



SMBCビジネスセミナー みんなの研修

大阪
2026年8月



新任役員・次世代経営幹部のためのエグゼクティブ・プログラム ~企業価値向上を実現するリーダーの役割とマネジメント~

新任取締役・執行役員セミナー

個別受講可 サブスク対象外

第1講	競争優位を築く経営戦略 ● 激変するビジネス環境への対峙 ● 未来を創造する全社ポートフォリオ戦略と事業戦略 ● 競争優位を生む戦略開発と組織開発	〈時間〉 1日 〈受講料〉 G	〈開催日〉 8月3日(月) ライブ 2月17日(水) ライブ	藤野 祐美氏 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	
第2講	取締役の責任と コンプライアンス・法律知識 ● 会社法・金融商品取引法等が求める取締役の義務と責任 ● 具体例にみるコンプライアンスと法律知識 ~ 労務、粉飾決算、偽装・情報漏洩、贈賄、独禁法・取適法他	〈時間〉 1日 〈受講料〉 G	〈開催日〉 8月4日(火) ライブ 2月18日(木) ライブ	山口 利昭氏 山口利昭法律事務所 代表弁護士	
第3講	決算書の構造と 会社の数字の読み方・分析の基本 ● 会計の仕組み ● 貸借対照表と損益計算書 ● 決算書の分析から見えてくる会社の姿	〈時間〉 1日 〈受講料〉 G	〈開催日〉 8月5日(水) ライブ	石橋 研一氏 税理士法人GROWLEAD 代表社員 税理士・中小企業診断士	
第4講	会計と意思決定 ● 会計の種類とそれぞれの目的 ● 財務諸表の見方・読み方 ● 意思決定のために会計をどう役立てるか	〈時間〉 1日 〈受講料〉 G	〈開催日〉 8月6日(木) ライブ 2月19日(金) ライブ	金子 智朗氏 プライツコンサルティング ティング合同会社 代表社員 公認会計士・税理士	
第5講	組織の未来を創る 戦略的人事・組織マネジメント ● 組織のビジョンと人事戦略の構築 ● 戦略的人事施策とパフォーマンスマネジメント ● ダイバーシティとエンゲージメントの理解	〈時間〉 1日 〈受講料〉 G	〈開催日〉 8月7日(金)	舞田 竜宣氏 HRビジネスパートナー 株式会社 代表取締役	

(税込)

大阪開催		日程	
全5日間	経営戦略	8/3 (月)	
	コンプライアンス・法律	8/4 (火)	
	決算書の読み方と分析	8/5 (水)	
	会計と意思決定	8/6 (木)	
	人事・組織マネジメント	8/7 (金)	
全3日間	経営戦略	8/3 (月)	2/17 (水)
	コンプライアンス・法律	8/4 (火)	2/18 (木)
	会計と意思決定	8/6 (木)	2/19 (金)

受講料	全5日間	全3日間
SMBC 経営懇話会 特別会員	198,000円	118,800円
SMBC 経営懇話会 会 員	227,700円	136,400円
上記以外の方	267,300円	159,500円

次世代リーダーが行うAI・DX時代のリーダーシップとマネジメント

幹部・管理職

8月17日(月)【1日】

ライブ
受講料 E



株式会社佐々木感動
マーケティング
代表取締役
中小企業診断士
キャリアコンサルタント

佐々木 千博氏

研修目標

- ▶ AI・DX時代のリーダーシップとマネジメントの方法について理解できる
- ▶ 組織文化の構築ポイントを理解できる
- ▶ 社員定着とエンゲージメント(組織への貢献意欲)向上のポイントが分かる

内容

- 部下に対する入社後対応のポイントとAI・DX活用
- 社員の定着・エンゲージメント向上とAI・DX活用
- AI・DX時代のスキルアップとリスクリングの推進

財務分析の基本と実務

経理・財務・管理会計

8月20日(木)【1日】

ライブ
受講料 D



岡田フィナンシャルコ
ンサルティング合同会社
(岡田税理士事務所)
代表・税理士

岡田 能竜氏

研修目標

- ▶ 決算書とは何かを理解する
- ▶ 決算書の基本的な知識を身につける
- ▶ 財務分析の基本的な方法を習得する

内容

- 財務諸表の基本
- 財務三表のつながり
- 収益性分析・安全性分析・効率性分析・成長性分析

人材育成・教育体系構築の基本と実務

人事・労務

8月28日(金)【1日】

受講料 D



セレクションアンドパ
リテーション株式会社
代表取締役

平康 慶浩氏

研修目標

- ▶ 新人、中堅、管理職、経営幹部、それぞれに対する教育設計方法がわかる
- ▶ 座学にとどまらず、実践につながる育成体系を設計できるようになる
- ▶ リモートワーク時代の従業員に求められるスキルの変化を理解できる

内容

- 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

幹部・管理職

8/6(木)【1日】

管理職に必要な人材・組織マネジメント



株式会社アタックス
執行役員 シニアパートナー
北村 信貴子氏

- 内容
- リーダーに求められるあり方・もの見方
 - 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

受講料 E

8/19(水)【1日】

後輩・部下のタイプ別指導法～指導が上手い人の関わり方～



プレifulワークス株式会社
代表取締役
坂本 行廣氏

- 内容
- 後輩・部下の特徴に合わせた指導法
 - 後輩・部下の能力と意欲に合わせた指導法
 - 後輩・部下の問題解決をサポートする

受講料 E

8/20(木)【1日】

部下指導での褒め方・叱り方



株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役
久保田 康司氏

- 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

受講料 E

8/25(火)【1日】

心理学に学ぶ部下育成・後輩指導



株式会社ネクストステージ・
プロデュース
代表取締役
三神 結衣氏

- 内容
- 部下の本質を理解した育成とは～部下の傾向別の指導ポイント～
 - コミュニケーションギャップの要因とは
 - 問題解決における課題志向、人がもっている心理ゲーム

受講料 E

8/28(金)【1日】

管理職に求められる職場のメンタルヘルス・ハラスメント対応



株式会社ソフィアステージ
代表取締役
福西 綾美氏

- 内容
- メンタルヘルス、ハラスメントの基礎知識
 - メンタルヘルス不全を防ぐ関わり方
 - パワーハラスメントにならない関わり方

受講料 E

8/20(木)【1日】

女性リーダーのためのコミュニケーションと部下育成



株式会社ビジネスプラスサポート
代表取締役
藤井 美保代氏

- 内容
- 変化の大きな時代に女性社員へ求められる役割期待
 - 「男性リーダー」と「女性リーダー」の違いとは？
 - チームマネジメント・リーダーシップ・コミュニケーション・部下育成

受講料 D

8/21(金)【1日】

中堅社員のためのロジカルシンキングと問題解決



株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役
久保田 康司氏

- 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

受講料 D

中堅社員

8/24(月)【1日】

OJT研修～できる後輩・部下を育てる指導法～



有限会社コノジャパン
代表取締役
河野 通陽氏

- 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

受講料 D

8/25(火)【1日】

中堅社員のためのインバケット研修



株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役
久保田 康司氏

- 内容
- インバケット研修とは
 - 優先順位決定の基本と問題解決力の習得
 - インバケット演習

受講料 D

中堅社員

8/27(木)【午後】



一般社団法人チャレンジド
LIFE
代表
畠中 直美氏

女性社員向け リーダーシップ入門

- 内容
- リーダーに期待されること
 - 自律型社員を育てる後輩指導・コミュニケーションのポイント
 - 明日からの実践に向けて、自分の強みと弱みを整理する

受講料 B

8/18(火)【1日】



株式会社トリプルバリュー
MBA(経営学修士)
代表
山本 龍太氏

若手社員のためのロジカルシンキング研修

- 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

ライブ
受講料 D

8/19(水)【1日】



Good morning
代表
川中 一樹氏

新入・若手社員の役割と仕事術(社会人経験1・2年目対象)

- 内容
- これまでの業務を振り返る、自分に期待されていることを認識する
 - 仕事における目的と目標、求められるマインドとスキル
 - 仕事で求められるPDCAの基本とコミュニケーション術

ライブ
受講料 D

8/24(月)【1日】



Good morning
代表
川中 一樹氏

新入・若手社員のためのセルフコーチング研修

- 内容
- コーチングとは、コーチングを自己成長に活かす方法
 - 基礎的なマインドの仕組み
 - 成長のための目標設定と目標達成のマインド

受講料 D

若手社員・新入社員

8/27(木)【1日】



Recipro-seeds
代表
代田 敬子氏

若手リーダーの役割と実務(後輩指導・フォロワーシップ)

- 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

受講料 D

8/28(金)【1日】



株式会社ワークセッション
代表取締役
鈴木 泰詩氏

若手社員の役割と仕事術(社会人経験3年目以上対象)

- 内容
- 入社からこれまでの成長を振り返る
 - 若手社員に求められる役割とは、自律型人材になるために必要なこと
 - 周囲を巻き込む仕事の進め方とコミュニケーション術

受講料 D

8/31(月)【午前】



株式会社プレアクト
代表
加藤 あや氏

若手社員向け コミュニケーション(質問力・傾聴力・伝達力)

- 内容
- コミュニケーションの重要性
 - 伝え方・聴き方・立ち居振る舞いのポイント
 - 明日から使うための実践演習

受講料 B

人事・労務

8/27(木)【1日】



True Vision株式会社
代表取締役
片岡 祐樹氏

人事評価制度の基本と実務

- 内容
- 人事評価制度の目的
 - 人事評価制度の考え方と設計手順
 - 人事評価制度を運用する際の実践ポイント

ライブ
受講料 D

経理・財務・管理会計

8/24(月)【1日】



井村公認会計士・税理士・社会
保険労務士事務所
所長
井村 奨氏

経理の役割と実務

- 内容
- 企業と会計の役割を理解する
 - 経理の年間業務を理解する(日次・月次・年次業務)
 - 最終的に出来上がる財務諸表をイメージする

ライブ
受講料 D

貿易・生産

8/5(水)【1日】

在庫管理の基本と実務



アットストリームパートナーズ
合同会社
コンサルティングフェロー/
出資者
杉原 健史氏

- 内容
- 継続的な在庫適正化を実行するためのステップ
 - 在庫のメカニズムを正しく理解する
 - 在庫を自在にコントロールする

受講料 D

8/19(水)【1日】

貿易の基本と実務



国際行政書士事務所H&Jコン
サルティング
代表
植村 浩康氏

- 内容
- 輸出・輸入の流れ(貨物・書類)
 - 契約とインコタームズ、貨物海上保険とその他の保険
 - 輸出入通関と関税(FTA含む)、実践輸出入実務

受講料 D

8/18(火)【1日】

傾聴力・質問力研修



株式会社チェンジ・アップ
代表取締役
荒尾 千春氏

- 内容
- 傾聴力・質問力の重要性
 - 傾聴・質問のポイント、傾聴から質問につなげる
 - 演習を通じて適切な聴き方・質問の仕方を習得する

受講料 D

8/21(金)【午前】

女性社員のための論理的な話し方



株式会社ブリアクト
加藤 あや氏

- 内容
- 自身のコミュニケーションの特性を知る
 - 論理的思考の重要性
 - 演習を通じてビジネスの現場で効果的な話し方を習得する

受講料 B

8/21(金)【午後】

信頼を勝ち取るスピーチ力



株式会社ブリアクト
加藤 あや氏

- 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る話し方を実践につなげる

受講料 B

ビジネススキル

8/26(水)【1日】

アサーティブコミュニケーション研修



株式会社チェンジ・アップ
代表取締役
荒尾 千春氏

- 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

受講料 D

8/26(水)【1日】

プレゼンテーション研修(資料作成・話し方)



株式会社Smart Present
代表取締役
新名 史典氏

- 内容
- 相手にわかりやすく伝える資料作成と話し方
 - 注意と興味を引くための資料と話し方のポイント
 - 実践での話し方、見せ方、活かし方

受講料 D

8/27(木)【午前】

キャリアデザイン研修(50代後半以上対象)



ソーシャルスキル・プログラム
合同会社
代表
吉田 真知子氏

- 内容
- 過去を振り返りながら、現在の自分を取り巻く環境を把握する
 - これまで培ってきた自分自身の強みと仕事観
 - 後進を育成し会社に貢献していくためのビジョンを描く

受講料 B

8/31(月)【1日】

アンガーマネジメント研修



Canaliser
代表
川崎 ゆかり氏

- 内容
- 怒りのメカニズムと怒りのタイプを知る
 - 怒りとうまくつきあう技術
 - 職場で使える上手な怒りの伝え方・相手の怒りへの対処法

ライブ

受講料 D

おすすめのパソコンセミナー



8.24日(午前) 10.15日(午後) 11.12日(午前) 12.3日(午後)

Excel 超入門

- Excelの基本機能を理解する
- データ入力、式や書式の設定、基本的な関数、セル参照など
- 一人一台の実機を使って学びます

8.20日(午後) 11.12日(午後)

Excel データ集計 テクニック 超入門

- Excelのデータ集計方法の基本を理解する
- データの並び替え、フィルターなど
- 一人一台の実機を使って学びます

8.24日(午後) 10.19日(午前) 11.16日(午前) 12.10日(午後)

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

8.5日(午後)

Access データベース活用編

- Accessの基本機能の活用法
- データベースオブジェクトの理解と活用法など
- 一人一台の実機を使って学びます

10.15日(午前)

Word 超入門

- Wordの基本機能を理解する
- 文書入力、ページ構成、インデント設定など
- 一人一台の実機を使って学びます

8.20日(午前) 10.19日(午後) 12.3日(午前)

Excel グラフ 作成テクニック 超入門

- 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

9.10日(午前) 10.8日(午後) 12.7日(午前)

Excel ピボットテーブル編

- 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

9.3日(午後) 11.9日(午前) 12.4日(午後)

Excel 関数を使った データ集計

- 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

12.7日(午後)

Access 超入門

- Accessの基本機能を理解する
- Accessのテーブル作成、クエリ、入力フォーム作成など
- 一人一台の実機を使って学びます

12.4日(午前)

Excel データベース編

- Excelのデータベースの基本機能を理解する
- データの入力規則、外部データ利用、テーブル機能など
- 一人一台の実機を使って学びます

9.10日(午後) 10.8日(午前) 11.16日(午後) 12.10日(午前)

Excel マクロ編

- 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

8.5日(午前)

Access データベース作成編

- Accessの基本機能の活用法
- Accessの基本機能を活用した業務システムの作成など
- 一人一台の実機を使って学びます

9.3日(午前) 11.9日(午後)

PowerPoint 超入門

- PowerPointの基本機能を理解する
- スライドの作成、図やグラフの挿入など
- 一人一台の実機を使って学びます

会場 SMBCキャリアサポート

受講料 C

詳細はホームページにて最新情報をご確認ください。
パソコンは、弊社でご用意いたします。

8月開催セミナー一覽

分野	開催日	セミナー名	
幹部・管理職	3月	新任取締役・執行役員セミナー 「競争優位を築く経営戦略」	▶ ライブ
	4火	新任取締役・執行役員セミナー 「取締役の責任とコンプライアンス・法律知識」	▶ ライブ
	5水	新任取締役・執行役員セミナー 「決算書の構造と会社の数字の読み方・分析の基本」	▶ ライブ
	6木	管理職に必要な人材・組織マネジメント	
	6木	新任取締役・執行役員セミナー 「会計と意思決定」	▶ ライブ
	7金	新任取締役・執行役員セミナー 「組織の未来を創る戦略的人事・組織マネジメント」	
	17月	次世代リーダーが行う AI・DX時代のリーダーシップとマネジメント	▶ ライブ
	19水	後輩・部下のタイプ別指導法 ～指導が上手い人の関わり方～	
	20木	部下指導での褒め方・叱り方	
	25火	心理学に学ぶ部下育成・後輩指導	
26水	次世代リーダー育成コース【全3日間】 リーダーシップと組織運営	※単発受講不可	
28金	管理職に求められる 職場のメンタルヘルス・ハラスメント対応		
中堅社員	4火	中堅社員のためのチームビルディング研修	
	20木	女性リーダーのための コミュニケーションと部下育成	
	21金	中堅社員のための ロジカルシンキングと問題解決	
	24月	OJT 研修 ～できる後輩・部下を育てる指導法～	
	25火	中堅社員のためのインバスケ研修	
	27木	女性社員向け リーダーシップ入門	
	17月	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	
若手社員・新入社員	18火	若手社員のための ロジカルシンキング研修	▶ ライブ
	19水	新入・若手社員の役割と仕事術 （社会人経験1・2年目対象）	▶ ライブ
	24月	新入・若手社員のための セルフコーチング研修	
	27木	若手リーダーの役割と実務 （後輩指導・フォローシップ）	

分野	開催日	セミナー名	
若手社員・新入社員	28金	若手社員の役割と仕事術 （社会人経験3年目以上対象）	
	31月	若手社員向け コミュニケーション（質問力・傾聴力・伝達力）	
人事・労務	27木	人事評価制度の基本と実務	▶ ライブ
	28金	人材育成・教育体系構築の基本と実務	
経理・財務・管理会計	20木	財務分析の基本と実務	▶ ライブ
	24月	経理の役割と実務	▶ ライブ
貿易・生産	5水	在庫管理の基本と実務	
	19水	貿易の基本と実務	
ビジネススキル	5水	Access データベース作成編	
	5水	Access データベース活用編	
	17月	生産性向上のための段取り術	
	18火	傾聴力・質問力研修	
	20木	Excel グラフ作成テクニック 超入門	
	20木	Excel データ集計テクニック 超入門	
	21金	女性社員のための論理的な話し方	
	21金	信頼を勝ち取るスピーチ力	
	24月	Excel よく使う関数	
	24月	Excel 超入門	
26水	アサーティブコミュニケーション研修		
26水	プレゼンテーション研修（資料作成・話し方）		
27木	キャリアデザイン研修（50代後半以上対象）		
31月	アンガーマネジメント研修	▶ ライブ	



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。

個人の成長こそが、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。

◎セミナー受講時間の目安

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

◎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

※テキスト・資料は弊社で用意致します。
昼食はご用意致しません。昼食はお客様各々でご用意ください。中之島セントラルタワー内にはレストランフロアやコンビニエンスストアもございます。

◎会場のご案内

弊社ホール
〒530-0005 大阪市北区中之島2-2-7
中之島セントラルタワー17階
TEL 0120-854-380

パソコンセミナー会場
株式会社SMBCキャリアサポート
①〒541-0048 大阪市中央区瓦町3-6-5
銀泉備後町ビル10階
TEL 06-6203-1116
②〒541-0058 大阪市中央区南久宝寺町3-6-6
御堂筋センタービル5階

申込方法

開催日の前営業日15時までに弊社「教育サイト」からお申込みください。

●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。

お問い合わせ先

SMBCコンサルティング株式会社ビジネスセミナー事務局 TEL 0120-854-380 [受付時間: 平日 9:00~17:00]
〒530-0005 大阪市北区中之島2-2-7 中之島セントラルタワー17階
Webサイト: https://www.smbcc-education.jp/business_seminar/index.html