

令和6年度

集合研修のご案内

令和6年
4月
↓
令和6年
9月

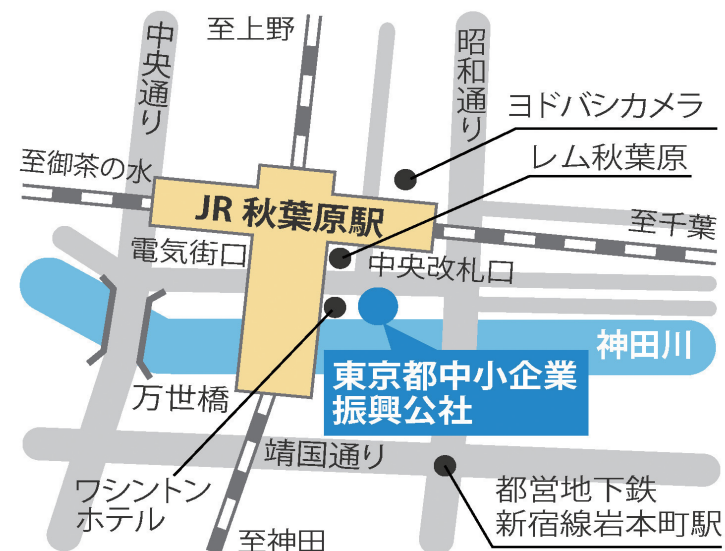


問合せ先

公益財団法人
東京都中小企業振興公社
総合支援部企業人材支援課

〒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 企業人材支援課

特長（令和4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

97.9%

■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

97.9%

■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

97.6%

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。
- (2) 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。
- (3) 本冊子に掲載の研修は開催予定のものも含みます。予告なく内容等を変更する場合があります。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

お申込みについて

公社ホームページ (<https://www.tokyo-kosha.or.jp/support/shien/seminar/keiei.html>)、または公社発行の広報情報誌、チラシ等にて開催約2か月前から募集を開始いたします。

申込みの流れ

- (1) 公社ホームページの申込フォームからお申込みください。
- (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。

対面研修について

- (1) 研修受講票、筆記用具をお持ちください。
- (2) 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注意ください。
- (3) テキストは当日お渡しします。
- (4) 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。アーカイブ配信も行いません。
- (5) 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。
- (6) 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

- (1) 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。
- (2) 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
 - ・ヘッドセット(マイク、イヤホン)
 - ・カメラ(パソコン内蔵可)
- (3) 受講確認のため受講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。
- (4) テキストは、郵送する場合もありますが、原則データでお渡しします。印刷はご自身でお願いします。
- (5) 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。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。アーカイブ配信も行いません。
- (6) 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。

研修体系図

※令和6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。

研修体系図		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(P7)		現任係長研修(下半期) 新任係長研修(P7)	
職種別研修	技術・製造			品質管理研修(P11)			
				生産管理研修(P10)			
				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(P10)			
				営業力強化研修(P12)			
				新規顧客開拓研修（下半期）			
	人事・総務・経理			人事・労務入門研修(P8)			
				法務研修(P11)			
		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(P8)		
	情報・IT			製造業の情報(IT)担当者育成研修(P9)			
				問合せを増やすためのアクセス解析研修<実習編>(P9)／<座学編>(下半期)			
				中小企業のWeb活用2025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(P12)			
				良いコミュニケーションのための3つの手法 (P13)			
		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リーダー研修（下半期）					
		チームや組織の業務効率向上研修(下半期)					
		ISO9001/14001	内部監査員養成講座／規格要求事項解説講座(P13・P14、下半期)				

令和6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	10/29	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	11/12、13	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	5/21、6/18	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	10/22、11/19	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	5/8、6/4	対 面	¥18,000	
職種別研修	技術・製造	品質管理研修<2日コース>		品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方が主な対象です)	2	9/18、10/2	対 面	¥16,000
		生産管理研修		購買、調達、工場管理者等、事務職の方々で、生産管理を初歩レベルから学びたい方	1	7/23	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	1/28	対 面	¥8,000
	営業・販売	技術営業育成研修		営業のセンスを身につけたい技術者、技術要素のプレゼン力を磨きたい営業職の方など	1	7/9	対 面	¥8,000
		営業力強化研修 ～契約を勝ち取るプレゼン・ノウハウ習得講座～		営業部門に在籍している方	1	9/25	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	12/3	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	4/9	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	1/15	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	9/3	オンライン	¥8,000
	情報・IT	製造業の情報(IT)担当者育成研修 ～業務別に活用可能なITと情報担当者のかかわりについて習得する～		製造業の経営者、幹部、管理職、情報(IT)担当者	1	5/28	オンライン	¥8,000
		問合せを増やすためのアクセス解析研修<実習編> ～Webサイトを改善して問合せを増やそう!～		Webサイトの運用・改善を担当されている方	1	6/25	対 面	¥8,000
		問合せを増やすためのアクセス解析研修<座学編> ～Webサイトを改善して問合せを増やそう!～		Webサイトの運用・改善を担当されている方	1	12/10	オンライン	¥8,000
		中小企業のWeb活用2025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、I T担当者など	1	2/18	対 面	¥8,000
	目的別研修	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～		基本的なビジネススキルを身につけたい方	1	4/16	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	6/11	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	11/6	対 面	¥8,000		
OJTリーダー育成研修 ～VUCA時代における部下育成のポイント～		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	2/26	対 面	¥8,000		
チームや組織の業務効率向上研修		経営者、幹部、管理職、部門のリーダー及び候補者等	1	1/21	オンライン	¥8,000		
ISO9001:2015規格要求事項解説講座		ISO9001管理責任者、内部監査員、事務局メンバーの方	1	7/2	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担当者、管理責任者、事務局メンバーの方	2	①5/14、15 ②9/10、11 ③2/4、5	オンライン	¥15,000		
ISO14001:2015規格要求事項解説講座		ISO14001管理責任者、内部監査員、事務局メンバーの方	1	7/17	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担当者、管理責任者、事務局メンバーの方	2	12/17、18	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	10/8、9	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。

上半期開催スケジュール

■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	月		1	水		1	土		1	月		8月の研修はありません	1	日	
2	火		2	木		2	日		2	火	オンライン ISO9001:2015 規格要求事項解説講座		2	月	
3	水		3	金		3	月		3	水			3	火	オンライン 法務研修
4	木		4	土		4	火	対 面 新任係長研修 2日目	4	木			4	水	
5	金		5	日		5	水		5	金			5	木	
6	土		6	月		6	木		6	土			6	金	
7	日		7	火		7	金		7	日			7	土	
8	月		8	水	対 面 新任係長研修 1日目	8	土		8	月			8	日	
9	火	オンライン 財務・経理入門研修	9	木		9	日		9	火	対 面 技術営業育成研修		9	月	
10	水		10	金		10	月		10	水			10	火	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座②
11	木		11	土		11	火	対 面 良いコミュニケーション のための3つの手法	11	木			11	水	
12	金		12	日		12	水		12	金			12	木	
13	土		13	月		13	木		13	土			13	金	
14	日		14	火	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座①	14	金		14	日			14	土	
15	月		15	水		15	土		15	月			15	日	
16	火	対 面 ビジネス文書・電話 応対研修	16	木		16	日		16	火			16	月	
17	水		17	金		17	月		17	水	オンライン ISO14001:2015 規格要求事項解説講座		17	火	
18	木		18	土		18	火	対 面 新任課長級研修 2日目	18	木			18	水	対 面 品質管理研修 1日目
19	金		19	日		19	水		19	金			19	木	
20	土		20	月		20	木		20	土			20	金	
21	日		21	火	対 面 新任課長級研修 1日目	21	金		21	日			21	土	
22	月		22	水		22	土		22	月			22	日	
23	火	対 面 人事・労務入門研修	23	木		23	日		23	火	対 面 生産管理研修		23	月	
24	水		24	金		24	月		24	水			24	火	
25	木		25	土		25	火	対 面 問合せを増やすための アクセス解析<実習編>	25	木			25	水	対 面 営業力強化研修
26	金		26	日		26	水		26	金			26	木	
27	土		27	月		27	木		27	土			27	金	
28	日		28	火	オンライン 製造業の情報(IT) 担当者育成研修	28	金		28	日			28	土	
29	月		29	水		29	土		29	月			29	日	
30	火		30	木		30	日		30	火			30	月	
			31	金					31	水					

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。

対 面

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＞

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。

※当公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21日(火)、6月18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	【1日目】 1. 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。 2. 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。 3. 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。 【2日目】 4. 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。 5. 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。 6. 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。		

対 面

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リスク管理力、③目標管理力」を習得いたします。

※当公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8日(水)、6月4日(火) 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	【1日目】 1. 管理職とは 2. 指導・教育のポイント 3. 業務改善・目標管理 4. リスクマネジメントとは 5. 3か月間のアクションプラン作成 【2日目】 1. 振り返り 2. チームマネジメントを考える 3. チームの目標の明確化 4. チームにおける活動の進捗管理 5. チームでの活動におけるリーダーシップ 6. チームメンバーとのコミュニケーション		

※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。

オンライン

財務・経理入門研修

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。数多くの仕訳事例を通じて経理業務の全体像を把握することができます。

※当公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	初めて財務・経理部門で働く方など	講 師	株式会社大原キャリアスタッフ 中小企業診断士 伊東 正明 氏
内 容	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。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。 ●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		

対 面

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。

※当公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(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	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	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。 1. 人事労務の仕事の基本 (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 (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 (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 (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

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。

製造業の情報(IT)担当者育成研修 **オンライン**

～業務別に活用可能なITと情報担当者のかかわりについて習得する～

DXの推進といわれながらも、社内で既存のシステムや新たなITツールに詳しい人材の育成が大きな課題となっております。本研修では、業務ごとに活用可能なITシステムを紹介するとともに情報担当者がどのようにかかわればよいのか解説しながら、社内の情報インフラの全社最適を構想・整備する人材の育成を目指します。(特定の製品やサービスを紹介する内容ではありません。)

※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28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	製造業の経営者、幹部、管理職、情報(IT)担当者	講 師	特定非営利活動法人ITコーディネータ協会 WEB活プロジェクト 認定コンサルタント 村上 出氏
内 容	業務プロセス別IT化の押さえるべきポイント <講義内容> ●フロント業務:営業支援、販売支援、WEB活用、見積り ●バックオフィス業務:財務・会計、請求・支払い・決済、人事・人材育成、労務・勤怠管理、総務、資産管理、ITインフラ、情報セキュリティ、BCP、情報共有 ●製造、生産業務:設計、生産管理、在庫管理、検収、出荷・納品、IoTによる見える化、自動化(ロボット活用) 上記業務へのIT活用例を通じてDXの取り組み(デジタル化、データ連携、クラウド活用等)について解説していきます。 <グループワーク> 事例企業または自社の課題と解決策についてグループ討議を行い、社内推進役を体験していただきます。		

問合せを増やすためのアクセス解析研修<実習編>

～Webサイトを改善して問合せを増やそう!～

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々を対象に、無料のアクセス解析ツールGoogleアナリティクス(GA4)を活用して、Webサイトの問題点を明らかにする方法を解説します。Webサイトの改善を実践して、問合せ数を増やすためのポイ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。

※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。

日 時	6月25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	Webサイトの運用・改善を担当されている方	講 師	KFSコンサルティング合同会社 松本 年史氏
内 容	1. アクセス解析の目的と基本 2. Googleアナリティクス(GA4)の使い方と分析方法 3. Webサイトの現状把握と課題抽出(演習) 4. 問合せにつながるWebサイトの構成・シナリオ 5. 成果をあげるためのサイト改善の進め方 ※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おります。 ※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確認のうえお申込みください。		
持ち物	●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 ※Wi-Fi環境とOAタップ(電源)は会場にご用意いたします。		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

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。

技術営業育成研修 **対 面**

製造業の営業職や技術者、製造現場で顧客との応対や営業プレゼン力を身につけたい方に様々な営業スキルを習得していただきます。技術営業に不可欠な情報収集と活用方法、顧客との関係構築、具体的な商談スキルの習得を通して、スキル、マインド、コミュニケーションの総合的な底上げを目指します。

※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	7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	営業のセンスを身につけたい技術者、技術要素のプレゼン力を磨きたい営業職の方など	講 師	株式会社エイトシフト 講師 川口 弘嗣氏
内 容	技術営業においては、専門知識はもちろん、コミュニケーション能力も不可欠です。自身の事(会社・本人)、顧客の事(会社・担当者)をしっかりと理解できれば、経験が浅い、もしくは苦手意識があっても結果を出すことは可能です。本研修(ワークアウト)を通して技術営業として必要な事、従来の自身との違いに気づく事が可能です。 ●技術営業とは、営業と技術営業の違い ●自社製品の強み・弱み、競合製品の強み・弱みを知る ●実際の営業場面 ①準備:顧客を知る ②アプローチ:信頼関係を築く ③インタビュー:ニーズ(課題)を見つける、ニーズの確認 ④提案:ニーズの立証、解決 ⑤クロージング:決断を尋ねる ●ワークアウト ①コミュニケーションワーク(自己紹介) ②アプローチ・インタビュー・クロージング ③ロールプレイ		

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(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	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々に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	●生産管理と生産性向上 ・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 ・会社の組織 ●生産管理に関わる全体像 ・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 ・製品企画 ①製品企画 ②設計 ③生産 ④品質管理 ・製品開発 ①生産計画 ・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 ・生産管理のしくみ 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 ・原価管理とは ・損益分岐点 【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		

※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。

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3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	●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に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。		

品質管理研修

対 面

<2日コース>

品質管理を初めて学ばれる方に、品質管理を取り組むにあたり、必要な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。また問題解決に役立つ 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变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18日（水）、10月2日（水） 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	元 古河電気工業（株）／日本規格協会セミナー講師 梅津 晴夫 氏
内 容	【1日目】 ●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 【2日目】 ●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で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）		

※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。

営業力強化研修

対 面

～契約を勝ち取るプレゼン・ノウハウ習得講座～

契約獲得率が低い営業には、共通の問題点があります。それは自己満足型で売り込みたい空気が前面に現れていることです。そして、これに変革をもたらすのは顧客目線で作り込むプレゼン技術です。誰でも出来るノウハウをぜひ習得して下さい。

※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	9月25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	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	営業における最大の障壁は「見込客の発掘」。そして次が「商談」になります。 この2つの障壁を乗り越えれば、売上は必然的に右肩上がりに上昇していきます。そのためには、見込客が思わず魅了されるメッセージを作り込むプレゼン・メソッドの習得が必須となります。 顧客心理を追求し、様々な業界で成果をあげているこのメソッド。産業機器メーカー、IT 企業、部品メーカーから鶏卵農家まで様々な業界の実績があります。 この手法の習得を通じ、言われたことのみを実行する惰性的な営業活動から、考える営業活動に変わることを目指します。		
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）		

ビジネス文書・電話応対研修

対 面

～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～

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。ビジネス文章では、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16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	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	1. オリエンテーション ●研修のねらいと概要 2. 電話は仕事の基本 ●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～ 3. 実践！『ビジネス文書』はこう書こう ●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 4. ビジネスメール文書作成演習 ●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		

※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。

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。

※当公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11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	＜手法1＞わかりやすく話を組み立てる方法 ●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 ＜手法2＞相手に合わせて伝える方法 ●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 ＜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 ●「聞く」と「聴く」 ●意図を伝える傾聴		

ISO9001:2015 内部監査員養成講座＜2日間コース＞

オンライン

ISO9001:2015規格の理解をはじめ、監査手法、演習、報告、修了テストを通じて、内部監査員として一通り必要な知識を習得することができます。ISO9001ご担当者および管理責任者、事務局の方にもお役に立つコースです。

※当公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	①5月14日(火)、5月15日(水) 10時～17時 ②9月10日(火)、9月11日(水) 10時～17時 令和7年2月にも同内容で実施予定	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)の方 ・ISO9001:2015管理責任者(になる)の方 など		
講 師	株式会社シスウエイ 田村 充 氏		
内 容	【1日目】 ●品質マネジメントシステムの概要 3つのポイント(PDCAサイクル/リスクに基づく考え方/プロセスアプローチ) ●ISO9001:2015規格要求事項解説 業務と関連付けながら解説 【2日目】 ●内部監査技法(ISO19011:2018)解説 監査の進め方 ●演習1 内部監査チェックリスト作成 ●演習2 内部監査ロールプレイ ●演習3 是正処置への展開/報告書の書き方 ●修了テスト/質疑応答 全時間受講し、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。		

※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。

ISO9001:2015 規格要求事項解説講座

オンライン

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。

※当公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(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		
講 師	株式会社シスウエイ 田村 充 氏		
内 容	●品質マネジメントシステムの概要 ・品質マネジメントシステムの制定の背景、目的、考え方について ・3つのポイント(PDCAサイクル/リスクに基づく考え方/プロセスアプローチ) ●ISO9001:2015規格要求事項解説 ・業務と関連付けながら解説 ●修了テスト/質疑応答 全時間受講し、修了テスト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。		

ISO14001:2015 規格要求事項解説講座

オンライン

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。

※当公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17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	・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	●環境マネジメントシステムの概要 ・さまざまな環境問題と環境マネジメントシステム ●ISO14001:2015規格要求事項解説 ・業務と関連付け、適用方法の事例紹介 ・自社におけるISO14001運用ポイント ●修了テスト/質疑応答 全時間受講し、修了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。		

※プログラム内容は、一部変更することがあります