

ガイドブック
PDF版



メルマガ登録



会社の成長・発展のために、今こそ「人材育成」の強化を！

東商ビジネススクール 研修講座ガイドブック 2023

2023.7 — 2024.3

東商の 研修講座 5つの特徴

- ① 約150に及ぶ「多彩なテーマ」**
階層別など年間約300講座を開催
経営者・経営幹部向け講座を「プレミアム講座」として新たに展開
- ② 他社の受講者との「共感、交流」**
他社の受講者と交流や意見交換ができる「グループ討議」を取り入れた講座を多数ラインナップ
- ③ 90%に及ぶ「高い満足度」**
受講者満足度 **94%**
派遣企業担当者満足度 **98%**
- ④ 多くの企業が「受講効果を実感」**
東商の研修講座について、社員の人材育成やスキルアップの面で効果を感じた企業 **94%**
- ⑤ 体系的に学ぶことができる「パッケージ型講座」**
企業の経営課題に対応した10本の「パッケージ型講座」をご用意。
体系的に学ぶことで「受講効果」をより一層高められます

特集

経営者・経営幹部向け

プレミアム講座

スキル・知識を体系的に学ぶ

パッケージ型講座

Contents

【特集】
経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

【特集】
パッケージ型講座

カテゴリ 一覧

日程 一覧

階層別体系図

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eco・
カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT/Web

“東商マイページ”
登録のご案内

ご受講までの流れ

FAX申込書

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所

経営者・経営幹部向け

東商ビジネススクール

「プレミアム講座」のご案内



企業経営に必要な実践的スキル、知識を学ぶ

経営者経営幹部向けの講座を「プレミアム講座」として新たに展開しております。取締役や執行役員などの経営層や上級幹部の皆様を対象に企業経営に必要な実践的なスキルや知識を学んでいただける講座を多数ご用意いたしました。

いずれの講座も経験豊富な一流講師が担当し、他社の受講者と交流や意見交換をしていただける「グループ討議」を取り入れた講座もご用意。

東京商工会議所は、経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」の開催を通じて、企業の経営力向上をサポートいたします。



「プレミアム講座」の特徴

1

企業経営に必要な実践的テーマ

「経営者・経営幹部の役割」から「人材育成」、「労働法・労務」、「財務会計」、「法務、リスクマネジメント」、「経営戦略」、「マーケティング」に至るまで幅広い講座をご用意。

2

第一線で活躍する経験豊富な一流講師

各分野の第一線で活躍し、コンサルティング経験も豊富な一流講師が担当します。理論やフレームワークはもちろん、実例などを踏まえた実践的な説明が好評です。

3

他社の受講者との共感、交流

他社の受講者と交流や意見交換をしていただける「グループ討議」を取り入れた講座をご用意。他社の受講者から学び、刺激を得るとともに、人的ネットワークを広げることができます。

4

アクセス良好で良質な会場

通学講座は、多忙な経営者・経営幹部の皆様は無理なく受講していただけるよう、アクセス良好で良質な会場をご用意。

「プレミアム講座」一覧

【経営者・経営幹部の役割】

D12	取締役・執行役員の役割と仕事	<ul style="list-style-type: none"> ● 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 ● ビジネスの本質について理解を深めよう! ● 組織マネジメントについて理解を深めよう! 等 	7/21(金) 9/27(水)	13:00~16:30	通学 オンライン グループ討議	P19へ
------------	-----------------------	---	--------------------	-------------	-----------------------	------

【人材育成、労働法・労務】

G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営と人材:「企業は人なり」を死語にはしてはならない ● 根本的な人の心理:モチベーションメカニズムと欲求段階 ● 育成の実際「意図的計画的育成」でないと言えない 等 	10/13(金)	10:00~16:30	通学 グループ討議	P19へ
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 労働時間のトラブル対策 ● ハラスメントのトラブル対策 ● 問題社員のトラブル対策 ● メンタルヘルスのトラブル対策 	8/30(水)	10:00~16:30	通学 オンライン	P19へ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業にとって必須のハラスメント対策 ● 風通しの良い職場を作るために経営幹部・管理職が取り組むべきこと ● ケーススタディ(代表例) 等 	11/7(火)	10:00~16:30	通学 オンライン	P19へ

【財務会計】

D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営幹部が必要とする数字のクセを知る【事例研究】 ● ステップ1 身近な行動の中の計数力 ● ステップ2 計数を分解してみると、違った景色が見える ● ステップ3 将来の企業の姿を予測してみる 	8/25(金) 10/4(水)	10:00~16:30	通学 オンライン	P19へ
-----------	---------------------------	---	--------------------	-------------	-------------	------

【法務、リスクマネジメント】

F16	役員のためのリスクマネジメント講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営における役員の役割~内部統制システムの構築 ● コンプライアンス実践に必須の役員としてのリスクマネジメント ● 法務リスクに関わる重要事項 ● ケーススタディ(代表例) 等 	9/20(水)	10:00~16:30	通学 グループ討議	P19へ
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 取締役の法的責任の根拠 ● 会社法による規制の概要 ● 会社の機関の権限と役割 ● 取締役が法的に負担する義務と責任 等 	12/5(火)	10:00~16:00	通学 オンライン	P19へ

【経営戦略】

D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	<ul style="list-style-type: none"> ● マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か ● 実際に起こったコミュニケーションのずれの違い ● コミュニケーションを『成果の機会』に変えよう 	11/17(金)	13:00~16:30	オンライン グループ討議	P19へ
D13	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 経営活動を強化するデータ活用の実践 ● 組織を強くし、ひとりひとりの社員力を強化するデータ活用の進め方 ● ビジネスを強くする多量データの分析の進め方をつかむ 等 	8/2(水)	10:00~16:30	オンライン	P20へ
D8	売上予算必達のマネジメント講座	<ul style="list-style-type: none"> ● “成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない ● 目標必達のための予算マネジメント ● 成果を生み出す予算のつくり方 ● 予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう! 等 	10/17(火)	10:00~16:30	通学 オンライン グループ討議	P20へ
D17	知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法	<ul style="list-style-type: none"> ● 市場環境の変化と知的財産 ● 知財経営の重要性 ● 価値デザイン経営の重要性 ● 事例紹介 ● 経営デザインシートのワーク ● 実践のための取り組みのポイント 等 	10/25(水)	13:00~16:30	オンライン	P20へ

【マーケティング】

D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座	<ul style="list-style-type: none"> ● なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか? ● 新規事業創出のトレンドの変化 ● 新規事業を成功させる秘訣とは? 	8/29(火)	13:30~17:00	オンライン	P20へ
D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“デザイン思考実践”講座	<ul style="list-style-type: none"> ● 最重要ポイント:インサイトの分析方法 ● 演習:「デザイン思考」を知る ● 実務での事業開発の行い方と、実務で即ちまる罫の避け方を知る 	7/14(金) 12/8(金)	13:00~16:30	オンライン グループ討議	P20へ
D19	マーケティング戦略の立案と実践	<ul style="list-style-type: none"> ● ニーズとは何か~本質的な顧客ニーズをつかむための考え方+演習 ● 環境分析の3つの基本フレームワーク+演習 ● マーケティングの基本戦略+演習 ● 基本戦略を実現するための具体的施策の考え方+演習 等 	6/28(水)	終了	オンライン グループ討議	
D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	<ul style="list-style-type: none"> ● SDGs × DX時代のマーケティングとは? ● ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは? ● 新事業創出に向けて~自社の強みを活かしたマーケティングの実践~ 等 	11/16(木)	10:00~16:30	オンライン グループ討議	P20へ
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネスデータ分析の基本と分析手法 ● ピボットテーブルの基本と応用操作<操作実習> ● 実務ですぐに役立つ業務別データ分析<操作実習> 等 	7/6(木) 11/14(火) 24/1/30(火)	10:00~17:00	通学	P20へ

【連続講座】

	現役経営者・経営幹部 リスキリングスクール	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年7月から12月までの合計7回の講座 ● 現役の経営者・経営幹部の学び直しと、自社の成長・発展に向けた羅針盤となる「経営方針・経営理念」の策定をサポートし、人的ネットワークも広げていただける連続講座 	7/21(金)~12/11(月)	※合計7回の講座	通学	P20へ
	次世代経営者・経営幹部 育成スクール	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年10月から2024年3月までの合計8回の講座 ● 企業経営に必要な実践的スキルや知識を体系立てて学び、トップリーダーとしての「人間力」に磨きをかけ、人的ネットワークも広げていただける連続講座 	10/19(木)~24/3/15(金)	※合計8回の講座	通学	※本スクールは「満席」につき、現在、受講生を募集しておりません。

「パッケージ型講座」のご案内

ビジネススキルや分野別の知識・スキルに関する個別の講座をもとに、企業の経営課題の解決や最新の政策動向にも対応した「パッケージ型講座」を10本ご用意いたしました。

「受講効果」の一層の向上に向けて、パッケージに基づき体系的に受講されることをおすすめいたします。

※各講座の内容や日時、イベントNo.など詳細な情報は、講座名の後ろに記載のページをご覧ください。

※お申込みに際しましては、パッケージを構成する各講座ごとにお申込み手続きをお願いいたします。

POINT 1

ビジネススキル・分野別など
多彩なパッケージ

POINT 2

企業の経営課題の
解決にも対応

POINT 3

最新の政策動向にも対応

「パッケージ型研修講座」一覧

Package 1	経営者・経営幹部向けパッケージ		
	【対象】 新任役員の方、経営者・経営幹部の方で経営者・経営幹部に求められる知識を学びたい方		
D12	取締役・執行役員の役割と仕事 ①会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 ②ビジネスの本質について理解を深めよう！ ③組織マネジメントについて理解を深めよう！ ④事業構造変革の重要性 ⑤会社の未来を切り開け！	7/21 (金)、 9/27 (水)	P19へ
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	10/13 (金)	P19へ
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座 ①経営幹部が必要とする数字のクセを知る ②ステップ1 身近な行動の中の計数力 ③ステップ2 計数を分解してみると、違った景色が見える ④ステップ3 将来の企業の姿を予測してみる	8/25 (金)、 10/4 (水)	P19へ
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	12/5 (火)	P19へ
D8	売上予算必達のマネジメント講座	10/17 (火)	P20へ

Package 2-①	DX・デジタル人材育成パッケージ [社内業務のデジタル化推進コース]		
	【対象】 社内業務のデジタル化を推進したい企業のご担当者様		
D22	導入動画 私にもできる！DIYで始めるIT活用術 ～手軽なツールで売上アップに挑戦しよう～	2/2 (木) ～ '24 3/29 (金)	P18へ
J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座 ～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す～ ①今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは ②業務の洗い出しと見える化 ～基礎スキル編～ ③業務の洗い出しと見える化 ～実践編～ ④業務の標準化と業務改善 ⑤業務の自動化を実現する ⑥アクションプラン策定	9/7 (木)	P23へ
PE4	エクセルマクロVBA入門	8/29 (火) ～ 30 (水)、 12/7 (木) ～ 8 (金)	P31へ
D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座 ～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～ ①ビジネスを変える戦略的情報活用とは ②新たなマーケティング力が営業力を強くする ③ビジネスデータ分析の基本と分析手法 ④ピボットテーブルの基本と応用操作<操作実習> ⑤実務ですぐに役立つ業務別データ分析<操作実習>	7/6 (木)、 11/14 (火)、 '24 1/30 (火)	P20へ

スキル・知識を体系的に学び、「受講効果」の向上を

Package 2-②		DX・デジタル人材育成パッケージ [新規デジタルビジネス創出コース] [対象] 新規でデジタルビジネスを創出したい経営者・経営幹部の方	
D23	導入動画 いまさら聞けないDXの基礎	2/2 (木) ~ '24 3/29 (金)	P18へ
D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“デザイン思考実践”講座 経営戦略から世界の新規事業開発やイノベーション創出で蓄積された「新規事業の作り方とルール」まで解説と体験学習により学びます。本講座では会社の規模・業種は問わず、どんな場面でも使える知識を提供します。また、講座終了後に各社別での新規事業相談会を行います(希望制・詳細HP)。	7/14 (木)、 12/8 (金)	P20へ
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座 ・多くの組織で見られる“新規事業”の失敗要因を浮き彫りにします。 ・新規事業創出の取り組みが続く組織文化・社内体制を作るためのコツを学びます。 ・新規事業の成功率を高めるための最新のフレームワークやビジネスモデルの基礎を学びます。	8/29 (火)	P20へ
D13	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座 データ活用に強い社内文化と組織力をつくる考え方と進め方、そして問題解決や収益拡大に向けたデータ分析の実践方法を紹介し、ビジネス活動の強化に役立てていただきます。	8/2 (水)	P20へ
D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	11/16 (木)	P20へ

Package 3		eco・カーボンニュートラル対応パッケージ [対象] 環境への配慮やカーボンニュートラルを意識した業務に従事されている方(経営者・経営幹部、ご担当者様)、環境問題やカーボンニュートラル関連の知識を習得したい方	
D25	導入動画 カーボンニュートラルまるわかりセミナー(実践編) ～中小企業の脱炭素行動はここから！目標設定と見える化「中小企業版SBT」～	2/2 (木) ~ '24 3/29 (金)	P18へ
D20	得意先から選ばれるための脱炭素経営実践セミナー ～なぜ、中堅・中小企業にもカーボンニュートラルが求められるのか？～ 本研修では、カーボンニュートラルの考え方・進め方や最新の動向を学び、自社のCO ₂ 排出量と目指すべき目標のギャップを明らかにして、自社の課題を明確にすることを目的としています。 ①カーボンニュートラルが求められる背景 ②自社のCO ₂ 排出量から課題を把握する ③カーボンニュートラルの達成に向けた取り組み	8/8 (火)	P18へ
	eco検定(環境社会検定試験)[®] 公式オンデマンド講座 eco検定(環境社会検定試験)は、複雑化・多様化する環境問題の知識を幅広く体系的に身につけられる検定試験です。企業のSDGsへの取り組みの拡がりを受け、今、eco検定が注目されています！ ①動画だから頭に入りやすい！ “いつでも・どこでも・繰り返し”学習できる動画コンテンツです。全体を約5時間にまとめました ②「小テスト」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます！試験直前の最終チェックにも最適です ③学習時間を確保できない方、短時間・短時間で合格を目指す方におすすめ 試験に出やすい重要なポイントを解説します ※第35回試験用公式オンデマンド講座は、9月頃販売を開始します。 第35回試験【申込期間】10月13日(金)～10月24日(火) 【試験期間】11月17日(金)～12月7日(木)	第34回試験用 販売視聴可能 期間 4/25 (火) ~ 8/3 (木)	P18へ

Package 4-①		女性活躍推進パッケージ [女性管理職養成コース] [対象] 管理職の方、これから管理職を目指す方	
C16	女性管理職養成講座	10/5 (木)	P15へ
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	12/13 (水)	P17へ
E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	11/21 (火)	P18へ

Package 4-②		女性活躍推進パッケージ [女性リーダー養成コース] [対象] 中堅社員、社内リーダーの方	
C2	女性リーダー行動革新講座	7/5 (水)、 11/7 (火)	P15へ
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	10/26(木)、 '24 3/8 (金)	P17へ
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	9/5 (火)、 11/22 (水)	P18へ

「パッケージ型講座」のご案内

Package 5-①	人事・労務パッケージ [経営者・経営幹部向けコース] 対象 人事・労務関連の知識を習得したい経営者・経営幹部の方		
G27	ローパーフォーマー社員対応の実務講座	7/13 (木)	P25へ
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	8/30 (水)	P19へ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	11/7 (火)	P19へ
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/21 (火)	P25へ
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	11/14 (火)	P25へ

Package 5-②	人事・労務パッケージ [実務担当者養成コース] 対象 新たに人事・労務関連の実務担当者になられた方		
G1	社会保険実務講座(入門編)	9/26 (火)、 '24 1/18 (木)	P24へ
G4	給与計算の実務講座	10/11 (水)、 '24 2/27 (火)	P25へ
G8	年末調整の実務講座	10/25 (水)、 11/2 (木)	P25へ

Package 6	ハラスメント・労務リスク対策パッケージ 対象 ハラスメントや労務リスク関連の知識を習得したい経営者・経営幹部の方、 リスクへ備えておきたい経営者・経営幹部の方		
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	11/7 (火)	P19へ
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	11/14 (火)	P25へ

Package 7	ビジネス実務法務パッケージ 対象 法律に関わる実務担当者の方、ビジネス実務法務関連の知識を習得したいご担当者様		
F1	ビジネス法務入門講座	10/24 (火)	P24へ
F2	契約実務講座(基礎編)	7/7 (金)、 11/10 (金)	P24へ

Package 8	生産性向上パッケージ 対象 生産性を向上させたい経営幹部・管理職の方、ご担当者様			
経営幹部・ 管理職向け講座	D21	導入動画 経営者・経営幹部なら知っておきたい「生産性向上の極意」	2/2 (木) ~ '24 3/29 (金)	P22へ
	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座 ①タイムマネジメントとは ②自分の時間の使い方を見直す ③タイムマネジメントを使い部下を指導する ④タイムパフォーマンスを向上させる ⑤タイムマネジメントを使い職場改善を行う ⑥問題点の把握と対策案の検討	9/5 (火)、 11/22 (水)	P18へ
	D24	経営幹部・管理職のための情報整理術 ①マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か ②インナー(社内)コミュニケーションで起こりやすい問題とは ③実際に起こったコミュニケーションのすれ違い ④コミュニケーションを「成果の機会」に変えよう	11/17 (金)	P19へ

スキル・知識を体系的に学び、「受講効果」の向上を

ご担当者様向け講座	D21	導入動画 経営者・経営幹部なら知っておきたい「生産性向上の極意」	2/2 (木) ~ '24 3/29 (金)	P22へ
	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	7/19 (水)、 10/3 (火)	P23へ
	H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/26 (火)、 '24 2/9 (金)	P26へ
	J22	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	8/23 (水)、 '24 3/14 (木)	P23へ
	J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	9/7 (木)	P23へ
	J27	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	8/10 (木)、 11/28 (火)、 '24 2/22 (木)	P23へ
	PB	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック	7/5 (水)、 10/19 (木)、 '24 2/14 (水)	P31へ
	J32	うっかりミス防止講座	12/13 (水)	P22へ

Package 9	財務・経理力向上パッケージ [対象] 財務・経理関係の実践的な知識を習得したいご担当者様		
H6	経理担当者レベルアップ講座	7/14 (金)、 '24 2/2 (金)	P26へ
H8	決算書のポイント講座	10/26 (木)	P26へ
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/26 (火)、 '24 2/9 (金)	P26へ

Package 10-①	営業力向上パッケージ [営業マネージャー・管理職養成コース] [対象] 営業管理職・リーダーの方		
I4	“売れる” 営業チームづくり講座	7/26 (水)	P28へ
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	7/6 (木)、 11/14 (火)、 '24 1/30(火)	P20へ

Package 10-②	営業力向上パッケージ [若手・中堅の営業担当者養成コース] [対象] 中堅社員、社内リーダーの方		
I14	顧客の心をつかむ 営業スキルアップ講座	11/28 (火)	P27へ
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	7/6 (木)、 11/14 (火)、 '24 1/30(火)	P20へ

助成金のご案内

下記の助成金は従業員の人材育成やスキルアップに活用することができます。各助成金の対象や要件などの詳細は各機関のホームページ等をご参照ください。

問い合わせ先: 厚生労働省、都道府県労働局

人材開発支援助成金

➤ 企業内のデジタル化などに伴う人材育成や従業員のスキルアップに必要な訓練を実施した場合の訓練経費や賃金の一部等を助成します。



東京都中小企業人材スキルアップ支援事業

問い合わせ先: 東京しごと財団

社内型・民間派遣型スキルアップ助成金

➤ 都内の中小企業又は中小企業の団体が実施する短時間の職業訓練に係る経費の一部を助成します。



オンラインスキルアップ助成金

➤ 都内中小企業等が従業員に対して行う、eラーニングを利用した職業訓練に係る経費の一部を助成します。



DXリスキリング助成金

➤ 都内中小企業等が従業員に対して行う、DXに関する職業訓練に係る経費の一部を助成します。



育業中スキルアップ助成金

➤ 育業中の従業員がスキルアップのために講習を受講した際の受講料等を支援する企業に対し、経費の一部を助成します。



カテゴリー一覧

新入社員

コード	講座名	頁
C6	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	14
C8	新入社員のための社会人基礎講座	14

コード	講座名	頁
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	14

階層別

コード	講座名	頁
若手・中堅・管理職		
C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	14
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	14
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	14
C28	若手社員レベルアップ講座	NEW 15
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	15
C2	女性リーダー行動革新講座	15
C16	女性管理職養成講座	15
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	15
C20	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	15
C29	課長の「意識・行動変革」講座	NEW 15
B2	新任管理者育成コース(合宿編)	16
B3	新任管理者育成コース(通学編)	16

コード	講座名	頁
B1	戦略的管理者育成コース(通学編)	16
部下・後輩育成/チームづくり		
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	17
E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	17
E1	部下の育成・指導法講座	17
E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	17
E6	部下との面談スキルアップ講座	17
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	17
C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	RENEWAL 18
E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	18
E13	アングーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	18
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	18

DX・デジタル人材育成

コード	講座名	頁
D22	導入動画 私にもできる! DIYで始めるIT活用術	18

コード	講座名	頁
D23	導入動画 いまさら聞けないDXの基礎	18

eco・カーボンニュートラル

コード	講座名	頁
D25	導入動画 カーボンニュートラルまるわかりセミナー(実践編)	18
	eco検定(環境社会検定試験)® 公式オンデマンド講座	18

コード	講座名	頁
D20	得意先から選ばれるための脱炭素経営実践セミナー	NEW 18

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	頁
D12	取締役・執行役員の役割と仕事	19
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	19
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	NEW 19
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	NEW 19
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	19
F16	役員のためのリスクマネジメント講座	19
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	19
D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	19

コード	講座名	頁
D13	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	20
D8	売上予算必達へのマネジメント講座	20
D17	知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法	20
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「新規事業成功の秘訣」習得講座	20
D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「デザイン思考実践」講座	20
D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	20
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	20
	現役経営者・経営幹部リスキリングスクール	NEW 20

ビジネススキル

コード	講座名	頁
ビジネスマナー、CS・ES		
J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	21
J26	ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)	21
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	21
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	21
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	21
J11	お客さまの信頼をとりもどすクレーム対応講座	21
コミュニケーション		
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	21
J40	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座(管理職編)	21
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	22
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	22
J16	リーダーのための職場活性化講座	22
J42	メンバーのモチベーションをあげるファシリテーション講座	22

コード	講座名	頁
業務効率化・改善		
D21	導入動画 経営者・経営幹部なら知っておきたい「生産性向上の極意」	22
J32	うっかりミス防止講座	22
J29	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	22
J27	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	23
J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	NEW 23
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	23
J22	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	23
プレゼンテーション		
J4	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	23
問題発見・問題解決		
J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	23
J39	リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座	23

法務・人事・総務

コード	講座名	頁
F1	ビジネス法務入門講座	24
F2	契約実務講座(基礎編)	24
F3	契約実務講座(実践編)	24
F14	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	24
F15	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	24
F4	労働法実務講座(入門編)	24
G1	社会保険実務講座(入門編)	24
G2	社会保険実務講座(実践編)	24

コード	講座名	頁
G4	給与計算の実務講座	25
G8	年末調整の実務講座	25
G22	総務担当者向け基礎実務講座	25
G27	ローパーフォーマー社員対応の実務講座	25
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	25
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	25
G17	採用戦略の立て方と広報・PR講座	25

財務・経理

コード	講座名	頁
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	26
H6	経理担当者レベルアップ講座	26
H8	決算書のポイント講座	26
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	26
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	26

コード	講座名	頁
D1	財務3表一休理解講座	26
H1	財務分析講座(入門編)	26
H2	財務分析講座(実践編)	26
H4	資金繰り実務講座(入門編)	27
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	27

営業・販売

コード	講座名	頁
I1	営業“基礎力”養成講座	27
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	27
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	27
I13	営業“交渉力”養成講座	27
I19	営業“思考力”養成講座	27

コード	講座名	頁
I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	27
I9	営業アシスタント養成講座	28
I4	“売れる”営業チームづくり講座	28
I18	オンライン商談力向上講座	28

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	頁
貿易実務		
K1	貿易実務講座(基礎編)	28
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	28
K4	貿易実務講座(輸出編)	28
K3	貿易実務講座(輸入編)	28
K11	三國間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	28
K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	29

コード	講座名	頁
英語スキル		
L3	英文ビジネスEメールライティング基礎講座	29
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	29
海外営業・国際契約		
L5	海外の与信管理と債権回収講座	29
L2	英文売買契約の実務(基礎編)	29
K9	貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)	29

パソコン・IT / Web

コード	講座名	頁
新任Web担当者向け 基礎知識習得講座		
PJ10	Web集客(SNSマーケティング)の基礎知識	30
PJ11	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	30
Web担当者に必要とされる専門知識を習得する実践講座		
PJ2	WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&保守運用編)	30
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	30
パソコンスキル活用講座		
PE5	エクセル応用(動画配信+通学編)	30
PE1	エクセル基礎	30

コード	講座名	頁
PE2	エクセル応用(2日間通学編)	30
PE3	エクセル関数応用活用編	31
PB	ワード&エクセル実践ペーパー技テクニク	31
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	31
PE4	エクセルマクロVBA入門	31
PA1	アクセス基礎	31
PA2	アクセス応用	31
PP	パワーポイント	31
PH	ホームページ作成(HTML5/CSS3)	31

検定試験対策オンデマンド講座

ビジネス マネジャー 検定試験®


公式オンデマンド
講座


講座の特徴

- 1 動画だから頭に入りやすい!
- 2 「小テスト」で学習効果を高めます!
- 3 学習時間を確保できない方、短期間で合格したい方におすすめ!

価格
9,900円(税込)/1名

お申込み
詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。






公式オンデマンド
講座

講座の特徴

- 1 動画だから頭に入りやすい!
- 2 「小テスト」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます!
- 3 学習時間を確保できない方、短期間で合格したい方におすすめ!

価格
8,800円(税込)/1名

お申込み
詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。



日程一覧

2023年

7月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
5(水)	201078	女性リーダー行動革新講座	15	13(木)~14(金)	201318	ホームページ作成(HTML5/CSS3)	31
5(水)	201302	アサーティブ・コミュニケーション講座	22	14(金)	201134	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“デザイン思考実践”講座	20
5(水)	201310	ワード&エクセル実践ペナリ技テクニック	31	14(金)	201181	経理担当者レベルアップ講座	26
6(木)	201214	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	20	19(水)	201061	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	17
6(木)	201274	Web集客(SNSマーケティング)の基礎知識	30	19(水)	201231	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	23
7(金)	201323	契約実務講座(基礎編)	24	20(木)	201145	英文ビジネスEメールライティング基礎講座	29
	201324			20(木)~21(金)	201290	エクセル応用(2日間通学編)	30
11(火)	200570	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	14	21(金)	201217	取締役・執行役員の役割と仕事	19
11(火)~12(水)	201280	エクセル基礎	30		201218		
12(水)	201405	メンバーのモチベーションをあげるファシリテーション講座	22	25(火)~26(水)	201313	アクセス基礎	31
12(水)	201122	貿易実務講座(基礎編)	28	26(水)	201139	“売れる”営業チームづくり講座	28
13(木)	201422	ローパフォーマー社員対応の実務講座	25	26(水)~28(金)	201087	新任管理者育成コース(合宿編)	16
	201421			27(木)	201225	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	22
13(木)	201355	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	28				

8月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
2(水)	201220	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	20	24(木)	201067	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	14
2(水)	201277	WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&保守運用編)	30	24(木)	201237	ロジカルシンキングの活かし方講座	23
3(木)	201148	英文売買契約の実務(基礎編)	29	25(金)	201269	経営幹部が身につけるべき数値的知識講座	19
3(木)~4(金)+9(金)	201091	新任管理者育成コース(通学編)	16		201270		
3(木)~4(金)	201317	パワーポイント	31	25(金)	201275	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	30
8(火)	201404	得意先から選ばれるための脱炭素経営実践セミナー	18	29(火)	201100	部下の育成・指導法講座	17
8(火)	201250	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	21	29(火)	201216	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座	20
9(水)	201272	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	30	29(火)	201331	契約実務講座(実践編)	24
9(水)~10(木)	201281	エクセル基礎	30		201332		
10(木)	201226	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	23	29(火)~30(水)	201293	エクセルマクロVBA入門	31
22(火)	201246	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	21	30(水)	201435	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	19
23(水)	201228	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	23		201434		
23(水)	201194	資金繰り実務講座(入門編)	27				
	201195						

9月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
5(火)	201211	管理職・職場リーダーのための時間術講座	18	15(金)	201727	若手社員レベルアップ講座	15
5(火)	201501	労働法実務講座(入門編)	24	15(金)	201179	新任経理担当者の基礎実務講座	26
	201502			19(火)~20(水)	202013	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	14
6(水)	201189	財務3表一休理解講座	26	20(水)	201116	役員のためのリスクマネジメント講座	19
	201191			20(水)~22(金)	201088	新任管理者育成コース(合宿編)	16
6(水)	201055	オンライン商談力向上講座	28	21(木)	201054	営業アシスタント養成講座	28
6(水)	201123	貿易実務講座(基礎編)	28	26(火)	201339	社会保険実務講座(入門編)	24
7(木)	201426	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	23		201340		
7(木)	201131	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	28	26(火)	201200	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	26
8(金)	201298	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	22	27(水)	201056	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	15
12(火)	200571	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	14	27(水)	201377	取締役・執行役員の役割と仕事	19
12(火)	201996	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	27		201376		
12(火)~13(水)	201082	管理職候補・係長のための管理職養成講座	15	27(水)	201297	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座(管理職編)	21
14(木)	201335	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	24	28(木)	201120	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	27
14(木)	201287	エクセル応用(動画配信+通学編)(配信期間 8/24~9/29)	30	28(木)	201283	エクセル関数応用活用編	31
14(木)~15(金)	201071	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	14	28(木)~29(金)	201075	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	14

10月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
3(火)	201252	ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)	21	17(火)~18(水)	201138	営業“基礎力”養成講座	27
3(火)	201232	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	23	18(水)	201964	課長の「意識・行動変革」講座	15
4(水)	201347 201348	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	19	18(水)	201124	貿易実務講座(基礎編)	28
4(水)	201169 201170	総務担当者向け基礎実務講座	25	19(木)	201132	貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)	29
4(水)~6(金)	201095	戦略的管理者育成コース(通学編)	16	19(木)	201311	ワード&エクセル実践ペナリ技テクニク	31
5(木)	201080	女性管理職養成講座	15	19(木)~20(金)+11/22(水)	201092	新任管理者育成コース(通学編)	16
5(木)	201239	リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座	23	20(金)	201418	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	15
6(金)	201103	新入社員のための社会人基礎講座	14	20(金)	201143	営業“交渉力”養成講座	27
6(金)	201428	Web集客(SNSマーケティング)の基礎知識	30	24(火)	201321 201322	ビジネス法務入門講座	24
11(水)	201352	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	18	24(火)~25(水)	201282	エクセル基礎	30
11(水)	201157 201158	給与計算の実務講座	25	25(水)	201057	「自ら考え動く」チームづくり講座	17
11(水)	201178	採用戦略の立て方と広報・PR講座	25	25(水)	201245	知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法	20
12(木)	201144	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	29	25(水)	201163 201164	年末調整の実務講座	25
12(木)~13(金)	201314	アクセス基礎	31	26(木)	201098	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	17
13(金)	201119	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	19	26(木)	201150 201153	社会保険実務講座(実践編)	24
13(金)	201256	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	21	26(木)	201198	決算書のポイント講座	26
13(金)	201222	リーダーのための職場活性化講座	22	27(金)	201204	部下との面談スキルアップ講座	17
17(火)	201221 201230	売上予算必達へのマネジメント講座	20	27(金)	201146	ビジネス英語スキルアップ講座	29
17(火)	201184	財務分析講座(入門編)	26	27(金)	201284	エクセル関数応用活用編	31

11月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
2(木)	201165 201166	年末調整の実務講座	25	14(火)~15(水)	201072	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	14
2(木)	201199 201526	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	26	15(水)~17(金)	201096	戦略的管理者育成コース(通学編)	16
2(木)	201140	営業“思考力”養成講座	27	16(木)	201244	マーケティング発想力・思考力養成講座	20
7(火)	201079	女性リーダー行動革新講座	15	16(木)	201185	財務分析講座(実践編)	26
7(火)	201442 201441	経営者・経営幹部に不可欠な 職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	19	16(木)~17(金)	201291	エクセル応用(2日間通学編)	30
8(水)	200572	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	14	17(金)	201136	経営幹部・管理職のための情報整理術	19
8(水)~10(金)	201373	新任管理者育成コース(合宿編)	16	21(火)	201375	新入社員のための社会人基礎講座	14
9(木)	201196 201197	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	27	21(火)	201420	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	18
9(木)~10(金)	201076	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	14	21(火)	201447 201446	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	25
10(金)	201325 201330	契約実務講座(基礎編)	24	22(水)	201068	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	14
14(火)	201215	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	20	22(水)	201213	管理職・職場リーダーのための時間術講座	18
14(火)	201176 201177	問題社員の解雇・指導・対処法講座	25	28(火)	201060	部下の育成・指導法講座	17
				28(火)	201227	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	23
				28(火)	201436	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	27
				29(水)	201247	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	21
				29(水)	201336	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	24
				29(水)	201147	海外の与信管理と債権回収講座	29

12月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
5(火)	201267 201268	役員に必要な会社経営の法務知識講座	19	12(火)	201085	プレイングマネージャーとしての 課長の役割認識と仕事力講座	15
5(火)	201251	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	21	12(火)~13(水)	201423	エクセル基礎	30
5(火)~6(水)	201083	管理職候補・係長のための管理職養成講座	15	13(水)	201208	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	17
7(木)	201543 201210	管理職・職場リーダーのための ハラスメント予防対策講座	18	13(水)	201224	うっかりミス防止講座	22
7(木)	201125	貿易実務講座(基礎編)	28	14(木)	201303	アサーティブ・コミュニケーション講座	22
7(木)~8(金)	201309	エクセルマクロVBA入門	31	14(木)~15(金)	201316	アクセス応用	31
8(金)	201135	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい “デザイン思考実践”講座	20	19(火)	201261	お客さまの信頼をとりもどす クレーム対応講座	21
				19(火)	201285	エクセル関数応用活用編	31
				21(木)	201234	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	23

日程一覧

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座 / ■:動画配信+通学(詳細はP.30参照) / ■:動画配信 / ■:合宿

2024年

1月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
12(金)	201350	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	15	24(水)	201126	貿易実務講座(基礎編)	28
17(水)	201238	ロジカルシンキングの活かし方講座	23	24(水)-25(木)+2/22(木)	201093	新任管理者育成コース(通学編)	16
18(木)	201341 201342	社会保険実務講座(入門編)	24	25(木)	201333 201334	契約実務講座(実践編)	24
18(木)~19(金)	201077	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	14	25(木)	201356	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	28
18(木)~19(金)	201292	エクセル応用[2日間通学編]	30	26(金)	201248	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	21
19(金)	200573	新入社員フォローアップ講座[2023年度入社編]	14	26(金)	201180	新任経理担当者の基礎実務講座	26
24(水)	201058	「自ら考え動く」チームづくり講座	17	30(火)	201433	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	20

2月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
2(金)	201069	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	14	14(水)	201130	貿易実務講座(輸入編)	28
2(金)	201172 201173	総務担当者向け基礎実務講座	25	14(水)	201312	ワード&エクセル実践ペリ技テクニック	31
2(金)	201182	経理担当者レベルアップ講座	26	15(木)	201299	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	21
6(火)	201300	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	22	15(木)	201129	貿易実務講座(輸出編)	28
6(火)~7(水)	201424	エクセル基礎	30	16(金)	201086	ブレインマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	15
7(水)	201151 201154	社会保険実務講座(実践編)	24	16(金)	201264	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	21
8(木)	201351	部下の育成・指導法講座	17	16(金)	201288	エクセル応用(動画配信+通学編)(配信期間 1/25~3/4)	30
8(木)~9(金)	201073	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	14	22(木)	201425	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	23
9(金)	201353	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	26	27(火)	201159 201160	給与計算の実務講座	25
14(水)	201192 201193	財務3表一体理解講座	26	27(火)	201286	エクセル関数応用活用編	31
				28(水)	201253	ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)	21

3月

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
7(木)	201127	貿易実務講座(基礎編)	28	8(金)	201099	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	17
7(木)~8(金)	201496	エクセル応用[2日間通学編]	30	14(木)	201229	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	23

動画配信

開催日	イベント№	講座名	頁	開催日	イベント№	講座名	頁
2/2(木)~24 3/29(金)	201528	導入動画 私にもできる!DIYで始めるIT活用術	18			eCO検定(環境社会検定試験)*公式オンデマンド講座	18
2/2(木)~24 3/29(金)	201529	導入動画 いまさら聞けないDXの基礎	18				
2/2(木)~24 3/29(金)	201469	導入動画 カーボンニュートラルまるわかりセミナー(実践編)	18	2/2(木)~24 3/29(金)	201445	導入動画 経営者・経営幹部なら知っておきたい「生産性向上の極意」	22

階層別体系図

※2023年3月～2024年3月

対象		講座名	
階層別	経営者・経営幹部	<ul style="list-style-type: none"> 取締役・執行役員 の役割と仕事 経営幹部が身に つけるべき数的知識 「新規事業 成功の秘訣」 習得 会社経営を 強くなる ビジネスデータ 活用戦略 経営者・経営幹部に 不可欠な 「職場のメンタルヘルス・ ハラスメント」対策 NEW 役員のための リスクマネジメント 役員に必要な 会社経営の法務知識 知財情報を 活用した経営戦略・ 事業戦略構築手法 経営者・経営幹部に 必要な労働法・労務 トラブル対策 NEW 育成体制・ 育成計画の立て方と 運用のしかた 売上予算必達 のマネジメント 経営者・経営幹部に 必要な労働法・労務 トラブル対策 NEW 	<ul style="list-style-type: none"> 経営幹部・管理職のための情報整理術 (管理職編) 報連相で極める ビジネスコミュニケーション (管理職編)
	部長	<ul style="list-style-type: none"> 戦略的管理者 育成コース 	<ul style="list-style-type: none"> 部下との面談スキルアップ 部下の成長をうながすフィードバックの技術 部下の指導・育成に活かすコーチング 部下の育成・指導法
	管理職	<ul style="list-style-type: none"> 課長の「意識・ 行動変革」講座 NEW プレイングマネー としての 課長の役割認識と 仕事力 新任管理者 育成コース 管理職候補・係長 のための 管理職 養成 女性 管理職 養成 	<ul style="list-style-type: none"> 「自ら考え動く」チームづくり リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方 アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント 管理職・職場リーダーのための ハラスメント予防対策 RENEWAL 部下との面談スキルアップ 部下の指導・育成に活かすコーチング 部下の育成・指導法 後輩指導力 (OJT指導者) 養成 「自ら考え動く」チームづくり 管理職・職場リーダーのための時間術
	課長	<ul style="list-style-type: none"> 課長の「意識・ 行動変革」講座 NEW プレイングマネー としての 課長の役割認識と 仕事力 新任管理者 育成コース 管理職候補・係長 のための 管理職 養成 女性 管理職 養成 	<ul style="list-style-type: none"> 部下の成長をうながすフィードバックの技術 部下の指導・育成に活かすコーチング 部下の育成・指導法
	係長	<ul style="list-style-type: none"> 中堅社員 あなたの役割と仕事は これだ! 女性 リーダー 行動革新 	<ul style="list-style-type: none"> 部下の育成・指導法
	中堅	<ul style="list-style-type: none"> 5～10年 3～5年 若手社員レベルアップ講座 中堅社員 パワーアップ [社会人経験5～10年編] 中堅社員 パワーアップ [社会人経験3～5年編] 	<ul style="list-style-type: none"> 部下の育成・指導法
若手	<ul style="list-style-type: none"> 2～3年 若手社員 パワーアップ [社会人経験2～3年編] NEW 	<ul style="list-style-type: none"> 報連相で極める ビジネス コミュニケーション 	
新入社員	<ul style="list-style-type: none"> 採用時 新入社員 ビジネス基礎 (1日) / (2日) / (少人数・実践2日) / フォローアップ講座 (超少人数・ 実践中心2日+フォローアップ1日) 新入社員実践スキル・マナー NEW 	<ul style="list-style-type: none"> 新入社員のための ワード&エクセル実践演習 入社1年目からの 数字力強化 新入社員のための 「報・連・相」徹底訓練 事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス 新入社員のための ロジカルシンキング 新入社員のための 「仕事の段取り力」養成 	

■ (階層別) 必要な 知識・スキル

■ 戦略・ マーケティング

■ 部下・後輩 育成・対応

■ 仕事術

■ 新入社員

■ 経営者・経営幹部向け 「プレミアム講座」

C6 1日

グループ討議

新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
200570	①7/11(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円	
200571	②9/12(火)			
200572	③11/8(水)			
200573	④21/19(金)			

対象 **2023年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員** 各回48名
 講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏
 ねらい
 ・入社後の成功体験や失敗体験を互いに共有し今後の成長の一助とします。
 ・考え方や行動の特徴を認識した上で前向きに取り組むために必要なモノゴトの捉え方、行動に役立ちます。
 ・ケーススタディを通して日常起こりうる問題を解決するための思考プロセスを学習し基礎的なスキルを身に付けます。問題解決スキルやコミュニケーションスキルなどのソーシャルスキルを学び、ロールプレイなどを用いて体得を図ります。

内容
 1. 入社後を振り返って
 ・成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
 ・仕事をキャリアにする
 ・学んだことが他者視点で「できて」いますか
 ・改善への取り組みと、スキルアップの大切さ
 2. 自分を知って、メンタル面を強化しよう
 ・自分の傾向を理解しよう(エゴグラフ診断)
 3. 主体的に問題を解決する力を身に付けよう
 ・ケーススタディ<個人ワーク・グループワーク・発表>
 ・状況を理解し、問題を解決する
 ・コミュニケーション力を磨こう
 4. まとめ
 グループ発表 「今後のビジネス人生で重要なことは」
 ※内容を一部抜粋して掲載しています

C8 1日

グループ討議

新入社員のための社会人基礎講座 ~新卒も中途も、社会人の基礎が学べます~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201065	①6/8(木) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円	
201103	②10/6(金)			
201375	③11/21(火)			

対象 **2023年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方** 70名
 講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏
 ねらい
 社会人になると学生の頃に求められなかったことを求められるようになります。本講座では、社会人にとって必要なスキルの理解だけではなく、社会人に求められる「ものの見方や捉え方」についても理解を深めて頂きます。
 ◆グループワーク・ペアワークを中心に双方の学びを重視し、会社ですぐに使える報告連絡相談やビジネスマナーなどのノウハウをお持ち帰り頂きます。

PG 2日

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2016」を使用して講義いたします

新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202013	追加開催	9/19(火)~20(水)	10:00~16:30	会員1名 29,700 円 一般1名 59,400円

対象 **2023年度の新入社員** 19名
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師
 ねらい
 2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身に付けます。
 (会場配布/使用テキスト)
 Word2016 & Excel2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編(FOM 出版)

若手~中堅~管理職

C5 1日

グループ討議

若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201066	①6/9(金) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円	
201067	②8/24(木)			
201068	③11/22(水)			
201069	④22/2(金)			

対象 **社会人経験2~3年の若手社員(20代)** 各回42名
 講師 ノビテク 講師 内山 厳氏

ねらい
 ・自ら考え、動き、仕事を構築していくことのできる若手社員の育成を目指します。
 ・よりよい仕事をするために、高いモチベーションを維持しながら、客観的に自身の行動パターンや考え方を見つめ直すことの必要性を学びます。
 ・グループ演習を通じてセルフコーチングの手法を学びながら、仕事を合理的、効率的、建設的に進められる社員、楽しみながら自分自身をリードしていけるようになることを目指します。

内容
 1. **オリエンテーション**
 ・自分で自分を成長させる段階へ
 ・一人前に必要な実践とは
 2. **セルフコーチング**
 ・目標設定と進捗管理、そして自分自身との対話
 ・経験学習における成長要素と壁
 3. **仕事の客観視**
 ・人と業務の認識を確認
 ・仕事上の価値観を確認
 4. **まとめ**
 ・「なって良かった」と思える自分像
 ・アクションプランの作成

C4 2日

事前課題

グループ討議

中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201070	①6/20(火)~21(水) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 40,700 円 一般1名 81,400円	
201071	②9/14(木)~15(金)			
201072	③11/14(火)~15(水)			
201073	④22/8(木)~9(金)			

対象 **社会人経験3~5年の中堅社員(20代~30代)** 各回60名
 講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子氏

ねらい
 ・「主体性の発揮」を基軸に演習を通じてキャリアの土台を築くためのスキルや知識を身に付け、一段レベルアップした中堅社員を目指します。
 ・ビジネスの基本動作を整理し、成果・結果につながる着眼力・着手力を養います。
 ・行動するタイミングを主軸に、効果的な時間の使い方、リスク管理のポイントを実践的に学びます。
 ・体験分析、プレゼンテーション、ディスカッションを通じて、自律した行動に向けた「すぐに使えるスキル」を体験的に学びます。

C3 2日

グループ討議

中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201074	①6/6(火)~7(水) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 40,700 円 一般1名 81,400円	
201075	②9/28(木)~29(金)			
201076	③11/9(木)~10(金)			
201077	④21/18(木)~19(金)			

対象 **社会人経験5~10年の中堅社員** 各回42名
 講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

ねらい
 ・組織から求められている中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。
 ・ミドル・ダウンコミュニケーション(部下育成)に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
 ・ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点を理解します。
 ・ミドル・スライドコミュニケーション(他部署連携)に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
 通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
 ※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

C28 1E NEW グループ討議

若手社員レベルアップ講座

～今日からできる！自分をアップデートする仕組み～

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン / 通学	201727 9/15(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対 象 **入社10年目前後までの若手社員(～35歳前後)** 30名

講 師 COEDAS 代表取締役 大塚 純氏

ねらい 若手社員の悩みにフォーカスを当てた悩みのメカニズムと具体的な解決策！
「自分の理想のキャリアと実際の仕事のギャップ」「やる気が起きず仕事に打ち込めない、ついだらけてしまう」「仕事がなかなか覚えられない。先輩や同期と差を感じて焦る」「様々な年代の社員とのコミュニケーションが難しい」など、若手社員は様々な悩みを抱えています。本講座では、業務内容や業界、役職などに関わらず誰もができて実践的な「自分を自分で成長させるしくみ」を教えます。

内容

- 今の自分の感情に意識的になる
 - 感情が揺れ動く体験
 - 誇らしい事、恥ずかしい事
 - 価値観と視点
 - 恐れ
- 自分の目指す姿を明確にする
 - ベンチマーク (憧れる人、羨ましいと感じる人)
 - 自分なりの最高の未来を描く方法
- マイルストーンを決める
 - タイムライン
 - ハイドリームとロードリーム
 - 目標のその先を考える

以上をベースに、「人はなぜずれ違うのか」「心理的安全性のある状態」「難しい人とのコミュニケーションのコツ」などを織り交ぜてお話しします。当日は、受講者参加型のワークショップを実施いたします。

C25 1E グループ討議

中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ！

～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201240	① 5/11(木) 終了	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201241	② 7/4(火) 終了		
201418	③ 10/20(金)		
201350	④ 2/12(金)		

対 象 **社会人経験10年以上の中堅社員** 各回40名

講 師 プレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章氏

ねらい ずばり、中堅社員に求められている役割は次の3つです。上司を補佐する役割、自分の業務を遂行する役割、後輩を指導する役割。そして、こうした中堅社員としての役割を果たすためには、次の7つの仕事力が不可欠となります。
●上司の補佐…チーム活性化 改善提案力 ●業務の遂行…段取り力 問題解決力
●後輩の指導…教える力 コーチング力
以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力
本研修では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけてもらいます。

C2 1E グループ討議

女性リーダー行動革新講座

～発信力を高め、信頼される女性リーダーを目指す～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201078	① 7/5(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201079	② 11/7(火)		

対 象 **中堅女性社員・社内女性リーダー** 各回60名

講 師 マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子氏

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

C16 1E グループ討議

女性管理職養成講座

～しなやかなマネジメントを実現する為に～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201080	10/5(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対 象 **管理職の方、これから管理職を目指す方** 60名

講 師 マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子氏

ねらい 女性管理職に求められる「変化対応力」と「マネジメント能力」を理解します。
女性管理職の立場と役割を理解し、管理職に必要な能力を身に付けます。
部下指導の鉄則を学び、組織発展を実現する管理職を目指します。
女性管理職が活躍する重要性を理解し、自身のキャリアパスを確立していきます。

C1 2E グループ討議

管理職候補・係長のための管理職養成講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201081	① 6/22(木)～23(金) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 49,500円 一般1名 108,000円
201082	② 9/12(火)～13(水)		
201083	③ 12/5(火)～6(水)		

対 象 **管理職候補・係長** 各回40名

講 師 ノビテク 溝口 孝史氏

ねらい 管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を演習を通して学びます。
管理職として部下・後輩の育成、組織の活性化に必要なコミュニケーション力、面談力を身につけます。
問題解決について学び、自分が管理職になるために課題となることを明確にしていきます。
自己課題への取り組みを行動計画に落とし込み、講座後に各自で実践していただきます。

C20 1E グループ討議

プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座

～「マネジメントとしても優秀！」を志向する！～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201084	① 5/23(火) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円
201056	② 9/27(水)		
201085	③ 12/12(火)		
201086	④ 2/16(金)		

対 象 **部下を持つ管理職・中間管理職の方** 各回50名

講 師 ビジネス デベロップ サポート 代表 大軽 俊史氏

ねらい 企業のマネジメント現場は、「働き方改革による短時間労働の流れ」「益々、激化する厳しい競争」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本セミナーは、組織運営に最も大きな影響を与える課長クラスを主たる対象に、組織を活気づけるための具体的な行動の在り方を学んでいただきます。職場の活力は、リーダー次第です。部下から心底、信頼されるリーダーになるためのノウハウが満載です！

C29 1E NEW グループ討議

課長の「意識・行動変革」講座

～周りがついていきたいと思いますチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる！～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201964	10/18(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円

対 象 **管理職数年経験者・部下を持つ管理職・中間管理職の方** 50名

講 師 ヒューマンブレインアソシエイツ 代表取締役会長 稲垣 正己氏

ねらい 限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していく為には、部課長をはじめとする「管理職」が主体的な意思と考えに基づき使命感を持って引っ張っていくことが不可欠です。本講座では、会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていく為に、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行ない、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索

検索条件: イベント名/セクター/クエス/日付

検索ボタン: イベントを検索 / イベント検索履歴

登録ボタン: イベントを登録 / ログイン / 会員登録 / 入会案内

*画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eCo・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向けプレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際

パソコン・IT

B2 3日

グループ討議

新任管理者育成コース〔合宿編〕 ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい
201087	①7/26(水)～28(金)	下記参照 ▼昼食付き	会員1名 105,600円 一般1名 165,000円	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。 組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー（部下等）との関係性を築くための手法を理解し、人や組織（チーム）を動かしていく力を養います。
201088	②9/20(水)～22(金)			
201373	③11/8(水)～10(金)			
対象	新任管理者・管理職候補 各回24名 ※1社4名様までとさせていただきます。			
講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹氏 場所 東レ総合研修センター（静岡県三島市）JR東海道新幹線/東海道本線三島駅より徒歩12分			
<p>[1日目] 13:30 現地集合・スタート</p> <p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> “活性化”とは？ “活性化”の土台を築く <p>2. 「組織」と「管理者」～組織が機能する特徴をつかむ</p> <ul style="list-style-type: none"> 継続して成功を実現する組織とは？ 「管理者」への理解を深める 管理者に求められること ～マネジメントとリーダーシップ 管理者に必要な能力(マインド+スキル) 指導力の2つの側面 <p>3. 1日目の振り返り</p> <p>[2日目] 8:30 スタート/夜 懇親会</p> <p>4. 前日の振り返り</p> <p>5. 日々発生する課題への取り組み方</p> <ul style="list-style-type: none"> 解決志向による取り組み ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定 <p>6. メンバーを活性化させる</p> <ul style="list-style-type: none"> 基本となるマインド・マネジメント 関係性を構築するためのスキル 関係性を高めるための5つのポイント 実践演習 <p>7. 経営者の思考を理解する</p> <ul style="list-style-type: none"> 上位者の指示の背景を読み取るために 経営戦略のフレームワーク 大企業の戦略と中小企業の戦略 <p>8. 2日目の振り返り</p> <p>[3日目] 8:30 スタート/15:30 現地解散</p> <p>9. 前日までの振り返り</p> <p>10. 指示する力を高める</p> <ul style="list-style-type: none"> 指示の内容を明確にし、きちんと伝えるために 論理的な思考を身に付ける～分けて、繋いで、組み立てる 実践演習 <p>11. 人事評価・考課のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 人事評価の本当の目的 人事評価の基本的な項目 実施する際の留意点 <p>12. 総合演習～ケース・スタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者としてどのような行動をとるべきか考える 全員のコンセンサス(合意)を導く <p>13. 課題作成と振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題シート作成 研修全体の振り返り&行動宣言 				

B3 3日

グループ討議

新任管理者育成コース〔通学編〕 ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

イベントNo.	通学	通学	時間	受講料	ねらい
201089	①5/11(木)～12(金)	+ 6/9(金) 終了	9:30～17:30 ▼昼食付き	会員1名 74,800円 一般1名 149,600円	<ul style="list-style-type: none"> ※この講座では、通学講座の間に実践期間を設けております。 マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。 組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー（部下等）との関係性を築くための手法を理解し、人や組織（チーム）を動かしていく力を養います。
201090	②6/6(水)～7(木)	+ 7/7(金) 終了			
201091	③8/3(木)～4(金)	+ 9/8(金)			
201092	④10/19(木)～20(金)	+ 11/22(水)			
201093	⑤12/24(水)～25(木)	+ 1/22(木)			
対象	新任管理者・管理職候補 各回36名 ※1社4名様までとさせていただきます。				
講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹氏				
<p>[1日目] 通学</p> <p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 「人の活性化」から「組織の活性化」へ <p>2. 「組織」と「管理者」～マネジメントの基本～</p> <ul style="list-style-type: none"> より良い組織を目指して これからの管理者に求められること これからの管理者に必要な指導力 <p>3. 1日目の振り返り</p> <p>[2日目] 通学</p> <p>4. 前日の振り返り</p> <p>5. 問題解決に取り組む～実践のための基本～</p> <ul style="list-style-type: none"> 解決志向による取り組み ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定 <p>6. メンバーを活性化させる～人の活性化のための基本</p> <ul style="list-style-type: none"> 人を活性化させるマインドマネジメントの基本 周囲と良好な関係性を構築するための基本 <p>7. 2日目の振り返り&次回までの実践行動の決定・共有(発表)</p> <p>(実践期間:約20営業日)</p> <p>[3日目] 通学</p> <p>1. 実践の振り返り&共有、講師との質疑応答</p> <p>2. 管理者としての実践的な戦略の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 大企業の戦略と中小企業の戦略 <p>3. 指示力を高める</p> <ul style="list-style-type: none"> 論理的に伝える力を高めるポイント 相手に合わせた伝え方を組み立てる <p>4. 人事評価・考課のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 人事評価の本当の目的 人事評価の基本的な項目 実施する際の留意点 <p>5. 総合演習～ケース・スタディ</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理者としてどのような行動をとるべきか考える 全員のコンセンサス(合意)を導く <p>6. 研修全体の振り返り&共有&今後の行動宣言</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修全体の振り返り&行動宣言 					
※講義はグループディスカッション等を交えて交流参加型で進めます。 ※同名の合宿研修と、一部カリキュラムが異なります。宿泊施設のご用意はありません。					

B1 3日

事前課題

グループ討議

戦略的管理者育成コース〔通学編〕 ～自己を変革する！部下を活かす！組織を活性化させる管理者たれ！～

イベントNo.	通学	時間	受講料	ねらい
201094	①6/19(月)～21(水) 終了	(1日目) 10:00～19:00 (2日目) 10:00～19:00 (3日目) 10:00～18:00 ▼昼食付き	会員1名 91,300円 一般1名 182,600円	<ul style="list-style-type: none"> 管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます 戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります チームマネジメントを指揮する上でのリーダーの取るべき行動を学びます 管理者としてのこれからのキャリアをデザインします
201095	②10/4(水)～6(金)			
201096	③11/15(水)～17(金)			
対象	部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者 各回16名 ※1社4名様までとさせていただきます。			
講師	コンサルネット 代表取締役 小林 茂之氏			
<p>[1日目]</p> <p>1. オリエンテーション</p> <p>2. 組織の期待・私の役割</p> <p>3. マネジャーの公式・準公式的な役割</p> <p>4. 2つのスキル、4つの役割</p> <p>5. マネジャーとしての私の強み・弱み</p> <p>6. 職場の情報の移転(活性化)を体感する</p> <p>7. 効果的なリーダーシップの発揮</p> <p>8. コミュニケーションの構造的欠陥の補完</p> <p>9. ケーススタディ【付和雷同】</p> <p>[2日目]</p> <p>10. 戦略発想のアウトライン</p> <ul style="list-style-type: none"> 一限られた経営資源で勝負に勝つ <p>11. 戦略の策定手順とポイント</p> <p>12. 企業を取り巻く環境変化と人材スペック</p> <p>13. 戦略実行リーダー（チームマネジメント）</p> <p>14. 好業績を残すチームモデル</p> <p>15. リーダーの取るべき3つの行動ステージ</p> <p>[3日目]</p> <p>16. リーダーとしてのTo be</p> <p>17. リーダーシップのゲーム演習</p> <p>18. 明日からの行動計画の策定</p> <p>19. 研修のまとめ</p>				
※各項目ごとの講義は、事例研究、ゲーム演習、グループ討議等を交えて交流参加型で進めます ※ケーススタディの事例を読む事前課題があります				

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

E2 1日

グループ討議

後輩指導力(OJT指導者)養成講座 ～後輩指導・育成の基礎を身につける～

イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい	
オンライン 通学 201097	①6/28(水) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	・新人～入社3年目程度の若手や中途採用者を指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。 ・不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。 ・指導担当者と後輩双方のメンタルヘルスやキャリア形成に好影響となるよう進めます。	
201098	②10/26(木)				内容 1. 私たちの役割と心構え 2. OJT指導のポイント (1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断) (2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう 3. 仕事の基本指導 (1)事前準備 ※(参考資料)社内でも活用いただける、指導育成計画書やワークシートなどのご案内 (2)具体的な指導 (3)コミュニケーションの基本 (4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック) 4. ケーススタディ 【演習1】確認不足でミスの目立つ新人 【演習2】時間が守れない中途入社若手 【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩 【演習4】現場業務で問題をかかえる若手 5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識 (1)心の健康とは (2)ストレスへの対処法 様々な後輩の問題 (3)傾聴演習
201099	③243/8(金)				
対象	初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方 各回48名				
講師	シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏				

E12 半日

「自ら考え動く」チームづくり講座 ～同調圧力からの解放で部下とチームが自走する～

イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい
オンライン 通学 201057	①10/25(水)	13:00～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	・「自ら考え動く」部下の育成や、チームづくりを行うためには、「周りからはみ出さない」「失敗しない」といった同調圧力によってメンバーを動かすのではなく、部下やメンバーと共に率直に事実や原因を見つめ、建設的な行動を促すことが肝心です。 ・メンバーから「率直さ」を引き出しながら考えて動くチームをつくるための方法論やその手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的にお伝えします。
201058	②241/24(水)			
対象	部下や後輩を持つ中堅社員の方、チームを持つ管理職、管理職候補の方 各回40名			
講師	ジェイオーダー 組織風土改革サポーター 高野 有麻氏			

E1 1日

グループ討議

部下の育成・指導法講座 ～部下のやる気を高め、会社に貢献し社会に役立つ生涯プロを育てるために～

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学 201059	①6/27(水) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201100	②8/29(火)		
201060	③11/28(火)		
201351	④242/8(木)		
対象	チームリーダー、管理職 各回36名		
講師	アイ・イーシー 講師 福本 伸夫氏		
ねらい	・チームリーダーや管理職にとって、部下のマネジメントは非常に重要な任務です。部下に対し、適切かつ効果的な指導を行うことで、部下は成長し、チームや会社に貢献します。経営活動に欠かすことのできない「人」に力を発揮してもらうべく、リーダーまたは上司として適切な部下育成・指導法を学びます。 ・「育てることで自分が育つ」サイクルを全社で作作り、お互いが「生涯適用するプロ化」を目指します。		

E3 半日

グループ討議

部下の指導・育成に活かすコーチング講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学 201061	7/19(水)	13:00～16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
対象	部下の指導や育成にコーチングを活かしたい方 50名		
講師	ビジネスコーチ パートナーエグゼクティブコーチ 安室 元博氏		
ねらい	・実務における部下の指導に際して、コーチングを活かすことにより、よりスムーズかつ効果的な指導・育成が期待できます。 ・部下の思考や行動傾向を知り、どのように対応すれば、指導効果がより高まるのかを理解できます。 ・コーチングの基礎的なスキルを、演習を通じて体得できます。		

E6 1日

グループ討議

部下との面談スキルアップ講座 ～1 on 1の技術を高め、部下育成につなげる～

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学 201204	10/27(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
対象	管理職、部下との面談(目標管理面談、1on1)のスキルを高めたい方 60名		
講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏		
ねらい	①部下と「目標管理面談」[1on1]を行う技術を身に付けます ・「目標管理面談」：上司・部下間がともにPDCAサイクルを回す能力開発の手法 ・「1on1」：高頻度で部下の状況把握や意思疎通を計りキャリア形成する手法 ②面談に必要なアイスブレイク、コーチング、アサーティブ・コミュニケーション等の技法をロールプレイングで習得します ③動機付け(モチベーション)理論を知り、面談によって意欲・能力向上につなげます		

E11 1日

グループ討議

部下の成長をうながすフィードバックの技術講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学 201205	①6/13(水) 終了	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201208	②12/13(水)		
対象	管理職、係長、主任クラス 各回36名		
講師	合同会社クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴氏		
ねらい	・根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則 ・新人・若手が自ら「動きたくなる」ためのコミュニケーション技法 ・新人・若手のモチベーションを一気に削り落とす「間違ったフィードバック」 ・誰でもすぐに実行できる「正しいフィードバック技法」 ・オンライン・リモート面談にも効くフィードバック面談のコツ ・新人・若手の「もっとできるようになりたい」を引き出すテクニックを学びます		

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eCo・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向けプレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT

C23 1日 RENEWAL

管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201434	201209	①6/28(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円
201543	201210	②12/7(木)	10:00~16:30 ♥昼食付き (通学のみ)	一般1名 39,600円

対象 **管理職・職場リーダー** 各回40名

講師 **ワールド・ヒューマン・リソース 主席研究員・弁護士 林 光男 氏**

ねらい 職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとやすい職場環境を意識する必要があります。本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。

E14 1日 事前課題 グループ討議

リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201274		①5/24(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円
201420		②11/21(火)		一般1名 39,600円

対象 **チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者** 各回30名

講師 ①ザ・アカデミージャパン エグゼクティブ・トレーナー 窪田 晃和 氏
②ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー 林 朋子 氏

ねらい 心理的安全性のつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。
・思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学ぶ
・失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学ぶ

E13 1日 グループ討議

アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント ～部下とのコミュニケーションの質が劇的に高まる感情マネジメント術～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201242		①6/15(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円
201352		②10/11(水)		一般1名 39,600円

対象 **職場リーダー、部下指導者** 各回40名

講師 **アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏**

ねらい
・イライラ、怒りをコントロールする方法を身に付け、良好な人間関係を作れるようになる。
・感情をコントロールして、円滑なコミュニケーションを取れるようになる。
・効果的な叱り方を身に付ける。

C13 1日 グループ討議

管理職・職場リーダーのための時間術講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201211		①9/5(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
201213		②11/22(水)	10:00~16:30 ♥昼食付き (通学のみ)	一般1名 39,600円

対象 **管理職、職場リーダー、部下を持つ方** ①30名 ②42名

講師 **ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏**

ねらい
・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。
・メールや書類管理などにまつわる具体的な習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。

DX・デジタル人材育成

D22 動画配信

導入動画 私にもできる！DIYで始めるIT活用術 ～手軽なツールで売上アップに挑戦しよう～

イベントNo.	動画配信期間	受講料
201528	2/2(木)~243/29(金)	会員限定 無料

対象 **DX担当者 IT・デジタル活用に興味のある方**

講師 **T&Iアソシエイツ 代表 田中 薫 氏**

ねらい 「ITは難しい」「ITは高い」「ホームページやECもやってみたくけれど、どこから手を付けてよいかわからない」。そんなイメージをお持ちの皆様、「今、ITはDIYで手軽に取り組める時代」です。ITに苦手意識をお持ちの方にこそ知っていただきたい活用術をお伝えします。

D23 動画配信

導入動画 いまさら聞けないDXの基礎

イベントNo.	動画配信期間	受講料
201529	2/2(木)~243/29(金)	会員限定 無料

対象 **経営者 DX担当者**

講師 **Beth 代表取締役 河上 泰之 氏**

ねらい 「DX」がトレンドワードになっていますが、具体的に何をしたら良いのか、どう進めていけばよいのか、お迷いの方も多いのではないのでしょうか。本動画ではDXを再定義し、過去の「デジタル化」との違いや、推進に向けての具体例を紹介いたします。自社でのDX推進のヒントとしてぜひご活用ください。

eco・カーボンニュートラル

D25 動画配信

導入動画 カーボンニュートラルまるわかりセミナー(実践編) ～中小企業の脱炭素行動はここから！目標設定と見える化[中小企業版SBT]～

イベントNo.	動画配信期間	受講料
201469	2/2(木)~243/29(金)	会員1名 無料 一般1名 無料

講師 **エネルギーソリューションジャパン 代表取締役 田崎 剛史 氏**

D20 半日 NEW ※ワークシートを用いて自社のCO₂排出量を計算します

得意先から選ばれるための脱炭素経営実践セミナー ～なぜ、中堅・中小企業にもカーボンニュートラルが求められるのか？～


イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201404		8/8(火)	13:00~16:30	会員1名 5,500円 一般1名 11,000円

対象 **経営者、経営幹部、カーボンニュートラル担当者、自社の脱炭素化について検討している方、自社のCO₂排出量を把握したい方** 40名

講師 **サカタ経営 代表社員 坂田 卓也 氏**

ねらい カーボンニュートラルの取り組みが、グローバルに展開する大手企業を中心に急速に広がっています。今後、大手企業はサプライチェーン全体でのカーボンニュートラル達成に向け、中堅・中小企業にも本格的な対応を求めてきます。本研修では、カーボンニュートラルの考え方・進め方や最新の動向を学び、自社のCO₂排出量と目指すべき目標のギャップを明らかにして、自社の課題を明確にすることを目的としています。

eco 検定(環境社会検定試験)®
公式オンデマンド講座の最新情報は [こちら](https://kentei.tokyo-cci.or.jp/eco/support/seminar.html)



<https://kentei.tokyo-cci.or.jp/eco/support/seminar.html>

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で♥昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

D12 半日 グループ討議

取締役・執行役員の仕事

イベントNo.	日程	時間	受講料
201217	201218 ①7/21(金)	13:00~16:30	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円
201377	201376 ②9/27(水)		

対 象 代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部(社長と幹部と一緒に受講されること推奨します) 各回60名

講 師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義氏

ねらい

- 取締役・執行役員など、経営者・経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。
- 経営者・経営幹部としての仕事について理解を深めます。
- 組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。

G25 1日 グループ討議

育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた ~「企業は人なり」自社の長期的成長を実現する人財育成の実際~

イベントNo.	日程	時間	受講料
201119	10/13(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

対 象 経営者、経営幹部 40名

講 師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫氏

ねらい

かつては「企業は人なり」と言われていました。これを死語にしてはなりません。人を育成して企業体を長期成長させること、これなくして日本の企業の存続はあり得ません。どうやれば育つ仕組みが作れるのか、どのように意図し計画するのか、育成マインドの醸成から仕組化、実際のやり方に至るまで、体系立てて理解し、自社内で導入できるようにします。

G28 1日 NEW

経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座 ~労働時間、ハラスメント、問題社員、メンタルヘルス、非正規社員など~

イベントNo.	日程	時間	受講料
201435	201434 8/30(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

対 象 経営者、経営幹部 40名

講 師 石寄・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹氏

ねらい

いま、企業にとって労働法を遵守すること(労働法コンプライアンス)が求められる時代です。自社の労務管理や対応が労働法に違反するものであった場合は、是正勧告、労務トラブル(裁判、ユニオンからの団体交渉など)のほか、企業信用への影響が懸念されます。本講座では、経営者・経営幹部・人事担当として知っておくべき法律知識に加え、「実務」の視点に立った正しい対応策を解説します。

C27 1日 NEW

経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座 ~風通しの良い職場で生き生きと働いてもらうために~

イベントNo.	日程	時間	受講料
201442	201441 11/7(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

対 象 経営者、経営幹部、管理職 40名

講 師 ワールド・ヒューマン・リソース 主席研究員・弁護士 林 光男氏

ねらい

- ビジネス環境の劇変に対応するため、仕事のやり方などの根本的な見直しが進められています。この大変革の時代には、現場に大きなストレスや負荷がかかり、メンタルヘルス対策が急務です。
- ハラスメント対策は、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。
- 本講座では、経営幹部と管理職が必ず身につけておかなければならないメンタルヘルスとハラスメントへの具体的な対策を学びます。

D4 1日 ※本講座の通学ではパソコンは使用しません

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
201269	201270 8/25(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
201347	201348 10/4(水)		

対 象 経営者、経営幹部、管理職 各回60名

講 師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基氏

ねらい

- 本講座では、企業活動における様々な事象を数的知識で解説するとともに、できるだけ数値を分解する「分解思考」を用い、経営の数値化をより見えるように解説します。経営幹部として最低限身につけておくべき数的知識を実際の数値を使いながら体感していただきます。
- 講座では、製造業、小売業、サービス業等と幅広い視点での事例を紹介していきます。業種が違っても経営幹部として知っておくべき数的思考を体感していただけます。

F16 1日 グループ討議

役員のためのリスクマネジメント講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201116	9/20(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

対 象 役員(取締役・監査役等)・経営幹部 40名

講 師 ワールド・ヒューマン・リソース 代表取締役 主席研究員 平本 正則氏

ねらい

- 役員の経営リスクには具体的にどのようなものがあるかを学びます。
- 経営・ビジネス環境がめまぐるしく変化する現在において、企業を永続的に存続・成長させるためにはリスクマネジメントが必要不可欠です。
- 経営幹部・役員として必須のリスクマネジメント・コンプライアンス経営の考え方を学びます。実際の不祥事案の教訓やケーススタディを通じて具体的なリスクマネジメントの実践的考え方を身につけます。

F8 1日

役員に必要な会社経営の法務知識講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201267	201268 12/5(火)	10:00~16:00 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

対 象 経営者、経営幹部、管理職 50名

講 師 海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫氏

ねらい

会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となってきました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の事例を交えながら分かりやすく解説します。

D24 半日 グループ討議

経営幹部・管理職のための情報整理術 ~ムダな情報・時間を省き、自社ならではの戦略・戦術を構築し成果につなげる~

イベントNo.	日程	時間	受講料
201136	11/17(金)	13:00~16:30	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

対 象 経営幹部・幹部候補・管理職 30名

講 師 シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田 利男氏

ねらい

- 成果に繋がる「情報」を見極め、そこに焦点をあてたコミュニケーションをできるようにします。
- 「仮説」、「課題設定力」、「戦術設定力」など、成果に直結した情報整理力(戦略・戦術のストーリー化)を身につけて頂きます。
- メンバーの「やったこと」、「できたこと」、「仮説、課題」の記録をもとに、その人の考え方や行動の傾向を見極めて、的確な支援と評価を通じ、成果の向上を図ります。

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索

イベント検索: イベント検索: イベント検索:

検索ボタン 検索ボタン 検索ボタン

会員登録 ログイン

*画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eCo・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向けプレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eコマース・EC・ネット

経営者・経営幹部向け

ビジネススキル

総務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際

Web

D13 1日

会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座 ～保有データを組織全体で活用し、業績アップへの道筋を描く～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201220	オンライン	8/2(水)	10:00~16:30	会員1名 24,750 円 一般1名 49,500円

対象 **経営者、経営幹部、管理職の方** 40名

講師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中 光夫 氏

ねらい データ活用には強い社内文化と組織力をつくる考え方や進め方、そして問題解決や収益拡大に向けたデータ分析の実践方法を紹介します、ビジネス活動の強化に役立てていただきます。

※実際にPC操作をして学びたい方には、別講座「エクセルで出来る！ ビジネスデータ分析」をご用意しています。

グループ討議

D8 1日

売上予算必達のマネジメント講座 ～毎年予算を必達させて計画的に業績を伸ばす革新的経営手法！～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201221	201230	10/17(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750 円 一般1名 49,500円

対象 **経営者・後継者、経営幹部の方、経営手法を改善して売上利益を伸ばしたい方** 60名

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい ・目標達成するための予算のつくり方とマネジメントの仕方を学びます。
・中小企業が勝つための戦略の考え方を学びます。
・社員のやる気を引き出し、成果を上げるための実践的マネジメント手法を身に付けます。

D17 半日

知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法 ～強みを活かし経営をデザインする～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201245	オンライン	10/25(水)	13:00~16:30	会員1名 17,600 円 一般1名 35,200円

対象 **経営者、経営幹部** 40名

講師 シクロ・ハイジア 代表取締役CEO 小林 誠 氏

ねらい ・知的財産の基礎を学ぶだけでなく、自社の強みである知財の活用や、公開されている知財情報の活用を経営・事業戦略に組み込んでいくIP ランドスコープという方法について解説します。
・実践的・実務的にどのように自社の強み(知的財産)を認識し、どのように活用して自社の事業変革または新規事業を産み成長させていくかの戦略構築について学びます。

D16 半日

経営者・新規事業責任者 “新規事業成功の秘訣”習得講座 ～なぜ新規事業は頓挫するのか？ 失敗するのか？～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201216	オンライン	8/29(火)	13:30~17:00	会員1名 17,600 円 一般1名 35,200円

対象 **経営者・経営幹部・新規事業責任者** 40名

講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴 氏

ねらい ・多くの組織で見られる“新規事業”の失敗要因を浮き彫りにします。
・新規事業創出の取り組みが続く組織文化・社内体制を作るためのコツを学びます。
・新規事業の成功率を高めるための最新のフレームワークやビジネスモデルの基礎を学びます。

D14 動画+半日

経営者・新規事業責任者 “デザイン思考実践”講座 ～新規事業開発の手法を学ぶ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201134	オンライン	①7/14(金) ※1か月前頃から動画公開予定	13:00~16:30	会員1名 17,600 円 一般1名 35,200円
201135	オンライン	②12/8(金) ※1か月前頃から動画公開予定		

対象 **経営者、新規事業・サービス担当役員、DX担当役員、事業部門管理職、プロジェクト担当者、商品・サービス開発担当者** 各回50名

講師 Beth 代表取締役 河上 泰之 氏

ねらい 役員・チームリーダー向けのデザイン思考の講座です。経営戦略から世界の新規事業開発やイノベーション創出で蓄積された「新規事業の作り方とルール」まで解説と体験学習により学びます。実務で鍵となる基礎部分を深く扱いますが、質疑時間を多く取るため初めての方も大歓迎です。本講座では、企業の規模、業種は問わず、どんな場面でも使える知識をご提供します。また講座終了後に各社別での新規事業相談会を行います(希望制・詳細HP)。

D15 1日

マーケティング発想力・思考力養成講座 ～ESG,SDGs時代に必要なマーケティング、商品・サービスとは～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201244	オンライン	11/16(木)	10:00~16:30	会員1名 24,750 円 一般1名 49,500円

対象 **新商品/新サービス企画・開発担当者、マーケティング担当者、企業内SDGs担当者** 50名

講師 シャイニング 認定プロフェッショナル 久保田 一美 氏

ねらい ・新時代の視点 (SDGs / ESG / ダイバーシティ 他) を活かしたマーケティングのための「発想とスキル」を磨き、自社に最適なアプローチ方法を探索します。
・ビジネス上必須となったSDGsの「いろは」とその可能性を知っていただき、自社にとっての取り組みイメージをもっていただきます。

D2 1日

エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座 ～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201214	オンライン	①7/6(木)	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 24,750 円 一般1名 49,500円
201215	オンライン	②11/14(火)		
201433	オンライン	③21/30(火)		

対象 **経営者、営業・経理・総務部門の方** 各回30名

講師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中 光夫 氏

ねらい エクセルの「データ分析機能」を活用しながら、組織全体の営業力やマーケティング力を大幅に強化できる考え方や瞬時にできるデータ分析の実践ノウハウを、演習を通じて分かりやすく指導します。
※本講座はパソコン持参型の講座です。エクセルが使用できるご自身のノートパソコンを持参してご参加ください。

連続講座 計7日

NEW

現役経営者・経営幹部リスクリクススクール

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201787	オンライン	7/21(金)~ 12/11(月) ※合計7回の講座	詳細はイベントページをご参照 ▼昼食付き (第1回以外)	会員1名 176,000 円 一般1名 352,000円

対象 **現役の経営者・経営幹部の方** 25名程度

ねらい 将来の不確実性が高まっている中、企業が持続的に成長・発展していくには、経営者・経営幹部が企業経営に必要なスキル・知識を身につけて、自社の方向性や将来ビジョンをしっかりと定めることが重要です。
現役の経営者・経営幹部の学び直しと人間力の向上、自社の今後の成長・発展に向けた羅針盤となる経営方針・経営理念を策定します。
参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。
※最新のお申込み状況は研修センターまでお問い合わせください。

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

J1 1日 グループ討議

ビジネスマナートレーニング講座(入門編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	201201	①5/30(火) 終了	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ) 会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201246	②8/22(火)		
201247	③11/29(水)		
201248	④2/21/26(金)		

対象 **新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方** ①③④各回48名 ②24名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- 良質なマナーは、社内やお客様から信頼を得る“最強の武器”となります。さらに顧客満足度は、人的サービスが大きく関わってきます。本講座は、形式重視やマニュアルありきのマナーではなく、CS（顧客満足度）と業績を高めるビジネスマナーを習得します。
- 講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進みます。まずはマナーの基本をしっかりとマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。

J26 1日 グループ討議

ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	201252	①10/3(火)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き 会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201253	②2/22/28(水)		

対象 **社会人経験2年以上の方、ビジネスマナーを復習し更に磨きをかけたい方、部下・後輩のマナーの手本を目指す方** 各回48名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- ビジネスマナーは社歴が長いこそ身につけてほしいスキルです。本講座ではマナーの自己チェックをするとともに、今さら聞けないマナーの疑問を解消し、レベルアップをはかります。
- 参加者自身のマナーをブラッシュアップするとともに、部下・後輩にマナーを指導するときのヒントもお待ちしております。

J3 1日 ①③ **✗** ※①③の通学ではパソコンは使用しません グループ討議

ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	201249	①6/22(木) 終了	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ) 会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201250	②8/8(火)		
201251	③12/5(火)		

対象 **新入社員、若手社員、事務担当者、ビジネス文書とEメールの書き方を基礎から学びたい方** ①③各回48名 ②24名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- ビジネス文書やEメールを基礎から学びたい方の文書作成能力向上を目指します。
- 書く仕事への不安や苦手を意識を払拭し、短時間でわかりやすい文章が書けるよう、実践的なスキルを身につけます。
- テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

J20 1日 **✗** ※本講座ではパソコンは使用しません グループ討議

ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	201299	2/22/15(木)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き 会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **若手社員、中堅社員、事務担当者、ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方** 48名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- わかりやすく気配りの伝わる文書やEメールが書けるよう、考え方とスキルの両面から学びます。
- 気配りのある文章とは、単に言葉づかいが丁寧なだけではありません。読み手が一度読めば理解でき、協力を得られる書き方を習得します。
- テキストには豊富な文例やフレーズ集が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。

J30 半日 グループ討議

ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座 ~マナーやモラルやコンプライアンス、一体どう違うの?~

イベントNo.	日程	時間	受講料
201256	10/13(金)	13:00~16:30	会員1名 14,300 円 一般1名 28,600円

対象 **若手、中堅社員、ビジネスモラル、コンプライアンスの基礎を学びたい方** 40名

講師 **ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏**

ねらい

- マナーやモラル、マナーやエチケットなどの定義を明確に理解します。
- 何故ビジネスモラルやコンプライアンスが大切なのかを時代背景に紐づけて理解します。
- コンプライアンス違反の企業リスクを認識し、コンプライアンス遵守の必要性を理解します。
- コンプライアンス遵守に必要な観点と行動について、ケースワークを通して理解を深めます。

J11 1日 ※本講座ではペアワークを行います

お客さまの信頼をとりもどす クレーム対応講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201261	①12/19(火)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **クレームをマネジメントしてCS向上につなげたい方、カスタマー担当者にお困りの方** 40名

講師 **ネガボジ 代表 益田 麻実 氏**

ねらい

- いまや日常業務と位置づけられているクレーム対応。円満解決を容易にしお客さまの信頼を取りもどす対応ポイントを解説し、B to C だけでなく、B to B にも使える具体的なノウハウを豊富にお伝えします。
- クレーム対応は担当者任せにせず、組織全体で取り組むことが肝心です。組織体制における階層別役割について解説します。
- 昨今、社会問題化しているカスタマーハラスメントについて、組織や従業員を守る視点で対策の基本をお伝えします。

コミュニケーション

J21 1日 グループ討議

報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201262	①4/21(金) 終了	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ) 会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円	
201263	②6/16(金) 終了		
201264	③2/22/16(金)		

対象 **若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です)** 各回40名

講師 **ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏**

ねらい

- 報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進める為に必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
- 若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
- どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか、その秘訣を惜しみなくお伝えします。

J40 1日 グループ討議

報連相で極める ビジネスコミュニケーション講座(管理職編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
201297	9/27(水)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **管理職候補・管理職・チームリーダー(主に報告・連絡・相談を受ける側)** 40名

講師 **ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏**

ねらい

- 報告・連絡・相談は円滑に仕事を進める為に必要な基本的なビジネススキルですが、その裏側には管理者にとって必要な3つの重要なスキルが隠されています。本講座では管理者ならではの報連相の観点を獲得し、部下から更に信頼されるきっかけをお持ち帰りください。
- 報連相が持つ3つの重要スキルを理解し、管理者として意識できるようにする。
- 報連相は上司部下の歩み寄りであることを様々なワークから体感的に学ぶ。

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索 ログイン 会員登録 お問い合わせ

※画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員
階層別
DX・デジタル人材育成
eCo・カーボンニュートラル
経営者・経営幹部向け
プレミアム講座
ビジネススキル
総務・人事
財務・経理
営業・販売
貿易・国際
Web

J7 1日 グループ討議

気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座 ～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201298	オンライン	①9/8(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201300	通学	②'242/6(火)		

対象 **ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方** 各回60名

講師 **アルゴオ 伊藤 久美子 氏**

ねらい

- 職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣が分かります。
- 周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐ実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイントをワークを交えて実践的に学びます。

J15 1日 グループ討議

アサーティブ・コミュニケーション講座 ～自分も相手も大切にする発展的・協動的自己主張のスキルを学ぶ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201302	オンライン	①7/5(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201303	通学	②12/14(木)		

対象 **社内外でのコミュニケーション力を必要とする方、チームで仕事をする方** 各回24名

講師 **グローバリック 代表取締役 大串 亜由美 氏**

ねらい

- 「アサーティブ」とは、「自己主張する」という意味ですが、当講座では、一方的な「自己主張」ではなく相手も尊重しながら自分の意見を率直に伝える「発展的で協動的な自己主張」のスキルを習得します。
- 自分の気持ちを上手に表現しながら、良好な人間関係を築き、自分の仕事をよりスムーズに効果的に進めるためのコミュニケーションスキルをロールプレイングやグループワークを通じて実践的に学びます。
- 相手を否定することなく自分の意見を通す、相手に押し切られずにきちんと受け止める、互いにメリットのあるコミュニケーション力を身に付け、職場の心理的安全性を確保できる対人能力を高めていきます。

J16 1日 グループ討議

リーダーのための職場活性化講座 ～言葉力、聴く力、動かす力を磨き、チームの成果を向上させる～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201219	オンライン	①6/14(水) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201222	通学	②10/13(金)		

対象 **経営者、管理者、社内リーダー** 各回40名

講師 **シックス・スターズコンサルティング 代表取締役 原田 由美子 氏**

ねらい

- どのような環境下でも成果をあげるリーダーとしての、「言葉力」「聴く」「動かす」3つの力を養い職場を活性化し、成果向上を図ります。
- チームのペクトルを含む、目的、目標、方針、大事にする価値観を自分の言葉で語るためのアプローチを学びます。
- メンバーのやりがいや働きがい、特性を活かし自主性発揮につながる「聴く力」を磨きます。
- 事例とワークで、メンバーの参加力を高める場づくりに向け改善策を検討します。

J42 1日 グループ討議

メンバーのモチベーションをあげるファシリテーション講座 ～意見を出しやすい雰囲気づくり、行動したくなる結論を出す～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201405	オンライン	7/12(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **入社2、3年目～管理職までのあらゆる職種、生産性の低い会議などで困っている方、会議参加者の意見を引き出せない方** 30名

講師 **ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏**

ねらい

- ただ会議から脱却し、短時間で結論の出る会議に変わる。
- 参加者全員が、会議後に積極的に行動したくなる結論に導くことができる。
- その結果、参加者のモチベーションが上がり、組織をまとめるリーダーシップ力も身につく。

業務効率化・改善

D21

導入動画 経営者・経営幹部なら知っておきたい「生産性向上の極意」

イベントNo.	動画配信期間	受講料	ねらい
201445	2/2(木)~'243/29(金)	会員1名 無料 一般1名 5,500円	会社を更に成長・発展させていくには、人材育成や業務効率化を通じて生産性を高めていく必要があります。生産性向上を実現するには、「インプットを最小化してアウトプットを最大化する」という生産性向上の原理原則を「組織全体」で理解し、実行していくことが重要です。部分最適ではなく「全体最適」での生産性向上を実現するために、本セミナーでは、経営者や経営幹部が知っておくべき「生産性向上の原理原則」を具体的かつ分かりやすく解説します。

内容
 ①生産性向上に効く「経営資源の分配の見直し」とは？
 ②「儲かる仕組み」の強化で生産性向上を実現せよ！
 ③更に「売れる仕組み」の強化で生産性向上の実現可能性を高めよ！
 ④「ボトルネック分析」と「DX化」で業務効率化を推進するコツとは？
 ⑤生産性向上に資する「人材育成」と「目標管理」とは？

対象 **経営者・経営幹部、生産性向上に取り組みたい方**

講師 **クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴 氏**

J32 1日 グループ討議

うっかりミス防止講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201224	オンライン	12/13(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方** 48名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- 生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。
- 優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などにより、ミスをなくす具体的な方法を習得します。
- ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

J29 1日 グループ討議

生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201225	オンライン	7/27(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **事務担当者、仕事をスピードアップし生産性を高めたい方、整理整頓したい方** 48名

講師 **ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏**

ねらい

- 限られた勤務時間内で業務に取り組む上での段取り術や集中できる環境づくり、周囲とのコミュニケーションの取り方、時短スキルなど、関係構築を図りながら円滑に業務を進めるためのポイントを学びます。
- テレワークやフリーアドレス制の導入、デジタル化やペーパーレス化などをふまえて、変化に対応する仕事の仕方について提唱します。
- 主体的に業務に取り組み、チームに貢献する人材になることを目指します。

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
 通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
 ※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

J27 1日 **グループ討議**

仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
201226	①8/10(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201227	②11/28(火)		
201425	③24/22(木)		

対 象 業務マニュアルを作成したい方・仕事の見える化をして生産性の向上を図りたい方 各回50名

講 師 ThreeXDesign 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

ねらい

- 本研修では、業務マニュアルを作る上で基礎となる思考法を学んだ上で、業務マニュアルの作り方・書き方を具体的な例とワークを通して、実践的に学びます。
- 業務マニュアルをどのように作成すればよいのか、その具体的な手順と書き方や図解法などを本例やテンプレートを使いながら、実践的に学んでいただきます。また、作るだけでなく、作った後にどのように管理運用していけばよいのかについても学びます。

J43 1日 **NEW** **グループ討議**

業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座 ～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201426	9/7(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対 象 経営者、経理・人事担当者、事務作業の効率化・改善を図りたい方 50名

講 師 ThreeXDesign 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

ねらい

- 働き方改革が求められる現在、従来の仕事の仕方では残業時間の削減を含めた業務の効率化には限界があります。しかし、残業時間削減・業務改善は働き方改革のみならず、DX改革を進めるためにも重要な第一歩であり、進化し続ける企業になるためにも推進しなければいけないことです。
- 本講座では、業務改善のための重要なステップを学んだ上で、従来の仕事の仕方から脱却する一つの手段として、業務の自動化(RPA等)をどのように活用すればよいのかを体系的に学びます。

J10 1日 **グループ討議**

業務効率を上げるタイムマネジメント講座 ～現状を把握・分析し、生産性UPの時間経営手法を学ぶ～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201231	①7/19(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201232	②10/3(火)		

対 象 中堅社員以上(社会人経験5年以上)で時間管理力、日常業務の生産性向上を目指す方 各回40名

講 師 セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい

- 本講座では、残業ゼロをめざしながら、同時に成果倍増を実現させるためのタイムマネジメントについて、その本質と具体的な実践法を学んでいきます。
- 成果に直結する仕事の優先順位付け、時間の最大活用法、脳の性質の活用法まで、演習を交えながら、具体的に解説し、体得を目指します。

J22 1日 **グループ討議**

事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座 ～生産性を上げるための意識改革を図る～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201228	①8/23(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201229	②24/14(木)		

対 象 事務担当者、ムダを無くし生産性を向上させたい方 各回40名
(※デジタルスキルの内容ではございません)

講 師 ハートリンク 代表 阿部 紀子 氏

ねらい

- 事務担当者の役割や仕事の仕方の変化を理解していただきます。
- 生産性向上や時短実現のスキルや具体策・実例をご紹介します。
- 職場でムダ削減や改善を推進できるように準備をしていただきます。

プレゼンテーション／問題発見・問題解決

J4 1日 **グループ討議** ※本講座ではパソコンは使用しません

プレゼンテーションカアアップ講座(入門編) ～苦手意識の払拭と自己流スタイルからの脱却～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201233	①5/15(月) 終了	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201234	②12/21(木)		

対 象 プレゼンに苦手意識を持つ方、プレゼンを基礎から学びたい方 各回40名

講 師 プレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

ねらい

- あがらずに、人前で堂々と話ができるようになり、自己流のプレゼンスタイルから脱却して、人を引きつける話ができるようになります。
- ビジネスの成果に直結する、説得力のあるプレゼンを習得します。

J17 1日 **グループ討議**

ロジカルシンキングの活かし方講座 ～分かる、伝わる、誤解されない!～

イベントNo.	日程	時間	受講料
201236	①5/24(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201237	②8/24(木)		
201238	③24/17(水)		

対 象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方 各回40名

講 師 HRデザインスタジオ 代表 生方 正也 氏

ねらい

- ロジカルシンキングは、初心者の方はもちろん、一通り学んだ方でも、業務にうまく活用することがなかなか難しいスキルです。
- 新聞紙面に「仕事に役立つロジカルシンキング」を連載していた講師が、具体的なビジネス実務に当てはめて、ロジカルシンキングの仕事への活かし方を分かりやすく解説します。
- “実践力”を養うために、グループ演習を中心に豊富な演習やクイズを交えてエッセンスを学びます。

J39 1日 **グループ討議**

リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
201239	10/5(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	1. 問題とは何か？ 問題とはあるべき姿と現状とのギャップ 2. 問題を発見するための勘所 問題を発見できない人に共通していること 【ワーク】身近な問題を考える 3. 見えない問題を発見する思考法 顧客が抱える問題を発見するデザイン思考 【ワーク】何気ない日常の問題をデザイン思考で見つけてみる 【ワーク】社内の顧客の問題をどのように発見するか考える 奥底に眠っている問題を発見するWhy思考 【ワーク】目に見える問題の真因を探る 4. 問題解決のプロセス 問題の所在を特定 【ワーク】問題分析をしてみよう 5. 解決策を導くアイデア発想法 新しい解決策を発見するイノベーション思考 【ワーク】イノベーション思考でアイデアを考えてみよう 6. 総合演習(グループワーク) 【ワーク】ケーススタディによる問題発見・解決実践 7. アクションプラン策定 ※内容を一部抜粋して掲載しています

対 象 チームリーダー・管理職・係長主任クラス 50名

講 師 ThreeXDesign 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

ねらい

- 本講座では、「問題解決」と「問題発見」の違いを理解した上で、目に見える、表面的な問題ではなく、根本的な問題を発見するための思考法や、発見した問題を解決するための手法を学びます。また、学んだ知識はケーススタディを通して、実践・体験することで、実業務で活かせるスキルへの変換を促進します。

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eco・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向けプレミアム講座

ビジネススキル

総務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際

パソコン・IT

F1		1日					
ビジネス法務入門講座							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201319	201320	①5/26(金) 終了		10:00~16:30		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201321	201322	②10/24(火)		▼昼食付き (通学のみ)			
対象		ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方 各回40名					
講師		ワールド・ヒューマン・リソース 主席研究員・弁護士 住吉 健一氏					
ねらい		<ul style="list-style-type: none"> ・総務・人事担当者のみならず営業担当者等も対象として、ビジネスを行っていく上で必要な法律知識を基本から、実例を交えて解説します。 ・基本的な法律問題を学習することにより、法的問題への取組の視点・対処方法などを習得するとともに、現在企業が求めているコンプライアンス対応能力を養成します。 ※本講座はビジネス実務法務検定試験®の対策講座ではありません。					

F2		1日					
契約実務講座(基礎編)							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201323	201324	①7/7(金)		10:00~16:30		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201325	201330	②11/10(金)		▼昼食付き (通学のみ)			
対象		経営幹部、管理職、実務担当者 各回50名					
講師		海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫氏					
ねらい		契約実務に従事するに当たり、契約の要素とは何か、契約書と覚書、念書等との相違点、契約書の構造と具体的な契約条項の意味、契約書に記載するのが好ましい条項や契約の拘束力を高めるための技術等について、契約処理で必須となる法律知識を、実際の契約書を用いながら具体的に解説します。					

F3		1日					
契約実務講座(実践編)							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201331	201332	①8/29(火)		10:00~16:30		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201333	201334	②24/25(木)		▼昼食付き (通学のみ)			
対象		経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方 各回50名					
講師		海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫氏					
ねらい		日常業務において契約書を扱っている方を対象に、契約書を作成するときの手順、提案された契約条項を修正する方法、契約書の有効・無効の判断のポイント、トラブルが生じた際の対応と流れを、事例を中心に演習を交えながら実践的に学びます。					
		※「契約実務講座(基礎編)」の応用編に相当します					

F14		半日					
システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201335		9/14(木)		13:30~17:00		会員1名	14,300円 一般1名 28,600円
対象		法務・総務・ITシステム部門の担当者の方 40名					
講師		牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰氏					
ねらい		システム開発やソフトウェアやサービスの契約にはトラブルが絶えません。例えば、システムを導入したけれども使い物にならず、使用しないままに毎月の料金を支払っているといったケースや、システム開発の途中で、追加費用が必要になったり遅延が発生することも頻発しています。このようなソフトウェア契約やシステム開発のトラブルについて、裁判例をベースにし、民法改正を踏まえた上で、「費用は返してもらえないのか」、「当社が費用を負担しなければならぬのか」といったトラブル対処法を解説します。					

F15		半日					
中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201336		11/29(水)		13:30~17:00		会員1名	14,300円 一般1名 28,600円
対象		法務・総務・ITシステム部門の担当者の方 40名					
講師		牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰氏					
ねらい		近時、サプライチェーン全体でセキュリティ対策を要求する企業が増え、取引先からの要請で中小企業においても情報セキュリティのレベルアップが求められるようになってきました。また、サイバー攻撃が猛威を振るっており、中小企業においても待たないの対策が必要となっています。本講座では、中小企業が行うべき情報セキュリティを、現実的な目線で実務的に解説します。					

F4		1日					
労働法実務講座(入門編) ～実務に必要な労働法の基本を一日でマスターする～							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201346	201345	①6/16(金) 終了		10:00~16:30		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201501	201502	②9/5(火)		▼昼食付き (通学のみ)			
対象		人事・労務担当者、労働法の基礎を学びたい方 各回40名					
講師		石崎・山中総合法律事務所 弁護士 山中 健児氏					
ねらい		採用から退職までの各ステージにおいて、人事担当者が最低限知っておくべき法律知識と業務対応のポイントを最新の法令や判例に基づいて解説します。人事担当者が直面する雇用の流動化への対応や、紛争解決制度整備などの課題に対し、顕在化しやすい労使間トラブルへの対応や、労務管理を的確に行うための労働法を根拠にした基本ルールを学びます。					

G1		1日					
社会保険実務講座(入門編)							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201337	201338	①5/19(金) 終了		10:00~16:30		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201339	201340	②9/26(火)		▼昼食付き (通学のみ)			
201341	201342	③24/18(木)					
対象		新入人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方 各回42名					
講師		兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子氏					
ねらい		<ul style="list-style-type: none"> ・多様な働き方が可能となった昨今では、社会保険適用の有無や保険料の負担が、労働者が働き方や職場を決定するうえでたいへん重要な要素になっています。 ・そこで、本講座では生活に直接影響する保険料の負担や病気やケガなどの事故が起こったときの給付について、膨大な法体系から特に重要な部分を抽出して整理し、実務上発生しやすい事例を交えながら、手続きの注意事項や職員の方に説明する際のポイントを、新任担当者にも分かりやすく解説します。 ・また、社会保険の改正情報と、情報の収集方法についても共有します。 					

G2		1日		*当日は必ず電卓をご用意ください			
社会保険実務講座(実践編)							
イベントNo.		日程		時間		受講料	
オンライン	通学						
201149	201152	①6/8(木) 終了		10:00~16:45		会員1名	19,800円 一般1名 39,600円
201150	201153	②10/26(木)		▼昼食付き (通学のみ)			
201151	201154	③24/7(水)					
対象		入門編修了者、または実務経験1年以上の方 各回42名					
講師		兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一氏					
ねらい		社会・労働保険の書類作成に重点を置き、社員の入社から退職までに発生する様々な手続きや労働保険の年度更新・社会保険の算定基礎届等の手続き時の確認事項や注意点について、各種届出書類の記載例を交えながら解説します。					

*受講料には、消費税・資料代・通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
*お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

G4 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

給与計算の実務講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201155 / 通学 201156	①5/30(火) 終了	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201157 / 201158	②10/11(水)		
201159 / 201160	③24/27(火)		

対 象 **給与計算担当者** 各回42名
講 師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏
ねらい 給与計算を行う上で必要となる労働基準法、社会保険、税金に関する基本知識について、具体的な計算例を交えて分かりやすく解説し、毎月の給与計算を正確に行うことができるよう身に付けます。

G8 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

年末調整の実務講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201163 / 通学 201164	①10/25(水)	10:00~17:00 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201165 / 201166	②11/2(木)		

対 象 **年末調整実務担当者の方** 各回70名
講 師 ①トムズコンサルティング 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏
②トムズコンサルティング 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏
ねらい 年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、初めての方にも分かりやすく指導します。近年の法改正などにも触れながら、間違いやすいポイントや、分かりにくい箇所を中心に解説します。年末調整を初めて担当される方、実務の基本を再確認したい方に最適です。

G22 1日

総務担当者向け基礎実務講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201167 / 通学 201168	①5/9(火) 終了	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201169 / 201170	②10/4(水)		
201172 / 201173	③24/2(金)		

対 象 **新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方** 各回42名
講 師 トムズコンサルティング 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏
ねらい 昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説致します。

G27 1日 **NEW**

ローパーフォーマー社員対応の実務講座

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201422 / 通学 201421	7/13(木)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対 象 **管理職、人事・総務担当者** 42名
講 師 TOMA 社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邊 哲史 氏
ねらい

- 同じミスを繰り返したり、勤務態度がわるかったり、独りよがりな仕事をしたり、コロナ禍が長引く中、メンタル疾患などで休職・復職を繰り返すような社員が増えていきます。
- 労働力不足が深刻化し、中小企業は少数精鋭で事業を推進していかねばならない中で、こうした社員は組織運営の足を引っ張り、ひいては組織に悪影響を及ぼすことがあります。
- こうしたローパーフォーマー社員のパターンを知り、それぞれのパターンごとの対応策を学びます。
- 日々の指導や懲戒処分を進め方、評価の仕方など労務問題解決のプロである特定社会保険労務士が解説いたします。

G12 1日

問題社員の解雇・指導・対処法講座 ～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201176 / 通学 201177	11/14(火)	10:00~16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対 象 **経営者・経営幹部、人事総務担当者** 42名
講 師 TOMA 社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邊 哲史 氏
ねらい

- 労働者の権利者意識が強くなったこともあり、近年は労使トラブルが増加傾向にあります。常識外れの態度で周囲を振り回し、会社や上司が対応に苦慮する“問題社員”も増えていきます。
- パワハラなど会社に損害をもたらす問題社員をタイプ別に紹介し、トラブルに応じた指導・対処法を学びます。
- 最終的に退職勧奨や解雇を行う際に、会社として事前しておく準備や、気をつけておくポイントを、数多くの企業のトラブルを解決に導いてきた特定社会保険労務士が分かりやすく説明します。

G26 半日

「多様な働き方」のポイント完全解説講座 ～人材の戦略的な確保・定着と育成に向けて～

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 201447 / 通学 201446	11/21(火)	13:00~17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

対 象 **経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者** 40名
講 師 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏
ねらい

- 多様な働き方の企業対応と実務ポイントをマスターする
- 在宅勤務、フレックスタイム制、限定正社員、ジョブ型雇用、裁量労働制、副業・兼業、フリーランスなど、多様な働き方の実務ポイントについて、最新の法令・ガイドラインに基づき解説します。
- 中小企業にとっては、報道に出てくる情報に惑わされず、各社の実態に即した“地に足が付いた対応”も重要です。何をどこまで対応する必要があるのか、企業がとるべき戦略・対応も学びます。

G17 1日 **グループ討議**

採用戦略の立て方と広報・PR講座 ～新卒・中途採用どちらにも応用できる！内定辞退防止・人材定着のノウハウ～

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
オンライン 201178 / 通学	10/11(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	第1章 自社の採用戦略を振り返る ・採用マーケットを振り返る ・採用戦略の振り返り(新卒) 第2章 事業戦略とビジネスモデルから考える採用すべき人材像 (E理論[EQ]こころの知能指数)を使った人材要件 第3章 採用広報・PR戦略 (採用では自社の何を、誰にアピールすればいいのか?) 第4章 採用ブランドの構築 (自社の強みを生かし、弱みを克服するSWOT分析) 第5章 採用プロセスの設計 (ゴール設定、PDCAの回し方、マイルストーンKPIを決める) 第6章 採用のツール&イベントの振り返り方法 (次年度の採用ツール&イベントを作るための分析方法) 第7章 キャリア採用のノウハウ

対 象 **人事採用担当者、採用面接担当者、これから採用を考えている方** 40名
講 師 ディリゴ 代表取締役 長谷 真吾 氏
ねらい

- 新卒、中途採用どちらにも応用できる、採用戦略の立て方を身に付けます。
- 今までの採用戦略を振り返り、PDCAの回し方を再考します。
- リファラル採用や、EQ理論(こころの知能指数)を使った人材要件の決定など、内定辞退の防止や人材定着にも役立つノウハウを身に付けます。

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索

検索条件: イベント名/セミナー/アクセス/日付/検索範囲/検索ボタン/入力欄

※画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員
階層別
DX・デジタル人材育成
eCo・カーボンニュートラル
経営者・経営幹部向けプレミアム講座
ビジネススキル
法務・人事
財務・経理
営業・販売
ビジネス

H5 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

新任経理担当者の基礎実務講座 ～日常の経理業務を基本からマスター～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201450	①5/26(金) 終了	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
	201179	②9/15(金)		
	201180	③24/26(金)		

対象 **新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方** 各回40名

講師 田中事務所 専務・税理士・MBA (経営学修士) 田中 義晴 氏

ねらい 伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に働き掛ける任務もあるのです。経理実務における必要不可欠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が理解できるようにします。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。

H6 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

経理担当者レベルアップ講座 ～できる経理担当者として目標と現状を明確にする～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201181	①7/14(金)	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
	201182	②24/26(金)		

対象 **経理担当者、実務経験2年以上の方** 各回40名

講師 田中事務所 専務・税理士・MBA (経営学修士) 田中 義晴 氏

ねらい 経理担当者はどんな仕事をすれば良いのか。初級、中級、上級の階層別に何を考えてどう行動すべきなのか明白になります。経理業務は日々伝票を作成したり、ただ仕訳をしているだけでは失格です。経理業務をする上で判断に困った時の対処法をお伝えします。管理会計は分析するだけでは意味がありません。決算書をどうやって会社の経営に役立てるのか。ポイントを理解すれば研修の翌日から実践可能です。

H8 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

決算書のポイント講座 ～金融機関・外部に評価される決算書の要点～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201198	10/26(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **経理担当者、実務経験2年以上の方** 40名

講師 湊税理士事務所 税理士 湊 義和 氏

ねらい 会社の決算は、会社の1年間の経営成績を確定させ、外部の利害関係者へ報告するための大変重要な手続きです。金融機関や課税当局等に正しく評価される決算書作成のポイントを分かりやすく解説します。また、利益と資金繰りの違い、決算書による会社のアピールの仕方、金融機関への決算報告のポイントも解説します。

H10 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

中小企業のための法人税申告書の基礎講座 ～法人税の基本と申告書の構造を一日で学ぶ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201199	201526 11/2(木)	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **経理担当者** 40名

講師 渡邊一成税理士事務所 税理士 渡邊 一成 氏

ねらい 中小法人を対象とした法人税の計算のしくみを分かりやすく解説し、申告書がどのように作られているのか、法人税の項目のうち特に実務に関わるものを事例とともに解説します。法人税の取り扱いを知ることで、経理担当者が用意すべき資料や役員が日頃意識すべきことが分かります。間違いやすいポイントや、分かりにくい箇所にも触れますので、初めての方も実務の基本を再確認したい方にも最適です。

H12 半日

経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座 ～「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201200	①9/26(火)	13:00～16:30	会員1名 14,300 円 一般1名 28,600円
	201353	②24/9(金)		

対象 **経理・総務部門の担当者**
経営者やシステム部門で経理・総務業務の効率化のためにRPA導入を考えている方 各回40名

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役・公認会計士 中田 清穂 氏

ねらい 経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応も待たなしの状況になりました。経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールについて解説し、さらに請求書や領収書を捨てるための税制についても解説します。最後に「人間でなければできない業務」とは何かを考えるヒントを紹介します。

D1 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

財務3表一体理解講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201186	201188 ①5/16(火) 終了	10:00～16:30 ▼ 昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
	201189	201191 ②9/6(水)		
	201192	201193 ③24/14(水)		

対象 **経営者、管理者から若手社員までの全ての方** 各回42名

講師 インテグラス 代表取締役 諸橋 清貴 氏

ねらい 貸借対照表(BS)・損益計算書(PL)・キャッシュフロー計算書(CS)の「財務3表」をそれぞれバラバラに理解するのではなく、相互の繋がりを確認しながら理解を深めていく講座です。実際の企業の事業活動の一つ一つが財務3表にどのように反映されるかを、プロセスで理解していくため、結果として出来上がった財務諸表にリアリティが持てるようになり、企業経営の数字に対する感覚や判断基準のレベルを向上させることができます。

H1 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

財務分析講座(入門編) ～財務分析の基礎知識を習得して、会社の健康診断を行う～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201183	①6/21(水) 終了	10:00～16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
	201184	②10/17(火)		

対象 **財務分析の基礎知識を習得して会社の財務基盤を強化したい方** 各回40名

講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明 氏

ねらい 「財務を見る眼」を養うことで、会社の健康診断を行い、財務基盤を強化します。決算書から、経営状況や改善のポイントが見えるようになります。財務分析の基礎知識から決算書の読み方・活用方法、経営改善や銀行との付き合い方まで分かりやすく丁寧に解説します。※受講者全員に経営に役立つデータを差し上げます。

H2 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

財務分析講座(実践編) ～事例演習を通じて財務分析による経営改革の手法をマスターする～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201185	11/16(木)	10:00～16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **実践的に活用できる財務分析の事例演習により会社の財務基盤を強化したい方** 40名

講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明 氏

ねらい 本講座は「財務分析講座(入門編)」の姉妹講座です。財務諸表を使い事例演習中心の実践的な講義を行います。実践的な財務分析による改革手法をマスターし、財務分析を通じて、企業が陥りやすい病気とその処方箋、利益計画や資金計画などの実務に活かし、「財務面」からの経営企画力・提案力の向上を目指します。※受講者全員に経営に役立つデータを差し上げます。

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の場合は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

H4 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

資金繰り実務講座〔入門編〕

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201194	201195	8/23(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **資金繰り実務担当者、資金繰りの知識を必要とされている方** 40名
講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 理事 井関 臣一朗氏

ねらい 資金繰り表の作成知識を、基礎から分かりやすく解説します。「決算書」と「資金繰り表」から得られる情報を理解した上で、実際に自社の資金繰り表を作成できるようになります。会社の財務体質改善や資金繰り改善の情報を得られ、今後の資金計画の有益な情報が得られます。経済環境の変化に応じた資金調達方法を理解し、自社の時代に即した資金繰りの作成の基礎知識を学ぶことが出来ます。

H11 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座 ～原価の把握は利益の獲得に直結する～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201196	201197	11/9(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **原価計算の基礎を身につけたい方** 40名
講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基氏

ねらい 売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況の中、利益を上げていくには原価を知る必要があります。企業には「いかに原価を把握し、管理するか」が問われています。この原価の把握と管理に大きな役割を果たすのが原価計算であり、原価の発生状況を把握することが、利益を獲得できる近道となります。本講座では、原価計算の基礎知識を学ぶとともに、これを管理会計に落とし込み、原価という経営上最重要な数値データを解説します。

営業・販売

11 2日 グループ討議

営業“基礎力”養成講座 ～厳しい時代に負けないマインドとスキルをたたき込む！～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201137	201138	①4/13(木)~14(金) 終了 ②10/17(火)~18(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円

対象 **新人・新任営業担当者、営業の基礎を学びたい方** 各回60名
講師 ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏

ねらい 売れる営業担当者と売れない営業担当者の差は、どの時代でも基礎がきちんとできているかで決まります。ビジネスマナーやお客様とのコミュニケーション、商談スキルの“基礎力”を、ロールプレイングを通じて徹底的に体得します。基礎クラスでも十分、実践できる提案型営業のノウハウを惜しみなく提供します。甘ったれた気持ちを改心させ、厳しい時代に生き残れる「強い営業担当者」の育成を目指します。

122 1日 NEW グループ討議

1日で学ぶ新任営業社員研修講座 ～社内外で必要とされる営業コミュニケーション力の醸成～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201996	201996	9/12(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **未経験からでも再現性ある営業力を身につけたい新任の営業担当者
営業にまだ不慣れで、顧客と相対する自信が欲しい方** 30名
講師 株式会社アルゴオ 齊藤 俊洋氏

ねらい 出来る「営業」に必要なマインドを醸成します。人間関係と効率性を両立し、多くの顧客に喜ばれる営業力を身につけます。社内外共に円滑なコミュニケーションを以てハブとして機能する営業担当者を育成します。属人的要素を極力排し、再現性ある営業力を身につけることで、自身が優秀な営業として機能するだけでなく、次世代の育成にも寄与する営業人材を育成します。

114 1日 グループ討議

顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座 ～売り込まなくても顧客から選ばれ、紹介される営業担当者へ～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201064	201436	①6/15(木) 終了 ②11/28(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)** 各回40名
講師 セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広氏

ねらい 情報が溢れ、モノが氾濫する厳しい時代に、お客様に「欲しい」と言わしめるあり方と営業方法を解説します。「短時間でお客様と深い信頼関係を作る」、「お客様も気付いていない「真のニーズ」を引き出す」、「ご紹介をいただける営業パーソンになる」ことを中心テーマに、明日から使える具体的な手法を体得します。

113 1日 グループ討議

営業“交渉力”養成講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201142	201143	①6/15(木) 終了 ②10/20(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **営業担当者** ①20名 ②40名
講師 ①日本交渉協会 幹事 加藤 有祐氏 ②日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃氏

ねらい 交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。お客様から信頼され、継続的に繋がるための力「合意形成力」(Win-Winを創りだす力)を体得します。ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組み始める状況をつくっていきます。

119 1日 グループ討議

営業“思考力”養成講座 ～日々の営業活動を、振り返り・磨き上げ・改善する～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201140	201140	11/2(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **若手・中堅の営業担当者、営業職としての思考力を磨きたい方** 42名
講師 たかまり 代表取締役 高松 秀樹氏

ねらい 営業職に求められる行動・思考は時代とともに変化しています。本講座では日々の営業を振り返り、土台となる営業的思考力を磨き上げ、問題解決の実践法の習得を目指します。お客様から選ばれ、リピートが継続する、問題解決営業のプロへの道も、「思考力」を身につけることから始まります。思考・行動・関係構築・セルフマネジメントなど、営業“思考力”の基本を習得することで、自分らしい営業活動の実践を可能とします。

120 1日 グループ討議

“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201120	201120	9/28(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **営業担当者** 40名
講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴氏

ねらい クライアントのニーズを余すことなく汲み取り、自社が「提供できる価値」を「提案書」という形で具体的にアウトプットするためのスキル・ノウハウをお伝えいたします。クライアントを惹きつける「訴求力のある提案書」を作る力は必ず武器になります。本講座で、明日から使えるスキル・ノウハウをぜひとも手にしてください。

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索

検索条件: イベント名・セミナー・アクセス 日付: 検索範囲: イベントタイプ: 入力欄: 検索

※画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eCo・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向けプレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事

財務・経理

営業・販売

貿易・国際

Webコン・IT

19 1日 グループ討議

営業アシスタント養成講座

～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201053	/	/	①6/2(金) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201054	/	/	②9/21(木)		

対象 **営業アシスタント、営業事務** 各回40名
講師 **ビジネスプラスサポート 尼崎 真美氏**

ねらい 従来型の「営業事務」としての働きに加え、生産性向上、売上向上に貢献する視点から営業アシスタントとしての存在意義・役割を理解し、課題・戦略を明確にします。電話応対を題材としたケーススタディを通して顧客対応の質を高め、営業成果につながるマインドとスキルを磨きます。様々なタイプの営業担当者との連携を強化し、成果を生み出すために必要なコミュニケーションについて学びます。

14 1日 ※当日は必ず電卓をご用意ください

“売れる”営業チームづくり講座

～皆が目標達成できるチームのつくり方～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201139	/	/	7/26(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **営業管理職、営業リーダー** 24名
講師 **V字経営研究所 代表取締役 酒井 英之氏**

ねらい “売れる”営業チームの幹部がマスターすべきマネジメント手法と部下に提供できる「武器」を身につけます。
・ 演習を通じて、営業幹部に求められる「戦略的な発想法」と「部下や関連部門の巻き込み方」を習得します。
・ チーム全員で考える目標達成「Vプランシート」の作成等の演習を行います。

118 1日 グループ討議

オンライン商談力向上講座

～感性的コミュニケーションと論理的コミュニケーションにアプローチする～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201055	/	/	9/6(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **営業職、他者への提案力を高めたい方** 40名
講師 **マーキュリッチ 代表取締役 西野 浩輝氏**

ねらい ・ リアルの営業と異なる「オンライン商談」の課題・悩みについて共有し、その解決法を学びます。
・ 多くの演習をまじえながら、「オンライン商談」が成功するポイントを学びます。

貿易・国際ビジネス

K1 1日

貿易実務講座(基礎編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201122	/	/	②7/12(水)	10:00~16:00	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201123	/	/	③9/6(水)		
201124	/	/	④10/18(水)		
201125	/	/	⑤12/7(木)		
201126	/	/	⑥21/24(水)		
201127	/	/	⑦23/7(木)		

対象 **新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方** 各回35名
講師 **中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏**

ねらい ・ 新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。
・ 貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
・ 船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

K20 1日 NEW

貿易実務講座(基礎レベルアップ編)

～貿易実務知識の確認と海外営業・調達の基礎～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201355	/	/	7/13(木)	10:00~16:00	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201356	/	/	21/25(木)		

対象 **貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方** 各回35名
講師 **中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏**

ねらい ・ 貿易実務の基礎知識を確認します。
・ 海外営業の準備、サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。
・ 海外調達の考え方や業務の流れを修得します。
(モノを売するためには、買主側の考え方を理解することが必要です。)

K4 1日

貿易実務講座(輸出編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201128	/	/	①5/18(木) 終了	10:00~16:00	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円
201129	/	/	②24/15(木)		

対象 **輸出実務担当者 ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者** 各回35名
講師 **中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏**

ねらい ・ 輸出実務担当者を対象に、輸出入を行う上で留意しておくべき重要事項を総合的に分かりやすく解説します。
・ 輸出に関する基礎知識の確認から、コスト計算の方法など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。

K3 1日

貿易実務講座(輸入編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201130	/	/	24/14(水)	10:00~16:00	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **輸入実務担当者 ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者** 35名
講師 **中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏**

ねらい ・ 輸入実務担当者を対象に、輸入取引を行う上で留意しておくべき重要項目を総合的に分かりやすく解説します。
・ 輸入調達に関する基礎知識の確認から、輸入実務の手続き、そして輸入通関時における関税等の税金の計算も学ぶことにより、税関の事後調査に対応することができる知識を習得できます。

K11 1日

三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料
201131	/	/	9/7(木)	10:00~16:00	会員1名 19,800 円 一般1名 39,600円

対象 **貿易実務担当者 ※主に実務経験1年以上の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者** 35名
講師 **中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏**

ねらい ・ 三国間貿易・仲介貿易において、取引上留意すべきポイントを解説します。
・ 輸出者、輸入者、仲介者の三者の立場とモノ・カネの流れを整理し、三国間取引に必要なインボイスや契約書などの書類作成実務と決済まで考えた取引上の注意点を学びます。
・ 貿易関係証明を利用するための基礎知識を身に付け、その証明を活用した取引の方法を解説します。

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で **昼食付き** マークのある講座は昼食代が含まれております。
通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

K18 **1日** **英** ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座
～ライティングの基本と工夫を一から学ぶ～

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201144	/	10/12(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 新任の貿易実務担当者、貿易実務をスムーズに進めるための英文Eメールの形式や頻出表現を初歩から学びたい方
自己流または翻訳ソフトでなんとか対応しているものの、自信がない方 30名

講師 みね事務所 代表 峯 愛氏

ねらい 取引のオファーから代金回収まで、貿易実務の様々な場面において、「英文Eメールではどのように表現したらいいの?」「今まで自己流で進めてきたけど、もっとスムーズに実務をこなすために知っておくべき表現は?」など、英文Eメールを使ったビジネスの入門者や貿易実務の初心者も明日からすぐに使える簡単でわかりやすい基本英文やコミュニケーションの工夫を学びます。

L3 **1日** **英** ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください **グループ討議**

英文ビジネスEメールライティング基礎講座

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201145	/	7/20(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 英文ビジネスEメールの書き方・構成に悩んでいる方 24名

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏

ねらい ・初めて英文Eメールを送る時に必要な、基本的ルールとマナー、全体的な書き方を丁寧に解説します。
・効果的な件名のつけ方から署名欄の書き方まで、流れに沿って学びます。
・オンライン会議開催の通知やアポの取りなど、よく使うビジネスシーン別に、実際にメールを作成します。
・グループワークで作成したメールを、講師がその場で添削します。
・すでに英文Eメールを使っていて、改めて知識や情報を学び直したい方も歓迎です。

L20 **1日** **英** ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください **グループ討議**

ビジネス英語スキルアップ講座
～電話対応&オンラインミーティング～

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201146	/	10/27(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 英語での電話対応・オンラインミーティング対応が苦手な方、今後英語での電話対応・オンラインミーティング対応が見込まれる方 24名

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子氏

ねらい ・「英語での電話対応」では、「電話を受ける/かける~切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話対応への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。
・「英語でのミーティング」では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。
・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。

L5 **1日** **英** ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください **グループ討議**

海外の与信管理と債権回収講座

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201147	/	11/29(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方 40名

講師 ナレッジマネジメントジャパン 代表取締役・与信管理コンサルタント 牧野 和彦氏

ねらい ・海外企業の支払期日に対する考え方や商習慣など、海外取引における与信管理や債権回収の基本的な実務について体系的に学びます。
・トレードレファレンス、遅延債権と回収率の関係、第三者を活用した債権回収など、日本ではあまり知られていない海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプなど債務者の分析、海外取引の債権保全策について解説します。

L2 **半日** **RENEWAL**

英文売買契約の実務(基礎編)
～英文契約書の基本～

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201148	/	8/3(木)	13:00~17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

対象 英文契約の基礎を学びたい方 40名

講師 フリーマン国際法律事務所 弁護士 都留 綾子氏

ねらい ・本講座では、海外企業と取引をする際に締結する実際の英文売買契約を題材に、トラブルになってしまった事例から契約にどのような規定をしておくべきであったのかを学び、英文契約の基本条項のポイント、交渉する際に理解しておくべき事項について、実践的な観点から、丁寧に説明します。
・国際取引に関するアドバイス経験の豊富な日本人弁護士の講師(米国カリフォルニア州弁護士資格を保有)が実務経験をもとに講義します。

K9 **1日**

貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)

イベントNo.		日程	時間	受講料
オンライン	通学			
201132	/	10/19(木)	10:00~16:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 貿易実務経験1年以上の方や
東商「貿易実務講座(基礎編)」・「英文売買契約の実務(基礎編)」等の履修者、
貿易実務担当者・管理職および貿易経験の有る経営者 35名

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎氏

ねらい ・外国企業との貿易契約締結後、国際商慣習や法律の違いに起因するトラブルが多いだけでなく、貿易契約交渉において、どう対応すれば良いかわからないといった悩みを耳にします。本講座では、日本企業を貿易英文契約上どう守るのかについて学ぶ講座です。
・貿易英文契約書の読み方や、有利な契約内容を締結するためのコツを学びます。
・貿易に不可欠な秘密保持契約や代理店契約・販売店契約についても修得します。

新任Web担当者向け 基礎知識習得講座

PJ10 半日

Web集客(SNSマーケティング)の基礎知識

イベントNo.	日程	時間	受講料
201274	①7/6(木)	13:00~16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
201428	②10/6(金)		

対象 本講座ではWEB担当者の育成をお手伝いします。
 ・Web担当者として、どの様な取組をすればよいか悩んでいる方
 ・Web活用の知識や経験の少ない初心者・初級者
 ・Web集客に関する基礎知識を身につけたい方
 ・SNSやマーケティングについての基礎知識を身につけたい方
 ※小〜中規模程度の企業の方の参加を想定しています。B2B/B2C・業種などは問いません。各回30名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 松永 菜穂子 氏

ねらい ・本研修は、新任Web担当者がこれから企業内でWeb活用を進めていくにあたって、身につけておきたい基本的な知識や活用方法について理解を深めていただき、今後の取組に役立てていただくことを目的としています。
 ・研修内容はWeb担当初心者を対象としたものとなっており、Web集客の基礎知識〜コンテンツマーケティング、SEO・SNS・広告の基礎知識まで幅広いテーマを取り上げます。

PJ11 半日

Webサイト効果測定・改善の基礎知識

イベントNo.	日程	時間	受講料
201272	8/9(水)	13:00~16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

対象 本講座ではWEB担当者の育成をお手伝いします。
 ・Webサイトからの集客がどうなっているか分からない方
 ・Webサイトのアクセス解析をどのように行うべきか悩んでいる方
 ・これからWebサイトの効果を高めたいと考えている方
 ・業務の中にWebサイトの効果測定を取り入れたいと考えている方 30名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 並木 博 氏

ねらい ・企業のWebサイトが担っている役割を理解し、改善して効果を高めたい基本を学びます。
 ・アクセス解析ツールで何が分かりどのような改善につなげられるか、初歩的な使い方を学びます。
 ・実務で役立つ効果測定・改善のコツを学びます。

Web担当者に必要とされる専門知識を習得する実践講座

PJ2 1日 ※当日は必ずパソコンをご持参ください

WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&保守運用編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
201277	8/2(水)	10:00~16:30	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円

対象 ・一般的なビジネスサイトで必要となるコンテンツ作成の方法を知りたい方
 ・WordPressサイトのセキュリティ対策について知識を深めたい方
 ※本講座はWordPressの導入や基本設定を理解している方が対象です。HTMLやCSSの知識がない方でも安心して受講できます。 24名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 桑原 篤史 氏

ねらい ・WordPressを利用したビジネスサイトに必要なコンテンツの作成方法を実習で学びます。
 ・WordPressサイトの保守運用に重要なバックアップやセキュリティ対策の基本を学びます。

PJ4 1日 ※当日は必ずパソコンをご持参ください

Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
201275	8/25(金)	10:00~16:30	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円

対象 ・これからGoogleアナリティクスでアクセス解析を始めようとしている方
 ・社内ではGoogleアナリティクスが導入されているものの、利用方法がよく分からないという方
 ※本講座は初級レベルの内容であり、Googleアナリティクスによるアクセス解析について初心者の方を対象としています。 24名

講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 重藤 進二 氏

ねらい ・アクセス解析の仕組みや用語を理解するとともに、Googleアナリティクスによるアクセス解析の基本を学びます。
 ・デモサイトのアクセスデータを操作実習にて分析しながら、Googleアナリティクスの基本的な操作方法や分析手法の習得を目指します。

パソコンスキル活用講座

※以下P.30-31 パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2016 (Windows)」を使用して講義いたします

PE5 動画+1日 **動画配信+通学**

エクセル応用(動画配信+通学編)

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
201287	① 8/24(木)~9/29(金)	10:00 16:30	動画配信含む 会員1名 30,800円 一般1名 61,600円	【動画視聴】通学受講前約15営業日+受講後約10営業日 ・12種の演算知識、関数の知識を広げる ・シリアル値、表示形式、条件付き書式、入力規則、シートの保護 ・グラフ機能の活用、ワークシート間のデータ集計 【通学】 ※「自分がつまづいた・知らなかった」点が分かった状態で受講できるため、ワーク・解説により理解が深まります。質疑応答ができます。 ・エクセルでのデータベースの基本機能、集計、テーブル、ピボットテーブル ・マクロ、VBA体験 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2016」を使用して講義いたします (配布/使用テキスト) Excel2016応用(FOM出版) (動画単品価格)会員税込価格 22,000円
201288	② 21/25(木)~3/4(月)			

対象 **「エクセル基礎」修了者、またはエクセルの知識を深めたいとお考えの方** 各回19名

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

ねらい [Excel]の基本操作をベースに、実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。

PE1 2日

エクセル基礎

イベントNo.	日程	時間	受講料
201280	③7/11(火)~12(水)	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
201281	④8/9(水)~10(木)		
201282	⑤10/24(火)~25(水)		
201423	⑥12/12(火)~13(水)		
201424	⑦22/6(火)~7(水)		

対象 **文字入力ができる方、またエクセルをデータ入力程度でお使いの方** 各回19名

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

ねらい 表計算ソフト「Excel」の基本操作を2日間の実習で学びます。
 (会場配布/使用テキスト) Excel 2016 基礎(FOM出版)

PE2 2日

エクセル応用(2日間通学編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
201289	①5/23(水)~24(木) 終了	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
201290	②7/20(木)~21(金)		
201291	③11/16(木)~17(金)		
201292	④21/18(木)~19(金)		
201496	⑤23/7(木)~8(金)		

対象 **「エクセル基礎」修了者、またはエクセルの知識を深めたいとお考えの方** 各回19名

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

ねらい ※本講座は2日間通学講座です。
 [Excel]の基本操作をベースに、2日間より実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。
 (会場配布/使用テキスト) Excel 2016 応用(FOM出版)

※受講料には、消費税・資料代・通学講座で「昼食付き」マークのある講座は昼食代が含まれております。
 通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。
 ※お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定は、P.32-33をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず研修センターまでご連絡ください。

PE3		1日	
エクセル関数応用活用編			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201344	①6/8(木) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201283	②9/28(木)		
201284	③10/27(金)		
201285	④12/19(火)		
201286	⑤24/27(火)		
対象	【エクセル基礎】修了者、または実務でエクセルをお使いの方 各回19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	売上集計表や会員名簿などの事例に基づき、多くの関数を紹介し、習得を図ります。使って便利な関数に特化して習得します。		
[会場配布/使用テキスト] Excel 2019/2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック (FOM 出版)			

PB		1日	
ワード&エクセル実践ベリリ技テクニック			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201310	①7/5(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201311	②10/19(木)		
201312	③24/14(水)		
対象	【エクセル基礎】修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方 各回19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	日常業務を効率よく進めることができる操作方法や裏技など、ビジネスで活用できるスキルの習得を図ります。		

PG		2日	
新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
202013	追加開催 9/19(火)~20(水)	10:00~16:30	会員1名 29,700円 一般1名 59,400円
対象	2023年度の新入社員 19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身に付けます。		
[会場配布/使用テキスト] Word2016 & Excel2016 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 (FOM 出版)			

PE4		2日	
エクセルマクロVBA入門			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201293	①8/29(火)~30(水)	10:00~16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
201309	②12/7(木)~8(金)		
対象	【エクセル応用】修了者、または実務でエクセルをお使いの方 各回19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、マクロの作成・編集の正確な操作方法を理解し、業務を更に効率化させるエクセルの活用方法を習得します。		
[会場配布/使用テキスト] Excel2019/2016/2013 マクロ/VBA (FOM 出版)			

PA1		2日	
アクセス基礎			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201313	①7/25(火)~26(水)	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
201314	②10/12(木)~13(金)		
対象	【エクセル基礎】修了者、または実務でエクセルをお使いの方 【アクセスの基本構造や仕組みを知りたい方】 各回19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	データベースソフト「Access」の基本操作を2日間の実習で学びます。		
[会場配布/使用テキスト] Access2016 基礎 (FOM 出版)			

PA2		2日	
アクセス応用			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201316	12/14(木)~15(金)	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
対象	【アクセス基礎】修了者、または実務でアクセスをお使いの方 19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	「Access」のさらに発展的な機能を使って、効率よく作業を進めるテクニックを習得します。		
[会場配布/使用テキスト] Access2016 応用 (FOM 出版)			

PP		2日	
パワーポイント			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201317	8/3(木)~4(金)	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
対象	基本的なパソコン操作ができる方、実務でパワーポイントをお使いの方 19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	プレゼンテーションや資料作成に役立つ、パワーポイントの操作を学びます。スライドの作成、レイアウト、スライドショーの操作など実習を繰り返しながら、実際にプレゼン資料を作成するなど、2日間でほぼすべてのパワーポイントの使用方法を習得します。		
[会場配布/使用テキスト] PowerPoint2016 基礎 (FOM 出版)			

PH		2日	
ホームページ作成 (HTML5/CSS3)			
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン	通学		
201318	7/13(木)~14(金)	10:00~16:30	会員1名 30,800円 一般1名 61,600円
対象	初めてホームページを作成する方、またはホームページ担当者 19名		
講師	東商パソコン・IT講座担当講師		
ねらい	基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、サイト構築・編集、公開や更新管理などの方法を学びます。		
[会場配布/使用テキスト] HTML5 & CSS3 ウェブサイト構築の基本と実践 (FOM 出版)			

ホームページ上段の「検索フォーム」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字) を入力すると、講座概要をご覧いただけます。

詳細はP.32-33

東京商工会議所 イベント検索

検索条件: イベント名・セミナー 検索 検索

検索結果: 1件見つかりました

検索条件: イベント名・セミナー 検索 検索

検索結果: 1件見つかりました

※画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

DX・デジタル人材育成

eco・カーボンニュートラル

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

総務・人事

財務・経理

営業・販売


ビジネス
貿易・国際

Web
パソコン・IT

東商マイページ からお申込み ください

お申込み～ご受講までの流れ


本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がございます。最新のお申込み状況はイベント詳細ページをご覧ください。研修センターまでお問い合わせください。



**イベントNo.で
検索**

イベントNo. (半角数字) または講座名を入力してください

検索欄: イベントを検索



イベント詳細は、マイページへログインせずに確認いただけます。

1 イベント詳細をご確認後、お申込みください

マイページ登録済みの方⇒「ログインしてお申込み」
初めてご登録の方⇒「新規ユーザー登録はこちら」

※イメージ画像 実際の画面と異なる場合がございます

Event & Seminar
イベント・セミナー

No.807629985 テストイベント

イベント情報

イベント登録番号	807629985
イベント名	テストイベント
種別	商談会・展示会 説明会
テーマ・課題	経営戦略・マネジメント
開催日	2022年1月1日 (土) 09:00～2022年1月1日
場所	〇〇会場

ご注意事項

イベントに参加する際はパソコンをご持参ください。

お申込み

はじめてユーザー登録する方

イベント・セミナーのお申込みには東商マイページのユーザー登録（無料）が必要です。

※既に東商会員の方も、別途マイページのユーザー登録が必要です。

最短3分で登録可能！

[新規ユーザー登録はこちら](#)

ユーザー登録がお済みの方

既に東商マイページのユーザー登録がお済みの方は、下記ボタンよりログインのうえお申込みください。

[ログインしてお申込み](#)

通学会場は
イベント詳細で
ご確認ください


マイページの新規ユーザー登録

[新規ユーザー登録はこちら](#)



ユーザー登録画面

※申込担当者ごとに、ご登録できます



メールアドレスにてユーザー登録を行います

マイページログイン後お申込み

必要事項をご入力ください

※会員情報の反映状況により、非会員ページが表示される場合がございます。
※お申込み内容(予約状況一覧)において、キャンセル等の変更情報が反映されない場合がございます。

お問合せ先

東京商工会議所 研修センター
TEL 03-3283-7650

新規マイページの登録はこちらから



マイページ登録のご案内

- ①メール認証登録:**
お申込みご担当者様のメールアドレスの入力
※1つのメールアドレスで1つの登録です
- ②入力いただいたメールアドレス宛に**
登録用URL記載のメールが送信されます
「件名:マイページユーザー登録手続きURLのお知らせ」
メール記載のURLから本登録にお進みください
- ③会社情報登録・個人情報(お申込みご担当者様)の登録**
会員番号をご入力ください
ご不明な方は研修センターまでご連絡ください

2

申込受付完了

お申込み後、3営業日以内(目安)に
受付確認票(兼 請求書)をメールにて送信

※請求書としてご使用ください(押印省略)
貴社お手続き上押印が必要でしたらご連絡ください

研修センター株式会社 人事部 様	前日発行日: - 発行日: 2021年12月16日 東京商工会議所 研修センター
受付確認票(兼 請求書)のご送付	
2021年12月16日にお申込みいただきました内容につきまして、以下の通りご請求申し上げます。 受講票につきましては、開講日2週間前を目途にお送りいたします。 ※請求書の押印は省略しております。ご入用の場合は別途ご連絡ください。	
請求書	請求番号: 108337-2
今のご請求金額: 39,600 円 (税込 10%) (税額 3,600円)	
●ご請求期間 (1名あたりの受講料: 39,600円) 講座名: 『東京1254』東京1254研修センター(2021年度入社組) 開催日: 2022年1月25日 参加者名: 受講No. 002-01 東京 次郎様	

受講料のお振込

受講料は以下の口座にお振込ください

みずほ銀行東京中央支店
「東京商工会議所 研修口」
(普通) 3040252

※振込手数料はご負担ください

※受付確認票(兼 請求書)が届き次第お振込みください

開講日前までにお振込ができない方は、お申込み時に
振込予定日をご入力ください。

- ・領収書は銀行の送金証書をもって代えさせていただきます
- ・優待券を使用される場合には、必ずお振込み前にご連絡ください
(お振込み後にご利用いただくことはできません)
- ・電子クーポンを使用される場合は、必ずお申込画面にて選択してください
- ・現金での支払いはできません

3

受講票の到着

開講2週間前(目安)に
「受講票」をメールにて送信

＜受付確認票(兼 請求書)・受講票についてお願い＞

- ※上記目安の日程で各票のメールが届かない場合には、研修センターまでご連絡ください
- ※メールアドレスが不明な場合には、FAXまたは郵送でお送りいたします

(※)テキスト・事前課題等到着

※オンライン講座・事前課題がある講座に限りです

- ・講座開講1週間前(目安)に、
原則、申込担当者さまに送付いたします
- ・オンライン講座では、テキスト・資料等、
講座によって事前課題がとどきます

オンライン講座 ご受講前に

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】

- ・集団受講(1つの端末で複数名受講)はご遠慮ください。
 - ・双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、受講者様のビデオ(カメラ)をオンにし、必ず顔を映した状態で受講をお願いいたします。講師との対話・受講者様同士の対話に伴う場合があります。ビデオ(カメラ)に機密情報、個人情報が入り込まない環境でご受講ください。
 - ・Zoom内でグループワークや質疑等を行う場合があります。講座中に講師または事務局より、ミュートの解除をお願いすることがあります。
 - ・ご受講時は周りの音が入らないよう、イヤホン・マイクのご使用を推奨いたします。
 - ・複数名で同じ部屋でご受講されるとハウリングが生じる場合があります。ご留意ください。
 - ・事前に各自のパソコン端末に最新のバージョンのZoomアプリをダウンロードしてください。
- パソコンのZoomアプリ以外(仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等)での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら



<https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/>
Zoomを初めて使用される方で、ご案内資料・動画をご確認後もご不安な方は、研修センターまでご一報ください。
(左頁下のお問合せ先をご参照ください)



1人1台



ビデオON



ヘッドセット推奨

4

講座当日

＜通学講座＞

- ・受講票にて「会場」「受付開始時間」「持ち物」等をご確認ください
- ・受講票を当日会場へお持ちください

＜オンライン講座＞

- ・受講票、テキスト・資料、準備物等をお手元にご用意ください
- ・受付時間になりましたら、Zoomミーティングのアプリケーションを起動後ミーティングID・パスコードを入力し、ログインしてください

キャンセル等注意事項について

＜キャンセル手続き＞

1. 必ず研修センターまでご連絡ください
2. 研修センターから送信する「キャンセル連絡票」のみで承ります
3. 「キャンセル連絡票」に必要事項をご記入・ご返信いただいた時点でキャンセルが完了します

※電話・メールのみではお受けできません

※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません

※お申込み後、他の日程や講座に変更することはできません(振替はできません)

一度キャンセルの上、新たにご希望の講座をお申込みください

既に受講料をご入金済みの場合はご返金いたします

※オンライン講座をキャンセルし、テキスト・資料が郵送で届いている場合はご返送ください

＜キャンセル料＞

●開講5営業日前～1営業日前/受講料の30%

●当日/受講料の100%

※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いします

※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます

お申込みのキャンセル、受講者の変更が生じた場合は、
必ず東京商工会議所 研修センターまでご連絡ください

＜その他＞

- ・台風や地震などの自然災害、交通災害、感染症拡大、および講師の急病などやむを得ない場合には、開催を中止または講座の内容、開催場所、日程、時間を変更する場合がございます
- ・研修講座において、宣伝、広告、勧誘又は営業をする一切の行為を禁止します
- ・講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます
- ・研修センターが主催する研修講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からの申込みをお断りする場合がございます
- ・お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)又は反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、当所サービスの利用をお断りいたします

よくある質問 Q&A



会員価格とは何ですか？ / 東商会員になるメリットは何ですか？



東京商工会議所にご入会いただくと、研修講座を **約50% OFF** の会員価格で受講していただけます。申込講座数によっては、「年会費(加入金含む)と受講料の合計金額」の方が、「一般価格での受講料」よりもお得になる場合がございます！是非ご入会をご検討ください。

東京商工会議所 入会のご案内

年会費

- 1) 法人—法人会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
- 2) 団体—団体会員会費基準に定める口数以上(下記参照)
- 3) 個人—1口(10,000円)以上

法人会員会費基準表

資本金(出資額)	口数	年会費(万円)
500万円未満	1	1.5
500万円以上	2	3.0
1千万円以上	3	4.5
3千万円以上	4	6.0
5千万円以上	5	7.5
8千万円以上はお問合せください。		

団体会員会費基準表

職員数	口数	年会費(万円)
10名未満	1	1.5
10名以上	2	3.0
30名以上	3	4.5
50名以上	4	6.0
100名以上	5	7.5
200名以上はお問合せください。		

※本社が東京23区外に所在する支社、支店等の口数は、基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

※本社が海外に所在する外国法人の場合は、資本金を円換算(申込時のレート)した基準口数の2分の1(端数切り上げ)以上をご負担願います。

<初年度年会費> 加入承認月により、初年度年会費が次のようになります。(当商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。)

4月～9月	全額	10月～2月	年会費年額の2分の1	3月	初年度年会費はいただきません。
-------	----	--------	------------	----	-----------------

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

入会によってコストメリットがうまれる事例

ケース1

資本金500万円の企業が、「新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)」に10名の新入社員を派遣する場合

※新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)の受講料は、会員19,800円、一般39,600円

	■会員			■一般		
	単価	人数	合計	単価	人数	合計
受講料	¥19,800	10名	¥198,000	¥39,600	10名	¥396,000
年会費	¥30,000	1年	¥30,000			
加入費 (初年度のみ)	¥3,000		¥3,000			
合計			¥231,000			¥396,000

◎コストメリット¥165,000

ケース2

資本金1,000万円の企業が、「管理職候補・係長のための管理職養成講座」に3名の社員を派遣する場合

※管理職候補・係長のための管理職養成講座の受講料は、会員49,500円、一般108,900円

	■会員			■一般		
	単価	人数	合計	単価	人数	合計
受講料	¥49,500	3名	¥148,500	¥108,900	3名	¥326,700
年会費	¥45,000	1年	¥45,000			
加入費 (初年度のみ)	¥3,000		¥3,000			
合計			¥196,500			¥326,700

◎コストメリット¥130,200



東商のオンライン講座はどのように受講しますか？



双方向型の講座運営のため、原則ビデオONの状態でご受講いただけます。また多くの講座では事前にテキストをお送りしています。お手元にご準備のうえ受講ください。詳細はこちらをご確認ください。



申込みのキャンセル



お申込みをキャンセルされる場合は、必ず研修センターまで電話かメールにてご連絡ください。研修センターからお送りする「キャンセル連絡票」にご記入・ご返信いただくことで承ります。受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。(P.33をご確認ください)



キャンセル待ちの申込みはできますか？



満席になった講座でも、キャンセル待ちでのお申込みが可能です。キャンセル待ちをご希望の場合は、研修センターまでご連絡ください。ご連絡いただいた後、指定のフォームよりお申込みをお願いいたします。



講座の様子を見学することはできますか？



最大1時間に限り、無料で見学いただくことができます。ご希望の研修名・日時を事前にご連絡ください。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承ください。



受講料はいつまでに支払わなければならないですか？



受付確認票(兼 請求書)が届き次第お振込をお願いいたします。講座開講日前までのお振込ができない場合は、お申込み時に振込予定日をご記入いただくか、研修センターまでご連絡ください。



各種書類の発行はどうすればいいですか？



受講証明書、助成金に関わる書類などの発行については研修センターまでお問い合わせください。受講料の請求書・領収書についてはP.33をご参照ください。

FAX申込書

※必要によりコピーしてお使いください

※本用紙からお申込みいただく場合、東商マイページ上の予約(申込)一覧に表示されません
 ※「FAX申込書」を送信していただいた際には、お手数ですが、研修センターまで確認のお電話をお願いいたします

FAX : 03-3201-0507 E-mail : evkenshu@tokyo-cci.or.jp

下記枠内ご記入をお願いいたします(※必須項目)

- ①送信いただいた内容にて東商で手続きを行います —— 確認事項がある場合、お電話等でご連絡差し上げる場合がございます
- ②メールにてご案内を送付します —— 1. お申込み確認メール 2. 「受付確認票(兼請求書)」メール
- ③お申込み後の流れは P.32-33 をご確認ください

会員番号									20	年		月		日
フリガナ														
※ 会社名											資本金			万円
※ 所在地	〒													
※オンライン講座をお申込みの場合、テキスト・資料は原則、こちらに記載の所在地宛、連絡ご担当者様へご送付いたします。 なお、ご希望の送付先がある場合には、研修センターまでご連絡ください。														
業 種											従業員数			人
※ TEL											FAX			
※ Eメール														
部署/役職											フリガナ			
※ 連絡担当者氏名														
講座名 開催日	イベントNo.(例) 103539 ※該当する受講形態を 選択ください	フリガナ 受講者氏名										部署/役職	年 齢 性 別	
	No.												歳	
月 日	<input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> オンライン (オンライン受講の方のみ 当日連絡先を記入ください)	当日連絡先(※) ()												
	No.												歳	
月 日	<input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> オンライン (オンライン受講の方のみ 当日連絡先を記入ください)	当日連絡先(※) ()												
	No.												歳	
月 日	<input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> オンライン (オンライン受講の方のみ 当日連絡先を記入ください)	当日連絡先(※) ()												
	No.												歳	
月 日	<input type="checkbox"/> 通学 <input type="checkbox"/> オンライン (オンライン受講の方のみ 当日連絡先を記入ください)	当日連絡先(※) ()												
振 込 予 定 日		月 日 頃										備考		

- (※)当日連絡先には、オンライン講座当日の接続状況や不具合確認のため事務局よりご連絡する場合がございます。
- ・お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定はP.32-33をご覧ください。
- ・ご記入いただいた情報は当該講座の運営、管理資料として使用する他、東京商工会議所が主催する各種事業のご案内(DM/FAX/E-mail等)に利用いたします。ご不要な場合には備考欄に「案内不要」とご記入ください。
- ・個人情報の取扱いについては当所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

【お問合せ先】

東京商工会議所 研修センター

TEL : 03-3283-7650 FAX : 03-3201-0507

(平日 9:30-17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)

URL : <https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>

階層別研修で、今こそ「人材育成」の強化を！

2023年度

おすすめの 階層別研修



通学・オンライン

若手から中堅、管理職まで

多彩なラインナップ！

<p>C6 通学 新入社員 フォローアップ講座 〔2023年度入社編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 7/11(火)、9/12(火)、 11/8(水)、²⁴1/19(金) P14へ</p>	<p>C5 通学 若手社員 パワーアップ講座 〔社会人経験2～3年編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 8/24(木) 11/22(水) ²⁴2/2(金) P14へ</p>	<p>C4 通学 中堅社員 パワーアップ講座 〔社会人経験3～5年編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 40,700円 一般1名 81,400円</p> <p>2日コース</p> <p>日程 9/14(木)～15(金) 11/14(火)～15(水) ²⁴2/8(木)～9(金) P14へ</p>
<p>C3 通学 中堅社員 パワーアップ講座 〔社会人経験5～10年編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 40,700円 一般1名 81,400円</p> <p>2日コース</p> <p>日程 9/28(木)～29(金) 11/9(木)～10(金) ²⁴1/18(木)～19(金) P14へ</p>	<p>C25 オンライン 中堅社員 あなたの役割と 仕事はこれだ！</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 10/20(金) ²⁴1/12(金) P15へ</p>	<p>C1 通学 管理職候補・ 係長のための 管理職養成講座</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 49,500円 一般1名 108,900円</p> <p>2日コース</p> <p>日程 9/12(火)～13(水) 12/5(火)～6(水) P15へ</p>
<p>B3 通学 新任管理職 育成コース〔通学編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 74,800円 一般1名 149,600円</p> <p>3日コース</p> <p>日程 8/3(木)～4(金)+9/8(金) 10/19(木)～20(金)+11/22(水) ²⁴1/24(水)～25(木)+²⁴2/22(木) P16へ</p>	<p>B2 合宿 新任管理職 育成コース〔合宿編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 105,600円 一般1名 165,000円</p> <p>3日コース</p> <p>日程 7/26(水)～28(金) 9/20(水)～22(金) 11/8(水)～10(金) P16へ</p>	<p>B1 通学 戦略的管理職 育成コース〔通学編〕</p> <p>グループ討議</p> <p>会員1名 91,300円 一般1名 182,600円</p> <p>3日コース</p> <p>日程 10/4(水)～6(金) 11/15(水)～17(金) P16へ</p>

※3日間講座です 2日(通学)→実践期間(中間課題)→1日(通学)

各階層に必要なスキルをテーマ別に学ぶ

財務・経理	営業・販売	貿易・国際ビジネス
<p>H1 オンライン 財務分析講座 〔入門編〕</p> <p>新任におススメ</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 10/17(火) P26へ</p>	<p>I1 通学 営業“基礎力” 養成講座</p> <p>新任におススメ</p> <p>会員1名 30,800円 一般1名 61,600円</p> <p>2日コース</p> <p>日程 10/17(火)～18(水) P27へ</p>	<p>K1 オンライン 貿易実務講座 〔基礎編〕</p> <p>新任におススメ</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 7/12(水)、9/6(水)、 10/18(水)、12/7(木)、 ²⁴1/24(水)、²⁴3/7(木) P28へ</p>
<p>H2 オンライン 財務分析講座 〔実践編〕</p> <p>経営者・管理職におススメ</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 11/16(木) P26へ</p>	<p>I19 オンライン 営業“思考力” 養成講座</p> <p>中堅担当者におススメ</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 11/2(木) P27へ</p>	<p>K20 オンライン 貿易実務講座 〔基礎レベルアップ編〕</p> <p>海外営業担当者におススメ</p> <p>会員1名 19,800円 一般1名 39,600円</p> <p>1日コース</p> <p>日程 7/13(木) ²⁴1/25(木) P28へ</p>