

**Deloitte.**

現状打破、そして飛躍へ

トーマツ イノベーション公開セミナー情報誌

**イノベーションクラブプレス**


東京開催

2012年秋号（10月－12月開催号）



**トーマツ.**

トーマツ イノベーション株式会社



トーマツ イノベーションは 経営者とともに歩みます。  
人と組織に元気を創り出し、  
経営者のあふれる志を明日の飛躍へ導きます。

私達は中堅・中小企業専門のコンサルティング会社、  
トーマツイノベーションです。

## 目次

イノベーションクラブプレス【東京開催】2012年秋号(10月-12月開催号)

東京会場 セミナー一覧	.....	2
テーマから探す	.....	4
日程から探す	.....	9
セミナー概要		
経営関連セミナー	.....	18
売上アップ関連セミナー	.....	25
人事関連セミナー	.....	28
業務管理関連セミナー	.....	29
マネジメントスキル関連セミナー	.....	33
ビジネススキル関連セミナー	.....	38
ISO・規格関連セミナー	.....	42
その他 注意事項・セミナー会場のご案内	.....	44
各種サービス・セミナー受講のキャンセル方法	.....	45
ホームページからのお申込方法	.....	46

### トーマツ イノベーション株式会社

<http://www.tohmatsu.com/ti>

#### 【東京本社】

〒100-0006  
東京都千代田区有楽町1-7-1  
有楽町電気ビル 北館18F  
TEL.03-5222-5111 FAX.03-5222-5114

#### 【大阪支社】

〒541-0052  
大阪市中央区安土町2-3-13  
大阪国際ビルディング 25F  
TEL.06-6271-1111 FAX.06-6271-1144

#### 【名古屋支社】

〒450-0001  
名古屋市中村区那古野1-47-1  
名古屋国際センタービル 13F  
TEL.052-856-8111 FAX.052-856-8114

セミナーの変更履歴は会員専用ページでご覧いただけます。

■ 新規開講セミナー ■ タイトル変更セミナー ■ リニューアルセミナー ■ 統廃合セミナー

<http://www.ti.tohmatsu.co.jp/clubmember/tky.html>

※ページ右側の「プレス最新号ダウンロード」の下をご覧ください。

2012年9月3日(月)より

2012年10月～12月開催のセミナー申込を開始いたします。



テーマ	新規	セミナータイトル	対象						
			社長	役員	管理職	中堅	若手	新人	
経営関連		社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP1 <この指とまれ経営>	○						
		社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP2 <社長の夢の見える化>	○						
		社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP3 <気づいて活かす経営>	○						
		社長のための幹部育成シリーズ <部下へのコーチング力>	○						
		社長のための幹部育成シリーズ <部下の育成力>	○						
		社長のための幹部育成シリーズ <部下のやる気アップ力>	○						
		社長のための経営課題解決シリーズ <経営戦略>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <中期経営計画>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <予算管理・目標管理>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <経営組織> 【効果的な組織図】	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <後継者育成>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <売上アップ>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <新規事業立上げ>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <マーケティング>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <営業>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <顧客満足・顧客ロイヤリティ>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <コストダウン>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <資金調達>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <税務>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <労働基準法>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <リーダーシップ>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <組織の活性化>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <能力開発・人材育成>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <採用>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <人事評価>	○	△					
		社長のための経営課題解決シリーズ <給与・賞与>	○	△					
		社長の目線に近づくための 役員の経営力アップ研修		○					
		年度経営計画をつくろうセミナー	○	○					
売上アップ関連		マーケティングの基本		△	○	○	○		
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP1 <電話アポ編>				△	○	○	
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP2 <飛び込み編>				△	○	○	
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP3 <商談編>				△	○	○	
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP4 <商談見切り編>				△	○	○	
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP5 <クロージング編>				△	○	○	
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP6 <紹介・リピート編>				○	○		
		【法人営業向け】 新規開拓営業のコツSTEP7 <管理職のための案件管理編>			○	△			
		【法人営業向け】 提案型営業のコツ				○	○		
		【小売業・サービス業向け】 販売員ベーシックスキル研修			△	○	○	○	
	【小売業向け】 売り場作りの基本			△	○	○			
人事関連		社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー	教育研修計画の作成担当者						
		社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	△	△	○				
		社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラの基本知識編>	△	△	○				
		管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	○	○	○				
		管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	○	○	○				
業務管理関連		マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	マニュアルを作成する実務担当者						
		契約書の見方・作り方の基本			○	○	○		
		回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方		△	○	○	○		
		コンプライアンス制度構築の基本	コンプライアンス制度構築担当者						
		はじめてのヒューマンエラー			○	○	○		
		営業事務の基本				○	○	○	
		【製造業・商社向け】 はじめての在庫管理			△	○	○		
		【製造業・商社向け】 はじめての購買管理			△	○	○		
		【製造業向け】 はじめての生産管理 <生産計画編>			△	○	○		
		【製造業向け】 はじめての原価管理			△	○	○		
		【製造業向け】 はじめての品質管理			△	○	○		
		【製造業向け】 5S（整理・整頓・清掃・清潔・しつけ）の基本			○	○	○		
		【商社向け】 与信管理			○	○			
		【商社向け】 はじめての貿易実務			△	○	○		



テーマ	新規	セミナータイトル	対象					
			社長	役員	管理職	中堅	若手	新人
業務管理関連		【事務部門向け】経費削減のコツ			△	○	○	
		【基礎】経理実務	新たに経理部門に配属された社員(初めて仕訳を学ぶ方)					
		経理・財務部課長の役割と実務 <社長の期待に応えられる経理・財務部課長となるために>	経理・財務部課長					
		人事・総務部課長の役割と実務 <社長の期待に応えられる人事・総務部課長となるために>	人事・総務部課長					
		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>		△	○	○	△	
		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>		△	○	○	△	
		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>		△	○	○	△	
		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編>		△	○	○	△	
マネジメントスキル関連		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>		△	○	○	△	
		管理職基本研修		△	○			
		マネジメント力養成シリーズ <部下とのコミュニケーション力>	管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方					
		マネジメント力養成シリーズ <部下を動かす力>						
		マネジメント力養成シリーズ <部下のやる気アップ力>						
		マネジメント力養成シリーズ <ほめる力>						
		マネジメント力養成シリーズ <叱る力>						
		マネジメント力養成シリーズ <部下の育成力>						
		マネジメント力養成シリーズ <公平感のあるチームビルディング力>						
		マネジメント力養成シリーズ <規律のあるチームビルディング力>						
		マネジメント力養成シリーズ <適材適所のチームビルディング力>						
		マネジメント力養成シリーズ <一体感のあるチームビルディング力>						
		マネジメント力養成シリーズ <チーム目標の達成力>						
		部下の5力育成シリーズ <聴く力アップ 基本編>		△	○			
		部下の5力育成シリーズ <考える力アップ 基本編>		△	○			
		部下の5力育成シリーズ <話す力アップ 基本編>		△	○			
		部下の5力育成シリーズ <書く力アップ 基本編>		△	○			
		部下の5力育成シリーズ <時間力アップ 基本編>		△	○			
		【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	管理職基本研修を受講された方					
		社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー	会議でリーダー役をされる方					
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	部下の目標を設定される方						
	【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修		△	○	△			
ビジネススキル関連		『体感型』挨拶研修				△	○	○
	新	『体感型』報連相研修				○	○	△
		新入社員フォローアップ研修						○
		「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>				△	○	○
		「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>				△	○	○
		「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング				○	○	
		「聴く力/仕事の5力」【実践】ポジティブ・リスニング	【基礎】ポジティブ・リスニングを受講し、3ヶ月以上実践された方					
		「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング			△	○	○	
		「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング	【基礎】ロジカル・シンキングを受講し、3ヶ月以上実践された方					
		「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	お客様に対してプレゼンテーションをおこなう方					
		「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング				○	○	
		「書く力/仕事の5力」【特訓】ビジネス・ライティング	メールを書く力のレベルアップが必要で、特訓を受ける覚悟のある方					
		「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	お客様に提案書を作成する実務担当者					
		「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント				○	○	
		「時間力/仕事の5力」覚悟のタイムマネジメント	仕事の取捨選択をおこない、本気で改革に着手される方					
		【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	初めて決算書を見る方					
		【中級】経営数字 (経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	業務で決算書分析が必要で、決算書が読める方					
		データ活用の基本 <課題を把握するために>	業務でデータを使って課題を把握する必要がある方					
ISO・規格関連		ISO27001 (ISMS) 入門勉強会	初めてISO27001を学ぶ方					
		ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会	ISO27001の構築や内部監査をされる方					
		ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース	ISO27001の内部監査をされる方					
		プライバシーマーク入門勉強会	初めてプライバシーマークを学ぶ方					
		プライバシーマーク内部監査員養成コース	プライバシーマークの内部監査をされる方					
		ISO14001入門勉強会	初めてISO14001を学ぶ方					
		ISO14001内部監査員養成コース	ISO14001の内部監査をされる方					
		ISO9001入門勉強会	初めてISO9001を学ぶ方					
		ISO9001要求事項解釈勉強会	ISO9001の構築や内部監査をされる方					
		ISO9001内部監査員養成コース	ISO9001の内部監査をされる方					

# 東京 テーマから探す

①= 9:00~11:00 ②= 9:30~11:30 ③= 9:30~12:30 ④= 10:00~12:00 ⑤= 10:00~16:00 ⑥= 10:00~17:00 ⑦= 10:30~17:30  
 ⑧= 13:00~15:00 ⑨= 13:00~16:00 ⑩= 13:30~15:30 ⑪= 13:30~16:30 ⑫= 14:00~17:00 ⑬= 14:30~16:30 ⑭= 14:30~17:30  
 ⑮= 16:00~18:00 ⑯= 18:30~20:00 ⑰= 18:30~20:30 ⑱= 9:30~16:30

セミナータイトル	10月	11月	12月
<b>経営関連</b>			
社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP1 ＜この指とまれ経営＞	16日（火）⑯		5日（水）⑯
社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP2 ＜社長の夢の見える化＞		8日（木）⑯	19日（水）⑯
社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP3 ＜気づいて活かす経営＞	10日（水）⑯	20日（火）⑯	
社長のための幹部育成シリーズ ＜部下へのコーチング力＞	11日（木）⑯		
社長のための幹部育成シリーズ ＜部下の育成力＞		14日（水）⑯	
社長のための幹部育成シリーズ ＜部下のやる気アップ力＞		7日（水）⑯	10日（月）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜経営戦略＞	22日（月）⑯		11日（火）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜中期経営計画＞	31日（水）⑯		4日（火）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜予算管理・目標管理＞	17日（水）⑯		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜経営組織＞【効果的な組織図】	18日（木）⑯		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜後継者育成＞	※1月以降開催予定		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜売上アップ＞		26日（月）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜新規事業立上げ＞	29日（月）⑯		6日（木）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜マーケティング＞	24日（水）⑯		17日（月）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜営業＞	25日（木）⑯	21日（水）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜顧客満足・顧客ロイヤリティ＞	30日（火）⑯		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜コストダウン＞		13日（火）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜資金調達＞			13日（木）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜税務＞		28日（水）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜労働基準法＞	23日（火）⑯		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜リーダーシップ＞		1日（木）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜組織の活性化＞		22日（木）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜能力開発・人材育成＞		27日（火）⑯	
社長のための経営課題解決シリーズ ＜採用＞	4日（木）⑯		
社長のための経営課題解決シリーズ ＜人事評価＞		6日（火）⑯	12日（水）⑯
社長のための経営課題解決シリーズ ＜給与・賞与＞		15日（木）⑯	
社長の目線に近づくための 役員の経営力アップ研修		15日（木）④	
年度経営計画をつくろうセミナー	18日（木）④	6日（火）⑩	

# 東京 テーマから探す

①= 9:00~11:00 ②= 9:30~11:30 ③= 9:30~12:30 ④= 10:00~12:00 ⑤= 10:00~16:00 ⑥= 10:00~17:00 ⑦= 10:30~17:30  
 ⑧= 13:00~15:00 ⑨= 13:00~16:00 ⑩= 13:30~15:30 ⑪= 13:30~16:30 ⑫= 14:00~17:00 ⑬= 14:30~16:30 ⑭= 14:30~17:30  
 ⑮= 16:00~18:00 ⑯= 18:30~20:00 ⑰= 18:30~20:30 ⑱= 9:30~16:30

セミナータイトル	10月	11月	12月
<b>売上アップ関連</b>			
マーケティングの基本	4日(木)② 16日(火)⑰ 31日(水)⑰	12日(月)⑰ 20日(火)⑧ 22日(木)⑰	4日(火)⑰ 10日(月)④
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP1 ＜電話アポ編＞		28日(水)⑰	14日(金)⑧
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP2 ＜飛び込み編＞	4日(木)⑰	12日(月)⑰	18日(火)⑧
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP3 ＜商談編＞	15日(月)⑰	13日(火)②	5日(水)⑰
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP4 ＜商談見切り編＞	16日(火)②	21日(水)⑰	10日(月)⑰
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP5 ＜クロージング編＞	17日(水)⑰	26日(月)⑰	13日(木)⑬
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP6 ＜紹介・リピート編＞	23日(火)⑰	12日(月)⑬	
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP7 ＜管理職のための案件管理編＞	25日(木)④	13日(火)⑰	
【法人営業向け】提案型営業のコツ	5日(金)② 10日(水)⑰	22日(木)⑩ 27日(火)⑰	10日(月)⑩
【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修	10日(水)④	22日(木)⑧	
【小売業向け】売り場作りの基本	23日(火)④	28日(水)⑮	
<b>人事関連</b>			
社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー	11日(木)④	12日(月)⑩	14日(金)⑩
社長・管理職のための労務管理セミナー ＜メンタルヘルスの基礎知識編＞	3日(水)⑧ 16日(火)② 26日(金)④	5日(月)④ 22日(木)⑩	4日(火)② 12日(水)⑧
社長・管理職のための労務管理セミナー ＜セクハラ・パワハラの基礎知識編＞	3日(水)④ 16日(火)⑧ 26日(金)⑧	5日(月)⑩ 22日(木)⑮	4日(火)⑧ 12日(水)⑮
管理職のための人事評価の基本 ＜心構えと評価編＞	2日(火)④ 12日(金)② 22日(月)②	8日(木)④ 20日(火)⑩	5日(水)⑧ 17日(月)⑬
管理職のための人事評価の基本 ＜フィードバック面談編＞	4日(木)⑩ 15日(月)④ 22日(月)⑧	8日(木)⑩ 28日(水)④	6日(木)⑮ 18日(火)②
<b>業務管理関連</b>			
マニュアル作成の基本 ＜作成する際の考え方＞	2日(火)② 17日(水)⑮ 22日(月)⑩ 31日(水)⑧	2日(金)④ 15日(木)② 20日(火)② 30日(金)⑩	13日(木)⑧ 19日(水)④
契約書の見方・作り方の基本	2日(火)⑧ 19日(金)④ 29日(月)②	1日(木)⑩ 14日(水)⑧ 27日(火)②	5日(水)⑮ 17日(月)⑧
回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	5日(金)⑩ 17日(水)②	8日(木)④ 27日(火)⑧	12日(水)④
コンプライアンス制度構築の基本	18日(木)⑰	7日(水)⑧	
はじめてのヒューマンエラー	3日(水)⑩ 11日(木)② 30日(火)⑧	7日(水)⑮ 12日(月)④ 26日(月)⑩ 30日(金)②	3日(月)① 12日(水)②
営業事務の基本	3日(水)⑧ 18日(木)②	5日(月)② 20日(火)⑮	19日(水)④
【製造業・商社向け】はじめての在庫管理	3日(水)⑰		6日(木)②
【製造業・商社向け】はじめての購買管理		1日(木)⑰	

# 東京 テーマから探す

①= 9:00~11:00 ②= 9:30~11:30 ③= 9:30~12:30 ④= 10:00~12:00 ⑤= 10:00~16:00 ⑥= 10:00~17:00 ⑦= 10:30~17:30  
 ⑧= 13:00~15:00 ⑨= 13:00~16:00 ⑩= 13:30~15:30 ⑪= 13:30~16:30 ⑫= 14:00~17:00 ⑬= 14:30~16:30 ⑭= 14:30~17:30  
 ⑮= 16:00~18:00 ⑯= 18:30~20:00 ⑰= 18:30~20:30 ⑱= 9:30~16:30

セミナータイトル	10月	11月	12月
【製造業向け】はじめての生産管理 ＜生産計画編＞		14日(水) ⑰	
【製造業向け】はじめての原価管理	24日(水) ⑰		14日(金) ④
【製造業向け】はじめての品質管理		20日(火) ⑰	
【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	5日(金) ② 24日(水) ⑧	1日(木) ② 13日(火) ⑮	10日(月) ② 18日(火) ⑮
【商社向け】与信管理	11日(木) ⑰	27日(火) ⑮	
【商社向け】はじめての貿易実務	22日(月) ⑩	6日(火) ⑮ 21日(水) ②	13日(木) ②
【事務部門向け】経費削減のコツ	17日(水) ⑬ 30日(火) ④	12日(月) ⑩ 22日(木) ④	14日(金) ② 19日(水) ⑧
【基礎】経理実務	9日(火) ⑩	16日(金) ②	17日(月) ②
経理・財務部課長の役割と実務 ＜社長の期待に応えられる経理・財務部課長となるために＞	18日(木) ⑧		
人事・総務部課長の役割と実務 ＜社長の期待に応えられる人事・総務部課長となるために＞		13日(火) ④	
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜入門編＞	5日(金) ⑧ 25日(木) ② 31日(水) ④	7日(水) ⑮ 19日(月) ② 29日(木) ⑩	11日(火) ⑧ 19日(水) ②
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜WBS作成編＞	4日(木) ⑧ 30日(火) ②	12日(月) ④ 28日(水) ②	10日(月) ④ 20日(木) ⑧
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜進捗管理編＞	10日(水) ② 31日(水) ⑮	16日(金) ④ 29日(木) ⑮	5日(水) ⑩
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜品質管理編＞	10日(水) ⑧	16日(金) ⑩	20日(木) ②
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ ＜リスク管理編＞	4日(木) ② 31日(水) ⑩	16日(金) ⑮ 29日(木) ④	5日(水) ⑮
<b>マネジメントスキル関連</b>			
管理職基本研修	3日(水) ⑥ 4日(木) ⑥ 12日(金) ⑥ 15日(月) ⑥ 19日(金) ⑥ 22日(月) ⑥ 25日(木) ⑥ 26日(金) ⑥	6日(火) ⑥ 7日(水) ⑥ 13日(火) ⑥ 15日(木) ⑥ 16日(金) ⑥ 19日(月) ⑥ 21日(水) ⑥ 29日(木) ⑥	3日(月) ⑥ 5日(水) ⑥ 11日(火) ⑥ 18日(火) ⑥ 20日(木) ⑥
マネジメント力養成シリーズ ＜部下とのコミュニケーション力＞	6日(土) ⑦		15日(土) ⑱
マネジメント力養成シリーズ ＜部下を動かす力＞	20日(土) ⑱		15日(土) ⑦
マネジメント力養成シリーズ ＜部下のやる気アップ力＞			8日(土) ⑦
マネジメント力養成シリーズ ＜ほめる力＞	27日(土) ⑱		
マネジメント力養成シリーズ ＜叱る力＞	20日(土) ⑦	17日(土) ⑱	
マネジメント力養成シリーズ ＜部下の育成力＞		10日(土) ⑦	8日(土) ⑱
マネジメント力養成シリーズ ＜公平感のあるチームビルディング力＞	27日(土) ⑨	17日(土) ⑨	
マネジメント力養成シリーズ ＜規律のあるチームビルディング力＞	27日(土) ⑦		
マネジメント力養成シリーズ ＜適財適所のチームビルディング力＞			1日(土) ⑱
マネジメント力養成シリーズ ＜一体感のあるチームビルディング力＞			1日(土) ⑦

テーマから探す



# 東京 テーマから探す

①= 9:00~11:00 ②= 9:30~11:30 ③= 9:30~12:30 ④= 10:00~12:00 ⑤= 10:00~16:00 ⑥= 10:00~17:00 ⑦= 10:30~17:30  
 ⑧= 13:00~15:00 ⑨= 13:00~16:00 ⑩= 13:30~15:30 ⑪= 13:30~16:30 ⑫= 14:00~17:00 ⑬= 14:30~16:30 ⑭= 14:30~17:30  
 ⑮= 16:00~18:00 ⑯= 18:30~20:00 ⑰= 18:30~20:30 ⑱= 9:30~16:30

セミナータイトル	10月	11月	12月
マネジメント力養成シリーズ ＜チーム目標の達成力＞		10日 (土) ⑱	15日 (土) ⑦
部下の5力育成シリーズ ＜聴く力アップ 基本編＞	20日 (土) ⑦	17日 (土) ⑱	8日 (土) ⑦
部下の5力育成シリーズ ＜考える力アップ 基本編＞	20日 (土) ⑱	10日 (土) ⑦	1日 (土) ⑱
部下の5力育成シリーズ ＜話す力アップ 基本編＞	6日 (土) ⑱	17日 (土) ⑦	15日 (土) ⑱
部下の5力育成シリーズ ＜書く力アップ 基本編＞	27日 (土) ⑦	10日 (土) ⑱	8日 (土) ⑱
部下の5力育成シリーズ ＜時間力アップ 基本編＞	27日 (土) ⑱	17日 (土) ⑦	1日 (土) ⑦
【基礎】 部下を持つ管理職のためのコーチング	4日 (木) ④ 12日 (金) ⑩ 29日 (月) ⑩	13日 (火) ② 21日 (水) ⑩	6日 (木) ④ 19日 (水) ⑮
社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー	10日 (水) ② 25日 (木) ⑩	6日 (火) ④ 19日 (月) ⑩	5日 (水) ④
社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	4日 (木) ⑮ 17日 (水) ④ 30日 (火) ②	15日 (木) ⑧ 26日 (月) ④	12日 (水) ⑬ 17日 (月) ⑩
【小売業・サービス業向け】 店長リーダーシップ研修	18日 (木) ⑥	26日 (月) ⑥	
<b>ビジネススキル関連</b>			
『体感型』 挨拶研修	4日 (木) ⑫ 11日 (木) ⑫ 12日 (金) ⑫ 15日 (月) ⑫ 16日 (火) ③ 23日 (火) ⑫ 26日 (金) ③ 29日 (月) ⑭	2日 (金) ③ 6日 (火) ⑭ 13日 (火) ⑫ 15日 (木) ⑫ 20日 (火) ③ 22日 (木) ⑫ 28日 (水) ③ 29日 (木) ⑭	4日 (火) ⑭ 5日 (水) ⑫ 12日 (水) ⑫ 13日 (木) ③ 18日 (火) ⑫ 19日 (水) ③
『体感型』 報連相研修	3日 (水) ⑫ 5日 (金) ③ 9日 (火) ⑫ 10日 (水) ⑫ 17日 (水) ③ 18日 (木) ⑫ 24日 (水) ⑫ 25日 (木) ③ 30日 (火) ③ 31日 (水) ⑭	1日 (木) ⑭ 5日 (月) ⑫ 8日 (木) ⑫ 12日 (月) ⑫ 13日 (火) ③ 16日 (金) ⑫ 19日 (月) ⑫ 22日 (木) ③ 26日 (月) ⑪ 28日 (水) ⑫	3日 (月) ⑫ 6日 (木) ⑫ 10日 (月) ⑫ 11日 (火) ③ 13日 (木) ⑫ 17日 (月) ⑫ 19日 (水) ⑫
新入社員フォローアップ研修	3日 (水) ⑩ 15日 (月) ② 30日 (火) ⑩	2日 (金) ② 14日 (水) ⑬ 29日 (木) ②	11日 (火) ⑧ 20日 (木) ①
「基本スキル」 ビジネスマナー研修① ＜心配り・身だしなみ・言葉づかい編＞	2日 (火) ⑮ 18日 (木) ⑧ 26日 (金) ⑮ 29日 (月) ④	2日 (金) ⑧ 15日 (木) ⑧ 21日 (水) ② 27日 (火) ⑧	3日 (月) ⑧ 13日 (木) ⑧ 21日 (金) ④
「基本スキル」 ビジネスマナー研修② ＜名刺交換・おじぎ・電話応対編＞	2日 (火) ⑩ 18日 (木) ② 26日 (金) ⑩ 29日 (月) ⑧	2日 (金) ④ 15日 (木) ⑮ 21日 (水) ⑧ 27日 (火) ④	3日 (月) ④ 13日 (木) ⑮ 21日 (金) ⑧
「聴く力/仕事の5力」 【基礎】 ポジティブ・リスニング	3日 (水) ② 6日 (土) ⑧ 9日 (火) ④ 10日 (水) ⑧ 11日 (木) ⑩ 12日 (金) ① 17日 (水) ② 18日 (木) ① 19日 (金) ⑧ 23日 (火) ⑮ 24日 (水) ⑩ 25日 (木) ⑩ 26日 (金) ② 30日 (火) ⑰ 31日 (水) ②	1日 (木) ⑩ 5日 (月) ④ 6日 (火) ⑩ 8日 (木) ⑰ 12日 (月) ⑧ 13日 (火) ⑮ 14日 (水) ⑩ 15日 (木) ② 16日 (金) ⑧ 19日 (月) ② 20日 (火) ⑩ 26日 (月) ⑧ 27日 (火) ② 28日 (水) ⑮ 29日 (木) ⑩ 30日 (金) ⑬	4日 (火) ⑮ 5日 (水) ⑩ 6日 (木) ⑩ 10日 (月) ⑬ 11日 (火) ⑩ 12日 (水) ⑰ 13日 (木) ② 14日 (金) ⑩ 17日 (月) ② 18日 (火) ⑮ 19日 (水) ⑧ 20日 (木) ④ 21日 (金) ⑧
「聴く力/仕事の5力」 【実践】 ポジティブ・リスニング	5日 (金) ④ 11日 (木) ⑬ 15日 (月) ⑩ 17日 (水) ④ 23日 (火) ② 30日 (火) ⑧	2日 (金) ⑬ 7日 (水) ② 13日 (火) ⑧ 19日 (月) ⑮ 27日 (火) ⑮ 29日 (木) ②	5日 (水) ② 10日 (月) ⑩ 14日 (金) ⑧ 17日 (月) ④ 19日 (水) ⑩
「考える力/仕事の5力」 【基礎】 ロジカル・シンキング	2日 (火) ⑰ 5日 (金) ⑩ 9日 (火) ⑩ 10日 (水) ⑩ 11日 (木) ⑧ 15日 (月) ⑧ 16日 (火) ⑩ 17日 (水) ⑧ 19日 (金) ② 23日 (火) ⑩ 24日 (水) ⑩ 25日 (木) ② 30日 (火) ⑩ 31日 (水) ⑩	2日 (金) ⑩ 5日 (月) ⑧ 7日 (水) ⑩ 8日 (木) ⑧ 10日 (土) ⑧ 12日 (月) ② 13日 (火) ⑧ 14日 (水) ⑩ 15日 (木) ⑩ 16日 (金) ① 19日 (月) ⑩ 20日 (火) ② 21日 (水) ⑩ 26日 (月) ⑮ 28日 (水) ② 29日 (木) ⑰ 30日 (金) ⑩	3日 (月) ⑧ 4日 (火) ⑩ 5日 (水) ① 10日 (月) ② 11日 (火) ④ 12日 (水) ⑩ 13日 (木) ⑩ 14日 (金) ① 17日 (月) ⑰ 18日 (火) ① 19日 (水) ⑩ 20日 (木) ⑩ 21日 (金) ⑩
「考える力/仕事の5力」 【実践】 ロジカル・シンキング	3日 (水) ⑮ 9日 (火) ⑧ 12日 (金) ⑧ 18日 (木) ⑮ 24日 (水) ② 31日 (水) ②	1日 (木) ⑧ 6日 (火) ⑧ 14日 (水) ② 19日 (月) ⑧ 26日 (月) ② 30日 (金) ②	3日 (月) ⑩ 6日 (木) ① 11日 (火) ⑮ 14日 (金) ⑮ 18日 (火) ④ 21日 (金) ②

# 東京 テーマから探す

①= 9:00~11:00 ②= 9:30~11:30 ③= 9:30~12:30 ④= 10:00~12:00 ⑤= 10:00~16:00 ⑥= 10:00~17:00 ⑦= 10:30~17:30  
 ⑧= 13:00~15:00 ⑨= 13:00~16:00 ⑩= 13:30~15:30 ⑪= 13:30~16:30 ⑫= 14:00~17:00 ⑬= 14:30~16:30 ⑭= 14:30~17:30  
 ⑮= 16:00~18:00 ⑯= 18:30~20:00 ⑰= 18:30~20:30 ⑱= 9:30~16:30

セミナータイトル	10月	11月	12月
「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング ＜営業プレゼンテーション編＞	2日(火)② 3日(水)⑰ 5日(金)④ 15日(月)⑩ 17日(水)⑩ 19日(金)⑩ 24日(水)②	2日(金)⑧ 8日(木)⑧ 14日(水)⑧ 15日(木)⑰ 22日(木)① 27日(火)⑩ 30日(金)⑧	4日(火)① 6日(木)⑰ 10日(月)⑮ 17日(月)⑧ 20日(木)⑩
「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	2日(火)④ 4日(木)⑩ 5日(金)⑬ 9日(火)④ 11日(木)⑮ 12日(金)② 16日(火)⑮ 18日(木)⑩ 19日(金)⑩ 20日(土)⑧ 23日(火)⑧ 24日(水)⑮ 25日(木)⑰ 29日(月)④	1日(木)⑧ 2日(金)⑮ 5日(月)⑩ 6日(火)⑧ 8日(木)⑩ 12日(月)② 14日(水)① 16日(金)⑩ 19日(月)⑰ 20日(火)⑧ 21日(水)① 26日(月)⑮ 28日(水)⑩ 29日(木)① 30日(金)④	3日(月)② 4日(火)④ 6日(木)⑩ 10日(月)⑧ 11日(火)⑰ 13日(木)⑩ 17日(月)⑮ 18日(火)⑩ 19日(水)⑮ 20日(木)⑮ 21日(金)④
「書く力/仕事の5力」【特訓】ビジネス・ライティング	3日(水)② 11日(木)④ 15日(月)⑮ 23日(火)②	5日(月)⑧ 13日(火)⑩ 22日(木)② 28日(水)⑧	6日(木)⑧ 14日(金)② 19日(水)⑬
「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング ＜お客様向け提案書作成編＞	3日(水)⑮ 16日(火)④	1日(木)④ 16日(金)⑧	11日(火)⑩ 20日(木)②
「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	2日(火)⑰ 5日(金)⑧ 9日(火)⑧ 10日(水)⑮ 12日(金)⑩ 15日(月)⑧ 16日(火)⑩ 18日(木)⑮ 19日(金)② 22日(月)④ 25日(木)⑧ 26日(金)⑧ 29日(月)② 31日(水)⑧	2日(金)⑩ 5日(月)② 6日(火)⑰ 7日(水)⑧ 8日(木)② 12日(月)⑧ 14日(水)④ 16日(金)② 20日(火)⑮ 21日(水)④ 27日(火)⑩ 28日(水)⑩ 29日(木)⑧ 30日(金)⑧	3日(月)② 4日(火)⑬ 6日(木)② 8日(土)⑧ 11日(火)② 12日(水)① 14日(金)⑮ 17日(月)⑩ 18日(火)⑩ 19日(水)⑰ 20日(木)⑧ 21日(金)①
「時間力/仕事の5力」覚悟のタイムマネジメント	4日(木)⑮ 11日(木)⑧ 17日(水)⑩ 23日(火)⑧	1日(木)⑮ 7日(水)④ 13日(火)⑩ 21日(水)⑮ 30日(金)④	4日(火)⑧ 12日(水)② 17日(月)④
【初級】経営数字 ＜初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象＞	2日(火)⑩ 9日(火)② 18日(木)⑩ 26日(金)⑩ 29日(月)⑩	2日(金)② 14日(水)⑮ 20日(火)④ 28日(水)⑧ 30日(金)⑮	5日(水)⑧ 12日(水)④ 21日(金)⑩
【中級】経営数字（経営分析の基礎） ＜損益計算書・貸借対照表が読める方対象＞	11日(木)② 29日(月)⑰	7日(水)⑰ 15日(木)⑩ 19日(月)⑰	3日(月)⑩ 18日(火)⑰
データ活用の基本 ＜課題を把握するために＞	2日(火)⑧ 10日(水)⑩ 15日(月)⑮ 25日(木)⑮	1日(木)② 7日(水)⑩ 15日(木)① 19日(月)④ 27日(火)①	4日(火)⑩ 12日(水)⑩ 21日(金)②
<b>ISO・規格関連</b>			
ISO27001 (ISMS) 入門勉強会	17日(水)⑧		11日(火)②
ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会	30日(火)⑥		14日(金)⑥
ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース		22日(木)⑥	
プライバシーマーク入門勉強会	15日(月)②	14日(水)⑮	18日(火)⑧
プライバシーマーク内部監査員養成コース		20日(火)⑤	
ISO14001入門勉強会	25日(木)⑧		19日(水)②
ISO14001内部監査員養成コース	16日(火)⑥	28日(水)⑥	
ISO9001入門勉強会	12日(金)⑧	7日(水)②	10日(月)⑧
ISO9001 要求事項解釈勉強会	10日(水)⑥	27日(火)⑥	
ISO9001内部監査員養成コース	24日(水)⑥		6日(木)⑥

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
10月2日 (火)	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	9:30	11:30
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トークング <営業プレゼンテーション編>	9:30	11:30
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	契約書の見方・作り方の基本	13:00	15:00
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	13:00	15:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話対応編>	13:30	15:30
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:30	15:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	16:00	18:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	18:30	20:30
「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	18:30	20:30	
10月3日 (水)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラ基礎知識編>	10:00	12:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	13:00	15:00
	営業事務の基本	13:00	15:00
	はじめてのヒューマンエラー	13:30	15:30
	新入社員フォローアップ研修	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	16:00	18:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	16:00	18:00
	【製造業・商社向け】はじめての在庫管理	18:30	20:30
「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トークング <営業プレゼンテーション編>	18:30	20:30	
10月4日 (木)	管理職基本研修	10:00	17:00
	マーケティングの基本	9:30	11:30
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>	9:30	11:30
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	13:00	15:00
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	16:00	18:00
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <採用>	18:30	20:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP2 <飛び込み編>	18:30	20:30
10月5日 (金)	【法人営業向け】提案型営業のコツ	9:30	11:30
	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	9:30	11:30
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トークング <営業プレゼンテーション編>	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	13:30	15:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	14:30	16:30
10月6日 (土)	部下の5カ育成シリーズ <話す力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <部下とのコミュニケーション力>	10:30	17:30
10月9日 (火)	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	9:30	11:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	【基礎】経理実務	13:30	15:30
「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30	
「体感型」報連相研修	14:00	17:00	
10月10日 (水)	ISO9001要求事項解釈勉強会	10:00	17:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>	9:30	11:30
	社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー	9:30	11:30
	【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編>	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	16:00	18:00
社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP3 <気づいて活かす経営>	18:30	20:00	
【法人営業向け】提案型営業のコツ	18:30	20:30	
10月11日 (木)	はじめてのヒューマンエラー	9:30	11:30
	【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	9:30	11:30
	社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	14:30	16:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00
	社長のための幹部育成シリーズ <部下へのコーチング力>	18:30	20:00
	【商社向け】与信管理	18:30	20:30

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
10月12日 (金)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:00	11:00
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	ISO9001入門勉強会	13:00	15:00
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30
10月15日 (月)	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	管理職基本研修	10:00	17:00
	新入社員フォローアップ研修	9:30	11:30
	プライベートマーク入門勉強会	9:30	11:30
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	16:00	18:00
データ活用の基本 <課題を把握するために>	16:00	18:00	
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP3 <商談編>	18:30	20:30	
10月16日 (火)	ISO14001内部監査員養成コース	10:00	17:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	9:30	11:30
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP4 <商談見切り編>	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	10:00	12:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラ基礎知識編>	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00
	社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP1 <この指とまれ経営>	18:30	20:00
マーケティングの基本	18:30	20:30	
10月17日 (水)	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	9:30	11:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	10:00	12:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	ISO27001 (ISMS) 入門勉強会	13:00	15:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	13:30	15:30
	【事務部門向け】経費削減のコツ	14:30	16:30
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	16:00	18:00
社長のための経営課題解決シリーズ <予算管理・目標管理>	18:30	20:00	
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP5 <クロージング編>	18:30	20:30	
10月18日 (木)	【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修	10:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:00	11:00
	営業事務の基本	9:30	11:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話対応編>	9:30	11:30
	年度経営計画をつくろうセミナー	10:00	12:00
	経理・財務部課長の役割と実務 <社長の期待に応えられる経理・財務部課長となるために>	13:00	15:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	13:00	15:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	16:00	18:00
「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	16:00	18:00	
社長のための経営課題解決シリーズ <経営組織>【効果的な組織図】	18:30	20:00	
コンプライアンス制度構築の基本	18:30	20:30	
10月19日 (金)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:30	11:30
	契約書の見方・作り方の基本	10:00	12:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:30	15:30
10月20日 (土)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	マネジメント力養成シリーズ <部下を動かす力>	9:30	16:30
	部下の5カ育成シリーズ <考える力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <叱る力>	10:30	17:30
	部下の5カ育成シリーズ <聴く力アップ 基本編>	10:30	17:30
10月22日 (月)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	管理職基本研修	10:00	17:00
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	10:00	12:00
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	13:00	15:00
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	13:30	15:30
10月23日 (火)	【商社向け】はじめての貿易実務	13:30	15:30
	社長のための経営課題解決シリーズ <経営戦略>	18:30	20:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	9:30	11:30
【小売業向け】売り場作りの基本	10:00	12:00	



開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
10月23日(火)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <労働基準法>	18:30	20:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP6 <紹介・レポート編>	18:30	20:30
10月24日(水)	ISO9001内部監査員養成コース	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	9:30	11:30
	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
10月25日(木)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <マーケティング>	18:30	20:00
	【製造業向け】はじめての原価管理	18:30	20:30
	管理職基本研修	10:00	17:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
10月26日(金)	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP7 <管理職のための案件管理編>	10:00	12:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	ISO14001入門勉強会	13:00	15:00
	社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <営業>	18:30	20:00
10月27日(土)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	18:30	20:30
	管理職基本研修	10:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	10:00	12:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラの基礎知識編>	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
10月29日(月)	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	13:30	15:30
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:30	15:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	16:00	18:00
	マネジメント力養成シリーズ <ほめる力>	9:30	16:30
	部下の5カ育成シリーズ <時間力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <規律のあるチームビルディング力>	10:30	17:30
	部下の5カ育成シリーズ <書く力アップ 基本編>	10:30	17:30
10月30日(火)	マネジメント力養成シリーズ <公平感のあるチームビルディング力>	13:00	16:00
	契約書の見方・作り方の基本	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:30	11:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	13:00	15:00
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	13:30	15:30
10月31日(水)	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:30	17:30
	社長のための経営課題解決シリーズ <新規事業立上げ>	18:30	20:00
	【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	18:30	20:30
	ISO27001(ISMS)要求事項解釈勉強会	10:00	17:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	9:30	11:30
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	9:30	11:30
10月31日(水)	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
	【事務部門向け】経費削減のコツ	10:00	12:00
	はじめてのヒューマンエラー	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	新入社員フォローアップ研修	13:30	15:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	社長のための経営課題解決シリーズ <顧客満足・顧客ロイヤリティ>	18:30	20:00
10月31日(水)	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	18:30	20:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	10:00	12:00
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>	13:30	15:30
10月31日(水)	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:30	17:30
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <中期経営計画>	18:30	20:00
	マーケティングの基本	18:30	20:30

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
11月1日 (木)	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	9:30	11:30
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	契約書の見方・作り方の基本	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:30	17:30
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <リーダーシップ>	18:30	20:00
【製造業・商社向け】はじめての購買管理	18:30	20:30	
11月2日 (金)	新入社員フォローアップ研修	9:30	11:30
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	10:00	12:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	10:00	12:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	13:00	15:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	14:30	16:30
「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00	
11月5日 (月)	営業事務の基本	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:30	11:30
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	10:00	12:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラの基礎知識編>	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	管理職基本研修	10:00	17:00
11月6日 (火)	社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	年度経営計画をつくろうセミナー	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:30	17:30
	【商社向け】はじめての貿易実務	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <人事評価>	18:30	20:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	18:30	20:30
	管理職基本研修	10:00	17:00
11月7日 (水)	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	ISO9001入門勉強会	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	10:00	12:00
	コンプライアンス制度構築の基本	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	13:30	15:30
	はじめてのヒューマンエラー	16:00	18:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	16:00	18:00
	社長のための幹部育成シリーズ <部下のやる気アップカ>	18:30	20:00
【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	18:30	20:30	
11月8日 (木)	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:30	11:30
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	10:00	12:00
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	10:00	12:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:00	15:00
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP2 <社長の夢の見える化>	18:30	20:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	18:30	20:30
11月10日 (土)	マネジメント力養成シリーズ <チーム目標の達成力>	9:30	16:30
	部下の5カ育成シリーズ <書く力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <部下の育成力>	10:30	17:30
	部下の5カ育成シリーズ <考える力アップ 基本編>	10:30	17:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	はじめてのヒューマンエラー	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	10:00	12:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
11月12日 (月)	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー	13:30	15:30
	【事務部門向け】経費削減のコツ	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP6 <紹介・リピート編>	14:30	16:30
	マーケティングの基本	18:30	20:30
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP2 <飛び込み編>	18:30	20:30

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間	
11月13日 (火)	管理職基本研修	10:00	17:00	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP3 <商談編>	9:30	11:30	
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	9:30	11:30	
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30	
	人事・総務部課長の役割と実務 <社長の期待に応えられる人事・総務部課長となるために>	10:00	12:00	
	「聴く力/仕事の5力」【実践】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00	
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00	
	「書く力/仕事の5力」【特訓】ビジネス・ライティング	13:30	15:30	
	「時間力/仕事の5力」覚悟のタイムマネジメント	13:30	15:30	
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00	
	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	16:00	18:00	
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	16:00	18:00	
	社長のための経営課題解決シリーズ <コストダウン>	18:30	20:00	
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP7 <管理職のための案件管理編>	18:30	20:30	
11月14日 (水)	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	9:00	11:00	
	「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30	
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	10:00	12:00	
	契約書の見方・作り方の基本	13:00	15:00	
	「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:00	15:00	
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30	
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30	
	新入社員フォローアップ研修	14:30	16:30	
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	16:00	18:00	
	プライベートマーク入門勉強会	16:00	18:00	
	社長のための幹部育成シリーズ <部下の育成力>	18:30	20:00	
	【製造業向け】はじめての生産管理 <生産計画編>	18:30	20:30	
	11月15日 (木)	管理職基本研修	10:00	17:00
		データ活用の基本 <課題を把握するために>	9:00	11:00
マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>		9:30	11:30	
「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング		9:30	11:30	
社長の目線に近づくための 役員の経営力アップ研修		10:00	12:00	
社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー		13:00	15:00	
「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>		13:00	15:00	
「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング		13:30	15:30	
【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>		13:30	15:30	
「体感型」挨拶研修		14:00	17:00	
「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>		16:00	18:00	
社長のための経営課題解決シリーズ <給与・賞与>		18:30	20:00	
「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>		18:30	20:30	
11月16日 (金)		管理職基本研修	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	9:00	11:00	
	【基礎】経理実務	9:30	11:30	
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	9:30	11:30	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>	10:00	12:00	
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00	
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	13:00	15:00	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編>	13:30	15:30	
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	13:30	15:30	
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00	
11月17日 (土)	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>	16:00	18:00	
	マネジメント力養成シリーズ <叱る力>	9:30	16:30	
	部下の5力育成シリーズ <聴く力アップ 基本編>	9:30	16:30	
	部下の5力育成シリーズ <話す力アップ 基本編>	10:30	17:30	
	部下の5力育成シリーズ <時間力アップ 基本編>	10:30	17:30	
	マネジメント力養成シリーズ <公平感のあるチームビルディング力>	13:00	16:00	
	11月19日 (月)	管理職基本研修	10:00	17:00
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>		9:30	11:30	
「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング		9:30	11:30	
データ活用の基本 <課題を把握するために>		10:00	12:00	
「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング		13:00	15:00	
社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー		13:30	15:30	
「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング		13:30	15:30	
「体感型」報連相研修		14:00	17:00	
「聴く力/仕事の5力」【実践】ポジティブ・リスニング		16:00	18:00	
「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング		18:30	20:30	
11月20日 (火)	【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	18:30	20:30	
	プライベートマーク内部監査員養成コース	10:00	16:00	
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	9:30	11:30	
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30	
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30	
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	10:00	12:00	
	マーケティングの基本	13:00	15:00	
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	13:00	15:00	
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	13:30	15:30	
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30	
	営業事務の基本	16:00	18:00	
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	16:00	18:00	
	社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP3 <気づいて活かす経営>	18:30	20:00	
	【製造業向け】はじめての品質管理	18:30	20:30	

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
11月21日(水)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	9:00	11:00
	【商社向け】はじめての貿易実務	9:30	11:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	10:00	12:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	13:00	15:00
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	13:30	15:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <営業>	18:30	20:00
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP4 <商談見切り編>	18:30	20:30	
11月22日(木)	ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース	10:00	17:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーク <営業プレゼンテーション編>	9:00	11:00
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
	【事務部門向け】経費削減のコツ	10:00	12:00
	【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修	13:00	15:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	13:30	15:30
	【法人営業向け】提案型営業のコツ	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:00	17:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラ基礎知識編>	16:00	18:00
社長のための経営課題解決シリーズ <組織の活性化>	18:30	20:00	
マーケティングの基本	18:30	20:30	
11月26日(月)	【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	10:00	12:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	はじめてのヒューマンエラー	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	13:30	16:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	16:00	18:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <売上アップ>	18:30	20:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP5 <クロージング編>	18:30	20:30
11月27日(火)	ISO9001 要求事項解釈勉強会	10:00	17:00
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	9:00	11:00
	契約書の見方・作り方の基本	9:30	11:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	10:00	12:00
	回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方	13:00	15:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	13:00	15:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーク <営業プレゼンテーション編>	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30
	【商社向け】与信管理	16:00	18:00
「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	16:00	18:00	
社長のための経営課題解決シリーズ <能力開発・人財育成>	18:30	20:00	
【法人営業向け】提案型営業のコツ	18:30	20:30	
11月28日(水)	ISO14001 内部監査員養成コース	10:00	17:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:00	15:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
【小売業向け】売り場作りの基本	16:00	18:00	
「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	16:00	18:00	
社長のための経営課題解決シリーズ <税務>	18:30	20:00	
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP1 <電話アポ編>	18:30	20:30	
11月29日(木)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	9:00	11:00
	新入社員フォローアップ研修	9:30	11:30
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>	10:00	12:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」挨拶研修	14:30	17:30
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>	16:00	18:00
「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	18:30	20:30	
11月30日(金)	はじめてのヒューマンエラー	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	10:00	12:00
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーク <営業プレゼンテーション編>	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	13:30	15:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	14:30	16:30	
【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	16:00	18:00	



開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
12月1日 (土)	マネジメント力養成シリーズ <適財適所のチームビルディングカ>	9:30	16:30
	部下の5力育成シリーズ <考える力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <一体感のあるチームビルディングカ>	10:30	17:30
	部下の5力育成シリーズ <時間力アップ 基本編>	10:30	17:30
12月3日 (月)	管理職基本研修	10:00	17:00
	はじめてのヒューマンエラー	9:00	11:00
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	9:30	11:30
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	10:00	12:00
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>	13:30	15:30
「体感型」報連相研修	14:00	17:00	
12月4日 (火)	「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	9:00	11:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	10:00	12:00
	社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラの基礎知識編>	13:00	15:00
	「時間力/仕事の5力」覚悟のタイムマネジメント	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	13:30	15:30
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	14:30	16:30
	「体感型」挨拶研修	14:30	17:30
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <中期経営計画>	18:30	20:00
	マーケティングの基本	18:30	20:30
	12月5日 (水)	管理職基本研修	10:00
「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング		9:00	11:00
「聴く力/仕事の5力」【実践】ポジティブ・リスニング		9:30	11:30
社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー		10:00	12:00
管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>		13:00	15:00
【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>		13:00	15:00
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <進捗管理編>		13:30	15:30
「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング		13:30	15:30
「体感型」挨拶研修		14:00	17:00
契約書の見方・作り方の基本		16:00	18:00
【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <リスク管理編>		16:00	18:00
社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP1 <この指とまれ経営>		18:30	20:00
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP3 <商談編>		18:30	20:30
12月6日 (木)	ISO9001内部監査員養成コース	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング	9:00	11:00
	【製造業・商社向け】はじめての在庫管理	9:30	11:30
	「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント	9:30	11:30
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	10:00	12:00
	「書く力/仕事の5力」【特訓】ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <新規事業立上げ>	18:30	20:00
	「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	18:30	20:30
	12月8日 (土)	マネジメント力養成シリーズ <部下の育成力>	9:30
部下の5力育成シリーズ <書く力アップ 基本編>		9:30	16:30
マネジメント力養成シリーズ <部下のやる気アップカ>		10:30	17:30
部下の5力育成シリーズ <聴く力アップ 基本編>		10:30	17:30
「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント		13:00	15:00
12月10日 (月)	【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本	9:30	11:30
	「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング	9:30	11:30
	マーケティングの基本	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	10:00	12:00

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間
12月10日 (月)	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:00	15:00
	ISO9001入門勉強会	13:00	15:00
	【法人営業向け】提案型営業のコツ	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	14:30	16:30
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	16:00	18:00
	社長のための幹部育成シリーズ <部下のやる気アップ力>	18:30	20:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP4 <商談見切り編>	18:30	20:30
12月11日 (火)	管理職基本研修	10:00	17:00
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:30	11:30
	ISO27001 (ISMS) 入門勉強会	9:30	11:30
	「体感型」報連相研修	9:30	12:30
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	10:00	12:00
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	13:00	15:00
	新入社員フォローアップ研修	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	13:30	15:30
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	16:00	18:00
	社長のための経営課題解決シリーズ <経営戦略>	18:30	20:00
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	18:30	20:30
	12月12日 (水)	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:00
はじめてのヒューマンエラー		9:30	11:30
「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント		9:30	11:30
回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方		10:00	12:00
【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>		10:00	12:00
社長・管理職のための労務管理セミナー <メンタルヘルスの基礎知識編>		13:00	15:00
「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング		13:30	15:30
データ活用の基本 <課題を把握するために>		13:30	15:30
「体感型」挨拶研修		14:00	17:00
社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー		14:30	16:30
社長・管理職のための労務管理セミナー <セクハラ・パワハラの基礎知識編>		16:00	18:00
社長のための経営課題解決シリーズ <人事評価>		18:30	20:00
「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング		18:30	20:30
12月13日 (木)	【商社向け】はじめての貿易実務	9:30	11:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	13:00	15:00
	【基本スキル】ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	13:00	15:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	13:30	15:30
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP5 <クロージング編>	14:30	16:30
	【基本スキル】ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話対応編>	16:00	18:00
社長のための経営課題解決シリーズ <資金調達>	18:30	20:00	
12月14日 (金)	ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会	10:00	17:00
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	9:00	11:00
	【事務部門向け】経費削減のコツ	9:30	11:30
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	9:30	11:30
	【製造業向け】はじめての原価管理	10:00	12:00
	【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP1 <電話アポ編>	13:00	15:00
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00
	社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー	13:30	15:30
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30
「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	16:00	18:00	
「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	16:00	18:00	
12月15日 (土)	マネジメント力養成シリーズ <部下とのコミュニケーション力>	9:30	16:30
	部下の5力育成シリーズ <話す力アップ 基本編>	9:30	16:30
	マネジメント力養成シリーズ <部下を動かす力>	10:30	17:30
	マネジメント力養成シリーズ <チーム目標の達成力>	10:30	17:30

開催日	セミナータイトル	開始時間	終了時間	
12月17日 (月)	【基礎】経理実務	9:30	11:30	
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	9:30	11:30	
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00	
	「時間力/仕事の5カ」覚悟のタイムマネジメント	10:00	12:00	
	契約書の見方・作り方の基本	13:00	15:00	
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:00	15:00	
	社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー	13:30	15:30	
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:30	15:30	
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00	
	管理職のための人事評価の基本 <心構えと評価編>	14:30	16:30	
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00	
	社長のための経営課題解決シリーズ <マーケティング>	18:30	20:00	
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	18:30	20:30	
	12月18日 (火)	管理職基本研修	10:00	17:00
「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング		9:00	11:00	
管理職のための人事評価の基本 <フィードバック面談編>		9:30	11:30	
「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング		10:00	12:00	
【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP2 <飛び込み編>		13:00	15:00	
プライベートマーク入門勉強会		13:00	15:00	
「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング		13:30	15:30	
「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント		13:30	15:30	
「体感型」挨拶研修		14:00	17:00	
【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本		16:00	18:00	
「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング		16:00	18:00	
【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>		18:30	20:30	
12月19日 (水)		【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <入門編>	9:30	11:30
		ISO14001入門勉強会	9:30	11:30
	「体感型」挨拶研修	9:30	12:30	
	マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>	10:00	12:00	
	営業事務の基本	10:00	12:00	
	【事務部門向け】経費削減のコツ	13:00	15:00	
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00	
	「聴く力/仕事の5カ」【実践】ポジティブ・リスニング	13:30	15:30	
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30	
	「体感型」報連相研修	14:00	17:00	
	「書く力/仕事の5カ」【特訓】ビジネス・ライティング	14:30	16:30	
	【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング	16:00	18:00	
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00	
	社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP2 <社長の夢の見える化>	18:30	20:00	
「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	18:30	20:30		
12月20日 (木)	管理職基本研修	10:00	17:00	
	新入社員フォローアップ研修	9:00	11:00	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <品質管理編>	9:30	11:30	
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング <お客様向け提案書作成編>	9:30	11:30	
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	10:00	12:00	
	【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ <WBS作成編>	13:00	15:00	
	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	13:00	15:00	
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30	
	「話す力/仕事の5カ」アクティブ・トーキング <営業プレゼンテーション編>	13:30	15:30	
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	16:00	18:00	
12月21日 (金)	「時間力/仕事の5カ」タイムマネジメント	9:00	11:00	
	「考える力/仕事の5カ」【実践】ロジカル・シンキング	9:30	11:30	
	データ活用の基本 <課題を把握するために>	9:30	11:30	
	「基本スキル」ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>	10:00	12:00	
	「書く力/仕事の5カ」ビジネス・ライティング	10:00	12:00	
	「基本スキル」ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>	13:00	15:00	
	「聴く力/仕事の5カ」【基礎】ポジティブ・リスニング	13:00	15:00	
	「考える力/仕事の5カ」【基礎】ロジカル・シンキング	13:30	15:30	
【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>	13:30	15:30		

## 社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP1 <この指とまれ経営>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

『社長のおもいがなかなか社員に伝わらない』『社長の戦略どおりに幹部や社員が動かない』など社長の悩みはつきません。なぜ、社長のおもいどおりに経営ができないのか。経営とは、どうしてこんなに悩みが深いのか。

その原因は、社長の大切なおもいに共感しない幹部や社員の存在です。

本セミナーでは経営の悩みを解決し、社長のおもいどおりに経営をしていくための「この指とまれ経営」をご紹介します。多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 価値観と成果の関係  
この指とまれ経営とは  
指の見える化(存在意義・こだわり)  
この指とまれ経営の実践

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP2 <社長の夢の見える化>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

社長になられた時の夢を覚えてますか？

社長、今もその夢を追いかけていますか？

心の奥底に眠っている「社長の夢」・・・今年こそ、その夢を実現しませんか？

夢は見るものではなく、かなえるもの。

本セミナーでは、社長の夢の見える化・実現するための最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 社長の夢は  
社長の夢を経営にどう活かすか  
社長の夢の見える化  
社長の夢の実現

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための「夢をかなえる経営」シリーズSTEP3 <気づいて活かす経営>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

ドラッカーによると経営の本質とは「成果を上げるために、強みを活かすことを考え実践すること」です。社長の会社では、強みを活かしていますか。昔の強み、すなわち売上が伸び悩んでいる主力商品にたよっていませんか。

本セミナーでは、強みの見つけ方・活かし方をご紹介します。強みを活かさきれていない社長、強みがみつからない社長など多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 経営の本質とは  
強みを活かす経営とは  
強みの見つけ方  
強みの活かし方

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)



### 講師紹介

白潟 敏朗 (しらがた としろう)

トーマツ イノベーション株式会社 代表取締役社長。有限責任監査法人トーマツのマネジメントコンサルティング部門にて、大手・中堅・中小企業500社以上に対するコンサルティングの実績を有する。攻め(売上の増加)と守り(コストダウン)と組織の活性化、経営管理、4つをコンサルティング分野としている。人事、活性化、マーケティング、営業、ISO、IPO支援等、幅広い分野でのコンサルティング実績あり。「必ず結果を出して、お客様へ興奮と感動を与えること」がモットー。著書に「上司のすごいしかけ」(中経出版)、「仕事の5力」(中経出版)、「伸びるしかけ」(中経出版)など多数。



## 社長のための幹部育成シリーズ <部下へのコーチング力>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

『幹部や管理職がコーチングを知らない、コーチングという技術をうまく活用していない』このような悩みをお持ちの社長は多いと思います。その主たる原因はコーチングを難しく考えているからではないでしょうか。

本セミナーではコーチングのコツ、そのコツを活かしてコーチングを簡単に実践するための最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 「コーチング」とは  
コーチングを部下育成に活用するコツ  
コーチングを実践する最良の手法(シンプルしかけ)

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための幹部育成シリーズ <部下の育成力>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

『うちの社員はなかなか成長しない』このような悩みをお持ちの社長は多いと思います。その主たる原因は幹部や管理職のマネジメント力にあります。「育てる」ではなく「育つ」。部下育成がうまい上司は、部下が育つ環境整備作りの名人です。

本セミナーでは部下を育成するためのコツ、そのコツを活かして部下を育成するための最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 「育てる」ではなく「育つ」  
部下を育成するコツ  
部下を育成する最良の手法(シンプルしかけ)

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための幹部育成シリーズ <部下のやる気アップ力>

対象 社長：○ 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

『幹部や管理職が部下をやる気にできない』このような悩みをお持ちの社長は多いと思います。「部下のやる気は上司で決まる」と言われています。

本セミナーでは部下をやる気にするためのコツ、そのコツを活かして部下をやる気にさせるマネジメントの最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。多くの社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 部下をやる気にするためには  
部下をやる気にするコツ  
部下をやる気にするマネジメント手法(シンプルしかけ)

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

### 講師から一言

## 社長のための「夢をかなえる経営」シリーズ 社長のための幹部育成シリーズ 社長のための経営課題解決シリーズ

お客様と社員の幸せのために経営をされている社長の悩みはつきません。

『社長のおもいがなかなか社員に伝わらない』『売上がなかなか上がらない』。そのような悩みをお持ちの社長に元気をお届けしたいと思っています。

社長の応援団長として、社長のご期待に応えられるよう精一杯講師を務めさせていただきます。会場で社長にお会いできることを楽しみにしています。

## 社長のための経営課題解決シリーズ <経営戦略>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

戦略とは何でしょうか。  
辞書では「長期的・全体的視点に立った計画であり、戦術ほど具体的ではない」とあります。では、この視点で企業が一番に取り組むべき経営戦略とは何でしょうか。  
それは間違いなく、自社の商品サービスに対して、長期的な視点で打つ手を考えることです。  
本セミナーでは各種戦略論をお伝えしながら、社長にご理解いただきたい戦略の「本質的な考え方」をご紹介します。

**テーマ** 経営戦略とは  
代表的な戦略論  
真の「戦略」とは  
自社の経営戦略を考える

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <中期経営計画>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

経営環境が混沌として先が見えづらい中、中期経営計画の作成は困難との声をよくお聞きします。  
本セミナーでは、中期経営計画を作成するメリット、作成するうえでの留意点などをお話しいたします。また、弊社がコンサルティングで使用している内部・外部環境の分析方法などもご紹介いたします。  
現状の中期経営計画を見直したい、また中期経営計画を新たに作成したいという社長は是非ご参加ください。

**テーマ** 中期経営計画のメリットと必要性  
中期経営計画の内容  
中期経営計画の作り方  
内部・外部環境分析方法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <予算管理・目標管理>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

企業理念、中長期経営計画、経営戦略、組織設計など、経営管理の手法には様々なものがあります。  
そもそも経営者としてどこまで自社に導入すべきなのでしょう？  
また、同じく経営管理手法のひとつである予算管理・目標管理は経営上必要でしょうか？必要だとすれば、どこまで行えばいいのでしょうか？  
本セミナーでは、予算管理・目標管理を構築または再構築する際のポイントをお伝えいたします。

**テーマ** 経営管理の全体関連図  
予算管理・目標管理の位置づけ  
計画した年度利益を達成するためには  
目標管理の落とし穴

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <経営組織>【効果的な組織図】

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

「組織図は何のために必要なのか」。  
組織とは経営目的を達成するための手段と言えます。それでは、その組織を図示した「組織図」には、どのような経営的な価値があるのでしょうか。  
本セミナーでは、「組織図の意義」について、あらためて考えていただきます。その上で「効果的な組織図」とはどのようなものか、他社の事例を用いながらお伝えいたします。  
現状の組織図を見直したい、また今後、組織図を新たに作成したい社長のご参加をお待ちしています。

**テーマ** 組織図の意義  
組織図にはどんな項目を入れるべきか  
組織図作成上の留意事項  
※テーマ構成は変更する場合がございます。

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <後継者育成>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

後継者の育成は経営者にとって極めて重要なテーマです。育成開始時期・育成期間・育成テーマとその内容等多岐にわたる課題を解決しながら推進していくのが後継者の育成です。

本セミナーでは後継者育成についての最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。後継者育成に課題を有する社長にご参加いただければ幸いです。

**テーマ** 後継者育成の成功のポイント  
後継者育成の手順  
後継者育成の方法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <売上アップ>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

「売上を上げたいが、何からはじめれば良いのか？」この大きなテーマについて、あらためて考えていただくセミナーです。会社の成長にとって、「売上」はまず最初にあるべきものです。

本セミナーでは、なぜ売上が上がらないのか？自社について客観的かつ広い視点で振り返っていただきます。その上で、次に打つべき手は何か、検討していただきます。

自社の売上アップについて、根本的に見直したい社長のご参加をお待ちしております。

**テーマ** 売上がなぜあがらないのか  
売上アップの診断ツール(CQ10)  
売上低迷の大きな的を見つける  
売上アッププログラムの作成

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <新規事業立上げ>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

新規事業の立上げは経営上の重要なテーマです。しかし、新規事業の立上げほど難しいものではありません。

新規事業のネタを見つけることも難しくければ、その立上げもなかなかうまく行かないのが実情です。

本セミナーでは、これまで新規事業の立上げに成功した企業を分析した結果、導き出された「ツー・バイ・ファイブ」の切り口をご紹介します。

また、「どうすれば新規事業を立上げられるのか」、「立上げの際の注意点は何か」もお伝えいたします。

**テーマ** 新規事業とは何か  
新規事業の準備  
新規事業のネタを見つけるための切り口  
新規事業の立上げ方法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ <マーケティング>

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

マーケティングは売上アップに大変有効なフレームワークです。しかし、マーケティングのフレームワークの本質を理解されている方は少数です。

本セミナーでは、マーケティングを売上アップのフレームワークと捉え、そのフレームワークを解説しながら、貴社の「商品/サービスがなぜ売れないのか？」という悩みを解決する方法をお伝えいたします。

**テーマ** マーケティング視点の大切さ  
マーケティングを考えるSTP編  
「ちがひ」の重要性  
自社のポジショニングと商品づくりの検討

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;営業&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

外部環境が好転しない中、売上を維持・向上させていくためには、営業力の強み・課題がどこにあるのか把握することが最初のステップです。強みは伸ばし、課題は的を外さずに対策を打っていくことが不可欠かと思えます。

本セミナーは、社長が打つべき対策にフォーカスをあてて、進めてまいります。営業力アップに課題がある社長は、是非ご参加ください。

**テーマ** 売上アップの的を見つける  
(売上が上がらないのは、本当に営業力が足りないからか)  
営業力アップ診断で真の課題を見つける  
課題別の営業力アップの方法とは

**参加費** クラブ会員 無 料      非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;顧客満足・顧客ロイヤリティ&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

企業が成長し続けるためには、「お客様をつかみ、つかんだお客様を失なさない」ことが必要です。

特に、「失なさない」ためには、お客様の期待に応え続けて顧客満足(CS)を高めること、さらに期待を超えるサービスを提供して顧客ロイヤリティ(CL)を高めて、自社の大ファンになっていただくことが必須です。

本セミナーでは、自社のCS・CLの状況をふり返り、具体的な施策を考える方法をお伝えいたします。

**テーマ** お客様満足とは  
お客様満足度調査・お客様満足度向上活動について  
お客様ロイヤリティとは  
お客様ロイヤリティを高めるための具体的施策の考え方

**参加費** クラブ会員 無 料      非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;コストダウン&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

売上アップの規模拡大から利益を重視した経営に舵をきっている会社も多いかと思えます。利益の最大化のためには、会社は売上を上げて、費用を下げる必要があります。

本セミナーは其中で、費用の削減、すなわちコストダウンがテーマです。社長がコストダウンを進めていく上での大切な考え方やコストダウンを推進する上での手順などをお伝えいたします。

**テーマ** コストダウンで注意すべきポイント  
失敗しないコストダウンの推進方法  
効果的なコストダウンの手法

**参加費** クラブ会員 無 料      非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;資金調達&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

経営資源のひとつである「資金」。

本セミナーでは、銀行融資を中心に、資金調達の方法について概要を見ていきます。その中で、銀行融資について、スムーズに受けるための基本事項や、銀行側の視点から見たポイントを確認いたします。

「奥の手」や「妙技」はありませんが、資金調達の基本について、総点検をしたい社長のご参加をお待ちしています。

**テーマ** 銀行との付き合い方の基本ポイント  
メガバンク・地銀・政府系の特徴  
銀行が決算書の何を見るのか  
銀行融資以外の資金調達

**参加費** クラブ会員 無 料      非クラブ会員 20,000円(税込)



## 社長のための経営課題解決シリーズ < 税務 >

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

「税務は専門的すぎてよくわからない」「税金を払いすぎているのでは?」「もっと節税できないのか?」「税務署の調査にはどう対応すればよいのか?」など税務に関する悩みはつきません。

本セミナーでは、社長が知っておくべき税務の基本知識、節税のポイントおよび税務調査対応などについてわかりやすく解説いたします。

**テーマ** 経営者が知っておくべき税務の基本  
節税のポイント  
税務調査対応

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ < 労働基準法 >

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

新聞やテレビで話題になっている労働問題を取り上げながら、労働基準法の基本的事項をやさしく解説いたします。「どのような人が管理監督者に該当するのか?」「労働基準監督署が指導する労務管理のポイントは?」など、よくあるトラブル事例を交えながら、未然に防ぐためのポイントをお伝えいたします。

**テーマ** 労働基準法の基本事項理解  
よくある労働基準監督署の指摘と対応  
労務関係トラブルの未然防止

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ < リーダーシップ >

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

リーダーシップとは何でしょうか。どのような意味でしょうか。弊社では『正しい夢を語り、社員の心に火を燃やせる人』と定義します。

本セミナーではリーダーシップの磨き方や部下の心に火をつける最良の手法(=シンプルしかけ)をご紹介します。

リーダーシップの人間ドックに来られたおつもりでご参加いただければ幸いです。

**テーマ** リーダーシップとは  
リーダーシップの磨き方  
部下の心に火をつける手法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ < 組織の活性化 >

対象 社長：○ 役員：△ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

組織の活性化は、企業が長期的に成長していくためにとても重要なテーマです。しかし、社内が活性化しておらず、どうしていいのかわかっている経営者の方が多いのも事実です。

活性化している会社としていない会社は何がちがうのでしょうか? そもそも活性化の大前提として経営者にとって大切なことはないのでしょうか?

また、活性化しているように見えても、実は活性化していないという「活性化の落とし穴」もお伝えいたします。

多くの社長のご参加をお待ちしています。

**テーマ** 活性化の現状評価  
組織活性化の大前提  
活性化している会社としていない会社のちがい  
組織活性化の落とし穴

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;能力開発・人財育成&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

「人の成長なしに企業の成長はない」とよく言われます。その一方で、期待通りに社員が育たないという悩みを持つ経営者の方が極めて多いのも事実です。

本セミナーでは、社長に人財育成の施策をふり返って、意見交換をしていただきます。その上で幹部・社員の成長を促すポイントをご紹介します。

能力開発・人財育成のヒントを得たい社長のご参加をお待ちしています。

**テーマ** これまでの人財育成の施策のふり返り  
人財育成の効果がなぜ上がらないのか  
幹部・社員の成長を促すポイント

**参加費** クラブ会員 無 料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;採用&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

会社の成長にとって、「人」というテーマは切っても切り離せません。その中で、「なかなかいい人が採用できない」、「採用をしてみたら、思ったように活躍してくれる人ではなかった」など「人の採用」ということに関して悩みも多いのではないのでしょうか。

本セミナーでは、どうしたら良い人が採用できるのか？入社後活躍してくれる人を採用するにはどうすればよいのか？ノウハウをお伝えいたします。

**テーマ** 採用について現状確認  
採用に成功している会社とは  
採用に成功するコツ

**参加費** クラブ会員 無 料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;人事評価&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

「人事評価制度」を変更したい時は。

本セミナーでは、人事評価制度の変更に失敗しがちな3つのパターンを紹介し、安易な制度変更のリスクをお伝えいたします。

その上で、評価の本質である「評価者の条件」について、ご検討いただけます。また、3種類の評価シートをご紹介します、それぞれの特徴や適した企業・適さない企業の考え方を整理します。

人事評価制度について、客観的に見直したい社長のご参加をお待ちしています。

**テーマ** 人事評価制度を変えて失敗した例  
評価者に求められる条件  
人事評価の3つのやり方  
効果的な人事評価シートとは  
偉大な経営者の金言

**参加費** クラブ会員 無 料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長のための経営課題解決シリーズ &lt;給与・賞与&gt;

対象	社長：○ 役員：△ 管理職：— 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

給与・賞与制度は、どういう社員を報いたいのかという経営者の方針を具体的に表現したものであり、経営上極めて重要です。その一方で、給与・賞与制度を安易に改定すると、かえって社員の士気を下げることもあり、慎重な判断を要します。

本セミナーでは、現状の給与・賞与制度をふり返っていただいた上で、改良方針の決め方のポイントをご紹介します。

**テーマ** 現状の給与・賞与制度のふり返り  
給与・賞与制度の改良方針の決め方  
給与・賞与制度を見直す際に留意すべきポイント

**参加費** クラブ会員 無 料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長の目線に近づくための 役員の経営力アップ研修

対象 社長：— 役員：○ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

昨今の激変するビジネス環境においては、経営の一翼を担う役員は、社長と価値観を共有し、同じ目線を持つことが大切です。本研修では、役員の皆さまに自らの役割を再認識していただき、その実現のための具体的な実務ポイントをお伝えいたします。

テーマ 役員の役割とは  
社長の最強パートナーとなるためには

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 年度経営計画をつくろうセミナー

対象 社長：○ 役員：○ 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：—

「年度計画を作成するメリットは何か」「年度計画の作成ステップはどうか」「作成後はどう活用すればよいのか」と悩まれている社長や経営幹部向けに、実務で使える年度経営計画の作り方のコツをご紹介します。内容は基本的ですが、すぐに使えるしかりが満載のセミナーです。

テーマ 年度経営計画のメリット  
年度経営計画の内容  
年度経営計画はどのように作るのか  
年度経営計画を作った後はどうするのか

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 売上アップ関連セミナー

### マーケティングの基本

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

マーケティングは頻りに耳にする用語ですが、その意味と活動を正確に理解している方は意外と少ないかもしれません。一般的には「販売促進」や「市場調査」といった意味で使われますが、本来、マーケティングとは企業活動の根幹を成すものです。本セミナーではマーケティングの初歩的な考え方を、事例を用いながら解説いたします。

テーマ マーケティングとは  
セグメンテーションターゲットング、ポジショニング  
4P(プロダクト、プライス、プレイス、プロモーション)  
マーケティング発想のワークショップ

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP1 <電話アポ編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

昨今の激変するビジネス環境から、営業パーソンにはより多くの新規顧客の開拓が求められています。

本セミナーでは新規開拓営業の「電話アポ取り」に焦点を当て、成功のコツや具体的な事例をお伝えいたします。

**テーマ** 新規開拓営業の重要性  
電話アポ取りの目的  
電話アポの基本  
(ターゲット・時間帯・名簿・トークスクリプト・話し方)  
よく断られる電話アポ事例  
電話アポの成功事例

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP2 <飛び込み編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

昨今の激変するビジネス環境から、営業パーソンにはより多くの新規顧客の開拓が求められています。

本セミナーでは、新規顧客の開拓活動の1つである「飛び込み」活動に焦点を当て、飛び込み営業の目的、飛び込み営業の効果がやすい場面、飛び込み営業の事前準備や実際に顧客の受付でどのように振る舞えばよいかなどをお伝えいたします。

**テーマ** 飛び込み営業の目的  
飛び込み営業の基本的な流れ  
成功事例の紹介

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP3 <商談編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

ビジネス環境が非常に厳しい状況下で、新規開拓営業で受注の成否を分けるのは商談の質です。

本セミナーでは、商談の質を上げるための商談の準備に焦点を当て、成功のコツ・具体的な事例をご紹介します。

受注率の向上でお悩みの営業パーソンの方は、是非ご参加ください。

**テーマ** 商談の目的とは  
商談を成功させるためのポイント  
訪問前準備での重要ポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP4 <商談見切り編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

新規開拓営業の悩みとして「商談をしているが、なかなか受注につながらない」という声をよくお伺いします。この原因のひとつとして、「商談の見切り」をしないまま営業をしていることが考えられます。営業パーソンの時間は有限です。成果を出すために、いかに重要なお客様に時間を投下できるかが成功のポイントです。

本セミナーでは、成果を出すためにどのように商談を見極めればよいのか、そのコツをお伝えいたします。

**テーマ** 営業パーソンのよくある悩み  
「時間がない」の原因とは  
商談の現状をふり返る  
商談を見切るコツ・判断基準とは

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP5 <クロージング編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

新規開拓営業のプロセスの中で、受注するためにはクロージングが欠かせません。その一方で多くの営業パーソンがクロージングで悩みを感じているのが実態です。

本セミナーでは簡単で効果的なクロージングのコツをご紹介します。

**テーマ** 営業プロセスにおけるクロージングの位置づけ  
クロージングがなぜうまくいかないのか  
クロージングのコツ  
まとめ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)



## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP6 <紹介・リピート編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

新規開拓営業で難しいのは、見込み客を増やすことです。トップセールスといわれる人たちは既存顧客からの紹介・リピートで効率的に見込み客を増やしています。

本セミナーでは紹介をもらうために個人・組織としてやるべきこと、リピート受注をするためのポイントを整理してお伝えいたします。

**テーマ** 紹介のメリット  
紹介をたくさんもらえる人の特長  
紹介をもらうためには  
リピートの条件

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】新規開拓営業のコツSTEP7 <管理職のための案件管理編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：○  
中堅：△ 若手：— 新人：—

新規開拓営業を成功させるには、飛び込み・電話アポから始まり、個々の担当者が行動をしっかりとっていくことが大切です。

しかし、個々の新規案件がどのような状況になっていて、次にどのような手を打てば良いのか、管理職やリーダーの方が把握できない状況では成果は継続できません。

本セミナーでは、どのように案件管理をしていけば良いのか具体的な考え方や手法についてお伝えいたします。

**テーマ** 案件管理とは  
案件管理の必要性  
案件管理の方法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【法人営業向け】提案型営業のコツ

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

商品・サービスが市場に溢れ、お客様はインターネットで最新の情報を獲得することができます。お客様からの依頼に応えるだけでは、競合他社との価格競争に巻き込まれ、他社にお客様を奪われてしまう可能性があります。

だからこそ、提案型の営業活動を通じてお客様に付加価値を提供しなければなりません。

本セミナーではお客様の本質的な課題を把握し、提案するスタイルの営業でのコツをお伝えいたします。

**テーマ** 提案型営業とは  
お客様の業界・業務・組織を理解する  
自社の商品/サービスの特徴を知る  
お客様の本質的な課題を把握する  
お客様へわかりやすく提案する

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【小売業・サービス業向け】販売員ベーシックスキル研修

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：○

販売員の印象で店の売上が決まります。販売員の仕事は重要であると同時にやりがいのある仕事です。

本研修では、販売員としての心構えにはじまり、店の売上アップのために身につけたいスキルをお伝えいたします。講義を聞くだけでなく、ロールプレイング、グループワークなどを織り交ぜた実践的な内容です。

**テーマ** 理想の販売員とは  
接客の5力とは  
接客ロールプレイング

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【小売業向け】売り場作りの基本

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

小売業にとって、売り場とはお客様とのコミュニケーションの場です。その「場」の演出方法次第で、売上が大きく変わってしまいます。本セミナーでは、売り場を作るために必要な要素、レイアウトの方法、陳列方法、色づかい、POPの書き方など基本的な知識を学んでいただきます。

**テーマ** 良い売り場の条件とは  
売り場作りの3つのキーワード  
売り場作りに必要な知識・技術

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長・管理職のための「教育研修計画作成のコツ」セミナー

対象 教育研修計画の作成担当者

本セミナーは、教育研修計画を作成する社長・管理職向けに教育研修計画の作成・運用方法をお伝えいたします。具体的には「教育研修計画の作成手順」や「効果の上がない教育研修にならないためのポイント」、更には「教育研修内容の定着化のポイント」などをお伝えいたします。教育研修計画を立てて、教育研修の効果を高めたい方におすすです。

**テーマ** 教育研修計画の作成手順  
教育研修の落とし穴  
教育研修の定着化のポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長・管理職のための労務管理セミナー ＜メンタルヘルスの基礎知識編＞

対象 社長：△ 役員：△ 管理職：○  
中堅：－ 若手：－ 新人：－

うつ病が社会問題化し、メンタルヘルスのトラブルを抱える企業が急増しています。「メンタルヘルス不全で悩む従業員を早期発見するポイントは何か?」、「従業員から相談があったらどう対応すればよいのか?」など社長・管理職として知ってほしい基礎知識を解説いたします。

**テーマ** メンタルヘルスとは  
職場でのストレスと予防策のポイント  
相談対応の事例

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長・管理職のための労務管理セミナー ＜セクハラ・パワハラの基礎知識編＞

対象 社長：△ 役員：△ 管理職：○  
中堅：－ 若手：－ 新人：－

ハラスメントによる被害が増加しています。自分自身では「そんなつもりはなかった」にもかかわらず、いつの間にか加害者になっていることも少なくありません。  
本セミナーでは、トラブルになった事例を交えながら、社長・管理職として最低限知っておくべき、セクハラ・パワハラの基礎知識をやさしく解説いたします。

**テーマ** セクシャルハラスメント・パワーハラスメントとは  
セクハラ・パワハラの判断要素・判断基準  
セクハラ・パワハラの事例

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 管理職のための人事評価の基本＜心構えと評価編＞

対象 社長：○ 役員：○ 管理職：○  
中堅：－ 若手：－ 新人：－

「納得感のある評価はどうすればいいか」というのが部下を持つ上司の共通の悩みです。  
本セミナーでは、参加者同士の意見交換を行いながら、人事評価の基本事項を確認していただきます。人事制度は各社によって異なりますが、評価の本質は同じであるという認識の下、ケーススタディを通じて、評価のポイントを学んでいただけます。  
評価初心者からベテラン評価者まで、幅広い方に受講いただきたいセミナーです。

**テーマ** 評価の目的と評価者の心構え  
評価の項目とものさし  
評価者の陥りやすい5つの罠  
評価者が大切にすべきポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 管理職のための人事評価の基本＜フィードバック面談編＞

対象 社長：○ 役員：○ 管理職：○  
中堅：－ 若手：－ 新人：－

部下が厳しい評価結果を受け止めて、納得するためにはどのような面談をすればよいか。  
本セミナーでは人事評価結果のフィードバック面談を取り上げ、部下の納得感を醸成するための面談手法を学んでいただけます。参加者同士の意見交換や演習も予定しています。

**テーマ** フィードバック面談の心構え  
面談の手順とコツ  
面談ロールプレイング  
まとめ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## マニュアル作成の基本 <作成する際の考え方>

対象 マニュアルを作成する実務担当者

業務の標準化・効率化を進める上でマニュアルは大きな要素を占めます。しかしながら作成したマニュアルが利用されないケースも多々あります。

本セミナーでは、効果的に利用されるマニュアルとは何か、どのような点を考慮して作成するとよいのか、基本的な考え方をお伝えいたします。

**テーマ** マニュアル作成のメリットとは  
マニュアル作成の手順  
マニュアル作成の方法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 契約書の見方・作り方の基本

対象 社長：— 役員：— 管理職：○  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

普段ビジネスで、幾度となく取り交わされている契約書ですが、その内容次第では取引の過程でトラブルを引き起こし、自社に不利益を及ぼす可能性が生じます。

本セミナーでは、ビジネスにおける契約書の意義を明確にし、作成の基本的なポイントを事例を踏まえて解説いたします。

なお、法律の個別解説は取扱いませんので、ご注意ください。

**テーマ** 契約・契約書とは  
契約書の見方・作り方の基本的なポイント  
契約書の基本的条項の注意点

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 回収不能を防ぐための危ない会社の見分け方

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

上場企業の破綻も珍しくない不確実な時代です。社員、特に営業担当者が、売掛債権が回収不能となるリスクを十分に認識することは重要です。

本セミナーでは、回収不能が自社の経営にどのような影響があるのかを確認した上で、取引先を見極めるポイントを学びます。

企業分析を定量分析と定性分析に分け、特に定性面の着眼点に時間を割いて解説します。

制度としての与信管理ではなく、現場の営業担当者が日々の取引先訪問でどのような点にアンテナを張るかを主なテーマとしたセミナーです。

**テーマ** 回収不能とは  
回収不能になった際の自社への影響  
定量分析の基本ポイント  
定性分析の基本ポイント  
危ない予兆発見時の初期対応の基本

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## コンプライアンス制度構築の基本

対象 コンプライアンス制度構築担当者

コンプライアンスは会社を継続させるために大切な事項です。最近では、単なる法規制にとどまらず、企業倫理・自社らしさに関することもコンプライアンスに含まれます。

本セミナーでは、コンプライアンスの意味と重要性を事例に基づいて解説した上で、コンプライアンス制度構築の肝をお伝えいたします。

また制度を形骸化させないためのポイントを解説いたします。

なお、法律の個別解説は取扱いませんので、ご注意ください。

**テーマ** コンプライアンスとは  
コンプライアンス違反の具体例  
コンプライアンス制度の構築ステップと構築のポイント  
コンプライアンス制度を機能させるために

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## はじめてのヒューマンエラー

対象 社長：— 役員：— 管理職：○  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

厳しい管理をしているのに、同じようなミスが繰り返し起きてしまう・・・。

こんな悩みがありませんか？

本セミナーでは、人間の特性にもとづくヒューマンエラーが発生する原因を理解し、その対策を講じるための基本的な考え方をお伝えいたします。

クレーム・不良・ミスの削減に取り組んでいる方、まずは、その要因のひとつである「ヒューマンエラー」を知る第一歩として本セミナーにご参加ください。

**テーマ** ヒューマンエラーとは何か  
ヒューマンエラーの原因分類  
ヒューマンエラーの対策例と実施のポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 営業事務の基本

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：○

営業事務は、単に事務処理をこなす仕事ではありません。問合わせ対応、クレーム対応など、会社の顔として、様々な場面でお客様とのやりとりが求められます。

一方で、会社の売上を担う営業担当のよきサポーターとして、時には助言、時には厳しく接することも必要でしょう。

本セミナーでは、営業事務に求められる心構えと、具体的な能力について、受講者の皆様と一緒に考えていきたいと思います。

**テーマ** 営業事務に期待される役割  
営業事務のモチベーション  
営業事務に必要な能力モデル  
基本スキルとチェック力

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【製造業・商社向け】はじめての在庫管理

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

企業の経営環境が厳しい中、在庫管理の重要性が増えています。

在庫はないと困る場合が多いですが、多すぎると過剰在庫とよばれ、企業の資金繰りを圧迫します。また在庫は管理をしないと増えていく傾向があります。

本セミナーでは、製造業・商社の皆様へなぜ在庫は増えるのか、どのように適正在庫にしていくのかなど、在庫管理の大切なポイントをお伝えいたします。

**テーマ** 在庫の種類  
在庫管理とは  
過剰在庫はなぜ悪いのか  
在庫を削減するポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【製造業・商社向け】はじめての購買管理

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

会社の利益が出づらくなっている昨今、購買管理の重要性が増えています。

本セミナーでは、製造業・商社を中心に効果的な購買管理の基本について概要を説明いたします。

**テーマ** 購買管理とは何か  
仕入先の選定・管理  
発注・納期管理

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【製造業向け】はじめての生産管理 <生産計画編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

お客様の望むQ・C・Dを確保しつつ、効率的な生産を行うためには、生産管理が必要不可欠です。

本セミナーでは、生産管理の概要や生産計画作成の一般的な手順について概要を説明いたします。

**テーマ** 生産管理とは  
生産管理の必要性  
生産計画の立て方  
まとめ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【製造業向け】はじめての原価管理

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

海外の製造業とのコスト競争が激しくなる中、製造原価の管理はより一層重要な経営課題となります。

本セミナーでは、はじめて原価管理に触れる方を対象に、製造原価の管理の前提となる知識の習得から、管理のやり方をお伝えいたします。

**テーマ** 原価管理の前提となる知識  
原価管理の全体像  
原価管理のやり方

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)



## 【製造業向け】はじめての品質管理

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

品質管理は製造業の企業にとって、お客様の信頼を得るための大前提です。

本セミナーでは、これから品質管理業務に携わる方、品質管理の基本を学びたい方を対象に、そもそも品質管理とは何か、不良・クレームの削減のために何をするのか、といった基本的なことを中心に分かりやすく解説いたします。

**テーマ** 品質管理とは  
品質管理の基本的な知識  
不良・クレームの削減のためには

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【製造業向け】5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の基本

対象 社長：— 役員：— 管理職：○  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

本セミナーでは、5Sとは何か?何のためにやるのか?どのように実施していけばよいのか?など、はじめて5Sに取り組む方を対象に5Sの基本をお伝えいたします。  
事例は製造業中心となります。

**テーマ** 5Sとは  
5Sの目的  
整理・整頓の進め方  
5Sを実施するための知識・ノウハウ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【商社向け】与信管理

対象 社長：— 役員：— 管理職：○  
中堅：○ 若手：— 新人：—

商社にとって売上予算の達成は最重要のテーマだと思います。しかし、「売ること」に目がいきすぎてしまうと、「回収」の視点が薄くなってしまいます。

売上予算は計上された時点で達成ですが、企業はキャッシュを回収しなければ存続できません。

本セミナーでは、債権の不良化といった事態を未然に防ぐための与信管理の基本ポイントについて、各部門の役割、与信ルールの浸透方法、そして与信限度額の設定という3つの観点から解説いたします。

**テーマ** 与信管理とは  
販売業務における与信のポイント  
営業部門と管理部門の役割  
メリハリをつけた取引先管理  
与信ルールを守らせるために  
与信限度額について

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【商社向け】はじめての貿易実務

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

初心者向けに貿易実務の基本をお伝えするセミナーです。実際の貿易実務には幅広い知識が必要です。

本セミナーではその第一歩として、まず物やお金の流れ、必要な書類についての基本を知っていただくことを目的とします。

**テーマ** 貿易取引の流れ  
貿易取引の全体像  
L/C取引の基本  
輸出入取引のポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【事務部門向け】経費削減のコツ

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

本セミナーは、事務部門における経費削減にフォーカスを当て、経費削減の的のみつけ方から、削減の手法までご紹介いたします。事務部門で経費を削減したい方は是非ご参加ください。

また、製造部門向けのコストダウンについては、「製造業向け はじめての原価管理」セミナーを開講しております。製造部門の方はこちらにご参加ください。

**テーマ** 事務部門における経費とは  
経費削減の的を見つける  
経費削減の手法  
経費削減の事例

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【基礎】経理実務

対象 新たに経理部門に配属された社員  
(初めて仕訳を学ぶ方)

本セミナーは、新たに経理部門に配属された社員で、初めて仕訳を学ぶ方を対象としております。  
会計伝票作成時における仕訳から期末決算書の作成まで経理業務に関するプロセスをベースに経理業務の基本的なポイントを理解していただけるように解説いたします。

テーマ 経理業務の全体概要  
決算書の概要  
基本的な仕訳  
会計伝票・会計帳簿

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 経理・財務部課長の役割と実務 ＜社長の期待に応えられる経理・財務部課長となるために＞

対象 経理・財務部課長

昨今の激変するビジネス環境において、社長の経理・財務部課長への期待は更に高まりつつあります。  
本セミナーでは、社長の求める経理・財務部課長への期待をどのように捉えるか、解説と具体的な実務ポイントについてお伝えいたします。

テーマ 社長の経理・財務部課長への期待  
期待に応えるための役割とポイント  
知っておくべき経営管理・資金管理等の手法

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 人事・総務部課長の役割と実務 ＜社長の期待に応えられる人事・総務部課長となるために＞

対象 人事・総務部課長

昨今の激変するビジネス環境から、社長の人事・総務部課長への期待は更に高まりつつあります。  
本セミナーでは、社長の求める人事・総務部課長とはどのようにあるべきかお伝えいたします。

テーマ 社員のやる気アップと組織の活性化  
社員の能力開発と成長  
リスクの把握と対策の提案  
無駄をなくすためには

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ＜入門編＞

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：○ 若手：△ 新人：—

「プロジェクト管理者になったが具体的に何をすべきかわからない」「今まで数件のプロジェクト管理をしたが本当に自分が行ったプロジェクト管理は正しかったのか？」メンバーからプロジェクト管理者へ役割を変えた方からこのような悩みをおうかがいします。  
本セミナーでは、はじめてプロジェクト管理を学ぶ方を対象に、プロジェクト管理とは何をすることなのか、概論をお伝えいたします。プロジェクト管理経験の浅い方、これからプロジェクト管理者になる方向けの内容です。

テーマ プロジェクト管理の現状  
プロジェクト管理とは何をすることか  
成果の決定  
計画の策定  
PDCAをまわす

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ＜WBS作成編＞

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：○ 若手：△ 新人：—

多くのシステム開発現場で、プロジェクト管理の要諦であるWBSの作成が必須となっています。  
それにもかかわらず、ほとんどの方が自己流でWBSを作成しているのが現実です。  
本セミナーでは、WBS作成方法の原則を学んでいただきます。また、演習を通じWBS作成のコツを体得していただきます。

テーマ WBSとは  
WBSの重要性  
WBSの作成時期  
WBS作成のコツ  
WBS作成の演習

参加費 クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ &lt;進捗管理編&gt;

対象	社長：— 役員：△ 管理職：○ 中堅：○ 若手：△ 新人：—
----	-----------------------------------

「システム開発プロジェクトが終盤に差し掛かると、進捗率95%のタスクがあふれ、プロジェクトがどのような状況にあるかわからなくなる」「メンバーからの進捗報告が曖昧で信用できない」こんな経験はありませんか？進捗管理を学ぶことで、このような状況を打破することができます。

本セミナーでは、進捗状況を的確に把握するコツと、遅れを発見した際の効果的な対策方法を解説いたします。

テーマ	進捗管理とは 工数の見積り スケジュールの策定 進捗管理計画の策定 進捗の監視・コントロール
-----	--

参加費	クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)
-----	-----------------------------

## 【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ &lt;品質管理編&gt;

対象	社長：— 役員：△ 管理職：○ 中堅：○ 若手：△ 新人：—
----	-----------------------------------

「品質管理を実施してください」こういわれたら、何をすればよいでしょうか。設計書のレビュー、プログラムのテスト・・・それだけでしょいか。品質管理の説明は意外と難しいものです。

本セミナーでは、はじめて品質管理を学ぶ方にも理解していただけるよう、品質管理の基本を分かりやすく解説いたします。品質管理の全体像をつかんでいただくことが本セミナーのゴールです。

テーマ	品質とは 品質管理とは 品質計画 品質の監視・コントロール 品質管理の改善
-----	---

参加費	クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)
-----	-----------------------------

## 【IT業向け】はじめてのプロジェクト管理シリーズ &lt;リスク管理編&gt;

対象	社長：— 役員：△ 管理職：○ 中堅：○ 若手：△ 新人：—
----	-----------------------------------

システム開発プロジェクトには様々な不確定要因が存在し、時にはそれがプロジェクトの失敗を招きます。リスクの無いプロジェクトは存在しません。したがって、プロジェクトの成功を目指すのであれば、プロジェクトのリスクをうまくマネジメントしていく必要があります。

本セミナーでは、リスク管理に焦点を当て、プロジェクトのリスクをどのようにマネジメントするかを解説いたします。

テーマ	リスクとは何か リスク管理とは何か リスクの洗い出し リスク対策の優先度づけとリスク対策 リスクの監視・コントロール
-----	--

参加費	クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)
-----	-----------------------------

## マネジメントスキル関連セミナー：基本テーマ

## 管理職基本研修

対象	社長：— 役員：△ 管理職：○ 中堅：— 若手：— 新人：—
----	-----------------------------------

本研修は、管理職として最も基本的で大切なことを学ぶ研修です。「名プレイヤーは必ずしも名監督にあらず」という言葉があります。ご自身がトッププレイヤーとして成果を出すやり方ではなく、部門全体で成果を出していくために大切なポイントを学んでいただきます。

新任管理職の方にはプレイヤー時代との違いを、ベテラン管理職の方にはマネジメントの基本事項の再確認をしていただきます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

テーマ	すごい上司とは マネジメント診断 部下との会話 ほめる・叱る まとめ
-----	--

参加費	クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)
-----	-----------------------------

## マネジメントスキル関連セミナー：マネジメント力養成シリーズ

## マネジメント力養成シリーズ &lt;部下とのコミュニケーション力&gt;

対象	管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方
----	---------------------------------------

部下とのコミュニケーションは、部下との人間関係を築き、一体感あるチームを作る上で欠かせないものであり、マネジメントで最も注目されているテーマの一つです。

本セミナーは、コミュニケーションを取り上げ、詳しく解説いたします。部下とのコミュニケーションに関心のある管理職の皆様にお薦めです。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

テーマ	コミュニケーションの現状共有 部下とのコミュニケーション分析 本質的課題の把握と解決策の立案
-----	--

参加費	クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)
-----	-----------------------------

## マネジメント力養成シリーズ <部下を動かす力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

上司の役割の一つに「部下を動かす」があります。これは部門方針や戦略に基づき、部下自らが部門の目標を達成するためには何をすればよいかを考え行動できることを指します。このような部下が多い組織は非常に成果があがります。

この状況を作るために、上司に必要な考え方・スキルは何か、管理職の方々と共に考えながら進めてまいります。

※午前のみ、午後のみ参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 部下は動かせるのか  
上司としてこころがける考え方  
マネジメントをしていくうえでの基本知識

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <部下のやる気アップ力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

部門の成果を上げるためには、部下のやる気は非常に大きな要素です。

しかしながら、「部下のやる気が上がらない」という悩みを多くの管理職の方が抱えているのも事実です。

本セミナーではどうしたら部下のやる気を引き出せるのか1日じっくり学んでいただけます。

部下のやる気でお悩みの管理職の方のご参加をお待ちしております。

※午前のみ、午後のみ参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 部下のやる気の現状評価  
やる気の出ない部下への対応  
部下のやる気をアップさせるには

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <ほめる力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

「ほめる」と「おだてる」の本質的なちがいは何か、ほめる真の目的は何か。

本セミナーでは、ほめることの意義について、参加者同士のディスカッションを通して理解を深めます。

その上で自身を振り返りながら、「ほめる」についての課題を深掘りし、グループワークで解決策を検討していただけます。

ほめることに苦手意識をお持ちの管理職の方、是非ご参加ください。

※午前のみ、午後のみ参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 「ほめる」と「おだてる」のちがいは何か  
ほめる目的は何か  
真にほめることが出来ない原因分析  
ほめるについての課題解決策の立案  
効果的なほめ方のコツ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <叱る力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

叱ることが苦手な管理職が増えているといわれます。叱ることの真の目的は何か、なぜ叱ることができないのか、参加者同士のディスカッションを通して理解を深めます。

自身を振り返っていただきながら課題を深掘りし、グループワークで解決策を検討していきます。

叱ることの重要性とその実践的なコツについて、1日かけてじっくりと学んでいただけます。

※午前のみ、午後のみ参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 「おこる」と「しかる」のちがいは何か  
叱る目的は何か  
叱ることが出来ない原因分析  
怒らないためには  
しっかりと叱るためには  
叱った後のアフターケア

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <部下の育成力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

部下の育成は上司にとって大切なことの一つです。

あなたはこれまで部下を育てるためにどんなことをやってきましたか？その結果、部下はあなたの期待通りに育っていますか？

本セミナーでは、参加者同士の意見交換を通じて、部下を育成するために大事なことを確認していきます。

これまで部下育成で悩んでいた、自分では一生懸命やっているつもりが、期待通りに部下が育たない、というお悩みのある方の参加をお待ちしております。

※午前のみ、午後のみ参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 部下の現状評価  
部下を育成するために必要なこと  
上司の日々の部下育成  
極めて大事なこと/部下育成の王道

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)



## マネジメント力養成シリーズ <公平感のあるチームビルディング力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

チームでの一体感は、前提として上司が部下と公平に接していることから始まります。上司からみれば、公平に接していると思っけていても、部下目線からするとそうでない場合も多いようです。それは上司が部下に日々接している際の些細な行動、言動から生まれることも少なくありません。

本セミナーでは、公平に接するとは何か、部下に誤解を与えないために上司としてすべきことなどを、参加者の方とワークショップを交えながら進めてまいります。

**テーマ** 部下と公平に接するとは  
上司からみた公平感と部下からみた公平感のちがい  
部下から誤解をまねかないために上司としてすること

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <規律のあるチームビルディング力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

規律は、チーム運営で欠かせない要素です。

一方、チームの規律の無さに悩む管理職の方は増えています。本セミナーでは、規律のあるチームを作るために上司として何をすべきかを、ワークショップを交えながら学んでいただきます。上司自らが規範を示すのは大前提として、規律ある行動を部下に示してもらうための具体的な取り組みを考えていただきます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 規律のあるチームビルディングとは  
規律が無いチームで起こること  
規律作りのポイントとしかけ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <適財適所のチームビルディング力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

「適財適所」は頭ではわかっている、なかなか実現が難しいと感じていらっしゃる管理職の方も多いのではないのでしょうか。「人数が少ない」「仕事の種類がない」など適財適所がしにくい状況の場合もあると思います。

その様な状況で「適財適所」を実現するにはどうしたらいいかを1日じっくり時間をかけて考えていただきます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 適財適所とは  
適財適所は難しい?  
適財適所を実現するためには

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <一体感のあるチームビルディング力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

部門の成果を継続的に出すためには、社員の一人ひとりが結束し、同じ方向に向かって力を合わせる事が重要です。仮に一人ひとりの能力が高くても、バラバラな動きをしては、高い成果を得ることはできません。

本セミナーでは、チームの「一体感」を醸成するためには何が必要か、チームリーダーやマネジャーは具体的に何をすればいいの、ディスカッションをしながら学びます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 一体感の自己診断  
一体感は何が必要なのか  
一体感に必要な3つの要素  
一体感を醸成するための具体策

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## マネジメント力養成シリーズ <チーム目標の達成力>

**対象** 管理職基本研修を受講後3ヶ月以上経過し、当該テーマの力量アップをされたい方

チーム(部門)目標の達成は、部門長として究極のミッションであり、経営者が最も期待することです。

これを実現するためには、当然ながら現場レベルでPDCAをしっかりと回していくことが必要不可欠です。しかし、目標を達成するためにはもうひとつ重要な切り口があります。

本セミナーでは、参加者同士の意見交換を通じて、管理職がつい見落としがちな視点について考えていただきます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 目標未達成の原因  
「アリの目」から「鳥の目」へ  
目標達成に向けた新たな切り口による分析  
再度目標未達成の原因

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

# マネジメントスキル関連セミナー：部下の5力育成シリーズ

## 部下の5力育成シリーズ <聴く力アップ 基本編>

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：— 若手：— 新人：—

部下のスキルアップにおいて、コミュニケーションの基本スキルである「聴く力」を鍛えることは極めて重要です。そのために最も有効なのは、管理職の皆様の日常の指導です。本セミナーでは、部下の「聴く力」の具体的な指導法をご紹介します、皆様の職場指導を支援いたします。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 「聴く力」の意義  
「聴く力」の体系と全体像  
部下の「聴く力」を診断しよう  
聴く心構えの指導法  
積極的傾聴の各種手法の指導法

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 部下の5力育成シリーズ <考える力アップ 基本編>

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：— 若手：— 新人：—

論理的に物事を考える力はビジネスの様々な場面で要求されます。説得力、課題の把握力、課題解決策の立案力。いずれも考える力は必須です。しかし、部下の考える力を育成し、向上することは難しい問題です。本セミナーでは、どうすれば部下の考える力を付けさせることができるのか、じっくりお伝えいたします。部下の考える力を向上させたい管理職の方は是非ご参加ください。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 論理的思考とは  
筋道を立てて考えるとは  
部下の「考える力」を向上させるためのステップ  
日常的な部下の育成法としかけ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 部下の5力育成シリーズ <話す力アップ 基本編>

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：— 若手：— 新人：—

自分で考えたことを相手に「話して伝える力」はビジネスコミュニケーションでは重要です。本セミナーでは、効果的に「話して伝える」方法を具体的に説明いたします。このスキルは、実践でトレーニングしていかないと身に付かないスキルでもあります。上司の皆様が、日常業務でどのように部下にこのスキルを身につけさせていくかをテーマに進めていきます。部下の話す力を向上させたい管理職の方は是非ご参加ください。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** ビジネスコミュニケーションとは  
話す力向上のポイント  
部下の話す力を向上させるには

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 部下の5力育成シリーズ <書く力アップ 基本編>

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：— 若手：— 新人：—

「最近、部下の書く力が落ちてきている」という悩みが増えています。管理職の皆様にとっても部下の「書く力」向上は、仕事の精度を高め成果をあげる上で大切な指導テーマです。本セミナーでは、部下の「書く力」向上をテーマとし、「書く力」を伸ばすための指導方法を具体的にをご紹介します。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** 部下の「書く力」の重要性と実態  
「書く力」向上のための3ステップ  
演習～文書の間違いを指摘する  
「書く力」向上のポイントとしかけ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 部下の5力育成シリーズ <時間力アップ 基本編>

対象 社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：— 若手：— 新人：—

限られた時間で成果を出すことがますます求められている昨今、タイムマネジメントの重要性が増しています。管理職の皆様も部下に効率よく仕事を進めていくための指導をされていることかと思えます。本セミナーでは、タイムマネジメント上手になるための10個のポイントを基に、部下がタイムマネジメント上手になるための指導の仕方をお伝えいたします。

部下の時間力を向上させたい管理職の方は是非ご参加ください。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

**テーマ** タイムマネジメントとは  
時間の活用診断  
時間を意識するシンプルなしかけ  
部下がタイムマネジメント上手になるために

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 【基礎】部下を持つ管理職のためのコーチング

対象

管理職基本研修を受講された方

自ら考え、行動し、課題解決できる部下を育てるために、コーチングの手法は有効です。

本セミナーでは、部下を持つ管理職の方を対象に、「部下の自律をサポートするコミュニケーション技術」としてのコーチング体系と実践のポイントをご紹介します。

テーマ

部下を持つ管理職のためのコーチングとは  
コーチングの体系  
狭義のコーチングとは  
コーチングの演習によるコツの習得

参加費

クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長・管理職のための「成果を出す会議のコツ」セミナー

対象

会議でリーダー役をされる方

「活発な意見交換ができない」、「会議があらぬ方向に進んでしまう」。このような悩みを抱えている方に、会議の運営上のコツをご紹介します。

中でも、会議の事前準備として、「ねらいの設定」の重要性を解説いたします。心理学を用いながら、会議を活性化させるためのしかけをご紹介します。

テーマ

必要な会議・不要な会議  
会議で成果を出すコツの体系  
事前準備をおこたらない  
スタートが勝負  
メンバーの意見を引き出すコツ  
議事録の効果的な活用

参加費

クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 社長・管理職のための「目標の立て方のコツ」セミナー

対象

部下の目標を設定される方

会社・部門の成果を出すために、目標管理制度は重要な経営管理手法です。また、目標管理制度を導入していない会社でも、さまざまな機会に目標を設定して、そのゴールに向かってチャレンジすることは多いと思います。

本セミナーでは、目標を設定する際のコツをお伝えいたします。目標の内容自体は会社によって千差万別ですが、成功するために共通する考え方の部分を是非持ち帰ってください。

テーマ

目標を立てるメリット  
ベストな目標の3つの条件  
目標設定4決めシートの活用

参加費

クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【小売業・サービス業向け】店長リーダーシップ研修

対象

社長：— 役員：△ 管理職：○  
中堅：△ 若手：— 新人：—

店長の仕事は多岐にわたります。①店舗ビジョンの策定 ②顧客満足の実現 ③売上目標の達成 ④PDCAのマネジメントサイクルをまわす ⑤販売員のモチベーション向上・能力開発 など様々です。

本セミナーは、まず理想の店舗像を再確認していただきます。そして今後の店舗運営でさらに強化すべきこと、足りないこと、明日から実践すべきことを考えていただきます。

※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。(グループワークを行うため)

テーマ

店長の仕事とは  
店舗の現状診断  
CSアップのためには  
店舗の売上アップのためには  
明日から実行すべきこと

参加費

クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)

## 『体感型』挨拶研修

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

挨拶は、人間関係を構築する上で基本となる、とても大切なものです。

本研修では「職場でしっかりと挨拶が出来るようになる」を最終ゴールにしています。挨拶とは何か、なぜ重要なのか、そこに込められた気持ちは何かなど、基本的なところからお伝えいたします。また、おじぎの訓練、笑顔の確認、表情筋の体操、腹式呼吸の練習などの体感型ワークショップを通して、気持ちの込められた挨拶を「体得」していただきます。

※20代の若手社員の方が対象です。

**テーマ** 挨拶とは  
挨拶の大切さ  
挨拶に込められた気持ち  
挨拶のトレーニング  
挨拶大会  
挨拶の実行の決意

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

新規開講

## 『体感型』報連相研修

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：△

会社では、ひとりの力ではなく、みんなが力を出し合って仕事をしています。

必要な情報を自分だけが持っているのではなく、共有していくことで仕事が上手く進みます。

本研修では、ビジネスを円滑にする上で重要な「報連相(報告・連絡・相談)」を体感していただきます。

※20代後半の中堅社員の方が対象です。

**テーマ** 伝えることの難しさ  
報連相(報告・連絡・相談)とは  
報連相のメリット  
報連相トレーニング  
報連相の体感(良い例/悪い例)  
報連相のルールプレイング

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 新入社員フォローアップ研修

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：— 若手：— 新人：○

社会人生活はいかがですか？まだ悩みも多い頃だと思いますが、来年になるともう誰も「新人」とは見てくれません。まずは今までを振り返り、行動、意識の再確認をすること。そして、社会人2年目に必要なことを事前に理解しておくことです。

本研修では、新入社員研修の復習とともに、「社会人2年目に必要なこと」等のテーマで具体的に考えていきます。

**テーマ** ビジネスマナーの復習  
社会人2年目に求められること  
行動計画の策定

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 『基本スキル』ビジネスマナー研修① <心配り・身だしなみ・言葉づかい編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

ビジネスマナーの基本となる「心配り」や「身だしなみ」、「言葉づかい」についてお伝えする研修です。ビジネスマナーで重要なのは、相手に気持ちよく仕事をしてもらえるよう、自分がどうするかという「心配り」です。本研修では、具体的にどんな「心配り」が必要かを確認していただきます。また、基本となる「身だしなみ」や「言葉づかい」が出来ているかを確認していただきます。

※新入社員研修と内容が重複しています。

※2012年10月よりビジネスマナー研修① <名刺交換・おじぎ・上座下座編>の内容をリニューアルしました。既にビジネスマナー研修①と②を受講されている方は、再受講の必要はありません。

**テーマ** ビジネスマナーの定義  
ビジネスマナーの体系  
心配りの重要性和実践ポイントの理解  
身だしなみの重要性的理解と自己診断  
言葉づかいで気をつけるべきポイントの理解

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 『基本スキル』ビジネスマナー研修② <名刺交換・おじぎ・電話応対編>

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：△ 若手：○ 新人：○

ビジネスでは、押さえておくべきマナーの「基本となる型」があります。「基本となる型」を知らないことで、ビジネスマナーの気持ちがないと勘違いされてしまう可能性もあります。本研修では、正しい「姿勢」、「おじぎ」、「上座下座」、「名刺交換」、「電話応対」、「尊敬語・謙譲語」について確認していただきます。「名刺交換」と「電話応対」ではロールプレイングも実施いたします。ただし、ビジネスマナーで重要なことは、相手に対する「心配り」です。本研修では、「心配り」が出来ていることを前提に進めますので、「ビジネスマナー研修①」をまず受講ください。

※新入社員研修と内容が重複しています。

※2012年10月よりビジネスマナー研修② <電話応対・敬語編>の内容をリニューアルしました。既にビジネスマナー研修①と②を受講されている方は、再受講の必要はありません。

**テーマ** ビジネスマナーの定義  
ビジネスマナーの体系  
正しい姿勢、おじぎ、上座下座の確認  
名刺交換の確認とロールプレイング  
電話応対の確認とロールプレイング  
間違いやすい尊敬語・謙譲語について

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)



## 「聴く力/仕事の5力」【基礎】ポジティブ・リスニング

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

お客様との商談、社内会議、打ち合わせなど、相手の話をしっかり聴き、本音を引き出す力は仕事を進める上で必須の能力です。本セミナーでは、仕事の中で聴く場面を具体的に想定しながら、「聴く力」を向上させるためのノウハウをお伝えいたします。

**テーマ** 聴くことが必要な場面とは  
「聞く」と「聴く」のちがいは  
ポジティブ・リスニングとは  
「聴き上手」になるためのしつけ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「聴く力/仕事の5力」【実践】ポジティブ・リスニング

対象 【基礎】ポジティブ・リスニングを受講し、3ヶ月以上実践された方

お客様との商談、上司・部下・同僚との会話の中で、話をしっかり「聴く」ことは大切です。本セミナーでは、ロールプレイングを行いながら、聴く力の向上を徹底的に実践して頂きます。演習の時間が大半を占める実践的なセミナーです。  
※【基礎】ポジティブ・リスニングの受講が前提です。

**テーマ** ポジティブ・リスニングの実践(ワークショップ)  
相手が心を開く聴き方のポイント

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング

対象 社長：— 役員：— 管理職：△  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

ロジカル・シンキングは、ビジネスパーソンにとって必須のスキルです。ロジカル・シンキングができてはじめて、わかりやすいプレゼンが行え、わかりやすい文章が書けると言っても過言ではありません。本セミナーでは、習得するためのコツを初心者にもわかりやすいようにお伝えし、実践に結びつけていただくためのワークショップを行います。

**テーマ** ロジカル・シンキングとは  
ロジカル・シンキングの必要性  
ロジカル・シンキング向上の3ステップ  
3ステップの実践

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「考える力/仕事の5力」【実践】ロジカル・シンキング

対象 【基礎】ロジカル・シンキングを受講し、3ヶ月以上実践された方

本セミナーは、参加者が自ら考えるワークショップを中心とした内容です。【基礎】編で学んだ「考える技術」を、より深く理解していただけます。課題を解決するための「的」の絞り方を、ロジックツリーを用いて習得していただけます。また、企業のケーススタディに取り組んでいただき、ロジカル・シンキングを活用した課題発見プロセスを体感していただけます。  
※【基礎】ロジカル・シンキングの受講が前提です。

**テーマ** 基礎編の実践状況の確認  
ロジックツリーとは  
ロジックツリーの作り方  
ロジックツリーから本質的課題を見つける  
課題発見のワークショップ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

### 講師から一言

#### 『体感型』報連相研修

日々の仕事で報連相(報告・連絡・相談)は出来ていますか？  
ビジネスを円滑にすすめる上で報連相は重要です。  
本研修の体感ワークショップを通じて、普段の報連相のやり方を振り返り、相手の立場に立った報連相を身に付けてください。

## 「話す力/仕事の5力」アクティブ・トーキング〈営業プレゼンテーション編〉

対象 お客様に対してプレゼンテーションをおこなう方

営業の現場では、自社の紹介やお客様への提案など、随所でプレゼンテーションスキルが必要です。

「伝える」よりも「伝わる」ための話し方をするにはどうしたらよいのか？

本セミナーでは、そのポイントをご紹介します。営業の現場でプレゼンテーションする方は是非ご参加ください。

**テーマ** プレゼンテーションとは  
商談における話し方のチェック  
商談における話し方のポイント  
商談における話し方のワークショップ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

ビジネス文書の基本を習得するのに最適なセミナーです。現代のビジネスパーソンが最もよく利用するビジネス・ライティングは、ビジネスメールです。

そこで本セミナーではビジネスメールのレベルアップを中心に基本的なポイントをご紹介します。ビジネス文書を体系的に学びたいという方や、自分の書く力の振り返りをしたいという方はふるってご参加ください。

**テーマ** ビジネス文書の目的  
ビジネス・ライティング演習  
書く力向上の3ステップとシンプルしかけ演習

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「書く力/仕事の5力」【特訓】ビジネス・ライティング

対象 メールを書く力のレベルアップが必要で、特訓を受ける覚悟のある方

本セミナーはビジネス・ライティングの特訓編です。「書く」演習の時間が大半を占め、厳しく指摘し、集中特訓を行います。セミナーへのご参加は、日常業務で書く力が欠かせない方に絞らせていただきます。

ビジネス・ライティングを経験されたことがない方は周囲の参加者に迷惑がかかりますので、参加をご遠慮ください。

**テーマ** ビジネス・ライティング特訓(ワークショップ)

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「書く力/仕事の5力」ビジネス・ライティング〈お客様向け提案書作成編〉

対象 お客様に提案書を作成する実務担当者

本セミナーは、ビジネス・ライティングの応用編として、お客様向けの提案書作成を採り上げます。

お客様が納得し、提案を受け入れてくれるためにはどのような構成がいいのか、ワークショップの意見交換を通じて学んでいただきます。

また、提案書の事例をレビューしていただき、提案書に盛り込むべき項目や間違いやすい語句などを確認します。

実際に提案書を作成していらっしゃる実務担当者向けのセミナーです。

**テーマ** 提案書作成に必要な力の全体像  
提案書の作成ステップ  
提案書の構成  
提案書作成の演習

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「時間力/仕事の5力」タイムマネジメント

対象 社長：— 役員：— 管理職：—  
中堅：○ 若手：○ 新人：—

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」、「残業が多い」、もしそのように感じているとしたら、「計画を立て、その通りに実行し、ふり返る」というシンプルな考え方と実行のコツを知っておく必要があります。

本セミナーでは、社会人として身につけておきたいタイムマネジメントの基本についてお伝えいたします。

**テーマ** タイムマネジメントとは  
タイムマネジメントが上手な人  
時間の活用診断  
タイムマネジメントのポイントとシンプルしかけ

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 「時間力/仕事の5力」覚悟のタイムマネジメント

対象 仕事の取捨選択をおこない、本気で改革に着手される方

タイムマネジメントの本質は、成果を出すために必要な仕事にいかにか集中するかにかかってきます。それをするためには、無駄な仕事を「すてる」必要があります。

ただ、一言で仕事を「すてる」といっても基準をどのように決めるか、また何よりも本人の「覚悟」がないとできません。

本セミナーでは、日々のタイムマネジメントを実践している方が、より効果を出すために仕事を「すてる」をテーマに、お伝えします。

**テーマ** タイムマネジメントの4つのレベル  
悪しきこだわりをすてる  
仕事をすてる  
社長・上司への提案

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>

対象 初めて決算書を見る方

決算書(損益計算書、貸借対照表)の見方がわかることは、あらゆる職種の社員にとって有益です。

本セミナーでは、初めて決算書を見る方を対象に決算書(損益計算書、貸借対照表)の見方のコツを解説いたします。

**テーマ** 決算書の全体を理解する  
損益計算書を理解する  
貸借対照表を理解する  
経営分析の勘所を理解する

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## 【中級】経営数字(経営分析の基礎) <損益計算書・貸借対照表が読める方対象>

対象 業務で決算書分析が必要で、決算書が読める方

決算書(損益計算書、貸借対照表)を見て経営分析をすることは多くのビジネスパーソンにとって有益です。

本セミナーは、経営分析の概要や事例会社の決算書(損益計算書、貸借対照表)を基に経営分析の勘所をお伝えいたします。

【初級】経営数字 <初めて損益計算書・貸借対照表を見る方対象>の続編のセミナーです。

※本セミナーでは電卓を使用しますので、ご持参ください。

**テーマ** 経営分析の概要  
事例会社の経営分析

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## データ活用の基本 <課題を把握するために>

対象 業務でデータを使って課題を把握する必要がある方

同じようにやっているのに、なぜ成果に差が出るのか?あの人と比べて、売上が上がらないのはなぜか?色々考えているのになぜトラブルが減らないのか?など、ビジネスでは色々な悩みがあります。悩みの原因や課題を把握するためには、経験や知識、論理的な考え方に加えて、データを活用する力が重要になってきます。

本セミナーでは、「どのデータを見たらよいのか」から始まり、「データを適切にまとめる」、「データを活用して原因や課題を把握する」ためのノウハウをお伝えいたします。

**テーマ** データ活用の基本  
見るべきデータを見つける  
データを整理・加工するには  
データから課題を把握する

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)

## ISO27001 (ISMS) 入門勉強会

**対象** 初めてISO27001を学ぶ方

ISO27001 (ISMS) に初めて関わる方向けに、ISO27001 (ISMS) とは何か、やるべきことは何かを、ワークショップを通して解説いたします。  
ISO27001 (ISMS) 導入をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

**テーマ** ISO27001 (ISMS) とは  
ISO27001 (ISMS) でやるべきこと

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO27001 (ISMS) 要求事項解釈勉強会

**対象** ISO27001の構築や内部監査をされる方

ISO27001 (ISMS) の要求事項を深く理解するための、ISO27001 (ISMS) 管理責任者・内部監査責任者向けのセミナーです。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** ISO27001 (ISMS) とは  
ISO27001 (ISMS) の要求事項の解説

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO27001 (ISMS) 内部監査員養成コース

**対象** ISO27001の内部監査をされる方

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
ISO27001 (ISMS) の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評のセミナーです。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** ISO27001 (ISMS) とは  
ISO27001 (ISMS) の規格要求事項  
ISO27001 (ISMS) における内部監査の概要  
ISO27001 (ISMS) における内部監査の手順  
ワークショップ・テスト

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## プライバシーマーク入門勉強会

**対象** 初めてプライバシーマークを学ぶ方

プライバシーマークに初めて関わる方向けに、プライバシーマークの概要と主な要求事項の考え方を解説いたします。  
プライバシーマーク取得をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

**テーマ** プライバシーマークとは  
プライバシーマークでやるべきこと

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## プライバシーマーク内部監査員養成コース

**対象** プライバシーマークの内部監査をされる方

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
プライバシーマークの内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評のセミナーです。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** プライバシーマークとは  
プライバシーマークの規格要求事項(概要)  
プライバシーマークにおける内部監査の概要  
プライバシーマークにおける内部監査の手順

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。



## ISO14001入門勉強会

対象 初めてISO14001を学ぶ方

ISO14001に初めて関わる方を対象に、ISO14001の基本と規格要求事項のポイントを解説いたします。  
ISO14001認証取得を推進中の企業には、社員教育の場としてもご利用いただけます。

**テーマ** ISO14001とは  
ISO14001の必要性  
ISO14001の全体概要

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO14001内部監査員養成コース

対象 ISO14001の内部監査をされる方

本コースはISO14001内部監査員に必要な知識を習得するためのコースです。  
ISO14001規格要求事項の各項目について実務上のポイントをわかりやすく解説いたします。  
ISO14001の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員のスキルをレベルアップしたいという企業に好評のセミナーです。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** ISO14001とは  
ISO14001の規格要求事項  
ISO14001における内部監査の概要  
ISO14001における内部監査の手順

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO9001入門勉強会

対象 初めてISO9001を学ぶ方

ISO9001に初めて関わる方向けに、ISO9001の概要と主な要求事項の考え方を解説いたします。  
ワークショップを通じて、ISO9001の本質や、ISO9001の業務改善への活用を理解していただけます。  
ISO9001認証取得をお考えの企業には、社員教育としてもご利用いただけます。

**テーマ** ISO9001とは  
ISOは業務改善のツール  
ISOの要求事項の概要  
ISOで求められる文書と記録

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 20,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO9001要求事項解釈勉強会

対象 ISO9001の構築や内部監査をされる方

ISO9001の要求事項を深く理解するための、ISO9001管理責任者・内部監査員向けのセミナーです。51の要求事項について、どのように解釈すべきかを解説いたします。  
ISO9001内部監査員養成コース受講の前提知識としてご受講ください。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** ISO9001とは  
ISO9001の各種要求事項の解説

**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## ISO9001内部監査員養成コース

対象 ISO9001の内部監査をされる方

内部監査は「適合性」だけでなく「有効性」を見ることで課題が抽出できます。  
ISO9001の内部監査員を増やしたい、既存の内部監査員をレベルアップさせたいという企業に好評のセミナーです。  
※午前のみ、午後への参加はご遠慮ください。

**テーマ** ISO9001における内部監査  
内部監査規格要求事項の理解  
内部監査の組織体制・手順を知る  
内部監査の理解・実践  
ワークショップ・テスト

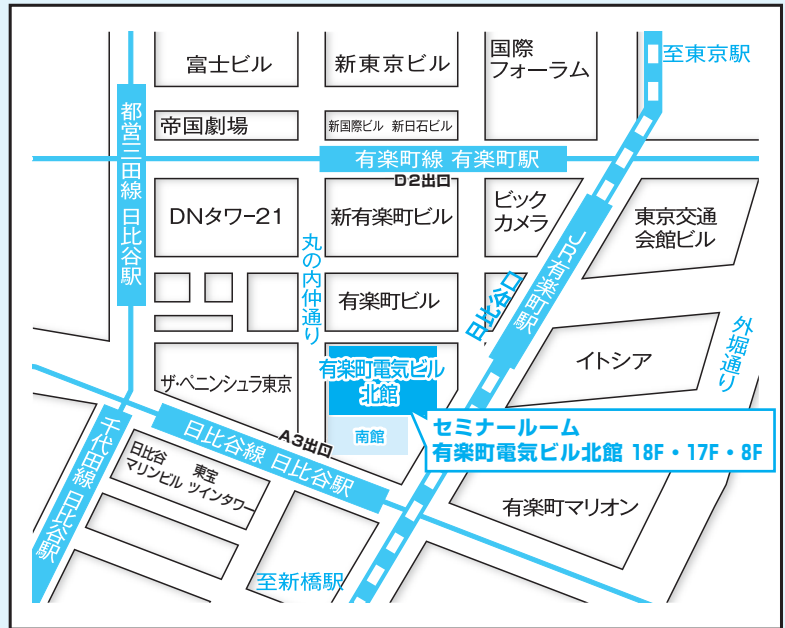
**参加費** クラブ会員 無料 非クラブ会員 40,000円(税込)  
※ISO・規格バックオプションへの加入が必要です。

## その他 注意事項

- ※テーマ構成は変更する場合がございます。
- ※当日は受講票・筆記用具をお持ちください。その他、持ち物がある場合は受講票に記載しております。
- ※キャンセルについて  
お申込の研修・セミナー受講のキャンセルは、開催日の一週間前までをお願いします。  
キャンセル手続きは、受講票のキャンセル手続きURLから行ってください。  
手続きができない場合は、セミナー事務局までお電話をお願いします。(TEL:03-3216-9050)  
直前キャンセル、無断キャンセルが続いた場合、当社よりご連絡させていただく場合がございます。

## セミナー会場のご案内

注: 18F・17F、8F会場ではエレベーターの乗り場が異なります。



### 有楽町電気ビル北館18F・17F・8F セミナールーム

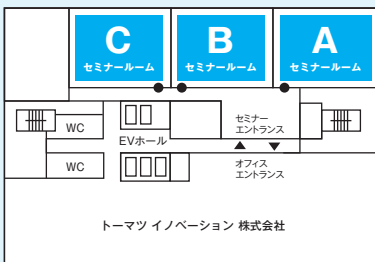
東京都千代田区有楽町1-7-1  
有楽町電気ビル北館18F

#### 【問合せ先】

セミナー事務局  
TEL.03-3216-9050 (受付 9:00 ~ 17:30)  
セミナーエントランスよりお入りください。  
各セミナールーム内に受付がございます。  
●受付

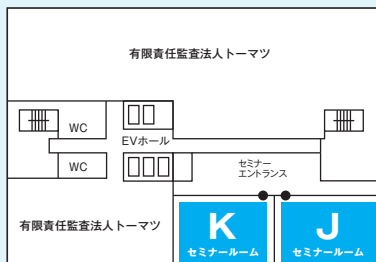
#### 有楽町電気ビル北館 18F セミナールーム

18F・17F会場、8F会場ではエレベーターの乗り場が異なります。  
18F会場へは、高層階用エレベーターをご利用ください。



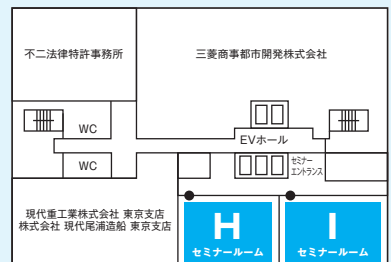
#### 有楽町電気ビル北館 17F セミナールーム

18F・17F会場、8F会場ではエレベーターの乗り場が異なります。  
17F会場へは、高層階用エレベーターをご利用ください。



#### 有楽町電気ビル北館 8F セミナールーム

18F・17F会場、8F会場ではエレベーターの乗り場が異なります。  
8F会場へは、低層階用エレベーターをご利用ください。



#### 【交通のご案内】

JR山手線 有楽町駅 日比谷口から徒歩1分

すべてA3出口から有楽町電気ビル地下1F直結

■地下鉄 日比谷線・千代田線・三田線 日比谷駅

■地下鉄 有楽町線 有楽町駅

(地下鉄有楽町駅D2出口からもご来社可能ですが、地下通路を歩いて頂くとA3出口より電気ビルに直結しています)

## 各種サービス

オプションサービス(イノベーションクラブ会員企業様限定)※オプションのみのご入会はできません。

オプション名	内 容	料 金
ISO・規格パック	Pマーク、ISO27001、ISO9001、ISO14001をテーマにした、入門勉強会、内部監査員研修等のセミナーが受講できます。※2009年1月16日以前にイノベーションクラブへご加入されたお客様は、オプションへのお申込をいただかなくても、ご受講いただけます。	10,500円(税込)／月
IT技術eパック	JavaからNW、DB、基本情報技術者試験対策まで全40種のIT技術(e-learning)が受講できます。	26,250円(税込)／月～
イノクラWEBテスト	イノベーションクラブで学んだ「知識の定着化」と、その知識を現場で活かすための「行動の習慣化」を促進するWEBサービスです。	15,750円(税込)／月～

新サービス

サービス名	内 容	料 金
イノベーションクラブチャンネル	イノベーションクラブのセミナーをストリーミング配信を使って視聴するサービスです。	16,275円(税込)／月～

## セミナー受講のキャンセル方法

受講票に記載されているURLからキャンセルができます。

トーマツイノベーション株式会社  
等松 太郎 様

受 講 票  
セミナー名 : 「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング

開催日時 : 2011年04月08日(金)  
セミナー開始 : 13:30 (受付開始:13:00)  
セミナー終了 : 15:30

受付・会場 : 【17F】トーマツセミナールームJ(有楽町電気ビル 北館 17F)  
[http://www.ti.tohatsu.co.jp/club/map\\_17f.shtml](http://www.ti.tohatsu.co.jp/club/map_17f.shtml)

事務局問合せ先 : 03-5222-5111

【キャンセル手続きはこちらのURLから!】  
<https://www.ti.tohatsu.co.jp/website/tokyo/seminar/cancel/S11189940077=J32m6q5e/cancel.html>  
上記Webからのキャンセル手続きができない場合は、セミナー事務局までお電話をお願いします。  
お申込み後のキャンセルは、開催日の1週間前までをお願いします。  
直前キャンセル、無断キャンセルが続いた場合、当社よりご連絡させていただく場合がございます。

- 1 セミナーをお申込の際、メールでお送りしている「受講票」に、キャンセル手続き用のURLが添付されています。  
そのURLをクリックします。

Deloitte. トーマツ.

下記の内容をキャンセルします。  
入力内容をご確認の上、確定ボタンをクリックしてください。

■ セミナー日程 「考える力/仕事の5力」【基礎】ロジカル・シンキング 04/08(金) 13:30～15:30 東京

▼ 参加者

項目名	内容
受講者ID	S11189940077
会社名	トーマツイノベーション株式会社
氏 名	等松 太郎

確定

- 2 確認画面が表示されますので、セミナー名や日程、参加者情報を確認の上、「確定ボタン」をクリックします。

Deloitte. トーマツ.

キャンセルが完了しました。

トップに戻る

トーマツグループサイト  
安全確保の最優先 | 利用規約 | プライバシーポリシー

ページトップ

- 3 「キャンセルが完了しました。」画面が表示されればキャンセル完了です。

※以下の画面が表示された場合はセミナー事務局までお電話をお願いいたします。

既にキャンセル済みです。

トップに戻る

トーマツグループサイト  
安全確保の最優先 | 利用規約 | プライバシーポリシー

ページトップ

HPからのキャンセル手順を改めてお見せします。キャンセルできません。  
受講票を確認しご連絡下さい。

トップに戻る

トーマツグループサイト  
安全確保の最優先 | 利用規約 | プライバシーポリシー

ページトップ

# セミナーのお申込は会員専用ページから

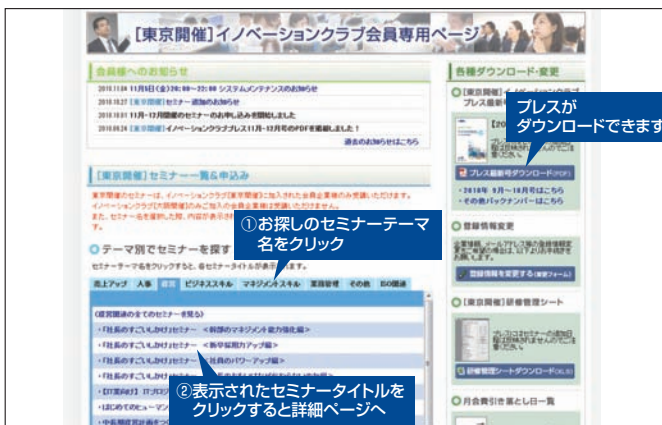
<http://www.ti.tohmatsu.co.jp/clubmember/tky.html>

2012  
9/3より

2012年10月～12月開催のセミナー申込を開始いたします。

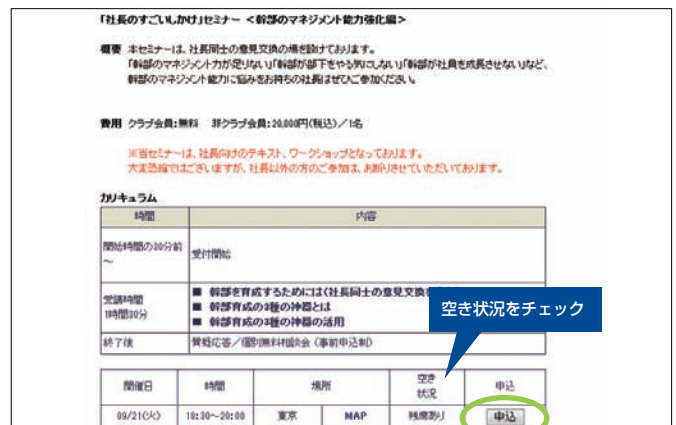
**セミナーのお申込方法** ※お申込ページはInternet Explorer6～9、Google Chrome、FireFox、Safariに対応しております。

本誌に掲載されているセミナーは、全て会員専用ページよりお申込いただけます。  
クラブ会員のお客様は、セミナー申込画面においてID/パスワードを入力していただくことで最大5名様のお申込を1回の操作で行うことができます。  
(クラブ会員の1回のセミナーのご参加人数は5名までとなっております。ご了承ください)  
※イノベーションクラブ ワントップ会員様は代表者1名様のみお申込可能です。

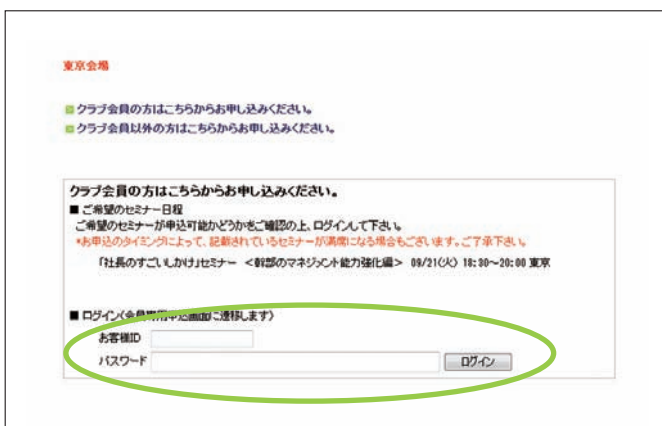


**1** 会員専用ページでは、目的に応じてセミナーを検索できるように、【テーマ別】、【階層別】、【スケジュール別】に分かれています。選択、クリックしてお申込ページに進んでください。

【テーマ別】で探す場合、お探しのセミナーテーマ名→セミナータイトルの順に選択してください。  
※ページの仕様は都合により変更する場合がございます。



**2** ご希望のセミナーの日程と空き状況を確認し、「申込」ボタンをクリックします。



**3** 「セミナーお申込フォーム」へ遷移します。ここでお客様IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



**4** ログインすると、お客様の会社名が表示されます。必要事項を入力して、画面一番下の「申込」ボタンをクリックします。

※「申込」ボタンを押した後に、確認画面が表示されます。確認画面にて内容をご確認の上、「確定」ボタンを押すとお申込が完了となります。