

	テーマ	目的	日時・料金
新入社員	<b>新入社員基礎実務講座(Aコース)</b> ウィル・プランニング インストラクター 原田 朋子氏(4日) 三木 佳代子氏(4、7日) 義村 明子氏(6日)	1. 社会人としての立場と意識について考え、組織の一員に求められる役割を認識する 2. 人前での話し方、聴き方、メールの書き方を確認する 3. 1年後の自分の姿をイメージし、目標設定を行う	<b>4月4日(月)、6日(水)、7日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>電話対応とビジネスマナー講座(Bコース)</b> ウィル・プランニング インストラクター 三木 佳代子氏 久保田 晶氏	1. 会社の印象を左右する接客技術の重要性を認識する 2. 敬語の基本知識を確認し、正しい表現を習得する 3. 電話対応、来客対応をロールプレイングで徹底的に訓練する	<b>4月5日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>報・連・相とビジネスコミュニケーション講座(Cコース)</b> G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇氏	1. 上司・先輩・お客様に好かれるコミュニケーションを習得する 2. 信頼される「報・連・相」や指示の受け方のポイントを学ぶ 3. ビジネスゲームを通して、上司の視点や考え方を認識する	<b>4月6日(水)、7日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>仕事で使うパソコン講座(Dコース)</b> 西神戸マイコン(株) インストラクター 白井 康之氏	1. Word・Excel・PowerPointの基本操作を習得する 2. 作業を効率的に進めるため、仕事で使うパソコンの必須スキルを学ぶ 3. 図やアニメーションを用い、効果的なプレゼン資料が作成できるようになる	<b>4月11日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
	<b>営業の基礎のキソ講座(Eコース)</b> ビジヨナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏	1. 営業職としての心構えと基本行動を習得する 2. トップ営業になれる可能性を認識し、意欲を高める 3. アプローチから成約までの基本テクニックを学ぶ	<b>4月12日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>ビジネス文書キソ講座(Fコース)</b> (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子氏	1. ビジネスにおける文書・メールの重要性を認識する 2. ビジネス文書(社内文書・社外文書)の基本を習得する 3. ビジネスメールの基本を習得する	<b>4月19日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>Zoom</b> <b>オンラインで学ぶ新入社員基礎実務(Xコース)</b> ハートリンク 代表 人材開発コンサルタント 阿部 紀子氏	1. 学生から社会人への意識チェンジを図り、社会人の心構えを身に付ける 2. 要領の良い仕事の仕方や話し方を演習をしながら習得する 3. 報告・連絡・相談・Eメールなど具体的な内容を習得する	<b>4月11日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>Zoom</b> <b>オンラインで学ぶ電話対応とビジネスマナー(Yコース)</b> ハートリンク 代表 人材開発コンサルタント 阿部 紀子氏	1. 一人ひとりの言動が会社のイメージを決めることを理解する 2. 相手に好印象を与えるトレーニングをする 3. 言葉遣い・電話対応・接客対応を習得する	<b>4月12日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円

◆印：VICチケット対象外

	テーマ	目的	日時・料金
新入社員	<b>ものづくりのキホン講座 (Gコース)</b> (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久氏	1. 製造業で働く上での心構えを知り、プライドを持つ 2. ものづくりに求められる特有の意識や考え方を理解する 3. ケーススタディでものづくりの苦勞と喜びを体感する	<b>4月20日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>新入社員の意識改革講座 (Hコース)</b> ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏	1. 今の新入社員に必要な意識改革のポイントを知る 2. 仕事の意味、働くという意識を持たせる主体性、変革性、共感性の考え方を学ぶ 3. 仕事の進め方、組織での働き方、チームワークの重要性を学ぶ	<b>4月21日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>新入社員3カ月フォローアップセミナー</b> ウィル・プランニング インストラクター 原田 朋子氏	1. 職場生活を振り返るとともに、ビジネスの基本を再確認し、仕事に対する不安を払拭する 2. 職場内外のあらゆる場面での、より洗練された会話力を身につける 3. 交流分析を利用し、コミュニケーションを良好にする方法を知る	<b>7月11日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>新入社員6カ月フォローアップセミナー</b> ウィル・プランニング インストラクター 原田 朋子氏	1. 会社の戦力として、職場の問題点を見つける目を養う 2. 効率的に仕事を進めることのできる職場環境作りとオンライン活用のポイントを確認する 3. クレームやご意見、ご要望への実践的な対応力を磨く	<b>10月5日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
	<b>2年目は目前!</b> <b>新入社員向けフォローシップ研修</b> (株)経営人事教育システム 華 多真美氏	1. 自分の成長を認めて自信を持ち、先輩社員として強化すべき点を把握し取り組めるようになる 2. チームメンバーと円滑に協働するため、業務とヒューマンスキルを理解し、実践に繋げる 3. 後輩にアドバイスや指導をするための基本的なコミュニケーションスキルを身につける	<b>2023年2月8日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
若手社員	<b>若手社員が身につけるべきビジネス文書</b> (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子氏	1. ビジネス社会における文書・メールの重要性を認識する 2. 読み手のことを意識したビジネス文書(社内・社外文書)の作成ポイントを習得する 3. 心遣いが伝わるビジネスメールの書き方を習得する	<b>5月18日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>信頼され、仕事を任される人材になれ!</b> <b>若手社員向けビジネス基礎力養成講座</b> G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇氏	1. 仕事で期待され信頼されるステップUPポイント(ビジネス基礎力)を明確にし、演習を通して体感する 2. やる気と目標達成可能性を高めるメカニズムと仕組みを学ぶ 3. 脳の働きを理解し、すぐに使える社内外で円満な関係を築くコミュニケーション法と行動を学ぶ	<b>6月14日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>若手社員が身につけるべき「報・連・相」の習得</b> G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇氏	1. なぜ「報・連・相」が大事なのか?あらためて目的・考え方・ポイントを学ぶ 2. グループ演習を通して「報・連・相」とチームワークの関係性を体感する 3. 「報・連・相」を円滑に進めるための人間関係向上スキルを学ぶ	<b>7月14日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>上司が求める「部下力」の磨き方</b> (株)Smart Presen 代表取締役 新名 史典氏	1. 仕事を的確・迅速に進め、成果を上げる方法を学ぶ 2. 上司の考えや行動を先回りして動く能力、「部下力」を身につける 3. 広く人を動かす仕事術とコミュニケーションを学ぶ	<b>8月29日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

◆印：VICチケット対象外

	テーマ	目的	日時・料金
若手社員	<b>入社3年目までに身につける仕事の基本8カ条</b> コンサルタントネットワーク(株) 取締役副社長 本田 祐美氏 	1. ビジネスの基本を再認識し、職場で実践できるスキルを習得する 2. 自分自身の「働き方」の発想と行動を変革する 3. 長いビジネス人生の指針を構築する	<b>11月8日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>若手・中堅社員に必須の「仕事力」習得セミナー</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏 	1. プロとしての意識づけを行い、真摯に仕事に向かう姿勢を身につける 2. 仕事の基礎となる、コミュニケーション力・聞く力・話す(伝える)力・考える力を磨く 3. 費用対効果を考えて、時間の使い方・仕事の進め方を学ぶ	<b>2023年2月17日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
中堅社員	<b>頼もしい後輩・できる部下を育てる現場でのOJTスキル完全習得</b> ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏 	1. 部下や後輩を育成することへのやり甲斐をより実感する 2. 「心の支援(メンタリング)」と「スキルの指導(OJT)」という2つの領域の相違点を理解する 3. 自立型の部下を育成するために有効となる「コーチングスキル」を学習する	<b>5月11日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>強いチームを作るための中堅社員に必要なチカラ!</b> (株)アフエクト 代表取締役 大倉 啓克氏 	1. 後輩のロールモデルとなり、組織に貢献することで、自らも成長できることを学ぶ 2. リモートワークにより求められる「傾聴力(聴く力)」と「自己PR力(話す力)」を高めることで、ビジネススキルに磨きをかける 3. 次世代リーダーになるために必要な「時間管理能力」と「目標設定力・達成力」を身につける	<b>7月27日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>「問題解決力」と「思考力」を磨き、自立した社員になる!</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏 	1. 自ら考え、行動する“自立した社員”になることの重要性を知る 2. 問題解決に必要な論理的思考を学ぶ 3. 演習を通して、問題解決力を身につける	<b>9月6日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>信頼されるリーダーになろう! 若手リーダーのための影響力向上セミナー</b> (有)オフィスウエダ 代表取締役 上田 実千代氏 	1. 期待される役割の変化を知ること、成長の方向性を確認する 2. 実習を通して、自分のコミュニケーションの強みと改善点に気づく 3. 同じ立場のメンバーとの情報交換により仕事へのモチベーションを高める	<b>10月25日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化講座</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏 	1. 部下との人間関係やコミュニケーション力を学ぶ 2. 人を動かすための説得力のある発言・話し方を習得する 3. 職場をより良くするための改善力・問題解決力の基本を身につける	<b>12月2日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>これから管理職になる人のためのコーチング入門講座</b> (株)経営人事教育システム 華 多真美氏 	1. 受容と共感の姿勢を身につけ、傾聴力や質問力などのコミュニケーションスキルを向上させる 2. 目標を立て、ステップごとに振り返りながら達成していく過程と効果を理解する 3. 部下を信じて任せられるようになり、部下のモチベーション向上も図れるようになる	<b>2023年2月15日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円



	テーマ	目的	日時・料金
管理職	<b>新任管理職のための マネジメント力養成セミナー</b> ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏 	1. 激変する時代の管理者にとって必要な考え方、心構え、行動のポイントを学ぶ 2. 管理者のレベルで必要なマネジメントをPDCAの視点から学ぶ 3. 現場を巻き込む、推進力のあるリーダーシップの視点を学ぶ	<b>5月27日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>部下が自ら考え、行動する、 管理職に求められる4つのチカラ!</b> (株)アフエクト 代表取締役 大倉 啓克氏 	1. 働き方改革・リモートワーク時代の管理職の役割と危機管理下のリーダーシップを理解する 2. 部下育成に必要な「傾聴力」「OJT育成法」「ほめ方・叱り方」について学ぶ 3. Zoom等のテレカンファレンスツールによるコミュニケーションとマネジメント手法を学ぶ	<b>7月6日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>新任管理職のためのマネジメント力 フォローアップセミナー</b> ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏 	1. 今一步抜けきれない管理者の殻を破る考え方と行動のポイントを学ぶ 2. 管理者を経験したからこそ必要となるマネジメントの実践手法を演習にて学ぶ 3. 管理者の視点を再度見直すリーダーシップの実践手法を演習にて学ぶ	<b>9月29日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>部下を育てるための 上司のコミュニケーション講座</b> (株)経営人事教育システム 華 多真美氏 	1. 日頃の部下とのコミュニケーションで、自分が補強すべき点とヒントを見つける 2. 相手のモチベーションを高める関わり方をすることで、部下との間に信頼関係を構築する 3. 部下とのコミュニケーションが増えることで、報告や相談の回数の増加・質の向上を目指す	<b>10月28日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>NEW 中堅・管理職のためのハラスメントにならない コミュニケーション・指導スキル習得セミナー</b> (株)アフエクト 代表取締役 大倉 啓克氏 	1. 管理職に求められる役割と「叱る」「ほめる」目的について学ぶ 2. 「叱る」「ほめる」とセットで身につけたい傾聴力・コーチング力を習得する 3. 部下のやる気スイッチを「オン」にする聴き方・叱り方・ほめ方を理解する	<b>12月14日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>「今どき」部下のマネジメントに必要な思考と 指導方法</b> インクレセント 代表 山本 真奈美氏 	1. 今どきの社員の特徴を把握し、組織における適切な指導とその効果を知る 2. 上司も部下も個性があることを理解し、具体例から個性に応じた指導方法を学ぶ 3. ロールプレイングを通じて明日から実践できる具体的な手法を習得する	<b>2023年3月2日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
経営者・経営幹部	<b>経営幹部のための決算書の読み方</b> (株)セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義氏 	1. 会計など数字に対する苦手意識がなくなる 2. 損益計算書や貸借対照表の基礎を学び、決算書が読めるようになる 3. 財務諸表の数字を視る勘所がわかり、経営や事業に活かせるようになる	<b>6月15日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>経営者・経営幹部のための 儲かる会社を創る会計財務の知識</b> (株)セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義氏 	1. 損益計算書と貸借対照表の重要なポイントを確認する 2. 損益分岐点分析の基礎と応用を学び、利益構造の分析ができるようになる 3. 財務分析の基礎を学び、財務体質の向上など経営や事業に活かせるようになる	<b>9月8日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>NEW 部門経営者の意識と行動改革! 部長のための業績を上げるマネジメントセミナー</b> (株)セルフ・インブルーブ 代表取締役 和田 勉氏 	1. 部門経営者として求められる部長の役割を学ぶ 2. 変革型リーダーになるために必要なことを理解する 3. 幹部社員として活躍するために必要なノウハウを習得する	<b>12月6日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

	テーマ	目的	日時・料金
総務・経理	<b>新任経理担当者の基礎実務講座</b> 税理士法人田中事務所 税理士 田中 義晴氏 	1. 経理業務の流れをマスターする 2. 仕訳が簡単に出来るようになる 3. 決算処理の本質を理解する	<b>5月19日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>これからの経理リーダーが身につけたい4つのスキル</b> 税理士法人田中事務所 税理士 田中 義晴氏 	1. 税務調査を乗り切るために必要な知識を学ぶ 2. 勘定科目ごとの税務上の注意点をマスターする 3. 決算書を活用して自社の現状を把握する	<b>6月17日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>年末調整のポイント【基礎編：新任担当者向け】</b> (株)ワイズコンサルティング 代表取締役 中小企業診断士・税理士 吉田 俊也氏 	1. 年末調整とは何か？年末調整の流れを理解する 2. 扶養控除等申告書・保険料控除申告書の見方・書き方を学ぶ 3. 様式を用いて、基礎的な事例から年末調整の実務を理解する	<b>10月27日(木)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>年末調整のポイント【実践編：経験者向け】</b> (株)ワイズコンサルティング 代表取締役 中小企業診断士・税理士 吉田 俊也氏 	1. 扶養控除等申告書・保険料控除申告書の見方・書き方を学ぶ(応用編) 2. 応用的な事例を使って年末調整の実務の流れを理解する 3. 税制改正に関する注意点を知る	<b>11月4日(金)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>【経理担当者向け】 決算前の直前対策！決算実務徹底習得セミナー</b> 榎下公認会計士事務所 公認会計士・税理士・経営学修士 榎下 伸一郎氏 	1. 月次決算・年次決算に着目し、それぞれの決算の意義・内容を理解する 2. 会社業務と会計の関わりを他部門との連携の面から確認し、それぞれの役割分担を明確にする 3. 法人税や消費税など、企業に関連する税金について基礎的な内容を理解する	<b>11月7日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
人事労務	<b>【人事労務担当者向け】 労働トラブルを防ぐ！ 『労務管理の必須知識徹底習得講座』</b> 小川社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 小川 洋二氏 	1. 労働トラブルの複雑化・深刻化を理解し、労働紛争に発展させないための基礎知識を学ぶ 2. 具体例を踏まえ、労働トラブルの発生防止のための考え方・対応手順を学ぶ 3. 通知書・誓約書など、配布の「各書式サンプル」を活用し、自社の対策を強化する	<b>6月24日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>突然の調査でも怯まない！ 労働基準監督署の調査実態と 対応ポイント解説セミナー</b> 社会保険労務士法人キラリス 特定社会保険労務士 前川 慎也氏 	1. 労働基準監督署の調査とは正告書について理解する 2. 調査で是正告書をうけた場合の対応方法について学ぶ 3. ムダな残業を削減し、サービス残業と言われない管理方法について学ぶ	<b>7月28日(木)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>全部門のチームリーダー・管理職が 知っておくべき「労務管理の基礎の基礎」</b> 小川社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 小川 洋二氏 	1. 近年の労働法制・労働環境の劇的な変化による、労務管理の見直しの必要性を理解する 2. 今や総務・人事部門以外の全ての部門の管理職にも求められる労務管理の基礎知識を習得する 3. 一歩踏みこんだ内容に触れ、職場で発生しうる様々なケースにも対応できるようになる	<b>8月19日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>労働保険・社会保険実務講座【基礎編】</b> 明野社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 明野 照美氏 	1. 労働保険・社会保険の基礎的知識と仕組みを学ぶ 2. 初歩的な手続き事務を実際の帳票を使って習得する 3. 手続きから給与計算までの流れを体系的に理解し、円滑に業務を進めるスキルを習得する	<b>9月26日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

	テーマ	目的	日時・料金
人事労務	<b>労働保険・社会保険実務講座【実践編】</b> 明野社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 明野 照美氏 	1. 労働保険・社会保険の給付に関する知識と仕組みを学ぶ 2. 給付に関する手続き事務を実際の帳票を使って習得する 3. 最新の法改正と実務で問題になりやすい部分を確認し、適切に業務を進めるスキルを習得する	<b>10月17日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>絶対に身につけたい労務の知識</b> (株)日本マネジメント協会 講師・社会保険労務士 伊藤 直子氏 	1. 近年改正が続く労務管理のキホン、「労働基準法」について知る 2. 労働契約のスタートから退職まで関わる「労働契約法」のポイントを知る 3. 様々な「困った!」のケーススタディを通じ、ノウハウを実務に活かす	<b>11月18日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>中小企業のための賃金見直し5つのポイント</b> 社会保険労務士法人キラリス 社会保険労務士 砂山 真氏 	1. 中小企業の賃金相場について理解する 2. 社員のモチベーションアップにつながる賃金の改定方法を学ぶ 3. 人が集まり、定着する賃金制度の見直し方、考え方を学ぶ	<b>2023年2月9日(木)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
営業	<b>売れる営業になるための「営業基礎力」習得セミナー</b> (株)セルフ・インブリーブ 代表取締役 和田 勉氏 	1. 売れる営業パーソンと売れない営業パーソンの違いを知る 2. コミュニケーションの達人になるために必要なことを学ぶ 3. 相手の信頼を獲得する「聴き方」やニーズを引き出す「質問力」など具体的スキルを習得する	<b>8月2日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>NEW 活躍する営業を育てる! メキメキ伸びるロープレ指導スキル習得セミナー</b> (株)アフェクト 代表取締役 大倉 啓克氏 	1. ロープレを楽しく社内に定着させる仕組みづくりを学ぶ 2. 話す力だけでなく、聴く力も向上する「ヒアリング型ロールプレイング」を習得する 3. 自社独自の「営業トーク」集を残すとともに、教え合う企業風土を形成する	<b>10月4日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>お客様の心をつかむ! 「営業の雑談力と質問力」習得セミナー</b> (株)セルフ・インブリーブ 代表取締役 和田 勉氏 	1. お客様との人間関係を円滑にするための雑談力を習得する 2. 営業において重要な質問力のスキルを習得する 3. お客様との信頼関係を構築できる営業パーソンを目指す	<b>11月10日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
ISO9001・ISO	<b>若手社員のための製造現場の仕事の基本習得セミナー</b> (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久氏 	1. 製造業がどのように世の中に貢献しているかを理解する 2. 工場で働く若手社員に求められる意識と行動を理解し、実践につなげる 3. グループ演習を通じて、コミュニケーション能力を高める	<b>7月26日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>ISO9001(品質)内部監査員養成セミナー</b> エルアンドビーネットワーク(株) 代表取締役 橋本 佳和氏 	1. ISOの制度と規格要求事項の基礎を理解する 2. 内部監査員制度の仕組みとその役割、責任を知る 3. ケーススタディ等により社内でも内部監査をできるようにする	<b>11月2日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円

◆印：VICチケット対象外



テーマ	目的	日時・料金
<p><b>初めての電話も怖くない!</b> <b>電話応対力レベルアップ講座</b>  <small>(株)才感知創研究所 代表取締役</small>                      肥田木 恭子氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SNSやテレビ電話が普及した今、改めてビジネスシーンにおける電話応対の重要性を知る</li> <li>2. 会社のイメージアップ、顧客満足度向上のため、電話応対マナーを徹底トレーニングし、その心構えと基本スキルを身につける</li> <li>3. 実際の電話機 (IC電話) を用い、「基本がわかる/電話が取れる」から「応用ができる/難しい電話へ応対ができる」状態へと成長する</li> </ol>	<p><b>5月30日(月)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>標準化で業務効率アップ!</b> <b>“使える”マニュアル作成基礎講座</b>  <small>エルアンドピーネットワーク(株) 代表取締役</small>                      橋本 佳和氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マニュアルの作成目的とその効果を知る</li> <li>2. 使えるマニュアルの作成の方法とコツを学ぶ</li> <li>3. マニュアルの効果的活用方法を学ぶ</li> </ol>	<p><b>6月14日(火)</b>                      午後1時～午後5時                      会 員12,100円                      非会員24,200円</p>
<p><b>必ず伝わる!プレゼンテーションの極意</b>  <small>HaLo 代表</small>                      白坂 和美氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 相手の心を掴むプレゼンテーションのノウハウを学ぶ</li> <li>2. あなた自身を活かすプレゼンテーションを習得する</li> <li>3. 体感学習 (実践ワーク) で必要なスキルを習得する</li> </ol>	<p><b>6月27日(月)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>NEW 効率と生産性を高める“会議の進め方”</b>  <small>シーズ・オブ・モチベーション 代表</small>                      山田 真司氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ファシリテーション (司会進行) とは何か、何をすることなのかを理解する</li> <li>2. 具体的なファシリテーションスキルについて演習を交えて学ぶ</li> <li>3. 演習・フィードバックを通じて、自身がファシリテーションを実践するイメージをつかむ</li> </ol>	<p><b>7月5日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>NEW 「A4用紙1枚でまとめる!」資料作成セミナー</b>  <small>(株)ウィズネス 教育コンサルタント</small>                      本田 妃世氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. たくさんの情報や、まとまらない考えの整理の仕方を学ぶ</li> <li>2. 書き方の基本から簡潔な文書作成のスキルを習得する</li> <li>3. 紙1枚 (ワンペーパー) にまとめる具体策を学ぶ</li> </ol>	<p><b>8月3日(水)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>わかりやすく話す・伝える・教える技術</b>  <small>ビジネスディベロップサポート 代表</small>                      大軽 俊史氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聴き手に物事を論理的にわかりやすく伝達するためのスキル (左脳と右脳のツボ) を実践的に学ぶ</li> <li>2. 「ピラミッドストラクチャー構造 (論理の三角形)」という最強の思考道具をマスターする</li> <li>3. 表情豊かに、堂々と、聴き手を惹きつける話し方のポイントを実践的に学習する</li> </ol>	<p><b>8月30日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>事務ミスをゼロにする!ノーマス仕事術セミナー</b>  <small>コンサルタントネットワーク(株) シニア教育コンサルタント</small>                      安村 睦子氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日々のミスが経営や業務にどのような影響を与えているか理解できるようになる</li> <li>2. なぜ、私たちは仕事でミスを起こすのか? 原因を突き詰めミス発生の構造を把握する</li> <li>3. 同じミスを繰り返さないために改善方法を学びルール化する</li> </ol>	<p><b>9月27日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>多様化するクレームに対処する!</b> <b>クレーム対応の基本講座</b>  <small>(株)才感知創研究所 代表取締役</small>                      肥田木 恭子氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会やビジネス環境が大きく変わる中、社会問題化する悪質なクレームの背景と傾向を知る</li> <li>2. クレーム対応の姿勢・基本手順を習得することで、苦手意識やダメージを軽減する</li> <li>3. 実際の電話機 (IC電話) を用いて、実例を用いたロールプレイングを行い、実践ノウハウを身につける</li> </ol>	<p><b>10月3日(月)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>生産性を意識した働き方へ!チームを変革させるタイムマネジメント力向上セミナー</b>  <small>ビジョナリーソリューションズ 代表</small>                      葉田 勉氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生産性が強く求められる時代に必要なタイムマネジメントの考え方を学ぶ</li> <li>2. 簡単にできて効果が高い実践タイムマネジメントの手法を知る</li> <li>3. 個人とチーム、組織をダイナミックに動かすタイムマネジメントを演習で学ぶ</li> </ol>	<p><b>2023年2月14日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>

スキルアップ