

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！

## Contents

特集 経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

特集 連続型講座

特集 パッケージ受講の  
おすすめ

カテゴリ 一覧

日程 一覧

階層別体系図

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

パソコン・IT/Web

お申込みから  
受講までの流れ

2024年  
2月22日(木)から  
変わります

# 東商ビジネススクール 研修講座ガイドブック 2024

2024.4 — 2025.3

## 5 東商の研修講座 つの特徴

- 1 約150に及ぶ「多彩なテーマ」**  
階層別など年間約300講座を開催  
経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」を強化・拡充
- 2 体系的に学ぶことができる「実務直結型講座」**  
企業の経営課題の解決に資する知識・スキルが習得できる  
実務直結型の研修講座を多数ご用意
- 3 他社の受講者との「共感、交流」**  
他社の受講者と交流や意見交換ができる「グループ討議」を  
取り入れた講座を多数ラインナップ
- 4 90%に及ぶ「高い満足度」**  
受講者満足度 **93%**  
派遣企業担当者満足度 **96%**
- 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 **92%**

特集

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

挑みつづける、変わらぬ意志で。

 東京商工会議所



# プレミアム講座のご案内

## 企業経営に必要な 実践的知識・スキルを学ぶ

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」を好評につき拡充いたします。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知識やスキルを学んでいただける講座を多数ご用意いたしました。

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

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

### プレミアム講座の特徴

1 企業経営に必要な  
実践的テーマ

2 第一線で活躍する  
経験豊富な一流講師

3 他社の受講者との  
共感、交流

4 アクセス良好で  
良質な会場

### 今、注目のテーマも！新規開催講座一覧

#### D28 事業環境の激変に対応し勝ち残るための『企業変革』の進め方講座

日時 6/6(木) 10:00~17:00

通学  
オンライン  
グループ討議

講師 セントエイブル経営  
代表取締役 大塚直義氏

- 経営者の役割と環境変化
- 中小企業が勝つための戦略の考え方
- これからの時代のビジネスモデル
- 事業構造変革の重要性 等

P.24へ

#### D26 自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座

日時 7/30(火) 10:00~16:30

通学  
グループ討議

講師 クレイジーコンサルティング  
代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴氏

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

P.25へ



#### G32 会社の成長・発展を支える『幹部社員育成』のポイント解説講座

日時 9/5(木) 10:00~17:00

通学  
オンライン  
グループ討議

講師 セントエイブル経営  
代表取締役 大塚直義氏

- 幹部社員、社員についての悩み事
- 幹部社員を育成する仕事
- 幹部社員を育成する方法
- 幹部社員・社員の意欲を高めるために 等

P.23へ

#### D27 経営ビジョンや目標の実現に向けた『組織活性化のマネジメント』講座

日時 10/2(水) 10:00~17:30

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

- 事業の本質を再確認しよう!
- 組織の望ましいあり方を考える
- 経営幹部・管理職が果たすべき役割
- 組織マネジメントの進め方 等

P.25へ



# 「プレミアム講座」一覧 ※2ページに記載の新規開催講座を除く

## 【経営者・経営幹部の役割】

D12	取締役・執行役員 の役割と仕事	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任</li> <li>● ビジネスの本質について理解を深めよう!</li> <li>● 組織マネジメントについて理解を深めよう! 等</li> </ul>	7/12(金) 9/19(木)	13:00~16:30	通学 オンライン グループ討議	P23へ
-----	--------------------	---	--------------------	-------------	-----------------------	------

## 【人材育成、労働法・労務】

G28	経営者・経営幹部に必要な 労働法・労務トラブル対策講座 石崎・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋大樹氏	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 労働法コンプライアンスの時代</li> <li>● 労働時間のトラブル対策</li> <li>● ハラスメントのトラブル対策</li> <li>● 問題社員のトラブル対策</li> <li>● メンタルヘルスのトラブル対策</li> </ul>	8/27(火)	10:00~16:30	通学 オンライン	P23へ
G25	育成体制・育成計画の 立て方と運用のしかた	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営と人材:「企業は人なり」を死語にしてはならない</li> <li>● 根本的な人の心理:モチベーションメカニズムと欲求段階</li> <li>● 育成の実際「意図的計画的育成」でないと育たない 等</li> </ul>	10/16(水)	10:00~16:30	通学 グループ討議	P23へ
C27	経営者・経営幹部に不可欠な 「職場のメンタルヘルス・ ハラスメント」対策講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 企業にとって必須のハラスメント対策</li> <li>● 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</li> <li>● ケーススタディ(代表例) 等</li> </ul>	11/15(金)	10:00~16:30	通学 オンライン	P24へ

## 【財務会計】

D4	経営幹部が身につけるべき 数的知識講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営幹部が必要とする数字のクセを知る【事例研究】</li> <li>● ステップ1 身近な行動の中の計数力</li> <li>● ステップ2 計数を分解してみると、違った景色が見える</li> <li>● ステップ3 将来の企業の姿を予測してみる</li> </ul>	8/2(金) 10/4(金)	10:00~16:30	通学 オンライン	P24へ
----	------------------------	---	-------------------	-------------	-------------	------

## 【法務、リスクマネジメント】

F16	役員のための リスクマネジメント講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営における役員の役割~内部統制システムの構築</li> <li>● コンプライアンス実践に必須の役員としてのリスクマネジメント</li> <li>● 法務リスクに関わる重要事項 等</li> </ul>	9/10(火)	10:00~16:30	通学 グループ討議	P24へ
F8	役員に必要な会社経営の 法務知識講座 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口正夫氏	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 取締役の法的責任の根拠</li> <li>● 取締役が法的に負担する義務と責任 等</li> <li>● 会社法による規制の概要</li> <li>● 会社の機関の権限と役割</li> </ul>	12/3(火)	10:00~16:00	通学 オンライン	P24へ

## 【経営戦略】

D13	会社経営を強くする ビジネスデータ活用戦略講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 経営活動を強化するデータ活用の実践</li> <li>● 組織を強くし、ひとりひとりの社員力を強化するデータ活用の進め方</li> <li>● ビジネスを強くする多量データの分析の進め方をつかむ 等</li> </ul>	8/21(水)	10:00~17:00	通学	P25へ
D8	売上予算必達の マネジメント講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● “成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない</li> <li>● 目標必達のための予算マネジメント</li> <li>● 成果を生み出す予算のつくり方</li> <li>● 予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう! 等</li> </ul>	10/23(水)	10:00~16:30	通学 オンライン グループ討議	P25へ
D24	経営幹部・管理職のための 情報整理術 シックス・スターズコンサルティング パートナーコンサルタント 飯田利男氏	<ul style="list-style-type: none"> <li>● マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か</li> <li>● 実際に起こったコミュニケーションのすれ違い</li> <li>● コミュニケーションを『成果の機会』に変えよう 等</li> </ul>	11/26(火)	13:00~16:30	オンライン グループ討議	P25へ

## 【マーケティング】

D19	マーケティング戦略の立案と実践	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ニーズとは何か~本質的な顧客ニーズをつかむための考え方+演習</li> <li>● 環境分析の3つの基本フレームワーク+演習</li> <li>● マーケティングの基本戦略+演習</li> <li>● 基本戦略を実現するための具体的施策の考え方+演習 等</li> </ul>	6/18(火)	10:00~16:30	オンライン グループ討議	P26へ
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ビジネスデータ分析の基本と分析手法</li> <li>● ビボットテーブルの基本と応用操作&lt;操作実習&gt;</li> <li>● 実務ですぐに役立てる業務別データ分析&lt;操作実習&gt; 等</li> </ul>	7/30(火) 25/1/30(木)	10:00~17:00	通学	P26へ
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい “新規事業成功の秘訣”習得講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか?</li> <li>● 新規事業創出のトレンドの変化</li> <li>● 新規事業を成功させる秘訣とは?</li> </ul>	8/29(木)	13:30~17:00	オンライン	P26へ
D15	マーケティング発想力・ 思考力養成講座 シャイニング 認定プロフェッショナル 久保田一美氏	<ul style="list-style-type: none"> <li>● SDGs × DX時代のマーケティングとは?</li> <li>● ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは?</li> <li>● 新事業創出に向けて~自社の強みを活かしたマーケティングの実践~等</li> </ul>	11/28(木)	10:00~16:30	オンライン グループ討議	P26へ
D14	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい 『デザイン思考実践』講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>● デザイン思考の重要なポイント</li> <li>● 演習:「デザイン思考」を知る</li> <li>● 実務での事業開発の行い方 等</li> </ul>	12/10(火)	13:00~16:30	オンライン グループ討議	P26へ



# 東商ビジネススクール 連続

企業経営や組織の活性化に求められる実践的な知識やスキルを体系立てて学び  
リーダーとしての「人間力」や「マネジメント力」に磨きをかけていただける「連続型講座」を開催いたします。  
他社の受講者との交流や意見交換を通じて「人的ネットワーク」も広げていただけます。奮ってご参加ください。

## 第2期生の募集

## 次世代経営者・経営幹部育成スクール

詳細はこちら

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

対象：次世代の経営者・経営幹部の方、または、その候補となっている方  
定員：30名(予定)  
受講料：会員1名396,000円、一般1名792,000円  
イベントNo.:203257



第1回	8月28日(水) 10:00~17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶開講式</p> <p>▶講座：次世代経営者・経営幹部としての「人間力」～求められる「徳性」と「心構え」とは？～ 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶特別講演：論語と算盤・渋沢栄一に学ぶビジネスの心構え 講師：作家・中国古典研究家 守屋 淳 氏</p> <p>▶講座：[リーダーシップ]経営者の役割と仕事、マネジャー活用とマネジメント 講師：コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏</p> <p>▶懇親会(予定)</p>	坂本 篤彦 氏 守屋 淳 氏 小林 茂之 氏
第2回	9月11日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：[財務会計・経営分析]経営幹部が身につけるべき数的知識講座 講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏</p>	南 俊基 氏
第3回	10月9日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：[組織作り・人材育成]チームビルディング、人材育成・コーチング 講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏</p>	酒井 勇貴 氏
第4回	11月13日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：[事業マネジメント]売上予算必達のマネジメント 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏</p>	大塚 直義 氏
第5回	11月27日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：[労働法・労務]労働法の基本と労務トラブル対策 講師：石奇・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児 氏</p>	山中 健児 氏
第6回	12月11日(水) 10:00~18:00 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶講座：[経営戦略]“最適/最善”の経営戦略の策定と社内への落とし込み 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶特別講演：老舗を動かす～理念と改革・ある菓子屋の事例～ 講師：文明堂東京 代表取締役社長 宮崎 進司 氏</p> <p>▶懇親会(予定)</p>	宮崎 進司 氏
第7回	'251月22日(水) 9:30~16:30	<p>▶講座：[法務知識]会社経営に必要な法務知識 講師：江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏</p> <p>▶講座：[リスク管理]リスクマネジメントとコンプライアンス 講師：ワールド・ヒューマン・リソース 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏</p>	江口 正夫 氏 平本 正則 氏
第8回	'252月12日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：[マーケティング]マーケティング戦略の立案と実践 講師：シナプス 代表取締役 家弓 正彦 氏</p>	家弓 正彦 氏
第9回	'253月12日(水) 10:00~17:00	<p>▶講座：[経営戦略]自社の成長発展への“ロードマップ”づくりとキックオフ 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p>	
第10回	'253月26日(水) 9:00~17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶講座：[経営戦略]経営戦略発表会 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏</p> <p>▶修了式：修了証授与、記念撮影</p> <p>▶懇親会(予定)</p>	

## 第1期生の募集

## 女性リーダー育成スクール

詳細はこちら

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

対象：中堅女性社員の方  
定員：30名(予定)  
受講料：会員1名74,800円、一般1名149,600円  
イベントNo.:203260



第1回	7月24日(水) 10:00~16:30	<p>▶講座：女性リーダーの心得と期待される役割を正しく認識する 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p>	古谷 治子 氏
第2回	7月30日(火) 10:00~16:30	<p>▶講座：自分らしく働く、自分の強みを活かして、組織を強くする 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p>	
第3回	8月7日(水) 10:00~17:00 ※講座終了後、懇親会を開催	<p>▶講座：女性リーダーとして後輩社員・部下を育て、人を動かす。成果を上げるリーダーシップ力を習得する 講師：マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏</p> <p>▶懇親会(予定)</p>	

# 型講座のご案内

## 第2期生の募集

## 現役経営者・経営幹部リスキングスクール

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

対象：現役の経営者・経営幹部の方  
定員：30名(予定)  
受講料：会員1名198,000円、一般1名396,000円  
イベントNo.:203258

詳細はこちら



第1回	7月12日(金) 13:00~16:30	▶講座：[経営者・経営幹部の役割]取締役・執行役員の役割と仕事 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	大塚直義氏 
第2回	8月2日(金) 10:00~16:30	▶講座：[財務会計・経営分析]経営幹部が身につけるべき数的知識講座 講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏	南俊基氏 
第3回	8月27日(火) 10:00~16:30	▶講座：[労働法・労務]経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座 講師：石寄・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	橋大樹氏 
第4回	9月10日(火) 10:00~16:30	▶講座：[リスクマネジメント]役員のためのリスクマネジメント講座 講師：ワールド・ヒューマン・リソーシズ 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏	平本正則氏 
第5回	10月16日(水) 10:00~16:30	▶講座：[人材育成]育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた 講師：アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏	福本伸夫氏 
第6回	10月23日(水) 10:00~16:30	▶講座：[事業マネジメント]売上予算必達のマネジメント講座 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	
第7回	11月19日(火) 10:00~17:00	▶講座：[経営戦略]経営方針・経営理念の策定、社内への浸透① 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏	坂本篤彦氏 
第8回	12月19日(木) 10:00~17:00 ※講座終了後、懇親会を開催	▶講座：[経営戦略]経営方針・経営理念の策定、社内への浸透② 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏 ▶懇親会(予定)	

## 第1期生の募集

## “最強の管理職”育成スクール

▶現場を支える管理職が組織(経営者)から求められている役割や期待を認識し、チームの成果を最大化していくためのマネジメント手法や、管理職なら押さえておきたい実務に活かせる知識やスキルを余すことなく学べます。  
▶リーダーシップにも磨きをかけることで、人間力・職務能力ともに自社内外から見て“最強の管理職”となることを目指します。  
▶参加者同士の交流を促すための「懇親会」も開催予定です。

対象：管理職の方(課長・部長クラス)  
定員：30名(予定)  
受講料：会員1名297,000円、一般1名594,000円  
イベントNo.:203259

詳細はこちら



第1回	7月26日(金) 10:00~17:30 ※講座終了後、懇親会を開催	▶開講式 ▶講座：[管理職としての心構え]管理職としての心構えと「人間力」 講師：ビジネス・コア・コンサルティング、人間力経営 代表 中小企業診断士 坂本 篤彦 氏 ▶特別講演：[経済情勢]世界経済の潮流と日本経済の見通し 講師：第一生命経済研究所 経済調査部 首席エコノミスト 熊野 英生 氏 ▶特別講演：[働き方、就労感]人口減少社会における多様な働き方 講師：リクルート ジョブズリサーチセンター センター長 宇佐川 邦子 氏 ▶懇親会(予定)	熊野英生氏 宇佐川邦子氏  
第2回	8月2日(金) 10:00~16:30	▶講座：[事業マネジメント]先行きが見えない時代に勝ち残る事業戦略の立案と遂行 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	大塚直義氏 
第3回	8月23日(金) 10:00~16:30	▶講座：[財務会計・経営分析]“ビジネス数字”活用のマネジメント講座 講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	
第4回	9月20日(金) 10:00~16:30	▶講座：[労働法・労務]労働法の基本と労務トラブル対策 講師：石寄・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橋 大樹 氏	橋大樹氏 
第5回	10月18日(金) 10:00~16:30	▶講座：[リスクマネジメント]管理職のためのリスクマネジメント講座 講師：ワールド・ヒューマン・リソーシズ 代表取締役 主席研究員 平本 正則 氏 ▶講座：[法務知識]ビジネス法務実践講座 講師：ワールド・ヒューマン・リソーシズ 専務取締役 主席研究員 松浦 宗史 氏	平本正則氏 松浦宗史氏  
第6回	11月8日(金) 10:00~16:30	▶講座：[組織マネジメント、組織活性化]管理者育成実践講座①～人や組織(チーム)を動かす力を養う 講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏	酒井勇貴氏 
第7回	11月22日(金) 10:00~16:30	▶講座：[組織マネジメント、組織活性化]管理者育成実践講座②～人や組織(チーム)を動かす力を養う 講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏	
第8回	12月6日(金) 10:00~17:00 ※講座終了後、懇親会を開催	▶講座：[組織マネジメント、組織活性化]管理者育成実践講座③～人や組織(チーム)を動かす力を養う 講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏 ▶修了式：修了証授与、記念撮影 ▶懇親会(予定)	

※東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座名」のいずれかを入力して、検索して下さい。  
講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。また、各講座の2次元コードからもご覧いただけます。  
※受講料には、消費税、テキスト・資料代・昼食代が含まれております。懇親会費は別途実費を徴収いたします。

# 「パッケージ」

**POINT 1**

ビジネススキル・  
分野別など  
多彩なパッケージ

**POINT 2**

企業の  
経営課題の  
解決にも対応

**POINT 3**

最新の  
政策動向  
にも対応

ビジネススキルや分野別の知識に関する個別の講座をもとに、企業の経営課題の解決や最新の政策動向にも対応した「**パッケージ受講**」を12本ご提案いたします。

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

## 「パッケージ受講」ご提案一覧

※各講座の内容や日時、イベント No. など詳細な情報は、講座名の後ろに記載のページをご覧ください。  
※お申込みに際しましては、パッケージを構成する各講座ごとにお申込み手続きをお願いいたします。

<b>Package 1 管理職活躍推進パッケージ</b>			
対象: 管理職・これから管理職を目指す方			
C20	プレイングマネージャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	5/28(火)、8/8(木)、9/18(水)、12/12(木)、 <sup>25</sup> 2/18(火)	P19 <a href="#">▶</a>
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	6/25(火)、11/21(木)	P23 <a href="#">▶</a>
E1	部下の育成・指導法講座	6/27(木)、8/22(木)、11/12(火)、 <sup>25</sup> 2/7(金)	P21 <a href="#">▶</a>
C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	6/28(金)、12/19(木)	P22 <a href="#">▶</a>
<b>Package 2 若手・中堅社員活躍推進パッケージ</b>			
対象: 若手・中堅社員の方			
J17	仕事に生かす ロジカルシンキング講座	5/28(火)、8/20(火)、 <sup>25</sup> 1/15(水)	P30 <a href="#">▶</a>
E2	後輩指導力 (OJT指導者) 養成講座	6/28(金)、10/29(火)、 <sup>25</sup> 3/7(金)	P21 <a href="#">▶</a>
C31	若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座	7/10(水)	P18 <a href="#">▶</a>
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	7/19(金)、10/2(水)	P30 <a href="#">▶</a>
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	10/1(火)	P27 <a href="#">▶</a>
<b>Package 3 女性活躍推進パッケージ [女性管理職養成]</b>			
対象: 管理職の方、これから管理職を目指す方			
E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	5/15(水)、11/19(火)	P22 <a href="#">▶</a>
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	6/12(水)、12/13(金)	P22 <a href="#">▶</a>
C16	女性管理職養成講座	10/22(火)	P19 <a href="#">▶</a>
<b>Package 4 DX・デジタル人材育成パッケージ</b>			
対象: 社内業務のデジタル化を推進したい企業のご担当者様			
J44	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	7/2(火)	P30 <a href="#">▶</a>
D2	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	7/30(火)、 <sup>25</sup> 1/30(木)	P26 <a href="#">▶</a>
D13	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	8/21(水)	P25 <a href="#">▶</a>
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/19(木)、 <sup>25</sup> 2/14(金)	P35 <a href="#">▶</a>
<b>Package 5 人事・労務パッケージ [経営者・経営幹部向け]</b>			
対象: 人事・労務関連の知識を習得したい経営者・経営幹部の方			
G27	ローパフォーマー社員対応の実務講座	7/18(木)	P33 <a href="#">▶</a>
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	8/9(金)	P34 <a href="#">▶</a>
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	8/27(火)	P23 <a href="#">▶</a>
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	11/8(金)	P33 <a href="#">▶</a>
C27	経営者・経営幹部に不可欠な「職場のメンタルヘルス・ハラスメント」対策講座	11/15(金)	P24 <a href="#">▶</a>
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	11/27(水)	P34 <a href="#">▶</a>



学び、受講効果の向上を

# 受講」のおすすめ

## Package6 人事・労務パッケージ [実務担当者向け]

対象: 新たに人事・労務関連の実務担当者になられた方

G1	社会保険実務講座(入門編)	5/8(水)、9/26(木)、 <sup>25</sup> 11/17(金)	P32
G4	給与計算の実務講座	5/28(火)、10/8(火)、 <sup>25</sup> 2/6(木)	P32
G8	年末調整の実務講座	10/18(金)、10/22(火)	P33

## Package7 ビジネス実務法務パッケージ

対象: 法律に関わる実務担当者の方、ビジネス実務法務関連の知識を習得したいご担当者様

F1	ビジネス法務入門講座	6/11(火)、10/29(火)	P31
F2	契約実務講座(基礎編)	7/9(火)、11/20(水)	P31

※関連事業: ビジネス実務法務検定試験<sup>®</sup>~法務部門に限らず営業、販売、総務、人事などあらゆる職種で必要とされる法律知識が習得できる検定試験。

## Package8 生産性向上・人手不足対策パッケージ [経営幹部・管理職向け]

対象: 生産性を向上させたい経営幹部・管理職の方、ご担当者様

C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	6/25(火)、11/21(木)	P23
D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	11/26(火)	P25

## Package9 生産性向上・人手不足対策パッケージ [ご担当者様向け]

対象: 生産性を向上させたいご担当者様

PB	ワード&エクセル実践 ペナリ技テクニック	6/6(木)、7/4(木) 10/4(金)、 <sup>25</sup> 2/13(木)	P43	J27	仕事の見える化を進める 業務マニュアルの作成・管理の基本講座	8/2(金)、11/28(木)、 <sup>25</sup> 2/7(金)	P29
J44	生成AIを利用した “生産性向上・業務効率化”実践講座	7/2(火)	P30	J43	業務削減・改善につなげる 事務効率化実践講座	9/6(金)	P29
J10	業務効率を上げる タイムマネジメント講座	7/19(金) 10/2(水)	P30	H12	経理・総務部門のための RPAの活かし方講座	9/19(木)、 <sup>25</sup> 2/14(金)	P35
J22	事務担当者のための 業務改善具体策講座	8/20(火) <sup>25</sup> 3/13(木)	P30	J32	うっかりミス防止講座	12/12(木)	P29

## Package10 財務・経理力向上パッケージ

対象: 財務・経理関係の実践的な知識を習得したいご担当者様

D1	財務3表一体理解講座	5/9(木)、9/12(木)、 <sup>25</sup> 2/21(金)	P36
H6	経理担当者レベルアップ講座	7/12(金)、 <sup>25</sup> 2/7(金)	P35
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	9/19(木)、 <sup>25</sup> 2/14(金)	P35

## Package11 営業力向上パッケージ [営業マネージャー・管理職向け]

対象: 営業管理職・リーダーの方

I21	与信・債権管理・回収の基本講座	6/12(水)	P38
I4	“売れる”営業チームづくり講座	7/11(木)	P38
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	<sup>25</sup> 2/5(水)	P38

## Package12 営業力向上パッケージ [若手・中堅の営業担当者向け]

対象: 若手・中堅の営業ご担当者様

I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座	4/16(火)~17(水)、10/17(木)~18(金)	P36
I17	営業“提案力”養成講座	6/5(水)	P37
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	6/26(水)、11/15(金)	P37
I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	9/17(火)	P38

# カテゴリー一覧

※2024年4月1日以降に開催する講座を掲載しています。

## 新入社員

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	C11	事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座	16
A6	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)	15	C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座 <span>RENEWAL</span>	17
A3	新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)	15	C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座 <span>RENEWAL</span>	17
A4	新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座 [超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日]	15	C24	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座 <span>RENEWAL</span>	17
A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学) <span>NEW</span>	17
A8	中途・第二卒卒のための社会人基礎講座	16	C30	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力醸成講座	17
PG	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16	C6	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	17
			C8	新入社員のための社会人基礎講座	18

## 階層別

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
C5	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	B1	戦略的管理者育成コース(通学編)	20
C4	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	18	C32	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ! <span>NEW</span>	21
C3	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	18	E2	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	21
C31	若手社員・中堅社員のための「コミュニケーションと行動力」講座 <span>NEW</span>	18	E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	21
C25	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	19	E1	部下の育成・指導法講座	21
C2	女性リーダー行動革新講座	19	E3	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	21
C16	女性管理職養成講座	19	E6	部下との面談スキルアップ講座	22
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	19	E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	22
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	19	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	22
C29	課長の「意識・行動変革」講座	20	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	22
B2	新任管理者育成コース(合宿編)	20	E13	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	22
B3	新任管理者育成コース(通学編)	20	C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	23

## 経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
D12	取締役・執行役員の役割と仕事	23	D24	経営幹部・管理職のための情報整理術	25
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	23	D13	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	25
G32	会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座 <span>NEW</span>	23	D8	売上予算必達のマネジメント講座	25
G28	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	23	D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座 <span>NEW</span>	25
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	24	D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい「新規事業成功の秘訣」習得講座	26
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	24	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	26
F16	役員のためのリスクマネジメント講座	24	D19	マーケティング戦略の立案と実践	26
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	24	D15	マーケティング発想力・思考力養成講座	26
D28	事業環境の激変に対応し勝ち残るための「企業変革」の進め方講座 <span>NEW</span>	24	D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座	26
D26	自社の成長・発展に向けた「経営戦略」策定講座 <span>NEW</span>	25			

## ビジネススキル

コード	講座名	ページ	コード	講座名	ページ
J1	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	27	J32	うっかりミス防止講座	29
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)	27	J29	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	29
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	27	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	29
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	27	J43	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	29
J30	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	27	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	30
J11	お客様も社員も守る クレーム対応講座 <span>RENEWAL</span>	28	J22	事務担当者のための業務改善具体策講座 <span>RENEWAL</span>	30
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	28	J44	生成AIを利用した「生産性向上・業務効率化」実践講座 <span>NEW</span>	30
J40	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座(管理職編)	28	J4	プレゼンテーションカアップ講座(入門編)	30
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	28	J5	プレゼンテーションカアップ講座(実践編)	30
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	28	J17	仕事に活かす ロジカルシンキング講座 <span>RENEWAL</span>	30
J16	リーダーのための職場活性化講座	29	J39	リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座	31



## 法務・人事・総務

コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	31
F2	契約実務講座(基礎編)	31
F3	契約実務講座(実践編)	31
F14	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	31
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	31
F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	32
F4	労働法実務講座(入門編)	32
G1	社会保険実務講座(入門編)	32
G2	社会保険実務講座(実践編)	32
G4	給与計算の実務講座	32

コード	講座名	ページ
G8	年末調整の実務講座	33
G22	総務担当者向け基礎実務講座	33
G26	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	33
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	33
G27	ローパーフォーマー社員対応の実務講座	33
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	34
G29	困った社員の効果的な指導育成法講座	34
G17	採用難に打ち勝つ「効果的なインターンシップ・採用戦略」解説講座 <b>RENEWAL</b>	34
G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座 <b>NEW</b>	34
G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座 <b>NEW</b>	34

## 財務・経理

コード	講座名	ページ
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 <b>NEW</b>	35
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	35
H6	経理担当者レベルアップ講座	35
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	35
H14	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座 <b>NEW</b>	35
H12	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	35

コード	講座名	ページ
D1	財務3表一理解講座	36
H1	財務分析講座(入門編)	36
H2	財務分析講座(実践編)	36
H4	資金繰り実務講座(入門編)	36
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	36

## 営業・販売

コード	講座名	ページ
I24	新任営業“仕事力”徹底習得講座 <b>NEW</b>	36
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	37
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	37
I17	営業“提案力”養成講座	37
I13	営業“交渉力”養成講座	37
I19	営業“思考力”養成講座 <b>RENEWAL</b>	37

コード	講座名	ページ
I20	“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座	38
I9	営業アシスタント養成講座	38
I4	“売れる”営業チームづくり講座	38
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	38
I21	与信・債権管理・回収の基本講座	38

## 貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ
K21	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編) <b>NEW</b>	39
K1	貿易実務講座(基礎編)	39
K20	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	39
K4	貿易実務講座(輸出編)	39
K3	貿易実務講座(輸入編)	39

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

## パソコン・IT / Web

コード	講座名	ページ
PJ9	Webサイト構築・運用の基礎知識	41
PJ10	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	41
PJ11	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	41
PJ1	WordPressによるビジネスサイト構築(導入&初期設定編)	41
PJ2	WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&保守運用編)	41
PJ4	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	42
PE1	エクセル基礎	42
PE2	エクセル応用	42

コード	講座名	ページ
PE3	エクセル関数応用活用編	42
PE4	エクセルマクロVBA入門	42
PB	ワード&エクセル実践ベテラン技テクニク	43
PA1	アクセス基礎	43
PA2	アクセス応用	43
PP	パワーポイント	43
PH	ホームページ作成(HTML5/CSS3)	43

## 検定試験公式オンデマンド講座

### ビジネス マネージャー 検定試験

公式オンデマンド  
講座


**講座の特徴**


- 1 動画だから頭に入りやすい!
- 2 章ごとの「キーワードチェック問題」で学習効果を高めます!
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!

**価格**  
11,000円(税込)/1名

**お申込み**

詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。





公式オンデマンド  
講座


**講座の特徴**

- 1 動画だから頭に入りやすい!
- 2 章ごとの「キーワードチェック問題」と「重要キーワード集」で学習効果を高めます!
- 3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ!

**価格**  
8,800円(税込)/1名

**お申込み**

詳細・お申込みは2次元コードよりご確認ください。



# 日程一覧

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座 / ■:合宿

## 2024年

### 4月

※ 2024年4月1日以降に開催する講座を掲載しています

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(月)	★202292	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	12(金)	★202322	新入社員のためのロジカルシンキング講座	17
2(火)	★202280	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	15(月)	★202320	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17
	★202281			16(火)	★202323	新入社員のためのロジカルシンキング講座	17
2(火)~3(水)	★202284	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	16(火)~17(水)	★202359	新任営業「仕事力」徹底習得講座	36
	★202286			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	16
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]	15	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	16
3(水)	★202282	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	18(木)	★202303	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
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]	15	18(木)	★202355	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座	17
				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	16
4(木)	★202283	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	15	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	16
4(木)~5(金)	★202287	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)	15	19(金)	★202317	課長の「意識・行動変革」講座	20
	★202288			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	28
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]	15	23(火)	★202321	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17
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)	15	23(火)	★202470	1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	35
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)	17	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	16
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	16	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)	39
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	16	25(木)	★202356	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18
10(水)	★202319	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	17	25(木)	★202304	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16
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	16	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	16
11(木)	★202302	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	16	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)	18
12(金)	★202294	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	16				

### 5月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
8(水)	202940	社会保険実務講座(入門編)	32	17(金)	203110	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座	35
	202938			21(火)	203023	貿易実務講座(基礎編)	39
9(木)	★202293	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	16	22(水)	202977	総務担当者向け基礎実務講座	33
9(木)	202983	財務3表一体理解講座	36	202976			
	202982			23(木)~24(金)	203057	エクセル応用	42
14(火)	202869	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	19	24(金)	202988	新任経理担当者の基礎実務講座	35
14(火)~15(水)	★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]	15	24(金)	202828	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	27
15(水)	202800	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	22	28(火)	202745	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	19
15(水)~16(木)	203052	エクセル基礎	42	28(火)	202951	給与計算の実務講座	32
16(木)	★202353	新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座	17	202950			
17(金)	202966	ChatGPT等生成AIの導入・活用と 法的リスク解説講座	32	28(火)	202917	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	30
				29(水)	203075	ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	21
				29(水)	203044	Webサイト構築・運用の基礎知識	41

### 6月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
4(火)	202783	「自ら考え動く」チームづくり講座	21	6(木)~7(金)+7/4(木)	202879	新任管理者育成コース(通学編)	20
4(火)	202801	アンガーマネジメント ×部下とのコミュニケーション・マネジメント	22	7(金)	202922	プレゼンテーション力アップ講座(入門編)	30
4(火)~5(水)	203053	エクセル基礎	42	11(火)	202741	ビジネス法務入門講座	31
5(水)	203003	営業「提案力」養成講座	37	202740			
6(木)	203129	事業環境の激変に対応し勝ち残るための 「企業変革」の進め方講座	24	11(火)	202832	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	27
	203078			11(火)	203015	営業アシスタント養成講座	38
6(木)	203049	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニク	43	12(水)	203145	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18
				12(水)	202795	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	22

# 6月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
12(水)	203018	与信・債権管理・回収の基本講座	38	21(金)	202935	労働法実務講座(入門編)	32
	203017				202934		
13(木)	202945	社会保険実務講座(実践編)	32	21(金)	202841	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	28
	202944			25(火)	202808	管理職・職場リーダーのための時間術講座	23
13(木)	203061	エクセル関数応用活用編	42	25(火)	203022	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	37
13(木)~14(金)	202737	管理職候補・係長のための管理職養成講座	19	25(火)~26(水)	202865	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	18
14(金)	203013	営業“交渉力”養成講座	37	26(水)	202973	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	37
18(火)	202817	マーケティング戦略の立案と実践	26	27(木)	202786	部下の育成・指導法講座	21
18(火)	203007	財務分析講座(入門編)	36	27(木)	203039	WordPressによるビジネスサイト構築(導入&初期設定編)	41
	203008			27(木)	202701	新入社員のための社会人基礎講座	18
19(水)~20(木)	202720	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	18	28(金)	203104	管理職・職場リーダーのための	22
19(水)~20(木)	203058	エクセル応用	42		202797	ハラスメント予防対策講座	
19(水)~21(金)	202758	戦略的管理者育成コース(通学編)	20	28(金)	202780	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	21
20(木)	202907	リーダーのための職場活性化講座	29				

# 7月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(火)	203076	生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座	30	12(金)	202822	取締役・執行役員の役割と仕事	23
3(水)	202870	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	19		202821		
3(水)	202923	プレゼンテーション力アップ講座(実践編)	30	12(金)	202991	経理担当者レベルアップ講座	35
4(木)	202847	アサーティブ・コミュニケーション講座	28	17(水)	203024	貿易実務講座(基礎編)	39
4(木)	203050	ワード&エクセル実践ペリ技テクニック	43	18(木)	202964	ローパーフォーマー社員対応の実務講座	33
9(火)	202925	契約実務講座(基礎編)	31		202963		
	202924			18(木)	203030	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	39
9(火)	★202295	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	17	18(木)~19(金)	203038	ホームページ作成(HTML5/CSS3)	43
10(水)	203077	若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座	18	19(金)	202913	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	30
				23(火)	202793	部下の指導・育成に活かすコーチング講座	21
10(水)	203041	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	41	23(火)	202909	生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術	29
10(水)~11(木)	203059	エクセル応用	42	23(火)~24(水)	203046	アクセス基礎	43
11(木)	202975	“売れる”営業チームづくり講座	38	24(水)~26(金)	202755	新任管理者育成コース(合宿編)	20
11(木)	202920	リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座	31	25(木)~26(金)	203054	エクセル基礎	42
				30(火)	202813	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	26
				30(火)	203083	自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座	25

# 8月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(金)	202857	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	24	22(木)	202787	部下の育成・指導法講座	21
	202856			22(木)~23(金)	203066	エクセルマクロVBA入門	42
2(金)	202911	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	29	23(金)	202833	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	27
6(火)	203037	英文売買契約の実務(基礎編)	40	27(火)	202863	経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座	23
6(火)	203042	WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&保守運用編)	41		202862		
6(火)~7(水)+9(金)	202876	新任管理者育成コース(通学編)	20	27(火)	203080	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	34
8(木)	202747	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	19	27(火)	203040	Webサイト効果測定・改善の基礎知識	41
				27(火)~28(水)	203055	エクセル基礎	42
8(木)~9(金)	203045	パワーポイント	43	28(水)	202994	資金繰り実務講座(入門編)	36
9(金)	202965	困った社員の効果的な指導育成法講座	34		202993		
20(火)	202918	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	30	29(木)	202820	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい“新規事業成功の秘訣”習得講座	26
20(火)	203137	事務担当者のための業務改善具体策講座	30	29(木)	202829	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	27
21(水)	203146	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	30(金)	202929	契約実務講座(実践編)	31
21(水)	202849	会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座	25		202928		
21(水)	203043	Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)	42				

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

※ 6桁のイベントNo. に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



# 9月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
3(火)	202937	労働法実務講座(入門編)	32	12(木)~13(金)	203060	エクセル応用	42
	202936			13(金)	203109	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	37
3(火)	203139	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	28	17(火)	203002	"勝てる"提案ができる提案書作成力養成講座	38
3(火)	203025	貿易実務講座(基礎編)	39	17(火)	203016	営業アシスタント養成講座	38
4(水)	203034	三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明	40	18(水)	202748	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	19
5(木)	203131	会社の成長・発展を支える『幹部社員育成』のポイント解説講座	23		19(木)	202824	取締役・執行役員の役割と仕事
	203082			202823			
5(木)~6(金)	202721	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	18	19(木)	202999	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	35
6(金)	203087	業務削減・改善につなげる事務効率化実践講座	29	19(木)	203001	営業"思考力"養成講座	37
10(火)	202932	システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座	31	20(金)	202989	新任経理担当者の基礎実務講座	35
				19(木)	203062	エクセル関数応用活用編	42
10(火)	202852	役員のためのリスクマネジメント講座	24	25(水)~26(木)	202866	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	18
11(水)	★202296	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	17	26(木)	202939	社会保険実務講座(入門編)	32
11(水)~13(金)	202874	新任管理者育成コース(合宿編)	20		202941		
12(木)	202985	財務3表一体理解講座	36	27(金)	202844	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座(管理職編)	28
	202984						
12(木)~13(金)	202738	管理職候補・係長のための管理職養成講座	19				

# 10月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(火)	202839	ビジネスモラル&コンプライアンス基礎講座	27	16(水)~17(木)	203047	アクセス基礎	43
2(水)	203130	経営ビジョンや目標の実現に向けた『組織活性化のマネジメント』講座	25	17(木)	203010	財務分析講座(入門編)	36
	203079				203009		
2(水)	202914	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	30	17(木)~18(金)	202972	新任営業"仕事力"徹底習得講座	36
2(水)	202712	新入社員のための社会人基礎講座	18	18(金)	202958	年末調整の実務講座	33
3(木)	202754	課長の「意識・行動変革」講座	20		202957		
3(木)	202979	総務担当者向け基礎実務講座	33	22(火)	202736	女性管理職養成講座	19
	202978			22(火)	202871	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	19
4(金)	202860	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	24	22(火)	202960	年末調整の実務講座	33
	202859				202959		
4(金)	203051	ワード&エクセル実践ベンリ技テクニク	43	23(水)	202851	売上予算必達へのマネジメント講座	25
4(金)	203088	Web集客・SNSマーケティングの基礎知識	41		202850		
8(火)	202807	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント	22	23(水)	202908	リーダーのための職場活性化講座	29
	202954			23(水)~24(木)+11/26(火)	202877	新任管理者育成コース(通学編)	20
8(火)	202953	給与計算の実務講座	32	24(木)	202794	部下との面談スキルアップ講座	22
	203063			202947	202946	202947	社会保険実務講座(実践編)
9(水)	203035	貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座	40	25(金)	202784	"自ら考え動く"チームづくり講座	21
9(水)~11(金)	202880	戦略的管理者育成コース(通学編)	20	25(金)	202836	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)	27
10(木)~11(金)	203056	エクセル基礎	42				
10(木)	202969	採用難に打ち勝つ「効果的なインターンシップ・採用戦略」解説講座	34	29(火)	202781	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	21
				29(火)	202744	ビジネス法務入門講座	31
11(金)	202921	リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座	31	202743			
16(水)	202861	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	23	30(水)	203004	営業"交渉力"養成講座	37
16(水)	203026	貿易実務講座(基礎編)	39	30(水)~31(木)	203089	新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座	16

# 11月

開催日	イベントNo	講座名	ページ	開催日	イベントNo	講座名	ページ
1(金)	202998	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	35	13(水)~15(金)	202875	新任管理者育成コース(合宿編)	20
	202997			14(木)~15(金)	203068	エクセル応用	42
6(水)	202996	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	36	15(金)	202827	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	24
	202995				202826		
6(水)~7(木)	202867	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	18	15(金)	202974	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	37
8(金)	202968	「多様な働き方」のポイント完全解説講座	33	19(火)	202735	女性リーダー行動革新講座	19
	202967			19(火)	203085	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	22
8(金)	202714	新入社員のための社会人基礎講座	18	20(水)	202927	契約実務講座(基礎編)	31
12(火)	202789	部下の育成・指導法講座	21		202926		
12(火)	202830	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	27	20(水)~21(木)	202722	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	18
12(火)	202842	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	28	20(水)~22(金)	202881	戦略的管理者育成コース(通学編)	20
13(水)	★202297	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	17	21(木)	202809	管理職・職場リーダーのための時間術講座	23

# 11月

色なし:通学講座 / ■:オンライン講座 / ■:合宿

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
22(金)	203036	ビジネス英語スキルアップ講座	40	28(木)	203147	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18
26(火)	202812	経営幹部・管理職のための情報整理術	25	28(木)	202818	マーケティング発想力・思考力養成講座	26
26(火)	203011 203012	財務分析講座(実践編)	36	28(木)	202912	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	29
27(水)	203187	海外の与信管理と債権回収講座	40	29(金)	202933	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	31
27(水)	202962 202961	問題社員の解雇・指導・対処法講座	34	29(金)	202834	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)	27

# 12月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
3(火)	202854 202853	役員に必要な会社経営の法務知識講座	24	12(木)	202749	ブレインマネジメントとしての 課長の役割認識と仕事力講座	19
4(水)	202840	お客様も社員も守る クレーム対応講座	28	12(木)	202910	うっかりミス防止講座	29
4(水)	203064	エクセル関数応用活用編	42	12(木)~13(金)	203091	エクセル基礎	42
4(水)~5(木)	202739	管理職候補・係長のための管理職養成講座	19	13(金)	202796	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	22
5(木)	202838	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)	27	18(水)~19(木)	203067	エクセルマクロVBA入門	42
5(木)	203027	貿易実務講座(基礎編)	39	19(木)	203105 202799	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	22
10(火)	202819	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	26	20(金)	202848	アサーティブ・コミュニケーション講座	28
10(火)	203128	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	34				
10(火)~11(水)	203048	アクセス応用	43				

## 2025年

# 1月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
15(水)	202971 202970	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	33	22(水)~23(木)+2/19(水)	202878	新任管理者育成コース(通学編)	20
15(水)	202919	仕事に活かす ロジカルシンキング講座	30	23(木)	202831	ビジネスマナートレーニング講座(入門編)	27
16(木)	202872	中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!	19	23(木)~24(金)	203069	エクセル応用	42
16(木)	★202298	新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)	17	24(金)	202785	「自ら考え動く」チームづくり講座	21
17(金)	202943 202942	社会保険実務講座(入門編)	32	28(火)	202931 202930	契約実務講座(実践編)	31
17(金)	202990	新任経理担当者の基礎実務講座	35	28(火)~29(水)	202868	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5~10年編)	18
21(火)	203028	貿易実務講座(基礎編)	39	29(水)	203073	内定者向け研修 新社会人に向けた基礎力養成講座	17
22(水)	203031	貿易実務講座(基礎レベルアップ編)	39	30(木)	202815	エクセルで出来る! ビジネスデータ分析講座	26

# 2月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ	開催日	イベントNo.	講座名	ページ
4(火)	203148	若手社員パワーアップ講座(社会人経験2~3年編)	18	14(金)	203000	経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	35
4(火)~5(水)	203092	エクセル基礎	42	18(火)	202750	ブレインマネジメントとしての 課長の役割認識と仕事力講座	19
5(水)	203021	マーケティングを活用した戦略営業研修	38	18(火)	202837	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)	27
5(水)	203140	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	28	19(水)	202981 202980	総務担当者向け基礎実務講座	33
6(木)	202956 202955	給与計算の実務講座	32	19(水)	203065	エクセル関数応用活用編	42
7(金)	202790	部下の育成・指導法講座	21	20(木)	202843	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	28
7(金)	202992	経理担当者レベルアップ講座	35	21(金)	202987 202986	財務3表一休理解講座	36
7(金)	203086	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	29	26(水)	202949 202948	社会保険実務講座(実践編)	32
12(水)	203033	貿易実務講座(輸入編)	39				
13(木)	203032	貿易実務講座(輸出編)	39				
13(木)	203090	ワード&エクセル実践ベテラン技テクニク	43				
13(木)~14(金)	202734	中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3~5年編)	18				

# 3月

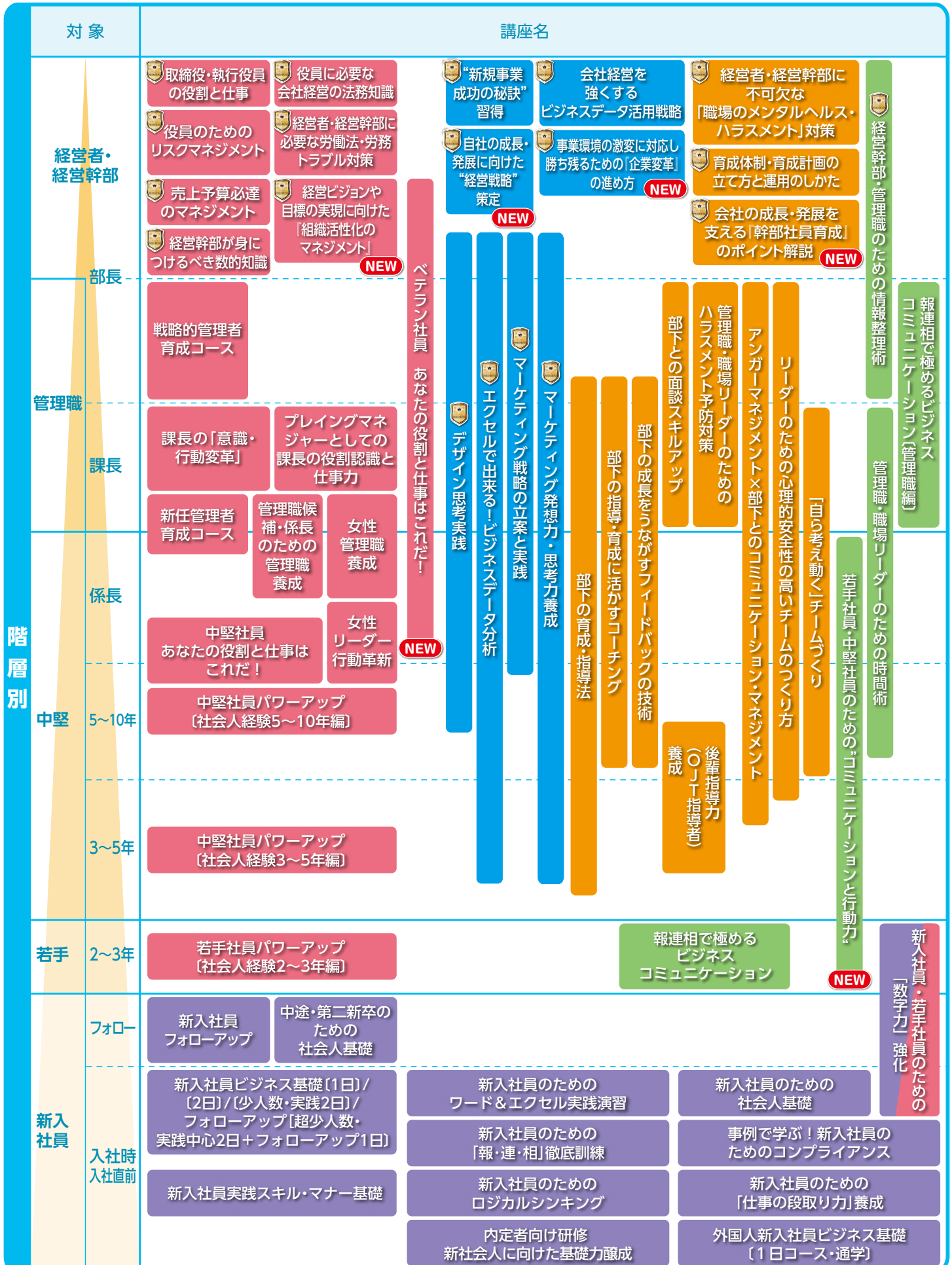
開催日	イベントNo.	講座名	頁	開催日	イベントNo.	講座名	頁
4(火)~5(水)	203154	エクセル応用	42	7(金)	202782	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	21
6(木)	203029	貿易実務講座(基礎編)	39	13(木)	203138	事務担当者のための業務改善具体策講座	30

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

※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。

# 階層別体系図

※2024年4月～2025年3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」



### A1 新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)

講師 マネジメントサポート 北村 真澄氏(②④)、吉野 有紀氏(①③)

1日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202280	オンライン	① 4/2(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 19,800円
★202281	通学	② 4/2(火)		一般1名 39,600円
★202282	オンライン	③ 4/3(水)		
★202283	通学	④ 4/4(木)		

内容

1. オリエンテーション
2. 意識改革
3. 社会人としてのビジネスマナー5原則  
＜身だしなみ＞  
＜表情＞  
＜挨拶＞～挨拶は人間関係の始まり  
＜態度＞～社会人としてのマナー  
＜言葉づかい＞～正しい敬語とは
4. 仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」  
電話応対  
来客訪問応対  
席次  
総合ロールプレイング
5. 仕事上手になるテクニック  
仕事の進め方  
仕事の進め方のロールプレイング  
指示・命令の受け方  
電子メールのマナー  
報告の仕方  
ビジネス文書

グループ討議 講座内容動画

### A6 新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)

講師 ノビテク 講師 喜多村 明子氏

1日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202279	オンライン	4/5(金)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

内容

1. オリエンテーション  
・研修目的、目標の共有  
・自己紹介
2. 社会人としてのスタンスと仕事への心構え  
・社会人として持つべき意識と行動  
・仕事の基本と心構え  
・目的、顧客、コスト、時間、顧客満足度の意識  
・プロフェッショナルマインド  
- 自責と他責
3. ビジネスマナーと第一印象  
・マナーの重要性  
- 信用の再確認とビジネスマナーとの関連性  
・第一印象の重要性  
- 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. 言葉遣いと電話応対  
・正しい敬語表現 一敬語テスト  
・電話応対の基本
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  
- 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
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)  
・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

グループ討議 講座内容動画

### A2 新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)

講師 ノビテク 講師 土井 里美氏(①③)、溝口 孝史氏(②)、石川 陽子氏(④)

2日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202284	オンライン	① 4/2(火)~3(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 各回定員100名	会員1名 39,600円
★202286	通学	② 4/2(火)~3(水)		一般1名 79,200円
★202287	オンライン	③ 4/4(木)~5(金)		
★202288	通学	④ 4/4(木)~5(金)		

内容

1. 社会人としてのスタンス  
・社会人として持つべき意識と行動とは
2. 仕事の基本と心構え  
・仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド  
- 目的、顧客、コスト、時間、顧客満足度の意識
3. ビジネスマナーの基本  
・ビジネスマナーが必要な理由  
・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. 指示の受け方と報告  
・指示の受け方と報告の仕方  
・仕事の進め方の基本  
- PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント
5. 電話応対、Eメール  
・電話の特性と応対のポイント  
・好感を与える第一声、基本的な電話応対  
- 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、来客訪問応対のマナー  
・来客訪問のマナー  
- 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
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

グループ討議 講座内容動画

### A3 新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏 他

2日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202289	オンライン	① 4/2(火)~3(水)	10:00~17:00 ▼昼食付き	会員1名 48,400円
★202290	通学	② 4/4(木)~5(金)		①②各回定員96名 (1クラス48名まで) ③定員24名
★202291	オンライン	③ 5/14(火)~15(水)		

内容

1. 社会人になるということ  
・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. 仕事の基本  
・仕事の進め方/マネジメントサイクル(PDCA)  
報告書/経路
3. 挨拶と言葉づかい  
・挨拶の基本/挨拶接客用語/お辞儀  
＜ロールプレイング/フィードバック＞  
・敬語の基本
4. コミュニケーションの重要性  
・論理的な伝達＜コミュニケーションゲーム＞  
・円滑なコミュニケーション＜ロールプレイング＞
5. 電話応対  
・電話を受けるかける  
＜ロールプレイング/フィードバック＞  
・アポイントやクレーム時の電話応対
6. ビジネス文書/ビジネスメール  
・ビジネスメールのポイント/ビジネスメールを作成しよう(ローラ) SNSの注意点
7. 訪問来客対応  
・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)  
・訪問来客対応の流れ＜ロールプレイング＞
8. メンタルタフネス  
・ストレスの知識/セルフケア  
・仕事とキャリア/社会人基礎力を身につけよう/目標設定  
※内容を一部抜粋して掲載しています

グループ討議 事前課題 講座内容動画

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

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子氏

2日+1日 対象 2024年度の新入社員 ※1社3名限定  
～仕事の基本を身につけたうえで、職場への定着を促します～

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202285	オンライン	4/3(水)~4(木) + 6/7(金)	10:00~17:00 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 59,400円 一般1名 118,800円

内容

1. 学生から社会人への意識の転換  
・組織とは/組織活動の目的とPDCAサイクル  
・社会人としての夢/目標の大事さ/セルフマネジメント&フィードバック
2. 多様な人と協働するためのコミュニケーションの基本  
・自己のコミュニケーション傾向の理解(交流分析)  
・上司/先輩との円滑なコミュニケーションの基本
3. 組織で成果を上げるためのチームワークの基本  
・チームワーク演習
- 【フォローアップ講座(3日目)】  
1. 入社時からの振り返り(個人/グループワーク、発表)  
2. ビジネスコミュニケーションの再確認  
3. 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)  
4. 3年〜4年前に当たる1年目の習慣づくり(個人ワーク、グループ共有)
- 【フォローアップ日までのコンテンツ】  
・企業担当者向けオンライン報告会(希望制)  
・受講者向けオンライン質問&交流会(希望制)  
・中間課題  
※内容を一部抜粋して掲載しています
- 【2日目】  
4. ビジネス文書(メール)の基本(演習)  
5. ビジネス電話の基本(実習)  
6. 訪問時・来客時対応の流れと進め方(ロールプレイング) 一名刺交換  
7. メンタルタフネス

グループ討議 事前課題 講座内容動画

※3日間講座です(2日通学→中間課題他→1日通学)

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

### A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

**1日** 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202292	①	4/1(月)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
★202293	②	5/9(木)	①定員48名 ②定員66名	一般1名 39,600円

グループ討議 | 講座内容動画 |

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ならい  
社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。  
①ビジネスマナー… 社会人の心構え、表情、態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します  
②「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  
③実務スキル… 名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

内容  
1. 新人に期待する言動  
1) 社会人の心がまえ  
・ 学生と社会人の違い  
・ モラルとコンプライアンス  
2) 自己管理気持ち・体調・時間  
3) 言葉遣い  
4) 敬語の使い方  
5) 挨拶・返事・感謝・謝罪・質問

3. 「働く(傍を案にする)」  
1) 上司・先輩とのコミュニケーション  
2) 報・連・相  
・ 報告は「結論から」  
・ 連絡は状況判断で決める  
・ 相談・質問のしかた  
3) 「気付き」察する力を高めよう

4. 実務スキル  
1) 名刺交換の方法  
2) 電話対応(電話をかける/受ける)  
3) メール(の)書き方  
4) 席次のマナー (応接室、乗り物、エレベーター)  
5) お客様訪問/お迎え

### A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座

1日 対象 2024年度入社の中途採用社員・第二新卒社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202294		4/12(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員60名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議 | 講座内容動画 |

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ならい  
・ 第二新卒・中途採用者の学び直しの場として、日々の業務で確実に求められるPDCA・報告連絡相談を徹底的に強化します。  
・ PDCA・報告連絡相談共にワークスルー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。

内容  
1. オリエンテーション  
2. 仕事に求められる3要素  
・ SHOULD-CAN-WANT の理解とその順番  
・ 自身の SHOULD を認識するとやるべきことが見えてくる  
3. 仕事の優先順位付け  
・ 重要度と緊急度を語れる人は意外と少ない  
・ 優先順位は力の入れ方も意識する(パロメーター)  
・ 自分の仕事に優先順位をつけてみよう!  
4. PDCA サイクルと課題解決プロセス  
・ PDCA サイクルと7つの課題解決プロセス

5. 報告連絡相談の大切さ  
・ 報連相をイメージで捉えよう  
・ 報告の目的とポイント  
・ 実際に報告をしてみよう  
・ 連絡の目的とポイント  
・ 相談の目的とポイント  
※内容を一部抜粋して掲載しています

### PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

2日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202324	①	4/8(月)～9(火)	10:00～16:30 ①～⑥各回定員36名(1クラス18名まで) ⑦定員18名	会員1名 29,700円 一般1名 59,400円
★202325	②	4/10(水)～11(木)		
★202326	③	4/16(火)～17(水)		
★202327	④	4/18(木)～19(金)		
★202328	⑤	4/23(火)～24(水)		
★202352	⑥	4/25(木)～26(金)		
203089	⑦	10/30(水)～31(木)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします

グループ討議 | 講座内容動画 |

講師 東商パソコン・IT講座担当講師

ならい  
一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。  
2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーン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。

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

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

### C11 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座

半日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202299	①	4/9(火)	13:00～16:00 ①②各回30名 ③40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
★202300	②	4/17(水)		
★202301	③	4/19(金)		

グループ討議

講師 インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久 氏

ならい  
・ コンプライアンスとは、社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。  
・ 新入社員の皆さんが、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。普段から気をつけたポイントや職場の身近なケースを通じて学びます。

内容  
1. 社会人としての行動とコンプライアンス  
・ 様々な角度から捉えると納得できるコンプライアンスの意味  
・ コンプライアンスと利益、どっちが大切なんだろう?  
・ 「コンプライアンス」という特別な仕事はありません。

2. 新入社員が押さえておきたいケースで学ぶ職場のコンプライアンス  
・ ちょっと痒痒い。スマホの充電 ・ ネット上の写真は資料作成にいいよね!?  
・ 酔った勢いで新製品の社外発表!? ・ その投稿大丈夫? SNSの落とし穴  
・ リモートワーク中のコンプライアンス違反 ・ ハシヤしないぞ。職場のモノは自分のモノ?  
・ パワハラ・セクハラは懲戒処分

3. 新入社員からできる「コンプライアンス意識の高め方」  
・ 「この問題、放置しても大丈夫?」リスクへの想像力を磨こう  
・ 普段から、上司を安心させる報告の仕方とは  
・ 知らないルールは守れない。仕事に必要な法律の学び方  
・ あなたの当事者意識が自分も、仲間も、会社も守る。

### C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座

～職場に必須のコミュニケーションスキルを身につける～

半日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202302	①	4/11(木)	13:00～16:30 各回定員60名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
★202303	②	4/18(木)		
★202304	③	4/25(木)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

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

内容  
1: オリエンテーション  
2: 報連相とは? まずはイメージで捉えよう!  
3: 報告の質を上げるために必要な指示の受け方(受命)  
4: 報告における原理原則  
・ 報告の3プロセス  
・ 5W1Hを使って報告はしない!  
・ サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう!

6: 連絡における原理原則  
・ 連絡の役割とは?  
・ あなたならだれに連絡する?!!  
・ 電話連絡×モは気配りのパロメーター!

7: 相談における原理原則  
・ 相談の2つの性質  
・ 「わからないから相談する」は二流。一流社員が出来る相談の切り口とは?

5: 報告を更に使いこなすために手に入れた3つのルール  
・ 報告の基準はなにがなんでも上司にある!  
・ 「既読」がついても確認すべきことがある!  
・ ミスクレーム報告をしないと会社は潰れる!

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。



**RENEWAL C14** **新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座**  
～決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術～

1日 対象 2024年度の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202319	①4/10(水)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
★202320	②4/15(月)	▼昼食付き (通学のみ)	一般1名 39,600円
★202321	③4/23(火)	①②各回定員66名 ③定員40名	

グループ討議

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ります。自身の業務が捗り成果が出る、だけでなく、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ます、達成感や満足感に繋がります。

内容

- 1.オリエンテーション
  - 自己紹介
  - 受講者の自己紹介も含めたPDCA体験ゲーム
  - 段取り力、PDCAを身につけるメリット
- 2.効率的な業務遂行
  - 業務の流れを把握する
  - 【業務前】
    - 業務の受け方
    - 1日の時間割を作る
    - 業務に優先順位を付ける
    - スケジュールリング実習
  - 【業務中】
    - トラブル解決法
    - 相手が気持ちよく答えなくなる質問術
    - 業務整理術
  - 【業務後】
    - 上司に喜ばれる報連相のコツ
3. PDCA
  - PDCAグループ実習
  - PDCAのレクチャー
  - 計画(Plan)の立て方
  - 問題分析(Check)の方法
  - 改善策(Action)策定のコツ

新入社員

階層別

**RENEWAL C21** **新入社員のためのロジカルシンキング講座**  
～「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう～

1日 対象 2024年度入社の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202322	①4/12(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
★202323	②4/16(火)	▼昼食付き 各回定員30名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

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。

内容

- 1.論理的思考とは
  - 1)相手が理解・納得する「組み立て」
    - なぜなら ・大きく分ける ・要するに
    - 【演習】つまり、要するに
  - 2)同質の帰納／異質の帰納
- 2.論理的思考のメリット
  - ◆論理的思考 ・「なぜなら」
  - 1)主張に理由を添える:「主張」「事実」「論拠」
  - 2)ビジネス会話の三角ロジック
    - 【演習】三角ロジック
  - ◆論理的思考:「大きく分ける」
  - 1)全体と部分をつかむ「MECE」
    - 【演習】仕分け
  - 2)業務で使える「フレームワーク」
- ◆論理的思考:「要するに」
  - 1)「つまり」「要するに」の使い方
    - 【演習】つまり、要するに
- 2.論理的に「話す」:ロジカルプレゼンテーション
  - 1)わかりやすい話のポイント
  - 2)ホールパート法:時系列法・PREP法
- 3.論理的に「書く」:ロジカルライティング
  - 1)文の書き方
  - 2)文章作成のポイント
  - 3)報告書作成のポイント

経営者・経営幹部向け

プレミアム講座

ビジネススキル

**RENEWAL C24** **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～

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202355	①4/18(木)	10:00~16:30	会員1名 19,800円
★202353	②5/16(木)	▼昼食付き (通学のみ)	一般1名 39,600円

グループ討議

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。

内容

- 1.数字力の重要性を考える
  - ～ビジネスの成功には正確な数字の活用が不可欠～
  - ・数字で考える表現するインパクトを知る
  - ・数字が影響する人の心理
  - ・数字を使ってビジネスの道筋を考える
  - ・数字に騙されるな
  - ・演習:フェルミ推定で数字力を高める
- 2.マーケティング(データ分析)を理解する
  - ～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～
  - ・会社の数字を理解する
  - ・データ分析の考え方
  - ・損益分岐点分析からわかること
  - ・演習:損益計算資料練習問題
- 3.数字を使ったプレゼンテーション
  - ～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く～
  - ・論理的な組み立てをおこなう
  - ・グラフや図表の効果的な表現方法
  - ・演習:自社の特長を数字を用いてプレゼン資料作成
  - ・発表、全体共有

財務・人事・総務

財務・経理

**NEW C18** **外国人新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・通学)**  
～日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける～

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202310	4/5(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 アルプスビジネスクリエーション人材サービス研修カウンセラー 課 甲斐 和子 氏  
海外サポート 木村 麻里 氏

グループ討議

**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～

半日 対象 2025年度入社予定 内定者

イベントNo.	日程	時間	受講料
203073	'251/29(水)	13:00~16:30	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

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

グループ討議

営業・販売

貿易・国際ビジネス

**C6** **新入社員フォローアップ講座(2024年度入社編)**

1日 対象 2024年度入社(社会人経験1年未満)の新入社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202295	①7/9(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
★202296	②9/11(水)		
★202297	③11/13(水)		
★202298	④'251/16(木)		

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

グループ討議

ねらい

内容

- 1.入社後を振り返って
  - (1)成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
  - 2)仕事をキャリアにする
  - (3)学んだことが他者視点で「できていますか」
  - (4)改善の取り組みと、スキルアップの大切さ
- 2.自分を知って、メタ認知を強化しよう
  - (1)自分の傾向を理解しよう(性格診断)
  - (2)前向きな自分をつくる<レジリエンスを身につけよう>
  - (3)7つの対処法
  - (4)私のストレス対処法<グループワーク>
- 3.主体的に問題を解決する力を身につけよう
  - ～あなたならどのように対処しますか
  - (1)<個人ワーク・グループワーク・発表>
  - ・その判断や決断に"なぜ"モロはないか視点を立てて考える
- (2)状況を理解し、問題を解決する
  - ・論理的な思考法と問題解決の進め方の基本
- (3)コンピテンシーの理解と発揮
  - ・自分の強みをつくり、発揮するために
- (4)コミュニケーション力を磨こう
  - ・よりよい関係を築くためのマナー
  - ・的確に伝わる話し方、話を聴く力を身につけよう
  - ・アジャイルコントロール
- 4.まとめ
  - ・グループ発表「今後のビジネス人生で重要なことは」

参考資料 ストレスの知識  
ビジネスマナーの再確認

Web

\* 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数字)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
\* 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



\*画像イメージは変更になる場合がございます



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

### C8 新入社員のための社会人基礎講座

～新卒も中途も、社会人の基礎が学べます～

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

1日 対象 2024年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202701	①	6/27(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①②各回定員70名 ③定員60名	会員1名 19,800円
202712	②	10/2(水)		一般1名 39,600円
202714	③	11/8(金)		

グループ討議

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

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

### C5 若手社員パワーアップ講座(社会人経験2～3年編)

講師 ノビテク 講師 内山 巖 氏

1日 対象 社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202356	①	4/25(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員44名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
203145	②	6/12(水)		
203146	③	8/21(水)		
203147	④	11/28(木)		
203148	⑤	12/4(火)		

グループ討議

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

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 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験3～5年編)

講師 プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

2日 対象 社会人経験3～5年の中堅社員(20代～30代)

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202720	①	6/19(水)～20(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
202721	②	9/5(木)～6(金)		
202722	③	11/20(水)～21(木)		
202734	④	12/13(木)～14(金)		

グループ討議 事前課題

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

ねらい  
・「主体性の発揮」を基軸にキャリアの土台を築くためのスキルや知識を身につ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使えるスキルを体験的に学びます。

### C3 中堅社員パワーアップ講座(社会人経験5～10年編)

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏、ワークセッション 早形 法史子 氏(①) ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏(②・③・④・⑤)

2日 対象 社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202315	①	4/25(木)～26(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①～②各回定員30名 ③～⑤各回定員54名	会員1名 44,000円 一般1名 88,000円
202865	②	6/25(火)～26(水)		
202866	③	9/25(水)～26(木)		
202867	④	11/6(水)～7(木)		
202868	⑤	12/21(火)～29(水)		

グループ討議

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

ねらい  
社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。  
①組織から求められる中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。  
②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。  
③ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点と、口頭から求められる行動を理解します。  
④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、口頭から求められる行動を理解します。  
組織の結核点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得したいと考えています。

### NEW C31 若手社員・中堅社員のための「コミュニケーションと行動力」講座

～あの酒井講師が「熱く解説」組織における役割を認識し、余人をもって代え難い人材へ～

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

1日 対象 若手社員、中堅社員

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
203077		7/10(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

内容  
1. 仕事を力強く思い通りに進めるためのコミュニケーション技術  
2. 自立した人材に必須の「行動力・判断力」を手にするための技術  
3. 上司の信頼を勝ち取る「信頼関係の強化」に必要な技術  
4. 長く健やかに活躍するためのメンタルマネジメント

ねらい  
・「余人をもって代え難い人材」になるために必要なスキルを網羅的に学びます。  
・新人研修レベルではない「ビジネスレベル」のコミュニケーション技術を学びます。  
・上司に頼るのではなく自分で考えて自分で行動するためのスキルを学びます。  
・上司からの信頼獲得に必要な「フォローシップ」等について深く理解します。

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>C25</b>	<b>中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ!</b> ～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～			講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏
1日	対象	社会人経験10年以上の中堅社員		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202869	①5/14(火)	10:00～16:30 各回定員48名	会員1名	19,800円
202870	②7/3(水)		一般1名	
202871	③10/22(火)		39,600円	
202872	④25/16(木)			
グループ討議				
内容 中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。 ●上司の補佐 …… チーム活性化 改善提案力 ●業務の遂行 …… 段取り力 問題解決力 ●後輩の指導 …… 教える力 コーチング力 以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力 本研修では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。 第1章 あなたの役割はこれだ! 第2章 3つの役割と7つの仕事力とは 第3章 役割1:上司の仕事をサポート! 第4章 役割2:自分の業務を遂行する! 第5章 役割3:後輩を指導する! 第6章 意識変革と行動変革を図るための決意表明				

<b>C2</b>	<b>女性リーダー行動革新講座</b> ～発信力を高め、信頼される女性リーダーを目指す～			講師 マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
1日	対象	中堅女性社員・社内女性リーダー		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202735	11/19(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員50名	会員1名	19,800円
グループ討議				
内容 ・働く女性を取り巻く環境が多様化する中、変化に柔軟に対応できるコアリーダーとしての女性社員の立場と役割を認識し、働く環境を自ら作り出せる自律型女性リーダーの育成を目指します。 ・自己の現状を再認識し、人生設計を通じてどのように仕事と向き合っていくのか目標設定を行うとともに、女性リーダーに求められる知識とスキルをグループ形式で具体的に体得していきます。 1.働く女性の現状 2.女性の生き方はバラエティーに富んでいる 3.女性リーダーに期待される立場と役割 4.女性リーダーに求められる“仕事力” 5.業務効率をアップさせるチームコミュニケーション ・ビジネスゲーム体験【演習】～質と効率を上げるコミュニケーション力を身につける 6.自己のコミュニケーション力を分析する ・自己のコミュニケーションスタイルの分析【交流分析】 7.あなたが、女性リーダーのロールモデルになる!				

<b>C16</b>	<b>女性管理職養成講座</b> ～しなやかなマネジメントを実現する為に～			講師 マネジメントサポートグループ 代表取締役 古谷 治子 氏
1日	対象	管理職の方、これから管理職を目指す方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202736	10/22(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員54名	会員1名	19,800円
グループ討議				
内容 ・女性管理職に求められる「変化対応力」と「マネジメント能力」を理解します。 ・女性管理職の立場と役割を理解し、管理職に必要な能力を身につけます。 ・部下指導の鉄則を学び、組織発展を実現する管理職を目指します。 ・女性管理職が活躍する重要性を理解し、自身のキャリアパスを確立していきます。 1.なぜ、女性管理職が期待されているのかを考える 2.環境変化を機会と捉える 3.部下の何をマネジメントするのか? 4.女性管理職に求められる資質 5.部下管理における管理職としての支援の在り方 6.部下・後輩のやる気を引き出す7つの鉄則 その1「部下へはわかりやすい指示を出すべし」 その2「上司が職場のムードメーカーとなるべし」 その3「部下は褒めて育てるべし」 その4「叱る・注意も指導と考えるべし」 その5「部下への質問は配慮すべし」 その6「部下との定期的なガイダンスをすべし」 その7「部下はサイレントプレーヤーと心得るべし」 7.自身のメンタルケアと部下のストレスサインを知る				

<b>C1</b>	<b>管理職候補・係長のための管理職養成講座</b>			講師 ノビテク講師 溝口 孝史 氏
2日	対象	管理職候補・係長		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202737	①6/13(木)～14(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員50名	会員1名	49,500円
202738	②9/12(木)～13(金)		一般1名	
202739	③12/4(水)～5(木)		99,000円	
グループ討議				
内容 ・管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を演習を通して学びます。 ・管理職として部下・後輩の育成、組織の活性化に必要なコミュニケーション力、面談力を身につけます。 ・問題解決について学び、自分が管理職になるために課題となることを明確にしていきます。 ・自己課題への取り組みを行動計画に落とし込み、講座後に各自で実践していただきます。 【1日目】 1.オリエンテーション 2.管理職の役割と責任 3.管理職のあるべき姿を考える 4.マネジメントの基本を学ぶ 5.コミュニケーション力をアップデートする 6.問題解決への心構え 【2日目】 1.1日目の振り返り 2.リアルケース演習 3.組織文化における管理職の役割とは何か? 4.まずは自分が実践! 5.チャレンジ宣言 6.メンバーフィードバック 7.振り返り				

<b>C20</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!～			講師 ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史 氏
1日	対象	部下を持つ管理職、中間管理職の方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202745	①5/28(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみの) 各回定員66名	会員1名	24,750円
202747	②8/8(木)		一般1名	
202748	③9/18(水)		49,500円	
202749	④12/12(木)			
202750	⑤25/18(火)			
グループ討議				
内容 【働き方改革による短時間労働の流れ】「人材・人財不足による、現場業務の管理職の負荷増大」「益々、激化する厳しい競争への対応」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本講座は、組織運営に最も大きな影響を与えるミドルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職の連日甲斐を見出しただくためのノウハウ満載です!管理職が悩み、下を向いていると組織は活性化しません。管理職に希望を与える講座です。 ◆オリエンテーション(会場の雰囲気作り・動機付け) 1.課長職を取り巻く環境は極めて厳しい 2.プレイヤーとして優秀＝管理職としても優秀ではない! 3.今、業績を上げている課長の5つの役割と現状分析(ディスカッション&個人分析) 4.忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」 5.今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性 6.「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物! 7.課長になって伸びる人・終わる人のまとも 8.自己革新計画書について				

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

C29	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!～				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
	1日	対象	管理職数年経験者、部下を持つ管理職、中間管理職の方		内容	限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していく為に、部長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、会社方針を基に部長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。
イベントNo.	日程	時間	受講料			
★202317	①4/19(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き ①定員30名 ②定員50名	会員1名 24,200円 一般1名 48,400円			
202754	②10/3(木)					
<p>グループ討議</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実力と魅力のある課長になる!</li> <li>2. 求められる価値観・考え方の変換(具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化)</li> <li>3. 強い企業とは?(経営品質の3要素)</li> <li>4. 周りの人を巻き込むリーダーシップ実践能力とその源となる力(パワー)の理解</li> <li>5. 部下育成による明日のチーム力づくりの強化</li> <li>6. 課長としての意識改革の重要性と必要性の理解と徹底</li> </ol>						
B2	新任管理者育成コース(合宿編) ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～				講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏
	3日	対象	新任管理職、管理職候補		内容	<p>・マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。</p> <p>・組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー(部下等)との関係性を築くための手法を理解し、人や組織(チーム)を動かしていく力を養います。</p>
イベントNo.	日程	時間	受講料			
202755	①7/24(水)～26(金)	下記参照 ▼食事付き	会員1名 110,000円 一般1名 220,000円			
202874	②9/11(水)～13(金)	各回定員24名 ※1社4名様までとさせていただきます。				
202875	③11/13(水)～15(金)					
<p>グループ討議</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[1日目] 13:30 現地集合・スタート       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション           <ul style="list-style-type: none"> <li>・「活性化」とは? ・「活性化」の土台を築く</li> </ul> </li> <li>2. [組織]と[管理者] ～組織が機能する特徴をつかむ           <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続して成功を実現する組織とは?</li> <li>・「管理者」への理解を深める</li> <li>・管理者に求められること</li> <li>・マネジメントとリーダーシップ</li> <li>・管理者に必要な能力(マインド+スキル)</li> <li>・指導力の2つの側面</li> </ul> </li> <li>3. 1日目の振り返り</li> </ol> </li> <li>[2日目] 8:30 スタート/夜 懇親会       <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 前日の振り返り</li> <li>5. 日々発生する課題への取り組み方           <ul style="list-style-type: none"> <li>・解決志向による取り組み</li> <li>・ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定</li> </ul> </li> <li>6. メンバーを活性化させる           <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本となるマインド・マネジメント</li> <li>・関係性を構築するためのスキル</li> <li>・関係性を高めるための5つのポイント</li> </ul> </li> <li>7. 経営者の思考を理解する</li> </ol> </li> <li>[3日目] 8:30 スタート/ 15:30現地解散       <ol style="list-style-type: none"> <li>8. 2日目の振り返り</li> <li>9. 前日までの振り返り</li> <li>10. 指示力を高める           <ul style="list-style-type: none"> <li>・指示の内容を明確にし、きちんと伝えるために</li> <li>・論理的な思考を身につける～分けて、繋いで、組み立てる</li> </ul> </li> <li>11. 人事評価・考課のポイント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の本当の目的</li> <li>・人事評価の基本的な項目</li> <li>・実施する際の留意点</li> </ul> </li> <li>12. 総合演習～ケース・スタディ           <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者としてどのような行動をとるべきか考える</li> <li>・全員のコンセンサス(合意)を導く</li> </ul> </li> <li>13. 課題作成と振り返り           <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題シート作成</li> <li>・研修全体の振り返り&amp;行動宣言</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>						
B3	新任管理者育成コース(通学編) ～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～				講師	ノビテク 取締役 永野 宏樹 氏
	2日+1日	対象	新任管理者、管理職候補		内容	<p>※この講座では、通学講座の間に実践期間を設けております。</p> <p>・マネジメントの原理・原則を理解し、管理者としての役割を自覚した上で、現場での実践に繋がる手法やスキルを習得します。</p> <p>・組織を機能させる要素を理解し、管理者としての意思決定のポイントや発生する問題への対処法について理解を深めます。また、メンバー(部下等)との関係性を築くための手法を理解し、人や組織(チーム)を動かしていく力を養います。</p>
イベントNo.	日程	時間	受講料			
202879	①6/6(木)～7(金)	+ 7/4(木)	9:30～17:30 ▼昼食付き	会員1名 79,200円 一般1名 158,400円		
202876	②8/6(火)～7(水)	+ 9/6(金)				
202877	③10/23(水)～24(木)	+ 11/26(火)				
202878	④25/22(水)～23(木)	+ 25/19(水)				
<p>グループ討議</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[1日目] 通学       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション           <ul style="list-style-type: none"> <li>・[人の活性化]から[組織の活性化]へ</li> </ul> </li> <li>2. [組織]と[管理者] ～マネジメントの基本～           <ul style="list-style-type: none"> <li>・より良い組織を目指して</li> <li>・これからの管理者に求められること</li> <li>・これからの管理者に必要な指導力</li> </ul> </li> <li>3. 1日目の振り返り</li> </ol> </li> <li>[2日目] 通学       <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 前日の振り返り</li> <li>5. 問題解決に取り組む～実践のための基本～           <ul style="list-style-type: none"> <li>・解決志向による取り組み</li> <li>・ビジョン策定・現状確認・スモールステップの設定</li> </ul> </li> <li>6. メンバーを活性化させる～人の活性化のための基本～           <ul style="list-style-type: none"> <li>・人を活性化させるマインド・マネジメントの基本</li> <li>・周囲と良好な関係性を構築するための基本</li> </ul> </li> <li>7. 2日目の振り返り&amp;次回までの実践行動の決定・共有(発表)</li> </ol> </li> <li>[3日目] 通学       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 実践の振り返り&amp;共有、講師との質疑応答</li> <li>2. 管理者としての実践的な戦略の考え方           <ul style="list-style-type: none"> <li>・大企業の戦略と中小企業の戦略</li> </ul> </li> <li>3. 指示力を高める           <ul style="list-style-type: none"> <li>・論理的に伝える力を高めるポイント</li> <li>・相手に合わせた伝え方を組み立てる</li> </ul> </li> <li>4. 人事評価・考課のポイント           <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の本当の目的</li> <li>・人事評価の基本的な項目</li> <li>・実施する際の留意点</li> </ul> </li> <li>5. 総合演習～ケース・スタディ           <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者としてどのような行動をとるべきか考える</li> <li>・全員のコンセンサス(合意)を導く</li> </ul> </li> <li>6. 研修全体の振り返り&amp;共有&amp;今後の行動宣言           <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修全体の振り返り&amp;行動宣言</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>※3日間講座です。 2日→中間実践期間 →1日</p>						
B1	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!～				講師	コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏
	3日	対象	部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者		内容	<p>・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</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・管理者としてのこれからのキャリアをデザインします</p>
イベントNo.	日程	時間	受講料			
202758	①6/19(水)～21(金)	(1日目)10:00～19:00 (2日目)10:00～19:00 (3日目)10:00～18:00	▼昼食付き	会員1名 95,700円 一般1名 191,400円		
202880	②10/9(水)～11(金)					
202881	③11/20(水)～22(金)					
<p>グループ討議</p> <p>事前課題</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[1日目]10:00～19:00       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション</li> <li>2. 組織の期待・私の役割</li> <li>3. マネジャーの公式・準公式的な役割</li> <li>4. 2つのスキル、4つの役割</li> <li>5. マネジャーとしての私の強み・弱み</li> <li>6. 職場の情報の移転(活性化)を体感する</li> <li>7. 効果的なリーダーシップの発揮</li> <li>8. コミュニケーションの構造的欠陥の補完</li> <li>9. ケーススタディー [付和雷同]</li> </ol> </li> <li>[2日目]10:00～19:00       <ol style="list-style-type: none"> <li>10. 戦略発想のアウトライン           <ul style="list-style-type: none"> <li>～限られた経営資源で勝負に勝つ</li> </ul> </li> <li>11. 戦略の策定手順とポイント</li> <li>12. 企業を取り巻く環境変化と人材スペック</li> <li>13. 戦略実行リーダー (チームマネジメント)</li> <li>14. 好業績を残すチームモデル</li> <li>15. リーダーの取るべき3つの行動ステージ</li> </ol> </li> <li>[3日目]10:00～18:00       <ol style="list-style-type: none"> <li>16. リーダーとしてのTo be</li> <li>17. リーダーシップのゲーム演習</li> <li>18. 明日からの行動計画の策定</li> <li>19. 研修のまとめ</li> </ol> </li> </ol> <p>※各項目ごとの講義は、事例研究、ゲーム演習、グループ討議等を交えて交流参加型で進めます ※ケーススタディの事例を読む事前課題があります</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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。



**NEW C32** **ベテラン社員 あなたの役割と仕事はこれだ!**  
～組織から求められる役割と期待を知り、組織の力になる～

1日 対象 社会人経験20年以上のベテラン社員

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
203075	5/29(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

講師 アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏

ねらい

- ・存在価値を高めるための具体的な方法を学び自分が何をすべきかが明確になることで、研修後の行動につながります。
- ・自分を振り返ることで、改めて自分の経験や能力を把握し、自分に自信を持ちます。
- ・ベテランとなっても継続的に成長することの重要性を伝え後押しします。

内容

1. オリエンテーション
2. 組織から求められること
  - ①世の中の動き
  - ②組織において周りにいい影響を与える
  - ③組織の中でのなりたい自分
  - ④存在価値とは何か?
  - ⑤組織から求められる役割
  - ⑥周りからの期待
3. 今までの経験を振り返る
  - ①今までの経験を振り返る必要性
  - ②おろかたとやりかた
  - ③今までの経験を振り返る
  - ④伝えられることをまとめる
4. 役割と期待を果たす
  - ①求められているありかた能力
  - ②コミュニケーションと伝える力
  - ③あなたが年上部下・同僚に感じたこと
  - ④年下とのコミュニケーション方法
  - ⑤年上司の良いコミュニケーション
  - ⑥これからのコミュニケーション
  - ⑦押しつけにならない教え方
5. 自己成長に向けて
  - ①教えることで学べること・成長すること
  - ②新しいツールにチャレンジする
  - ③成長した自分
6. アクションプランの作成
7. まとめ

グループ討議

**E2** **後輩指導力(OJT指導者)養成講座**  
～後輩指導・育成の基礎を身につける～

1日 対象 初め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

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202780	①6/28(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202781	②10/29(火)		
202782	③25/7(金)		

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。

内容

1. 私たちの役割と心構え
  - (1)指導する人の役割と心構え
  - (2)指導経験は将来のキャリア
2. OJT指導のポイント
  - (1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断)
  - (2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう
3. 仕事の基本指導
  - (1)事前準備
  - (2)具体的な指導
- (3)コミュニケーションの基本
  - (4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック)
4. ケーススタディ
  - 【演習1】確認不足でミスの目立つ新人
  - 【演習2】時間が守れない中途入社社若手
  - 【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
  - 【演習4】現場業務で問題をかかえる若手
5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識
  - (1)心の健康とは
  - (2)ストレスへの対処法 様々な後輩の問題
  - (3)傾聴演習

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

グループ討議

**E12** **「自ら考え動く」チームづくり講座**  
～同調圧力からの解放で部下とチームが自走する～

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202783	①6/4(火)	13:00～17:00 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
202784	②10/25(金)		
202785	③25/24(金)		

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手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的に伝えします。

内容

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

グループ討議

**E1** **部下の育成・指導法講座**  
～部下のやる気を高め、会社に貢献し社会に役立つ生涯プロを育てるために～

1日 対象 チームリーダー、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202786	①6/27(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ①定員54名 ②～④各回定員66名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202787	②8/22(木)		
202789	③11/12(火)		
202790	④25/7(金)		

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏 (①・③)

ねらい

- ・部下育成を巡る環境の変化と現状の課題を正確に認識し、育成において実践すべき内容の理解につなげます。
- ・育成方法の中心となる対話の目的や手法、留意点を理解し、明日からの実践に役立てます。
- ・ワークを通じた実践的な学びにより、研修の効果を高めていきます。特に対話の時間を多く設定することで、他者(部下)とポジティブに向き合うことの大切さを体感していただけます。

講師 アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏 (②・④)

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おうと、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成し、お互いが「生涯通用するプロ化」を目指します。

グループ討議

**E3** **部下の指導・育成に活かすコーチング講座**

半日 対象 部下の指導や育成にコーチングを活かしたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
オンライン 通学			
202793	7/23(火)	13:00～16:30 定員50名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円

講師 ビジネスコーチ パートナーエグゼクティブコーチ 安室 元博 氏

ねらい

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

内容

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

グループ討議

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

<b>E6</b>	<b>部下との面談スキルアップ講座</b> ～1 on 1の技術を高め、部下育成につなげる～				講師	キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏
	1日	対象	管理職、部下との面談(目標管理面談、1 on 1)のスキルを高めたい方			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料	講師	内容	
202794	10/24(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	講師	内容	
グループ討議				講師	内容	

<b>E11</b>	<b>部下の成長をうながすフィードバックの技術講座</b>				講師	クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏
	1日	対象	管理職、係長、主任クラス			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料	講師	内容	
202795	①6/12(水)	10:00～16:30 各回定員36名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	講師	内容	
202796	②12/13(金)			講師	内容	
グループ討議				講師	内容	

<b>C23</b>	<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</b>				講師	ワールド・ヒューマン・リソース 取締役 主席研究員 林 光男 氏
	1日	対象	管理職・職場リーダー			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料	講師	内容	
203104	202797	①6/28(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	講師	内容
203105	202799	②12/19(木)			講師	内容
グループ討議				講師	内容	

<b>E14</b>	<b>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</b>				講師	ザ・アカデミージャパン エグゼクティブ・トレーナー 窪田 晃和 氏 ① ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー 林 朋子 氏 ②
	1日	対象	チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料	講師	内容	
202800	①5/15(水)	10:00～16:30 各回定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	講師	内容	
203085	②11/19(火)			講師	内容	
グループ討議 事前課題				講師	内容	

<b>E13</b>	<b>アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション・マネジメント</b> ～部下とのコミュニケーションの質が劇的に高まる感情マネジメント術～				講師	アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏
	1日	対象	職場リーダー、部下指導者			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料	講師	内容	
202801	①6/4(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) ①定員30名 ②定員48名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	講師	内容	
202807	②10/8(火)			講師	内容	
グループ討議				講師	内容	

\*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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
\*本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>C13</b>	<b>管理職・職場リーダーのための時間術講座</b>			講師	ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏
	1日	対象	管理職、職場リーダー、部下を持つ方	ねらい	・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。 ・メールや書類管理などにまつわる具体的な習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容	1.タイムマネジメントとは 2.自分の時間の使い方を見直す 3.タイムマネジメントを使い部下を指導する 4.タイムパフォーマンスを向上させる 5.タイムマネジメントを使い職場改善を行う 6.問題点の把握と対策案の検討
オンライン 通学					
202808	①6/25(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員30名	会員1名 19,800円		
202809	②11/21(木)		一般1名 39,600円		
グループ討議					

<b>D12</b>	<b>取締役・執行役員との役割と仕事</b>			講師	セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏
	半日	対象	代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部(経営者と経営幹部と一緒に受講されることを推奨します)	ねらい	・取締役・執行役員など、経営者・経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。 ・経営者・経営幹部としての仕事について理解を深めます。 ・組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容	1.会社経営を担う経営幹部としての役割と責任 1)経営の仕事の優先事項とは? 2)経営者・経営幹部の役割 3)経営環境の構造的変化への対応 4)会社成長のために幹部が為すべきことは? 2.ビジネスの本質について理解を深めよう! 1)3Cでつかむ事業の本質 2)戦略なくして戦いに勝つことはできない! 3)利益の意義をあらためて考える 4)企業成長の意義をあらためて考える 3.組織マネジメントについて理解を深めよう! 1)マネジメントとは?管理者とは? 2)組織管理者としての4つの役割 3)組織マネジメントの進め方とは? 4)社員が成果を出すためには? 4.事業構造変革の重要性 1)プロダクト・ライフサイクル 2)PPMとは? 3)中長期での事業構造の変革の必要性 5.社長の右腕として会社の未来を切り開け! 1)持続的成長のための経営 2)目指すリーダー像の明確化
オンライン 通学					
202822	202821 ①7/12(金)	13:00~16:30 各回定員 通学60名 オンライン30名	会員1名 17,600円		
202824	202823 ②9/19(木)		一般1名 35,200円		
グループ討議					

<b>G25</b>	<b>育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた</b> ～「企業は人なり」自社の長期的成長を実現する人財育成の実際～			講師	アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏
	1日	対象	経営者、経営幹部	ねらい	かつては「企業は人なり」と言われていました。これを死語にはしてはなりません。人を育成して企業体を長期成長させること、これなくして日本の企業の存続はあり得ません。どうやれば育つ仕組みが作れるのか、どのように意図し計画するのか、育成マインドの醸成から仕組化、実際のやり方に至るまで、体系立てて理解し、自社内で導入できるようにします。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容	1.経営と人材:「企業は人なり」を死語にはしない ・ 仕組確立型企業(強者)とアムバ創造型企業(弱者)の戦略⇒人材が全ての鍵になる 2.根本的な人の心理:モチベーションメカニズムと欲求段階 ・ 目標の先(ビジョン)が見え、変化承認しないと育たない 3.原点に戻る:日本企業における育成の基本的考え方 ・ 社員をダメにする3つの関わり方 ・ 全体像(体系)の有無が鍵⇒体系は必ずしも完成しなくてよい ・ 育成計画の3ステップ:全体像⇒計画⇒実行(⇒検証) 4.育成の実際「意図的計画的育成」でないで育たない ・ 新人、若手、ベテラン、管理職、経営陣、各々やり方が違う ・ 定年のない、テレワーク時代の育成 ・ 「身近な英雄」をつくる[行動事案確認評価法]の運用 5.行動のレベルを上げる育成にはコーチングが有効 ・ レベル3、レベル4を引き出す高度な育成のやりかた
オンライン 通学					
202861	10/16(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員66名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
グループ討議					

<b>NEW G32</b>	<b>会社の成長・発展を支える「幹部社員育成」のポイント解説講座</b> ～経営幹部と管理職の育成強化によって成果を生み出し、強い会社組織にするために～			講師	セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏
	1日	対象	経営者、経営幹部、部長、人事担当者	ねらい	・社長を支え、会社の成長を牽引する幹部社員、管理者を育成できるようになる。 ・社員と会社が共に成長する仕組みづくりができるようになる。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容	1.幹部社員、社員についての悩み事 1)人間の組織はマネジメントが大変! 2)幹部社員、管理者が弱ければ業績は上がりず、会社は成長できない! 2.幹部社員を育成する仕事 1)経営者・経営幹部の役割・仕事とは? 2)右腕幹部の要件 3)幹部社員を育成して会社を成長させよう! 3.幹部社員を育成する方法 4.幹部社員・社員の意欲を高めるために 1)人間は感情の動物 2)人間の行動原理とは? 3)意欲を高めるための部下との接し方 5.社員と会社が共に成長する仕組み 6.“社員と共に成長する会社づくり”のための第一歩を踏み出そう!
オンライン 通学					
203131	203082 9/5(木)	10:00~17:00 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
グループ討議					

<b>G28</b>	<b>経営者・経営幹部に必要な労働法・労務トラブル対策講座</b> ～労働時間、ハラスメント、問題社員、メンタルヘルス、非正規社員など～			講師	石寺・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏
	1日	対象	経営者、経営幹部	ねらい	いま、企業にとって労働法を遵守すること(労働法コンプライアンス)が求められる時代です。自社の労務管理や対応が労働法に違反するものであった場合、是正勧告、労務トラブル(裁判、ユニオンからの団体交渉など)のほか、企業信用への影響が懸念されます。本講座では、経営者・経営幹部・人事担当として知っておくべき法律知識に加え、「実務」の視点に立った正しい対応策を解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容	1.労働法コンプライアンスの時代 2.労働時間のトラブル対策 3.ハラスメントのトラブル対策 4.問題社員のトラブル対策 5.メンタルヘルスのトラブル対策
オンライン 通学					
202863	202862 8/27(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます



**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  
～風通しの良い職場で生き生きと働いてもらうために～

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
202827	202826 11/15(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学70名 オンライン80名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師 ワールド・ヒューマン・リソース 取締役 主席研究員 林 光男 氏

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

**D4** 経営幹部が身につけるべき数的知識講座  
～経営を数的に解し、企業活動の本質を探る～

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
202857	202856 ①8/2(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 24,750円
202860	202859 ②10/4(金)	各回定員 通学40名 オンライン30名	一般1名 49,500円

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

内容  
 ●経営幹部が必要とする数字のクセを知る  
 【事例研究1】月次決算書の見方、本当に理解していますか？  
 【事例研究2】決算書は税務目的の経営管理目的の2種類がある  
 【事例研究3】コストを分解すると見えてくるムダ  
 【事例研究4】固定費中心型企業と変動費中心型企業の特徴  
 【事例研究5】黒字倒産はこうして起こる  
 ●ステップ1 身近な行動の中の計数力  
 ●ステップ2 計数を分解してみると、違った景色が見える  
 分解式①【売上-コスト=利益】  
 分解式②【コスト=単価×数量】  
 分解式③【売上=商品A売上+商品B売上+商品C売上】  
 分解式④【コスト=変動費+固定費】  
 分解式⑤【固定費=販売量×1個当たり固定費】  
 ●ステップ3 将来の企業の姿を予測してみる  
 【事例研究6】予想損益計算書を使って企業の将来の姿をシミュレーションする

電車が必要です ※本講座ではパソコンは使用しません

**F16** 役員のためのリスクマネジメント講座

1日 対象 役員(取締役・監査役等)、経営幹部

イベントNo.	日程	時間	受講料
202852	9/10(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員66名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

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

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

グループ討議

**F8** 役員に必要な会社経営の法務知識講座

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
202854	202853 12/3(火)	10:00～16:00 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学48名 オンライン50名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

内容  
 1. 最近の会社をめぐる状況  
 2. 取締役の法的責任の根拠  
 ・株式会社の基本構造  
 ・取締役に対する法的要請  
 3. 会社法による規制の概要  
 ・会社法の規定する会社の構成  
 ・取締役であれば知っておくべき株主の重要な権利  
 4. 会社の機関の権限と役割  
 ・会社法における株式会社の機関構成と取締役の権限  
 ・取締役会設置会社における代表取締役・取締役の権限分配  
 ・名目取締役の問題点と対応  
 ・従業員兼務取締役(例: 取締役営業部長等)の留意点  
 ・取締役会の運営方法と株主総会の運営方法との相違  
 ・各種取締役の権限  
 5. 取締役が法的に負担する義務と責任  
 6. 取締役の自己取引の制限と実務上の留意点  
 7. 取締役の競業禁止義務と実務上の留意点  
 8. 役員個人の第三者(取引先等)に対する損害賠償責任の要件  
 9. 取締役に対する責任追及の具体的方法  
 10. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討  
 11. 取締役の第三者責任が追及された事例検討  
 12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

**NEW D28** 事業環境の激変に対応し勝ち残るための「企業変革」の進め方講座  
～経営の方法、ビジネスモデル、社員の意識・行動の変革に向けたノウハウとポイントとは～

1日 対象 経営者、経営幹部、部長、本社スタッフ(企画、経理)  
(経営者と経営幹部が一緒に受講されることをお勧めします。)

イベントNo.	日程	時間	受講料
203129	203078 6/6(木)	10:00～17:00 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

内容  
 1. 経営者の役割と環境変化  
 2. 中小企業が勝つための戦略の考え方  
 3. これからの時代のビジネスモデル  
 4. 事業構造変革の重要性  
 5. 業務変革の意識と技法  
 6. 事業変革を実現するために  
 7. 事業構造変革の進め方  
 8. 社員の意識変革・行動変革  
 9. 経営方法の変革

グループ討議

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

**NEW D26** 自社の成長・発展に向けた“経営戦略”策定講座  
～不確実性の高い時代でも着実に成果を出していくための戦略策定とは～

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
203083	7/30(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

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

ねらい

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

内容

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

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

**D24** 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～

半日 対象 経営幹部、幹部候補、管理職

イベントNo.	日程	時間	受講料
202812	11/26(火)	13:00～16:30 定員30名	会員1名 17,600円 一般1名 35,200円

グループ討議

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

ねらい

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

内容

- マネジャーに必要な「情報マネジメント」とは何か
- インナー(社内)コミュニケーションで起こりやすい問題とは
- 実際に起こったコミュニケーションのすれ違い
- コミュニケーションを「成果の機会」に変えよう  
STEP1:時間管理 自分は何に支配されているか知る  
STEP2:情報管理 成果に繋がる「情報」、「変化」を繋げるとストーリーになる  
STEP3:ロジラテマネジメントの概念  
まとめ

**D13** 会社経営を強くするビジネスデータ活用戦略講座  
～保有データを組織全体で活用し、業績アップへの道筋を描く～

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職の方、データ活用を組織全体に浸透させたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202849	8/21(水)	10:00～17:00 ▼昼食付き 定員40名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

講師 システムリサーチ&コンサルト 代表取締役 住中 光夫 氏

ねらい

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

内容

- 経営活動を強化するデータ活用の実践  
【データ活用の考え方】  
・ビッグデータ・AI時代の情報活用戦略  
・経営を強くし、ビジネスを強化するデータ活用  
2. 組織を強くし、ひとりひとりの社員力を強化するデータ活用の進め方  
【データ活用の進め方】  
・経営課題から業務改善策を検討する  
・仮説検証を繰り返し、将来を見える化する  
3. ビジネスを強くする多量データの分析の進め方をつかむ  
【データ分析の進め方】  
・たれもが出来る多量データを分析する手法を利用する  
・多量データの分析手法とポイント  
4. 多量データを瞬時に分析する手法をつかむ【データ分析の実演】  
・誰もが使うExcelで多量データ分析を行う
- 数万数十万件の多量データを瞬時に分析する  
・多量データを分析するツールの活用  
・Power BI for Excelの活用  
・Power Queryでクレンジング作業を行う  
5. 組織で行うデータに強い企業の作り方【社内での実践の進め方】  
・データに強い企業文化と組織力の作り方

※本講座では、Excelの操作は講師の実演のみで行います。受講後に練習用データを配布いたします。  
※実際にPC操作をして学びたい方には、別講座「Excelで出来る! ビジネスデータ分析講座」をご用意しています。

**D8** 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!～

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
202851 202850	10/23(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き(通学のみ) 定員 通学60名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

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

ねらい

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

内容

1. 企業成長と経営力
2. 中小企業が勝つための戦略の考え方
3. “成功経営”、“行き当たりばったり経営”では会社は成長できない
4. 目標必達のための予算マネジメント
5. 成果を生み出す予算のつくり方
6. 予算を軸とした経営の仕組みで会社を成長させよう!

**NEW D27** 経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座  
～部下のやる気を引き出し、組織を活性化させる実践的的手法とは～

1日 対象 経営者、経営幹部、管理職、人事部

イベントNo.	日程	時間	受講料
203130 203079	10/2(水)	10:00～17:30 ▼昼食付き(通学のみ) 定員 通学40名 オンライン30名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

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

ねらい

- 経営幹部・管理職の役割・責務について再確認します。
- 経営理念など会社の目標を実現するために組織活性化の必要性を認識するとともに、自ら何をすべきかについての問題意識を醸成します。
- 組織マネジメント理論のエッセンス、心理学に基づく部下のやる気を引き出す実践的的手法、組織活性化の方法論を学び、実際に職場で組織活性化が進められるようになります。

内容

1. 事業の本質を再確認しよう!
2. 組織の望ましいあり方を考える
3. 経営幹部・管理職が果たすべき役割
4. 組織マネジメントの進め方
5. 活性化された組織を創るために
6. 部下の自発性を引き出すマネジメント
7. 創造的な成果を生み出す会議運営方法
8. リーダーシップはこうして高める!
9. 活性化された組織創りに向けて

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

財務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※画像イメージは変更になる場合がございます

D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい”新規事業成功の秘訣”習得講座 ～なぜ新規事業は頓挫するのか?失敗するのか?～				講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏
	半日	対象 経営者、経営幹部、新規事業責任者	日程 8/29(木)	時間 13:30～17:00 定員40名	受講料 会員1名 17,600円 一般1名 35,200円
202820	オンライン	通学			内容 1.なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか? ・ウィズコロナ時代と新規事業の関係 ・なぜ今、新規事業を“しなければならぬ”のか? ・“脱下請け発想”では新規事業は成功しない ・ファーストベンチン・セカンドベンチン ・新規事業を失敗させる8つの病状とは? 2.新規事業創出のトレンドの変化 ・イノベーター理論とキヤズム ・ブルーオーシャン戦略 ・顧客開発モデル ・ジョブ理論 ・ビジネスモデルキャンパス 3.新規事業を成功させる秘訣とは? ・成功の秘訣①:調査・分析病に陥るな! ・成功の秘訣②:正しいアイデア発想法を習得せよ! ・成功の秘訣③:小さくテストせよ! ・成功の秘訣④:時流の変化を確認せよ! ・成功の秘訣⑤:儲かる仕組みを考えよ! ・成功の秘訣⑥:新規事業チームを〇〇化せよ!
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 ～新規事業開発の手法を学ぶ～				講師 e-Beth 社長 河上 泰之 氏
	動画+半日	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	日程 12/10(火)	時間 13:00～16:30 定員50名	受講料 会員1名 17,600円 一般1名 35,200円
202819	オンライン	通学			内容 ■事前学習:動画コンテンツのアジェンダ 1.経営において新規事業に取組む意義 2.経営「戦略」とは何か。 なにを考へるべきなのか 3.「自社の強み」をどう扱うべきか 4.新規事業を検討する2つの範囲と、3つの方向性。ポートフォリオ管理について 5.新規事業が失敗する理由と、回避方法 6.デザイン思考の概要と事例紹介。インサイトの捉え方 7.事業開発の進め方、体制、管理すべき情報、人事異動の注意点 ■研修当日:体験学習のアジェンダ 1.オープニング デザイン思考の重要なポイントの振り返り 2.演習:「デザイン思考」を知る ペアワークを通じて、デザイン思考の一連の流れを知り、「インタビューを通じてアイデアをブラッシュアップする」を体験する 3.デザイン思考を使いこなす パルソナの作り方、インサイトと偏見の違い 4.実務での事業開発の行い方 実務での進め方と、問題解決の優秀者とデザイン思考のつながり 5.質問
D19	マーケティング戦略の立案と実践 ～実務で有効活用できる、マーケティング体系の重要ポイント～				講師 シナプス チーフコンサルタント 西原 良介 氏
	1日	対象 経営者、経営幹部、マーケティング担当者	日程 6/18(火)	時間 10:00～16:30 定員40名	受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
202817	オンライン	通学			内容 ・この講座では、ビジネス環境を整理・分析し戦略を描くためのスキル ～顧客ニーズの本質、市場の捉え方、分析アプローチ手法などマーケティングの基本～を習得いただけます。 ・レクチャーによる知識インプット、演習取り組み・成果物のアウトプットを繰り返し、単なる知識獲得にとどまらない実務として使えるマーケティングスキルの習得が期待できます。 ・マーケティングとは～アプローチの全体像 ・ニーズとは何か～本質的な顧客ニーズをつかむための考え方 ・【演習】ニーズ分析 ・環境分析の3つの基本フレームワーク ～PEST分析、3C分析、SWOT分析 ・【演習】戦略目標をロジカルに導き出す ・マーケティングの基本戦略～セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング ・【演習】ターゲット設定にトライしよう ・基本戦略を実現するための具体施策の考え方～マーケティング・ミックス(4P) ・プロダクト戦略 ～コンセプト立案とプロダクト三層構造 ・価格戦略～価格設定の3つのガイドライン ・【演習】価格を決めよう ・チャネル戦略～顧客価値を高めるための流通チャネル設計の考え方 ・プロモーション戦略～態度変容モデルとコミュニケーションミックス ・【演習】新車販売のプロモーション施策を立案する
D15	マーケティング発想力・思考力養成講座 ～ESG,SDGs時代に必要なマーケティング、商品・サービスとは～				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
	1日	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	日程 11/28(木)	時間 10:00～16:30 定員50名	受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
202818	オンライン	通学			内容 ・新時代の視点(SDGs / ESG / ダイバーシティ 他)を活かしたマーケティングのための「発想とスキル」を磨き、自社に最適なアプローチ方法を探索します。 ・ビジネス上必須となったSDGsの「いろは」とその可能性を知っていただき、自社にとっての取り組みイメージをもっていただきます。 1.なぜ今 SDGs か?～時代背景とZ世代の台頭～ ・SDGsの基礎知識 ・SDGs&ESGの視点が事業発展に繋がる理由 ・事例紹介 2.SDGs×DX 時代のマーケティングとは? ・そもそもマーケティングとは何か ・情報感知力・選球眼の強化 ～情報の海から何を拾う?～ ・未来志向に基づく事業領域の再定義 3.ビジネスの基本となるマーケティング思考のフレームとは? ・環境・市場分析の実践アプローチ ・事業戦略構築に向けて ～デザイン思考・アート思考による発想力の向上～ 4.新事業創出に向けて ～自社の強みを活かしたマーケティングの実践～ ・自社の強み(弱み)を起点にした社会課題解決の第一歩を見つける ・共創を通じた新事業構想の探求 ～参加者間のアイデア交換～ 5.総括 ～社内コンセンサスを得るために～ ・質疑応答
D2	エクセルで出来る!ビジネスデータ分析講座 ～組織全体の営業力・マーケティング力を大幅に強化できるデータ分析の実践ノウハウ～				講師 システムリサーチ&コンサルタント 代表取締役 住中 光夫 氏
	1日	対象 経営者、営業・経理・総務部門の方	日程 ①7/30(火) ②25/30(木)	時間 10:00～17:00 ▼昼食付き 各回定員30名	受講料 会員1名 24,750円 一般1名 49,500円
202813	オンライン	通学			内容 1.ビジネスを変える戦略的情報活用とは ・ビジネスを戦略的にする情報活用 2.新たなマーケティング力が営業力を強くする ・戦略立案実施のためのデータ分析と活用 3.ビジネスデータ分析の基本と分析手法 ・なぜ多量なデータ分析が出来なかったか ・押さえておきたいデータ分析の5つの分析手法 ①要因分析手法 ②テール分析手法 ③グループ化分析手法 ④グラフ化分析手法 ⑤ビジュアル化分析手法 4.ビジネスデータ分析の基本と応用操作 ＜操作実習＞ ・Excelで行う多量データ分析の実施は ・多量データを分析するツールの活用 ・Power BI for Excelの活用 ・Power Queryでクレンジング作業を行う 5.実務ですぐに役立てる業務別データ分析 ・経営幹部としてビジネス全体をつかむ ※実習でのエクセルの操作は「使った事のある方」であれば、どなたでも習得可能なレベルです。
※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					

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。



<b>J1</b>	<b>ビジネスマナートレーニング講座(入門編)</b>			講師 ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
1日	対象	新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202828	①5/24(金)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) ①③④各回定員48名 ②定員24名	会員1名	内容 ・良質のマナーは、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。  1. CSと業績を意識していますか? 2. 第一印象から好感を与える身だしなみ 3. 人間関係のスタートは、あいさつから始まる 4. オンライン会議・商談のマナー 5. 正しい言葉づかいでコミュニケーション! 6. 電話で決まる会社のイメージ 7. スマートに行う名刺交換 8. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問
202829	②8/29(木)		19,800円	
202830	③11/12(火)		一般1名	
202831	④25/23(木)		39,600円	
グループ討議				

<b>J26</b>	<b>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)</b>			講師 ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
1日	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		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202836	①10/25(金)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 各回定員48名	会員1名	内容 ・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ともにも、今さら聞けないマナーの疑問を解消し、レベルアップをはかります。 ・参加者自身のマナーをブラッシュアップするとともに、部下・後輩にマナーを指導するときのヒントも持ち帰りができます。  1. マナーができれば仕事はうまくいく 2. 自分の与える印象を確認しよう 3. 正しい言葉づかいで話そう 4. 電話でお客様の心をつかもう 5. 自信がもてる来客対応・客先訪問 6. あなたのファンを増やすコミュニケーション術
202837	②25/18(火)		19,800円	
グループ討議				

<b>J3</b>	<b>ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)</b>			講師 ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏	
1日	対象	新入社員、若手社員、事務担当者、ビジネス文書とEメールの書き方を基礎から学びたい方			
イベントNo.	日程	時間	受講料		
オンライン	通学				
202832	①6/11(火)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) ①③各回定員48名 ②定員24名	会員1名	内容 ・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なくし、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。  1. [わかりやすい]文書なら誰でも書ける 2. 伝わる文章にするテクニック 3. ビジネス文書の基礎知識 4. 上司と先輩社員を安心させる社内文書 5. お客様をファンにしてみよう社外文書 6. ビジネスメールの書き方と活用術  ※本講座は、通学講座の場合パソコンは使用しません。	
202833	②8/23(金)		19,800円		一般1名 39,600円
202834	③11/29(金)		一般1名 39,600円		
グループ討議					

<b>J20</b>	<b>ビジネス文書・Eメールの書き方講座(応用編)</b>			講師 ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
1日	対象	若手社員、中堅社員、事務担当者、ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202838	12/5(木)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 定員30名	会員1名	内容 ・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。  1. 気配りのある文章を書ける人が求められている 2. いきなり書かない!! 考えてから書く 3. ビジネス文書の基本を復習しよう 4. 伝わる文章にするテクニック 5. 部下・後輩の文書を指導する 6. デキる人と思わせるメールの書き方 7. 相手に配慮するメール術  ※本講座では、パソコンは使用しません。
			19,800円	
グループ討議				

<b>J30</b>	<b>ビジネスモラル&amp;コンプライアンス基礎講座 ~マナーやモラルやコンプライアンス、一体どう違うの?~</b>			講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
半日	対象	若手、中堅社員、ビジネスモラル、コンプライアンスの基礎を学びたい方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン	通学			
202839	10/1(火)	13:00~16:30 定員40名	会員1名	内容 1: オリエンテーション 2: コンプライアンスとモラル 3: 社会人は会社の看板を背負っている 4: 日常業務の中で意識できるビジネスコンプライアンスとは ・コンプライアンス。あなたは大丈夫? ・日々の仕事でもこれだけのリスクが存在する ・コンプライアンスを守るために出来ること ★まとめと振り返り
			14,300円	
グループ討議				

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

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

RENEWAL <b>J11</b>	<b>お客様も社員も守る クレーム対応講座</b> ～バランスの取れた満足度向上のために～				講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏
	1日	対象 お客様対応・クレーム対応をされている方、CS・ES向上につなげたい方	日程 202840 12/4(水)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容 イントロダクション PART-1 クレーム対応を取り巻く環境の変化 PART-2 「クレーム」に関する3つの重要な観点 PART-3 満足度の向上に必要なのは「対話」 PART-4 クレーム対応の実践 PART-5 バランスの取れた満足度向上のためにリフレクション
グループ討議					
<b>J21</b>	<b>報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座</b>				講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	1日	対象 若手・中堅社員(管理職にも役立つ内容です)	日程 ★202358 ①4/19(金) 202841 ②6/21(金) 202842 ③11/12(火) 202843 ④25/20(木)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員60名	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容 1: オリエンテーション 2: 報連相とは? 3: 報連相の原理原則 4: 報告の目的と3つの報告タイプ 5: 報告を使いこなすために手に入れた3つのルール 6: 連絡の目的と2つの連絡タイプ 7: 連絡の効能とその実現に向けたボトルネック 8: 相談の目的と2つの相談タイプ 9: 相談をレベルアップさせる社内営業の方法 10: 報告の質を高める 11: 指示の受け方(受命) 12: 最悪な報告を最高の報告に変えてみよう! 13: 受け手が手に入れるべき傾聴スキル 14: 報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事 15: アクティブリスニング(3大傾聴スキル) 16: 部下の自発的行動を促す相談スキル
グループ討議					
<b>J40</b>	<b>報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座(管理職編)</b>				講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
	1日	対象 管理職候補・管理職・チームリーダー (主に報告・連絡・相談を受ける側)	日程 202844 9/27(金)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容 報告・連絡・相談は円滑に仕事を進める為に必要な基本的なビジネススキルですが、その裏側には管理者にとって必要な3つの重要なスキルが隠されています。本講座では管理者ならではの報連相の観点を獲得し、部下のパフォーマンスを最大化するきっかけをお持ち帰りください。 ①報連相が持つ3つの重要スキルを理解し、管理者として意識できるようになる。 ②報連相は上司部下の歩み寄りであることを様々なワークから実践的に学ぶ。 1: オリエンテーション 2: 報告連絡相談とは 3: 報告と論理的思考 4: 報告の質を高める 5: 連絡は部署連携強化のエンジン 6: 相談と部下育成の関係 ★まとめ・振り返り
グループ討議					
<b>J7</b>	<b>気がきく社員のコミュニケーション&amp;仕事術講座</b> ～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～				講師 アルゴオ 伊藤 久美子 氏
	1日	対象 ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方	日程 203139 ①9/3(火) 203140 ②25/5(水)	時間 10:00～16:30 ▼昼食付き 各回定員60名	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容 1. 気がきく人とは? 「気がきく人」の共通点(ディスカッション) 気がきく度セルフチェック(セルフチェック・共有) 2. 気がきく人のコミュニケーション①(報連相) 相手に伝わる報告の仕方(ワーク) 3. 気がきく人のコミュニケーション②(会話術) 言いにくいことの伝え方(ワーク) 気がきくとっさの行動と声掛け(ケーススタディ) 4. 気がきく人の仕事の進め方 先読みする意識と行動(ワーク) 5. 気がきく人のタイムマネジメント TODOリスト・スケジュールの作成(ワーク) 6. 好感と信頼を高める気がきく行動 相手を認め、褒めることの効果(ワーク) (明日からの行動宣言)
グループ討議					
<b>J15</b>	<b>アサーティブ・コミュニケーション講座</b> ～自分も相手も大切にする発展的・協調的自己主張のスキルを学ぶ～				講師 グローバルリンク 代表取締役 大串 亜由美 氏
	1日	対象 社内外でのコミュニケーション力を必要とする方、チームで仕事をする方	日程 202847 ①7/4(木) 202848 ②12/20(金)	時間 10:00～16:30 各回定員24名	受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
オンライン	通学	日程	時間	受講料	内容 1. はじめに ・研修の目的・各自の目標設定 ・事前課題の確認 ・いままぜアサーティブ? 多様性の尊重とアサーティブ ・こんなときどうする? 2. アサーティブ・コミュニケーションの基本 ・アサーティブとは? ・アグレッシブ(攻撃型)とパッシブ(受身型)とアサーティブの違い 3. アサーティブ実践コミュニケーション ・Win-Win自己アピール ・Noと言う ・モノを頼む 4. まとめと今後の課題
グループ討議					

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で▼昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

**J16** **リーダーのための職場活性化講座**  
～言葉力、聴く力、動かす力を磨き、チームの成果を向上させる～

1日 対象 経営者、管理者、社内リーダー

イベントNo.	日程	時間	受講料
202907	①6/20(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
202908	②10/23(水)	①定員30名 ②定員40名	一般1名 39,600円

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子 氏

ねらい
 

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

内容
 

- 1.リーダーに必要な「言葉にする力」
  - <情報提供・個人ワーク・討議>
  - ・働き方や価値観が多様化する時代のリーダーの役割
  - ・リーダーに必要なぶれない軸～経営視点をもとう～ 他
- 2.個々のメンバーの意欲を引き出す「聴く力」
  - <情報提供・討議・ロールプレイング実習>
  - ・成果を上げる組織の共通点～心理的安全性～
  - ・メンバーの心を開き意欲を高める「話の聴き方」
- 3.メンバーを「動かす力」でチームとしての成果を上げる
  - ・一体感あるチームをつくる「場づくり」のコツ
  - <改善事例紹介と意見交換>
  - ・マンネリ化した会議から意見が出る会議へ
- 4.まとめ
  - <個人ワーク・グループ共有>
  - ・リーダーとして明日から取り組むささやかな一歩

グループ討議 事前課題

**J32** **うっかりミス防止講座**

1日 対象 若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202910	12/12(木)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
		定員48名	一般1名 39,600円

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

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。

内容
 

- 1.ミス防止のための心構えと知識
- 2.スケジュールを管理してミスをなくす
- 3.報・連・相をしてミスをなくす
- 4.メモ術を身につけてミスをなくす
- 5.アイデアを活かしてケアレスミスをなくす
- 6.うっかりミスをなくす作戦を立てよう

グループ討議

**J29** **生産性向上のための時短ワザ 整理整頓仕事術**

1日 対象 事務担当者、仕事をスピードアップし生産性を高めたい方、整理整頓したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202909	7/23(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
		定員48名	一般1名 39,600円

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
 

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

内容
 

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

グループ討議

**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**

1日 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

イベントNo.	日程	時間	受講料
202911	①8/2(金)	10:00～16:30 各回定員50名	会員1名 19,800円
202912	②11/28(木)		一般1名 39,600円
203086	③'252/7(金)		

講師 ThreeX Design 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本例やテンプレートをを使いながら、実践的に学んでいただきます。また、作るだけにとどまらず、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。

内容
 

- 1.なぜ業務マニュアルが必要か
- 2.業務マニュアル作成の流れ
- 3.業務洗い出しと可視化 ～基礎スキル編～
- 4.業務洗い出しと可視化 ～実践編～
- 5.業務マニュアルの書き方 ～デザイン・図解編～
- 6.業務マニュアルの書き方 ～文章構成・文章表現編～
- 7.業務マニュアルを腐らせない方法

グループ討議

**J43** **業務削減・改善につながる事務効率化実践講座**  
～自動化(RPA)に向けて業務フローを見直す～

1日 対象 経営者、経理・人事担当者、事務作業の効率化・改善を図りたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
203087	9/6(金)	10:00～16:30 定員50名	会員1名 19,800円
			一般1名 39,600円

講師 ThreeX Design 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

ねらい
 

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

内容
 

- 1.今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは
- 2.ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～基礎スキル編～
- 3.ステップ1 業務の洗い出しと見える化 ～実践編～
- 4.ステップ2 業務の標準化と業務改善
- 5.ステップ3 業務の自動化を実現する
- 6.アクションプラン策定

グループ討議

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・ビジネス

Web



### J10 業務効率を上げるタイムマネジメント講座

～現状を把握・分析し、生産性UPの時間経営手法を学ぶ～

1日 対象 中堅社員以上(社会人経験5年以上)で時間管理能力、日常業務の生産性向上を目指す方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202913	①7/19(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円
202914	②10/2(水)	各回定員44名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい

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

内容

1. タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる!
2. あなたの時間の使い方と生産性を知る
3. 時間内に高い成果を出せる人は優先順位のつけ方を工夫している
4. 時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している
5. 時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している
6. できる人のタイムマネジメントはここが違う!
7. 残業ゼロ&成果倍増の効果的な計画を立てる
8. 明日からタイムマネジメントを実践し、豊かな人生を実現する

※本講座ではパソコンは使用しません。

### RENEWAL J22 事務担当者のための業務改善具体策講座

～業務の見直しとムダの発見から始める～

1日 対象 事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
203137	①8/20(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円
203138	②'25/13(木)	①定員40名 ②定員30名	一般1名 39,600円

グループ討議

講師 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい

毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なか?」「もっとよいやり方はないのか?」という改善ポイントがあるのではないのでしょうか。本講座では、ムダを発見改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。

内容

1. 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善
  - (1) 生産性を意識した仕事の進め方
  - (2) 改善とは何か
  - (3) 改善ステップは「着眼→着想→着手」
  - (4) 仕事への細かい改善が成果を生む【個人ワーク】
  - (5) 改善とは「三方よし」の活動
2. ムダの発見が事務改善の第一歩
  - <STEP1:着眼>
    - (1) あなたの周りにもきつとある「5大ムダ」【チェックリスト・グループワーク】
    - (2) 改善の8原則
  3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す
    - <STEP2:着想>
      - (1) 改善に忘れてはならない5つの意識
      - (2) アイデア出しに有効なブレインストーミング【グループワーク】
    4. 周りを巻き込み改善に着手するポイント
      - <STEP3:着手>
        - (1) こんな場合どうする?【ケーススタディ】
        - (2) 成果の検証
      5. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする【グループ内発表】

### NEW J44 生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座

1日 対象 経営者、人事・労務担当者、ITシステム部門の担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
203076	7/2(火)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください

講師 ThreeX Design 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

ねらい

DX改革を進めるためには業務改善・効率化を図り現場の余力を作ることが不可欠です。しかし、既存業務の改善だけでは大きな余力を生むまでに時間がかかります。そのような中、2023年に生成AIが急速に普及し、多くの企業が生成AIで生産性向上・業務効率化を図ろうとしています。本研修では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機演習を通して学びます。

内容

1. 令和の三種の神器
  - 【ワーク】自社のDX推進の現状を振り返る
  - 【ワーク】未来における自分自身の姿を考える
2. AIは敵ではなく、味方だ!
  - 【ワーク】 AIに代行してもらえ仕事は何か
  - 【ワーク】 AIマスト時代に向けて自分はどうに変化すべきなのか
3. ChatGPTを第2の脳にせよ。
  - 【実習】 ChatGPTを使ってみよう
  - 【実習】 シチュエーション別プロンプト例
  - 【ワーク】 ChatGPT実践演習及び実践結果グループ共有
4. 生成AI仕事術
  - 【実習】生成AI仕事術① 情報収集&情報分析
  - 【実習】生成AI仕事術② アイデア出し&企画検討
  - 【実習】生成AI仕事術③ プレゼン資料作成
  - 【実習】生成AI仕事術④ 議事録・レポート・メール作成
  - 【実習】生成AI仕事術⑤ 個人専用秘書・メンター役
5. アナログ職場に生成AIを広める5ステップ
  - 【ワーク】生成AIを自社で広めるための具体策を考える
6. アクションプラン策定

### J4 プレゼンテーションカアップ講座(入門編)

～苦手意識の払拭と自己流スタイルからの脱却～

1日 対象 プレゼンに苦手意識を持つ方、プレゼンを基礎から学びたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202922	6/7(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

グループ討議

講師 プレイクビジョン 代表取締役 車塚 元輝 氏

ねらい

プレゼンテーションというと、大勢の人の前で話をすることを想像します。しかし、それだけではありません。お客様との打ち合わせ、会議での発言、朝礼でのスピーチなど、少人数を前にした場面もあります。人前に立つとあがってしまったり、人を引きつける話ができなかったりと、悩みを抱えている人は少なくありません。本講座では、プレゼンテーションの正しいやり方を、無理なく自然に身につけることができます。

### J5 プレゼンテーションカアップ講座(実践編)

～自社紹介・社内プレゼンで説得力を増す～

1日 対象 営業担当者またはプレゼンテーションの技術向上を図りたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202923	7/3(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円

グループ討議

事前課題

講師 マークリッチ 代表取締役 西野 浩輝 氏

ねらい

総合的にプレゼンテーション能力を高め、「話す」に必要な3つの力と、それらを向上させ続けていくために必要な1つの学習スキルを高めよう。  
聞き手をその気にさせ、自ら動いてもらうだけの説得力のあるプレゼンテーションの具体的な方法を、グループワーク、演習を通じて学びます。

### RENEWAL J17 仕事に活かす ロジカルシンキング講座

～「分かりやすさ」「説得力」UP～

1日 対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202917	①5/28(火)	10:00～16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202918	②8/20(火)		
202919	③'25/15(水)		

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい

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

内容

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

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>J39</b>	<b>リーダーのための「問題発見・問題解決力」向上講座</b>			講師 ThreeX Design 代表取締役 櫻井 俊輔 氏
1日	対象 チームリーダー・管理職・係長主任クラス			
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
202920	①7/11(木)	10:00~16:30 各回定員50名	会員1名 19,800円	
202921	②10/11(金)		一般1名 39,600円	
グループ討議			内容	
			1. 問題とは何か? 2. 問題を発見するための勘所 3. 見えない問題を発見する思考法 4. 問題解決のプロセス 5. 解決策を導くアイデア発想法 6. 総合演習(グループワーク) 7. アクションプラン策定	

<b>F1</b>	<b>ビジネス法務入門講座</b>			講師 ワールド・ヒューマン・リソース 主席研究員・弁護士 住吉 健一 氏
1日	対象 ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方			
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
202741 202740	①6/11(火)	10:00~16:30 各回定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 19,800円	
202744 202743	②10/29(火)		一般1名 39,600円	
			内容	
			1. 法的思考方法について ・法的思考方法と解釈技術 2. 契約の成立 ・契約成立の要件と成立時期 3. 契約書作成の基本 ・契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印 4. 契約成立後の問題 ・債務不履行、担保責任、危険負担 ~売買契約を中心として 5. 損害賠償に関する法律知識 ・債務不履行と不法行為 ・損害賠償の範囲 6. 紛争処理に関する法律知識 ・紛争処理手続きの種類 ・証拠の確保 7. 会社のしくみ ・組織構成とその権限 8. 企業における与信管理 ・与信管理 ・債権管理と緊急時の債権回収 9. 企業における情報管理 ・不正競争防止法 ・個人情報保護法	

<b>F2</b>	<b>契約実務講座(基礎編)</b>			<b>F3</b>	<b>契約実務講座(実践編)</b>				
1日	対象 経営幹部、管理職、実務担当者	1日			対象 経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方				
イベントNo.	日程	時間	受講料		イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学					オンライン 通学				
202925 202924	①7/9(火)	10:00~16:30 各回定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円		202929 202928	①8/30(金)	10:00~16:30	会員1名 19,800円	
202927 202926	②11/20(水)		一般1名 39,600円		202931 202930	②25/28(火)		一般1名 39,600円	
講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏			講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏			講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏			
契約実務に従事するにあたり、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。			契約実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、トラブルを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。						

<b>F14</b>	<b>システム開発・ソフトウェア契約のトラブル対処法講座</b>			講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
半日	対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方			
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
202932	9/10(火)	13:30~17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
			内容	
			1. システム開発契約のポイント 2. トラブル発生時の中止・清算の考え方 3. 保守・運用契約、SES契約のポイント 4. ソフトウェアやサービスの契約 5. トラブル発生時の証拠収集等のポイント	

<b>F15</b>	<b>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</b>			講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
半日	対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方			
イベントNo.	日程	時間	受講料	
オンライン 通学				
202933	11/29(金)	13:30~17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	
			内容	
			1. 事例で考える情報セキュリティ 2. 個人情報の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応 3. 営業秘密を保護する不正競争防止法 4. サイバーセキュリティと内部不正を防ぐための社内体制の整備の方法 5. その他の社内体制	

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

F17	ChatGPT等生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座				講師	牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏
	半日	対象	法務・総務・ITシステム部門の担当者の方			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1. 生成AI・ChatGPTとは 2. 生成AIを業務で利用する際の法的問題点と対応策 3. 社内ルールを作る際のポイント 4. AIの開発を委託する際の留意点
202966	5/17(金)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円			

F4	労働法実務講座(入門編) ～実務に必要な労働法の基本を一日でマスターする～				講師	石崎・山中総合法律事務所 代表弁護士 山中 健児 氏
	1日	対象	人事・労務担当者、労働法の基礎を学びたい方			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	1. 最低限身に付けておくべき労働法の基礎知識 2. 採用内定・試用期間と契約解消 3. 賃金の支払いは労働契約の基本である 4. 労働時間であるか否かはそのように判断されるのか 5. 従業員の健康管理のために必要なことは 6. セクハラ・パワハラ・マタハラ(各種ハラスメント)事例の予防と対処 7. もっともトラブルになりやすい各種契約解消場面での注意点
202935 202934	①6/21(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円			
202937 202936	②9/3(火)	各回定員 通学30名 オンライン40名	一般1名 39,600円			

G1	社会保険実務講座(入門編)				講師	兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏
	1日	対象	新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～ 1. 社会保険のしくみ 2. 社員の被保険者資格に関する手続き 3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付 4. 社会保険の給付に関する手続き 5. 退職する社員に伝えるべき情報 6. おさえるべき改正ポイント
202940 202938	①5/8(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円			
202939 202941	②9/26(木)	各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円			
202943 202942	③25/17(金)					

G2	社会保険実務講座(実践編)				講師	兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏
	1日	対象	入門編修了者、または実務経験1年以上の方			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～ 1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き (1)社員が入社したとき (2)社員が退職したとき (3)社員が出産したとき (4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき 2. 忘れずに行う会社の年間定例事務 (1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書) (2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届) (3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)
202945 202944	①6/13(木)	10:00～16:45 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円			
202947 202946	②10/24(木)	各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円			
202949 202948	③25/26(水)					

G4	給与計算の実務講座				講師	兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏
	1日	対象	給与計算担当者			内容
イベントNo.	日程	時間	受講料		内容	～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～ 1. 給与計算のしくみと法律知識 2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識 3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識 4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ 5. 給与計算の実務
202951 202950	①5/28(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円			
202954 202953	②10/8(火)	各回定員 通学30名 オンライン30名	一般1名 39,600円			
202956 202955	③25/6(木)					

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。



<b>G8</b>	<b>年末調整の実務講座</b>				講師 トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏
1日	対象	年末調整実務担当者の方			ねらい 年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、全体像と実務上の留意点を初めての方にも分かりやすく解説します。 また、改正点や間違いやすいポイント、分かりにくい箇所も解説します。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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		
202958 202957	①10/18(金)	10:00~17:00 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) 各回定員 通学70名 オンライン50名	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	内容 I. 年末調整の実務と留意点 1. 年末調整に必要な基礎知識 2. 年末調整の対象となる人、ならない人 3. 年末調整の事前準備 4. 年末調整業務のスタート 5. 給与所得控除 6. 所得控除 7. 税額控除 (住宅借入金等特別控除) 8. 年税額の計算 9. 超過額または不足額の処理 10. 2年再調ししなければならない場合等とは <演習問題1><演習問題2> 11. 年末調整後の作業 II. 改正点	
202960 202959	②10/22(火)				
電車が必要です					

<b>G22</b>	<b>総務担当者向け基礎実務講座</b>				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
1日	対象	新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方			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いたします。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		
202977 202976	①5/22(水)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	内容 I. 会社における総務部の機能とは何か II. 担当者として期待される役割とは何か III. 総務担当者の年間業務 IV. 就業規則・諸規定の管理 V. ビジネスの基本契約 VI. 会社行事の運営 VII. 資産管理 VIII. 採用と人事管理	
202979 202978	②10/3(木)				
202981 202980	③'252/19(水)				

<b>G26</b>	<b>「多様な働き方」のポイント完全解説講座</b> ~テレワーク、フレックスタイム制、限定正社員、裁量労働制、ジョブ型雇用など~ 人材の戦略的な確保・定着と育成に向けて				講師 石奇・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏
半日	対象	経営者・経営幹部、管理職、人事・労務担当者			ねらい ・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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		
202968 202967	11/8(金)	13:00~17:00 定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 <b>14,300円</b> 一般1名 28,600円	内容 ~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~ 1. 多様な働き方、柔軟な働き方とは何か 2. 在宅勤務・テレワークの実務ポイント 3. フレックスタイム制の実務ポイント 4. 限定正社員の実務ポイント 5. 先進的な人事制度と中小企業の戦略、対応	

<b>G30</b>	<b>「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座</b> ~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を1日で学ぶ~				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
1日	対象	経営者、経営幹部、人事・総務担当者の方			ねらい 総人口の減少と少子高齢化による人材確保が企業の経営課題となり、高齢者の活躍推進は重要な取組みとされています。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、定年の年齢に応じ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、どのように対応するべきなのかについても説明します。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		
202971 202970	'251/15(水)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	内容 1. 高齢者雇用に関する法対応ポイント 2. 知っておくべき社会保険制度の仕組み 3. 年金制度の仕組み 4. 定年退職者の実務 5. 再雇用者の実務 6. 高齢者雇用と同一労働同一賃金 7. 有期雇用者としての高齢者雇用の留意点 8. 高齢者雇用と労災	

<b>G27</b>	<b>ローパフォーマー社員対応の実務講座</b>				講師 TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邊 哲史 氏
1日	対象	管理職、人事・総務担当者			ねらい ・同じミスを繰り返したり、勤務態度がわるかったり、独りよがりな仕事をしたり、メンタル疾患などで休職・復職を繰り返したり・こうした社員が増えています。 ・労働力不足が深刻化し、中小企業は少数精鋭で事業を推進していかねばならない中で、こうした社員は組織運営の足を引っ張り、ひいては組織に悪影響を及ぼすことがあります。 ・こうしたローパフォーマー社員のパターンを知り、それぞれのパターンごとの対応策を学びます。 ・日々の指導や懲戒処分の進め方、評価の仕方など労務問題解決のプロである特定社会保険労務士が解説いたします。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料		
202964 202963	7/18(木)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 <b>19,800円</b> 一般1名 39,600円	内容 1. 労使トラブルを取り巻く最近の傾向 2. ローパフォーマー社員のタイプとトラブル事例 3. 具体的な指導方法 4. 就業規則、人事制度の整備 5. タイプ別対処方法 6. まとめ	

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に【★印】がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。【★印】がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

<b>G12</b>	<b>問題社員の解雇・指導・対処法講座</b> ～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～			講師 TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邊 哲史 氏
	1日	対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者		<p>ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・問題社員に対応するための就業規則の規定案、整備ポイントを伝授します。</li> <li>・最終的に退職勧奨や解雇を行う際に、会社として事前しておく準備や、気を付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。</li> </ul> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 解雇を取り巻く最近の傾向</li> <li>2. 問題社員別指導・対処と円満退社の進め方             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 普通解雇編</li> <li>(2) 退職勧奨編</li> <li>(3) 懲戒解雇編</li> <li>(4) 整理解雇編</li> <li>(5) 問題社員別対処法</li> <li>(6) 就業規則の整備</li> </ul> </li> <li>3. まとめ・質疑応答</li> </ol>
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	
202962 202961	11/27(水)	10:00～16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

<b>G29</b>	<b>困った社員の効果的な指導育成法講座</b> ～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～			講師 アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	1日	対象 困った社員、問題のある社員にお悩みの管理職、人事担当者の方、経営者・役員		<p>ねらい</p> <p>本講座では、“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。まず、最初に「従来の育成方法は現在の社員(部下)に適しているのか」を確認した上で、現状の部下世代の特徴について解説します。それが理解できると各世代にあった効果的な育成が可能となります。その上で広く一般的な“困った社員(部下)”への善後策・人材育成法を解説いたします。</p> <p>同時に、ご参加された受講者の皆さまからどんな事例で困っておられるのかをセミナー中に直接お聞きして、同様に解説も行っていきます。“困った社員(部下)”は、「Z世代(20代)」[Y世代(30代)]や「バブル世代」、「シニア世代」の各階層にいます。ぜひご参加いただき、対応に苦慮する社員の育成方法を身につけてください。</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 困った社員はなぜ発生?             <ul style="list-style-type: none"> <li>～働く価値観のずれ</li> <li>～Z世代(20代)とのギャップ</li> </ul> </li> <li>2. 部下のキャリア志向を知る             <ul style="list-style-type: none"> <li>～ Will と Can と Must のバランス</li> </ul> </li> <li>3. 困った社員の事例研究             <ul style="list-style-type: none"> <li>～効果的な指導育成法を学ぶ</li> </ul> </li> <li>4. 部下とのキャリア面談「1on1ミーティング」             <ul style="list-style-type: none"> <li>～困った社員に「ストレッチゾーン」を挑戦</li> <li>～励ます・教える・任せる・直すの指導スキル</li> </ul> </li> <li>5. 部下のコミュニケーションの傾向を押さえる             <ul style="list-style-type: none"> <li>～ソーシャル・スタイル調整</li> <li>～苦手な相手とのコミュニケーションの注意点</li> <li>●研修のまとめと振り返り・気づき</li> </ul> </li> </ol>
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	
202965	8/9(金)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

グループ討議

<b>RENEWAL G17</b>	<b>採用難に打ち勝つ「効果的なインターンシップ・採用戦略」解説講座</b> ～新卒・中途採用に活用できる! 探りたい人材を探るための実践的ノウハウを習得!～			講師 ディリゴ 代表取締役 長谷 真吾 氏
	1日	対象 人事採用担当者、採用面接担当者、これから採用を考えている方		<p>ねらい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新卒、中途採用どちらにも応用できる、採用戦略の立て方振り返り方法を身につけます。</li> <li>・採用につながるインターンシップの企画運営を学べます。</li> <li>・リファラル採用の成功の秘訣、成功事例を学べます</li> <li>・EQ理論(こころの知能指数)を使った人材要件の決定など、内定辞退の防止や人材定着にも役立つノウハウを身につけます。</li> </ul> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自社の採用を振り返るワーク&gt;             <ul style="list-style-type: none"> <li>・定量的、定性的採用戦略の振り返り方法</li> <li>・時系列で振り返る採用戦略</li> </ul> </li> <li>2. 採用戦略を立てるワーク&gt;             <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営計画、採用マーケットから考える自社のポジション</li> <li>・事業戦略とビジネスモデルから考える「採用すべき人材像」</li> <li>・人材要件から考える～EQ理論を使った人材要件</li> <li>・採用成功へ導くPDCAの回し方</li> </ul> </li> <li>3. 採用広報・PR戦略             <ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の何をアピールすればいいの?</li> <li>・採用ブランドの構築(ターゲットと採用コンテンツ)</li> <li>・採用広報物の作り方と効果的な活用法</li> </ul> </li> <li>4. 採用を成功させるために             <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターンシップの企画運営実施</li> <li>・リファラル採用(社員紹介採用)のメリットと活用法</li> </ul> </li> </ol> <p>※自社の就職情報サイト画面や採用パンフレット、エントリーシートなどの採用広報物や採用スケジュール、エントリーから内定までの応募者の推移が分かるものがあれば、ご持参ください。</p>
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	
202969	10/10(木)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

グループ討議

<b>NEW G33</b>	<b>戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座</b> ～採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得～			講師 アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	1日	対象 採用担当者(面接官)・人事担当者 各部門の管理監督者・経営者・経営幹部(面接官)		<p>ねらい</p> <p>本講座では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用にも合わせた面接技法に係る知識・スキルを理解します。メンタルヘルス不調者を採用してしまうなど採用後に後悔しないよう、事例研究やロールプレイ実践を通じて、有為・適切な人材を見極める効果的な面接力を習得します。経営者・経営幹部を含めて、採用に携わる方は是非ご受講ください。</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現在の求職応募者(就活状況)を知る             <ul style="list-style-type: none"> <li>～新卒採用と中途キャリア採用の面接の違い</li> </ul> </li> <li>2. 面接のポイントは求職応募者の「自己効力感」と「自己肯定感」</li> <li>3. どんな人材を採用したいのか?</li> <li>4. 求職応募者への有効な面接技法</li> <li>5. 求職応募者の面接シミュレーション</li> <li>●研修のまとめと振り返り・気づき</li> </ol>
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	
203128	12/10(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

グループ討議 ※動画撮影が可能なスマートフォン等をご用意ください。ロールプレイを行う際に使用します。

<b>NEW G34</b>	<b>外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座</b> ～外国人材が定着し、活躍するための方法とは～			講師 キャリアマネジメント研究所 代表理事 千葉 祐大 氏
	1日	対象 外国人材の採用に関心を持っている企業の経営者、管理職、人事担当者 すでに外国人材を受け入れているもの、思ったような成果に結びついていない企業の経営者、管理職、人事担当者		<p>ねらい</p> <p>外国人材の受け入れに関して、これさえ聴けば何も知らない人でも必要最小限の知識を学べるプログラム構成になっています。これから外国人材採用を本格化したい、あるいは外国人材の戦力化に課題を抱える企業様の不安や悩みを解消することをゴールとします。</p> <p>内容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本で働く外国人の現状と今後の見込み             <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人材の状況</li> <li>・今後どの国の人材が増えていくか</li> <li>・外国人材を受け入れるメリット</li> </ul> </li> <li>2. 外国人材に関する基礎知識             <ul style="list-style-type: none"> <li>・在留資格とは</li> <li>・採用するときの留意点</li> <li>・外国人材の日本語能力について</li> <li>・受け入れの際のルールや手続き</li> </ul> </li> <li>3. 定着のための受け入れ態勢づくりのポイント             <ul style="list-style-type: none"> <li>・外国人材が求める生活サポートとは</li> <li>・宗教的慣習への配慮はどこまで必要か</li> <li>・受け入れにあたって必要な3つのポイント(ワーク) 受け入れ態勢の問題点を考える</li> </ul> </li> <li>4. 外国人材の特性に関する基礎知識             <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本人との「違い」について</li> <li>・国籍ごとの特性とマネジメントの留意点(ベトナム人、中国人、フィリピン人、ネパール人他)</li> <li>・国籍ごとの特性の違いをテーマに意見交換(ワーク)</li> </ul> </li> <li>5. コミュニケーションと指導のポイント             <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語能力が低い相手に対する伝達方法</li> <li>・あいまいな言葉を使わない</li> <li>・言語化5割増しの鉄則</li> <li>・マイルールの明示</li> <li>・利を強調する重要性</li> <li>・ほめ言葉サンドイッチ法とは</li> <li>・代表的なNGワード(ワーク)「やさしい日本語」をつかってみる</li> <li>・「ワーク」具体的な指導を想定したロールプレイング</li> </ul> </li> <li>6. 異文化マネジメントのケーススタディ             <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントのトラブル事例</li> <li>・*指示の仕方を誤った例</li> <li>・*注意の仕方を誤った例</li> <li>・「ワーク」指導法のどこがNGが具体的に考える</li> </ul> </li> <li>7. 質疑応答・まとめ</li> </ol>
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	
203080	8/27(火)	10:00～16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	

グループ討議

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44～46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

**NEW 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**

1日 対象 新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
★202470	4/23(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

講師 税理士法人田尻会計 税理士 田尻 重暁 氏

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。

内容

1. 企業の簿記
2. 経理業務の流れ
3. 帳簿書類には何がある？
4. 勘定科目には何がある？
5. 仕訳帳と総勘定元帳
6. 消費税の処理
7. 試算表とは？
8. 決算整理処理とは？
9. 演習問題

※経理担当になったら簿記と経理を基礎からマスターしたい方におすすめです

**H5** **新任経理担当者の基礎実務講座**  
**～日常の経理業務を基本からマスター～**

1日 対象 新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202988	①5/24(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202989	②9/20(金)		
202990	③25/17(金)		

各回定員40名 講師 神田 代表取締役社長 税理士 MBA 田中 義晴 氏

電車が必要です

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。

**H6** **経理担当者レベルアップ講座**  
**～できる経理担当者として目標と現状を明確にする～**

1日 対象 レベルアップを目指す経理担当者、実務経験2年以上の方

イベントNo.	日程	時間	受講料
202991	①7/12(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
202992	②25/7(金)		

各回定員40名 講師 神田 代表取締役社長 税理士 MBA 田中 義晴 氏

電車が必要です

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

1日 対象 中小企業の経理担当者・法人税申請の担当者

イベントNo.	日程	時間	受講料
202998 202997	11/1(金)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

講師 渡邊一成税理士事務所 税理士 渡邊 一成 氏

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

内容

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

**NEW H14** **中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座**  
**～消費税、電子帳簿保存法、インボイス制度、税務の基礎を一体的に理解する～**

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
203110	5/17(金)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役社長・公認会計士 中田 清穂 氏

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

内容

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

**H12** **経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座**  
**「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう**

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

イベントNo.	日程	時間	受講料
202999	①9/19(木)	13:00~16:30 各回定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円
203000	②25/14(金)		

電車が必要です

講師 ナレッジネットワーク 代表取締役社長・公認会計士 中田 清穂 氏

・経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応も待たなしの状況になりました。  
 ・経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールについて解説し、さらに請求書や領収書を捨て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。

内容

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

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

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web



### D1 財務3表一体理解講座

**1日** 対象 経営者、管理者から若手社員までの全ての方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202983	202982	①5/9(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 各回定員 通学30名 オンライン30名	会員1名 19,800円
202985	202984	②9/12(木)		一般1名 39,600円
202987	202986	③25/21(金)		

電車が必要です

講師 インテグラス 代表取締役 諸橋 清貴 氏

内容

- 1. 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、会計の全体像と基本的な仕組みを理解していく講座です。
- 2. 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。
- 3. 簿記(仕訳)の知識がない方でも、財務3表の繋がりを理解していくためにドリル形式の演習を通じて、数字の感覚を磨いていきます。

内容

1. 決算書の全体像を理解する
2. 財務3表の基礎知識
3. 手を動かして財務3表の繋がりを理解する
4. 純資産の部を理解する
5. 実際の決算書を分析してみる

### H1 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えるようにする～

**1日** 対象 会社の健康診断の手法を活用して、会社の財務基盤を強化したい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
203007	203008	①6/18(火)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ)	会員1名 19,800円
203010	203009	②10/17(木)		一般1名 39,600円

各回定員 通学30名 オンライン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

電車が必要です

内容

「財務を見る眼」を養うことで、決算書から会社の経営課題のポイントが見えるようになります。決算書による健康診断の手法を習得し、経営改善の事例を研修することによって、会社の財務基盤を強化するポイントを学びます。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。

### H2 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～

**1日** 対象 実践的な財務分析の事例演習を通じて、会社の経営管理と財務基盤を強化したい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
203011	203012	11/26(火)	10:00~16:30	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

各回定員 通学30名 オンライン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

電車が必要です

内容

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。

### H4 資金繰り実務講座(入門編)

**1日** 対象 経営者、資金繰り実務担当者、資金繰りの知識を必要とされている方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202994	202993	8/28(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

講師 TOMAコンサルティンググループ コンサル部 執行役員 井関 臣一朗 氏

内容

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

内容

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

### H11 経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座

～原価の把握は利益の獲得に直結する～

**1日** 対象 原価計算の基礎を身につけたい方

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
202996	202995	11/6(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円

電車が必要です

講師 南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

内容

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

内容

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

### NEW I24 新任営業「仕事力」徹底習得講座

～スキルとマインドの両軸強化で、スムーズなスタートを切ろう!～

**2日** 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

イベントNo.	通学	日程	時間	受講料
★202359		①4/16(火)~17(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き ①定員66名 ②定員54名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円
202972		②10/17(木)~18(金)		

グループ討議

講師 クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏

内容

営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間身につけて、営業(パーソン)としてスムーズなスタート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、数字を作ることで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頂きます。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みます。

【1日目】

- I. 営業の仕事の意義を理解する  
・営業とはどんな仕事?  
・売上とは何か?(お金を稼ぐとは?)  
・営業の流れと各フェーズの重要ポイント  
・成果を上げる人が持っているマインド
- II. 信頼される「営業コミュニケーション」の基本  
①営業マナー:「場を好転させられる人」になる  
②電話・メールでの営業マナー:全てのフェーズで心配り

【ロールプレー演習】

- ③雑談力:「自ら話題を提供し、信頼される人」になる
- ④オンライン商談の基本:「場を仕切る」力をつける  
1日目振り返り
- 【2日目】
- III. テレアポ(新規開拓)の基本
- IV. 商談の組み立てと、提案のためのヒアリング
- V. 提案・プレゼンの基本
- VI. クロージングの基本
- VII. 成果を出し続ける営業パーソンのセルフマネジメント  
2日間の振り返り&講師総括・未来へのエール

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、44~46ページをご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>I22</b>	<b>1日で学ぶ新任営業社員研修講座</b> ～社内外で必要とされる営業コミュニケーション力の醸成～			講師 アルゴオ 齊藤 俊洋 氏
	1日	対象 未経験からでも再現性ある営業力を身につけたい新任の営業担当者 営業にまだ不慣れで、顧客と対する自信が欲しい方		ねらい ・出来る「営業」に必要なマインドを醸成します。 ・人間関係と効率性を両立し、多くの顧客に喜ばれる営業力を身につけます。 ・社内外共に円滑なコミュニケーションを以てハブとして機能する営業担当者を育成します。 ・属人的要素を極力排し、再現性ある営業力を身につけることで、自身が優秀な営業として機能するだけでなく、次世代の育成にも寄与する営業人材を育成します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1.コミュニケーションゲーム ・自己紹介 ・研修への参画意欲を高めるセットアップ 2.営業社員の役割と心構え ・営業に求められる役割とは? ・どのような心構えで業務にあたるべきか? 3.営業職に必要なビジネスマナー ・第一印象の重要性 ・挨拶 ・名刺交換 ・敬語、電話対応、メール対応 4.社内営業と社外営業 ・社外対応と社内対応の違い ・社内連携も営業業務の一環 5.営業として求められる能力(コミュニケーションの基礎と応用) ・コミュニケーション能力の重要性 ・高レベルのインプット、アウトプットを身につける ・営業活動において予測される反論と対処法の確立
オンライン	203022	①6/25(火)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 各回定員50名	
	203109	②9/13(金)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

<b>I14</b>	<b>顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座</b> ～売り込まなくても顧客から選ばれ、紹介される営業担当者へ～			講師 セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏
	1日	対象 若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)		ねらい ・情報やモノが溢れ、低価格化や価値観の多様化など難しい時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる営業方法を解説します。 ・[短時間でお客様と深い信頼関係を作る]、「お客様も気付いていない「真のニーズ」を引き出す」,[「紹介をいただける営業パーソンになる」]ことを中心テーマに、明日から使える具体的な手法を体得します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. トップセールスは、お客様からどう思われているか? 2. お客様が思わず話したくなる「プロの聴き方」 3. お客様の真のニーズを引き出す「質問スキル」 4. お客様に「欲しい」と思われる「商談の進め方」 5. 売り込まないほど売れる!「ノーグロウニング営業法」 6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信
オンライン	202973	①6/26(水)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 各回定員44名	
	202974	②11/15(金)	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

<b>I17</b>	<b>営業“提案力”養成講座</b> ～活動の再確認と、提案力を強化する～			講師 日小田コンサルティング 代表取締役 日小田 正人 氏
	1日	対象 若手・中堅の営業担当者(営業経験2~5年くらいの方)		ねらい ・初対面のお客様と良好な人間関係を築く心理的な手法を学びます。 ・お客様のニーズと購買行動を引き出すヒアリングスキルを習得します。 ・お客様が「買いたい!」と思う、提案の話し方や思考のポイントをFABE 技法(ゴリヤク提案)を活用して習得します。 ・クロージングを学び、お客様の顕在的・潜在的ニーズに合わせた「伝わる提案」の実践に繋がります。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. 営業の仕事とは<講義&ワーク> 2. 場あつりだけでなく、科学的に商談を行う5つのステップ<講義> ～訪問前準備、アプローチ、ヒアリング、提案、クロージング～ 3. 準備・段取りが大切!訪問前準備<講義&ワーク> 4. アプローチとは売り込みだけでなく、信頼関係を築くために行う<講義&ワーク> 5. お客様が悩みを自然に語ってしまおうヒアリング<講義&ワーク> 6. お客様にご利益(ゴリヤク)を提案する話し方や思考のポイント<講義&ワーク> 7. お客様が「YES!」と言ってしまおうクロージング<講義&ワーク> 8. まとめ<講義> ～新規顧客を既存顧客に、リピート購入を固定化しファンを増やそう!～
オンライン	203003	6/5(水)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 定員30名	
			会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

<b>I13</b>	<b>営業“交渉力”養成講座</b>			講師 日本交渉協会 幹事 加藤 有祐 氏 (①) 日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃 氏 (②)
	1日	対象 営業担当者(営業経験3年以上)		ねらい ・交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。 ・お客様から信頼され、継続的取引に繋げるための力「合意形成力」(Win-Winを創りだす力)を体得します。 ・ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組める状況をつくっていきます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 (オンラインのカリキュラム) 1. オリエンテーション 1. オリエンテーション 2. 「売買」の交渉<ロールプレイング> 2. 交渉の基礎知識 3. 交渉<ロールプレイング(ケース1)> 3. 営業における交渉について 4. 営業における交渉について 4. 「社内」の交渉<ロールプレイング> 5. 実務上のスキルの解説~場の仕切り方などのテクニック 5. 「社外」の交渉<ロールプレイング> 6. 交渉<ロールプレイング(ケース2:1回目)> 6. 交渉<ロールプレイング(ケース2:1回目)> 7. 実務上のスキルの解説~伝え方・引き出し方などのテクニック 8. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:2回目) 8. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:2回目) 9. まとめ  フォロー教材として下記2冊進呈いたします。 ・「交渉学ノススメ」(生産性出版) ・「論語営業のすすめ」(生産性出版)
オンライン	203013	①6/14(金)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> (通学ののみ)	
	203004	②10/30(水)	①定員20名 ②定員24名 一般1名 39,600円	
グループ討議				

<b>RENEWAL I19</b>	<b>営業“思考力”養成講座</b> ～顧客の問題解決をサポートする営業活動のポイント～			講師 ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏
	1日	対象 中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)、 問題解決型営業の実践ノウハウを知りたい方		ねらい ・「問題解決型営業=提案型営業=コンサルティング型営業」の本質と実践ノウハウを徹底考察します ・顧客への価値ある提案へと繋げるための「顧客ニーズの発見~特定」を行うための「傾聴・質問・ニーズ特定スキル」を徹底学習します ・目標達成方法、顧客アプローチ最適方法、失注要因などを論理的に分析するための思考方法を学習します
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容 1. 研修の目的と雰囲気作り【メンバー交流】 2. 厳しい競争環境並びに営業活動の実態 3. どんな時代でも実績を上げるトップセールスの思考・行動 4. 問題解決型営業の本質(9段階) 5. お客様から情報を引き出す傾聴と質問の実践 6. 営業担当者が使うべき論理的思考 7. 本研修のまとめ
オンライン	203001	9/19(木)	10:00~16:30 ▼ <b>昼食付き</b> 定員45名	
			会員1名 19,800円 一般1名 39,600円	
グループ討議				

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web

I20	<b>“勝てる”提案ができる提案書作成力養成講座</b>				講師	クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏
	1日	対象	営業担当者		内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クライアントのニーズを余すことなく汲み取り、自社が“提供できる価値”を“提案書”という形で具体的にアウトプットするためのスキル・ノウハウをお伝えいたします。</li> <li>・クライアントを惹きつける“訴求力のある提案書”を作る力は必ず武器になります。本講座で、明日から使えるスキル・ノウハウをぜひとも手にしてください。</li> </ul>
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議		
203002	9/17(火)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
電車が必要です						
I9	<b>営業アシスタント養成講座 ～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く!～</b>				講師	ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー 尼崎 真実 氏
	1日	対象	営業アシスタント、営業事務		内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル</li> <li>2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」</li> <li>3. 業務の効率を高める仕事の進め方</li> <li>4. 営業力がアップする電話対応のポイント</li> <li>5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践</li> <li>6. 目標を持って自分のステージを上げる</li> </ol>
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議		
203015	①6/11(火)	10:00~16:30 各回定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
203016	②9/17(火)					
電車が必要です						
I4	<b>“売れる”営業チームづくり講座 ～皆が目標達成できるチームのつくり方～</b>				講師	V字経営研究所 代表取締役 酒井 英之 氏
	1日	対象	営業管理職、営業リーダー		内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・“売れる”営業チームの幹部がマスターすべきマネジメント手法と部下に提供できる「武器」を身につけます。</li> <li>・演習を通じて、営業幹部に求められる「戦略的な発想法」と「部下や関連部門の巻き込み方」を習得します。</li> <li>・チーム全員で考える目標達成「Vプランシート」の作成等の演習を行います。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. どんなチームも売れるチームに進化する3つの転換</li> <li>2. 「ここを変えれば成果が変わる」売れる押ボタンの見つけ方</li> <li>3. メンバーをお客様の問題を解決するコンサルタンに変える方法</li> <li>4. PDCAが回る仕組みをつくる</li> <li>5. チームの行動力を高める「MMMO Vプラン」の作り方</li> </ol>
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議		
202975	7/11(木)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
電車が必要です						
I23	<b>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～</b>				講師	シナプス チーフコンサルタント 西原 良介 氏
	1日	対象	営業担当者、営業管理職、新規営業担当者		内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・量の営業(飛び込み営業)から、質の営業(頭脳営業)への転換をはかります。</li> <li>・見込み客を含むターゲット客の設定(マーケティング)やアプローチ方針の立て方の基本を学びます。</li> <li>・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もてるようになります。</li> </ul> <p>※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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・戦略営業とは～営業の「質」を上げるための考え方</li> <li>・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</li> <li>・環境分析の基本フレームワーク～外部環境分析、3C分析</li> <li>・実務における市場・顧客分析、競合分析、自社分析の進め方</li> <li>・市場セグメント分析の手法と実務における進め方</li> <li>～セグメンテーションとKBF(顧客の購買決定要因)</li> <li>・基本戦略策定～ターゲット分析、ポジショニング分析</li> <li>・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、自社の適度評価の進め方</li> <li>・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</li> </ul>
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議		
203021	252/5(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
※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頂きます。ワーク中、わからないことがあれば、随時講師に質問頂けます。						
電車が必要です						
I21	<b>与信・債権管理・回収の基本講座</b>				講師	TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 井関 臣一朗 氏
	1日	対象	営業管理者や営業担当者、与信管理、債権回収に関わる方		内容	<p>企業の倒産件数が前年を超えて増え続けています。耐えてきた企業も資金繰りが限界に達し倒産に至るケースが全国のどの地域でも、どの業種でも起きています。決して対岸の火事ではなく、自社においても火の粉が降りかからないうちに、与信・債権管理の強化を図ることが必要です。「新規取引や継続に迷う」営業管理者や担当者の不安を解消するために、迅速で適切な与信判断や債権管理・回収の実践方法を今一度見直してみましょう。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2020年以降これまでの企業が置かれている資金繰り環境</li> <li>2. 与信は何を管理するものが(与信管理のポイント)</li> <li>3. 与信管理体制の作り方</li> <li>4. 債権管理は取引先の管理を行うこと</li> <li>5. 取引先のおかしな兆候をキャッチする方法</li> <li>6. 緊急事態の対処方法と取引倒産に備える準備</li> <li>7. 債権回収のポイント</li> <li>8. 与信管理だけでは不足。資金繰りの重要性</li> </ol>
イベントNo.	日程	時間	受講料	グループ討議		
203018 203017	6/12(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き (通学のみ) 定員 通学30名 オンライン50名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
電車が必要です						

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、[44~46ページ](#)をご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。



<b>NEW</b> <b>K21</b>	<b>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)</b>	講師 アースリンク 貿易アドバイザー 川村 久美子 氏
1日	対象 はじめてでじっくり学びたい方、新任の貿易実務担当者の方	ねらい ・貨物・書類・お金などの取引の流れから、インコタームズ、状況にあった運送方法の選択の仕方、海上保険など、貿易実務に必要な知識をじっくり丁寧に解説します。 ・輸出手続き(輸出通関、船積み、B/L発行までの流れ)や、輸入手続き(輸入通関、貨物の引取り)など、実務的な知識や知っておきたいポイントを解説します。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間
★202306	4/24(水)	10:00~16:30 ▼昼食付き 定員30名
		受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
		内容 1 貿易取引の流れ ・国内取引と貿易取引との相違点 ・貿易実務の流れ(送金取引) ・為替変動リスクの回避・貿易取引の基礎書類 2 取引条件Ⅰ ~インコタームズ~ ・インコタームズとは ・費用負担の範囲と貨物の危険の移転時点 ・インコタームズ2020の11規則 ・輸送に適したインコタームズ 3 取引条件Ⅱ ~貿易運送~ ・海上輸送とB/L・航空輸送とAir Waybill ・複合輸送 4 取引条件Ⅲ ~貨物海上保険~ ・新ICCの基本条件 ・戦争危険とストライキ危険・新ICCと旧ICC 5 輸出通関と輸出の法規制 ・輸出実務の流れ ・輸出通関の流れ ・輸出の法規制(リスト規制とキャッチオール規制) 6 貨物の船積み ・コンテナ船への船積みとB/Lの発行 7 輸入通関と輸入の法規制 ・輸入実務の流れ ・輸入通関の流れ ・輸入の法規制 8 貨物の引取り ・コンテナ船の貨物の引取り ・航空貨物の引取り

<b>K1</b>	<b>貿易実務講座(基礎編)</b>	講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
1日	対象 新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方	ねらい ・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。 ・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。 ・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間
203023	①5/21(火)	10:00~16:00 各回定員35名
203024	②7/17(水)	
203025	③9/3(火)	
203026	④10/16(水)	
203027	⑤12/5(木)	
203028	⑥'251/21(火)	
203029	⑦'253/6(木)	
		受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
		内容 I 貿易実務全体の理解 II 輸出コスト計算(基本) III 船積書類 IV 輸出業務 V 入門演習① 売契約書の作成 VI 入門演習② 輸出時の船積書類 VII 輸出通関 VIII 輸入業務 IX 入門演習③ 買契約書の作成と輸入業務 X 輸入通関 XI (附録)貿易実務(入門・基礎)の理解問題

<b>K20</b>	<b>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~</b>	講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
1日	対象 貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方	ねらい ・貿易実務の基礎知識を確認してから、輸出と輸入の実践力を養成します。 ・輸出として海外営業の準備・サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。 ・輸入として海外調達の考え方や業務の流れを修得します。 (モノの売り・買いのためには、相手方の考え方を理解することが必要であり、演習を通して学びます。)
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間
203030	①7/18(木)	10:00~16:00 各回定員35名
203031	②'251/22(水)	
		受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
		内容 A. 輸出実務 I 輸出(海外営業)のトラブルを知る II 輸出代金回収リスク回避方法 III 貿易実務基礎知識の確認 IV 海外営業商談の準備と開始およびサンプル出荷まで V 初めての正式発注に向けた海外営業交渉と実践 B. 輸入実務 I 輸入(海外調達)のトラブルを知る II 海外調達商談の準備 III 正式輸入発注に向けた海外調達実践

<b>K4</b>	<b>貿易実務講座(輸出編)</b>	講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
1日	対象 輸出実務担当者 ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者	ねらい ・輸出実務担当者を対象に、輸出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、さらに貿易保険や信用状の利用など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間
203032	'252/13(木)	10:00~16:00 定員35名
		受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
		内容 I 輸出実務の基礎知識を確認する II 輸出業務の重要ポイントとは何か III 輸出コスト計算 IV 輸出事例(電信送金決済) V 輸出信用状(Letter of Credit/L/C) VI 輸出事例(信用状決済) VII 国際電子商取引を利用した海外営業 VIII <発展>貿易条件・インコタームズ2020の理論と実務 IX 安全保障貿易と外為法等 X 輸出取引に関する消費税の免除

<b>K3</b>	<b>貿易実務講座(輸入編)</b>	講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
1日	対象 輸入実務担当者 ※主に実務経験2~5年の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者	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。
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間
203033	'252/12(水)	10:00~16:00 定員35名
		受講料 会員1名 19,800円 一般1名 39,600円
		内容 I 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入転売の10か条 II 輸入実践 III 輸入通関における課税標準(価格)と関税 IV 関税定率法(日本)別表 V 日本の関税に関する減免税・戻し税の制度 【参考/資料】 I (参考)関税に関する付帯税 II (参考/応用)輸入信用状(Letter of Credit: L/C)

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※ 画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

K11	<b>三国間貿易における書類作成の実務と貿易関係証明</b>				講師	中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏
	1日	対象	貿易実務担当者 ※主に実務経験1年以上の方、または東商貿易実務講座(基礎編)の修了者		内容	・三国間貿易・仲介貿易において、取引上留意すべきポイントを解説します。 ・輸出者・輸入者・仲介者の三者の立場とモノ・カネの流れを整理し、三国間取引に必要なインボイスや契約書などの書類作成実務と決済まで考えた取引上の注意点を演習を通して学びます。 ・貿易関係証明を利用するための基礎知識を身に付け、その証明を活用した取引の方法を解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	内容		
203034	9/4(水)	10:00~16:00 定員35名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
K18	<b>貿易実務で使える英文ビジネスEメール講座 ～ライティングの基本と工夫を一から学ぶ～</b>				講師	みね事務所 代表 峯 愛 氏
	1日	対象	・新任の貿易実務担当者、貿易実務をスムーズに進めるための英文Eメールの形式や顔出表現を初歩から学びたい方 ・自己流または翻訳ソフトでなんとか対応しているもの、自信がない方		内容	「英文Eメールではどのように表現したらいいの?」「今まで自己流で進めてきたけど、もっとスムーズに実務をこなすために知っておくべき表現は?」など、取引のオファーから代金回収まで、貿易実務の様々な場面において、英文Eメールを使ったビジネスの入門者や貿易実務の初心者も明日からすぐに使える簡単でわかりやすい基本英文やコミュニケーションの工夫、デジタルツールを上手く実務に生かす方法などを学びます。
イベントNo.	日程	時間	受講料	I 知っておきたい英文ビジネスEメールの基礎知識 1. 英文Eメールの基本フォーマットと定型文 2. 気をつけたいビジネスEメールのルールとネチケット 3. コミュニケーションのタイミング(国内取引との違い) II 貿易取引のよくあるシーンから学ぶEメール 1. 輸出取引のシーン別Eメール (1) 初めてのEメール (2) 引き合いに対するオファー (3) 価格交渉 (4) 契約締結 (5) 代金請求 (6) 船積通知 2. 輸入取引のシーン別Eメール (1) 問い合わせ (2) 見積もり依頼 (3) 価格交渉 (4) 発注 (5) 支払い通知 (6) 貨物の輸送状況確認 (7) 商品到着通知 III デジタル時代の英文ビジネスEメールライティングに必要な力 1. もう英語の勉強はいらない? 2. デジタルツールの使い方		
203035	10/9(水)	10:00~16:30 定員30名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください						
L20	<b>ビジネス英語スキルアップ講座 ～電話対応&amp;オンラインミーティング～</b>				講師	オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子 氏
	1日	対象	英語での電話対応・オンラインミーティング対応が苦手な方、今後英語での電話対応・オンラインミーティング対応が見込まれる方		内容	・「英語での電話対応」では、「電話を受ける/かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話対応への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。 ・「英語でのミーティング」では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。 ・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	Part 1 1. 超基本編 ① 電話をかけるときの必須表現 ② 電話を受けるときの必須表現 ③ トラブル対応必須表現 Part 2 1. 欧米式ビジネスミーティングのフォーマットとは? 2. 成果が上がるミーティングとは? 3. ミーティングのマナーとは? 4. 効果的なミーティングとは? 5. わからなかったときの表現 6. ミーティングの英語必須表現集 7. 電話/オンライン会議の必須表現		
203036	11/22(金)	10:00~16:30 定員24名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください						
L5	<b>海外の与信管理と債権回収講座</b>				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
	1日	対象	海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方		内容	・「日本の常識は世界の非常識」、このことは与信管理にも当てはまります。本講座では、海外企業の支払期日や遅延に対する考え方の違いや商習慣など、海外取引にて知っておくべき与信管理や債権回収の基本的実務について学びます。 ・トレードレファレンス、遅延債権と回収率の関係、第三者を活用した債権回収など、日本では認知度の低い海外の債権回収のポイント、債務者の心理やタイプ、海外取引の債権保全策について解説します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	1. 日本の常識は世界の非常識 2. 海外の信用調査レポートを活用するポイント 3. 中国における与信管理 4. 海外取引における危険な兆候 5. 英語での督促のポイント 6. 海外取引の債権保全策		
203187	11/27(水)	10:00~16:30 定員40名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円			
グループ討議						
※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください						
L2	<b>英文売買契約の実務(基礎編) ～英文契約書の基本～</b>				講師	フリーマン国際法律事務所 弁護士 都留 綾子 氏
	半日	対象	英文契約の基礎を学びたい方		内容	・グローバル化により、海外企業との取引が増大する中、言語や文化の違いから、国内取引よりもトラブルが生じるリスクが高く、契約書の作成が非常に重要です。 ・本講座では、英文売買契約を題材に、英文契約の基本条項のポイントを学び、トラブル事例から、紛争を防ぐために有用な契約の規定を実践的に解説します。 ・国際取引/国際紛争に関する経験豊富な日本人弁護士講師(米国カリフォルニア州弁護士資格も保有)が講義します。
イベントNo.	日程	時間	受講料	1. どうして契約書を作成するのか 2. 契約が成立するために必要なこと 3. 英文売買契約にはどのような条項が規定されるのか 4. 英文契約のドラフティング・テクニック 5. 契約交渉の実際		
203037	8/6(火)	13:00~17:00 定員40名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円			

※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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、[44~46ページ](#)をご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>PJ9</b> 半日	<b>Webサイト構築・運用の基礎知識</b>			講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 栗原 篤史 氏
	対象	本講座ではWEB担当者(初心者)の育成をお手伝いします。 ・Webの知識や経験の少ない初心者・初級者 ・Web活用に関する基礎知識を身につけたい方 ・はじめてのWeb担当者に着任し、どのような取組をすればよいか悩んでいる方		
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	ねらい
203044	5/29(水)	13:00~16:30 定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	・本講座は、新任Web担当者(初心者)がこれから企業内でWeb活用を進めていくにあたって、身につけておきたい基本的な知識や活用法について理解を深めていただき、今後の取組に役立てていただくことを目的としています。 ・研修内容はWeb担当初心者を対象としたものとなっており、Webの基礎知識~Webサイト活用の全体像、Webサイト構築・運用の基礎知識まで幅広いテーマを取り上げます。(初級者向け)
*小~中規模程度の企業の方の参加を想定しています。 B2B/B2C・業種などは問いません。				内容
				①Web活用の基本と戦略立案 ・Web担当者の仕事とは ・Webの基本知識 ・Web活用の目的と戦略立案 ②Webサイト構築・運用の基礎知識 ・Webサイトの企画・構成の考え方 ・Webサイトの構築と業者選定 ・Webサイトの運用とセキュリティ対策

<b>PJ10</b> 半日	<b>Web集客・SNSマーケティングの基礎知識</b>			講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 笠岡 はじめ 氏
	対象	本講座ではWEB担当者の育成をお手伝いします。 ・Web担当者として、どのような取組をすればよいか悩んでいる方 ・Web活用の知識や経験の少ない初心者・初級者 ・Web集客に関する基礎知識を身につけたい方 ・SNSやマーケティングについての基礎知識を身につけたい方		
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	ねらい
203041	①7/10(水)	13:00~16:30 各回定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	・本講座は、新任Web担当者がこれから企業内でWeb活用を進めていくにあたって、身につけておきたい基本的な知識や活用法について理解を深めていただき、今後の取組に役立てていただくことを目的としています。 ・研修内容はWeb担当初心者を対象としたものとなっており、Web集客の全体像からすぐに使える実務的な内容まで学べます。
203088	②10/4(金)			
*小~中規模程度の企業の方の参加を想定しています。 B2B/B2C・業種などは問いません。 *Instagram、X、Facebook、TikTokの内、1つ以上のアカウントを持ち、利用したことのある方を対象としています。				内容
				①Web集客・SNSマーケティングの全体像 ②SEO対策の基礎と最新動向 ③MEO対策(GoogleMapの上位表示)の基礎 ④Instagramのアルゴリズムとビジネス活用 ⑤TikTok、X、Facebook等のSNS動向 ⑥Youtubeビジネス活用と動画SEOの方法 ⑦ネット広告の種類と概要 ⑧ChatGTPなど最新AIとITツールを使った運用のコツ

<b>PJ11</b> 半日	<b>Webサイト効果測定・改善の基礎知識</b>			講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 並木 博 氏
	対象	本講座ではWEB担当者の育成をお手伝いします。 ・Webサイトからの集客がどうなっているかわからない方 ・Webサイトのアクセス解析をどのように行うべきか悩んでいる方 ・これからWebサイトの効果測定を高めたいと考えている方 ・業務の中にWebサイトの効果測定を取り入れたいと考えている方		
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	ねらい
203040	8/27(火)	13:00~16:30 定員30名	会員1名 14,300円 一般1名 28,600円	・企業のWebサイトが担っている役割を理解し、改善して効果を高めたい基本を学びます。 ・アクセス解析ツールで何がわかりどのような改善につなげられるか、初歩的な使い方を学びます。 ・実務で役立つ効果測定・改善のコツを学びます。
*小~中規模程度の企業の方の参加を想定しています。 B2B/B2C・業種などは問いません。				内容
				①効果測定・改善の考え方 ②アクセス解析の基本 ③Webサイトの改善の進め方 ④効果測定・改善のコツ ⑤用語集

<b>PJ1</b> 1日	<b>WordPressによるビジネスサイト構築(導入&amp;初期設定編)</b>			講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 栗原 篤史 氏
	対象	・これからWordPressでサイト制作を考えているWeb担当者 ・外注で制作したWordPressサイトを運用していくうえで、WordPressの基本知識と操作を知りたい方		
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	ねらい
203039	6/27(木)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円	・WordPressを利用したサイト制作の基本を学びます。 ・自社で更新できるホームページの構築手順を実習で学びます。
*パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします *以下書籍を参考テキストとして使用します。(事前にご準備ください) 書籍「いちばんやさしいWordpressの教本 第6版」				内容
				ワークを中心に構成した実務研修です。 ①WordPressの基礎知識 ・WordPressとはどのようなものか、メリットなどを学びます。 ②WordPressのインストール方法 ・WordPressのインストール方法を学びます。(説明のみ) ③WordPressの基本操作 ・管理画面の使い方、テーマのインストールなどを学びます。 ④導入時に設定すべきプラグインとインストール ・代表的なプラグインの紹介、インストール方法を学びます。 ⑤WordPressによるサイト制作 ・TOPページの作成方法、メニュー(ナビゲーション)の設定などを学びます。

<b>PJ2</b> 1日	<b>WordPressによるビジネスサイト構築(コンテンツ作成&amp;保守運用編)</b>			講師 ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 栗原 篤史 氏
	対象	・一般的なビジネスサイトで必要となるコンテンツ作成の方法を知りたい方 ・WordPressサイトのセキュリティ対策について知識を深めたい方 *本講座はWordPressの導入や基本設定を理解している方が対象です。 HTMLやCSSの知識がない方でも安心して受講できます。		
イベントNo. オンライン 通学	日程	時間	受講料	ねらい
203042	8/6(火)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円	・WordPressを利用したビジネスサイトに必要なコンテンツの作成方法を実習で学びます。 ・WordPressサイトの保守運用に重要なバックアップやセキュリティ対策の基本を学びます。
*パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします *以下書籍を参考テキストとして使用します。(事前にご準備ください) 書籍「いちばんやさしいWordpressの教本 第6版」				内容
				ワークを中心に構成した実務研修です。 ①ビジネスサイトに必要となるコンテンツの作成方法を習得する。 ・サンプルサイトのページ作成を体験しながら、WordPressのコンテンツ作成方法を学びます。 ・代表的なプラグインを利用したコンテンツ作成方法を学びます。 ②サイトの保守と運用について理解する ・WordPressのバックアップやセキュリティ対策を学びます。  *phpによるカスタマイズ手法やcssによるデザイン変更手法などの講義は行いません。

\* 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
\* 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



\*画像イメージは変更になる場合がございます

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT



PJ4 Googleアナリティクスによる解析実務(初級編)					講師
1日	対象	これからGoogleアナリティクス(GA4)でアクセス解析を始めようとしている方・社内ではGoogleアナリティクス(GA4)が導入されているものの、利用方法がよく分からないという方 ※本講座は初級レベルの内容であり、Googleアナリティクス(GA4)によるアクセス解析について初心者の方を対象としています。			ITコーディネータ協会 中小企業WEB活用支援プロジェクト 認定コンサルタント 新井 祐介 氏
イベントNo.	日程	時間	受講料		ねらい ・アクセス解析の仕組みや用語を理解するとともに、Google アナリティクスによるアクセス解析の基本を学びます。 ・デモサイトのアクセスデータを操作実習にて分析しながら、Googleアナリティクスの基本的な操作方法や分析手法の習得を目指します。
203043	8/21(水)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 24,750円 一般1名 49,500円		
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					内容 ①Googleアナリティクスの仕組みと基本用語を理解する ②これだけは行っておきたいGoogleアナリティクスの設定を学ぶ ③Googleアナリティクスの操作方法を習得する(操作実習) ④レポート(標準・探索)によるWebサイトの現状分析の方法を学ぶ(操作実習) ※本講座は、「Googleアナリティクス4プロパティ」を使用して行います。 ※本講座では、デモサイトにおけるGoogleアナリティクスの環境を使用します。 環境へのログインにGoogleアカウントが必要となりますので、ご自身のIDとパスワードを必ずメモしてお持ちください。
PE1 エクセル基礎					講師
2日	対象	文字入力ができる方、またエクセルでのデータ入力程度でお使いの方			東商パソコン・IT講座担当講師
イベントNo.	日程	時間	受講料		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。
203052	①5/15(水)~16(木)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
203053	②6/4(火)~5(水)				
203054	③7/25(木)~26(金)				
203055	④8/27(火)~28(水)				
203056	⑤10/10(木)~11(金)				
203091	⑥12/12(木)~13(金)				
203092	⑦25/2(火)~5(水)				
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					内容 ・表計算ソフト「Excel」の概要、画面構成 ・データ種の認識、入力・編集・書式設定 ・演算の基礎知識、関数基礎、シート間での計算 ・エクセルでのデータベース基礎知識 ・表の作成、編集、印刷、グラフの作成 (使用テキスト) Excel 2019 基礎(FOM 出版)
PE2 エクセル応用					講師
2日	対象	「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方(四則演算子+ - * / を使用した式の組み立てや SUM 関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方、罫線やセルの塗りつぶしなど書式を伴った計算表やデータベースなどの作成をしたことのある方)			東商パソコン・IT講座担当講師
イベントNo.	日程	時間	受講料		ねらい 「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。
203057	①5/23(木)~24(金)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
203058	②6/19(水)~20(木)				
203059	③7/10(水)~11(木)				
203060	④9/12(木)~13(金)				
203068	⑤11/14(木)~15(金)				
203069	⑥25/1(木)~2(金)				
203154	⑦23/4(火)~5(水)				
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					内容 ・演算や関数の知識を広げる(数値を丸める、順位を求める、条件判断、日付の計算、表から該当データを参照する) ・新しく登場した関数の紹介(IFS、SWITCH、MAXIFS、MINIFS、CONCAT、TEXTJOIN など) ・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(縦棒と折れ線グラフを混合した複合グラフ、スパークラインなど) ・データベースの活用(アウトライン集計、テーブル機能) ・クロス集計(ピボットテーブル、ピボットグラフを利用したデータの分析) ・マクロ体験 (使用テキスト) Excel 2019 応用(FOM 出版)
PE3 エクセル関数応用活用編					講師
1日	対象	「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方(四則演算子+ - * / を使用した式の組み立てや SUM 関数など基礎的な関数を利用したご経験がある方)			東商パソコン・IT講座担当講師
イベントNo.	日程	時間	受講料		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。使えて便利な関数に特化して習得します。
203061	①6/13(木)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 19,800円 一般1名 39,600円		
203062	②9/25(水)				
203063	③10/8(火)				
203064	④12/4(水)				
203065	⑤25/19(水)				
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					内容 ・集計統計・検索を行う関数(SUMIFS、VLOOKUPなど) ・文字列を操作する関数(LEFT、MID、RIGHT、LEN、SUBSTITUTE、REPLACEなど) ・日付や時刻の経過計算に役立つ関数(TODAY、DATEDIFなど) ・条件で処理を分ける関数など(IFなど) (使用テキスト) Excel 2019/2016/2013 ビジネス活用編 関数テクニック(FOM 出版)
PE4 エクセルマクロVBA入門					講師
2日	対象	「エクセル応用」修了者、または実務でエクセルをお使いの方			東商パソコン・IT講座担当講師
イベントNo.	日程	時間	受講料		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。
203066	①8/22(木)~23(金)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 33,000円 一般1名 66,000円		
203067	②12/18(水)~19(木)				
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					内容 ・マクロ/VBA の基礎知識 ・マクロの作成・編集 ・プログラムを管理するモジュールとプロシージャ ・変数と制御構造 (使用テキスト) Microsoft Excel マクロ/VBA Office 2021/2019/2016/ Microsoft 365 対応(FOM 出版)

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。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、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、[44~46ページ](#)をご覧ください。  
 ※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
 最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座のイベント情報をご覧ください。東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。

<b>PB</b>	<b>ワード&amp;エクセル実践ベリ技テクニック</b>			講師 東商パソコン・IT講座担当講師
1日	対象	「エクセル基礎」修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方		
イベントNo.	日程	時間	受講料	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。
オンライン通学				
203049	①6/6(木)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 19,800円	
203050	②7/4(木)		一般1名 39,600円	
203051	③10/4(金)			
203090	④ <sup>25</sup> 2/13(木)			
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします				
内容 ・ワード・エクセルをより使いやすく ・知っておくと仕事がかどる便利機能、ショートカットキー ・使いやすさ向上のポイント				

<b>PA1</b>	<b>アクセス基礎</b>			講師 東商パソコン・IT講座担当講師	
2日	対象	「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方 アクセスの基本構造や仕組みを知りたい方			
イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい データベースソフト「Access」の基本操作を2日間の実習で学びます。	
オンライン通学					
203046	①7/23(火)~24(水)	10:00~16:30 各回定員18名	会員1名 33,000円		
203047	②10/16(水)~17(木)		一般1名 66,000円		
内容 ・アクセスの概要・特徴 ・データベースの設計と作成 ・「Access」のオブジェクト(構成要素) ～テーブル、クエリ、フォーム、レポートの役割と作成方法 (使用テキスト) Access2019 基礎(FOM 出版)					
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします					

<b>PA2</b>	<b>アクセス応用</b>			講師 東商パソコン・IT講座担当講師		
2日	対象	「アクセス基礎」修了者、「アクセス」の主な4つのオブジェクト(テーブル、クエリ、フォーム、レポート)の役割を理解している方				
イベントNo.	日程	時間	受講料	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。		
オンライン通学						
203048	12/10(火)~11(水)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円			
内容 ・効率よく作業するためのテーブルの設定方法 ・リレーションシップと参照統合性 ・入力ミスを軽減し、効率を上げるテーブル・フォームの設定方法 ・クエリの活用(関数を利用した演算フィールド、フィールドプロパティの設定) ・アクションクエリ(テーブル作成、削除、追加、更新)、不一致クエリ ・複数のフォーム/レポートを一体化させ時短化や効率化を図る ・集計行のあるレポート (使用テキスト) Access2019 応用(FOM 出版)						
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします						

<b>PP</b>	<b>パワーポイント</b>			講師 東商パソコン・IT講座担当講師		
2日	対象	基本的なパソコン操作ができる方、 プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用 能力向上を図りたい方				
イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい プレゼンテーションや資料作成に役立つ、パワーポイントの操作を学びます。 スライドの作成、レイアウト、スライドショーの操作など実習を繰り返しながら、実際にプレゼン資料を作成するなど、2日間ではばすべてのパワーポイントの使用方法を習得します。		
オンライン通学						
203045	8/8(木)~9(金)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円			
内容 ・PowerPoint の基礎知識 ・プレゼンテーションの作成 ・図やオブジェクトの挿入と編集 ・特殊効果とスライドのデザイン設定 ・スライドショーの使い方 ・スライドマスターの使い方 (使用テキスト) PowerPoint 2019 基礎(FOM 出版)						
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします						

<b>PH</b>	<b>ホームページ作成(HTML5/CSS3)</b>			講師 東商パソコン・IT講座担当講師		
2日	対象	初めてホームページを作成する方、またはホームページ担当者				
イベントNo.	日程	時間	受講料	ねらい 基本用語の解説やプログラミング(コード入力)を通して、サイト構築・編集、公開や更新管理などの方法を学びます。		
オンライン通学						
203038	7/18(木)~19(金)	10:00~16:30 定員18名	会員1名 33,000円			
内容 ・HTML5 / CSS3 の基礎知識 ・トップページ/サブページの作成 ・リンクの設定 ・表、画像、動画やマップなどの挿入 (使用テキスト) HTML5&CSS3 ウェブサイト構築の基本と実践 (FOM 出版)						
※パソコン設置の会場にて「Microsoft office2019」を使用して講義いたします						

新入社員

階層別

経営者・経営幹部向け  
プレミアム講座

ビジネススキル

法務・人事・総務

財務・経理

営業・販売

貿易・国際ビジネス

Web  
パソコン・IT

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo. (半角数字)」、「講座コード (半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座のイベント情報・カリキュラムをご覧いただけます。  
※ 6桁のイベントNo.に「★印」がある講座は2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始しています。「★印」がない講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。



※画像イメージは変更になる場合がございます

2024年  
2月22日(木)から  
変わります

# お申込みから受講までの流れ

✓一部の講座(※)を除き、本ガイドブックに掲載している各講座は2024年2月22日(木)からお申込みの受付を開始いたします。

✓2024年2月22日(木)以降、全ての講座の「お申込みから受講までの流れ」は下記①～⑤の通りです。

※2024年2月21日(水)以前からお申込みの受付を開始している講座には、本ガイドブックの各講座情報に記載している6桁のイベントNo.に「★印」を付けています。

※6桁のイベントNo.に「★印」がある講座の2024年2月21日(水)までの「お申込みから受講までの流れ」については、ウェブサイト(URL: <https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>)をご確認下さい。※右の2次元コードからアクセスできます。

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



## 1 お申込みの前にご確認下さい

- ✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
- ✓「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。(※登録無料・東京商工会議所会員でない方も登録は可能です)

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

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

講座コード	講座名	1日	対象	2024年度の新入社員
A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)	1日	対象	2024年度の新入社員
イベントNo.	日程	時	受講料	
★202280	④/2(水)	10:00~16:30	会費1名 19,800円	
★202281	②		※任意料1008	39,600円
★202282	③/3(水)			
★202283	③/4(木)			

※講座のお申込みは、通常、講座開催7営業日前に締め切ります。  
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。  
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センター(46ページご参照)までお問い合わせ下さい。

## 3 検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい

- ✓「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を掲載しています。
- ✓通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい(本ガイドブックには掲載していません)。

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

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

## 5 お申込み手続き完了

- ✓お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ✓件名「【お申込みについて】(お申込み講座名)」メールには、受講までの流れに関するご案内(⑥～⑩)が記載されていますので、必ずご確認下さい。



6

## 「⑤お申込み手続き完了」後、 3営業日以内(目安)に請求書発行通知のメールが届きます

- ✓「⑤お申込み手続き完了」後、3営業日以内(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届きます。  
※「⑥お申込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター(46ページご参照)までお問い合わせ下さい。
- ✓「東商マイページ」にログインし、「イベント・セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
- ✓請求書は「④講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
- ✓【**適格請求書の発行(インボイス制度への対応)について**】「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

7

## 講座開催 6営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

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

8

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

- ✓講座開催6営業日前(目安)に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールが届きます。
- ✓件名「【お申込み講座確認】(お申込み講座名)」のメールには、受講までの流れに関するご案内(⑨～⑫)が記載されていますので、必ずご確認ください。

9

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

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

### オンライン講座の受講前にご確認ください

#### 【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、**参加者様のビデオ(カメラ)をオンにし、必ず顔を映した状態で受講してください。**

・講師との対話・参加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、ご注意ください。

・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・動画をダウンロード後も不安な場合は、東京商工会議所 研修センターまでご一報ください。  
(46ページ下のお問合せ先をご参照ください)



1人1台



ビデオON



ヘッドセット推奨

10

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

- ✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は講座開催3営業日前まで(目安)に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします(④で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします)。
- ✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで(目安)にお申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします(④で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします)。
- ✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。

11

## 講座当日

12

## 講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

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

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

## 1 お申込みのキャンセル

### ✓ 講座開催6営業日前まで

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

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

### ✓ 講座開催5営業日前以降

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

### ✓ キャンセルにより受講料の返金がある場合

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

## 2 参加者情報の変更

### ✓ 講座開催6営業日前まで

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

### ✓ 講座開催5営業日前以降

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

## 3 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

- ・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

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

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

## キャンセル規定等注意事項について

### <キャンセル手続き>

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

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

※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません。

※お申込み後、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。

一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。

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

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

※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

### <キャンセル料>

●講座開催5営業日前～1営業日前 / 受講料の30%

●講座当日 / 受講料の100%

※キャンセルのご連絡は、営業時間内をお願いします。

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

### <その他>

・台風や地震などの自然災害、交通災害、感染症拡大、および講師の急病などやむを得ない場合には、開催を中止、または、講座の内容、会場、実施形態、日程、時間等を変更する場合がございます。

・講座において、宣伝、広告、勧誘または営業をする一切の行為を禁止します。

・講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます。

・東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からのお申込みをお断りする場合がございます。

・お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、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イベント情報をご覧ください。く、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。

## お問い合わせ先

## 東京商工会議所 研修センター

T E L : 03-3283-7650

Eメール : [evkenshu@tokyo-cci.or.jp](mailto:evkenshu@tokyo-cci.or.jp)

(平日 9:30～17:00 / 土日・祝日および年末年始を除く)

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

# よくある質問 Q&A



## 会員価格とは何ですか？ / 東商会員になるメリットは何ですか？



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

### 東京商工会議所 入会のご案内

#### 年会費

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

#### 法人会員会費基準表

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

#### 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。(東京商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。)

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

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

### 入会によってコストメリットがうまれる事例

#### 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99,000円

	■会員		■一般	
	単価	合計	単価	合計
受講料	¥49,500 3名	¥148,500	¥99,000 3名	¥297,000
年会費	¥45,000 1年	¥45,000		
加入費 (初年度のみ)	¥3,000	¥3,000		
合計		¥196,500		¥297,000

◎コストメリット¥100,500



## 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の状態でご受講していただけます。また事前にテキスト・資料等をお送りしておりますので、お手元にご準備のうえ受講してください。詳細はウェブサイトをご確認下さい。  
※右の2次元コードからアクセスできます。



## お申込みのキャンセルはどうすればいいですか？



お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行ってください。  
講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。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。(46ページをご確認ください)



## キャンセル待ちの申込みはできますか？



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



## 受講料はいつまでに支払わなければならないですか？



件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届き次第東京商工会議所の銀行口座へお振込みをお願いいたします(45ページご参照)。講座開催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、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。



## 講座の様子を見学することはできますか？



最大1時間に限り、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承下さい。



## 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東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。受講料の請求書・領収書については44～46ページをご確認下さい。



2024年度

東京商工会議所

# 新入社員研修講座



講座日数 少人数制 通学 オンライン テーマ・目的別 など **多彩なラインナップ!**

社会人に求められるビジネスの基礎・ビジネスマナーを学ぶ

<p><b>A1</b> 新入社員ビジネス基礎講座 [1日コース]</p> <p><b>日時</b> 4/2(火)、4/3(水) 4/4(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【講師】マネジメントサポート 北村 真澄氏 吉野 有紀氏</p> <p>▲北村 真澄氏</p> <p>P.15へ</p>	<p><b>A2</b> 新入社員ビジネス基礎講座 [2日コース]</p> <p><b>日時</b> 4/2(火)~4/3(水) 4/4(木)~4/5(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 2日</p> <p>【講師】ノビテック講師 石川 陽子氏 溝口 孝史氏 土井 里美氏</p> <p>▲石川 陽子氏</p> <p>P.15へ</p>	<p><b>A3</b> 新入社員ビジネス基礎講座 [少人数・実践中心/2日コース]</p> <p><b>日時</b> 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</p> <p><b>通学</b> 2日 <b>事前課題</b></p> <p>【講師】シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏</p> <p>P.15へ</p>
<p><b>A4</b> 新入社員ビジネス基礎&amp;フォローアップ講座 [超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日]</p> <p><b>日時</b> 4/3(水)~4/4(木) +6/7(金) 各日とも10:00~17:00</p> <p><b>通学</b> 2日+1日 <b>事前課題</b></p> <p>【講師】シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子氏</p> <p>P.15へ</p>	<p><b>A6</b> 新入社員ビジネス基礎講座 [1日コース・オンライン]</p> <p><b>日時</b> 4/5(金) 10:00~16:30</p> <p><b>オンライン</b> 1日</p> <p>【講師】ノビテック講師 喜多村 明子氏</p> <p>P.15へ</p>	<p><b>A7</b> 新入社員実践スキル・マナー 基礎講座</p> <p><b>日時</b> 4/1(月)、5/9(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【講師】キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏</p> <p>P.16へ</p>
<p><b>A8</b> 中途・第二新卒のための 社会人基礎講座</p> <p><b>日時</b> 4/12(金) 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【講師】ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩氏</p> <p>P.16へ</p>	<p><b>C6</b> 新入社員フォローアップ講座 [2024年度入社編]</p> <p><b>日時</b> 7/9(火)、9/11(水)、 11/13(水)、<sup>25</sup>1/16(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【講師】シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代氏</p> <p>P.17へ</p>	<p><b>C18</b> 外国人新入社員ビジネス 基礎講座 [1日コース・通学] <b>NEW</b></p> <p><b>日時</b> 4/5(金) 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【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> <p>▲甲斐 和子氏 ▲木村 麻里氏</p> <p>P.17へ</p>

即戦力となるためのスキルを「テーマ・目的別」に学ぶ

<p><b>PG</b> 新入社員のための ワード&amp;エクセル実践演習講座</p> <p><b>日時</b> 4/8(月)~4/9(火) 4/23(火)~4/24(水) 4/10(水)~4/11(木) 4/25(木)~4/26(金) 4/16(火)~4/17(水) 10/30(水)~10/31(木) 4/18(木)~4/19(金) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 2日</p> <p>【講師】東商/パソコン・IT講師</p> <p>P.16へ</p>	<p><b>C11</b> 事例で学ぶ! 新入社員のための コンプライアンス講座</p> <p><b>日時</b> 4/9(火)、4/17(水)、4/19(金) 各日とも 13:00~16:00</p> <p><b>通学</b> <b>オンライン</b> 半日</p> <p>【講師】インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久氏</p> <p>P.16へ</p>	<p><b>C9</b> 新入社員のための「報・連・相」 徹底訓練講座</p> <p><b>日時</b> 4/11(木)、4/18(木)、4/25(木) 各日とも 13:00~16:30</p> <p><b>通学</b> <b>オンライン</b> 半日</p> <p>【講師】ワークショップ 代表取締役 鈴木 泰詩氏</p> <p>P.16へ</p>
<p><b>C14</b> 新入社員のための 「仕事の段取り力」養成講座 <b>RENEWAL</b></p> <p><b>日時</b> 4/10(水)、4/15(月)、4/23(火) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> <b>オンライン</b> 1日</p> <p>【講師】アルゴ 齊藤 俊洋氏</p> <p>P.17へ</p>	<p><b>C21</b> 新入社員のための ロジカルシンキング講座 <b>RENEWAL</b></p> <p><b>日時</b> 4/12(金)、4/16(火) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> 1日</p> <p>【講師】キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子氏</p> <p>P.17へ</p>	<p><b>C24</b> 新入社員・若手社員のための 「数字力」強化講座 <b>RENEWAL</b></p> <p><b>日時</b> 4/18(木)、5/16(木) 各日とも 10:00~16:30</p> <p><b>通学</b> <b>オンライン</b> 1日</p> <p>【講師】アイ・イーシー 田上 和徳氏</p> <p>P.17へ</p>