

オンラインセミナー(ライブ配信)の視聴方法

① マイページにログイン



SMBCコンサルティングのトップページ
右上「ログイン」をクリック。ID・パスワード
を入力し、マイページにログイン。
(<https://www.smbc-consulting.co.jp/top>)

② オンラインセミナー視聴

マイページ

TOPメニュー

受講状況

本日より前後1か月期間における受講予定・受講済みのイベントを表示しています。
請求書(お支払いが振込の方のみ)は、[申込履歴の確認]からダウンロードが可能です。
※セミナーの申込書のみダウンロードできます

開催日	イベント名	参加者	開催情報	修了証	詳細
2025/01/21	ビジネスセミナー オンライン(ライブ) 【テスト】会社法の本質と実務における留意点	山田 テスト	配信中	-	▶

お時間になりましたら、再生ボタンをクリックしてください。

テキスト等の資料をダウンロードすることができます。

資料ダウンロード

本セミナーの資料は、以下のリンクからダウンロードすることができます。

ZIP資料をダウンロード

該当セミナーの開催情報「配信中」をクリック。
●見逃し配信の視聴期間は開催日7日後から1週間となります

受講料 (1名様につき・消費税込)

	SMBC 経営懇話会 特別会員	SMBC 経営懇話会 会員	左記 以外の方
A	16,500円	19,800円	22,000円
B	20,900円	24,200円	27,500円
C	25,300円	29,700円	33,000円
D	30,800円	35,200円	40,700円
E	33,000円	38,500円	44,000円
F	38,500円	44,000円	50,600円
G	42,900円	49,500円	57,200円
H	52,800円	61,600円	70,400円

※資料代を含みます。
※お食事はご用意しておりません。

受講時間の目安

1日	10:00~17:00	午前 10:00~13:00
半日	13:00~17:00	午後 14:00~17:00

●セミナー名、開催日、プログラム、受講料等が予告なく変更になる場合があります。お申込み時点で定員に達している等の理由によりお申込みいただけない場合があります。また、募集状況によりセミナー開催が中止となる場合があります。あらかじめご了承ください。●自然災害等を理由にセミナーを中止する場合は、開催日前日の15時までにその旨弊社Webサイトに掲載いたします。その場合、受講料は全額返金いたしますが、交通費等のキャンセル料につきましてはお客様のご負担をお願いいたします。●セミナーの最新情報は弊社Webサイトでご確認ください。

申込み・問合せ先

SMBC コンサルティング(株) セミナー事務局 TEL 0120-398-821 [受付時間:平日 9:00~17:00]
〒103-0028 東京都中央区八重洲1-3-4 (三井住友銀行呉服橋ビル) Webサイト: <https://smbc-consulting.co.jp>



SMBCビジネスセミナー

2025年10月東京

9月講座 追加開催のお知らせ

9月11日(木)
13:00~17:00

課題解決思考とフレームワーク活用の件

仕事のプロになるための究極の課題解決力の習得法



株式会社
レヴィング・パートナー
代表取締役
寺嶋 直史 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 課題解決思考とは何か、実践手順やポイントを習得できる
- ▶ 問題解決思考・論理的思考・ロジカルシンキングなどのフレームワークの活用法を確認できる

プログラム内容

- 究極の課題解決力が身につく思考法
- 「課題解決力」と「課題解決思考」
- 課題解決思考を阻害する三大不適格思考
- フレームワークの活用方法と実践スキル
- ケーススタディ

対象
課題解決に向けた思考
スキルを手順を習得し
たい方

20252629-01

詳細・お申込みは
こちら⇒



9月17日(水)
14:00~16:30

人的資本を最大化する“従業員エンゲージメント”の基本

企業事例を踏まえて実践ノウハウを解説



株式会社
ヒューマンブレイクスルー
代表取締役
志田 貴史 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 従業員エンゲージメントの重要性を理解し、それらを向上させる施策を知ることができる
- ▶ アンケート調査における設計、分析、実施後のポイントやノウハウを習得できる

プログラム内容

- 従業員エンゲージメントとは
- 従業員エンゲージメントの重要性と必要性が高まっている背景
- 人的資本経営と開示について
- 落とし穴に落ちない従業員エンゲージメントの調査ノウハウ
- 従業員エンゲージメント向上の企業事例

対象
人事・労務、総務、経営企
画部門担当者/役員、経
営幹部等

20252630-01

詳細・お申込みは
こちら⇒



9月18日(金)
14:00~17:00

企業の実務対応は急務 カスタマーハラスメントの実務対応

東京都条例施行を踏まえて



日本橋法律特許事務所
代表弁護士
中山 泰章 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 東京都のカスハラ防止条例の内容や最新動向が理解できる
- ▶ カスタマーハラスメントの効果的な予防・対応策について理解できる

プログラム内容

- カスタマーハラスメントとは
- 2025年6月成立の「カスハラ防止法」
- 企業の対応方針と体制構築
- 従業員教育と心理的安全性の確保
- 事後対応のフローとリスク管理

対象
経営幹部/人事、総務、
法務、CS部門等担当者

20252619-01

詳細・お申込みは
こちら⇒



SMBC コンサルティング(株) セミナー事務局
〒103-0028 東京都中央区八重洲1-3-4 TEL 0120-398-821

セミナーに関する詳しい内容・お申込みはこちらから [SMBC セミナー](#) [検索](#)

PDF版は
こちら⇒



SMBC コンサルティング

「会計」を企業内部の業績管理や意思決定に役立てる
管理会計実務マスターコース【全2日間】
～ケースや設例を通して実践的な活用ポイントを習得～

対象：経営企画、経理・財務、各事業部門等担当者

20250545-01

会場 ①

●第1講 2025年10月3日(金) 10:00～17:00
「管理会計の基本と活用ポイント」

●第2講 2025年11月18日(火) 10:00～17:00
「事業・設備投資の採算評価と意思決定のための管理会計の実務」



南青山アドバイザーグループ株式会社
南青山税理士法人 代表パートナー
公認会計士・税理士
仙石 実 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
59,400円	69,300円	79,200円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

成長をさらに加速する! 「コミュニケーション力」「行動力」「思考力」の向上
若手社員スキルアップコース【全3日間】
～主体性を発揮し周囲とうまく仕事を進めていくための考え方・スキルを習得～

対象：若手社員・新入社員
※業種・職種は問いません

20250529-01

会場 ①

●第1講 2025年10月 7日(火) 10:00～17:00
「気がきく人のコミュニケーション&仕事術」

●第2講 2025年10月21日(火) 10:00～17:00
「自律型人材が実践する考え方と基本行動」

●第3講 2025年11月 6日(木) 10:00～17:00
「ロジカル・シンキング入門」



K's Academy 代表
人財育成コンサルタント
伊藤 久美子 氏



株式会社アクビー
代表取締役
NPO法人プランディングボート
代表理事
安藤 奏 氏



株式会社ネクサック
代表取締役
橋本 尚久 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
83,160円	95,040円	109,890円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

新入社員を早期に戦力化させる必須の実践プログラム
新入社員・通年採用研修【全4日間】
プロのビジネスパーソンになるためのマインド・知識・スキルを習得し、社会人としての第1歩を踏み出す

対象：通年採用の新入社員

20250530-01

会場 ①

●第1講 2025年10月 7日(火) 10:00～17:00
「ビジネスマナーと仕事のすすめ方」

●第2講 2025年10月 8日(水) 10:00～17:00
「コミュニケーション力を高める「伝え方・聴き方」実践トレーニング」

●第3講 2025年10月 9日(木) 10:00～17:00
「社会人基礎力養成講座」

●第3講 2025年10月10日(金) 10:00～17:00
「ビジネス文書・eメールの書き方とマナー」



ウェリナレイ
株式会社
代表取締役
戸松 晃子 氏



合同会社
FMC'sパートナーズ
CEO
結城 ふみの 氏



株式会社
セブンフォールド・
プリス
代表取締役
本田 寛広 氏



株式会社
ヴィタミンM
代表取締役
ビジネスコンサルタント
鈴木 真理子 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
110,880円	126,720円	146,520円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

生産性を向上させるために必要な“考え方”や“取り組み方”が分かる!
事務スタッフスキルアップコース【全3日間】
「事務ミスゼロ」「事務改善」「マニュアル作成・活用」の基本と実践

対象：事務担当者
※業種・職種・役職は問いません

20250546-01

会場 ①

●第1講 2025年10月 9日(木) 10:00～17:00
「事務ミスゼロの仕事術」

●第2講 2025年11月14日(金) 10:00～17:00
「こうすればまだまだムダはなくせる!事務改善の具体策」

●第3講 2025年12月11日(木) 10:00～17:00
「業務マニュアルの作成と管理・活用の基本」



株式会社ビジネスプラスサポート
代表取締役
人財育成プロデューサー
藤井 美保代 氏



株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
森田 圭美 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
83,160円	95,040円	109,890円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

次世代幹部候補者に必須の実務知識と異業種間の相互啓発
経営幹部養成コース【全4日間】
～4つの分野の重要ポイントを経営視点で習得する実践型研修～

対象：役員・経営幹部候補者
(部長・課長職)

20250521-01

会場 ①

●第1講 2025年10月15日(水) 10:00～17:00
「リーダーシップと人材マネジメント」

●第2講 2025年10月23日(木) 10:00～17:00
「経営戦略の立案と策定のポイント」

●第3講 2025年11月 5日(水) 10:00～17:00
「経営に役立てる会計・財務の知識と経営分析」

●第3講 2025年11月10日(月) 10:00～17:00
「コンプライアンス経営と法律知識」



THS経営組織研究所
代表社員
ビジネス・グループ・リーダー
大学院経営学研究所
客員教授
小杉 俊哉 氏



筑波大学大学院
ビジネスサイエンス系
教授
平井 孝志 氏



プライトワイス
コンサルティング
合同会社 代表社員
公認会計士・税理士
金子 智朗 氏



弁護士
菅原 貴志 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
138,600円	158,400円	182,160円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

各法制の重要ポイントから法改正、労働行政の運用の最新動向まで
労働法実務マスターコース【全3日間】
～労働時間・メンタルヘルス・非正規雇用をめぐる法律と実務対策～

対象：人事・総務・法務・内部監査部門等
担当者

20250538-01

会場 ①

●第1講 2025年10月22日(水) 10:00～17:00
「労働時間管理をめぐる法律と実務」

●第2講 2025年11月19日(水) 10:00～17:00
「従業員のメンタルヘルスをめぐる法律と実務」

●第3講 2025年12月 9日(火) 10:00～17:00
「有期・無期・短時間契約社員、派遣社員等に関する法律と実務」



弁護士
東京大学大学院法学政治学研究科
法曹養成専攻客員教授(実務家教員)
丸尾 拓養 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
89,100円	103,950円	118,800円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

力強くもしなやかな 魅力ある女性リーダーを育成するプログラム
女性リーダー養成コース【全3日間】
～『女性ならではのリーダー術』を身につけます～

対象：女性リーダー、リーダー候補の方
※役職や経験年数は問いません ※女性を対象としたセミナーです

20250531-01

会場 ①

●第1講 2025年10月28日(火) 10:00～17:00
「女性リーダーの心得とチームづくり」

●第2講 2025年11月19日(水) 10:00～17:00
「女性リーダー 部下・後輩を育て、人を動かすコミュニケーション力」

●第3講 2025年12月 9日(火) 10:00～17:00
「女性リーダー “成果を上げる”問題解決力」



株式会社Y'sオーダー
代表取締役
MBA 人材開発コンサルタント
藤野 祐美 氏

●受講料(1名様につき・消費税込) ※資料代を含みます。

SMBC経営懇話会 特別会員	SMBC経営懇話会 会員	左記 以外の方
83,160円	95,040円	109,890円



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

教育サイトのセミナー検索ページでは、開催日、分野、実施形式、フリーワードなどでセミナーをお選びいただけます。

■ 教育サイト <https://www.smbcc-education.jp/index.html>



こちらの
二次元コードからも
ご覧いただけます。



■ セミナー検索 https://www.smbcc-education.jp/seminar_list/



こちらの
二次元コードからも
ご覧いただけます。



10月開催セミナー一覧

分野	開催日	セミナー名	講師
役員 幹部 管理職	2 木	管理職の役割と基本行動	藤野祐美 氏
	8 水	信頼を築いて人を動かすリーダーシップ	小倉 広 氏
	15 水	リーダーシップと人材マネジメント	小杉俊哉 氏
	15 水	 経営に必要な会社数字の理解と計数感覚	南 俊基 氏
	23 木	経営戦略の立案と策定のポイント	平井孝志 氏
	23・24 木金	新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】	久保田康司 氏
	28 火	パーパスを実現する「両利きの経営」	梅本龍夫 氏
中堅社員	8 水	チームリーダー養成講座【一日】	磯野 茂 氏
	10 金	主任・係長の役割と基本行動	因藤敏治 氏
	10 金	中堅社員の役割と意識改革	多田素子 氏
	28 火	チームを動かすリーダーシップとマネジメント	田岡英明 氏
	28 火	できる後輩・部下を育てる指導法 基本編【午前】	坂本行廣 氏
	28 火	できる後輩・部下を育てる指導法 実践編【午後】	坂本行廣 氏
若手社員 新入社員	2 木	報連相（報告・連絡・相談）マスター講座	多田素子 氏
	7 火	気がきく人のコミュニケーション&仕事術	伊藤久美子 氏
	7 火	ビジネスマナーと仕事のすすめ方	戸松晃子 氏
	8 水	コミュニケーション力を高める「伝え方・聴き方」実践トレーニング	結城ふみの 氏
	9 木	社会人基礎力養成講座	本田賢広 氏
	10 金	ビジネス文書・eメールの書き方とマナー	鈴木真理子 氏
	21 火	自律型人材が実践する考え方と行動	安藤 奏 氏
	27 月	新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 基本編【午前】	二宮彰啓 氏
	27 月	新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 実践編【午後】	二宮彰啓 氏
	31 金	若手社員の後輩指導【午前】	岡崎茂和 氏
女性社員	31 金	新入・若手社員の報連相（報告・連絡・相談） 入門【午後】	岡崎茂和 氏
	28 火	女性リーダーの心得とチームづくり	藤野祐美 氏
経営企画・経営戦略	8 水	経営企画室・社長室に求められる9つの役割	粕井 隆 氏
人事 労務	2 木	 採用活動の基本と5つの実務ポイント	小山貴子 氏
	16 木	 人材開発・研修体系の構築と実施ポイント	寺崎文勝 氏
	16 木	 1日で学ぶ 年末調整の実務	高下淳子 氏
	22 水	労働時間管理をめぐる法律と実務	丸尾拓養 氏
	23 木	1日で学ぶ 年末調整の実務	篠藤敦子 氏
	29 水	 労働法の基本と労務問題の実務対応	千葉 博 氏
総務・法務・監査	7 火	 IT契約の実務とリスクマネジメント	松島淳也 氏
	21 火	 日常業務で役に立つ法律の基礎知識	浅見隆行 氏
経理・財務・管理会計	3 金	 管理会計の基本と活用ポイント	仙石 実 氏
	15 水	 外国為替のリスク対策と会計実務	吉成英紀 氏
	16 木	経理財務業務のDX化実践講座	脇 一郎 氏
営業・マーケティング	9 木	課題解決型営業 ～顧客視点力の強化と実践～【一日】	桜井正樹 氏
ビジネススキル	1 水	論理的なビジネス文書の書き方【一日】	山口拓朗 氏
	3 金	仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーションの技術【午前】	宮坂珠理 氏
	3 金	わかりやすく伝わる話し方の技術【午後】	宮坂珠理 氏
	3 金	ビジネス文書・eメールの書き方 入門【午前】	山崎朋子 氏
	6 月	キャリアデザイン研修（50代後半以上対象）【一日】	宮島忠文 氏
	9 木	事務ミスゼロの仕事術	藤井美保代 氏
	22 水	人を動かす プレゼン資料作成講座	松上純一郎 氏
	23 木	イノベーションをリードするクリエイティブ発想法	阿部光史 氏
パソコンスキル	28 火	スッキリまとまる図解思考【一日】	橋本尚久 氏
	9 木	Excel よく使う関数【午前】	佐藤美奈子 氏
	9 木	Excel 関数を使ったデータ集計【午後】	佐藤美奈子 氏
	21 火	Excel マクロ編【午前】	渋谷玲子 氏
	21 火	Excel VBA編【午後】	渋谷玲子 氏

 人事担当者必見！人材教育をまるっとお任せ！

定額制セミナー 無料見学会 実施中！

特長
1

優れた
コストパフォーマンス

特長
2

効率的な
学習システム

特長
3

実力派の
講師陣

講師紹介動画は
こちら



時 間

13:00～17:00

会 場

弊社ホール

対 象

● 人事担当者
● 人材育成にお悩みの方
● 教育体制の充実をご検討の方

● 定額制クラブについての
ご説明・活用方法

● 質疑応答

● セミナー見学
(14:00～終了時はこちらにご相談ください)

利用者の声

◆ セミナーの種類が多いので、社員各々が受けたいセミナーを申し込めるところが良い！
◆ ワークを通じて他社交流があるのも魅力的。

2025年 8月 6日(水)

詳細・お申込みは
こちら→



テーマ
論理思考を用いた問題解決／
ソリューション提案力

株式会社シナプス
コンサルタント 河北 陽介 氏



2025年 8月20日(水)

詳細・お申込みは
こちら→



テーマ
介護離職防止のための
介護に関する情報提供と実務ポイント

社会保険労務士法人レアホア 代表
社会保険労務士 産業カウンセラー キャリアコンサルタント 栗原 深雪 氏



2025年 9月 1日(月)

詳細・お申込みは
こちら→



テーマ
新入・若手社員
自律型人材の考え方と行動 実践編

株式会社アクビー 代表取締役
NPO法人プランディングポート 代表理事 安藤 奏 氏



2025年 9月29日(月)

詳細・お申込みは
こちら→



テーマ
事例で学ぶ
コンプライアンスの考え方

アサミ経営法律事務所
弁護士 浅見 隆行 氏



※上記日程以外をご希望の場合は、個別にご相談ください。

定額制クラブセミナーについての動画はこちら





10月 2日(木)
10:00~17:00

管理職の役割と基本行動



株式会社 Y'sオーダー
代表取締役
MBA
人材開発コンサルタント

藤野 祐美 氏

価格帯 **E** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 管理職に求められる役割とマネジメントの具体的な方法を理解できる
- ▶ 演習を通じて、リーダーシップ・コミュニケーションなどの実践的なスキルを習得できる
- ▶ 上記の学び・気づきを自身の現場でどう活かすかを考えられる

プログラム内容

- 管理職に求められる役割
- 管理職に必要な意識と行動
(目標設定、職場の問題解決、組織づくり等の実践)
- 部下・指導育成の実践スキル
- 理想の管理職になるために

対象

管理職、管理職候補者／マネジメントの基礎知識・スキルを習得したい方

TK2S1-B0023



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 8日(水)
10:00~17:00

信頼を築いて人を動かすリーダーシップ

信頼を築いて人を動かし、仕事の成果をきっちり出していくための理論と実践



一般社団法人 人間塾 代表理事
一般社団法人 日本コンセンサス
ビルディング協会 代表理事
株式会社 小倉広事務所 代表取締役

小倉 広 氏

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 信頼を築いて人を動かす「リーダーシップ」が理解できる
- ▶ 自立・自律的人材を継続的に育てる管理職として必要な行動、態度が明確になる
- ▶ 部下に「任せる」具体的な方法や、「叱らない」「ほめない」「教えない」フォロー方法が身につく

プログラム内容

- リーダーシップとマネジメントの違い
- 信頼に基づくリーダーシップ
- 信頼を高めるコミュニケーションスキル
- 信頼して部下に仕事を任せる
- いつ、どこまで、何を、どのように任せるか

対象

管理職、管理職候補の方

TK2S1-B0010



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月15日(水)
10:00~17:00

リーダーシップと人材マネジメント

～これからのリーダーに求められる要件と人材マネジメントの実践ポイント～



THS経営組織研究所
代表社員
ビジネス・ブレークスルー
大学大学院経営学研究科
客員教授

小杉 俊哉 氏

価格帯 **F** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 環境変化の下、必要とされるリーダーシップのあり方を理解できる
- ▶ 経営視点に立った人材マネジメントの方法を実践レベルで理解できる

プログラム内容

- 人材評価・育成の仕組み、成果主義ということ
- 環境変化に伴う人材マネジメントの変化
- リーダーシップとマネジメント、リーダーシップのタイプ
- 動機づけの理論、部下をどう動機づけるか
- 自身のなりたいリーダー像を思い描く

対象

経営幹部・管理職、
および人事・人材
開発担当者

TK1S1-B0003



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月15日(水)
10:00~17:00

経営に必要な会社数字の理解と計数感覚

ビジネスを数字に結びつけ、先を見通す力を身につける



南公認会計士事務所
公認会計士

南 俊基 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 **F** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 実際の数値と事例を使って解説して、マネジメントに求められる計数知識と計数感覚を習得する
- ▶ 計数知識と計数感覚を身につけ、適切な意思決定に役立てることができる

プログラム内容

- マネジメントに求められる計数知識と計数感覚
- 損益計算書を使った計数管理
- マネジメントに必要なキャッシュフロー思考
- マネジメントで考えるべき数字のクセ
- 将来の企業の姿を予測してみる

対象

役員・経営幹部候補者(部長・課長職)

TK1S1-B0018



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月23日(木)
10:00~17:00

経営戦略の立案と策定のポイント

～リーダーに求められるビジネス戦略思考～



筑波大学大学院
ビジネスサイエンス系
教授

平井 孝志 氏

価格帯 **F** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 戦略の本質を経営視点から理解することができる
- ▶ 戦略の立案・策定のプロセスを実践レベルで習得することができる
- ▶ 実際のケースを踏まえて、様々な戦略を理解し、戦略思考に活かすことができる

プログラム内容

- 経営戦略とは何か、なぜ戦略が必要なのか
- 事業戦略策定プロセスについて
- 基本的な「戦い方」の定石
- 全社戦略の考え方：ポートフォリオマネジメント
- 新たな価値創造に向けて

※配布書籍：「成果を生む事業計画のつくり方」
※都合により書籍が変更になる場合等がございます。ご了承ください。

対象

リーダー、管理職、経営幹部／経営企画、事業企画、事業推進、営業推進部門等に所属する方／その他、業種・職種は問いません

TK1S1-B0009



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月23日(木)
10月24日(金)
10:00~17:00

新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】

管理職に求められるスキルを2日間で習得
マネジメントとリーダーシップの基本と必須のスキル



株式会社 マネジメント・ラーニング
代表取締役
博士(政策科学)

久保田 康司 氏

価格帯 **H** 会場 **①**

到達目標

- ▶ マネジメントとリーダーシップの考え方を学び、管理職として求められる役割とスキルを習得できる

プログラム内容

- 新しい時代に求められる管理職の心構え
- マネジメントの基本
- 指示・指導と報連相
- 管理職に求められるコミュニケーション
- 部下育成の2つのアプローチ

対象

管理職、管理職候補者、リーダー職

20250474-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
10:00～17:00



有限会社アイグラム 代表取締役
スミダコーポレーション株式会社
社外取締役 兼 取締役会副議長・
指名委員会議長・報酬委員会議長
立教大学大学院社会デザイン研究科
客員教授

梅本 龍夫 氏

価格帯 ② 会場 ①

—次世代経営幹部のためのエグゼクティブ・プログラム—
パーパスを実現する「両利きの経営」
～個人と組織と社会をつなぐ新時代の価値創造～

到達目標

- ▶ パーパス起点の経営とは何かを理解する
- ▶ 深化と探索を両立させる「両利きの経営」の思考法を理解する
- ▶ 「両利きの経営」を戦略と組織の両軸で自社に適応させる枠組みを理解する

プログラム内容

- どうやって第二創業するか
- 危機対応としての両利きの経営 (HOW軸)
- 両利きの経営の背景にある理論
- パーパス志向としての両利きの経営 (WHY軸)
- WHY—HOW—WHATをつなぐ「経営の9つの次元」

対象

経営幹部、経営幹部候補者、経営企画部門

TK1S1-B0002



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 8日(水)
10:00～17:00



一般社団法人
日本伴走家協会
代表理事

磯野 茂 氏

価格帯 ② 会場 ①

チームリーダー養成講座【一日】

到達目標

- ▶ チームリーダーに求められる意識、役割、行動について理解を深めます
- ▶ チームメンバーをまとめるためのコミュニケーション・チームマネジメントについて学びます

プログラム内容

- チームリーダーに求められる意識、役割、行動
- チームで業務を進めるために必要なチームマネジメントの基本
- チームメンバーをまとめるためのコミュニケーション
- 心理トレーニング「アンガーマネジメント」の技法
- モチベーションのマネジメント

対象

中堅社員・リーダー

20252135-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月10日(金)
10:00～17:00



未来図合同会社
代表社員

因藤 敏治 氏

価格帯 ② 会場 ①

主任・係長としてチームをまとめ、牽引していくには
主任・係長の役割と基本行動
多様なメンバーと信頼関係を築きながら成果を高めるための知識・スキルを習得

到達目標

- ▶ 環境変化を踏まえた、主任・係長に求められる役割を果たすための知識、スキルが身につく
- ▶ 主任・係長として、対組織、対チーム、対個人といったそれぞれの視点におけるコミュニケーションのポイントがわかる
- ▶ 業務成果と、メンバー育成の両立を図るための考え方を理解し、明日からの自身の行動につなげることができる

プログラム内容

- 主任・係長に求められる役割
- 主任・係長に求められるリーダーシップとマネジメント
- コミュニケーションスキルの向上
- 多様なメンバーの活かし方
- メンバーの指導・育成

対象

主任、係長、チームリーダー

TK3S1-B0001



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月10日(金)
10:00～17:00



Good and New
代表

夢田 素子 氏

価格帯 ② 会場 ①

企業の中核を担う人財として、さらなる力を発揮するために
中堅社員の役割と意識改革
中堅社員がさらに活躍していくために必要な力を習得

到達目標

- ▶ 中堅社員に求められる役割と心構えを理解する
- ▶ リーダーとしての自分のあり方を見つめ直し、職場でリーダーシップを発揮する
- ▶ 上司を補佐するとは何かを理解し、自ら上司に働き掛ける社員となる
- ▶ 中堅社員に必須の部下育成の考え方を理解し、育成スキルを習得する

プログラム内容

- 中堅社員に求められる役割とは
- 変化に対応するために価値観・考え方を変える
- リーダーシップの実践能力とスキル
- フォロワーシップの実践能力とスキル
- 自己成長、自己革新に向けて実践すべきこと

対象

中堅社員／チームのリーダー／部下や後輩のいる方

TK3S1-B0019



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
10:00～17:00



株式会社 FeelWorks
エグゼクティブコンサルタント
株式会社 働きがい創造研究所 社長
国家資格キャリアコンサルタント
全米NLP協会公認 NLPトレーナー

田岡 英明 氏

価格帯 ② 会場 ①

組織の中核を担う中堅社員が、今後さらに活躍するために
チームを動かすリーダーシップとマネジメント
～リーダーシップ/チームマネジメント/コミュニケーション/モチベーションコントロールをワークを通じて習得～

到達目標

- ▶ 変化する社会の中での中堅社員の役割を理解する
- ▶ 中堅社員に求められるリーダーシップの心構えとコミュニケーション力を習得する
- ▶ 自分自身のこれからの働く上での方針＝「あり方」を決定する

プログラム内容

- 変化する時代の中で求められている働き方とは
- 周囲を巻き込んで動かすリーダーシップ
- チームを動かすマネジメントの基本
- 上司・部下・同期を動かすコミュニケーションの実践
- 心理学から学ぶ自身のモチベーションコントロール

対象

中堅社員、チームリーダー、管理監督者

TK3S1-B0010



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
10:00～13:00



プレイフルワークス
株式会社
代表取締役

坂本 行廣 氏

価格帯 ② 会場 ①

できる後輩・部下を育てる指導法 基本編【午前】

到達目標

- ▶ 後輩・部下を育てるメリットを理解した上で、指導するための基本的な姿勢や心構えを学びます
- ▶ できる後輩・部下を育てるための具体的な指導の仕方を演習を通して理解します

プログラム内容

- 後輩・部下育成の基本姿勢と心構え
- 現場での指導法 (OJT) の定義と重要性
- 指導担当者 (トレーナー) の役割
- 現場指導のポイントとは?
- 現場指導の4ステップ!

対象

中堅社員・リーダー

20252142-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
14:00～17:00

できる後輩・部下を育てる指導法 実践編【午後】



プレイフルワークス
株式会社
代表取締役

坂本 行廣 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 後輩・部下に合わせた指導の仕方、計画的な育成方法を学びます
- ▶ 改善につなげるための褒め方・叱り方など、適切なフィードバックの仕方を身につけます

プログラム内容

- 効果的なOJTを行うための知識、スキルとは？
- 相手に合わせた4つの指導スタイル
- 後輩・部下への話の聴き方
- 適切なフィードバックの仕方
- 育成計画シートを活用した指導のポイント

対象

中堅社員・リーダー

20252143-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 7日(火)
10:00～17:00

ワンランク上のビジネスマナーの習得を目指して！

ビジネスマナーと仕事のすすめ方

～信頼されるプロのビジネスパーソンになるためのビジネスマナーを徹底的に習得する～



ウェリナレイ株式会社
代表取締役

戸松 晃子 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ プロのビジネスパーソンに求められる意識と行動が身につく
- ▶ 基本から応用まで、ワンランク上のビジネスマナーが習得できる

プログラム内容

- 最初が肝心！新入社員の心得
- 第一印象を決める「身だしなみ」と「挨拶」
- 社会人に必要なビジネス会話の基本と条件
- 電話応対と来客応対の基本
- 「報告・連絡・相談」の仕方と職場のコミュニケーション

対象

営業、販売などお客様と直接コミュニケーションをとる方／若手社員／社員教育、研修担当、採用担当の方／新人、若手に指導する立場の方

TK4S1-B0016



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 2日(木)
10:00～17:00

主体性を発揮し、周囲からの信頼を集める「報・連・相」とは？

報連相（報告・連絡・相談）マスター講座

～実践的ワークを通じ、正しく伝えるための「報・連・相」の実践ポイントを習得～



Good and New
代表

埴田 素子 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ ビジネスにおける「報・連・相」の目的・必要性が理解できる
- ▶ 相手のタイプに合わせた、正しく伝えるための「報・連・相」の実践ポイントが習得できる
- ▶ 主体性を発揮し、周囲とより良い人間関係を構築しながら円滑に仕事を進められるようになる

プログラム内容

- 「報・連・相」は仕事を円滑に進めるためのコミュニケーション
- 相手のタイプに合わせて、効果的な「報・連・相」を行うには
- 正しく伝えるための「報・連・相」の実践ポイント
- 主体性を発揮して上司・先輩からの信頼を勝ち取ろう！
- 「報・連・相」の成功体験を積みかさねるには

対象

新入社員、若手社員／新人、若手社員を指導する立場の方

TK4S1-B0011



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 8日(水)
10:00～17:00

プレゼン・自分の意見に自信が持てる！コミュニケーション力がアップする！

コミュニケーション力を高める「伝え方・聴き方」実践トレーニング

～言いたいことを明確に伝え、相手の信用を高めるテクニックを習得～



合同会社
FMC'sパートナーズ
CEO

結咲 ふみの 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ 言いたいことをわかりやすく簡潔に伝えるスキルが身につく
- ▶ コミュニケーション力が高まり、仕事がやりやすく、人間関係も良好になる

プログラム内容

- 良いコミュニケーションを取るための重要ポイント
- 言いたいことを明確に伝えるスキル
- 誤解なく相手に伝えるスキル
- 相手の気持ちを汲むスキル
- 長期・短期の両方で信用を築くには

対象

伝えるスキルを身につけたい方／コミュニケーション力を高めたい方

TK4S1-B0017



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 7日(火)
10:00～17:00

仕事も人間関係もうまくいく！気づかいと仕事の進め方とは

気がきく人のコミュニケーション&仕事術

～誰でもすぐにできる、さりげなく心地良い気づかばりのコツと仕事の進め方のヒントが満載～



K's Academy
代表
人財育成コンサルタント

伊藤 久美子 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ 良い人間関係を築き、円滑に仕事を進めるための「気がきく」コツが分かる
- ▶ 相手や状況に合わせた仕事の進め方、コミュニケーション術が身につく

プログラム内容

- 気がきく人(=気づかばりができる人)とは？
- 気がきく人のマナー&仕事の進め方
- 気がきく人のコミュニケーション
- 気がきく人のタイムマネジメント
- 好感と信頼を高める気づかばりの実践

対象

若手社員・新入社員・事務担当者・秘書 など

TK4S1-B0013



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 9日(木)
10:00～17:00

ワンランク上を目指すために必要なプロ意識と仕事の進め方

社会人基礎力養成講座

～自立型社員に求められる3つのビジネス基礎力を習得する～



株式会社
セブンフォールド・ブリス
代表取締役

本田 賢広 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ 3つのビジネス基礎力「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を習得できる
- ▶ 上司や先輩だけでなく、お客様や取引先からも信頼されるプロ意識と仕事の進め方が身につく

プログラム内容

- ワンランク上のビジネスパーソンとは
- 使命感を持って働くということ
- 「前に踏み出す力」を身につける
- 「考え抜く力」を身につける
- 「チームで働く力」を身につける

対象

入社3年目までの若手社員

TK4S1-B0006



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月10日(金)
10:00～17:00

論理的でわかりやすい文書が、早く書けるようになる! ビジネス文書・eメールの書き方とマナー ～文書作成の基本ルールから、すぐに使える応用テクニックまでを習得～



株式会社ビタミンM
代表取締役
ビジネスコンサルタント

鈴木 真理子 氏

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ わかりやすいビジネス文書・eメールを書けるようになります
- ▶ お客様を満足させる文章の書き方が身につきます
- ▶ 周りの人と、円滑なコミュニケーションが取れるようになります

プログラム内容

- 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける!
- 論理的な文書を作る4つのステップ
- ビジネス文書の基礎知識
- eメールの書き方と心得
- ミスなく早く書ける! 時短仕事術

対象

事務職、一般職の方／秘書の方／新入社員、若手社員／新入社員の教育指導担当者

TK4S1-B0020



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月27日(月)
14:00～17:00

新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 実践編【午後】



株式会社アクビー
パートナー講師

二宮 彰啓 氏

価格帯 **B** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 自律的な行動を起こすための具体的なステップを学びます
- ▶ 演習を通じて、自律の3ステップ(目的の捉え方・仮説の立て方・行動への移し方)を習得し、職場での行動変容に繋がります

プログラム内容

- 自律型人材とは
- 自律的な行動を起こす、行動変容の具体的なステップ
- Catch ～目的を捉える～
- Build ～仮説を立てる～
- Act ～行動に移す～

対象

新入・若手社員

20252141-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月21日(火)
10:00～17:00

主体性を発揮して業務を推進する即戦力になる 自律型人材が実践する考え方と行動 ～自律型人材の基本行動を理解し、職場での一歩を踏み出す具体的な行動を習得する～



株式会社アクビー
代表取締役
NPO法人ブランディングポート
代表理事

安藤 奏 氏

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 目の前の仕事に主体的に意味を見出し、ジョブ・エンゲージメントを高められる
- ▶ 自律的に成果や成長を生み出す基本行動が理解でき、職場での一歩を踏み出す行動が具体化できる

プログラム内容

- 自律型人材とは
- 自律型人材の大切な考え方
- 自律型人材の実践ポイント
(目的を捉える・行動に移す・内省する)
- 自律型人材に向けた行動計画

対象

若手社員
※業種・職種は問いません

TK4S1-B0001



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月31日(金)
10:00～13:00

若手社員の後輩指導【午前】



株式会社彩り
代表取締役
人材育成コンサルタント

岡崎 茂和 氏

価格帯 **B** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 後輩のお手本になるための先輩社員の役割・態度を理解します
- ▶ 後輩への働きかけや動機づけの仕方、注意や指導の仕方を学びます

プログラム内容

- 後輩のお手本になるための先輩社員の役割
- 後輩指導の心構え
- 効果的な後輩指導
- 後輩指導の具体的なスキルとステップ
- 後輩指導に必要なコミュニケーション

対象

後輩がいる方／指導担当の方

20252145-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月27日(月)
10:00～13:00

新入・若手社員 自律型人材の考え方と行動 基本編【午前】



株式会社アクビー
パートナー講師

二宮 彰啓 氏

価格帯 **B** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 相手の期待を超えて自律的に行動することの重要性を理解します
- ▶ 自律に向けて必要な考え方や行動を演習を通じて身につけます

プログラム内容

- 自律型人材とは
- 必要とされる社会人に求められること
- 自律的行動に向けて大切なこと～自分の意思～
- 自律的行動に向けて大切なこと～相手の視点～
- 自分の意識を変える

対象

新入・若手社員

20252140-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月31日(金)
14:00～17:00

新入・若手社員の 報連相(報告・連絡・相談) 入門【午後】



株式会社彩り
代表取締役
人材育成コンサルタント

岡崎 茂和 氏

価格帯 **B** 会場 **①**

到達目標

- ▶ コミュニケーションの基本は報連相(報告・連絡・相談)であることを確認します
- ▶ 良い報連相のタイミングや方法を演習を通じて学びます

プログラム内容

- 報連相とは?
- なぜ報連相が必要なのか?
- 新人・若手に求められること
- 上司が求める報連相のやり方
- 報連相のタイミング

対象

新入・若手社員

20252146-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
10:00～17:00

力強くもしなやかな 魅力ある女性リーダーを育成するプログラム
女性リーダーの心得とチームづくり
～『女性ならではのリーダー術』を身につけます～



株式会社 Y's オーダー
代表取締役
MBA
人材開発コンサルタント

藤野 祐美 氏

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 女性リーダーに求められる心構えと役割について理解を深めます
- ▶ 部下・後輩をまとめ、強いチームをつくるための方法を学びます

プログラム内容

- 今までと何が違う? リーダーになるということ
- 「男性リーダー」と「女性リーダー」の違いとは?
- まずは身につけたい! 女性リーダーの「5つの要素」
- リーダーは部下・後輩を迷子にしない! リーダーが示すビジョンとは
- チームをマネジメントするには

対象

女性リーダー、リーダー候補の方
※ 役職や経験年数は問いません
※ 女性を対象としたセミナーです

TK5S1-B0003



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月16日(木)
10:00～16:00

なぜ人材育成がうまくいかないのか?研修の効果は?
人材開発・研修体系の構築と実施ポイント
～人材開発体系から研修体系・手法・プログラムの構築と効果測定のポイントまで～



株式会社
寺崎人財総合研究所
代表取締役

寺崎 文勝 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 **E** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 人材開発の基本と本質をしっかりと理解できる
- ▶ 教育体系や研修計画、プログラムの構築を具体的に検討できる

プログラム内容

- 人材開発の意義と目的
- トータル人材開発体系における研修の位置づけ
- 研修体系の構築フロー、研修の種類と目的
- 研修プログラムの作成と研修手法
- 育成型ローテーションの実施

対象

人事・人材開発担当者・教育担当者

TJ0S1-B0006



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 8日(水)
10:00～17:00

激変する経営環境下で勝ち抜く「経営参謀」の重点実務
経営企画室・社長室に求められる9つの役割
～経営戦略、経営計画、新規事業、組織改革、業績管理の実践ポイントと最新情報～



東邦ビジネスコンサルタント株式会社
代表取締役
経営コンサルタント

粕井 隆 氏

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ ビジョン・戦略の策定から計画の落とし込みまで、一連の流れと実践ノウハウを修得する
- ▶ 経営企画スタッフとして、新規事業の立案、事業投資の判断、組織改革の推進ができる

プログラム内容

- 外部環境の分析、自社の経営資源の戦略的強化・拡大
- 長中期経営ビジョン・中期経営計画、年度計画の策定
- 新規事業の開発・推進、事業撤退の決断
- 組織の改革・再編、業績基盤の強化
- 全組織の業績管理、正しい評価

対象

経営企画室・社長室、経営者・役員、管理スタッフ・戦略スタッフ・人事スタッフ等

TP0S1-B0001



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月16日(木)
10:00～17:00

最新の制度改正等の対応を踏まえた
1日で学ぶ 年末調整の実務
～実際の申告書を用いた演習問題により年末調整の実務をマスター～



税理士、米国税理士
CFP®

高下 淳子 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 所得税計算の基本と改正点、控除申告書のチェックポイントまで、年末調整に必要な基礎知識を習得できる
- ▶ よくある間違い・勘違いなどを踏まえて、年末調整の実務を適切に行うことができる

プログラム内容

- 年末調整のための予備知識
- 最近の改正点
- 年末調整の事前準備、各種控除額の取り扱い
- 年末調整と関連作業
- 年末調整のよくある間違い・勘違い

対象

給与計算・年末調整担当者(初心者からご参加いただけます)

TJ0S1-B0033



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 2日(木)
10:00～17:00

今、大切にしなければならない採用のあり方とは
採用活動の基本と5つの実務ポイント
～最新の採用業界動向、採用計画の立案、プロモーション、面接、フォロー、定着率の高め方～



社会保険労務士事務所フォーアンド代表
社会保険労務士
株式会社フォーアンド 代表取締役

小山 貴子 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 **D** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 新任や経験の浅い採用担当者、また、兼任で担当されている方が、採用活動の流れとポイントを基本から理解できる
- ▶ 今、企業に必要な採用活動の本質的なあり方を考え、実務に活用することができる

プログラム内容

- 採用計画の立案
- 採用プロモーションの方法
- 応募者対応、採用面接の実践
- 応募者・内定者フォローの実践
- 人材教育と定着率を高める方法

対象

人事、各部門の採用担当者等

TJ0S1-B0005



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月22日(水)
10:00～17:00

労働時間法制・行政・裁判例の最新動向を踏まえた
労働時間管理をめぐる法律と実務
～求められる労働時間管理のあり方とガイドライン・是正勧告・残業代請求等への対応～



弁護士
東京大学大学院
法政治学研究科法曹養成専攻
客員教授(実務家教員)

丸尾 拓養 氏

価格帯 **E** 会場 **①**

到達目標

- ▶ 労働時間に関する法律、考え方等を正しく理解できる
- ▶ 労働時間に係る是正勧告や残業代請求等に適切に対策を講じることができる

プログラム内容

- 労働時間に関する基本的な考え方
- サービス残業と労働基準監督署
- 労働時間管理の方法
- 時間外割増賃金を支払う場合、支払わなくて良い場合
- 労働時間管理のポートフォリオ例

対象

人事・総務・法務・内部監査部門等担当者

TJ0S1-B0016



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月23日(木)
10:00～17:00

最新の制度改正等の対応を踏まえた

1日で学ぶ 年末調整の実務

～年末調整の準備、手順、終了後の事務の具体的ポイント～



篠藤公認会計士事務所
所長
公認会計士
税理士

篠藤 敦子 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 所得税計算の基本から税制改正まで、年末調整に必要な基礎知識を習得できる
- ▶ よくある間違い・勘違いなどを踏まえて、年末調整の実務を適切に行うことができる
- ▶ 定額減税についてもしっかりと理解できる

プログラム内容

- 年末調整とは何か
- 前年度の改正点の復習
- 年末調整の準備は
- 年末調整の手順は
- 年末調整終了後の事務は

対象

給与計算・年末調整担当者(初心者からご参加いただけます)

TJ0S1-B0034



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月21日(火)
10:00～17:00

総務・経理・営業部門担当者のための

日常業務で役に立つ法律の基礎知識

～文書・証憑・印鑑等の取扱いの注意点、想定されるトラブルへの対応方法～



アサミ経営法律事務所
弁護士

浅見 隆行 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 業務に必要な法律を幅広く理解し、実務に役立てることができる
- ▶ 法律の本質・重要性を理解し、業務において正しい行動ができる

プログラム内容

- なぜ、今、「法律」を学ばなければならないか
- 「法律」を、どのように身につけていくか
- 契約書などでよく出てくる法律用語を身につけよう
- 契約事務に必要な法律、契約の成立・効果の基礎知識
- 債権回収の基礎知識

対象

総務、経理、営業部門等担当者(所属・役職を問わず、法律知識のない方からご参加いただけます)

TS0S1-B0001



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月29日(水)
10:00～17:00

採用から退職までの労働法のポイントを1日で理解する

労働法の基本と労務問題の実務対応

～法改正の動向や労務問題の実例を交えて、幅広くわかりやすく解説します～



内幸町国際総合法律事務所
代表パートナー
弁護士

千葉 博 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 労働法の基本を幅広く網羅的に理解できる
- ▶ 労務問題に対応するための実務の重要ポイントを理解できる

プログラム内容

- 労働基準法と労働基準監督署の動向
- 労働契約の締結における注意点-募集・採用・内定・試用
- 賃金・賞与・退職金に関する諸問題
- 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇
- 労働契約の変更・解消、人事と懲戒の実務

対象

人事、総務・法務、内部監査部門等担当者(初心者から受講可能です)

TJ0S1-B0012



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 3日(金)
10:00～17:00

管理会計の勘所をストーリー形式で理解する

管理会計の基本と活用ポイント

～実務に役立つ意思決定、コスト管理、業績管理の方法を徹底解説～



南青山アドバイザーグループ株式会社
南青山税理士法人
代表パートナー
公認会計士・税理士

仙石 実 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 原価、業績評価、利益管理などの管理会計の基本を体系的に整理できる
- ▶ 定量的に改善点や目標を明確にするツールとして管理会計を活用できる

プログラム内容

- 管理会計とは何か
- 管理会計の基本となる変動費と固定費の分解
- CVP分析(損益分岐点分析)
- 原価計算と短期的意思決定
- コスト管理と業績評価

対象

経営企画、営業、経理・財務、内部監査、各事業部門等担当者(会計専門知識は不要です)

TZ0S1-B0029



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 7日(火)
14:00～17:00

どのような争点が発生し、どのような判断がされるのか

IT契約の実務とリスクマネジメント

～裁判例を意識したシステム開発をめぐるトラブル対策～



松島総合法律事務所
弁護士

松島 淳也 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 情報システム開発における法的な諸問題を理解することができる
- ▶ 裁判例を意識した情報システム開発をめぐるトラブル対策を講じることができる

プログラム内容

- IT契約に関する前提知識
- 仕事の完成をめぐる問題、判断基準等
- 契約の解除をめぐる問題、要件、義務等
- 損害賠償請求に関する問題、対象となる項目等
- 仕様変更等に伴う追加報酬請求をめぐる問題

対象

総務・法務、内部監査、情報システム、購買部門等担当者、営業部門等担当者

TS0S1-B0021



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月15日(水)
10:00～17:00

「組織的リスク管理」のための方針策定と体制整備

外国為替のリスク対策と会計実務

～基礎知識から「リスクヘッジ」の考え方、具体的会計処理まで～



有限会社
吉成コンサルティング
代表取締役

吉成 英紀 氏

ライブ配信同時開催

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶ 外国為替の仕組みと基本用語を理解する
- ▶ 外国為替に係る会計処理のポイントを理解する
- ▶ 自社での為替リスク管理方針を見直し、体制面を含めた改善方法を検討できる

プログラム内容

- 外国為替の仕組み、基本用語の理解
- 為替リスク管理の難しさ
- 為替リスクの損益への影響
- ヘッジ会計の基本と適用、リスク管理方針
- 為替リスクに係る失敗や不祥事を防ぐために

対象

経理・財務、海外事業部、貿易部門等担当者

TZ0S1-B0027



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月16日(木)
14:00～17:00

リモートワークで加速する経理・財務部門のデジタル化によって業務と人材はどう変わるか 経理財務業務のDX化実践講座

DX化停滞からの打開策とは？



JBAグループ
CEO
公認会計士

脇 一郎 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 経理財務業務を取り巻く環境を理解し、DX化投資の稟議の進め方を理解する
- ▶ 業務プロセスをDX化するための理論と実践手法を理解する
- ▶ DX化に対応させるための人材開発と組織構築を理解する

プログラム内容

- 経理・財務実務を取り巻く環境の変化
- DX化実践の壁と打開策
- プロセス改革時に検討すべき3要素
- 業務プロセス別構築例
- DX化を支える組織の在り方と人材開発

対象

経理・財務部門、
業務管理部門、
DX推進、情報シ
ステム部門

TZ051-B0016



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月9日(木)
10:00～17:00

課題解決型営業 ～顧客視点力の強化と実践～【一日】 追加開催



株式会社
セントリーディング
代表取締役

桜井 正樹 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ 営業自らが顧客の課題と提案を考え、積極的に解決策を提案する課題解決型営業について学びます
- ▶ 今までの自分の営業を振り返りながら課題解決型営業に必要なことと進め方を習得します

プログラム内容

- 営業で大切な顧客視点の醸成方法
- 顧客課題の傾向に対する営業活動の方向性
- 顧客情報の特性と収集方法
- 課題解決型営業の実践方法
- 課題解決型営業に必要な頼られる関係の構築方法

対象

営業担当者、営業
マネージャー

20252624-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月1日(水)
10:00～17:00

論理的なビジネス文書の書き方【一日】



伝わる文章の専門家
著述・講演家

山口 拓朗 氏

価格帯 D 会場 ①

到達目標

- ▶ 論理的でわかりやすいビジネス文章の書き方を学びます
- ▶ 基本的な文章テンプレートを活用して、短時間で論理的な文章を書く力を身につけます

プログラム内容

- 文章作成の本質と効果
- 伝わる文章5つのポイント
- 読む人に優しい<文章テンプレート>
- 説得力が高まる<文章テンプレート>
- 読む人の心を動かす<文章テンプレート>

対象

論理的な文章力
を身につけたい方

20252131-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月3日(金)
10:00～13:00

仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーションの技術【午前】



株式会社OFFICE・SHURI
代表取締役

宮坂 珠理 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 状況や相手に合わせた「コミュニケーション力」を習得します
- ▶ 周囲と「良い人間関係を構築し、スムーズに仕事をすすめるコツ」を身につけます

プログラム内容

- コミュニケーションに必要な、共感を持っていくスキル
- ビジネスパーソンに必要な質問力
- 状況や相手に合わせた「コミュニケーション力」
- 言いにくい事を伝える時のポイント
- 周囲と「良い人間関係を構築し、スムーズに仕事をすすめるコツ」

対象

新入・若手社員／
コミュニケーション
に興味・関心のある方

20252132-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月3日(金)
14:00～17:00

わかりやすく伝わる話し方の技術【午後】



株式会社OFFICE・SHURI
代表取締役

宮坂 珠理 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ コミュニケーションに必要な「伝える力」を習得します
- ▶ 相手にとって「分かりやすい・伝わりやすい話し方」を身につけます
- ▶ 発声・発音のテクニックを習得します

プログラム内容

- コミュニケーションに必要な「伝える力」
- 話が分かりやすい人の特徴
- 伝え方には「型」がある～分かりやすい話の型～
- 伝えるテクニック(発音・発声・滑舌)
- 相手にとって「分かりやすい・伝わりやすい話し方」

対象

中堅・若手社員／
話す力の向上に興
味・関心のある方

20252133-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月3日(金)
10:00～13:00

ビジネス文書・eメールの書き方 入門【午前】



株式会社シュハリ
代表取締役

山崎 朋子 氏

価格帯 B 会場 ①

到達目標

- ▶ 分かりやすい文書・メールを早く正確に作成する方法とマナーについて学びます
- ▶ 実際に文章を作成しながら実践的なスキルを習得します

プログラム内容

- 分かりやすい文章なら誰でも書ける～ビジネス文書の目的とは～
- 書く前に整理整頓～要素の確認(5W2H)～
- 論理的な文章を書くためのポイント
- 書いた後にすべきこと
- 演習(社外文書&社内メール)

対象

総務部、管理部な
どのスタッフ職／
社長秘書、役員秘
書／若手に指導す
る立場の方 など

20252134-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 6日(月)
10:00～17:00

キャリアデザイン研修(50代後半以上対象)【一日】

～50代後半からさらに活躍するためのキャリア戦略～

追加開催



株式会社
社会人材コミュニケーションズ
代表取締役社長

宮島 忠文 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶自身の専門領域・強みが言語化できる
- ▶環境変化のなかでもスキル転用の仕方が分かっている
- ▶自分が何のプロか自ら語れるようになっている
- ▶プロフェッショナルとして頼られる態度・会社に利益をもたらす仕事の仕方が理解できている

プログラム内容

- シニア世代に求められるキャリア
- キャリアショックのリスクマネジメント
- 専門性・スキルの発掘と磨き上げ
- 自分のプロの領域を再定義する
- 自社にどのように利益をもたらすのか考える

対象

仕事に対してマンネリを感じている方／自分の強みを再確認しプロフェッショナルらしい活躍をしたい方

20252622-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月23日(木)
10:00～17:00

イノベーションをリードするクリエイティブ発想法

「既存の要素の新しい組み合わせ」で、競合に差をつける画期的なアイデアを量産する



株式会社
ガリアーノインスピレーションズ
代表取締役

阿部 光史 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶クリエイターではないビジネスパーソンでも、自身の力で新しいアイデアを継続的に生み出す自信とスキルを習得できる。
- ▶顧客の体験を軸としたコンセプト創出から、既存の概念を覆すようなアイデア発想まで、多様な発想法を実践的に身につけられる。
- ▶世の中に革新をもたらすビジネスアイデアを生み出し、新たな市場を切り開くイノベーションを推進するヒントが得られる
- ▶クライアントや社内に対し、これまで以上に新鮮で魅力的な企画・提案を行うことができるようになる。

プログラム内容

- アイデアの本質とは
- ユーザー体験を基軸としたコンセプト創出
- ショートショートによるイノベーション
- 意外性を活かした驚きのアイデア創出
- 革新が切り開く新しいマーケット

対象

新規事業または既存事業の革新に向けたアイデア創出に課題を感じている方／柔軟な発想力を身につけ競争優位性を確立したいと考えている方

TB0S1-B0046



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 9日(木)
10:00～17:00

なぜミスは起こるのか？ ミスを無くすにはどうすればよいのか？

事務ミスゼロの仕事術

～ミスを無くし、効率よく仕事を進めるために必要な“考え方”や“取り組み方”を習得～



株式会社
ビジネスプラスサポート
代表取締役
人財育成プロデューサー

藤井 美保代 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶事務におけるミスの仕組みを理解した上で、ミスを減らすための具体的な方法を学ぶ
- ▶ミスをなくしてイキイキと仕事に取り組む姿勢を醸成する

プログラム内容

- ミスを減らせれば仕事の質も向上する
- ミス発見のステップ、ミスが発生する原因・背景の分析
- 3つの原因から考える「よくあるミスの対処法」
- 資源(ツール・人・環境)を活用したミスゼロのアイデア出し
- 周りを巻き込みミスゼロ職場を実現する

対象

事務部門の方、事務部門のリーダーの方／自分の仕事上の事務ミスを減らしたい方

TB0S1-B0027



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月28日(火)
10:00～17:00

スッキリまとまる図解思考【一日】



株式会社ネクサック
代表取締役

橋本 尚久 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶図解の基本的な考え方と実際の使い方を理解し、ビジネスの現場での様々な活用方法を学びます
- ▶図解を活用した質問の技術や聞きたいことを聞き出し、整理する力を習得します

プログラム内容

- こんなにある! 図解の魅力
- 図解のルール 基本の基本
- 図解の使い方・極め方
- 問題解決のためのロジカルシンキング
- 図解で思考を拡大・整理しよう

対象

中堅社員、若手社員／図解の活用方法を身につけたい方／思考や情報を整理する力を高めたい方

20252144-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月22日(水)
10:00～17:00

—正しいルールを知れば、資料作成は誰でもうまくなる!—

人を動かす プレゼン資料作成講座

～資料作成の「型」と「ルール」を習得し、人を動かす資料を早く作れるようになる～



株式会社ルパート
代表取締役

松上 純一郎 氏

価格帯 ② 会場 ①

到達目標

- ▶資料作成の理論から具体的な作成・操作方法まで一気通貫で習得できる
- ▶資料作成の正しい「型」と「ルール」を理解し、人を動かす資料を早く作るスキルが身につく

プログラム内容

- 資料作成の正しい「型」と「ルール」
- ストーリーラインの作り方
- 情報整理の基礎
- 図解でわかりやすく表現する
- パワーポイントでの操作

対象

提案書、企画書、報告書などを作成される方／資料作成の型とルールを身につけたい方／資料の質や作成のスピードを向上させたい方

TB0S1-B0006



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 9日(木)
10:00～13:00

PC実機セミナー Excel よく使う関数【午前】



株式会社
SMBCHUMAN・キャリア
インストラクター

佐藤 美奈子 氏

価格帯 ② 会場 ②

到達目標

- ▶実際に一人一台のPCを使って学びます
- ▶ビジネスでよく使用する関数について学びます(IF、日付時刻関数、VLOOKUPなど)
- ▶関数を組み合わせて、より複雑な計算ができるようになります

プログラム内容

- 条件による処理(IF、AND、ORなど)
- データクレンジング(JIS、ASC、UPPER、LOWER、PROPERなど)
- 日付時刻関数(TODAY、DATE、YEAR、MONTH、DAYなど)
- 表の参照(VLOOKUP、XLOOKUP、MATCH、IFERRORなど)
- 課題

対象

中堅・若手社員／Excelの基本を学びたい方

20252136-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月 9日(木)
14:00～17:00

PC実機セミナー

Excel 関数を使ったデータ集計【午後】



株式会社
SMBCヒューマン・キャリア
インストラクター

佐藤 美奈子 氏

価格帯 **B** 会場 **2**

到達目標

- ▶実際に一人一台のPCを使って学びます
- ▶データを集計するために必要な関数について習得します (SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFS関数など)

プログラム内容

- 関数を使用した集計方法
- 集計にかかわる関数 (SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFSなど)
- データベースについての基本的な機能
- データベース関数 (DSUM、AND条件とOF条件など)
- 課題

対象

中堅・若手社員／
エクセルの基本を
学びたい方

20252137-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月21日(火)
10:00～13:00

PC実機セミナー

Excel マクロ編【午前】



株式会社
SMBCヒューマン・キャリア
インストラクター

渋谷 玲子 氏

価格帯 **B** 会場 **2**

到達目標

- ▶実際に一人一台のPCを使って学びます
- ▶Excelの操作を効率化するためのマクロ機能について学びます
- ▶マクロ記録を使用してExcel操作を自動化する方法を習得します

プログラム内容

- マクロを使うための準備
- マクロとは
- マクロ記録と実行
- さまざまなマクロの実行方法
- マクロ記録を活用するためのポイント

対象

中堅・若手社員／
エクセルの基本を
学びたい方

20252138-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

10月21日(火)
14:00～17:00

PC実機セミナー

Excel VBA編【午後】



株式会社
SMBCヒューマン・キャリア
インストラクター

渋谷 玲子 氏

価格帯 **B** 会場 **2**

到達目標

- ▶実際に一人一台のPCを使って学びます
- ▶マクロ記録とVBAの記述を組み合わせるExcel業務を自動化する方法を習得します

プログラム内容

- マクロ記録と編集
- 記録したマクロの編集
- 複数のマクロの一括実行
- 条件分岐
- 繰り返し処理

対象

Excelの基本操作
ができる方

20252139-01



このセミナーの詳細は
二次元コードから
ご覧いただけます

申込方法・支払方法

開催前営業日15時までに弊社「教育サイト」からお申込みください。
(オンラインセミナーは、2025年度開催分よりSMBC経営懇話会会員割引が使えるようになります。)

① SMBCコンサルティング教育サイト



ビジネスセミナーTOP画面より
「来場」または「オンラインライブ」をクリック。

- セミナーの最新情報は弊社Webサイトでご確認ください。
- オンラインセミナーはJstream社の配信システムとなります。
- オンラインセミナーは、視聴テストページより事前に動作確認をお願いいたします。
<https://www.stream.co.jp/check/office/>

② セミナー検索



必要事項をご入力の上、セミナーを検索。
開催日、階層、分野、フリーワード(講師名)等
でお選びいただけます。

③ セミナー申込



会場またはオンライン(ライブ)の「申し込む」をクリック。
必要事項をご入力の上、お申込みください。

※2025年度開催分より、オンラインセミナーのお申込み・視聴は、
株式会社ファシオが運営する Deliveru(デリバル) サイトから弊社
Webサイトへ変更となりました。

④ 受講料のお支払い

請求書をマイページからダウンロードして、セミナー開催の前営業日15時までに振込みください。(振込手数料は貴社負担をお願いいたします) SMBC経営懇話会会員の方は口座振替でお支払いいただくことも可能です。
※会員IDでログインせずにお申込みされた場合は、会員価格が適用されませんのでご注意ください。

⑤ セミナー当日

《来場セミナー》受講証はセミナーお申込み後、マイページからダウンロードいただけます。
受講証をお持ちの上、会場にお越しください。
《オンラインセミナー》マイページからご入室いただけます。詳しくは、裏表紙の「オンラインセミナーの視聴方法」をご覧ください。