

ガイドブック  
PDF版



メルマガ登録



▶ 会社の成長・発展のために、今こそ「人材育成」の強化を！

# 東商ビジネススクール 研修講座ガイドブック 2023

2023.10 — 2024.4

Contents

特集 2024年度  
新入社員向け講座 **NEW**

特集 実務直結型講座

カテゴリ 一覧

日程 一覧

階層別体系図

2023年度  
新入社員向け講座

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

2024年度  
新入社員向け講座

2024年 4月開催講座

“東商マイページ”  
登録のご案内

お申込みから  
受講までの流れ

5

東商の研修講座

っの特徴

1

約150に及ぶ「多彩なテーマ」

階層別など年間約300講座を開催  
経営者・経営幹部向け講座を「プレミアム講座」として新たに展開

2

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 **94%**  
派遣企業担当者満足度 **98%**

5

多くの企業が「受講効果を実感」

東商の研修講座について、  
社員の人材育成やスキルアップの面で効果を感じた企業 **94%**

特集

2024年度

新入社員向け講座 **NEW**

実務直結型講座

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所

講座日数

少人数制

通学

オンライン

テーマ・目的別

など

## 入社前のタイミングで、学生から社会人への「マインドチェンジ」を促す

### C30 内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座 ~学生から社会人へのマインドチェンジを促し、規律性も身につける~ NEW

**日時** '24 1/30(火)  
13:00~16:30

【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

【内容】

- オリエンテーション
- 社会で活躍できる自分になっていくために
- 信用・信頼される人になるためのリスクマネジメント
- 入社時までにはやっておきたい3つのこと
- まとめ~入社までの予定表をつくっておこう~ 等

P.26へ



通学

東京商工会議所の調査では、内定・内々定の辞退者がいると回答した企業の割合は7割強に達するなど、「売り手市場」により新卒採用に苦戦している企業が多い状況です。

そうした中、多くの企業が内定辞退防止に向けて「入社前研修」を実施しています。入社前のタイミングで、社会人になることへの不安を払拭し、内定者に対して規律性(社会のルールや人との約束を守る力)への理解を深めるなど、学生から社会人への「マインドチェンジ」を促すために「内定者研修」を新たに企画いたしました。入社後の新入社員向け講座とともに是非ご利用ください。

## 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

### A1 新入社員ビジネス基礎講座 (1日コース)

**日時** '24 4/2(火)、4/3(水)  
4/4(木)

各日とも 10:00~16:30

【講師】マネジメントサポート  
北村 真澄氏  
吉野 有紀氏

P.24へ



通学

### A2 新入社員ビジネス基礎講座 (2日コース)

**日時** '24 4/2(火)~4/3(水)  
4/4(木)~4/5(金)

各日とも 10:00~16:30

【講師】ノビテク講師  
石川 陽子氏  
溝口 孝史氏  
土井 里美氏

P.24へ



通学

### A3 新入社員ビジネス基礎 (少人数・実践中心/2日コース)

**日時** '24 4/2(火)~4/3(水)  
4/4(木)~4/5(金)  
5/14(火)~5/15(水)

各日とも 10:00~17:00

【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.24へ



通学  
事前課題

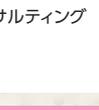
### A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座 (超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日)

**日時** '24 4/3(水)~4/4(木)  
+6/7(金)

各日とも 10:00~17:00

【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.25へ



通学

事前課題

### A6 新入社員ビジネス基礎講座 (1日コース・オンライン)

**日時** '24 4/5(金)  
10:00~16:30

【講師】ノビテク  
喜多村 明子氏

P.24へ



オンライン

### A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

**日時** '24 4/1(月)、5/9(木)  
各日とも 10:00~16:30

【講師】キャラウィット  
代表取締役  
上岡 実弥子氏

P.25へ



通学

### A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座

**日時** '24 4/12(金)  
10:00~16:30

【講師】ワークショップ  
代表取締役 鈴木 泰詩氏

P.25へ



通学

### C6 新入社員フォローアップ講座 (2024年度入社編)

**日時** '24 7/9(火)、9/11(水)、  
11/13(水)、'25 1/16(木)

各日とも 10:00~16:30

【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.25へ

通学

### C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座 (1日コース・通学) NEW

~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~

**日時** '24 4/5(金)  
10:00~16:30

【講師】アルプスビジネスクリエーション  
研修カウンセリング課 甲斐 和子氏、  
海外サポート課 木村 麻里氏

P.26へ



通学

- 経験豊富なビジネスマナー講師と日本語教師が協働で行うプログラムにより、外国人新入社員にとって短時間でもわかりやすく学ぶことができます
- 仕事をする上での上手なコミュニケーションの取り方を習得することで、早く職場に馴染めるように促します
- ビジネスの基本、日本の企業文化、商習慣を学び、日本人との違いをお互いに理解することによって、外国人新入社員も日本人社員も共に働きやすい職場になることを目指します

【内容】

- オリエンテーション
- コミュニケーションと仕事の進め方等
- 日本のビジネスパーソンとしての意識
- 日本のビジネスマナー

# 向け講座のご案内

## 多彩なラインナップ!



即戦力となるためのスキルを「テーマ・目的別」に学ぶ

PG

### 新入社員のための ワード&エクセル実践演習講座

日時 '24 4/8(月)~4/9(火) | 4/18(木)~4/19(金)  
4/10(水)~4/11(木) | 4/23(火)~4/24(水) **通学**  
4/16(火)~4/17(水) | 4/25(木)~4/26(金) **2日**

各日とも 10:00~16:30

【講師】東商パソコン・IT講師

具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

P.26へ

C11

### 事例で学ぶ!新入社員のための コンプライアンス講座

日時 '24 4/9(火)、4/17(水)、  
4/19(金) **通学**  
**オンライン**  
**討議 半日**

各日とも 13:00~16:00

【講師】インプレッション・ラーニング  
藤山 晴久 氏

新入社員がしっかりと身につけておきたい必須科目であるコンプライアンスを職場の身近なケースから学びます。研修を通じてコンプライアンス意識を高め、基本を正しく理解します。

P.26へ



C9

### 新入社員のための「報・連・相」 徹底訓練講座

日時 '24 4/11(木)、4/18(木)、  
4/25(木) **通学**  
**オンライン**  
**討議 半日**

各日とも 13:00~16:30

【講師】ワークセッション  
代表取締役 鈴木 泰詩 氏

上司・同僚と連携を取り円滑に仕事を進めるために必要な「報告」「連絡」「相談」のスキルを、グループ演習を交えて習得します。

P.26へ



C21

### 新入社員のための ロジカルシンキング講座

RENEWAL

日時 '24 4/12(金)、4/16(火) **通学**  
**討議 1日**

各日とも 10:00~16:30

【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)の基本に加え、論理的な「話し方」「書き方」を学びます。上司やお客様に対するビジネスコミュニケーション力を高めます。

P.26へ



C24

### 新入社員・若手社員の ための「数字力」強化講座

RENEWAL

日時 '24 4/18(木)、5/16(木) **通学**  
**オンライン**  
**討議 1日**

各日とも 10:00~16:30

【講師】アイ・イーシー  
田上 和徳 氏

収益やコストの変動、市場動向などを把握し、意思決定に役立てる方法を学びます。数字を活用して魅力的なプレゼンテーションを行うスキルを磨きます。

P.26へ



C14

### 新入社員のための 「仕事の段取り力」養成講座

RENEWAL

日時 '24 4/10(水)、4/15(月)、  
4/23(火) **通学**  
**オンライン**  
**討議 1日**

各日とも 10:00~16:30

【講師】株式会社アルゴ  
齊藤 俊洋 氏

積極的に業務改善したくなるマインドセットを行った上、決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。

P.26へ



# 実務直結型講座

企業の  
経営課題の  
解決にも対応

最新の  
政策動向にも  
対応

実務に  
活かせる  
知識・スキルを  
習得

企業の経営課題の解決や最新の政策動向にも対応した新規講座、実務に活かせる知識・スキルを習得できる講座、人気の階層別講座を多数開催いたします。貴社の「人材育成」に是非、ご活用ください。

## 今、注目のテーマも！ 新規開催講座一覧

**NEW** **F17** **ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座** **オンライン**

**日時** '24 2/8(木) 13:30～17:00

**講師** 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

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。

**P.19へ**



**NEW** **I23** **マーケティングを活用した戦略営業研修** **通学**

**日時** '24 2/7(水) 10:00～16:30

**講師** シナプス チーフコンサルタント 西原 良介 氏

量の営業(飛び込み営業)から、質の営業(頭脳営業)への転換を図ります。効果的な見込み客の設定(マーケティング)やアプローチ方針の立て方を学びます。

**P.21へ**



**NEW** **G29** **困った社員の効果的な指導育成法講座** **通学**

**日時** 12/20(水) 10:00～17:00

**講師** アーチブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏

“困った社員(部下)”の育成に悩んでおられる管理職・人事の担当者、経営者様向けに、どのように育成を行ったらよいかを具体的に解説します。

**P.19へ**



**NEW** **G30** **「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座** **通学** **オンライン**

**日時** '24 1/23(火) 10:00～16:30

**講師** 社会保険労務士法人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

定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続き、年金制度の概要を解説します。定年再雇用者の賃金等の処遇について、重要判例等を踏まえ説明します。

**P.19へ**



## おすすめの / 実務直結型講座

**H5** **新任経理担当者の基礎実務講座** **通学**

**日時** '24 1/26(金) 10:00～16:30

**講師** 田中事務所 専務・税理士・MBA(経営学修士) 田中 義晴 氏

**P.20へ**



**H6** **経理担当者レベルアップ講座** **オンライン**

**日時** '24 2/2(金) 10:00～16:30

**講師** 田中事務所 専務・税理士・MBA(経営学修士) 田中 義晴 氏

**P.20へ**



**G1** **社会保険実務講座〔入門編〕** **通学** **オンライン**

**日時** '24 1/18(木) 10:00～16:30

**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

**P.18へ**



**G2** **社会保険実務講座〔実践編〕** **通学** **オンライン**

**日時** 10/26(木)、'24 2/7(水) 各日とも10:00～16:45

**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

**P.18へ**



**D1** **財務3表一体理解講座** **通学** **オンライン**

**日時** '24 2/14(水) 10:00～16:30

**講師** インテグラス 代表取締役 諸橋 清貴 氏

**P.20へ**



**G4** **給与計算の実務講座** **通学** **オンライン**

**日時** '24 2/27(火) 10:00～16:30

**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

**P.18へ**



# のご案内 — 実務に活かせる知識・スキルの習得を通じて、「人材力」の強化を —

## 人気の階層別講座 一覧

### 【新入社員】

<b>C6</b> 新入社員フォローアップ講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社後を振り返って</li> <li>自分を知って、メンタル面を強化しよう</li> <li>主体的に問題を解決する力を身に付けよう</li> </ul>	11/8 (水)・'24 1/19 (金) 各日とも10:00~16:30		P11へ
-------------------------	--	--	--	------

### 【若手~中堅~管理職】

<b>C5</b> 若手社員パワーアップ講座 (社会人経験2~3年編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一人前に必要な実践とは</li> <li>目標設定と進捗管理、そして自分自身との対話</li> <li>人と業務の認識を確認</li> <li>仕事上の価値観を確認</li> <li>「なつて良かった」と思える自分像</li> </ul>	11/22 (水)・'24 2/2 (金) 各日とも10:00~16:30		P11へ
<b>C4</b> 中堅社員パワーアップ講座 (社会人経験3~5年編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDCAの実践! 主体的に「目標を立てる力」を磨く</li> <li>会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割</li> <li>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</li> </ul>	11/14 (火)~15 (水) '24 2/8 (木)~9 (金) 各日とも10:00~16:30		P11へ
<b>C3</b> 中堅社員パワーアップ講座 (社会人経験5~10年編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>中堅社員に求められる役割認識</li> <li>リーダーとマネジメントの違い</li> <li>戦略的コミュニケーション ~部下育成、上司フォロー、他部署連携~</li> </ul>	11/9 (木)~10 (金) '24 1/18 (木)~19 (金) 各日とも10:00~16:30		P11へ
<b>C25</b> 中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	<ul style="list-style-type: none"> <li>上司の補佐 …… チーム活性化 改善提案力</li> <li>業務の遂行 …… 段取り力 問題解決力</li> <li>後輩の指導 …… 教える力 コーチング力</li> <li>すべてに共通するコミュニケーション力</li> </ul>	10/20 (金)・'24 1/12 (金) 各日とも10:00~16:30		P11へ
<b>C2</b> 女性リーダー行動革新講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>女性リーダーに期待される立場と役割</li> <li>女性リーダーに求められる「仕事力」</li> <li>業務効率をアップさせるチームコミュニケーション</li> <li>自己のコミュニケーション力を分析する</li> </ul>	11/7 (火) 10:00~16:30		P11へ
<b>C1</b> 管理職候補・係長のための 管理職養成講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を学ぶ</li> <li>部下・後輩の育成、コミュニケーション力、面談力を身につける</li> <li>問題解決について学び、管理職になるために課題となることを明確にする</li> </ul>	12/5 (火)~6 (水) 各日とも10:00~16:30		P11へ
<b>C20</b> プレイ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>プレイヤーとして優秀=管理職としても優秀ではない!</li> <li>業績を上げている課長の5つの役割、若手から信頼される行動特性</li> <li>忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」</li> </ul>	12/12 (火)・'24 2/16 (金) 各日とも10:00~16:30		P12へ
<b>B2</b> 新任管理者育成コース (合宿編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントの基本</li> <li>問題解決に取り組む</li> <li>メンバーを活性化させる</li> <li>実践的な戦略の考え方</li> <li>指示力を高める</li> <li>人事評価・考課のポイント</li> </ul>	11/8 (水)~10 (金) 3日間合宿		P12へ
<b>B3</b> 新任管理者育成コース (通学編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>マネジメントの基本</li> <li>問題解決に取り組む</li> <li>メンバーを活性化させる</li> <li>実践的な戦略の考え方</li> <li>指示力を高める</li> <li>人事評価・考課のポイント</li> </ul>	10/19 (木)~20 (金)+11/22 (水) '24 1/24 (水)~25 (木)+2/22 (木) 各日とも9:30~17:30		P12へ
<b>B1</b> 戦略的管理者育成コース (通学編)	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の期待・私の役割</li> <li>効果的なリーダーシップ</li> <li>戦略的策定手順とポイント</li> <li>好業績を残すチームモデル</li> <li>リーダーの取るべき3つの行動ステージ</li> <li>リーダーとしてのTo be</li> </ul>	11/15 (水)~17 (金) (1・2日) 10:00~19:00 (3日) 10:00~18:00		P13へ

### 【部下・後輩育成/チーム作り】

<b>E2</b> 後輩指導力(OJT指導者) 養成講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>私たちの役割と心構え</li> <li>仕事の基本指導</li> <li>自分も後輩も思いやる、心の健康の知識</li> <li>OJT指導のポイント</li> <li>ケーススタディ</li> </ul>	10/26 (木)・'24 3/8 (金) 各日とも10:00~16:30		P13へ
<b>E12</b> 「自ら考え動く」 チームづくり講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>同調圧力からの解放が組織の価値を最大化させる</li> <li>自走するチームメンバーが育つメカニズム</li> <li>自走するチームのリーダーが持つべき3つのチカラ</li> </ul>	10/25 (水)・'24 1/24 (水) 各日とも13:00~17:00		P13へ
<b>E1</b> 部下の育成・指導法講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>モチベーションを上げるコツ</li> <li>意図的計画的OJT</li> <li>各段階での育成の考え方とやり方</li> <li>意欲を高めるコミュニケーション</li> <li>タイプ別の対応</li> </ul>	11/28 (火)・'24 2/8 (木) 各日とも10:00~16:30		P13へ
<b>E11</b> 部下の成長をうながす フィードバックの技術講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>若手・新人の育成力はリーダー必須スキル</li> <li>成果を上げるためのコミュニケーション技法</li> <li>フィードバックが潜在能力を引き出す</li> </ul>	12/13 (水) 10:00~16:30		P13へ
<b>C23</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>今、企業に求められるハラスメント予防対策</li> <li>ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認</li> <li>管理職・職場リーダーが取り組むべきこと</li> </ul>	12/7 (木) 10:00~16:30		P14へ
<b>E14</b> リーダーのための心理的安全性の 高いチームの作り方講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>心理的安全性とその必要性</li> <li>心理的安全性のつくり方/自分の防衛心を和らげる</li> <li>相手の自尊心を高める/感情に寄り添い歩み寄る</li> <li>これからの実践に向けて</li> </ul>	11/21 (火) 10:00~16:30		P14へ
<b>C13</b> 管理職・職場リーダーのための 時間術講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>タイムマネジメントとは</li> <li>自分の時間の使い方を見直す</li> <li>タイムマネジメントを使い部下を指導する</li> <li>タイムパフォーマンスを向上させる</li> <li>タイムマネジメントを使い</li> <li>職場改善を行う</li> <li>問題点の把握と対策案の検討</li> </ul>	11/22 (水) 10:00~16:30		P14へ

# カテゴリー一覧

※2023年10月17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	頁	コード	講座名	頁
C6	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	11	C6	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	25
C8	新入社員のための社会人基礎講座	11	PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	24	C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	26
A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	24	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	26
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	24	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	RENEWAL 26
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)	24	C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座	RENEWAL 26
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)	25	C24	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座	RENEWAL 26
A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	25	C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	NEW 26
A8	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	25	C30	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座	NEW 26

## 階層別

コード	講座名	頁	コード	講座名	頁
<b>若手・中堅・管理職</b>			B1	戦略的管理者育成コース(通学編)	13
C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11,27	<b>部下・後輩育成/チームづくり</b>		
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11	E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	13
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	11,27	E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	13
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	11	E1	部下の育成・指導法講座	13
C2	女性リーダー行動革新講座	11	E6	部下との面談スキルアップ講座	13
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	11	E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	13
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	12	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	14
C29	課長の「意識・行動変革」講座	12,27	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	14
B2	新任管理者育成コース(合宿編)	12	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	14
B3	新任管理者育成コース(通学編)	12			

## 経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	頁	コード	講座名	頁
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	14	D17	知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法	15
D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	15	D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「デザイン思考実践」講座	15
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	15	D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	15
D8	売上予算必達のマネジメント講座	15	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	15

## ビジネススキル

コード	講座名	頁	コード	講座名	頁
<b>ビジネスマナー、CS・ES</b>			J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	16
J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	16	<b>プレゼンテーション</b>		
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)	16	J4	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	17
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	16	<b>業務効率化・改善</b>		
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	16	J32	うっかりミス防止講座	17
J11	お客さまの信頼をとりもどすクレーム対応講座	16	J22	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	17
<b>コミュニケーション</b>			J27	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	17
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	16,27	<b>課題発見・問題解決</b>		
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	16	J17	ロジカルシンキングの活かし方講座	17

## 法務・人事・総務

コード	講座名	頁
F1	ビジネス法務入門講座	18
F2	契約実務講座(基礎編)	18
F3	契約実務講座(実践編)	18
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	18
G1	社会保険実務講座(入門編)	18
G2	社会保険実務講座(実践編)	18
G4	給与計算の実務講座	18

コード	講座名	頁
G8	年末調整の実務講座	18
G22	総務担当者向け基礎実務講座	19
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	19
F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	NEW 19
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	19
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	NEW 19
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	NEW 19

## 財務・経理

コード	講座名	頁
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	20
H6	経理担当者レベルアップ講座	20
H8	決算書のポイント講座	20
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	20
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	20

コード	講座名	頁
D1	財務3表一理解講座	20
H1	財務分析講座(入門編)	20
H2	財務分析講座(実践編)	20
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	21
H13	一日で経理・簿記の基本から学ぶ! 新任経理担当者のための超入門講座	NEW 27

## 営業・販売

コード	講座名	頁
I1	営業“基礎力”養成講座	21
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	21
I13	営業“交渉力”養成講座	21

コード	講座名	頁
I19	営業“思考力”養成講座	21
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	NEW 21
I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	NEW 27

## 貿易・国際ビジネス

コード	講座名	頁
K1	貿易実務講座(基礎編)	22
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	NEW 22
K4	貿易実務講座(輸出編)	22
K3	貿易実務講座(輸入編)	22

コード	講座名	頁
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	22
L5	海外の与信管理と債権回収講座	22
K9	貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)	22
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)	NEW 27

## パソコン・IT / Web

コード	講座名	頁
PE1	エクセル基礎	23
PE2	エクセル応用(2日間通学編)	23
PE5	エクセル応用(動画配信+通学編)	23
PE3	エクセル関数応用活用編	23

コード	講座名	頁
PB	ワード&エクセル実践ベテリ技テクニク	23
PE4	エクセルマクロVBA入門	23
PA2	アクセス応用	23

## 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 「小テスト」・「問題演習動画」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 「小テスト」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。



# 日程一覽

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座 / ■:動画配信+通学 / ■:合宿

## 2023年

### 10月

※2023年10月17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	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
17(火)	201221	売上予算必達へのマネジメント講座	15	24(火)~25(水)	201282	エクセル基礎	23
	201230			25(水)	201057	「自ら考え動く」チームづくり講座	13
17(火)	201184	財務分析講座(入門編)	20	25(水)	201245	知財情報を活用した経営戦略・事業戦略構築手法	15
17(火)~18(水)	201138	営業「基礎力」養成講座	21	25(水)	201163	年末調整の実務講座	18
18(水)	201964	課長の「意識・行動変革」講座	12		201164		
18(水)	201124	貿易実務講座(基礎編)	22	26(木)	201098	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	13
19(木)	201132	貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)	22	26(木)	201150	社会保険実務講座(実践編)	18
19(木)	201311	ワード&エクセル実践ペリリ技テクニク	23		201153		
19(木)~20(金)+11/22(水)	201092	新任管理者育成コース(通学編)	12	26(木)	201198	決算書のポイント講座	20
20(金)	201418	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	11	27(金)	201204	部下との面談スキルアップ講座	13
20(金)	201143	営業「交渉力」養成講座	21	27(金)	201146	ビジネス英語スキルアップ講座	22
24(火)	201321	ビジネス法務入門講座	18	27(金)	201284	エクセル関数応用活用編	23
	201322						

### 11月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
2(木)	201165	年末調整の実務講座	18	14(火)~15(水)	201072	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11
	201166			15(水)~17(金)	201096	戦略的管理者育成コース(通学編)	13
2(木)	201199	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	20	16(木)	201244	マーケティング発想力・思考力養成講座	15
	201526			16(木)	201185	財務分析講座(実践編)	20
2(木)	201140	営業「思考力」養成講座	21	16(木)~17(金)	201291	エクセル応用(2日間通学編)	23
7(火)	201079	女性リーダー行動革新講座	11	17(金)	201136	経営幹部・管理職のための情報整理術	15
7(火)	201442	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	14	21(火)	201375	新入社員のための社会人基礎講座	11
	201441			21(火)	201420	リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方	14
8(水)	200572	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	11	21(火)	201447	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	19
8(水)~10(金)	201373	新任管理者育成コース(合宿編)	12		201446		
9(木)	201196	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	21	22(水)	201068	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11
	201197			22(水)	201213	管理職・職場リーダーのための時間術講座	14
9(木)~10(金)	201076	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	11	28(火)	201060	部下の育成・指導法講座	13
10(金)	201325	契約実務講座(基礎編)	18	28(火)	201227	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	17
	201330			28(火)	201436	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	21
14(火)	201215	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	15	29(水)	201247	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	16
14(火)	201176	問題社員の解雇・指導・対処法講座	19	29(水)	201336	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	18
	201177			29(水)	201147	海外の与信管理と債権回収講座	22

### 12月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
5(火)	201267	役員に必要な会社経営の法務知識講座	15	12(火)~13(水)	201423	エクセル基礎	23
	201268			13(水)	201208	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	13
5(火)	201251	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	16	13(水)	201224	うっかりミス防止講座	17
5(火)~6(水)	201083	管理職候補・係長のための管理職養成講座	11	14(木)	201303	アサーティブ・コミュニケーション講座	16
7(木)	201543	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	14	14(木)~15(金)	201316	アクセス応用	23
	201210			19(火)	201261	お客さまの信頼をとりもどすクレーム対応講座	16
7(木)	201125	貿易実務講座(基礎編)	22	19(火)	201285	エクセル関数応用活用編	23
7(木)~8(金)	201309	エクセルマクロVBA入門	23	20(水)	202309	困った社員の効果的な指導育成法講座	19
8(金)	201135	経営者・新規事業責任者なら知っておきたいデザイン思考実践講座	15	21(木)	201234	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	17
12(火)	201085	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	12				

## 2024年

### 1月

開催日	イベントNo	講座名	頁	開催日	イベントNo	講座名	頁
12(金)	201350	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	11	18(木)~19(金)	201077	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	11
17(水)	201238	ロジカルシンキングの活かし方講座	17	18(木)~19(金)	201292	エクセル応用(2日間通学編)	23
18(木)	201341	社会保険実務講座(入門編)	18	19(金)	200573	新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)	11
	201342						

# 1月

開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
23(火)	202307 202308	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	19	25(木)	201356	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	22
24(水)	201058	「自ら考え動く」チームづくり講座	13	26(金)	201248	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	16
24(水)	201126	貿易実務講座(基礎編)	22	26(金)	201180	新任経理担当者の基礎実務講座	20
24(水)-25(木)+2/22(木)	201093	新任管理者育成コース(通学編)	12	30(火)	201433	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	15
25(木)	201333 201334	契約実務講座(実践編)	18	30(火)	202311	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座	26

# 2月

開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
2(金)	201069	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	11	14(水)	201192 201193	財務3表一休理解講座	20
2(金)	201172 201173	総務担当者向け基礎実務講座	19	14(水)	201130	貿易実務講座(輸入編)	22
2(金)	201182	経理担当者レベルアップ講座	20	14(水)	201312	ワード&エクセル実践ペナリ技テクニク	23
6(火)	201300	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	16	15(木)	201299	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	16
6(火)-7(水)	201424	エクセル基礎	23	15(木)	201129	貿易実務講座(輸出編)	22
7(水)	201151 201154	社会保険実務講座(実践編)	18	16(金)	201086	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	12
7(水)	202305	マーケティングを活用した戦略営業研修	21	16(金)	201264	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	16
8(木)	201351	部下の育成・指導法講座	13	16(金)	201288	エクセル応用(動画配信+通学編)(動画配信:1/25-3/4 通学:2/16)	23
8(木)-9(金)	201073	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	11	22(木)	201425	仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座	17
8(木)	202278	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	19	27(火)	201159 201160	給与計算の実務講座	18
9(金)	201353	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	20	27(火)	201286	エクセル関数応用活用編	23
				28(水)	201253	ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)	16

# 3月

開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
7(木)	201127	貿易実務講座(基礎編)	22	8(金)	201099	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	13
7(木)-8(金)	201496	エクセル応用(2日間通学編)	23	14(木)	201229	事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座	17

# 4月

開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
1(月)	202292	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	25	12(金)	202322	新入社員のためのロジカルシンキング講座	26
2(火)	202280 202281	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	24	15(月)	202320	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	26
2(火)~3(水)	202284 202286	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	24	16(火)	202323	新入社員のためのロジカルシンキング講座	26
2(火)~3(水)	202289	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	24	16(火)~17(水)	202359	新任営業「仕事力」徹底習得講座	27
3(水)	202282	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	24	16(火)~17(水)	202326	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26
3(水)-4(木)+6/7(金)	202285	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)	25	17(水)	202300	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	26
4(木)	202283	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	24	18(木)	202303	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	26
4(木)-5(金)	202287 202288	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	24	18(木)	202355	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座	26
4(木)-5(金)	202290	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	24	18(木)-19(金)	202327	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26
5(金)	202279	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	24	19(金)	202301	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	26
5(金)	202310	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)	26	19(金)	202317	課長の「意識・行動変革」講座	27
8(月)-9(火)	202324	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26	19(金)	202358	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	27
9(火)	202299	事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座	26	23(火)	202321	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	26
10(水)	202319	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	26	23(火)	202470	一日で経理・簿記の基本から学ぶ! 新任経理担当者のための超入門講座	27
10(水)~11(木)	202325	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26	23(火)~24(水)	202328	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26
11(木)	202302	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	26	24(水)	202306	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)	27
12(金)	202294	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	25	25(木)	202356	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	27
				25(木)	202304	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	26
				25(木)~26(金)	202352	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	26
				25(木)~26(金)	202315	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	27

# 5月以降

(新入社員講座のみ記載)

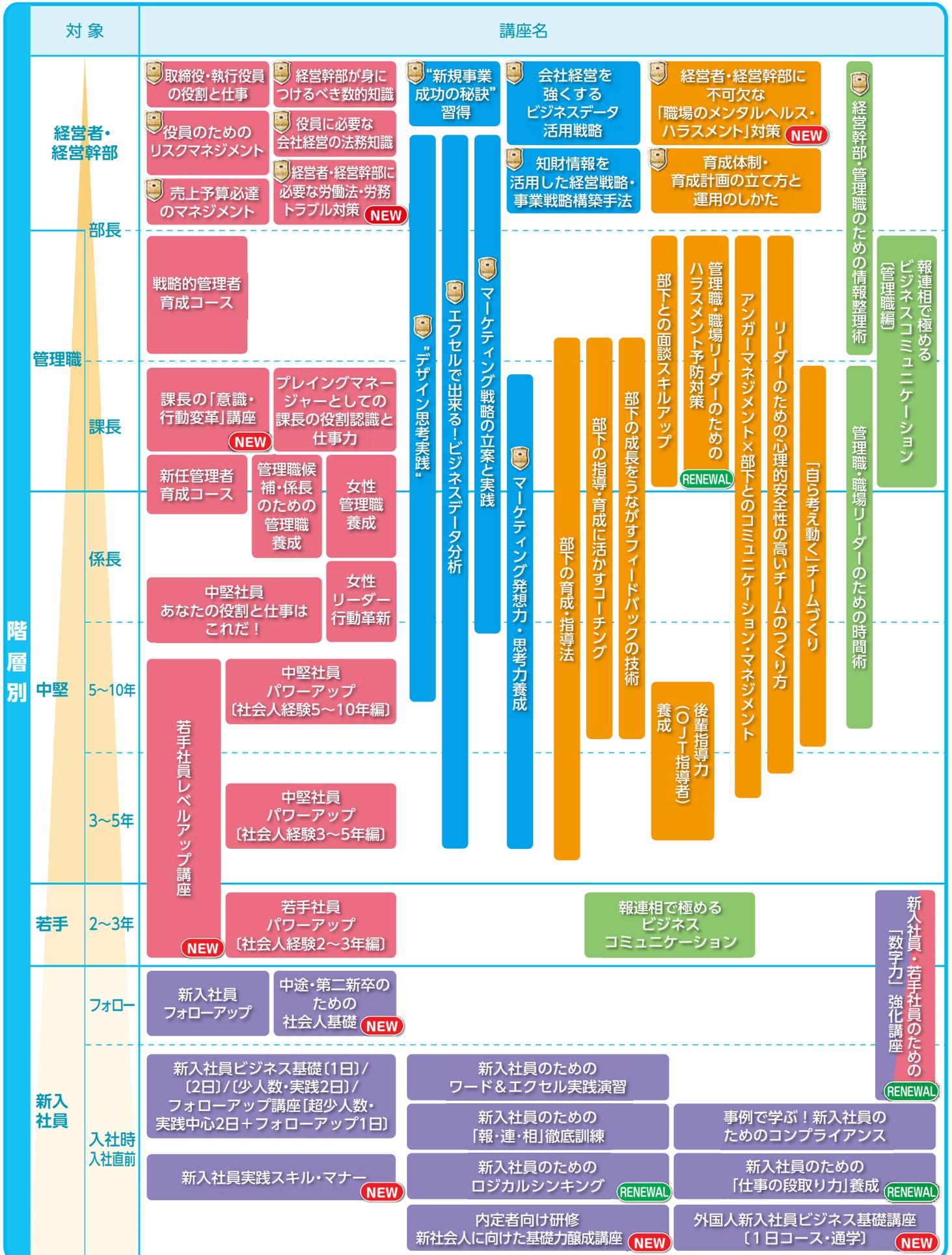
開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
5/9(木)	202293	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	25	7/9(火)	202295	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	25
5/14(木)~15(金)	202291	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	24	9/11(水)	202296		
5/16(木)	202353	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座	26	11/13(水)	202297		
				25' 1/16(木)	202298		

※ 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」に講座名もしくは6桁のイベントNo.(半角数字)を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。

※ 2024年5月以降に開催する研修講座(新入社員講座以外)につきましては、2024年2月に発行予定の研修ガイドブックにてご案内いたします。

# 階層別体系図

※2023年4月～2024年5月



■ (階層別)必要な知識・スキル
 ■ 戦略・マーケティング
 ■ 部下・後輩育成・対応
 ■ 仕事術
 ■ 新入社員
 ■ 経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

**C6 1日** グループ討議

### 新入社員フォローアップ講座(2023年度入社編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
200570	オンライン	①7/11(火) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
200574	通学	②9/12(火) <b>終了</b>		
200572	通学	③11/8(水)		
200573	通学	④24/19(金)		
	通学			

対象 **2023年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員** 各回48名  
講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏

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

**C8 1日** グループ討議

### 新入社員のための社会人基礎講座 ~新卒も中途も、社会人の基礎が学べます~

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

対象 **2023年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方** 70名  
講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩氏

ねらい  
社会人になると学生の頃に求められなかったことを求められるようになります。本講座では、社会人にとって必要なスキルの理解だけではなく、社会人に求められる「ものの見方や捉え方」についても理解を深めていただきます。  
◆グループワーク・ペ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報告連絡相談やビジネスマナーなどのノウハウをお持ち帰り頂きます。

**C5 1日** グループ討議

### 若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201066	オンライン	①6/9(金) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201067	通学	②8/24(木) <b>終了</b>		
201068	通学	③11/22(水)		
201069	通学	④24/2(金)		
	通学			

対象 **社会人経験2~3年の若手社員(20代)** 各回44名  
講師 ノビテク 講師 内山 巖氏

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。

**C4 2日** 事前課題 グループ討議

### 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201070	オンライン	①6/20(木) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>40,700円</b> 一般1名 81,400円
201071	通学	②9/14(木) <b>終了</b>		
201072	通学	③11/14(火)~15(水)		
201073	通学	④24/8(木)~9(金)		
	通学			

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

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

**C3 2日** グループ討議

### 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201074	オンライン	①6/6(木)~7(金) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>40,700円</b> 一般1名 81,400円
201075	通学	②9/28(木)~29(金) <b>終了</b>		
201076	通学	③11/9(木)~10(金)		
201077	通学	④24/18(木)~19(金)		
	通学			

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

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

**C25 1日** グループ討議

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201240	オンライン	①5/11(木) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201241	通学	②7/4(火) <b>終了</b>		
201418	通学	③10/20(金)		
201350	通学	④24/12(金)		
	通学			

対象 **社会人経験10年以上の中堅社員** 各回48名  
講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章氏

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

**C2 1日** グループ討議

### 女性リーダー行動革新講座 ~発信力を高め、信頼される女性リーダーを目指す~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201078	オンライン	①7/5(水) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201079	通学	②11/7(火)		

対象 **中堅女性社員・社内女性リーダー** 各回60名  
講師 マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子氏

ねらい  
・働く女性を取り巻く環境が多様化する中、変化に柔軟に対応できるコアリーダーとしての女性社員の立場と役割を認識し、働く環境を自ら作り出せる自律型女性リーダーの育成を目指す。  
・自己の現状を再認識し、人生設計を通じてどのように仕事と向き合っていく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。

**C1 2日** グループ討議

### 管理職候補・係長のための管理職養成講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201084	オンライン	①6/22(木)~23(金) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>49,500円</b> 一般1名 108,900円
201082	通学	②9/12(木)~13(金) <b>終了</b>		
201083	通学	③12/5(火)~6(水)		

対象 **管理職候補・係長** 各回40名  
講師 ノビテク 溝口 孝史氏

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

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」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字) を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。



\*画像イメージは変更になる場合がございます

<b>C20</b>	<b>1日</b>	<b>グループ討議</b>	<b>C29</b>	<b>1日</b>	<b>NEW</b>	<b>グループ討議</b>
<b>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</b> ～「マネジメントとしても優秀!」を志向する!～			<b>課長の「意識・行動変革」講座</b> ～周りがついていきたいと思うチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる!～			
イベントNo.	日程	時間	受講料	イベントNo.	日程	受講料
オンライン	通学			オンライン	通学	
201084	①5/23(火) <b>終了</b>			201964	10/18(水)	
201056	②9/27(水) <b>終了</b>	10:00～16:30	会員1名 <b>24,200円</b> 一般1名 48,400円			10:00～16:30
201085	③12/12(火)	▼昼食付き (通学のみ)				▼昼食付き
201086	④'24/16(金)					
対象	部下を持つ管理職、中間管理職の方 各回50名		対象	管理職数年経験者、部下を持つ管理職、中間管理職の方 50名		
講師	ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史 氏		講師	ヒューマンブレインアソシエイツ 代表取締役会長 稲垣 正己 氏		
ねらい	企業のマネジメント現場は、「働き方改革による短時間労働の流れ」「益々、激化する厳しい競争」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本セミナーは、組織運営に最も大きな影響を与える課長クラスを主たる対象に、組織を活気づけるための具体的な行動の在り方を学んでいただきます。職場の活力は、リーダー次第です。部下から心底、信頼されるリーダーになるためのノウハウが満載です!		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為に、自分自身の内面にあり規制力となる古い価値観や考え方の変革を行い、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。		

<b>B2</b>	<b>3日</b>	<b>グループ討議</b>		
<b>新任管理者育成コース〔合宿編〕</b> ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～				
イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい
合宿				
201087	①7/26(水)～28(金) <b>終了</b>		会員1名 <b>105,600円</b> 一般1名 165,000円	
201088	②9/20(水)～22(金) <b>終了</b>	下記参照	▼食事付き	
201373	③11/8(水)～10(金)			
対象	新任管理者、管理職候補 各回24名 ※1社4名様までとさせていただきます。			
講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏			
場所	東レ総合研修センター (静岡県三島市) JR東海道新幹線/東海道本線三島駅より徒歩12分			
[1日目] 13:30 現地集合・スタート	[2日目] 8:30 スタート/夜 懇親会	[3日目] 8:30 スタート/ 15:30現地解散		
1. オリエンテーション	4. 前日の振り返り	9. 前日までの振り返り		
・“活性化”とは?	5. 日々発生する課題への取り組み方	10. 指示する力を高める		
・“活性化”の土台を築く	・解決志向による取り組み	・指示の内容を明確にし、きちんと伝えるために		
2. 「組織」と「管理者」～組織が機能する特徴をつかむ	・ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定	・論理的な思考を身に付ける～分けて、繋いで、組み立てる		
・継続して成功を実現する組織とは?	6. メンバーを活性化させる	・実践演習		
-[「管理者」への理解を深める	・基本となるマインド・マネジメント	11. 人事評価・考課のポイント		
・管理者に求められること	・関係性を構築するためのスキル	・人事評価の本当の目的		
～マネジメントとリーダーシップ	・関係性を高めるための5つのポイント	・人事評価の基本的な項目		
・管理者に必要な能力(マインド+スキル)	7. 経営者の思考を理解する	・実施する際の留意点		
・指導力の2つの側面	・上位者の指示の背景を読み取るために	12. 総合演習～ケース・スタディ		
3. 1日目の振り返り	・経営戦略のフレームワーク	・管理者としてどのような行動をとるべきか考える		
	・大企業の戦略と中小企業の戦略	・全員のコンセンサス(合意)を導く		
	8. 2日目の振り返り	13. 課題作成と振り返り		
		・課題シート作成		
		・研修全体の振り返り&行動宣言		

<b>B3</b>	<b>3日</b>	※3日間講座です 2日(通学)→実践期間(中間課題)→1日(通学)	<b>グループ討議</b>	
<b>新任管理者育成コース〔通学編〕</b> ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～				
イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい
	通学			
201089	①5/11(木)～12(金) <b>終了</b>		会員1名 <b>74,800円</b> 一般1名 149,600円	
201090	②6/6(水)～7(木) <b>終了</b>	9:30～17:30	▼昼食付き	
201091	③8/3(木)～4(金) <b>終了</b>			
201092	④10/19(木)～20(金)			
201093	⑤'24/24(水)～25(木)			
対象	新任管理者、管理職候補 各回36名 ※1社4名様までとさせていただきます。			
講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏			
[1日目] 通学	[2日目] 通学	[3日目] 通学		
1. オリエンテーション	4. 前日の振り返り	1. 実践の振り返り&共有、講師との質疑応答		
・「人の活性化」から「組織の活性化」へ	5. 問題解決に取り組む～実践のための基本～	2. 管理者としての実践的な戦略の考え方		
2. 「組織」と「管理者」～マネジメントの基本～	・解決志向による取り組み	・大企業の戦略と中小企業の戦略		
・より良い組織を目指して	・ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定	3. 指示力を高める		
・これからの管理者に求められること	6. メンバーを活性化させる～人の活性化のための基本	・論理的に伝える力を高めるポイント		
・これからの管理者に必要な指導力	・人を活性化させるマインドマネジメントの基本	・相手に合わせた伝え方を組み立てる		
3. 1日目の振り返り	・周囲と良好な関係性を構築するための基本	4. 人事評価・考課のポイント		
	7. 2日目の振り返り&次回までの実践行動の決定・共有(発表)	・人事評価の本当の目的		
	(実践期間:約20営業日)	・人事評価の基本的な項目		
		・実施する際の留意点		
		5. 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		
		6. 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		

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	ねらい
201094		①6/19(月)~21(水) <b>終了</b>	1(1日目) 10:00~19:00 2(2日目) 10:00~19:00 3(3日目) 10:00~18:00	会員1名 <b>91,300円</b> 一般1名 182,600円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます</li> <li>・戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります</li> <li>・チームマネジメントを指揮する上でのリーダーの取るべき行動を学びます</li> <li>・管理者としてのこれからのキャリアをデザインします</li> </ul>
201095		②10/4(水)~6(金) <b>終了</b>			
201096		③11/15(水)~17(金)	▼昼食付き		

対象 **部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者** 各回28名 ※1社4名様までとさせていただきます。

講師 コンサルネット 代表取締役 小林 茂之氏

- [1日目]**
1. オリエンテーション
  2. 組織の期待・私の役割
  3. マネジャーの公式・準公式的役割
  4. 2つのスキル、4つの役割
  5. マネジャーとしての私の強み・弱み
  6. 職場の情報の移転(活性化)を体感する
  7. 効果的なリーダーシップの発揮
  8. コミュニケーションの構造的欠陥の補完
  9. ケーススタディー【付和雷問】
- [2日目]**
10. 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
  11. 戦略の策定手順とポイント
  12. 企業を取り巻く環境変化と人材スペック
  13. 戦略実行リーダー(チームマネジメント)
  14. 好業績を残すチームモデル
  15. リーダーの取るべき3つの行動ステージ
- [3日目]**
16. リーダーとしてのTo be
  17. リーダーシップのゲーム演習
  18. 明日からの行動計画の策定
  19. 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

### 後輩指導力(OJT指導者)養成講座 ~後輩指導・育成の基礎を身につける~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201097		①6/28(水) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201098		②10/26(木)		
201099		③12/3/8(金)		

対象 **初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方** 各回48名

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏

ねらい

- ・ 新人~入社3年目程度の若手や中途採用者を指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。
- ・ 不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示~相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。
- ・ 指導担当者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。

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201057		①10/25(水)	13:00~17:00	会員1名 <b>14,300円</b> 一般1名 28,600円
201058		②12/21/24(水)		

対象 **部下や後輩を持つ中堅社員の方、チームを持つ管理職、管理職候補の方** 各回40名

講師 ジェイオーダー 組織風土改革サポーター 高野 有麻氏

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」を引き出しながら考えて動くチームをつくるための方法論やその手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的にお伝えします。

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201059		①6/27(火) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201100		②8/29(火) <b>終了</b>		
201060		③11/28(火)		
201351		④12/2/8(木)		

対象 **チームリーダー、管理職** 各回36名

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫氏

ねらい

- ・ チームリーダーや管理職にとって、部下のマネジメントは非常に重要な任務です。部下に対し、適切かつ効果的な指導を行うことで、部下は成長し、チームや会社に貢献します。経営活動に欠かすことのできない「人」に力を発揮してもらうべく、リーダーまたは上司として適切な部下育成・指導法を学びます。
- ・ 「育てることで自分が育つ」サイクルを全社で作作り、お互いが「生涯通用するプロ」を目指します。

### 部下との面談スキルアップ講座 ~1on1の技術高め、部下育成につなげる~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201204		10/27(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円

対象 **管理職、部下との面談(目標管理面談、1on1)のスキルを高めたい方** 60名

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏

ねらい

- ①部下と「目標管理面談」「1on1」を行う技術を身につけます  
・「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

### 部下の成長をうながすフィードバックの技術講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
201205		①6/13(火) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. 若手・新人の育成力はリーダー必須スキル</b> 若手・新人が育たなくて困るのはあなた自身 教えられるのは「教え方」の問題ではない 部下のマネジメントと弟子のマネジメントは違う 期待とプレッシャーは違う 若手・新人が育つ「環境づくり」が重要</li> <li><b>2. 成果を上げるためのコミュニケーション技法</b> 若手・新人は上司・先輩の背中など見たくない 全ての仕事は6W2Hで表現できる 係長・主任には「率先垂範」しかない まず「何をどの順番でやるのか」を決める 成功パターンをシェアする方法とは? オンライン・リモートのコミュニケーションで気をつけるべきことは?</li> <li><b>3. フィードバックが潜在能力を引き出す</b> 苦言・難癖には何も意味がない 話す前に「聞き尽くす」ことの意味 伝える時は事実と解釈は分けて考える ポジティブフィードバックを心がける 成長を促すネガティブフィードバック オンライン・リモート時代こそ「フィードバック面談」が重要になる</li> <li><b>4. モチベーションを更に引き出す技術</b> 自己効力感を引き出すテクニクとは? 「とにかく褒める」は間違っている ポジティブでもネガティブでもない第3の伝え方 承認欲求の余すことなく満たす4つの着眼点 部下・若手は上司がいなければ生きられない ※内容は一部変更になる場合がございます。</li> </ol>
201208		②12/13(水)			

対象 **管理職、係長、主任クラス** 各回36名

講師 合同会社クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士 酒井 勇貴氏

ねらい

- ・ 根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則
- ・ 新人・若手が自ら「動きたくなる」ためのコミュニケーション技法
- ・ 新人・若手のモチベーションを一気に削り落とす「間違ったフィードバック」
- ・ 誰でもすぐに実行できる「正しいフィードバック技法」
- ・ オンライン・リモート面談にも効くフィードバック面談のコツ
- ・ 新人・若手の「もっとできるようにになりたい」を引き出すテクニクを学びます

C23 1日 RENEWAL

## 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
オンライン 通学				
201431 201209	①6/28(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円	<p>1. 今、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</p> <p>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 パワハラと適切な指導との違い(判断基準)、パワハラ6類型、世間が認識しているハラスメントに関する誤解等 (2) その他のハラスメントに関する法律等 セクシュアル・ハラスメントや育児介護休業等に関するハラスメントと法律 (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</p> <p>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 管理職・職場リーダー自身の「認識」の問題、職場でハラスメントが発生した際の初動対応等 (2) 職場環境健全化のために 職場内に相互の信頼関係を築くために管理職・職場リーダーにできること、相談窓口をどう活用するか</p> <p>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 従業員同士のパワーハラスメントに管理職・職場リーダーとしてどう対処するか セクシュアル・ハラスメントに対する対応 (2) 職場でハラスメントが発生した場合の対応 ハラスメント被害の相談を受けた場合の管理職・職場リーダーとしての対応</p>
201543 201210	②12/7(木)	▼昼食付き (通学のみ)	一般1名 39,600円	
対象	管理職、職場リーダー 各回40名			
講師	ワールド・ヒューマン・リソーシス 取締役法務部長・首席研究員 林 光男 氏			
ねらい	職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとやすい職場環境を意識する必要があります。 本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。			

E14 1日 事前課題

グループ討議

## リーダーのための心理的安全性の高いチームの作り方

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
オンライン 通学				
201271	①5/24(水) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<p>1. 心理的安全性とその必要性 ・ 今注目の心理的安全性とは ・ 心理的安全性が高い＝仲良しクラブの職場づくりは誤解 ・ 心理的安全性が高いチームの特徴 ・ あなたのチームの心理的安全性は? ・ 心理的安全性をつくるプラットフォーム</p> <p>2. 心理的安全性のつくり方/自分の防衛心を和らげる ・ 心理的安全性を崩す原因となる防衛心とは ・ スケジュール管理からタイムマネジメントへ ・ 防衛反応を和らげるためにリーダーが持つべき考え方 ・ 防衛反応を和らげるおすすめの行動習慣</p> <p>3. 心理的安全性のつくり方/相手の自尊心を高める ・ 相手の自尊心を高める強みとは ・ VIA 診断の結果から強みへの感度を高める ・ 強みを活かすマネジメントへシフト</p> <p>4. 心理的安全性のつくり方/感情に寄り添い歩み寄る ・ チーム感情の黄金比! 3:1の法則 ・ 3:1をキープするTIPSのご紹介 ・ 歩み寄りの決め手となる積極的傾聴とは ・ 傾聴のテクニクを磨く</p> <p>5. これからの実践に向けて ・ チームの心理的安全性を高めるアイデア出し ・ 学びのまとめとアクションプラン</p>
201420	②11/21(火)			
対象	チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者 各回30名			
講師	①ザ・アカデミージャパン エグゼクティブ・トレーナー 窪田 晃和 氏 ②ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー 林 朋子 氏			
ねらい	心理的安全性のつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。 ・ 思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学ぶ ・ 失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学ぶ			

C13 1日

グループ討議

## 管理職・職場リーダーのための時間術講座

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
オンライン 通学				
201211	①9/5(火) 終了	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<p>1. タイムマネジメントとは ・ なぜタイムマネジメントが必要なのか? ・ 時間の使い方を振り返る ・ スケジュール管理からタイムマネジメントへ</p> <p>2. 自分の時間の使い方を見直す ・ 時間を可視化するアポイントメント管理の方法 ・ 効率的なタスク管理・可視化の方法 ・ 仕事は分割するとタスクになる! ・ 予定外の仕事による問題点と対策 ・ 長期的な仕事と短期的な仕事の両立 ・ テレワークにおけるタイムマネジメント上の問題点と対策</p> <p>3. タイムマネジメントを使い部下を指導する ・ ムダな残業を削減するために ・ タイムマネジメントが手強い3タイプの部下と指導法 ・ 「覚えろ・忘れない」進捗管理～逆ホウレンワウ</p> <p>4. タイムパフォーマンスを向上させる ・ タイムパフォーマンスが低い2つの状況 ・ 見落としがちな仕事の効率の計算式 ・ タイムパフォーマンスを高める具体的な習慣(メール・書類等)</p> <p>5. タイムマネジメントを使い職場改善を行う ・ 労働時間や仕事の効率に影響する4つの要因 ・ チームの連携を高める「5分間ルール」 ・ 効率的な会議を行うために</p> <p>6. 問題点の把握と対策案の検討</p>
201213	②11/22(水)			
対象	管理職、職場リーダー、部下を持つ方 ①30名 ②42名			
講師	ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏			
ねらい	生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法を伝えます。 ・ メールや書類管理などにまつわる具体的な習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。			

C27 1日 NEW

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

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
オンライン 通学				
201442 201441	11/7(火)	10:00~16:30	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円	<p>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</p> <p>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 ストレス要因(ストレッサー)の種類とストレス強度、メンタルヘルスの意味と具体的な取り組みなど (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 メンタルヘルスケアの基本(4つのケア)、職場環境の把握と改善(メンタルヘルス不調の未然防止) など</p> <p>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 職場におけるハラスメントを巡る最近の状況、さまざまなハラスメント混在型の多発、裁判上の取扱の変化など (2) 企業のハラスメント対策の重要ポイント パワハラ防止法その他の法令のポイント、パワハラ判断基準、パワハラ6類型など</p> <p>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り組み 経営幹部・管理職の認識の問題とコミュニケーション、初動対応の重要性、経営幹部・管理職の置かれている立場 (2) 職場環境健全化のために 信頼関係を構築するための必須事項、相談窓口の活用</p> <p>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 従業員のメンタルヘルス不調発生時の対応と企業の責任 職場環境の見直しのポイント (2) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応 従業員同士のパワーハラスメントに経営幹部・管理職としてどう対処するか</p>
対象	経営者、経営幹部、管理職 40名			
講師	ワールド・ヒューマン・リソーシス 取締役法務部長・首席研究員 林 光男 氏			
ねらい	<p>・ ビジネス環境の劇変に対応するため、仕事のやり方などの根本的な見直しが進められています。この大変革の時代には、現場に大きなストレスや負荷がかかり、メンタルヘルス対策が急務です。</p> <p>・ ハラスメント対策は、風通しの良い、コミュニケーションのとやすい職場環境を意識する必要があります。</p> <p>・ 本講座では、経営幹部と管理職が必ず身につけておかなければならないメンタルヘルスとハラスメントへの具体的な対策を学びます。</p>			

\*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。通学講座の場合は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。

\*お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。

\*定員や会場等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。

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開催概要をご覧ください。最新のお問い合わせください。

**D24 半日** グループ討議

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

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
201136	11/17(金)	13:00~16:30	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円	<b>1. マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か</b> 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 <b>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</b> 1) 上司が抱えるコミュニケーションの悩み 2) メンバーが抱えるコミュニケーションの悩み 3) 上司とメンバーとのずれの違いコミュニケーション <b>3. 実際に起こったコミュニケーションのずれの違い</b> 1) 社員と幹部のコミュニケーションの実態 2) 客先とのコミュニケーションの実態 3) 上司とメンバーとのずれの違いコミュニケーション 4) 忖度コミュニケーション <b>4. コミュニケーションを「成果の機会」に変えよう</b> STEP1: 情報管理 STEP2: ロジラテマーケティング(演習) STEP3: ロジラテマーケティングの実践

対 象 経営幹部、幹部候補、管理職 30名  
講 師 シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田 利男 氏  
ねらい  

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

**F8 1日**

### 役員に必要な会社経営の法務知識講座

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

対 象 経営者、経営幹部、管理職 50名  
講 師 海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏  
ねらい  
 会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となってきました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の事例を交えながら分かりやすく解説します。

**D8 1日** グループ討議

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

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

対 象 経営者・後継者、経営幹部の方、経営手法を改善して売上利益を伸ばしたい方 60名  
講 師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏  
ねらい  

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

**D17 半日**

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

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

対 象 経営者、経営幹部 40名  
講 師 シクロ・ハイジア 代表取締役CEO 小林 誠 氏  
ねらい  

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

**D14 動画+半日** グループ討議

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
201134	7/14(金) 終了	13:00~16:30	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円
201135	12/8(金)		

対 象 経営者、新規事業・サービス担当役員、DX担当役員、事業部門管理職、プロジェクト担当者、商品・サービス開発担当者 各回50名  
講 師 Beth 代表取締役 河上 泰之 氏  
ねらい  
 役員・チームリーダー向けのデザイン思考の講座です。経営戦略から世界の新規事業開発やイノベーション創出で蓄積された「新規事業の作り方とルール」まで解説と体験学習により学びます。実務で鍵となる基礎部分を深く扱いますが、質疑時間を多く取るため初めての方も大歓迎です。本講座では、企業の規模・業種は問わず、どんな場面でも使える知識をご提供します。また講座終了後に各社別での新規事業相談会を行います(希望制・詳細HP)。

**D15 1日** グループ討議

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

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

対 象 新商品/新サービス企画・開発担当者、マーケティング担当者、企業内SDGs担当者 50名  
講 師 シャイニング 認定プロフェッショナル 久保田 一美 氏  
ねらい  

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

**D2 1日** ※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

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
201214	7/6(木) 終了	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
201215	11/14(火)		
201433	21/30(火)		

対 象 経営者、営業・経理・総務部門の方 各回30名  
講 師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中 光夫 氏  
ねらい  
 エクセルの「データ分析機能」を活用しながら、組織全体の営業力やマーケティング力を大幅に強化できる考え方や同時にできるデータ分析の実践ノウハウを、演習を通じて分かりやすく指導します。  
 ※本講座はパソコン持参型の講座です。エクセルが使用できるご自身のノートパソコンを持参してご参加ください。

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」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字) を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。



\*画像イメージは変更になる場合がございます

2023年度  
新入社員向け講座

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

2024年度  
新入社員向け講座

2024年度  
4月開催講座

**J1 1日** グループ討議

### ビジネスマナートレーニング講座(入門編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201201	オンライン	①5/30(火) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201246	通学	②8/22(火) <b>終了</b>		
201247	通学	③11/29(水)		
201248	通学	④'24/26(金)		

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

**講師** ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

**ねらい**

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

**J26 1日** グループ討議

### ビジネスマナートレーニング講座(復習・ステップアップ編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201252	オンライン	①10/3(火) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201253	通学	②'24/28(水)		

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

**講師** ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

**ねらい**

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

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

### ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)

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

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

**講師** ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

**ねらい**

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

**J20 1日** ✗ ※本講座ではパソコンは使用しません グループ討議

### ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201299	オンライン	'24/15(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円

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

**講師** ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

**ねらい**

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

**J11 1日** ※本講座ではペアワークを行います

### お客さまの信頼をとりもどすクレーム対応講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201261	オンライン	12/19(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円

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

**講師** ネガポジ 代表 益田 麻実 氏

**ねらい**

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

**J21 1日** グループ討議

### 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201262	オンライン	①4/21(金) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201263	通学	②6/16(金) <b>終了</b>		
201264	通学	③'24/16(金)		

**対象** 若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です) 各回60名

**講師** ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

**ねらい**

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

**J7 1日** グループ討議

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201298	オンライン	①9/8(金) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201300	通学	②'24/6(火)		

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

**講師** アルゴオ 伊藤 久美子 氏

**ねらい**

- ・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣がわかります。
- ・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。

**J15 1日** グループ討議

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

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

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

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

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

**J4 1日** ※本講座ではパソコンは使用しません **グループ討議**

### 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～

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

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

**講師** プレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

**ねらい**

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

**J32 1日** **グループ討議**

### うっかりミス防止講座

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

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

**講師** 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習得します。
- ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

**J22 1日** **グループ討議**

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
201228	オンライン	①8/23(水) <b>終了</b>	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<p><b>1. 事務担当者の役割は変わっている</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• あなたの職場の事務の効率診断</li> <li>• 事務担当者の業務や役割の変化</li> </ul> <p><b>2. PDCAサイクルがないと非効率なままである</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDCA サイクルの重要性と役割</li> <li>• チェックとアクションがないと非効率性は毎日発生する</li> <li>• PDCA で残業ゼロを達成…成功例</li> <li>• ミーティングについて</li> </ul> <p><b>3. 事務担当者も考える“組織の改革”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 日本の生産性が低い・非効率の原因を探る</li> </ul> <p><b>4. 1年間に一人当たり100時間以上削減できる事務の効率化</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 簡単に事務の作業効率化を行う</li> <li>• 生産性向上のための職務割り当ての考え方</li> <li>• オフィス整備で効率化</li> </ul> <p><b>5. コミュニケーションの不備は非効率の元</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ミスやトラブルによる損害の大きさを認識する</li> <li>• 効率化に有効な法則</li> <li>• プレーンストーミングで意見・発想を引き出す</li> </ul> <p><b>6. 仕事やフローの見直し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 無駄な書類や作業の慣習から抜け出す</li> <li>• 今抱えている問題を、新たな視点からとらえることができる</li> </ul> <p><b>7. より良い改善のための心構え</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 改善のために削ってはならないこと</li> <li>• 改善活動の進め方</li> <li>• 交渉術の基本</li> </ul> <p><b>8. あなたが推進する改革の準備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• フォーマットに記入して改善を実現する</li> <li>• 優先順位を決める</li> </ul> <p>※ 内容を一部抜粋して掲載しております。</p>
201229	通学	②24/14(木)	(通学のみ)		

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

**講師** ハートリンク 代表 阿部 紀子 氏

**ねらい**

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

**J27 1日** **グループ討議**

### 仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
201226	オンライン	①8/10(木) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<p><b>1. なぜ業務マニュアルが必要か</b></p> <p>(1) 業務マニュアルがこれからの時代の切り札になる</p> <p>(2) 業務マニュアルの目的</p> <p>(3) 業務マニュアルの種類</p> <p>(4) 業務マニュアル作成のよくある失敗</p> <p>(5) 中小企業がまず行うべき業務マニュアル作成とは?</p> <p><b>2. 業務マニュアル作成の流れ</b></p> <p>(1) 業務マニュアル作成の流れ</p> <p>(2) 業務マニュアルの目的や活用方法を考える</p> <p>(3) 業務の洗い出しをして、マニュアル作成対象を決める</p> <p>【ワーク】 自社の業務マニュアルの基本設計を考えてみましょう</p> <p><b>3. 業務洗い出しと可視化 ~基礎スキル編~</b></p> <p>(1) 業務分解のために必要なプログラミング的思考</p> <p>(2) プログラミング的思考とは?</p> <p>(3) 「プログラミング的思考」のキモは状況把握力と逆算力</p> <p>【ワーク】 パズルで「プログラミング的思考力」を鍛えよう!</p> <p><b>4. 業務洗い出しと可視化 ~実践編~</b></p> <p>(1) 業務内容をヒアリングする</p> <p>(2) 業務フローチャートで業務の流れを可視化する</p> <p>(3) 誰がどのタイミングで行うのがポイント【ワーク】 業務の流れを可視化してみよう</p> <p><b>5. 業務マニュアルの書き方 ~デザイン・図解編~</b></p> <p>(1) 業務マニュアルは見た目勝負!</p> <p>(2) 読み手の心理 (視覚心理) とは</p> <p>(3) 見やすくわかりやすいレイアウト構成</p> <p>(4) 業務マニュアルで使いやすい図解/パターン</p> <p><b>6. 業務マニュアルの書き方 ~文章構成・文章表現編~</b></p> <p>(1) 読み手を考えさせるような文章はNG</p> <p>(2) マニュアル文章の鉄則!</p> <p>【ワーク】 正しい日本語表現を考えてみましょう</p> <p>(3) マニュアル作成ルールを全てを統一させる</p> <p><b>7. 業務マニュアルを困らせない方法</b></p> <p>(1) 業務マニュアルは完成してからがはじまり</p> <p>(2) 業務マニュアルを社内浸透・定着させる方法</p> <p>(3) ロジックマニュアルはメンテナンスが重要</p> <p>(4) 業務マニュアルの運用仕組み</p> <p>【ワーク】 自社におけるマニュアル運用方法を考えてみましょう。</p>
201227	通学	②11/28(火)			
201425	通学	③24/22(木)			

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

**講師** ThreeXDesign 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

**ねらい**

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

**J17 1日** **グループ討議**

### ロジカルシンキングの活かし方講座 ~分かる、伝わる、誤解されない!~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
201236	オンライン	①5/24(水) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<p><b>第1章 ロジカル・シンキングの基本をマスターする</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 筋道を立てて論理的に考えれば、矛盾のない答えが導き出せる</li> <li>• フレームワークでMECEに思考する</li> <li>• ロジックツリーで全体俯瞰と、筋道を立てる</li> <li>• 仮説思考で仕事のスピードがアップする</li> </ul> <p><b>第2章 ロジカルなフレームワークを使いこなす</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ピラミッドストラクチャーで結論を導き出す</li> <li>• 演繹法と帰納法で矛盾のない論理を展開する</li> <li>• 論理思考の8段階構造で問題の構造を理解する</li> </ul> <p><b>第3章 自由な発想でロジカル・シンキングを補強する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• これまでにない自由な発想で、アイデアがわき出てくる</li> <li>• 「SCAMPER法」など、発想のフレームワークを理解する</li> <li>• 「前提を疑う・見方を変える・組み合わせる」で、発想が変わる</li> </ul> <p><b>第4章 ロジカル・シンキングで身近な問題を解決する</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ロジカル・シンキングで問題はあるみる解決できる</li> <li>• 問題を論理的にとらえ、そして自由発想で展開する</li> <li>• プレーンストーミングで意見・発想を引き出す</li> </ul> <p><b>第5章 まとめと決意表明</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ビジネス脳が鍛えられたと実感できる</li> <li>• 今抱えている問題を、新たな視点からとらえることができる</li> </ul> <p>※ 内容は一部変更になる場合がございます。</p>
201237	通学	②8/24(木) <b>終了</b>			
201238	通学	③24/17(水)			

**対象** 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方 各回40名

**講師** HRデザインスタジオ 代表 生方 正也 氏

**ねらい**

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

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」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字) を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。



※画像イメージは変更になる場合がございます

F1		1日		ビジネス法務入門講座			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201319	201320		①5/26(金) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②10/24(火)	▼昼食付き (通学のみ)			
対象		ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方 各回40名					
講師		ワールド・ヒューマン・リソーシス 主席研究員・弁護士 住吉 健一 氏					
ねらい		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> ※本講座はビジネス実務法務検定試験®の対策講座ではありません。					

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

F3		1日		契約実務講座(実践編)			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201331	201332		①8/29(水) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②11/25(木)	▼昼食付き (通学のみ)			
対象		経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方 各回50名					
講師		海谷・江口・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏					
ねらい		日常業務において契約書を扱っている方を対象に、契約書を作成するときの手順、提案された契約条項を修正する方法、契約書の有効・無効の判断のポイント、トラブルが生じた際の対応と流れを、事例を中心に演習を交えながら実践的に学びます。					
		※「契約実務講座(基礎編)」の応用編に相当します					

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

G1		1日		社会保険実務講座(入門編)			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201337	201338		①5/19(金) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②9/26(水) <b>終了</b>	▼昼食付き (通学のみ)			
201341	201342		③11/18(木)				
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 各回42名					
講師		兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏					
ねらい		<ul style="list-style-type: none"> <li>多様な働き方が可能となった昨今では、社会保険適用の有無や保険料の負担が、労働者が働き方や職場を決定するうえでたいへん重要な要素になっています。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>					

G2		1日		社会保険実務講座(実践編)			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201149	201152		①6/8(木) <b>終了</b>	10:00~16:45	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②10/26(木)	▼昼食付き (通学のみ)			
201150	201153		③11/27(水)				
対象		入門編修了者、または実務経験1年以上の方 各回42名					
講師		兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏					
ねらい		社会・労働保険の書類作成に重点を置き、社員の入社から退職までに発生する様々な手続きや労働保険の年度更新・社会保険の算定基礎届等の手続き時の確認事項や注意点について、各種届出書類の記載例を交えながら解説します。					

G4		1日		給与計算の実務講座			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201155	201156		①5/30(水) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②10/11(水) <b>終了</b>	▼昼食付き (通学のみ)			
201159	201160		③11/27(火)				
対象		給与計算担当者 各回42名					
講師		兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏					
ねらい		給与計算を行う上で必要となる労働基準法、社会保険、税金に関する基本知識について、具体的な計算例を交えて分かりやすく解説し、毎月の給与計算を正確に行うことができるよう身につけます。					

G8		1日		年末調整の実務講座			
イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料		
201163	201164		①10/25(水)	10:00~17:00	会員1名	19,800円 一般1名 39,600円	
			②11/2(木)	▼昼食付き (通学のみ)			
201165	201166						
対象		年末調整実務担当者の方 各回70名					
講師		①トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏 ②トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏					
ねらい		年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、初めての方にも分かりやすく指導します。近年の法改正などにも触れながら、間違いやすいポイントや、分かりにくい箇所を中心に解説します。年末調整を初めて担当される方、実務の基本を再確認したい方に最適です。					

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

### G22 1日

## 総務担当者向け基礎実務講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201167	201168	⑤/9(火) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201169	201170	⑩/4(水) <b>終了</b>	▼昼食付き (通学のみ)	
201172	201173	⑨/2(金)		

対象 **新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方** 各回42名

講師 **トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏**

ねらい 昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説致します。

### G12 1日

## 問題社員の解雇・指導・対処法講座

### ～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201176	201177	11/14(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

対象 **経営者・経営幹部、人事総務担当者** 42名

講師 **TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邊 哲史 氏**

ねらい
 

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

### F17 1日 NEW

## 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の具体的な活用方法と法的リスクを分かりやすく解説～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202278		'24/8(木)	13:30~17:00	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

対象 **経営者、法務・総務・ITシステム部門の担当者の方** 40名

講師 **牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏**

ねらい 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。

### G26 半日

## 「多様な働き方」のポイント完全解説講座

### ～人材の戦略的な確保・定着と育成に向けて～

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

対象 **経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者** 40名

講師 **石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏**

ねらい
 

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

### G29 1日 NEW

※本講座ではペアワークを行います

## 困った社員の効果的な指導育成法講座

### ～管理職・経営者は要注目、それってパワハラですよ!とは言わせない効果的な指導育成法とは～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202309		12/20(水)	10:00~17:00	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<ol style="list-style-type: none"> <li>困った社員はなぜ発生?～働く価値観のずれ                     <ol style="list-style-type: none"> <li>上司と部下の「働く価値観」の大きなずれ</li> <li>「働きがい」と「働きやすさ」どちらを優先?</li> <li>コミュニケーションのジェネレーションギャップ～Z世代(20代)とのギャップ</li> <li>困った上司になっていませんか?</li> </ol> </li> <li>部下のキャリア志向を知る                     <ol style="list-style-type: none"> <li>モチベーションと自己効力感を高める支援・指導</li> <li>キャリア教育3つのポイント～WillとCanとMustのバランス</li> <li>外発的動機付け(働きやすさ)と内発的動機付け(働きがい)の価値観</li> </ol> </li> <li>困った社員の事例研究～効果的な指導育成法を学ぶ                     <ol style="list-style-type: none"> <li>パワハラとマネジメントとは?【事例研究】</li> <li>それってパワハラですよといわれにくいために</li> <li>「困った部下」の現状と分析～中途採用(転職)者比率とシニア社員比率</li> <li>大人の発達障害が「ADHD」への対応～メンタルヘルス不調者になりやすい</li> </ol> </li> <li>部下とのキャリア面談【1on1ミーティング】                     <ol style="list-style-type: none"> <li>実践的キャリア面談【1on1ミーティング】～困った社員に「ストレッチゾーン」を挑戦</li> <li>パワハラにならない指導法</li> <li>～励ます・教える・任せる・正すの指導スキル</li> <li>定をひける年上部下への対応【事例研究】</li> </ol> </li> <li>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                     <ol style="list-style-type: none"> <li>自己分析と自己理解、そして相手を知る</li> <li>4つのソーシャル・スタイルを理解</li> <li>スタイル調整のやり方</li> <li>～苦手な相手とのコミュニケーションの注意点</li> </ol> </li> <li>研修のまとめと振り返り・気づき                     <ol style="list-style-type: none"> <li>人事ガチャが「困った社員」を生む原因か?</li> <li>ミドルパーマーは異動検討対象外になりがち</li> <li>～異動があまりない30代半ば～40代半ばでローパーマーになっていく危険性あり</li> </ol> </li> </ol>

対象 **困った社員、問題のある社員にお悩みの管理職、人事担当者の方、経営者・役員** 70名

講師 **アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏**

ねらい 管理職や人事担当者、経営者など、困っている部下の育成に悩む方々に向けて、具体的な解説を行います。まず、従来の育成方法が現在の部下に適合しているかを確認し、部下世代の特徴についても解説します。一般的な困った社員への対策や人材育成法を解説します。また、セミナー中に参加者からの具体的な事例を聞き、それに対しても解説を行います。困った社員は、20代や30代、パワハラ世代、シニア世代など、各世代に存在します。本講座を通して対応に苦慮する社員の育成方法を学んでください。

### G30 1日 NEW

## 「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～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202307	202308	'24/23(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<ol style="list-style-type: none"> <li>高年齢者雇用に関する法対応ポイント                     <ol style="list-style-type: none"> <li>65歳までの雇用確保措置(義務)</li> <li>70歳までの就業確保措置(努力義務)</li> </ol> </li> <li>知っておくべき社会保険制度の仕組み                     <ol style="list-style-type: none"> <li>社会保険制度の全体像</li> <li>加入できる人・できない人</li> </ol> </li> <li>年金制度の仕組み                     <ol style="list-style-type: none"> <li>年金制度の全体像</li> <li>老齢基礎年金と老齢厚生年金</li> <li>在職老齢年金の仕組み(65歳前後、70歳以上)</li> </ol> </li> <li>定年退職者の実務                     <ol style="list-style-type: none"> <li>社員が知りたいこととは</li> <li>退職後の医療保険の選択が必要な手続</li> <li>失業給付の概要と定年退職等ならではのポイント</li> </ol> </li> <li>再雇用者の実務                     <ol style="list-style-type: none"> <li>定年再雇用と社会保険料</li> <li>給与が変更になる場合の手続</li> <li>高年齢雇用継続給付の仕組みと手続</li> <li>在職老齢年金と高年齢雇用継続給付の調整</li> <li>各保険制度と年齢別のポイント</li> </ol> </li> <li>高年齢者雇用と同一労働同一賃金                     <ol style="list-style-type: none"> <li>定年再雇用者の処遇と同一労働同一賃金の重要判例</li> <li>定年再雇用者の雇用の在り方(どのように活躍してもらうのか)</li> <li>定年再雇用者の賃金を設計する場合の留意点(何を考慮して賃金を決めるのか)</li> <li>賃金以外の処遇を決める場合の留意点</li> <li>高年齢者雇用と人事制度</li> </ol> </li> <li>有期雇用者としての高年齢雇用の留意点                     <ol style="list-style-type: none"> <li>定年から再雇用決定までの運用                             <ol style="list-style-type: none"> <li>再雇用を拒否できるか</li> <li>定年時に休職中の場合</li> <li>提示する労働条件と説明内容等</li> </ol> </li> <li>再雇用後の雇止めや契約解除</li> <li>再雇用と5年超無期転換</li> </ol> </li> <li>高年齢者雇用と労災                     <ol style="list-style-type: none"> <li>増えている高年齢者の業務上災害</li> <li>ケガや健康リスクへの対応</li> </ol> </li> </ol>

対象 **経営者・経営幹部、人事・総務担当者の方** 42名

講師 **社会保険労務士法人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**

ねらい 人口の減少と少子高齢化により、企業にとって人材確保が重要な経営課題であり高年齢者の活躍推進も一層求められています。一方で定年再雇用者の処遇は同一労働同一賃金により、その処遇の在り方が問われています。本講座では、定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続、年金制度の概要、実務上のポイントについて具体的に解説します。また、定年再雇用者の賃金等の処遇について、重要判例等を踏まえ、どのように対応すべきなのかについても説明します。

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」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字) を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。



※画像イメージは変更になる場合がございます

**H5 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

### 新任経理担当者の基礎実務講座 ～日常の経理業務を基本からマスター～

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

対象 **新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方** 各回40名  
講師 田中事務所 専務・税理士・MBA (経営学修士) 田中 義晴 氏

ねらい 伝票・帳簿に記録して決算書を作成する、これだけが経理の仕事ではありません。「企業の未来」に積極的に働き掛ける任務もあるのです。経理実務における必要不可欠で基礎的な知識を実例・演習を含めて解説し、各種証憑書類の処理方法から簿記で一番大切なポイントである仕訳の基本が理解できるようになります。初めて経理を担当される方、経理実務を基本から理解したい方の必須講座です。

**H8 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

### 決算書のポイント講座 ～金融機関・外部に評価される決算書の要点～

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

対象 **経理担当者、実務経験2年以上の方** 40名  
講師 湊税理士事務所 税理士 湊 義和 氏

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

**H12 半日**

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

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

対象 **経理・総務部門の担当者**  
**経営者やシステム部門で経理・総務業務の効率化のためにRPA導入を考えている方** 各回40名  
講師 ナレッジネットワーク 代表取締役・公認会計士 中田 清穂 氏

ねらい 経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応も待たない状況になりました。経理人材の不足を補うには「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。

**H1 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

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

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

対象 **財務分析の基礎知識を習得して会社の財務基盤を強化したい方** 各回40名  
講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明 氏

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

**H6 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201181	①7/14(金) <b>終了</b>	10:00～16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
201182		②24/2(金)		

対象 **経理担当者、実務経験2年以上の方** 各回40名  
講師 田中事務所 専務・税理士・MBA (経営学修士) 田中 義晴 氏

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

**H10 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
オンライン	201199	201526	11/2(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)

対象 **経理担当者** 40名  
講師 渡邊一成税理士事務所 税理士 渡邊 一成 氏

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

**D1 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

### 財務3表一体理解講座

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

対象 **経営者、管理者から若手社員までの全ての方** 各回42名  
講師 インテグラス 代表取締役 諸橋 清貴 氏

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

**H2 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

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

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

対象 **実践的に活用できる財務分析の事例演習により会社の財務基盤を強化したい方** 40名  
講師 城所会計事務所 公認会計士・税理士・行政書士 城所 弘明 氏

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

※受講料には、消費税、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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

**H11 1日** ※当日は必ず電卓をご用意ください

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

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

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

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

**H14 1日** **グループ討議**

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201064		6/15(木) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201436		11/28(火)		

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

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

**H19 1日** **グループ討議**

### 営業“思考力”養成講座 ～日々の営業活動を、振り返り・磨き上げ・改善する～

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

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

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

**I23 1日** **NEW**

### 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～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202305		2/7(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円

**対象** 営業担当者、営業管理職、新規営業担当者 48名  
**講師** シナプス チーフコンサルタント 西原 良介 氏

**ねらい** 営業の「質」はターゲットリストの「質」です。本講座では、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を学びます。  
・量の営業(飛び込み営業)から、質の営業(頭脳営業)への転換を図ります。  
・効果的な見込み客の設定(マーケティング)やアプローチ方針の立て方について学びます。  
・営業戦略の構築プロセス・思考手順を理解し、実務展開のイメージを持てるようになります。  
※個人ワークではご自身のビジネスについて分析を進めていただけます。ワーク中、分からないことがあれば、随時講師に質問していただけます。

**I1 2日** **グループ討議**

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201137		4/13(木)～14(金) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>30,800円</b> 一般1名 61,600円
201138		10/17(火)～18(水)		

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

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

**I13 1日** **グループ討議**

### 営業“交渉力”養成講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
201142		6/15(木) 終了	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201143		10/20(金)		

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

**ねらい** 交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。  
・お客様から信頼され、継続的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。

**グループ討議**

### 営業“思考力”養成講座

**内容**

- 1.オリエンテーション**
  - 営業という仕事～なぜ営業職は人気がないのか?
  - 唯一絶対正解がないからこそ「営業思考力」
  - 発想の幅を広げる
- 2.営業“思考力”～思考の型**
  - いつでも、どこでも、どんなときも、思考スイッチを入れる
  - 「自頭」で考え、「地頭」を鍛え、お客様よりお客様を考える
  - 営業“思考力”とは、論理と感情の「ハイブリット思考」
- 3.営業“思考力”～行動の型**
  - 行動の前にある「決断の型」で意志決定を確認する
  - 目標と結果と成果の違いを明確にしたPDCAの実践
  - 意識的に「マイベターセールス」を狙い挑戦する
- 4.営業“思考力”～関係構築の型**
  - ネゴシエーション活動とWin-Win 関係構築の極意
  - 受信・発信・巻き込み力を連携し、問題解決を加速する
  - 顧客から自然と相談が訪れるスタイルとは?
- 5.営業“思考力”～セルフマネジメント編**
  - セルフコントロールの4P1Eーションを増やす
  - 営業現場をビジネス能力開発道場に変える
  - トップセールスからグッドセールスへ思考の転換を図ってみる
  - 問題解決営業のプロフェッショナルへ
- 6.営業“思考力”～バージョンアップ編**
  - 営業現場をビジネス能力開発道場に変える
  - トップセールスからグッドセールスへ思考の転換を図ってみる
  - 問題解決営業のプロフェッショナルへ
- 7.まとめ&質疑応答**

**グループ討議**

### マーケティングを活用した戦略営業研修

**内容**

- 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【ワークシートあり】
- 市場セグメント分析の手法と実務における進め方～セグメンテーションとKBF(顧客の購買決定要因)
- 【個人ワーク】顧客のKBF分析【ワークシートあり】
- 基本戦略策定～ターゲット分析、ポジショニング分析
- 戦略セグメント分析の考え方、実務としての市場機会導出、自社の適度度評価の進め方
- 【個人ワーク】市場セグメント分析【ワークシートあり】
- 戦略セグメント特定の考え方～営業戦略の立て方と営業活動の進め方
- 【個人ワーク】戦略セグメントを特定する【ワークシートあり】

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」に講座名もしくは6桁のイベントNo. (半角数字)を入力すると、講座の開催概要・カリキュラムをご覧いただけます。



\*画像イメージは変更になる場合がございます

2023年度  
新入社員向け講座

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

2024年度  
新入社員向け講座

2024年  
4月開催講座

**K1 1日**

### 貿易実務講座(基礎編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201123	○	△	③9/6(水) <b>終了</b>	10:00~16:00	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>I 貿易実務全体の入門理解</b> 1. 貿易の流れを歴史から検証する 2. 世界と日本 3. 国際取引は3つの要素がカギとなる 4. 貿易実務はモノ・カネ・カミ 5. 貿易条件とインコタームズ 【インコタームズ2020概要】 1. 貿易条件 (1) 費用の範囲 (2) <発展>危険の範囲 (3) <発展>世界の貿易条件解釈基準 2. インコタームズ (1) インコタームズの誕生 (2) インコタームズ2020 (3) インコタームズ2020の主要五規則 (4) <参考>インコタームズ2020と貿易実務 6. 貿易と保険は切り離せない 7. 外国為替と支払条件を理解する (参考) 新しい国際送金業務とブロックチェーン等 <b>II 輸出コスト計算(基本)</b> 1. フレイトダウン方式 2. コストアップ方式 3. 具体例の検討 4. 申込(オファー:offer) 書面作成 <b>III 船積書類</b> 1. 船積書類 2. インボイス 3. 極付明細書(P/L)と船積依頼書(S/L) 4. 原産地証明書を作成する 5. 貨物海上保険証券を入手する 6. 船荷証券を入手する 7. <発展>船荷証券(B/L)原本全部呈示以外の方法による輸入貨物引取り 8. <発展>航空運送状(Air Waybill)と航空運送 <b>IV 輸出業務</b> 1. 輸出の大きな流れ 2. 輸出と規制 <b>V 入門演習① 売契約書の作成</b> <b>VI 入門演習② 輸出時の船積書類</b> 1. インボイス 2. パッキングリスト <b>VII 輸出通関</b> <b>VIII 輸入業務</b> 1. 輸入の大きな流れ 2. 輸出と規制 <b>IX 入門演習③ 買契約書の作成と輸入業務</b> 1. 買契約書作成 2. 輸入貨物到着前後の事務処理 <b>X 輸入通関</b> <b>XI (附録)貿易実務(入門・基礎)の理解問題</b>
201124	○	△	④10/18(水)			
201125	○	△	⑤12/7(木)			
201126	○	△	⑥241/24(水)			
201127	○	△	⑦243/7(木)			

対 象 **新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方** 各回35名

講 師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

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

**K20 1日 NEW**

### 貿易実務講座(基礎レベルアップ編)

～貿易実務知識の確認と海外営業・調達の基礎～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201355	○	△	①7/13(水) <b>終了</b>	10:00~16:00	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>I 貿易実務の基礎知識を確認します。</b> ・ 海外営業の準備・サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。 ・ 海外調達の考え方や業務の流れを修得します。 (モノを売るためには、買主側の考え方を理解することが必要です。)
201356	○	△	②241/25(木)			

対 象 **貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方** 各回35名

講 師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

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

**K4 1日**

### 貿易実務講座(輸出編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201128	○	△	①5/18(水) <b>終了</b>	10:00~16:00	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>輸出実務担当者</b> ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者 各回35名 講 師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏 ねらい ・ 輸出実務担当者を対象に、輸出入取引を行う上で留意しておくべき重要事項を総合的に分かりやすく解説します。 ・ 輸出に関する基礎知識の確認から、コスト計算の方法など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。
201129	○	△	②242/15(木)			

**K3 1日**

### 貿易実務講座(輸入編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201130	○	△	242/14(水)	10:00~16:00	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>輸入実務担当者</b> ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者 35名 講 師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏 ねらい ・ 輸入実務担当者を対象に、輸入取引を行う上で留意しておくべき重要項目を総合的に分かりやすく解説します。 ・ 輸入調達に関する基礎知識の確認から、輸入実務の手続き、そして輸入通関時における関税等の税金の計算も学ぶことにより、税関の事後調査に対応することができる知識を習得できます。

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

### ビジネス英語スキルアップ講座

～電話対応&オンラインミーティング～

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201146	○	△	10/27(金)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>英語での電話対応・オンラインミーティング対応が苦手な方、今後英語での電話対応・オンラインミーティング対応が見込まれる方</b> 24名 講 師 オフィス・ビー・アイ代表取締役 大島 さくら子 氏 ねらい ・ 「英語での電話対応」では、「電話を受ける/かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話対応への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。 ・ 「英語でのミーティング」では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。 ・ また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介いたします。

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

### 海外の与信管理と債権回収講座

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201147	○	△	11/29(水)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方</b> 40名 講 師 ナレッジマネジメントジャパン 代表取締役・与信管理コンサルタント 牧野 和彦 氏 ねらい ・ 海外企業の支払期日に対する考え方や商習慣など、海外取引における与信管理や債権回収の基本的な実務について体系的に学びます。 ・ トレードファレンス、遅延債権と回収率の関係、第三者を活用した債権回収など、日本ではあまり知られていない海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプなど債務者の分析、海外取引の債権保全策について解説します。

**K9 1日**

### 貿易・英文契約講座(基礎レベルアップ編)

イベントNo.	オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容
201132	○	△	10/19(木)	10:00~16:00	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	<b>貿易実務経験1年以上の方や東商「貿易実務講座(基礎編)」・「英文売買契約の実務(基礎編)」等の履修者、貿易実務担当者・管理職および貿易経験の有る経営者</b> 35名 講 師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏 ねらい ・ 外国企業との貿易契約締結後、国際商慣習や法律の違いに起因するトラブルが多いだけでなく、貿易契約交渉において、どう対応すれば良いか分からないといった悩みを耳にします。本講座では、日本企業を貿易英文契約上どう守るかについて学ぶ講座です。 ・ 貿易英文契約書の読み方や、有利な契約内容を締結するためのコツを学びます。 ・ 貿易に不可欠な秘密保持契約や代理店契約・販売店契約についても修得します。

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

**PE1 2日**

### エクセル基礎

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201280	①7/11(水)~12(金) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>30,800円</b> 一般1名 61,600円
201281	②8/9(水)~10(金) <b>終了</b>		
201282	③10/24(火)~25(水)		
201423	④12/12(火)~13(水)		
201424	⑤ <sup>24</sup> 2/6(火)~7(水)		

対象 **文字入力ができる方、またエクセルをデータ入力程度でお使いの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 表計算ソフト「Excel」の基本操作を2日間の実習で学びます。

[会場配布/使用テキスト] Excel 2016 基礎 (FOM 出版)

**PE2 2日**

### エクセル応用(2日間通学編)

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201289	①5/23(水)~24(金) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>30,800円</b> 一般1名 61,600円
201290	②7/20(水)~21(金) <b>終了</b>		
201291	③11/16(木)~17(金)		
201292	④ <sup>24</sup> 1/18(木)~19(金)		
201496	⑤ <sup>24</sup> 3/7(木)~8(金)		

対象 **「エクセル基礎」修了者、またはエクセルの知識を深めたいとお考えの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい ※本講座は2日間通学講座です。「Excel」の基本操作をベースに、2日間でより実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。

[会場配布/使用テキスト] Excel 2016 応用 (FOM 出版)

**PE5 動画+1日 動画配信+通学**

### エクセル応用(動画配信+通学編)

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
動画配信+通学				
201287	① <del>8/24(木)~9/29(金)</del> <b>終了</b> + <del>9/14(木)</del> <b>終了</b>	10:00 16:30	動画配信含む 会員1名 <b>30,800円</b> 一般1名 61,600円	【動画視聴】通学受講前約15営業日+受講後約10営業日 ・12種の演算知識、関数の知識を広げる ・シリアル値、表示形式、条件付き書式、入力規則、シートの保護 ・グラフ機能の活用、ワークシート間のデータ集計 【通学】 ※「自分がつまづいた・知らなかった」点が見つかった状態で受講できるため、ワーク・解説により理解が深まります。質疑応答ができます。 ・エクセルでのデータベースの基本機能、集計、テーブル、ピボットテーブル ・マクロ、VBA 体験 ※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 2016」を使用して講義いたします
201288	② <sup>24</sup> 1/25(木)~3/4(月) + <sup>24</sup> 2/16(金)			

対象 **「エクセル基礎」修了者、またはエクセルの知識を深めたいとお考えの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 「Excel」の基本操作をベースに、実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。

[配布/使用テキスト] Excel2016 応用 (FOM 出版)  
 (動画単品価格) 会員税込価格 22,000円

**PE3 1日**

### エクセル関数応用活用編

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201344	①6/8(木) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201283	②9/28(木) <b>終了</b>		
201284	③10/27(金)		
201285	④12/19(火)		
201286	⑤ <sup>24</sup> 2/27(火)		

対象 **「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 売上集計表や会員名簿などの事例に基づき、多くの関数を紹介し、習得を図ります。使って便利な関数に特化して習得します。

[会場配布/使用テキスト]  
 Excel 2019/2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック (FOM 出版)

**PB 1日**

### ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201310	①7/5(水) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
201311	②10/19(木)		
201312	③ <sup>24</sup> 2/14(水)		

対象 **「エクセル基礎」修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 日常業務を効率よく進めることができる操作方法や裏技など、ビジネスで活用できるスキルの習得を図ります。

**PE4 2日**

### エクセルマクロVBA入門

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201293	①8/29(水)~30(金) <b>終了</b>	10:00~16:30	会員1名 <b>33,000円</b> 一般1名 66,000円
201309	②12/7(木)~8(金)		

対象 **「エクセル応用」修了者、または実務でエクセルをお使いの方** 各回19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、マクロの作成・編集の正確な操作方法を理解し、業務を更に効率化させるエクセルの活用方法を習得します。

[会場配布/使用テキスト] Excel2019/2016/2013 マクロ/VBA (FOM 出版)

**PA2 2日**

### アクセス応用

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン通学			
201316	12/14(木)~15(金)	10:00~16:30	会員1名 <b>30,800円</b> 一般1名 61,600円

対象 **「アクセス基礎」修了者、または実務でアクセスをお使いの方** 19名  
 講師 東商パソコン・IT講座担当講師  
 ねらい 「Access」のさらに発展的な機能を使って、効率よく作業を進めるテクニックを習得します。

[会場配布/使用テキスト] Access2016 応用 (FOM 出版)

2023年度  
新入社員向け講座

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

2024年度  
新入社員向け講座

2024年  
4月開催講座



A1 1日

グループ討議

講師による講座紹介動画をチェック!



### 新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202280	①'244/2(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	1. <b>オリエンテーション</b> ・研修の取り組み姿勢 ・研修の全てに意味がある ・学生とビジネスパーソンの違い 2. <b>意識改革</b> ・組織人に求められる6つの意識 ・新人でも成果を出せる印象管理 コンプライアンス(法令遵守)とCSR(社会的責任) SNSにおける情報管理 3. <b>社会人としてのビジネスマナー5原則</b> <身だしなみ> <表情> <挨拶>~挨拶は人間関係の始まり 挨拶8大用語 クッション言葉7大用語 陳謝の言葉7大用語 <態度> ~社会人としてのマナー お辞儀、名刺交換・紹介 <言葉づかい> ~正しい敬語とは ビジネス用語、敬語と慣用語表現	
202281	②'244/2(火)				
202282	③'244/3(水)				
202283	④'244/4(木)				

**対象** 2024年度の新入社員 各回100名

**講師** マネジメントサポート 北村真澄氏(②④)、吉野有紀氏(①③)

**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付け、1日でも早い即戦力を促します。

4. **仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」**

- ・電話応対  
会社の代表としての電話応対  
ビジネス電話の基本(受け方・かけ方・取次ぎ方)  
名指し不在時の応対
- ・来客訪問応対  
訪問でビジネスチャンスを探る  
来客応対で企業の品位を表現する  
訪問・来客応対の決まりごととマナー
- ・席次  
応接室の場合  
乗用車の場合  
事務所内 応接セットの場合
- ・総合ロールプレイング  
アポイント電話 企業訪問 来客応対

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

A6 1日

グループ討議

動画をチェック!



### 新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202279	①'244/5(金)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	1. <b>オリエンテーション</b> ・研修目的、目標の共有 ・自己紹介 2. <b>社会人としてのスタンスと仕事への心構え</b> ・社会人として持つべき意識と行動 ・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 ・プロフェッショナルマインド - 自責と他責 3. <b>ビジネスマナーと第一印象</b> - 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 - オンライン下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. <b>言葉遣いと電話応対</b> ・正しい敬語表現 - 敬語テスト ・電話応対の基本	

**対象** 2024年度の新入社員 各回40名

**講師** ノビテク 講師 喜多村明子氏

**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。

5. **E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**

- ・訪問マナーの席次
- ・名刺交換

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

A2 2日

グループ討議

動画をチェック!



### 新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202284	①'244/2(火)~3(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 <b>39,600円</b> 一般1名 79,200円	1. <b>社会人としてのスタンス</b> ・社会人として持つべき意識と行動とは 2. <b>仕事の基本と心構え</b> ・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. <b>ビジネスマナーの基本</b> - 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 ・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 チェックシート 4. <b>指示の受け方と報告</b> ・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 ・正確な指示の受け方と的確な報告の仕方	
202286					②
202287					③
202288					④

**対象** 2024年度の新入社員 各回100名

**講師** ノビテク 講師 石川陽子氏、溝口孝史氏、土井里美氏

**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。

5. **電話応対、Eメール**

- ・電話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、来客訪問応対時のマナー**

- ・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、お茶出しの仕方
- ・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**

A3 2日

事前課題

グループ討議

動画をチェック!



### 新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料	内容
202289	①'244/2(火)~3(水)	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 <b>48,400円</b> 一般1名 96,800円	【1日目】 1. <b>社会人になるということ</b> ・ビジネスマナー ・経済の知識/組織とは/企業倫理・コンプライアンス/職場のルール 2. <b>仕事の基本</b> ・仕事の進め方/マネジメントサイクル(PDCA) ・報告・連絡・相談 ・効率に仕事をやる~重要性・緊急性 ・情報収集の重要性~新職の読み方 ネットの活用 ・リモートワークのポイント 3. <b>挨拶と言葉づかい</b> ・第一印象を大事にしよう/表情と態度/身だしなみ ・挨拶の基本/挨拶・接客用語/お辞儀 ・敬語の基本 4. <b>コミュニケーションの重要性</b> ・情報伝達を的確に~双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> ・傾聴力を身につけよう ・円滑なコミュニケーション ・指示命令を受け取る姿勢を学ぶ<ロールプレイング> 1日目まとめ Q&A	
202290					②'244/4(木)~5(金)
202291					③'245/14(火)~15(水)

**対象** 2024年度の新入社員 ①②各回96名(1クラス48名まで) ③24名

**講師** シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏 他

**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。

【2日目】

5. **電話応対**

- ・電話応対の4つの原則
- ・応対ポイント/電話応対の流れ/基本用語をマスターしよう
- ・電話を受ける・かける  
<ロールプレイング/フィードバック>
- ・携帯電話のマナー
- ・ポイント/プレナム時の電話応対

6. **ビジネス文書・ビジネスメール**

- ・ビジネス文書の重要性  
・社内文書と社外文書/文書作成の基本/報告書を作成しよう  
・ビジネスメールのポイント/ビジネス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、オンライン商談のマナー
- ・名刺交換のマナー
- ・席次のマナー(応接室、車など)
- ・訪問・来客応対の流れ<ロールプレイング>  
(コラム) 商談の流れ/接待のマナー

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

2日目のまとめ Q&A

※内容を一部抜粋して掲載しています

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、P.28-29をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

## 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)



イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
202285	24/3(水)~4(木) + 6/7(金)	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 59,400円 一般1名 118,800円	<p><b>[1日]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>学生から社会人への意識の転換                     <ul style="list-style-type: none"> <li>組織とは/組織活動の目的とPDCAサイクル</li> <li>社会人としての夢・目標の大事さ/セルフマネジメント&amp;フィードバック</li> </ul> </li> <li>多様な人と協働するためのコミュニケーションの基本                     <ul style="list-style-type: none"> <li>自己のコミュニケーション傾向の理解(交流分析)</li> <li>上司・先輩との日常的なコミュニケーションの基本                             <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事の教わり方                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>報告・連絡・相談</li> <li>注意の受け方、叱られたとき</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>組織で成果をあげるためのチームワークの基本                     <ul style="list-style-type: none"> <li>チームワーク演習</li> </ul> </li> </ol> <p><b>[2日]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ビジネス文書(メール)の基本(実習)</li> <li>ビジネス電話の基本(実習)</li> <li>訪問時・来客対応の流れと進め方(ロールプレイング)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>名刺交換</li> </ul> </li> <li>メンタルタフネス</li> </ol> <p><b>[フォローアップ講座(3日目)]</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>入社時からの振り返り(個人・グループワーク、発表)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>入社時から取り組んだことの振り返り&amp;紹介</li> <li>うまくいったこと、うまくいかなかったことを今後活かす</li> </ul> </li> <li>ビジネスコミュニケーションの再確認</li> <li>身近な問題を乗り越える力をつけるための課題解決(個人ワーク、グループ討議、発表)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>問題解決の手順</li> </ul> </li> <li>3年で一人前になるための1年目の習慣づくり(個人ワーク、グループ共有)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>自分を育てる「目標との付き合い方</li> <li>「プロ」になるための学び方</li> <li>タイムマネジメントの考え方を教えておこう</li> </ul> </li> </ol> <p>〜フォローアップ日までのコンテンツ〜</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>企業担当者向けオンライン報告会(研修時の様子や育成のポイントなど)(希望制)</li> <li>受講者向けオンライン質問&amp;交流会(希望制)</li> <li>中間課題</li> </ul> <p>※内容を一部抜粋して掲載しています</p>
対象	2024年度の新入社員 30名 ※1社3名限定 ~仕事の基本を身につけたうえで、職場への定着を促します~			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>多様化する環境の中でも、状況に合わせた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、社会人基礎力を醸成</li> <li>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付ける</li> <li>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</li> <li>試用期間にフォローの機会を設け入社時からの振り返りを行い、身近な問題を解決する力を身につける</li> </ul>			

## 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~



イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
202292	24/1(月)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<p><b>1. 新人に期待する言動</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>社会人の心がまえ                     <ul style="list-style-type: none"> <li>新入社員も「組織の一員」</li> <li>学生と社会人の違い</li> <li>約束を守る=信頼</li> <li>モラルとコンプライアンス</li> </ul> </li> <li>自己管理: 気持ち・体調・時間</li> </ol> <p><b>2. ビジスマナーでコミュニケーションカUP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ビジスマナーの効果                     <ul style="list-style-type: none"> <li>他人同士をつなげる「共通語」</li> <li>主なビジスマナー</li> </ul> </li> <li>ノンバーバルコミュニケーション: 表情・態度                     <ul style="list-style-type: none"> <li>「ホスピタリティ」を伝える</li> <li>外見が伝えるメッセージ</li> </ul> </li> <li>言葉遣い                     <ul style="list-style-type: none"> <li>敬語の使い方</li> <li>配慮がある話し方</li> </ul> </li> <li>挨拶・返事・感謝・謝罪・質問</li> </ol> <p><b>3. 「働く(傍を案にする)」</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>上司・先輩とのコミュニケーション                     <ul style="list-style-type: none"> <li>上司・先輩の気持ち</li> <li>コミュニケーションの取り方</li> </ul> </li> <li>報・連・相                     <ul style="list-style-type: none"> <li>報告は「結論から」</li> <li>連絡は状況判断で決める</li> <li>相談・質問のしかた</li> </ul> </li> <li>「気づく」察する力を高めよう                     <ul style="list-style-type: none"> <li>1年目の注意点</li> <li>態度を高めるコツ</li> </ul> </li> </ol> <p><b>4. 実務スキル</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>名刺交換の方法</li> <li>電話対応: 電話をかける/受ける</li> <li>メールの書き方</li> <li>席次のマナー(応接室、乗り物、エレベーター)</li> <li>お客様訪問/お迎え: お約束~訪問/受付~お見送り</li> </ol>
202293	24/9(木)			
対象	2024年度の新入社員 ①48名 ②66名			
講師	キャラウイット 代表取締役 上岡 美弥子 氏			
ねらい	<p>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」いただきます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ビジスマナー...社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジスマナーを習得します</li> <li>「働く(傍を案にする)」...上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します</li> <li>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付けます</li> </ol>			

## 中途・第二新卒のための社会人基礎講座



イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
202294	24/12(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<p><b>1. オリエンテーション</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>講座の達成目的共有</li> <li>講師・受講生自己紹介</li> </ul> <p><b>2. 仕事に求められる3要素</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SHOULD・CAN・WANTの理解とその順番</li> <li>自身のSHOULDを認識するとやるべきことが見えてくる</li> </ul> <p><b>3. 仕事の優先順位</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>重要度と緊急度を語れる人は意外と少ない</li> <li>優先順位は力の入れ方も意識するバロメーター</li> <li>自分の仕事に優先順位をつけてみよう!</li> </ul> <p><b>4. PDCA サイクルと課題解決プロセス</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PDCA サイクルと7つの課題解決プロセス</li> <li>PDCA サイクルのそれぞれのポイント</li> <li>PDCAとOODAループの使い分けの必要性</li> </ul> <p><b>5. 報告連絡相談の大切さ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>報連相をイメージで捉えよう</li> <li>報告の目的とポイント</li> <li>実際に報告をしてみよう</li> <li>連絡の目的とポイント</li> <li>相談の目的とポイント</li> </ul>
対象	2024年度入社(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) 60名			
講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>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・報告連絡相談を徹底的に強化します。</li> <li>PDCA・報告連絡相談共にケースワークを通して実践的な学びを行い、翌日から職場ですぐに使えるスキルを獲得します。</li> </ul>			

## 新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)

イベントNo.	日程	時間	受講料	内容
202295	24/9(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	<p><b>1. 入社後を振り返って</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>成長体験、失敗体験を振り返る&lt;グループ討議&gt;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>仕事をキャリアにする</li> <li>学んだことが他者視点で「できて」いますか</li> <li>改善への取り組みと、スキルアップの大切さ</li> </ul> </li> </ol> <p><b>2. 自分を知って、メンタル面を強化しよう</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>自分の傾向を理解しよう(エゴグラム診断)</li> <li>前向きな自分をつくる                     <ul style="list-style-type: none"> <li>レジリエンスを身につけよう</li> </ul> </li> <li>7つの対処法</li> <li>私のストレス対処法&lt;グループワーク&gt;</li> </ol> <p><b>3. 主体的に問題を解決する力を身に付けよう</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>あなたならどのように対処しますか</li> <li>ケーススタディ&lt;個人ワーク/グループワーク/発表/解説&gt;                     <ul style="list-style-type: none"> <li>その判断や決断に「モレ」はないか、視点を変えて考える</li> </ul> </li> </ul> <p>(2) 状況を理解し、問題を解決する</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>論理的な思考法と問題解決の進め方の基本</li> </ul> <p>(3) コンピテンシーの理解と発揮</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>自分の強みをつくり、発揮するために</li> <li>コミュニケーション力を磨こう</li> <li>よりよい関係を築くためのマナー                     <ul style="list-style-type: none"> <li>的確に伝わる話し方、話を聴く力を身につけよう</li> <li>アンガーマネジメント</li> </ul> </li> </ul> <p><b>4. まとめ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>グループ発表</li> <li>「今後のビジネス人生で重要なことはい」</li> </ul> <p>参考資料 ストレスの知識 ビジスマナーの再確認</p>
202296	24/11(水)			
202297	24/11(水)			
202298	24/16(木)			
対象	2024年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員 各回48名			
講師	シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>互いの成功体験や失敗体験を共有し、成功体験を分析することで再現性を高め、今後の成長につなげます。</li> <li>自身の考え方や行動の特徴を認識し、レジリエンスを高めるために必要な思考や行動を学びます。</li> <li>ケーススタディを通して、問題解決スキルやコミュニケーションスキルなどのソーシャルスキルを学びます。</li> <li>ビジネスに必要な能力要素を理解し、今後強化すべき自分自身の強みを認識します。</li> <li>傾聴スキルや報連相PREP法については、ロールプレイングを用いて体得を図ります。</li> <li>良いコミュニケーションをとるために必要なビジスマナーについて、再確認を行います。</li> </ul>			

2023年度  
新入社員向け講座

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・

財務・経理

営業・販売

貿易・ビジネス

パソコン・IT

2024年度  
新入社員向け講座

2024年  
4月開催講座

PG 2日 ※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

### 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202324	①	'24/8(月)~9(火)	10:00~16:30	会員1名 <b>29,700円</b> 一般1名 59,400円
202325	②	'24/10(水)~11(木)		
202326	③	'24/16(火)~17(水)		
202327	④	'24/18(木)~19(金)		
202328	⑤	'24/23(火)~24(水)		
202352	⑥	'24/25(木)~26(金)		

**対象** 2024年度の新入社員 各回36名  
**講師** 東商パソコン・IT担当講師  
**ねらい** 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、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。  
(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

C9 半日 グループ討議

### 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～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202302	①	'24/11(木)	13:00~16:30	会員1名 <b>14,300円</b> 一般1名 28,600円
202303	②	'24/18(木)		
202304	③	'24/25(木)		

**対象** 2024年度の新入社員 各回60名  
**講師** ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏  
**ねらい**

- ・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頂きます。また、上司や先輩から信頼されるような報連相の秘訣を学んで頂くことで、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。

C21 1日 RENEWAL グループ討議

### 新入社員のためのロジカルシンキング講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202322	①	'24/12(金)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
202323	②	'24/16(火)		

**対象** 2024年度の新入社員 各回30名  
**講師** キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏  
**ねらい** 「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを理路整然と組み立てる技術です。言いたいこと(主張)に「事実」「論拠」などの裏づけを加えることで説得力が高まります。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、論理的な「話し方」「書き方」が学べます。上司やお客様に対するビジネスコミュニケーション力を高めましょう。

C18 1日 NEW グループ討議

### 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～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202310	①	'24/5(金)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円

**対象** N2レベル相当以上の日本語能力を有する2024年度外国人新入社員 30名  
**講師** アルバビジネススクリーション人材サービス部 研修カウンセラー 甲斐 和子氏 海外サポート課 木村 麻里氏  
**ねらい**

- ・経験豊富なビジネスマナー講師と日本語教師が協働で行うプログラムにより、外国人新入社員にとってわかりやすく学ぶことができます。
- ・仕事をする上での上手なコミュニケーションの取り方を習得することで、早く職場に馴染めるように促します。
- ・ビジネスの基本、日本の企業文化、商習慣を学び、日本人との違いをお互いに理解することによって、外国人新入社員本人も日本人社員も共に働きやすい職場となることを目指します。

C11 半日 グループ討議

### 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202299	①	'24/9(火)	13:00~16:00	会員1名 <b>14,300円</b> 一般1名 28,600円
202300	②	'24/17(水)		
202301	③	'24/19(金)		

**対象** 2024年度の新入社員 ①②各回30名 ③40名  
**講師** インプレッション・ラーニング 講師 藤山 晴久氏  
**ねらい**

- ・コンプライアンスとは、社会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。
- ・新入社員の方々が、仕事で、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。コンプライアンス意識を高めることは、決して難しくありません。コンプライアンスの基本が正しく理解できると、上司や先輩から安心して仕事を任せられるようになり、仕事がかんたんになります。

C14 1日 RENEWAL グループ討議

### 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～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202319	①	'24/10(水)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
202320	②	'24/15(月)		
202321	③	'24/23(火)		

**対象** 2024年度の新入社員 ①②各回66名 ③40名  
**講師** アルゴオ 齊藤 俊洋 氏  
**ねらい**

- ・効率的な業務遂行するメリットを理解していただき、段取り力向上への興味を促します。
- ・積極的に業務改善したくなるマインドセットを行います。
- ・決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。
- ・PDCAの重要性を体感し、自主的に業務改善を行える人材を育成します。仕事の段取り力を向上させ、自身でPDCAをまわせるようになると、自身の業務が捗り成果が出る。だけではなく、上司や先輩社員にも頼られる存在となります。周囲からの評価が上がり、達成感や満足感が繋がります。この講座で、企業に、部署に、必要不可欠な人材に成長しましょう。

C24 1日 RENEWAL グループ討議

### 新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座 ～数字を裏付けとし、説得力のある伝え方ができるようになる～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202355	①	'24/18(木)	10:00~16:30	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円
202353	②	'24/16(木)		

**対象** 入社1年目の方、2年目以降で「数字力」を身につけたい方 ①30名 ②40名  
**講師** アイ・イーシー 講師 田上 和徳 氏  
**ねらい**

- ・ビジネスの成功には正確な数字の活用が不可欠です。
- ・数字の心理的な影響やビジネスへの活用方法を学びます。
- ・収益やコストの変動、市場動向などを把握し、意思決定に役立てる方法を学びます。
- ・数字を活用して魅力的なプレゼンテーションを行うスキルを磨きます。

C30 半日 NEW グループ討議

### 内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座 ～学生から社会人へのマインドチェンジを促し、規律性も身につける～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202311	①	'24/30(火)	13:00~16:30	会員1名 <b>14,300円</b> 一般1名 28,600円

**対象** 2024年度入社予定 内定者 30名  
**講師** シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子氏  
**ねらい**

- ・入社時までの時間を有効に活用することで、社会人生活を前向きにスタートしていただきます。
- ・入社までに準備しておきたいことを具体的に示すことで、入社前後のミスやトラブル、メンタル不調などを予防します。
- ・入社までの時間を有意義に充実して過ごすための意識・知識を得ていただきます。
- ・入社前の不安を軽減し、希望をもって入社を迎えていただきます。

※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。通学講座の会場は、東京商工会議所ホームページまたは受講票でご確認ください。  
 ※お申込みから受講までの流れ・キャンセル規定は、**P.28-29**をご覧ください。キャンセルをされる場合には必ず東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。  
 ※定員や会場等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。  
 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開催概要をご覧ください。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。

### 若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202356	オンライン	'24/25(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
対象	社会人経験2~3年の若手社員(20代) 44名			
講師	ノビテク 講師 内山 巖 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

### 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202315	オンライン	'24/25(木)~26(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
対象	社会人経験5~10年の中堅社員 30名			
講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織から求められている中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。</li> <li>・ミドル・ダウンコミュニケーション(部下育成)に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。</li> <li>・ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点を理解します。</li> <li>・ミドル・スライドコミュニケーション(他部署連携)に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。</li> </ul>			

### 課長の「意識・行動変革」講座

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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202317	オンライン	'24/19(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円
対象	管理職数年経験者・部下を持つ管理職・中間管理職の方 30名			
講師	ヒューマンブレインアソシエイツ 代表取締役会長 稲垣 正己 氏			
ねらい	限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していくためには、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為に、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行ない、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。			

### 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202358	オンライン	'24/19(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
対象	若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です) 60名			
講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進める為に必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>			

### 一日で経理・簿記の基本から学ぶ! 新任経理担当者のための超入門講座

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202470	オンライン	'24/23(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
対象	新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方 30名			
講師	税理士法人田尻会計 税理士 田尻 重暁 氏			
ねらい	経理担当者としての基礎知識を習得し、簿記と経理の概念をマスターしていただきます。仕訳伝票の作成をはじめ、日々の経理業務を初心者でも無理なく学べるよう、実務に必要な知識を丁寧に解説します。日々の経理業務の流れ、消費税の処理や、月次決算・年次決算の方法など経理担当者として必要な知識を習得していただきます。経理業務に自信を持ち、スムーズに業務を遂行できるようになる第一歩としてください。			

### 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ろう!~

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202359	オンライン	'24/16(火)~17(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
対象	新卒営業担当者および新任営業担当者の方 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 66名			
講師	クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏			
ねらい	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だくための講座です。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端を体感していただきます。グループワークやロールプレーを多く用い、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行します。			

### 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)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202306	オンライン	'24/24(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
対象	はじめてでじっくり学びたい方、新任の貿易実務実務担当者の方 30名			
講師	アースリンク 貿易アドバイザー 川村 久美子 氏			
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、実務的な知識やしておきたいポイントを解説します。</li> </ul>			

2023年度 新入社員向け講座

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

2024年度 新入社員向け講座

2024年 4月開催講座



2

## 申込受付完了

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

※請求書としてご使用ください(押印省略)  
貴社の手続き上押印が必要な際はご連絡ください

※適格請求書の発行(インボイス制度への対応)について

2023年10月以降に開催する講座につきまして、東京商工会議所 研修センターがお申込み後3営業日以内(目安)にメールで送信いたします受付確認票(兼 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実施日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をメールで送信いたしますので、予めご了承ください。

## 受講料のお振込み

受講料は下記の口座にお振込みください

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

※振込手数料はご負担願います

※受付確認票(兼 請求書)が届き次第お振込みください

講座開講日の6営業日前までにお振込みができない場合は、お申込み時に振込予定日を入力してください。

- ・優待券を使用される場合には、必ずお振込み前にご連絡ください(お振込み後にご利用いただくことはできません)
- ・電子クーポンを使用される場合は、必ずお申込画面にて選択してください
- ・現金でのお支払いはできません

3

## 受講票の到着

講座開講2週間前(目安)に  
「受講票」をメールにて送信

＜受付確認票(兼 請求書)・受講票についてのお問い合わせ＞

※上記目安の日程で受付確認票(兼請求書)・受講票のメールが届かない場合には、東京商工会議所研修センターまでご連絡ください

※メールアドレスが不明な場合には、FAXまたは郵送でお送りいたします

## (※)テキスト・事前課題等到着

※オンライン講座・事前課題がある講座に限ります

- ・講座開講1週間前(目安)に、原則、申込ご担当者様に送付いたします
- ・オンライン講座では、テキスト・資料等が事前に届きません(通学講座の場合、テキスト・資料等は講座当日、会場にご用意いたします)
- ・講座によっては、事前課題が届きます

## オンライン講座の受講前にご確認ください

【オンライン講座 お申込み前の確認とお願い】

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

オンライン講座のご案内はこちら



<https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/>  
Zoomを初めて使用される方で、ご案内資料・動画をご確認後ご不安な方は、研修センターまでご一報ください。  
(31頁下のお問合せ先をご参照ください)



4

## 講座当日

＜通学講座＞

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

＜オンライン講座＞

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

## キャンセル規定等注意事項について

＜キャンセル手続き＞

1. 東京商工会議所研修センターまで必ずご連絡ください
2. 東京商工会議所研修センターから送信する「キャンセル連絡票」のみでキャンセルを承ります
3. 「キャンセル連絡票」に必要事項をご記入・返信していただいた時点でキャンセルが完了します

※電話・メールのみではお受けできません

※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません

※お申込み後、他の日程や講座に変更することはできません(振替はできません)一度キャンセルの上、新たにご希望の講座をお申込みください

既に受講料をご入金済みの場合は返金いたします

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

＜キャンセル料＞

●講座開講5営業日前～1営業日前 / 受講料の30%

●当日 / 受講料の100%

※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いいたします

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

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

＜その他＞

- ・台風や地震などの自然災害、交通災害、感染症拡大、および講師の急病などやむを得ない場合には、開催を中止又は講座の内容、開催場所、日程、時間を変更する場合がございます
- ・研修講座において、宣伝、広告、勧誘又は営業を一切の行為を禁止します
- ・講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます
- ・研修センターが主催する研修講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からの申込みをお断りする場合がございます
- ・お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)又は反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、当所サービスの利用をお断りいたします
- ・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。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開催概要をご覧ください。どうか、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。

# よくある質問 Q&A



## 会員価格とは何ですか？ / 東商会員になるメリットは何ですか？



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

### 東京商工会議所 入会のご案内

#### 年会費

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

#### 法人会員会費基準表

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

#### 団体会員会費基準表

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

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

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

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

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

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

### 入会によってコストメリットがうまれる事例

#### ケース1

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

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

	■会員		■一般	
	単価	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		
加入費 (初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥231,000		¥396,000

◎コストメリット¥165,000

#### ケース2

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

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

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

◎コストメリット¥130,200



## 東商のオンライン講座はどのように受講しますか？



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



## お申込みのキャンセル



お申込みをキャンセルされる場合は、必ず研修センターまで電話かメールにてご連絡ください。研修センターからお送りする「キャンセル連絡票」にご記入・ご返信いただくことで承ります。受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。(P.29をご確認ください)



## キャンセル待ちの申込みはできますか？



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



## 講座の様子を見学することはできますか？



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



## 受講料はいつまでに支払わなければならないですか？



受付確認票(兼 請求書)が届き次第お振込みをお願いいたします。講座開講日の6営業日前までにお振込みができない場合は、お申込み時に振込予定日をご記入いただくか、研修センターまでご連絡ください。



## 各種書類の発行はどうすればいいですか？



受講証明書、助成金に関わる書類などの発行については研修センターまでお問い合わせください。受講料の請求書・領収書についてはP.29をご参照ください。

FAX 申込書

※必要によりコピーしてお使いください

※本用紙からお申込みいただく場合、東商マイページ上の予約(申込)一覧に表示されません

※「FAX申込書」を送信していただいた際には、お手数ですが、研修センターまで確認のお電話をお願いいたします

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

下記枠内ご記入をお願いいたします(※必須項目)

- ①送信いただいた内容にて東商で手続きを行います ———— 確認事項がある場合、お電話等でご連絡差し上げる場合がございます
- ②メールにてご案内を送付します ———— 1.お申込み確認メール 2.「受付確認票(兼請求書)」メール
- ③お申込み後の流れは P.28-29 をご確認ください

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

(※) 当日連絡先には、オンライン講座当日の接続状況や不具合確認のため事務局よりご連絡する場合がございます。

- ・お申込みから講座受講までの流れ・キャンセル規定はP.28-29をご覧ください。
- ・ご記入いただいた情報は当該講座の運営、管理資料として使用する他、東京商工会議所が主催する各種事業のご案内(DM/FAX/E-mail等)に利用いたします。ご不要な場合には備考欄に「案内不要」とご記入ください。
- ・個人情報の取扱いについては当所ホームページ (<https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>) をご確認ください。

【お問合せ先】

東京商工会議所 研修センター

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

(平日 9:30-17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)

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



# プレミアム講座のご案内

## 企業経営に必要な実践的スキル、知識を学ぶ

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

いずれの講座も経験豊富な一流講師が担当し、他社の受講者と交流や意見交換をしていただける「グループ討議」を取り入れた講座もご用意。東京商工会議所は、経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」の開催を通じて、企業の経営力向上をサポートいたします。

### 「プレミアム講座」 一覧

#### D8 売上予算必達の マネジメント講座

日時 10/17(火)  
10:00～16:30

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



P.14へ

#### D17 知財情報を活用した 経営戦略・事業戦略構築手法

日時 10/25(水)  
13:00～16:30

オン  
ライン

【講師】シクロ・ハイジア  
代表取締役CEO  
小林 誠 氏



P.15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

日時 11/7(火)  
10:00～16:30

通学 オンライン

【講師】ワールド・ヒューマン・  
リソース取締役法務部長・  
主席研究員 林 光男 氏



P.14へ

#### D2 エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座

日時 ① 11/14(火)  
② 11/24/30(火)  
各日とも10:00～17:00

通学

【講師】システムリサーチ&  
コンサル代表取締役  
住中 光夫 氏



P.15へ

#### D15 マーケティング 発想力・思考力養成講座

日時 11/16(木)  
10:00～16:30

オン  
ライン

グループ  
討議

【講師】シャイニング  
認定プロフェッショナル  
久保田 一美 氏



P.15へ

#### D24 経営幹部・管理職のための 情報整理術

日時 11/17(金)  
13:00～16:30

オン  
ライン

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



P.15へ

#### F8 役員に必要な会社経営の 法務知識講座

日時 12/5(火)  
10:00～16:00

通学 オンライン

【講師】海谷・江口・池田法律  
事務所  
弁護士 江口 正夫 氏



P.15へ

#### D14 経営者・新規事業責任者なら 知っておきたい “デザイン思考実践”講座

日時 12/8(金)  
13:00～16:30

オン  
ライン

グループ  
討議

【講師】Beth 代表取締役  
河上 泰之 氏



P.15へ