

令和7年
4月
令和7年
9月

令和7年度

集合研修のご案内

企業の成長に、人材の育成を。

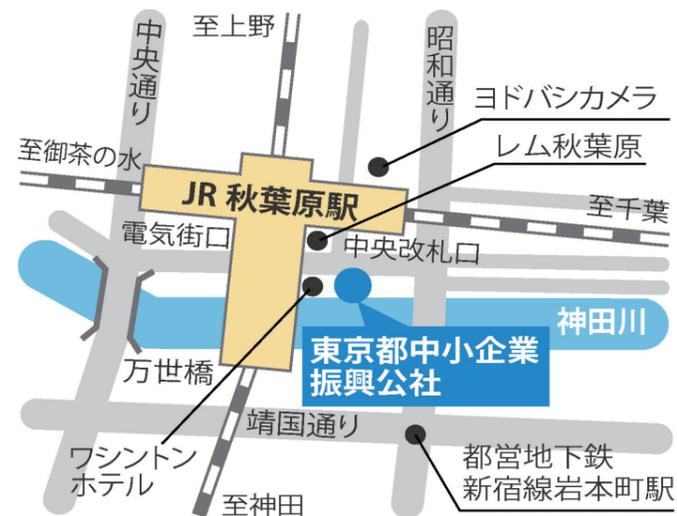


問合せ先

公益財団法人
東京都中小企業振興公社
総合支援部企業人財支援課

〒101-0025
東京都千代田区神田佐久間町1-9
東京都産業労働局秋葉原庁舎
TEL 03-3251-7904
FAX 03-3251-7909
HP <https://www.tokyo-kosha.or.jp>

- JR「秋葉原駅」中央改札口徒歩1分
- 東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」5番出口徒歩1分
- つくばエクスプレス (TX) 「秋葉原駅」A1出口徒歩1分
- 都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩5分



研修の意義

一日や二日の研修を受けて、すぐに大きな成果を生み出すことは難しいかもしれません。

しかしながら、研修を通じ、行動や思考の角度を一度でも前向きに変えることができたとき、時間とともに、そのたった一度の角度が大きな変化になっていることに気が付きます。

時代と共に中小企業を取り巻く環境が刻々と変化し続けていく中、これまで以上に人材や組織の強みを伸ばし、活用していくことは、企業経営にとって必要不可欠になります。

研修を受講された皆様の「学び」、「気付き」を通じ、「行動」に変化を生み出し、「成果」に繋げるため東京都中小企業振興公社では様々な職層、職種に対応した幅広い研修メニューを用意しています。

人材育成を経営戦略の一つとして、当公社の集合研修をご受講頂ければ幸いです。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企業人財支援課

お申込みについて

受講対象者は原則として東京都内に所在する中小企業者及び個人事業主とその従業員です。講師と同業、教育・研修事業者及び講座内容と同種のコンサルタントの方はご遠慮ください。

公社ホームページ(<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/seminar/keiei.html>)にて、開催約2か月前から募集を開始いたします。

申込みの流れ

- (1) 公社ホームページ内、各研修ページの申込フォームからお申込みください。〈仮申込み〉1社につき最大5名まで受け付けます。
- (2) 申込み確認後、ご担当者様へ「受講料振込案内」(請求書)をメールでお送りします。
- (3) 受講日の10営業日前までに公社指定口座へ受講料をお振込ください。
- (4) 入金確認後、ご担当者様へ「研修受講票」を、オンラインの場合はZoomの参加方法をメールでお送りします。〈申込み完了〉

研修実施については、公社ホームページ、当パンフレットのほか、公社発行の広報情報誌、チラシ等にてご案内いたします。(本研修事業は、令和7年度歳入歳出予算が令和7年3月31日までに東京都議会で可決された場合に実施します。)

※当公社では「個人情報保護方針」に基づき、個人情報を収集、管理及び利用いたします。

また、指針に定める利用目的以外には、原則として利用しません。詳しくは下記URLから指針をご確認ください。

<https://www.tokyo-kosha.or.jp/privacy.html>

特長(令和5年度受講者アンケートより)

■有料の研修ならではの学びの深さ■

「研修は目的・目標達成のために役に立ちましたか？」

「非常に役に立った」
または
「役に立った」と
回答した受講者

98.3%

■経験豊富で充実した講師陣■

「講師はいかがでしたか？」

「非常に良かった」
または
「良かった」と
回答した受講者

97.0%

■総合的な満足度の高さ■

「研修の満足度はいかがですか？」

「大変満足」
または
「満足」と
回答した受講者

96.6%

手頃な価格で受講ができ、各業界の専門家から学ぶことで実践的な知識を身につけることができます。さらに、対面研修では参加企業同士の交流も可能です。

受講前にご留意いただきたい事項

- (1) 受講予定の方が出席できなくなった場合は代理の方の出席をお願いします。欠席の場合は、研修資料のお渡しをもって受講に代えさせていただきます。受講料の返金はいたしません。
- (2) 本冊子に掲載の研修は開催予定のものも含まれます。予告なく内容等を変更する場合があります。
- (3) 天候や感染状況等やむを得ない事情により中止や延期をする場合があります。公社の判断により中止の場合は受講料を返金いたします。
- (4) 感染症防止対策については、法令、政令等に基づき適切に実施をいたします。
- (5) 本冊子に記載のない事項は、ホームページで確認もしくは問合せ先までご連絡ください。

令和7年度 年間研修一覧

区分	テーマ	主な受講対象者	開催日数	開催時期(予定)	開催方法(予定)	受講料(1人あたり)
階層別研修	経営幹部候補者研修	経営者、次期経営者候補、役員層および同役職候補となる方	1	2/17	対面	¥8,000
	現任課長級研修 ～結果を出す課長職のあり方・やり方～<2日間コース>	課長職を経験されている方	2	10/21、22	対面	¥20,000
	新任課長級研修 ～チームの活力を高めるマネジメントとは～<2日コース>	課長に昇格又は課長候補者の方	2	5/20、6/17	対面	¥20,000
	現任係長研修 ～リーダーシップと目標管理～<2日コース>	係長、班長を経験されている方	2	10/7、11/5	対面	¥18,000
	新任係長研修 ～リーダーシップとその役割～<2日コース>	係長、班長に昇格された方	2	5/9、6/4	対面	¥18,000
技術・製造	生産管理研修	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々と、生産管理を初歩レベルから学びたい方	1	7/23	対面	¥8,000
	品質管理研修<2日間コース>	品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方を主な対象としております。)	2	9/17、18	対面	¥16,000
	現場改善リーダー育成研修	主に製造業の現場で、チーム業務の改善を担当するリーダーの方	1	11/18	対面	¥8,000
	クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修	製造業の設計・開発部門の実務担当者	1	1/20	対面	¥8,000
営業・販売	営業力強化研修 ～業績を伸ばすプレゼン・スキルの習得法～	営業部門に在籍している方	1	6/24	対面	¥8,000
	新規顧客開拓研修 ～明日から実践できる新規顧客開拓の成功原則～	経営者・法人営業部門・新規開拓部門の方	1	7/16	対面	¥8,000
	技術営業育成研修	営業のセンスを身につけたい技術者、及び技術要素のプレゼン力を磨きたい営業職の方など	1	11/11	対面	¥8,000
人事総務・経理	財務・経理入門研修	初めて財務・経理部門で働く方など	1	4/16	オンライン	¥8,000
	人事・労務入門研修 ～人事労務担当スタッフの仕事とその役割～	人事労務の基本を学びたい新任担当者	1	4/23	対面	¥8,000
	法務研修 ～中小企業が身を守るために必要な法律の基礎知識～	経営者、法務担当者 等	1	9/9	オンライン	¥8,000
	経営に役立つ財務・会計知識の重要ポイント解説	経営者、財務経理担当の幹部、管理職、担当者など	1	1/14	オンライン	¥8,000
情報・IT	問合せを増やすためのアクセス解析研修<基礎編> ～Googleアナリティクスでサイト改善を始めよう!～	Webサイトの運用・改善担当者、Webマーケティング担当者	1	9/26	対面	¥8,000
	問合せを増やすためのアクセス解析研修<実践編> ～Webサイトを改善して問い合わせを増やそう!～	Webサイトの運用・改善担当者、Webマーケティング担当者	1	12/9	オンライン	¥8,000
	中小企業のWeb活用2026完全マスター ～進化するSEO、SNS、AI、メタバースで高収益経営へ～	経営者、幹部、IT担当者など	1	2/10	対面	¥8,000
目的別研修	ビジネス文書・電話対応研修 ～ビジネスに必要なスキルについて、基礎から実践レベルまで習得します～	基本的なビジネススキルを身につけたい方	1	4/10	対面	¥8,000
	良いコミュニケーションのための3つの手法 ～苦手なコミュニケーションを“得意”に変える!～	コミュニケーション能力を高めたい方	1	5/27	対面	¥8,000
	OJTリーダー育成研修 ～ハラスメントにならない指導育成の技術～	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方	1	7/2	対面	¥8,000
	世の中の動きを経営に生かすための情報収集のポイント ～プロが実際に使っている情報収集の手法を習得する～	経営者・幹部・管理職、企画部門の方	1	2/25	対面	¥8,000
	ISO9001:2015規格要求事項解説講座	ISO9001:2015の認証取得を検討中、理解を推進したい、事業に役立てたいと考える企業の方	1	5/13	オンライン	¥8,000
	ISO9001:2015内部監査員養成講座 <2日間コース>	ISO9001:2015の内部監査員になる方、推進、運用事務局、管理責任者の方	2	①7/8、9 ②10/15、16 ③2/4、5	オンライン	¥15,000
	ISO14001:2015規格要求事項解説講座	ISO14001:2015の認証取得を検討中、運用中で事業活動に役立てたい、環境負荷低減や脱炭素などの取り組みを検討中の企業の方	1	6/10	オンライン	¥8,000
	ISO14001:2015内部監査員養成講座 <2日間コース>	ISO14001:2015の内部監査員になる方、推進、運用事務局、管理責任者の方	2	12/2、3	オンライン	¥15,000
	ISO9001:2015/ISO14001:2015 統合内部監査員養成講座<2日間コース>	統合内部監査員になる方、統合の推進、運用事務局、管理責任者の方	2	9/2、3	オンライン	¥15,000

※研修の変更・追加・中止の可能性もあります。最新の情報は、公式HPをご確認ください。
※開催日の年は、4月～12月は令和7年、1月～2月は令和8年です。

対面研修について

- 研修受講票、筆記用具をお持ちください。
研修により持ち物のご用意が必要な場合があります。各研修ページでご確認ください。
- テキストは当日お渡しします。
- パソコンをお持ち込みの場合は、キーボード押下音が他の方の迷惑にならないようご配慮願います。
- 録音、録画、撮影は著作権に抵触しますのでお控えください。アーカイブ配信は行いません。
- 換気のため、窓・ドアの開放を適宜行います。ご自身で温度調整用に上着等をお持ちください。
- 当日の不参加や遅刻が予想される場合は、事前にご連絡ください。

オンライン研修について

- Zoomを使用します。事前にZoomのテストURLにアクセスし、接続や起動ができるか等をご確認ください。
(テストURL <https://zoom.us/test> ※詳細はZoomのホームページ参照)
受講者のご利用環境に起因する不具合には対応しかねます。
- 下記の機器類をご用意ください。
 - ・Zoomがインストールされたパソコン (Zoomは最新バージョンに更新してください)
 - ・ヘッドセット(マイク、イヤホン)
 - ・カメラ(パソコン内蔵可)
- 受講確認のため講義中はカメラをオンにしてください。
発言が必要な場合を除いてマイクはミュートにしてください。
- テキストは、冊子を配送する場合がありますが、原則データでお渡しします。
データ送付の場合、印刷はご自身でお願いします。
- 録音、録画、撮影(スクリーンショット)は著作権に抵触しますのでお控えください。
また、IDやパスワードの転送や申込者以外の受講はご遠慮ください。アーカイブ配信は行いません。
- 当日の不参加や遅刻が予想される場合は、事前にご連絡ください。

令和7年度 集合研修 年間開催スケジュール

■階層別研修 ■職種別研修 ■目的別研修

4月		5月		6月		7月		8月	9月	
1 火		1 木		1 日		1 火		1 月		
2 水		2 金		2 月		2 水	対面 OJTリーダー 育成研修 P15	2 火	オンライン ISO9001:2015/ ISO14001:2015 P17	
3 木		3 土		3 火		3 木		3 水	統合内部監査員 養成講座	
4 金		4 日		4 水	対面 新任係長研修 2日目 P9	4 金		4 木		
5 土		5 月		5 木		5 土		5 金		
6 日		6 火		6 金		6 日		6 土		
7 月		7 水		7 土		7 月		7 日		
8 火		8 木		8 日		8 火	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座① P16	8 月		
9 水		9 金	対面 新任係長研修 1日目 P9	9 月		9 水		9 火	オンライン 法務研修 P12	
10 木	対面 ビジネス文書・ 電話応対研修 P14	10 土		10 火	オンライン ISO14001:2015 規格要求事項解説講座 P16	10 木		10 水		
11 金		11 日		11 水		11 金		11 木		
12 土		12 月		12 木		12 土		12 金		
13 日		13 火	オンライン ISO9001:2015 規格要求事項解説講座 P15	13 金		13 日		13 土		
14 月		14 水		14 土		14 月		14 日		
15 火		15 木		15 日		15 火		15 月		
16 水	オンライン 財務・経理入門研修 P10	16 金		16 月		16 水	対面 新規顧客開拓研修 P11	16 火		
17 木		17 土		17 火	対面 新任課長級研修 2日目 P9	17 木		17 水	対面 品質管理研修 P13	
18 金		18 日		18 水		18 金		18 木		
19 土		19 月		19 木		19 土		19 金		
20 日		20 火	対面 新任課長級研修 1日目 P9	20 金		20 日		20 土		
21 月		21 水		21 土		21 月		21 日		
22 火		22 木		22 日		22 火		22 月		
23 水	対面 人事・労務入門研修 P10	23 金		23 月		23 水	対面 生産管理研修 P12	23 火		
24 木		24 土		24 火	対面 営業力強化研修 P11	24 木		24 水		
25 金		25 日		25 水		25 金		25 木		
26 土		26 月		26 木		26 土		26 金	対面 問合せを増やすためのアク セス解析研修<基礎編> P13	
27 日		27 火	対面 良いコミュニケーション のための3つの手法 P14	27 金		27 日		27 土		
28 月		28 水		28 土		28 月		28 日		
29 火		29 木		29 日		29 火		29 月		
30 水		30 金		30 月		30 水		30 火		
		31 土				31 木				

8月の研修はありません

10月		11月		12月		1月		2月		3月
1 水		1 土		1 月		1 木		1 日		
2 木		2 日		2 火	オンライン ISO14001:2015 内部監査員 養成講座	2 金		2 月		
3 金		3 月		3 水		3 土		3 火		
4 土		4 火		4 木		4 日		4 水	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座③	
5 日		5 水	対面 現任係長研修 2日目	5 金		5 月		5 木		
6 月		6 木		6 土		6 火		6 金		
7 火	対面 現任係長研修 1日目	7 金		7 日		7 水		7 土		
8 水		8 土		8 月		8 木		8 日		
9 木		9 日		9 火	オンライン 問合せを増やすための アクセス解析研修<実践編>	9 金		9 月		
10 金		10 月		10 水		10 土		10 火	対面 中小企業のWeb活用 2026完全マスター	
11 土		11 火	対面 技術営業育成研修	11 木		11 日		11 水		
12 日		12 水		12 金		12 月		12 木		
13 月		13 木		13 土		13 火		13 金		
14 火		14 金		14 日		14 水	オンライン 経営に役立つ財務・会計 知識の重要ポイント解説	14 土		
15 水	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座②	15 土		15 月		15 木		15 日		
16 木		16 日		16 火		16 金		16 月		
17 金		17 月		17 水		17 土		17 火	対面 経営幹部候補者研修	
18 土		18 火	対面 現場改善リーダー 育成研修	18 木		18 日		18 水		
19 日		19 水		19 金		19 月		19 木		
20 月		20 木		20 土		20 火	対面 クレーム・トラブルを未然 に防ぐための設計・開発デ ザインレビュー研修	20 金		
21 火	対面 現任課長級研修	21 金		21 日		21 水		21 土		
22 水		22 土		22 月		22 木		22 日		
23 木		23 日		23 火		23 金		23 月		
24 金		24 月		24 水		24 土		24 火		
25 土		25 火		25 木		25 日		25 水	対面 世の中の動きを経営に生かす ための情報収集のポイント	
26 日		26 水		26 金		26 月		26 木		
27 月		27 木		27 土		27 火		27 金		
28 火		28 金		28 日		28 水		28 土		
29 水		29 土		29 月		29 木				
30 木		30 日		30 火		30 金				
31 金				31 水		31 土				

3月の研修はありません

研修体系図

※令和7年2月時点の研修です。変更・追加・中止の可能性もあります。予めご了承ください。

		経営者・上級管理者	管理職・監督者	中堅・若手社員
階層別研修		経営幹部候補者研修(下半期)	現任課長級研修(下半期) 新任課長級研修(P9)	現任係長研修(下半期) 新任係長研修(P9)
職種別研修	技術・製造		品質管理研修(P13) 生産管理研修(P12) 現場改善リーダー育成研修(下半期) クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修(下半期)	
	営業・販売		技術営業育成研修(下半期) 営業力強化研修(P11) 新規顧客開拓研修(P11)	
	人事・総務・経理			人事・労務入門研修(P10)
		経営に役立つ財務・会計知識の	重要ポイント解説(下半期)	財務・経理入門研修(P10)
	情報・IT		問合せを増やすためのアクセス解析研修<基礎編>(P13)/<実践編>(下半期) 中小企業のWeb活用2026完全マスター(下半期)	
目的別研修			ビジネス文書・電話対応研修(P14) 良いコミュニケーションのための3つの手法(P14)	
		世の中の動きを	経営に生かすための情報収集のポイント(下半期) OJTリーダー育成研修(P15)	
		ISO9001/14001内部監査員養成講座	(P16・下半期)/規格要求事項解説講座(P15・P16)/統合内部監査員養成講座(P17)	

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

新任課長級研修

対面

～チームの活力を高めるマネジメントとは～<2日コース>

管理職には2種類あります。チームの活力を奪ってしまう管理職と、チームの活力を高め続ける管理職です。両者の決定的な違いとは何でしょうか？人は、どうすれば活力を高められるのか？チームはどうすれば活力を高め続けられるのか？そのためには、絶対に外してはならないチームマネジメントの原則とやり方があります。そしてそのやり方は、新任の課長職だからこそ取り入れやすいものです。この研修では、原理原則と共に、具体的なやり方を学び、明日からの実践につなげていただきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。 ※現任課長級研修は秋に実施予定です。

日時	5月20日(火)、6月17日(火) 10時～17時	受講料	20,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	課長に昇格又は課長候補者の方	講師	株式会社リスペクト 竹内 直人氏
内容	<p>【1日目】</p> <ol style="list-style-type: none"> 人はどうすれば活力を高められるか？ 外から与えなければならない活力ではなく、内側から活力が湧き続けるには、何をすればよいかを学びます。 活力を高め合えるコミュニケーションとは？ コミュニケーションの取り方が原因で、活力をダウンさせている組織は非常に多いです。 一人一人の活力が高まり合う最も簡単なコミュニケーション法を学びます。 課長職としての中心軸を定めよう① この日、学んだことをもとに、課長職としての自分自身の指針(中心軸)を定め、次の日から実践します。 <p>【2日目】</p> <ol style="list-style-type: none"> チームの活力を高める5つのステップとは？ チームとしての活力を着実に高めていくためのステップを学びます。明日から実践するための具体的な手法です。 課長職としての中心軸を定めよう② ここでは、「どんなチームを創りたいか？」という視点から、課長職としての指針(中心軸)を定めます。 まずは第一のステップから始めよう 5つのステップの内の第一ステップを実践するため、イメージングと計画立てを行ないます。 		

新任係長研修

対面

～リーダーシップとその役割～<2日コース>

係長に求められる役割を組織的な立場から改めて認識し、成果を上げる管理職として必要な以下の3つのマネジメントスキル「①部下指導・育成力、②リスク管理能力、③目標管理能力」を習得いたします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

※現任係長研修は秋に実施予定です。

日時	5月9日(金)、6月4日(水) 10時～17時	受講料	18,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	係長、班長に昇格された方	講師	株式会社インソース 講師 大西 雄一氏
内容	<p>【1日目】</p> <ol style="list-style-type: none"> 管理職とは 指導・教育のポイント 業務改善・目標管理 リスクマネジメントとは 3か月間のアクションプラン作成 <p>【2日目】</p> <ol style="list-style-type: none"> 振り返り チームマネジメントを考える チームの目標の明確化 チームにおける活動の進捗管理 チームでの活動におけるリーダーシップ チームメンバーとのコミュニケーション まとめ 		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

財務・経理入門研修

オンライン

初めて財務・経理部門で働く方を対象に“経理とは(簿記とは)何？”を簿記一巡の手続きに沿ってわかりやすく説明します。数多くの事例(仕訳など)を通じて経理業務の全体像を把握することができます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	4月16日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	初めて財務・経理部門で働く方など	講師	大原出版株式会社 中小企業診断士 伊東 正明氏
内容	<p>企業は、商品の仕入れや売り上げ、従業員への給料の支払い、家賃や交通費の支払いなど、日々様々な経営活動をおこなっています。経理担当者は、これらの活動を正確に帳簿に記録(会計ソフトに入力)しなければなりません。これは会計期末に財務諸表を作成するためです。代表的な財務諸表には、一定期日の財政状態を示す貸借対照表と一定期間の経営成績を示す損益計算書があります。財務諸表に記載されている情報は、企業の内外に関わる様々な人々に利用されるため、企業にとって非常に重要な役割を果たしています。本研修では、経理業務の根幹をなす取引の記録方法や財務諸表について学んでいきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●経理の役割 ●簿記とは ●貸借対照表と損益計算書 ●簿記一巡(仕訳、勘定記入、試算表など) ●具体的な事例演習(仕訳練習、勘定記入練習など) ●決算処理 ●財務諸表の見方 		

人事・労務入門研修

対面

～人事労務担当スタッフの仕事とその役割～

人事労務担当スタッフとして必ず直面する「採用」から「退職」までの間に生ずる仕事、および「年間業務」「人事労務スタッフの役割」について、そのポイントを新任担当者にも理解できるようわかりやすく解説いたします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	4月23日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	人事労務の基本を学びたい新任担当者	講師	川端薫社会保険労務士事務所 川端 薫氏
内容	<p>企業の経営資源の中で最も大切な財産が「人材(人財)」です。この財産に直接携わることになる「人事労務担当」の初心者の方が、人事労務業務全体を見渡すことができるよう基本的な業務の再確認およびポイントについて学びます。</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 人事労務の仕事の基本 <ul style="list-style-type: none"> (1) 人事労務担当者の役割 (2) 人事労務担当者の年間業務スケジュール 2. 採用～退職まで <ul style="list-style-type: none"> (1) 人材の募集・採用～入社手続き (2) 人事制度の基礎 (3) 退職の手続き 3. 労働条件と労働基準法 <ul style="list-style-type: none"> (1) 労働基準法と就業規則 (2) 勤怠管理と賃金 4. 社会保険制度と安全衛生管理 <ul style="list-style-type: none"> (1) 労働保険と社会保険 (2) 職場の安全衛生管理 		
持ち物	電卓(賃金の計算等に使用)		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 ……公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

営業力強化研修

対面

～業績を伸ばすプレゼン・スキルの習得法～

受注を勝ち取るための最強プレゼン術！ただのテクニックではない、結果を出すための最適化されたスキルを伝授。この講座で、あなたのプレゼンが明日から劇的に変わります。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	6月24日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	営業部門に在籍している方	講師	有限会社日本アイ・オー・シー 藤富 雅則氏
内容	<p>受注を勝ち取るためのプレゼン術の習得を目指します。ただのテクニックではない、結果を出すための最適化されたスキルを伝授します。</p> <p>受注や契約の合意を目指すためのプレゼンでは、商談相手の共通の痛点や欲望に寄り添い、それに対応する解決策を提示することが重要であり、そのためにはマーケティングの視点も必要です。こうしたことから、プレゼンスキルとして、個別の折衝技術や市場全体との対話力が求められます。そして、これらを身に着けるためには3つのポイントがあります。</p> <ol style="list-style-type: none"> 顧客層共通の痛点や欲望の仮説設定力 痛点や欲望のコンテキスト(文脈)の理解 対象者に響く言葉づくり <p>これらのスキルを磨くことで、聴衆の心を動かし、商品やサービスの価値を効果的に伝えることができます。セールスを目的としたプレゼンでは、対象者の共通の痛点や欲望に寄り添い、それに対応する解決策を提示することが重要。商談相手の反応が驚くほど変わるプレゼンスキルを習得してみませんか？</p>		
持ち物	自社の製品カタログ、パンフレット等の営業で使用しているツール(普段の営業活動で使用している商品カタログや提案書など)		

新規顧客開拓研修

対面

～明日から実践できる新規顧客開拓の成功原則～

スモールビジネスの経営における最大のリスクは“売上の一社依存”です。売上を分散化させて安定した強い経営基盤を築き、更なる業績拡大を実現する上で、新たな取引先の開拓、即ち“新規顧客開拓”は避けては通れません。本研修では、ネームバリューがないスモールビジネスでも実践可能な新規開拓技法(営業技法)を余すことなくお伝えします。“待ちの開拓”ではなく、“仕掛けて獲る”という攻めの新規開拓のノウハウをぜひ手にしてください。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	7月16日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	経営者・法人営業部門・新規開拓部門	講師	合同会社クレイジーコンサルティング 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ●“新規顧客開拓”とは“数×率”を最大化する科学である。 ●まずはマーケティングとセールス(営業)の関係性を理解せよ！ ●誰もが売り込まれたくない！でも“〇〇”はしたい！まずは人間心理を理解せよ！ ●売り込まずに新規開拓を成功させる質問テクニックとは？ ●“成果をつくり込む”ための営業マネジメント技法とは？ ●失注先・失注案件すらも売上に変える営業テクニックとは？ <p>※本研修は“法人営業(BtoB)”を対象としています。</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 ……公社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

生産管理研修

対面

生産管理の基本を学んでいただきます。生産管理に関する全体像の説明と、理解を深めるための演習を行います。※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	7月23日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々の生産管理を初歩レベルから学びたい方	講師	株式会社インソース 講師 島田 道雄氏
内容	<ol style="list-style-type: none"> 生産管理と生産性向上 <ol style="list-style-type: none"> (1)工場の生産性を向上させるために求められること 【ワーク】①日々の現場での取り組み事例や、工夫していること、②困っていることや課題、を共有する (2)会社の組織 生産管理に関わる全体像 <ol style="list-style-type: none"> (1)製造業における業務の流れと管理の4要素 【ワーク】A社における生産管理部と購買部の役割は何かを考える (2)製品企画 ①製品企画 ②設計 ③生産 ④品質管理 (3)製品開発 ①生産計画 ②生産(製造部) (4)生産 ①購買 ②在庫管理 【ワーク】在庫があることによるメリット・デメリットを整理する 生産管理のしくみ <ol style="list-style-type: none"> (1)工場業務フローの位置づけ (2)生産管理のしくみ <ol style="list-style-type: none"> ①ライン生産とセル生産 ②可動分析～稼働率と可動率 ③ジャスト・イン・タイム 【ワーク1】少量多品種の製造におけるカイゼンとセル生産方式の事例を読んで、メリット・デメリットを洗い出す 【ワーク2】セル生産方式による生産性向上を実現させるためのポイントはなにかを考える 原価管理の考え方 <ol style="list-style-type: none"> (1)原価管理・分析 (2)損益分岐点分析 【ワーク】決算書と製品単価から、①損益分岐点、②営業利益を改善するために必要な変動比率、③営業利益を改善するために必要な固定費の削減値を計算する (3)採算性分析 		

法務研修

オンライン

～中小企業が身を守るために必要な法律の基礎知識～

「あの時、きちんとした契約書を作っておけば」などと後悔しないためにも、トラブル事例を中心に、中小企業が身を守っていくために必要な法律知識を解説していきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	9月9日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	経営者、法務担当者等	講師	法律事務所アルシエン 共同代表弁護士 武内 優宏氏
内容	<ul style="list-style-type: none"> ●契約や取引に関する知識 契約トラブル事例を中心に、契約書を交わしていないことの危険性を皆様実感して頂くと共に、どのような契約を締結しておけばトラブルを防止できたかという「トラブルの防止策」、「有利な契約を締結するための交渉術」、「良くある契約条項の意味」を解説いたします。独占禁止法、下請法など取引において、中小企業に不利益が課せられないための、中小企業保護制度についても、あわせて解説いたします。 ●コンプライアンスに関する知識 昨今は、コンプライアンス違反に対する世間の目は厳しく、コンプライアンス違反をきっかけに倒産してしまう会社も多く存在します。コンプライアンスに関する基礎知識や労働問題など中小企業で生じがちな違反事例について解説をいたします。 		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。
オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

品質管理研修

<2日間コース>

対面

品質管理を初めて学ばれる方に基本的考え方を身につけていただくことを目的とした研修です。問題解決に役立つQC七つ道具についても事例や演習をとおして、ものづくりを行う上での日常的な変化から問題に気付くヒントを学んでいただきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	9月17日(水)、18日(木) 10時~17時	受講料	16,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方が主な対象です)	講師	日本規格協会セミナー講師 梅津 晴夫氏
内容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●良い仕事をするためには 仕事を進めるうえで、品質管理を行うことの大切さ、考え方を解説します。 ●ばらつきの世界 ばらつきを理解し、データを取る目的を解説します。基礎統計(演習)も行います。 ●データを上手に活用するための道具 - QC七つ道具(1) QC七つ道具でデータを可視化しデータによる問題の視点を捉えることの重要性を学んでいただきます。一般的な「グラフ」の使い方と見方。「チェックシート」「パレート図」「層別」「ヒストグラム①」 各々の作り方と使い方 <p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●データを上手に活用するための道具 - QC七つ道具(2) 「ヒストグラム②」「特性要因図」「散布図」「管理図」各々の作り方と使い方 ●工程の管理と標準化 あるべき姿を維持管理することで「PDCA」と「SDCA」のサイクルを回すことがいかに重要であるかを学んでいただきます。また、標準化の重要性も学んでいただきます。 ●問題解決の考え方と進め方 本コースで学んだQC七つ道具などが問題解決の場どのように使用できるか事例を通し理解いただきます。 		
持ち物	電卓(√計算付 スマートフォン可)		

問合せを増やすためのアクセス解析研修<基礎編>

~Googleアナリティクスでサイト改善を始めよう!~

対面

本研修では、Webサイトは開設しているものの問合せが少ないと悩まれている企業の方を対象に、無料のアクセス解析ツールGoogleアナリティクス(GA4)を利用して、Webサイトの現状把握と課題抽出を行う方法について解説します。Googleアナリティクスの基本機能を習得し、現状のWebサイトの問題点を分析できるようになることを目指します。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	9月26日(金) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	・Webサイトの運用・改善担当者 ・Webマーケティング担当者	講師	KFSコンサルティング合同会社 松本 年史氏
内容	<p>1. アクセス解析の目的と基本</p> <p>2. Googleアナリティクスの概要と基本用語</p> <p>3. 目標設定とコンバージョン計測</p> <p>4. 標準レポートによる現状把握と課題抽出</p> <p>5. Looker Studioによるモニタリングレポートの活用</p> <p>※Googleアナリティクスの最新バージョンであるGA4の使用を前提として内容を構成しています。 ※参加者による自社のGoogleアナリティクス(GA4)の環境を使用した操作演習を行います。下記の持ち物を必ずご確認のうえ、お申込みください。 ※本研修は、Googleアナリティクス(GA4)を利用したことはあるが、まだ知識・経験の浅い方を対象としています。 ※12月には、基本的な操作方法や用語の意味を理解されている方を対象としたオンライン研修<実践編>の実施を予定しております。</p>		
持ち物	<ul style="list-style-type: none"> ●ノートパソコン ●外部のWi-Fiに接続でき、かつ自社のGoogleアナリティクス(GA4)の環境にログイン可能なノートパソコン(一人一台。タブレット不可) ●GoogleアカウントのID・パスワード <p>※Wi-Fi環境とOAタップ(電源)は会場にご用意いたします。</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。
オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

ビジネス文書・電話応対研修

~ビジネスで必要なスキルについて、基礎から実践レベルまで習得します~

対面

電話応対では、受け方、取り次ぎ方、伝言マナーを習得します。ビジネス文書では、定型文、メールマナーと書き方を習得し、相手に気持ちが伝わる文書を作成することを目指します。事例演習・ロールプレイングで、職場ですぐに役立つよう体験学習で進めます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	4月10日(木) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	基本的なビジネススキルを身につけたい方	講師	株式会社マネジメントサポート 小西 ひろみ氏
内容	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> ●研修のねらいと概要 <p>2. 電話は仕事の基本</p> <ul style="list-style-type: none"> ●声だけのコミュニケーション ●敬語の正しい使い方 ビジネス用語の活用 ●受け方、かけ方、取り次ぎ、伝言メモの書き方 ●こんなときどうする? ~臨機応変な対応とは~ <p>3. 実践!『ビジネス文書』はこう書こう</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ビジネス文書にルールはなぜ必要か ●3種類のビジネス文書 ●分りやすいビジネス文書を書くコツ <p>4. ビジネスメール文書作成演習</p> <ul style="list-style-type: none"> ●メールのルールとマナー ccとbccの違い/標題のつけ方/1メール1案件 ●読み易く、気持ちが伝わるポイント 肯定的かつ具体的に/ポジティブライティング ●様々な事例を活用したメール文書作成 		

良いコミュニケーションのための3つの手法

~苦手なコミュニケーションを“得意”に変える!~

対面

コミュニケーションに対する苦手意識を取り除き、いつでも、誰とでも、良いコミュニケーションを取れるようにするための「3つの手法」を学習します。座学だけではなく、数多くの演習を取り入れており、当研修に参加しながら自然にコミュニケーション能力を高めていくことができます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	5月27日(火) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	コミュニケーション能力を高めたい方	講師	株式会社プレイフル 代表取締役 高田 圭悟氏
内容	<p>社内でのコミュニケーション、報・連・相、Eメール、お客さまとの面談、商品説明、クレーム対応、また、リモートワークにおけるオンライン会議など、私たちの仕事はさまざまなコミュニケーションから成り立っています。コミュニケーションに対する苦手意識は、仕事の効率や効果を著しく下げ、良い成果を阻害する大きな原因になります。「良いコミュニケーションを取るために必要な3つの手法」を取り上げ、それぞれのポイントについて理解していきます。</p> <p><手法1>わかりやすく話を組み立てる方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●話を構造化する ●“伝える”伝え方 ●聞き手が聞きたいことを予想する ●受け入れられやすい表現 <p><手法2>相手に合わせて伝える方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●4つのコミュニケーションスタイル ●スタイルに合わせたコミュニケーション手法 <p><手法3>良いコミュニケーションを支える信頼感の高め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ●「聞く」と「聴く」 ●意図を伝える傾聴 		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

OJTリーダー育成研修 対面

～ハラスメントにならない指導育成の技術～

企業を取り巻く環境変化が著しい状況で、いかにして早期に人材を育成、組織化し、業績向上につなげていくかが重要なテーマとなっています。一人一人の仕事や働き方について、これまで以上に管理職の部下への関わり方がポイントとなります。本研修ではOJTの基本スキルを確認し、部下への指示の出し方や仕事の教え方、モチベーションのコントロール等の工夫や注意点を理解していただき、短期間で効果的な部下の育成を通じて、企業の目標達成につなげることを目的とします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	7月2日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方		
内容	<p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修に臨むにあたって 最近の環境変化、働き方の変化について考える 部下育成についての今までの体験を共有等 <p>2. 自律型人材育成のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 体験型グループワーク ティーチングとコーチングの基本を理解 OJTの手法を体験する <p>3. 自律・自発を促すメンバーへの動機づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ソーシャルスタイル理論を活用した動機づけの考え方 メンバーに対するフィードバックの手法 上手な教え方と導き方 <p>4. 業績につながる組織づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> 集団と組織の違い 組織の規律と活性化 面談、会議、ミーティングのポイントと実施方法 <p>5. 今後への取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 全体の振り返り 今後の行動計画の作成 <p><本研修を通じて習得できるポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> 環境の変化を認識 OJTの基本を理解 ティーチング・コーチングの理解 部下への動機づけのポイント 業績につながる組織づくり 具体的なアクションプランの設定方法 		

ISO9001:2015 オンライン

規格要求事項解説講座

本講座では、企業間取引において製品サービスの品質の向上を通じて、顧客満足や信頼性を達成させるための品質マネジメントシステムである、ISO9001:2015の基本的な概要並びに要求事項と業務との関わりについて丁寧に解説いたします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	5月13日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	・ISO9001:2015の認証取得をご検討中の企業の方 ・ISO9001:2015の理解を推進したい企業の方 ・ISO9001:2015を事業に役立てたいとお考えの企業の方 など		
内容	<p>●品質マネジメントシステムの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 品質マネジメントシステムの制定の背景 ISO9001品質マネジメントシステムとは <p>●ISO9001:2015規格要求事項の解説</p> <ul style="list-style-type: none"> 序文～4章～10章まで解説 理解向上のためのミニ演習10問 <p>●理解度確認テスト及び解説</p> <p>全時間受講し、かつ理解度確認テスト結果が合格点に達した方に「ISO9001:2015規格要求事項解説講座修了証」を発行します。</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

対面 ……会社研修会場にて実施を予定していますが、感染症対策に伴い、オンラインに変更する場合があります。

オンライン ……原則オンライン(Zoomを利用)にて実施を予定しています。

ISO14001:2015 オンライン

規格要求事項解説講座

ISO14001:2015は2015年に国際標準化機構から発行された環境マネジメントシステムの国際規格です。この規格の解説を通じて、事業活動から生じる環境負荷を低減させ、環境法令順守、環境リスクの管理を組織として戦略的に展開させることの重要性をご理解いただけます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	6月10日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	・ISO14001:2015の認証取得をご検討中の企業の方 ・現在運用中のISO14001:2015を事業活動に役立てたいとお考えの企業の方 ・環境負荷低減、脱炭素などの取り組みをご検討されている企業の方 など		
講師	株式会社シスウエイ 田村 充氏		
内容	<p>●環境マネジメントシステムの概要</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境問題や気候変動 ISO14001環境マネジメントシステムとは <p>●ISO14001:2015規格要求事項の解説</p> <ul style="list-style-type: none"> 序文～4章～10章まで解説 理解向上のためのミニ演習6問 <p>●理解度確認テスト及び解説</p> <p>全時間受講し、かつ理解度確認テストが合格点に達した方に「ISO14001:2015規格要求事項解説講座修了証」を発行します。</p>		

ISO9001:2015 オンライン

内部監査員養成講座 <2日間コース>

リスク対応を行い、顧客満足達成し、製品またはサービスの品質不具合・クレームなどを再発させない仕組みとして、ISO9001はとても重要な取り組みです。また、この取り組みを行っている企業であることが企業間取引において益々重要視されてきています。この研修ではISO9001:2015規格の理解をはじめ、監査手法を習得し、演習、修了テストを通じて、内部監査員として必要な基礎知識を習得することができます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	7月8日(火)、7月9日(水) 10時～17時	受講料	15,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	・ISO9001:2015内部監査員になる方 ・ISO9001:2015推進、運用事務局になる方 ・ISO9001:2015管理責任者になる方 など		
講師	株式会社シスウエイ 田村 充氏		
内容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●品質マネジメントシステムの概要 <ul style="list-style-type: none"> 品質マネジメントシステム制定の背景 ISO9001品質マネジメントシステムとは ●ISO9001:2015規格要求事項の解説 <ul style="list-style-type: none"> 序文～4章～10章まで解説 理解向上のためのミニ演習10問 <p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●1日目の振り返り ●内部監査手法 ●演習1 <ul style="list-style-type: none"> チェックリストの作成 ●演習2 <ul style="list-style-type: none"> 是正処置への展開 ●修了テスト及び解説 <p>全時間受講し、かつ修了テストが合格点に達した方に「ISO9001:2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

ISO9001:2015/ISO14001:2015 **オンライン** 統合内部監査員養成講座 <2日間コース>

ISO9001及びISO14001を統合マネジメントシステムとして一体運用、監査をおこなっている組織の内部監査員を養成いたします。それぞれの規格の共通要求事項と独自の要求事項を明確にしながらそれぞれの要求事項の意図やねらいを的確に理解し、規格の適合性に加え、改善の推進など本来の業務に役立つ視点を持った統合監査のポイントと基礎を習得していただきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	9月2日(火)、3日(水) 10時～17時	受講料	15,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	・ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015推進、運用事務局になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015管理責任者になる方 など	講師	株式会社シスウエイ 田村 充氏
内容	【1日目】 ●概要 ・ISOスキームの概要 ・品質マネジメントシステムの概要 ・環境マネジメントシステムの概要 ・統合マネジメントシステム(共通構造)の概要 ●ISO9001:2015規格要求事項の解説 ・序文～4章～10章まで解説 ・理解度向上のためのミニ演習10問 ●ISO14001:2015規格要求事項の解説 ・序文～4章～10章まで解説 ・理解度向上のためのミニ演習6問	【2日目】 ●1日目のおさらい ●内部監査手法 ●演習1 ・チェックリスト作成 ●演習2 ・是正処置への展開 ●修了テスト及び解説 全時間受講し、かつ修了テストが合格点に達した方に、「ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員養成講座修了証」を発行します。	

ISO各講座の受講について

次の研修を受講される場合は以下の点にご留意ください。

- ・ISO9001:2015規格要求事項解説講座
- ・ISO14001:2015規格要求事項解説講座
- ・ISO9001:2015内部監査員養成講座
- ・ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員養成講座
- ・ISO14001:2015内部監査員養成講座(下半期開催予定)

(1) Zoomを使用したオンライン研修です。事前にP4の「オンライン研修について」を必ずお読みください。

(2) パソコンでの受講をお願いします。タブレット、スマートフォンではZoomの機能が制限される場合があります。

(3) 研修の全時間受講し、かつ「理解度確認テスト」「修了テスト」が合格点に達した方に修了証を発行いたします。

事務局による受講確認が修了証発行の要件になっております。常時(休憩時間を除く)受講者の方が映るようカメラをオンにしてください。

1台のパソコンで複数名の受講も可能ですが、全員がカメラに映るように座席を配置してください。



ひとりひとりが力を
合わせてつくる活力ある組織は、
企業を成長させる
大きな財産となります。

わたしたちは、
経営と切り離せない「人財」を
支援します。