

令和6年度

集合研修のご案内

令和6年
10月
↓
令和7年
3月



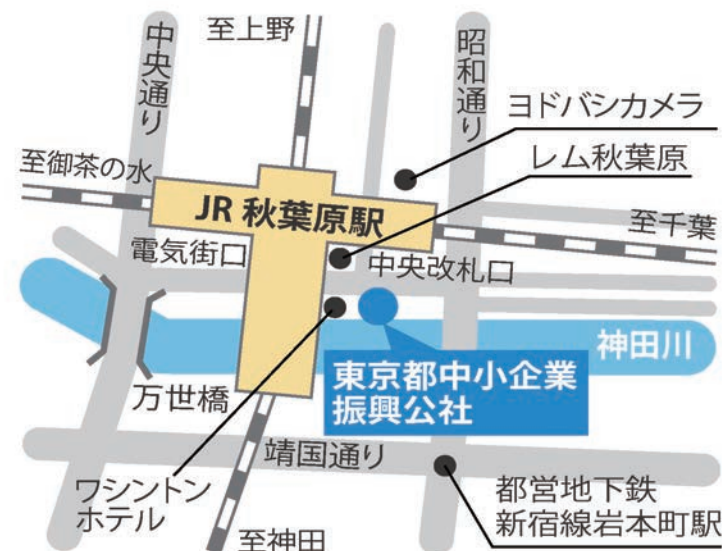
問合せ先

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



企業の成長に、人材の育成を。



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

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8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(P7)	現任課長級研修(P7) 新任課長級研修(実施済)	現任係長研修(P8) 新任係長研修(実施済)	
職種別研修	技術・製造		品質管理研修(P8)		
			生産管理研修(実施済)		
			NEW 現場改善リーダー育成研修(P9)		
			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(P9)		
	営業・販売		技術営業育成研修(実施済)		
			営業力強化研修(実施済)		
			新規顧客開拓研修(P10)		
	人事・総務・経理		人事・労務入門研修(実施済)		
			法務研修(実施済)		
			経営に役立つ財務・会計知識の	重要ポイント解説(P10)	財務・経理入門研修(実施済)
	情報・IT		製造業の情報(IT)担当者育成研修(実施済)		
			問合せを増やすためのアクセス解析研修<実習編>(実施済)／<座学編>(P11)		
			中小企業のWeb活用2025完全マスター(P11)		
目的別研修			ビジネス文書・電話応対研修(実施済)		
			良いコミュニケーションのための3つの手法(実施済)		
			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(P12)
			OJTリーダー育成研修(P12)		
			チームや組織の業務効率向上研修(P13)		
			ISO9001/14001内部監査員養成講座	(P13・P14)／規格要求事項解説講座(実施済)／統合内部監査員養成講座(P14)	

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、事務職の方々と、生産管理を初步レベルから学びたい方	1	7/23	対 面	¥8,000
		NEW 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	11/26	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、生成AIで高収益経営へ～	経営者、幹部、IT担当者など	1	2/18	対 面	¥8,000
	目的別研修	ビジネス文書・電話対応研修 ～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 ～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	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。

下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

10月			11月			12月			1月			2月			3月				
1	火		1	金		1	日		1	水		1	土		3月の研修はありません				
2	水	対面 品質管理研修 2日目	P8	2	土		2	月		2	木		2	日					
3	木			3	日		3	火	対面 新規顧客開拓研修	P10	3	金		3		月			
4	金			4	月		4	水			4	土		4		火	オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座③	P13	
5	土			5	火		5	木			5	日		5		水			
6	日			6	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	P12	6	金		6	月		6		木			
7	月			7	木			7	土		7	火		7		金			
8	火	オンライン ISO9001:2015/ ISO14001:2015 統合内部監査員 養成講座	P14	8	金			8	日		8	水		8		土			
9	水			9	土			9	月		9	木		9		日			
10	木			10	日			10	火	オンライン 問合せを増やすためのアク セス解析研修<座学編>	P11	10	金			10	月		
11	金			11	月			11	水			11	土			11	火		
12	土			12	火	対面 現任課長級研修	P7	12	木			12	日			12	水		
13	日			13	水			13	金			13	月			13	木		
14	月			14	木			14	土			14	火			14	金		
15	火			15	金			15	日		15	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	P10		15	土		
16	水			16	土			16	月			16	木			16	日		
17	木			17	日			17	火	オンライン ISO14001: 2015内部監査員 養成講座	P14	17	金			17	月		
18	金			18	月			18	水			18	土			18	火	対面 中小企業のWeb活用 2025完全マスター	P11
19	土			19	火	対面 現任係長研修 2日目	P8	19	木			19	日			19	水		
20	日			20	水			20	金			20	月			20	木		
21	月			21	木			21	土		21	火	オンライン チームや組織の 業務効率向上研修	P13		21	金		
22	火	対面 現任係長研修 1日目	P8	22	金			22	日		22	水				22	土		
23	水			23	土			23	月			23	木			23	日		
24	木			24	日			24	火			24	金			24	月		
25	金			25	月			25	水			25	土			25	火		
26	土			26	火	対面 現場改善リーダー 育成研修	P9	26	木			26	日			26	水	対面 OJTリーダー 育成研修	P12
27	日			27	水			27	金			27	月			27	木		
28	月			28	木			28	土			28	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		P9	28	金	
29	火	対面 経営幹部候補者研修	P7	29	金			29	日			29	水						
30	水			30	土			30	月			30	木						
31	木							31	火			31	金						

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。

経営幹部候補者研修

対 面

管理者と経営者に求められるマネジメントは違います。正解がない中でいかに将来に向けての方向づけを行い、その実践を徹底できる組織づくりが今問われるマネジメントです。

※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	10月29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、次期経営者候補、 役員層および同役職候補となる方	講 師	株式会社ビーコンラーニングサービス 代表取締役社長 近藤 雅人 氏
内 容	様々な経営モデルと取り組み事例を活用しながら、変化に強い組織の特徴、機敏性の高い組織をつくるための理解をしてもらいます。一般論を学ぶだけでなく自社を題材に実習を進めます。加えて自己のリーダーシップの傾向を知る為の診断ツールを活用して、自己理解を深めるなど、自分事として問題意識を高める内容で進めていきます。		

内容

- ・経営の責務とは
事業の持続的成長と企業価値の継続的向上
- ・変化は大きなチャンス但し変化への向き合い方で差が出る
- ・変化に適応できる組織の特徴
機敏性とは即応力と予応力
こだわることに誇りを持ち得るようなあるべき姿
- ・よきリーダーとは本気で動いてくれる人の数で決まる
- ・リーダーに必要な資質とは内外に対する真摯さ
- ・経営リーダーシップ診断「LIFO」

現任課長級研修

対 面

～結果を出す課長職のあり方・やり方～＜2日間コース＞

組織における課長職は、企業の中核的人材として経営層と現場との橋渡し役を担い、課題解決のプロセスを通じた部下育成など、重要なマネジメントが任されています。本研修は、課長職としての本来の役割を適切に認識していただくと同時に、様々な問題解決に必要な視点と手段を総合的に学習していただくことを目的としています。

※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	11月12日(火)、13日(水) 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	課長職を経験されている方	講 師	株式会社アイムサプライ 代表取締役 伊豆田 功 氏
内 容	【1日目】環境変化に適したマネジメントのUPDATEを学ぶ 1. 今なぜマネジメントが重要なのかを知り、課題を明確化する (1) マネジメントが重要な理由を洞察する (2) マネジメントの基本的な活動と機能を正しく理解する (3) マネジメントに必要な要素を知り、絆管理を行う (4) マネジメントによって解決すべき課題 2. リーダーとしての役割とプロ・コーチとしての役割を備える (1) 期待されている成果と果たすべき役割 (2) 共感を創り出すリーダーシップのあり方と伝え方 (3) KGIとKPIでコミュニケーションする方法と留意点		
事前課題	事前課題として組織的問題点の洗い出しを行ってきてください。ただし、事務局への提出は必要ありません。		

※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。

現任係長研修

～リーダーシップと目標管理～＜2日コース＞

対 面

1日目は管理職に必要なスキル(リスク管理能力、リーダーシップ発揮力、部下指導力、タイムマネジメント能力)を伸ばす実践的なワークを通して、足りないスキルを強化していただきます。2日目は風通しのよい職場をつくるために、管理職として必要な意識・取り組みについて学びます。

※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	10月22日(火)、11月19日(火) 10時～17時	受講料	18,000円／人
日 数	2日	定 員	20人(先着順)
対 象	係長、班長を経験されている方	講 師	株式会社インソース 講師 大西 雄一 氏
内 容	【1日目】 1. あらためて考える「管理職とは」 2. チームを率いるために ～状況把握力と判断力 3. 不利益な状況を招かないために～リスク管理能力 4. 人として信頼されるために ～リーダーシップ力 5. 指導・教育のポイント ～部下指導力 6. 相手(部下)に合わせた伝え方 【参考】お互いを尊重するコミュニケーション ～アサーティブコミュニケーションのポイント 7. まとめ		

【2日目】
1. 風通しのよい職場とは
2. 適切な情報が共有される職場
～意見が発信しやすいとは
3. 常に「変化や改善」が起こっている職場とは
4. メンタルヘルスの観点からの職場づくり
5. 部下のメンタル不調と1対1面談のプロセス
6. 明日からの行動宣言

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18日(水)、10月2日(水) 10時～17時	受講料	16,000円／人
日 数	2日	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	【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		
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

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。

NEW 現場改善リーダー育成研修

対 面

現場改善活動を実行するために、リーダーとして必要な基本知識や実務スキルを体得するプログラムです。現場改善活動とは、業務の品質や生産性を高めるために、業務遂行方法を変更することです。問題の洗い出し→現状分析→対策検討・目標設定→実行・検証のステップごとに解説し、リーダーとしてチーム業務をうまく改善するために気をつけるべきことを考えます。

※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	11月26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	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		
講 師	株式会社インソース 講師 島田 道雄 氏		
内 容	1. 現場改善活動とは 2. 問題とは何か 3. 改善対象の抽出 4. テーマの選定(改善対象の絞り込み) 5. 現状分析 6. 原因追究 7. 目標設定 8. 対策の立案・検討 9. 現場改善活動の進め方 10. 業務改善企画書の作成 <研修の目標> ①現場改善活動の概要をつかみ、基本的な進め方を理解する ②改善対象をうまく抽出・分析して、適切な対策を検討できる ③メンバーを巻きこみながら改善を進めていくためのポイントを理解する		

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

対 面

製造業における設計・開発業務において、お客様からの信頼を得つつ、クレーム・トラブルを未然に防止するために必要な取り組みや考え方を学びます。前後の工程(プロセス)との関係、顧客の要求への対応、リスク、設計・開発プロセスの妥当性の検証など、さまざまなポイントを理解し、実務に応用可能な内容を習得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	令和7年1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	製造業の設計・開発部門の実務担当者		
講 師	株式会社シスウエイ 正木 基身 氏		
内 容	1. 品質トラブルとその原因 2. 設計開発活動の契機 3. ISO9001における設計開発への要求事項 4. 設計開発活動における有効なツール 5. 設計開発計画とレビュー 6. 設計開発計画の基本 7. 設計開発の各段階 8. 設計開発運用規定の確立 9. まとめ 10. 質疑応答		

※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。

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。 ※本研修は“法人営業 (BtoB)”を対象としています。

日 時	12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・法人営業部門・新規開拓部門の方		
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	●“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？		

経営に役立つ財務・会計知識の重要ポイント解説

オンライン

経営に必要な知識には、商品知識やマーケティングなど、さまざまな分野があります。その中でも特に重要なのが、財務と会計の知識です。経営資源である「ヒト・モノ・カネ」の中で、「カネ」に関する知識を深く理解し、経営の土台をしっかりと固めていただきたいと考えています。本講座では、経営に役立つ財務・会計の知識の重要ポイントを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	令和7年1月15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、財務経理担当の幹部、管理職、担当者など		
講 師	アクタス税理士法人 税理士 藤田 益浩 氏		
内 容	●経営層が理解しておく決算書の読み方 ●決算書からみる経営分析の基礎 ●これだけは知っておいてほしい経営分析 ●キャッシュフロー計算書の見方 ●事業計画と資金計画の作り方 ●損益分岐点の捉え方 ●経営管理に役立つ旬な話題等		

※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。

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！～

オンライン

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。

※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	12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	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. Webサイトの成果と目標設定 2. コンバージョンの計測方法 3. Googleアナリティクスによる分析手法 ・全体分析/ユーザー分析 ・集客分析 ・行動分析 ・コンバージョンプロセス分析 4. 問合せにつながるWebサイトの改善ポイント 5. Webサイトへ訪問者を増やす集客方法 6. 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います。 ※参加者によるGoogleアナリティクスの環境を使用した操作演習は予定しておりません。(実習編は上期に実施済みです。)		

中小企業のWeb活用2025完全マスター

～進化するSEO、SNS、生成AIで高収益経営へ～

対 面

中小企業経営においても、新規顧客の獲得、既存顧客のリピー特促進等、デジタル化が浸透しつつあります。この研修では、そうした場面において小規模企業や中小企業がすぐに活用できるデジタル技術を駆使して自社に最適なDX(デジタルトランスフォーメーション)を推進する方法を説明します。訪日外国人を含む多くの新規顧客との接点を創造する最新SEO手法から、小売店やカフェ等に必須のMEO(地図エンジン最適化)、ChatGPT等の各種テキスト生成AI、画像生成AIの活用、Instagram活用、YouTube等の動画の経営活用まで、最新の内容を明るく楽しく説明します。中小企業のIT活用経営のヒントが満載です。

※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	令和7年2月18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	小規模・中小企業の経営者、幹部、IT担当者など	講 師	株式会社スプラム 代表取締役 中小企業診断士 竹内 幸次 氏
内 容	●中小企業経営のデジタル化のメリットや成功事例 ●中小企業に有効な最新ITツールの多数紹介 ●新規顧客を呼び込むSEO(検索エンジン最適化) ●お店の新規顧客を増やすMEO(地図上位検索) ●企業ブログによる情報発信とファンづくり ●各種SNSの効果的な活用法 ●各種生成AIの活用 ●動画プロモーション ●リモートアクセスツールの選択と活用法		
持ち物	外部Wi-Fiに接続できるノートパソコンを持参することを推奨します。 講義の中でご紹介するWebサイトのページを実際に閲覧しながら受講していただくことができます。実技の研修ではありませんので、ノートパソコンがなくても受講に差し障りはございません。 ※Wi-Fi環境とOAタップ(電源)は会場にご用意いたします。お持ちになるデバイスの設定によってはWi-Fiに接続不可の場合がございますのであらかじめご承知おください。		

※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。

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～

対 面

経済・社会の劇的な変化に対応していくためには、常にアンテナを高く立てて、鮮度の高い情報の収集が求められています。ただ、情報収集そして活用の手法はなかなか学ぶ機会がないというのが実情です。本研修では、情報収集のポイントと、注目すべきトレンドを捉えるための視点・視野の磨き方を身につけていただきます。

※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。

日 時	11月6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・幹部・管理職、企画部門の方	講 師	株式会社日本能率協会総合研究所 MDB事業本部エグゼクティブ・フェロー 菊池 健司 氏
内 容	<講義のテーマ例> ●今、注目されているビジネステーマを知る ●意外に知られていないビジネス情報収集方法 ●生成AI時代に持つべき重要な観点とは ●情報収集ケーススタディのご紹介 ●未来トレンドを捉えるための視点・視野の磨き方 ●未来を見据えてビジネスを成功に導くための必見情報源 <グループワーク> 既存データを題材にそこから何を読み解くかを学ぶ		

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～

対 面

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	令和7年2月26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	講 師	株式会社コンサラート 経営コンサルタント 宮野 公輔 氏
内 容	1. オリエンテーション ・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 2. 自律型人材育成のポイント ・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 3. 自律・自発を促すメンバーへの動機づけ ・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 4. 業績につながる組織づくり ・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 5. 今後への取り組み ・全体の振り返り ・今後の行動計画の作成 <本研修を通じて習得できるポイント> ・環境の変化を認識 ・OJTの基本の理解 ・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		

※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。

チームや組織の業務効率向上研修

オンライン

組織の効率性を向上するために、管理職として業務改善と人材育成の面から、タイムマネジメントの「考え方」と「手法」を習得いただきます。コスト削減とパフォーマンス向上を継続的に両立できる管理職・リーダーを目指していただきます。

※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。

日 時	令和7年1月21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、幹部、管理職、部門のリーダー及び候補者等	講 師	株式会社インソース 講師 鈴木 綾 氏
内 容	1. はじめに 2. 日常のマネジメント改善による時間削減 3. 見える化による時間削減 4. 業務自体の見直しで時間を創る～デジタルを活用する 5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える 6. まとめ ＜研修の目標＞ ①現状の課題を把握し、効率化のための業務改善ができる ②業務管理や進捗管理ができる ③整理整頓のためのルール決めと改善ステップを理解できる		

ISO9001：2015 内部監査員養成講座＜2日間コース＞

オンライン

リスク対応を行い、顧客満足を達成し、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	令和7年2月4日（火）、5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	【1日目】 ①品質マネジメントシステムの概要 ②ISO9001：2015規格要求事項解説 ●規格要求事項のねらいや目的を解説します ●ポイントとなる用語の解説を行います 【2日目】 ③内部監査技法 ●ISO19011の概要及び内部監査技法の習得 ④演習 ●内部監査チェックリスト作成 ●是正処置への展開／報告書の書き方 ⑤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。

ISO14001：2015 内部監査員養成講座＜2日間コース＞

オンライン

公害問題、地球温暖化問題などの社会情勢により、企業として環境への配慮・対策は喫緊の課題です。ISO14001は環境リスクをコントロールし、法令を順守しながら、持続可能な事業を継続するために欠かせない仕組みです。この取り組みを行う組織のISO14001：2015内部監査員として活動するための監査技法を習得する講座です。規格要求事項の意図やねらいを的確に理解し、継続的改善の実践を通じてISO14001の運用に貢献する監査員を養成いたします。

※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	12月17日（火）、18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	・ISO14001：2015内部監査員になる方 ・ISO14001：2015推進、運用事務局になる方 ・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】 ①環境マネジメントシステムの概要 ②ISO14001：2015規格要求事項解説 ●規格要求事項のねらいや目的を解説します ●ポイントとなる用語の解説を行います 【2日目】 ③内部監査技法 ●ISO19011の概要及び内部監査技法の習得 ④演習 ●内部監査チェックリスト作成 ●是正処置への展開／報告書の書き方 ●まとめ ⑤修了テスト及び解説 全時間受講し、かつ修了テスト結果が合格点に達した方に「ISO14001：2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。		

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

オンライン

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	10月8日（火）、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/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】 ①品質マネジメントシステム／環境マネジメントシステムの概要 ②ISO9001：2015及びISO14001：2015規格要求事項解説 ●各規格要求事項のねらいや目的を解説します ●ポイントとなる用語の解説を行います 【2日目】 ③内部監査技法 ●ISO19011の概要及び内部監査技法の習得 ④演習 ●内部監査チェックリスト作成 ●是正処置への展開／報告書の書き方 ●まとめ ⑤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。		

※プログラム内容は、一部変更することがあります