



2019年度 KEIBUN ビジネスセミナー

年間セミナーガイド

2019年3月～2020年3月



株式会社 しがぎん経済文化センター

KEIBUNビジネスセミナーのご案内

KEIBUNでは、35年間の人材教育の実績を踏まえ、受講企業や受講者の皆さまからいただいた貴重なご意見を参考に、2019年度も階層別・職務別・実務知識の3つのカテゴリでセミナーを構成いたしました。

さらに、年間の開催スケジュールも決定し、巻頭に一覧表として記載いたしましたので、ぜひ、ご活用いただければ幸いです。

●ビジネスセミナー 一覧表

セ ミ ナ ー 名 称		対 象 者					日数	開 催 日	掲 載 ペ ー ジ	
		新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層				
階層別研修										
NEW	1	新入社員社員研修:基礎1日コース	●					1日	日程は弊社HPをご覧ください	5
	2	新入社員社員研修:実践2日コース	●					2日	日程は弊社HPをご覧ください	5
	3	新入社員フォローアップ研修	●					1日	9/4(水)、9/5(木)、9/6(金)、10/8(火)	6
	4	自分を成長させ続ける! 若手社員のための成長する習慣力セミナー	●	●				1日	9/18(水)	6
	5	自ら考え、行動する若手社員育成セミナー		●	●			1日	6/5(水)	7
	6	生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方		●	●			1日	2020/2/5(水)	7
	7	若手社員の弱点克服セミナー		●	●			1日	4/24(水)	8
	8	自律型社員に必須のキャリアデザインセミナー		●	●			1日	7/12(金)	8
	9	中堅社員の意欲と積極的な行動が組織を変える! 中堅社員スキルアップセミナー			●			2日	6/12(水)～13(木)、12/4(水)～5(木)	9
	10	中堅社員のためのモチベーションアップ・ワンランクアップの仕事術			●			1日	5/17(金)	9
	11	上司と部下の信頼の架け橋 フォロワーシップ力強化セミナー			●	●		1日	2020/1/23(木)	10
NEW	12	企業の「かなめ」となる管理職養成セミナー			●	●		2日	7/10(水)～11(木) 2020/1/21(火)～22(水)	10
	13	人材から人財へ! 部下指導実践セミナー			●	●		1日	5/16(木)、11/15(金)	11
	14	若手社員を自立型人財へと育てる! リーダーとしての導き方			●	●		1日	9/10(火)	11
	15	プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成			●	●		1日	8/23(金)	12
NEW	16	世代の違いを理解しよう! 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修				●		1日	6/11(火)	12
	17	優先順位・問題解決力向上トレーニング			●	●	●	1日	8/9(金)	13
	18	リーダーに求められる感情教育「アンガーマネジメント」セミナー			●	●	●	1日	9/11(水)	13
NEW	19	女性リーダーに期待される役割遂行と3大スキル			●	●		1日	10/24(木)	14

※消費税は、セミナー開催月の税率を適用させていただきます。
 ※会員料金とは、しがぎんビジネスクラブ会員企業の受講料です。

お 得 な 割 引 の ご 案 内

◆**早期割引** 対象セミナー：2019年5月以降に開催する全セミナー
 割 引 金 額：1セミナー・1名さまにつき**1,000円割引**（半日セミナーは**500円割引**）
 申 込 期 限：**2019年4月26日(金)**
 ※5月開催のセミナーは、3月20日(水)まで

◆**複数名割引** 対象セミナー：各セミナーページに**複数名割引**と表示されているセミナー
 割 引 金 額：1セミナー・2名さま以上お申込みの場合、**1名さまにつき500円割引**

セ ミ ナ ー 名 称		対 象 者					日数	開 催 日	掲 載 ペ ー ジ
		新入社員	若手社員	中堅社員	管理職	経営層			
職務別研修									
20	1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本	●	●	●	●		1日	5/21(火)、2020/1/17(金)	14
21	ワンランク上の電話応対トレーニング		●	●	●		半日	7/9(火)、25(木)、9/19(木)、11/21(木) 2020/2/21(金)	15
22	心をつかむお客さま応対トレーニング		●	●	●		半日	8/22(木)、2020/2/13(木)	15
23	ビジネスコミュニケーション講座	●	●	●	●		半日	12/6(金)	16
24	改善セミナー(基礎編)		●	●	●	●	半日	6/20(木)	16
25	改善セミナー(実施編)		●	●	●	●	半日	11/14(木)	17
26	新規開拓の成功確立を高める6つのスキル		●	●	●		1日	7/3(水)	17
27	営業活動の効率化セミナー			●	●	●	1日	2020/1/16(木)	18
28	先行きが見えない時代に勝ち残る事業戦略の立案・遂行				●	●	1日	11/12(火)	18
29	怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座		●	●	●	●	1日	7月19日(金)	19
30	採用後にしまった!とならないための採用面接官トレーニング研修			●	●	●	1日	2020/2/18(火)	19
31	一歩先を行く「おもてなし」と「愛されマナー学」講座			●	●		1日	10月4日(金)	20
実務知識研修									
32	分かる! 手形・小切手入門講座		●	●	●		半日	12/11(水)	20
33	やさしい簿記入門講座		●	●	●		2日	5/22(水)～23(木)、10/9(水)～10(木)	21
34	1日で学ぶ! 決算書の見方講座		●	●	●		1日	6/21(金)、2020/2/6(木)	21
35	女性経理担当者のワンランクアップの仕事術		●	●	●		1日	6/7(金)	22
36	資金繰り実践講座		●	●	●	●	半日	7/17(水)、11/19(火)	22
37	ISO9001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	6/18(火)～19(水)、11/7(木)～8(金)	23
38	ISO14001内部監査員養成講座		●	●	●		2日	9/12(木)～13(金)	23
39	仕事に役立つ「貿易の知識と実務」		●	●	●		半日	11/13(水)	24
講師派遣オリジナルプラン									25

2019年度 新規セミナーのご紹介

8
講座

若手社員

自分を成長させ続ける! 若手社員のための成長する習慣力セミナー

コースNo

4

9月18日(水)

P.6

こんな社員に変えます!

- 自分が成長することで会社が成長する意識を持つ
- いい習慣をどんどん身につけ、成果を出せるようにする
- 自分で“PDCFA”を回し、どんどん生産性を上げる



和田 勉氏

中堅社員
管理職

若手社員を自立型人財へと育てる! リーダーとしての導き方

コースNo

14

9月10日(火)

P.11

- 自他のコミュニケーションタイプの違いを明確にすることで、深い信頼関係が醸成され、互いの能力が発揮しやすくなる対話の方法を学びます。
- メンバーが自発的に考え、行動し、責任を持つ人財へと育つコミュニケーション技術を体系的に学び、体得を目指します。



本田 賢広氏

管理職

世代の違いを理解しよう! 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修

コースNo

16

6月11日(火)

P.12

- 苦手だと思っていた部下との関わりが改善するコミュニケーション術を学びます。
- 部下を育て、自立させる方法を学びます。
- 世代間の違いを認識することで、部下と具体的に関わる行動設定をします。



北 宏志氏

中堅・リーダー的
立場の女性社員

女性リーダーに期待される役割遂行と3大スキル

コースNo

19

10月24日(木)

P.14

- グループワーク等で気づきを深め、リーダーとしてのマインドとスキルの両面の成長を目指します。
- 上司の気持ちを理解し、メンバーのやる気を起こさせて、リーダーに求められる役割遂行について学んでいただきます。



増谷 淳子氏

受講者アンケートの結果や教育ご担当者さまのご要望を反映し、8講座の新規セミナーを企画いたしました。皆さまのご参加を心よりお待ちしております。

営業担当者
営業管理職
経営者

営業活動の効率化セミナー ～見えない営業コストを削減し、営業のパフォーマンスを上げる!～

コースNo

27

2020年
1月16日(木)

P.18

- 営業部門(営業担当者)の生産性向上を図るためのアプローチ方法を学んでいただきます。
- 営業活動や業務の中に潜む「ムダ」を見つけ出し除去を行い、本来やるべき活動に集中できるようになります。
- 現状の営業活動や業務内容の棚卸により、営業部門の本来業務への集中ができるようになります。



世古 誠氏

経営者
経営幹部
管理職

経営者・経営幹部・事業リーダーの戦略思考力が会社の命運を決める! 先行きが見えない時代に勝ち残る事業戦略の立案・遂行

コースNo

28

11月12日(火)

P.18

- 経営戦略の重要性を理解するとともに、戦略理論を体系的に習得する
- 環境分析から戦略立案のプロセスを学び、自社での戦略的課題解決力をつける
- 自社での戦略立案と戦略遂行マネジメントができ、成果が出せるようになる



大塚 直義氏

採用担当の方

採用後にしまった!とならないための 採用面接官トレーニング研修

コースNo

30

2020年
2月18日(火)

P.19

- 本研修では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用の面接技法として必要なスキルを理解したうえで、応募者本人の指向とミスマッチを起こさないための自社の特徴を整理し、面接の基礎知識を学ぶことを目的としています。
- ケースワークやロールプレイングなどを活用し、短時間で、採用における効果的な面接方法を学べる研修プログラムです。



いざやま としあき
諫山 敏明氏

中堅社員
管理職の方

一步先を行く「おもてなし」と「愛されマナー学」講座

コースNo

31

10月4日(金)

P.20

- サービス業に関わらず、今後益々必要とされる「おもてなし」経営のできる企業、すなわち、ワンランク上の人財を育てるための「おもてなし」を身につけていただきます。
- 「おもてなしの心」を学ぶことにより、気づきや自己成長につながり人間力向上を目指します。また、対お客さまだけではなく、社内のコミュニケーションが円滑になることにより、業績向上を目指します。



ひらかわ なおこ
平川 直央子氏

1

●対象 ▶ 新入社員、中途採用の方

新入社員研修：基礎1日コース

■開催月／3月・4月

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／9,000円
(税別) ※昼食代を含む

■開催地／

- ・大津会場
- ・草津会場
- ・水口会場

※草津会場のみ
9:15～16:45
(詳しくは、ホームページをご覧ください)

ねらい

○社会人の常識・ビジネスマナーをコンパクトに習得いただける速習コース。

○学生気分からの脱皮を図り、社会人として仕事に真剣に取り組むための自覚を促します。

〈9:30～17:00〉

1. 社会人としての心構え

- ・学生と社会人の違いについて考える
- ・7つのプロ意識とは
- ・組織の一員としての自覚

2. 仕事の基本と進め方

- ・PDCAサイクルを意識する
- ・上司が安心する報告・連絡・相談の仕方
- ・仕事の進め方を考える [教育ゲーム]

3. ビジネスマナーの重要性

- ・なぜ第一印象が大切なのか?
- ・おしゃれと身だしなみの違い
- ・好感を与える姿勢とあいさつの仕方 [実習]
- ・名刺の扱い方、来客応対 [実習]
- ・正しい言葉づかい、電話応対 [実習]

4. 充実した人生のために

- ・目標設定

プログラム

2

●対象 ▶ 新入社員、中途採用の方

新入社員研修：実践2日コース

2日コース

■開催月／3月・4月

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／17,000円
(税別) ※昼食代を含む

■開催地／

- ・大津会場
- ・守山会場

ねらい

○1日目に学んだ内容を、2日目に実践することで、「知っている」から「できる」にレベルアップします。

○グループワークやロールプレイングの参加型学習により、自ら思考・模索しながら主体的に研修に取り組んでいただきます。

1日目〈9:30～16:30〉

1. 社会人としての心構え

- ・学生と社会人の違いについて考える
- ・7つのプロ意識とは
- ・組織の一員としての自覚

2. 仕事の基本と進め方

- ・PDCAサイクルを意識する
- ・指示や命令の受け方
- ・上司が安心する報告・連絡・相談の仕方

3. ビジネスマナーの重要性

- ・なぜ第一印象が大切なのか?
- ・おしゃれと身だしなみの違い

4. ビジネスマナー [実習]

- ・好感を与える姿勢とあいさつの仕方
- ・名刺の扱い方
- ・正しい言葉づかい

2日目〈9:30～17:00〉

5. 電話の応対 [実習]

- ・電話応対の基礎知識
- ・電話のかけ方、受け方
- ・こんな時あなたならどうする?
～さまざまな場面に応じた電話応対～

6. チームワークとコミュニケーションの重要性

- ・グループワークを通じて考える [教育ゲーム]

7. ロールプレイング

- ・ビデオ撮影で振り返り

8. 充実した人生のために

- ・目標設定

プログラム

貴社のご要望に合わせて、
1日コースか2日コース
をお選びください。

3

●対象 ▶ 新入社員、中途採用の方

新入社員フォローアップ研修

- 開催日／9月4日(水)・5日(木)
6日(金)・10月8日(火)
- 講師／弊社人材開発部講師
- 受講料／9,000円
(税別) ※昼食代を含む
- 会場／浜町ビル

ねらい

○入社後を振り返り、「仕事の進め方」や「ビジネスマナー」など社会人としての基本を再認識し、前向きに仕事に取り組む姿勢を養います。

○新たな挑戦目標を設定することにより、各自のさらなるレベルアップを目指します。

(9:30~16:30)

プログラム

1. 変わる時代、変わる社会に
いかに対応するか?
2. 自己チェック
～今の自分に必要なものを知る～
3. 求められる“人財”となるために、
何が必要か? [グループワーク]
4. 「仕事の基本」の振り返り
・仕事の基本サイクル [PDCA]
・報告、連絡、相談

5. コミュニケーション能力を
高めるために

- ・新入社員の基本スキルは身についていますか?
- ・良好な人間関係を築くコミュニケーション
- ・実践トレーニング
～好感を与える話し方・聴き方～

6. 私の挑戦目標設定

- ・1年後のなりたい姿を考え、
その実現に向けて課題を考える

受講者の声

入社後の半年間を振り返ることができ、初心に返ることができた。

入社時のような気持ちで頑張りたいと改めて思えた。

1日コース

複数名割引

4

●対象 ▶ 若手社員

自分を成長させ続けろ!
若手社員のための成長する習慣力セミナー

- 開催日／9月18日(水)
- 講師／和田 勉氏
(株)セルフ・インブリュー 代表取締役
- 受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円
- 会場／浜町ビル

ねらい

こんな社員に変えます!

- 自分が成長することで会社が成長する意識を持つ
- いい習慣をどんどん身につけ、成果を出せるようにする
- 自分で“PDCFA”を回し、どんどん生産性を上げる

(9:30~16:30)

プログラム

1. なぜ、あなたは長続きしないのか?
・あなたは仕事が充実していますか? 楽しいですか? [情報交換]
・三日坊主を心理学で表現すると【ディスカッション】
・三日坊主になる4つの原因
2. 習慣力を身につければどんどん成長する!
・習慣力とは? 習慣力を身につけるには?
・プランとスケジュールは違う
3. 自分の仕事を棚卸する
・仕事を4つに分類すると(時間管理)
・大切な業務をいつやるか? [ワーク]
・あなたが本当にやるべきことは? [ワーク]
4. まずは、「1日PDCFA」を始めてみよう!
・1日1日の積み重ねが結果を作る
・「PDCA」と「PDCFA」との違いは?
・「1日PDCFA」の実践・メリット

5. 「1日PDCFA」をまずは3週間

- ・記憶より記録
- ・「コミットメント」とは?
- ・「1日PDCFA」が定着したら次は「1週間PDCFA」へ
- ・習慣化の法則: 3週間⇒3ヶ月へ

6. 年間目標を習慣力で実現する

- ・何のために働いていますか? [情報交換]
- ・あなたと会社の目的と目標
- ・目的と目標はどこが違う? [ディスカッション]
- ・やりたいこと100個書けますか? [ワーク]

7. 明日からどんな習慣を作っていきますか?

- ・全体の振り返り
- ・「私の習慣コミットメント」の作成 [ワーク、発表]

新規セミナー

5

●対象 ▶ 若手社員、自律を目指す方

自ら考え、自ら行動する若手社員育成セミナー

自覚をもって最後までやり抜く、自律したビジネスパーソンになる!

■開催日／6月5日(水)

■講師／車塚 元章氏
(株)ブレイクビジョン 代表取締役

■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

自律的に行動するには、
上司の立場から物事を
考えることが大切だと分
かった。

参加型の研修で楽しく学
べた。

ねらい

○新人気分を引きずることなく、自律型社員になるための意識を高めます。

○基本的な仕事の進め方、周りとのコミュニケーションの取り方、そして主体的に行動するためのさまざまなスキルを身につけます。

〈9:30～16:30〉

1. 新人気分が抜けきらない!

- ・仕事が上手いなくなると、つい上司や会社のせいにする
- ・粘り強く、最後までやり抜くことが苦手!

2. 自律したビジネスパーソンになるために

- ・モチベーションを維持し続けるために必要なものは?
- ・主体的に仕事ができるスキルを身につけよう!

3. これまでの自分を振り返り、自己革新を図る

- ・入社してからの行動や気持ちを、自ら振り返る
- ・もしもあなたが先輩や上司の立場なら、若手社員に何を求めるか?

4. 若手社員の基本的な仕事のスキルを身につける

- ・上司からの指示は、内容を確認し仕事の目的を明確にする

- ・上司や同僚、そして他部署との報・連・相は頻繁に行う

5. 上司、先輩、後輩とのコミュニケーションの取り方

- ・自分の思い、考えをしっかりと伝える論理的な話し方
- ・上司、先輩の話をじっくりと聞く、聞き方の技術

6. 指示される前に動く、主体的な実行力を磨く

- ・業務に関わる改善提案は、小さなことでも率先して行う
- ・会議・ミーティングに参加する心構えと準備はこれだ!

7. 意識変革と行動変革を図るための決意表明

- ・自律したビジネスパーソンとして、積極的にチャレンジしなくなる
- ・上司、先輩にああなたの決意を表明する

プログラム

6

●対象 ▶ 入社3年目以上の若手・中堅社員の方、日々の仕事の中で時間に追われて悩んでいる方

働き方改革!!

生産性を劇的に上げるタイムマネジメントと仕事の進め方

■開催日／2020年2月5日(水)

■講師／和田 勉氏
(株)セルフ・インブールプ 代表取締役

■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

時間の使い方を全く分
かっていないことに気づ
くことができた。

仕事の進め方や取り組む
姿勢について学ぶことが
できた。

ねらい

○どんなに忙しくても、着実に成果を上げる仕事術を身につけていただきます。

○多くの実習を通し、他の受講者と話し合いながら「目標設定→実現」について学んでいただきます。

〈9:30～16:30〉

1. ビジネスの結果は時間の使い方次第で決まる

- ・新しい人生へのチャレンジ
- ・否定思考を肯定思考へ変えてみる

2. 人生の計画化～人生を2倍生きるには～

- ・これからの時間を何のために使うのか
- ・成功する人、しない人
- ・夢を実現する法
- ・和田勉氏 成功の法則

3. できる人の仕事の進め方 その一「6大ルール」

- ・仕事ができる人の3大条件
- ・大きな仕事、嫌いな仕事から始めよう
- ・コマ切れ時間の有効利用をしよう
- ・大きな目標を達成するエレファント・テクニックとは

4. できる人の仕事の進め方 その二「4大ルール」

- ・バラバラマネジメントからの脱却
- ・全体展望で、バランス感覚をもって
- ・優先順位で、仕事に番号をつける
- ・書いておけば忘れない、記録の法則

5. タイムマネジメント

- ・時間泥棒を排除せよ
- ・効率的な時間活用法
- ・残業をしない工夫とは?

6. 明日からの改善のための実践計画の立案と発表

プログラム

7

●対象 ▶ 若手・中堅社員の方

若手社員の弱点克服セミナー

～「5つの力」を徹底強化～

■開催日／4月24日(水)
■講師／熱血講師
天崎 啓一氏
N&Kネットワーク代表
■受講料／会員 14,850円
(税別) 一般 16,500円
■会場／浜町ビル

受講者の声

自分の仕事に必要な力や
今後の仕事に生かせる術を
学びました。

受講者が楽しみながら身に
付くように工夫されていて
非常によかった。

ねらい

○若手社員に共通する弱点を克服するために必要な5つの力
「対人関係力・やり切る力・段取り力・想像力・適応力」について、
社長・上司になり代わって熱血指導します。

○甘えを排除し、「プロ社員」となるために本気で自分を変えて
いこうとする気概を醸成します。

(9:30～16:30)

プログラム

1. あなたは「今のままの自分」で本当に
いいのか!あなたは期待されている!
・「5つの力」を鍛えると、どんなメリットが得られるのか
・自己理解＝「5つの力」現状の力量をはかり、
自己課題を明確にする
2. 「対人関係力」を鍛えよう!
・「話し上手」な人は「聴き上手」な人
・周りの人に「不」の感情を抱かせない
3. 「やり切る力」を鍛えよう!
・「自己のわがまま」をどう制するかで、勝負が決まる!
・集中力を持続させるコツはゴールを常につくり続け
ること
4. 「段取り力」を鍛えよう!
・やる前にキチンと考える
・常に先を予測し、ついでにできることは前もってやること
5. 「想像力」を鍛えよう!
・「頭の中」だけで考えるのではなく、「言葉」に出して言う
・人の話を聞いて「想像力」を養い、自分の言葉で伝えて「表現力」を鍛える
6. 「適応力」を鍛えよう!
・「面倒くさ」「アホくさ!」、この2つの「くさ」刈りを徹底しよう!
・新たな状況において「学ぶのが早い人」が「変化に対応できる人」
7. 「5つの力」を最大限に発揮してチーム対抗戦を勝ち抜こう!
8. これからの「ビジネス人生」は「自分」次第! 「自分磨き」を始めよう!

8

●対象 ▶ 若手・中堅社員、キャリアを見直し自律型社員を目指す方

自律型社員に必須のキャリアデザインセミナー

組織でイキキと働き組織に役立つ人財になる!

■開催日／7月12日(金)
■講師／服部 裕子氏
Balance Communion 代表
■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円
■会場／浜町ビル

受講者の声

将来のビジョンを描くこ
とができ、実行したいと
思いました。

仕事の取り組み方や本質
について、新たな気づき
がありよかったです。

ねらい

○職業人としての人生を振り返り、自身にとっての意味と特徴に
気づき、組織で必要な力を認識していただきます。

○キャリアデザインを描くことによって、自律的成長のきっかけ
をつくりだすとともに個人と組織の活性化を目指します。

(9:30～16:30)

プログラム

1. 自分の人生の船長は自分自身!
・キャリアとは、自ら構築し自ら意味づけるもの
・自分の人生を充実させるために必要なことは何?
2. 実践! 自分のキャリアを考えよう! ①
・今までの人生を振り返る【事前課題シート使用】
・自身にとっての意味と自身の特徴を共に考えよう
3. 組織内プロフェッショナル職業人になるための意識と行動の再確認
・リーダーシップを発揮せよ! 成果を出す職業人と
なるための自己改革
・「～してくれない」と言っていないか?
4. 実践! 自分のキャリアを考えよう! ②
・キャリアデザインに必要な情報を得る
・周りは自分に何を期待しているのか?
・自分と周りの期待に応えるためのキャリア
ビジョン作成
5. 自分のキャリアを自ら築く自律型社員になろう
・自立と自律の違い
・自律型社員と依存型社員とは?それぞれの行方
・自分も周りもイキキする自律型社員になろう!

9

●対象 ▶ 中堅社員・職場のリーダーとして期待されている方

中堅社員の意欲と積極的な行動が組織を変える！ 中堅社員スキルアップセミナー

■開催日／6月12日(水)～13日(木)
12月4日(水)～5日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 17,000円
(税別) 一般 20,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

全ての項目を分かりやすく解説いただける参加型研修で満足感があつた。

自己課題が明確化でき、今後の業務で実践出来る内容です。

ねらい

- 日常の意識と行動の中身を振り返り、業績アップのカギを握る中堅社員の立場・役割を再認識していただき、新たな行動指針を明確にします。
- 中堅社員に必要なスキルを、事例研究やグループ討議を通じて、実践的に指導します。

1日目〈9:30～17:00〉

1. 経営環境の変化と改善・改革の取り組み
2. 中堅社員の期待される立場と役割
 - ・上司や部下から何を期待されているか [ワーク]
 - ・中堅社員の役割と行動
 - ・これからの中堅社員に求められること
3. 職場の問題解決と改善の進め方
 - ・ケーススタディによる問題発見から問題解決へのプロセス
 - ・解決策の立案と実施計画
 - ・組織の問題を財産に仕上げる手法を伝授

2日目〈9:30～16:30〉

4. 職場のコミュニケーションを考える
 - ・コミュニケーションスタイルの分析 [ワーク]
 - ・ビジネス上のコミュニケーションは「報連相」
 - ・コミュニケーション能力を高めるために
5. 異業種意見交換会 [グループワーク]
6. リーダーシップ
 - ・リーダーシップスタイルの分析 [ワーク]
 - ・効果的なリーダーシップを発揮する
7. 中堅社員の部下・後輩育成と動機づけ
 - ・部下の力を引き出す「プラスリスト」
 - ・部下が動く上司の考え方と行動
 - ・指導力・動機づけのポイント
 - ・OJT実施上の着眼点

プログラム

10

●対象 ▶ 中堅社員・リーダーの方

中堅社員のためのモチベーションアップ・ワンランクアップの仕事術

■開催日／5月17日(金)

■講 師／古瀬 崇氏
G&S/パートナーズ代表

■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

モチベーションアップの具体的な方法について学ぶことができた。

脳科学・心理学の理論を取り入れたセミナーで、説得力があった。

ねらい

- やる気と目標達成のメカニズムを知り、個人とチームの仕組みづくりへの活用を目指します。
- リーダーとして数字意識・原価意識・利益意識を学び、会社貢献とは何かを再認識いただきます。

〈9:30～16:30〉

1. 理解するだけで大きく変わるやる気のメカニズム
 - ・なぜやる気が出ないのか [体感ワーク]
 - ・ゴルフ理論で考える
 - ・ゲーム理論で考える
2. 目標達成のメカニズムを理解し、必達する!
 - ・ダイエット理論で考える
 - ・人は思った通りの人間になる
 - ・イメージパワーの活用 [体感ワーク]
3. 相談・面談・あらゆる場面で大活躍! 相手の動機が見える化する簡単価値基準引出法 [ワーク]
4. 何を言うかよりも誰が言うか! 信頼関係を構築する脳科学コミュニケーション
 - ・コミュニケーションギャップはなぜできるのか?
 - ・脳を活かした自然にできるラポール構築法 [ワーク]
5. 仕事も人間関係も円満の秘訣
 - ・自分と相手のタイプを知ろう [ワーク]
 - ・脳を活かしたフィードバック法
6. 数字が分からなくてリーダーができるか! ワンランクアップの数字視点!
 - ・商品の魅力を決める2つの要素
 - ・利益を上げる4つの視点とは
 - ・売上UP目標の落とし穴
 - ・実感! 値上げと値引きの天国と地獄 [計算トライ]

プログラム

11

●対象 ▶ 中堅社員、職場のリーダーとして期待されている方

上司と部下の信頼の架け橋 フォロワーシップ力強化セミナー

■開催日／2020年1月23日(木)

■講 師／岡野 隆宏氏
(株)新経営サービス

■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

上司との信頼関係を築き、
協働することの必要性に
ついて知ることができた。

将来自分が上司の立場に
なるにあたっての心構え
ができた。

ねらい

○上司との信頼関係を築き、協働して事業運営を行っていくために必要なポイントを、「フォロワーシップ」の観点から考察していただきます。

○フォロワーシップの発揮に必要な「提言力」「貢献力」を高めるポイントを伝授します。

(9:30~16:30)

プログラム

1. ケーススタディ「こんなとき、どうする？」
・職場によくある事例を基に自身ならどのように解決するかを検討
・グループディスカッションを通じて部下に必要な観点を確認
2. 「フォロワーシップ」の重要性
・フォロワーシップとは？
・フォロワーシップ発揮のために
・上司、周囲との信頼関係構築の必要要素
3. フォロワーの行動モデル【個人ワーク】
・「提言力」の強化～受け身、指示待ちから脱却
・「貢献力」の強化～上司・周囲とランクアップしたパートナーシップを築く
・理想の協働者になるために
4. 「提言力」の強化【個人・グループワーク】
・問題発見能力の強化
・「向上型」「未来型」問題の抽出
・問題の優先付けおよび解決策検討
5. 「貢献力」の強化【個人・グループワーク】
・上位者への感情移入
・上位者および周囲（後輩、他部門）との結節点機能の強化
6. フォロワーシップ強化計画の作成
【個人・グループワーク】
・フォロワーとして技量を高めるための具体策検討

12

●対象 ▶ 管理職・中間管理職、および候補の方

企業の「かなめ」となる 管理職養成セミナー

■開催日／7月10日(水)~11日(木)
2020年1月21日(火)~22日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 17,000円
(税別) 一般 20,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

管理職としての心構え、
総合的な判断力など勉強
になった。

異業種間の交流は、新しい
考えが生まれるので有意義だった。

ねらい

○管理職の役割、心構えから実践管理活動までを細かく指導し、
変革の時代に求められる管理職を育成します。

○人を動かす力を、仕事と人間関係の2つの側面から徹底指導し、
管理職として必要な能力を身につけていただきます。

1日目(9:30~17:00)

2日目(9:30~16:30)

プログラム

1. 環境適応のマネジメント
・急激な環境変化への対応
・各企業の価値向上のために
・自社の10年後を考える
2. 管理職の役割と心構え
・期待される管理職の役割、行動【ワーク】
・管理職の「役割と権限・責任」
3. 管理職に求められる労務管理とハラスメント
・管理職の労務管理は経営者と一体的な立ち場
・使用者責任が問われるハラスメント
4. 実践管理活動Ⅰ
・職場の問題解決と活性化
・ケーススタディを通じた問題解決策の立案【ワーク】
5. 実践管理活動Ⅱ
・なぜ職場のコミュニケーションが難しいのか
・職場を活性化させるコミュニケーション
6. 異業種意見交換会【グループワーク】
7. 実践管理活動Ⅲ
・管理能力を高める
・事例で考える管理能力【ワーク】
8. 実践管理活動Ⅳ
・管理職の部下指導
・部下育成の具体的実践ポイント

13

●対象 ▶ 管理職の方、部下・後輩をお持ちの方、部下指導にお悩みの方

人材から人財へ! 部下指導実践セミナー

■開催日／5月16日(木)
11月15日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 10,800円
(税別) 一般 12,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

部下の指導方法について細かく教えてもらえてよかった。

他業種の方々とのグループ討議が、実践的で役立った。

ねらい

○部下のヤル気を引き出し、能力を発揮させる指導方法を、事例研究などを通して身につけていただきます。

○「上司の役割」や「部下指導の考え方・行動」について、徹底指導します。

〈9:30～16:30〉

1. 外部環境の変化の認識

・経営環境の変化と価値向上を高めるために

2. 部下の能力をどう高め・引き出すか

・人材(人財)育成の3本柱
・部下(後輩)指導の基本姿勢
・機会(チャンス)指導

3. ビジネスコーチング

・ティーチング・コーチング・カウンセリングの指導スキル
・事例研究で考えるコーチング

4. 異業種意見交換会[グループワーク]

5. モチベーションを高める部下指導

・事例研究で考える部下育成 [ワーク]
・多様化する上司と部下の関係
・部下の成長と能力開発目標を明確にする
・組織を活性化させる上司の役割
・部下が動く上司の考え方、行動
・部下の成長を願い、タイムリーに叱る上手な叱り方チェック
・部下指導、心がけたい自分の行動

プログラム

14

●対象 ▶ 中堅社員・管理職の方

若手社員を自立型人財へと育てる! リーダーとしての導き方

■開催日／9月10日(火)

■講 師／本田 賢広氏
(株)ゼンフォールド・ブリス
代表取締役

■受講料／会員 14,850円
(税別) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

ねらい

○自他のコミュニケーションタイプの違いを明確にすることで、深い信頼関係が醸成され、互いの能力が発揮しやすくなる対話の方法を学びます。

○メンバーが自発的に考え、行動し、責任を持つ人財へと育つコミュニケーション技術を体系的に学び、体得を目指します。

〈9:30～16:30〉

1. リーダーとしてのありたい姿

・リーダーの役割とは? [ディスカッション]
・「信頼できる上司」と「信頼できない上司」

2. メンバーはなぜ自立できるのか?

・なぜ人は動くのか?
・部下が心から「やりたい!」と思う目標とは
・真のリーダーは共感、動機づけができ、教えられる

3. メンバーとの関係の質を向上させる!

・コミュニケーション・タイプとは [演習]
・相手の能力を引き出すコミュニケーション

4. 短時間で信頼されるコミュニケーション法

・人間は感情の生きもの
・ジェネレーション・ギャップはなぜ生まれるか
・メンバーを評価せず、存在そのものとして認める
・積極的に「メッセージ」を使う
・WHYの使い方に注意して、人格否定しない!
・深い信頼関係を築く傾聴 5大スキル [演習]

5. 自ら考え行動するメンバーを育てる質問育成法

・人財を育てるコーチングとは
・メンバーが育つ効果的な質問とは
・最重要ポイントへアプローチする方法
・自発的行動を引き出すGROWモデル [演習]

6. これからの時代、活躍するリーダーになるために

・コーチングが機能する条件
・明日からの私 [ワーク]

プログラム

新規セミナー

15

●対象 ▶ 部下を持つ部次長・支店長・所長・課長・課長代理・係長クラス

プレイングマネージャーとしての管理職の役割と部下育成

■開催日／8月23日(金)

■講師／大軽 俊史氏
ビジネス ディベロップ サポート 代表■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

今後の部下育成の方法について非常に参考になった。

講師の体験談や具体例を交えた説明がとても分かりやすかった。

ねらい

○マネジメント現場を取り巻く厳しい現実に関して考察していただきます。

○「実務のプロ」から「マネジメントのプロ」へと転換するための考え方を5つの視点にて体系的に解説します。

(9:30~16:30)

プログラム

1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的
2. 中間管理職を取り巻く厳しい環境の実態とは?
3. 業績を上げている管理職の5つの役割と時間管理能力
4. 忙しい管理職に期待される時間配分とは?
5. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる! 目指すは名将! あの課長の部下はみんな育つ!
6. 名将を目指そう! 部下育成の本質とは? ~自己体験談からの考察~
7. 部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ
8. 自発的人材を養成するための「OJT指導力」のツボ
9. 傾聴の心得~話し上手は聴き上手~

16

●対象 ▶ 管理職の方

世代の違いを理解しよう! 管理職のための若手社員のパフォーマンス力向上研修

■開催日／6月11日(火)

■講師／北 宏志氏
(株)ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

○苦手だと思っていた部下との関わりが改善するコミュニケーション術を学びます。

○部下を育て、自立させる方法を学びます。

○世代間の違いを認識することで、部下と具体的に関わる行動設定をします。

(9:30~16:30)

プログラム

1. あなたが理解できない若手社員の価値観・考え方
・若手社員のマネジメントに関する悩みを整理する
・「叱られる=嫌われている」と感じてしまう若者の意識とは?
・パワハラやうつ病を恐れていませんか?
2. 部下が主体的に動きたくなるコミュニケーション術
・これからの人財育成の基本は「感情マネジメント」
・3つの価値観で部下のモチベーションを高める
・1日たった一言で部下のモチベーションを高める(ロールプレイング)
3. 部下がメキメキ育つ育成法と育成計画の立て方
・「理想の社員像」を明確化する(ワーク)
・間違った部下育成をいませんか?...教えすぎ、指示命令、ダメ出し
・部下育成のための具体的行動把握(ワーク)
・明日からできる社員育成計画作成(ワーク)
4. 社員のモチベーションを劇的に高めるコーチング
・コーチングの前提条件とコーチングの基礎を知る
・部下は何を目的に仕事をしているのか?
・実践! 明日からすぐに成果が出るコーチング演習(ワーク)
5. 部下が3年で自立型人財に育つ部下指導の実践術
・高ストレス者へのかかわり方
・憧れる存在になるための具体的行動設定(ワーク)
・超グローバル企業から学ぶ人財育成法
・明日から実践する部下の動機付けと部下指導の行動計画策定(ワーク)

新規セミナー

17

●対象 ▶ 職場のリーダー(係長・主任)、管理職(部長・課長)、および候補の方
マネジメントに必要不可欠な判断力を鍛える
優先順位・問題解決力向上トレーニング

■開催日／8月9日(金)
■講 師／岸本 昌也氏
(株インバスケ研究所)
■受講料／会員 16,200円
(税別) 一般 18,000円
■会 場／浜町ビル

受講者の声

今まで参加したセミナーで一番力になる内容でした。

通常よくある研修と違い、理想で終わらない実践的な内容が非常によかった。

ねらい

- 1950年代にアメリカ空軍で活用され、大手企業から中小企業、官公庁で導入している話題の「インバスケ」。
- 制限時間内に数多くの案件の重要度・緊急度を判断し優先順位を決定し実践する、他にはないアウトプット型トレーニングツールです。

〈9:30～16:30〉

1. オリエンテーション [研修の目的]

- ・インバスケの基礎知識
- ・インバスケの評価のポイント
- ・管理者に必要な判断力、問題解決力(10のディメンション)の理解

2. インバスケ試験 [個人演習]

- ・インバスケ問題集を使用して、案件の緊急性・重要性・優先順位と案件の処理を考える

3. 優先順位決定力を習得する

- ・優先順位をつける必要性
- ・緊急度・重要度の2つの軸
- ・優先順位設定について実践 [グループ演習]

4. 案件処理に対して、問題解決プロセスの考え方を習得

- ・問題解決プロセスの習得
- ・問題発見のポイント [見える問題・見えない問題]
- ・優先度の高い案件の処理について実践
- ・全体発表・振り返り

5. スコアリングシートを用いた自己評価の実施

- ・自身の案件処理の抜けもれの把握
- ・自分の強み・改善点をチェック

6. まとめ ～今後、職場で活用できる動機づけ～

- ・研修を通じての自身の気づきを記入
- ・強みを生かす・弱みを克服するアクションプランの策定

プログラム

18

●対象 ▶ リーダー・マネージャークラスの方、部下・人材育成担当者

リーダーに求められる感情教育
「アンガーマネジメント」セミナー

■開催日／9月11日(水)
■講 師／栗栖 佳子氏
(株宙(Sora)代表取締役)
■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円
※別途、アンガーマネジメント診断料2,000円(税別)を加算させていただきます。
■会 場／浜町ビル

受講者の声

怒りの仕組みやタイプがよく分かりました。

自分が思っていた通りの診断結果だったので、今日から改善します。

ねらい

- 「怒りの感情」についてそのメカニズムを正しく理解することで、怒りの感情に振り回されことなくブレない軸を持ったリーダーシップを身につけます。
- 部下の指導において多くのリーダーが悩む「叱り方」。アンガーマネジメントで適切な叱り方を学ぶことで部下の成長をサポートし、組織としての成果を出すことを目指します。

〈9:30～16:30〉

1. アンガーマネジメントの基本

- ・「アンガーマネジメント」が求められている背景
- ・なぜ「怒り」が生まれるのか

2. 怒りの感情を科学する

- ・「怒り」の性質
- ・問題となる4つの怒り

3. アンガーマネジメント3つの暗号

- ・怒りのピーク
- ・三重丸と振り分け作業

4. 「ストレス」対策と「ハラスメント」対策

- ・リスクマネジメントとして活用
- ・怒りの感情との上手な付き合い方

5. 心の器を大きくするトレーニング

- ・衝動のコントロール
- ・価値観の違いを理解する

6. パワハラにならない叱り方

- ・悪い叱り方のキーワード
- ・怒る&怒らないの境界線を明確にする方法

7. アンガーマネジメント診断で自己分析

- ・自分の怒りの特性と対処方法
- ・「怒り」と上手に付き合うロールプレイング

8. 怒りの連鎖を断ち切ろう

- ・怒りの加害者にも被害者にもならない

プログラム

19

●対象 ▶ 中堅・リーダー的立場の女性社員

女性リーダーに期待される役割遂行と3大スキル

■開催日／10月24日(木)

■講師／増谷 淳子氏
(株)ソフィアパートナーズ 代表取締役■受講料／会員 14,850円
(税別) 一般 16,500円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

○グループワーク等で気づきを深め、リーダーとしてのマインドとスキルの両面の成長を目指します。

○上司の気持ちを理解し、メンバーのやる気を起こさせて、リーダーに求められる役割遂行について学んでいただきます。

(9:30~16:30)

プログラム

1. 女性リーダーが求められる時代
・女性の感性・ビジネスセンスが求められる時代
【グループワーク】
2. 女性リーダーに期待される役割
・女性の強みと期待される役割【グループワーク】
・リーダーに求められる3大スキルと能力
3. 女性リーダーの役割遂行に求められるスキル【リーダーシップ】
・男性と女性の価値観の違い
【ショートディスカッション】
・変革の時代に求められるリーダーシップ
・フォロワーに慕われ尊敬される人間力を高める
4. 女性リーダーの役割遂行に求められるスキル【コミュニケーション】
・体験学習 立場による働きかけ
・職場の応援構造 助け合いの風土づくり
【グループワーク】
・「報・連・相」強化 ルールづくりと周知・実践
【ショートディスカッション】
5. 女性リーダーの役割遂行に求められるスキル【成長支援】
・自立型人材に育てるための成長支援の仕方
・承認とフィードバック
6. 職場のロールモデルとしてイキイキ輝こう
・私の目指すリーダー像と明日からリーダーとして実践する行動3か条を決める

20

●対象 ▶ ビジネスマナーの基本を習得したい方、初めて接客をされる方

1日で習得! 企業価値を高めるビジネスマナーの基本

■開催日／5月21日(火)
2020年1月17日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 10,800円
(税別) 一般 12,000円

■会場／浜町ビル

ねらい

○お客さまに対する対応の心構えから、あいさつや電話対応など、ビジネスマナーの基本を「知っている」だけでなく「できる」ように習得していただきます。

○自分自身のビジネスマナーの振り返りとともに、後輩を指導される立場の方にも最適な講座です。

(9:30~16:30)

プログラム

1. マナーの重要性と基本
・お客さま対応の心構え
2. 相手に好印象を与えるために
・第一印象を決定づけるポイント
・身だしなみのポイント
・相手に誤解を与えない基本姿勢
3. 好感を与えるお客さま対応のために
・場面に応じたあいさつの仕方【実習】
・名刺の出し方、受け方【実習】
・来客対応・ご案内の仕方と座席の順序【実習】
・他社訪問時のマナー
・ロールプレイング【実習】
4. コミュニケーション能力を高めるための言葉づかいトレーニング
・正しい敬語の使い方
・間違いやすい言葉づかい
・魅力ある接遇話法
5. 相手に安心感を与える電話対応
・ビジネス電話対応の心構え
・電話のかけ方、受け方
・ケーススタディ【事例実習】

受講者の声

ビジネスマナーの基本を再確認することができた。

ロールプレイングで実践できて、理解しやすかった。

21

●対象 ▶ 電話対応のスキルアップを目指す方

個別アドバイスで弱点克服!! ワンランク上の電話対応トレーニング

■開催日／7月9日(火)・25日(木)
9月19日(木)・11月21日(木)
2020年2月21日(金)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 9,000円
(税別) 一般 10,000円

■定員／20名

■会場／浜町ビル

受講者の声

実際に自分の声を録音して聞くことで、自分の対応の様子を知ることができてよかった。

一人ひとりに合わせたアドバイスを受けることができてよかった。

ねらい

- 基本的な電話の受け方やかけ方だけでなく、今、求められているワンランク上の電話対応スキルをしっかりと身につけていただきます。
- 電話の声を録音して振り返ることにより、電話対応での話し方の癖を見直していただき、相手に心地よく伝わる話し方を指導します。

〈13:00～17:00〉

- | | |
|---|---|
| <p>1. あなたの対応で会社の印象が決まる!</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社の代表 ・電話における第一印象 | <p>4. 電話対応の基本を徹底する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正確、迅速、丁寧な電話対応のために ・よりよい対応を考えよう【ペアワーク】 |
| <p>2. 好印象を与える話し方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手の心に響く話し方とは? ・気をつけたい話し方の癖 | <p>5. さまざまな場面での電話対応のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会社までの道案内の仕方 ・クレーム対応 など |
| <p>3. 対応で間違いやすい言葉づかいと魅力ある接遇話法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・正しい敬語の使い分け ・間違いやすい言葉づかい練習問題 ・接遇話法で印象をあげる | <p>6. こんな時どうする?
実践トレーニング【事例実習】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名指し人が電話中、外出中、会議中の場合 ・相手が名乗らない場合 など |

プログラム

22

●対象 ▶ お客さま対応のスキルアップを目指す方

ロールプレイングで実践! 心をつかむお客さま対応トレーニング

■開催日／8月22日(木)
2020年2月13日(木)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 9,000円
(税別) 一般 10,000円

■定員／10名

■会場／浜町ビル

受講者の声

自分の接客対応を客観的に見るのがなかったの、よい経験をしました。

ロールプレイングが具体的でした。ビデオ撮影で自分を客観視できてよかったです。

ねらい

- 一人ひとりの業務に応じた事例に基づき、“ビデオ撮影+振り返り”で、すぐに職場で実践していただけるよう個別指導します。
- 「日頃の接客対応について“これで本当に正しいのか”見直したい」「お客さま対応力をアップさせて、会社の顔として活躍したい!」という方にお薦めの講座です。

〈13:00～17:00〉

- | | |
|---|---|
| <p>1. 今求められるお客さまの心をつかむ接遇対応とは?</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なぜ、接遇対応が大切なのか ・感性を磨くトレーニング | <p>3. 好感を与える言葉づかいで印象アップ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・よくある間違った敬語の使い方 |
| <p>2. あなたの対応が会社のイメージを決める</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見られています!あなたの立ち居振る舞い ・場面に応じたあいさつの仕方【実習】 | <p>4. 「また会いたい」と思われるお出迎えからお見送りまで</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご案内の仕方、座席の順序 ・今さら聞けないお茶の入れ方・出し方【実習】 |
| | <p>5. ロールプレイング</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こんな時どうする? 【さまざまな事例での実習】 |

プログラム

23

●対象 ▶ コミュニケーションの基礎を身につけたい方(業種・年齢は問いません)

ビジネスコミュニケーション講座

■開催日／12月6日(金)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,200円
(税別) 一般 8,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

コミュニケーションを取る
ときのコツを分かりやす
く教えていただきました。

グループワークで具体的
に体験できたことや、他
の人の意見を聞いてよ
かった。

ねらい

○ビジネスシーンで求められる「印象力」「話し方」「傾聴力」に
焦点を当て、コミュニケーションの基礎から分かりやすく解説
します。

○グループワークやペアワークなどの演習を多く取り入れる
ことで、体験的にコミュニケーションを理解していただきます。

〈13:00～16:30〉

プログラム

1. コミュニケーションとは

- ・ビジネスで必要とされるコミュニケーション
- ・コミュニケーションを定義する「ワーク」
- ・コミュニケーションの方法とは?

2. コミュニケーションにおける「印象」の重要性

- ・自分の印象を知る「ワーク」
- ・相手に好感を与えるために
～印象力アップトレーニング～

3. ビジネスコミュニケーション①

相手に伝わる「話し方」

- ・説得力のある話し方のコツ
- ・効果的な話の構成を知る
- ・プレゼンテーション力を身につけよう
[1分間スピーチ]

4. ビジネスコミュニケーション②

信頼関係を築く「傾聴力」

- ・「傾聴力」とは?～3つの「きく」～
- ・相手が話したくなる聴き方のコツ「ワーク」
- ・関係を深める「あいづち」と「質問」を
マスターしよう!「ワーク」

24

●対象 ▶ 「仕事の改善」に関わる全ての社員(全職種・全業種・全階層に対応)

改善セミナー(基礎編)

■開催日／6月20日(木)

■講 師／東澤 文二氏
日本HR協会■受講料／会員 10,800円
(税別) 一般 12,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

簡単な改善ほど、役立つ
ことが分かった。

理論と簡単な事例の組み
合わせが、非常に分かり
やすかった。

ねらい

○手間をかけず、力ネをかけず、
「知恵を出す改善」の「手っとり早い実施法」

○改善活動を「定着化→活性化」させる
最も効果的な「改善の推進・指導ノウハウ」

〈13:30～16:30〉

プログラム

1. 改善に対する誤解を粉砕

- ①改善は大変にあらず、
“小変”なり(小さく変える)
- ②「ムダ・不要」からの手抜き(改善の手抜き)
- ③「力ネ&手間」をかけず、
「知恵」を出すのが改善

2. 改善活動のブレーキを解除

- ①「自分の仕事」のやり易い化・ラクちゃん化
- ②「苦勞」を「工夫」で解消(改善的対処法)
- ③「結果」として、会社にも充分なメリット

3. 手っとり早い改善実施ノウハウ

- ①「改善の方程式」→問題&原因の裏返し
- ②「改善の定石」→対策パターンの理解
- ③「改善の公式」→解決パターンの習得

(1)とりわけ、次の方々には必須セミナーです。

- ①改善を推進すべき「改善事務局&推進員」
- ②改善を指導すべき「リーダー・幹部・管理職」

(2)「基礎編&実施編」併せての受講が効果的ですが、とりあえず「基礎編」のみの受講も可能です。

25

●対象 ▶ 「自分の仕事」を改善すべき全社員（全業種・全職種・全階層に対応）

改善セミナー（実施編）

■開催日／11月14日(木)

■講 師／東澤 文二氏
日本HR協会

■受講料／会員 10,800円
(税別) 一般 12,000円

■会 場／浜町ビル

ねらい

○「時間・カネ・人手」がないという“現実的な制約”にどう対処するかという、「具体的な対処法」を伝授します。

○多数の分かりやすい具体事例を基に、「実感→納得→成果」に直結するためのノウハウを解説します！

〈13:30～16:30〉

1. 手間&カネをかけず知恵を出す発想

- ・問題を分割→分ければわかる・分ければできる
- ・とりあえず、デキることから、即座に着手
- ・できないことは後回し→着手の優先順位

2. 現実的制約に対応&対処する思考

- ・大変＝大きく変える→小変＝小さく変える
- ・大袈裟→小袈裟化(小さな原因→小さな対策)
- ・チャチなものほど良い改善
(鋭い原因追求→小袈裟化)

3. 利害&意見対立への改善的対処法

- ・とりあえず、試しに「やめてみる」仮説→検証
- ・とりあえず、試しに「やってみる」検証→仮説
- ・やってダメなら、また改善
(連続改善の繰り返し)

(1)とりわけ、次の方々には必須セミナーです。

- ①改善を推進すべき「改善事務局&推進員」
- ②改善を指導すべき「リーダー・幹部・管理職」

(2)「基礎編&実施編」併せての受講が効果的ですが、もちろん「実施編」のみの受講も可能です。

受講者の声

身近な改善事例を具体的に教えていただけたので、取り入れていこうと思う。

連続改善の繰り返しの重要性が分かった。

プログラム

26

●対象 ▶ 営業担当者、営業リーダー

新規開拓の成功確率を高める6つのスキル

(旧タイトル:飛び込み訪問・テレアポに頼らない新規開拓成功セミナー)

■開催日／7月3日(水)

■講 師／大倉 啓克氏
(株)アフェクト 代表取締役

■受講料／会員 14,850円
(税別) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

ねらい

○働き方改革が叫ばれ、従業員満足が基本となる経営環境において、飛び込み営業を代表とするプッシュ型の説得営業はもはや限界です。このようなプッシュ型の営業手法を採用していること自体が採用ネックになり、お客さまの不信にもつながります。

○本セミナーでは、新規開拓をプル型の質問営業に切り換えることで、成功確率を高める手法を6つの視点から解説します。

〈9:30～16:30〉

1. 新規開拓の扉をひらく「印象力」

- ・商談がうまくいく4つの印象管理
- ・お客さまと打ち解けるために必要な準備
- ・お客さまに好かれるマナーの本質

2. 商談の要は「傾聴力」にある

- ・今、求められる営業が変化している
- ・営業・商談での傾聴の目的とは？
- ・聴き上手になる15の原則・テクニック

3. おもしろいほど商談がうまくいく「質問力」

- ・雑談からニーズ（お困りごと）を引き出す
- ・感情を揺さぶり理性の納得を得る商談
- ・営業の主人公はお客さま

4. 新規開拓で簡潔に魅力を伝える「PR力」

- ・自分を印象づけるキャッチフレーズ
- ・最も短い自己PRの作成
- ・30秒で魅力を伝えるエレベーター・ピッチ

5. プル型の「開拓力」を身に付ける

- ・ポジショニングによる差別化
- ・新規開拓アプローチ方法
- ・新規開拓ピラミッド

6. 「目標力」で新規開拓を成功に導く

- ・夢と目標の違いについて
- ・効果的な目標設定のガイドライン
- ・100%目標達成のガイドライン

旧タイトル

飛び込み訪問・テレアポに頼らない新規開拓成功セミナー

受講者の声

考え方を変えるだけで新規訪問へのプレッシャーを軽減させることができて分かった。

プログラム

27

●対象 ▶ 営業担当者(実務経験3年以上が望ましい)、営業管理職、経営者

営業活動の効率化セミナー

～見えない営業コストを削減し、営業のパフォーマンスを上げる!～

■開催日／2020年1月16日(木)

■講師／世古 誠氏
経営コンサルティング■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 営業部門(営業担当者)の生産性向上を図るためのアプローチ方法を学んでいただきます。
- 営業活動や業務の中に潜む「ムダ」を見つけ出し除去を行い、本来やるべき活動に集中できるようになります。
- 現状の営業活動や業務内容の棚卸により、営業部門の本来業務への集中ができるようになります。

(9:30～16:30)

プログラム

1. 営業部門の生産性向上は避けられない課題
 - ・営業部門を取り巻く環境「営業ムダとり」とは?
 - ・営業活動の生産性をどのように測るべきか? 今が生産性向上の最大のチャンス!
2. 営業活動の「ムダ」は、どんなところに潜んでいるのか?
 - ・「お客さまは神様です」に潜むムダ
 - ・営業会議やミーティングは、どこまで必要?
3. 営業活動を絞り込み、顧客をこちらが選定せよ
 - ・積極的に売り込みをかける商品は何か(新規開拓か既存深耕か…どちらが重要?)
 - ・顧客棚卸とは～顧客の購買力と顧客内の自社占有率による棚卸の方法～
4. よくある営業活動のムダ事例と具体的な解決策
 - ・資料作成、メール作成に時間をかけすぎている…
 - ・外回りのルートの効率性が、非常に悪い…
 - ・資料(名刺・メールアドレス等)を探すのに、ムダな動作が多い…
5. 数字に一喜一憂せず、コツコツと成果を積み上げよう
 - ・チームで先行指標をチェックし、活動予定へフィードバックするためにひたすらPDCAを回し、営業活動の好循環を作り出せ

・追わない案件を決める
～案件(物件)を選別して取組む方法～

28

●対象 ▶ 経営者、経営幹部、管理者、企画スタッフ、戦略思考力が必要なビジネスパーソン

経営者・経営幹部・事業リーダーの戦略思考力が会社の命運を決める! 先行きが見えない時代に勝ち残る事業戦略の立案・遂行

■開催日／11月12日(火)

■講師／大塚 直義氏
(株)セントエイブル経営 代表取締役
経営コンサルタントMBA
日本プレゼンテーション協会認定プロ講師■受講料／会員 16,200円
(税別) 一般 18,000円

■会場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- 経営戦略の重要性を理解するとともに、戦略理論を体系的に習得する
- 環境分析から戦略立案のプロセスを学び、自社での戦略的課題解決力をつける
- 自社での戦略立案と戦略遂行マネジメントができ、成果が出せるようになる

(9:30～16:30)

プログラム

1. ビジネスの本質を再認識しよう!
 - ・トップアスリートの活躍の理由
 - ・3Cの観点からビジネスの本質をつかもう!
 - ・ビジネスに戦略はなぜ必要か?
2. 戦略理論を学んで戦略思考力を高めよう!
 - ・経営戦略の考え方と構造を理解しよう!
 - ・競争優位を築くための競争戦略の理論を学ぼう!
 - ・顧客に突き刺さるマーケティング戦略とは?
 - ・ビジネスの肝である差別化戦略を深く理解しよう!
 - ・事業構造の変革について理解を深めよう!
3. 戦略立案と事業計画策定の実務をマスターしよう!
 - ・事業計画の意義を確認しよう!
 - ・戦略立案の手順を理解しよう!
 - ・分析フレームワークを活用しよう!
 - ・成果を出すための計画策定実務のポイント
4. 戦略遂行をマネジメントして成果を出せ!
 - ・戦略遂行のための仕組み
 - ・戦略を確実に遂行するマネジメント

29

●対象 ▶ クレーム対応のスキルを身につけたい方(業種、役職を問いません)

～怒るお客さまこそ、神さまです!～

怒りを笑顔に変える! クレーム対応講座

■開催日 / 7月19日(金)

■講師 / 谷 厚志氏
(一社)日本クレーム対応協会代表理事

■受講料 / 会員 17,100円
(税別) 一般 19,000円

■会場 / 浜町ビル

ねらい

- 「間違ったクレーム対応でお客さまと利益を逃している…」、そんな状況を脱するためにクレーム客をお得意さまに変える方法をお伝えします。
- お客さまの怒りを笑顔に変える“魔法のクレーム対応”、事前にクレームをなくすための具体的な方法を、事例を交えながら楽しく、分かりやすく学んでいただきます。

〈9:30～16:30〉

1. クレームは、お客さまからのアドバイスだ!
・クレームの恐怖心を取り除く
2. クレーム対応の5つのステップとは
・初期対応でクレーム対応の差がつく 他
3. 現場で役立つ! クレーム対応フレーズ集
・お詫びの言葉、共感の言葉の引き出しを増やす
・お客さまの信頼を失ってしまうNG対応
・ハードクレームの留意点
4. 事例研究「あなたならこのクレームをどう対応しますか」[ケーススタディ]
5. クレームからサービスを増やす方法
・お客さまに納得していただく裏技

受講者の声

事例も含めて、講師のお話はとても理解できました。

今後の仕事に役立つ講座だった。クレームにおびえることなく、対応する力を身につけていきたい。

プログラム

30

●対象 ▶ 採用担当の方

採用後にしまった! とならないための

採用面接官トレーニング研修

■開催日 / 2020年2月18日(火)

■講師 / 諫山 敏明氏
アチーブ人材育成(株) 代表取締役社長
NPO法人フィンランド式人材育成研究所 理事長

■受講料 / 会員 16,200円
(税別) 一般 18,000円

■会場 / 浜町ビル

ねらい

- 本研修では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用の面接技法として必要なスキルを理解したうえで、応募者本人の指向とミスマッチを起こさないための自社の特徴を整理し、面接の基礎知識を学ぶことを目的としています。
- ケースワークやロールプレイングなどを活用し、短時間で、採用における効果的な面接方法を学べる研修プログラムです。

〈9:30～16:30〉

1. 採用面接者の抱える課題を解決【アセスメント】
※あなたは大丈夫? 「面接傾向セルフチェック」
・現在の就活状況を知る～優秀な人材をどう採るか?
・こんな会社は気を付けろ! キャリアセンターで教えるブラック企業対策
・内定辞退防止策と早期離職防止策
・よくありがちな失敗例・採用面接者の心構え
2. ゆとり教育世代の特徴を理解する
・これからの新卒採用は全員平成生まれの「ゆとり教育世代」
～今の若者の特徴を理解する
・採りたい「人材」を定義づける～
中途採用と新卒採用の注意点
3. 採用面接者のための面接力向上研修【実践練習 / DVD視聴】
・グループ面接と集団討論
・やってはいけない面接とは?
～こんな採用面接者はいませんか?～
・受験者の本音を探る見極め力をつける実践
・PDCAサイクルに応じたコンピテンシー面接
4. まとめ～帰任後実行具体策

プログラム

新規セミナー

31

●対象 ▶ すでに接客やマナーの知識があり、さらにステップアップを目指す方、ワンランク上を目指す方、中堅・管理職の方

一歩先を行く「おもてなし」と「愛されマナー学」講座

■開催日／10月4日(金)

■講 師／平川 直央子氏
(株)Nao 代表取締役■受講料／会員 14,850円
(税別) 一般 16,500円

■会 場／浜町ビル

新規セミナー

ねらい

- サービス業に関わらず、今後益々必要とされる「おもてなし」経営のできる企業、すなわち、ワンランク上の人財を育てるための「おもてなし」を身につけていただきます。
- 「おもてなしの心」を学ぶことにより、気づきや自己成長につながり人間力向上を目指します。また、対お客さまだけではなく、社内のコミュニケーションが円滑になることにより、業績向上を目指します。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. おもてなしとは

- ・あなたが考えるおもてなしとは
(各人が認識しているおもてなしについての発表と発表内容のグルーピング)
- ・サービス、接客、接客との違い
- ・おもてなしの一般的(学問的)な定義

2. 気づき力

- ・盲点について(ワーク)
- ・盲点と脳との関係
- ・気づき力を上げるために必要なことは

3. コミュニケーション力上がる人間の心理を知ろう

- ・察するとは(ワーク)
- ・人間の三大渴望(受容、承認、重視)を知ろう

4. 心に残る素敵な笑顔と身だしなみ

- ・色が与える印象
- ・笑顔トレーニング

5. あいさつで五感を鍛えよう

- ・「気」を揃えるあいさつ(実習)

6. 愛されマナー学とは

- ・「和」の心とは
- ・自身の在り方と、人として成長することとは
- ・素直な心、感謝の心を養おう
- ・あなたも、相手も幸せになる「愛されマナー学」

半日コース

32

●対象 ▶ 経理・営業で担当の方、手形・小切手を基礎から学習したい方

分かる! 手形・小切手入門講座

■開催日／12月11日(水)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,200円
(税別) 一般 8,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

説明の仕方がすごく分かりやすかった。

手形・小切手の仕組みについて、詳しく知ることができた。

ねらい

- 手形・小切手の仕組、実務上の取り扱いのポイントについて、分かりやすく解説します。
- 近年、流通量が増加している「でんさい」の仕組を手形との比較で解説します。

〈13:00～17:00〉

プログラム

1. 手形・小切手の基礎知識

2. 小切手

- ・小切手の仕組、記載事項
- ・線引小切手、先日付小切手
- ・小切手の取立、資金化
- ・小切手振出時、受取時のチェックポイント

3. 約束手形

- ・約束手形の仕組、記載事項
- ・約束手形受取時のチェックポイント

4. 為替手形

- ・為替手形の仕組、記載事項

5. 手形の取立と裏書譲渡

- ・いつどこに呈示するか
- ・裏書譲渡の仕組

6. 手形の不渡

- ・不渡事由

7. 手形の紛失・盗難・時効

8. 電子記録債権(でんさい)について

- ・でんさいの仕組、活用方法

33

●対象 ▶ 経理・営業ご担当の方、簿記を基礎から学習したい方

やさしい簿記入門講座

■開催日／5月22日(水)～23日(木)
10月9日(水)～10日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 17,000円
(税別) 一般 20,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

簿記の仕組が理解でき
決算書を見る目線も変わ
りました。

演習問題について、小さ
な質問にも丁寧に答えて
いただきました。

ねらい

○簿記の基礎的な知識(商業簿記)の習得を中心に、簿記の
仕訳から決算書の作成までを行っていただきます。(日商簿記
検定3級レベル)

○演習問題を数多く取り入れながら順序立てて進めますので、
初めての方にも分かりやすく学んでいただけます。

1日目〈9:30～16:30〉

1. 簿記の基本
・簿記とは
2. 簿記のスタートとゴール
・取引の発生から決算まで
3. 勘定科目について
・主要な勘定科目
4. 簿記上の取引と仕訳
・会社の取引と簿記上の取引
・いろいろな仕訳
5. 勘定の集計と元帳転記

2日目〈9:30～16:30〉

6. 試算表と精算表
・試算表、精算表の作成
7. 決算整理と決算書の作成
・貸倒引当金の計上
・売上原価の算出
・減価償却費の計上
・期間損益の修正と整理等
8. 総合演習問題
・仕訳から決算書までを作成

プ
ロ
グ
ラ
ム

34

●対象 ▶ 経理・営業ご担当の方、管理者の方、決算書を読めるようになりたい方

1日で学ぶ! 決算書の見方講座

■開催日／6月21日(金)
2020年2月6日(木)

■講 師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 10,800円
(税別) 一般 12,000円

■会 場／浜町ビル

受講者の声

自社の分析、取引先の分
析に活用していきます。

バランスシートの見方が
よく分かりました。

ねらい

○1日で決算書が読めるようになる、基本的な知識を身につけ
ていただきます。

○上場企業の決算書を通じて、具体的に経営分析のポイントを
学んでいただきます。

〈9:30～17:00〉

1. 決算書とは
・決算書を構成するもの
・何のために決算書を作成するのか?
2. 貸借対照表の構造
・貸借対照表の見方、ポイント
3. 損益計算書の構造
・損益計算書の見方、ポイント
4. 株主資本等変動計算書
5. キャッシュフロー計算書
・キャッシュフロー計算書がなぜ必要か
・キャッシュフロー計算書の見方、ポイント
6. 決算書を分析する
・収益性、効率性、安全性の指標
7. 事例を用いた決算書分析

プ
ロ
グ
ラ
ム

35

●対象 ▶ 若手・中堅の経理担当者、部下・後輩を指導する女性経理リーダー

女性経理担当者のワンランクアップの仕事術

■開催日／6月7日(金)

■講師／西口 知世氏
御堂筋税理士法人 税理士■受講料／会員 13,500円
(税別) 一般 15,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

女性だけのセミナーで、とてもリラックスして聞けた。

内容が具体的ですぐに業務にいかすことができる。

ねらい

○経営の役に立つ経理業務の能力アップと早期正確な月次決算を構築するしくみについて解説します。

○「経理の業務改善を進めたい」「月次の試算表をスピーディに作成したい」「売掛金などの残高を正確に把握したい」など、経理の仕組みや問題点を一挙に解決できるヒントが満載です。

〈9:30～16:30〉

プログラム

1. 女性経理担当者は単なる事務屋ではない!
2. 経理業務の流れを大きくつかむ
3. あなたの仕事のレベルチェックと課題設定
4. 小口現金出納業務の省力化とチェック強化
5. 預金の出納業務の省力化とチェック強化
6. 売掛金管理業務の省力化とチェック強化
7. 金庫・はんこ・領収書の管理方法の省力化とチェック強化
8. 買掛金管理業務の省力化とチェック強化
9. 月次決算の省力化とチェック強化
10. 経理業務改善のポイント
11. 経理のプロを目指そう!

実務知識研修

半日コース

36

●対象 ▶ 経営者・役員の方、財務・経理ご担当の方

財務の強化をめざす!
資金繰り実践講座■開催日／7月17日(水)
11月19日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／会員 7,200円
(税別) 一般 8,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

資金繰りにおけるポイントがよく分かりました。また、確認テストでより理解が深まりました。

何も知識がない私でも理解できるほど、分かりやすかった。

ねらい

○企業の存続・発展の「かなめ」であるキャッシュフロー重視の経営について、基礎から実践のポイントまでを学んでいただきます。

○資金繰り管理の重要性を学んでいただき、資金繰り表の作成方法を身につけていただきます。

〈13:00～17:00〉

プログラム

1. 資金繰りの基本
 - ・貸借対照表と損益計算書の説明
 - ・キャッシュを増やす取引
 - ・資金繰りに関連する経営指標
2. 運転資金について
 - ・運転資金の計算方法
 - ・収支ズレから運転資金を見積もる
3. 固定資金について
 - ・設備資金の調達と返済
 - ・長期借入金の返済原資
 - ・固定資金計画表の作成方法
4. 資金収支の管理
 - ・資金繰り表の基本的な仕組み
 - ・実績資金繰り表の作成方法
 - ・予定資金繰り表の作成方法
5. 資金繰り改善と業績改善のポイント
 - ・キャッシュフロー経営を実践する
 - ・売上債権管理の徹底
 - ・在庫管理の徹底
 - ・資金繰り表の検証

37

●対象 ▶ 品質管理で担当者、ISO推進で担当者、内部監査員候補者

演習で学ぶ! ISO9001内部監査員養成講座

■開催日／6月18日(火)～19日(水)
11月7日(木)～8日(金)

■講 師／6月:飼谷 卓也氏
(一財)日本品質保証機構
11月:豊島 正利氏
(株)豊島コンサルティング代表

■受講料／24,000円
(税別)

■会 場／浜町ビル

受講者の声

講義だけでなく、ロール
プレイングで体験できて
よかった。

講習、実習、復習とさまざ
まな体験ができ、身にな
るセミナーでした。

ねらい

○事前学習資料を送付しますので、ISO9001を初めて学ぶ方
にも安心して受講していただけます。

○グループ演習を通じて、実際の内部監査の進め方、方法を
身につけていただきます。

プ
ロ
グ
ラ
ム

1日目〈9:30～16:30〉

1. ISO9001の概要
2. 内部監査の進め方
3. グループ演習①
・監査領域の事務内容の把握
4. グループ演習②
・監査計画書の作成
5. グループ演習③
・チェックリストの作成

2日目〈9:30～16:30〉

6. グループ演習④
・内部監査の実施
7. グループ演習⑤
・不適合の指摘【ケーススタディ】
8. グループ演習⑥
・不適合報告書の作成
9. 理解度の確認【修了テスト】
・解説および質疑応答
※修了テストに合格された方には、
修了証をお渡しいたします。
※内容については、一部変更になる場合が
ございます。

38

●対象 ▶ 環境管理で担当者、ISO推進で担当者、内部監査員候補者

演習で学ぶ! ISO14001内部監査員養成講座

■開催日／9月12日(木)～13日(金)

■講 師／飼谷 卓也氏
(一財)日本品質保証機構

■受講料／24,000円
(税別)

■会 場／浜町ビル

受講者の声

内部監査の手法などを丁
寧に説明していただいた。

自社の内部監査に生かし
ていけると思った。

ねらい

○ISO14001:2015規格と内部監査のポイントを分かりやす
く学んでいただきます。

○ロールプレイング演習を通じて内部監査の実際(方法・感覚)
を身につけていただきます。

プ
ロ
グ
ラ
ム

1日目〈9:30～16:30〉

1. ISO14001:2015
規格要求事項の解説
2. 内部監査員研修
3. 質疑応答

2日目〈9:30～16:30〉

4. 内部監査ワークショップ
・チェックリスト(何を診る?)
「監査の視点」を養う
・「なにか変?」の感性を養う
・情報収集力を養う
・監査報告書の作成力を養う
・自身の弱み、改善点を確認
5. 修了テスト
※修了テストに合格された方には、修了証
をお渡しいたします。

39

●対象 ▶ 海外取引に携わる方、輸出入部門のご担当の方、営業・管理部門の方

仕事に役立つ「貿易の知識と実務」

■開催日／11月13日(水)

■講師／(株)滋賀銀行
市場国際部講師

■受講料／会員 7,200円
(税別) 一般 8,000円

■会場／浜町ビル

受講者の声

実際の取引の流れで進むので、実務の初心者でも分かりやすかった。

貿易取引や輸入、輸出の仕組みについてよく理解できた。

ねらい

○貿易に必要な基礎知識から、信用状取引の仕組や貿易決済・貿易金融など、貿易実務に関するポイントまで幅広く学んでいただきます。

〈13:30～16:30〉

プログラム

1. 貿易取引の概要

- ・貿易取引とは
- ・船積書類の概要

2. 貿易代金決済

- ・決済方法の種類
- ・信用状(L/C)
- 信用状の仕組み
- 取引の流れ

3. 貿易金融

- ・貿易にかかるリスク対策
- ・貿易金融について

4. 貨物の到着と引取り

- ・トレードタームについて
- ・荷物引取保証(L/G)の発行

実務知識研修



講師派遣オリジナルプラン

貴社のニーズに合わせたプランで 講師を派遣いたします。

組織や社員に求められる知識や能力の開発のため、貴社のニーズに応じた研修プログラムを提案し、専門講師を派遣して各種の教育研修を実施しております。

階層別研修や個別テーマによる研修等、数多くのコースをご用意いたしております。

ぜひ、お気軽にご相談、ご用命くださいますようお願い申し上げます。

KEIBUN 講師派遣オリジナルプラン3つの強み!

強み
1

35年間の
歴史と信頼で
積み重ねたノウハウ

強み
2

年間**135回**
4,600名の受講実績

強み
3

豊富な講師陣が、
お取引先の教育ニーズに
合わせて実施

研修までの流れ

①現状把握

まずは、ご担当者さまの
お悩みやご要望をしっかり
お聞きします。

②ご提案

ご要望をもとに、貴社に
合わせた研修のご提案を
いたします。

③実施

ご希望の日時や会場で
実施いたします。

④フォローアップ

研修ご担当者さまと
打ち合わせの上、フォローアップ
のご提案もいたします。

オリジナルプラン(実施概要例)

1. 接遇研修 (2時間コース)

1. 接遇対応の重要性

- ・なぜ接遇対応が大切なのか?
- ・相手を思いやる心を形にして伝える

2. 相手に好印象を与えるために

- ・第一印象を決定づけるポイント
- ・好感を与える表情・姿勢 [実習]
- ・相手に伝わるあいさつ [実習]

3. より良いコミュニケーションを 考える

- ・正しい言葉づかい
- ・魅力ある接遇話法のいろいろ
- ・間違いやすい敬語の使い方 [ワーク]

2. 企業向け管理職シリーズ研修

内容に応じて、

●1日コース ●半日×2回コース ●2時間×5回コース

からご指定いただけます。

1. 急激な環境変化の認識と改善、改革の取り組み

- ・大きな転換期に我々は何を考え、何をしなければならないのでしょうか？
- ・なぜお客さまは“あなたの会社”と取引されるのでしょうか？
- ・他社との差異化を図り、企業の価値向上のために…

2. 管理職としての役割、心構え、期待されていること

- ・あなたは管理職としての仕事ができますか？
- ・管理職に必要な能力、職務責任、具体的な行動

3. “あなたの会社”の問題、課題発見と解決へのステップ

- ・管理職が考える“あなたの会社”の問題、課題発見〈グループワーク〉
- ・深層分析と管理職に関わるべき問題、課題

4. 職場のコミュニケーションとリーダーシップ

- ・コミュニケーションの重要性と能力開発
- ・自部門の点検と効果的なリーダーシップスタイル

5. 管理職の部下指導、部下育成

- ・部下の能力を高め、引き出すには…
- ・部下育成の具体的実践ポイントについて

その他、さまざまなテーマで研修を承っておりますので、お気軽にお尋ねください。

研修テーマ	階層別 … 新入社員、若手社員、中堅社員、管理職、全社員合同
	テーマ別 … ビジネスマナー、電話応対、接遇応対、コミュニケーション、簿記入門、決算書の見方、手形小切手、部下指導、問題解決・リーダーシップ等

「研修は必要ない」
と思いませんか？
～受講企業さまの声～

職場の雰囲気明るくなり、
「お客さまアンケート」の
結果がよかった。
(不動産会社)

定期的にマナー研修を行うこ
とで、社員が意欲的に取り組め
るようになり、お客さまからも
お褒めの言葉をいただいた。
(カー用品販売)

社員も多くの“気づき”
があり、会社としても
今後の課題が明確に
なりました。
(医薬品製造販売)

講師派遣料(基本料)〈弊社講師の場合〉

	一般料金(税別)	しがぎんビジネスクラブ 会員料金(税別)
2時間コース	50,000円～	40,000円～
半日コース	70,000円～	56,000円～
1日コース	120,000円～	96,000円～
2日コース	240,000円～	192,000円～

※土・日・祝祭日および夜間(17時以降)は、上記金
額に10,000円(税別)を加算させていただきます。
※別途、交通費を実費で加算させていただきます。
※ただし、弊社以外の外部機関より講師を招聘した
場合の講師料については、都度ご相談させていた
だきます。

早期割引キャンペーンのご案内

2019年4月26日(金)までにお申し込みいただくと、受講料の特別割引をいたします。この機会にぜひ、社員教育の年間計画を立てていただき、一括でお申し込みください。

年間計画を作成する
メリット

- 教育目標が明確になります。
- 日程が決まると参加者も計画を立てやすくなります。
- 研修予算が立てやすくなります。

早期割引サービスの内容

- ◆割引金額 1セミナー・1名さまにつき、
1日・2日コースは …… **1,000円割引**
半日コースは …… **500円割引**
- ◆申込期限 **2019年4月26日(金)まで** (6月以降のセミナーに限りません)
※5月開催のセミナーは、3月20日(水)までの受付です。
※4月開催のセミナーは、早期割引対象外です。
- ◆申込方法 本申込書をコピーのうえ、必要事項をご記入いただき、FAXにてお申し込みください。
FAX:077-526-3838

KEIBUNビジネスセミナー 早期割引申込書

会社名			取引先支店名	滋賀銀行	支店
			業 種		
住 所	〒 -	TEL() -	申込担当者	所属・役職	
				担当者名	
				E-mail アドレス	
	セミナー名称	開催日	受講者名(フリガナ)	所属	年齢 性別
①		月 日			
②		月 日			
③		月 日			
④		月 日			
⑤		月 日			

■複数名割引(1セミナーに1社2名以上のお申込み)も併せてご利用いただけます!

■開催一週間前までに受講票が届かない場合は、ご連絡ください。

個人情報の取扱について

ご提供いただく個人情報は、KEIBUNビジネスセミナーご案内の範囲内で使用いたします。また、ご提供いただく個人情報は法令の規定により提供を行う場合を除き、ご本人さまの同意なしに第三者への開示・提供を行うことはありません。

株式会社 **しがぎん経済文化センター** 人材開発部

〒520-0041 大津市浜町1番38号

TEL.077 (526) 0005 FAX.077 (526) 3838 E-mail: jinzai@keibun.co.jp

<http://www.keibun.co.jp> または KEIBUNビジネスセミナー で

検索

お申込み・
お問い合わせは
こちら