

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

2026年 2月
大阪開催

大阪・神戸開催 2026年度

社会人のマインド醸成・ビジネスマナー・コンプライアンス・
コミュニケーションなどを徹底指導!!

新入社員研修

新社会人・第二新卒 対象

日 程		4/2(火)	4/3(水)	4/6(土)	4/7(日)	4/8(月)	4/9(火)	4/10(水)
3日研修		●		●		●		
2日研修	大阪会場	●	●		●	●	●	●
	神戸会場	●	●		●	●	●	●
1日研修	大阪会場	●	●	●	●	●	●	●
	神戸会場	●						
テーマ別研修	新入社員対象 ビジネス文書・eメールの書き方とマナー					●		
	新入社員対象 営業研修～基本マナーと商談の進め方～						●	
	Excel(エクセル)入門			●				
	新入社員対象 1日で学ぶ! ワード・エクセル・パワーポイントの基本				●			
	コンプライアンス/コミュニケーション研修						●	
●定額制クラブ対象セミナー1日研修					●	●	●	●
※定額制クラブ会員は弊社ホームページからお申し込みください。								

New 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

■個別受講
可能第1講 2026年2月5日木 1日
取締役の役割と実務第2講 2026年2月6日金 1日
取締役の責任とコンプライアンス・法律知識

セミナープログラム

- 【第1講】
 - トップが求める取締役の役割とは
 - 外部環境と国策を理解し、チャンスを見出す
 - 自社の強みを活かす戦略立案を考える
 - 戦略を実行管理する仕組みを構築する、ほか
- 【第2講】
 - 第一部 総論
 - 取締役の法的責任を考えるための背景事情
 - 取締役の法的地位について
 - 第二部 各論
 - 取締役は誰のために仕事をするのか、ほか

御堂筋税理士法人代表社員
株式会社組織デザイン研究所
代表取締役山口利昭法律事務所
代表弁護士
山口 利昭氏

受講料	全講受講	SMBC経営懇話会特別会員	SMBC経営懇話会会員	左記以外の方
個別受講 F	69,300円(税込)	79,200円(税込)	91,080円(税込)	

セミナーに関する詳しい
内容・お申込みははこちら

SMBC 教育

検索

SMBCコンサルティング

注目 2025年10月～12月の AI・DX関連セミナー



講師

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

佐々木 千博氏

ChatGPT・生成AIの始め方と業務への活かし方

生成AI・ChatGPTの導入ポイントや
具体的な使用方法をわかりやすく解説します

2025年10月24日金 14:00～17:00

2025年12月 5日金 10:00～13:00

受講料	SMBC経営懇話会特別会員 20,900円(税込)	SMBC経営懇話会会員 24,200円(税込)	左記以外の方 27,500円(税込)
-----	------------------------------	----------------------------	-----------------------

セミナープログラム

- 1.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
 - 1)生成AIの基本概念と進化
 - 2)ChatGPTとその他生成AIについて、他
- 2.生成AI・ChatGPTが働き方にどのような変化をもたらすのか
 - 1)生成AI・ChatGPTが企業経営にもたらす影響
 - 2)人とAIの役割分担、他
- 3.生成AI・ChatGPTをどのように活用できるのか、具体的な方法
 - 1)生成AI・ChatGPTを活用した実践演習【ワーク】
 - 2)まとめ

AI・DXの組織への導入ステップ

AIやDXを導入しろ！と言われたけれど
具体的にどうやって進めればいいの？

2025年12月12日金 10:00～13:00

受講料	SMBC経営懇話会特別会員 20,900円(税込)	SMBC経営懇話会会員 24,200円(税込)	左記以外の方 27,500円(税込)
-----	------------------------------	----------------------------	-----------------------

セミナープログラム

- ▼到達目標
- ・AIやDXで解決すべき真の自社の課題が特定できる
 - ・中小企業におけるAI・DX導入の成功要因と失敗要因について理解できる
 - ・自社にあったAI・DXの導入ステップについて理解できる

セミナープログラム

- 1.AI・DXの基本理解と自社への適用可能性
- 2.具体的な導入戦略と実践ステップ
- 3.組織展開と継続的改善の仕組み構築
- 4.自社における導入ステップの作成

ChatGPT(プロンプト作成・中級編)～業務をより効率的に行うために～

セミナープログラム

業務の生産性をより高めるプロンプトの作成法を解説！

2025年12月12日金 14:00～17:00

受講料	SMBC経営懇話会特別会員 20,900円(税込)	SMBC経営懇話会会員 24,200円(税込)	左記以外の方 27,500円(税込)
-----	------------------------------	----------------------------	-----------------------

セミナープログラム

- 1.プロンプト設計の理論と高度技術の習得
- 2.業務シーン別プロンプト作成と実践演習
 - 1)業務シーン別プロンプト例の紹介
 - ・情報収集・リサーチ業務
 - ・文書生成・要約等(メール、提案書、議事録)
 - ・企画・アイデア出し
 - ・データ分析
 - 2)ケーススタディ演習
- 3.プロンプト最適化と継続活用のための仕組み作り
 - 1)イテレーション(反復改善)とトラブルシューティング
 - 2)情報セキュリティと倫理的配慮の実践
 - 3)振り返りとアクションプラン作成

次世代リーダーが行うAI・DXを活用した業務推進

セミナープログラム

部下をもつ管理職を対象に、AI等の基本、
生産性向上・自部署への導入法について解説

2025年12月18日木 10:00～17:00

受講料	SMBC経営懇話会特別会員 30,800円(税込)	SMBC経営懇話会会員 35,200円(税込)	左記以外の方 40,700円(税込)
-----	------------------------------	----------------------------	-----------------------

- 1.AI・DXの基本概念と業務におけるAI活用の可能性
 - 1)AIとDXの意味とその関係
 - 2)業務プロセスにおけるAI・DX活用事例、他
- 2.AI活用・DX推進が自部署に与える影響とは
 - 1)AIによる業務自動化の範囲とその限界
 - 2)DXの推進で組織が変化する!?
 - 3)生産性を向上させる生成AIの活用法、DXの進め方
 - 1)業務プロセスを可視化し、最適化させる
 - 2)反復作業を自動化させて時間を創出する、他
- 4.自部署業務の洗い出しとAI・DX導入方針の策定法
 - 1)全体の流れ
 - 2)AI・DX導入によって改善可能な領域を特定する、他
- 5.データ分析やAIを活用した意思決定の手法とは
 - 1)ビッグデータ分析の基本
 - 2)AIを活用した予測の行い方と意思決定法、他
- 6.データを自部署運営にどう活かすのか
 - 1)業務の自動化・効率化
 - 2)データ駆動型の意思決定やマネジメントの導入、他

担当者から現場をリードするリーダー・主任・係長へ! リーダー・主任・係長として必要な心構え・役割、思考力、部下指導を学ぶ。

主任・係長基礎力マスターコース

■個別受講可能

日 程 第1講 2026年2月18日㈬ 1日
リーダー・主任・係長の役割と基本行動

日 程 第2講 2026年2月19日㈭ 1日
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

受講料	全講受講	SMBC経営懇話会特別会員	SMBC経営懇話会会員	左記以外の方	個別受講	D	※裏表紙参照
	55,440円(税込)	63,360円(税込)	73,260円(税込)				



株式会社ワークセッション
代表取締役

鈴木 泰詩氏



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

森 まなぶ氏

成果を出し続けるために身につけておきたい営業の基本を徹底的に学びます!

営業担当者育成コース

■個別受講可能

日 程 第1講 2026年2月3日㈫ 1日
営業力向上のためのヒアリング術

日 程 第2講 2026年2月10日㈫ 1日
営業活動で乗り越えなければならない6つの壁



株式会社プラウド
代表取締役社長

山本 幸美氏



株式会社営業会議
代表取締役社長

野口 明美氏

2/4(水) 【1日セミナー】 管理職のインバスケット研修～決断力・判断力・対応力向上セミナー～



内 容

- 管理職の役割とは
- あらゆる状況に対応する～インバスケットトレーニングとは
- 演習Ⅰ～上司の指示や依頼にどう対応すべきか

久保田 康司 氏 / 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)

受講料 D

- 演習Ⅱ～部下の報告や相談にどう対応すべきか
- 演習Ⅲ～社内外の関係者にどう対応すべきか
- 全体を俯瞰し視野を広げる

2/5(木) 【1日セミナー】 取締役・執行役員対象 取締役の役割と実務



内 容

- トップが求める取締役の役割とは
- 外部環境と国策を理解し、チャンスを見出す
- 自社の強みを活かす戦略立案を考える

- 戦略を実行管理する仕組みを構築する
- メンバーが育つ効果的な会議の進め方
- 自らを律して部下の成長支援に力を貸す

ライブ配信同時開催

受講料 F

2/5(木) 【1日セミナー】 管理職のための人事評価の基本と実践トレーニング



内 容

- 人事評価の目的
- 人事評価の基本的ルール
- 人事評価の流れとポイント(絶対評価と相対評価、分析的評価と総合評価)

- ケーススタディからみる人事評価
- 目標管理制度の理解と人事評価面談の基本
- 部下から信頼される「評価者」となるために!

受講料 D

2/5(木) 【1日セミナー】 管理職対象 コンプライアンス＆リスクマネジメント研修



内 容

- コンプライアンスの重要性と社内全体に徹底する必要性
- 他社の不祥事事例～原因および対策を含めて～
- 管理職による内部統制と責任

- 対内的不祥事といえるハラスメント問題～パワハラ・セクハラを中心として～
- 内部通報制度の充実～不正やハラスメントを初期段階で把握するために～
- 対策をしても発生する事故や不祥事の緊急対応～万一の場合に自社を守るノウハウ～

受講料 D

2/6(金) 【1日セミナー】 管理職の基礎・基本(マネジメントとリーダーシップ)



内 容

- マネジメントとは何か
- 仕事は指示に始まり報告で終わる
- 部下のやる気を高めるための関わり方

- リーダーシップを発揮する
- マネジメントとリーダーシップの違い
- ティーチングとコーチングで部下を育てる

受講料 D

2/6(金)
【1日セミナー】

取締役・執行役員対象 取締役の責任とコンプライアンス・法律知識

内
容

第一部 総論

- 取締役の法的責任を考えるための背景事情
- 取締役の法的地位について
- 取締役のリーガルリスクをどう考えるか

山口 利昭 氏 / 山口利昭法律事務所
代表弁護士

第二部 各論

- 取締役は誰のために仕事をするのか?
- スティックホルダーへの配慮(コンプライアンス経営)
- 取締役の権利・義務と「共助の精神」

ライブ配信同時開催

受講料 F

2/9(月)
【1日セミナー】

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

- 時代の変化と結果を出す管理職が実行している3つの行動
- リーダーシップの発揮の仕方
- 部下指導の基本とさせる技術(ティーチング・コーチング)

北村 信貴子 氏 / 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

- 人間関係に問題がある社員の仕事の任せ方
- 組織を動かすリーダーシップはこうして発揮する!
- リーダーとしての自覚と覚悟(エリクソンの発達心理学)

ライブ配信同時開催

受講料 D

2/9(月)
【1日セミナー】

強い会社に学ぶ 儲けの仕組みと管理会計

内
容

- 強い会社の「儲けの公式」～制度会計と管理会計～
- 損益分岐点分析と固定費・変動費分解の方法
～強い会社は「固定費」「変動費」を使い分ける～
- 固定費の取扱いと管理会計

村井 直志 氏 / 一般社団法人 価値創造機構
理事長 公認会計士

- 数字を細分化すれば、儲けが見えてくる
- ROE経営の本質
- 売上を決めるもの

受講料 D

2/13(金)
【1日セミナー】

管理職のための労務管理とハラスメント対応(午前・午後ののみも受講可)

内
容

- 【午前】労務管理
- ここがポイント! 労働時間管理と年次有給休暇
 - ケーススタディ・労務管理
 - メンタルヘルス不調対策と復職対応

福西 綾美 氏 / 株式会社ソフィアステージ
代表取締役

- 【午後】ハラスメント対応
- ハラスメントの基礎知識
 - パワーハラスメントの対応
 - 職場のワークハラスメント、対応と防止策

ライブ配信同時開催
(午前のみ)

受講料 1日 D 午前 B 午後 B

受講料 D

2/13(金)
【1日セミナー】

管理職のためのタイムマネジメント術

内
容

- 仕事の変化とタイムマネジメントが求められる理由
- 生産性と稼ぐ力の関係
- デキル社員のタイムマネジメント

吉田 喜彦 氏 / 株式会社吉田経営システム 代表取締役
一般社団法人大阪中小企業診断士会理事
関西学院大学専門職大学院 非常勤講師

- すぐにできる仕事のスピードアップ術
- 管理職に求められるタイムマネジメント術
- チームスケジュール管理方法について

受講料 D

2/19(木)
【1日セミナー】

部下をもつ前に身につけておきたい新任リーダーの役割と仕事術

内
容

- 新任リーダーに期待される役割
- マネジメントとリーダーシップ
- 問題発見・課題解決の手順

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)

- 人材育成・部下指導を推進するマネジメント
- 部下をほめる、部下を叱る
- 新任リーダーに必要な知識(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント)

ライブ配信同時開催

受講料 D

2/26(木)
【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!

受講料 D

2/12(木)
【1日セミナー】

フレームワーク研修～状況判断や意思決定に使えるツールを学ぶ～

内
容

- ビジネスフレームワークの重要性
- 論理的思考に使えるフレームワーク
- 問題解決に使えるフレームワーク

青木 宏人 氏 / 株式会社マーケティングアシストプロジェクト
代表取締役社長 中小企業診断士

- 提案時に使えるフレームワーク
- マーケティング活動に使えるフレームワーク
- フレームワーク思考を高めるために

受講料 D

2/2(月)
【午前セミナー】

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)

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

受講料 B

**2/2(月)午後
2/20(金)午前**
[午前・午後セミナー]

内定者研修

内容

- プロとして働くということ
～学生から社会人への意識・行動変革を図る～
- 組織人としての基本的な考え方
- 新入社員に期待すること

渡辺 陽子 氏 / 株式会社GPI 代表取締役

受講料 B

**2/3(火)
[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

受講料 D

**2/17(火)
[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 / 株式会社マーブルイノベーション 代表取締役

受講料 D

**2/20(金)
[1日セミナー]**

若手リーダーの後輩指導(OJT)とフォロワーシップ(社会人経験6~9年目対象)

内容

- 若手リーダーとはどんな存在か
- 後輩を育てる人に求められること
- 効果的な後輩指導の方法

代田 敬子 氏 / Recipro-seeds(レシプロシーズ) 代表

受講料 D

**2/24(火)
[1日セミナー]**

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)

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

受講料 D

**2/27(金)
[1日セミナー]**

質問力向上と伝わる話し方(社会人経験1、2年目対象)

内容

- ビジネスに必要なコミュニケーションとは
- 相手の立場に立って聴く力を高める
- 相手の意図やニーズを把握するための質問力を高める

木谷 さつき 氏 / 株式会社オフィスマイ 代表取締役

受講料 D

**2/2(月)
[1日セミナー]**

事務担当者のためのモチベーション・スキルアップセミナー(女性社員対象)

内容

- 事務担当者として、俯瞰力を向上させ「しなやかに働く」
- 「縁の下の力持ち」、事務担当者の役割・品格とは
- この時代に輝いて事務業務をするために

北川 和恵 氏 / エンパワーモチベーション 代表 モチベーションアッププロデューサー

ライブ配信同時開催 **受講料 D**

**2/17(火)
[1日セミナー]**

女性リーダー育成講座 チームワーク&コミュニケーション活性化セミナー

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
- 周りを巻き込み成果を出すための“リーダーシップ力”
- チーム力を向上させるための“コミュニケーション力”

藤井 美保代 氏 / 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

自己成長につながる“後輩育成力”
上司の効果的な補佐を行う“察知力”
行動宣言

受講料 D

**2/16(月)
[1日セミナー]**

マーケティング基礎講座

内容

- マーケティングの分析フレームワーク
- ポジショニングと強み
- 戦略策定の要諦

青木 宏人 氏 / 株式会社マーケティングアシストプロジェクト 代表取締役社長 中小企業診断士

戦術策定の要諦
マーケティングのトレンド
事例で理解するマーケティング理論

受講料 D

2/16(月)
【1日セミナー】

人事労務担当者が知っておくべき基礎・基本

内
容

- 労働契約について
- 就業規則、労使協定、労働時間について
- 賃金、年次有給休暇について

高田 崇一 氏 / Faith経営労務事務所 所長
特定社会保険労務士

- 産前産後休業、育児介護休業について
- 退職、解雇について
- パートタイマー、有期雇用労働者について

受講料 D

2/20(金)
【午後セミナー】

新卒採用担当者対象 プレゼンテーション研修～会社説明会編～

内
容

- 学生の企業選びの基準
- わかりやすい話し方と他社に差をつける効果的なアピール要素
- 弾む質疑応答や運営のポイント

荒尾 千春 氏 / 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)

受講料 B

2/26(木)
【1日セミナー】

就業規則の基本と法改正への対応

内
容

- リスクを防ぎ、エンゲージメントをあげる就業規則
- 採用、人事異動に関する留意点と就業規則の規定例
- 退職・解雇・定年・継続雇用に関する留意点と就業規則の規定例

高田 崇一 氏 / Faith経営労務事務所 所長
特定社会保険労務士

- 労働時間、休日、休暇、健康管理に関する留意点と就業規則の規定例
- 割増賃金単価計算式、定額残業代、退職金等に関する留意点と就業規則の規定例
- 服務規律、懲戒～各種ハラスメントまでの留意点と就業規則の規定例

ライブ配信同時開催

受講料 D

2/27(金)
【1日セミナー】

業務マニュアル作成と管理・活用の基本

内
容

- マニュアル作成は組織を強くする
- マニュアル作成を俯瞰して企画する
- マニュアル作成のファーストステップ

森田 圭美 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

- マニュアル作成の具体策
- 活用・更新でマニュアルが活きる
- マニュアルは組織を活性化する

受講料 D

2/12(木)
【1日セミナー】

法人税の基礎知識と実務ポイント

内
容

- 法人税の仕組みと勘所
- 交際費・寄付金になる?ならない?
- 役員給与のポイントと注意点

今村 仁 氏 / マネーコンシェルジュ税理士法人/ビジネスサクセション株式会社/
一般社団法人スマールM&Aアドバイザ実践会
代表税理士

- 減価償却の仕組みと金額判定基準
- 税額控除の上手な活用方法、貸倒損失の要件理解
- 税制改正のポイント

ライブ配信同時開催

受講料 D

2/3(火)
【1日セミナー】

ビジネスプレゼンテーション力向上セミナー

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

- 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

2/10(火)
【1日セミナー】

交渉(ネゴシエーション)の基本と実践テクニック

内
容

- 交渉に不可欠な5大能力を理解する
- 交渉を確実に前進させる3つのフレームワーク
- 事前準備の重要性

伊東 泰司 氏 / 教育entertainment株式会社
代表取締役社長

- 現状のコミュニケーション力を認知する
- 相手を深く理解するコミュニケーション術
- 反論対処力を向上させる

受講料 D

2/4(水)
【1日セミナー】

アサーション研修(アサーティブコミュニケーション研修)

内
容

- 自分も相手も大切にした伝え方が必要
- アサーティブ・コミュニケーションの重要性
- 人間関係を悪くしない伝え方とは
～アサーティブな伝え方のポイント～

荒尾 千春 氏 / 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)

- アサーティブなコミュニケーションを目指す
- 実際にアサーションを使って相手に思いを伝える
- 「伝える」と同じくらい「聞く」のも重要

受講料 D

2/4(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
米国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

※【**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。

2/18(水)
【1日セミナー】

傾聴力・質問力アップセミナー



内 容

- 傾聴スキルを身につけることで得られるメリット
- 印象アップ・傾聴力・質問力アップ
- 上手に相手の話を引き出すためのスキル

荒尾 千春 氏 / 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)

受講料 D

- 初対面でも心を開く8つのコツ
- 対話をする際の注意点・傾聴ポイント
- 交流分析で自己のコミュニケーションの傾向や改善点を知る

2/24(火)
【1日セミナー】

共感力・表現力・スピーチ力向上トレーニング



内 容

- 共感を得るために必要な要素
- 伝わる話にするために必要なポイント
- 聞き手の心が動く3つの要素

荒尾 千春 氏 / 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)

受講料 D

- 聞き手を惹きつける話の導入とクロージング
- 言葉以外の要素を味方にする
- メリハリのある話し方トレーニング

2/25(水)
【1日セミナー】

スッキリまとまる図解思考



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

橋本 尚久 氏 / 株式会社ネクサック 代表取締役

受講料 D

- 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
- 自分の仕事で図解思考を活用する

2/25(水)
【1日セミナー】

ロジカルライティング(わかりやすい文章の書き方)とパワーポイント資料作成法



内 容

- 「わかりやすい」を考えよう
- 情報を受け取ってもらうために必要な「表現力」
- 情報と情報の関係性を「構造化」する

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

受講料 D

- 魅せるためのデザインの基本
- 読み手の集中をコントロールする工夫
- 事例に学ぶ!パワーポイント資料の活かし方

おすすめのパソコンセミナー

2.5木 午前 2.16月 午後

2.16月 午前

2.19木 午後

Excel データ集計 テクニック 超入門

Excel 超入門

Excel マクロ編

- 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

- Excelの概要 ●データ入力
- 式の設定 ●書式設定
- グラフ ●知っていると便利なオプション機能

- 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

2.5木 午後

2.19木 午前

Access 超入門

Word 超入門

- Accessの概要 ●テーブル・クエリ
- フォーム(データの入力)
- レポート(データの印刷) ●マクロ 他

- 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** 受講料 B

パソコンは、弊社でご用意いたします。

参加要領

◎セミナー受講時間の目安

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

◎受講料 (1名様につき・消費税込)

	B	D	F
1. SMBC経営懇話会特別会員	20,900円	30,800円	38,500円
2. SMBC経営懇話会会員	24,200円	35,200円	44,000円
3. 上記以外の方	27,500円	40,700円	50,600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。昼食はお客様各自でご用意ください。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



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 銀泉備後町ビル10階
TEL 06-6203-1116



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。

SMBC 教育

検索

1 SMBCコンサルティング 教育サイトのビジネスセミナーページより

「来場」をクリックしてください。

2 セミナー検索

セミナー検索ページでは「開催日」「階層」「分野」「ビジネススキル」または「フリーワード(講師名)」でセミナーをお選びいただけます。セミナー検索ページから受講したいセミナーを選択し、必要事項をご入力の上、お申込みください。

セミナー検索ページはこちらの二次元コードからご覧いただけます。



3 請求書・受講証

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時までにお振込みください。
(振込手数料は貴社負担でお願いいたします)

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。

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。

4 セミナー当日

受講証をお持ちの上、会場にお越しください。

申し込み・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://www.smbcc-education.jp/business_seminar/index.html