん



4月より人事・総務部に着任。実務を滞りなく進めるための知識を幅広く習得したい。

4月

新任総務・庶務担当者の
基礎知識と実務

総務・庶務の基礎知識を習得

P35

5月

新任人事・労務担当者の
基礎知識と実務

人事・労務の基礎知識を習得

P35

9月

基本からよくわかる社会保険の
知識と実務(2日間)

社会保険制度の基礎知識を得て、
届出書類の作成まで習得

P36

10月

1日でマスターする
年末調整の基礎実務

年末調整の最新知識と実務
を習得

P36

11月

労働保険(労災保険・雇用保険)
の知識と事務手続き

労災保険と雇用保険の最新知識
と事務手続のポイントを学ぶ

P37

Pさん



ベテランの人事労務担当者。人材が定着し、活躍できる体制を作りたい。

6月

全体像と最新動向を理解!
人事制度見直しセミナー

人事の最新動向と課題を確認し、
経営と合致する人事制度を探る

P35

10月

離職を防ぐ 中小企業の
人材定着戦略

人材が定着し、活躍できる
環境づくりと戦略を学ぶ

P36

12月

SNS炎上・情報漏えいから企業を守る
従業員教育と情報セキュリティ対策

企業を情報トラブルから守るための
知識や従業員教育について学ぶ

P37

Qさん



社員の採用・教育・育成担当者。自社にマッチした人材を採用したい。

4月

採用から退職までの
労働法の基本知識

最新の法改正や労働問題の実例を踏まえ、
実務の視点で労働法をひも解く

P35

6月

社員が定着し、活躍する
ビジョンづくりと採用活動

早期離脱を防ぎ、入社後の成長を
実現させるノウハウを学ぶ

P35

12月

人事採用担当者のための
会社説明会での話し方・伝え方

就活生に自社の魅力を効果的に
アピールするための技術を取得する

P37

年間スケジュール表[2020年度 東京開催]

9

【上期開催分】2020年4月～9月

☐は半日セミナー、**A**は受講料、**新規**は初めて開催するセミナー

開催時間
1日 …… 10:00 ～ 17:00
半日 …… 原則、午後開催

受講料(税込み) (参加者1名様、テキスト代を含みます)
1日セミナー …… 会員料金: 24,200円 一般料金: 31,900円
半日セミナー …… 会員料金: 19,800円 一般料金: 27,500円
A 2日間(連続)セミナー …… 会員料金: 44,000円 一般料金: 59,400円
B 3日間(連続)セミナー …… 会員料金: 66,000円 一般料金: 89,100円
※ **A** **B** のセミナーは、各種優待券はご利用いただけません。
※ **B** のセミナーは、1講単位での受講も可能です。(料金は1日セミナーの受講料です。)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
経営者・経営幹部	15※ 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	22※ 新規 B 経営幹部養成講座(全3講) 第1講 経営者を補佐し、組織を拡大させる経営幹部の働き方 講師：藤田耕司 氏	23※ B 経営幹部養成講座(全3講) 第2講 経営計画をやり切る「ミドルマネジメント層」の創り方 講師：志水 浩 氏	21※ 新規 B 経営幹部養成講座(全3講) 第3講 変化に対応する経営改革の進め方と戦略・方針の立て方 講師：阿部雅行 氏		18※ 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※ 年度経営計画の立て方・作り方 講師：粕井 隆 氏	9※ 新規 B 新任取締役・執行役員セミナー(全3講) 第1講 取締役・執行役員が果たすべき役割と心構え 講師：大塚直義 氏	18※ B 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：家弓正彦 氏	14※ B 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
			29※ 納税猶予制度の大幅改正をふまえた自社株対策 講師：齋藤安正 氏			
管理・監督者	9※ 新任管理職育成セミナー 講師：稲垣正己 氏	15※ 主任・係長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	19※ 新規 B 管理職必須のマネジメント実践講座(全3講) 第1講 管理職に求められる目標達成力と部下育成力 講師：井上安立 氏	15※ 新規 B 管理職必須のマネジメント実践講座(全3講) 第2講 会議の生産性を劇的に上げるファシリテーション 講師：車塚元章 氏	20※ 新規 B 管理職必須のマネジメント実践講座(全3講) 第3講 コンプライアンス違反を発生させない職場をつくる管理職の役割 講師：大塚直義 氏	9※ 上司から部下へ！先輩から後輩へ！ 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
	28※ 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	26※ 新規 ハラスメント規制法成立！ パワハラにならない部下の叱り方 講師：久保田康司 氏	4※ 課長「意識・行動変革」セミナー 講師：戸本博和 氏	7※ 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		11※ 新規 部長の役割と経営実務 講師：和田 勉 氏
		28※ 新規 主体的に動く組織へ！ チーム・業務の「見える化」セミナー 講師：葉子田圭子 氏	9※ 新規 社員のエンゲージメントを高める 「人事考課実践」講座 講師：小笠原知世 氏	22※ 新規 財務感覚を磨く！ リーダーのための管理会計の考え方・使い方 講師：望月明彦 氏		29※ 新規 世代間ギャップを克服し、若手を伸ばす！ 管理職のための部下育成力強化研修 講師：吉川孝之 氏
			25※ 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			
			30※ 管理職なら厳しく部下を使い切れ！ 講師：松井健一 氏			
中堅・若手社員	10※ 新規 できる中堅社員の スピード&パフォーマンスアップ 講師：石田敬二 氏	21※ 気配り・段取り上手の仕事術 講師：池田稔子 氏	2※ 折れない心をつくり、壁を乗り越える 若手・中堅社員育成セミナー 講師：吉川孝之 氏	2※ 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		17※ 気がきく人の「先読み仕事力」 講師：北川和恵 氏
	20※ 新規 2年目社員のための 「社会人基礎力」セミナー 講師：三上智子 氏		12※ 「報・連・相」徹底トレーニング 講師：濱田秀彦 氏	6※ 女性社員のための「5つの仕事力アップ」 講師：柴田典子 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：大崎俊史 氏
	23※ 「書く」「話す」伝える力強化トレーニング 講師：北川和恵 氏		15※ 新規 AIに負けぬ人財になる「5つの仕事力」 講師：櫻井俊輔 氏	10※ 新規 最小の時間で最大限に仕事をこなす！ 業務遂行力強化研修 講師：林 成彦 氏		
	27※ 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		26※ 若手社員が成長する「習慣力」セミナー 講師：和田 勉 氏	13※ 3年目若手社員のステップアップ研修 講師：井原恵津子 氏		
営業・マーケティング	13※ 「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	12※ 営業パーソン必須の 営業「基礎・基本」徹底研修 講師：岩月康隆 氏	8※ 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	8※ 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		10※ できる営業担当者の 基本マナーと商談の進め方 講師：柴田 勉 氏
	21※ 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	20※ 「利益志向」でトップセールスへ！ 利益を劇的に上げる数字と顧客心理のテクニック 講師：古瀬 崇 氏	18※ 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			15※ 新規 営業マネージャーのための 結果を出す組織営業活動の設計術 講師：岩月康隆 氏
			24※ 新規 4つのステップで人と組織を動かす！ ロジカルプレゼンテーション 講師：家弓正彦 氏			24※ 実践！クレーム解決の具体策 講師：津田卓也 氏
経理・財務・税務	17※ 新任経理担当者の基礎知識と実務 講師：田中義晴 氏	14※ 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※ 新規 税務調査の実務対策と最新動向 講師：今村 仁 氏	3※ 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	19※ 新規 日常業務から決算作業までカバー！ 経理業務の総点検 講師：田中義晴 氏	16※ 経理・会計に必要な税務の基礎知識 講師：松田 修 氏
	22※ はじめての決算書の見方・読み方 講師：望月明彦 氏	19※ B はじめての「経理のしごと」入門講座(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	16※ B はじめての「経理のしごと」入門講座(全3講) 第2講 1日でマスターする！税務の基礎知識 講師：高下淳子 氏	16※ B はじめての「経理のしごと」入門講座(全3講) 第3講 1日でマスターする！資金繰りの基礎実務 講師：高下淳子 氏		
				14※ 新規 1日でわかる！原価計算の基礎知識 講師：南 俊基 氏		
総務・法務・人事・労務・他	14※ 新規 B 中小企業のための 2020年「個人情報保護法」改正のポイントと実務対応策 講師：影島広泰 氏	13※ 新規 給与計算の基本と実務講座 講師：土井文子 氏	10※ 新規 社員が定着し、活躍する ビジョンづくりと採用活動 講師：松田大助 氏	17※ 契約に関する法律知識と実務のすべて 講師：矢野千秋 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	7※ 8※ A 基本からよくわかる社会保険の知識と実務 【2日間】 講師：葉子田恵一 氏
	16※ 採用から退職までの労働法の基本知識 講師：千葉 博 氏	18※ 新任人事・労務担当者の基礎知識と実務 講師：松本健吾 氏	17※ 新規 全体像と最新動向を理解！ 人事制度見直しセミナー 講師：寺崎文勝 氏			
	24※ 新任総務・庶務担当者の基礎知識と実務 講師：松本健吾 氏		22※ 新規 同一労働同一賃金対応！ 正規&非正規社員の給与の見直し方 講師：高橋邦名 氏・高木厚博 氏			28※ 役員の業績評価と 報酬・賞与・退職金の決め方 講師：粕井 隆 氏
スキル・ビジネス				20※ 新規 パソコン操作のプロに聞く！ エクセル、ワード等を活用した時短の技術 講師：豊田倫子 氏		30※ 第135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ことがございますので、ご了承ください。

【お問合せ先】リそな総合研究所 東京本社 会員・研修事業部(研修担当) [TEL] 03-5653-3951 [e-mail] edu-ky@rri.co.jp 2020年2月現在

年間スケジュール表[2020年度 東京開催]

10

【下期開催分】2020年10月～2021年3月

☑は半日セミナー、**A**は受講料、**新規**は初めて開催するセミナー

開催時間	受講料(税込み) (参加者1名様、テキスト代を含みます)
1日 … 10:00 ～ 17:00	1日セミナー …………… 会員料金: 24,200円 一般料金: 31,900円
半日 … 原則、午後開催	半日セミナー …………… 会員料金: 19,800円 一般料金: 27,500円
	A 2日間(連続)セミナー … 会員料金: 44,000円 一般料金: 59,400円
	B 3日間(連続)セミナー … 会員料金: 66,000円 一般料金: 89,100円
	※ A B のセミナーは、各種優待券はご利用いただけません。
	※ B のセミナーは、1講単位での受講も可能です。(料金は1日セミナーの受講料です。)

	10月	11月	12月	2021年 1月	2月	3月
経営企画・経営幹部	8月 新規 B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第1講 強い組織をつくるトップのマネジメント 講師: 前川孝雄 氏	4月 新規 B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第2講 社員を活かす経営トップの未来志向と組織ビジョンのつくり方 講師: 田岡英明 氏	4月 新規 B 経営幹部の実践力アップ講座(全3講) 第3講 働きがいあふれる職場を創る5つのステップ 講師: 田岡英明 氏	19月 新規 変革のマネジメント 事業環境の激変に適応して勝ち残り! 講師: 大塚直義 氏	2月 新規 経営企画室・社長補佐の重点業務 ～自社を改革する8つの役割～ 講師: 柏井 隆 氏	2月 新規 新時代のビジョン・戦略を実現する組織変革 講師: 藤井正隆 氏
	14月 中小企業を永續させる! 「キャッシュフロー計算書」徹底理解講座 講師: 片岡正輝 氏	9月 「強い会社」になるための経営実践法 講師: 柏井 隆 氏		21月 新規 次世代リーダー・幹部候補を育成する 人材活用戦略セミナー 講師: 平山陽子 氏	3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	11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
	26月 経営を体系的に学ぶ! 経営基礎力養成講座 講師: 浅野泰生 氏	12月 「経営が見える」管理会計による業績管理 講師: 片岡正輝 氏			19月 新規 後継社長のための実践的会社経営セミナー 講師: 才木正之 氏	
管理・監督者	6月 新規 1日で分かる 工場長・製造業幹部の役割と5つの仕事 講師: 島ノ内英久 氏	5月 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	8月 部下を伸ばす「ほめ方」・「叱り方」の極意 講師: 齋藤直美 氏	13月 人を育てる7つの鉄則 講師: 古谷治子 氏	5月 管理職のための部下を成長させる 「指導・育成術」 講師: 片貝竜也 氏	4月 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
	9月 新任管理者の果たすべき役割と仕事 講師: 栗田 勉 氏	10月 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	10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		25月 部下を動かす「指示・命令」と 部下への「報・連・相」指導法 講師: 濱田秀彦 氏	12月 悩める上司必携! 「教える力」「育てる力」 講師: 井原恵津子 氏
	15月 ビジネスパーソンのための 問題解決力・論理的思考力向上研修 講師: 大塚俊史 氏	25月 自ら考え行動できるチームを育てる 「リーダーに必要な7つの力」特訓講座 講師: 北川和恵 氏	15月 新規 相手の能力を最大限に引き出す! 管理職に必要なコーチング養成セミナー 講師: 本田真広 氏			
	20月 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	26月 新規 A				
中堅・若手社員	2月 新規 若手社員のための 仕事力・モチベーション倍増セミナー 講師: 吉竹優子 氏	13月 新規 段取り力と時間管理で効率アップ! タイムマネジメント向上セミナー 講師: 吉竹優子 氏	16月 新規 分析力・判断力・説得力 すべてが上がる! 簡単! ビジネス数字の活用術 講師: 深沢真太郎 氏	15月 新規 自ら考え行動する若手リーダー育成研修 講師: 栗田 勉 氏	4月 女性リーダーステップアップ講座 ～マインド・仕事力・リーダーシップ～ 講師: 渋井真帆 氏	3月 コミュニケーション徹底トレーニング 講師: 濱田秀彦 氏
	5月 中途採用者のための心構えと基本スキル 講師: 車塚元章 氏	20月 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: 船正正己 氏	17月 「報・連・相」徹底トレーニング 講師: 濱田秀彦 氏	22月 個人とチームを活かす4つの仕事力 講師: 池田稔子 氏	15月 新規 中堅社員必須の4SHIP(フォー・シップ) ～視座を高め、組織の中で活躍する4つの力～ 講師: 山口大輔 氏	10月 新規 伸びる社員は持っている! 成長を促す3つの力 習得セミナー 講師: 柴田典子 氏
	12月 新規 5年目中堅社員の仕事力ブラッシュアップ 講師: 阿部雅行 氏	24月 実践! 女性リーダー養成塾 ～部下をもつ前におさえるべきこと～ 講師: 北村信貴子 氏			17月 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	
	23月 日常業務の「ミスゼロ」仕事術 講師: 森田圭美 氏					
	28月 新規 若手社員に求められる 「教わり方」習得・実践セミナー 講師: 工藤アリサ 氏					
マーケティング・営業	7月 新規 共感力を活かしてクロージングスキルを高める! セールスウーマン ステップアップ研修 講師: 大島佳子 氏	16月 創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		20月 営業に必要な雑談・会話の技術 講師: 東原典裕 氏	9月 新規 あなたの提案力で売上倍増! 心にささる提案7つのテクニック 講師: 栗田 勉 氏	
	22月 新規 債権回収のプロに学ぶ 売掛金の管理と回収の実務 講師: 森 真一 氏	19月 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 講師: 岩月康隆 氏				
経理・財務・税務	13月 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	11月 新規 消費税の基礎知識と申告実務 講師: 今村 仁 氏	9月 新規 法人税の基礎知識と申告実務 講師: 今村 仁 氏	18月 簿記の基礎と決算業務をマスターする 講師: 松田 修 氏	8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	9月 経理・会計に必要な税務の基礎知識 講師: 松田 修 氏
		17月 経理担当者のための ワンランクアップの仕事術 講師: 才木正之 氏		26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 晃 氏	16月 新規 これからの経理リーダーが身につけたい 4つのスキル 講師: 田中義晴 氏	
総務・法務・人事・労務・他	16月 新規 離職を防ぐ中小企業の人材定着戦略 講師: 窪田 司 氏	27月 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	2月 新規 SNS炎上・情報漏えいから企業を守る! 従業員教育と情報セキュリティ対策 講師: 影島広泰 氏	14月 新規 会社における日常業務の法律知識 講師: 矢野千秋 氏	18月 中小企業で成功する給与・賞与・人事評価 制度のつくり方、考え方 講師: 森谷克也 氏	
	21月 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		11月 人事採用担当者のための 会社説明会での話し方・伝え方 講師: 車塚元章 氏	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: 森田雅治 氏	24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	
	27月 新規 人事・総務担当者のための業務と基礎知識 講師: 土井文子 氏					
スキル・ビジネス	19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			25月 第136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。

【お問合せ先】リソー総合研究所 東京本社 会員・研修事業部(研修担当) [TEL]03-5653-3951 [e-mail]edu-ky@rri.co.jp 2020年2月現在

連 続 講 座

◆連続講座料金表示(税込み)

	会員料金	一般料金	各種無料受講券
一括受講(全3講)	66,000	89,100	×
2日間連続(全2講)	44,000	59,400	×
個別受講(各講)	24,200	31,900	×

※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日間連続セミナーの1日のみ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
経営幹部養成講座【全3講】 第1講 経営者を補佐し、組織を拡大させる 経営幹部の動き方 藤田耕司氏 FSGマネジメント(株) 代表取締役	5/22(金) 10:00~17:00	NEW! 激動の時代において企業を強化するためには人材と組織が自ずと成長を続け、拡大し続ける仕組みが必要不可欠です。本セミナーでは、様々な企業の成功事例や失敗事例に触れながら、自社に適した人材が集まる採用戦略や、従業員が自発的に成長を続ける組織戦略の実践的なノウハウについて解説します。	1. 人と組織をプロデュースする経営幹部になる 2. 経営ビジョンを実現するための組織戦略、人事戦略を創る 3. 組織を強くするための採用法 4. 人を育てるためのリーダーシップと仕組み創り 5. AI時代に急増する経営人材の需要 1日※
経営幹部養成講座【全3講】 第2講 経営計画をやり切る『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	6/23(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、組織を推進していく力量・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※
経営幹部養成講座【全3講】 第3講 変化に対応する経営改革の進め方と 戦略・方針の立て方 阿部雅行氏 (株)ポディチューン・パートナーズ 代表取締役	7/21(火) 10:00~17:00	NEW! 「3C分析」「SWOT分析」「コア・コンピタンス分析」などの基礎理論を、経験豊富な講師がわかりやすく解説します。現在感じている自社の経営環境の変化や、持っている課題などを受講者同士でディスカッションする場を多く設け、経営の当事者として戦略を実行していく推進力を醸成します。	1. オリエンテーション 2. 経営戦略とは何か? 3. 戦略を立案するために必要な組織ビジョンの立て方とは? 4. 会社の現状と変化を分析する手法とは? 5. 会社の課題と問題の抽出の仕方とは? 6. 戦略立案から実行までの流れ 1日※

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
新任取締役・執行役員セミナー【全3講】 第1講 取締役・執行役員が果たすべき役割と心構え 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	7/9(木) 10:00~17:00	NEW! 取締役・執行役員は、経営者の右腕・分身として、会社を発展させていく責務があります。本セミナーでは、豊富な経営実務経験を有する経営コンサルタントが、社長を支えて、事業の拡大、会社の成長を牽引できる経営幹部の養成を行います。経営幹部としての責任感と意欲を醸成するとともに、会社を成長させていくために必要な戦略思考、計画実行のマネジメント、ヒトのマネジメントについて学び、幹部として必要な力量を高めます。	1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 2. 厳しい時代に会社を成長させる 3. 企業経営の本質について理解を深めよう! 4. 戦略理論を学んで戦略思考力を高めよう! 5. 計画を実行して成果を出すためのマネジメント 6. 少ない人数で高い成果を上げるヒトのマネジメント 7. 社長の右腕として会社の未来を切り開け! 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	8/18(火) 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 リンソルテ総合法律事務所 弁護士	9/14(月) 10:00~17:00	会社は様々なリスクを潜在的に抱えています。本セミナーでは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に、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?…役員者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)

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
経営幹部の実践力アップ講座【全3講】 第1講 強い組織をつくるトップのマネジメント 前川孝雄氏 (株)FeelWorks 代表取締役社長	10/8(木) 10:00~17:00	NEW!	本格的な人材不足・労働力不足が迫るなか、企業において多様な人材を活かせるか否かが企業の命運を握っています。本セミナーでは多様な部下を活かす組織づくりの基本を学習します。ワークや様々な企業事例を参考に、トップを担うマネジメント層としての基本方針を定めます。	1. 業績向上とマネジメントの両輪を担うトップマネジメント層 2. 現場のマネジメント課題を共有する 3. 多様化する働く人の価値観を理解する 4. これからの組織はどう変わるべきか 5. 組織成果を最大化するマネジメント 6. 経営幹部としての「あり方」を定めよう 7. マネジメントからリーダーシップの時代へ 1日※
経営幹部の実践力アップ講座【全3講】 第2講 社員を活かす経営トップの未来志向と組織ビジョンのつくり方 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	11/4(水) 10:00~17:00	NEW!	企業・チームのビジョンはなぜ必要なのか。ビジョンの重要性を学習し、実際にビジョン作成を通じて、自社の仕事の目的を見定めます。また、ビジョンをどう浸透させ、メンバーに落とし込み、組織の力にするのかを解説します。	1. トップマネジメント層のビジョンづくりに必要な未来志向 2. 自社のビジネスの未来予測をする 3. メンバーのやる気を引き出す「チームビジョン」とは 4. 1年後のチームビジョンを考える 5. チームビジョンの作成と浸透 6. 組織成果を最大化するマネジメント 1日※
経営幹部の実践力アップ講座【全3講】 第3講 働きがいあふれる職場を創る5つのステップ 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	12/4(金) 10:00~17:00	NEW!	働き方改革が声高に謳われるなか、従業員のための「働きやすさ」の整備も必要ですが、それ以上に重要なのは従業員の「働きがい」です。人材不足で悩む中小企業の中には、従業員の「働きがい」を軸に、多くの人材を活かしている企業もあります。様々な企業事例をもとに、働きがいを創出するための組織運営の基本を学習します。	1. 日本企業の現状と生産性 2. 「採れない」「辞める」「育たない」職場の課題 3. 「働きやすさ」より「働きがい」へ 4. 働きがいあふれる職場を創る5つのステップ 5. トップ層としての「あり方」とは？ 6. トップ層としての「やり方」を定める 1日※

管理職必須のマネジメント実践講座(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
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第1講 管理職に求められる目標達成力と部下育成力 井上安立氏 ディレクターズ(株) 代表取締役	6/19(金) 10:00~17:00	NEW!	部下が自ら考え行動できていないのは、上司の関わり方が大きく影響しています。管理者やリーダーが部下の自発的な行動を引き出すためのコミュニケーションのコツを身につけることで、部下は目標を達成し、自信をつけ、成長していきます。本セミナーでは、部下育成を効果的に行うために必要となる3つの基本能力を、ティーチング・コーチング手法をベースに学びます。	1. 部下育成におけるあなたの課題は何か 2. どのように部下育成をすればいいのか 3. 部下育成の3つの力 4. 現場で実践できるPDCA面談実習 5. 現場で実践するには 1日※
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第2講 会議の生産性を劇的に上げるファシリテーション 車塚元章氏 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	7/15(水) 10:00~17:00	NEW!	会議には、会議を「デザインし」、「活性化させ」、「結論を出す」という3つのステップがあり、運営の仕方には一定のやり方やルールがあります。正しいやり方さえ押さえれば、活発な意見が交わされ、短時間で結論を出す会議へと今すぐ変わることができます。本セミナーでは会議を運営するファシリテーションの手法を実習を通じて習得します。会議後に参加者が積極的に行動したくなり、リーダーシップが身につく、業績向上へと繋がります。	1. 長い会議、マンネリ化した会議から脱却したい！ 2. 会議が変われば、会社は変わる！ 3. どんな会議を目指したらよいのか 4. 会議の段取りと準備をする 5. 活発な議論をする会議に導く 6. 議論を収束させ結論に導く 1日※
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第3講 コンプライアンス違反を発生させない職場をつくる管理職の役割 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	8/20(木) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、長年、企業の経営管理業務を行ってきたコンサルタントが、最近のコンプライアンスに関する社会的認識の変化やハラスメントについて、わかりやすく解説するとともに、コンプライアンス違反を発生させない職場づくりの実践的な方法について解説します。	1. コンプライアンスとは？ 2. あなたのコンプライアンス意識をチェック 3. セクシャルハラスメント、パワーハラスメントについて理解を深める 4. 事例演習で理解を深めよう！ 5. コンプライアンス違反が起こらない職場づくり 6. 明るく活気溢れる職場づくりのための第一歩を踏み出そう！ 1日※

はじめての「経理のしごと」入門講座(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
はじめての「経理のしごと」入門講座【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	5/19(火) 10:00~17:00	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日でマスターしていただきます。	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※
はじめての「経理のしごと」入門講座【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	6/16(火) 10:00~17:00	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。また税務調査への対応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. 消費税の基礎知識 3. 源泉徴収事務の基礎知識 4. その他の重要な税金 (参考)税務調査への基礎知識 1日※
はじめての「経理のしごと」入門講座【全3講】 第3講 1日でマスターする! 資金繰りの基礎実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/16(木) 10:00~17:00	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※

◆連続講座料金表示(税込み)

	会員料金	一般料金	各種無料受講券
2日間連続(全2講)	44,000	59,400	×

※連続講座は無料受講券はご利用いただけません。
※2日間連続セミナーの1日のみの個別受講はできません。

2日間連続講座(人事・労務・総務・法務、他向け)

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	9/7(月) 9/8(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」 ※第1講のみの単独受講はできません。	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日間

2日間連続講座(管理・監督者向け)

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
自ら考え行動できるチームを育てる「リーダーに必要な7つの力」特訓講座(2日間) 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	11/25(水) 11/26(木) 10:00~17:00	当社でも評判の高い本セミナーをご要望にお応えして2日間にわたって開催します。部下を自律型人材に育て、チームを巻き込んで仕事を行うリーダーに必要な7つの力(俯瞰力、傾聴力、質問力、フィードバック力、伝える力、チーム力、問題解決力)をグループ討議やケーススタディを通して徹底的に体得します。部下のやる気を向上させるコツなど現場で即実践できる内容です。	1. リーダーに必要な「俯瞰力」強化 2. リーダーに必要な「傾聴力」強化 3. リーダーに必要な「質問力」強化 4. リーダーに必要な「フィードバック力」強化 5. リーダーに必要な「人を動かす伝える力」強化 6. リーダーに必要な「チーム力」強化 7. リーダーに必要な「問題解決力」強化

2日間

1 経営者・経営幹部

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○
1日※	24,200	31,900	×

「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
難局を乗り切る経営幹部の リーダーシップの高め方 石橋正利氏 (株)総合教育研究所 取締役会長	4/15(水) 10:00~17:00		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 (1) 経営幹部が果たすべき役割を点検する (2) 管理から支援へリーダーシップを転換する 他 2. 経営幹部に期待されるリーダーシップ (1) ビジネス力とマネジメント力を区分する (2) リーダーシップを定義する (3) 部門最適から全社最適へ変える 他 3. 危機を乗り越えるモチベーション向上策	1日
経営幹部養成講座【全3講】 第1講 経営者を補佐し、組織を拡大させる 経営幹部の動き方 藤田耕司氏 FSGマネジメント(株) 代表取締役	5/22(金) 10:00~17:00	NEW!	激動の時代にあって企業を強化するためには、人材と組織が自ずと成長を続け、拡大し続ける仕組みが必要不可欠です。本セミナーでは、様々な企業の成功事例や失敗事例に触れながら、自社に適した人材が集まる採用戦略や、従業員が自発的に成長を続ける組織戦略の実践的なノウハウについて解説します。	1. 人と組織をプロデュースする経営幹部になる 2. 経営ビジョンを実現するための組織戦略、人事戦略を創る 3. 組織を強くするための採用法 4. 人を育てるためのリーダーシップと仕組み創り 5. AI時代に急増する経営人材の需要	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	6/5(金) 10:00~17:00		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
経営幹部養成講座【全3講】 第2講 経営計画をやり切る『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	6/23(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、組織を推進していく力量・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※
納税猶予制度の大改正をふまえた自社株対策 齋藤安正氏 齋藤戦略会計事務所 代表	6/29(月) 10:00~17:00		平成30年度1月に納税猶予制度が大きく改正され、自社株式の承継に係る贈与税・相続税全額が納税猶予される特例制度が創設されたことを機に、親族外承継を検討する企業が増加しています。親族外承継の最新動向や納税猶予制度を活用すべきか否かの判断基準、活用する場合の実務手順と活用しない場合の自社株対策などにも触れながら、自社株対策の考え方、手法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 5. 親族外承継と納税猶予制度の活用	1日
新任取締役・執行役員セミナー【全3講】 第1講 取締役・執行役員が果たすべき役割と心構え 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	7/9(木) 10:00~17:00	NEW!	取締役・執行役員は、経営者の右腕・分身として、会社を発展させていく責務があります。本セミナーでは、豊富な経営実務経験を有する経営コンサルタントが、社長を支えて、事業の拡大、会社の成長を牽引できる経営幹部の養成を行います。経営幹部としての責任感と意欲を醸成するとともに、会社を成長させていくために必要な戦略思考、計画実行のマネジメント、ヒトのマネジメントについて学び、幹部として必要な力量を高めます。	1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 2. 厳しい時代に会社を成長させる 3. 企業経営の本質について理解を深めよう! 4. 戦略理論を学んで戦略思考力を高めよう! 5. 計画を実行して成果を出すためのマネジメント 6. 少ない人数で高い成果を上げるヒトのマネジメント 7. 社長の右腕として会社の未来を切り開け!	1日※
経営幹部養成講座【全3講】 第3講 変化に対応する経営改革の進め方と 戦略・方針の立て方 阿部雅行氏 (株)ボディチューン・パートナーズ 代表取締役	7/21(火) 10:00~17:00	NEW!	「3C分析」「SWOT分析」「コア・コンピタンス分析」などの基礎理論を、経験豊富な講師がわかりやすく解説します。現在感じている自社の経営環境の変化や、持っている課題などを受講者同士でディスカッションする場を多く設け、経営の当事者として戦略を実行していく推進力を醸成します。	1. オリエンテーション 2. 経営戦略とは何か? 3. 戦略を立案するために必要な組織ビジョンの立て方とは? 4. 会社の現状と変化を分析する手法とは? 5. 会社の課題と問題の抽出の仕方とは? 6. 戦略立案から実行までの流れ	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
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	8/18(火) 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 リンソルテ総合法律事務所 弁護士	9/14(月) 10:00~17:00	会社は様々なリスクを潜在的に抱えています。本セミナーでは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に、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	9/18(金) 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 強い組織をつくるトップのマネジメント 前川孝雄氏 (株)FeelWorks 代表取締役社長	10/8(木) 10:00~17:00	NEW! 本格的な人材不足・労働力不足が迫るなか、企業において多様な人材を活かせるか否かが企業の命運を握っています。本セミナーでは多様な部下を活かす組織づくりの基本を学習します。ワークや様々な企業事例を参考にトップを担うマネジメント層としての基本方針を定めます。	1. 業績向上とマネジメントの両輪を担うトップマネジメント層 2. 現場のマネジメント課題を共有する 3. 多様化する働く人の価値観を理解する 4. これからの組織はどう変わるべきか 5. 組織成果を最大化するマネジメント 6. 経営幹部としての「あり方」を定めよう 7. マネジメントからリーダーシップの時代へ	1日※
中小企業を永續させる! 「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	10/14(水) 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
経営を体系的に学ぶ! 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	10/26(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. 目標達成の戦術はどうあるべきか 6. 社内応援団をどうつくるか	1日
経営幹部の実践力アップ講座【全3講】 第2講 社員を活かす経営トップの未来志向と組織ビジョンのつくり方 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	11/4(水) 10:00~17:00	NEW! 企業・チームのビジョンはなぜ必要なのか。ビジョンの重要性を学習し、実際にビジョン作成を通じて、自社の仕事の目的を見定めます。また、ビジョンをどう浸透させ、メンバーに落とし込み、組織の力にするのかを解説します。	1. トップマネジメント層のビジョンづくりに必要な未来志向 2. 自社のビジネスの未来予測をする 3. メンバーのやる気を引き出す「チームビジョン」とは 4. 1年後のチームビジョンを考える 5. チームビジョンの作成と浸透 6. 組織成果を最大化するマネジメント	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	11/9(月) 10:00~17:00	経営環境が構造的に変化する中、自社が「強い会社」・「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、解りやすく指導します。	1. 3年で、「強い会社」「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

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
「経営が見える」管理会計による業績管理 片岡正輝氏 (株)アタックス戦略会計社 代表取締役会長	11/12(木) 10:00~17:00		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
経営幹部の実践力アップ講座【全3講】 第3講 働きがいあふれる職場を創る5つのステップ 田岡英明氏 (株)FeelWorks 専属講師 兼 シニアコンサルタント	12/4(金) 10:00~17:00	NEW!	働き方改革が声高に謳われるなか、従業員のための「働きやすさ」の整備も必要ですが、それ以上に重要なのは従業員の「働きがい」です。人材不足で悩む中小企業の中には、従業員の「働きがい」を軸に、多くの人材を活躍させている企業もあります。様々な企業事例もとに、働きがいを創出するための組織運営の基本を学習します。	1. 日本企業の現状と生産性 2. 「採れない」「辞める」「育たない」職場の課題 3. 「働きやすさ」より「働きがい」へ 4. 働きがいあふれる職場を創る5つのステップ 5. トップ層としての「あり方」とは？ 6. トップ層としての「やり方」を定める	1日※
変革のマネジメント 事業環境の激変に適応して勝ち残れ! 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	2021年 1/19(火) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、後継社長の第二創業の支援を得意とし、多くの実績を出している経営コンサルタントが、企業変革の必要性和その進め方について、事例を交えてわかりやすく解説します。企業変革を進めたい経営者・経営幹部必聴のセミナーです。	1. 経営者の役割と環境変化 2. 中小企業が勝つための戦略の考え方 3. これからの時代のビジネスモデル 4. 事業構造変革の重要性 5. 業務変革の意識と技法 他	1日
次世代リーダー・幹部候補を育成する 人材活用戦略セミナー 平山陽子氏 SUNNY SALON office HIRAYAMA 代表	2021年 1/21(木) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、組織の中核を担うリーダーとして、成果に繋げるために押さえるべき目標管理のポイントを習得していただきます。また、目標を達成するために、部下をいかに育成するか、具体的な方法についても習得していただきます。	1. 自分たちに求められる期待と職責 2. チームマネジメントに必要な土壌 3. 目標達成の重要性 4. 成長に繋がる部下育成の進め方 5. 挑戦するリーダーを目指す	1日
経営企画室・社長補佐の重点実務 ～自社を改革する8つの役割～ 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	2021年 2/2(火) 10:00~17:00	NEW!	経営環境の構造的変化がスピードアップしています。この大変革期を勝ち残るためには、長中期的な視野で社長を補佐する経営参謀機能が重要です。経営企画・経営計画策定部門の担当者は勿論、社長を補佐する役割である経営幹部・取締役・経営管理部門の方々やその候補者にお勧めする実践的なセミナーです。	役割1. 社長に自社改革プランを提言する 役割2. 外部環境を分析しチャンスを探る 役割3. 経営資源を総点検し強化・拡大する 役割4. 新規事業を開発し事業撤退を判断する 役割5. 長中期ビジョン・中期経営計画を策定する 役割6. 年度計画を策定し全社目標を明示する 役割7. 組織を改革・再編し業績基盤を強化する 役割8. 全組織の業績を管理し正しく評価する	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	2021年 2/3(水) 10:00~17:00		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。実は、ドラッカーの理論は中小企業にこそ成果が出やすいのです。中小企業はスピーディにフレキシブルに対応できるため、マネジメントの重要な局面で、「リーダーはこうあるべき」ということを実践できるからです。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たくさん提供いたします。	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
後継社長のための実践的会社経営セミナー 才木正之氏 御堂筋税理士法人 代表社員	2021年 2/19(金) 10:00~17:00	NEW!	将来経営者となる後継者が会社の転換期を乗り越え、強い組織づくりのための経営戦略や中長期計画の立て方を多角的な観点から具体的に解説します。IT戦略や国策を踏まえた新しい時代に耐えうる堅固な経営基盤を創り上げる上で、有用な実践的な方策の数々をご紹介します。異業種の同じ立場の後継者とともに理解を深めていただきます。	1. 経営戦略とはニッチOnly1を実現する方策である 2. 中期経営計画で経営の基本課題を明確化する 3. 年度経営計画で経営課題の具体的な行動計画をつくる 4. 経営計画の実行管理のしくみを決めておく 5. 経営計画の実行管理の基本サイクル 6. 課題の目標管理の思考の深め方 7. 業績管理に必要な資料 8. まとめ 永続する企業の条件は何か？	1日
新時代のビジョン・戦略を実現する組織変革 藤井正隆氏 (株)イマージョン 代表取締役	2021年 3/2(火) 10:00~17:00	NEW!	これからの時代、環境変化に合わせて、経営理念やビジョン・戦略を実現するために、フレキシブルに組織や組織風土を変革することがますます求められます。本セミナーでは具体的な事例を紹介しながら、戦略を実現するために必要な組織を変革させる考え方や進め方を学んでいただきます。是非、経営者・経営幹部の方はご参加ください。	1. 効果的効率的な組織と非効果的効率的な組織の違い 2. 経営理念・ビジョン・戦略に合致した組織へと変革する 3. 変革への抵抗要因を最小限にするための考え方 4. 具体的な組織変革の進め方	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	2021年 3/11(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 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○
1日※	24,200	31,900	×
2日間連続(全2講)	44,000	59,400	×

「1日※」「2日※」は連続講座のため、無料受講券はご利用いただけません。

※2日間連続セミナーの1日のみの個別受講はできません。

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	4/9(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
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	4/28(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きます。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 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	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(金) 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、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
ハラスメント規制法成立! パワハラにならない部下の叱り方 久保田康司氏 (株)マネジメント・ラーニング 代表取締役	5/26(火) 10:00～17:00	NEW!	2020年に施行されるパワハラ新法への対応として、企業の対応は待ったなしです。とりあえずは管理職研修をやり、意識付けをしようとする企業もありますが、知識研修だけでは十分とは言えません。パワハラを恐れて部下育成が疎かにならないよう、どのように部下を育成すれば良いのか、講義と演習を通じて実践的に学びます。	1. 待ったなし!2020年施行のパワハラ新法とは 2. パワハラハラスメントの定義を確認する 3. 問題の本質は上司のマネジメント力である 4. パワハラグレーゾーン 5. 部下を叱る 6. パワハラにならないためのコミュニケーション 7. どのように部下を叱るか	1日
主体的に動く組織へ! チーム・業務の「見える化」セミナー 菓子田圭子氏 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	5/28(木) 10:00～17:00	NEW!	働き方改革を推進するためには、一人ひとりの業務のムダをなくし、チームの生産性を向上することが大切です。その時に不可欠な手法が、「業務の見える化」です。「見える化」により、問題解決、業務改善を促し、自立的・主体的に動く組織が実現できます。本セミナーでは「見えないこと」の弊害を知り、「見える化」する上でのポイントを理解した上で、効率的にミスなく仕事を進めるためのコツを習得します。	1. 「見える」の基本理解 2. 見えないものと見えないことの弊害を知る 3. 効果的に見せる5つのポイント 4. 3つのカテゴリーで「見える化」に着手する 5. 周囲を巻き込み「見える化」に着手するポイント 6. 豊かな人間関係が生産性を飛躍的にアップさせる	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	6/4(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に、課長としての意識と行動の変革法について指導いたします。また、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)体得を目指します。	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
社員のエンゲージメントを高める 「人事考課実践」講座 小笠原知世氏 御堂筋税理士法人 税理士	6/9(火) 10:00～17:00	NEW!	本セミナーでは、近年人事において着目されている「エンゲージメント」をキーワードに、部下が人事考課を通じて、働きがいを持って自己成長でき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人事考課の基本ルールや、面談でのポイントなど事例を交えながら解説します。	1. あなた・あなたの会社の人事考課の課題は? 2. 考課者次第で激変する、部下のエンゲージメント 3. 人事考課の基礎固めと実践テクニック 4. 効果的な「目標管理制度」のススめ 5. エンゲージメントを高める、面談5つのポイント	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
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第1講 管理職に求められる目標達成力と部下育成力 井上安立氏 ディレクターズ(株) 代表取締役	6/19(金) 10:00～17:00	NEW!!	部下が自ら考え行動できていないのは、上司の関わり方が大きく影響しています。管理者やリーダーが部下の自発的な行動を引き出すためのコミュニケーションのコツを身につけることで、部下は目標を達成し、自信をつけ、成長していきます。本セミナーでは、部下育成を効果的に行うために必要となる3つの基本能力を、ティーチング・コーチング手法をベースに学びます。	1. 部下育成におけるあなたの課題は何か 2. どのように部下育成をすればいいのか 3. 部下育成の3つの力 4. 現場で実践できるPDCA面談実習 5. 現場で実践するには	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	6/25(木) 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、演習を通じ、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、レベルの高いコミュニケーション能力を習得していただきます。	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か 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
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	6/30(火) 10:00～17:00		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となっています。	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
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	7/7(火) 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 ～マネジメントゲーム 2. 組織で目標を達成する 3. リーダーシップとは何か ～ディスカッション 4. 部下とのコミュニケーションのあり方	1日
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第2講 会議の生産性を劇的に上げる ファシリテーション 車塚元章氏 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	7/15(水) 10:00～17:00	NEW!!	会議には、会議を「デザインし」、「活性化させ」、「結論を出す」という3つのステップがあり、運営の仕方には一定のやり方やルールがあります。正しいやり方さえ押さえれば、活発な意見が交わされ、短時間で結論を出す会議へと今すぐ変わることができます。本セミナーでは会議を運営するファシリテーションの手法を実習を通じて習得します。会議後に参加者が積極的に行動したくなり、リーダーシップが身につく、業績向上へと繋がります。	1. 長い会議、マンネリ化した会議から脱却したい! 2. 会議が変われば、会社は変わる! 3. どんな会議を目指したらよいのか 4. 会議の段取りと準備をする 5. 活発な議論をする会議に導く 6. 議論を収束させ結論に導く	1日※
財務感覚を磨く! リーダーのための管理会計の考え方・使い方 望月明彦氏 望月公認会計士事務所 公認会計士	7/22(水) 10:00～17:00	NEW!!	事業部門の予算管理を担うリーダーとしての管理会計の基本を学び、日常の損得に係る判断力を養います。損益分岐点、現在価値、埋没費用等、重要度の高い財務の共通概念を身につけます。さらに、予算や事業計画への関心を高め、全社的な視点に立って行動出来ることを目指します。	1. P/L・B/Sここだけは押さえたい5つのポイント 2. ビジネスモデルと戦略を明確にする 3. 損益分岐点分析(BEP)で経営を深く理解する事例で学ぶ! 4. 部門別損益で利益もやる気も出る 5. KPIで目標を達成しよう 6. ABC分析を活用してボトルネックを見つける 7. 意思決定はトライアルアンドエラーを前提に迅速に	1日
管理職必須のマネジメント実践講座【全3講】 第3講 コンプライアンス違反を発生させない 職場をつくる管理職の役割 大塚直義氏 (株)セントエイブル経営 代表取締役	8/20(木) 10:00～17:00	NEW!!	本セミナーでは、長年、企業の経営管理業務を行ってきたコンサルタントが、最近のコンプライアンスに関する社会的認識の変化やハラスメントについてわかりやすく解説するとともに、コンプライアンス違反を発生させない職場づくりの実践的な方法について説明します。	1. コンプライアンスとは? 2. あなたのコンプライアンス意識をチェック 3. セクシャルハラスメント、パワーハラスメントについて理解を深める 4. 事例演習で理解を深めよう! 5. コンプライアンス違反が起こらない職場づくり 6. 明るい活気溢れる職場づくりのための第一歩を踏み出そう!	1日※
上司から部下へ! 先輩から後輩へ! 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	9/9(水) 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	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
部長の役割と経営実務 和田勉氏 (株)セルフ・イングループ 代表取締役	9/11(金) 10:00~17:00	NEW!	「現状維持を徹底している」「保身を考え、会社全体が見えていない」「単独プレーが多い」…そんな部長を、「変革を起こす」「経営者目線になり、会社全体を考えられるようになる」「部門を意識し、チーム力を活かせるようになる」…こんな部長に変えるセミナーです。講義、個人ワーク、グループワークを織り交ぜながら、多くの学びと気づきを得て変身するお手伝いをします。	1. 経営者は部長に何を求めているか 2. 会社の経営理念を理解する 3. 部下の働きやすい環境をつくる 4. 経営者目線で行動する 5. 人間力を磨く 6. 部長として明日からの具体的な行動を考える	1日
世代間ギャップを克服し、若手を伸ばす！ 管理職のための部下育成力強化研修 吉川孝之氏 (株)マナベル 代表取締役	9/29(火) 10:00~17:00	NEW!	ここ数年、多くの管理職が若手社員とのジェネレーションギャップで悩んでいます。ゆとり世代やさとり世代などと言われる彼らの特性を知らずして、彼らを十分に伸ばすことはできません。本セミナーでは、若手社員をやる気にさせるコミュニケーション術、人材育成術についてご指導いたします。特に、ワークを通じた双方向型講義により、悩みを解消しながら具体的な方法を学んでいただけます。	1. あなたは部下をどれくらい理解していますか？ 2. なぜ、あなたの部下はうまく育たないのか？ 3. 若手社員を育てる秘訣とは？ 4. 若手社員とのコミュニケーションの取り方 5. 部下がメキメキ育つマネジメントとは？ 6. 若手社員が育つマネジメントのための行動を設定する	1日
1日で分かる工場長・製造業幹部の役割と5つの仕事 島ノ内英久氏 (株)ウィレンス 代表取締役 中小企業診断士	10/6(火) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、中小製造業の工場長あるいは幹部として求められる意識や役割、取り組みなどについて、講師の支援事例紹介も含め、具体的かつ実務的に学んでいただけます。現在はまだ工場長・幹部ではない候補者の方にもおすすめです。	1. 中小製造業が目指すべき顧客にとっての真の存在価値とは？ 2. 工場チェックリストで自社工場全体の現状を確認する 3. 工場としての重点管理、重点改善項目を明らかにする 4. 工場としての年間計画と3年計画を見える化する 5. 週次と月次で計画を進捗管理し、レベルアップを図る 6. 本日学んだことを明日からどう活かす！?	1日
新任管理者の果たすべき役割と仕事 葉田勉氏 ビジナリソリューションズ 代表	10/9(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
ビジネスパーソンのための 問題解決力・論理的思考力向上研修 大軽俊史氏 ビジネスディベロップサポート 代表	10/15(木) 10:00~17:00		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、組織が機能せずに問題がますます複雑化してしまいます。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・習得していただけます。	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
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	10/20(火) 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
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	11/5(木) 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 ビジナリソリューションズ 代表	11/10(火) 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。管理者としての心構えや基礎知識を事前に習得できれば、期待される役割を認識することができます。また、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が高まります。さらに、職場でのリーダーシップを発揮した行動につなげるセミナーです。	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. 「巻き込む力」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
自ら考え行動できるチームを育てる 「リーダーに必要な7つの力」特訓講座(2日間) 北川和恵氏 エンパワーモチベーション 代表	11/25(水) 11/26(木) 10:00~17:00	NEW! 当社でも評判の高い本セミナーをご要望にお応えして2日間にわたって開催します。部下を自律型人材に育て、チームを巻き込んで仕事を行うリーダーに必要な7つの力(俯瞰力、傾聴力、質問力、フィードバック力、伝える力、チーム力、問題解決力)をグループ討議やケーススタディを通して徹底的に体得します。部下のやる気を向上させるコツなど現場で即実践できる内容です。※第1講のみ、第2講のみの個別受講はできません。	1. リーダーに必要な「俯瞰力」強化 2. リーダーに必要な「傾聴力」強化 3. リーダーに必要な「質問力」強化 4. リーダーに必要な「フィードバック力」強化 5. リーダーに必要な「人を動かす伝える力」強化 6. リーダーに必要な「チーム力」強化 7. リーダーに必要な「問題解決力」強化	2日※
部下を伸ばす「ほめ方」・「叱り方」の極意 齋藤直美氏 (株)ミューズ 代表取締役	12/8(火) 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いなくても、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
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	12/10(木) 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
相手の能力を最大限に引き出す! 管理職に必要なコーチング養成セミナー 本田賢広氏 (株)セブンフォールド・ブリス 代表取締役	12/15(火) 10:00~17:00	NEW! 部下の能力を引き出し、組織全体のパフォーマンスを上げることが管理職の重要なミッションです。部下の能力を引き出すには、部下との良好なコミュニケーションが欠かせません。本セミナーでは、コーチングの3大スキルである「傾聴」「承認」「質問」の有効な活用方法を伝授し、より部下の特性に合わせた指導・育成が可能になります。	1. 自律型人材を育てるコーチングとは? 2. 部下のコミュニケーション・タイプを意識する 3. 部下が安心し、心を開く信頼関係の構築法 4. 部下の気づきやモチベーションを引き出す効果的な質問法 5. コーチングを職場で機能させる!	1日
人を育てる7つの鉄則 古谷治子氏 (株)マネジメントサポート 代表取締役社長	2021年 1/13(水) 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、どのように「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。上司の指導力をさらに向上させ、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
管理職のための部下を成長させる 「指導・育成術」 片貝竜也氏 (株)ディベロップメント 代表取締役	2021年 2/5(金) 10:00~17:00	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します。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感し、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
部下を動かす『指示・命令』と 部下への『報・連・相』指導法 濱田秀彦氏 (株)ヒューマンテック 代表	2021年 2/25(木) 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・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	2021年 3/4(木) 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。「管理者」を目指す意欲、やる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

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
悩める上司必携!「教える力」「育てる力」 井原恵津子氏 オフィス グランツ 代表	2021年 3/12(金) 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、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きます。効果的な指導は社員一人ひとりの仕事の質を高め、イキイキとした組織づくりや企業の成長に大きく寄与します。多様な働き方や価値観を持つ部下への指導に悩んでいる上司の皆様にお勧めのセミナーです。	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

3 中堅・若手社員

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○

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
できる中堅社員のための スピード&パフォーマンスアップ 石田敬二氏 (有)コンサルワークス 代表	4/10(金) 10:00~17:00	NEW!	組織の中核を担う中堅社員のパフォーマンスは、職場全体の成果や生産性に多大な影響を及ぼします。本セミナーでは、中堅社員の目標達成意欲と“行動力”を高め、仕事の質を上げる秘策の数々を伝授します。“即行動”でマルチタスクを遂行し、最短距離で目標を達成する習慣をつけたい若手・中堅社員におすすめのセミナーです。	1. 中堅社員が求められる“チャレンジ”とは? 2. 組織の中核を担う中堅社員が前向きな姿勢を取る効用は? 3. “すぐやる”仕事力を身につけ仕事を加速させるテクニック 4. 周囲に信頼される「ミスをしない」仕事術 5. 大きな目標に挑戦する意欲を高める～目標設定のポイント～	1日
2年目社員のための 「社会人基礎力」向上セミナー 三上智子氏 (株)リサーチサポート 講師	4/20(月) 10:00~17:00	NEW!	社会人基礎力(3つの能力・12の能力要素)は、文字のとおり社会人が身につけておくべき基本的な力です。本セミナーでは、コミュニケーションがうまく取れない・持久力がない・ミスをくり返す・自ら行動できない・問題意識が足りない等、それぞれの課題を持った若手社員が、個々の「能力・要素」を自身で高めていけるよう具体的なアクションプランを作成します。	1. 前に踏み出す力(アクション) ・物事に進んで取り組む力 ・他人に働きかけ巻き込む力 ・目的を設定し確実に実行する力 2. 考え抜く力(シンキング) ・現状を分析し目的や課題を明らかにする力 ・課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力 ・新しい価値を生み出す力	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	4/23(木) 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の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業務がすすめられるようになり、生産性の高い仕事が可能になります。	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. 伝えたい内容を明確・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
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	4/27(月) 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
気配り・段取り上手の仕事術 池田稔子氏 Edu. ANNEX 代表	5/21(木) 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
折れない心をつくり、壁を乗り越える 若手・中堅社員育成セミナー 吉川孝之氏 (株)マナベル 代表取締役	6/2(火) 10:00~17:00		人はこれまで生きてきた経験値によって、自身の限界＝「壁」を決定しています。つまり、壁とは、自身の心が作りだした幻想に過ぎません。年齢を重ねるほど、その壁は分厚く高いもののように感じてしまうため、若手のうちに壁を乗り越える“クセ”を習慣付けることが重要です。本セミナーでは、壁を乗り越えて仕事に取り組み、挑戦し続ける心をつくることを目指します。	1. 壁を乗り越えるための法則と進化するための壁 2. 人間関係とコミュニケーションの壁を知り、その法則を知る 3. タイプ別に見る、他者評価の壁とその攻略方法 4. 壁を乗り越えるための具体的な方法と思考力 5. 壁を乗り越えるための筋肉痛と、その先にある自身の進化	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	6/12(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を通じて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 ～ケーススタディと実習 3. 活用レベルトレーニング ～ケーススタディと実習 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
AIに負けない人財になる「5つの仕事力」 櫻井俊輔氏 (株)次世代人材アカデミー 代表取締役	6/15(月) 10:00～17:00	NEW!	人工知能AIやロボットの導入の可能性がさまざまな業種において高まる中で、どのような知識やスキルを身につければいいの漠然としていませんか? 本セミナーでは、AIそのものや、収集されたデータに係るリテラシーから、従来の組織の枠組みに捉われずに、創造性と判断力をもって現実の課題に取り組み、AIを使いこなすための力を身につけていただきます。	1. AI時代に必要な5つの力とは? 2. AI時代に必要な5つの仕事力1:「読解力」 3. AI時代に必要な5つの仕事力2:「分析力」 4. AI時代に必要な5つの仕事力3:「論理力」 5. AI時代に必要な5つの仕事力4:「対人関係能力」 6. AI時代に必要な5つの仕事力5:「企画発想力・創造力」	1日
若手社員が成長する「習慣力」セミナー 和田勉氏 (株)セルフ・イングループ 代表取締役	6/26(金) 10:00～17:00		本セミナーは、「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的に過ごしている」…こんな社員を、「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」…そんな社員に変わっていただくことを狙いとしています。	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	7/2(木) 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役に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. ビジネスマナーの基本 他	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	7/6(月) 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
最小の時間で最大限に仕事をこなす! 業務遂行能力強化研修 林成彦氏 (株)ヒップスターゲート 講師	7/10(金) 10:00～17:00	NEW!	本セミナーでは、仕事の進め方における優先順位付けを学び、問題解決力と業務遂行能力、ヒューマンスキルの向上を目的とします。講義やディスカッションを通じて、仕事を効率的に進めるための判断力・実践力を強化し、根拠を伴った意思決定力を習得します。また、多数案件をさばっていくシュミレーションゲームに取り組み、自身の業務遂行能力の確認と課題を認識し、能力の向上を図ります。	1. あなたに期待されている役割とは? 2. インバスケ(未処理箱)ゲーム 3. 問題解決力を強化する 4. 業務遂行能力を強化する 5. ヒューマンスキルを強化する 6. 今後に向けて	1日
3年目若手社員のステップアップ研修 井原恵津子氏 オフィス グランツ 代表	7/13(月) 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」の強化を図っていきます。	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
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	9/17(木) 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ています。	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
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	9/25(金) 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. 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! ～行動計画&決意表明	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
若手社員のための 仕事力・モチベーション倍増セミナー 吉田敬真氏 (株)経営支援センター コンサルタント	10/2(金) 10:00～17:00	NEW!	入社以来、若手社員が失敗も経験しながら仕事を覚え、慣れてくると、本人がふと自分に立ち返ったとき、今の職場に対する迷いが芽生えることがあります。この時期には、業務上の不安を払拭し、再び向上心を持たせることが会社に対する忠誠や愛着を高め、さらに成果を出しやすくなります。人間関係を円滑にするコツを振り返り、生産性が高まり成果を出しやすくなるよう働きかけます。	1. 現状の自分を振り返って見えてくるモノ 2. 仕事に対する考え方を考えてみよう 3. 業務を円滑にする職場のコミュニケーション 4. ケーススタディ～よくある不安の対処方法～ 5. 明日からの行動宣言～これから取り組むこと～	1日
中途採用者のため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	10/5(月) 10:00～17:00		本セミナーでは、中途採用者としての意識を持つこと、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後押しをします。	1. 中途採用者としての心構え 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. 中途採用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. 「中途採用者」から「自立した若手社員」にランクアップする 他	1日
5年目中堅社員の仕事力ブラッシュアップ研修 阿部雅行氏 (株)Bodytune-Partners 代表取締役社長	10/12(月) 10:00～17:00	NEW!	5年目社員として、自身の役割期待を自覚し、問題意識をもちながら担当業務を完遂するためのスキルを網羅的にインプットします。また、リーダーシップを発揮し、チーム内のコミュニケーションの活性化の核となり、問題解決に主体的に取り組んで成果を向上できる人材になることを目指します。	1. 5年目社員に期待されていること 2. リーダーシップとフォロワーシップ 3. 問題発見解決のプロセスと全体像 4. コミュニケーションの基本 5. タイムタスクマネジメント 6. アクションプランの立案と発表	1日
日常業務の「ミスゼロ」仕事術 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	10/23(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
若手社員に求められる 「教わり方」習得・実践セミナー 工藤アリサ氏 株式会社リサーチサポート 講師	10/28(水) 10:00～17:00	NEW!	昨今の新人や若手は、素直でまじめな性格を持ち味とした仕事姿勢は整っているものの、いわゆる「主体性」「応用力」「創造力」「帰属精神」「上昇志向」などが不足していると言われています。本セミナーでは、教わり上手5ヶ条を設定し、新人や若手が企業人として生き抜く処世術を学んでいただきます。ビジネスシーンで新人や若手が置きやすい事例をDVDで紹介し、心構えやスキルを体験的に学習します。	1. 教わり上手は「先手挨拶」上手 2. 教わり上手は「報連相」上手 3. 教わり上手は「質問」上手 4. 教わり上手は「叱られ」上手 5. 教わり上手は「会話」上手 6. 教わり上手になるための事例研究及び体験学習 7. 教わり上手になるための自己課題の設定	1日
段取り力と時間管理で効率アップ! タイムマネジメント向上セミナー 吉竹優子氏 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	11/13(金) 10:00～17:00	NEW!	残業削減・人員削減の一方で、仕事量は増加の一途…、という現状に振り回されていませんか? 当たり前のように行っている日々の仕事の中には、ムダや効率化を妨げるものが多く潜んでいます。日常の業務にこそ、問題意識を向け、タスクとタイムをマネジメントすることが重要です。本セミナーでは、ムダや効率化を妨げるものを発見し、改善する方法や、メンバー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について学んでいきます。	1. 時間の使い方を振り返る 2. 業務を効率的にマネジメントする 3. 時間の使い方の現状を知る 4. 的確に優先順位をつける判断力を養う 5. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント 6. 協働に向けたコミュニケーションマネジメント 7. ワーク・ライフ・バランスを実現するセルフマネジメント	1日
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	11/20(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、意識の变革を図ります。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
実践! 女性リーダー養成塾 ～部下を持つ前におさえるべきこと～ 北村信貴子氏 (株)アタックス・ヒューマン・コンサルティング 代表取締役社長	11/24(火) 10:00～17:00		女性リーダーの活躍が求められているいま、女性たちへの意識と行動の变革が期待されています。本セミナーでは、女性リーダーが習得すべきマネジメントの基本と、部下指導のためのコミュニケーションスキルを、グループワークとケーススタディを通じて学びます。	1. データから見る女性リーダー待望論 2. 良きリーダーになるためのマインドセット! 3. 組織人として心得るべきこと! 4. 事例研究からの教訓 5. リーダーシップとフォロワーシップ 6. 真の人間関係を築く表現法「アサーション」を学ぶ! 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
分析力・判断力・説得力すべてが上がる! 簡単! ビジネス数字の活用術 深沢真太郎氏 BMコンサルティング(株) 代表取締役	12/16(水) 10:00~17:00	NEW!	数字を理解せずして、ビジネスを語ることはできません。 本セミナーでは、難しい理論を使わずに、ビジネスのデータを正しく効率よく分析できるようになることを目指します。ビジネス数字が分かることで、ビジネスの現状を正しく理解・判断し、数値を使った説得力のある話が出来るようになります。ビジネスマン必須のスキルを1日で体得できます。	1. 数字のないビジネスは、野球のバットを持たない打者と同じ 2. 数字を使うから、比較が出来る 3. 平均、それだけでは意味がない 4. 数字を使えば、勘、予想から予測へ 5. 数字で伝える、数字で説得する	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	12/17(木) 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
自ら考え行動する若手リーダー育成研修 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	2021年 1/15(金) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーではリーダーとしての自覚を促すと共に、教え方、伝え方、報・連・相等のリーダーに必要なコミュニケーションのポイントを伝授します。また、指導や育成のテクニック論を学びつつ、部下のモチベーションアップ法を学びます。常に自己チェックする習慣を作り上げ、やればできるリーダー意識を身につけます。	1. 今のリーダーとしての自分の特徴を知る ~自己分析による行動改革 2. 自分の心の中に作っている壁を洗い出し、打ち破る方法 3. 自分を変え、変革を促すマネジメント実践方法とは 4. 真のリーダーとして自分が動き、人も動かす実践方法について 5. まとめとこれからの実践計画の作成	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	2021年 1/22(金) 10:00~17:00		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 6. 最後に	1日
女性リーダーステップアップ講座 ~マインド・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	2021年 2/4(木) 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、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 身近な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	1日
中堅社員必須の4SHIP(フォー・シップ) ~視座を高め、組織の中で活躍する4つの力~ 山口大輔氏 (株)インソース 講師	2021年 2/15(月) 10:00~17:00	NEW!	プレイヤーである中堅社員の立場からステップアップして、リーダーとしての役割期待に応えるためには、視座を高くし、自分の枠を超えて組織的に活躍する力を習得する必要があります。本セミナーでは、中堅社員がステップアップするための4つの力「4SHIP(フォー・シップ)」を学びます。講義や、個人ワーク、グループワークを通じて、自らの現状を正しく認識し、新しい気づきを得ることで、行動が変わり、組織の中でもっと活躍することができるようになります。	1. 現場リーダーに求められる役割は 2. 組織のことを自分事として捉える ~オーナーシップ 3. 周りに影響力を発揮するためのマインド・スキル ~リーダーシップ 4. 上司の支援と自立的な組織行動 ~フォローアップ 5. 部署を超えた動きを生み出す合意形成 ~コ・オペレーションシップ 6. まとめ	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 (株)ヒューマンテック 代表	2021年 2/17(水) 10:00~17:00		本セミナーでは、入社2年目までに身につ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
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	2021年 3/3(水) 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」。本セミナーでは、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、日頃のように悩んでいる方、苦手意識のある方に向けた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きます。	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

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
伸びる社員は持っている! 成長を促す3つの力 習得セミナー 柴田典子氏 プラス・パワー 代表 人材育成コンサルタント	2021年 3/10(水) 10:00~17:00		「周りを気にしすぎて行動できない」「自分に自信がない」「目標をなかなか達成できない」など、心が折れてしまい先に進めなくなる方がいます。しかしながら、ストレスについて正しく理解すれば、自分をうまくコントロールし、さらにバネに変えて成長することができます。本セミナーでは、科学的な根拠を元にストレスを理解し、自分の価値観や強みを明確にした上で、自ら成長する意志力を高め、モチベーションの向上を図ります。	1. 伸びる社員とは 2. 折れない力で乗り越える 3. 働かせる力の基盤をつくる 4. やり抜く力でスキルアップ 5. 楽しく伸びる社員になる!	1日

4 営業・マーケティング

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○

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
「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) 取締役会長	4/13(月) 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	4/21(火) 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きます。	【前半】「惹きつける1分自己紹介」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
営業パーソン必須の営業「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	5/12(火) 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きます。	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
「利益志向」でトップセールスへ! 利益を劇的に上げる数字と顧客心理のテクニック 古瀬崇氏 G&Sパートナーズ 代表	5/20(水) 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きます。	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法	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 (株)ブレイクビジョン 代表取締役	6/8(月) 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
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	6/18(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
4つのステップで人と組織を動かす! ロジカルプレゼンテーション 家弓正彦氏 (株)シナプス 代表取締役	6/24(水) 10:00~17:00	ビジネスシーンでは、プレゼンの機会が劇的に増え、その重要性はますます高まっています。しかし、多くの方がプレゼンに対して苦手意識を持っています。ビジネスは、社内やお客様を動かして初めて仕事の成果につながるもの。プレゼンはそのための強力な武器です。本セミナーは、「人・組織を動かすプレゼン」スキルを習得することを狙いとしています。	1. プレゼンテーション概論 2. コンセプト立案 3. シナリオに落とし込む 4. プレゼン資料の下書きを作成する 5. グループ内プレゼンテーション、全体プレゼンテーション	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・インブルーブ 代表取締役	7/8(水) 10:00～17:00		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、さらには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きます。	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
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	9/10(木) 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
営業マネージャーのための 結果を出す組織営業活動の設計術 岩月康隆氏 (有)アクチャーコンサルティング 代表取締役	9/15(火) 10:00～17:00	NEW	営業活動において継続的に結果を出すには、事実を踏まえ、論理的に考え、組織が丸となって「行動する」仕組みを作ることが重要です。これがチーム営業であり、組織営業です。本セミナーでは、営業活動を設計し、組織営業を定着させるためのマネジメントのノウハウについて具体的に解説します。	1. マーケットが大きく変化している 2. 営業マネージャーに求められる役割とマネジメントスタイル 3. 営業活動を科学的に設計する 4. 営業数字計画はなぜ必要なのか 5. 利益を確保する売上目標の立て方 6. 結果を出すための先行情報管理と行動計画	1日
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	9/24(木) 10:00～17:00		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思い悩む方もいらっしゃるでしょう。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
共感力を活かして、クロージングスキルを高める! セールスウーマンステップアップ研修 大島佳子氏 (株)O.K. Evolution 代表取締役	10/7(水) 10:00～17:00	NEW	本セミナーでは、今求められるセールス人材の特徴と女性脳の活かし方を学び、クロージングに影響する共感ポイントを確認します。また、セールスの各段階において効果的な共感コミュニケーションを習得します。さらに、営業職として困難な場面に遭遇したときの対処法や、感情の波立ちを乗り越えるマインドを伝授します。セールスウーマンとしてステップアップするヒントが満載のセミナーです。	1. オリエンテーション 2. マーケットと女性活躍 3. クロージングに効く!共感力 4. 共感セールス5ステップ 5. しなやかなセールスウーマンへ 6. まとめ	1日
債権回収のプロに学ぶ 売掛金の管理と回収の実務 森真一氏 (株)ヒューマンパワー・リサーチ 代表	10/22(木) 10:00～17:00	NEW	債権回収は経営を続ける上で必要不可欠な業務です。売掛金の回収漏れが原因で資金繰りが立ち行かなくなり、倒産に至るケースも少なくありません。債権管理も与信管理同様に徹底し、売掛金を必ず回収するという心構えと、少しでも早く正確に回収するための事前準備や、回収先への効果的な対応方法の数々を、演習やロールプレイングを交えながら体得します。	1. 低成長でますます重要になる債権管理 2. 回収は準備で決まる 3. 回収の実務初期対応 4. 回収行動長期対応 5. 不履行時対応ロールプレイング 6. 特別なマル秘交渉術	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	11/16(月) 10:00～17:00		プレゼンテーションというと、大勢の人の前で話をする事を連想します。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
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	11/19(木) 10:00～17:00		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「ターゲット」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 【基本理論】 3. 縮小市場でシェアをあげる2つのルール 【シェアアップ理論】	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	2021年 1/20(水) 10:00~17:00		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場合と、相手と親しくなって商談に入る場合、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
あなたの提案力で売上げ増! 心にささる提案7つのテクニック 葉田勉氏 ビジナリーソリューションズ 代表	2021年 2/9(火) 10:00~17:00	NEW!	自身の営業活動において、壁のようなものを感じていませんか? 本セミナーでは、日頃の営業行動パターンを振り返り、課題を認識するとともに、営業成果を倍増させる段取りや、取引先や顧客の心を動かすコミュニケーションのテクニックを学び、提案力を飛躍的に向上させます。	1. 会社からの期待、自身の課題、研修ゴールの設定 2. あなたの営業行動パターンを知り、営業成果を倍増させる提案法 3. あなたの伝えるは伝わっているのか 4. 提案力を上げる段取り力 5. 提案力を倍増させる7つのテクニック	1日

5 経理・財務・税務

◆ 料金欄の表示マークのご説明(税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○
1日※	24,200	31,900	×

「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知識と実務 田中義晴氏 税理士法人田中事務所 税理士	4/17(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で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本を理解していただきます。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の? 2. 日常業務の流れとポイント 3. 日常業務を基本からマスターしよう! 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	4/22(水) 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きます。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	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	5/14(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
はじめての「経理のしごと」入門講座【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	5/19(火) 10:00~17:00	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知得していただきます。簿記と経理の基礎知識を1日でマスターしていただきます。	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※
税務調査の実務対策と最新動向 今村仁氏 マネーコンシェルジュ税理士法人 代表税理士	6/11(木) 10:00~17:00	国税通則法の改正法が平成25年1月に施行され、調査の目的や対象となる税目等に関する事前通知のルール化や調査終了手続きの厳格化が明確に打ち出されたことは、税務調査の公平性と透明性を高める一方で、企業にとっては、より一層の理解と対策の必要性が高まっています。本セミナーでは、税務調査の最新の事態と、押さえておくべきポイント、最適な対策を分かりやすく解説します。	序章 マイナンバー導入後の税務調査 1. 税務調査でのよくある風景 2. 税務調査の対象となりやすい会社 3. 税務調査の一般的な流れと直前対策 4. 日々の経理活動における税務調査対策 5. 指摘されたら 6. 税務調査をも経営に活かす	1日
はじめての「経理のしごと」入門講座【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	6/16(火) 10:00~17:00	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。また税務調査への対応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. 消費税の基礎知識 3. 源泉徴収事務の基礎知識 4. その他の重要な税金 (参考) 税務調査への基礎知識	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	7/3(金) 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

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
1日でわかる! 原価計算の基礎知識 南俊基氏 南公認会計士事務所 代表 公認会計士	7/14(火) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーでは、原価計算の基礎と実務に落とし込んでいくためのポイントを解説します。また、現在の原価計算方法の大きな欠点を理解していただき、原価計算のクセを学んでいただきます。経理だけでなく、営業や事業企画など幅広い部門の実務への落とし込み方を丁寧に解説します。	1. 原価計算はなぜ必要か 2. 原価計算の基本を学ぶ 3. 具体的な個別原価計算の流れ 4. 具体的な総合原価計算の流れ 5. 現在の原価計算方法の大きな欠点 6. 原価と在庫の関係を理解する	1日
はじめての「経理のしごと」入門講座【全3講】 第3講 1日でマスターする! 資金繰りの基礎実務 高下淳子氏 高下事務所(株) 税理士・CFP・米国税理士	7/16(木) 10:00~17:00		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※
日常業務から決算作業までカバー! 経理業務の総点検 田中義晴氏 税理士法人田中事務所 税理士	8/19(水) 10:00~17:00	NEW!	経理における日次処理から月次処理、決算処理、そして給与支払い業務を含めて、経理担当者が携わる業務について体系的に学ぶことができます。講師自ら経営する会社の事例や、経理部門の実情を踏まえた解説は、理解が深まりやすく、新任の経理担当者や、部下の業務の流れを把握したい経理部門のリーダーの方に最適の講座です。	1. 自社のお金の流れを把握する 2. 売上管理のポイント 3. 仕入・経費を管理するポイントと予算徹底のコツ 4. 的確な給与計算と控除項目の確認と税務署の指摘項目 5. 月次試算表の作成 6. 決算処理を素早くするコツとは	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	9/16(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
経理の基本をかんたん理解 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	10/13(火) 10:00~17:00		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いたします。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
消費税の基礎知識と申告実務 今村仁氏 マネーコンシェルジュ税理士法人 代表税理士	11/11(水) 10:00~17:00	NEW!	消費税は比較的馴染みのある税務ですが、実務においては注意点が多数あります。事前の届出が必要なものや、「課税・非課税・免税・不課税」の判断が必要なものもあります。また、消費税は「預り金」の性格であることや、今後更なる「税率アップ」の方向性から、税務調査も厳しくなっています。本セミナーでは、消費税の基礎から仕入税額控除など実務上問題となる点、税制改正項目を取り上げて分かりやすく解説します。	1. 消費税の仕組みを知る 2. 原則課税と簡易課税、その違いとは? 3. 納税義務者を正しく理解する 4. 消費税の各種届出書のポイント 5. 消費税の申告書作成実務	1日
経理担当者のための 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	11/17(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目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を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
法人税の基礎知識と申告実務 今村仁氏 マネーコンシェルジュ税理士法人 代表税理士	12/9(水) 10:00~17:00	NEW!	本セミナーは、初めて法人税を学ぶ新任担当者から数年間の業務経験者までを対象に、法人税の仕組みを学び、①なぜ申告調整が必要なのか②損金算入と税制改正のポイントを理解し、自社での対応を検討できる③申告実務の仕組みと主要別表の作成上押さえておくべきポイントを理解し、記載方法をマスターする、ことを目標に法人税の基礎知識から申告実務まで1日でまると習得します。	1. 法人税の仕組みと勘所 2. 原価償却の仕組みと金額判定基準 3. 税額控除の上手な活用方法 4. 税制改正のポイント 5. 法人税申告書の全体像 6. 主要項目の仕組みと別表記載方法 7. 法人税申告書の総まとめ	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
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	2021年 1/18(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、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、解説が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
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 ㈱GO-3 代表取締役	2021年 1/26(火) 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
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	2021年 2/8(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
これからの経理リーダーが身につけたい4つのスキル 田中義晴氏 税理士法人田中事務所 税理士	2021年 2/16(火) 10:00~17:00	NEW!	これからの経理リーダーには、経営環境の変化に合わせて財務状況の現状を捉え、将来を予測し、経営トップや社内外に対する報告や財務提案をするなど、経営に踏み込んだ貢献がより一層期待されています。その経営者の参謀としての役割を果たし、高い専門性と仕事の精度が求められる経理部門において、人材育成・組織強化のノウハウをケーススタディを通じて学びます。	1. 「税務判断力」が身につくと税務調査の対応力が向上する 2. 「財務提案力」が高いと経営者をしっかりとサポートできる 3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない 4. 「組織コミュニケーション能力」の差は経理リーダーの評価を大きく変える	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	2021年 3/9(火) 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

6 人事・労務・総務・法務 他

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○
半日	19,800	27,500	○
2日※	44,000	59,400	×

「2日※」は連続講座のため、無料受講券はご利用いただけません。

※2日間連続セミナーの1日のみの個別受講はできません。

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
中小企業のための2020年「個人情報保護法」改正のポイントと実務対応策(午後開催) 影島広泰氏 牛島総合法律事務所 弁護士	4/14(火) 13:00～17:00	NEW!	2020年4月の個人情報保護法の改正では、個人データに関する個人の権利の範囲が広がります。さらに、本人からの利用停止請求への対応範囲も広がります。これに伴い、個人情報保護法に基づいて作成されている社内規程・契約・社内体制は、見直しが必要となります。本セミナーでは、改正法の解説に留まることなく、ガイドラインに基づき、必要となる実務対応を、社内規程のサンプル等を配布しながら解説いたします。	1. 現行の「個人情報保護法」と2020年の改正点 2. 削除権・利用停止権等への対応 3. 個人情報の適正利用の義務 4. 利用目的の公表等 5. 「仮名化情報」制度の概要と活用の仕方 6. 情報漏えい時の対応の改正	半日
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	4/16(木) 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. 賃金・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
新任総務・庶務担当者の基礎知識と実務 松本健吾氏 ㈱人事サポートプラスワン 代表取締役	4/24(金) 10:00～17:00		総務の仕事は主に「経営者を補佐すること」と「社員へのサービス」で会社規模、業種、経営環境、さらには経営者が総務に何を期待しているかによって、その内容が大きく変わってきます。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 etc	1日
給与計算の基本と実務講座 土井文子氏 Faith経営労務事務所 代表 特定社会保険労務士	5/13(水) 10:00～17:00	NEW!	基礎知識から実務まで、すぐ分かる・使える内容が盛りだくさんの、給与計算担当者の方のための講座です。実務ベースで内容構成されているので、基礎的な内容を「ミスなく漏れなく」行うことはもちろん、効率的な仕事の進め方も併せてお持ち帰りいただけます。今の業務をもう一度見直したい担当者の方にもお勧めです。	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・労務担当者の基礎知識と実務 松本健吾氏 ㈱人事サポートプラスワン 代表取締役	5/18(月) 10:00～17:00		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
社員が定着し、活躍する ビジョンづくりと採用活動 松田大助氏 ㈱think shift コンサルタント	6/10(水) 10:00～17:00	NEW!	本セミナーは、企業がどこに向かうのか、何をを目指すのかという目標を明確にし、その志向に合った人を採用することで、早期離脱を防ぎ、入社後の活躍と定着を実現させる方法をお伝えするものです。人材不足を解消し、社員1人ひとりのパフォーマンスを上げ、さらなる成長を実現させたい方に向けたセミナーです。	1. 今、中小企業が迎えている採用危機 2. ビジョンは人を惹きつける 3. 求人情報で大切なのは、正直・詳細さ 4. ビジョンに合った人材の見極める 5. 定着・活躍のために欠かせないこと	1日
全体像と最新動向を理解! 人事制度見直しセミナー 寺崎文勝氏 ㈱寺崎人財総合研究所 代表取締役	6/17(水) 10:00～17:00	NEW!	本セミナーは、人事制度を見直し報酬や評価が経営のベクトルに合致すること、人事の基本を理解し新たな課題や最新動向を自社で対応する際のぶれない軸を作ることを学びます。その結果、人事制度のどこがどのように連携しているかを理解し、その全体像を描けるようになることを目標とします。	1. 人事マネジメント本来の目的は? 2. 報酬制度の本質は 3. 評価制度はどうあるべきか 4. 要員計画と採用・配置 5. 人材開発制度のポイント	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
同一労働同一賃金対応! 正規&非正規社員の給与の見直し方 高橋邦名氏・高木厚博氏 (株)高橋賃金システム研究所 所長/副所長	6/22(月) 10:00~17:00	NEW!	大企業に対して同一労働同一賃金に関する改正法が施行され、中小企業の施行も2021年4月に迫っています。正規と非正規との間の「説明がつく」待遇差の実現が今後の課題となってきます。本セミナーでは「同一労働同一賃金」の法改正の内容を詳しく解説し、賃金制度の見直し方など具体的な対応策をご提案します。	1. 同一労働同一賃金とは何か 2. 同一労働同一賃金法改正の内容 3. 同一労働同一賃金ガイドラインの解説 4. 最新の同一労働同一賃金に関する裁判例 5. ガイドライン・裁判例を踏まえた対応のポイント 6. 正社員の給与の決め方 7. 契約社員・パート・嘱託社員の給与の決め方 8. 派遣社員の給与の決め方	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	7/17(金) 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
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(金) 10:00~17:00		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まま、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、総務の仕事の本質に捉え、1年を通してどのよう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
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	9/7(月) 9/8(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」 ※第1講のみ、第2講のみの個別受講はできません。	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※
役員の業績評価と報酬・賞与・退職金の決め方 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 経営コンサルタント	9/28(月) 10:00~17:00		経営環境の構造的変化の中で、取締役と取締役会の制度改革と活性化が急務になっています。本セミナーでは、①取締役・取締役会の改革の方向性と執行役員制度の導入・再構築 ②役員業績評価制度の設計 ③業績評価に連動する役員報酬・賞与等の決め方 ④役員退職金の考え方と再構築・廃止、を会社法と税務・会計の留意点を踏まえ、事例を豊富に織り込んでわかりやすく指導いたします。	1. 経営環境の構造的変化と急がれる役員制度改革 2. 役員業績評価制度を構築する 3. 役員報酬の全体構成を設計する 4. 役位別の「基本報酬」「月額報酬」の決め方 5. 業績と連動した「賞与」「業績報酬」の決め方 6. 貢献度を反映した「役員退職金」制度の見直し 7. 役員の育成と選任・退任・役員定年制度の留意点	1日
離職を防ぐ 中小企業の人材定着戦術 窪田司氏 コオ・マネジメント(株) 代表取締役	10/16(金) 10:00~17:00	NEW!	昨今、人手不足が深刻です。特に中小企業では人材の確保が難しく、さらに採用してもすぐに辞めてしまうなど、企業の生産性向上になかなかつながりません。本セミナーでは、戦略を再構築することが人材定着につながることを学びながら、最近の人材定着にかかわる環境を理解し、今後の戦略を考えます。離職率を改善したい企業の方、組織の活性化に悩む企業の方にぜひ、参加していただきたいセミナーです。	1. 経営環境と定着戦略 2. 自社における現状認識 3. 人材定着を成功させる仕組み 4. 心理学から考える定着のためのキーワード 5. 事例から見るモチベーションの変化と業績の変化 他	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	10/21(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
人事・総務担当者のための業務と基礎知識 土井文子氏 Faith経営労務事務所 代表 特定社会保険労務士	10/27(火) 10:00~17:00	NEW!	人事・総務担当者とは、会社の中心となって、会社と社員をつなぐ大事な「車軸」です。単なる事務担当という位置づけではなく、経営をサポートし、組織をスムーズに運営する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、人事・総務担当者として持つべき視点や、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、分かりやすく解説していきます。	1. 総務の仕事とは? 2. 人事の仕事とは? 3. 総務・人事の仕事の要点 4. 社内規程・福利厚生・行事・資産管理の具体的なポイント	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	11/27(金) 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
SNS炎上・情報漏えいから企業を守る! 従業員教育と情報セキュリティ対策(午後開催) 影島広泰氏 牛島総合法律事務所 弁護士	12/2(水) 13:00~17:00	NEW!	従業員や公式アカウントの投稿によるSNS炎上事件が後を絶たません。また、顧客や第三者による投稿で企業が不利益を被るケースも増えています。本セミナーでは、SNS炎上事件の実例を踏まえ、炎上を防止するための社内の体制整備、実効性のある社内教育のプログラムなどを検討します。また、企業の公式アカウントを運用する際の留意点も解説します。さらに、万が一炎上してしまった際に初動体制として何をすべきか、また裁判手続を使った投稿者の特定・削除請求の実務についても検討します。	1. SNS炎上・インターネット上のトラブル最新事例 2. SNS炎上の防止に向けて講じるべき対策のポイント 3. 従業員の教育プログラム 4. 会社公式アカウントを運用する際の注意点 5. それでも炎上した場合の実際の初動と具体的な対応	半日
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 ㈱ブレイクビジョン 代表取締役	12/11(金) 10:00~17:00		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。仕事内容、職場の雰囲気、今後の事業展開といった、学生にとって関心のある事柄について、肌で感じてもらうための場でもあるのです。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くことを目的に講義を進めていきます。	1. あなた(採用担当者)の不安は必ず解決できる 2. 採用担当者の心構えと基本 3. 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
会社における日常業務の法律知識 矢野千秋氏 矢野総合法律事務所 弁護士	2021年 1/14(木) 10:00~17:00	NEW!	会社の日常業務には、改正民法を含め、法律が幅広く関係しています。本セミナーでは、契約書・文書作成・印紙・印章・手形小切手・代金回収・事項・インターネットなど、若手社員から役員に至るまで、日常業務で最低限必要な法律知識を一日で効率よく習得し、リスク回避に役立てていただくことを目的としています。セミナー経験豊富な弁護士が分かりやすく解説します。	1. 契約成立の要件とは 2. 契約の相手方について、契約の内容について 3. 印紙に関する法律知識 4. 文章作成、取扱いに関する法律知識 5. 印章・手形・小切手の法律知識 6. 各種代金回収に関する法律知識 7. 時効に関する法律知識 8. インターネット上の契約	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	2021年 1/28(木) 10:00~17:00		近年、労働関係法の改正が頻繁に行われています。企業の雇用形態も多様化している中、人事トラブルを未然にふせぐために、法改正や時代の変化に則した「就業規則」が必要となります。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) 賃金・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
中小企業で成功する給与・賞与・人事評価制度のつくり方、考え方 森谷克也氏 ㈱新経営サービス 人事戦略研究所マネージャー	2021年 2/18(木) 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の方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
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㈱ 代表取締役 弁護士	2021年 2/24(水) 10:00~17:00		労働環境の変化に伴い、近年特に労働トラブルが増加しており、残業代の支払請求、問題社員やメンタルヘルス、セクシャルハラスメント・パワーハラスメントなど、多岐にわたっています。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。実践経験豊富な弁護士が、最近のトラブル事例・判例から、分かりやすく解説します。	1. 採用 2. 配転 3. 人事考課 4. 休職 5. 退職・解雇 6. 労働時間 7. パワハラ 8. セクハラ 9. メンタルヘルス 10. 問題社員の対応 11. 契約社員・パート・アルバイト 12. 定年後再雇用	1日

7 ビジネスマナー・スキル

◆ 料金欄の表示マークのご説明 (税込み)

料金表示	会員料金	一般料金	各種無料受講券
1日	24,200	31,900	○

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
パソコン操作のプロに聞く! エクセル、ワード等を活用した時短の技術 豊田倫子氏 コミュニケーションプロスベリティ 代表理事	7/20(月) 10:00~17:00	NEW!	MOSの指導で合格率100%の実績を持つ講師が、ワードやエクセル等の便利な機能を使った実践的なテクニックをご紹介します。仕様をアレンジする発想法も身につきますので、毎日繰り返される非生産的な作業や、日々のイライラがスッキリ解消される、嬉しいテクニックが目白押しです!	はじめに エクセル、ワード、パワーポイントをもっと使いこなそう 1. 基本的な仕様を理解する 2. ワードによる時短術 3. エクセルによる時短術 4. パワーポイントによる時短術 5. ファイルを軽量化する3つの方法	1日
第135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	9/30(水) 10:00~17:00		社員一人一人のビジネスマナーの善し悪しが、会社のイメージを作り、信用と信頼を深く経営の重要課題となります。 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、日常の応対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. 電話応対・電話の基本応対を確認しよう 他 4. 来客応対・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
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ベリティ 代表理事	10/19(月) 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きます。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ステップ 5. メールの書き方と心得	1日
第136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	2021年 1/25(月) 10:00~17:00		社員一人一人のビジネスマナーの善し悪しが、会社のイメージを作り、信用と信頼を深く経営の重要課題となります。 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、日常の応対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. 電話応対・電話の基本応対を確認しよう 他 4. 来客応対・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

2020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	
受講票 送付先	〒		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）	
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(<https://www.ri.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

会場のご案内

最寄駅は東京メトロ 東西線 木場駅 です



【りそな総合研究所 東京本社セミナールーム】

〒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 14 階

会員・研修事業部（研修担当）Tel 03-5653-3951 Fax 03-3699-6629

交通：東京メトロ東西線 木場駅 4b 出口より徒歩5分

