

SMBCビジネスセミナー

Since 1971

関係部・課へ
ご回覧ください

主催: SMBCコンサルティング (SMBCグループ)

SMBCビジネスセミナー

2025年 12月

大阪開催

New

2025年12月の 新規セミナー


12/5 (金)
【午後セミナー】


SNS採用のポイントと活用方法 ～新時代の採用マーケティング～

内容

- 採用マーケティングについて
- SNS採用の基本
- SNS別活用のポイント

窪田 司 氏

コオ・マネジメント株式会社
代表取締役

受講料 B

Z世代・イマドキ若手の育て方・関わり方

2025年12月9日(火) 1日 (受講料) D


コオ・マネジメント株式会社
代表取締役

窪田 司 氏

セミナープログラム

- Z世代の特徴について
- 入社時研修のポイント
- Z世代の働く価値観を理解する
- オンボーディングのポイント
- イマドキの就活生ニーズ
- 育成計画の作り方

ハラスメント相談窓口対応の基本と実務

2025年12月10日(水) 1日 (受講料) D


株式会社ソフィアステージ
代表取締役

福西 綾美 氏

セミナープログラム

- 企業のハラスメント防止措置義務と相談窓口の役割
- 職場で起こり得るハラスメントとは
- ハラスメント相談を聴く準備の行い方 他

おすすめのパソコンセミナー

12.4(木) 午後 12.15(金) 午前

Excel データ集計 テクニック超入門

- データのもち方一覧表のルール
- 一つの例を基準とした並べ替え
- 複数の例を基準とした並べ替え 他

12.8(月) 午後

Excel マクロ編

- マクロを使うための準備
- マクロ記録と実行
- マクロ記録を活用するためのポイント

12.15(金) 午後

Excel 超入門

- Excelの概要
- データ入力
- 式の設定 他

12.4(木) 午前

PowerPoint 超入門

- PowerPointの概要
- プレゼンテーションの新規作成
- タイトルスライドの作成 他

12.8(月) 午前

Word 超入門

- ページの設定・テキスト入力(文書の作成と編集)
- 書式設定
- 箇条書き、インデントの設定

会場 SMBCヒューマン・キャリア

パソコンは、弊社でご用意いたします。

受講料 B



12/8(月)
[1日セミナー]

後輩・部下のタイプ別指導法～指導が上手い人の関わり方～

内容

- 後輩・部下が成長する指導の大原則とは
- 自分と後輩・部下の特徴を把握する
- 後輩・部下の特徴に合わせた指導法

坂本 行廣 氏 / プレイフルワークス株式会社
代表取締役

- 後輩・部下の能力と意欲に合わせた指導法
- 指導力をアップする具体的な手法
- 後輩・部下の問題解決をサポートする

受講料 D

12/8(月)
[1日セミナー]

コーチング入門(初心者対象)

内容

- 導入:なぜコーチングが必要なのか?
- そもそもコーチングとは?(コーチングの基本概念)
- 効果的にコーチングするスキルとは?

藤井 恵嗣 氏 / デュナミス代表
NPO法人教育政策ラボラトリ副理事長
マネジメントコンサルタント エグゼクティブコーチ

- 初心者でも効果的なコーチングができるフレームワークとは?
～どうすれば部下の目標達成や問題解決をコーチングできるのか?～
- GROWモデルコーチングとは?
- あなたの職場でコーチングを実践するために!

ライブ配信同時開催

受講料 D

12/9(火)
[1日セミナー]

管理職・リーダーのためのロジカルシンキング・問題解決入門

内容

- ロジカルシンキング(論理的思考)の必要性和効果
- 問題の構造と解決ステップ
- 問題を体系的にとらえ、分析力を強化

森 まなぶ 氏 / オフィス学人 代表
メンタルサポート研究所 マーケティングマネージャー

- 発想力の強化と解決策を見つける思考法
- 効果的な会議運営
- 説得力を高める

受講料 D

12/11(木)
[1日セミナー]

管理職・リーダーのためのチームワーク&コミュニケーション活性化セミナー

内容

- 成果を出せる「チーム」に変化するまでのプロセス構築とチームビルディング
- コミュニケーション力の向上とチームビルディングの基本
- メンバーの気持ちを高め、目標に向かっていく「一致団結力」

服部 英彦 氏 / マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長
神戸女学院大学 非常勤講師

- リーダーに求められる「戦略性」と「人間性」を高める
- 社会人としての骨格を強くする基盤的脳力を強化する
- 仕事を通じて自己実現を目指す人になろう

受講料 D

12/2(火)
[1日セミナー]

中堅社員のためのPDCA研修(社会人経験10年目以上対象)

内容

- PDCAサイクルへの理解を深める
- 計画力の向上(Plan)
- 行動力が成果を生む(Do)

平山 陽子 氏 / Office HIRAYAMA
代表

- 定期的な検証と対策(Check)
- PDCA成功の分岐点
- PDCAサイクルを習慣化する

受講料 D

12/11(木)
[1日セミナー]

中堅社員のためのタイムマネジメント術(社会人経験10年目以上対象)

内容

- 時間に対する態度・姿勢を見直す
- 目標設定によるタイムマネジメント
- 仕事の優先順位は適切か

服部 悦章 氏 / はつとりコンサルティング
代表

- 時間の使い方を検証する
- プランニングとスケジューリング
- 文書管理の方法

受講料 D

12/16(火)
[1日セミナー]

中堅・リーダーのリーダーシップ入門(役割)と部下・後輩指導(社会人経験10～20年目対象)

内容

- 中堅・リーダーに求められる成果と役割
- 成果を出す中堅・リーダーの在り方・基本姿勢
- 「伝える」から「伝わる」コミュニケーションへ

佐々木 千博 氏 / 株式会社佐々木感動マーケティング 代表取締役
一般社団法人人が輝く経営実践会 副理事長
情報経営イノベーション専門職大学 客員教授、中小企業診断士、キャリアコンサルタント

- 部下・後輩を育成するポイント
- ティーチングとコーチング
- 成長し成果を出し続けるリーダーになるために

受講料 D

12/1(月)
[1日セミナー]

社会人としての基礎力向上セミナー(社会人経験1、2年目対象)

内容

- 自分に期待されていること
- 仕事の進め方と成長のパターンを振り返る
- 仕事の目的を考える

松尾 久美子 氏 / 株式会社マープルイノベーション
代表取締役

- 仕事を進めるPDCAの基本
- 仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション
- 仕事を通じて成長する

受講料 D

12/3(水)
[1日セミナー]

若手社員の仕事力向上セミナー(社会人経験3～5年目対象)

内容

- 3～5年目社員に求められているものとは
- 論理的思考と仕事の優先順位付け
- 論理的思考と業務課題特定

鈴木 泰詩 氏 / 株式会社ワークセッション
代表取締役

- 自己コミュニケーション理解
- 後輩に向けたコミュニケーション術
- 上司に向けたコミュニケーション術

受講料 D

※「ライブ配信同時開催」は、来場セミナーとの同時開催で、SMBCビジネスセミナーをリアルタイムに視聴できるオンラインセミナーです。来場・ライブ配信のいずれかをお選びいただけます。
◎セミナー名、内容、開催日、受講料等は予告なく変更する場合があります。 ◎詳細はホームページにて最新情報をご確認ください。

12/4(木)
【1日セミナー】

PDCA研修～仕事の進め方～(社会人経験2～9年目対象)

内
容

- 目的と目標の違い
- 目標達成のフレームワーク
- PDCAの各ステップのポイントを理解する

松尾 久美子 氏 / 株式会社マープルイノベーション
代表取締役

- 良い目標が成功の秘訣
- 目標達成に欠かせないC(Check)とA(Act)
- モチベーションの維持

受講料 D

12/5(金)
【午前セミナー】内
容

- 仕事で活かす気づく力の鍛え方
- 時代が求める考える力の鍛え方
- これからの発想の着眼点

山口 亮 氏 / 株式会社アシストラスト
代表取締役

できる人になるための気づく力・考える力(社会人経験1～5年目対象)

受講料 B

12/12(金)
【1日セミナー】内
容

- 今、新入・若手社員に期待されていること
- 新入・若手社員に求められるコミュニケーション
- コミュニケーションの基本スキルを伸ばす

川北 麻紀 氏 / ALive 代表
キャリアコンサルタント

新入・若手社員のコミュニケーションと報連相(報告・連絡・相談)

- 「報告」の徹底で安心・信頼を得る
- 「連絡」で周囲との連携力を強化する
- 「相談」は自分を成長させるチャンスの場合

受講料 D

12/15(月)
【1日セミナー】内
容

- タイムマネジメントとは
- タイムマネジメントに必要な3つの行動
- タイムマネジメントと人間の心理

河野 通陽 氏 / 有限会社コノジャパン 代表取締役
ロールプレイング研究所 代表
MBA(経営修士)

若手社員のためのタイムマネジメント術(社会人経験2～9年目対象)

- 日々の業務に反映させる
- リーダーになる人のタイムマネジメント
- 働き方改革とタイムマネジメント

受講料 D

12/17(水)
【1日セミナー】内
容

- ビジネス文書の基本
- 評価される文書のまとめ方
- 社内文書と社外文書

麻野 由佳 氏 / 株式会社ビジネスプラスサポート
人材育成プロデューサー

ビジネス文書・e-メールの書き方とマナー

- ビジネスメールのマナーとルール
- 件名、返信、文章術、添付ファイル、効率化
- 実践! 伝わるメール作成

受講料 D

12/10(水)
【1日セミナー】内
容

- 中堅女性社員に求められる役割を理解する
- 信頼の礎となる聞くスキル
- ケース別「聞く」トレーニング

川北 麻紀 氏 / ALive 代表
キャリアコンサルタント

女性社員のスキルアップセミナー(社会人経験10年目以上対象)

- わかりやすく簡潔に伝える伝え方
- 相手の心を動かす伝えるスキル
- ケース別「伝える」トレーニング

受講料 D

12/1(月)
【1日セミナー】内
容

- プレゼンテーション成功の鍵を握る3要素
- 注意と興味を引くために必要な表現力の基本
- 聞いてもらう声の使い方・話し方・表現の仕方

三神 結衣 氏 / 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

ビジネスプレゼンテーション力向上セミナー

- 相手が納得でき、印象に残るシナリオの型
- シンプルでわかりやすい話にするスキル
- オープニングとクロージングで心をつかむ

受講料 D

12/16(火)
【1日セミナー】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

植村 浩康 氏 / 株式会社C・progress
海外事業統括役員

貿易実務基礎

- 国際輸送(海上輸送・航空輸送)
- 輸出入通関と関税(FTA含む)
- 実践輸出入実務

受講料 D

12/2(火)
【1日セミナー】内
容

- アンガーマネジメントとは
- 怒りのメカニズム
- 怒りのタイプを知る

川崎 ゆかり 氏 / Canalisier
代表

アンガーマネジメント研修～イライラや怒りとうまくつきあう技術～

- 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
- 仕事の生産性を高めるために

受講料 D

12/3(水)
【1日セミナー】



心理学に学ぶ職場のコミュニケーション術

内容

- ビジネスに役立つ心理学
- 信頼関係のベースを作れる人になる
- 相手の世界を理解する方法

三神 結衣 氏 / 株式会社ネクストステージ・プロデュース 代表取締役
米NLP™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

- 働きやすい職場にする心理学的アプローチ
- 言いにくいことを建設的に伝える技術
- 安全な職場づくりに必要な感情マネジメント

受講料 D

12/4(木)
【1日セミナー】



ロジカル・クリティカル・ラテラルシンキングを鍛える思考力アップセミナー

内容

- 3つの思考法の関係性を理解しよう
- ベースにあるのはロジカルシンキング
- ロジカルシンキングを実践してみましょう

新名 史典 氏 / 株式会社Smart Present
代表取締役
プレゼン・組織開発コンサルタント

- ロジカルを応用してクリティカルシンキングを発揮する
- 行き詰まったときに役立つラテラルシンキング
- 総合ワーク「3つの思考を使いこなす!」

受講料 D

12/5(金)
【午後セミナー】



チームワーク向上(組織力向上)のためのエニアグラム入門

内容

- 一人ひとりの特性が活きるとチームと組織が強くなる!
- エニアグラムで自分と他人を知り、良きチームワークを生み出そう
- 9つの性格タイプの特徴と関わり方・活かし方を理解しよう

服部 裕子 氏 / バランスコミュニケーション
代表

受講料 B

12/5(金)
【午前セミナー】



ChatGPT・生成AIの始め方と業務への活かし方

内容

- 生成AI・ChatGPT等の仕組みおよび世の中の流れとそれを取り巻く状況について
- 生成AI・ChatGPTが働き方にどのような変化をもたらすのか
- 生成AI・ChatGPTをどのように活用できるのか、具体的な方法

佐々木 千博 氏 / 株式会社佐々木感動マーケティング 代表取締役
一般社団法人がくく経営実践会 副理事長
情報経営イノベーション専門職大学 客員教授、中小企業診断士、キャリアコンサルタント

受講料 B

12/15(月)
【1日セミナー】



ストレスと上手につきあうためのメンタルトレーニング

内容

- ストレスとは
- 環境に対応するレジリエンス
- 折れない心をつくるために必要な自己理解

伊東 泰司 氏 / 教育entertainment株式会社
代表取締役社長

- 目標達成のトリセツ
- 記憶とストレスの関係
- 折れない心をつくるための「思考習慣」を身につけよう!
(メタ認知機能の向上)

受講料 D

12/17(水)
【1日セミナー】



すぐに使えるビジネス英文eメールの書き方(ビジネス英語向上)

内容

- 英文ビジネスeメール・ライティングの重要ルール
- 書き出しの表現、結びの表現のコツと定型表現
- 英語での丁寧表現の書き方

島村 東世子 氏 / 株式会社イー・グローブ 代表取締役
大阪大学 非常勤講師

- ライティング実践-問合せ・依頼
- ライティング実践-連絡・通知、お礼・お詫び
- ライティング実践-催促・苦情

受講料 D

SMBCビジネスセミナー 定額制クラブ(大阪)無料説明会

セミナー見学あり!

照会先: SMBCコンサルティング株式会社 定額制クラブ事務局
TEL 0120-650-730 受付時間: 平日 9:00 ~ 17:00

時間 すべて 13:30 ~ 16:00

会場 弊社ホール

貴社の状況に合わせた、定額制クラブの活用の仕方についてご相談に応じます。

第1部(約30分) 定額制クラブ(大阪)についてのご説明と質疑応答

※疑問・不明点を個別にお答えいたします

第2部(約1~1.5時間) セミナーの見学

12/3(水) 若手社員の仕事力向上セミナー (社会人経験3~5年目対象)

12/11(木) 中堅社員のためのタイムマネジメント術 (社会人経験10年目以上対象)

◎セミナー受講時間の目安

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

◎受講料 (1名様につき・消費税込)

	B	D
1. SMBC経営懇話会特別会員	20,900円	30,800円
2. SMBC経営懇話会会員	24,200円	35,200円
3. 上記以外の方	27,500円	40,700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。昼食はお客さま各人でご用意ください。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 詳細についてはホームページをご覧ください

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

【会場PC】株式会社SMBCヒューマン・キャリア
〒541-0048 大阪市中央区瓦町3-6-5
銀泉備後ビル10階
TEL 06-6203-1116

※お車でのご来場はご遠慮ください。
※会場は事前の予告なく変更することが
ございます。予めご了承願います。

申込方法

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。

SMBC

教育

検索

申込み・問合せ先

SMBCコンサルティング® 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://smbc-consulting.co.jp>