

SMBCビジネスセミナー みんなの研修

「みんなの研修」は、新人から管理職、役員まで、
さまざまな立場の人に必要な基本のまなびを揃えた、総合研修サービスです。

この半世紀、100万人を超える受講者と企業を見てきた私たちが思うこと。

それは、組織を成長させるのは一部の特別な人ではなく、
日々の仕事を積み重ねる、無数の一人ひとりの力だということです。
みんながレベルアップしたとき、組織は根幹から強くなります。

その信念のもと、私たちは今日も実践的なまなびをお届けしています。

個人を育て、組織を強くすることは、よりよい未来への第一歩。
貴社の人材育成、まるごとおまかせください。

新人から管理職、役員まで。基本のまなびをすべてここに。

◎受講料(1名様につき・消費税込)	A	B	C	D	E	F	G	H
1. SMBC経営懇話会特別会員	17,600円	22,000円	26,400円	31,900円	34,100円	39,600円	44,000円	53,900円
2. SMBC経営懇話会会員	20,900円	25,300円	30,800円	37,400円	39,600円	45,100円	50,600円	62,700円
3. 上記以外の方	24,200円	29,700円	35,200円	42,900円	46,200円	52,800円	59,400円	72,600円

※資料代を含みます。※お食事はご用意しておりません。

◎会場のご案内

弊社ホール(三井住友銀行呉服橋ビル) 東京都中央区八重洲1-3-4 TEL.0120-398-821

SMBCキャリアサポート 東京都千代田区神田小川町1-1 神田室町ビル

申込方法 **開催前営業日15時までに弊社Webサイトからお申込みください。**

●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。

申込方法
は
こちら



お問合せ先

SMBCコンサルティング株式会社 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://www.smbc-consulting.co.jp>

SMBCビジネスセミナー みんなの研修

東京
2026年10月

PDF版は
こちら



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～

ベシッ



詳細はこちら

第1講	第2講	第3講	第4講
10月7日(水) 10:00～17:00 経営幹部の役割と実務 株式会社アタックス 執行役員 シニアパートナー 中小企業診断士 産業カウンセラー 北村 信貴子 氏	10月14日(水) 10:00～17:00 経営戦略とマーケティング 戦略の基本と実務 株式会社 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏	10月21日(水) 10:00～17:00 経営幹部に必要な 決算書と会計知識 有限会社吉成コンサルティング 代表取締役 吉成 英紀 氏	10月26日(月) 10:00～17:00 次世代幹部に必要な コンプライアンス経営と法律知識 弁護士 菅原 貴与志 氏

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 132,000円(税込) / SMBC経営懇話会会員 151,800円(税込) / 左記以外の方 178,200円(税込)

課長になったら。課長になるために。

課長職マネジメントコース【全3日間】

～日常のマネジメント実務と必須スキルを習得する実践型管理職研修～

ベシッ



詳細はこちら

第1講	第2講	第3講
10月5日(月) 10:00～17:00 管理職の役割と実務 (マネジメント・リーダーシップ) 未来図合同会社 代表社員 因藤 敏治 氏	10月16日(金) 10:00～17:00 人事考課の基本と 目標管理の進め方 セレクトションアンドパリエーション株式会社 代表取締役 平康 慶浩 氏	10月21日(水) 10:00～17:00 管理職のための 労務管理とハラスメント対応 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

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 91,300円(税込) / SMBC経営懇話会会員 106,700円(税込) / 左記以外の方 124,300円(税込)

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～

ベシッ



詳細はこちら

第1講	第3講
10月8日(木) 10:00～17:00 女性リーダー・主任・係長の役割と実務	12月10日(木) 10:00～17:00 女性リーダーのためのロジカルシンキングと問題解決
11月12日(木) 10:00～17:00 女性リーダーのためのコミュニケーションと部下育成	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(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 85,800円(税込) / SMBC経営懇話会会員 100,100円(税込) / 左記以外の方 115,500円(税込)

セミナーに関する詳しい
内容・お申込みはこちら

みんなの研修

検索

新入社員を早期に戦力化させる必須の実践プログラム

新入社員研修(通年)【全3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～

ベーシック



詳細はこちら

第1講 10月6日(火) 10:00～17:00 ビジネスマナーと仕事の進め方 ウェリナレイ株式会社 代表取締役 戸松 晃子 氏	第2講 10月13日(火) 10:00～17:00 社会人基礎力養成講座 株式会社セブンフォールド・プリス 代表取締役 本田 賢広 氏	第3講 10月19日(月) 10:00～17:00 ビジネス文書・eメールの書き方とマナー 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(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 85,800円(税込)／SMBC経営懇話会会員 100,100円(税込)／左記以外の方 115,500円(税込)

実務において必須の知識をポイントをおさえて習得

労働法実務マスターコース【全3日間】

～労働時間管理、労務トラブル対応、就業規則の基本と法改正対応～

プレミアム



詳細はこちら

第1講 10月20日(火) 10:00～17:00 労働時間管理をめぐる法律と実務	第3講 12月15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
第2講 11月18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	弁護士 丸尾 拓養 氏

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 91,300円(税込)／SMBC経営懇話会会員 106,700円(税込)／左記以外の方 124,300円(税込)

人事・労務の必須知識を網羅した選択型研修

人事・労務基礎マスターコース【全4日間】

～人事制度・労働法・社会保険・給与計算の基本と実務～

ベーシック



詳細はこちら

第1講 10月28日(水) 10:00～17:00 人事制度(評価・等級・報酬制度)の基本と実務 HRビジネスソリューションズ株式会社 代表取締役 舞田 竜宣 氏	第2講 11月17日(火) 10:00～17:00 労働法の基本と労務問題の実務対応 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	第3講 11月25日(水) 10:00～17:00 社会保険・労働保険の基本と実務 社会保険労務士法人トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 木村 健太郎 氏	第4講 12月16日(水) 10:00～17:00 給与計算の基本と実務 社会保険労務士法人トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 木村 健太郎 氏
---	---	--	---

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 114,400円(税込)／SMBC経営懇話会会員 134,200円(税込)／左記以外の方 154,000円(税込)

営業の基礎を身につける!「商談力」「コミュニケーション力」の向上

営業実務マスターコース【全2日間】

～顧客と信頼関係を築き、成果創出に直結する実践スキルを習得～

ベーシック



詳細はこちら

第1講 10月9日(金) 10:00～17:00 営業担当者の役割と商談の進め方 株式会社 知恵人 代表取締役 甲部 昭人 氏	第2講 10月27日(金) 10:00～17:00 営業担当者のヒアリング力の高め方 株式会社 Work Be 代表取締役 北村 豊 氏
---	--

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 57,200円(税込)／SMBC経営懇話会会員 67,100円(税込)／左記以外の方 77,000円(税込)

10月14日(水)
10月15日(木)
10:00～17:00

課長・マネージャーとしてやるべき仕事は何か?

新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】

～マネジメント入門! 管理職としての必須知識を解説～



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

到達目標

- ▶ これからの時代に求められる管理職としての役割と心構えが理解できる
- ▶ マネジメントとリーダーシップの違いを理解し、現場で活かすことができる
- ▶ 部下とのコミュニケーションのあり方と部下育成の知識とスキルを習得する

内容

- マネジメントの基本、自分のリーダーシップスタイルを確立する
- 管理職に求められるコミュニケーション力
- 部下育成の2つのアプローチ

対象

新任課長、課長候補、課長経験者など管理職としての基本を学びたい方

プレミアム



詳細はこちら

10月26日(月)
10:00～17:00

企業不祥事や法的トラブルを回避するための知識を身につける

次世代幹部に必要なコンプライアンス経営と法律知識

～幹部社員に不可欠なコンプライアンス経営の基礎知識を学ぶ～



弁護士

菅原 貴与志 氏

到達目標

- ▶ コンプライアンス経営の基本と法律知識が身につく
- ▶ 組織の健全な運営に必要な法的対応がわかるようになる

内容

- ビジネスリスクとコンプライアンス経営
- コンプライアンスに関する法律知識
- 不祥事発生時にとるべき対応

対象

次世代幹部、管理職、法務を学びたい方

ライブ配信同時開催



詳細はこちら

10月13日(火)
10:00～17:00

リーダーシップの発揮と部下の主体性を高める関わり方



株式会社 エssenシャル・プリンシプلز
代表

原田 大輔 氏

到達目標

- ▶ リーダーシップと部下の主体性を高める関わり方が理解できる
- ▶ 部下との対話・フィードバックの実践方法が身につく

内容

- 自分なりのリーダーシップとは、リーダーシップの育て方
- 主体性のスイッチとは、対話・フィードバックの仕方
- 人と組織の可能性を最大化する方法

対象

リーダー／中堅社員／部下育成に関心がある方

ベーシック



詳細はこちら

10月15日(木)
10:00～17:00

強いチームは課長だけではなく、最強のフォロワー「リーダー・主任・係長」がつくり上げる!

リーダー・主任・係長の役割と実務

～4つの必須スキル「役割」「リーダーシップ」「コミュニケーション」「部下育成」を解説!～



コネクティングハート
代表

大八木 智子 氏

到達目標

- ▶ リーダー・主任・係長の役割と求められるスキルが理解できる
- ▶ 現場で役立つ実務対応力(リーダーシップ・フォロワーシップ・部下指導)が身につく

内容

- リーダー・主任・係長に求められる役割
- リーダーシップ・マネジメント・フォロワーシップ
- 部下・後輩育成力

対象

リーダー／主任／係長／管理職を目指す方

ベーシック



詳細はこちら

若手社員・新入社員

10月5日(月)
10:00～17:00

新入社員に求められる役割の再認識とモチベーションの向上を図ります！
新入社員フォローアップ研修
～入社後の自分と向き合い、今後の成長ポイントを押さえます！～



株式会社 K's Academy
代表取締役

伊藤 久美子 氏

到達目標

- ▶ 半年間の経験を振り返り、課題や成長ポイントがわかる
- ▶ 報連相とコミュニケーション力が身につく、実践できる

内容

- 入社してからの半年間を振り返る
- 報連相・コミュニケーションのレベルアップに必要なこと
- 仕事のアンテナ・先読み力を磨き、周囲から期待される人材になる

対象

新入社員／報連相をより効果的に行いたい方／今後の成長を目指す方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

経営企画・グループ経営

10月22日(木)
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

柏井 隆 氏

到達目標

- ▶ ビジョン・戦略の策定から計画への落とし込みまで、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

内容

- 外部環境の分析、自社の経営資源の戦略的強化・拡大
- 組織の課題を考慮して改革・再編・業務基盤を強化する
- 長中期経営ビジョン・中期経営計画・年度経営計画の策定

対象

経営企画担当者、社長室スタッフ、経営層

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 E



詳細はこちら

経営戦略・マーケティング

10月22日(木)
10:00～17:00

激変する環境下で勝ち残るための経営戦略とは
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

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

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
- 全社戦略の考え方とポートフォリオマネジメント

対象

経営層、経営企画担当者、管理職、競争戦略を学びたい方

プレミアム

受講料 F



詳細はこちら

人事・労務

10月2日(金)
10:00～16:00

「人的資本経営」を経営に反映させ、自社を伸ばすにはどうすればいいのか？
人的資本経営の基本
～自社の経営戦略を人的資本の観点から整理し、実践する方法を解説～



株式会社
寺崎人財総合研究所
代表取締役

寺崎 文勝 氏

到達目標

- ▶ 人材戦略・人事マネジメントに関する体系的な経営リテラシーを習得する
- ▶ 自社に適した人材戦略の検討に必要な基本知識を理解する

内容

- 人的資本経営とは
- 経営戦略と人的資本の関係
- 人的資本経営の実践方法

対象

経営幹部、人事部門または経営企画部門の担当者

ライブ配信同時開催

プレミアム

受講料 E



詳細はこちら

人事・労務

10月16日(金)
10:00～17:00

最新の制度改正等の対応を踏まえた
年末調整の基本と実務
～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1日で習得する～



税理士
米国税理士
CFP®

高下 淳子 氏

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

内容

- 年末調整に関する法改正情報
- 年末調整の事前準備、年末調整計算フロー、各種控除額の取り扱い
- 関連作業、年末調整のよくある間違い等

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）

プレミアム

受講料 D



詳細はこちら

人事・労務

10月20日(火)
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

丸尾 拓養 氏

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

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、時間外割増賃金の支払い等

対象

人事労務、総務、法務部門等担当者

プレミアム

受講料 E



詳細はこちら

人事・労務

10月27日(火)
10:00～17:00

ジョブ型雇用、人的資本の情報開示に対応した最新の人件費・要員管理
総額人件費管理と要員計画の策定方法
～データと統計的手法を用いた総額人件費管理と要員計画策定の手法と実践～



Fフロンティア株式会社
代表取締役
社会保険労務士

深瀬 勝範 氏

到達目標

- ▶ 総額人件費管理と要員計画策定の基本が理解できる
- ▶ 実務で活かせる管理手法や計画力を身に付ける

内容

- 合理的な人件費・要員管理とは
- 人件費の適正性の検証と雇用ポートフォリオの策定方法
- 要員計画の策定方法

対象

人事担当者／経営管理担当者／要員計画策定を行う方

ライブ配信同時開催

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

総務・法務・監査

10月6日(火)
14:00～17:00

真にコンプライアンス活動を浸透させ、不祥事を防止する
コンプライアンス研修の設計術
～企業のコンプライアンス戦略、研修手法を踏まえて～



渥美坂井法律事務所・外国法共同事業
パートナー弁護士
(第一東京弁護士会)

三浦 悠佑 氏

到達目標

- ▶ コンプライアンス研修の課題を理解し、研修企画のすすめ方を理解できる
- ▶ 組織風土に働きかける研修のあり方を理解できる

内容

- コンプライアンス違反の本当の原因
- 違反事例に共通する「組織風土」とは
- 組織に新しい風を吹き込む～成功例と失敗例～

対象

総務、法務、コンプライアンス・リスク管理、人事部門等担当者

プレミアム

受講料 C



詳細はこちら

総務・法務・監査

10月8日(木)
14:00～17:00

2つの法律を体系的にわかりやすく解説
個人情報保護法・マイナンバーの基本と実務
～総務・人事担当者が知っておきたい法律の基本、最新動向と実務対応のポイント～



牛島総合法律事務所
パートナー弁護士
影島 広泰 氏

到達目標

- ▶ 個人情報保護法とマイナンバー法でおさえておくべき基礎知識を習得できる
- ▶ マイナンバー法の規制と個人情報保護法の違いや取り扱い上の留意点を理解できる

対象 総務・法務、人事、内部監査部門等担当者

ライブ配信同時開催
TS051-B0026

プレミアム
受講料 **C**
詳細はこちら

内容

- 改正個人情報保護法の基本と個人情報の取扱いの実務
- マイナンバーの取扱いの実務、社内規程のサンプルと社内体制の作り方
- 委託先との契約の見直しのポイント

営業

10月27日(火)
10:00～17:00

これからの時代に、お客さまから選ばれ「売れ続ける営業」とは？
営業担当者のヒアリング力の高め方
～お客さまとの信頼関係を築き、営業担当として活躍するためのヒアリング術を解説～



株式会社Work Be
代表取締役
北村 豊 氏

到達目標

- ▶ 営業に必要なヒアリングスキルが習得できる
- ▶ 顧客ニーズを把握する力が身につく

対象 営業担当者／新人営業／ヒアリング力を強化したい方

ベーシック
OE051-B0004

受講料 **D**
詳細はこちら

内容

- お客さまから必要とされる営業になるための基本を知る
- ヒアリングで、クロージングやクレームへの生産性を上げる方法
- 成果につながる「自分を成長させる目標」の見つけ方

総務・法務・監査

10月16日(金)
10:00～11:30

社会人として最低限知っておきたいコンプライアンスの基礎を学ぶ！
全社員向け コンプライアンスの基礎知識
～世の中のコンプライアンス基準を知り、コンプライアンス違反を未然に防ぐ～



アサミ経営法律事務所
弁護士
浅見 隆行 氏

到達目標

- ▶ コンプライアンスの基本的な考え方と重要性が理解できる
- ▶ 違反発生時の対応や社内ルールの実践方法が身につく

対象 全社員／コンプライアンスを学びたい方／企業倫理を身につけたい方

ライブ配信同時開催
OS051-B0013

ベーシック
受講料 **B**
詳細はこちら

内容

- コンプライアンスとは何か
- どのようなことがコンプライアンス違反になるのか
- コンプライアンス違反が発生・発覚した時の対応方法

ビジネススキル

10月6日(火)
14:00～17:00

関数を使ったデータ集計に苦手意識はありませんか？
Excel 関数を使ったデータ集計
～集計にかかわる関数やデータベース関数を徹底解説！～



株式会社
SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

到達目標

- ▶ Excelの集計系関数の基本と活用方法がわかるようになる
- ▶ 効率的にデータを集計・分析できるスキルが身につく

対象 Excelのスキルを高めたい方／Excel関数を使ったデータ集計スキルを身につけたい方／業務効率化を目指したい方
※パソコンはこちらで用意いたします

ベーシック
HB051-B0026

受講料 **C**
詳細はこちら

内容

- Excelでデータを集計するために必要な関数について習得する
- SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFS関数など
- 一人一台の実機を使って学びます

経理・財務・管理会計

10月7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

到達目標

- ▶ 外国為替取引のリスク対策が理解できる
- ▶ 為替差損益の会計処理が習得できる

対象 経理担当者／財務担当者／海外取引に携わる方／為替リスク管理を学びたい方

ライブ配信同時開催
TZ051-B0027

ベーシック
受講料 **E**
詳細はこちら

内容

- 外国為替の仕組み、基本用語を理解する
- 為替リスク管理の難しさ、為替リスクの損益への影響
- ヘッジ会計の適用とリスク管理方針、各種失敗や不祥事を防ぐ

ビジネススキル

10月15日(木)
14:00～17:00

経済産業省国家試験ITパスポート取得講座
ITパスポート入門 第1回
～情報セキュリティに強くなるための基礎知識～



TAC株式会社
講師
藤崎 和子 氏

到達目標

- ▶ ITの全体概要や情報理論の基礎がわかる
- ▶ ITパスポート試験に必要な知識を身につく

対象 ITパスポート取得を目指す方／ITの基礎を身につけたい方

ベーシック
HB051-B0021

受講料 **B**
詳細はこちら

内容

- 全5回にわたり「ITパスポート」の基礎を理解する
- 第1回：IT（情報理論、システム、ソフトウェア等）
※初学者の方は第1回に必ずご参加ください

経理・財務・管理会計

10月22日(木)
10:00～17:00

具体例を交え、導入に向けた事前準備
新リース会計基準への実務対応
～ASBJから公表された取扱いを詳細に解説！～



公認会計士・税理士
太田 達也 氏

到達目標

- ▶ 「リースに関する会計基準」および「リースに関する会計基準の適用指針」の概要を理解できる
- ▶ 新リース会計基準の肝である「リースの識別」「リース期間の見積り」の方法が理解できる
- ▶ 会計実務への影響や税務上の取扱いに関する留意点を理解できる

対象 経理・財務、内部監査部門等担当者

ライブ配信同時開催
TZ051-B0038

プレミアム
受講料 **E**
詳細はこちら

内容

- リースの識別、借手・貸手の会計処理
- サブリース取引および転リース、適用時期、開示、経過処置の取扱い
- 具体的な実務への影響等を理解する

ビジネススキル

10月19日(月)
10:00～17:00

相手に共感を得てもらう話し方をすることで、わかりやすい話し方を身につけることができます
共感力・表現力研修
～「共感」を得られる話し方を磨いて、聞き手の心をつかもう～



株式会社チェンジ・アップ
代表取締役
東海大学教授 博士（政策科学）
荒尾 千春 氏

到達目標

- ▶ 相手の心を動かし、信頼関係を築く共感力・表現力が身につく
- ▶ 相手に伝わる話し方や共感される表現のコツを学び、実践できるようになる

対象 営業・販売職の方／わかりやすく共感を得られる表現力を身につけたい方／人間関係やコミュニケーションに課題感を持つ方

ベーシック
OB051-B0003

受講料 **D**
詳細はこちら

内容

- 共感力・表現力の重要性
- 聞き手の心を動かす要素と惹きつける話し方
- 共感を得られるメリハリのある話し方を習得する

ビジネススキル

10月20日(火)
10:00～17:00

プレゼン資料にお悩みの方におすすめ!
プレゼンテーション研修(資料作成)
～相手に伝わるプレゼン資料の作り方を学ぶ～



IRODORI
代表

堀江 新 氏

到達目標

- ▶情報を整理し論理的に伝わる資料作成方法が学べる
- ▶図解やストーリー構成のコツを習得し資料作成が身につく

内容

- 情報を整理して論理的に伝える
- わかりやすく見せる資料作成のポイント
- ストーリー作成や情報の図解化のコツを習得する

対象

新入社員／若手社員
／資料作成スキルを
身につけたい方／わ
かりやすい資料を作り
たい方

ライブ配信同時開催

TB051-B0007



ページ

受講料 D

詳細はこちら

ビジネススキル

10月21日(水)
10:00～17:00

複雑化する業務を効率よく行うために今こそ業務改善をしませんか?
業務改善研修
～フレームワークを使って明日からできる業務改善テクニックをお伝えします!～



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

麻野 由佳 氏

到達目標

- ▶日々の業務の中でムダを発見し、改善に結びつける方法がわかる
- ▶職場の周囲を巻き込み、効果的な業務改善を進める力が身につく

内容

- ムダの発見が事務改善の第一歩
- 楽しみながら改善アイデアを生み出す
- 周りを巻き込み改善に着手するポイント

対象

若手社員／中堅社員／
管理職／業務効率化や
生産性向上に関心のある
方／自ら業務改善に
取り組みたい方、改善ア
イデアを学びたい方

ライブ配信同時開催

TB051-B0028



ページ

受講料 D

詳細はこちら

ビジネススキル

10月26日(月)
14:00～17:00

相手にわかりやすく伝えるためのコツとは?
ロジカルコミュニケーション入門
～明日から使える!短く・的確に・わかりやすく伝えるコミュニケーション術を解説～



合同会社
ロジカルライティング研究室
代表

鈴木 鋭智 氏

到達目標

- ▶ロジカルシンキングの基礎を理解し、情報を整理して論理的に伝えることができる
- ▶わかりやすく構造的に説明できるようになる

内容

- ロジカルシンキングの基礎
- ロジカルシンキングを活用して情報を整理し、論理的に伝える
- 演習を通じて論理的でわかりやすく伝える力を高める

対象

新入社員／若手社員
／中堅社員／ロジカ
ルな伝え方を身につ
けたい方／論理的思
考力を学びたい方

ライブ配信同時開催

TB051-B0016



ページ

受講料 B

詳細はこちら

ビジネススキル

10月30日(金)
14:00～17:00

言いたいことは1分で! 10倍伝わる話し方



株式会社
オフィス渡辺美紀
代表取締役

渡辺 美紀 氏

到達目標

- ▶言いたいことを1分で簡潔に伝えるスキルが身につく
- ▶相手に分かりやすく、説得力のある話し方ができるようになる

内容

- 言いたいことを短く・簡潔に伝える方法
- 話がグッと伝わりやすくなるポイント
- 説得力のある話し方のコツを習得する

対象

営業や接客など、相手に
短く分かりやすく伝え
たい方／会議やプレゼ
ンで要点を簡潔に伝え
たい方／話が長くなり
がちな方、説得力のある
話し方を身につけたい方

ライブ配信同時開催

HB051-B0005



ページ

受講料 B

詳細はこちら

10月5日(月) 10:00～17:00



未来図合同会社
代表社員

因藤 敏治 氏

管理職の役割と実務(マネジメント・リーダーシップ)

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、職場の問題解決等の実践)
- 部下・指導育成の実践スキル

ページ

OK251-B0003



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月6日(火) 10:00～17:00



株式会社グローバルアートバンク 取締役
エグゼクティブエドゥケーター
国家資格キャリアコンサルタント
コーチング認定コーチ

長尾 淳子 氏

部下指導での褒め方・叱り方

内容

- 褒めるスキルと叱るスキル
- パワハラにならない叱り方
- 褒めるとおだてるの違い、成長につながる合理的な褒め方

ページ

OK251-B0019



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月7日(水) 10:00～17:00



株式会社アタックス 執行役員
シニアパートナー
中小企業診断士、産業カウンセラー

北村 信貴子 氏

経営幹部の役割と実務

内容

- 経営幹部に期待される役割・実務・行動力とは何か
- 経営幹部に求められるリーダーシップを発揮する
- 競争を勝ち抜くために必要なこととは

ページ

OK151-B0006



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月8日(木) 10:00～17:00



チェンジ・マネジメント株式会社
代表取締役

山田 智大 氏

管理職に必要な人材・組織マネジメント

内容

- リーダーに求められるあり方・ものの見方
- 組織をマネジメントする際の視点
- 多様性を活かすマネジメント

ページ

TK251-B0005



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月13日(火) 10:00～17:00



プレゼンス・デザイン
代表

菅原 美千子 氏

コーチング実践研修

内容

- コーチングとは
- コーチングスキル:聴く／質問する／承認する／要望する
- 戦略的なコーチングプロセス

ページ

TB051-B0003



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月15日(木) 14:00～17:00



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

管理職に必要なハラスメント対応の基礎知識

内容

- ハラスメントの種類
- ハラスメントが起こりやすい職場とは
- 職場でのハラスメント、対応と防止策

ページ

OK251-B0013



ページ

受講料 B

詳細はこちら

10月16日(金) 10:00～17:00



セレクトショアンドバリエーション
株式会社
代表取締役

平康 慶浩 氏

人事考課の基本と目標管理の進め方

内容

- 人事評価制度の目的と基本的なルール
- 部下の目標の立て方と面談の進め方
- 部下の能力・行動評価のポイント

ページ

OK251-B0006



ページ

受講料 E

詳細はこちら

10月21日(水) 10:00～17:00



有限会社吉成コンサルティング
代表取締役

吉成 英紀 氏

経営幹部に必要な決算書と会計知識

内容

- 役員・管理職に必要な会計の基本知識
- B/SとP/Lの動きと構造、読み方
- 経営・事業に会計を活かすポイント

ページ

OK151-B0011



ページ

受講料 F

詳細はこちら

10月21日(水) 10:00～17:00



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

管理職のための労務管理とハラスメント対応

内容

- 労務管理の基本的知識
- ハラスメントの基本的知識
- 職場でのハラスメント、対応と防止策

ページ

OK251-B0011



ページ

受講料 E

詳細はこちら

役員・幹部・管理職

役員・幹部・管理職

10月22日(木) 10:00～17:00

管理職に必要なコンプライアンスと法律知識



弁護士法人トライデント
代表社員
弁護士・公認会計士
横張 清成 氏

内容

- 管理職に必要なコンプライアンスの知識
- ハラスメント、メンタルヘルス、労働時間管理の注意点
- 不正競争防止法・取適法などさまざまなコンプライアンス違反

ベーシック

受講料 E



詳細はこちら

10月23日(金) 10:00～17:00

経営幹部に必要なリーダーシップと人材マネジメント



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
経営学研究所 客員教授
小杉 俊哉 氏

内容

- 人的資本経営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

ベーシック

受講料 F



詳細はこちら

10月1日(木) 10:00～17:00

中堅社員のためのロジカルシンキングと問題解決



合同会社 Coaching 4U
代表
渡邊 佑 氏

内容

- 論理的に考える(ロジカルシンキング)とは
- 三角ロジック、帰納法、MECE等の考え方と活用方法
- ロジックツリーを活用した原因分析・問題解決

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月2日(金) 10:00～17:00

中堅社員向け マネジメントの基本と実務



ペタルーダ・マインド株式会社
代表取締役
中田 真理子 氏

内容

- 中堅社員として活躍するために必要なマネジメント力
- 上司・メンバー・自身をマネジメントし、より高い成果を上げる
- 明日から実行するアクションプラン

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月8日(木) 10:00～17:00

女性リーダー・主任・係長の役割と実務



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

内容

- 女性リーダー・主任・係長のあり方と心構え
- リーダーが示すビジョン・チームマネジメント・部下育成
- 自分らしいリーダー・主任・係長であるために

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月16日(金) 10:00～17:00

中堅社員の役割と意識改革



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

内容

- 中堅社員に求められる役割
- リーダーシップ・フォロワーシップ・周囲の巻き込み力
- 自己成長に向けて実践すべきこと

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月23日(金) 10:00～17:00

OJT研修～できる後輩・部下を育てる指導法～



ENアンド
代表
岩田 知恵 氏

内容

- OJTに必要な知識
- 指導担当者の役割と必要なスキル
- 後輩・部下指導のポイント

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月29日(木) 10:00～17:00

中堅社員に求められるリーダーシップとフォロワーシップ



ウェリナレイ株式会社
代表取締役
戸松 晃子 氏

内容

- フォロワーシップ発揮の必要性和意義
- リーダーシップとフォロワーシップの違い
- 上司を支え、周囲から求められる中堅社員になるための行動

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

若手社員・新入社員

10月1日(木) 10:00～13:00

新入・若手社員向け 好印象を与える話し方



株式会社 アンドワーズ
代表取締役
アナウンサー
三浦 由起子 氏

内容

- 相手に好印象を与える技術
- 明確でわかりやすい話し方・報連相のポイント
- 相手と自分が共に良い方向へ進んでいくためのコミュニケーション

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月1日(木) 14:00～17:00

新入・若手社員向け 論理的な話し方



株式会社 アンドワーズ
代表取締役
アナウンサー
三浦 由起子 氏

内容

- 論理的な話し方(特徴・心構え、話し方のポイント、型)
- 論理的な会話のポイント(聞きたい事を引き出す・的確に答える)
- 報連相への活かし方、話す技術の磨き方

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月2日(金) 10:00～17:00

若手リーダーの役割と実務(後輩指導・フォロワーシップ)



ウェリナレイ株式会社
代表取締役
戸松 晃子 氏

内容

- 若手リーダーに期待される役割
- 効果的な後輩指導の方法
- リーダーシップとフォロワーシップ

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月6日(火) 10:00～17:00

ビジネスマナーと仕事の進め方



ウェリナレイ株式会社
代表取締役
戸松 晃子 氏

内容

- 相手の信頼を得るビジネスマナーとは
- 身だしなみ、ビジネス敬語、電話・来客対応、メールの書き方
- 人間関係が良くなる職場のコミュニケーション・報連相のコツ

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月9日(金) 10:00～17:00

新入・若手社員向け 報連相(報告・連絡・相談)とコミュニケーション



株式会社 K's Academy
代表取締役
伊藤 久美子 氏

内容

- 新入・若手社員に求められるコミュニケーションとは
- 正しく伝わる、相手に合わせた報連相の実践ポイント
- 主体性を発揮して上司・先輩からの信頼を獲得する

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月13日(火) 10:00～17:00

社会人基礎力養成講座



株式会社セブンフォールド・プリス
代表取締役
本田 賢広 氏

内容

- プロフェッショナルなビジネスパーソンとは
- 企業が求める社会人基礎力とは
- 「前に踏み出す力」「考え抜く力」「チームで働く力」を身につける

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月13日(火) 14:00～17:00

来客対応 入門



株式会社シュハリ
代表取締役
山崎 朋子 氏

内容

- 会社のイメージアップにつながる来客対応とは
- 来客対応の準備、基本的な流れ(お出迎えからお見送りまで)
- ご案内、取り次ぎ、名刺の受け取り方、お茶出しのポイント

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月19日(月) 10:00～17:00

ビジネス文書・eメールの書き方とマナー



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

内容

- ビジネス文書・eメールの基礎知識
- ビジネス文書・eメールの書き方と心得
- 評価される表現・ミスなく早く書くコツ

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月26日(月) 10:00～17:00

若手社員のためのPDCA研修



株式会社 アクビー
パートナー講師
安藤 響 氏

内容

- 自律型人材になるために必要なPDCAとは
- PDCAの各ステップのポイントを理解する
- PDCAを習慣化するコツ

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月27日(火) 10:00～17:00

若手社員のためのロジカルシンキング研修



Dynamic Creation合同会社
代表社員
河原 后里 氏

内容

- ロジカルシンキングの基本構造
- ロジカルシンキングの思考法(問題発見・課題解決)
- ロジカルシンキングを活用した問題解決の実践

ベーシック

📺ライブ

受講料 D



詳細はこちら

10月6日(火) 10:00~17:00

ニューホライズンコレクティブ
プロフェッショナルパートナー
東京工芸大学非常勤講師
阿部 光史 氏

イノベーションをリードするクリエイティブ発想法

- 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とイノベーション
●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

ベーシック
HP051-B0010
受講料 E
詳細はこちら

10月14日(水) 10:00~17:00

株式会社 セントエイブル経営
代表取締役
大塚 直義 氏

経営戦略とマーケティング戦略の基本と実務

- 戦略とは
●事例で理解する戦略理論
●現状分析と将来のビジョン策定のポイント

ベーシック
OP051-B0002
ライブ
受講料 E
詳細はこちら

10月6日(火) 10:00~17:00

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

採用活動の基本と実務

- 新卒採用市場のリアルな最新情報を知る
●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、応募者・内定者フォローの実践

ベーシック
TJ051-B0005
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月7日(水) 14:00~17:00

弁護士
丸尾 拓養 氏

ローパーフォーマー対応の法律と実務

- 対応策の検討と選択、「問題言動」として何を取り上げるか
●指導書・注意書・警告書の作り方とパワハラ主張・言い訳への対応
●アスペルガー症候群・双極性障害などが関係する場合

プレミアム
TJ051-B0022
受講料 C
詳細はこちら

10月15日(木) 10:00~16:00

株式会社 寺崎人財総合研究所
代表取締役
寺崎 文勝 氏

人材育成・教育体系構築の基本と実務

- 環境変化の理解と人材開発の意義・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

ベーシック
OJ051-B0009
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月23日(金) 10:00~17:00

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

年末調整の基本と実務

- 年末調整に関する法改正情報
●年末調整の事前準備、年末調整計算フロー、各種控除額の取り扱い
●関連作業、年末調整のよくある間違い等

プレミアム
TJ051-B0033
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月28日(水) 10:00~17:00

HRビジネスソリューションズ株式会社
代表取締役
舞田 竜宣 氏

人事制度(評価・等級・報酬制度)の基本と実務

- 人事制度の目的
●人事制度の全体像と評価・等級・報酬制度の位置づけ
●等級制度・評価制度・報酬制度の設計と運用

ベーシック
OJ051-B0006
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月9日(金) 10:00~17:00

株式会社 ソフィアステージ
代表取締役
福西 綾美 氏

総務に求められる役割と実務

- 総務の仕事とその役割とは
●文書管理業務と総務の対応
●社内規程の作成と管理のポイント

ベーシック
OS051-B0009
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月28日(水) 10:00~17:00

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

契約の基本と契約書作成のポイント

- 契約書の基本事項と法律知識
●契約更新時・終了時の留意点
●トラブル防止のためのチェックポイント

ベーシック
TS051-B0013
受講料 D
詳細はこちら

10月14日(水) 10:00~17:00

税理士
米国税理士
CFP®
高下 淳子 氏

税務の基本と実務

- 税務全般(法人税・印紙税・消費税など)の基礎知識
●法人税の基本的な税務処理
●源泉徴収事務の基礎知識

ベーシック
TZ051-B0008
受講料 D
詳細はこちら

10月20日(火) 10:00~17:00

税理士
米国税理士
CFP®
高下 淳子 氏

日次業務から決算作業まで 経理の年間業務総点検

- 経理の年間業務スケジュールを理解する
●日次・月次の会計業務での留意点、未払消費税等の計算と引当仕訳
●経理の年間業務と年次決算の流れを習得する

ベーシック
TZ051-B0019
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月23日(金) 10:00~17:00

株式会社 経理がよくなる
一般社団法人 経理革新プロジェクト
代表・税理士
児玉 尚彦 氏

経理部門のミス・エラーの発見と改善策

- なぜ経理部門のミスはなくなるのか
●経理事務編、会計決算編、税務編、資金予算編
●ミスやエラーの傾向・原因・改善策を理解する

ベーシック
TZ051-B0014
ライブ
受講料 E
詳細はこちら

10月9日(金) 10:00~17:00

株式会社 知恵人
代表取締役
甲部 昭人 氏

営業担当者の役割と商談の進め方

- 営業の基本マナーや心構え、売れる営業パーソンの条件
●商談プロセスの基本
●お客さまから好印象をもたれる人間関係の作り方

ベーシック
OE051-B0003
受講料 D
詳細はこちら

10月14日(水) 10:00~17:00

株式会社リアルコネクト
代表取締役、中小企業診断士
経営管理修士(MBA)
小倉 正嗣 氏

営業マネージャーの役割と実務

- 営業活動の「量」・「質」を向上させるチームマネジメントとは
●マーケットや顧客の抱える問題に向き合う
●目標達成のための果たすべき役割と部下育成法

ベーシック
OE051-B0007
ライブ
受講料 D
詳細はこちら

10月28日(水) 10:00~17:00

一般社団法人 日本クレーム対応協会
代表理事
怒りを笑いに変えるクレーム・コンサルタント
谷 厚志 氏

クレームのお客さまをファンに変える対応法

- クレーム対応の心構えと対応の5つのステップ
●現場で役立つ対応フレーズ
●クレーム対応の事例研究と組織対応

ベーシック
HE051-B0003
受講料 D
詳細はこちら

10月2日(金) 10:00~17:00

株式会社インバスケット研究所
インバスケット認定トレーナー
岡本 千明 氏

インバスケットで学ぶ段取り術

- 段取りの基本(逆算・先読み・根回し)
●優先順位実行マトリックス
●インバスケット演習でラクラク仕事を進める方法を学ぶ

ベーシック
HB051-B0012
受講料 D
詳細はこちら

10月5日(月) 14:00~17:00

株式会社グローバルアートバンク 取締役
エグゼクティブエドゥケーター
国家資格キャリアコンサルタント
コーチング認定コーチ
長尾 淳子 氏

より良い人間関係を築くための「相手を受け止める」技術

- 相手を受け止めるコミュニケーションの方法
●より良い人間関係を築くための「話し方」「聴き方」
●演習を通じて今日から使える技術を習得する

ベーシック
HB051-B0002
受講料 B
詳細はこちら

10月6日(火) 10:00~13:00

株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター
渋谷 玲子 氏

Excel よく使う関数

- IF、日付時刻関数、VLOOKUPなど
●関数を組み合わせた、より複雑な計算を習得する
●一人一台の実機を使って学びます

ベーシック
TB051-B0043
受講料 C
詳細はこちら

10月15日(木) 10:00~13:00

Excel マクロ編



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

渋谷 玲子 氏

内容

- Excelのマクロの基本機能を理解する
- Excel操作の効率化、マクロ記録を活用した自動化など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月15日(木) 14:00~17:00

Excel VBA編



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

渋谷 玲子 氏

内容

- Excel VBAの基本機能を理解する
- マクロ記録とVBA記述を組み合わせたExcel業務の自動化
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月20日(火) 10:00~17:00

アサーティブコミュニケーション研修



株式会社 K's Academy
代表取締役

伊藤 久美子 氏

内容

- 自分も相手も大切にしたい伝え方の重要性
- 「伝える」と「聴く」とのバランスでコミュニケーションを取る
- 実践演習を通じて、人間関係を悪くしない伝え方を習得する

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月20日(火) 10:00~13:00

Excel グラフ作成テクニック 超入門



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

佐藤 美奈子 氏

内容

- Excelによるグラフ作成の基本機能を理解する
- 棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフの作成など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月20日(火) 14:00~17:00

Excel ピボットテーブル編



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

渋谷 玲子 氏

内容

- Excelのピボットテーブルの基本機能を理解する
- 集計手順や集計方法を習得する
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月22日(木) 14:00~17:00

ITパスポート入門 第2回



TAC株式会社
講師

藤崎 和子 氏

内容

- 全5回にわたり「ITパスポート」の基礎を理解する
- 第2回:IT(データベース、ネットワーク等)
- ※初学者の方は第1回に必ずご参加ください

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月23日(金) 10:00~17:00

スッキリまとまる図解思考



株式会社ネクサック
代表取締役

橋本 尚久 氏

内容

- 図解の魅力と基本ルール
- 図解の使い方・極め方
- 業務に活かす図解技法(問題解決・質問力・資料作成)

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月23日(金) 10:00~13:00

Excel よく使う関数



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

渋谷 玲子 氏

内容

- IF、日付時刻関数、VLOOKUPなど
- 関数を組み合わせた、より複雑な計算を習得する
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月23日(金) 14:00~17:00

Excel 関数を使ったデータ集計



株式会社 SMBCキャリアサポート
インストラクター

渋谷 玲子 氏

内容

- Excelでデータを集計するために必要な関数について習得する
- SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFS関数など
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック

受講料 C



詳細はこちら

10月28日(水) 10:00~17:00

仕事も人間関係もうまくいくコミュニケーションの技術



ペタルーダ・マインド株式会社
代表取締役

中田 真理子 氏

内容

- コミュニケーションによって仕事と人生の質を高める
- 関係構築に必須の「傾聴力」「質問力」「伝達力」を向上する
- コミュニケーション力を高め効率的かつ効果的な仕事につなげる

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月29日(木) 10:00~17:00

レジリエンストレーニング研修



一般社団法人
日本レジリエンスエデュケーション協会
契約講師

伊藤 有香 氏

内容

- レジリエンス(困難や逆境をバネに成長する心の力)の基本を理解する
- 自分のレジリエンスの傾向を知る
- レジリエンスの鍛え方

ベーシック

受講料 D



詳細はこちら

10月29日(木) 14:00~17:00

信頼を勝ち取るスピーチ力



一般社団法人
日本ヴォイス・ヴィジュアル協会
代表理事

佐藤 まみ 氏

内容

- 話が上手な人の話し方・話の構築法
- 伝わらない話し方の原因、大事なことを短く簡潔にまとめるコツ
- 相手から信頼を勝ち取れる話し方を実践につなげる

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月29日(木) 14:00~17:00

ITパスポート入門 第3回



TAC株式会社
講師

藤崎 和子 氏

内容

- 全5回にわたり「ITパスポート」の基礎を理解する
- 第3回:情報セキュリティ
- ※初学者の方は第1回に必ずご参加ください

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

10月30日(金) 14:00~17:00

女性社員のためのコミュニケーションの技術



A. T. PLANNING. 代表
人材養成コンサルタント

高原 温子 氏

内容

- 職場やプライベートの人間関係を良好にするコツ
- 自分の心をコントロールしてコミュニケーションを強化する
- 演習を通じて相手も自分も納得できる話し方を習得する

ベーシック

受講料 B



詳細はこちら

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。

みんなの研修トップページ

<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

▶ライブ=ライブ配信同時開催あり

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
役員 幹部 管理職	5 月	管理職の役割と実務 (マネジメント・リーダーシップ)
	6 火	部下指導での褒め方・叱り方
	7 水	経営幹部の役割と実務 ▶ライブ
	8 木	管理職に必要な人材・組織マネジメント
	13 火	コーチング実践研修
	14 水 15 木	新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】
	15 木	管理職に必要な ハラスメント対応の基礎知識 ▶ライブ
	16 金	人事考課の基本と目標管理の進め方
	21 水	経営幹部に必要な決算書と会計知識 ▶ライブ
	21 水	管理職のための労務管理とハラスメント対応
	22 木	管理職に必要なコンプライアンスと法律知識
	23 金	経営幹部に必要な リーダーシップと人材マネジメント
中堅社員	26 月	次世代幹部に必要な コンプライアンス経営と法律知識 ▶ライブ
	1 木	中堅社員のための ロジカルシンキングと問題解決 ▶ライブ
	2 金	中堅社員向け マネジメントの基本と実務
	8 木	女性リーダー・主任・係長の役割と実務 ▶ライブ
	13 火	リーダーシップの発揮と 部下の主体性を高める関わり方
	15 木	リーダー・主任・係長の役割と実務
	16 金	中堅社員の役割と意識改革 ▶ライブ
	23 金	OJT研修～できる後輩・部下を育てる指導法～
	29 木	中堅社員に求められる リーダーシップとフォローシップ ▶ライブ

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
若手社員 新入社員	1 木	新入・若手社員向け 好印象を与える話し方
	1 木	新入・若手社員向け 論理的な話し方
	2 金	若手リーダーの役割と実務 (後輩指導・フォローシップ)
	5 月	新入社員フォローアップ研修
	6 火	ビジネスマナーと仕事の進め方
	9 金	新入・若手社員向け報連相(報告・連絡・相談)と コミュニケーション ▶ライブ
	13 火	社会人基礎力養成講座
	13 火	来客応対 入門
	19 月	ビジネス文書・eメールの書き方とマナー
	26 月	若手社員のためのPDCA研修 ▶ライブ
	27 火	若手社員のための ロジカルシンキング研修 ▶ライブ
	22 木	経営企画室・社長室の役割 ▶ライブ
経営企画 グループ経営	6 火	イノベーションをリードする クリエイティブ発想法
	14 水	経営戦略とマーケティング戦略の 基本と実務 ▶ライブ
	22 木	経営戦略の立案と策定のポイント
人事 労務	2 金	人的資本経営の基本 ▶ライブ
	6 火	採用活動の基本と実務 ▶ライブ
	7 水	ローパフォーマー対応の法律と実務
	15 木	人材育成・教育体系構築の基本と実務 ▶ライブ
	16 金	年末調整の基本と実務
	20 火	労働時間管理をめぐる法律と実務

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
人事 労務	23 金	年末調整の基本と実務 ▶ライブ
	27 火	総額人件費管理と要員計画の策定方法 ▶ライブ
	28 水	人事制度(評価・等級・報酬制度)の 基本と実務 ▶ライブ
総務 法務 監査	6 火	コンプライアンス研修の設計術 ▶ライブ
	8 木	個人情報保護法・マイナンバーの 基本と実務 ▶ライブ
	9 金	総務に求められる役割と実務 ▶ライブ
	16 金	全社員向け コンプライアンスの基礎知識 ▶ライブ
	28 水	契約の基本と契約書作成のポイント
経理 財務 管理会計	7 水	外国為替のリスク対策と会計実務 ▶ライブ
	14 水	税務の基本と実務
	20 火	日次業務から決算作業まで 経理の年間業務総点検 ▶ライブ
	22 木	新リース会計基準への実務対応 ▶ライブ
	23 金	経理部門のミス・エラーの発見と改善策 ▶ライブ
営業	9 金	営業担当者の役割と商談の進め方
	14 水	営業マネージャーの役割と実務 ▶ライブ
	27 火	営業担当者のヒアリング力の高め方
	28 水	クレームのお客さまをファンに変える対応法
ビジネス スキル	2 金	インバースケットで学ぶ段取り術
	5 月	より良い人間関係を築くための 「相手を受け止める」技術
	6 火	Excel よく使う関数
	6 火	Excel 関数を使ったデータ集計
	15 木	Excel マクロ編

分 野	開催日	セ ミ ナ ー 名
ビジネス スキル	15 木	Excel VBA編
	15 木	ITパスポート入門 第1回
	19 月	共感力・表現力研修
	20 火	アサーティブコミュニケーション研修
	20 火	プレゼンテーション研修(資料作成) ▶ライブ
	20 火	Excel グラフ作成テクニック 超入門
	20 火	Excel ピボットテーブル編
	21 水	業務改善研修 ▶ライブ
	22 木	ITパスポート入門 第2回
	23 金	スッキリまとまる図解思考
	23 金	Excel よく使う関数
	23 金	Excel 関数を使ったデータ集計
ビジネス スキル	26 月	ロジカルコミュニケーション入門
	28 水	仕事も人間関係もうまくいく コミュニケーションの技術
	29 木	レジリエンストレーニング研修
	29 木	信頼を勝ち取るスピーチ力
	29 木	ITパスポート入門 第3回
	30 金	女性社員のためのコミュニケーションの技術
	30 金	言いたいことは1分で! 10倍伝わる話し方

申込方法・支払方法

開催前営業日15時までに弊社Webサイトからお申込みください。

① SMBCビジネスセミナーみんなの研修ページ

■プレミアムのトップページ



プレミアムのトップページより、「セミナーを探す」をクリック。

■ベーシックのトップページ



ベーシックのトップページより、セレクト(都度払い)の「セミナーを探す」をクリック。

② セミナー検索



必要事項を入力の上、セミナーを検索。開催日、階層、分野、フリーワード(セミナー名など)でお選びいただけます。

③ セミナー申込



該当する開催日、会場の「詳細・お申込み」をクリック。詳細ページの「申し込む」をクリックし、必要事項をご入力の上、お申込みください。

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》受講証をお持ちの上、会場にお越しください。受講証はマイページからダウンロードいただけます。《オンラインセミナー》マイページからご入室ください。詳しくは、次項の「オンラインセミナーの視聴方法」をご覧ください。

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



みんなの研修トップページの右上「マイページ」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。

② オンラインセミナー視聴



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週間です。

開始時刻になったら、再生ボタンをクリック。



テキスト等の資料をダウンロードできます。

