

新入社員ビジネス基礎講座(1日コース)

新入社員

イベントNo. 202280、202281
202282、202283

通学

日時 4/2(火)、4/3(水)、4/4(木)
各回 10:00~16:30

受講料 会員1名 19,800円



▲北村 真澄氏

- ・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。
- ・企業人としての自覚を身につけ、1日も早い即戦力化を促します。

新入社員ビジネス基礎講座(1日コース・オンライン)

新入社員

イベントNo. 202279

オンライン

日時 4/5(金) 10:00~16:30

受講料 会員1名 19,800円



▲喜多村 明子氏

- ・社会人・企業人としての意識と心構えを醸成し、目的を持って働くことを学びます。
- ・ビジネスマナーの重要性を理解し、基本的なマナーを習得します。
- ・仕事の進め方の基本を理解します。

新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)

新入社員

イベントNo. 202284、202286
202287、202288

通学

日時 4/2(火)~3(水)、4/4(木)~5(金)
各回 10:00~16:30

受講料 会員1名 39,600円



▲石川 陽子氏

- ・学生から社会人への意識の切り替えを行います。
- ・2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。
- ・多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。

新入社員ビジネス基礎講座(少人数・実践中心/2日コース)

新入社員

イベントNo. 202289、202290
202291

通学

日時 4/2(火)~3(水)、4/4(木)~5(金)
5/14(火)~15(水) 各回 10:00~17:00

受講料 会員1名 48,400円

- ・講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客応対など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。
- ・良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。
- ・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかり身につけていただきます。

新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座
[超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日]

新入社員

イベントNo. 202285

通学

日時 4/3(水)~4(木)+ 6/7(金)
10:00~17:00

受講料 会員1名 59,400円

- ・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で学び、共に成長する意識を醸成・多様化する環境の中でも、状況に合わせた対応力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、社会人基礎力を醸成。
- ・上司から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方を身につける。
- ・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応といったスキルも丁寧にサポート・試用期間にフォローの機会を設け入社時からの振り返りを行い、身近な問題を解決する力を身につける。

新入社員実践スキル・マナー基礎講座

新入社員

イベントNo. 202292
202293

通学

日時 4/1(月)、5/9(木)
各回 10:00~16:30

受講料 会員1名 19,800円

- 社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。①ビジネスマナー… 社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します②「働く(傍を楽にする)」… 上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します③実務スキル… 名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

中途・第二新卒のための社会人基礎講座

新入社員

イベントNo. 202294

通学

日時 4/12(金) 10:00~16:30

受講料 会員1名 19,800円



▲鈴木 泰詩氏

- ・第二新卒・中途採用者の学び直しの場として、日々の業務で確実に求められるPDCA・報告連絡相談を徹底的に強化します。
- ・PDCA・報告連絡相談共にケースワークを通して実践的な学びを行い、翌日から職場ですぐに使えるスキルを獲得します。

新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

新入社員

イベントNo. 202324、202325、202326
202327、202328、202352

通学

日時 4/8(月)~9(火)、4/10(水)~11(木)
4/16(火)~17(水)、4/18(木)~19(金)
4/23(火)~24(水)、4/25(木)~26(金)
各回 10:00~16:30

受講料 会員1名 29,700円

- 一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座

新入社員

イベントNo. 202299、202300、202301

通学
オンライン

日時 4/9(火)、4/17(水)、4/19(金)
各回 13:00～16:00

受講料 会員1名 14,300円

- ・コンプライアンスとは、社会人が全員知っておくべき重要な共通言語です。コンプライアンスの重要性が増す時代に、新入社員からしっかりと身につけておきたい必須科目とも言えます。
- ・新入社員の皆さんが、工作中、無自覚のままうっかりコンプライアンス違反をするようなことは避けなければなりません。普段から気をつけたいポイントを職場の身近なケースを通じて学びます。



▲藤山 晴久 氏

新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座

～職場に必須のコミュニケーションスキルを身につける～

新入社員

イベントNo. 202302、202303、202304

通学
オンライン

日時 4/11(木)、4/18(木)、4/25(木)
各回 13:00～16:30

受講料 会員1名 14,300円

- ・上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルが「報告」・「連絡」・「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。
- ・報告連絡相談を行うことが目的にならないように「報・連・相」それぞれの目的を理解していただきます。また、上司や先輩から信頼されるような報連相の秘訣を学んでいただくことで、翌日から「やってみよう！」と思えるモチベーションも持ち帰りいただけます。

新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座

～決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術～

新入社員

イベントNo. 202319、202320、202321

通学
オンライン

日時 4/10(水)、4/15(月)、4/23(火)
各回 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

効率的な業務遂行するメリットを理解していただき、段取り力向上への興味を促します。積極的に業務改善したくなるマインドセットを行います。決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。PDCAの重要性を体感し、自主的に業務改善を行える人材を育成します。仕事の段取り力を向上させ、自身でPDCAをまわせるようになると、自身の業務が捗り成果が出る、だけでなく、上司や先輩社員にも頼られる存在となります。周囲からの評価が上がり、達成感や満足感に繋がります。

新入社員のためのロジカルシンキング講座

～「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう～

新入社員

イベントNo. 202322、202323

通学

日時 4/12(金)、4/16(火)
各回 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

「ロジカルシンキング（論理的思考法）」とは意見や考えを理路整然と組み立てる技術です。言いたいこと（主張）に「事実」「論拠」などの裏づけを加えることで説得力が高まります。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、論理的な「話し方」「書き方」が学べます。上司やお客様に対するビジネスコミュニケーション力を高めましょう。



▲上岡 美弥子 氏

新入社員・若手社員のための「数字力」強化講座

～数字を裏付けとし、説得力のある伝え方ができるようになる～

新入社員

イベントNo. 202355、202353

通学
オンライン

日時 4/18(木)、5/16(木)
各回 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

- ・ビジネスの成功には正確な数字の活用が不可欠です。
- ・数字の心理的な影響やビジネスへの活用方法を学びます。
- ・収益やコストの変動、市場動向などを把握し、意思決定に立てる方法を学びます。
- ・数字を活用して魅力的なプレゼンテーションを行うスキルを磨きます。



▲田上 和徳 氏

外国人新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース・通学〕

～日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける～

新入社員

イベントNo. 202310

通学

日時 4/5(金) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

- ・経験豊富なビジネスマナー講師と日本語教師が協働で行うプログラムにより、外国人新入社員にとってもわかりやすく学ぶことができます。
- ・仕事をやる上での上手なコミュニケーションの取り方を習得することで、早く職場に馴染めるように促します。・ビジネスの基本、日本の企業文化、商習慣を学び、日本人との違いをお互いに理解することによって、外国人新入社員本人も日本人社員も共に働きやすい職場となることを目指します。



▲甲斐 和子 氏



▲木村 麻里 氏

若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕

階層別

イベントNo. 202356

通学

日時 4/25(木) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

- ・自ら考え、動き、仕事を構築していくことのできる若手社員の育成を目指します。
- ・よりよい仕事をするために、高いモチベーションを維持しながら、客観的に自身の行動パターンや考え方を見つめ直すことの必要性を学びます。
- ・グループ演習を通じてセルフコーチングの手法を学びながら、仕事を合理的、効率的、建設的に進められる社員、楽しみながら自分自身をリードしていけるようになることを目指します。



▲内山 厳 氏

中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕

階層別

イベントNo. 202315

通学

日時 4/25(木)～26(金) 10:00～16:30

受講料 会員1名 44,000円

社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。

- ①組織から求められる中堅社員（ミドル層）としてのミッションを理解します。
 - ②ミドル・ダウンコミュニケーション（部下育成）に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
 - ③ミドル・アップコミュニケーション（上司フォロー）に必要な観点を理解します。
 - ④ミドル・スライドコミュニケーション（他部署連携）に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。
- 組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得していただきたいと思えます。

課長の「意識・行動変革」講座

～周りについていきたいと思うチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる！～

階層別

イベントNo. 202317

通学

日時 4/19(金) 10:00～16:30

受講料 会員1名 24,200円

限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していくためには、部課長をはじめとする「管理職」が主体的な意思と考えに基づき使命感を持って引っ張っていくことが不可欠です。本講座では、会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていく為に、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行ない、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。

報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

ビジネス
スキル

イベントNo. 202358

通学

日時 4/19(金) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
・若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

一日で経理・簿記の基本から学ぶ！ 新任経理担当者のための超入門講座

財務・経理

イベントNo. 202470

通学

日時 4/23(火) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

経理担当者としての基礎知識を習得し、簿記と経理の概念をマスターいただきます。仕訳伝票の作成をはじめ、日々の経理業務を初心者でも無理なく学べるよう、実務に必要な知識を丁寧に解説します。日々の経理業務の流れ、消費税の処理や、月次決算・年次決算の方法など経理担当者として必要な知識を習得していただきます。経理業務に自信を持ち、スムーズに業務を遂行できるようになる第一歩としてください。

新任営業“仕事力”徹底習得講座

～スキルとマインドの両軸強化で、スムーズなスタートを切ろう！～

営業・販売

イベントNo. 202359

通学

日時 4/16(火)～17(水) 10:00～16:30

受講料 会員1名 33,000円

営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間で身につけ、営業パーソンとしてスムーズなスタート切っていただくための講座です。また、スキルとともに、営業の仕事の意義をブレない軸として持つことで、数字を作ることや交渉への不安を払拭し、営業職の面白さややりがいの一端を体感して頂きます。
グループワークやロールプレーを多く用い、受講者同士の交流と実践的な学びから、気づきを得られるスタイルで進行します。

はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座(超入門編)

貿易・国際
ビジネス

イベントNo. 202306

通学

日時 4/24(水) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

・貨物・書類・お金などの取引の流れから、インコタームズ、状況にあった運送方法の選択の仕方、海上保険など、貿易実務に必要な知識をじっくり丁寧に解説します。
・輸出手続き(輸出通関、船積み、B/L発行までの流れ)や、輸入手続き(輸入通関、貨物の引取り)など、実務的な知識や知っておきたいポイントを解説します。

中堅社員 あなたの役割と仕事はこれだ！

～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～

階層別

イベントNo. 202869

オンライン

日時 5/14(火) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。

●上司の補佐 …… チーム活性化 改善提案力 ●業務の遂行 …… 段取り力 問題解決力 ●後輩の指導 …… 教える力 コーチング力

以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力

本研修では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。

総務担当者向け基礎実務講座

法務・
人事・総務

イベントNo. 202977
202976

ハイブリッド

日時 5/22(水) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説いたします。



▲小宮 弘子 氏

中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座

～消費税、電子帳簿保存法、インボイス制度、税務の基礎を一体的に理解する～

財務・経理

イベントNo. 203110

オンライン

日時 5/17(金) 10:00～16:30

受講料 会員1名 19,800円

・消費税の基礎知識と申告実務について理解を深めます。
・消費税の仕組みや課税・非課税・不課税・簡易課税、消費税の各種届出書のポイントなどについて学びます。
・電子帳簿保存法やインボイス制度についても解説し、それらと消費税法の関係性や税務行政のDXについても学びます。
・消費税法の違反とインボイス制度の関係についても理解を深め、実務に役立つ知識を習得します。



▲中田 清徳 氏