

# 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。



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  
〒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> 【受付時間: 平日 9:00~17:00】

# SMBCビジネスセミナー みんなの研修

東京  
2026年6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～

5月15日(金) 10:00~17:00	5月20日(水) 10:00~17:00	5月27日(水) 10:00~17:00	6月4日(木) 10:00~17:00
第1講 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	第2講 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	第3講 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	第4講 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～

6月3日(水) 10:00~17:00	6月17日(水) 10:00~17:00	6月24日(水) 10:00~17:00
第1講 管理職の役割と実務 (マネジメント・リーダーシップ) MiRales合同会社 代表社員CEO 久保 博義氏	第2講 人事考課の基本と 目標管理の進め方 セレク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	第3講 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)

職場のリーダーとして、部下や後輩をまとめ、成果を上げていくために

## 主任・係長基礎コース【全3日間】

～主任・係長に求められる「役割・行動」「コミュニケーション力」「問題解決力」を3日間で習得～

5月13日(水) 10:00~17:00	5月22日(金) 10:00~17:00	5月29日(金) 10:00~17:00
第1講 リーダー・主任・係長の 役割と実務 未来図合同会社 代表社員 因藤 敏治氏	第2講 中堅社員のための ロジカルシンキングと問題解決 株式会社シナプス 代表取締役社長 後藤 匡史氏	第3講 中堅社員のための チームビルディング研修 株式会社 And Forward 代表取締役 瀬越 敏弘氏

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)

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～

20262370-01



ベーシック

<p>5月12日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 若手社員の役割と仕事術 (社会人経験3年目以上対象)</p> <p>Good and New 代表 多田 素子氏</p>	<p>5月20日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 若手社員のための タイムマネジメント研修</p> <p>株式会社アイ・コミュニケーション 代表取締役 一般財団法人日本ビジネスメール協会 代表理事 実践塾シェアクラブ 主宰 平野 友明氏</p>	<p>5月29日(金) 10:00～17:00</p> <p><b>第3講</b> 若手社員のための ロジカルシンキング研修</p> <p>株式会社ネクサップ 代表取締役 橋本 尚久氏</p>
--	---	--

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)

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

20262372-01



ベーシック

<p>6月10日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> ビジネスマナーと 仕事の進め方</p> <p>株式会社 K's Academy 代表取締役 伊藤 久美子氏</p>	<p>6月19日(金) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 社会人基礎力養成講座</p> <p>株式会社セブンフォールド・プリズ 代表取締役 本田 賢広氏</p>	<p>6月25日(木) 10:00～17:00</p> <p><b>第3講</b> ビジネス文書・eメールの 書き方とマナー</p> <p>株式会社シュハリ 代表取締役 山崎 朋子氏</p>
---	---	---

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)

会社の成長を支える経営企画の基礎を身につける!

## 経営企画基礎マスターコース【全2日間】

～経営企画の実務と新規事業創造の基礎を2日間で体系的に学ぶ～

20262374-01



ベーシック

<p>6月5日(金) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 経営企画部の基本と実務</p> <p>御堂筋税理士法人 税理士 御堂筋パートナーズ株式会社 取締役 隣 友也氏</p>	<p>6月12日(金) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 新規事業に必要な ビジネスモデル設計と 事業計画書の作成</p> <p>未来創造総研合同会社 代表 コンサルタント 西田 泰典氏</p>
--	--

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 59,400円(税込) / SMBC経営懇話会会員 69,300円(税込) / 左記以外の方 79,200円(税込)

経営企画の「実践力」「改革推進力」を強化する

## 経営企画実務マスターコース【全4日間】

～経営計画、業績・予算管理、事業開発、グループ経営の「経営企画」実務ノウハウ～

20262394-01



プレミアム

<p>6月10日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 中期経営計画の 立て方・使い方</p> <p>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</p>	<p>7月7日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 部門業績・予算管理と 年度計画の立て方</p> <p>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</p>	<p>8月5日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第3講</b> 新規事業立案と 事業計画書の作成</p> <p>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</p>	<p>9月9日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第4講</b> グループ経営と 子会社管理・組織改革</p> <p>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</p>
--	---	--	--

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 122,100円(税込) / SMBC経営懇話会会員 141,900円(税込) / 左記以外の方 166,100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～

20262379-01



ベーシック

<p>5月12日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 人事制度(評価・等級・報酬 制度)の基本と実務</p> <p>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</p>	<p>6月10日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 労働法の基本と労務 問題の実務対応</p> <p>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</p>	<p>6月23日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第3講</b> 社会保険・労働保険の 基本と実務</p> <p>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</p>	<p>7月14日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第4講</b> 給与計算の 基本と実務</p> <p>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 中山 祐介氏</p>
--	---	--	--

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)

企業成長のスタートは採用から!採用活動を本質から理解する

## 採用担当者コース【全2日間】

～採用担当者として押さえるべき「採用実務」「法務知識」の基本を2日間でマスター～

20262382-01



ベーシック

<p>6月19日(金) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 採用活動の基本と実務</p> <p>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</p>	<p>6月24日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 採用担当者が知っておくべき法律の基礎</p> <p>弁護士法人梅田総合法律事務所 東京事務所 弁護士 石田 真由美氏</p>
---	--

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)

基本と実践を網羅的に習得

## 内部監査実務マスターコース【全2日間】

～求められる役割、ヒアリングのポイントと監査手続きの具体的な進め方～

20262383-01



ベーシック

<p>5月14日(木) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 内部監査の基本と実務</p> <p>有限会社吉成コンサルティング 代表取締役 吉成 英紀氏</p>	<p>6月17日(水) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 内部監査の現場における手続きと 各業務プロセス別の チェックポイント</p> <p>有限会社吉成コンサルティング 代表取締役 吉成 英紀氏</p>
---	---

受講料(全講受講) SMBC経営懇話会特別会員 59,400円(税込) / SMBC経営懇話会会員 69,300円(税込) / 左記以外の方 79,200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～

20262389-01



ベーシック

<p>6月2日(火) 10:00～17:00</p> <p><b>第1講</b> 営業担当者の役割と商談の進め方</p> <p>株式会社 知恵人 代表取締役 甲部 昭人氏</p>	<p>6月25日(木) 10:00～17:00</p> <p><b>第2講</b> 営業担当者のヒアリング力の高め方</p> <p>Work Be 代表 組織コンサルタント 北村 豊氏</p>
---	--

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)

**6月3日(水)** 10:00~17:00

激変する経営環境の下、必要とされるリーダーシップとは  
**経営幹部に必要な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~

**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

**対象** 経営幹部・管理職、および人事・人材開発担当者

**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

**小杉 俊哉 氏**

THS経営組織研究所 代表社員  
ビジネス・ブレイクスルー大学 大学院  
経営学研究所 客員教授

20261512-01

ベーシック 受講料 F

詳細・お申込みはこちら

**6月12日(金)** 10:00~17:00

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

**対象** 中堅社員/チームのリーダー/部下や後輩のいる方

**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

**多田 素子 氏**

Good and New 代表

20261543-01

ベーシック 受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月4日(木)** 10:00~17:00

企業不祥事や取引先トラブルのリスクを回避する  
**次世代幹部に必要なコンプライアンス経営と法律知識**  
~内部統制とコンプライアンスの基本からリスクマネジメント・危機管理の実務まで~

**到達目標**

- ▶ コンプライアンスの基礎知識と関連する法律や制度を網羅的に理解できる
- ▶ 企業不祥事や取引先トラブルへの対応方法や予防策を講じることができる

**対象** 経営幹部・管理職、および総務・法務・監査・経営企画・各事業部門等担当者

**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

**菅原 貴与志 氏**

弁護士

20262359-05

ベーシック 受講料 F

詳細・お申込みはこちら

**6月15日(金)** 10:00~17:00

**リーダーシップと問題解決**

**到達目標**

- ▶ リーダーに求められる問題解決の手法が理解できる
- ▶ 組織課題に主体的に取り組む力が身につく

**対象** リーダー/中堅社員/問題解決力を高めたい方

**内容**

- 問題解決の定義と全体像
- 問題解決のステップ
- 周囲を動かすリーダーシップとチームを動かすマネジメント

**田岡 英明 氏**

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

20261546-01

ベーシック 受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月24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**  
管理職必携!法令遵守と働きやすい職場づくりのための労務管理・ハラスメント対策研修

**到達目標**

- ▶ 労働基準法に基づく労働時間・休日・休暇管理の基礎知識を習得し、適切な労務管理ができるようになる
- ▶ メンタルヘルス不調の早期発見と適切な対応ができるラインケアスキルを身につける
- ▶ ハラスメントの定義と法的責任を理解し、予防・対応策を実践できるようになる
- ▶ 法令遵守と働きやすい職場環境づくりを両立させるマネジメント力を強化する

**対象** 管理職

**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

**栗原 深雪 氏**

社会保険労務士法人アホア 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

20262363-04

ベーシック 受講料 E

詳細・お申込みはこちら

**6月26日(金)** 14:00~17:00

**中堅社員に求められるコンプライアンス意識と行動規範**

**到達目標**

- ▶ 中堅・若手社員に必要なコンプライアンス意識と行動規範を理解します
- ▶ 仕事におけるコンプライアンス上の注意点を事例を通じて学びます

**対象** 中堅社員

**内容**

- コンプライアンスとは何か、社会的認識の変化
- ハラスメントの理解と自身のコンプライアンス意識の確認
- コンプライアンス違反をしない意識づくり、事例演習

**大塚 直義 氏**

株式会社 セントエイブル経営 代表取締役

20261583-01

ベーシック 受講料 B

詳細・お申込みはこちら

**6月10日(水)** 14:00~17:00

**中堅社員向け リーダーシップ入門**

**到達目標**

- ▶ リーダーシップについての基本的な知識を得る
- ▶ 中堅社員として発揮すべきリーダーシップが理解できる
- ▶ リーダーシップを発揮していくためのアクションを明確にする

**対象** 中堅社員/リーダーシップに興味・関心のある方

**内容**

- 中堅社員に求められるリーダーシップ
- 上司・メンバー・部下とのコミュニケーション
- リーダーとしての成長ポイントと自身の振り返り

**坂本 行廣 氏**

プレイフルワークス株式会社 代表取締役

20261536-01

ベーシック 受講料 B

詳細・お申込みはこちら

**6月16日(火)** 14:00~17:00

**新入・若手社員向け 論理的な話し方**

**到達目標**

- ▶ 相手から信頼され、スムーズに仕事を進めるためには、分かりやすい話し方が不可欠であることを理解します
- ▶ 論理的で簡潔な話し方のポイントを理解し、ワークを通じて実践的なスキルを身につけます

**対象** 新入社員/若手社員/論理的なコミュニケーション力を向上させたい方

**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

**三浦 由起子 氏**

株式会社アンドワーズ 代表取締役 アナウンサー

20261555-01


ベーシック 受講料 B

詳細・お申込みはこちら

若手社員・新入社員

**6月25日(木)**  
10:00~17:00

## ビジネス文書・eメールの書き方とマナー



株式会社シュハリ  
代表取締役  
**山崎 朋子** 氏

**到達目標**

- ▶ 効率的な社内文書作成法を学びます
- ▶ 演習を通じて分かりやすい文書の作成法を習得します

**対象**

中堅・若手社員／  
文書の作成力向上に興味・関心のある方

**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

20262372-04


ベーシック

受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月18日(木)**  
14:00~17:00

## 労働時間管理の基礎知識



三井田人事労務事務所  
特定社会保険労務士・  
中小企業診断士・行政書士  
**三井田 浩** 氏

**到達目標**

- ▶ 初めて人事労務管理について学ぶ方、または基本を再確認したい方向けの講座です
- ▶ 労働時間に関する基礎的な知識や残業手当に関する実務的対応について学びます

**対象**

人事労務の担当者(初心者、または基本を再確認したい方)

**内容**

- 労働時間に関する基礎的な知識(労働時間、休憩、休日、休暇等)
- 残業手当に関する実務的対応(正しい割増賃金の計算方法等)
- 「時間外労働上限規制」の最新状況

20261560-01

ベーシック

受講料 B


詳細・お申込みはこちら

経営企画・グループ経営

**6月5日(金)**  
10:00~17:00

## 経営企画部の基本と実務

インフレ、AIの進展など迫り来る経営環境の変化にどう対応するべきか？  
激変する経営環境下で勝ち抜く「経営参謀」の重点実務を解説します！



御堂筋税理士法人 税理士  
御堂筋パートナーズ株式会社  
取締役  
**隣 友也** 氏

**到達目標**

- ▶ 経営企画部の役割が理解できる
- ▶ 自社の経営課題を知るためのフレームワークがわかる
- ▶ 激変する経営環境を勝ち抜くためのポイントが理解できる

**対象**

経営企画、社長室、  
各事業管理部門なら  
びに戦略・企画  
に携わる担当者

**内容**

- 組織課題を踏まえ、今後の自社の戦略を考える
- フレームワークを活用した外部環境・内部環境分析
- 中長期ビジョンを踏まえた中期経営計画・年度計画の策定

20262374-02


ベーシック

受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月26日(金)**  
14:00~17:00

## 人事担当者に必要なハラスメント対策の基礎知識



社会保険労務士法人アレア代表  
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

**到達目標**

- ▶ ハラスメントの基礎知識を習得します
- ▶ 具体的な事例を通じて企業が行うべき施策について学びます

**対象**

管理職、職場で部下  
指導・OJTを担当す  
るリーダー／人事・  
教育部門の担当者

**内容**

- パワーハラスメント対策の法制化、セクシュアルハラスメント等防止対策
- ハラスメントの種類と定義、判例と相談事例
- 職場のハラスメント対策、ハラスメント相談対応の事例検討

20261582-01

ベーシック

受講料 B


詳細・お申込みはこちら

経営企画・グループ経営

**6月10日(水)**  
10:00~17:00

## 中期経営計画の立て方・使い方

先が読めない経営環境で勝ち残る中期視点の戦略と改革とは  
～外部環境の分析、自社資源の総点検、計画策定手順と重要課題～



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

**到達目標**

- ▶ 外部環境・自社資源の分析、中期経営計画の策定プロセス・手法を修得できる
- ▶ 経営改革を実現する効果的な中期経営計画の立案を推進できる

**対象**

経営幹部、経営企  
画室・社長室・管理  
スタッフ・戦略ス  
タッフ・取締役等

**内容**

- 中期3年経営計画の役割とは
- 中期経営計画での自社改革テーマ
- 中期経営計画の策定手順

20262394-02

プレミアム


受講料 E

詳細・お申込みはこちら

**6月11日(木)**  
14:00~17:00

## 内部通報制度の基本と実務

ガバナンス・コンプライアンス強化のために



国広総合法律事務所  
パートナー弁護士  
**五味 祐子** 氏

**到達目標**

- ▶ 改正公益通報者保護法と内部通報制度運用の実務について理解できる
- ▶ 実効性の向上に向けた見直し(強化・改善)のための視点と施策について理解できる

**対象**

総務、法務、内部  
監査、人事部門等  
担当者

**内容**

- 公益通報者保護法のポイント
- グループ内部通報制度と子会社不正案件対応の実務
- 内部通報対応の実践ノウハウ(窓口業務・調査・是正)

20261540-01

プレミアム

受講料 C


詳細・お申込みはこちら

人事・労務

**6月10日(水)**  
10:00~17:00

## 労働法の基本と労務問題の実務対応

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  
～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

**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

**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)

**内容**

- 労働契約の締結における注意点-募集・採用・内定・試用
- 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

20262379-03


ベーシック

受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月15日(月)**  
14:00~17:00

## 個人情報保護法の基礎知識



荒井総合法律事務所  
弁護士  
**舘 彰男** 氏

**到達目標**

- ▶ 個人情報保護法の目的や意義、個人情報の適切な取り扱いについて理解します
- ▶ 個人情報の定義や取得・利用に関するルールを学びます

**対象**

総務・法務、人事、  
内部監査部門等  
担当者

**内容**

- 個人情報保護の法律の基礎知識
- 個人情報の保持・利用の場面における規制と留意点
- 漏えい時の対応等

20261545-01

ベーシック

受講料 B

詳細・お申込みはこちら

**6月16日(火)**  
10:00~17:00

多岐にわたる総務の仕事、重要ポイントを理解していますか?  
**総務に求められる役割と実務**  
総務が果たすべき役割を整理し、現場で役立つ実務ポイントを解説!

**福西 綾美** 氏  
株式会社  
ソフィアステージ  
代表取締役

**到達目標**

- ▶ 総務としての役割を理解し、現場課題を踏まえた職場環境の改善策を実践できるようになる
- ▶ 総務として必要な法令遵守の基本と、リスクマネジメントの視点を身につける
- ▶ 衛生・防災・BCPなどの安全管理実務を理解する

**内容**

- 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

**対象** 総務担当者

20261551-01  
ベーシック  
受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月17日(水)**  
10:00~17:00

何がリスクなのか?どう発見し対処するのか?  
**内部監査の現場における手続きと各業務プロセス別のチェックポイント**  
~ケースで考えるヒアリングのポイントと監査手続きの具体的な進め方~

**吉成 英紀** 氏  
有限会社  
吉成コンサルティング  
代表取締役

**到達目標**

- ▶ 内部監査の現場における手続きの重要ポイントを習得できる
- ▶ 各業務プロセスにおけるリスクの着眼点や最近の傾向を理解できる

**内容**

- 監査現場における手続きのポイント、ヒアリングのポイント
- 各業務プロセス別のチェックポイント
- 監査手続きの演習と失敗事例

**対象** 内部監査担当者

20262383-03  
ベーシック  
受講料 E

詳細・お申込みはこちら

**6月9日(火)**  
10:00~17:00

**管理会計の基本と実務**

**南 俊基** 氏  
南公認会計士事務所  
公認会計士

**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

**内容**

- 管理会計の理解、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

ライブ配信同時開催  
20261529-01  
ベーシック  
受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月17日(水)**  
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!

**太田 達也** 氏  
公認会計士・税理士

**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

**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

**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  
20261558-01  
プレミアム  
受講料 E

詳細・お申込みはこちら

**6月19日(金)**  
10:00~17:00

**提案営業の基本と実務**

**甲部 昭人** 氏  
株式会社 知恵人  
代表取締役

**到達目標**

- ▶ 顧客の課題を解決する「提案型営業」の基本的な考え方と進め方について学びます
- ▶ 「提案型営業」を実践するための時間の使い方や、提案の骨組みの作り方・提案の仕方について学びます
- ▶ 事例やロールプレイングを通じて実践的なスキルを身につけます

**内容**

- 営業の役割と成果を上げるために求められる要素
- ご用聞き営業と提案型営業の違い
- 提案型営業の実践・ケーススタディ

**対象** 営業担当者

20261565-01  
ベーシック  
受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月8日(月)**  
10:00~17:00

目標達成をするために必要なストレスコントロールとは?  
**ストレスマネジメント研修**  
自分に合ったストレスへの適切な対処法(セルフケア)を知り、モチベーションの高い人財へ!

**伊東 泰司** 氏  
教育entertainment  
株式会社  
代表取締役社長

**到達目標**

- ▶ 自分自身を深く理解し、ストレスをコントロールできるようになる
- ▶ 目標達成や願望実現の仕組みがわかるようになる
- ▶ 折れない心をつくるための「深い自己理解」「思考習慣」の方法ができるようになる

**内容**

- ストレスとは
- 折れない心をつくるために必要な自己理解
- 折れない心をつくるための「思考習慣」を身につける

**対象** ストレス耐性を身につけたい方/折れない心をも身につけたい方

20261525-01  
ベーシック  
受講料 D

詳細・お申込みはこちら

**6月18日(木)**  
14:00~17:00

PC実機セミナー  
**Excel VBA編**

**渋谷 玲子** 氏  
株式会社  
SMBCキャリアサポート  
インストラクター

**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

**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

**対象** Excelの基本操作ができる方

20261561-01  
ベーシック  
受講料 C

詳細・お申込みはこちら

**6月30日(火)**  
14:00~17:00

**集中力を高めるマインドフルネス**

**谷口 秀人** 氏  
株式会社RiceBall 代表取締役  
一般社団法人まなびアカデミー 代表理事  
米国CCEInc. 認定  
キャリアカウンセラー

**到達目標**

- ▶ 集中力を高め、仕事の質を向上させるマインドフルネスの理論と実践を学びます
- ▶ 実際にマインドフルネスの体験を通じて、心身をリラックス状態に導くコツを習得します

**内容**


- 集中力を高め、仕事の質を向上させるマインドフルネスとは
- マインドフルネス瞑想のやり方
- 実践を通じて心と身体をリラックスした穏やかな状態へ調整する

**対象** 注意散漫な状態を脱して集中力を高めたい/頭をリセットする方法・心を落ち着ける方法を知りたい

20261592-01  
ベーシック  
受講料 B

詳細・お申込みはこちら

6月2日(火) 10:00~17:00

 HRプラス社会保険労務士法人  
代表社員  
特定社会保険労務士  
**佐藤 広一 氏**

### 管理職のための労務トラブル対策の基本と実務

- 内容**
- 最近の労務トラブル動向と問題行動への対応
  - 労働時間のトラブル対策
  - 人事異動・退職・解雇をめぐるトラブル対策

ベーシック  
20261509-01  
受講料 E

6月3日(水) 10:00~17:00


 MiRales合同会社  
代表社員CEO  
**久保 博義 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

ベーシック  
20262363-02  
ライブ  
受講料 E

6月4日(木) 10:00~17:00


 株式会社ネクストステージ・プロデュース  
代表取締役  
米国NLPTM協会認定トレーナー  
能力開発トレーナー、フリーアナウンサー  
**三神 結衣 氏**

### 心理学に学ぶ部下育成・後輩指導

- 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

ベーシック  
20261518-01  
受講料 E

6月5日(金) 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**

### 管理職・リーダーのためのリーダーシップ力向上と仕事の任せ方

- 内容**
- 部下指導の基本と任せる技術(ティーチング・コーチング)
  - 人間関係に問題がある社員への仕事の任せ方
  - 組織を動かすリーダーシップはこうして発揮する

ベーシック  
20261521-01  
受講料 E

6月9日(火) 14:00~17:00


 バランスコミュニケーション  
代表  
**服部 裕子 氏**

### 管理職に求められる部下のメンタルヘルス対応(ラインケア)

- 内容**
- 一次予防(働きやすい職場づくりのために)
  - 二次予防(部下のメンタルヘルス不調に気づいたときの対応)
  - 三次予防(復職支援と再発防止)

ベーシック  
20261528-01  
受講料 B

6月9日(火) 10:00~17:00


 株式会社ヒューマビリティ  
代表取締役  
**相田 吉雄 氏**

### プレイングマネージャーの役割と実務

- 内容**
- プレイングマネージャーとは  
(プレイヤーとマネージャーとの役割の違い)
  - 部下・メンバーとのコミュニケーションのポイント
  - プレイングマネージャーに必要な能力とは

ベーシック  
20261527-01  
ライブ  
受講料 E

6月10日(水) 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

ベーシック  
20261535-01  
受講料 E

6月11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

ベーシック  
20261537-01  
受講料 E

6月12日(金) 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

ベーシック  
20261542-01  
ライブ  
受講料 B

役員・幹部・管理職

6月16日(火) 14:00~17:00


 アトラクティブバリュー株式会社  
代表取締役  
**鈴木 健一 氏**

### 管理職向け リーダーシップ入門

- 内容**
- リーダーとして必要な要素
  - 自分とメンバーを理解する
  - メンバーのモチベーションを引き出すには

ベーシック  
20261548-01  
受講料 B

6月17日(水) 10:00~17:00


 セレクション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

ベーシック  
20262363-03  
ライブ  
受講料 E

6月23・24日(火・水) 10:00~17:00


 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**

### 新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】

- 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

プレミアム  
20262397-01  
受講料 H

6月24日(水) 10:00~17:00


 プライティズコンサルティング  
合同会社 代表社員  
公認会計士、税理士  
**金子 智朗 氏**

### 経営に役立てる会計・財務の知識と経営分析

- 内容**
- 財務諸表(B/S、P/L、キャッシュフロー計算書)の基本構造
  - 経営分析の手法と活用法(収益性、回転期間、安全性、生産性分析)
  - 経営分析の手法と活用法(成長性と株主関連指標)

プレミアム  
20261575-01  
受講料 F

6月2日(火) 10:00~17:00


 コネクティングハート  
代表  
**大八木 智子 氏**

### リーダー・主任・係長の役割と実務

- 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・フォローシップ
  - 部下・後輩育成力

ベーシック  
20261510-01  
受講料 D

6月8日(月) 14:00~17:00


 株式会社 Cube Roots  
研修講師  
**藤木 健 氏**

### 中堅社員向け 問題解決入門

- 内容**
- 問題解決の定義と基本構造
  - 中堅社員に求められる問題解決とは
  - 問題・原因・解決策・課題設定のポイント

ベーシック  
20261524-01  
受講料 B

6月25日(木) 10:00~17:00


 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**

### OJT研修~できる後輩・部下を育てる指導法~

- 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  
20261577-01  
受講料 D

6月1日(月) 14:00~17:00


 心理カウンセラー  
産業カウンセラー  
キャリアコンサルタント  
**片田 智也 氏**

### 仕事ができる人の伝え方・聴き方

- 内容**
- 「伝える」ではなく「伝わる」ことの必要性
  - 結論から伝えるためのポイント
  - 必要な情報を得るための聴き方・質問の仕方

ベーシック  
20261506-01  
受講料 B

6月1日(月) 10:00~17:00

 合同会社 Coaching 4U  
代表  
**渡邊 佑 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

ベーシック  
20261508-01  
受講料 D

役員・幹部・管理職

中堅社員

若手社員・新入社員

6月1日(月) 10:00~13:00

心理カウンセラー  
産業カウンセラー  
キャリアコンサルタント  
**片田 智也** 氏

**新入・若手社員向け 主体性を発揮した仕事の進め方**

- 「主体的に動ける人」がもつ要素
- PDCAサイクルの回し方
- 「エゴグラム」で考え方のクセを認識し、仕事の進め方に活かす

ベーシック  
ライブ  
受講料 B  
20261507-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月3日(水) 10:00~17:00

Dynamic Creation 合同会社  
代表社員  
**河原 后里** 氏

**若手社員のためのロジカルシンキング研修**

- 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  
受講料 D  
20261517-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月8日(月) 10:00~17:00

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

**新入・若手社員の役割と仕事術(社会人経験1・2年目対象)**

- 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

ベーシック  
ライブ  
受講料 D  
20261526-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月10日(水) 10:00~17:00

株式会社 K's Academy  
代表取締役  
**伊藤 久美子** 氏

**ビジネスマナーと仕事の進め方**

- 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  
20262372-02  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月11日(木) 10:00~17:00

株式会社アクビー  
パートナー講師  
アセント株式会社 代表取締役  
**森川 貴之** 氏

**自律型人材が実践する考え方と行動**

- 自律型人材とは
- 自律型人材の大切な考え方と実践ポイント
- 自律的な行動のポイント  
(目的を捉える・行動に移す・内省する)

ベーシック  
受講料 D  
20261541-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月16日(火) 10:00~13:00

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

**新入・若手社員向け 好印象を与える話し方**

- 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  
20261554-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月18日(木) 10:00~17:00

EMIコンサルティング  
代表  
**福井 充雄** 氏

**若手社員向け ワンランクアップの仕事術**

- お客さまのニーズ・上司の指示を聞きとるヒアリング力・質問力
- 相手を納得させる企画力・提案力、人を惹きつける話し方・プレゼン力
- 効率的に業務を進めるための時間活用法

ベーシック  
受講料 D  
20261564-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月19日(金) 10:00~17:00

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

**社会人基礎力養成講座**

- 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  
20262372-03  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月22日(月) 14:00~17:00

プロマネー  
代表  
**三上 ナナエ** 氏

**電話応対 入門**

- 電話応対の重要性
- 好印象を与える電話の受け方、取り次ぎ、電話のかけ方
- 状況に応じたワンランク上の電話応対とは

ベーシック  
受講料 B  
20261571-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

若手社員・新入社員

6月26日(金) 10:00~17:00

Good and New  
代表  
**多田 素子** 氏

**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**

- 新入・若手社員に求められるコミュニケーションとは
- 正しく伝える、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  
受講料 D  
20261585-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月29日(月) 14:00~17:00

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

**若手社員向け 後輩指導入門**

- 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、効果的な指導とは
- 後輩指導に必要なスキルと具体的なステップ

ベーシック  
受講料 B  
20261588-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月29日(月) 10:00~13:00

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

**新入・若手社員向け 報連相(報告・連絡・相談)入門**

- 報連相とは、なぜ報連相が必要なのか
- 上司が求める報連相のポイント
- 報連相の適切なタイミングとわかりやすい伝え方

ベーシック  
受講料 B  
20261589-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月30日(火) 14:00~17:00

株式会社 誠真  
**篠木 敦美** 氏

**ビジネスマナー 入門**

- 第一印象を決めるものとは、挨拶の重要性
- ビジネスシーンにおける敬語の習得
- 来客対応と訪問マナーの基本

ベーシック  
受講料 B  
20261594-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

若手社員・新入社員

経営企画・グループ経営

経営戦略・マーケティング

人事・労務

6月12日(金) 10:00~17:00

未来創造総研合同会社  
代表  
コンサルタント  
**西田 泰典** 氏

**新規事業に必要なビジネスモデル設計と事業計画書の作成**

- 新規事業創造とは
- ビジネスモデルを設計する
- 事業計画の作成ポイント

ベーシック  
受講料 E  
20262374-03  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月11日(木) 10:00~17:00

松下一功ブランドデザイン研究所  
主宰  
株式会社 SKY PHILOSOPHY 会長  
**松下一功** 氏

**顧客との関係性を築く「共感ブランディング」**

- ブランドの定義、好事例、共感ブランディングとは
- ブランディングと経営戦略、共感ブランディングのプロセス理解
- 品質・機能・価値のコンセプト、ビジョン・ミッションの策定等

ベーシック  
受講料 E  
20261538-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月19日(金) 14:00~17:00

株式会社 シナプス  
コンサルタント  
**河北 陽介** 氏

**マーケティングの基礎知識**

- マーケティングとは何か
- 事業を取り巻く環境分析と基本戦略のポイント
- マーケティングにおける具体的な施策とマーケティングミックス

ベーシック  
受講料 B  
20261566-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月23日(火) 10:00~17:00

未来創造総研合同会社  
代表  
コンサルタント  
**西田 泰典** 氏

**事例に学ぶ 経営戦略・事業戦略**

- 経営戦略・事業戦略とは
- 経営戦略を考え、事業戦略を策定するポイント
- 事例から学ぶ戦略のパターン

ベーシック  
受講料 E  
20261573-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

6月4日(木) 10:00~16:00

多田国際コンサルティング  
グループ  
多田国際社会保険労務士法人  
代表社員  
**多田 智子** 氏  
多田国際社会保険労務士法人  
フェロー  
**佐伯 克志** 氏

**高齢者雇用と戦略的な活用のための制度設計のポイント**

- 高齢者雇用に関連する法令の確認
- 高齢者の戦略的な活用のための制度設計
- 定年延長、継続雇用制度として整備すべき事項

ベーシック  
ライブ  
受講料 D  
20261519-01  
QRコード  
詳細・お申込みはこちら

人事・労務

**6月16日(火) 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**

**給与計算の基本と実務**

**内容**

- 総支給額の計算方法、必要な労働基準法等の知識
- 社会保険料・所得税・住民税額の控除方法
- 賞与計算の進め方

ベーシック

ライブ

受講料 **D**

20261550-01



詳細・お申込みはこちら

**6月17日(水) 14:00~17:00**



TAC株式会社  
講師  
**小林 弘和 氏**

**ハラスメント問題・問題社員への実務対応**

**内容**

- ハラスメント問題の現状
- ハラスメント問題対応の必要性
- 問題社員のタイプ別の対応策

ベーシック

受講料 **B**

20261556-01



詳細・お申込みはこちら

**6月19日(金) 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**

**内容**

- 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

受講料 **D**

20262382-02



詳細・お申込みはこちら

**6月23日(火) 10:00~17:00**



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**

**社会保険・労働保険の基本と実務**

**内容**

- 社会保険・労働保険の仕組みと内容
- 労災保険制度・雇用保険制度の仕組みと内容
- 年金制度・健康保険制度の仕組みと給付内容

ベーシック

ライブ

受講料 **D**

20262379-04



詳細・お申込みはこちら

**6月24日(水) 10:00~17:00**



弁護士法人梅田総合法律事務所  
東京事務所  
弁護士  
**石田 真由美 氏**

**採用担当者が知っておくべき法律の基礎**

**内容**

- 問題社員を採用しないためには、調査方法と面接での注意点
- 入社前注意点、内定取消・辞退、秘密保持・競業禁止確認、契約時の注意点
- 入社前研修、採用時、有期雇用・パート等非正規雇用採用の注意点

ベーシック

ライブ

受講料 **D**

20262382-03



詳細・お申込みはこちら

**6月4日(木) 10:00~13:00**



弁護士  
(田辺総合法律事務所パートナー)  
ニューヨーク州弁護士  
**川上 善行 氏**

**契約書の読み方と基礎知識**

**内容**

- 契約書がビジネスで重要な理由
- 契約書に関する基礎的な法律知識の確認
- 契約書の作成・チェックのコツ

ベーシック

受講料 **B**

20261520-01



詳細・お申込みはこちら

**6月17日(水) 10:00~11:30**



アサミ経営法律事務所  
弁護士  
**浅見 隆行 氏**

**全社員向け コンプライアンスの基礎知識**

**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

ベーシック

受講料 **B**

20261557-01



詳細・お申込みはこちら

**6月11日(木) 10:00~17:00**



公認会計士・税理士  
**太田 達也 氏**

**税効果会計の基本と実務**

**内容**

- 税効果会計の必要性、意義と仕組み、適用する税率
- 一時差異、繰延税金資産と繰延税金負債の処理方法
- 財務諸表表示、税制改正と税効果会計への影響、税務申告書の記載

ベーシック

受講料 **E**

20261539-01



詳細・お申込みはこちら

**6月16日(火) 10:00~17:00**



望月公認会計士事務所 代表  
公認会計士  
**望月 明彦 氏**

**財務分析の基本と実務**

**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

ベーシック

受講料 **D**

20261549-01



詳細・お申込みはこちら

**6月18日(木) 10:00~17:00**



管理会計ラボ株式会社  
代表取締役  
公認会計士  
**福原 俊 氏**

**予算管理の基本と実務**

**内容**

- 予算管理に必要な管理会計の基礎知識
- 予算の役割と種類、予算作成の進め方、予測の仕方
- 月次決算分析での予測実績比較、仕組みづくり・情報収集・報告

ベーシック

ライブ

受講料 **D**

20261559-01



詳細・お申込みはこちら

**6月24日(水) 10:00~17:00**



公認会計士・税理士  
**太田 達也 氏**

**固定資産の会計と税務(基礎編)**

**内容**

- 固定資産を取得した時の処理
- 減価償却の方法、固定資産の除却の処理
- リース資産の会計処理

プレミアム

受講料 **E**

20261576-01



詳細・お申込みはこちら

**6月2日(火) 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**

**内容**

- 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

受講料 **D**

20262389-02



詳細・お申込みはこちら

**6月23日(火) 10:00~17:00**



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  
**尼崎 真実 氏**

**営業アシスタントの役割と仕事術**

**内容**

- 営業アシスタントの存在意義と求められる役割を理解する
- 成果につながる効率的な仕事の進め方
- 営業担当者と顧客を支えるためのコミュニケーション力向上

ベーシック

受講料 **E**

20261572-01



詳細・お申込みはこちら

**6月25日(木) 10:00~17:00**



Work Be 代表  
組織コンサルタント  
**北村 豊 氏**

**営業担当者のヒアリング力の高め方**

**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、クローゼット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

ベーシック

受講料 **D**

20262389-03



詳細・お申込みはこちら

**6月3日(水) 10:00~17:00**



一般社団法人価値創造機構  
理事長  
公認会計士  
**村井 直志 氏**

**原価計算の基本と実務**

**内容**

- 原価計算の基本
- 製品原価を構成する3つのコスト
- 原価計算の種類(個別原価計算と総合原価計算)

ベーシック

受講料 **D**

20261516-01



詳細・お申込みはこちら

**6月9日(火) 14:00~17:00**



一般社団法人中部産業連盟  
執行理事 東京事業部長  
主席コンサルタント  
**佐藤 直樹 氏**

**品質管理の基礎知識**

**内容**

- 品質管理の基本的な考え方
- QC7つ道具の具体的な活用
- 継続的改善のポイント

ベーシック

受講料 **B**

20261534-01



詳細・お申込みはこちら

**6月9日(火) 10:00~13:00**



一般社団法人中部産業連盟  
執行理事 東京事業部長  
主席コンサルタント  
**佐藤 直樹 氏**

**5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の基礎知識**

**内容**

- 5Sの本質と重要性
- 5Sの考え方と進め方のポイント
- 現場を変えるための実践事例

ベーシック

受講料 **B**

20261533-01



詳細・お申込みはこちら

**6月1日(月) 14:00~17:00**



CORVI合同会社  
代表社員(CEO)  
組織開発コンサルタント  
**神鳥 朋子 氏**

**アンコンシャスバイアス入門**

**内容**

- 無意識の思い込み(アンコンシャスバイアス)を理解する
- 事例で考える職場の無意識の思い込み(アンコンシャスバイアス)
- 無意識の思い込み(アンコンシャスバイアス)の取り扱い方

ベーシック

受講料 **B**

20261504-01



詳細・お申込みはこちら

13 東京 2026年6月

東京 2026年6月 14

6月1日(月) 14:00~17:00

かたづけ士  
「かたづけを通じて人生を変える  
コンサルティング」  
スッキリ・ラボ 代表  
**小松 易 氏**

### 整理・整頓で仕事はかどる! 職場の「片づけ」の基本

- 整理・整頓・習慣化の基本
- 習慣化の片づけとリセットの片づけ
- デスクトップ、フォルダ、ファイルの片づけ

ベーシック  
20261505-01  
受講料 B  
詳細・お申込みはこちら

6月2日(火) 14:00~17:00

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**

### 事務担当者の役割と仕事術

- 事務担当者に求められる役割
- 事務担当者に必要なフォローシップとコミュニケーション力
- 楽しみながらスキルアップするための意識・行動

ベーシック  
20261511-01  
受講料 B  
詳細・お申込みはこちら

6月3日(水) 14:00~17:00

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**

### チャンスと呼び込む「存在感」の高め方

- さまざまなシーンで重要な「存在感」「印象力」
- 相手へ良い印象を与えるコツ
- 選ばれるための「存在感」と「話し方」

ベーシック  
20261515-01  
受講料 B  
詳細・お申込みはこちら

6月3日(水) 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  
**佐藤 美奈子 氏**

### 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

ベーシック  
20261514-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月3日(水) 14:00~17:00

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**

### PowerPoint プレゼンテーション編

- PowerPoint スライド作成の基本を理解する
- スライドマスターや特殊効果、訴求力のあるスライド作成
- 一人一台の実機を使って学びます

ベーシック  
20261513-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月5日(金) 10:00~17:00

株式会社ネクストステージ・プロデュース  
代表取締役  
米国NLPTM協会認定トレーナー  
能力開発トレーナー、フリーアナウンサー  
**三神 結衣 氏**

### 心理学に学ぶ 職場のコミュニケーション

- ビジネスに役立つ心理学
- 働きやすい職場にする心理学的アプローチ
- 安全な職場づくりに必要な感情マネジメント

ベーシック  
20261523-01  
受講料 D  
詳細・お申込みはこちら

6月5日(金) 10:00~17:00

株式会社  
ビジネスプラスサポート  
人育成プロデューサー  
**森田 圭美 氏**

### 業務マニュアルの作成と管理・活用の基本

- マニュアル作成は組織を強くする
- マニュアル作成の企画と具体策
- マニュアルを活用・更新し、組織を活性化する

ベーシック  
20261522-01  
ライブ  
受講料 D  
詳細・お申込みはこちら

6月9日(火) 14:00~17:00

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**

### 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

ベーシック  
20261531-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月9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  
**佐藤 美奈子 氏**

### 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

ベーシック  
20261530-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月9日(火) 10:00~13:00

バランスコミュニケーション  
代表  
**服部 裕子 氏**

### メンタルヘルス研修(セルフケア)

- メンタルヘルス・ケアの基本知識と必要性
- 自分とうまくつきあうためのメンタルヘルスマネジメント
- 自分と周囲のために、メンタル不調に気づく視点と意識

ベーシック  
20261532-01  
受講料 B  
詳細・お申込みはこちら

6月12日(金) 10:00~17:00

株式会社 シナプス  
コンサルタント  
**河北 陽介 氏**

### プレゼンテーション研修(資料作成・話し方)

- 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

ベーシック  
20261544-01  
ライブ  
受講料 D  
詳細・お申込みはこちら

6月15日(月) 14:00~17:00

合同会社  
ロジカルライティング研究室  
代表  
**鈴木 鋭智 氏**

### ロジカルライティング入門

- 論理的でわかりやすい文章とは
- 情報を整理して説得力のある文章を組み立てる
- 演習を通じてさまざまな文章を分析し上達のコツを学ぶ

ベーシック  
20261547-01  
受講料 B  
詳細・お申込みはこちら

6月16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 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

ベーシック  
20261553-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月16日(火) 14:00~17:00

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**

### 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

ベーシック  
20261552-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月18日(木) 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 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

ベーシック  
20261562-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月18日(木) 10:00~17:00

IRODORI  
代表  
**堀江 新 氏**

### プレゼンテーション研修(資料作成)

- 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

ベーシック  
20261563-01  
受講料 D  
詳細・お申込みはこちら

6月19日(金) 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、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  
20261567-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月19日(金) 14:00~17:00

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 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

ベーシック  
20261568-01  
受講料 C  
詳細・お申込みはこちら

6月22日(月) 14:00~16:00

ビジネスで役立つ「美しい文字」の書き方 漢字編

書道サロン墨麗 代表  
筆跡アドバイザー  
**高橋 史氏**

●美しい文字を書くためのポイント  
●漢字の書体・概形による分類  
●演習を通じて美しい漢字を書くためのルールをマスターする

ベーシック 20261569-01  
受講料 B

6月22日(月) 14:00~17:00

ファシリテーション入門

マナビクス 代表  
**丹羽 将喜氏**

●ファシリテーションの目的と効果  
●ファシリテーションの基本スキル  
●生産性を高めるファシリテーション実践法

ベーシック 20261570-01  
受講料 B

6月24日(水) 14:00~17:00

仮説思考研修

株式会社 シナプス  
コンサルタント  
**熱田 健太郎氏**

●仮説思考で仕事の生産性を上げる  
●仮説構築のためのさまざまな思考法・フレームワーク  
●仮説の検証方法

ベーシック 20261574-01  
受講料 B

6月25日(木) 10:00~13:00

生成AI・プロンプトの基礎知識

株式会社GREIGE  
AI事業統括  
**関口 惟氏**

●生成AIの基本構造とプロンプトの仕組みを理解する  
●実演を通じてプロンプトの型とパターンを学び出力精度を高める  
●実際の業務シーンを題材にした演習

ベーシック 20261580-01  
ライブ 受講料 B

6月25日(木) 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**

●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 20261579-01  
受講料 C

6月25日(木) 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**

●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 20261578-01  
受講料 C

6月25日(木) 14:00~17:00

生成AIを活用した資料作成

株式会社GREIGE  
AI事業統括  
**関口 惟氏**

●資料作成のプロセス整理とAI活用の全体像  
●特化ツールやAIエージェントを活用した資料構成・スライド生成の実践  
●他ツールとの掛け合わせで資料の質と効率をさらに高める

ベーシック 20261581-01  
ライブ 受講料 B

6月26日(金) 10:00~17:00

ロジカルコミュニケーション実践研修

エグゼクティブコーチ  
ライフキャリアコンサルタント  
**小森谷 朋子氏**

●ロジカルコミュニケーションの特徴と心構え  
●ロジカルコミュニケーションを報連相に活かす  
●論理的な話し方を習得して仕事を円滑に進められるようになる

ベーシック 20261584-01  
受講料 D

6月29日(月) 14:00~17:00

ChatGPT・生成AIの活用法

株式会社01START  
代表取締役  
**芝先 恵介氏**

●ChatGPT・生成AIの仕組みと世の中での取り巻く環境  
●ChatGPT・生成AIが働き方にもたらす変化  
●ChatGPT・生成AIの具体的な活用法

ベーシック 20261586-01  
受講料 B

ビジネススキル

6月29日(月) 10:00~17:00

共感力・表現力研修

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**

●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  
●共感をもらえるメリハリのある話し方を習得する

ベーシック 20261587-01  
受講料 D

6月30日(火) 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**

●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 20261590-01  
受講料 C

6月30日(火) 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**

●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 20261591-01  
受講料 C

6月30日(火) 10:00~17:00

生産性向上のための段取り術

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**

●段取り術とは  
●業務の優先順位の考え方と効果的なタイムマネジメント  
●周囲を巻き込みながら組織全体の段取り力を向上する

ベーシック 20261593-01  
受講料 D

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

新任取締役・執行役員セミナー【全5日間】

～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～

A日程 B日程

第1講 A日程: 7月13日(月) B日程: 7月27日(月) 10:00~17:00  
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  
HRビジネスパートナー株式会社 代表取締役 **舞田 竜宣氏**

第2講 A日程: 7月14日(火) B日程: 7月24日(金) 10:00~17:00  
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  
TMI総合法律事務所 パートナー弁護士 **葉五 匡美氏**

第3講 A日程: 7月15日(水) B日程: 7月29日(水) 10:00~17:00  
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  
プライトワイズ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**

第4講 A日程: 7月16日(木) B日程: 7月22日(水) 10:00~17:00  
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  
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**

第5講 A日程: 7月17日(金) B日程: 7月23日(木) 10:00~17:00  
両利きの経営と組織運営  
●競争優位を生む戦略開発と組織開発  
●イノベーションを創発する組織に変える仕組み  
●パーパスを実現する両利きの経営  
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**

# 6月開催セミナー一覧 ライフ =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	2 火	管理職のための 労務トラブル対策の基本と実務
	3 水	管理職の役割と実務 (マネジメント・リーダーシップ) 
	3 水	経営幹部に必要な リーダーシップと人材マネジメント
	4 木	心理学に学ぶ部下育成・後輩指導
	4 木	次世代幹部に必要な コンプライアンス経営と法律知識
	5 金	管理職・リーダーのための リーダーシップ力向上と仕事の任せ方
	9 火	管理職に求められる 部下のメンタルヘルス対応(ラインケア)
	9 火	プレイングマネージャーの役割と実務 
	10 水	コーチング実践研修
	11 木	管理職に必要な 人材・組織マネジメント
	12 金	管理職に必要な ハラスメント対応の基礎知識 
	16 火	管理職向け リーダーシップ入門
	17 水	人事考課の基本と 目標管理の進め方 
	23 火 24 水	新任課長・マネージャーの役割と実務【2日間】
24 水	管理職のための労務管理とハラスメント対応	
24 水	経営に役立つ会計・財務の知識と経営分析	
中堅社員	2 火	リーダー・主任・係長の役割と実務
	8 月	中堅社員向け 問題解決入門

分野	開催日	セミナー名
中堅社員	10 水	中堅社員向け リーダーシップ入門
	12 金	中堅社員の役割と意識改革
	15 月	リーダーシップと問題解決
	25 木	OJT研修~できる後輩・部下を育てる指導法~
	26 金	中堅社員に求められる コンプライアンス意識と行動規範
若手社員 新入社員	1 月	仕事ができる人の伝え方・聴き方
	1 月	新入・若手社員のためのセルフコーチング研修
	1 月	新入・若手社員向け 主体性を発揮した仕事の進め方 
	3 水	若手社員のためのロジカルシンキング研修
	8 月	新入・若手社員の役割と仕事術 (社会人経験1・2年目対象) 
	10 水	ビジネスマナーと仕事の進め方
	11 木	自律型人材が実践する考え方と行動
	16 火	新入・若手社員向け 論理的な話し方
	16 火	新入・若手社員向け 好印象を与える話し方
	18 木	若手社員向け ワンランクアップの仕事術
	19 金	社会人基礎力養成講座
	22 月	電話応対 入門
	25 木	ビジネス文書・eメールの書き方とマナー

分野	開催日	セミナー名
若手社員 新入社員	26 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
	29 月	若手社員向け 後輩指導入門
	29 月	新入・若手社員向け 報連相(報告・連絡・相談)入門
	30 火	ビジネスマナー 入門
経営企画 グループ経営	5 金	経営企画部の基本と実務 
	10 水	中期経営計画の立て方・使い方 
	12 金	新規事業に必要な ビジネスモデル設計と事業計画書の作成
経営戦略 マーケティング	11 木	顧客との関係性を築く「共感ブランディング」
	19 金	マーケティングの基礎知識
	23 火	事例に学ぶ 経営戦略・事業戦略
人事 労務	4 木	高齢者雇用と戦略的な活用のための 制度設計のポイント 
	10 水	労働法の基本と労務問題の実務対応
	16 火	給与計算の基本と実務 
	17 水	ハラスメント問題・問題社員への実務対応
	18 木	労働時間管理の基礎知識
	19 金	採用活動の基本と実務
	23 火	社会保険・労働保険の基本と実務 
	24 水	採用担当者が知っておくべき 法律の基礎 
	26 金	人事担当者に必要な ハラスメント対策の基礎知識 

分野	開催日	セミナー名
総務 法務 監査	4 木	契約書の読み方と基礎知識
	11 木	内部通報制度の基本と実務 
	15 月	個人情報保護法の基礎知識 
	16 火	総務に求められる役割と実務
	17 水	全社員向け コンプライアンスの基礎知識
	17 水	内部監査の現場における手続きと 各業務プロセス別のチェックポイント
経理 財務 管理会計	9 火	管理会計の基本と実務 
	11 木	税効果会計の基本と実務
	16 火	財務分析の基本と実務
	17 水	新リース会計基準への実務対応 
	18 木	予算管理の基本と実務 
	24 水	固定資産の会計と税務(基礎編)
営業	2 火	営業担当者の役割と商談の進め方
	19 金	提案営業の基本と実務
	23 火	営業アシスタントの役割と仕事術
	25 木	営業担当者のヒアリング力の高め方
貿易 生産	3 水	原価計算の基本と実務
	9 火	品質管理の基礎知識
	9 火	5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)の基礎知識

分野	開催日	セミナー名
	1 月	アンコンシャスバイアス入門
	1 月	整理・整頓で仕事がはかどる！ 職場の「片づけ」の基本
	2 火	事務担当者の役割と仕事術
	3 水	チャンスを呼び込む「存在感」の高め方
	3 水	PowerPoint 超入門
	3 水	PowerPoint プレゼンテーション編
	5 金	心理学に学ぶ 職場のコミュニケーション
	5 金	業務マニュアルの作成と 管理・活用の基本 <b>ライブ</b>
	8 月	ストレスマネジメント研修
ビジネス スキル	9 火	Word 超入門
	9 火	Excel 超入門
	9 火	メンタルヘルス研修(セルフケア)
	12 金	プレゼンテーション研修 (資料作成・話し方) <b>ライブ</b>
	15 月	ロジカルライティング入門
	16 火	Excel データベース編
	16 火	Excel データ集計テクニック 超入門
	18 木	Excel マクロ編
	18 木	Excel VBA編
	18 木	プレゼンテーション研修(資料作成)

分野	開催日	セミナー名
	19 金	Excel よく使う関数
	19 金	Excel 関数を使ったデータ集計
	22 月	ビジネスで役立つ「美しい文字」の書き方 漢字編
	22 月	ファシリテーション入門
	24 水	仮説思考研修
	25 木	生成AI・プロンプトの基礎知識 <b>ライブ</b>
	25 木	Excel ピボットテーブル編
ビジネス スキル	25 木	Excel グラフ作成テクニック 超入門
	25 木	生成AIを活用した資料作成 <b>ライブ</b>
	26 金	ロジカルコミュニケーション実践研修
	29 月	ChatGPT・生成AIの活用法
	29 月	共感力・表現力研修
	30 火	Excel よく使う関数
	30 火	Excel 関数を使ったデータ集計
	30 火	集中力を高めるマインドフルネス
	30 火	生産性向上のための段取り術



人事担当者必見！人材教育をまるっとお任せ！ 4～6月 東京会場のご案内



SMBCビジネスセミナー  
みんなの研修

約1,800回の来場セミナーが学び放題 /



無料見学会実施中

特長1

業界最多レベルの  
ラインアップ

特長2

経験豊富な講師陣による  
実践型プログラム

特長3

優れた  
コストパフォーマンス

時間  
13:00～17:00  
●みんなの研修についてのご説明・活用方法  
●質疑応答  
●セミナー見学  
14:00～終了時間をご相談ください

会場  
弊社セミナーホール  
東京都中央区八重洲1-3-4  
三井住友銀行呉服橋ビル

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



こんなお悩み解決できます！

- 研修を実施しても現場で活かされない…
- 体系的に教育したいが時間やノウハウが足りない…
- 現場任せで教育の取り組み状況に偏りがある…
- 部署や年次によって研修がバラバラで費用がかさむ…



実際のセミナーをご見学いただけます

4月21日(火) **ビジネスマナーと仕事の進め方**

株式会社 K's Academy 代表取締役  
伊藤 久美子 氏

4月28日(火) **管理職向けZ世代の特徴と育成ポイント**

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

5月20日(水) **人事評価制度・教育体系の作り方**

株式会社 ワンネス・コンサルティング 代表取締役 中小企業診断士  
宮川 淳哉 氏

5月25日(月) **ファシリテーション研修**

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

6月19日(金) **マーケティングの基礎知識**

株式会社 シナプス コンサルタント  
河北 陽介 氏

6月24日(水) **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



オンライン説明・別日程での見学も可能です！ 詳細・お申込みはこちら

