

2021年度 年間スケジュール

※中止や変更となる場合があります。

		ビジネス基礎力を習得!			研修の夏!		実践と振り返り!				新年度に向けて準備開始!			
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
階層別セミナー	新入社員 →5、6ページへ	2(金)、5(月)、7(水) 新入社員基礎実務講座 5(月)、6(火) 電話応対とビジネスマナー講座 6(火) 報・連・相とビジネスコミュニケーション講座 12(月) 仕事で使うパソコン講座 15(木) 営業の基礎のキソ講座 19(月) ものづくりのキホン講座 19(月) オンラインで学ぶ新入社員基礎実務 20(火) オンラインで学ぶ電話応対とビジネスマナー 21(水) ビジネス文書キソ講座 22(木) 新入社員の意識改革講座			14(水) 新入社員3カ月フォロー アップセミナー			1(金) 新入社員6カ月フォロー アップセミナー				9(水) 2年目は目前! 新入社員 向けフォローアップシッ プ研修		
	若手社員 →6、7ページへ		24(月) 若手社員が身につける べきビジネス文書	25(金) 信頼され、仕事を任せ られる人材になれ! 若手 社員向けビジネス基礎 力養成講座	16(金) 若手社員が身につける べき「報・連・相」の習 得	26(木) 上司が求める「部下 力」の磨き方			12(金) 入社3年目までに身に つける仕事の基本8カ 条			22(火) 若手・中堅社員に必須 の「仕事力」習得セミ ナー		
	中堅社員 →7ページへ		19(水) 頼もしい先輩・できる 部下を育てる現場での OJTスキル完全習得		13(火) 強いチームを作るため の中堅社員に必要なチ カラ!	19(木) 正しくわかりやすいビ ジネス文書の書き方講 座		22(金) 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		2(木) 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			3(木) これから管理職になる 人のためのコーチング 入門講座	
	管理職 →7、8ページへ		20(木) 新任管理職のためのマ ネジメント力養成セミ ナー	23(水) 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!		27(金) 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」	16(木) 新任管理職のための マネジメントカフォ ローアップセミナー	7(木) 部下を育てるための上 司のコミュニケーション 講座			24(月) 管理職のための人事 考課の基本スキル向 上セミナー			8(火) 「今どき」部下のマネ ジメントに必要な思考 と指導方法
	経営者 経営幹部 →8ページへ				21(水) 経営幹部のための決算 書の読み方		7(火) 強い会社をつくる! 管 理会計入門セミナー			18(木) 経営者のための中期 経営計画の立て方・実 践セミナー				

分野別セミナー	総務 経理 →9ページへ		14(金) 新任経理担当者の基 礎実務講座	11(金) これからの経理リー ダーが身につけたい 4つのスキル		2(月) 申告漏れを防ぐ! 税務 調査対策セミナー		28(木) 年末調整のポイント 【基礎編: 新任担当者 向け】	5(金) 年末調整のポイント 【実践編: 経験者向け】					
	人事労務 →9、10ページへ			18(金) 【人事労務担当者向け】 労働トラブル防止対策 のための「労務管理の 基礎知識徹底習得!」	15(木) 未払い残業対策セミ ナー		15(木) 労働保険・社会保険 実務講座【基礎編】	27(木) 労働保険・社会保険 実務講座【実践編】	17(木) 絶対に身につけたい 労務の知識			2(木) 中小企業のための賃 金見直し5つのポイン ト		
	営業 →10ページへ				28(水) コロナ時代の営業基礎 力習得セミナー		9(木) オンラインで学ぶ! オンライン営業に必要 なスキル習得セミナー		2(火) 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		21(金) 2022年度に向けた戦 略的営業ノウハウ習得 セミナー			
	ものづくり・ISO →10、11ページへ			21(月) 若手社員のための製造 現場の仕事の基本習 得セミナー			14(火) 製造現場のムダを一 掃! 明日から実践可能 な生産性向上セミナー			8(月) ISO9001 (品質) 内部 監査員養成セミナー			10(木) ものづくり企業の在 庫管理と削減までの 実践ノウハウ習得セミ ナー	

スキルアップ →11ページへ	11(火) もう電話は怖くない! 電話応対カレベルアップ 講座	28(月) 標準化で業務効率アップ! "使える"マニュアル 作成基礎講座	21(木) オンラインで学ぶ! プレゼンテーションの 極意	25(木) わかりやすく話す・伝 える・教える技術	8(木) 事務ミスをなくそう! ノミス仕事術習得セ ミナー	5(火) 顧客心理を理解する! クレーム応対力強化 講座					8(火) 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	
-------------------	--	---	--	---------------------------------	--	---------------------------------------	--	--	--	--	---	--