

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 2025

2025.4 — 2026.3

Contents

特集 経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

特集 連続型講座

特集 パッケージ受講の
おすすめ

》 カテゴリー 一覧

》 日程 一覧

》 階層別体系図

》 新入社員

》 階層別

》 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

》 お申込みから
受講までの流れ

5 東商の研修講座 つの特徴

1

約150に及ぶ「多彩なテーマ」

新入社員・若手社員向け講座、DX関連講座を強化・拡充
階層別など年間約300講座を開催

2

体系的に学ぶことができる「実務直結型講座」

企業の経営課題の解決に資する知識・スキルが習得できる
実務直結型の研修講座を多数ご用意

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

4

90%に及ぶ「高い満足度」

受講者満足度 **93%**
派遣企業担当者満足度 **97%**

5

多くの企業が「受講効果を実感」

約 **90%** の企業が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実感

特集

- 経営者・経営幹部向けプレミアム講座
- 連続型講座
- パッケージ受講のおすすめ

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所



プレミアム講座のご案内

企業経営に必要な 実践的知識・スキルを学ぶ

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知識やスキルを学んでいただける「プレミアム講座」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

2 第一線で活躍する経験豊富な一流講師

3 他社の受講者との共感、交流

4 アクセス良好で良質な会場

今、注目のテーマも！新規開催講座

D29 経営者のためのDX推進講座 DX戦略 ～DX推進のためのトップマネジメントの役割とは～

日時 5/15(木) 13:00～16:00 オンライン
会員限定
 講師 インソースデジタルアカデミー 講師 河井 清和 氏 無料

- テクノロジーがなぜビジネス教養なのか
- 経営陣が主導したDX取り組み事例
- DXが進まない本質的な課題を考える
- DX推進におけるトップマネジメントの役割 等

P.27へ

D30 経営に活かす会計データの活用 経営戦略 ～経営に活かす会計の使い方をマスターする～

日時 10/16(木) 10:00～16:30 通学

講師 経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也 氏

- 管理会計とは
- 計数管理における財務諸表のとらえ方
- 損益分岐点(CVP分析)
- CVP分析を使った予算作成シミュレーション 等

P.27へ 

おすすめの人気講座

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事 役割と仕事

日時 7/8(火)13:30～17:30、
12/9(火)13:00～17:00 通学
オンライン
グループ討議

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏 

- 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

P.25へ

G28 経営者・経営幹部に必要な 労働法・労務 労働法・労務トラブル対策講座

日時 8/21(木) 10:00～16:30 通学
オンライン

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 

- 労働法コンプライアンスの時代
- 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

P.25へ

「プレミアム講座」一覧

※2ページに記載の講座を除く

人材育成、労働法・労務

G32	会社の成長・発展を支える 「幹部社員育成」の ポイント解説講座	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 幹部社員、社員についての悩み事 ◆ 幹部社員を育成する仕事 ◆ 幹部社員を育成する方法 等 	9/17(水) 10:00～17:00	通学 オンライン グループ討議	P25へ
G25	育成体制・育成計画の 立て方と運用のしかた アイ・イーシー 講師 福本伸夫氏	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 経営と人財：「企業は人なり」を死語にしてはならない ◆ 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」でないといけない 等 	10/1(水) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P26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"> ◆ 職場におけるメンタルヘルス・ハラスメント対策の重要性 ◆ 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(金) 10:00～16:30	通学 オンライン	P25へ

財務会計

D4	経営幹部が身につけるべき 数的知識講座 南公認会計士事務所 公認会計士 南俊基氏	<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】 ◆ 将来の企業の姿を予測してみる【事例研究】 ◆ 身近な行動の中の計数力 ◆ 計数を分解してみると、違った景色が見える 	7/23(水) 10/31(金) 10:00～16:30	通学 オンライン	P25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 等 	9/11(木) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P26へ
F8	役員に必要な会社経営の 法務知識講座 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口正夫氏	<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 	12/3(水) 10:00～16:00	通学 オンライン	P26へ

経営戦略

D26	自社の成長・発展に向けた “経営戦略”策定講座	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 経営戦略とビジョンの関係を理解せよ！ ◆ 意味ある経営環境分析（現状分析）のやり方とは？ ◆ 勝てる範囲を決めて勝てる作戦を実行せよ！ ◆ 経営戦略を確実に遂行するためのマネジメント技法 等 	7/29(火) 10:00～16:30	通学 グループ討議	P26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 	10/23(木) 10:00～16:30	通学 オンライン グループ討議	P27へ
D24	経営幹部・管理職のための 情報整理・コミュニケーション術 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	<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 ◆ インナーコミュニケーションで起こりやすい問題とは ◆ 実際に起こったコミュニケーションのすれ違い ◆ コミュニケーションを『成果の機会』に変えよう 等 	²⁶ 1/29(木) 13:00～16:30	オンライン グループ討議	P26へ
D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた 「組織活性化のマネジメント」講座	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業の本質を再確認しよう！ ◆ 組織の望ましいあり方を考える ◆ 経営幹部・管理職が果たすべき役割 ◆ 組織マネジメントの進め方 等 	10/10(金) 10:00～17:30	通学 オンライン グループ討議	P27へ

マーケティング

D19	マーケティング戦略の 立案と実践 シナプス 取締役 西原良介氏	<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 	6/17(火) 10:00～16:30	オンライン グループ討議	P28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 ◆ ビジネスデータ分析の基本と応用操作<操作実習> ◆ 実務ですぐに役立てる業務別データ分析 等 	²⁶ 7/31(木) 2/27(金) 10:00～17:00	通学	P28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	<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？ 	9/30(火) 13:30～17:00	オンライン グループ討議	P27へ
D15	マーケティング発想力・ 思考力向上講座 シャイニング エグゼクティブディレクター 久保田一美氏	<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？ ◆ 新規事業創出に向けて ～自社の強みを活かしたマーケティングの実践～ 等 	²⁶ 1/21(水) 10:00～16:30	オンライン グループ討議	P28へ

東商ビジネススクール 連

企業経営や組織の活性化に求められる
リーダーとしての「人間力」や「マネジメント力」に磨き
他社の受講者との交流や意見交換を通じて「人的ネット

第3期生の募集

次世代経営者・経営幹部育成スクール

詳細はこちら

▶ 企業経営に求められる実践的な知識やスキルを体系立てて学び、トップリーダーとしての「人間力」に磨きをかけ、他社の受講者との交流や意見交換を通じて人的ネットワークも広げていただけます。
▶ 参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。

対象：次世代の経営者・経営幹部の方、または、その候補となっている方
定員：30名(予定)
受講料：会員1名396,000円、一般1名792,000円
イベントNo.:204943



第1回	8月27日(水) 10:00~17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶ 開講式</p> <p>▶ 講座：次世代経営者・経営幹部としての「人間力」～求められる「徳性」と「心構え」とは？～ 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶ 講座：経営者・経営幹部の役割と仕事 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏</p> <p>▶ 懇親会(予定)</p>	<p>坂本 篤彦 氏</p> <p>大塚 直義 氏</p>
第2回	9月17日(水) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：【財務会計・経営分析】経営幹部が身につけるべき数的知識 講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏</p>	<p>南 俊基 氏</p>
第3回	10月9日(木) 10:00~18:00 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶ 講座：【組織作り・人材育成】チームビルディング、人材育成・コーチング 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/経営学修士 酒井 勇貴 氏</p> <p>▶ 特別講演：【働き方・就労感】人口減少社会における多様な働き方 講師：リクルート ジョブズリサーチセンター センター長 宇佐川 邦子 氏</p> <p>▶ 懇親会(予定)</p>	<p>酒井 勇貴 氏</p> <p>宇佐川 邦子 氏</p>
第4回	10月29日(水) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：【マーケティング】マーケティング戦略の立案と実践 講師：シナプス 取締役 西原 良介 氏</p>	<p>西原 良介 氏</p>
第5回	11月19日(水) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：【事業マネジメント】売上予算必達のマネジメント 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏</p>	
第6回	12月10日(水) 10:00~18:00 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶ 講座：【経営戦略】“最適/最善”の経営戦略の策定と社内への落とし込み 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶ 特別講演：継ぐだけでは終わらない：事業承継後の挑戦とリーダーの役割 講師：第17回 勇気ある経営大賞 奨励賞受賞企業 ユニフォームネット 代表取締役社長 荒川 広志 氏</p> <p>▶ 懇親会(予定)</p>	<p>荒川 広志 氏</p>
第7回	'261月21日(水) 9:30~16:30	<p>▶ 講座：【法務知識】会社経営に必要な法務知識 講師：江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏</p> <p>▶ 講座：【リスク管理】リスクマネジメントとコンプライアンス 講師：ワールド・ヒューマン・リソーシズ 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏</p>	<p>江口 正夫 氏</p> <p>平本 正則 氏</p>
第8回	'262月10日(火) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：【労働法・労務】労働法の基本と労務トラブル対策 講師：石奇・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児 氏</p>	<p>山中 健児 氏</p>
第9回	'263月3日(火) 10:00~17:00	<p>▶ 講座：【経営戦略】自社の成長発展への“ロードマップ”づくりとキックオフ 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p>	
第10回	'263月25日(水) 9:00~17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶ 講座：【経営戦略】経営戦略発表会 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶ 懇親会(予定)</p>	

第2期生の募集

女性リーダー育成スクール

詳細はこちら

▶ 働く女性の現状を理解し、女性リーダーに期待される役割や自身のキャリアデザインを認識した上で、女性リーダーに求められる“仕事力”やコミュニケーション能力に磨きをかけることで、女性リーダーの“ロールモデル”になることを目指します。
▶ 参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。

対象：中堅女性社員の方
定員：30名(予定)
受講料：会員1名74,800円、一般1名149,600円
イベントNo.:204976



第1回	7月23日(水) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：女性リーダーの心得と期待される役割を正しく認識する 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p>	<p>古谷 治子 氏</p>
第2回	7月30日(水) 10:00~16:30	<p>▶ 講座：自分らしく働く、自分の強みを活かして、組織を強くする 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p>	
第3回	8月6日(水) 10:00~17:00 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶ 講座：女性リーダーとして後輩社員・部下を育て、人を動かす。成果を上げるリーダーシップ力を習得する 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p> <p>▶ 懇親会(予定)</p>	

続型講座のご案内

実践的な知識やスキルを体系立てて学び
をかけていただける「連続型講座」を開催いたします。
「ワーク」も広げていただけます。奮ってご参加ください。

第3期生の募集 ▶ 現役経営者・経営幹部リスキリングスクール

▶ 現役の経営者・経営幹部の「学び直し」と「人間力の向上」を図り、自社の今後の成長・発展に向けた羅針盤となる経営方針・経営理念の策定手法を習得します。
▶ 参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。
▶ 本スクールの合計8回の講座について、第1回(第2部)から第6回の講座は東商ビジネススクールの公開講座であり、本スクール以外の他の参加者とともに受講していただけます。第1回(第1部)、第7回、第8回の講座は本スクールの専用講座となっています。

対象: 現役の経営者・経営幹部の方
定員: 30名(予定)
受講料: 会員1名198,000円、一般1名396,000円
イベントNo.: 204986

詳細はこちら



第1回	7月8日(火) 10:00~17:30	<p>【第1部】講座: 経営者・経営幹部としての「人間力」～求められる「徳性」と「心構え」とは?～ 講師: ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>【第2部】講座: [経営者・経営幹部の役割]経営者・経営幹部の役割と仕事 講師: セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏</p>	 坂本 篤彦 氏 大塚 直義 氏
第2回	7月23日(水) 10:00~16:30	▶ 講座: [財務会計・経営分析]経営幹部が身につけるべき数的知識講座 講師: 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏	 南 俊基 氏
第3回	8月21日(木) 10:00~16:30	▶ 講座: [労働法・労務]経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座 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	 橋 大樹 氏
第4回	9月11日(木) 10:00~16:30	▶ 講座: [リスクマネジメント]役員のためのリスクマネジメント講座 講師: ワールド・ヒューマン・リソーシズ 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏	 平本 正則 氏
第5回	10月1日(水) 10:00~16:30	▶ 講座: [人材育成]育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた 講師: アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏	 福本 伸夫 氏
第6回	10月23日(木) 10:00~16:30	▶ 講座: [事業マネジメント]売上予算必達へのマネジメント講座 講師: セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	 大塚 直義 氏
第7回	11月13日(木) 10:00~17:00	▶ 講座: [経営戦略]経営方針・経営理念の策定、社内への浸透① 講師: ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏	 坂本 篤彦 氏
第8回	12月11日(木) 10:00~17:00 ※講座終了後、懇親会を開催	▶ 講座: [経営戦略]経営方針・経営理念の策定、社内への浸透② 講師: ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏 ▶ 懇親会(予定)	 坂本 篤彦 氏

第1期生の募集 ▶ ビジネスマネジャー育成スクール

▶ 組織の要であるマネジャー(管理職)が組織から求められている役割や期待を認識し、マネジメントに必要な総合的な知識や実務に活かせるスキルを体系立てて学べます。
▶ リーダーシップに磨きをかけることで、変化に対応しチームや部下を成功に導く新時代のビジネスマネジャーとなることを目指します。
▶ 本受講料には、「ビジネスマネジャー検定試験」®公式テキスト・問題集・オンデマンド講座受講料が含まれております。
*公式テキスト・問題集・オンデマンド講座が不要の場合でも、受講料に変更はありません。
*本講座には「ビジネスマネジャー検定試験」®の受験申込みは含まれません。
ビジネスマネジャー検定試験®の受験申込みは、<https://kentei.tokyo-cci.or.jp/bjijimane/>をご確認ください。

対象: 管理職(新任含む)・管理職候補生の方
定員: 30名(予定)
受講料: 会員1名99,000円、一般1名198,000円
イベントNo.: 204825

詳細はこちら



第1回	8月22日(金) 10:00~16:30	▶ 講座: 管理職の「意識・行動変革」講座 講師: ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役会長 稲垣 正己 氏	 稲垣 正己 氏
第2回	9月5日(金) 10:00~16:30	▶ 講座: 労働法の基本と労務トラブル対策 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	 橋 大樹 氏
第3回	9月19日(金) 10:00~16:30	▶ 講座: 部下の育成・指導法講座 講師: アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏	 福本 伸夫 氏
第4回	10月3日(金) 10:00~17:00	▶ 講座: ビジネスマネジャー検定®対策講座 講師: ワールド・ヒューマン・リソーシズ 常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏	 林 光男 氏

※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座名」のいずれかを入力すると講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。また、各講座の2次元コードからもご覧いただけます。
※受講料には、消費税、テキスト・資料代・昼食代等が含まれております。懇親会費は別途実費を徴収いたします。
※連続型講座は、全て「通学」講座となります。
※連続型講座は、同一受講者のご受講を前提としております。そのため、受講者の途中交代・代替受講は固くお断りさせていただきます。
※連続型講座の一部受講は認めておりません。一部講座のみご受講された場合でも、受講料は全額頂戴いたします。

知識・スキルを体系的に

「パッケージ」

ビジネススキルや分野別の知識に関する個別の講座をもとに、企業の経営課題「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

「パッケージ受講」ご提案一覧

※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。

Package1 管理職活躍推進パッケージ

対象：管理職・これから管理職を目指す方

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	6/4(水)、8/6(水)、10/23(木)、12/2(火)、 ²⁶ 2/26(木)	P21へ
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	6/24(火)、11/26(水)	P24へ
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	6/25(水)、12/11(木)	P24へ
E1	部下の育成・指導法講座	6/27(金)、8/20(水)、11/14(金)、 ²⁶ 2/19(木)	P22へ

Package2 若手・中堅社員活躍推進パッケージ

対象：若手・中堅社員の方

C34	若手社員のための仕事力レベルアップ講座	4/24(木)	NEW	P18へ
C24	若手社員のための「数字力」活用講座	5/29(木)	RENEWAL	P19へ
E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	5/29(木)、7/25(金)、9/30(火)、 ²⁶ 3/10(火)		P23へ
C37	若手社員フォローアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	6/27(金)	NEW	P19へ
C31	若手社員・中堅社員のための「コミュニケーションと行動力」講座	7/10(木)		P20へ
C35	中堅リーダー養成講座	²⁶ 3/5(木)	NEW	P19へ

Package3 女性活躍推進パッケージ〔女性管理職養成〕

対象：管理職の方、これから管理職を目指す方

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	6/4(水)、11/18(火)		P24へ
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	6/11(水)、12/12(金)		P24へ
C16	女性管理職養成講座	10/17(金)		P20へ

Package4 DX推進パッケージ〔経営者・経営幹部向け〕

対象：DX活用を検討されている経営者・経営幹部の方

D29	経営者のためのDX推進講座	5/15(木)	NEW	P27へ
D2	エクセルで出来る！ビジネスデータ分析講座	7/31(木)、 ²⁶ 2/27(金)		P28へ
D30	経営に活かす会計データの活用術	10/16(木)	NEW	P27へ

Package5 DX・デジタル人材育成パッケージ〔実務担当者向け〕

対象：DXに関する法務を学びたいご担当者様

J39	ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上	6/18(水)	NEW	P32へ	H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/9(火)、 ²⁶ 3/3(火)	P36へ
J44	生成AIを利用した「生産性向上・業務効率化」実践講座	7/2(水)、 ²⁶ 1/28(水)		P31へ	J45	ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座	11/21(金)	NEW P32へ
H7	経理DXによる業務改善・効率化の進め方	7/9(水)	NEW	P36へ	I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	²⁶ 2/20(金)	P38へ

対象：DXに関する法務を学びたいご担当者様

F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	5/21(水)		P33へ
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	9/10(水)		P33へ
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	11/28(金)		P33へ

Package6 財務・経理力向上パッケージ〔実務担当者向け〕

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

D1	財務基礎〔財務3表〕	5/9(金)、9/18(木)、 ²⁶ 2/17(火)	RENEWAL	P37へ
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座	6/17(火)、12/4(木)	RENEWAL	P37へ
H6	経理担当者レベルアップ講座	7/11(金)、 ²⁶ 2/4(水)		P36へ
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/9(火)、 ²⁶ 3/3(火)		P36へ

学び、受講効果の向上を

受講」のおすすめ

題の解決や最新の政策動向にも対応した「パッケージ受講」を12本ご提案いたします。

ことをおすすめいたします。

Package7 人事・労務パッケージ [経営者・経営幹部向け]

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former社員対応の実務講座	7/17(木)	P34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	8/21(木)	P25へ
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	9/3(水)	P35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(金)	P25へ
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/12(水)	P34へ
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	11/28(金)	P35へ

Package8 人事・労務パッケージ [実務担当者向け]

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)	5/14(水)、9/25(木)、 ²⁶ 1/15(木)	P33へ
G4	給与計算の実務講座	5/27(火)、10/8(水)、 ²⁶ 2/4(水)	P34へ
G2	社会保険実務講座(実践編)	6/13(金)、10/29(水)、 ²⁶ 2/25(水)	P33へ
G8	年末調整の実務講座	10/24(金)、11/6(木)	P34へ

Package9 生産性向上・人手不足対策パッケージ [管理職・職場リーダー向け]

対象: 生産性を向上させたい管理職・リーダーの方

C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	6/24(火)、11/26(水)	P24へ
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/12(水)	P34へ
D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	²⁶ 1/29(木)	P26へ

Package10 生産性向上・人手不足対策パッケージ [実務担当者向け]

対象: 生産性を向上させたいご担当者様

PB	ワード&エクセル実践 ペナリ技テクニク	7/2(水)、10/1(水) ²⁶ 2/13(金)	P43へ	J22	事務担当者のための 業務改善具体策講座	8/20(水)、 ²⁶ 3/24(火)	P31へ
J44	生成AIを利用した “生産性向上・業務効率化”実践講座	7/2(水)、 ²⁶ 1/28(水)	P31へ	H12	経理・総務部門のための RPAの活かし方講座	9/9(火)、 ²⁶ 3/3(火)	P36へ
J10	業務効率を上げる タイムマネジメント講座	7/24(木) 9/26(金)	P31へ	J43	業務削減・改善につなげる 事務効率化実践講座	9/11(木)	P31へ
J27	業務マニュアル作成講座	8/8(金)、 ²⁶ 2/6(金) RENEWAL	P30へ	J32	うっかりミス防止講座	12/17(水)	P30へ

Package11 営業力向上パッケージ [営業マネージャー・管理職向け]

対象: 営業管理職・リーダーの方

I21	与信・債権管理・回収の基本講座	6/11(水)	P39へ
I4	“売れる”営業チームづくり講座	7/9(水)	P39へ
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	²⁶ 2/3(火)	P39へ

Package12 営業力向上パッケージ [若手・中堅の営業担当者向け]

対象: 若手・中堅の営業ご担当者様

I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	4/15(火)~4/16(水)、10/21(火)~10/22(水)	P37へ
I17	営業“提案力”養成講座	6/5(木)	P38へ
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	6/25(水)、11/7(金)	P38へ
I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	9/16(火)	P39へ

カテゴリー一覧

※2025年4月1日以降に開催する講座を掲載しています

新入社員

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	15	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座	17
A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	15	C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	17
A4	新入社員ビジネス基礎&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)	15	C6	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	17
A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	C36	新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)(2025年度入社編) NEW	17
A8	中途・第二卒卒のための社会人基礎講座	16	C8	新入社員のための社会人基礎講座	18
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16	A9	新入社員実践スキル・マナー基礎講座(秋・新卒2日コース) NEW	18
C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	16	E18	2026年新入社員育成体系のポイント NEW	18

階層別

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	C29	課長の「意識・行動変革」講座	21
C34	若手社員のための仕事力レベルアップ講座 NEW	18	B3	新任管理者育成コース	22
C37	若手社員フォローアップ講座(社会人経験2~3年編) NEW	19	B1	戦略的管理者育成コース	22
C24	若手社員のための「数字力」活用講座 RENEWAL	19	E1	部下の育成・指導法講座	22
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19	E4	年上部下のマネジメント講座 NEW	22
C35	中堅リーダー養成講座 NEW	19	E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	23
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19	E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	23
E16	若手・中堅社員向けメンター養成講座	20	E17	リーダーのためのコーチングスキル[ラポール形成]習得講座 NEW	23
C31	若手社員・中堅社員のための「コミュニケーションと行動力」講座	20	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	23
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	20	E6	部下との面談スキルアップ講座	23
C2	女性リーダー行動革新講座	20	E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	24
C16	女性管理職養成講座	20	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	24
C32	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	21	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	24
E15	Z世代若手社員とのコミュニケーションと活かし方・育て方講座	21	E13	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	24
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	21	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	24
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	21			

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
D12	経営者・経営幹部の役割と仕事	25	D24	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	26
G32	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座	25	D29	経営者のためのDX推進講座 NEW	27
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	25	D8	売上予算必達のマネジメント講座	27
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	25	D30	経営に活かす会計データの活用法 NEW	27
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	25	D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	27
F16	役員のためのリスクマネジメント講座	26	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	27
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	26	D19	マーケティング戦略の立案と実践	28
D26	自社の成長・発展に向けた「経営戦略」策定講座	26	D15	マーケティング発想力・思考力向上講座	28
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	26	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	28

ビジネススキル

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	28	J32	うっかりミス防止講座	30
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)	28	J29	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	30
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	28	J27	業務マニュアル作成講座 RENEWAL	30
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	28	J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	31
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	29	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	31
J11	お客様も社員も守る クレーム対応講座	29	J22	事務担当者のための業務改善具体策講座	31
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	29	J44	生成AIを利用した「生産性向上・業務効率化」実践講座	31
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)	29	J4	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	31
J7	気がつく社員のコミュニケーション&仕事術講座	29	J17	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	32
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	30	J45	(AI活用基礎)ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座 NEW	32
J16	リーダーのための職場活性化講座	30	J39	(AI活用基礎)ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上 NEW	32

検定試験公式オンデマンド講座

ビジネス 実務法務 検定試験®3級 公式オンデマンド 講座

法務部門に限らず営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で必要とされる法律知識が習得できる
ビジネス実務法務検定試験®3級の公式オンデマンド講座です。

講座の特徴

- 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
- 「単元確認問題」で学習効果を高めます!
⇒ チャプターごとに復習することができます
- 短時間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!
⇒ 重要なポイントを解説します

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。



法務・人事・総務

コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	32
F2	契約実務講座(基礎編)	32
F3	契約実務講座(実践編)	32
F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	33
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	33
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	33
F4	労働法実務講座(入門編)	33
G1	社会保険実務講座(入門編)	33
G2	社会保険実務講座(実践編)	33
G4	給与計算の実務講座	34

コード	講座名	ページ
G8	年末調整の実務講座	34
G22	総務担当者向け基礎実務講座	34
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	34
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	34
G35	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	34
G27	ローパフォーマー社員対応の実務講座	34
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	35
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	35
G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	35
G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	35

財務・経理

コード	講座名	ページ
H13	基本から学ぶ! 新任経理担当者のための仕訳習得講座	RENEWAL 35
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	36
H6	経理担当者レベルアップ講座	36
H7	経理DXによる業務改善・効率化の進め方	NEW 36
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	36
H14	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座	36

コード	講座名	ページ
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	36
D1	財務基礎(財務3表)	RENEWAL 37
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座	RENEWAL 37
H4	資金繰り実務講座(入門編)	37
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	37

営業・販売

コード	講座名	ページ
I24	新任営業「仕事力」徹底習得講座	37
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	38
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	38
I17	営業「提案力」養成講座	38
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	38
I13	営業「交渉力」養成講座	38

コード	講座名	ページ
I19	営業「思考力」養成講座	39
I9	営業アシスタント養成講座	39
I4	「売れる」営業チームづくり講座	39
I20	「勝てる」提案ができる提案書作成力養成講座	39
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	39
I21	与信・債権管理・回収の基本講座	39

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ
K21	はじめてでじっくり学びたい方向向けの貿易実務講座(超入門編)	40
K1	貿易実務講座(基礎編)	40
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	40
K4	貿易実務講座(輸出編)	40
K3	貿易実務講座(輸入編)	40

コード	講座名	ページ
K11	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	40
K18	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	41
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	41
L5	海外の与信管理と債権回収講座	41
L2	英文売買契約の実務(基礎編)	41

パソコン・IT / Web

コード	講座名	ページ
PJ9	Webサイト構築・運用の基礎知識	41
PJ10	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	42
PJ11	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	42
PJ1	WordPressによるビジネスサイト構築(導入&初期設定編)	42
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)	42
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	42

コード	講座名	ページ
PE1	エクセル基礎	43
PE2	エクセル応用	43
PE3	エクセル関数応用活用編	43
PE4	エクセルマクロVBA入門	43
PB	ワード&エクセル実践ペナリ技テクニック	43
PP	パワーポイント	43

検定試験公式オンデマンド講座

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 章ごとの「キーワードチェック問題」で学習効果を高めます!
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!

価格

11,000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。



eco検定 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 章ごとの「キーワードチェック問題」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます!
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!

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

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座

2025年

4月

※ 2025年4月1日以降に開催する講座を掲載しています

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(火)	204168	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	10(木)	204172	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
2(水)	204194	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	11(金)	204170	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	16
	204195			11(金)	204204	新入社員のためのロジカルシンキング講座	17
2(水)~3(木)	204211	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	14(月)	204203	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17
	204221			15(火)	204205	新入社員のためのロジカルシンキング講座	17
2(水)~3(木)	204175	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	15	15(火)~16(水)	204234	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16
3(木)	204196	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	15(火)~16(水)	204177	新任営業「仕事力」徹底習得講座	37
	204222	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	16(水)	204200	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	16
	204223			17(木)	204173	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
204224	17(木)~18(金)	204235	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16			
3(木)~4(金) +6/6(金)	204171	新入社員ビジネス基礎&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)	15	18(金)	204201	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	16
				18(金)	204179	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	29
4(金)	204197	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	21(月)~22(火)	204236	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16
7(月)	204206	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	17	22(火)	204207	基本から学ぶ!新任経理担当者のための仕訳習得講座	35
7(月)~8(火)	204176	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	15	23(水)	204174	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
7(月)~8(火)	204232	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16	23(水)~24(木)	204237	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16
8(火)	204226	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	15	24(木)	204178	若手社員のための仕事力レベルアップ講座	18
8(火)	204198	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	16	24(木)~25(金)	204228	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19
9(水)	204202	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17	25(金)	204230	課長の「意識・行動変革」講座	21
9(水)~10(木)	204233	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16				

5月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
8(木)	204487	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編)	40	21(水)~22(木)	204781	エクセル応用	43
9(金)	204864	財務基礎(財務3表)	37	22(木)	204806	リーダーのためのコーチングスキル「ラポール形成」習得講座	23
	204863			22(木)	204966	部下との面談スキルアップ講座	23
13(火)	204918	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	20	23(金)	204698	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	28
13(火)~14(水)	204333	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	15	23(金)	204914	新任経理担当者の基礎実務講座	36
14(水)	204829	社会保険実務講座(入門編)	33	27(火)	204891	給与計算の実務講座	34
	204828			204890			
14(水)~15(木)	204774	エクセル基礎	43	27(火)	204753	貿易実務講座(基礎編)	40
15(木)	204169	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	28(水)	204843	総務担当者向け基礎実務講座	34
15(木)	204879	経営者のためのDX推進講座	27	28(水)	204842		
16(金)	204911	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座	36	28(水)	204688	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	38
20(火)	204709	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	32	29(木)	204917	若手社員のための「数字力」活用講座	19
21(水)	204930	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	21	29(木)	204961	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	23
21(水)	204975	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	33				

6月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
3(火)	204948	「自ら考え動く」チームづくり講座	23	12(木)	204951	Z世代若手社員とのコミュニケーションと活かし方・育て方講座	21
3(火)~4(水)	204775	エクセル基礎	43	13(金)	204837	社会保険実務講座(実践編)	33
4(水)	204745	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	21		204836		
4(水)	204954	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	24	13(金)	204982	営業「交渉力」養成講座	38
5(木)	204682	営業「提案力」養成講座	38	16(月)	204788	エクセル関数応用活用編	43
5(木)	204802	Webサイト構築・運用の基礎知識	41	17(火)	204876	マーケティング戦略の立案と実践	28
5(木)~6(金)+7/3(木)	204731	新任管理者育成コース	22	17(火)	204902	決算書を活用した財務分析基礎講座	37
6(金)	204818	プレゼンテーションスキルアップ講座(入門編)	31		204901		
10(火)	204812	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	28	18(水)	204817	(AI活用基礎) ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上	32
10(火)	204969	ビジネス法務入門講座	32	18(水)	204725	労働法実務講座(入門編)	33
	204968			204724			
10(火)	204696	営業アシスタント養成講座	39	18(水)~19(木)	204931	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19
11(水)	204937	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	19(木)	204707	リーダーのための職場活性化講座	30
11(水)	204946	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	24	19(木)~20(金)	204736	管理職候補・係長のための管理職養成講座	21
11(水)	204686	与信・債権管理・回収の基本講座	39	19(木)~20(金)	204782	エクセル応用	43
	204687			20(金)	204713	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	29
				24(火)	204739	管理職・職場リーダーのための時間術講座	24

6月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
25(水)	204984	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	38	26(木)	204797	WordPressによるビジネスサイト構築(導入&初期設定編)	42
25(水)	204770	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	24	27(金)	204672	新入社員のための社会人基礎講座	18
	204767			27(金)	204957	若手社員フォローアップ講座(社会人経験2~3年編)	19
25(水)~26(木)	204925	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19	27(金)	204941	部下の育成・指導法講座	22

7月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
2(水)	204821	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	31	18(金)	204717	契約実務講座(基礎編)	32
2(水)	204771	ワード&エクセル実践ベリ技テクニク	43		204716		
4(金)	204705	アサーティブ・コミュニケーション講座	30	23(水)	204884	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	25
8(火)	204870	経営者・経営幹部の役割と仕事	25		204883		
8(火)~9(水)	204776			エクセル基礎	43	23(水)	204798
9(水)	204987	経理DXによる業務改善・効率化の進め方	36	24(木)	204702	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	31
9(水)	204695	“売れる”営業チームづくり講座	39	25(金)	204962	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	23
10(木)	204676	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	17	25(金)	204952	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	24
10(木)	204929	若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座	20	29(火)	204880	自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座	26
11(金)	204932	経理担当者レベルアップ講座	36	29(火)	204754	貿易実務講座(基礎編)	40
17(木)	204965	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	23	29(火)~30(水)	204783	エクセル応用	43
17(木)	204854	ローパーフォーマー社員対応の実務講座	34	30(水)	204762	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	40
	204853						
18(金)	204809	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	30	31(木)	204919	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	20
				31(木)	204877	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	28

8月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
5(火)~6(水)+9(5)(金)	204732	新任管理者育成コース	22	21(木)+1/16(金)	204680	新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)(2025年度入社編)	17
6(水)	204747	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	21	22(金)	204938	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18
7(木)	204800	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)	42	22(金)	204813	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	28
8(金)	204810	業務マニュアル作成講座	30	26(火)	204862	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	35
19(火)	204824	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	29	26(火)	204799	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	42
19(火)	204710	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	32	26(火)~27(水)	204777	エクセル基礎	43
19(火)~20(水)	204803	パワーポイント	43	27(水)	204913	資金繰り実務講座(入門編)	37
20(水)	204942	部下の育成・指導法講座	22		204912		
20(水)	204805	事務担当者のための業務改善具体策講座	31	28(木)	204699	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	28
21(木)	204856	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	25	29(金)	204727	労働法実務講座(入門編)	33
	204855						
21(木)	204801	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	42		204726		

9月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
2(火)	204721	契約実務講座(実践編)	32	12(金)	204683	営業“思考力”養成講座	39
	204720			16(火)	204684	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	39
2(火)	204789	エクセル関数応用活用編	43	17(水)	205049	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座	25
2(火)~3(水)	204934	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19		204860		
3(水)	204850	困った社員の効果的な指導育成法講座	35	18(木)	204866	財務基礎(財務3表)	37
4(木)	204960	年上部下のマネジメント講座	22		204865		
4(木)	204755	貿易実務講座(基礎編)	40	18(木)	204689	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	38
5(金)	204766	英文売買契約の実務(基礎編)	41	18(木)~19(金)	204793	エクセルマクロVBA入門	43
9(火)	204909	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	36	24(水)~25(木)	204926	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19
9(火)	204761	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	40	25(木)	204831	社会保険実務講座(入門編)	33
9(火)~10(水)	204784	エクセル応用	43		204830		
10(水)	204671	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	17	25(木)	204915	新任経理担当者の基礎実務講座	36
10(水)	204972	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	33	26(金)	204819	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)	29
11(木)	204974	役員のためのリスクマネジメント講座	26	26(金)	204703	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	31
11(木)	204820	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	31	30(火)	204963	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	23
11(木)~12(金)	204737	管理職候補・係長のための管理職養成講座	21	30(火)	204875	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	27
12(金)	204857	「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座	34	30(火)	204697	営業アシスタント養成講座	39

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、講座コード(半角英数)、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。

※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

10月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(水)	204849	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	26	22(水)	204756	貿易実務講座(基礎編)	40
1(水)	204772	ワード&エクセル実践ペリテクニック	43	22(水)~23(木)	204778	エクセル基礎	43
3(金)	204760	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	41	23(木)	204748	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	21
6(月)~7(火)	204681	新入社員実践スキル・マナー基礎講座(秋・新卒2日コース)	18	23(木)	204889	売上予算必達のマネジメント講座	27
7(火)	204804	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	42		204888		
8(水)	204893	給与計算の実務講座	34	23(木)~24(金)+11/25(火)	204733	新任管理者育成コース	22
	204892			24(金)	204673	新入社員のための社会人基礎講座	18
9(木)	204815	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	29	24(金)	204897	年末調整の実務講座	34
10(金)	204882	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	27		204896		
15(水)	204924			課長の「意識・行動変革」講座	21	28(火)	204953
15(水)~17(金)	204730	戦略的管理者育成コース	22	28(火)	204983	営業“交渉力”養成講座	38
16(木)	204873	経営に活かす会計データの活用法	27	29(水)	204967	部下との面談スキルアップ講座	23
16(木)	204790	エクセル関数応用活用編	43	29(水)	204839	社会保険実務講座(実践編)	33
17(金)	204742	女性管理職養成講座	20		204838		
17(金)	204845	総務担当者向け基礎実務講座	34	30(木)	204949	「自ら考え動く」チームづくり講座	23
	204844			30(木)~31(金)	204796	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16
21(火)	204920	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	20	31(金)	204886	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	25
21(火)	204708	リーダーのための職場活性化講座	30		204885		
21(火)~22(水)	204694	新任営業“仕事力”徹底習得講座	37	31(金)	204971	ビジネス法務入門講座	32
					204970		

11月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
6(木)	204899	年末調整の実務講座	34	18(火)	204906	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	36
	204898				204905		
6(木)~7(金)	204927	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19	18(火)~19(水)	204785	エクセル応用	43
7(金)	204923	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	25	20(木)~21(金)	204935	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19
	204922			20(木)~21(金)	204738	管理職候補・係長のための管理職養成講座	21
7(金)	204985	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	38	21(金)	204823	(AI活用基礎) ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座	32
11(火)	204700	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	28	26(水)	204674	新入社員のための社会人基礎講座	18
11(火)	204908	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	37	26(水)	204741	管理職・職場リーダーのための時間術講座	24
	204907			27(木)	204814	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	28
12(水)	204852	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	34	27(木)	204714	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	29
	204851			27(木)	204719	契約実務講座(基礎編)	32
12(水)~14(金)	204675	戦略的管理者育成コース	22		204718		
13(木)	204677	新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)	17	28(金)	204744	女性リーダー行動革新講座	20
14(金)	204939	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	28(金)	204973	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	33
14(金)	204944	部下の育成・指導法講座	22	28(金)	204835	問題社員の解雇・指導・対処法講座	35
18(火)	204955	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	24		204834		

12月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
2(火)	204749	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	21	10(水)	204704	お客様も社員も守る クレーム対応講座	29
2(火)	204712	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	28	11(木)	204994	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	24
3(水)	204959	2026年新入社員育成体系のポイント	18		204993		
3(水)	204729	役員に必要な会社経営の法務知識講座	26	11(木)~12(金)	204779	エクセル基礎	43
	204728			12(金)	204947	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	24
3(水)	204791	エクセル関数応用活用編	43	12(金)	204751	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	29
4(木)	204904	決算書を活用した財務分析基礎講座	37	16(火)	204757	貿易実務講座(基礎編)	40
	204903			16(火)~17(水)+1/16(金)	204734	新任管理者育成コース	22
5(金)	204768	ビジネス英語スキルアップ講座	41	17(水)	204816	うっかりミス防止講座	30
9(火)	204872	経営者・経営幹部の役割と仕事	25	17(水)~18(木)	204794	エクセルマクロVBA入門	43
	204871			18(木)	204769	海外の与信管理と債権回収講座	41
9(火)	204861	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	35	19(金)	204706	アサーティブ・コミュニケーション講座	30

2026年

1月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
14(水)	204711	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	32	21(水)	204874	マーケティング発想力・思考力向上講座	28
14(水)	204859	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	34	22(木)	204763	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	40
	204858			22(木)~23(金)	204786	エクセル応用	43
14(水)	204758	貿易実務講座(基礎編)	40	27(火)	204950	「自ら考え動く」チームづくり講座	23
15(木)	204921	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	20	28(水)	204822	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	31
15(木)	204833	社会保険実務講座(入門編)	33	29(木)	204977	経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術	26
	204832			29(木)	204723	契約実務講座(実践編)	32
16(金)	204916	新任経理担当者の基礎実務講座	36	204722			
20(火)	204701	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	28				

2月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
3(火)	204940	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	17(火)~18(水)	204780	エクセル基礎	43
3(火)	204690	マーケティングを活用した戦略営業研修	39	18(水)	204764	貿易実務講座(輸入編)	40
4(水)	204895	給与計算の実務講座	34	19(木)	204945	部下の育成・指導法講座	22
	204894			20(金)	204685	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	38
4(水)	204933	経理担当者レベルアップ講座	36	25(水)	204841	社会保険実務講座(実践編)	33
4(水)~5(木)+3/5(木)	204735	新任管理者育成コース	22	204840			
5(木)	204792	エクセル関数応用活用編	43	25(水)~26(木)	204928	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	19
5(木)~6(金)	204936	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	19	26(木)	204750	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	21
6(金)	204811	業務マニュアル作成講座	30	26(木)	204847	総務担当者向け基礎実務講座	34
13(金)	204773	ワード&エクセル実践ペリ技テクニック	43		204846		
17(火)	204868	財務基礎(財務3表)	37	27(金)	204878	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	28
	204867			27(金)	204715	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	29
17(火)	204765	貿易実務講座(輸出編)	40				

3月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
3(火)	204910	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	36	10(火)	204964	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	23
4(水)	204956	若手・中堅社員向けメンター養成講座	20	11(水)~12(木)	204795	エクセルマクロVBA入門	43
4(水)~5(木)	204787	エクセル応用	43	18(水)	204752	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	29
5(木)	204958	中堅リーダー養成講座	19	18(水)	204759	貿易実務講座(基礎編)	40
6(金)	204807	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)	28	24(火)	204808	事務担当者のための業務改善具体策講座	31

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

【参考】 企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援サービス <東商会員限定>

事業名	事業内容	開催日	2次元コード
人材支援プレミアムサービス	民間の人材サービス提供事業者のサービスを会員限定の「特別価格」でご利用いただけます。求人・就職情報サイトや人材紹介サービス、合同会社説明会など多様なサービスをご用意し、新卒、即戦力、ミドル・シニアなど、対象となる人材を幅広くカバーしております。	常時ご利用可能	
キャリア人材採用推進事業	(公財)産業雇用安定センターに登録された求職者(豊富な経験・ノウハウ・人脈を持つ企業OB・OG人材)情報を東商マイページに掲載します。求人意欲のある企業は掲載情報から興味がある求職者を指名して面接希望のオファーを出すことができます。採用に至っても手数料はかかりません。	常時ご利用可能 ※ 求職者情報は、毎月10日前後に更新 ※ 東商マイページへの登録が必須	

人材力UPマガジン ▼メルマガ登録はこちら

人材確保・採用関連の最新の**耳寄り情報**を月2回(1日・15日)配信!

 各種イベント等は、ご好評につき期日前に締め切ることも多いため、**本メルマガでいち早く情報入手を!**



A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)			講師	マネジメントサポート 森川 祐子氏(①・③)、北村 真澄氏(②・④)
	1日	対象	2025年度の新入社員	ねらい	・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。 ・企業人としての自覚を身につけ、1日も早い即戦力を促します。
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容 1.オリエンテーション 来客訪問応対 2.意識改革 席次 3.社会人としてのビジネスマナー5原則 <身だしなみ> <表情> <挨拶>～挨拶は人間関係の始まり <態度>～社会人としてのマナー <言葉づかい>～正しい敬語とは 4.仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」 電話応対 5.仕事上手になるテクニック 仕事の進め方 指示・命令の受け方 報告の仕方 仕事の進め方のロールプレイング 電子メールのマナー ビジネス文書
204194	①	4/2(水)	10:00～16:30	会員1名 19,800円	
204195	②	4/3(木)	▼昼食付き 各回定員100名	一般1名 39,600円	
204197	④	4/4(金)			
グループ討議					

A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)			講師	ノビテク 講師 戸松 晃子氏	
	1日	対象	2025年度の新入社員	ねらい	・社会人・企業人としての意識と心構えを醸成し、目的を持って働くことを学びます。 ・ビジネスマナーの重要性を理解し、基本的なマナーを習得します。 ・仕事の進め方の基本を理解します。	
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容 1.オリエンテーション ・研修目的、目標の共有 ・研修者自己紹介 2.社会人としてのスタンスと仕事への心構え ・社会人として持つべき意識と行動 ・仕事の基本と心構え ・目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 ・プロフェッショナルマインド - 自責と他責 3.ビジネスマナーと第一印象 ・マナーの重要性～信用の再確認とビジネスマナーとの関連性 ・第一印象の重要性 - 対面・オンライン 両面における第一印象の形成で必要なこと ・相手の心に届く挨拶 4.言葉遣いと電話応対 ・正しい敬語表現一敬語テスト 5.メールのマナー ・Eメールの基本的なルールを理解する 6.訪問マナーと名刺交換 ・訪問マナーと解読 ・名刺交換【映像使用】 7.仕事の進め方(PDCA、指示の受け方と報告) ・仕事の進め方の基本 - PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント ・正確な指示の受け方と正確な報告の仕方 指示の受け方と報告の仕方ロープレ 8.まとめ ・行動目標設定 - マナー・マインド面での目標設定 ・質疑応答とまとめ	
204226		4/8(火)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議						

A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)			講師	ノビテク 講師 山口 智子氏(①)、溝口 孝史氏(②)、土井 里美氏(③)、宇佐美 瞳氏(④)、吉村 圭太氏(⑤)
	2日	対象	2025年度の新入社員	ねらい	・学生から社会人への意識の切り替えを行います。 ・2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。 ・多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容 1.社会人としてのスタンス ・社会人として持つべき意識と行動とは 2.仕事の基本と心構え ・仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド - 目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識 3.ビジネスマナーの基本 ・ビジネスマナーの必要性 - ビジネスマナーが何故必要なのかを理解する ・第一印象の重要性、身だしなみのポイント - 対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと ・相手に届く挨拶の仕方 - 表情、姿勢の良いお辞儀、声の出し方 ・ビジネスに相応しい言葉づかいの基本、敬語チェック 4.指示の受け方と報告 ・指示の受け方と報告の仕方 ・仕事の進め方の基本 - PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント 5.電話応対、Eメール ・敬語の特性と応対のポイント ・好感を与える第一声、基本の電話応対 - 電話の受け方、かけ方、不在時の対応 Eメールの基本マナー 6.名刺交換、来客訪問時のマナー ・来客訪問時のマナー - 来客時、訪問時に求められる名刺交換の仕方、席次、お茶の出し方 ・スマートな名刺交換の仕方、訪問時、来客応対時のケーススタディー 7.仕事力の向上と自己成長 ・セルフマネジメント(ストレスコントロール、モチベーション) ・自己育成プランニングの作成(半年間自己育成計画) 8.まとめ Q&A
204211	①	4/2(水)～3(木)	10:00～16:30	会員1名 39,600円	
204221	②	4/3(木)	▼昼食付き 各回定員100名	一般1名 79,200円	
204222	③	4/3(木)～4(金)			
204223	④	4/3(木)～4(金)			
204224	⑤	4/4(金)			
グループ討議					

A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心・2日コース)			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 他
	2日	対象	2025年度の新入社員	ねらい	・講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客応対など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。 ・良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。 ・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかりと身につけていただきます。
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容 【1日目】 1.社会人になるということ ・ビジネスマナー ・マナーの意識 ・経済的知識/組織とは/企業倫理/職場のルール 2.仕事の基本 ・仕事の進め方/マネジメントサイクル(PDCA) 報告・連絡・相談 ・「スマート」のポイント 3.挨拶と言葉づかい ・挨拶の基本/挨拶・接客用語/お辞儀 <ロールプレイング/フィードバック> 敬語の基本 4.コミュニケーションの重要性 ・情報伝達を的確に～双方方向コミュニケーション ・論理的な伝達～コミュニケーションゲーム ・円滑なコミュニケーション～指示命令を受ける報告をする <ロールプレイング> 【2日目】 5.電話応対 ・電話を受ける・かける <ロールプレイング/フィードバック> ・アルバイトやフレーム時の電話応対 6.ビジネス文書 ・ビジネスメール/重要性/ポイント ・ビジネス文書・メールを作成しよう (コラム)SNSの注意点 7.訪問・来客応対 ・訪問、来客、オンライン相談のマナー ・名刺交換のマナー ・席次のマナー(応接室・車など) ・新入社員来客時の流れ<ロールプレイング> 8.メンタルタフネス ・ストレスの知識/セルフケア ・前向きな自分をつくる/ストレスへの対処 ・仕事とキャリア/社会人基礎力を身につけよう/目標設定 ※内容を一部抜粋して掲載しています
204175	①	4/2(水)～3(木)	10:00～17:00	会員1名 48,400円	
204176	②	4/7(月)～8(火)	▼昼食付き ①定員96名 (1クラス48名まで)	一般1名 96,800円	
204333	③	5/13(火)～14(水)	②～③各回定員48名		
グループ討議 事前課題					

A4	新入社員ビジネス基礎&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)			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 原田 由美子氏	
	2日+1日	対象	2025年度の新入社員※1社3名限定 ～仕事の基本を身につけたうえで、職場の定着を促します～	ねらい	・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で学び、共に成長する意識を醸成 ・多様化する環境の中でも、状況に合わせて対応力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、原理原則を理解しながら社会人基礎力を醸成 ・上司から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方を身につける ・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応といったスキルも丁寧にサポート ・試用期間にフォローアップの機会を設け入社時からの振返りを行い、身近な問題を解決する力を身につける	
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容 【1日目】 1.学生から社会人への意識の転換 ・組織とは/組織活動の目的とPDCAサイクル ・自分の成長と自信につながる目標の立て方とメンタルタフネス 2.多様な人と協働するためのコミュニケーションの基本 ・自己のコミュニケーション傾向の理解(流分析) ・世代の離れた人と人間関係を築くために ・上司・先輩との日常的なコミュニケーションの基本 3.組織で成果をあげるためのチームワークの基本 ・チームワーク演習 【2日目】 4.ビジネス文書(メール)の基本(実習) 5.ビジネス電話の基本(実習) 6.訪問時・来客時の流れと進め方 (ロールプレイング)一名刺交換 7.メンタルタフネス 【3日目】 1.入社時からの振返り(個人ワーク、グループ討議、発表) 2.チームで成果をあげるためのビジネスコミュニケーションの再確認 3.身辺整理を乗り越える力をつけるための課題解決 - ケーススタディー(個人ワーク、グループ討議、発表) 4.3年で一人前になるための1年目の習得づくり (個人ワーク、グループ共有) —— フォローアップ日までのコンテンツ —— ・企業担当者向けオンライン報告会(希望制) ・受講者向けオンライン質問&交流会(希望制) ・中間課題 ※内容を一部抜粋して掲載しています	
204171		4/3(木)～4(金) + 6/6(金)	10:00～17:00	会員1名 59,400円 一般1名 118,800円		
グループ討議 事前課題						
※3日間講座です(2日通学→中間課題他→1日通学)						

新入社員
 階層別
 プレミアム講座
 経営者・経営幹部向け
 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
 Web
 パソコン・IT



A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

1日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204168	オンライン	①4/1(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204169	通学	②5/15(木)	①定員30名 ②定員66名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

な
ら
い

社外人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただけます。
①ビジネスマナー…社外人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します
②「働く(傍を楽にする)」…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報道相のしかたを理解します
③実務スキル…名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

内容

1. 新人に期待する言動
 - 1) 社外人の心がまえ
 - 学生と社外人の違い
 - モラルとコンプライアンス
 - 2) 自己管理:気持ち・体調・時間
2. ビジスマナーでコミュニケーション力UP
 - 1) ビジスマナーの効果
 - 2) ノンバーバルコミュニケーション:表情・態度
 - 3) 言葉遣い
 - 敬語の使い方
 - 4) 挨拶・返事・感謝・謝罪・質問
3. 「働く(傍を楽にする)」
 - 1) 上司・先輩とのコミュニケーション
- 2) 報・連・相
 - 報告は「結論から」
 - 連絡は状況判断で決める
 - 相談・質問のしかた
- 3) 「気持ちよく「察する」力を高めよう
4. 実務スキル
 - 1) 名刺交換の方法
 - 2) 電話対応:電話をかける/受ける
 - 3) メール:の書き方
 - 4) 席次のマナー(応接室、乗り物、エレベーター)
 - 5) お客様訪問/お迎え:お約束～訪問/受付～お見送り

A8 中途・第二新卒のための社外人基礎講座

1日 対象 2025年度入社の中途採用社員・第二新卒社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204170	オンライン	4/11(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

な
ら
い

・第二新卒・中途採用者の学び直しの場として、日々の業務で確実に求められるPDCAの考え方や戦略的コミュニケーションを徹底的に強化します。
・PDCA・傾聴・提案力の強化をケースワークを通して実践的に学び、翌日から職場ですぐに使えるスキルを獲得します。

内容

1. オリエンテーション
2. 仕事に求められる3要素
 - (2-1) SHOULD・CAN・WANTの理解とその順番
 - (2-2) 自身のSHOULDを認識するとやるべきことが見えてくる
3. 仕事の優先順位
 - (3-1) 重要度と緊急度を語れる人は意外と少ない
 - (3-2) 優先順位は力の入れ方も意識するパロメーター
 - (3-3) 自分の仕事に優先順位をつけてみよう!
4. PDCAサイクルと課題解決プロセス
 - (4-1) PDCAサイクルと7つの課題解決プロセス
 - (4-2) PDCAサイクルのそれぞれのポイント
5. 即戦力に必要な2つの力(傾聴力)
 - (5-1) 傾聴力の強化
 - ～受命や商談に生かせる力～
 - (5-2) 思い込みの排除
 - ～前職のルールを基準にしない～
6. 即戦力に必要な2つの力(提案力)
 - (6-1) 論理性によって高める説得力
 - (6-2) 相手の課題を解決する為のコミュニケーション

PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

2日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204232	オンライン	①4/7(月)～8(火)	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
204233	通学	②4/9(水)～10(木)		
204234	通学	③4/15(火)～16(水)		
204235	通学	④4/17(木)～18(金)		
204236	通学	⑤4/21(月)～22(火)		
204237	通学	⑥4/23(水)～24(木)		
204796	通学	⑦10/30(木)～31(金)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします。

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

な
ら
い

一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。
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で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、操作方法を身につけます。

内容

1. 図表のある文書(レポート・案内書・ポスター)の作成<Word>
2. 社外文章の基礎知識と作成<Word>
3. 顧客名簿(データベース)の作成、並べ替え、フィルタ<Excel>
4. 差し込み文書:はがき宛名印刷<Word&Excel>
5. 関数の活用例<Excel>
6. 数値や日付の表示形式<Excel>
7. 条件付き書式<Excel>
8. 基本グラフ、複合グラフの作成<Excel>
9. データベースの分析、集計における操作<Excel>

(使用テキスト)
よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019
スキルアップ問題集 ビジネス実践編

C11 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座

半日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204198	オンライン	①4/8(火)	13:00～16:00 ①～②各回定員30名 ③定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204200	通学	②4/16(水)		
204201	通学	③4/18(金)		

グループ討議

講師 インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久 氏

な
ら
い

・コンプライアンスとは、社外人が全員知っておくべき重要な共通言語です。コンプライアンスの重要性が増す時代に、新入社員からしっかりと身につけておきたい必須科目とも言えます。
・新入社員の間で、仕事上、無自覚のままうっかりコンプライアンス違反をするようなことは避けなければなりません。普段から気を付けたいポイントを職場の身近なケースを通じて学びます。

内容

1. 社外人としての行動とコンプライアンス
 - ・様々な角度から捉えると納得できるコンプライアンスの意味
 - ・コンプライアンスと利益、どちらが大切なんだろう? 「コンプライアンス」という特別な仕事はありません。
2. 新入社員が押さえておきたいケースで学ぶ職場のコンプライアンス
 - ・ちょっと拝借。スマホの充電
 - ・SNS上の写真は資料作成に「いいね」!?
 - ・酔った勢いで新製品の社外発表?
 - ・その投稿大丈夫? SNSの落とし穴
 - ・リモートワーク中のコンプライアンス違反
 - ・「パワハラセクハラは懲戒処分」
3. 新入社員からできる!コンプライアンス意識の高め方
 - ・「この問題、放置しても大丈夫?」リスクへの想像力を磨こう
 - ・普段から、上司を安心させる報告の仕方とは
 - ・知らないルールは守れない。仕事に必要な法律の学び方
 - ・あなたの当事者意識が自分も、仲間も、会社も守る。

C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座

～職場に必須のコミュニケーションスキルを身につける～

半日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204172	オンライン	①4/10(木)	13:00～16:30 ①③各回定員60名 ②定員48名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204173	通学	②4/17(木)		
204174	通学	③4/23(水)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

な
ら
い

・上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルが「報告」「連絡」「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。
・報告連絡相談を行うことが目的にならないように「報・連・相」それぞれの目的を理解していただきます。また、上司や先輩から信頼されるような報道相の秘訣を学んでいただくことで、翌日から「やってみよう」と思えるモチベーションも持ち帰っていただきます。

内容

1. オリエンテーション
2. 報道相とは? まずはイメージで捉えよう!
3. 報告の質を上げるために必要な指示の受け方(受命)
4. 報告における原理原則
 - ・報告の3プロセス
 - ・5W1Hを使って報告はしない!
 - ・サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう!
5. 報告を更に使いこなすために手に入れた3つのルール
 - ・報告の基準はなにがなんでも上司にある!
 - ・「既読」がついても確認すべきことがある!
 - ・ミスクレーム報告をしないと会社は潰れる!
6. 連絡における原理原則
 - ・連絡の役割とは?
 - ・あなたならだれに連絡する?!?
 - ・電話連絡メモは気配りのパロメーター!
7. 相談における原理原則
 - ・相談の2つの性質
 - ・「わからないから相談する」は二流。一流社員が出来る相談の切り口とは?

※受講料には、消費税、テキスト・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。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
※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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座

～決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術～

講師 アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

1日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204202	オンライン	①4/9(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204203	通学	②4/14(月)	各回定員66名	一般1名 39,600円

グループ討議

内容

1.オリエンテーション
・自己紹介
・受講者の自己紹介も含めたPDCA体験ゲーム
・段取り力、PDCAを身に付けるメリット

2.効率的な業務遂行
・業務の流れを把握する
【業務前】
・業務の受け方
・1日の時間割を作る
・業務に優先順位を付ける
・スケジュールリング実習

【業務中】
・トラブル解決法
・相手が気持ちよく答えたいくなる質問術
・業務整理術

【業務後】
・上司に喜ばれる報連相のコツ

3.PDCA
・PDCAグループ実習
・PDCAのレクチャー
・計画(Plan)の立て方
・問題分析(Check)の方法
・改善策(Action)策定のコツ

C21 新入社員のためのロジカルシンキング講座

～「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう～

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

1日 対象 2025年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204204	オンライン	①4/11(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204205	通学	②4/15(火)	各回定員30名	一般1名 39,600円

グループ討議

内容

1.論理的思考とは
1)相手が理解・納得する「組み立て」
①なぜなら ②大きく分ける ③要するに
2)論理的思考のメリット
◆論理的思考①「なぜなら」
1)主張に理由を添える「主張」「事実」「論拠」
2)ビジネス会話の三角ロジック
【演習】三角ロジック
◆論理的思考②「大きく分ける」
1)全体と部分をつかむ「MECE」
【演習】仕分け
2)業務で使える「フレームワーク」

◆論理的思考③「要するに」
1)「つまり」「要するに」の使い方
【演習】つまり、要するに
2)同質の帰納/異質の帰納

2.論理的に「話す」:ロジカルプレゼンテーション
1)わかりやすい話のポイント
2)ホールパート法・時系列法・PREP法

3.論理的に「書く」:ロジカルライティング
1)文の書き方
2)文章作成のポイント
3)報告書作成のポイント

C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)

～日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける～

講師 アルプスビジネスクリエーション 人材サービス部 海外サポート課 木村 麻里 氏

1日 対象 N2レベル相当以上の日本語能力を有する2025年度外国人新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204206	オンライン	4/7(月)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円 定員30名

グループ討議

内容

◆オリエンテーション
・この講座のねらいと内容
・受講者自己紹介

◆日本のビジネスパーソンとしての意識
・社会人とは何か
・組織で働くということ
・コンプライアンスとCSR
・SDGs(意識の持ち方)

◆日本のビジネスマナー
・ビジネスマナーの必要性
・職場のマナー
・印象を管理する

◆敬語・言葉遣い
・電話応対
・来客応対と訪問
・席次
・メールのマナー

◆仕事の進め方とコミュニケーション
・仕事の進め方
・日本特有のコミュニケーション
◆本日のまとめ

C6 新入社員フォローアップ講座(2025年度入社編)

1日 対象 2025年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204676	オンライン	①7/10(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204671	通学	②9/10(木)	各回定員48名	一般1名 39,600円
204677	通学	③11/13(木)		

グループ討議

内容

1.入社後を振り返って
(1)成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
(2)仕事を手づかみにする
(3)学ぶことが他者視点でできていますか
(4)改善への取り組みと、スキルアップの大切さ

2.自分を振り返って、メンタル面を強化しよう
(1)自分の傾向を理解しよう(エゴグラフ診断)
(2)前向きな自分をつくる「レジリエンスを身につけよう」
(3)7つの対処法
(4)私のストレス対処法<グループワーク>

3.主体的に問題を解決する力を身につけよう
～あなたならどのように対処しますか
(1)ケーススタディ
<個人ワーク・グループワーク・発表>
・その判断や決断にヌケ・モレはないか視点を変えて考える

(2)状況を理解し、問題を解決する
・論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
(3)コンピテンシーの理解と発揮
・自分の強みをつくり、発揮するために
(4)コミュニケーション力を磨こう
・よりよい関係を築くためのマナー
・的確に伝わる話し方、話を聴く力を身につけよう
・アンガークontrol

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」

参考資料 ストレスの知識
ビジネスマナーの再確認

NEW C36 新入社員フォローアップ講座(8月+1月/2日コース)(2025年度入社編)

1日+1日 対象 2025年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員 ※1社5名限定

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204680	通学	8/21(木) + '261/16(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 39,600円 一般1名 79,200円 定員30名

グループ討議

内容

【1日目】
1.入社後から現在を振り返る
(1)成長体験、失敗体験
(2)原因、改善点を明確にする(グループワーク)
(3)改善のサイクルを回すために出来ること
(4)今後4か月の成長目標を作ろう

2.自分を振り返って、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.メンタルタフネス
・「SOC」これからのストレスを予測する(グループワーク)

4.職場のコミュニケーションI
・コミュニケーションゲーム(グループワーク)
・報告する・連絡する・相談する ミスはここで起きやすい?

【2日目】
1.4か月の振り返り
2.インバケット形式のゲーム
3.問題解決～主体的に問題を解決する力を身につけよう～
(1)論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
(2)コンピテンシーの理解と発揮
自分の強みを認識し発揮するために(グループワーク)

4.職場のコミュニケーションII
(1)伝える力
(2)聴く力

5.まとめ
2年目に向けての目標設定
自分を励ます言葉をつくる
※内容を一部抜粋して掲載しています

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web
パソコン・IT

C8 **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～

1日 対象 2025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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204672	①	6/27(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員60名	会員1名 19,800円
204673	②	10/24(金)		一般1名 39,600円
204674	③	11/26(水)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい

- ①社会人と学生の違いを明確に認識する
- ②ビジネスパーソンとして成長するために必要な3つの要素を認識する
- ③社会人にとって必要なスキルを獲得する
 - 報告・連絡・相談にはそれぞれ目的とそのポイント
 - ビジネススマナー（第一印象・挨拶・言葉遣い・上下座下・名刺交換・電話応対・メール作成・電話連絡メモ）
 - ◆ベアワークを中心に双方向の学びを重視し、会社ですぐに使える即効性の高いノウハウをお持ち帰りいただけます。

内容

- 1: オリエンテーション
- 2: 学生から社会人への視座転換
- 3: 仕事の基本を知る
- 4: 報告連絡相談の原理原則
- 5: ビジネススマナーの原理原則

NEW A9 **新社員実践スキル・マナー基礎講座(秋・新卒2日コース)**
～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

2日 対象 2025年度の新卒新入社員(新卒者に限ります) ※1社5名限定

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204681		10/6(月)～7(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 39,600円 一般1名 79,200円

グループ討議

講師 キャラウィット 人財育成コンサルタント 産業カウンセラー 高井 通光 氏

ねらい

- 社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただけます。
- ①ビジネススマナー…仕事人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネススマナーを習得します
- ②チームワーク…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、競争相手のしかたを学びます
- ③メンタルヘルス…ストレスを軽減しメンタルを健康に保つコツを理解します
- ④実務スキル…名刺交換、電話応対、ビジネス文書の書き方、お客様対応、仕事の進め方など、実際に直結する技術を身につけます

内容

1. 新社員に期待する言動
 - 1) 仕事人の心構え
 - 2) 自己管理(気持ち・体調・時間)
 - 3) ビジネススマナーでコミュニケーション力UP
2. ビジネススマナーの役割
 - 1) フォーマル/カジュアルコミュニケーション
 - 2) 言葉遣い
 - 3) チームワークの実践
 - 1) 上司・先輩とのコミュニケーション
 - 2) 競・連・相
 4. メンタルヘルス
 - ・ 注意・指摘の受け止め方
 - ・ 周囲の力を借りる
 - ・ ストレス解消法
 5. 実務スキル
 - 1) 名刺交換
 - ・ 名刺の役割
 - ・ 名刺交換の流れ
 - ・ 複数名の名刺交換
- 2) 電話対応
 - ・ 聞き取りやすい発声方法
 - ・ 電話のかけ方/受け方
 - ・ 電話の注意点
 - ・ 携帯電話のマナー
- 3) ビジネス文庫力を高める
 - ①Eメール
 - ・ 作文の基本(主題・述語、一文一義)
 - ・ 箇条書き、ナンバリング
 - ・ 全体構成、件名、返信
 - ②その他ビジネス文書
- 4) 席次のマナー(応接室、乗り物、エレベーター)
- 5) お客様対応
6. 仕事の進め方
 - 1) PDCAサイクルとは
 - 2) 同じミスは繰り返さないために

※内容を一部抜粋して掲載しています

NEW E18 **2026年新社員育成体系のポイント**
～若手をコア人材にするための育成体系づくりと職場連携～

半日 対象 2026年度入社新入社員の研修担当者(人事・総務担当者)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204959		12/3(水)	13:00～16:00 定員30名	(会員限定) 無料

グループ討議

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 原田 由美子 氏

ねらい

- ・ 新人～若手を自社の中核人材へ成長させるための育成戦略のポイントを体系的にご説明します。
- ・ 新人～若手育成における諸課題(早期離職、メンタルヘルス疾患、主体性の乏しさなど)がなぜ起こりやすくなったのか、その背景を確認します。その上で、育成の仕組みと現場指導のポイントを事例をもとに整理します。
- ・ 自社の課題と対応ポイントを明確にし、短期的・長期的に取り組む施策の方向性を具体化していただきます。

内容

1. 新人～若手育成における諸課題の背景(情報提供)
 - ・ 新人～若手世代の傾向～各種データ、東商講座実施時の様子から～
 - ・ 世代間ギャップを生み出しているものは何か
 - ・ 離職、メンタルヘルス疾患、非協力的な意識や態度は何によって誘発されるのか

【感想交流/全体共有】
2. 自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～現状の点検ポイント
 - ・ 会社と社員をどうつないでいますか
 - ・ 目的と計画、装備はありますか
 - ・ 現在地と次の到達地点、そこに至るまでに必要な知識やトレーニング機会がありますか
 - ・ 人事・総務部門が主観する人材育成体系と計画
3. 自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～育成体系づくりの要点
 - ・ 人員構成、職位等の現状と3年～5年先の組織イメージ
 - ・ 能力の3要素、階層と専門性における能力の定義とOJT/OffJTの使い分け ～教育機会のある組織、ない組織でどう差が生じるのか?～
 - ※人材育成体系図、資格取得等
 - ・ 新人～若手を育成・支援する側の課題把握と意識づけ・スキル習得の計画づくり※部指導・育成スキル紹介
 - ・ OffJTではカバーしきれない、環境づくりに向けた施策例※会員企業向けPRおよび交流機会の活用

【個人ワーク/意見交換/全体共有(感想・質疑)】

 - ・ 研修講座ガイドブックのご紹介、その他採用～育成施策に役立つサービスのご紹介

C5 **若手社員パワーアップ講座(社会人経験2～3年編)**

1日 対象 社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204937	①	6/11(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204938	②	8/22(金)		
204939	③	11/14(金)		
204940	④	2/3(火)		

グループ討議

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

NEW C34 **若手社員のための仕事力レベルアップ講座**
～仕事を主体的にかつ適切に判断できる力を習得する(社会人経験2～3年編)～

1日 対象 社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204178		4/24(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 フォースコミュニティ 講師 吉川 宏樹 氏

ねらい

- ・ 若手社員として求められる役割を理解した上で、期初に身につけておくべき3つのスキル(主体性/判断力/報連相)について学んでいただきます。主体的に行動する、適切に判断するといった内容に加え、上司や先輩に対する報連相(報告・連絡・相談)についてもスキルアップしていただきます。
- ・ 上司から言われたことをただやるのではなく、言われた(以上)の対応ができるようになることを目指します。
- ・ 「どうすればいいですか?」と聞かず、自分で判断したうえで「〇〇してもいいですか?」という聞き方ができるようになることを目指します。

内容

- I. 若手社員の役割
 - ー上司が若手社員に求めていることは何かー【ディスカッション】
 - II. 主体的な行動
 1. 上司に言われたことをやるだけではダメ
 2. 上司から指示があった場合の対応
 3. 上司から指示を受けた場合のSTEP
 - ー上司の指示を受けどう行動すべきかー【グループワーク】
 - III. 判断力～適切な判断
 1. 「どうすればいいか?」でなく「〇〇してもいいですか?」
 2. 判断力を養うためのSTEP
 - ー重要な会議資料に誤りがあったときー【グループワーク】
- IV. 報連相の上達(上司・先輩とのコミュニケーション)
 1. 報告・連絡・相談の違いとそれぞれのポイント
 - ー報連相について悩んでいることー【ディスカッション】
 2. 求められる報連相の量は職場・上司によって異なる
 3. 「相手が何を求めているか」を考える
 - ー相手に「報告・相談してほしい」と思う内容は?ー【ディスカッション】
 4. 「お礼」と「お詫び」を常に意識すると上達する
 - ー報連相に関して工夫していることは?ー【ディスカッション】
 - V. 日常で実践すること
 - ー今後どのように行動するかを考えるー【個人ワーク】

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

NEW C37 若手社員フォローアップ講座〔社会人経験2～3年編〕

1日 対象 新卒(第二新卒含む)入社2～3年程度が経過した若手社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204957	6/27(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員20名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 アルプスビジネスクリエーション 福西 里絵 氏

内容

- 1.オリエンテーション
- 2.若手社員の立場と役割
 - ・グループワーク①
 - ・若手社員に求められる役割を理解する
 - ・組織で求められるスキルを再認識する
 - 「コミュニケーション力」
 - 「効果的な仕事の進め方」
 - 「報連相の重要性」
- 3.自己理解と現状分析
 - ・自分の価値観を改めて認識する
 - ・社会人としての自分を振り返る
 - ・他者視点を通じた現状分析
 - ※事前アドバイスシートを使用します
- 4.ありたい自分への行動計画
 - ・自己理解・現状分析に基づき、ありたい社会人としての行動計画を作成する
 - ・グループワーク②

※受講者が職場に戻り、作成した行動計画のフィードバックをしていただくため、「フィードバックの手引書」をお渡しします

◎研修実施に先立って受講者の上司の方・派遣担当の方に、「事前アドバイスシート」の記入をお願いします

※事前アドバイスシートとは受講者に対して、企業(上司の方・派遣担当者の方)から受講者に対して、受講者に期待している内容を記載したシートになります

他者の視点を取り入れることで、自分自身の成長や、今後会社でどのように成長できるか、という点を掘り下げるため、講座中に活用します

グループ討議 事前課題

RENEWAL C24 若手社員のための「数字力」活用講座
～数字を裏付けし、説得力のある伝え方ができるようになる～

1日 対象 「数字力」を身につけたい若手社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204917	5/29(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 アイ・イーシー 講師 田上 和徳 氏

内容

- 1.数字力の重要性を考える
 - ・ビジネスにおける数字の大切さ
 - ・数字を使ってビジネスの道筋を考える
 - ・数字に騙されるな(代表値、利用可能性バイアス)
 - ・演習：フェルミ推定で数字力を高める
- 2.数字を使ったコミュニケーション
 - ・論理的な組み立てをおこなう(構造化)
 - ・演習：上司への提案を考える
 - ・定量アンケートを根拠に説得する
 - ・演習：クラスアンケートを考察してみよう
- 3.数字を使ったプレゼンテーションのコツ
 - ・グラフや図表の効果的な表現方法
 - ・演習：自社の長を数字を用いてプレゼン資料作成
 - ・発表、全体共有

グループ討議

C4 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕

2日 対象 社会人経験3～5年の中堅社員 (20代～30代)

イベントNo.	日程	時間	受講料
204931	①6/18(水)～19(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
204934	②9/2(火)～3(水)		
204935	③11/20(木)～21(金)		
204936	④26/5(木)～6(金)		

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

内容

- 1.現在の仕事と自分の関係を見直しCS(顧客満足)の原点を確認しよう ～会社のパートナーとしてWIN-WINの関係を築く～
- 2.PDCAの実践!主体的に「目標を立てる力」を磨く
- 3.会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割
- 4.プロフェッショナルとしてコミュニケーション能力を磨く
- 5.リスクを未然に防いで、成果を向上させるタイミングの良い行動のポイントをつかもう
- 6.キャリアアップのベストタイミングをつかむ! (MUSTからWILLへ)イキイキ活動するための自己管理のポイント

グループ討議 事前課題

NEW C35 中堅リーダー養成講座
～フォローアップを高め、頼られる中堅リーダーを目指す～

1日 対象 社会人経験3～5年の中堅リーダー (20代～30代)、中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3～5年編)を受講した方、リーダー力を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204958	26/3/5(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

内容

- 1.「中堅リーダーの役割」とは何か ～MUSTからWILLへ～
- 2.中堅リーダーとしての実践力をセルフチェックする!
- 3.中堅リーダーとしてメンバーのやる気を引き出す対話力・伝達力を磨く!
- 4.中堅リーダーとしてリスクを未然に防いで生産性・成果を向上させるポイントをつかむ!
- 5.中堅リーダーとして求められる「タイミングマネジメント®」とは
- 6.キャリアアップのベストタイミングをつかむ!

グループ討議

C3 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕

2日 対象 社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
204228	①4/24(木)～25(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①定員30名 ②定員36名 ③～⑤各回定員54名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
204925	②6/25(水)～26(木)		
204926	③9/24(水)～25(木)		
204927	④11/6(木)～7(金)		
204928	⑤26/2/25(水)～26(木)		

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

内容

- 1.オリエンテーション
- 2.中堅社員に求められる役割認識
- 3.リーダーとマネジメントの違い
- 4.戦略的コミュニケーション概論①～自己理解～
- 5.戦略的コミュニケーション概論②～部下育成～
- 6.戦略的コミュニケーション概論③～上司フォローと部署連携～
- 7.戦略的コミュニケーション概論④～社内営業活動～

★研修の振り返りとまとめ

グループ討議

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・ビジネス

Web

E16	若手・中堅社員向けメンター養成講座 ～新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは～				講師 インソース 講師 青木 理子 氏
	1日	対象 初めて新入社員・後輩社員のメンターとなる若手・中堅社員			ねらい 新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただきます。具体的には、メンターに求められる「気持ちのサポート」に必要な心構えと相談を聞き深めるためのスキル、フィードバックのポイントを身につけます。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		内容 1.メンターとは (1)メンターとは【演習】 (2)メンター制度が注目される背景 2.良いメンターになるために (1)メンターとしての役割を考える【演習】 (2)メンターの役割 (3)良いメンターの持っているスキルやマインド (4)自分自身の経験を翻卸しする【演習】 3.メンタリングのポイント～相談を受け入れる (1)メンタリングの実例 (2)メンターがメンタリングの実施において期待されること (3)メンタリングの留意点【演習】 (4)コーチング、OJTとの違い (5)日ごろから変化に注意する 4.メンターに必要なコミュニケーション力 (1)コミュニケーションにおける姿勢 (2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫 (3)「聴く」スキル＝「傾聴力」のポイント (4)「訊く」スキル＝「質問力」のポイント 5.モチベーションを向上させるフィードバック (1)きっかけづくり・心情理解【演習】 (2)フィードバックの効果とポイント 6.実践ケーススタディ～こんな時どうする？ 【テーマ】ネガティブな発言をするメンターへの対応 7.まとめ 【参考1】タイプ別対処法 【参考2】メンター制度の導入の流れ
204956	263/4(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

C31	若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座 ～組織における役割を認識し、余人をもって代え難い人材へ～				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/経営学修士 酒井 勇貴 氏
	1日	対象 若手社員、中堅社員			ねらい ・“余人をもって代え難い人材”になるために必要なスキルを網羅的に学びます。 ・新人研修レベルではない“ビジネスレベル”のコミュニケーション技術を学びます。 ・上司に頼るのではなく自分で考えて自分で行動するためのスキルを学びます。 ・上司からの信頼獲得に必要な“フォローアップ”等について深く理解します。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		内容 1.仕事を力強く思い通りに進めるためのコミュニケーション技術 2.自立した人材に必須の“行動力・判断力”を手にするための技術 3.上司の信頼を勝ち取る“信頼関係の強化”に必要な技術 4.長く健やかに活躍するためのメンタルマネジメント
204929	7/10(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

C25	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～				講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
	1日	対象 社会人経験10年以上の中堅社員			ねらい 中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。 ●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ることができます。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		内容 第1章 あなたの役割はこれだ! 第2章 3つの役割と7つの仕事力とは 第3章 役割1:上司の仕事をサポートする! 第4章 役割2:自分の業務を遂行する! 第5章 役割3:後輩を指導する! 第6章 意識変革と行動変革を図るための決意表明
204918 204919 204920 204921	①5/13(火) ②7/31(木) ③10/21(火) ④261/15(木)	10:00～16:30 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

C2	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～				講師 マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
	1日	対象 中堅女性社員・社内女性リーダー			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します。 ・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の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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		内容 1.働く女性の現状 ・急激な環境変化と対応 ・社員に求められるものとは ・女性が活躍できる企業風土 2.女性活躍成功のための2つの軸 ・成長する風土づくり ・女性の意識改革 3.女性リーダーに求められる“仕事力” ・自分なりのキャリアデザイン【ワーク】 ・職場が女性リーダーに期待する役割とは【意見交換】 ・リーダーに求められる能力とは【意見交換】 ・上司補佐のポイント【演習】 4.業務効率をアップさせるチームコミュニケーション ・ビジネスゲーム体験【演習】 ・“思い込み”が業務効率を悪くする 5.自己のコミュニケーション力を分析する ・自己のコミュニケーションスタイルの分析【交流分析】 6.後輩指導の重要性と指導ポイント ・仕事の教え方/ほめ方/注意の仕方 ・1on1面接演習
204744	11/28(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員55名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

C16	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～				講師 マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
	1日	対象 管理職の方、これから管理職を目指す方			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つけます。 ・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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		内容 1.なぜ、女性管理職が期待されているのかを考える ・女性が活躍できる企業風土づくり ・管理職・マネジャーとは【グループ討議】 2.環境変化を機会と捉える ・自身の環境変化対応力診断 ・管理職に必要な15の能力【ワーク】 3.部下の何をマネジメントするのか? ・管理サイクルPDCAの再確認 ・管理職として求められる能力とは【意見交換】 4.女性管理職に求められる資質 ・仕事能力と人間関係力のバランス分析 5.部下管理における管理職としての支援の在り方 ・部下の状況把握と観察、自身のリーダーシップスタイルの把握 ～リーダーシップスタイル診断～【ワーク】 6.部下・後輩のやる気を引き出す7つの鉄則【事例研究・ワーク・演習】 その1「部下へはわかりやすい指示を出すべし」 その2「上司が職場のムードメーカーとなるべし」 その3「部下は褒めて育てるべし」 その4「叱る・注意も指導と考えるべし」 その5「部下への質問は配慮すべし」 その6「部下との定期的なガイダンスをすべし」 その7「部下はサイレントクローマーと心得るべし」 7.自身のメンタルケアと部下のストレスサインを知る
204742	10/17(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員42名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

※受講料には、消費税、テキスト・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。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
※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ある場合がございます。
※最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C32	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ! ～組織から求められる役割と期待を知り、組織の力になる～			講師 アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏
	1日	対象 社会人経験20年以上のベテラン社員		ねらい ・存在価値を高めるための具体的な方法を学び自分が何をすべきかが明確になることで、研修後の行動につながります。 ・自分を振返ることで、改めて自分の経験や能力を把握し、自分に自信を持ちます。 ・ベテランとなっても継続的に成長することの重要性を伝えたいです。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1. オリエンテーション 2. 組織から求められること ①世の中の動き ②組織において周りにいい影響を与える ③組織の中でのやりたい自分 ④存在価値とは何か? ⑤組織から求められる役割 ⑥周りからの期待 3. 今までの経験を振り返る ①今までの経験を振り返る必要性 ②ありかたやりかた ③今までの経験を振り返る ④伝えられることをまとめる ⑤自信を持つ 4. 役割と期待を果たす ①求められているありかた能力 ②コミュニケーションと伝える力 ③あなたが年上下下・同僚に感じたこと ④年下とのコミュニケーション方法 ⑤年下上司の良いコミュニケーション ⑥これからのコミュニケーション ⑦押しつけにならない教え方 5. 自己成長に向けて ①成長する理由 ②教えることで学べること・成長すること ③新しいツールにチャレンジする ④成長した自分 6. アクションプランの作成 ①これから自社で取り組む活動 7. まとめ
204930	5/21(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

E15	Z世代若手社員とのコミュニケーションと活かし方・育て方講座 ～世代間ギャップを乗り越え、定着・育成・活躍につなげる～			講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏
	1日	対象 若手社員の定着に苦悩している管理職/人事担当社員		ねらい 多くの企業で人財の定着・育成が課題となっています。なかでも「若手への接し方・仕事の教え方」について悩む声が多く聞かれます。今後とも人手不足が予想されるなか、多様性を認め、組織に受け入れることが求められています。各世代の時代背景・特徴を理解することが、ギャップを乗り越えることにつながります。このセミナーではZ世代へのコミュニケーション・人財育成方法を学び、人財定着・育成につなげていただきます。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1. ジェネレーションギャップ 1) 上司世代と若手世代の違い 2) 若手世代が育った時代背景 3) 若手世代の特徴 【演習】若手社員の特徵 4) ジェネレーションギャップの乗り越え方 2. 早期退職を防ぐ 1) 採用→定着→育成 2) 早期退職の実態 【演習】早期退職の現状 3. 定着につながる仕組み 1) メンター制度 2) キャリアパス 3) 人事評価 4) 個性の尊重 等 【演習】定着促進策 4. 仕事の教え方 1) 心理的安全性を高める 2) 標準を示す 3) OJTの5ステップ 4) 承認とフィードバック 【演習】仕事の教え方 セルフチェック 5. 若手社員 ケーススタディ ●ホワイティ離職 ●若手社員を育成するときのお困りごと (挨拶・返事・報連相がない、何度も同じミスをする 等) 【演習】ディスカッション 6. 育成計画 1) 段階的育成 2) PDCAサイクルを回す 【演習】若手育成計画作成
204951	6/12(木)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座			講師 ノビテク講師 若見 俊哉 氏
	2日	対象 管理職候補・係長		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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 【1日目】 1. オリエンテーション 2. 管理職の役割と責任 3. 管理職のあるべき姿を考える 4. マネジメントの基本を学ぶ 5. コミュニケーション力をアップデートする 6. 問題解決への心構え 7. 1日目のまとめと1アクションの実践 【2日目】 1. 1日目の振り返り 2. リアルケース演習 3. 組織文化における管理職の役割とは何か? 4. まずは自分が実践! 5. チャレンジ宣言 6. メンバーフィードバック 7. 振り返り
204736	①6/19(木)～20(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員50名	会員1名 49,500円 一般1名 99,000円	
グループ討議				

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 ～「マネジメントとしても優秀!」を志向する!～			講師 ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史 氏
	1日	対象 部下を持つ管理職、中間管理職の方		ねらい 「働き方改革による短時間労働の流れ」「人材・人財不足による、現場業務の管理職の負荷増大」「益々、激化する厳しい競争への対応」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。本講座は、組織運営に最も大きな影響を与えるミドルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職のやり甲斐を見出していたくためのノウハウ満載です!管理職が悩み、下を向いていると組織は活性化しません。管理職に希望を与える講座です。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 ◆オリエンテーション(会場の雰囲気作り・動機付け) 1. 課長職を取り巻く環境は極めて厳しい 2. プレイヤーとして優秀＝管理職としても優秀ではない! 3. 今、改めて問われるエンゲージメントと言う考え方 4. 今、業績を上げている課長の5つの役割と現状分析(ディスカッション&個人分析) 5. 忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」 6. 今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性 7. 「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物! 8. 課長になって伸びる人・終わる人のまとめ 9. 自己革新計画書について
204745	①6/4(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員66名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円	
グループ討議				

C29	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!～			講師 ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役会長 稲垣 正己 氏
	1日	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		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ためには、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ために、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い、具体的なスキル・習得により実践行動の強化を図ります。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1. 実力と魅力のある課長になる! 2. 求められる価値観・考え方の変換 (具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化) 3. 強い企業とは?(経営品質の3要素) 4. 周りの人を巻き込むリーダーシップ実践能力とその源となる力(パワー)の理解 5. 部下育成による明日のチーム力づくりの強化 6. 課長としての意識改革の重要性と必要性の理解と徹底
204230	①4/25(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員50名	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円	
グループ討議				

新入社員
 経営者・経営幹部向け
 プレミアム講座
 ビジネススキル
 財務・人事・総務
 財務・経理
 営業・販売
 貿易・国際ビジネス
 Web

B3 新任管理者育成コース

～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

2日+1日

対象 新任管理者、管理職候補

イベントNo.	日程	時間	受講料
204731	①6/5(木)～6(金) + 7/3(木)	9:30～17:30 ▼昼食付き 各回定員36名 ※1社5名様までとさせていただきます。	会員1名 79,200円 一般1名 158,400円
204732	②8/5(火)～6(水) + 9/5(金)		
204733	③10/23(木)～24(金) + 11/25(火)		
204734	④12/16(火)～17(水) + '261/16(金)		
204735	⑤'262/4(水)～5(木) + '263/5(木)		

講師 ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏

内容

【1日目】

- オリエンテーション
- 「人の活性化」から「組織の活性化」へ
- 「組織」と「管理者」～マネジメントの基本～
 - ・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
- 1日目の振り返り

【2日目】

- 前日の振り返り
- 問題解決に取り組む～実践のための基本～
 - ・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
- メンバーを活性化する～人の活性化のための基本～
 - ・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
- 2日目の振り返り&次回までの実践行動の決定・共有(発表)

【3日目】

- 実践の振り返り&共有、講師との質疑応答
- 管理者としての実践的な戦略の考え方
 - ・大企業の戦略と中小企業の戦略
- 指示力を高める
 - ・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
- 人事評価・課長のポイント
 - ・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
- 総合演習～ケース・スタディ
 - ・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
- 研修全体の振り返り・共有&今後の行動宣言
 - ・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。

(実践期間:約20営業日)

グループ討議 ※3日間講座です ※2日→中間実践期間→1日

B1 戦略的管理者育成コース

～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!～

3日

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204730	①10/15(水)～17(金)	(1日目)10:00～19:00 (2日目)10:00～19:00 (3日目)10:00～18:00	会員1名 95,700円 一般1名 191,400円
204675	②11/12(水)～14(金)	▼昼食付き 各回定員30名	

講師 コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏

内容

【1日目】

- オリエンテーション
- 組織の期待・私の役割
- マネジャーの公式・準公式的な役割
- 2つのスキル、4つの役割
- マネジャーとしての私の強み・弱み
- 職場の情報の移転(活性化)を体感する
- 効果的なリーダーシップの発揮
- コミュニケーションの構造的欠陥の補完
- ケーススタディ「付和雷同」

【2日目】

- 戦略発想のアウトライン
 - ～限られた経営資源で勝負に勝つ
- 戦略の策定手順とポイント
- 企業を取り巻く環境変化と人材スペック
- 戦略実行リーダー(チームマネジメント)
- 好業績を残すチームモデル
- リーダーの取るべき3つの行動ステージ

【3日目】

- リーダーとしてのTo be
- リーダーシップのゲーム演習
- 明日からの行動計画の策定
- 研修のまとめ

※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。

グループ討議 事前課題

E1 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～

1日

対象 チームリーダー、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
204941	①6/27(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員66名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204942	②8/20(水)		
204944	③11/14(金)		
204945	④'262/19(木)		

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏 (①③)

内容

・部下育成を巡る環境の変化と現状の課題を正確に認識し、育成において実践すべき内容の理解につなげます。

・育成方法の中心となる対話の目的や手法、留意点を理解し、明日からの実践に役立てます。

・ワークを通じた実践的な学びにより、研修の効果を高めていきます。特に対話の時間を多く設定することで、他者(部下)とポジティブに向き合うことの大切さを体感していただきます。

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏 (②④)

内容

・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れ、お互いが「生涯適用するプロ化」を目指します。

グループ討議

NEW E4 年上部下のマネジメント講座

1日

対象 年上部下がいる職場リーダー・管理職・管理職候補の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204960	9/4(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏

内容

・管理者が自分の役割を果たすために、いかに年上部下と接するかを考えることで、これからの行動に役立てます。

・今までの経験を踏まえてコミュニケーション方法を考えることで、これから何かあった時に経験を振り返ることが出来るようになります。

・具体的なコミュニケーション方法を知ることで、研修後の年上部下とのコミュニケーションが変わります。

1.挨拶、研修の目的

- ①研修の目的
- ②受講者の自己紹介

2.管理者の役割

- ①ディスカッション「現在悩んでいること」
- ②講義「管理者の役割」
- ③ディスカッション「役割を果たすために」
- ④講義「結果を出すチーム作り」
- ⑤講義「時代の変化と年上部下の重要性」
- ⑥ディスカッション「やりにくい点」
- ⑦講義「年上部下の活用のしかた」

3.年上部下との信頼関係の築き方

- ①ディスカッション「今までの経験」
- ②講義「役割から考えた接し方」
- ③個人ワーク「現在の年上部下との信頼関係」

4.年上部下とのコミュニケーションの心構え

- ①ディスカッション「コミュニケーションとは何か?」
- ②講義「コミュニケーションで一番大切なこと」
- ③ディスカッション「やる気を高めるコミュニケーション」

5.具体的なコミュニケーションの取り方

- ①講義&ロールプレ「仕事の依頼のしかた」
- ②講義「コミュニケーションで一番大切なこと」
- ③講義&ロールプレ「直してほしいことがある時」
- ④講義「フィードバックのしかた」
- ⑤個人ワーク「これからのコミュニケーション」

6.研修まとめ

グループ討議

※受講料には、消費税、テキスト・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。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
※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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

E2 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～

1日 対象 初め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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204961	オンライン	①5/29(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円
204962	通学	②7/25(金)		一般1名 39,600円
204963	通学	③9/30(火)		
204964	通学	④'263/10(火)		

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

- ・新人～入社3年目程度の若手や中途採用者の指導・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。
- ・指導担当者や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。

内容

1. 私たちの役割と心構え
 ① 自身の事例から考えてみよう
 (1) 指導する人の役割と心構え
 (2) 指導経験は将来のキャリア
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
 (2) 具体的な指導
4. コミュニケーションの基本
 (3) コミュニケーションの基本
 (4) 指導の実践(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の子
 【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
 【演習4】現場業務で問題を抱える若手
 指導現場での傾聴と指導
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

※(参考資料)社内で活用いただける、指導育成計画書やワークシートなどのご案内

グループ討議

E12 「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～

半日 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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204948	オンライン	①6/3(火)	13:00～17:00 各回定員40名	会員1名 14,300円
204949	通学	②10/30(木)		一般1名 28,600円
204950	通学	③'261/27(火)		

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

ねらい

- ・「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」を引き出ししながら、考えて動くチームをつくるための手順・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。

内容

- 同調圧力からの解放が組織の価値を最大化させる
 - ・部下、メンバー、チームはどうして自走しないのか?
- 自走するチームメンバーが育つメカニズム
 - ・意志発動の三角形モデル
 - ・自分ごと化に向けた2つのポイント
 - ・行動強化をする方法
- 自走するチームのリーダーが持つべき3つのチカラ
 - ① 真実を明らかにする力
 - ② 適切なフィードバックをする力
 - ③ 「やらねば」よりも「やりたい」をつくる力

グループ討議

NEW E17 リーダーのためのコーチングスキル「ラポール形成」習得講座 ～優秀なリーダーはチームのラポール(相互信頼)を動かす～

1日 対象 20代後半から30代前半の中堅社員、これらから部下を持つ予定のチームリーダー

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204806	オンライン	5/22(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 油断 執行役員 小野 吉治氏

ねらい

- ・リーダーとしての役割を果たすために必要な自己認識を深めます。
- ・リーダーのための心理的安全性に必要なラポール形成を学び、チームとしての生産性向上につなげます。
- ・心理学に基づいた効果的なコミュニケーションでチーム内での関係構築技術を向上します。
- ・実践的なワークを通じて、後輩の指導と支援の方法を体得します。

内容

1. 職場になぜラポールが必要なのか?
 - ・ラポールの定義
 - ・心理的安全性とラポールの違い
 - ・コミュニケーションの本質
 - ・コミュニケーションフレーム(ワーク)自己紹介ワーク
2. ラポール形成の流れ
 - ・顕在意識と潜在意識
 - ・ラポール形成のカギは無意識にある
 - ・相手の無意識を観察する
 - ・相手の無意識に合わせてみる(ワーク)コミュニケーションワーク
3. 自分と他者の違いを知る
 - ・コミュニケーションにおける捉え方の違い
 - ・コミュニケーションにおける現実の感じ方
 - ・知覚タイプ(ワーク) VAKプレゼンワーク
4. チームへの影響力
 - ・リーダーのためのプロコチが使う傾聴術
 - ・言語プロファイリング
 - ・タイプ別相手によく刺さる言葉(ワーク)プロファイリングワークショップ
5. まとめ
 - ・ラポール形成の更なる活用(人事、営業、マーケティングでのラポール)
 - ・仕事以外の活用方法

グループ討議

E3 部下の指導・育成に活かすコーチング講座

半日 対象 部下の指導や育成にコーチングを活かしたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204965	オンライン	7/17(木)	13:00～16:30 定員50名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

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、コーチングを活用することで、よりスムーズかつ効果的な指導・育成が期待できます。
- ・基本的なコーチングスキルを理解することで、効果的な活用方法を習得できます。
- ・部下指導における目標設定面談をイメージした演習により、実践的なスキルを体得できます。

内容

1. コーチングとリーダーシップ
 (1) コーチングにおけるマネジメントの形
 (2) 組織の成功循環モデル
 (3) リーダーの定義
2. コーチング実践①
 (1) コーチングスキルチェック
 (2) 基本スキル習得I(ニュートラル/共感/傾聴/承認)
 (3) 基本スキル習得II(メッセージ/質問)
3. コーチング実践②
 (1) 目標設定の基本概念
 (2) ストラテジーコーチング紹介(すぐに活かせるコーチング例)
 (3) コーチングロールプレ

グループ討議

E6 部下との面談スキルアップ講座 ～目標管理面談・1on1の技術を高め、部下育成につなげる～

1日 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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204966	オンライン	①5/22(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204967	通学	②10/29(水)		

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」を行う技術を身につけます
- ・「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

内容

1. 面談とは
 - ・面談のメリット
 - ・「目標管理面談」と「1on1」
 - ・面談の設定:時間、場所、予告
 - ・事前準備
 - ・面談の心がまえ
 - ・口頭の信頼関係構築がカギ
2. 面談のながれ
 - ・ステップ1～面談の導入:ラポール(心と心のかけ橋)
 - ・ステップ2～部下の話を充分きく
 - ・ステップ3～部下の話を整理する
 - ・ステップ4～まとめ
3. 面談に必要なコミュニケーションスキル
 - ・アイスブレイク・雑談
 - ・コーチング:積極的傾聴、質問
 - ・アサーティブ・コミュニケーション
 - ・ゴールとストーリー
 - ・ポジティブアプローチ/ギャップアプローチ
 - 4. 動機付け(モチベーション)とは
 - ・従業員満足(ES)とは
 - ・動機付けの仕組みと段階
 - ・権限委譲(エンパワメント)
 - 5. 面談実践トレーニング
 (1) 目標管理面談
 - ① 台本演習
 - ・良い例/良くない例
 - ② 実践演習
 (2) 1on1
 - ① 台本演習
 - ・良い例/良くない例
 - ② 実践演習
 (3) タイプ別面談方法

グループ討議

※ 本ガイドブックでは2025年4月1日以降の講座を掲載しています。
 ※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



新入社員
 経営者・経営幹部向け
 プレミアム講座
 ビジネススキル
 財務・人事・総務
 財務・経理
 営業・販売
 貿易・国際ビジネス
 Web

E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座				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/経営学修士 酒井 勇貴 氏
	1日	対象	管理職、係長、主任クラス		内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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・リモート面談にも有効な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したい」を引き出すテクニックを学びます
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
204946	①6/11(水)	10:00~16:30 各回定員36名	会員1名 19,800円	グループ討議		
204947	②12/12(金)		一般1名 39,600円			
<p>オンライン 通学</p>						
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				講師	ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男 氏
	1日	対象	管理職・職場リーダー		内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 企業に求められるハラスメント予防対策 (1) ハラスメントを巡る最近の社会の状況 (2) さまざまなハラスメントの混在 2. ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認 (1) ハラスメント防止法のポイント (2) その他のハラスメントに関連する法律等 (3) ハラスメント発生時に、企業と管理職・職場リーダーが負う責任 刑事責任、民事上の責任、社内処分、使用者責任ほか 3. 風通しの良い職場を作るために管理職・職場リーダーが取り組むべきこと (1) ハラスメント対策への取り組み (2) 職場環境健全化のために 4. ケーススタディ (代表例) (1) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応 (2) 職場でハラスメントが発生した場合の対応
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
204770	204767	①6/25(水)	10:00~16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円	グループ討議	
204994	204993	②12/11(木)		一般1名 39,600円		
<p>オンライン 通学</p>						
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				講師	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 (①) 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 (②)
	1日	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		内容	<ul style="list-style-type: none"> 1. 心理的安全性とその必要性 2. 最初のアプローチ!アツの尺度 3. 心理的安全性のつくり方/自分の防衛心を和らげる 4. 心理的安全性のつくり方/相手の自尊心を高める 5. 心理的安全性のつくり方/感情に寄り添い歩み寄る 6. これからの実践にむけて ※グループワークを中心としたワークショップ形式で運営します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
204954		①6/4(水)	10:00~16:30 各回定員30名	会員1名 19,800円	グループ討議	
204955		②11/18(火)		一般1名 39,600円		
<p>オンライン 通学</p>						
E13	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～				講師	アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏
	1日	対象	職場リーダー、部下指導者		内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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法を具体例を交えて解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
204952		①7/25(金)	10:00~16:30 各回定員48名	会員1名 19,800円	グループ討議	
204953		②10/28(火)		一般1名 39,600円		
<p>オンライン 通学</p>						
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座				講師	ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏
	1日	対象	管理職、職場リーダー、部下を持つ方		内容	<ul style="list-style-type: none"> 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
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
204739		①6/24(火)	10:00~16:30 各回定員30名	会員1名 19,800円	グループ討議	
204741		②11/26(水)		一般1名 39,600円		
<p>オンライン 通学</p>						

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、[44~46ページ](#)をご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 ※最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

対象 代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部(経営者と経営幹部と一緒に受講されることを推奨します)

日程 ①7/8(火) ②12/9(火)

時間 ①13:30~17:30 ②13:00~17:00 各回定員 通学40名 オンライン30名

受講料 会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

内容

1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任
 - 1) 経営の仕事の優先事項とは?
 - 2) 経営者・経営幹部の役割
 - 3) 経営環境の構造的変化への対応
 - 4) 会社成長のために幹部がすべきことは?
2. ビジネスの本質について理解を深めよう!
 - 1) 3Cでつかむ事業の本質
 - 2) 戦略なくして戦いに勝つことはできない!
 - 3) 利益の意義をあらためて考える
 - 4) 企業成長の意義をあらためて考える
3. 組織マネジメントについて理解を深めよう!
 - 1) マネジメントとは? 管理者とは?
 - 2) 組織管理者としての4つの役割
 - 3) 組織マネジメントの進め方とは?
 - 4) 社員が成果を出すためには?
4. 事業構造変革の重要性
 - 1) プロダクト・ライフサイクル
 - 2) PPMとは?
 - 3) 中長期での事業構造の変革の必要性
5. 社長の右腕として会社の未来を切り開け!
 - 1) 持続的成長のための経営
 - 2) 目指すリーダー像の明確化

グループ討議

G32 会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

対象 経営者、経営幹部、部長、人事担当者

日程 9/17(水)

時間 10:00~17:00 昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名

受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

内容

1. 幹部社員、社員についての悩み事
 - 1) 人間の組織はマネジメントが大変!
 - 2) 幹部社員、管理者が弱ければ業績は上がらず、会社は成長できない!
2. 幹部社員を育成する仕事
 - 1) 経営者・経営幹部の役割・仕事とは?
 - 2) 右腕幹部の要件
 - 3) 幹部社員を育成して会社を成長させよう!
3. 幹部社員を育成する方法
4. 幹部社員・社員の意欲を高めるために
 - 1) 人間は感情の動物
 - 2) 人間の行動原理とは?
 - 3) 意欲を高めるための部下との接し方
5. 社員と会社が共に成長する仕組み
6. “社員と共に成長する会社づくり”のための第一歩を踏み出そう!

グループ討議

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

講師 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏

対象 経営者、経営幹部

日程 8/21(木)

時間 10:00~16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名

受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

内容

1. 労働法コンプライアンスの時代
2. 労働時間のトラブル対策(勤怠管理、労基署対応、労働時間の意味ほか)
3. ハラスメントのトラブル対策(パワハラと指導の境界、実際のケース対応など)
4. 問題社員のトラブル対策(周囲を悩ませる社員、パフォーマンス不芳など)
5. メンタルヘルスのトラブル対策(休職、労災、復職可否判定など)

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

講師 ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男 氏

対象 経営者、経営幹部、管理職

日程 11/7(金)

時間 10:00~16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名

受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

内容

1. 職場におけるメンタルヘルス・ハラスメント対策の重要性
 - (1) 企業にとってメンタルヘルス・ハラスメント対策はなぜ重要か
 - (2) 労働時間管理・生産性向上とメンタルヘルス・ハラスメント対策
2. 職場のマネジメントとメンタルヘルス
 - (1) メンタルヘルスの基本とストレスの仕組み
 - (2) 組織としてのメンタルヘルス対策 - 経営幹部・管理職の重要な役割
3. 企業にとって必須のハラスメント対策
 - (1) ハラスメントを取り巻く現状
 - (2) 企業のハラスメント対策の重要ポイント
4. 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
 - (1) メンタルヘルス・ハラスメント対策への取組み
 - (2) 職場環境健全化のために
5. ケーススタディ(代表例)
 - (1) 従業員のメンタルヘルス不調と経営幹部・管理職の役割
 - (2) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応

D4 経営幹部が身につけるべき数的知識講座

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

対象 経営者、経営幹部、管理職

日程 ①7/23(水) ②10/31(金)

時間 10:00~16:30 昼食付き(通学のみ) 各回定員 通学40名 オンライン40名

受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

内容

●経営幹部が必要とする数字のクセを知る

【事例研究1】月次決算書の見方、本当に理解していますか?

【事例研究2】決算書は財務目的の経営管理目的の2種類がある

【計算演習】利益率の変化の原因は

【事例研究3】コストを分解すると見えてくるムダ

【事例研究4】固定費中心型企業と変動費中心型企業の特徴

【事例研究5】黒字倒産はこうして起こる

●将来の企業の姿を予測してみる

【計算演習】値上げ、値下げはどのような影響が生じるのか

【事例研究6】直近の決算書から将来を見通してみる

【事例研究7】簡単な予想損益計算書を使って企業の将来の姿をシミュレーションする

●身近な行動の中の計数

●前期比較はご用心 前期50%減、当期50%増は何を意味する

●数字のマジック 10%ポイント還元と10%割引はどちらが何か

●必死に進めたコストダウンの効果は0%しかない

●計数を分解してみると、違った景色が見える

分解式①【売上-コスト=利益】

分解式②【コスト=単価×数量】

分解式③【売上=商品A売上+商品B売上+商品C売上】

分解式④【コスト=変動費+固定費】

分解式⑤【固定費÷販売量=1個当たり固定費】

電卓が必要です ※本講座ではパソコンは使用しません

新入社員

階層別

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

Web

F16 役員のためのリスクマネジメント講座

1日 対象 役員(取締役・監査役等)、経営幹部

イベントNo.	日程	時間	受講料
204974	9/11(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

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

- ・ 役員を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。

内容

1. 経営における役員の役割
～内部統制システムの構築
(1) 取締役・監査役の役割と責任
(2) 内部統制システムとは
2. コンプライアンス経営とは
(1) コンプライアンスの再認識
(2) 経営層として検討すべきこと
3. 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
(1) リスクマネジメントとは
(2) リスクマネジメントの重要性
4. 法務リスクに関わる重要事項
独占禁止法、下請法、知的財産権、情報漏洩リスクへの対応など
5. ケーススタディ (代表例)
(1) 企業不祥事と取締役の責任
(2) クレーム対応に存在するリスク

F8 役員に必要な会社経営の法務知識講座

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
204729 204728	12/3(水)	10:00~16:00 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師 江口・海谷・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。

内容

1. 最近の会社をめぐる状況
2. 取締役の法的責任の根拠
3. 会社法による規制の概要
4. 会社の機関の権限と役割
5. 各種取締役の権限
6. 取締役が法的に負担する義務と責任
7. 取締役の競業禁止義務と実務上の留意点
8. 役員個人の第三者(取引先等)に対する損害賠償責任の要件
9. 取締役に対する責任追及の具体的方法
10. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討
11. 取締役の第三者責任が追及された事例検討
12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

D26 自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座

1日 対象 業種、職種にかかわらず管理職・幹部候補の方、経営企画、商品開発などの業務に携わる方、自社の環境分析や経営戦略を立てる手法を身につけたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204880	7/29(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

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/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい

- ・ 経営戦略策定における“ビジョン”の意味を深く理解します。
- ・ 経営戦略策定における経営環境分析の正しい進め方(手順)について学びます。
- ・ ビジョン実現のための力強い戦略遂行の技法について学びます。
- ・ 経営者・経営幹部が考え抜いた経営戦略を部下に浸透させるマネジメント技法について学びます。

内容

“自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定”を余すことなく解説していく。低成長時代であっても自社の経営ビジョンの実現を可能とし、中小企業の力強い成長に寄与する講座としたい。

1. 経営戦略とビジョンの関係を理解せよ!
2. 意味ある経営環境分析(現状分析)のやり方とは?
3. 勝てる範囲を決めて勝てる作戦を実行せよ!
4. 経営戦略を確実に遂行するためのマネジメント技法とは?

G25 育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた

1日 対象 経営者、経営幹部

イベントNo.	日程	時間	受講料
204849	10/1(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

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み、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。

内容

1. 経営と人材:「企業は人なり」を死語にしてはならない
2. 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
3. 原点に戻る:日本企業における育成の基本的考え方
4. 育成の実際「意図的計画的育成」でないと育たない
5. 育成計画の3ステップ:全体像⇒計画⇒実行(⇒検証)
6. 新人、若手、ベテラン、管理職、経営陣、各々やり方が違う
7. 定年のない、テレワーク時代の育成⇒働き方再構築の必要性
8. 「身近な英雄」をつくる「行動事実確認評価法」の運用
9. まとめ

D24 経営幹部・管理職のための情報整理・コミュニケーション術

半日 対象 経営幹部、幹部候補、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
204977	11/29(木)	13:00~16:30 定員30名	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

グループ討議

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

- ・ メンバーが安心して何でも話し合える「心理的安全環境」を構築して、メンバーから上がった「情報」で成果を上げるインナーコミュニケーション術を解説します。
- ・ 情報を時系列に整理し、観察を通して成果を上げる方法を解説します。
- ・ 「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(仮説・戦術・戦術のストーリー化)を身につけていただきます。

内容

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
STEP1:時間管理
STEP2:情報管理
STEP3:情報を時系列に観察する
まとめ

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44~46ページをご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

D19 マーケティング戦略の立案と実践

～実務で有効活用できる、マーケティング体系の重要ポイント～

1日 対象 経営者、経営幹部、マーケティング担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204876	6/17(火)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師 シナプス 取締役 西原 良介 氏

ならい

この講座では、ビジネス環境を整理・分析し戦略を描くためのスキル
～顧客ニーズの本質、市場の捉え方、分析アプローチ手法などマーケティングの基本～
を習得いただけます。
・レクチャーによる知識インプット、演習取り組み・成果物のアウトプットを繰り返し、単なる知識獲得にとどまらない実務として使えるマーケティングスキルの習得が期待できます。

内容

- マーケティングとは～アプローチの全体像
- 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】ニーズ分析
- 環境分析の3つの基本フレームワーク
～PEST分析、3C分析、SWOT分析
- 【演習】戦略目標をロジカルに導き出す
- マーケティングの基本戦略～セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング
- 【演習】ターゲット設定にトライしよう
- 基本戦略を実現するための具体施策の考え方～マーケティング・ミックス(4P)
- プロダクト戦略
～コンセプト立案とプロダクト三層構造
- 価格戦略～価格設定の3つのガイドライン
- 【演習】価格を決めてみよう
- チャンネル戦略～顧客価値を高めるための流通チャネル設計の考え方
- プロモーション戦略～態度変容モデルとコミュニケーションミックス
- 【演習】新車販売のプロモーション施策を立案する

D15 マーケティング発想力・思考力向上講座

～SDGs×DX時代における新事業構想を描き、商品・サービスを考える～

1日 対象 経営者、新事業開発担当者、マーケティング担当者、SDGs×DX推進担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204874	7/21(水)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師 シヤニング エグゼクティブディレクター 久保田 一美 氏

ならい

SDGs / DX / 多様性の視点を活かしたマーケティングのための「発想力とスキル」を磨き、生成AIも活用しながら自社に最適なアプローチ方法を探索します。
・新たな事業の可能性を探り、未来の事業構想を異業種からの客観的な視点でブラッシュアップして、実践に繋げる具体的な流れを体感していただけます。

内容

- SDGs×DX時代のマーケティングとは？
 - 1-1.社会に浸透したSDGs
 - 1-2.SDGs&ESGの視点が事業の発展に繋がっている理由～時代背景と2世代の価値観～
 - 1-3.DXの現状～データをマーケティングに活かすには～
- 未来志向に基づく事業領域の再定義
 - 2-1.そもそもマーケティングとは～環境変化の意味を考える～
 - 2-2.情報感知力・選別眼の強化～メディアリテラシーの向上と実践へ向けた探求～
 - 2-3.現在から未来へ向けた事業領域の再定義
- 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？
 - 3-1.環境・市場分析から施策立案までの実践アプローチ
 - 3-2.生成AIを活用した構想力の向上
 - 3-3.事業戦略構築に向けて～デザイン思考・アート思考による発想力の強化～
- 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～
 - 4-1.自社の強みを起点にした社会課題解決の糸口を見つける
 - 4-2.共創とイノベーションの関係性
 - 4-3.共創の視点で事業構想をブラッシュアップ! (参加者間のアイデア交換)
- 総括
 - 5-1.事業を前に進めるために社内コンセンサスを得るには
 - 5-2.今後に向けて

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日 対象 経営者、営業・経理・総務部門の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204877	7/31(木)	10:00～17:00 ▼昼食付き 各回定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
204878	8/27(金)		

※エクセルが使用可能なノートパソコンを持参してください

グループ討議

講師 システムリサーチ&コンサルタント 代表取締役 住中 光夫 氏

ならい

ビジネスデータの有効活用は、非常に重要ですが、その実践は容易ではありません。よって、まずは各人がBI(ビジネスインテリジェンス)の視点で日々の業務を改善することで、データを上手に使いこなせる人材に成長していくことが重要です。本講座では、その手法をExcelにより多量のビジネスデータを分析・活用する方法としてPCの実演を交え、分かりやすく解説します。

内容

- ビジネスを変える戦略的情報活用とは<情報活用>
- 新たなマーケティング力が営業力を強くする<戦略立案実施の為のデータ分析と活用>
- ビジネスデータ分析の基本と分析手法
 - なぜ多量なデータ分析が出来なかったか
 - 押さえておきたいデータ分析の5つの分析手法
 - ①要因分析手法
 - ②テーブル分析手法
 - ③グループ化分析手法
 - ④グラフ化分析手法
 - ⑤ビジュアライズ分析手法
- ビジネスデータ分析の基本と応用操作<操作実習>
- 実務ですぐに役立てる業務別データ分析
 - Excelで行う多量データ分析の実施は
 - 多量データを分析するツールの活用
 - Power BI for Excelの活用
 - Power Queryでフレンジョ作業を行う
- 経営幹部としてビジネス全体をつかむ
 - ※実習でのエクセルの操作は「使った事のある方」であれば、どなたでも習得可能なレベルです。

J1 ビジスマナートレーニング講座(入門編)

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204698	8/23(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
204699	8/28(木)		
204700	9/11(火)		
204701	9/20(火)		

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

①③④各回定員48名
②定員24名

グループ討議

内容

1. CSと業績を認識していますか?
2. 第一印象から好感を与える身だしなみ
3. 人間関係のスタートは、あいさつから始まる
4. オンライン会議・商談のマナー
5. 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
6. 電話で決まる会社のイメージ
7. スマートに行う名刺交換
8. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問

J26 ビジスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)

1日 対象 ・社会人経験2年以上の方、ビジスマナーを復習し更に磨きをかけたい方
・部下・後輩のマナーの手法を目指す方 ・リーダー、管理職などの指導する立場の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204807	9/6(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

定員48名

グループ討議

内容

1. マナーができれば仕事はうまくいく
2. 自分の与える印象を確認しよう
3. 正しい言葉づかいで話そう
4. 電話でお客様の心をつかもう
5. 自信がもてる来客対応・客先訪問
6. あなたのファンを増やすコミュニケーション術

J3 ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204812	9/10(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
204813	9/22(金)		
204814	9/27(木)		

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

①定員36名
②定員24名
③定員48名

グループ討議

内容

1. 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける
2. 伝わる文書にするテクニック
3. ビジネス文書の基礎知識
4. 上司と先輩社員を安心させる社内文書
5. お客様をファンにしてみよう社外文書
6. ビジネスメールの書き方と活用法
※本講座は、通学講座の場合パソコンは使用しません。

J20 ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204712	12/2(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

定員30名

グループ討議

内容

1. 気配りのある文章を書ける人が求められる
2. いきなり書かない! 考えてから書く
3. ビジネス文書の基本を復習しよう
4. 伝わる文章にするテクニック
5. 部下・後輩の文書を指導する
6. できる人と思わせるメールの書き方
7. 相手に配慮するメール術
※本講座では、パソコンは使用しません。

※受講料には、消費税、テキスト・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。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
※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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

J30	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?～			講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	半日	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		ねらい ①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 ②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 ③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 ④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 ビジネスモラルやコンプライアンスの基礎学習を通して企業のCSR向上にお役立て下さい。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1: オリエンテーション 2: コンプライアンスとモラル 3: 社会人は会社の看板を背負っている 4: 日常業務の中で意識できるビジネスコンプライアンスとは ・コンプライアンス。あなたは大丈夫? ・日々の仕事でもこれだけのリスクが存在する ・コンプライアンスを守るために出来ること ★まとめと振り返り
204815	10/9(木)	13:00～16:30 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
グループ討議				

J11	お客様も社員も守る クレーム対応講座 ～バランスの取れた満足度向上のために～			講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏
	1日	対象 お客様対応・クレーム対応をされている方、CS・ES向上につなげたい方		ねらい ・今日的なCSやESの意義を再確認し、難しさを増すクレーム対応に必要な観点とスキルを身につける。 ・複数のワークを通して他者の視線を取り入れることにより、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の業務改善へとつなげる。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 イントロダクション PART-1 クレーム対応を取り巻く環境の変化 PART-2 「クレーム」に関する3つの重要な観点 PART-3 満足度の向上に必要なのは「対話」 PART-4 クレーム対応の実践 PART-5 バランスの取れた満足度向上のためにリフレクション
204704	12/10(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座			講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	1日	対象 若手・中堅社員		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ため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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1: オリエンテーション 2: 報連相とは? 3: 報連相の原理原則 4: 報告の目的と3つの報告タイプ 5: 報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール 6: 連絡の目的と2つの連絡タイプ 7: 連絡の効能とその実現に向けたボトルネック 8: 相談の目的と2つの相談タイプ 9: 相談をレベルアップさせる社内営業の方法
204179	①4/18(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ①③④各回定員60名 ②定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204713	②6/20(金)			
204714	③11/27(木)			
204715	④'262/27(金)			
グループ討議				

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)			講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏	
	1日	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)		ねらい 報告・連絡・相談は円滑に仕事を進めるため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、部下のパフォーマンスを最大化するきっかけをお持ち帰りください。 ①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なる。 ②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実践的に学ぶ。	
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1: オリエンテーション 2: 報告連絡相談が持つ顔 3: 報告と論理的思考 4: 管理者が理解すべき報告の真の目的とは 5: ロジカルシンキングと報告精度の関係 6: 報告の2つの目的 7: 報告の質を高めるための実践演習 8: 連絡は部署連携強化のエンジン 9: 連絡の目的と2つの連絡タイプ 10: 連絡の効能とその実現に向けたボトルネック	
204819	9/26(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					

J7	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～			講師 アルゴオ 伊藤 久美子 氏
	1日	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		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、誰にでもすぐに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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	内容 1. 気がきく人とは? 「気がきく」の共通点(ディスカッション) 気がきく度セルフチェック(セルフチェック・共有) 2. 気がきく人のコミュニケーション①報連相 相手に伝わる報告の仕方(ワーク) 3. 気がきく人のコミュニケーション②会話術 言いにくいことの伝え方(ワーク) 気がきくとっさの行動と声掛け(ケーススタディ) 4. 気がきく人の仕事の進め方 先読みする意識と行動(ワーク) 5. 気がきく人のタイムマネジメント TODOリスト・スケジュールの作成(ワーク) 6. 好感と信頼を高める気がきく行動 相手を認め、褒めることの効果(ワーク) (明日からの行動宣言) ※内容を一部抜粋して掲載しています
204824	①8/19(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①③各回定員60名 ②定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204751	②12/12(金)			
204752	③'263/18(水)			
グループ討議				

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

J15 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作る発展的・協調的自己主張のスキルを学ぶ～

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204705	①7/4(金)	10:00～16:30 各回定員24名	会員1名 19,800円
204706	②12/19(金)		一般1名 39,600円

グループ討議

講師 グローバリンク 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」ではなく相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝える「発展的で協調的な自己主張」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つけ、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。

内容

- はじめに
 - ・研修の目的・各自の目標設定
 - ・事前課題の確認
 - ・いまなぜアサーティブ? 多様性の尊重とアサーティブ・こんなときどうする?
- アサーティブ・コミュニケーションの基本
 - ・アサーティブとは?
 - ・アグレッシブ(攻撃型)とパッシブ(受身型)とアサーティブの違い
- アサーティブ実践コミュニケーション
 - ・Win-Win自己アピール
 - ・Noと言う
 - ・モノを頼む
- まとめと今後の課題

J16 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～

1日 対象 経営者、管理者、社内リーダー

イベントNo.	日程	時間	受講料
204707	①6/19(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
204708	②10/21(火)	各回定員40名	一般1名 39,600円

グループ討議 事前課題

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 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、「言葉化」「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。
- ・チームのベクトルを合わせる、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甲斐、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。

内容

- リーダーに必要な「言葉にする力」
 - ・働き方や価値観が多様化する時代のリーダーの役割
 - ・リーダーに必要な「動かす力」
 - ・経営視点をもとに～経営用語の自分事への置き換え方
 - ・成果をあげる組織の共通点
 - ・一心理的安全性
 - ・経験学習サイクルによる「フィードバック」
 - ・ぶれない軸を明らかにするための「経験の棚卸し」
 - ＜個人ワーク＞
- 個々のメンバーの意欲を引き出す「聴く力」
 - ・それぞれの強みや特性を活かすために
 - ＜交流分析による自己理解＞
 - ・メンバーの心を聞き意欲を高める「話の聴き方」
 - ・「聴く」姿勢の再確認～見た目を磨くポイント
 - ・「気持ち」にフォーカスした話の聴き方
 - ・気づきを引き出す「問いかけ」
- 「強み」を築く「フィードバック」
- メンバーを「動かす力」でチームとして成果を挙げる
 - ・組織目標を一人ひとりの成長につながる目標設定のポイント
 - ・一体感あるチームをつくるための「場づくり」のコツ
 - ＜改善事例紹介＞
 - ・生産性の高いミーティング、会議運営のコツ
 - ・会話のない職場、避けられない中途採用者、意見の出ない会議
 - 異なるロケーションでのコミュニケーション など
 - ・一体感をもって成果をあげるための場づくりに向けて
 - ＜個人検討・グループ共有＞
- まとめ
 - ・理想のチーム像を具体化し、明日から取り組むささやかな一歩

J32 うっかりミス防止講座

1日 対象 若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスなくしたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204816	12/17(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円

グループ討議

講師 ヴィタミン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紹介します。
- ・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。

内容

- ミス防止のための心構えと知識
- ミスをしない人の仕事の進め方
- コミュニケーションをよくなる方法
- メモ術を身につけてミスをなくす
- よくあるミスをなくすスゴ技
- うっかりミスをなくす作戦を立てよう

J29 生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術

1日 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、段取りや優先順位を学びたい方、整理整頓したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204809	7/18(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円

グループ討議

講師 ヴィタミン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み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、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。

内容

- 今がチャンス!動き方を見直そう
- 段取り力を身につける
- 整理・整頓して仕事に集中する
- 時短ワザを取り入れる
- チームコミュニケーションをよくなる
- マニュアルを作る
- 生産性を上げるための作戦

RENEWAL J27 業務マニュアル作成講座

～「見える化」から業務改善を目指す～

1日 対象 業務マニュアルを作成したい方、業務を見える化し業務改善を図りたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204810	①8/8(金)	10:00～16:30	会員1名 19,800円
204811	②26/6(金)	各回定員40名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい

- ・業務マニュアルの重要性・必要性を理解し、作成に必要な情報の収集と手順を学ぶ
- ・マニュアル作成を通じた業務改善に向けて、業務の「見える化」の手法を習得する
- ・組織内でのマニュアル作成方法を習得し、「作り方が分からない、作り手がいらない」を解消する

内容

- [1]マニュアル作成は組織を強くする
 1. マニュアルが実現する3つの効果
 2. 「やるべき基準」を標準化する
 3. 業務マニュアルのさまざまな形態
 4. マニュアルの現状と目的(ワーク)
- [2]マニュアル作成を5W1Hで企画する
 1. マニュアル作成の要素を見える化する
 2. ターゲット・ユーザーを決める(ワーク)
 3. 周囲を巻き込んでマニュアルを作る(ワーク)
 4. マニュアル作成の流れと時間の創出
- [3]マニュアル作成も段取りい分
 1. 「俯瞰→洗い出し」の2ステップで業務を可視化する
 2. マニュアル作成の優先順位を決める
 3. 業務ステップを見直して改善する
 4. マニュアル作成で業務を改善する
- [4]使いやすさ・更新しやすい業務マニュアル作成の具
体案
 1. 読みやすさのポイントを押さえる(グループワーク)
- [5]マニュアルは活用・更新で活きる
 1. マニュアル作成のマニュアルを作る
 2. マニュアルを一覧で管理する
 3. 見直し・更新のスケジュールを組む
 4. マニュアルの使い勝手をチェックする
- [6]マニュアルは組織を活性化させる
 1. 段取りが組織に余裕を生み出す
 2. 安定したアウトプットで顧客満足度を向上させる
 3. 仕事の風人化からチーム力の向上へ

★受講特典★
ご受講者様だけに、講座内でご紹介する便利なマニュアルテンプレートデータをダウンロードいただけます!

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

J43	業務削減・改善につなが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～			講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏
	1日	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		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重要な第一歩です。 ・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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204820	9/11(木)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				内容 1.今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは 2.ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～基礎スキル編～ 3.ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～実践編～ 4.ステップ2 業務の標準化と業務改善 5.ステップ3 業務の自動化を実現する 6.アクションプラン策定

J10	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～			講師 セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏
	1日	対象 中堅社員以上(社会人経験5年以上)で時間管理能力、日常業務の生産性向上を目指す方		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204702	①7/24(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員44名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204703	②9/26(金)			
グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません				内容 1.タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる! 2.あなたの時間の使い方と生産性を知る 3.時間内に高い成果を出せる人は優先順位のつけ方を工夫している 4.時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している 5.時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している 6.できる人のタイムマネジメントはここが違う! 7.残業ゼロと成果倍増の効果的な計画を立てる 8.明日からタイムマネジメントを実践し、豊かな人生を実現する

J22	事務担当者のための業務改善具体策講座 ～業務の見直しとムダの発見から始める～			講師 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏
	1日	対象 事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方		ねらい 毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか?」「もっとよいやり方はないのか?」という改善ポイントがあるのではないのでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204805	①8/20(水)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204808	②23/24(火)			
グループ討議				内容 1.生産性を意識した仕事の進め方と業務改善 (1)生産性を意識した仕事の進め方 (2)改善とは何か (3)改善ステップは「着眼→着想→着手」 (4)仕事への細かい改善が成果を生む 【個人ワーク】 (5)改善とは「三方よし」の活動 2.ムダの発見が事務改善の第一歩 <STEP1:着眼> (1)あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」 【チェックリスト・グループワーク】 (2)改善の8原則 3.楽しみながら改善アイデアを生み出す <STEP2:着想> (1)改善に忘れてはならない5つの意識 (2)アイデア出しに有効なブレインストーミング (3)「私たちができるコストダウン」を考える 【グループワーク】 ・オズボーンのチェックリスト 4.周りを巻き込み改善に着手するポイント <STEP3:着手> (1)こんな場合どうする?【ケーススタディ】 (2)成果の検証 ①定量成果 ②定性成果 ③価値成果 5.豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする 【グループ内発表】 ・ヒト改善とモノ改善は両輪で ・周りを巻き込むための影響力 ・明日からの行動宣言【グループ内発表】

J44	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座			講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏
	1日	対象 経営者、人事・労務担当者、ITシステム部門の担当者		ねらい DX改革を進めるためには業務改善・効率化を図り現業の余力を作ることが不可欠です。しかし、既存業務の改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかります。そのような中、2023年に生成AIが急速に普及し、多くの企業が生成AIで生産性向上・業務効率化を図ろうとしています。本研修では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実践演習を通して学びます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204821	①7/2(水)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204822	②26/28(水)			
グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください				内容 1.令和の三種の神器 【ワーク】自社のDX推進の現状を振り返る 【ワーク】未来における自分自身の姿を考える 2. AIは敵ではなく、味方だ! 【ワーク】 AIに代行してもらえらる仕事は何か 【ワーク】 AIマスト時代に向けて自分はどうに変化するべきなのか 3. ChatGPTを第2の脳にせよ 【実習】 ChatGPTを使ってみよう 【実習】 シチュエーション別プロンプト例 【ワーク】 ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有 4. 生成AI仕事術 【実習】生成AI仕事術① 情報収集&情報分析 【実習】生成AI仕事術② アイデア出し&企画検討 【実習】生成AI仕事術③ プレゼン資料作成 【実習】生成AI仕事術④ 議事録・レポート・メール作成 【実習】生成AI仕事術⑤ 個人専用秘書・メンター役 【ワーク】自業務や個人でどのように生成AIを使うか 5. アナログ職場に生成AIを広める5ステップ 【ワーク】生成AIを自社で広めるための具体策を考える 6. アクションプラン策定 ※前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします。 ※生成AIの進化スピードがはやいため、内容が変わる可能性が高いことをご了承ください

J4	プレゼンテーションカアップ講座(入門編) ～苦手意識の払拭と自己流スタイルからの脱却～			講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
	1日	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		ねらい プレゼンテーションという、大勢の人の前で話をすることを想像します。しかし、それだけではありません。お客様との打ち合わせ、会議での発言、朝礼でのスピーチなど、少人数を前にした場面もあります。人前に立つとあがってしまったら、人を引きつける話がでなくなったりと、悩みを抱えている人は少なくありません。本講座では、プレゼンテーションの正しいやり方を、無理なく自然に身につけることができます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	
204818	6/6(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません				内容 1.プレゼンテーションは難しい? ・プレゼンに苦手意識を持っている、だからできれば避けたい ・多くの人が、人前であがってしまうという事実 ・人前での話し方10のテクニックで、めきめき成果が出る 2.プレゼンテーションは誰でもうまくなる! ・人前であがらずにプレゼンできるようになる ・プレゼンが誰でもうまくなるこれも事実! ・ビジネスで結果を出せるプレゼンスタイルが身につく 3.プレゼンテーションの基本を理解する<ワーク> ・人があがってしまう原因は何か? ・プレゼンとは人間力×内容力×表現力の総合力で決まる ・「見られている」から「見ている」意識で、あがり克服する 4.人前での正しい話し方をマスターする<ワーク> ・視線の使い方次第で、プレゼンは見違えるように上手くなる ・身ぶり手ぶりの6つのポイントで、人前で堂々と話ができる 5.スライドを使ったテクニックを身につける<ワーク> ・聞き手の視覚に訴えれば、ダイナミックで説得力のある話になる ・スライドを使う話し方2ステップ法で、プレゼンはもっと良くなる ・魅せるスライドを作るには、ちょっとしたコツやルールがある ・1分間プレゼンを実践する 6.まとめと決意表明 ・周りの受講者のプレゼンが、劇的に変化していることに気づく ・研修開始前自分と、今の自分のプレゼンの違いに気づく

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

J17 仕事に活かす ロジカルシンキング講座

～「分かりやすさ」「説得力」UP～

1日 対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204709	①5/20(火)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204710	②8/19(火)		
204711	③26/14(水)		

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを単純化し分かりやすくする技術です。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、批判的視点で主張の精度を高める「クリティカルシンキング(批判的思考)」を学びます。事実を元に客観的な主張を導くことにより説得力・提案力が高まります。演習中心の講座で実践的な思考力が身につきます。

内容

1. 論理的思考(ロジカルシンキング)
 - 1) 事例-論理的/非論理的
 - 2) 論理的思考のメリット
2. 論理的思考の3大スキル
 - 1) 主張に理由を添える
 - ①「主張」「事実」「論拠」
 - ② 演繹法
 - ③ 三角ロジック
 - ④ 数字は何かと比較する
 - 2) 大きく分ける
 - ① MECE
 - ② フレームワーク
 - 3) 階層構造
 - ④ 数値分析に活用する
- 3) 要約する
 - ① 帰納法
 - ② ピラミッドストラクチャー SoWhat?/WhySo?
 - ③ 同質の帰納/異質の帰納
3. 批判的思考(クリティカルシンキング)
 - 1) 事実と意見を分ける
 - 2) 常識を疑う
 - ① 自分≠他人
 - ② 記憶≠事実
 - ③ 数字・専門家は正しい?
 - ④ スキーマ
 - 3) 主張を検証する
 - ① 反証例
 - ② 共変関係
 - ③ 四分割で考える

J45 [AI活用基礎] ChatGPTで高める交渉力と提案力向上講座

～AIを活用し、社内折衝における調整力と合意形成の技術を高める～

1日 対象 社内プロジェクトの調整や他部署との折衝を担当する方、社内での交渉スキルを基礎から学びたい方、AIツールの活用を通じて交渉の質を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204823	11/21(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

・ChatGPTを活用した効果的な交渉スキルを習得し、社内での意見調整の場面で活用できる。
・提案書のブラッシュアップや交渉シナリオの作成能力を向上し、実務に即した提案力が高まる。
・合意形成のフレームワークを理解し、社内の関係者とのWin-Winの関係構築するスキルを身につける。
・ケーススタディを通じて自己の交渉スタイルを把握し、改善点を明確化することで自信を持った提案ができるようになる。

内容

1. ChatGPTの基礎理解と社内折衝での活用
 - ・ ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
 - ・ ビジネスでの活用事例、情報収集と応用
 - ・ ChatGPT利用の注意点
2. 交渉力を強化するためのフレームワーク
 - ・ 合意形成の基本原則
 - ・ 効率的な交渉戦略と心理的アプローチ
 - ・ ChatGPTを活用した交渉シナリオの作成
3. 提案書のブラッシュアップとシナリオ作成
 - ・ 提案書の構成、要点整理
 - ・ ChatGPTによる提案書のレビューと改善案の提示
4. ケーススタディとフィードバック
 - ・ ケーススタディを通じた交渉スタイルの分析
 - ・ ChatGPTを活用したフィードバックをもとに交渉力を向上
 - ・ 講師からのフィードバック
5. 実務への応用とスキルの定着
 - ・ 実務でのChatGPT活用アクションプランの作成
 - ・ 継続的なスキルアップのためのセルフトレーニング方法
 - ・ ChatGPTを用いた提案や交渉の事例集の共有

※生成AIおよびChatGPTの進化が早いため、内容の変更が発生することがあります。1-5の大項目はそのままで、中項目以降の内容変更や追加はご承知おきください。

J39 [AI活用基礎] ChatGPTを利用した問題解決スキルの向上

～AIのサポートを受けて、情報整理と問題解決を効率化を目指す～

1日 対象 業務改善やプロジェクト推進に関わる担当者、データや情報を活用してビジネス価値を高めたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204817	6/18(水)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

・本講座では、ChatGPTを用いた効果的な問題解決手法を学びます。
・日常業務やプロジェクトで直面する課題の特定から解決策の立案まで、AIのサポートを受けながら効率的に進めるスキルを習得します。
・実践的なケーススタディと演習を通して、ChatGPTの活用法を深め、業務改善に直結する問題解決力を養成します。

内容

1. ChatGPTの基礎理解とビジネス活用
 - ・ ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
 - ・ ChatGPTを活用した、効率的な情報収集
2. 問題解決のためのフレームワーク
 - ・ 問題解決の基本プロセス
 - ・ ChatGPTを用いた問題定義と分析
3. 解決策の立案と評価
 - ・ ChatGPTを活用したアイデア発想法
 - ・ 解決策の評価と選定
4. ケーススタディとフィードバック
 - ・ 実践的なケーススタディ
 - ・ 生成AI活用スキルの実践とフィードバック手法
5. 実務への応用と振り返り
 - ・ ChatGPTを用いた業務改善プランの作成
 - ・ 振り返りとスキルアップの継続

※生成AIおよびChatGPTの進化が早いため、内容の変更が発生することがあります。1-5の大項目はそのままで、中項目以降の内容変更や追加はご承知おきください。

F1 ビジネス法務入門講座

1日 対象 ビジネスに必要なとされる法律の基礎を学びたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204969	204968 ①6/10(火)	10:00～16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204971	204970 ②10/31(金)		

グループ討議

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

・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。

内容

1. 法的思考方法について
 - ・ 法的思考方法と解釈技術
2. 契約の成立
 - ・ 契約成立の要件と成立時期
3. 契約書作成の基本
 - ・ 契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印
4. 契約成立後の問題
 - ・ 債務不履行、担保責任、危険負担
 - ～売買契約を中心として
5. 損害賠償に関する法律知識
 - ・ 債務不履行と不法行為
 - ・ 損害賠償の範囲
6. 紛争処理に関する法律知識
 - ・ 紛争処理手続の種類・証拠の確保
7. 会社のしくみ
 - ・ 組織構成とその権限
8. 企業における与信管理
 - ・ 与信管理
 - ・ 債権管理と緊急時の債権回収
9. 企業における情報管理
 - ・ 不正競争防止法
 - ・ 個人情報保護法

F2 契約実務講座(基礎編)

1日 対象 経営幹部、管理職、実務担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
204717	204716 ①7/18(金)	10:00～16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204719	204718 ②11/27(木)		

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

内容

1. 契約実務に従事するための基礎知識
2. 契約書の構造と契約当事者の表示
3. 契約書における特約の有効性の判断基準
4. 具体的な契約条項の解説
5. 契約の拘束力を高める技術
6. 実際の契約書の検討
7. 契約が履行されなかった場合に具体的なとるべき措置

F3 契約実務講座(実践編)

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204721	204720 ①9/2(火)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
204723	204722 ②26/29(木)		

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

内容

1. 契約書を読むための法律知識
2. 契約書に規定する特約の有効・無効の判断基準
3. 契約の修正を行う際の具体的な手順
4. 契約書の具体的な検討

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、「44~46ページ」をご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座 ～大企業・中小企業を問わず注目生成AIの具体的活用方法と法的リスクを分かりやすく解説～			講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
	半日	対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方		ねらい 先進的なAI技術の一つであるChatGPTの登場を契機に、生成AIを業務に活用する動きが加速しています。技術の進化はビジネスの効率化、生産性向上や新たな可能性を開く一方で、法的なリスクも伴います。本講座では、生成AIが回答を生成する仕組みや活用方法をデモを交えて解説し、具体的な法的リスクとその対応策を詳しく、分かりやすく解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. 生成AI・ChatGPTとは 2. 生成AIと個人情報保護法 3. 生成AIと著作権法 4. その他の法律問題 5. 社内ルールを作る際のポイント
オンライン 通学	5/21(水)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
204975				

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			講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
	半日	対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方		ねらい 1. システム開発契約のポイント 2. トラブル発生時の中止・清算の考え方 3. 保守・運用契約、SES契約のポイント 4. アジャイル開発の留意点 5. トラブル発生時の証拠収集等のポイント
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. システム開発契約のポイント 2. 個人情報等の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応 3. 営業秘密を保護する不正競争防止法 4. サイバーセキュリティと内部不正を防ぐための社内体制の整備の方法 5. その他の社内体制
オンライン 通学	9/10(水)	13:30～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
204972				

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			講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
	半日	対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方		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。 ・人事担当者が日常的に直面する発生頻度の高い労務管理上のトラブルについて、その法的対応策を解説します。 ・実際に発生した労務管理上のトラブルを念頭において、その予防のための取組みを解説します。 以上を通じて、人事担当者に求められる法的実践知識の習得を目指します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. 最低限身につけておくべき労働法の基礎知識 2. 採用内定・試用期間と契約解消 3. 賃金の支払いは労働契約の基本である 4. 労働時間であるか否かはどのように判断されるのか 5. 従業員の健康管理のために必要なことは 6. セクハラ・パワハラ・マタハラ(各種ハラスメント)事例の予防と対処 7. もっともトラブルになりやすい各種契約解消場面での注意点
オンライン 通学	11/28(金)	13:30～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
204973				

F4	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～			講師 石寺・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児 氏
	1日	対象 人事・労務担当者、労働法の基礎を学びたい方		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。 ・人事担当者が日常的に直面する発生頻度の高い労務管理上のトラブルについて、その法的対応策を解説します。 ・実際に発生した労務管理上のトラブルを念頭において、その予防のための取組みを解説します。 以上を通じて、人事担当者に求められる法的実践知識の習得を目指します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. 最低限身につけておくべき労働法の基礎知識 2. 採用内定・試用期間と契約解消 3. 賃金の支払いは労働契約の基本である 4. 労働時間であるか否かはどのように判断されるのか 5. 従業員の健康管理のために必要なことは 6. セクハラ・パワハラ・マタハラ(各種ハラスメント)事例の予防と対処 7. もっともトラブルになりやすい各種契約解消場面での注意点
オンライン 通学	①6/18(水)	10:00～16:30 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204725 204724				
204727 204726	②8/29(金)			

G1	社会保険実務講座〔入門編〕			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
	1日	対象 新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方		ねらい 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大変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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～ 1. 社会保険のしくみ 2. 社員の被保険者資格に関する手続き 3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付 4. 社会保険の給付に関する手続き 5. 退職する社員に伝えるべき情報 6. おさえるべき改正ポイント
オンライン 通学	①5/14(水)	10:00～16:30 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204829 204828				
204831 204830	②9/25(木)			
204833 204832	③'261/15(木)			

G2	社会保険実務講座〔実践編〕			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
	1日	対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～ 1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き (1)社員が入社したとき (2)社員が退職したとき (3)社員が産出したとき (4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき 2. 忘れずに行う会社の年間定例事務 (1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書) (2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届) (3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)
オンライン 通学	①6/13(金)	10:00～17:00 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204837 204836				
204839 204838	②10/29(水)			
204841 204840	③'262/25(水)			

G1	社会保険実務講座〔入門編〕			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
	1日	対象 新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方		ねらい 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大変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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～ 1. 社会保険のしくみ 2. 社員の被保険者資格に関する手続き 3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付 4. 社会保険の給付に関する手続き 5. 退職する社員に伝えるべき情報 6. おさえるべき改正ポイント
オンライン 通学	①5/14(水)	10:00～16:30 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204829 204828				
204831 204830	②9/25(木)			
204833 204832	③'261/15(木)			

G2	社会保険実務講座〔実践編〕			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
	1日	対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～ 1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き (1)社員が入社したとき (2)社員が退職したとき (3)社員が産出したとき (4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき 2. 忘れずに行う会社の年間定例事務 (1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書) (2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届) (3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)
オンライン 通学	①6/13(金)	10:00～17:00 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204837 204836				
204839 204838	②10/29(水)			
204841 204840	③'262/25(水)			

G2	社会保険実務講座〔実践編〕			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
	1日	対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方		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。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 ～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～ 1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き (1)社員が入社したとき (2)社員が退職したとき (3)社員が産出したとき (4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき 2. 忘れずに行う会社の年間定例事務 (1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書) (2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届) (3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)
オンライン 通学	①6/13(金)	10:00～17:00 ▼屋食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
204837 204836				
204839 204838	②10/29(水)			
204841 204840	③'262/25(水)			

※本ガイドブックでは2025年4月1日以降の講座を掲載しています。
 ※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※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

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

Web
パソコン・IT

G4		給与計算の実務講座 ～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～			
1日		対象 給与計算担当者			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204891	204890	①5/27(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円	
204893	204892	②10/8(水)		一般1名 39,600円	
204895	204894	③26/4(水)			
各回定員 通学30名 オンライン40名		講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 恵一氏			
電車が必要です		内容 1. 給与計算のしくみと労働基準法の基礎知識 2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識 3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識 4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ 5. 賞与計算の実務			

G8		年末調整の実務講座			
1日		対象 年末調整実務担当の方			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204897	204896	①10/24(金)	10:00～17:00 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円	
204899	204898	②11/6(木)		一般1名 39,600円	
各回定員 通学70名 オンライン40名		講師 トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介氏			
電車が必要です		内容 1. 年末調整の実務と留意点 2. 年末調整に必要な基礎知識 3. 年末調整の事前準備 4. 年末調整業務のスタート 5. 給与所得控除 6. 所得控除 7. 税額控除 (住宅借入金等特別控除) 8. 年終調整の計算 9. 超過額または不足額の処理 10. 再計算しなければならない場合等とは 11. 年末調整後の作業 12. 改正点			

G22		総務担当者向け基礎実務講座			
1日		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			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204843	204842	①5/28(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円	
204845	204844	②10/17(金)		一般1名 39,600円	
204847	204846	③26/26(木)			
各回定員 通学30名 オンライン40名		講師 トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子氏			
電車が必要です		内容 I. 会社における総務部の機能とは何か II. 担当者として期待される役割とは何か III. 総務担当者の年間業務 IV. 就業規則・諸規定の管理 V. ビジネスの基本契約 VI. 会社行事の運営 VII. 資産管理 VIII. 採用と人事管理			

G26		「多様な働き方」のポイント完全解説講座 ～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～			
半日		対象 経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204852	204851	11/12(水)	13:00～17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
定員 通学30名 オンライン40名		講師 石岩・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹氏			
電車が必要です		内容 1. 多様な働き方、柔軟な働き方とは何か 2. 副業・兼業の実務ポイント 3. フリーランス保護法と個人事業主 4. 在宅勤務・テレワークの実務ポイント 5. フレックスタイム制の実務ポイント 6. 限定正社員の実務ポイント 7. 多様な働き方に対応した労働基準法の見直し 8. 柔軟な人事制度と中小企業の現実的対応			

G30		「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座 ～定年再雇用に関する雇用や処遇の在り方、年金制度や社会保険等の手続きを1日で学ぶ～			
1日		対象 経営者・経営幹部、人事・総務担当の方			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204859	204858	26/14(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	
定員 通学30名 オンライン40名		講師 トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子氏			
電車が必要です		内容 1. 高齢者雇用に関する法対応ポイント 2. 知っておくべき社会保険制度の仕組み 3. 年金制度の仕組み 4. 定年退職者の実務 5. 再雇用者の実務 6. 高齢者雇用と同一労働同一賃金 7. 有期雇用者としての高齢者雇用の留意点 8. 高齢者雇用と労災			

G35		「従業員を守る」ための企業のカスハラ対策講座 ～企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策～			
半日		対象 個人の顧客への対応業務がある企業の経営層、カスハラ対策の担当者			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204857		9/12(金)	13:00～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
電車が必要です		講師 ワールド・ヒューマン・リソース 常務取締役法務本部長・首席研究員 林 光男氏			
電車が必要です		内容 従業員が顧客から嫌がらせを受けたり高圧的な態度を取られたり、従業員の些細な言動を捉えて不当な要求をしたりといったカスタマーハラスメント(カスハラ)への対策が急務です。カスハラを受けた従業員は、心身に支障を来したために業務遂行が困難となり、最悪のケースでは仕事を続けられなくなり退職に至ることもあります。本講座では、企業に求められている「待たなし」のカスハラ対策について、具体的な事例を交えながら解説します。 1. 今、なぜカスタマーハラスメント(カスハラ)への対応が求められているのか (1) 企業にカスハラへの対応が求められている背景 (2) 他のハラスメント対応との共通点と相違点 (3) 重要な「従業員を守る」という視点 2. カスハラとクレームとの違い(カスハラ)の判断基準 (1) カスハラの意味 (2) クレームとカスハラを区別する基準 (3) カスハラにより企業・従業員が被るダメージ 3. 企業に求められるカスハラ対策 (1) 「カスハラを許さない」という方針決定の重要性 (2) 判断を現場任せにしないための仕組み(断基準) (3) カスハラへの「毅然とした対応」とは 4. カスハラへの対応例(様々なケースを想定して)			

G27		ローパフォーマー社員対応の実務講座			
1日		対象 管理職、人事・総務担当者			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204854	204853	7/17(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
電車が必要です		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			
電車が必要です		内容 ・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、メンタル疾患などで休職・復職を繰り返す、といった社員が増えています。 ・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、評価の仕方など労使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。 1. 労使トラブルを取り巻く最近の傾向 2. ローパフォーマー社員のタイプとトラブル事例 3. 具体的な指導方法 4. 就業規則、人事制度の整備 5. タイプ別対応方法 6. まとめ			

G27		ローパフォーマー社員対応の実務講座			
1日		対象 管理職、人事・総務担当者			
イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	
204854	204853	7/17(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
電車が必要です		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			
電車が必要です		内容 ・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、メンタル疾患などで休職・復職を繰り返す、といった社員が増えています。 ・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、評価の仕方など労使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。 1. 労使トラブルを取り巻く最近の傾向 2. ローパフォーマー社員のタイプとトラブル事例 3. 具体的な指導方法 4. 就業規則、人事制度の整備 5. タイプ別対応方法 6. まとめ			

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44~46ページをご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 ※最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

G12	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～			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
	1日	対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者	日程 11/28(金)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名
イベントNo.	204835	204834	204834	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学			内容 1. 解雇を取り巻く最近の傾向 2. 問題社員別指導・対処と円満退社の進め方 (1) 普通解雇編 (2) 退職勧奨編 (3) 懲戒解雇編 (4) 整理解雇編 (5) 問題社員別対処法 (6) 就業規則の整備 3. まとめ・質疑応答

G29	困った社員の効果的な指導育成法講座 ～管理職・経営者は要注意、そしてパワハラですよ!とは言わせない効果的な指導育成法とは～			講師 アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	1日	対象 困った社員、問題のある社員にお悩みの方、管理職、人事担当者の方、経営者・役員	日程 9/3(水)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名
イベントNo.	204850			受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学			内容 1. 困った社員はなぜ発生? ～働く価値観のずれ ～Z世代(20代)とのギャップ 2. 部下のキャリア志向を知る ～WillとCanとMustのバランス 3. 困った社員の事例研究 ～効果的な指導育成法を学ぶ 4. 部下とのキャリア面談「1on 1ミーティング」 ～困った社員に「ストレッチゾーン」を挑戦 ～励ます・教える・任せる・正すの指導スキル 5. 部下のコミュニケーションの傾向を押さえる ～ソーシャル・スタイル調整 ～苦手な相手とのコミュニケーションの注意点 ●研修のまとめと振り返り・気づき

G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座 ～採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得～			講師 アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	1日	対象 採用担当者(面接官)・人事担当者 各部門の管理監督者・経営者・経営幹部(面接官)	日程 12/9(火)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名
イベントNo.	204861			受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学			内容 1. 現在の求職応募者(就活状況)を知る ～新卒採用と中途キャリア採用の面接の違い 2. 面接のポイントは求職応募者の「自己効力感」と「自己肯定感」 3. どんな人材を採用したいのか? 4. 求職応募者への有効な面接技法 5. 求職応募者の面接シミュレーション ●研修のまとめと振り返り・気づき

G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座 ～外国人材が定着し、活躍するための方法とは～			講師 キャリアマネジメント研究所 代表理事 千葉 祐大 氏
	1日	対象 外国人材の採用に関心を持っている企業の経営者、管理職、人事担当者 すでに外国人材を受け入れているものの、思ったような成果に結びついていない企業の経営者、管理職、人事担当者	日程 8/26(火)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名
イベントNo.	204862			受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学			内容 1. 日本で働く外国人の現状と今後の見込み ・外国人雇用の状況 ・今後の国の人材が増えていくか ・外国人材を受け入れるメリット 2. 外国人雇用に際する基礎知識 ・在留資格とは ・採用するときの留意点 ・外国人材の日本語能力について ・受け入れの際のルールや手続き 3. 定着のための受け入れ態勢づくりのポイント ・外国人材が求める生活サポートとは ・宗教的慣習への配慮はどこまで必要か ・受け入れにあたって必要な3つのポイント (ワーク) 受け入れ態勢の問題点を考える 4. 外国人材の特性に関する基礎知識 ・日本人との「違い」について ・国籍ごとの特性とマネジメントの留意点 (ワーク) 国籍ごとの特性の違いをテーマに意見交換 5. コミュニケーションと指導のポイント ・日本語能力が低い相手に対する伝達方法 ・あいまいな言葉を使わない ・言語化5割増しの鉄則 ・マイルールの明示 ・利を強調する重要性 ・ほめ言葉サウンドイッチ法とは ・代表的なNGワード (ワーク) 「やさしい日本語」をつくってみる (ワーク) 具体的な指導を想定したロールプレイング 6. 異文化マネジメントのケーススタディ ・マネジメントのトラブル事例 * 指示の仕方を読んだ例 * 注意の仕方を読んだ例 (ワーク) 指導法のどこがNGが具体的に考える 7. 質疑応答・まとめ

RENEWAL H13	基本から学ぶ! 新任経理担当のための仕訳習得講座			講師 税理士法人田尻会計 税理士 田尻 重曉 氏
	半日	対象 経理部門に配属・担当になった方で仕訳に自信がない方、知識を深めたい方	日程 4/22(火)	時間 13:00～16:30 定員30名
イベントNo.	204207			受講料 会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
オンライン	通学			内容 1. 企業の簿記 2. 経理業務の流れ 3. 帳簿書類とは 4. 勘定科目には何がある? 5. よくある取引の仕訳方法 6. 演習問題 ※講座内では質疑応答を受付しながら進めます。

※本ガイドブックでは2025年4月1日以降の講座を掲載しています。
 ※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

新入社員
 階層別
 プレミアム講座
 経営者・経営幹部向け
 ビジネススキル
 財務・人事・総務
 財務・経理
 営業・販売
 国際・ビジネス
 パソコン・IT

H5 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～

1日 対象 新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204914	オンライン	①5/23(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
204915	通学	②9/25(木)		
204916	通学	③26/16(金)		

講師 田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴氏

各回定員40名
電車が必要です

内容
1. 経理はどんな仕事をする?
2. 日常業務の流れとポイント
3. 日常業務を基本からマスターしよう!
4. 毎月の仕事をマスターしよう
5. 決算と税金の流れを理解する

H6 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～

1日 対象 レベルアップを目指す経理担当者、実務経験2年以上の方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204932	オンライン	①7/11(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
204933	通学	②26/4(水)		

講師 田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴氏

各回定員40名
電車が必要です

内容
1. 「財務判断力」を身につけ財務調査の対応力を上げる
2. 「財務提案力」を高めて経営者の右腕となる
3. 「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない
4. 「組織コミュニケーション能力」の差は経理担当者の評価を大きく変える

NEW H7 経理DXによる業務改善・効率化の進め方

～経理DXを通じて時間短縮・経費削減・経理の生産性向上を目指す～

1日 対象 経理・財務部門リーダー、経理実務経験2年以上の方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204987	オンライン	7/9(水)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也氏

内容
1. 失敗しない経理DXの進め方
2. デジタル化のメリットと注意点
3. 経理部内から始めるデジタル化
4. 社内業務のデジタル化
5. 社外取引のデジタル化
6. 経理の外部環境のデジタル化への対応
7. デジタル化後の経理の仕事

講師 経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也氏

内容
・経理部門のデジタル化が進まない原因や問題点を整理し、経理部内の伝票や帳簿管理の改善方法、社外との請求書・領収書のデジタル化の進め方について解説します。
・電子データの保管方法やITツールの選定と活用法、デジタル化後の経理業務に関して、具体的な事例や注意点、失敗事例を挙げて分かりやすく説明。中小企業でも実現可能な経理DXを通じて時間短縮と経費削減、経理の生産性向上を目指します。

H10 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～

1日 対象 中小企業の経理担当者・中小法人の役員・管理者

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204906 204905	オンライン	11/18(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

内容
1. 法人税の基礎と税額計算
法人税とは
法人税の申告及び納付の流れ
法人税の税率と法人税額の計算
青色申告について
別表とは
2. 法人税の各項目
固定資産の分類と取得価額
減価償却の計算及び少額減価償却資産、一括償却資産
資本的支出と修繕費の違い
交際費の法人税の取扱いを理解する
役員・人件費の税務について
その他の科目の注意点～福利厚生費、会議費、寄付金など
別表4と申告書(別表)の流れ
<演習>別表の作成

講師 渡邊一成税理士事務所 税理士 渡邊 一成氏

内容
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により、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。間違いな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。

H14 中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座

～消費税、電子帳簿保存法、インボイス制度、税務の基礎を一体的に理解する～

1日 対象 経理・財務部門の担当者、税務の基礎を学びたい方 (個人事業主ではなく、法人の方を想定した内容です)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204911	オンライン	5/16(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

内容
①消費税について
②電子帳簿保存法概説
③インボイス制度概説(制度の主旨、重要なポイント)
④消費税法、電子帳簿保存法、インボイス制度の関係
⑤税務行政のDX
⑥消費税法の違反とインボイス制度

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役社長・公認会計士 中田 清穂氏

内容
・消費税の基礎知識と基本的な申告実務について理解を深めます。
・消費税の仕組みや課税・非課税・不課税、簡易課税、消費税の各種届出書のポイントなどについて学びます。
・電子帳簿保存法やインボイス制度についても解説し、それらと消費税法の関係性や税務行政のDXについても学びます。
・消費税法の違反とインボイス制度の関係についても理解を深め、実務に役立つ知識を習得します。

H12 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

半日 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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
204909	オンライン	①9/9(火)	13:00～16:30 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
204910	通学	②26/3(火)		

内容
1. 経理部門における RPA のあり方と課題
2. 電子帳簿保存法の「電子取引」や電子インボイスへのRPAの活用
3. 「集計屋」からの脱却と「経営力」を向上させる「攻めの経理」への進化

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役社長・公認会計士 中田 清穂氏

内容
・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が必要な状況になりました。
・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られる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。

請求書や領収書などを廃棄できる税制やRPAを活用して「人間でなければできない業務」を目指しましょう!

*受講料には、消費税、テキスト・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。
*お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。
*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ある場合がございます。最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
*講座内容は一部変更になる場合がございます。

RENEWAL D1 **財務基礎(財務3表)**
～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～

講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

1日 対象 経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など

イベントNo.	日程	時間	受講料
204864	204863 ①5/9(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
204866	204865 ②9/18(木)	▼昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円
204868	204867 ③26/17(火)		

電車が必要です

内容
初めに財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的としています。

1.財務諸表とは
2.財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ
3.財務分析とは
4.実際に分析してみよう
5.決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか

RENEWAL H1 **決算書を活用した財務分析基礎講座**

講師 星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

1日 対象 自社の決算書や税務申告書の基礎を理解して、会社の財務基盤強化に役立てたい方(入門者向け)

イベントNo.	日程	時間	受講料
204902	204901 ①6/17(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
204904	204903 ②12/4(木)	各回定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円

電車が必要です

内容
・決算書は「会社の健康診断書」です。決算書を上手に活用し基本的な財務分析手法を知ること、資金の流れを可視化することで、会社の経営課題と次に打つ手が見えてきます。
・ワークを通じて、決算書や財務分析指標についての理解を深めることができます。
・税務申告書の基礎的な内容を知ること、会社決算と税務申告内容の相違点を把握し、税制を活かすことができます。

1.会計の基礎
2.貸借対照表と損益計算書の構造
3.キャッシュフロー計算書
4.財務3表の関係性
5.損益分岐点分析
6.部門別損益管理
7.経営分析指標の基本
8.資金繰り表の作成方法
9.消費税の基礎と資金繰り
10.会計上の利益と法人税法上の所得
11.法人税申告書で押さえておくべきポイント

H4 **資金繰り実務講座(入門編)**

講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

1日 対象 経営者、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

イベントNo.	日程	時間	受講料
204913	204912 8/27(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円

電車が必要です

内容
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基本的な考え方を学び、今後の資金計画に活かせる情報が得られます。経済環境の変化に応じた資金調達方法を理解し、時代に即した資金繰りの表作成の基礎知識を学ぶことが出来ます。

1.「資金管理」の重要性
2.「資金繰り」の基本的な考え方
資金繰り表作成の実務を演習で体験!
明日からあなたも資金繰り表をつくることができます<実習>
3.財務諸表から見えてくる「資金繰り」を楽にする方法
4.金融機関とどのようにつきあうか
5.カインシャのお金はどうやったら増えるのか

H11 **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～

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

1日 対象 原価計算の基礎を身につけたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204908	204907 11/11(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円

電車が必要です

内容
売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況下、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です。本講座では、原価計算の基礎知識を学びとともに、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計数データを解説します。

1.原価計算の必要性
・原価を把握していない経営はどのような状況になるのか
2.原価計算の基本
簡単な原価計算の演習
3.原価計算の基本構造
・材料費の計算方法と管理すべきポイントは
【事例解説】材料と材料費は違う
・労務費の計算方法と管理すべきポイントは
【計算演習】労務費の算定方法
【事例解説】個別原価計算の具体的な計算方法
4.利益を管理するには
・基本的な管理方法CVP分析
【事例解説】変動費と固定費の具体的な分け方
【計算演習】変動費と固定費の区分
5.管理会計的な原価の見方
・原価は何故上げるのか
※内容を一部抜粋して掲載しています。

I24 **新任営業「仕事力」徹底習得講座**
～スキルとマインドの両軸強化で、スムーズなスタートを切る～

講師 クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏

2日 対象 新卒営業担当者および新任営業担当の方
営業が初めての方や改めて営業の基礎を学び直したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
204177	①4/15(火)～16(水)	10:00~16:30	会員1名 33,000円
204694	②10/21(火)～22(水)	①定員66名 ②定員48名	一般1名 66,000円

グループ討議

内容
営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間で身につけ、営業パーソンとしてスムーズなスタートを切っていたための講座です。また、スキルとともに、営業の仕事の意義をブレない軸として持つことで、数字を作ることや交渉への不安を払拭し、営業職の面白さややりがいの一側面を体感していただきます。グループワークやロールプレイを多く用い、受講者同士の交流と実践的な学びから、気づきを得られるスタイルで進みます。

【1日目】
I.営業の仕事の意義を理解する
・営業とは「顧客の目的を達成させる仕事」
・売上とは何か?(お金を稼ぐとはどういうこと?)
・営業の流れと各フェーズの重要ポイント
・成果を上げる人が持っているマインド
II.信頼される「営業コミュニケーション」の基本
①営業マナー「場を好転させられる人」になる
②電話・メールの営業マナー「気配り上手」になる
③雑談力「顧客の心の扉を開ける人」になる
【ロールプレイ演習】
④オンライン 商談の基礎知識
1日目振り返り

【2日目】
III.新規開拓の基本
IV.効果的な商談(ヒアリングと商談の組み立て)
【ロールプレイ演習】
V.提案・プレゼンの基本
VI.クロージングの基本
VII.成果を出し続ける営業パーソンのセルフマネジメント
・営業成績を上げる「キーアクション」とは
・数字管理のしかた(案件管理とタイムマネジメント)
・セルフモチベーションのポイント
2日間の振り返り&講師総括・未来へのエール
1日目振り返り

新入社員

階層別

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・ビジネス

Web
パソコン・IT

I22	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～				講師	アルゴオ 齊藤 俊洋 氏
	1日	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、顧客と対する自信が欲しい方		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. コミュニケーションゲーム <ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 ・研修への参画意欲を高めるセットアップ 2. 営業社員の役割と心構え <ul style="list-style-type: none"> ・営業に求められる役割とは? ・どのような心構えで業務にあたるべきか? 3. 社内営業と社外営業 <ul style="list-style-type: none"> ・社内営業と社外営業の違い ・社内連携も営業業務の一環 4. 営業として求められる能力 <ul style="list-style-type: none"> ・自身の商材把握 ・ペルソナの設定 ・コミュニケーション能力の重要性 ・ヒアリングの技術 ・提案の技術 ・トーク原稿の作成
204688	①5/28(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円			
204689	②9/18(木)	①定員40名 ②定員30名	一般1名 39,600円			
グループ討議						
I14	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～				講師	セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏
	1日	対象	若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・情報やモノが溢れ、低価格化や価値観の多様化など難しい時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる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]、「お客様も気づいていない「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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. トップセールスは、お客様からどう思われているか? 2. お客様が思わず話したくなる「プロの聴き方」 3. お客様の真のニーズを引き出す「質問スキル」 4. お客様に「欲しい」と思われる「商談の進め方」 5. 売り込まないほど売れる「ノークローゼン営業法」 6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信
204984	①6/25(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円			
204985	②11/7(金)	各回定員44名	一般1名 39,600円			
グループ討議						
I17	営業“提案力”養成講座 ～活動の再確認と、提案力を強化する～				講師	日小田コンサルティング 代表取締役 日小田 正人 氏
	1日	対象	若手・中堅の営業担当者(営業経験2~5年くらいの方)		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・初対面のお客様と良好な人間関係を築く心理的な手法を学びます。 ・お客様のニーズと購買行動を引き出すヒアリングスキルを習得します。 ・お客様が「買いたい!」と思う、提案の話し方や思考のポイントをFABE 技法(ゴリヤク提案)を活用して習得します。 ・クロージングを学び、お客様の顕在的・潜在的ニーズに合わせた「伝わる提案」の実践に繋がります。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営業の仕事とは<講義&ワーク> <ul style="list-style-type: none"> ～成功する営業の方程式(プロセス)とは? 4) 提案の話し方や思考のポイント 5) クロージングの10話し方 2. 場あつち的ではなく、科学的に商談を行う5つのステップ <ul style="list-style-type: none"> <講義> ～訪問前準備、アプローチ、ヒアリング、提案、クロージング～ 3. 提案力向上の実践 1) 「欲しい」を引き出す商品知識の整理法 (FABE技法) 2) モデル商材を活用した商品知識整理ワーク 1) 会社紹介、自己紹介の準備 2) アプローチとは信頼関係を築くために行う<講義&ワーク> 3) お客様が悩みを自然に語ってしまうヒアリング<講義&ワーク> 4. まとめて講義> <ul style="list-style-type: none"> ～新規顧客を既存顧客に、リピート購入を固定化しファンを増やそう!～
204682	6/5(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円			
グループ討議						
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座 ～ChatGPTの実用例からアイデアの洗練・提案書の質を高めるヒントを探る～				講師	ビジネスコーチ 板越 正彦 氏
	半日	対象	営業担当者向け、マーケティング・商品開発部門担当者		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・ChatGPTの活用法: ChatGPTの基本的な機能や特性、具体的な活用方法、そしてその限界について理解します。 ・基本的な問題解決のフレームワーク: 問題の効果的な定義の仕方、解決策のアイデアを出す手法、そしてその評価と選定の方法についての基本的な理解をします。 ・実践的なケーススタディ: 営業社員がChatGPTを活用できる場面に沿ったケーススタディから実践的な活用事例を学び、理論を実践に移すスキルを習得します。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. ChatGPTの概要 <ul style="list-style-type: none"> (1) ChatGPTとは? 実際にChatGPTを使用してみよう。 シンプルな事例紹介と演習 ビジネス文書作成(お礼状・お詫び状) 2. ChatGPTを活用した問題解決 <ul style="list-style-type: none"> (1) 情報収集の技法 <ul style="list-style-type: none"> a. 正確な情報の検索方法 b. 効果的な質問の仕方(プロンプトの作り方) c. 情報の信頼性を判断する方法 d. ChatGPTを活用した情報の整理・分析 (2) クリティカルシンキングの強化 3. 実践的な活用事例(営業社員版) <ul style="list-style-type: none"> 【演習】 (1) 営業提案書のブラッシュアップ (2) プレゼンの質問事項の想定【事例紹介】 (1) 顧客状況の分析 (2) 既存のアイデアの洗練 (3) 商品開発やサービス改善の提案 4. ChatGPTの限界と展望 <ul style="list-style-type: none"> (1) 技術の限界点 (2) 未来への展望 5. まとめとQ&A
204685	26/20(金)	13:00~16:30 定員25名	会員1名 14,300円			
※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください ※原則ChatGPT 4o miniのアカウントをご用意いただくようお願いいたします						
I13	営業“交渉力”養成講座				講師	日本交渉協会 幹事 星野 良太 氏(①) 日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃 氏(②)
	1日	対象	営業担当者(営業経験3年以上)		ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ・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、継続的取引に繋げるための力「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める状況をつくっていきます。
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	<ol style="list-style-type: none"> (オンラインのカリキュラム) 1. オリエンテーション (通学のカリキュラム) 2. 「売買」の交渉<ロールプレイング> 1. オリエンテーション 3. 営業における交渉について 2. 交渉の基礎知識 4. 「社内」の交渉<ロールプレイング> 3. 交渉<ロールプレイング>(ケース1) 5. 「社外」の交渉<ロールプレイング> 4. 営業における交渉について 6. まとめ 5. 実務上のスキルの解説～場の仕切り方などのテクニック 7. 実務上のスキルの解説～伝え方・引き出し方などのテクニック 8. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:1回目) 9. まとめ 9. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:2回目)
204982	①6/13(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円			
204983	②10/28(火)	①定員20名 ②定員40名	一般1名 39,600円			
グループ討議						
						フォロー教材として下記2冊進呈いたします。 ・「交渉学ノズム」(生産性出版) ・「論議営業のすすめ」(生産性出版)

※受講料には、消費税、テキスト・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。
 ※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44~46ページをご覧ください。
 ※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ある場合がございます。
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
 ※講座内容は一部変更になる場合がございます。

I19	営業“思考力”養成講座 ～顧客の問題解決をサポートする営業活動のポイント～				講師 ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏
	1日	対象 中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)、 問題解決型営業の実践ノウハウを知りたい方			ねらい ・「問題解決型営業＝提案型営業＝コンサルティング型営業」の本質と実践ノウハウを徹底考察します ・顧客への価値ある提案へと繋げるための「顧客ニーズの発見～特定」を行うための「傾聴・質問・ニーズ特定スキル」を徹底学習します ・目標達成方法、顧客アプローチ最適方法、失注要因などを論理的に分析するための思考方法を学習します
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204683	9/12(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員45名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					内容 1. 研修の目的と雰囲気作り【メンバー交流】 2. 厳しい競争環境並びに営業活動の実態 3. どんな時代でも実績を上げるトップセールスの思考・行動 4. 問題解決型営業の本質(9段階) 5. お客様から情報を引き出す傾聴と質問の実践 6. 営業担当者が使うべき論理的思考 7. 本研修のまとめ

I9	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！～				講師 ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサー 尼崎 真実 氏
	1日	対象 営業アシスタント、営業事務			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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204696	①6/10(火)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円		
204697	②9/30(火)		一般1名 39,600円		
グループ討議					内容 1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル 2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」 3. 業務の効率を高める仕事の進め方 4. 営業力がアップする電話応対のポイント 5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践 6. 目標を持って自分のステージを上げる

I4	“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作り方～				講師 V字経営研究所 代表取締役 酒井 英之 氏
	1日	対象 営業管理職、営業リーダー			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。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204695	7/9(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					内容 1. どんなチームも売れるチームに進化する3つの転換 2. 「ここを変えれば成果が変わる」売れる押ボタンの見つけ方 3. メンバーをお客様の問題を解決するコンサルタントに変える方法 4. PDCAが回る仕組みをつくる 5. チームの行動力を高める「MMO Vプラン」の作り方

I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座				
	1日	対象 営業担当者			
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204684	9/16(火)	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					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/経営学修士 酒井 勇貴 氏
定員40名					内容 1. 提案書づくりはなぜ失敗するのか? 2. クライアントの“悩み・欲求”を聞き出す技術とは? 3. 勝てる提案書の「最小構成」とは? 4. 文章化・プレゼンテーション技法

I23	マーケティングを活用した戦略営業研修 ～マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方～				
	1日	対象 営業担当者、営業管理職、新規営業担当者			
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204690	'262/3(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					講師 シナプス 取締役 西原 良介 氏
定員30名					内容 ※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進め「頂きます」ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂きます。 ・戦略営業とは～営業の「質」を上げるための考え方 ・ニーズとは何か～法人顧客の本質ニーズをつかむための考え方 【演習】法人顧客のニーズ分析 ・環境分析の基本フレームワーク～外部環境分析、3C分析 ・実務における市場・顧客分析、競合分析、自社分析の進め方 【個人ワーク】自社の強みを分析、言語化する 【個人ワーク】顧客のKSF分析 【個人ワーク】市場セグメント分析 【個人ワーク】戦略セグメントを特定する

I21	与信・債権管理・回収の基本講座				講師 TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏
	1日	対象 営業管理者や営業担当者、与信管理、債権回収に関わる方			ねらい 企業の倒産件数が前年を超えて増え続けています。耐えてきた企業も資金繰りが限界に達し倒産に至るケースが全国のどの地域でも、どの業種でも起きています。決して対岸の火事ではなく、自社においても火の粉が降りかからないうちに、与信・債権管理の強化を図ることが必要です。「新規取引や継続に迷う」営業管理者や担当者の不安を解消するために、迅速で適切な与信判断や債権管理・回収の実践方法を今一度見直してみよう。
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
204686	204687	6/11(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
グループ討議					内容 1. 2020年(コロナ禍)以降これまでの企業が置かれている資金繰り環境 2. 与信は何を管理するものか(与信管理のポイント) 3. 与信管理体制の作り方 4. 債権管理は取引先の管理を行うこと 5. 取引先のおかしな兆候をキャッチする方法 6. 緊急事態の対処方法と取引倒産に備える準備 7. 債権回収のポイント 8. 与信管理だけでは不足。資金繰りの重要性

新入社員

階層別

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・ビジネス

Web

K21	はじめてでじっくり学びたい方向けの 貿易実務講座(超入門編)				講師	アースリンク 貿易アドバイザー 川村 久美子 氏		
	1日	対象	はじめてでじっくり学びたい方、新任の貿易実務担当者の方		ねらい	・貨物・書類・お金などの取引の流れから、インコタームズ、状況にあった運送方法の選択の仕方、海上保険など、貿易実務に必要な知識をじっくり丁寧に解説します。 ・輸出手続き(輸出通関、船積み、B/L発行までの流れ)や、輸入手続き(輸入通関、貨物の引取り)など、実務的な知識や知っておきたいポイントを解説します。		
イベントNo.	204487	日程	5/8(木)	時間	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	1 貿易取引の流れ ・国内取引と貿易取引との相違点 ・貿易実務の流れ(送金取引) ・為替変動リスクの回避・貿易取引の基礎書類 2 取引条件I ~インコタームズ~ ・インコタームズとは ・費用負担の範囲と貨物の危険の移転時点 ・インコタームズ2020の11規則 ・輸送に適したインコタームズ 3 取引条件II ~貿易運送~ ・海上輸送とB/L・航空輸送とAir Waybill ・複合輸送 4 取引条件III ~貨物海上保険~ ・新ICCの基本条件 ・戦争危険とストライク危険・新ICCと旧ICC 5 輸出通関と輸出の法規制 ・輸出実務の流れ ・輸出通関の流れ ・輸出の法規制(リスト規制とキャッチオール規制) 6 貨物の船積み ・コンテナ船への船積みとB/Lの発行 7 輸入通関と輸入の法規制 ・輸入実務の流れ ・輸入通関の流れ ・輸入の法規制 8 貨物の引取り ・コンテナ船の貨物の引取り ・航空貨物の引取り

K1	貿易実務講座(基礎編)				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		
	1日	対象	新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方		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。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。 ・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。		
イベントNo.	204753	日程	①5/27(火)	時間	10:00~16:00 各回定員35名	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	I 貿易実務全体の入門理解 II 貿易取引価格 III 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】 IV 外国為替と支払条件 V 船積書類 VI 輸出業務 VII 入門演習① 売契約書の作成 VIII 入門演習② 輸出時の船積書類 IX 輸出通関 X 輸入業務 XI 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務 XII 輸入通関 XIII (附録)貿易実務(入門・基礎)の理解問題
204754		②7/29(火)						
204755		③9/4(木)						
204756		④10/22(水)						
204757		⑤12/16(火)						
204758		⑥'26/14(水)						
204759		⑦'26/18(水)						

K20	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・調達基礎~				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		
	1日	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		ねらい	・貿易実務の基礎知識を確認してから、輸出と輸入の実践力を養成します。 ・輸出として海外営業の準備・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。 ・輸入として海外調達の考え方や業務の流れを修得します。 (モノの売り・買いのためには、相手方の考え方を理解することが必要であり、演習を通して学びます。)		
イベントNo.	204762	日程	①7/30(水)	時間	10:00~16:00 各回定員35名	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	A.輸出実務 I 輸出(海外営業)のトラブルを知る II 輸出代金回収リスク回避方法 III 貿易実務基礎知識の確認 IV 海外営業商談の準備と開始およびサンプル出荷まで V 初めての正式発注に向けた海外営業交渉と実践 B.輸入実務 I 輸入(海外調達)のトラブルを知る II 海外調達商談の準備 III 正式輸入発注に向けた海外調達実践
204763		②'26/22(木)						

K4	貿易実務講座(輸出編)				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		
	1日	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					
イベントNo.	204765	日程	'26/17(火)	時間	10:00~16:00	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	I 輸出実務の基礎知識を確認する II 輸出業務の重要ポイントとは何か III 輸出コスト計算 IV 輸出事例(電信送金決済) V 輸出信用状(Letter of Credit/L/C) VI 輸出事例(信用状決済) VII 国際電子商取引を利用した海外営業 VIII <発展>貿易条件・インコタームズ2020の理論と実務 IX 安全保障貿易と外為法等 X 輸出取引に関する消費税の免除
204766								

K3	貿易実務講座(輸入編)				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		
	1日	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					
イベントNo.	204764	日程	'26/18(水)	時間	10:00~16:00	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	I 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入転売の10か条 II 輸入実践 III 輸入通関における課税標準(価格)と関税 IV 関税定率法(日本)別表 V 日本の関税に関する減免税・戻し税の制度 【参考/資料】 I (参考)関税に関する付帯税 II (参考/応用) 輸入信用状(Letter of Credit: L/C)

K11	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明				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		
	1日	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		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演習を通して学びます。 ・貿易関係証明を利用するための基礎知識を身につけ、その証明を活用した取引の方法を解説します。		
イベントNo.	204761	日程	9/9(火)	時間	10:00~16:00 定員35名	受講料	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
オンライン	通学						内容	I 「三国間貿易」とは何か II 仲介貿易三国間取引を行う理由 III 仲介貿易の業務に関するポイント IV 実践 三国間・仲介貿易 V 仲介貿易を除く三国間取引代理 VI 原産地証明書等の貿易関係証明書 VII 三国間取引(再輸出/積戻し)と連続する原産地証明書 VIII (参考)安全保障貿易と外為法等

※受講料には、消費税、テキスト・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。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44~46ページをご覧ください。
※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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

新入社員

階層別

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

Web
パソコン・IT

PJ10	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識				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 笠岡 はじめ 氏
	半日	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、どのよう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	内容 ・本研修は、新任Web担当者これから企業内で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集客の全体像からすぐに使える実務的な内容まで学べます。	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	
イベントNo.	日程	時間	受講料		
204798	①7/23(水)	13:00~16:30 各回定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円		
204804	②10/7(火)				
*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。 *Instagram、X、Facebook、TikTokの内、1つ以上のアカウントを持ち、利用したことのある方。					
PJ11	Webサイト効果測定・改善の基礎知識				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
	半日	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わからない方 ・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	内容 ・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ていく基本を学びます。 ・アクセス解析ツールで何がわ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。	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 栗原 篤史 氏	
イベントNo.	日程	時間	受講料		
204799	8/26(火)	13:00~16:30 定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円		
*パソコン設置の会場にて講義いたします					
PJ1	WordPressによるビジネスサイト構築(導入&初期設定編)				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 栗原 篤史 氏
	1日	対象 ・これからWordPressでサイト制作を考えているWeb担当者 ・外注で制作したWordPressサイトを運用していくうえで、WordPressの基本知識と操作を知りたい方	内容 ワークを中心に構成した実務研修です。 ①WordPressの基礎知識 ・WordPressとはどのようなものか、メリットなどを学びます。 ②WordPressのインストール方法 ・WordPressのインストール方法を学びます。(説明のみ) ③WordPressの基本操作 ・管理画面の使い方、テーマのインストールなどを学びます。 ④導入時に設定すべきプラグインとインストール ・代表的なプラグインの紹介、インストール方法を学びます。 ⑤WordPressによるサイト制作 ・TOPページの作成方法、メニュー(ナビゲーション)の設定などを学びます。	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 栗原 篤史 氏	
イベントNo.	日程	時間	受講料		
204797	6/26(木)	10:00~16:30 定員24名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
*パソコン設置の会場にて講義いたします					
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)				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 栗原 篤史 氏
	1日	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。	内容 ワークを中心に構成した実務研修です。 ①ビジネスサイトに必要となるコンテンツの作成方法を習得する。 ・サンプルサイトのページ作成を体験しながら、WordPressのコンテンツ作成方法を学びます。 ・代表的なプラグインを利用したコンテンツ作成方法を学びます。 ②サイトの保守と運用について理解する ・WordPressのバックアップやセキュリティ対策を学びます。	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 新井祐介 氏	
イベントNo.	日程	時間	受講料		
204800	8/7(木)	10:00~16:30 定員24名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
*phpによるカスタマイズ手法やcssによるデザイン変更手法などの講義は行いません。					
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)				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 新井祐介 氏
	1日	対象 ・これからGoogleアナリティクス(GA4)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(GA4)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(GA4)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。	内容 ・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。	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 新井祐介 氏	
イベントNo.	日程	時間	受講料		
204801	8/21(木)	10:00~16:30 定員24名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
*GoogleAnalyticsが使用可能なノートパソコンを持参してください *アカウントに2要素認証を設定している場合は、認証用の端末もご持参ください					

*受講料には、消費税、テキスト・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。
*お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、**44~46ページ**をご覧ください。
*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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
*講座内容は一部変更になる場合がございます。

PE1	エクセル基礎		
	2日	対象 文字入力ができる方、またエクセルでのデータ入力程度でお使いの方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204774 ①5/14(水)~15(木)	10:00~16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	204775 ②6/3(火)~4(水)		
	204776 ③7/8(火)~9(水)		
	204777 ④8/26(火)~27(水)		
	204778 ⑤10/22(水)~23(木)		
	204779 ⑥12/11(木)~12(金)		
	204780 ⑦26/17(火)~18(水)		
講師 東商パソコン・IT講座担当講師			
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・表計算ソフト「Excel」の概要、画面構成 ・データ種の認識、入力・編集、書式設定 ・演算の基礎知識、関数基礎、シート間での計算 ・エクセルでのデータベース基礎知識 ・表の作成、編集、印刷、グラフの作成 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) Excel 2019 基礎(FOM 出版)			

PE2	エクセル応用		
	2日	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 (四則演算+ - * / を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方、罫線やセルの塗りつぶしなど書式を伴った計算表やデータベースなどの作成をしたことのある方)	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204781 ①5/21(水)~22(木)	10:00~16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	204782 ②6/19(木)~20(金)		
	204783 ③7/29(火)~30(水)		
	204784 ④9/9(火)~10(水)		
	204785 ⑤11/18(火)~19(水)		
	204786 ⑥26/1/22(木)~23(金)		
	204787 ⑦26/3/4(水)~5(木)		
講師 東商パソコン・IT講座担当講師			
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・演算や関数の知識を広げる(数値を丸める、順位を求める、条件判断、日付の計算など) ・新しく登場した関数の紹介(IF、SWITCH、MAXIFS、MINIFS、CONCATなど) ・グラフ機能の活用(縦棒と折れ線グラフを混合した複合グラフ、スパークラインなど) ・データベースの活用(アウトライン集計、テーブル機能) ・クロス集計(ピボットテーブル、ピボットグラフを利用したデータの分析) ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) Excel 2019 応用(FOM 出版)			

PE3	エクセル関数応用活用編		
	1日	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 (四則演算+ - * / を使用した式の組み立てやSUM関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方)	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204788 ①6/16(月)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204789 ②9/2(火)		
	204790 ③10/16(木)		
	204791 ④12/3(水)		
	204792 ⑤26/5(木)		
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・集計統計・検索を行う関数(SUMIFS、VLOOKUPなど) ・文字列を操作する関数(LEFT、MID、RIGHT、LEN、SUBSTITUTE、REPLACEなど) ・日付や時刻の経過計算に役立つ関数(TODAY、DATEDIFなど) ・条件で処理を分ける関数(IFなど) ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (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)			

PE4	エクセルマクロVBA入門		
	2日	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	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204793 ①9/18(木)~19(金)	10:00~16:30	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
	204794 ②12/17(水)~18(木)		
	204795 ③26/3/11(水)~12(木)		
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・マクロ/VBAの基礎知識 ・マクロの作成・編集 ・プログラムを管理するモジュールとプロシージャ ・変数と制御構造 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) Microsoft Excel マクロ/VBA Office 2021/2019/2016/ Microsoft 365 対応(FOM 出版)			

PB	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック		
	1日	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	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204771 ①7/2(水)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
	204772 ②10/1(水)		
	204773 ③26/2/13(金)		
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・ワード・エクセルをより使いやすく ・知っておくと仕事がかたがる便利機能、ショートカットキー ・使いやすさ向上のポイント 【Windows】 仮想デスクトップの追加、複数ウィンドウの整理、クイックアシスト、クリップボードの履歴一覧の表示、その他 【Word】 クリックアンドタイプ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、表の簡単レイアウト、リボンへオリジナルのタブ作成、その他 【Excel】 ステータスバーの便利な使い方、フラッシュフィル、ファイルを開かずには内容を確認するプレビュー機能、その他 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします			

PP	パワーポイント		
	2日	対象 基本的なパソコン操作ができる方。 プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用能力向上を図りたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204803 8/19(火)~20(水)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・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法を習得します。 ・PowerPointの基礎知識 ・プレゼンテーションの作成 ・図やオブジェクトの挿入と編集 ・特殊効果とスライドのデザイン設定 ・スライドショーの使い方 ・スライドマスターの使い方 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)			

PP	パワーポイント		
	2日	対象 基本的なパソコン操作ができる方。 プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用能力向上を図りたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204803 8/19(火)~20(水)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・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法を習得します。 ・PowerPointの基礎知識 ・プレゼンテーションの作成 ・図やオブジェクトの挿入と編集 ・特殊効果とスライドのデザイン設定 ・スライドショーの使い方 ・スライドマスターの使い方 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)			

PP	パワーポイント		
	2日	対象 基本的なパソコン操作ができる方。 プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用能力向上を図りたい方	
イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学	204803 8/19(火)~20(水)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
講師 東商パソコン・IT講座担当講師		講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
各回定員18名		各回定員18名	
内容 ・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法を習得します。 ・PowerPointの基礎知識 ・プレゼンテーションの作成 ・図やオブジェクトの挿入と編集 ・特殊効果とスライドのデザイン設定 ・スライドショーの使い方 ・スライドマスターの使い方 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2019」を使用して講義いたします (使用テキスト) PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)			

※本ガイドブックでは2025年4月1日以降の講座を掲載しています。
 ※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
 ※講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。



※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
 プレミアム講座
 経営者・経営幹部向け
 ビジネススキル
 法務・人事・総務
 財務・経理
 営業・販売
 貿易・ビジネス
 Web
 パソコン・IT

お申込みから受講までの流れ

※「特定個人情報を含む個人情報保護方針」については、東京商工会議所ホームページ(<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/policy/>)をご確認下さい。

1 お申込みの前にご確認下さい

- ✓ 講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
(※Fax、メールでのお申込みは受け付けていません。「東商マイページ」よりお申込み下さい。)
- ✓ 「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。
(※登録無料・東京商工会議所会員でない方も登録は可能です)
- ✓ 講座のお申込み～請求書の発行～領収書の発行まで全てメールでご連絡を行います。ドメイン指定・迷惑メール設定をされている場合は「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能な設定にして下さい。

2 東京商工会議所ホームページから、お申込みされる講座を「イベントNo.」、「講座コード」、「講座名」のいずれかで検索して下さい

講座コード	講座名
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)

イベントNo.	日程	時	受講料
202280	① 4/2(火)	10:00~16:30	受講料1名 19,800円
202281	② 4/2(火)		各回定員100名
202282	③ 4/3(水)		39,600円
202283	④ 4/4(木)		

東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力して、検索して下さい。

※講座のお申込みは、通常、講座開催7営業日前に締め切ります。
※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ある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧ください。どうか、東京商工会議所 研修センター (34ページご参照) までお問い合わせ下さい。

- ✓ 検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい。
- ✓ 「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を記載しています。
- ✓ 通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい。(本ガイドブックには掲載していません)

3 「東商マイページ」へログインして、講座のお申込みに必要な情報を入力して下さい

- ✓ お申込みフォームに必要な情報を入力して下さい。
- ✓ 講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です(上記①ご参照)。
- ✓ お申込みにあたっては、お申込みの「担当者様」と「参加者様」のメールアドレスが必要です。
- ✓ 同一講座の場合、1回で最大10名まで参加申込みができます。※1社からの参加人数に制限がある講座を除く。
- ✓ 通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。
- ✓ オンライン講座の「テキスト・資料等」は、講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(⑨ご参照)。
なお、オンライン講座の「テキスト・資料等」の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※テキスト等送付先変更・参加者様名、送付先の郵便番号・所在地、電話番号」を入力して下さい。
- ✓ 事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送付いたします(⑨ご参照)。なお、事前課題の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※事前課題の送付先は参加者。」と入力して下さい。
- ✓ **【キャンセル待ちについて】**既に満席となっている講座に関しては、「キャンセル待ち」をすることが可能です。ご希望の方は、手順に従って「キャンセル待ち」の手続きをして下さい。受講が可能となった場合にはご連絡いたします。
- ✓ **【電子クーポンの利用について】**「電子クーポン」を利用される場合は、必ずお申込みフォームのクーポン欄でご利用を選択して下さい。ご利用の選択がないままお申込みをされた場合には、電子クーポン適用後の受講料とはなりませんので、ご注意下さい。

4 お申込み手続き完了

- ✓ お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
自動返信メールが届かない場合、メールアドレスが間違っているか、「迷惑メールフォルダ」「低優先メール」「ゴミ箱」等に振り分けられている可能性がございますので、ご確認下さい。
- ✓ 件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑤～⑩)が記載されていますので、必ずご確認下さい。

5

「④お申し込み手続き完了」後、 3営業日以内(目安)に請求書発行通知のメールが届きます

- ✓「④お申し込み手続き完了」後、3営業日以内(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届きます。
※「④お申し込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター(34ページご参照)までお問い合わせ下さい。
- ✓「東商マイページ」にログインし、「イベント・セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
- ✓請求書は「③講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
- ✓【**適格請求書の発行(インボイス制度への対応)について**】「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

6

講座開催 6営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

- ・みずほ銀行 東京中央支店 口座種別：普通 口座番号：3040252
口座名義：東京商工会議所 研修口(トウキョウシヨウコウカイギシヨ ケンシユウグチ)
- ※振込手数料はご負担下さい。
- ※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

7

講座開催 6営業日前(目安)に、 件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ✓件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑧～⑩)が記載されていますので、必ずご確認下さい。

8

講座開催 6営業日前(目安)に、 件名「【受講票】(お申込み講座名)」のメールが届きます

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名「【受講票】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ・通学講座の場合
会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
講座当日は受付で本メール(件名「【受講票】(お申込み講座名)」)の内容を提示して下さい。
(スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等)
- ・オンライン講座の場合
ZoomのミーティングID・パスコード、受付開始時間、ログイン方法等を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認下さい

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】

集団受講(1つの端末での複数名受講等)は固くお断りさせていただきます。
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、**参加者様のビデオ(カメラ)をオンにし、必ず顔を映した状態で受講して下さい。**なお、受講当日、ビデオがオフの状態の場合、参加をお断りさせていただく場合がございます。その場合でも、受講料の100%をキャンセル料としていただきます。

講師との対話・参加者様同士の対話、グループ討議が伴う場合があります。ビデオ(カメラ)に機密情報、個人情報等が映り込まない環境で受講して下さい。

Zoom内でグループ討議や質疑等を行う場合など、講座中に講師または事務局から、ミュートの解除をお願いすることがあります。
受講時は周りの音が入らないよう、ヘッドセットのご使用を推奨いたします。
複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご留意下さい。
事前にごパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードして下さい。
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、ご案内資料・動画をご確認後も不安な場合は、東京商工会議所 研修センターまでご一報下さい。
(34ページ下のお問い合わせ先をご参照下さい)



9

【オンライン講座、または、事前課題がある講座】 講座開催 3営業日前まで(目安)に、「テキスト・資料等」が届きます

- ✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします)。
- ✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします(③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします)。
- ✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。

10

講座当日

11

講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

- ✓講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします(※受講料のご入金为前提となります)。
- ✓上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについて

1 お申込みのキャンセル

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、キャンセル手続きを行って下さい。
- ・同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、参加者ごとにキャンセルすることが可能です。

※一部の参加者のキャンセルを行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。キャンセル手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
- ・なお、受講料のご入金がない場合でもキャンセル料は発生いたします(キャンセル料のご入金確認後、キャンセル料の領収書をお送りいたします)。

✓ キャンセルにより受講料の返金がある場合

- ・キャンセル手続き後、3営業日以内(目安)に、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに返金手続きのご案内を送信いたします。

2 参加者情報の変更

✓ 講座開催6営業日前まで

- ・「東商マイページ」にログインして、イベント・セミナー予約・履歴(イベント・セミナー申込履歴)より変更手続きを行って下さい。

✓ 講座開催5営業日前以降

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

3 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※「東商マイページ」で事業所情報、または、申込者情報の変更手続きを行っても、講座のお申込みに係る「イベント・セミナー予約・履歴」上の事業所情報、または、申込者情報には反映されません。

※事業所情報のうち「事業所名」の変更を行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。「事業所名」の変更手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

キャンセル規定等注意事項について

<キャンセル手続き>

・講座開講6営業日前までは、「東商マイページ」にログインしてキャンセル手続きを行って下さい。

・講座開催5営業日前以降は、キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

※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、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。

一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。

※オンライン講座をキャンセルした場合、「テキスト・資料等」が届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。

(返送先:〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行)

※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>

●講座開催5営業日前～1営業日前/受講料の30%

●講座当日/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。

<その他>

・講座において、宣伝、広告、勧誘また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。

・東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、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)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、東京商工会議所のサービスの利用をお断りいたします。

・台風や地震などの自然災害、交通災害・交通遅延、感染症拡大、講師の急病等の事由により、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座の中止、または、講師・講座の内容・会場・実施形態・日時等を変更する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから講座開催日の前営業日までにお申込みの「担当者様」にメールでご連絡いたします(講座開催日の前営業日後や講座開催当日に発生した事由による場合を除く)。

東京商工会議所 研修センターの判断に基づき講座を中止した際には、受講料を全額返金いたします。なお、気象現象や交通遅延等の事由により、お客様の判断に基づきキャンセルされる場合は、規定に基づくキャンセル料が発生いたします。

・受講者数の関係から、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座を中止する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから電話またはメールでお申込みの「担当者様」へご連絡の上、受講料を全額返金いたします。

・定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L : 03-3283-7650

Eメール : evkenshu@tokyo-cci.or.jp

(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/>

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、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下さい。

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い合わせ下さい。		

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名以上はお問い合わせ下さい。		

※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、初年度年会費は次のようになります。(東京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生まれる事例

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1名19,800円、一般1名39,600円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	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		
加入金 (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1名49,500円、一般1名99,000円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥49,500 3名	¥148,500	¥99,000 3名	¥297,000
年会費	¥45,000 1年	¥45,000		
加入金	¥3,000	¥3,000		
合計		¥196,500		¥297,000

◎コストメリット¥100,500



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、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。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下さい。



キャンセル待ちの申込みはできますか？



東商マイページ上で、「キャンセル待ち」としてお申込みいただくことができます。「キャンセル待ち」にお申込みをいただいた場合、受講が可能となった場合にはご連絡いたします。



各種書類の発行はどうすればいいですか？



受講証明書、助成金に関する書類などの発行については東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。なお、受講証明書の発行は、受講料がご入金済み、かつ講座時間(昼休憩の1時間除く)のうち8割以上受講されていることが要件となります。また助成金の内容や要件などは当該助成金の事務局にご確認下さい。



申込みのキャンセルはどうすればいいですか？



お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行って下さい。講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。なお、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。(キャンセル規定等注意事項(34ページ)をご確認下さい)



各種メールが届かない



メールが届かない場合には以下の原因が考えられます。

- ・誤ったメールアドレスを入力している
- ・フィルタリングサービスをご利用の場合
「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」、「ゴミ箱」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている場合がございます。「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」をご確認下さい。
- ・ドメイン指定受信等を行っている場合
「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能にしてください。

上記で改善されない場合、お手数ですが東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。

2025年度

東京商工会議所

新入社員研修講座



講座日数

少人数制

通学

オンライン

テーマ・目的別

など **多彩なラインナップ!**

社会人に求められるビジネスの基礎・ビジネスマナーを学ぶ

<p>A1 新入社員ビジネス基礎講座 [1日コース]</p> <p>日時 4/2(水)、4/3(木)、4/4(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】マネジメントサポート 北村 真澄氏 森川 祐子氏</p> <p>▶北村 真澄氏</p> <p>P.15へ</p>	<p>A2 新入社員ビジネス基礎講座 [2日コース]</p> <p>日時 4/2(水)~4/3(木)、4/3(木)~4/4(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 2日 事前課題</p> <p>【講師】ノビテク講師 山口 智子氏 宇佐美 瞳氏 溝口 孝史氏 吉村 圭太氏 土井 里美氏</p> <p>▶土井 里美氏</p> <p>P.15へ</p>	<p>A3 新入社員ビジネス基礎講座 [少人数・実践中心/2日コース]</p> <p>日時 4/2(水)~4/3(木)、4/7(月)~4/8(火)、5/13(火)~5/14(水) 各日とも 10:00~17:00</p> <p>通学 2日 事前課題</p> <p>【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</p> <p>P.15へ</p>
<p>A4 新入社員ビジネス基礎&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]</p> <p>日時 4/3(木)~4/4(金)+6/6(金) 各日とも 10:00~17:00</p> <p>通学 2日+1日 事前課題</p> <p>【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 原田 由美子氏</p> <p>P.15へ</p>	<p>A6 新入社員ビジネス基礎講座 [1日コース・オンライン]</p> <p>日時 4/8(火) 10:00~16:30</p> <p>オンライン 1日 事前課題</p> <p>【講師】ノビテク講師 戸松 晃子氏</p> <p>P.15へ</p>	<p>A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座</p> <p>日時 4/1(火)、5/15(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏</p> <p>P.16へ</p>
<p>A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座</p> <p>日時 4/11(金) 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩氏</p> <p>P.16へ</p>	<p>C6 新入社員フォローアップ講座 [2025年度入社編]</p> <p>日時 7/10(木)、9/10(水)、11/13(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【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</p> <p>P.17へ</p>	<p>C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座 [1日コース・通学]</p> <p>日時 4/7(月) 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】アルプスビジネスクリエーション 人材サービス部 海外サポート課 木村 麻里氏</p> <p>P.17へ</p>

即戦力となるためのスキルを「テーマ・目的別」に学ぶ

<p>C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座</p> <p>日時 4/10(木)、4/17(木)、4/23(水) 各日とも 13:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩氏</p> <p>P.16へ</p>	<p>C11 事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座</p> <p>日時 4/8(火)、4/16(水)、4/18(金) 各日とも 13:00~16:00</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久氏</p> <p>P.16へ</p>	<p>PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座</p> <p>日時 4/7(月)~4/8(火) 4/9(水)~4/10(木) 4/15(火)~4/16(水) 4/17(木)~4/18(金) 4/21(月)~4/22(火) 4/23(水)~4/24(木) 10/30(木)~10/31(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 2日 事前課題</p> <p>【講師】東商パソコン・IT講座担当講師</p> <p>P.16へ</p>
<p>C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座</p> <p>日時 4/9(水)、4/14(月) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】アルゴ 齊藤 俊洋氏</p> <p>P.17へ</p>	<p>C21 新入社員のためのロジカルシンキング講座</p> <p>日時 4/11(金)、4/15(火) 各日とも 10:00~16:30</p> <p>通学 1日 事前課題</p> <p>【講師】キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏</p> <p>P.17へ</p>	