ガイドブック PDF版

メルマガ登録

会社の成長・発展のために、今こそ「人材育成」の強化を！

東商ビジネススクール 研修ガイド 2026

2026.10.26 ── 2027.5

Contents

- 2027年度 新入社員向け講座特集
- カテゴリー 日程一覧
- 階層別体系図
- 2026年度 新入社員向け講座
- 階層別
- 経営者・経営幹部向け プレミアム講座
- ビジネススキル
- 法務・人事・総務
- 財務・経理
- 営業・販売
- 貿易・国際ビジネス
- パソコン・IT／Web
- 2027年度 新入社員向け講座
- 2027年度 4月～5月開催講座
- お申込みから 受講までの流れ

東商の研修講座 5つの特徴

1. 約150に及ぶ「多彩なテーマ」
2. 体系的に学ぶことができる「実務直結型講座」
3. 他社の受講者との「共感、交流」
4. 90%に及ぶ「高い満足度」
5. 約90%の企業が「受講効果を実感」

東京商工会議所

東商ビジネススクール 2027年度 新入社員

ビジネス基礎・ビジネスマナーを学ぶ

【1日で基礎をコンプリート!】

1日コース 通学 グループ討議

A1 新入社員ビジネス基礎講座

日時 '27 4/2(金)、4/5(月)
各日とも 9:30~16:30

ねらい
・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。
・企業人としての自覚を身につけ、1日も早い即戦力化を促します。

【講師】マネジメントサポートグループ　森川 祐子 氏

森川 祐子 氏

P28へ

1日コース 通学 グループ討議

A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座

日時 '27 4/1(木)、4/12(月)、5/12(水)
各日とも 10:00~16:30

ねらい
社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。
①ビジネスマナー・・・社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等
②上司・先輩とのコミュニケーション・・・上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかた等
③実務スキル・・・名刺交換、電話対応、メールの書き方等

【講師】キャラウィット 代表取締役　上岡 実弥子 氏

上岡 実弥子 氏

P28へ

1日コース 通学 グループ討議

A11 新社会人ビジネス基礎講座

日時 '27 4/2(金)、4/6(火)
各日とも 9:30~16:30

ねらい
社会人としての心構えを理解したうえで、社会人にとって必要なビジネスマナーを身につけていただきます。ペアワークやロールプレイングを多く行うことで、実際にできるようになっていただきます。
また仕事をするとはどういうことかを理解し、ワークを通して仕事の厳しさを体感することで、仕事に対する理解を深めていただきます。

【講師】フォースコミュニティ 講師　栗原 美季 氏

栗原 美季 氏

P28へ

【2日間でじっくりと】

2日コース 通学 グループ討議

A2 新入社員ビジネス基礎講座

日時 '27 4/5(月)~4/6(火)、4/6(火)~4/7(水)、4/7(水)~4/8(木)、4/8(木)~4/9(金)
各日とも 10:00~16:30

ねらい
・学生から社会人への意識の切り替えを行います。
・2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。
・多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。

【講師】デロイト トーマツ ノビテク 講師　土井 里美 氏、石川 陽子 氏

土井 里美 氏

P28へ

2日コース 通学 グループ討議 事前課題

A3 新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心〕

日時 '27 4/5(月)~4/6(火)、4/7(水)~4/8(木)、5/13(木)~5/14(金)
各日とも 10:00~17:00

ねらい
・講師、アシスタントの2名で指導を行います。挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客応対など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。
・良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。
・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかり身につけていただきます。

【講師】シックス・スターズコンサルティング コンサルタント　柄澤 百代 氏、西川 智子 氏

柄澤 百代 氏

P29へ

【さらに丁寧に3日間コース】

3日コース 通学 グループ討議 事前課題

A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座〔超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日〕

日時 '27 4/5(月)~4/6(火)＋6/4(金)
各日とも 10:00~17:00

ねらい
・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で相互啓発的に学び、共に成長する意識を醸成します。
・多様化する環境の中でも、状況に合わせて対応する力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、原理原則を理解しながら社会人基礎力を醸成します。
・上司・先輩から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方を身につけます。
・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応など新入社員が身につけるべきスキルを実習と自主トレーニングにて習得いただきます。
・フォローにて入社時以降の成長点を確認した上、新入社員が抱えやすい問題を解決する力を身につけます。

【講師】シックス・スターズコンサルティング コンサルタント　原田 由美子 氏

原田 由美子 氏

P29へ

向け講座のご案内

オススメ新入社員向け「テーマ・目的別」講座

PG 新入社員のための ワード&エクセル実践演習講座

日時 '27 4/8 (木)~4/9 (金)
4/12(月)~4/13(火)
4/14(水)~4/15(木)
4/20(火)~4/21(水)
4/22(木)~4/23(金)
4/26(月)~4/27(火)
各日とも 10:00~16:30

通学

【講師】東商 パソコン・IT講座担当講師

P29へ

C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座

日時 '27 4/14(水)、4/21(水)
各日とも 13:00~17:00

通学 グループ討議

【講師】ワークセッション
代表取締役
鈴木 泰詩 氏

P30へ

C11 事例で学ぶ! 新入社員のためのコンプライアンス講座

日時 '27 4/9(金)、4/16(金)、4/23(金)
各日とも 13:00~16:00

通学 オンライン グループ討議

【講師】インプレッション・ラーニング
代表取締役
藤山 晴久 氏

P29へ

C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座

日時 '27 4/15(木)、4/22(木)
各日とも 10:00~16:30

通学 グループ討議

【講師】アルゴオ
齊藤 俊洋 氏

P30へ

C21 新入社員のための ロジカルシンキング講座

日時 '27 4/13(火)、4/20(火)
各日とも 10:00~16:30

通学 グループ討議

【講師】キャラウィット
代表取締役
上岡 実弥子 氏

P30へ

中途・第二新卒、外国人新入社員向け基礎講座

A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座

日時 '27 4/16(金) 10:00~16:30

通学 グループ討議

【講師】ワークセッション　代表取締役
鈴木 泰詩 氏

P29へ

C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕

日時 '27 4/7(水) 10:00~16:30

通学 グループ討議

【講師】アルプスビジネスクリエーション
人財開発サポート部 研修カウンセリング課
木村 麻里 氏

P30へ

より深く学び、確かな力を身につけるチャンス!

受講者の声　実際に受講いただいた皆さんの声をご紹介!

A1 新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕

1日でビジネスマナーや働く心構えを学んだことで、社会人としての自覚を持つことができました。また、電話対応や名刺交換など実践と共に学ぶことができ、自信につながりました。

A2 新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕

2日間でビジネスマナーの基礎から実践までしっかり学ぶことができました。知識を身につけるだけでなく、自分が目指す社会人像や改善すべき点も明確になり、今後の仕事に生かせる充実した講座でした。

A3 新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕

2日間の研修を通して、挨拶や電話対応といった社会人必須のビジネスマナーを実践的に学ぶことができました。講師の方々が少人数体制で一人ひとりに手厚くアドバイスしてくださり、最初はあった不安が確かな自信に変わるのを実感しました。

A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座〔超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日〕

3日間を通して、先生の丁寧で分かりやすい指導に加え、一人ひとりが質問できる機会も設けられていたため、疑問を残すことなく安心して学ぶことができました。また、グループワークを中心とした実践的な内容で、他の受講者とも交流ができ、楽しくビジネスマナーを身につけることができました。

※上記満足度は【A1・A2・A3・A4・A7・A11】計6講座の平均値で算出。

カテゴリー 一覧

※2026年10月26日以降に開催する講座を掲載しています

2026 年度 新入社員

コード	講座名	ページ
C8	新入社員のための社会人基礎講座	10
C6	新入社員フォローアップ講座〔2026年度入社編〕	10
PG	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	10

2027 年度 新入社員

コード	講座名	ページ
E18	2027年新入社員育成体系のポイント	28
A1	新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
A11	新社会人ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
A7	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28
A2	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	28
A3	新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕	29
A4	新入社員ビジネス基礎＆フォローアップ講座〔超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日〕	29
A8	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	29
PG	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
C11	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	29
C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30
C14	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
C21	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30
C18	外国人新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	30

階層別

コード	講座名	ページ
C5	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	10
C4	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	11
C35	中堅リーダー養成講座	11
C3	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	11,31
C12	若手社員・中堅社員のための時間術講座 NEW	11
C31	若手社員・中堅社員のための"コミュニケーションと行動力"講座	11
E16	若手社員・中堅社員向けメンター養成講座	12
C25	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	12,31
C1	管理職候補・係長のための管理職養成講座	12
E12	「自ら考え動く」チームづくり講座	12
E2	後輩指導力（OJT指導者）養成講座	13,31
E14	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	13,32
C41	管理職・職場リーダーのための判断力強化講座 NEW	13
C23	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	13,32
C13	管理職・職場リーダーのための時間術講座	13
C20	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	14
C16	女性管理職養成講座	14
B3	新任管理者育成コース	14
B1	戦略的管理者育成コース	14
E1	部下の育成・指導法講座	15
E6	部下との面談スキルアップ講座	15,32
E11	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	15
E13	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション	15
C34	若手社員の仕事力レベルアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	30
C32	ベテラン社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	31
C29	課長の「意識・行動変革」講座	31

経営者・経営幹部向け「プレミアム講座」

コード	講座名	ページ
D12	経営者・経営幹部の役割と仕事	15
G25	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	16
D16	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい"新規事業成功の秘訣"習得講座	16
D15	マーケティング発想力・思考力向上講座	16
D4	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	16
D30	経営に活かす会計データの活用法	16
F8	役員に必要な会社経営の法務知識講座	17
D27	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	17

ビジネススキル

コード	講座名	ページ
J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	17,32
J26	ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕	17
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	17
J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	17
J11	お客様も社員も守る　クレーム対応講座	17
J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18,32
J7	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	18
J15	アサーティブ・コミュニケーション講座	18
J32	うっかりミス防止講座	18,33
J27	業務マニュアル作成講座	18
J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	19
J22	事務担当者のための業務改善具体策講座	19
J44	生成AIで実現する"生産性向上・業務効率化"実践講座	19
J46	言語化が身につく「話す・伝える力」トレーニング講座 NEW	19
J17	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	19,33
J45	〔ＡＩ活用基礎〕ChatGPTで鍛える交渉力と提案力	20
J39	〔ＡＩ活用基礎〕ChatGPTを利用した問題解決力の向上	20
J4	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	33

検定試験公式オンデマンド講座

ビジネスマネジャー検定試験®
公式オンデマンド講座

管理職の方、管理職を目指す方に、マネジメントの基礎知識が身につく
ビジネスマネジャー検定®の公式オンデマンド講座です。

講座の特徴

1 動画だから頭に入りやすい！
⇒ "いつでも・どこでも・繰り返し" 学習ができる動画コンテンツです
2 章ごとの「キーワードチェック問題」と
「重要ポイントキーワード集」で学習効果を高めます！
⇒ チャプターごとに復習することができます
3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！
⇒ 重要なポイントを解説します

価　格
11,000円（税込）/1名

お申込み
詳細・お申込みは２次元コードよりご確認ください。

法務・人事・総務

コード	講座名	ページ
F1	ビジネス法務入門講座	20
F2	契約実務講座〔基礎編〕	20
F3	契約実務講座〔実践編〕	20
F15	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	21
G1	社会保険実務講座〔入門編〕	21,33
G2	社会保険実務講座〔実践編〕	21
G4	給与計算の実務講座	21,34
G8	年末調整の実務講座	21

コード	講座名	ページ
G22	総務担当者向け基礎実務講座	21,34
G9	就業規則・社内規程見直し解説講座〔基礎編〕 NEW	22
G30	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	22
G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座	22
G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	22
G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	22
F17	生成ＡＩの導入・活用と法的リスク解説講座 RENEWAL	33

財務・経理

コード	講座名	ページ
H5	新任経理担当者の基礎実務講座	23
H5	経理担当者の基礎実務講座	34
H6	経理担当者レベルアップ講座	23
H10	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	23
D1	財務基礎〔財務3表〕	23,34

コード	講座名	ページ
H1	決算書を活用した財務分析基礎講座	23
H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24
H13	一日で基礎から学ぶ！新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座	34
H14	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座	34

営業・販売

コード	講座名	ページ
I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	24
I26	営業同行1on1コーチング講座	24
I13	営業"交渉力"養成講座	24
I25	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	24

コード	講座名	ページ
I9	営業アシスタント養成講座	25,35
I23	マーケティングを活用した戦略営業研修	25
I24	新任営業"仕事力"徹底習得講座 RENEWAL	35
I22	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	35

貿易・国際ビジネス

コード	講座名	ページ
K1	貿易実務講座〔基礎編〕	25,35
K20	貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕	25
K4	貿易実務講座〔輸出編〕	25
K3	貿易実務講座〔輸入編〕	26
K15	貿易実務の現状とデジタル化（電子化）の将来像 NEW	26

コード	講座名	ページ
L20	ビジネス英語スキルアップ講座	26
L5	海外の与信管理と債権回収講座	26
L2	英文売買契約の実務〔基礎編〕	26
K21	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座〔超入門編〕	35

パソコン・IT ／ Web

コード	講座名	ページ
PE1	エクセル基礎	27
PE2	エクセル応用	27
PE3	エクセル関数応用活用編	27

コード	講座名	ページ
PE4	エクセルマクロVBA入門	27
PP	パワーポイント	27
PB	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック	27

検定試験公式オンデマンド講座

eco検定 公式オンデマンド講座

SDGs時代に取引先・顧客から選ばれるために必要な環境知識を網羅した環境社会検定試験®（eco検定）の公式オンデマンド講座です。

講座の特徴

1 動画だから頭に入りやすい！
⇒ “いつでも・どこでも・繰り返し”学習ができる動画コンテンツです

2 章ごとの「キーワードチェック問題」と「重要ポイントキーワード集」で学習効果を高めます！
⇒ チャプターごとに復習することができます

3 短期間・集中的な学習で合格を目指す方におすすめ！
⇒ 重要なポイントを解説します

価　格

8,800円（税込）/1名

お申込み

詳細・お申込みは２次元コードよりご確認ください。

日程一覧

色なし：通学講座／■：オンライン講座

2026年

10月

※2026年10月26日以降に開催する講座を掲載しています

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
27(火)	206318	部下との面談スキルアップ講座	15
27(火)	206442	役員に必要な会社経営の法務知識講座	17
	206441		
27(火)	206370	営業"交渉力"養成講座	24
28(水)	206573	英文売買契約の実務〔基礎編〕	26
28(水)～29(木)	206411	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	10
29(木)	206452	社会保険実務講座〔実践編〕	21
	206451		
30(金)	206322	ビジネス法務入門講座	20
	206321		

11月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
4(水)	206588	新入社員フォローアップ講座〔2026年度入社編〕	10
5(木)	206566	管理職・職場リーダーのための判断力強化講座	13
5(木)	206335	年末調整の実務講座	21
	206340		
6(金)	206293	経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座	17
	206292		
6(金)	206542	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	17
10(火)	206311	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	13
10(火)	206365	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座	24
	206363		
11(水)	206417	業務マニュアル作成講座	18
11(水)	206362	中小企業のための法人税申告書の基礎講座	23
	206361		
11(水)～13(金)	206327	戦略的管理者育成コース	14
12(木)	206486	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	17
12(木)	206448	問題社員の解雇・指導・対処法講座	22
	206447		
13(金)	206523	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	10
13(金)	206459	育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた	16
17(火)	206372	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座	24
18(水)～19(木)	206518	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	11
19(木)～20(金)	206338	管理職候補・係長のための管理職養成講座	12
19(木)～20(金)	206395	エクセル応用	27
20(金)	206601	〔AI活用基礎〕ChatGPTで鍛える交渉力と提案力	20
25(水)	206302	部下の育成・指導法講座	15
25(水)	206432	契約実務講座〔基礎編〕	20
	206431		
25(水)	206313	2027年新入社員育成体系のポイント	28
26(木)	206307	「自ら考え動く」チームづくり講座	12
26(木)	206343	管理職・職場リーダーのための時間術講座	13
26(木)	206558	経営に活かす会計データの活用法	16
27(金)	206344	女性管理職養成講座	14
27(金)	206324	中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応	21
27(金)	206413	営業アシスタント養成講座	25

12月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(水)	206531	新入社員のための社会人基礎講座	10
2(水)	206349	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	14
2(水)	206488	業務効率を上げるタイムマネジメント講座	19
3(木)	206401	エクセル関数応用活用編	27
3(木)～4(金)	206497	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	11
4(金)	206360	決算書を活用した財務分析基礎講座	23
	206359		
4(金)	206572	ビジネス英語スキルアップ講座	26
8(火)	206310	アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション	15
8(火)	206557	経営者・経営幹部の役割と仕事	15
	206556		
9(水)	206489	お客様も社員も守る　クレーム対応講座	17
9(水)～10(木)	206390	エクセル基礎	27
10(木)	206354	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	13
	206353		
11(金)	206305	部下の成長をうながすフィードバックの技術講座	15
11(金)	206584	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	18
11(金)	206472	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座	22
15(火)	206591	貿易実務講座〔基礎編〕	25
16(水)	206491	アサーティブ・コミュニケーション講座	18
16(水)	206549	うっかりミス防止講座	18
16(水)～17(木)+1/15(金)	206332	新任管理者育成コース	14
17(木)～18(金)	206408	エクセルマクロVBA入門	27
18(金)	206571	海外の与信管理と債権回収講座	26

企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援イベント

イベント名	内容	開催日	詳細はこちら
【新卒採用向け】 大学・専門学校等と 会員企業との就職情報交換会	**学校の就職支援担当者と新卒採用に関する情報交換ができるイベント** ・約100校の学校法人が参加、効率的に人脈構築が可能 ・本事業を契機とした内定実績多数	2027年1月14日 2027年4月23日 2027年9月27日	
人事担当者のための 採用・定着力UPゼミ	**人事担当者を対象とした、採用から定着までをテーマごとに学べる実践ゼミナール** 第3回 入社後のミスマッチを防ぐ!「採ってよかった」人材の見極め方 第4回 人材定着に向けた入社後の受け入れ・育成と職場環境の改善のポイント 第5回 人材定着に向けた育成システムとキャリア形成支援	第3回 2026年11月18日 第4回 2027年1月22日 第5回 2027年2月19日	

2027年

1月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
14(木)	206592	貿易実務講座〔基礎編〕	25
15(金)	206507	新任経理担当者の基礎実務講座	23
19(火)	206512	若手社員・中堅社員のための"コミュニケーションと行動力"講座	11
19(火)	206469	「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座	22
	206468		
20(水)	206446	社会保険実務講座〔入門編〕	21
	206445		
21(木)	206578	貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕	25
21(木)～22(金)	206339	管理職候補・係長のための管理職養成講座	12
21(木)～22(金)	206396	エクセル応用	27

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
22(金)	206529	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	19
26(火)	206560	マーケティング発想力・思考力向上講座	16
27(水)	206381	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	12
27(水)	206483	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	17
27(水)	206511	営業同行1on1コーチング講座	24
28(木)	206600	生成AIで実現する"生産性向上・業務効率化"実践講座	19
28(木)	206436	契約実務講座〔実践編〕	20
	206435		
29(金)	206308	「自ら考え動く」チームづくり講座	12

2月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(火)	206297	経営幹部が身につけるべき数的知識講座	16
	206296		
2(火)	206474	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座	22
3(水)	206418	業務マニュアル作成講座	18
3(水)～4(木)	206519	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕	11
4(木)	206478	給与計算の実務講座	21
	206477		
4(木)～5(金)+3/5(金)	206333	新任管理者育成コース	14
5(金)	206382	マーケティングを活用した戦略営業研修	25
9(火)	206524	若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	10
9(火)	206574	貿易実務講座〔輸出編〕	25
9(火)～10(水)	206391	エクセル基礎	27
10(水)	206596	〔AI活用基礎〕ChatGPTを利用した問題解決力の向上	20
10(水)	206508	経理担当者レベルアップ講座	23
16(火)	206458	総務担当者向け基礎実務講座	21
	206457		

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
17(水)	207399	言語化が身につく「話す・伝える力」トレーニング講座	19
17(水)	206552	財務基礎〔財務3表〕	23
	206551		
18(木)	206466	就業規則・社内規程見直し解説講座〔基礎編〕	22
	206465		
18(木)	206575	貿易実務講座〔輸入編〕	26
19(金)	206303	部下の育成・指導法講座	15
19(金)	206374	ChatGPTを活用した営業提案力向上講座	24
19(金)	206406	ワード＆エクセル実践ベンリ技テクニック	27
24(水)～25(木)	206498	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	11
25(木)	206454	社会保険実務講座〔実践編〕	21
	206453		
26(金)	206561	経営者・新規事業責任者なら知っておきたい"新規事業成功の秘訣"習得講座	16
26(金)	206536	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	18
26(金)	206402	エクセル関数応用活用編	27

3月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
2(火)	206537	ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕	17
3(水)	206312	若手社員・中堅社員向けメンター養成講座	12
3(水)	207397	貿易実務の現状とデジタル化(電子化)の将来像	26
3(水)～4(木)	206397	エクセル応用	27
4(木)	206350	プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座	14
5(金)	206538	中堅リーダー養成講座	11
9(火)	207098	若手社員・中堅社員のための時間術講座	11

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
9(火)	206316	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	13
10(水)	206530	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕	17
10(水)～11(木)	206409	エクセルマクロVBA入門	27
16(火)	206585	気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座	18
16(火)	206593	貿易実務講座〔基礎編〕	25
18(木)～19(金)	206410	パワーポイント	27
24(水)	206415	事務担当者のための業務改善具体策講座	19

※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

人材力UPマガジン

▼メルマガ登録はこちら

人材確保・採用関連の最新の耳寄り情報を月3回（1日，10日，20日）配信！

各種イベント等は、ご好評につき期日前に締め切ることも多いため、**本メルマガでいち早く情報入手を！**

2027年

4月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
1(木)	207299	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28
2(金)	207253	新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
2(金)	207302	新社会人ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
5(月)	207256	新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
5(月)～6(火)	207274	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	28
5(月)～6(火)	207377 207378	新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕	29
5(月)～6(火)+6/4(金)	207382	新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座〔超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日〕	29
6(火)	207303	新社会人ビジネス基礎講座〔1日コース〕	28
6(火)～7(水)	207275	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	28
7(水)	207257	外国人新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	30
7(水)～8(木)	207277	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	28
7(水)～8(木)	207379 207380	新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕	29
8(木)～9(金)	207278	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	28
8(木)～9(金)	207357	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
9(金)	207258	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	29
12(月)	207300	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28
12(月)～13(火)	207359	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
13(火)	207304	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30
14(水)	207280	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
14(水)～15(木)	207360	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
14(水)～15(木)	207306	新任営業"仕事力"徹底習得講座	35
15(木)	207260	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
15(木)	207283	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座	32
16(金)	207282	中途・第二新卒のための社会人基礎講座	29
16(金)	207261	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	29
20(火)	207305	新入社員のためのロジカルシンキング講座	30
20(火)	207284	課長の「意識・行動変革」講座	31
20(火)～21(水)	207361	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
21(水)	207281	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	30
21(水)	207308 207307	社会保険実務講座〔入門編〕	33
22(木)	207262	新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座	30
22(木)	207286	一日で基礎から学ぶ！新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座	34
22(木)～23(金)	207362	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
22(木)～23(金)	207375	中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕	31
23(金)	207263	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	29
26(月)～27(火)	207363	新入社員のためのワード＆エクセル実践演習講座	29
27(火)	207310	若手社員の仕事力レベルアップ講座〔社会人経験2～3年編〕	30
27(火)	207264	はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座〔超入門編〕	35

5月

開催日	イベントNo.	講座名	ページ
11(火)	207285	中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	31
12(水)	207301	新入社員実践スキル・マナー基礎講座	28
13(木)	207311	うっかりミス防止講座	33
13(木)～14(金)	207381	新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕	29
14(金)	207265	プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕	33
18(火)	207287	ベテラン社員　あなたの役割と仕事はこれだ！	31
18(火)	207312	仕事に活かす　ロジカルシンキング講座	33
19(水)	207289 207288	中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座	34
19(水)	207376	1日で学ぶ新任営業社員研修講座	35
20(木)	207313	部下との面談スキルアップ講座	32
20(木)	207292 207291	財務基礎〔財務3表〕	34

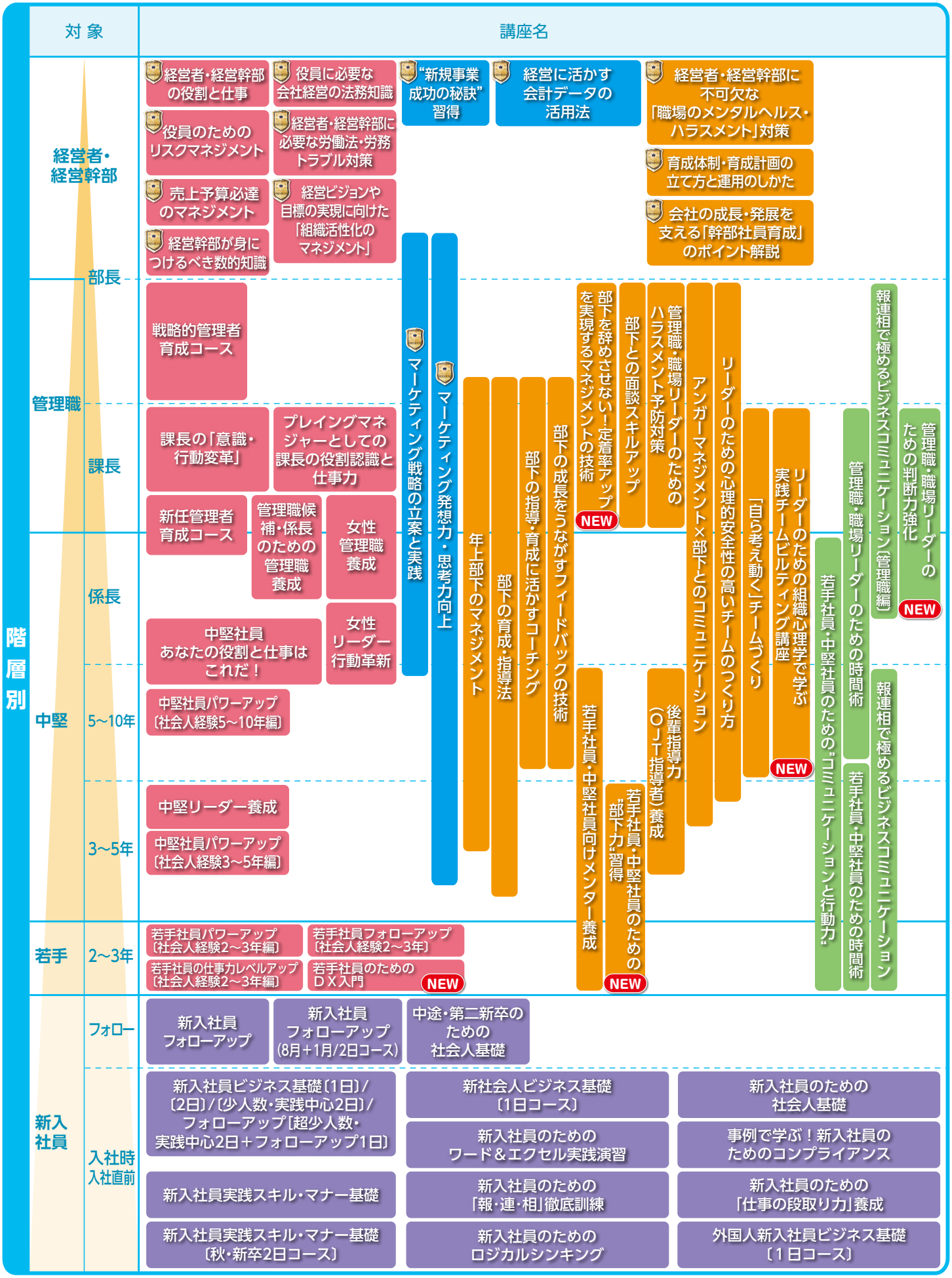
開催日	イベントNo.	講座名	ページ
21(金)	207314	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕	32
21(金)	207266	経理担当者の基礎実務講座	34
25(火)	207316 207315	総務担当者向け基礎実務講座	34
25(火)	207267	貿易実務講座〔基礎編〕	35
26(水)	207383	リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方	32
26(水)	207318 207317	給与計算の実務講座	34
27(木)	207294 207293	管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座	32
27(木)	207340	営業アシスタント養成講座	35
28(金)	207384	後輩指導力(OJT指導者)養成講座	31
28(金)	207268	生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座	33

企業の人材確保・採用に資する 東京商工会議所の人材採用支援サービス <東商会員限定>

サービス名	内容	詳細はこちら
人材支援プレミアムサービス	民間の人材サービスを会員限定の優待でご利用いただけます。求人・就職情報サイトや人材紹介サービス、合同会社説明会など多様なサービスをご用意し、新卒、若手、キャリア人材、パート・アルバイトなど、対象となる人材を幅広くカバーしています。	
求職者情報提供サービス「キャリア人材採用推進事業」	(公財)産業雇用安定センターに登録された求職者情報(豊富な経験・ノウハウ・人脈を持つ企業OB・OG人材)を東商マイページに掲載します。求職者情報は、毎月10日前後に更新。求人意欲のある企業は掲載情報から求職者を指名して面接希望のオファーを出すことができます。採用に至っても手数料はかかりません。	
ワンストップ人材プラットフォーム 人材つなサポ	ベテラン人材の採用を求める東京商工会議所会員の求人情報を、自社社員の外部転進を支援する人材送出企業(主に大企業)、マッチングを支援する国や東京都などの公的機関や民間団体等、複数のチャネルにワンストップで共有することで人手不足の中小企業の求人ニーズ充足を図ります。	

階層別体系図

※2026年4月～2027年5月



C8 新入社員のための社会人基礎講座
～新卒も中途も、社会人の基礎が学べます～

1日

対象：2026年度入社の新入社員・キャリア採用社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206526 終了	~~6／12(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206527 終了	~~10／23(金)~~		
	206531	③12／2(水)		

グループ討議

講師：ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい：
① 社会人と学生の違いを明確に認識する
② ビジネスパーソンとして成長するために必要な3つの要素を認識する
③ 社会人にとって必要なスキルを獲得する
〇報告・連絡・相談（それぞれ目的とそのポイント）
〇ビジネスマナー（第一印象・挨拶・言葉遣い・上座下座・名刺交換・電話応対・メール作成・電話連絡メモ）
◆ ペアワークを中心に双方向の学びを重視し、会社ですぐに使える即効性の高いノウハウをお持ち帰りいただきます。

内容：
1：オリエンテーション
2：学生から社会人への視座転換
・学生と社会人の違いとは
・ビジネスパーソンとしての成長の方程式
・考え方の重要性と3つのプラスの考え方
3：仕事の基本を知る
・仕事に求められる3要素
・新入社員でも創造的に仕事をするべき!
4：報告連絡相談の原理原則
・報連相の真の目的とは?
・報告の質を上げるために必要な指示の受け方（受命）
・サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう!
・報告を更に使いこなすために手に入れたい3つのルール
・連絡の役割とその効能
・相談の2つ性質
5：ビジネスマナーの原理原則
・第一印象と表情の関係性
・立ち方や座り方・お辞儀と言葉遣い
・上座下座と名刺交換
・（電話）メモの取り方とメールの送り方

C6 新入社員フォローアップ講座〔2026年度入社編〕

1日

対象：2026年度入社（社会人経験1年未満）の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206583 終了	~~7／10(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206587 終了	~~10／2(金)~~		
	206588	③11／4(水)		

グループ討議

講師：シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい：
・互いの成功体験や失敗体験を共有し、成功体験を分析することで再現性を高め、今後の成長につなげます。
・自身の考え方や行動の特徴を認識し、レジリエンスを高めるために必要な思考や行動を学びます。
・ケーススタディを通して、問題解決スキルやコミュニケーションスキルなどのソーシャルスキルを学びます。
・ビジネスに必要な能力要素を理解し、今後強化すべき自分自身の強みを認識します。
・傾聴スキルや報連相PREP法については、ロールプレイングを用いて体得を図ります。
・良いコミュニケーションをとるために必要なビジネスマナーについて、再確認を行います。

内容：
1. 入社後を振り返って
(1) 成長体験、失敗体験を振り返る<グループ討議>
(2) 仕事をキャリアにする
(3) 学んだことが他者視点で「できて」いますか
(4) 改善への取り組みと、スキルアップの大切さ
2. 自分を知って、メンタル面を強化しよう
(1) 自分の傾向を理解しよう（エゴグラフ診断）
(2) 前向きな自分をつくる「レジリエンスを身につけよう」
(3) 7つの対処法
(4) 私のストレス対処法<グループワーク>
3. 主体的に問題を解決する力を身につけよう
～あなたならどのように対処しますか
(1) ケーススタディ
<個人ワーク・グループワーク・発表　解説>
(2) 状況を理解し、問題を解決する
(3) コンピテンシーの理解と発揮
(4) コミュニケーション力を磨こう
4. まとめ
・グループ発表
「今後のビジネス・自分の人生で重要なことは」
参考資料　メンタルヘルスの知識
ビジネスマナーの再確認

PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

2日

対象：2026年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206411	10／28(水)～29(木)	10:00～16:30 定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円

※パソコン設置の会場にて講義いたします。

講師：東商パソコン・IT講座担当講師

ねらい：
一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。
2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

内容：
1. 図表のある文書（レポート・案内書・ポスター）の作成<Word>
2. 社内外文章の基礎知識と作成<Word>
3. 顧客名簿（データベース）の作成、並べ替え、フィルタ<Excel>
4. 差し込み文書・はがき宛名印刷<Word&Excel>
5. 関数の活用例<Excel>
6. 数値や日付の表示形式<Excel>
7. 条件付き書式<Excel>
8. 基本グラフ、複合グラフの作成<Excel>
9. データベースの分析、集計における操作<Excel>
〔使用テキスト〕
Word 2021 & Excel 2021 スキルアップ問題集
ビジネス実践編 Office 2021/Microsoft 365対応

階層別講座　若手社員・中堅社員

階層別講座以外のテーマ・目的別おすすめ講座

ビジネススキル

P.17	J1	ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕
P.17	J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕
P.18	J21	報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座
P.18	J7	気がきく社員のコミュニケーション＆仕事術講座
P.18	J32	うっかりミス防止講座
P.19	J46	言語化が身につく「話す・伝える力」トレーニング講座

営業・販売

P.24	I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座
P.24	I13	営業"交渉力"養成講座

C5 若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕

1日

対象：社会人経験2～3年の若手社員（20代）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206521 終了	~~6／3(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206522 終了	~~8／21(金)~~		
	206523	③11／13(金)		
	206524	④'27 2／9(火)		

グループ討議

講師：デロイト トーマツ ノビテク 講師 内山 厳 氏

ねらい：
・自ら考え、動き、仕事を構築していくことのできる若手社員の育成を目指します。
・よりよい仕事をするために、高いモチベーションを維持しながら、客観的に自身の行動パターンや考え方を見つめ直すことの必要性を学びます。
・グループ演習を通じてセルフコーチングの手法を学びながら、仕事を合理的、効率的、建設的に進められる社員、楽しみながら自分自身をリードしていけるようになることを目指します。

内容：
1. オリエンテーション
・自分で自分を成長させる段階へ
・一人前に必要な実践とは
2. セルフコーチング
・目標設定と進捗管理、そして自分自身との対話
・経験学習における成長要素と壁
3. 仕事の客観視
・人と業務の認識を確認
・仕事上の価値観を確認
4. まとめ
・「なって良かった」と思える自分像
・アクションプランの作成

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C4 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕

2日

対象　社会人経験3～5年の中堅社員（想定対象年齢 20代後半）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206516~~	~~206516~~	~~終了 6／17(水)～18(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員48名	会員1名 47,300円 一般1名 94,600円
~~206517~~	~~206517~~	~~終了 9／1(火)～2(水)~~		
206518	206518	③11／18(水)～19(木)		
206519	206519	④'27 2／3(水)～4(木)		

グループ討議　事前課題

講師　プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

ねらい
- 「主体性の発揮」を基軸にキャリアの土台を築くためのスキルや知識を身につけ一段レベルアップした中堅社員を目指します。
- ビジネスの基本動作を整理し、成果につながる着眼力・着手力を養います。
- 行動するタイミングを主軸に、効果的な時間の使い方、リスク管理のポイントを実践的に学びます。
- 体験分析、プレゼンテーション、ディスカッションを通じて、自律した行動に向けたすぐに使えるスキルを体験的に学びます。

内容
1. 現在の仕事と自分の関係を見直しCS（顧客満足）の原点を確認しよう　～会社のパートナーとしてWIN-WINの関係を築く～
2. PDCAの実践!主体的に「目標を立てる力」を磨く
3. 会社のエンジンとして期待される中堅社員の役割
   ※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
4. プロフェッショナルとしてコミュニケーション能力を磨く
5. リスクを未然に防いで、成果を向上させるタイミングの良い行動のポイントをつかもう
   ※事前課題をもとにグループディスカッション・発表
   ※タイミングをつかむ力の自己診断シート、タイミングを逃す要因チェックリスト
6. キャリアアップのベストタイミングをつかむ!（MUSTからWILLへ）イキイキ活動するための自己管理のポイント

C35 中堅リーダー養成講座 ～フォロワーシップを高め、頼られる中堅リーダーを目指す～

1日

対象　社会人経験3~5年の中堅リーダー（20代~30代）、中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3~5年編〕を受講した方、リーダー力を高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206538	'27 3／5(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師　プライムタイム 代表取締役 坂本 敦子 氏

ねらい
- 「中堅リーダーの役割」を再確認し、さまざまな演習や発表を通じて、「リーダー力（フォロワーシップ）・判断力・課題解決力」を向上させます。
- メンバーを巻き込み、やる気・能力を引き出すためコミュニケーション・アクションのポイントを学び、職場での実践につなげます。
- 中堅リーダーとしての明確なビジョンを描き、「タイミング」を基軸に成果・結果の向上につながる自分/チームのアクションプランを作成します。

内容
1.「中堅リーダーの役割」とは何か　～MUSTからWILLへ～
(1)「中堅社員の役割」と役割を果たすために必要とされるビジネス力・スキルのポイント
(2)「中堅リーダー」とは何か　―「リーダー力（フォロワーシップ）・判断力・課題解決力」のポイント
2.中堅リーダーとしての実践力をセルフチェックする!
(1)中堅リーダーとしての「実践力」をチェックするチェックリスト
(2)頼られる中堅リーダーとして「考動」（考えて動く）ができているか
3. 中堅リーダーとしてメンバーのやる気を引き出す対話力・伝達力を磨く!
(1)対話のポイントは「聴く力」
(2)相手にわかりやすく伝える「論理的&効果的な話し方のコツ」をつかむ!
(3)相手を認める・ほめる、改善提案する話法を身につける
4. 中堅リーダーとしてリスクを未然に防いで生産性・成果を向上させるポイントをつかむ!
～「時間」管理から「タイミング」管理へ
(1)中堅リーダーに求められる「タイミング マネジメント®」とは
(2)仕事における「アクションのタイミング」と「リスクマネジメント」の関係
(3)自分の「タイミング行動」を確認する「タイミング・チェックリスト」で自分の現状を知る
5. 中堅リーダーとして明確なビジョンを描く!
・「3年後のビジョン」を描く　ワーク
6. 判断・決断のタイミング、着手するタイミングをつかんで自分・チームの成果を向上させる!～中堅リーダーとして課題解決力・業務改善力・提案力・リスク管理力を発揮する!～
(1)中堅リーダーとして「鳥の目、虫の目、魚の目」を持つ
(2)「緊急と重要」の4タイプ
(3)「ベスト・タイミング」を意識した行動リストの作成・実行でチームのリスクを未然に防いで成果を向上させる!
「ベスト・タイミング行動リスト」の作成
7. まとめ

C3 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕

2日

対象　社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205784~~	~~205784~~	~~終了 4／23(木)～24(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員54名	会員1名 47,300円 一般1名 94,600円
~~206495~~	~~206495~~	~~終了 6／10(水)～11(木)~~		
~~206496~~	~~206496~~	~~終了 9／16(水)～17(木)~~		
206497	206497	④12／3(木)～4(金)		
206498	206498	⑤'27 2／24(水)～25(木)		

グループ討議

講師　ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えれば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。
①組織から求められている中堅社員（ミドル層）としてのミッションを理解します。
②ミドル・ダウンコミュニケーション（部下育成）に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
③ミドル・アップコミュニケーション（上司フォロー）に必要な観点を理解します。
④ミドル・スライドコミュニケーション（他部署連携）に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。
組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得いただきたいと思います。

内容
1日目
1. オリエンテーション
2. 中堅社員に求められる役割認識
3. リーダーとマネジメントの違い
4. 戦略的コミュニケーション概論①
～自己理解～
2日目
5. 戦略的コミュニケーション概論②～部下育成～
6. 戦略的コミュニケーション概論③
～上司フォローと部署連携～
7. 戦略的コミュニケーション概論④
～社内営業活動～
★研修の振り返りとまとめ

NEW

C12 若手社員・中堅社員のための時間術講座

1日

対象　若手社員・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207098	'27 3／9(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師　ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏

ねらい
- 仕事の量やスピードが求められる中で、業務を効率よく進め、成果につなげたい若手・中堅社員の方を対象に、日々の仕事を段取りよく進めるための考え方や、無理なく実践できる方法をお伝えします。
- 「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理の方法や、効率的なメールやファイルの扱い方など、実務に直結する効率アップ・生産性向上の手法を具体例を交えて解説します。

内容
1. タイムマネジメントとは
・タイムマネジメントがうまくできていない例
・スケジュール管理からタイムマネジメントへ
2. 自分の時間の使い方を見直す
・時間を可視化するアポイントメント管理の方法
・効率的なタスク管理・可視化の方法
・タスク管理を成功させるポイント
・仕事は分割するとタスクになる
・予定外の仕事による問題点と対策
・「時間の使い方」の実績をふり返ってみる
・Microsoft Outlook の効果的な使用方法
3. タイムマネジメントの応用
・手軽で効果的な長期スケジュール
・長期的な仕事と短期的な仕事の両立
・チームの連携を高める「5分間ルール」
4. タイムパフォーマンスを向上させる
・タイムパフォーマンスが低い2つの状況
・タイムパフォーマンスを高める整理術
・タイムパフォーマンスを高めるメールの扱い方
5. 問題点の把握と対策案の検討

C31 若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座 ～組織における役割を認識し、余人をもって代え難い人材へ～

1日

対象　若手社員、中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206509~~	~~206509~~	~~終了 7／9(木)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員50名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206512	206512	②'27 1／19(火)		

グループ討議

講師　クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい
- “余人をもって代え難い人材”になるために必要なスキルを網羅的に学びます。
- 新人研修レベルではない“ビジネスレベル”のコミュニケーション技術を学びます。
- 上司に頼るのではなく自分で考えて自分で行動するためのスキルを学びます。
- 上司からの信頼獲得に必要な“フォロワーシップ”等について深く理解します。

内容
1. 仕事を力強く思い通りに進めるためのコミュニケーション技術
2. 自立した人材に必須の“行動力・判断力”を手にするための技術
3. 上司の信頼を勝ち取る“信頼関係の強化”に必要な技術
4. 長く健やかに活躍するためのメンタルマネジメント

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

E16 若手社員・中堅社員向けメンター養成講座
～新入社員・後輩社員のよき相談相手となるメンターとは～

1日

対象：初めて新入社員・後輩社員のメンターとなる若手・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206312	'27 3／3(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：インソース 講師 青木 理子 氏

ねらい：新入社員や後輩のよき相談相手となるべく、メンターとしての役割や心構えを認識し、必要なコミュニケーションスキルを習得していただきます。具体的には、メンターに求められる「気持ちのサポート」に必要な心構えと相談を聞き深めるためスキル、フィードバックのポイントを身につけます。

内容：
1. メンターとは
 (1)メンターとは【演習】
 (2)メンター制度が注目される背景
2. 良いメンターになるために
 (1)メンターとしての役割を考える【演習】
 (2)メンターの役割
 (3)良いメンターの持っているスキルやマインド
 (4)自分自身の経験を棚卸しする【演習】
3. メンタリングのポイント～相談を受け入れる
 (1)メンタリングの実例
 (2)メンターがメンタリングの実施において期待されること
 (3)メンタリングの留意点【演習】
 (4)コーチング、OJTとの違い
 (5)日ごろから変化に注意する
4. メンターに必要なコミュニケーション力
 (1)コミュニケーションにおける姿勢
 (2)コミュニケーションの土壌をつくるひと工夫
 (3)「聴く」スキル ＝「傾聴力」のポイント
 (4)「訊く」スキル ＝「質問力」のポイント
5. モチベーションを向上させるフィードバック
 (1)きっかけづくり・心情理解【演習】
 (2)フィードバックの効果とポイント
6. 実践ケーススタディ～こんな時どうする?
 【テーマ】ネガティブな発言をするメンティーへの対応
7. まとめ
 【参考1】タイプ別対処法
 【参考2】メンター制度の導入の流れ

C25 中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ!
～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～

1日

対象：社会人経験10年以降の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205758~~		~~終了 5／12(火)~~	10:00～16:30 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206379~~		~~終了 7／28(火)~~		
~~206380~~		~~終了 10／20(火)~~		
206381		④'27 1／27(水)		

グループ討議

講師：ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

ねらい：中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。
●上司の補佐 ····· チーム活性力　改善提案力
●業務の遂行 ····· 段取り力　問題解決力
●後輩の指導 ····· 教える力　コーチング力
以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力
本講座では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。

内容：
第1章　あなたの役割はこれだ!
第2章　3つの役割と7つの仕事力とは
第3章　役割1:上司の仕事を補佐する!
第4章　役割2:自分の業務を遂行する!
第5章　役割3:後輩を指導する!
第6章　すべての仕事をつなぐコミュニケーション力
第7章　意識変革と行動変革を図るための決意表明

階層別講座　中堅リーダー・係長・管理職候補

階層別講座以外のテーマ・目的別おすすめ講座

ビジネススキル		
P.17	J26	ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕
P.17	J20	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕
P.18	J15	アサーティブ・コミュニケーション講座
P.19	J10	業務効率を上げるタイムマネジメント講座

営業・販売		
P.24	I14	顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座
P.24	I26	営業同行1on1コーチング講座
P.24	I13	営業"交渉力"養成講座
P.25	I23	マーケティングを活用した戦略営業研修

C1 管理職候補・係長のための管理職養成講座

2日

対象：管理職候補・係長

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~206336~~	~~終了 7／16(木)～17(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員50名	会員1名 52,800円 一般1名 105,600円
	~~206337~~	~~終了 9／10(木)～11(金)~~		
	206338	③11／19(木)～20(金)		
	206339	④'27 1／21(木)～22(金)		

グループ討議

講師：デロイト トーマツ ノビテク 講師 岩見 俊哉 氏

ねらい：
・管理職になる準備として、役割と責任、あるべき姿を考え、マネジメントの基礎を演習を通して学びます。
・管理職として部下・後輩の育成、組織の活性化に必要となるコミュニケーション力、面談力を身につけます。
・問題解決について学び、自分が管理職になるために課題となることを明確にしていきます。
・自己課題への取り組みを行動計画に落とし込み、講座後に各自で実践していただきます。

内容：
【1日目】
1. オリエンテーション
2. 管理職の役割と責任
3 管理職のあるべき姿を考える
4 マネジメントの基本を学ぶ
5. コミュニケーション力をアップデートする
6. 問題解決への心構え
7. 1日目のまとめと1アクションの実践

【2日目】
1. 1日目の振り返り
2. リアルケース演習
3. 組織文化における管理職の役割とは何か?
4. まずは自分が実践!
5. チャレンジ宣言
6. メンバーフィードバック
7 振り返り

E12 「自ら考え動く」チームづくり講座
～同調圧力からの解放で部下とチームが自走する～

半日

対象：部下や後輩を持つ中堅社員の方、チームを持つ管理職、管理職候補の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206306~~		~~終了 6／4(木)~~	13:00～17:00 各回定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円
206307		②11／26(木)		
206308		③'27 1／29(金)		

講師：ジェイオーダー 組織風土改革パートナー 高野 有麻 氏

ねらい：
・「自ら考え動く」部下の育成や、チームづくりを行うためには、「周りからはみ出さない」「失敗しない」といった同調圧力によってメンバーを動かすのではなく、部下やメンバーと共に、率直に事実や原因を見つめ、建設的な行動を促すことが肝心です。
・メンバーから「率直さ」を引き出しながら、考えて動くチームをつくるための手順・コツをケーススタディや個人演習も交え、実践的にお伝えします。

内容：
●同調圧力からの解放が組織の価値を最大化させる
 ・部下、メンバー、チームはどうして自走しないのか?
●自走するチームメンバーが育つメカニズム
 ・意志発動の三角形モデル
 ・自分ごと化に向けた2つのポイント
 ・行動強化をする方法
●自走するチームのリーダーが持つべき3つのチカラ
 ①真実を明らかにする力
 ②適切なフィードバックをする力
 ③「やらねば」よりも「やりたい」をつくる力

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

E2 後輩指導力(OJT指導者)養成講座
～後輩指導・育成の基礎を身につける～

1日

対象 初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205746~~	~~205746~~	終了 ~~5／29(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206314~~	~~206314~~	終了 ~~7／24(金)~~		
~~206315~~	~~206315~~	終了 ~~9／30(水)~~		
206316	206316	④'27 3／9(火)		

グループ討議

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい
・新人～入社3年目程度の若手や中途採用者の指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。
・不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。
・指導担当者と後輩双方のメンタルヘルスやキャリア形成に好影響となるよう進めます。

内容
1. 私たちの役割と心構え
ある新入社員の事例から考えてみよう
(1)指導する人の役割と心構え
(2)指導経験は将来のキャリア
2. OJT指導のポイント
(1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断)
(2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう
3. 仕事の基本指導
(1)事前準備
※(参考資料)社内で活用いただける、指導育成計画書やワークシートなどのご案内
(2)具体的な指導
(3)コミュニケーションの基本
(4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック)
4. ケーススタディ
【演習1】確認不足でミスの目立つ新人
【演習2】時間が守れない中途入社の若手
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】現場業務で問題を抱える若手
【演習5】電話の音が怖い新人
指導現場での傾聴と指導
5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識
(1)心の健康とは
(2)ストレスへの対処法

E14 リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方

1日

対象 チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205706~~		終了 ~~5／19(火)~~	10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206311		②11／10(火)		

グループ討議 事前課題

講師 ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー 林 朋子 氏

ねらい
心理的安全性の必要性とそのつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。
・思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学ぶ
・失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学ぶ

内容
1. 心理的安全性とその必要性
2. 最初のアプローチ!7つの尺度
3. 心理的安全性のつくり方／自分の防衛心を和らげる
4. 心理的安全性のつくり方／相手の自尊心を高める
5. 心理的安全性のつくり方／感情に寄り添い歩み寄る
6. これからの実践にむけて
※グループワークを中心としたワークショップ形式で運営します。

NEW C41 管理職・職場リーダーのための判断力強化講座
～インバスケット演習で磨く優先順位付けと意思決定力～

1日

対象 管理職、職場リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206566	11／5(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 アイ・イーシー 講師 田上 和徳 氏

ねらい
優先順位付けと判断力の強化:限られた時間内で複数案件を処理する演習を通じて、意思決定力を高めます。
・実務に近いインバスケット演習:管理職が直面するリアルな状況を疑似体験し、実践的な対応力を養います。
・判断傾向の可視化と改善:演習結果のフィードバックにより、自身の判断のクセや課題を認識し、改善につなげます。
・全体最適を意識したマネジメント力向上:業務の整理・指示・対応の優先度を俯瞰し、組織全体の成果を意識した対応を学びます。

内容
1. インバスケット演習の目的と進め方
・インバスケットとは
・状況判断にかかわる8つのスキル
・インバスケット演習の進め方
・案件の処理方法
2. インバスケット演習(60分／20案件)(個人演習)
配布資料(架空の案件)に基づき、制限時間内に1人で対応方針を記述。
3. 演習の振り返り①優先順位の決定
・優先順位の設定とは何か
・パレートの法則(20:80の法則)
・リーダーが持つべき「判断の軸」とは
・案件処理結果の共有
4. 演習の振り返り②案件処理の方法
・案件処理のプロセス
・8つの「能力」スコアリング
・案件処理グループワーク
・案件処理の方法まとめ
5. 行動変革に向けて
・自己課題セルフチェック
・まとめ・振り返り
※本講座では実際の業務を想定した60分間の個人演習を行います。
午後は演習結果を基にグループ討議を交えながら講義を進めます。

C23 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

1日

対象 管理職・職場リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205766~~	~~205764~~	終了 ~~5／28(木)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206352~~	~~206351~~	終了 ~~9／30(水)~~		
206354	206353	③12／10(木)		

講師 ワールド・ヒューマン・リソーシス 常務取締役法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

ねらい
職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。
本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。

内容
1. 今、企業に求められるハラスメント予防対策
(1) ハラスメントを巡る最近の社会の状況
(2) さまざまなハラスメントの混在
2. ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認
(1) ハラスメント防止法のポイント
(2) その他のハラスメントに関連する法律等
(3) ハラスメント発生時に、企業と管理職・職場リーダーが負う責任
(刑事責任、民事上の責任、社内処分、使用者責任ほか)
3. 風通しの良い職場を作るために管理職・職場リーダーが取り組むべきこと
(1) ハラスメント対策への取組み
(2) 職場環境健全化のために
4. ケーススタディ(代表例)
(1) 職場に潜むハラスメントリスクへの対応
(2) 職場でハラスメントが発生した場合の対応

C13 管理職・職場リーダーのための時間術講座

1日

対象 管理職、職場リーダー、部下を持つ方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206342~~		終了 ~~6／23(火)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206343	②11／26(木)		

グループ討議

講師 ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏

ねらい
・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。
・「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理や、効率的なメールの扱い方、長期的な仕事の管理法、部下にタイムマネジメントをさせる方法など、実務に直結する時間管理の方法を具体的に解説します。

内容
1. タイムマネジメントとは
・タイムマネジメントがうまくできていない例
・スケジュール管理からタイムマネジメントへ
2. 自分の時間の使い方を見直す
・時間を可視化するアポイントメント管理の方法
・効率的なタスク管理・可視化の方法
・タスク管理を成功させるポイント
・仕事は分割するとタスクになる
・予定外の仕事による問題点と対策
・長期的な仕事と短期的な仕事の両立
・リモートワークにおけるタイムマネジメント上の問題と対策
3. タイムマネジメントを使い部下を指導する
・ムダな残業を削減するために
・「覚えず・忘れない」進捗管理～逆ホウレンソウ
・タイムマネジメントが下手な3タイプの部下と指導法
4. タイムパフォーマンスを向上させる
・タイムパフォーマンスが低い2つの状況
・タイムパフォーマンスを高める習慣(メール・書類等)
5. タイムマネジメントを使い職場改善を行う
・労働時間や仕事の効率に影響する4つの要因
・チームの連携を高める「5分間ルール」
・効率的な会議を行うために
6. 問題点の把握と対策案の検討

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

階層別講座 管理職

階層別講座以外のテーマ・目的別おすすめ講座

法務・人事・総務		
P.20	F2	契約実務講座〔基礎編〕
P.20	F3	契約実務講座〔実践編〕
P.22	G12	問題社員の解雇・指導・対処法講座
P.22	G33	戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座
P.22	G34	外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座

財務・経理		
P.23	D1	財務基礎〔財務3表〕
P.23	H1	決算書を活用した財務分析基礎講座
P.24	H11	経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座
営業・販売		
P.25	I23	マーケティングを活用した戦略営業研修

C20 プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座
～「マネジメントとしても優秀!」を志向する!～

1日

対象：部下を持つ管理職、中間管理職の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206346	終了 6／3(水)	10:00～16:30 昼食付き 各回定員66名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円
	206347	終了 8／5(水)		
	206348	終了 10／6(火)		
	206349	④12／2(水)		
	206350	⑤'27 3／4(木)		

グループ討議

講師：ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史 氏

ねらい：「働き方改革による短時間労働の流れ」「人材・人財不足による、現場業務の管理職の負荷増大」「益々、激化する厳しい競争への対応」など、管理職を取り巻く環境はより厳しくなっております。本講座は、組織運営に最も大きな影響を与えるミドルマネジメントである課長クラスを対象に、管理職の遣り甲斐を見出していただくためのノウハウ満載です!管理職が悩み、下を向いていると組織は活性化しません。管理職に希望を与える講座です。

内容：
◆オリエンテーション(会場の雰囲気作り・動機付け)
1.課長職を取り巻く環境は極めて厳しい
2.プレイヤーとして優秀=管理職としても優秀ではない!
3.今、改めて問われるエンゲージメントと言う考え方
4.今、業績を上げている課長の5つの役割と現状分析(ディスカッション&個人分析)
5.忙しい課長でも時間を生み出す「時間管理力」
6.今どきの若手から信頼される課長の7つの行動特性
7.「凄いリーダー」と「できる管理者」は別物!
8.課長になって伸びる人・終わる人のまとめ
9.自己革新計画書について

C16 女性管理職養成講座
～女性管理職の挑戦が、組織の未来を変える～

1日

対象：管理職の方、これから管理職を目指す方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206344	11／27(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員42名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：マネジメントサポートグループ 代表 古谷 治子 氏

ねらい：
・女性管理職に求められる「変化対応力」と「マネジメント能力」を理解します。
・女性管理職の立場と役割を理解し、管理職に必要な能力を身につけます。
・部下指導の鉄則を学び、組織発展を実現する管理職を目指します。
・女性管理職が活躍する重要性を理解し、自身のキャリアパスを確立していきます。

内容：
1.なぜ、女性管理職が期待されているのかを考える
・多様性経営(ダイバシティー)を支援する
・我が国最大の潜在力・女性の力を最大限に発揮する
・女性が活躍できる企業風土づくり
・管理職・マネジャーとは【グループ討議】
2.環境変化を機会と捉える
・自身の環境変化対応力診断
・管理職に必要な15の能力【ワーク】
3.部下の何をマネジメントするのか?
・管理サイクルーPDCAの再確認
・管理職として求められる能力とは【意見交換】
・自己課題を発見する
4.女性管理職に求められる資質
・仕事能力と人間関係力のバランス分析
5.部下管理における管理職としての支援の在り方
・部下の状況把握と観察、自身のリーダーシップスタイルの把握
～リーダーシップスタイル診断～【ワーク】
・状況に応じたリーダーシップのとり方
6.部下・後輩のやる気を引き出す7つの鉄則
【事例研究・ワーク・演習】
その1「部下へはわかりやすい指示を出すべし」
その2「上司が職場のムードメーカーとなるべし」
その3「部下は褒めて育てるべし」
その4「叱る・注意も指導と考えるべし」
その5「部下への質問は配慮すべし」
その6「部下との定期的なガイダンスをすべし」
その7「部下はサイレントクレーマーと心得るべし」
7.自身のメンタルケアと部下のストレスサインを知る

B3 新任管理者育成コース
～組織と個人を成功に導く活性化を実現するために～

2日+1日

対象：新任管理者、管理職候補

イベントNo. 通学	日程 通学	+	日程 通学	時間	受講料
206330	②8／4(終了)～5(水)	+	9／3(木)	9:30～17:30 昼食付き 各回定員36名 ※1社6名様までとさせていただきます。	会員1名 82,500円 一般1名 165,000円
206331	③10／15(終了)～16(金)	+	11／17(火)		
206332	④12／16(水)～17(木)	+	'27 1／15(金)		
206333	⑤'27 2／4(木)～5(金)	+	'27 3／5(金)		

グループ討議 ※3日間講座です ※2日→中間実践期間→1日

講師：デロイト トーマツ ノビテク 講師 永野 宏樹 氏

ねらい：
・管理者としての基盤を形成し、「問題解決志向から解決志向への転換」を理解する。
・現場での判断や意思決定の柔軟性を高める。
・対人関係の質を高める「関係マネジメント力」を養い、メンバーの内発的動機を引き出す聞き方を体得する。
・講座で学んだ理論を現場で試し、成果を生み出す行動パターン(成功循環)を定着させる。
・現場実践の成果を分析し、今後の方向性と日常行動を結びつける。

内容：
【1日目】
1. 管理者としての役割の理解
・管理者の役割とマネジメントの基本(「管理」から「支援」へ)
・PDCA／OODAの活用(安定と変化への対応)
・解決志向(ソリューション・フォーカス)との統合的アプローチ
・成功循環モデルと心理的安全性
・リーダーシップとフォロワーシップ
【2日目】
2. チームを動かす・人を育てる実践スキル
・人の特性理解(認知・感情・行動パターン)
・傾聴・質問・フィードバック・アドバイスの実践
・解決志向コミュニケーション(資源発見・スケーリング・小さな成功体験の共有)
・指導・育成の4ステップ
・支援型マネジメントの実践(セルフ&チームマインド・マネジメント)
【実践期間:約20営業日】
・自職場で講座での学びを実践
・テーマ設定と振り返りを行う(例:会議改善・人材育成・フィードバック強化など)
【3日目】
3. 実践(体験)の共有と今後に向けての行動定着・ビジョンづくり
・実践報告と体験共有(PDCA⇔OODA転換ワーク、解決志向的振り返り)
・成功要因の抽出と再現(解決志向的フィードバック)
・今後に向けてのビジョンづくりと行動定着プラン策定(自他の行動を持続させる仕組み化)

※講義はグループディスカッション等を交えて交流参加型で進めます。

B1 戦略的管理者育成コース
～自己を変革する!部下を活かす!組織を活性化させる管理者たれ!～

3日

対象：部長・課長クラス(管理職経験者)、新任管理者育成コース修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206326	終了 7／8(水)～10(金)	(1日目)10:00～19:00 (2日目)10:00～19:00 (3日目)10:00～18:00 昼食付き 定員30名	会員1名 99,000円 一般1名 198,000円
	206327	②11／11(水)～13(金)		

グループ討議 事前課題

講師：コンサルネット 代表取締役 小林 茂之 氏

ねらい：
・管理者としての立場と、組織から期待される行動についての認識を深めます
・戦略推進リーダーに求められるリーダーシップの発揮と課題遂行力の強化を図ります
・チームマネジメントを指揮する上でのリーダーのとるべき行動を学びます
・管理者としてのこれからのキャリアをデザインします

内容：
【1日目】
1. オリエンテーション
2. 組織の期待・私の役割
3. マネジャーの公式・準公式的な役割
4. 2つのスキル、4つの役割
5. マネジャーとしての私の強み・弱み
6. 職場の情報の移転(活性化)を体感する
7. 効果的なリーダーシップの発揮
8. コミュニケーションの構造的欠陥の補完
9. ケーススタディー「付和雷同」
【2日目】
10. 戦略発想のアウトライン ～限られた経営資源で勝負に勝つ
11. 戦略の策定手順とポイント
12. 企業を取り巻く環境変化と人材スペック
13. 戦略実行リーダー(チームマネジメント)
14. 好業績を残すチームモデル
15. リーダーの取るべき3つの行動ステージ
【3日目】
16. リーダーとしてのTo be
17. リーダーシップのゲーム演習
18. 明日からの行動計画の策定
19. 研修のまとめ

※各項目ごとの講義は、事例研究、ゲーム演習、グループ討議等を交えて交流参加型で進めます
※ケーススタディの事例を読む事前課題があります

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

E1 部下の育成・指導法講座
1日
～部下のやる気を高め、会社に貢献し社会に役立つ生涯プロを育てるために～

対象 チームリーダー、管理職

講師 アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏

ねらい
・部下育成を巡る環境の変化と現状の課題を正確に認識し、育成において実践すべき内容の理解につなげます。
・育成方法の中心となる対話の目的や手法、留意点を理解し、明日からの実践に役立てます。
・ワークを通じた実践的な学びにより、研修の効果を高めていきます。特に対話の時間を多く設定することで、他者（部下）とポジティブに向き合うことの大切さを体感していただきます。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206300~~	終了	~~6／16(火)~~	10:00～16:30 昼食付き 各回定員66名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206301~~	終了	~~8／27(木)~~		
206302		③11／25(水)		
206303		④'27 2／19(金)		

内容
1. 部下育成を取り巻く環境
・価値観の多様化
・テクノロジーの進展
・年功序列や終身雇用の崩壊
・「VUCA」の時代
・ワーク①「どんな困難があるか」
2. 部下育成の現状
・「なぜ」の重要性が増している
・「対話」の重要性が増している
・「時間管理」が厳しくなっている
・「計画」の重要性が増している
・ワーク②「具体的な課題は何か」
3. 効果的な計画の作成
・「6W2H」を活用する
・「ゴール」を明確にする
・「手段」を明確にする
・「なぜ」を明確にする
・ワーク③「計画を作成してみる」
4. 効果的な対話の実践
・対話の「目的」を理解する
・コミュニケーションの基本3要素
・部下の「できない」を理解する
・対話における留意点
・ワーク④「ある部下との対話」
5. 異なる価値観と向き合う
・「共感ゲーム」への取り組み
・タイプ別の特徴と対応方法
6. 本日の振り返り
・研修内容のまとめ

グループ討議

E6 部下との面談スキルアップ講座
1日
～目標管理面談・1on 1の技術を高め、部下育成につなげる～

対象 管理職、部下との面談（目標管理面談、1on 1）のスキルを高めたい方

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい
①部下と「目標管理面談」「1on 1」を行う技術を身につけます
・「目標管理面談」：上司・部下間がともにPDCAサイクルを回す能力開発の手法
・「1on 1」：高頻度で部下の状況把握や意思疎通を計りキャリア形成する手法
②面談に必要なアイスブレイク、コーチング、アサーティブ・コミュニケーション等の技法をロールプレイングで習得します
③動機付け（モチベーション）理論を知り、面談によって意欲・能力向上につなげます

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205744~~	終了	~~5／22(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206318		②10／27(火)		

内容
1. 面談とは
・面談のメリット　・「目標管理面談」と「1on 1」
・面談の設定：時間、場所、予告
・事前準備　・面談の心がまえ
・日頃の信頼関係構築がカギ
2. 面談のながれ
・ステップ1～面談の導入・ラポール（心と心のかけ橋）
・ステップ2～部下の話を充分きく
・ステップ3～部下の話を整理する
・ステップ4～まとめ
3. 面談に必要なコミュニケーションスキル
・アイスブレイク・雑談
・コーチング：積極的傾聴、質問
・アサーティブ・コミュニケーション
・ゴールとストーリー
・ポジティブアプローチ／ギャップアプローチ
4. 動機付け（モチベーション）
・従業員満足（ES）とは
・動機付けの仕組みと段階
・権限委譲（エンパワーメント）
5. 面談実践トレーニング
(1)目標管理面談
①台本演習
・良い例／良くない例
②実践演習
(2)1on 1
①台本演習
・良い例／良くない例
②実践演習
(3)タイプ別面談方法

グループ討議

E11 部下の成長をうながすフィードバックの技術講座
1日

対象 管理職、係長、主任クラス

講師 クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい
・根性・精神論の人材育成ではなく、業績向上のための人材育成の原理原則
・新人・若手が自ら"動きたくなる"ためのコミュニケーション技法
・新人・若手のモチベーションを一気に削り落とす"間違ったフィードバック"
・誰でもすぐに実行できる"正しいフィードバック技法"
・オンライン・リモート面談にも効くフィードバック面談のコツ
・新人・若手の「もっとできるようになりたい」を引き出すテクニックを学びます

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206304~~		終了 ~~6／9(火)~~	10:00～16:30 定員36名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206305		②12／11(金)		

内容
1. 若手・新人の育成力はリーダー必須スキル
若手・新人が育たなくて困るのはあなた自身
教えられないのは"教え方"の問題ではない
2. 成果を上げるためのコミュニケーション技法
若手・新人は上司・先輩の背中など見たくない
全ての仕事は6W2Hで表現できる
3. フィードバックが潜在能力を引き出す
苦言・難癖には何も意味がない
話す前に"聞き尽くす"ことの意味
4. モチベーションを更に引き出す技術
自己効力感を引き出すテクニックとは？
「とにかく褒める」は間違っている

グループ討議

E13 アンガーマネジメント×部下とのコミュニケーション
1日
～部下とのコミュニケーションの質が劇的に高まる感情マネジメント術～

対象 職場リーダー、部下指導者

講師 アイ・イーシー 講師 岡崎 茂和 氏

ねらい
働く環境の変化や、従業員の考え方が多様化している中、コミュニケーションの重要性がますます高まっています。良好なコミュニケーションをとっていくためには、自分の感情をコントロールすることや、多様な価値観を認めることが重要です。そこで、本講座では、怒りの感情のコントロール方法を学ぶとともに、部下との良好な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを習得します。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206309~~		終了 ~~7／17(金)~~	10:00～16:30 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206310		②12／8(火)		

内容
1. オリエンテーション
2. はじめに
・なぜアンガーマネジメントを学ぶ必要があるのか？
・怒りが原因で起こること
・アンガーマネジメントを学ぶメリット
3. アンガーマネジメントとは
・怒ること、怒らないことのメリット、デメリット
・問題となる4つの怒り
・怒りのメカニズム
・わたしたちを怒らせるものの正体
【ワーク】自分がイライラした場面を思い浮かべてみましょう
4. アンガーマネジメント3つのスキル
・衝動のコントロール
・思考のコントロール
・行動のコントロール
・周りの怒りへの対処法
【ワーク】出来事に対する見方を変えてみましょう
5. 部下とのコミュニケーション
・心理的安全性を担保する
・安心感を高める傾聴力
・効果的な叱り方
【ワーク】効果的な叱り方のロールプレイ
6. アクションプラン作成
・学びを現場での活用アイデアに変える

グループ討議

D12 経営者・経営幹部の役割と仕事
半日

対象 代表取締役、取締役、執行役員など経営幹部（経営者と経営幹部が一緒に受講されることを推奨します）

講師 セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい
・取締役・執行役員など、経営者・経営幹部の役割・責務について自覚と意欲を高めます。
・経営者・経営幹部としての仕事について理解を深めます。
・組織をマネジメントして、事業を拡大、会社を成長させていく方法について学びます。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206554~~	~~206553~~	終了 ~~7／15(水)~~	13:00～17:00 定員　通学36名 オンライン30名	会員1名 18,700円 一般1名 37,400円
206557	206556	②12／8(火)		

内容
1. 会社経営を担う経営幹部としての役割と責任
1）経営の仕事の優先事項とは？
2）経営者・経営幹部の役割
3）経営環境の構造的変化への対応
4）会社成長のために幹部が為すべきことは？
2. ビジネスの本質について理解を深めよう！
1）3Cでつかむ事業の本質
2）戦略なくして戦いに勝つことはできない！
3）利益の意義をあらためて考える
4）企業成長の意義をあらためて考える
3. 組織マネジメントについて理解を深めよう！
1）マネジメントとは？管理者とは？
2）組織管理者としての4つの役割
3）組織マネジメントの進め方とは？
4）社員が成果を出すためには？
4. 事業構造変革の重要性
1）プロダクト・ライフサイクル
2）PPMとは？
3）中長期での事業構造の変革の必要性
5. 社長の右腕として会社の未来を切り開け！
1）持続的成長のための経営
2）目指すリーダー像の明確化

グループ討議

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

G25 育成体制・育成計画の立て方と運用のしかた
～「企業は人なり」自社の長期的成長を実現する人財育成の実際～

1日

対象：経営者、経営幹部

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206459	11／13(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

グループ討議

講師：アイ・イーシー 講師 福本 伸夫 氏

ねらい：かつては「企業は人なり」と言われていました。これを死語にしてはなりません。人を育成して企業体を長期成長させること、これなくして日本の企業の存続はあり得ません。どうやれば育つ仕組みが作れるのか、どのように意図し計画するのか、育成マインドの醸成から仕組化、実際のやり方に至るまで、体系立てて理解し、自社内で導入できるようにします。

内容：
1. 経営と人財:「企業は人なり」を死語にしてはならない
・仕組確立型企業(強者)とアメーバ創造型企業(弱者)の戦略⇒人財が全ての鍵になる
2. 根本的な人の心理:モチベーションメカニズムと欲求段階
・目標の先(ビジョン)が見え、変化承認しないと育たない
3. 原点に戻る:日本企業における育成の基本的考え方
・全体像(体系)の有無が鍵⇒体系は必ずしも完成しなくてよい
・育成計画の3ステップ:全体像⇒計画⇒実行(⇒検証)
4. 育成の実際「意図的計画的育成」でないと育たない
・新人、若手、ベテラン、管理職、経営陣、各々やり方が違う
・定年のない、テレワーク時代の育成⇒働き方再構築の必要性
・「身近な英雄」をつくる「行動事実確認評価法」の運用
5. まとめ

D16 経営者・新規事業責任者なら知っておきたい"新規事業成功の秘訣"習得講座
～なぜ新規事業は頓挫するのか?失敗するのか?～

1日

対象：経営者、経営幹部、新規事業責任者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206561		'27 2／26(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

グループ討議

講師：クレイジーコンサルティング 代表社員 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴 氏

ねらい：
・多くの組織で見られる"新規事業"の失敗要因を浮き彫りにします。
・新規事業創出の取り組みが続く組織文化・社内体制を作るためのコツを学びます。
・新規事業の成功率を高めるための最新のフレームワークやビジネスモデルの基礎を学びます。

内容：
1. なぜ新規事業のほとんどは失敗するのか?
・アフターコロナ時代と新規事業の関係
・なぜ今、新規事業を"しなければならない"のか?
・"脱下請け発想"では新規事業は成功しない
・ファーストペンギン・セカンドペンギン
・新規事業を失敗させる8つの病状とは?
2. 新規事業創出のトレンドの変化
・イノベーター理論とキャズム
・ブルーオーシャン戦略
・顧客開発モデル
・ジョブ理論
・ビジネスモデルキャンバス
3. 新規事業を成功させる秘訣とは?
・成功の秘訣①:調査・分析病に陥るな!
・成功の秘訣②:正しいアイデア発想法を習得せよ!
・成功の秘訣③:小さくテストせよ!
・成功の秘訣④:時流の変化を確認せよ!
・成功の秘訣⑤:儲かる仕組みを考えよ!
・成功の秘訣⑥:新規事業チームを○○化せよ!

D15 マーケティング発想力・思考力向上講座
～サステナビリティ×AI時代における新しい価値創造による新規事業デザイン～

1日

対象：マーケティング部/新規事業開発部/DX推進部 部門長・担当者/中小企業経営者・経営企画・役員層

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206560		'27 1／26(火)	10:00～16:30 定員30名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

グループ討議

※本講座では、生成AIを使ったワークがございます。ChatGPT・Gemini等(無料版で可)の生成AIツールが利用可能な端末をご用意ください。

講師：シャイニング エグゼクティブディレクター 久保田 一美 氏

ねらい：AI時代において、マーケティングの本質である「価値創造」は、人とAI、そして社会の共創へと進化しています。本講座では、AIをパートナーにした発想法を通じて、自社の強みから社会価値を生み出す新事業デザインを、異業種のご参加の皆様とともに対話をしながら探求します。

内容：
1. 未来価値の起点:
サステナビリティ×AI時代のマーケティング再定義
1-1. 価値観シフトの現在地
1-2. "SDGs発想"から"サステナブル・バリュー創出"へ
1-3. 生成AIが変えるマーケティング構造
2. マーケティングの本質を再発見する:
普遍フレームの再構成
2-1. 3C分析を超えて:
「顧客・競合・自社・社会(4C of Future)」の視点
2-2. AI×3Cによる市場洞察:データと直感の融合
2-3. STP再構成:AIが描く仮説 × 人間が見出す"意味"
2-4. 顧客体験と社会価値をつなぐ:4P/4Cの再設計
3. 自社の存在意義と未来顧客体験の再構築
3-1. マーケティングとは「価値の編集」である
3-2. 情報感知力と直感的洞察の融合
3-3. 未来起点で考える事業領域のリフレーミング
4. 共創とAIによるマーケティング思考力の深化
4-1. 顧客・社会・AIとのトライアングル共創
4-2. 生成AIを活用した発想法ワーク
4-3. フレームを超える思考:
デザイン思考×アート思考×システム思考
5. 自社起点で描く"社会価値×事業価値"モデル
5-1. 自社の強みから生まれる社会的インパクトを発見
5-2. 共創による事業アイデア創出セッション
6. 社内浸透と実装フェーズへの展開
6-1. 価値共創ストーリーの社内共有と巻き込み戦略
6-2. 明日からの一歩を描くリフレクション

D4 経営幹部が身につけるべき数的知識講座
～経営を数的に解し、企業活動の本質を探る～

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206295~~	~~206294~~	~~7／30(木)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学36名 オンライン40名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円
206297	206296	②'27 2／2(火)		

電卓が必要です

※本講座ではパソコンは使用しません

講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

ねらい：本講座では、企業活動の様々な事象を数的知識で解説していきます。経営層として数字を見るにあたっては数字を大きな流れで見る「俯瞰力」、できるだけ数値を分解して見る「分解力」、将来的に数字を見ていく「先読み力」の3つの視点が重要になります。経営幹部として最低限身につけておくべき数的知識を実際の数値を使いながら学んでいただきます。講座では、決算書の数値を中心に、実践的な数値の利用の仕方を解説していきます。

内容：
●経営幹部が必要とする数字のクセを知る
・「俯瞰力」「分解力」「先読み力」がポイントになる
・ビジネスには必ず競争力の源泉がある
・収益性分析から見るビジネスモデル
・薄利多売モデルと利幅モデル
・決算書上の数字の特徴
・ストーリーで見る貸借対照表とビジネスモデル
【事例研究1】月次決算書の見方、本当に理解していますか?
【事例研究2】決算書は税務目的と経営管理目的の2種類がある
【事例研究3】売上原価は中身を分解しないと本質が見えない
【事例研究4】コストを分解して理解する
【事例研究5】事業ステージによる資金需要
●将来の企業の姿を予測してみる(先読み力)
・企業には中長期の「目指す姿」が必要
・条件が変化したときに損益計算書はどのように変化するのか
【事例研究6】粗利率と目標利益から実現可能性を紐解く。
【事例研究7】簡単な予想損益計算書を使って企業の将来の姿をシミュレーションする。

D30 経営に活かす会計データの活用法
～経営に活かす会計の使い方をマスターする～

1日

対象：経営者・経営幹部の方、経営企画部門・予算管理部門の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206558	11／26(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員36名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

電卓が必要です

講師：経理がよくなる 税理士・中小企業診断士 上野 一也 氏

ねらい：企業の経営環境が大きく変化する中で、将来の利益を予測し、投資の意思決定をサポートする管理会計の考え方がより重要になってきます。
本講座では、管理会計の基本的な考え方をまずは押さえます。その上で、損益分岐点の重要性、経営管理指標の活用など、管理会計の実務を演習と事例を交えて解説します。管理会計の考え方、さらに実務への落とし込み方をマスターすることで、より経営に貢献できる会計の活かし方を学びます。

内容：
1. 管理会計とは
2. 計数管理における財務諸表のとらえ方
3. 損益分岐点(CVP分析)
4. CVP分析を使った予算作成シュミレーション
〔演習〕部門予算検討とシュミレーション
5. 月次決算分析と経営改善への活用〔利益の予算達成対策〕
6. 業務管理指標(KPI)の設定と活用
7. キャッシュフローと投資評価方法〔設備投資計画の検証〕

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

F8 役員に必要な会社経営の法務知識講座

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

講師：江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい：会社の運営には法的なルールが定められており、ルールを遵守しなかった場合には、取締役個人が取引先から損害賠償請求を受けたり、経営権に関する意見の相違から株主からの代表訴訟の提起もあり得る時代となってきました。本講座では、会社経営に必要な法律知識を中小企業の事例を交えながら分かりやすく解説します。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206442	206441	10／27(火)	10:00～16:00 昼食付き(通学のみ) 定員 通学36名 オンライン40名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

内容：
1. 最近の会社をめぐる状況
2. 取締役の法的責任の根拠
・株式会社の基本構造
・取締役に対する法的要請
3. 会社法による規制の概要
・会社法の規定する会社の構成
・取締役であれば知っておくべき株主の重要な権利
4. 会社の機関の権限と役割
・会社法における株式会社の機関構成と取締役の権限
・取締役会設置会社における代表取締役・取締役の権限分配
・名目取締役の問題点と対応
・従業員兼務取締役(例:取締役営業部長等)の留意点
・取締役会の運営方法と株主総会の運営方法との相違
・各種取締役の権限
5. 取締役が法的に負担する義務と責任
6. 取締役の自己取引の制限と実務上の留意点
7. 取締役の競業避止義務と実務上の留意点
8. 役員個人の第三者(取引先等)に対する損害賠償責任の要件
9. 取締役に対する責任追及の具体的方法
10. 代表訴訟による取締役の責任追及がされた事例検討
11. 取締役の第三者責任が追及された事例検討
12. 取締役を守る経営判断の原則適用のための4要件

D27 経営ビジョンや目標の実現に向けた「組織活性化のマネジメント」講座 ～部下のやる気を引き出し、組織を活性化する実践的手法とは～

1日

対象：経営者、経営幹部、管理職

講師：セントエイブル経営 代表取締役 大塚 直義 氏

ねらい：
・経営者・経営幹部・管理職の役割・責務について再確認します。
・経営理念など会社の目標を実現するために組織活性化の必要性を認識するとともに、自ら何をすべきかについての問題意識を醸成します。
・組織マネジメント理論のエッセンス、心理学に基づく部下のやる気を引き出す実践的手法、組織活性化の方法論を学び、実際に職場で組織活性化が進められるようにします。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206293	206292	11／6(金)	10:00～17:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学36名 オンライン30名	会員1名 26,400円 一般1名 52,800円

グループ討議

内容：
1. 事業の本質を再確認しよう!
1)そもそも事業とは?
2)利益や会社成長の意義を改めて考える
2. 組織の望ましいあり方を考える
1)望ましい組織とは?
2)経営理念の再確認
3)会社目標を実現するためには?
3. 経営幹部・管理職が果たすべき役割
1)経営幹部が優先すべき仕事とは?
2)経営幹部・管理職の役割とは?
3)部下育成の3本柱
4)組織活性化はなぜ重要か?
4. 組織マネジメントの進め方
1)組織マネジメントの進め方
2)効果的な指示の仕方とは?
5. 活性化された組織を創るために
1)リーダーに必要な3つの能力
2)人間の心理と行動原理
3)部下のやる気を引き出すマネジメント
4)効果的なほめ方、叱り方
6. 部下の自発性を引き出すマネジメント
1)行動科学のABC理論とは?
2)自発性を引き出すマネジメントのポイント
7. 自分のリーダーシップはこうして高める!
1)リーダーシップとは? (討議)
2)リーダーシップの源泉を知る
3)ボスとリーダーの違い
8. 活性化された組織創りに向けて
1)目標と目的
2)なりたいリーダー像の明確化
3)活性化された組織づくりを進めよう!

J1 ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕

1日

対象：新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方

講師：ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	205707	~~①5／21(木)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206485~~		~~②8／20(木)~~ 終了		
	206486	③11／12(木)		
	206483	④'27 1／27(水)		

③定員36名
④定員48名
グループ討議

内容：
1. CSと業績を意識していますか?
2. 第一印象から好感を与える身だしなみ
3. 人間関係のスタートは、あいさつから始まる
4. 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
5. 電話で決まる会社のイメージ
6. スマートに行う名刺交換
7. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問

J26 ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕

1日

対象：・社会人経験2年以上の方 ・基本的なマナーを一通り習得している方 ・顧客や上司との信頼関係を構築したい方 ・リーダー、管理職などの指導する立場の方

講師：ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206537	'27 3／2(火)	10:00～16:30 昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

定員30名
グループ討議

内容：
1. マナーは信頼関係を構築する第一歩
2. 上級敬語と電話応対でお客様の心をつかもう
3. さすがと言われる来客応対・客先訪問
4. 会議に参加するときのマナー
5. これで安心!クレーム対応
6. ビジネスパーソンのための慶弔マナー
7. あなたのファンを増やすコミュニケーション術
8. 職場のマナー向上のための計画

J3 ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕

1日

対象：・新入社員、若手社員、事務担当者 ・ビジネス文書とEメールの書き方を基礎から学びたい方

講師：ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~206547~~	~~⑥6／12(金)~~ 終了	10:00～16:30 昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206541~~		~~⑦8／28(金)~~ 終了		
	206542	⑧11／6(金)		

定員36名
グループ討議

内容：
1. 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける
2. 伝わる文章にするテクニック
3. ビジネス文書の基礎知識
4. 上司と先輩社員を安心させる社内文書
5. お客様をファンにしてしまう社外文書
6. ビジネスメールの書き方と活用術
※本講座は、通学講座の場合パソコンは使用しません。

J20 ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔応用編〕

1日

対象：・若手社員、中堅社員、事務担当者 ・ビジネス文書・Eメールの作成スキルを高めたい方 ・リーダーや管理職などの指導する立場の方

講師：ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206530	'27 3／10(水)	10:00～16:30 昼食付き	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

定員30名
グループ討議

内容：
1. 「速く」「わかりやすく」「感じよく」文章を書く
2. ビジネス文書の書き方とルール
3. 伝わる文章にするテクニック
4. 論理的な企画書・提案書づくりに挑戦!
5. デキる人と思わせるメールの書き方
6. 信頼され、仕事がうまくいくメール術
※本講座では、パソコンは使用しません。

J11 お客様も社員も守る クレーム対応講座 ～バランスの取れた満足度向上のために～

1日

対象：お客様対応・クレーム対応をされている方、CS・ES向上につなげたい方

講師：アイ・イーシー 講師 細谷 知司 氏

ねらい：
・今日的なCSやESの意義を再確認し、難しさを増すクレーム対応に必要な観点とスキルを身につける。
・複数のワークを通して他者の視線を取り入れることにより、自己の強みと弱みを知る。そこで得た気づきを今後の業務改善へとつなげる。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206489	12／9(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

内容：
イントロダクション
PART-1 クレーム対応を取り巻く環境の変化
PART-2 「クレーム」に関する3つの重要な観点
PART-3 満足度の向上に必要なのは「対話」
PART-4 クレーム対応の実践
PART-5 バランスの取れた満足度向上のために
リフレクション

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

J21 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

1日

対象 若手社員・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205795~~		~~終了 4／17(金)~~	10:00~16:30 昼食付き 定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206533~~		~~終了 6／19(金)~~		
~~206534~~		~~終了 10／22(木)~~		
	206536	④'27 2／26(金)		

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
・若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
・どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

内容
1：オリエンテーション
2：報連相とは?
・報連相をイメージで捉えよう!
3：報連相の原理原則
・報告の目的と3つの報告タイプ
・報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール
・連絡の目的と2つの連絡タイプ
・連絡の効能とその実現に向けたボトルネック
・相談の目的と2つの相談タイプ
・相談をレベルアップさせる社内営業の方法
4：報告の質を高める
・指示の受け方(受命)
・最悪な報告を最高の報告に変えてみよう!
5：受け手が手に入れるべき傾聴スキル
・報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事
・アクティブリスニング(3大傾聴スキル)
・部下の自発的行動を促す相談スキル

J7 気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座

~仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ~

1日

対象 ワンランク上のコミュニケーション、仕事の進め方のスキルアップをしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206582~~		~~終了 8／28(金)~~	10:00~16:30 昼食付き 各回定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206584	②12／11(金)		
	206585	③'27 3／16(火)		

グループ討議

講師 アルゴオ 伊藤 久美子 氏

ねらい
・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣が分かります。
・周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。
・仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐに実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイントを、ワークを交えて実践的に学びます。

内容
1. 気がきく人とは?
「気がきく人」の共通点(ディスカッション)
気がきく度セルフチェック(セルフチェック)
2. 気がきく人のコミュニケーション①「報連相」
気がきく報告6つのポイント
相手の立場に立った報連相とは
相手に伝わる報告の仕方(ワーク)
3. 気がきく人のコミュニケーション②「会話術」
良好な人間関係を築くアサーション
言いにくいことの伝え方(ワーク)
気がきくとっさの行動と声掛け(ケーススタディ)
4. 気がきく人の仕事の進め方
仕事のアンテナを磨いていますか
先読みする意識と行動(ワーク)
PDCAサイクルを回す意義
5. 気がきく人のタイムマネジメント
タイムマネジメントの工夫点(ディスカッション)
QCDで考える気がきくタイムマネジメント
優先順位を考えるときに必要な視点
6. 好感と信頼を高める気がきく行動
相手を認め、褒めることの効果(ワーク)
すぐにできることから始めてみよう
(明日からの行動宣言)

J15 アサーティブ・コミュニケーション講座

~自分も相手も大切にする発展的・協調的自己主張のスキルを学ぶ~

1日

対象 社内外でのコミュニケーション力を必要とする方、チームで仕事をする方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206490~~		~~終了 7／3(金)~~	10:00~16:30 定員24名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206491		②12／16(水)		

グループ討議 事前課題

講師 グローバリンク 代表取締役 大串 亜由美 氏

ねらい
・「アサーティブ」とは、「自己主張する」という意味ですが、当講座では、一方的な「自己主張」ではなく相手を尊重しながら自分の意見を率直に伝える「発展的で協調的な自己主張」のスキルを習得します。
・自分の気持ちを上手に表現しながら、良好な人間関係を築き、自分の仕事をよりスムーズに効果的に進めるためのコミュニケーションスキルをロールプレイングやグループワークを通じて実践的に学びます。
・相手を否定することなく自分の意見を通す、相手に押し切られずにきちんと受け止める、互いにメリットのあるコミュニケーション力を身につけ、職場の心理的安全性を確保できる対人能力を高めていきます。

内容
1. はじめに
・研修の目的・各自の目標設定
・事前課題の確認
・いまなぜアサーティブ?
多様性の尊重とアサーティブ
・こんなときどうする?
2. アサーティブ・コミュニケーションの基本
・アサーティブとは?
・アグレッシブ(攻撃型)とパッシブ(受身型)とアサーティブの違い
3. アサーティブ実践コミュニケーション
・Win-Win自己アピール
自分の強みを相手のメリットに絡めて
・Noと言う
信頼を損なわずに
・モノを頼む
相手が理解しやすく、動きやすいように
4. まとめと今後の課題

J32 うっかりミス防止講座

1日

対象 若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205713~~		~~終了 5／28(木)~~	10:00~16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206549	②12／16(水)		

グループ討議

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。
・優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などによりミスをなくす具体的な方法を紹介します。
・ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

内容
1. ミス防止のための心構えと知識
2. ミスをしない人の仕事の進め方
3. コミュニケーションをよくする方法
4. メモ術を身につけてミスをなくす
5. よくあるミスをなくすスゴ技
6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう

J27 業務マニュアル作成講座

~「見える化」から業務改善を目指す~

1日

対象 業務マニュアルを作成したい方、業務を見える化し業務改善を図りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206416~~		~~終了 7／16(木)~~	10:00~16:30 各回定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206417		②11／11(水)		
206418		③'27 2／3(水)		

グループ討議

講師 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい
1. 業務マニュアルの重要性・必要性を理解し、作成に必要な情報の収集と手順を学ぶ
2. マニュアル作成を通した業務改善に向けて、業務の「見える化」の手法を習得する
3. 組織内でのマニュアル作成方法を習得し、「作り方が分からない、作り手がいない」を解消する

内容
【1】マニュアル作成は組織を強くする
1.マニュアルが実現する3つの効果
2.「やるべき基準」を標準化する
3.業務マニュアルのさまざまな形態
4.マニュアルの現状と目的
【2】マニュアル作成を5W1Hで企画する
1.マニュアル作成の要素を見える化する
2.ターゲット・ユーザーを決める
3.周囲を巻き込んでマニュアルを作る
4.マニュアル作成の流れと時間の創出
【3】マニュアル作成も段取り八分
1.「俯瞰⇒洗い出し」の2ステップで業務を可視化する
2.マニュアル作成の優先順位を決める
3.業務ステップを見直して改善する
4.マニュアル作成で業務を改善する
【4】使いやすく・更新しやすい業務マニュアル作成の具体策
1.読みやすさのポイントを押さえる
2.表現を揃えて「作る」「読む」負担を減らす
3.Wordで更新しやすいマニュアルを作る
4.見出しと目次が検索性を高める
5.テンプレートで仕様と管理を一体化する
6.スクリーンショットの効果的なレイアウト
【5】マニュアルは活用・更新で活きる
1.マニュアル作成のマニュアルを作る
2.マニュアルを一覧で管理する
3.見直し・更新のスケジュールを組む
4.マニュアルの使い勝手をチェックする
【6】マニュアルは組織を活性化する
1.段取りが組織に余裕を生み出す
2.安定したアウトプットで顧客満足を向上させる
3.仕事の属人化からチーム力の向上へ
★受講特典★
ご受講者様だけに、講座内でご紹介する便利なマニュアルテンプレートデータをダウンロードいただけます!

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

J10 業務効率を上げるタイムマネジメント講座
～現状を把握・分析し、生産性UPの時間経営手法を学ぶ～

1日

対象 中堅社員以上（社会人経験5年以上）で時間管理力、日常業務の生産性向上を目指す方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206487~~	終了	~~7／29(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206488		②12／2(水)		

グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません。

講師 セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい
・本講座では、残業ゼロをめざしながら、同時に成果倍増を実現させるためのタイムマネジメントについて、その本質と具体的実践法を学んでいきます。
・成果に直結する仕事の優先順位付け、時間の最大活用法、脳の性質の活用法まで、演習を交えながら、具体的に解説し、体得を目指します。

内容
1. タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる!
2. あなたの時間の使い方と生産性を知る
3. 時間内に高い成果を出せる人は優先順位のつけ方を工夫している
4. 時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している
5. 時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している
6. できる人のタイムマネジメントはここが違う!
7. 残業ゼロ&成果倍増の効果的な計画を立てる
8. 明日からタイムマネジメントを実践し、豊かな人生を実現する

J22 事務担当者のための業務改善具体策講座
～業務の見直しとムダの発見から始める～

1日

対象 事務担当者、業務改善に取り組む方、生産性を向上したい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206414~~	終了	~~8／18(火)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206415		②'27 3／24(水)		

グループ討議

講師 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 川勝 愛 氏

ねらい
毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか?」「もっとよいやり方はないのか?」という改善ポイントがあるのではないでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。

内容
1. 生産性を意識した仕事の進め方と業務改善
(1)生産性を意識した仕事の進め方
(2)改善とは何か
(3)改善ステップは「着眼→着想→着手」
(4)仕事への細かい改善が成果を生む
【個人ワーク】
(5)改善とは"三方よし"の活動
2. ムダの発見が事務改善の第一歩
<STEP1:着眼>
(1)あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
【チェックリスト・グループワーク】
(2)改善の8原則
3. 楽しみながら改善アイデアを生み出す
<STEP2:着想>
(1)改善に忘れてはならない5つの意識
(2)アイデア出しに有効なブレインストーミング
・「私たちにできるコストダウン」を考える
【グループワーク】
・オズボーンのチェックリスト【参考資料】
4. 周りを巻き込み改善に着手するポイント
<STEP3:着手>
(1)こんな場合どうする?【ケーススタディ】
(2)成果の検証 ①定量成果 ②定性成果 ③価値成果
5. 豊かな人間関係が飛躍的に効率をアップする
・ヒト改善とモノ改善は両輪で
・周りを巻き込むための影響力
・明日からの行動宣言【グループ内発表】

J44 生成AIで実現する"生産性向上・業務効率化"実践講座

1日

対象 ・業務の効率化や生産性向上を担う部門の方
・業務改善やデジタル化を担当する方
・生成AIを実務に取り入れたい経営者・リーダー層

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206599~~	終了	~~7／2(木)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206600		②'27 1／28(木)		

グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください
前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい
業務の効率化や生産性向上には、"現場の余力づくり"が欠かせません。生成AIは、日々の情報整理・文書作成・判断材料の準備といった事務負荷を軽減し、業務の質を底上げする力を持っています。
本講座では、生成AIを"思考の伴走者"として活用し、生産性向上と業務効率化の方法を学びます。
今日から無理なく始められる具体的な活用パターンを中心に、自社業務で継続的に使えるAI活用の基礎を習得します。

内容
1. 生成AIの基礎理解と業務改善の第一歩
・生成AIの定義と主要ツール(ChatGPT・Claude・Geminiなど)
・文書作成/情報整理/判断材料の準備
2. AIを"相棒"にする働き方へ
・AI普及で変わる仕事と役割
・Before AIとWith AIの働き方の違い
・AI時代に求められる"人の強み"と価値の再定義
3. AIを動かす"問い"を磨く
・AIの得意／不得意を踏まえた問いの設計
・"現状×目的×条件"でつくるプロンプトの基本構造
4. 自分の業務にAIを導入してみる
・生成AIを活用している企業事例
・業務別のAI活用(分析・企画・資料・メール・秘書など)
・生成AIを継続的に使いこなすための考え方と習慣づくり
5. 職場に生成AIを"広める"ためのポイント
・AI活用を"組織の動き"に変える視点
・社内での知見共有とプロンプト資産づくり
6. アクションプラン策定
※生成AIおよびChatGPTの進化スピードが早すぎるため、カリキュラムの内容が変わる可能性が高いことをご了承の上お申し込みください。

NEW J46 言語化が身につく「話す・伝える力」トレーニング講座

1日

対象 ・若手社員・中堅社員・リーダー ・報連相や説明、会議、業務指導などで、わかりやすく話したい方 ・論理的で説得力のある伝え方を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206581~~	終了	~~7／28(火)~~	10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
207399		②'27 2／17(水)		

グループ討議

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
言語化は、仕事をするうえで必須スキルです。アイデアや意見、情報などを整理し、言葉にしてわかりやすく伝える技術を身につけると、社内外の人との意思疎通がうまくいきます。チームの仕事は捗り、お客様の期待に応えられ、会社の利益に貢献できるでしょう。
本講座では、わかりやすく伝えるためのさまざまなテクニックと手法を紹介します。ワークやトレーニングを繰り返すため身につきやすく、講座終了後すぐに実務で活用できます。伝え方のコツをつかめば、どなたでもチャンスが広がります。話しベタな方も、これまで自己流でやってきた方も、本講座を機に「伝える」を「伝わる」に変えましょう。

内容
1. 言語化の重要性
・言葉にして伝えることの重要性
・言語化できる人のメリット
2. 言葉選びと話の組み立て方
・【ケース】こんなシーンであなたなら何て言う?
・言葉の引き出しをたくさんもつ
・語彙力を高める方法
3. 相手を惹きつける伝え方
・オープニングとクロージングの鉄則
・共感が生まれ記憶に残りやすくなるストーリーテリング
・体験!アイスブレイクの効用を知る
4. 伝わる声・表情・立ち振る舞いのポイント
・「非言語」コミュニケーションも磨く
・はっきり・ハキハキ・発声練習
・やわらかい表情の作り方
・ジェスチャーの効果的な活用
5. 総合演習① ミニプレゼンテーションに挑戦
6. 総合演習② 建設的な会議を開く

J17 仕事に活かす ロジカルシンキング講座
～「分かりやすさ」「説得力」UP～

1日

対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205743~~	終了	~~5／20(水)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206528~~	終了	~~9／3(木)~~		
206529		③'27 1／22(金)		

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい
「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを単純化し分かりやすくする技術です。
本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、批判的視点で主張の精度を高める「クリティカルシンキング(批判的思考)」を学びます。事実を元に客観的な主張を導くことにより説得力・提案力が高まります。
演習中心の講座で実践的な思考力が身につきます。

内容
1. 論理的思考(ロジカルシンキング)
1)事例→論理的／非論理的
2)論理的思考のメリット
2. 論理的思考の3大スキル
1)主張に理由を添える
①「主張」「事実」「論拠」 ②演繹法
③三角ロジック ④数字は何かと比較する
2)大きく分ける
①MECE ②フレームワーク
③階層構造 ④数値分析に活用する
3)要約する
①帰納法 ②ピラミッドストラクチャー
SoWhat?/WhySo?
③同質の帰納／異質の帰納
3. 批判的思考(クリティカルシンキング)
1)事実と意見を分ける
2)常識を疑う
①自分≠他人 ②記憶≠事実
③数字・専門家は正しい? ④スキーマ
3)主張を検証する
①反証例 ②共変関係
③四分割で考える

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

J45 〔AI活用基礎〕ChatGPTで鍛える交渉力と提案力
～AIを活用し、社内調整と合意形成の技術を高める～

1日

対象
・社内プロジェクトの調整や、他部署との折衝を担当する方。
・交渉／提案のプロセスを明確にし、思考整理の能力を強化したい方。
・AIを"思考の伴走者"として活用し、調整・合意形成の質を高めたい方。

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206601		11／20(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください 前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい
・AIを活用して、交渉・提案の"論点整理"や"思考の構造化"をスムーズに行えるようになる。
・交渉シナリオや提案書の下書きをAIと共同で作り、合意形成のプロセスを加速する。
・関係者分析・論点整理・反論準備など、交渉の準備段階をAIで強化し、実践の質を高める。
・ケーススタディを通して、自分の交渉スタイルを把握し、AIとのラリーを通じて改善点を明確化する。

内容
1. ChatGPTの基礎理解と社内折衝での活用
・ChatGPTの基本機能とプロンプトの作成方法
・ビジネスでの活用事例、情報収集と応用
・ChatGPT利用の注意点
2. 交渉力を強化するためのフレームワーク
・合意形成の基本原則
・効率的な交渉戦略と心理的アプローチ
・ChatGPTを活用した交渉シナリオの作成
3. 提案書のブラッシュアップとシナリオ作成
・提案書の構成、要点整理
・ChatGPTによる提案書のレビューと改善案の提示
4. ケーススタディとフィードバック
・交渉スタイルの分析
・ChatGPTフィードバックを活用
・ケーススタディと講師からのフィードバック
5. 実務への応用とスキル定着
・アクションプランの作成
・セルフトレーニング方法
・事例集の共有

※生成AIおよびChatGPTの進化スピードが早すぎるため、カリキュラムの内容が変わる可能性が高いことをご了承の上お申し込みください。

J39 〔AI活用基礎〕ChatGPTを利用した問題解決力の向上
～AIを"思考の伴走者"にして、課題整理と解決力を強化する～

1日

対象
・業務改善・課題解決に携わる部門の方(総務・人事・経理・営業事務・企画・バックオフィス全般)
・プロジェクト推進や調整業務を担当する方(管理職・リーダー・PM・推進担当)
・情報整理・分析・意思決定の質を上げたい実務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206595~~		終了 ~~6／18(木)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206596		②'27 2／10(水)		

グループ討議 ※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください 前提条件としてChatGPTの無料アカウント作成を必須とします

講師 オフィス・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

ねらい
・ChatGPTを活用し、課題の整理・原因分析・解決策立案までのプロセスを効率的に進める方法を学びます。
・日常業務やプロジェクトで直面する問題に対し、AIを"思考の伴走者"として活用し、判断材料の整理力を高めます。
・ケーススタディを通じて、ChatGPTを使った問題解決の実践スキルを習得し、業務改善へつながる応用力を養います。

内容
1. ChatGPTの基礎理解と"問題解決"への活かし方
・ChatGPTの基本機能/得意なことと不得意なこと
・問題解決に使える"問い"の作り方(現状×目的×条件)
・思考の伴走者として活かすラリーの発想
2. 問題解決のフレームワークとAIによる支援
・現状整理と課題設定をAIに手伝わせる方法
・原因分析(要因分解・MECE・Why型)をAIと共同で進める
・AIの"構造化能力"を使った論点整理のコツ
3. 解決策の立案・比較・選定を強化する
・アイデア発想を広げるプロンプト
・複数案の生成と比較軸の設定方法
・メリット/デメリット評価をAIに補助させる
4. ケーススタディと改善のサイクル
・実務を模したケースで課題整理～解決まで通し演習
・AIのアウトプットを"鵜呑みにしない"読み解き方
5. 実務への応用と振り返り
・ChatGPTを用いた業務改善プランの作成
・スキル維持と継続的アップデートの方法

※生成AIおよびChatGPTの進化スピードが早すぎるため、カリキュラムの内容が変わる可能性が高いことをご了承の上お申し込みください。

F1 ビジネス法務入門講座

1日

対象 ビジネスに必要とされる法律の基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206320~~	~~206319~~	終了 ~~6／9(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206322	206321	②10／30(金)		

講師 ワールド・ヒューマン・リソーシス 主席研究員・弁護士 住吉 健一 氏

ねらい
・総務・人事担当者のみならず営業担当者等も対象として、ビジネスを行っていく上で必要な法律知識を基本から、実例を交えて解説します。
・基本的な法律問題を学習することにより、法的問題への取組の視点・対処方法などを習得するとともに、現在企業が求めているコンプライアンス対応能力を養成します。
※本講座はビジネス実務法務検定試験®の対策講座ではありません。

内容
1. 法的思考方法について
・法的思考方法と解釈技術
2. 契約の成立
・契約成立の要件と成立時期
3. 契約書作成の基本
・契約書の全体構造と契約書への署名および記名捺印
4. 契約成立後の問題
・債務不履行、担保責任、危険負担～売買契約を中心として
5. 損害賠償に関する法律知識
・債務不履行と不法行為
・損害賠償の範囲
6. 紛争処理に関する法律知識
・紛争処理手続きの種類
・証拠の確保
7. 会社のしくみ
・組織構成とその権限
8. 企業における与信管理
・与信管理
・債権管理と緊急時の債権回収
9. 企業における情報管理
・不正競争防止法
・個人情報保護法

F2 契約実務講座〔基礎編〕

1日

対象 経営幹部、管理職、実務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206430~~	~~206429~~	終了 ~~7／17(金)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206432	206431	②11／25(水)		

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい
契約実務に従事するにあたり、契約の要素とは何か、契約書と覚書、念書等との相違点、契約書の構造と具体的な契約条項の意味、契約書に記載するのが好ましい条項や契約の拘束力を高めるための技術等について、契約処理で必須となる法律知識を、実際の契約書を用いながら具体的に解説します

内容
1. 契約実務に従事するための基礎知識
・契約とは何か
・民法の定める典型契約とその他の契約類型
・契約と契約書の関係
・契約書と覚書・念書等の契約関連文書
・印紙税の基礎知識
2. 契約書の構造と契約当事者の表示
・契約書の構造の概要
・契約書の署名と記名押印
3. 契約書における特約の有効性の判断基準
4. 具体的な契約条項の解説
・手付金・契約不適合責任・損害賠償の予定
・同時履行の抗弁権・期限の利益喪失約款等々
5. 契約の拘束力を高める技術
6. 実際の契約書の検討
・売買契約書
・賃貸借契約書
・請負契約書
・委任契約書
7. 契約が履行されなかった場合に具体的にとるべき措置

※事前アンケートがあります

F3 契約実務講座〔実践編〕

1日

対象 経営幹部、管理職、実務担当者、日常業務で契約書を扱っている方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206434~~	~~206433~~	終了 ~~9／2(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206436	206435	②'27 1／28(木)		

講師 江口・海谷・池田法律事務所 弁護士 江口 正夫 氏

ねらい
日常業務において契約書を扱っている方を対象に、契約書を作成するときの手順、提案された契約条項を修正する方法、契約書の有効・無効の判断のポイント、トラブルを生じた際の対応と流れを、事例を中心に、演習を交えながら実践的に学びます。※「契約実務講座〔基礎編〕」の応用編に相当します

内容
1 契約書を読むための法律知識
(1)契約書の一般的な構造
(2)契約を成立させるための要素
(3)契約上の権利の発生原因事実を規定する条項の作成手順
(4)契約をスムースに履行させトラブルに対処するための条項
2 契約書に規定する特約の有効・無効の判断基準
(1)民法上の原則
(2)強行規定
(3)公序良俗違反
3 契約の修正を行う際の具体的手順
4 契約書の具体的検討
(1)土地付建物売買契約書
(2)営業店舗用建物賃貸借契約書
(3)業務委託契約書
(4)機械設備製造委託契約書

※事前アンケートがあります

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

F15 中小企業のための情報セキュリティの法的責任と実務対応

半日

対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206324		11／27(金)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円

講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

ねらい 近時、サプライチェーン全体でセキュリティ対策を要求する企業が増え、取引先からの要請で中小企業においても情報セキュリティのレベルアップが求められるようになっています。また、サイバー攻撃が猛威を振るっており、中小企業においても待ったなしの対策が必要となっています。本講座では、中小企業が行うべき情報セキュリティを、現実的な目線で実務的に解説します。

内容
1. 事例で考える情報セキュリティ
2. 個人情報の漏えい等を防ぐ個人情報保護法対応
3. 営業秘密を保護する不正競争防止法
4. サイバーセキュリティと内部不正を防ぐための社内体制の整備の方法
5. その他の社内体制

G1 社会保険実務講座〔入門編〕 ～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～

1日

対象 新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205705~~	~~205704~~ 終了	~~①5／13(水)~~	10:00～16:45 昼食付き(通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206444~~	~~206443~~ 終了	~~②9／29(火)~~		
206446	206445	③'27 1／20(水)		

定員 通学30名 オンライン40名

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏

内容
1. 社会保険のしくみ
2. 社員の被保険者資格に関する手続き
3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付
4. 社会保険の給付に関する手続き
5. 退職する社員に伝えるべき情報
6. おさえるべき改正ポイント

G2 社会保険実務講座〔実践編〕 ～社会保険の主要届出書類作成のポイントと確認事項～

1日

対象 入門編修了者、または実務経験1年以上の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206450~~	~~206449~~ 終了	~~①6／11(水)~~	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206452	206451	②10／29(木)		
206454	206453	③'27 2／25(木)		

各回定員 通学30名 オンライン40名 電卓が必要です

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

内容
1. 社員の入社から退職までの社会保険の手続き
(1)社員が入社したとき
(2)社員が退職したとき
(3)社員が出産したとき
(4)社員が60歳になったとき、再雇用されたとき
2. 忘れずに行う会社の年間定例事務
(1)1年間の労働保険料の精算手続き～労働保険の年度更新(労働保険料申告書)
(2)社員の報酬に変更があったときの手続き～社会保険の随時改定(月額変更届)
(3)年1回必ず行う標準報酬月額の見直し～社会保険の定時決定(算定基礎届)

G4 給与計算の実務講座 ～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～

1日

対象 給与計算担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205710~~	~~205709~~ 終了	~~5／26(火)~~	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206476~~	~~206475~~ 終了	~~10／8(木)~~		
206478	206477	③'27 2／4(木)		

電卓が必要です

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

ねらい 給与計算を行う上で必要となる労働基準法、社会保険、税金に関する基本知識について、具体的な計算例を交えて分かりやすく解説し、毎月の給与計算を正確に行うことができるよう身につけます。

内容
1. 給与計算のしくみと労働基準法の基礎知識
2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識
3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識
4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ
5. 賞与計算の実務

G8 年末調整の実務講座

1日

対象 年末調整実務担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206334~~	~~206328~~ 終了	~~10／23(金)~~	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ) 定員 通学70名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206335	206340	②11／5(木)		

電卓が必要です

講師 トムズコンサルタント 役員 特定社会保険労務士 中山 祐介 氏

ねらい 年末調整の実務を実際の書類や演習を交え、全体像と実務上の留意点を初めての方にも分かりやすく解説します。
また、改正点や間違いやすいポイント、分かりにくい箇所も解説します。年末調整を初めて担当される方、実務の基本を再確認したい方に最適です。

内容
Ⅰ.年末調整の実務と留意点
1.年末調整に必要な基礎知識
2.年末調整の対象となる人、ならない人
3.年末調整の事前準備
4.年末調整業務のスタート
5.給与所得控除
6.所得控除
7.税額控除(住宅借入金等特別控除)
8.年税額の計算と超過額または不足額の処理
9.再年調しなければならない場合等とは
<演習問題>
10.年末調整後の作業
Ⅱ.改正点

G22 総務担当者向け基礎実務講座

1日

対象 新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205712~~	~~205711~~ 終了	~~5／27(水)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206456~~	~~206455~~ 終了	~~10／16(金)~~		
206458	206457	③'27 2／16(火)		

講師 トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

ねらい 昨今の社会情勢の変化に最も影響を受けた部門は、総務部門ではないでしょうか。経営環境や労働環境が大きく変化するなかで、情報管理や人材確保・定着においても総務部門の活躍が期待されています。どちらかと言えば企業の中でも保守的な傾向が強かった総務ではありますが、これからは総務こそが改革の要とならなければなりません。
本講座ではこれからの総務の役割について若い世代の方々にもご理解いただけるよう、できる限り具体的な事例を紹介しながら解説いたします。

内容
Ⅰ.総務とは
Ⅱ.総務部の年間スケジュール
Ⅲ.会社の顔としての役割
Ⅳ.各種管理運営業務
Ⅴ.人に関する管理運営業務
Ⅵ.その他の管理運営業務
Ⅶ.求められている総務部門の業務

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

NEW
G9 就業規則・社内規程見直し解説講座〔基礎編〕
～最新の情勢に合わせた規程整備についてもわかりやすく解説～

1日

対象 経営者・経営幹部、人事・総務・労務担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206466	206465	'27 2／18(木)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師 石嵜・山中総合法律事務所 パートナー弁護士 橘 大樹 氏

ねらい
就業規則は、労働条件の詳細や、職場において守るべきルール等を定めた文書で、企業の経営と人事労務にとって不可欠のものといえます。自社の就業規則に「不備」があった場合、必要な対応がとれなくなるリスクがあります。本講座に参加することで、企業にとって最適な定め方を一通り押さえ、また、自社規程の正しい使い方を学ぶことができます。

内容
1. 就業規則の基礎知識
(1)企業経営にとっての就業規則・社内規程
(2)自社の規程に「不備」があると起きる弊害例
2. 労働時間管理と規程・協定の整備
(1)三六協定の記載の仕方
(2)過半数代表者の選任にも注意
(3)就業規則の「不備」を突かれやすいポイント
3. 企業のハラスメント防止と社内規程
(1)パワハラ防止規程に入れたい文言
(2)2026年施行のカスハラ防止法への対応
(3)セクハラへの対応
～就活セクハラへの対応も必要に～
4. 新しい働き方に対応した規程の整備
(1)在宅勤務規程、テレワーク規程の注意点
(2)フレックスタイム制の規定例
(3)副業・兼業に対応した規定例
(4)勤務間インターバルを導入するメリットは
5. メンタルヘルス不調に対応した規程の整備
(1)企業で多く見られる休職事由の不備
(2)休職と復職を繰り返す社員に対応する条項
(3)復職可の主治医診断書が出てきた場合の条項
6. 問題社員に対応した規程の整備
(1)解雇事由の定め方・適用の仕方
(2)改善指導書のひな形
(3)試用期間中にみきわめることが非常に重要
7. 企業の労務管理に必要な規程の整備
(1)服務規律の章に定めるべき内容
(2)懲戒処分の定め方
(3)PCモニタリングの根拠規定
講座特典:本講座で配布予定の規程ひな形
①就業規則本則 ②給与規程 ③退職金規程 ④育児介護休業規程 ⑤パワハラ防止規程 ⑥契約社員規則 ⑦パートタイム規則 ⑧定年後再雇用規程 ⑨入社誓約書 ⑩身元保証書 など

G30 「定年退職・再雇用・賃金処遇」対応実務講座
～定年再雇用に関する雇用や処遇の在り方、年金制度や社会保険等の手続を1日で学ぶ～

1日

対象 経営者、経営幹部、人事・総務担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206469	206468	'27 1／19(火)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師 トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

ねらい
総人口の減少と少子高齢化による人材確保が企業の経営課題となり、高年齢者の活躍推進は重要な取組みとされています。一方で定年再雇用者の処遇は同一労働同一賃金により、その処遇の在り方が問われています。また、2026年4月からは在職老齢年金の支給調整額が引上げられることにより、活躍に見合った報酬体系が構築できます。
本講座では、定年退職や再雇用ならではの各種保険の制度や手続、年金制度の概要、実務上のポイントについて、定年の年齢に応じて具体的に解説します。また、定年再雇用者の賃金等の処遇について、重要判例等を踏まえ、どのように対応するべきなのかについても説明します。

内容
1. 高年齢者雇用に関する法対応ポイント
2. 知っておくべき社会保険制度の仕組み
3. 年金制度の仕組み
4. 定年退職者の実務
5. 再雇用者の実務
6. 高年齢者雇用と同一労働同一賃金
7. 有期雇用者としての高年齢雇用の留意点
8. 高年齢者雇用と労災

G12 問題社員の解雇・指導・対処法講座
～トラブルに応じた対処と円満退社の進め方～

1日

対象 経営者・経営幹部・人事・総務担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206448	206447	11／12(木)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師 TOMA社会保険労務士法人 代表社員 特定社会保険労務士 渡邉 哲史 氏

ねらい
・労働者の権利者意識が強くなったこともあり、近年は労使トラブルが増加傾向にあります。
・常識外れの態度で周囲を振り回し、会社や上司が対応に苦慮する"問題社員"も増えています。
・パワハラなど会社に損害をもたらす問題社員をタイプ別に紹介し、トラブルに応じた指導・対処法を学びます。
・問題社員に対応するための就業規則の規定案、整備ポイントを伝授します。
・最終的に退職勧奨や解雇を行う際に、会社として事前にしておく準備や気をつけておくポイントを、数多くの企業のトラブルを解決に導いてきた特定社会保険労務士が分かりやすく説明します。

内容
1. 解雇を取り巻く最近の傾向
2. 問題社員別指導・対処と円満退社の進め方
(1)普通解雇編 (4)整理解雇編
(2)退職勧奨編 (5)問題社員別対処法
(3)懲戒解雇編 (6)就業規則の整備
3. まとめ・質疑応答

G33 戦力人材を見極める「採用面接ノウハウ」習得講座
～採用後にしまった!と後悔しないための実践的知識・スキルを習得～

1日

対象 採用担当者(面接官)・人事担当者
各部門の管理監督者・経営者・経営幹部(面接官)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206472	12／11(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 ※動画撮影が可能なスマートフォン等をご用意ください。ロールプレイを行う際に使用します。

講師 アチーブ人財育成 代表取締役社長 諫山 敏明 氏

ねらい
本講座では、昨今の新卒採用や中途キャリア採用にも合わせた面接技法に係る知識・スキルを理解します。
メンタルヘルス不調者を採用してしまうなど採用後に後悔しないよう、事例研究やロープレ実践を通じて、有為・適切な人材を見極める効果的な面接力を習得します。経営者・経営幹部を含めて、採用に携わる方は是非ご受講ください。

内容
1. 現在の求職応募者(就活状況)を知る
～新卒採用と中途キャリア採用の面接の違い
・面接官のための「面接傾向セルフチェック」
・新卒採用の就活状況
～年々早くなる内定時期
2. 面接のポイントは求職応募者の「自己効力感」と「自己肯定感」
3. どんな人材を採用したいのか?
・採用するべき「人材の基準」
・中途キャリア採用で多い「転職・離職理由」
・面接で質問してはいけないNGワード
4. 求職応募者への有効な面接技法
・履歴書はどこを見る?生成AIで作成する時代
・面接時のチェックポイント
5. 求職応募者の面接シミュレーション
・面接で見極める質問の事例紹介
・未来の話より「過去」の事実を重視
・コンピテンシー(行動特性)「PDCA面接」とは?
●研修のまとめと振り返り・気づき

G34 外国人材の採用・マネジメントのポイントと実践的ノウハウ解説講座
～外国人材が定着し、活躍するための方法とは～

1日

対象 外国人材の採用に関心を持っている企業の経営者、管理職、人事担当者
すでに外国人材を受け入れているものの、思ったような成果に結びついていない企業の経営者、管理職、人事担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	~~206473~~ 終了	~~8／28(金)~~	10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206474		②'27 2／2(火)		

グループ討議

講師 キャリアマネジメント研究所 代表理事 千葉 祐大 氏

ねらい
外国人材の受け入れに関して、これさえ聴けば何も知らない人でも必要最小限の知識を学べるプログラム構成になっています。これから外国人雇用を本格化したい、あるいは外国人材の戦力化に課題を抱える企業様の、不安や悩みを解消することをゴールとします。

内容
1.日本で働く外国人の現状と今後の見込み
・外国人雇用の状況
・今後どの国の人材が増えていくか
・外国人材を受け入れるメリット
2.外国人雇用に関する基礎知識
・在留資格とは
・採用するときの留意点
・外国人材の日本語能力について
・受け入れの際のルールや手続き
3.定着のための受け入れ態勢づくりのポイント
・外国人材が求める生活サポートとは
・イスラム教徒への配慮はどこまで必要か
・受け入れにあたって必要な3つのポイント
《ワーク》受け入れ態勢の問題点を考える
4.外国人材の特性に関する基礎知識
・日本人との「違い」について
・国ごとの特性とマネジメントの留意点
ベトナム人、中国人、フィリピン人、ネパール人他の特性
《ワーク》国ごとの特性の違いをテーマに意見交換
5.コミュニケーションと指導のポイント
・日本語能力が低い相手に対する伝達方法
・あいまい言葉を使わない
・言語化5割増しの鉄則
・マイルールの明示
・利を強調する重要性
・ほめ言葉の効用
・代表的なNGワード
《ワーク》「やさしい日本語」をつくってみる
《ワーク》具体的な指導を想定したロールプレイング
6.異文化マネジメントのケーススタディ
・マネジメントのトラブル事例
*指示の仕方を誤った例
*注意の仕方を誤った例
《ワーク》指導法のどこがNGか具体的に考える
7.質疑応答・まとめ

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

H5 新任経理担当者の基礎実務講座
1日
～日常の経理業務を基本からマスター～

対象　新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
205754		終了 ~~5／22(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206506~~		終了 ~~9／15(火)~~		
	206507	③'27 1／15(金)		

電卓が必要です

講師　田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

ねらい　昭和時代は簿記の知識と経験が必須でした。理由はすべて手書きでしていたからです。しかし現在は手書きで経理業務をしている会社はほぼありません。ネットバンクから会計ソフトにデータ移行することで簿記の知識は不要となりました。簿記を知らなくても会計データの作成はできます。では令和時代に必要な経理業務は何でしょうか。それは会社の数字を判断できる能力です。本講座は初めて経理を担当される方がこれから何を考えて、どのような業務をすれば良いのか理解できるようになります。

内容
1. 経理はどんな仕事をするの?
(1)経理担当者としてあるべき姿とは
(2)数字に携わる意味を考える
2. 日常業務の流れとポイント
(1)会社全体のお金とモノの流れを把握する
(2)令和時代の経理業務とは
3. 日常業務を基本からマスターしよう!
(1)会計ソフトを使うときに必要な簿記の知識
(2)3分でマスターできる仕訳のノウハウ
<演習>試算表の作成
<演習>仕訳問題
4. 毎月の仕事をマスターしよう
(1)現金の管理
(2)現場に即した売掛金、買掛金の対応法
5. 決算と税金の流れを理解する
(1)貸借対照表は簡単にマスターできる
(2)1円単位で利益を確定させるコツ

※当日は必ず電卓をお持ちください。

H6 経理担当者レベルアップ講座
1日
～できる経理担当者として目標と現状を明確にする～

対象　レベルアップを目指す経理担当者、実務経験2年以上の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206481~~		終了 ~~7／14(火)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206508		②'27 2／10(水)		

講師　田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

ねらい　経理担当者はどんな仕事をすれば良いのか。初級、中級、上級の階層別に何を考えてどう行動するべきなのか明白になります。経理業務は日々伝票を作成したり、ただ仕訳をしているだけでは失格です。経理業務をする上で判断に困った時の対処法をお伝えします。管理会計は分析するだけでは意味がありません。決算書をどうやって会社の経営に役立てるのか。ポイントを理解すれば研修の翌日から実践可能です。

内容
1.「税務判断能力」を身につけ税務調査の対応力を上げる
(1)売上、経費の立証責任を深堀する
(2)重加算税と言われた時に過少申告加算税に変更できるか
(3)税務調査の現場の実態とは
(4)的確な税務判断ができるための最も重要なポイント
2.「財務提案力」を高めて経営者の右腕になる
(1)経理担当者は決算書だけ作っても意味がない
(2)BSの基礎実務を確認
(3)PLはストラック図で利益構造を確認する
(4)どうやって一人当たりの粗利益を上げるのか
(5)売上の公式を現場に落とし込む
3.「戦略解釈力」が無ければ自社の方向性を把握できない
(1)生き金、死に金の見極めをマスターする
(2)こんな事業計画書は意味がない
(3)個別ケーススタディ
4.「組織コミュニケーション能力」の差は経理担当の評価を大きく変える
(1)どうすれば部下は成長するのか
(2)「良い会社と悪い会社」は「ホワイト企業とブラック企業」と全く違う

H10 中小企業のための法人税申告書の基礎講座
1日
～法人税の基本と申告書の構造を一日で学ぶ～

対象　中小企業の経理担当者・中小法人の役員・管理者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206362	206361	11／11(水)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師　渡邉一成税理士事務所 税理士 渡邉 一成 氏

ねらい　中小法人を対象とした法人税の計算のしくみを分かりやすく解説し、申告書がどのように作られているのか、法人税の項目のうち特に実務に関わるものを事例とともに解説します。法人税の取り扱いを知ることにより、経理担当者が用意すべき資料や役員が日頃意識すべきことが分かります。間違いやすいポイントや分かりにくい個所にも触れますので、初めての方も実務の基本を再確認したい方にも最適です。

内容
1. 法人税の基礎と税額計算
法人税とは
法人税の申告及び納付の流れ
法人税の税率と法人税額の計算
青色申告について
別表とは
2. 法人税の各項目
固定資産の分類と取得価額
減価償却の計算及び少額減価償却資産、一括償却資産
資本的支出と修繕費の違い
交際費の法人税の取扱いを理解する
役員・人件費の税務について
その他の科目の注意点～福利厚生費、会議費、寄付金など
別表4と申告書(別表)の流れ
<演習>別表の作成

D1 財務基礎〔財務3表〕
1日
～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～

対象　経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205757~~	~~205756~~	終了 ~~5／19(火)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206545~~	~~206546~~	終了 ~~9／15(火)~~		
206552	206551	③'27 2／17(水)		

電卓が必要です

講師　TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

ねらい　初めて財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的にしています。

内容
1. 財務諸表とは
2. 財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ
3. 財務分析とは
4. 実際に分析してみよう
5. 決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか

H1 決算書を活用した財務分析基礎講座
1日

対象　自社の決算書や税務申告書の基礎を理解して、会社の財務基盤強化に役立てたい方(入門者向け)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206358~~	~~206357~~	終了 ~~6／18(木)~~	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206360	206359	②12／4(金)		

電卓が必要です

講師　星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

ねらい
・決算書は「会社の健康診断書」です。決算書を上手に活用し基本的な財務分析手法を知ること、資金の流れを可視化することで、会社の経営課題と次に打つ手が見えてきます。
・ワークを通じて、決算書や財務分析指標についての理解を深めることができます。
・税務申告書の基礎的な内容を知ることで、会社決算と税務申告内容の相違点を把握し、税制を活かすことができます。

内容
1.会計の基礎
2.貸借対照表と損益計算書の構造
3.キャッシュフロー計算書
4.財務3表の関係性
5.損益分岐点分析
6.部門別損益管理
7.経営分析指標の基本
8.資金繰り表の作成方法
9.消費税の基礎と資金繰り
10.会計上の利益と法人税法上の所得
11.法人税申告書で押さえておくべきポイント

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

H11 経営の本質を探る原価計算と管理会計の基本講座
～原価の把握は利益の獲得に直結する～

1日

対象：原価計算の基礎を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206365	206363	11／10(火)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員 通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師：南公認会計士事務所 公認会計士 南 俊基 氏

ねらい：売上を右肩上がりに伸ばし続けることが難しい状況下、利益を上げていくには原価を知る必要があります。企業には「いかに原価を把握し、管理するか」が問われています。この原価の把握と管理に大きな役割を果たすのが原価計算であり、原価の発生状況を把握することが、利益を獲得できる近道です。本講座では、原価計算の基礎知識を学ぶとともに、これを管理会計に落とし込み、原価という経営上最重要な計数データを解説します。

内容：
1. 原価計算の必要性
・原価を把握していない経営はどのような状況になるのか
2. 原価計算の基本
・簡単な原価計算の演習
3. 原価計算の基本構造
・材料費の計算方法と管理すべきポイントは
【事例解説】材料と材料費は違う
・労務費の計算方法と管理すべきポイントは
【計算演習】労務費の算定方法
【事例解説】個別原価計算の具体的な計算方法
4. 利益を管理するには
・基本的な管理方法CVP分析
【事例解説】変動費と固定費の具体的な分け方
【計算演習】変動費と固定費の区分
5. 管理会計的な原価の見方
・原価は何故ブレるのか

I14 顧客の心をつかむ営業スキルアップ講座
～売り込まなくても顧客から選ばれ、紹介される営業担当者へ～

1日

対象：若手・中堅の営業担当者(営業経験3年以上の方)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206371 終了	~~6／26(金)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員44名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206372	②11／17(火)		

グループ討議

講師：セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

ねらい：
・情報やモノが溢れ、低価格化や価値観の多様化など難しい時代に、お客様の方から「欲しい」と言われる営業方法を解説します。
・「短時間でお客様と深い信頼関係を作る」、「お客様も気付いていない『真のニーズ』を引き出す」、「ご紹介をいただける営業パーソンになる」ことを中心テーマに、明日から使える具体的な手法を体得します。

内容：
1. トップセールスは、お客様からどう思われているか?
2. お客様が思わず話したくなる「プロの聴き方」
3. お客様の真のニーズを引き出す「質問スキル」
4. お客様に「欲しい」と思われる「商談の進め方」
5. 売り込まないほど売れる!「ノークロージング営業法」
6. トップセールスを目指す上で不可欠な4つの自信

I26 営業同行1on1コーチング講座
～プレイングマネジャーでも効果的、効率的に部下・後輩の成長を促す同行指導法とは～

1日

対象：営業担当者かつこれから部下・後輩を持つ予定の方、部下の能力を伸ばしたい営業マネジャーの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206511	'27 1／27(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：日小田コンサルティング 代表取締役 日小田 正人 氏

ねらい：本講座では、営業現場で即実践できる同行指導のスキルを徹底的に解説します。新人には効果的なティーチング、中堅には成果を引き出すコーチング、そして訪問準備からフィードバックまでの具体的な手順を学ぶことで、効率的に部下の成長を促進できます。また、すぐに使えるコーチングスキルやフィードバックシートの活用法も紹介します。

内容：
1. 忙しい営業マネジャーに最適な指導方法は 同行1on 1コーチング
2. 営業現場におけるOJTの考え方
3. 指導のスキル
～新人向きのティーチング、中堅向きのコーチング～
4. 同行時に求められる4つのコーチングスキル
5. 同行1on1コーチングの手順
～訪問前の準備、同行時の上司の役割、訪問後のフィードバック～
6. 営業同行フィードバックシートの実践活用法
7. まとめ
～効率的に部下の成長を促進する手法～

★受講者特典★ご受講者様に、営業同行指導で使用する「営業同行フィードバックシート(報告書)」のフォーマットをご用意させていただきます。

I13 営業"交渉力"養成講座

1日

対象：営業担当者(営業経験3年以上)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206369 終了	~~6／24(水)~~	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	206370	②10／27(火)		

グループ討議

講師：日本交渉協会 交渉アナリスト養成トレーナー 黒川 晃 氏

ねらい：
・交渉の考え方とフレームワークを体系的に学ぶことで交渉技術の向上を図ります。
・お客様から信頼され、継続的取引に繋げるための力「合意形成力」(Win-Winを創りだす力)を体得します。
・ケーススタディを通じて、自分自身の交渉スタイルを知り、課題を明確化することで、自信をもって営業活動に取り組める状況をつくっていきます。

内容：
1. オリエンテーション
2. 交渉の基礎知識
・分配型交渉と統合型交渉／・分配型交渉の基本構造
・主な交渉戦術／・統合型交渉の本質／・交渉における認知バイアス
3. 交渉<ロールプレイング>(ケース1)
4. 営業における交渉について
・営業における交渉の大原則 ～「知って」「掴んで」「動かす」
・営業における交渉のプロセスモデル／・傾聴の4原則／・質問の技術
5. 実務上のスキルの解説～場の仕切り方などのテクニック
6. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:1回目)
7. 実務上のスキルの解説 ～伝え方・引き出し方などのテクニック
8. 交渉<ロールプレイング>(ケース2:2回目)
9. まとめ
・学んだことの整理と発表
フォロー教材として下記2冊進呈いたします。
・MBAレベルの交渉学を学ぶ 『交渉学ノススメ』(生産性出版)
・渋沢栄一の精神に学ぶ 逆境を乗り越えるシゴト哲学 『論語営業のすすめ』(生産性出版)

I25 ChatGPTを活用した営業提案力向上講座
～ChatGPTの実用例からアイデアの洗練、提案書の質を高めるヒントを探る～

半日

対象：営業担当者向け、マーケティング・商品開発部門担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206374		'27 2／19(金)	13:00～16:30 定員25名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円

※ChatGPTが使えるPCもしくはスマホ・タブレットをご用意ください
※無料版ChatGPTで受講可能です。有料版をご利用の方も受講可能です。
講座開催時点で利用可能な最新版のChatGPTをご準備ください。

講師：ビジネスコーチ 板越 正彦 氏

ねらい：
・ChatGPTの活用法: ChatGPTの基本的な機能や特性、具体的な活用方法、そしてその限界について理解します。
・基本的な問題解決のフレームワーク: 問題の効果的な定義の仕方、解決策のアイデアを出す手法、そしてその評価と選定の方法についての基本的な理解をします。
・実践的なケーススタディ:営業社員がChatGPTを活用できる場面に沿ったケーススタディから実践的な活用事例を学び、理論を実践に移すスキルを習得します。

内容：
1. ChatGPTの概要
(1)ChatGPTとは?

実際にChatGPTを使用してみよう。
シンプルな事例紹介&演習
ビジネス文書作成(お礼状・お詫び状)

2. ChatGPTを活用した問題解決
(1)情報収集の技法
(2)クリティカルシンキングの強化

3. 実践的な活用事例(営業社員版)
【演習】
(1)営業提案書のブラッシュアップ
(2)プレゼンの質問事項の想定

【事例紹介】
(1)顧客状況の分析
(2)既存のアイデアの洗練
(3)商品開発やサービス改善の提案

4. ChatGPTの限界と展望
(1)技術の限界点
(2)未来への展望

5. まとめとQ&A

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

I9 営業アシスタント養成講座
～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く!～

1日

対象：営業アシスタント、営業事務の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~205732~~		終了 ~~5／28(木)~~	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206413		②11／27(金)		

グループ討議

講師：ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 尼崎 真実 氏

ねらい：本講座では、従来の「営業事務」的な業務にとどまらず、フィールドセールスを社内から支える営業アシスタントとして、どのように業績や生産性に貢献できるかという視点を持ち、存在意義と役割を再確認します。
顧客との接点のひとつである電話応対を題材としたケーススタディを通じて、顧客満足度向上につながる応対力・営業的感覚を養います。
また、多様なタイプの営業担当者と円滑に連携し、チームとして成果を生み出すためのコミュニケーションの取り方、信頼構築のコツを学びます。

内容：
1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル
2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」
3. 業務の効率を高める仕事の進め方
4. 営業力がアップする電話応対のポイント
5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践
6. 目標を持って自分のステージを上げる

I23 マーケティングを活用した戦略営業研修
～マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方～

1日

対象：営業担当者、営業管理職、新規営業担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	206382	'27 2／5(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師：シナプス 取締役 西原 良介 氏

ねらい：
・量の営業（飛び込み営業）から、質の営業（頭脳営業）への転換をはかります。
・見込み客を含むターゲット客の設定（マーケティング）やアプローチ方針の立て方の基本を学びます。
・営業戦略の構築プロセス・思考手順を理解し、実務展開のイメージをもてるようになります。
※営業の「質」はターゲットリストの「質」です。本講座では、マーケティングの考え方を応用したターゲットリストの作り方を学びます。

内容：
・戦略営業とは～営業の「質」を上げるための考え方
・ニーズとは何か～法人顧客の本質ニーズをつかむための考え方
【演習】法人顧客のニーズ分析
・環境分析の基本フレームワーク～外部環境分析、3C分析
・実務における市場・顧客分析、競合分析、自社分析の進め方
【個人ワーク】自社の強みを分析、言語化する［ワークシートあり］
・市場セグメント分析の手法と実務における進め方～セグメンテーションとKBF（顧客の購買決定要因）
【個人ワーク】顧客のKBF分析［ワークシートあり］
【個人ワーク】市場セグメント分析［ワークシートあり］
【個人ワーク】戦略セグメントを特定する［ワークシートあり］

K1 貿易実務講座〔基礎編〕

1日

対象：新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206589~~		終了 ~~8／25(火)~~	10:00～16:00 各回定員35名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206590~~		終了 ~~10／22(木)~~		
206591		⑤12／15(火)		
206592		⑥'27 1／14(木)		
206593		⑦'27 3／16(火)		

講師：中矢一虎法務事務所（司法書士・行政書士）代表 中矢 一虎 氏

ねらい：
・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。
・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

内容：
Ⅰ 貿易実務全体の入門理解
Ⅱ 貿易取引価格
Ⅲ 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】
Ⅳ 外国為替と条件
Ⅴ 船積書類
Ⅵ 輸出業務
Ⅶ 入門演習① 売契約書の作成
Ⅷ 入門演習② 輸出時の船積書類
Ⅸ 輸出通関
Ⅹ 輸入業務
Ⅺ 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務
Ⅻ 輸入通関
ⅩⅢ［附録］貿易実務（入門・基礎）の理解問題

K20 貿易実務講座〔基礎レベルアップ編〕
～貿易実務知識の確認と海外営業・調達の基礎～

1日

対象：貿易実務担当者や海外事業関連の経営者・管理職、海外事業について社内体制の構築を行う経営企画や総務経理部署の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206577~~		終了 ~~7／30(木)~~	10:00～16:00 定員35名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
206578		②'27 1／21(木)		

講師：中矢一虎法務事務所（司法書士・行政書士）代表 中矢 一虎 氏

ねらい：
・貿易実務の基礎知識を確認してから、輸出と輸入の実践力を養成します。
・輸出として海外営業の準備・サンプルや見本の出荷・正式注文までの具体的な業務を修得します。
・輸入として海外調達の考え方や業務の流れを修得します。
（モノの売り・買いのためには、相手方の考え方を理解することが必要であり、演習を通して学びます。）

内容：
A. 輸出実務
Ⅰ 輸出（海外営業）のトラブルを知る
Ⅱ 輸出代金回収リスク回避方法
Ⅲ 貿易実務基礎知識の確認
Ⅳ 海外営業商談の準備と開始およびサンプル出荷まで
Ⅴ 初めての正式発注に向けた海外営業交渉と実践

B. 輸入実務
Ⅰ 輸入（海外調達）のトラブルを知る
Ⅱ 海外調達商談の準備
Ⅲ 正式輸入発注に向けた海外調達実践

K4 貿易実務講座〔輸出編〕

1日

対象：輸出実務担当者
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座〔基礎編〕の修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206574		'27 2／9(火)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師：中矢一虎法務事務所（司法書士・行政書士）代表 中矢 一虎 氏

ねらい：
・輸出実務担当者を対象に、輸出取引を行う上で留意しておくべき重要事項を総合的に分かりやすく解説します。
・輸出に関する基礎知識の確認から、コスト計算の方法、さらに貿易保険や信用状の利用など、実務担当者として網羅しておくべき知識を提供します。

内容：
Ⅰ 輸出実務の基礎知識を確認する
Ⅱ 輸出業務の重要ポイントとは何か
Ⅲ 輸出コスト計算
Ⅳ 輸出事例（電信送金決済）
Ⅴ 輸出信用状（Letter of Credit:L/C）
Ⅵ 輸出事例（信用状決済）
Ⅶ ＜発展＞貿易条件・インコタームズ2020の理論と実務
Ⅷ 安全保障貿易と外為法等
Ⅸ 輸出取引に関する消費税の免除

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

K3 貿易実務講座〔輸入編〕

1日

対象 輸入実務担当者
※主に実務経験2～5年の方、または東商貿易実務講座〔基礎編〕の修了者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206575		'27 2／18(木)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい
・輸入実務担当者を対象に、輸入取引を行う上で留意しておくべき重要項目を総合的に分かりやすく解説します。
・輸入調達に関する基礎知識の確認から、輸入実務の手続き、そして輸入通関時における関税等の税金の計算も学ぶことにより、税関の事後調査に対応することができる知識を習得できます。

内容
Ⅰ 海外調達(輸入)のコツと成功する輸入転売の10か条
Ⅱ 輸入実践
1. 輸入を行うにあたって
2. 輸入業務入門演習
Ⅲ 輸入通関における課税標準(価格)と関税
1. 課税標準とは何か
2. 課税価格の基本計算と税金(関税・消費税)課税価格の原則的決定方法
3. 輸入関税・消費税計算に関する具体例の検討
Ⅳ 関税定率法(日本)別表
1. 日本の関税率表と関税番号
2. 世界の関税番号
Ⅴ 日本の関税に関する減免税・戻し税の制度
1. 免税制度
2. 戻し税制度

NEW K15 貿易実務の現状とデジタル化(電子化)の将来像

半日

対象 貿易実務経験者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207397		'27 3／3(水)	13:30～15:20 定員35名 ※1社2名限定	〔会員限定〕 無料

講師 中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士)代表 中矢 一虎 氏

ねらい
・貿易実務担当者の方を対象に、貿易プラットフォームの活用、日本のEPA（経済連携協定)の最新動向、船荷書類のデジタル化など、急速に進む貿易取引の電子化の最前線を分かりやすく解説します。
・変化の激しい国際貿易において、デジタル化がもたらす自社の「貿易実務の将来像」を描き、業務効率化を進めるための具体的なヒントを掴んでいただきます。

内容
Ⅰ 貿易の基本的な流れ
1. 貿易取引
2. 輸出通関
3. 輸入通関
4. 貿易取引の関係者とその役割
Ⅱ 貿易関連情報のデジタル化(電子化)
1. 貿易・物流・通関手続きのデジタル化
(1)貿易プラットフォーム(国際商流・金融プラットフォーム)
(2)日本の国際物流プラットフォーム／Cyber Port
(3)日本の通関等オンラインシステム／NACCS
Ⅲ 米国の自国第一主義や中国の国家主義に対峙する日本の自由貿易政策
1. 日本のEPA（経済連携協定)等の現状
Ⅳ 船荷書類(情報)のデジタル化
1. 原産地証明書
(1)生産者や輸出者の自己証明による原産地申告書
(2)一般(非特恵)原産地証明書
(3)特定(特恵・EPA)原産地証明書
(4)電子原産地証明書(e-CO)
2. 船荷証券(B/L)
(1)船荷証券の性質
(2)記名式船荷証券(船荷証券自体の方式による呼称)
(3)指図式船荷証券
(4)船荷証券(B/L)原本全部呈示以外の方法による輸入貨物引取り
(5)海上運送状(Sea Waybill: SWB)
(6)電子船荷証券記録(e-B/L)の法制度整備
(7) B／L原本、サレンダー方式、海上運送状およびeBLの比較
(8)電子船荷証券記録(eBL)の課題や問題点
Ⅴ 貿易実務業務のデジタル化による将来像

L20 ビジネス英語スキルアップ講座 ～電話応対&オンラインミーティング～

1日

対象 英語での電話応対・オンラインミーティング対応が苦手な方
今後英語での電話応対・オンラインミーティング対応が見込まれる方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206572		12／4(金)	10:00～16:30 定員24名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

講師 オフィス・ビー・アイ 代表取締役 大島 さくら子 氏

ねらい
・『英語での電話応対』では、「電話を受ける／かける～切る」までの各シチュエーションで使う「定型表現」を学び、英語での電話応対への恐怖心を取り除き、自信をつけていきます。
・『英語でのミーティング』では、ミーティングを成功に導くための基本と心構え、「開始から終了」までの流れの中で用いられる重要なフレーズを学びます。
・また、「電話会議」と「オンラインミーティング」には欠かせない便利な表現もご紹介します。

内容
Part 1
1. 超基本編
① 電話をかけるときの必須表現
② 電話を受けるときの必須表現
③ トラブル対応必須表現
2. 基本編
① 電話を受ける
② 電話を取り次ぐ
③ 電話を取り次がない
④ 電話をかける
⑤ 電話を切る
⑥ 間違い電話
⑦ スペルとメールアドレスの確認
Part 2
1. 欧米式ビジネスミーティングのフォーマットとは?
2. 成果が上がるミーティングとは?
3. ミーティングのマナーとは?
4. 効果的なミーティングとは?
5. わからなかったときの表現
6. ミーティングの英語必須表現集
7. 電話／オンライン会議の必須表現

L5 海外の与信管理と債権回収講座

1日

対象 海外取引における与信管理・債権回収の実務の基本やポイントを学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206571		12／18(金)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 ※当日は必要に応じて英和/和英辞典をご用意ください

講師 ナレッジマネジメントジャパン 代表取締役・与信管理コンサルタント 牧野 和彦 氏

ねらい
海外ビジネスが拡大することで、売上だけでなく、リスクも同時に増加します。特に、海外企業の信用分析、遅延債権の管理、そして督促・回収の実務は、国内取引とは全く異なる視点が求められます。本講座では、25年以上にわたり国際取引の与信管理と債権回収を支援してきた講師が、最新の国際倒産トレンドと実務ノウハウを体系的に解説。信用調査レポートの読み方から、危険な兆候の見抜き方、英語での督促実践まで、現場で即使える内容を網羅します。『日本の常識は、世界の非常識』グローバルで生き残るために、今、押さえるべき必須知識を一日でまとめて習得できます。

内容
1. 日本の常識は世界の非常識
・米国の倒産動向 ・海外取引の与信管理の基本 ・不良債権のインパクト ・社内与信管理体制の強化
・海外与信管理規定 ・Credit Application ・トレードレファレンスとは ・遅延債権と回収率の関係
・Collection Agency
2. 海外の信用調査レポートを活用するポイント
・信用評価指標の解釈 ・与信限度額 ・支払情報 ・財務情報
3. 中国における与信管理
・保護主義 ・支払は遅れるのが常識 ・中国の手形リスク ・国内で一般的な決済条件 ・時効
・契約上の注意点 ・営業担当者を活用した回収
4. 海外取引の債権保全策
・ファクタリング ・貿易保険 ・輸出取引信用保険 ・各債権保全策の比較 ・訴訟の流れ
・外国人弁護士起用の留意点 ・仲裁の利点
5. 海外取引における危険な兆候
・支払能力と支払意志 ・危険なバイヤーの兆候 ・債権者の問題
6. 英語での督促のポイント
・電話での回収のポイント ・債務者の言い訳 ・悪い督促状の例 ・回収できる督促状のポイント
・回収率が上がる効果的なフレーズ ・遅延期間別督促スケジュール

L2 英文売買契約の実務〔基礎編〕 ～英文契約書の基本～

半日

対象 英文契約の基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206573		10／28(水)	13:00～17:00 定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円

講師 フリーマン・都留国際法律事務所 弁護士 都留 綾子 氏

ねらい
・グローバル化により、海外企業との取引が増大する中、言語や文化の違いから、国内取引よりもトラブルが生じるリスクが高く、契約書の作成が非常に重要です。
・本講座では、英文売買契約を題材に、英文契約の基本条項のポイントを学び、トラブル事例から、紛争を防ぐために有用な契約の規定を実践的に解説します。
・国際取引・国際紛争に関する経験豊富な日本人弁護士講師(米国カリフォルニア州弁護士資格も保有)が講義します。

内容
1. どうして契約書を作成するのか
2. 契約が成立するために必要なこと
・申込みと承諾
・約因について
・書面の重要性
・契約締結権限
3. 英文売買契約にはどのような条項が規定されるのか
―各条項の位置づけや重要性、紛争になりやすい点―
・目的物・価格・数量、支払条件、引渡条件
・保証
・知的財産権
・契約解除
・補償条項
・完全合意
・不可抗力
・通知
・準拠法
・紛争解決方法(管轄)
4. 英文契約のドラフティング・テクニック
・契約で使われる英語、使われない英語
・修正したいときの修正の実例
5. 契約交渉・和解交渉の実際
・交渉の基礎理論・実務
・弁護士の効果的な利用法
・契約交渉の実際

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36～38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

PE1 エクセル基礎

2日

対象：文字入力ができる方、またエクセルをデータ入力程度でお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206388~~	~~206388~~	~~終了 ③8／26(水)～27(木)~~	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
~~206389~~	~~206389~~	~~終了 ③10／14(水)～15(木)~~		
	206390	⑤12／9(水)～10(木)		
	206391	⑥'27 2／9(火)～10(水)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容：
・表計算ソフト「Excel」の概要、画面構成　・エクセルでのデータベース基礎知識
・データ種の認識、入力・編集・書式設定　・表の作成、編集、印刷、グラフの作成
・演算の基礎知識、関数基礎、シート間での計算
〔使用テキスト〕 Excel2021基礎 2021／365対応(FOM 出版)

PE2 エクセル応用

2日

対象：「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方。(四則演算子+ − ＊ ／やSUM関数など基礎的な関数の利用経験ある方、罫線やセルの塗りつぶしなど書式を伴った計算表やデータベースなどの作成経験ある方)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206394~~	~~206394~~	~~終了 ③9／9(水)～10(木)~~	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
	206395	④11／19(木)～20(金)		
	206396	⑤'27 1／21(木)～22(金)		
	206397	⑥'27 3／3(水)～4(木)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容：
・演算や関数の紹介(数値を丸める、順位の取得、条件判断、日付の計算、表から該当データを参照)
・新しい関数の紹介(IFS、SWITCH、MAXIFS、MINIFS、SORT、XMATCH、XLOOKUPなど)
・表示形式、条件付き書式、入力規則、シートの保護
・グラフ機能の活用　・データベースの活用　・クロス集計　・マクロ体験
〔使用テキスト〕 Excel2021応用 2021／365対応(FOM 出版)

PE3 エクセル関数応用活用編

1日

対象：「エクセル基礎」修了者、または実務でエクセルをお使いの方
(四則演算子+ − ＊ ／やSUM関数など基礎的な関数の利用経験ある方)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206399~~	~~206399~~	~~終了 ②9／2(水)~~	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206400~~	~~206400~~	~~終了 ③10／9(金)~~		
	206401	④12／3(木)		
	206402	⑤'27 2／26(金)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容：
・集計統計・検索を行う関数(SUMIFS、COUNTIFS、XLOOKUPなど)
・文字列を操作する関数(LEFT、MID、RIGHT、LEN、TRIM、SUBSTITUTE、REPLACEなど)
・日付や時刻の経過計算に役立つ関数(TODAY、DATEDIFなど)
・条件で処理を分ける関数など(IF、IFS、IFERROR、IFNAなど)
〔使用テキスト〕 Excel関数テクニック 2021／365対応(FOM 出版)

PE4 エクセルマクロVBA入門

2日

対象：「エクセル応用」修了者、または実務でエクセルをお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206407~~	~~206407~~	~~終了 ③9／17(木)～18(金)~~	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
	206408	②12／17(木)～18(金)		
	206409	③'27 3／10(水)～11(木)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

内容：
・マクロ/VBA の基礎知識　・プログラムを管理するモジュールとプロシージャ
・マクロの作成・編集　・変数と制御構造
〔使用テキスト〕 Excelマクロ／ VBA 2021／2019／2016／365対応(FOM 出版)

PP パワーポイント

2日

対象：基本的なパソコン操作ができる方、プレゼン・資料作成等実務でパワーポイントをこれからお使いになる方や活用能力向上を図りたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206285~~	~~206285~~	~~終了 8／19(水)～20(木)~~	10:00～16:30 定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
	206410	②'27 3／18(木)～19(金)		

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

ねらい：プレゼンテーションや資料作成に役立つ、パワーポイントの操作を学びます。スライドの作成、レイアウト、スライドショーの操作など実習を繰り返しながら、実際にプレゼン資料を作成するなど、2 日間でほぼすべてのパワーポイントの使用方法を習得します。

内容：
・PowerPoint の基礎知識
・プレゼンテーションの作成(プレースホルダー編集、スライド複製・入れ替えなど)
・図やオブジェクトの挿入と編集(画像、SmartArtグラフィック、アイコンなど)
・表やグラフの作成
・特殊効果とスライドのデザイン設定(アニメーション、画面切り替え効果など)
・スライドショーの使い方(ショートカットキー、発表者ツール、目的別スライドショーなど)
・スライドマスターの使い方

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします
〔使用テキスト〕 PowerPoint 2021 基礎 2021／365対応(FOM 出版)

PB ワード&エクセル実践ベンリ技テクニック

1日

対象：「エクセル基礎」修了者、または実務でワード・エクセルをお使いの方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
~~206403~~	~~206403~~	~~終了 5／27(水)~~	10:00～16:30 定員18名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
~~206404~~	~~206404~~	~~終了 7／29(水)~~		
~~206405~~	~~206405~~	~~終了 10／5(月)~~		
	206406	④'27 2／19(金)		

講師：東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

ねらい：日常業務を効率よく進めることができる操作方法や裏技など、ビジネスで活用できるスキルの習得を図ります。

内容：
・ワード・エクセルをより使いやすく
・知っておくと仕事がはかどる便利機能、ショートカットキー
・使いやすさ向上のポイント
【Windows】
仮想デスクトップの追加、複数ウィンドウの整理、クイックアシスト、クリップボードの履歴一覧の表示、その他
【Word】
クリックアンドタイプ、クイックアクセスツールバーのカスタマイズ、表の簡単レイアウト、リボンへオリジナルのタブ作成、その他
【Excel】
ステータスバーの便利な使い方、フラッシュフィル、ファイルを開かずに内容を確認するプレビュー機能、その他

※パソコン設置の会場にて「Microsoft 365」を使用して講義いたします

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に６桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

E18 2027年新入社員育成体系のポイント
～若手をコア人材にするための育成体系づくりと職場連携～

半日

対象：2027年入社新入社員の研修担当者(人事・総務担当者)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
206313		11／25(水)	13:00～16:00 定員30名 ※1社2名限定	[会員限定] 無料

グループ討議

講師：シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子 氏

ねらい：
・新人～若手を自社の中核人材へ成長させるための育成戦略のポイントを体系的にご説明します。
・新人～若手育成における諸課題(早期離職、メンタルヘルス疾患、主体性の乏しさなど)がなぜ起こりやすくなっているのか、その背景を確認します。その上で、育成の仕組みと現場指導のポイントを事例をもとに整理します。
・自社の課題と対応ポイントを明確にし、短期的・長期的に取り組む施策の方向性を具体化していただきます。

内容：
1. 新人～若手育成における諸課題の背景(情報提供)
・新人～若手世代の傾向
～各種データ、東商講座実施時の様子から～
・世代間ギャップを生み出しているものは何か
・離職、メンタルヘルス疾患、非協力的な意識や態度は何によって誘発されるのか
【感想交流／全体共有】
2. 自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～現状の点検ポイント
・会社と社員をどうつないでいますか?
・目的地と計画、装備はありますか?
・現在地と次の到達地点、そこに至るまでに必要な知識やトレーニング機会はありますか
・人事・総務部門が主観する　人材育成体系と計画
・AIが活用できる時代に習慣づけたいこと
3. 自社中核人材へと育てるための新人～若手育成体系と環境づくり～育成体系づくりの要点
・人員構成、職位等の現状と3年～5年先の組織イメージ
・能力の3要素、階層と専門性における能力の定義とOJT/OffJTの使い分け
・新人～若手を育成・支援する側の課題把握と意識づけ・スキル習得の計画づくり
・OffJTではカバーしきれない、環境づくりに向けた施策例
【個人ワーク／意見交換／全体共有(感想・質疑)】
・研修ガイドのご紹介、その他採用～育成施策に役立つサービスのご紹介
※終了後、ご希望者の方は個別にご相談を承ります。

A1 新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕

1日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207253	①'27 4／2(金)	9:30～16:30 昼食付き 各回定員100名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	207256	②'27 4／5(月)		

グループ討議

講師：マネジメントサポートグループ 森川 祐子 氏

ねらい：
・グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。
・企業人としての自覚を身につけ、1日も早い即戦力化を促します。

内容：
1. オリエンテーション
2. 意識改革
・組織人に求められる6つの意識
・新人でも成果を出せる印象管理
3. 社会人としてのビジネスマナー5原則
<身だしなみ>
<表情>
<挨拶>
<態度>
<言葉づかい>
4. 仕事の基本理解と実践「できる人間の考動学」
・電話応対
・来客訪問応対
・席次
・総合ロールプレイング
5. 仕事上手になるテクニック
・仕事の進め方
・指示・命令の受け方
・報告の仕方
・仕事の進め方のロールプレイング
・電子メールのマナー
・ビジネス文書

A11 新社会人ビジネス基礎講座〔1日コース〕

1日

対象：2027年度入社の新卒・第二新卒、新社会人になった方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207302	①'27 4／2(金)	9:30～16:30 昼食付き 各回定員80名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	207303	②'27 4／6(火)		

グループ討議

講師：フォースコミュニティ 講師 栗原 美季 氏

ねらい：
社会人としての心構えを理解したうえで、社会人にとって必要なビジネスマナーを身につけていただきます。
ペアワークやロールプレイングを多く行うことで、実際にできるようになっていただきます。
また仕事をするとはどういうことかを理解し、ワークを通して仕事の厳しさを体感することで、仕事に対する理解を深めていただきます。

内容：
Ⅰ. 社会人としての心構え
－社会人と学生の違いは何か－[ディスカッション]
・お金を払う立場からお金をもらう立場に
Ⅱ. 社会人としての基本姿勢
1. 常に評価される立場　2. 毎日出勤する
3. 時間厳守　4. 期日を守る
5. 約束を守る
－社会人としてどう行動すべきか－[個人ワーク/共有]
Ⅲ. ビジネスマナーの基本
1. なぜビジネスマナーが大切か　2. 相手がどう思うか
Ⅳ. 第一印象
1. 身だしなみ　2. 笑顔　3. 姿勢
4. 挨拶・声の大きさ・ハキハキとした声・表情・お辞儀
－お互いの第一印象をフィードバックする－[ペアワーク]
Ⅴ. 敬語・言葉づかい
1. 敬語・尊敬語・謙譲語・丁寧語
－敬語に書き換える－[個人ワーク]
2. 言葉づかい・クッション言葉・二重敬語
Ⅵ. 電話応対のマナー
1. 電話に出る　2. 電話を取り次ぐ　3. 電話をかける
－社員役とお客様役に分かれ電話をかける－[ペアワーク]
Ⅶ. 来客対応・訪問のマナー
1. 来客対応・会議室への誘導・お見送り
2. 訪問時のマナー・受付・会議室への入室・退室
3. 名刺交換
4. 席次・上座、下座・複数名の場合
－社員役とお客様役に分かれて訪問する－[ペアワーク]
【参考】Eメールのマナー
Ⅷ. 仕事の進め方
1. 指示・依頼を受ける・メモをとる・納期の確認・質問
－上司からの指示をメモする－[個人ワーク/共有]
2. 作業を行う・指示を頭に入れる・意味を考える
－上司からの指示を受けて作業を行う－[個人ワーク/共有]
3. 完了報告を行う
4. 時間がかかる作業を行うとき
Ⅸ. 本日学んだこと
－現場で実践すること－[個人ワーク/発表]

A7 新入社員実践スキル・マナー基礎講座
～「コミュニケーションスキル」を高め「働く力」「人と関わる力」を磨く～

1日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207299	①'27 4／1(木)	10:00～16:30 昼食付き ①②各回定員30名 ③定員66名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円
	207300	②'27 4／12(月)		
	207301	③'27 5／12(水)		

グループ討議

講師：キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい：
社会人に求められるコミュニケーション・実務知識を豊富な演習によって「体得」いただきます。
①ビジネスマナー ･･･社会人の心構え、表情・態度・身だしなみ、言葉遣い等、仕事に必要なビジネスマナーを習得します
②上司・先輩とのコミュニケーション…上司・先輩との円滑なコミュニケーション、報連相のしかたを理解します
③実務スキル･･･名刺交換、電話対応、メールの書き方など、職場ですぐ実践できる技術を身につけます

内容：
1. 新人に期待する言動
1)社会人の心がまえ
●新入社員も「組織の一員」　●学生と社会人の違い
●約束を守る=信頼　●モラルとコンプライアンス
2)働く="傍楽"
3)自己管理:気持ち・体調・時間
2. ビジネスマナーでコミュニケーション力UP
1)ビジネスマナーの効果
●他人同士をつなげる「共通語」
●主なビジネスマナー
2)ノンバーバルコミュニケーション:表情・態度
●外見が伝えるメッセージ　●3種類のお辞儀
3)言葉遣い
●敬語の使い方　●配慮がある話し方
3. 上司・先輩とのコミュニケーション
1)上司・先輩の気持ち
2)挨拶・返事・感謝・謝罪・質問
3)報・連・相
●報告は「結論から」
●連絡は状況判断で決める　●相談・質問のしかた
4. 実務スキル
1)名刺交換の方法
2)電話対応:電話をかける／受ける
3)メールの書き方
4)席次のマナー（応接室、乗り物、エレベーター）
5)お客様訪問／ お迎え: お約束～訪問／受付～ お見送り

A2 新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕

2日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207274	①'27 4／5(月)～6(火)	10:00～16:30 昼食付き 各回定員90名	会員1名 42,900円 一般1名 85,800円
	207275	②'27 4／6(火)～7(水)		
	207277	③'27 4／7(水)～8(木)		
	207278	④'27 4／8(木)～9(金)		

グループ討議

講師：デロイト トーマツ ノビテク 講師 土井 里美 氏(①・③)、石川 陽子 氏(②・④)

ねらい：
・学生から社会人への意識の切り替えを行います。
・2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。
・多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。

内容：
1. 社会人としてのスタンス
・社会人として持つべき意識と行動とは
2. 仕事の基本と心構え
・仕事に必要な意識、プロフェッショナルマインド
－目的、顧客、コスト、時間、顧客満足の意識
・コンプライアンス
・業務でAIを使用する際の注意点
3. ビジネスマナーの基本
・ビジネスマナーの必要性
－ビジネスマナーが何故必要なのかを理解する
・第一印象の重要性、身だしなみのポイント、オフィスカジュアルとは
－対面・オンライン両面における第一印象の形成で必要なこと
・相手に届く挨拶の仕方
－表情、姿勢の良いお辞儀、声の出し方
・ビジネスに相応しい言葉づかいの基本、敬語チェックシート
4. 名刺交換、来客訪問応対時のマナー
・来客訪問時のマナー
・スマートな名刺交換の仕方、席次
5. 1日目の振り返り　(身だしなみ、言葉づかいなど)
6. 電話応対、Eメール
・電話の特性と応対のポイント
・好感を与える第一声、基本の電話応対
－電話の受け方、かけ方、不在時の対応
・Eメールの基本マナー
7. 指示の受け方と報告
・指示の受け方と報告の仕方
・仕事の進め方の基本
－PDCAの実践とその各段階、タイムマネジメント
8. 仕事力の向上と自己成長
・セルフマネジメント(ストレスコントロール、モチベーション)
・自己育成プランニングの作成(半年間自己育成計画)
9. まとめ　Q&A

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

A3 新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心/2日コース〕

2日

対象 2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207377	①'27 4／5(月)～6(火)	10:00～17:00 昼食付き 各回定員48名	会員1名 51,700円 一般1名 103,400円
	207378	②		
	207379	③'27 4／7(水)～8(木)		
	207380	④		
	207381	⑤'27 5／13(木)～14(金)		

グループ討議 事前課題 ※各回、講師・アシスタントの2名で指導を行います

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏(①・③・⑤)、西川 智子 氏(②・④)

ねらい
・挨拶や敬語、電話応対、オンライン業務、来客応対など重要なポイントの習得に向け、個別に指導します。
・良好なコミュニケーションを構築するために必要なマナーの重要性やその背景もお伝えし、ロールプレイングを通して、マナー行動を身につけていただきます。
・ビジネス社会に起きる様々な変化に対応するために、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリアにつながるセルフマネジメントにも触れ、社会人としての考え方や行動をしっかり身につけていただきます。

内容
【1日目】
1. 社会人になるということ
・ビジネスマナー ・7つの意識
・経済の知識/組織とは/企業倫理/職場のルール
2. 仕事の基本
・仕事の進め方/マネジメントサイクル(PDCA)
・報告・連絡・相談 ・効率的に仕事をする～重要性・緊急性
・情報収集の重要性～新聞の読み方
・ネットの活用と注意点 ・生成AI・SNSとのつき合い方
3. 挨拶と言葉づかい
・第一印象を大事にしよう/表情と態度/身だしなみ
・挨拶の基本/挨拶・接客用語/お辞儀
<ロールプレイング/フィードバック>
・敬語の基本 ・社会人としての言葉づかい
4. コミュニケーションの重要性
・情報伝達を的確に～双方向コミュニケーション
・論理的な伝達 <コミュニケーションゲーム>
・傾聴力を身につけよう
・円滑なコミュニケーション～指示命令を受ける報告をする
<ロールプレイング>

【2日目】
5. 電話応対
・電話応対の4つの原則
・応対ポイント/電話応対の流れ/基本用語をマスターしよう
・電話を受ける・かける
<ロールプレイング/フィードバック>
・携帯電話のマナー
・アポイントやクレーム時の電話応対 ・FAXの活用
6. ビジネス文書
・ビジネス文書とは ・ビジネスメール・チャット/重要性/ポイント
・ビジネス文書、メールを作成しよう
7. 訪問・来客応対
・訪問、来客、オンライン商談のマナー
・名刺交換のマナー ・席次のマナー(応接室・車など)
・訪問・来客応対の流れ<ロールプレイング>
8. メンタルタフネス
・ストレスの知識/セルフケア
・前向きな自分をつくる/ストレスへの対処
・仕事とキャリア/社会人基礎力を身につけよう/目標設定

A4 新入社員ビジネス基礎&フォローアップ講座〔超少人数・実践中心2日+フォローアップ1日〕

2日+1日

対象 2027年度の新入社員

イベントNo. 通学	日程 通学	+	日程 通学	時間	受講料
207382	'27 4／5(月)～6(火)	＋	6／4(金)	10:00～17:00 昼食付き 定員30名 ※1社3名限定	会員1名 64,350円 一般1名 128,700円

グループ討議 事前課題 ※3日間講座です。(2日通学→中間課題他→1日通学)

講師 シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 原田 由美子 氏

ねらい
・同期入社が少ない事業所の新入社員同士で相互啓発的に学び、共に成長する意識を醸成します。
・多様化する環境の中でも、状況に合わせて対応する力を養うために、個人検討、グループ討議、実習などを通じ、原理原則を理解しながら社会人基礎力を醸成します。
・上司・先輩から仕事を教わり、自立して取り組んでいくための、物事の受けとめ方、コミュニケーションの取り方、セルフフィードバックの仕方を身につけます。
・電話・メール対応/名刺交換/訪問来客対応など新入社員が身につけるべきスキルを実習と自主トレーニングにて習得いただきます。
・フォローにて入社時以降の成長点を確認した上、新入社員が抱えやすい問題を解決する力を身につけます。

内容
【1日目】
1. 学生から社会人への意識の転換
～働く上での心構えとセルフマネジメント
・組織とは/組織活動の目的とPDCAサイクル/8つの意識/5S
2. 多様な人と協働するためのコミュニケーションの基本
・自己のコミュニケーション傾向の理解(交流分析)
・世代の離れた人と良好な人間関係を築くために
TPOに合わせた身だしなみ(オフィスカジュアルの考え方)
・上司・先輩との日常的なコミュニケーションの基本
仕事の教わり方/報告・連絡・相談/注意の受け方、叱られたとき
車での移動や食事などの際のマナー
3. 組織で成果をあげるためのチームワークの基本
・チームワーク演習
【2日目】
・2日目目標設定
4. ビジネス文書(メールおよび社内SNS)の基本(実習)
・ネットリテラシー(生成AIとの付き合い方)
5. ビジネス電話の基本 電話の受け方・取り次ぎ方(実習)
6. 訪問時・来客応対の流れと進め方(ロールプレイング)～名刺交換
7. メンタルタフネス
フォローアップ講座【3日目】
1. 入社時からの振り返り(個人ワーク、グループ討議、発表)
2. チームで成果をあげるためのビジネスコミュニケーション
の再確認
3. 身近な問題を乗り越える力をつけるための課題解決
～ケーススタディ～ (個人ワーク、グループ討議、発表)
4. 3年で一人前になるための1年目の習慣づくり
(個人ワーク、グループ共有)
ーーーーフォローアップ日までのコンテンツーーーー
・企業担当者向けオンライン報告会(希望制)
・受講者向けオンライン質問&交流会(希望制)
・中間課題

A8 中途・第二新卒のための社会人基礎講座

1日

対象 2027年度入社の中途採用社員・第二新卒社員、ビジネスの基礎を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207282	'27 4／16(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい
・第二新卒・中途採用者の学び直しの場として、日々の業務で確実に求められるPDCAの考え方と戦略的コミュニケーションを徹底的に強化します。
・PDCA・傾聴・提案力の強化をケースワークを通して実践的に学び、翌日から職場ですぐに使えるスキルを獲得します。

内容
1. オリエンテーション
(1-1) 講座の達成目的共有
(1-2) 講師・受講生自己紹介
2. 仕事に求められる3要素
(2-1) SHOULD・CAN・WANTの理解とその順番
3. 仕事の優先順付け
(3-1) 重要度と緊急度を語れる人は意外と少ない
(3-2) 優先順位は力の入れ方も意識するパロメーター
(3-3) 自分の仕事に優先順位をつけてみよう!
4. PDCAサイクルと課題解決プロセス
(4-1) PDCAサイクルと7つの課題解決プロセス
(4-2) PDCAサイクルのそれぞれのポイント
5. 即戦力に必要な2つの力(傾聴力)
(5-1) 傾聴力の強化 ～受命や商談に生かせる力～
(5-2) 思い込みの排除
～前職のルールを基準にしない～
6. 即戦力に必要な2つの力(提案力)
(6-1) 論理性によって高める説得力
(6-2) 相手の課題を解決する為のコミュニケーション

PG 新入社員のためのワード&エクセル実践演習講座

2日

対象 2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207357	①'27 4／8(木)～9(金)	10:00～16:30 各回定員18名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円
	207359	②'27 4／12(月)～13(火)		
	207360	③'27 4／14(水)～15(木)		
	207361	④'27 4／20(火)～21(水)		
	207362	⑤'27 4／22(木)～23(金)		
	207363	⑥'27 4／26(月)～27(火)		

※パソコン設置の会場にて「Microsoft Office 365」を使用して講義いたします

講師 東商パソコン・ＩＴ講座担当講師

ねらい
一人一台パソコンを使用し、ワークを用いた演習を通じてパソコン操作を身につける実践形式の講座です。
2日間で、学生時代に学んだパソコンの機能と操作方法を整理するとともに、具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能を正しく理解し、操作方法を身につけます。

内容
1. 図表のある文書(レポート・案内書・ポスター)の作成< Word >
2. 社内外文章の基礎知識と作成<Word>
3. 顧客名簿(データベース)の作成、並べ替え、フィルタ< Excel >
4. 差し込み文書・はがき宛名印刷< Word & Excel >
5. 関数の活用例< Excel >
6. 数値や日付の表示形式< Excel >
7. 条件付き書式< Excel >
8. 基本グラフ、複合グラフの作成< Excel >
9. データベースの分析、集計における操作< Excel >

〔使用テキスト〕Microsoft Word 2021 & Microsoft Excel 2021 スキルアップ問題集 ビジネス実践編 Office 2021/Microsoft 365対応(FOM 出版)

C11 事例で学ぶ!新入社員のためのコンプライアンス講座

半日

対象 2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207258	①'27 4／9(金)	13:00～16:00 ①②各回定員30名 ③定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円
	207261	②'27 4／16(金)		
207263		③'27 4／23(金)		

グループ討議

講師 インプレッション・ラーニング 代表取締役 藤山 晴久 氏

ねらい
・コンプライアンスとは、社会人が全員知っておくべき重要な共通言語です。コンプライアンスの重要性が増す時代に、新入社員からしっかりと身につけておきたい必須科目とも言えます。
・新入社員の皆さんが、仕事中、無自覚のままうっかりコンプライアンス違反をするようなことは避けなければなりません。普段から気をつけたいポイントを職場の身近なケースを通して学びます。コンプライアンス意識を高めることは、決して難しくありません。コンプライアンスの基本が正しく理解できると、上司や先輩から安心して仕事を任されるようになり、仕事がもっと楽しくなります。

内容
1. "知らなかった"では済まされない。
信頼をつくるコンプライアンスの基本
・"なんとなく"のままにしない。コンプライアンスを本気で考える
・"ルール"を守る"だけじゃない。信頼される社会人になるために
・コンプライアンス vs 利益 ―「目先の利益」より大切なものって?
・コンプライアンスは、誰かの仕事ではない。あなたの行動そのもの
2. 新入社員が気をつけたい!
ケースで学ぶ職場のコンプライアンス
・ちょっと拝借。スマホの充電
・SNSの写真を資料に使ったら「バズった」!?
・酔って語った新製品、誰が聞いてたか覚えてる?
・ついうっかり投稿が命取り!?仕事とSNSの危うい関係
・リモートワークでもバレてる!?見えないコンプライアンス違反
・「社内のモノ=みんなのモノ」は通用しません!
・相手が不快に感じたら、その言動はハラスメント!?
3. まずはここから!
はじめてのコンプライアンス意識の高め方
・「見なかったことにしよう…」が一番のリスク!想像力を鍛えよう
・上司を安心させる報連相。リスクをチームの力に変える。
・ビジネスマナーとコンプライアンスの接点
・「気づく力」と「言える勇気」が、自分も仲間も会社も守る

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

C9 新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座
～職場に必須のコミュニケーションスキルを身につける～

半日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207280	①'27 4／14(水)	13:00～17:00 各回定員60名	会員1名 15,400円
	207281	②'27 4／21(水)		一般1名 30,800円

グループ討議

講師：ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい：
・上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルが「報告」・「連絡」・「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。
・報告連絡相談を行うことが目的にならないように「報・連・相」それぞれの目的を理解していただきます。また、上司や先輩から信頼されるような報連相の秘訣を学んでいただくことで、翌日から「やってみよう!」と思えるモチベーションもお持ち帰りいただきます。

内容：
1:オリエンテーション
2:報連相とは?まずはイメージで捉えよう!
3:報告の質を上げるために必要な指示の受け方(受命)
4:報告における原理原則
・報告の3プロセス
・事実と思いを切り分ける大切さ
・サイアクな報告をサイコーの報告に変えてみよう!
5:報告を更に使いこなすために手に入れたい3つのルール
・報告の基準はなにがなんでも上司にある!
・「既読」がついても確認すべきことがある!
・ミスクレーム報告が難しい理由とその打開策
6:連絡における原理原則
・連絡の役割とは?
・あなたならだれに連絡する?!?!
・電話連絡メモは気配りのバロメーター!
7:相談における原理原則
・相談の2つの性質
・「わからないから相談する」は二流。一流社員が出来る相談の切り口とは?

C14 新入社員のための「仕事の段取り力」養成講座
～決められた時間内でより大きな成果を出す仕事術～

1日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207260	①'27 4／15(木)	10:00～16:30 昼食付き ①定員48名 ②定員60名	会員1名 21,450円
	207262	②'27 4／22(木)		一般1名 42,900円

グループ討議

講師：アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

ねらい：
・効率的な業務遂行するメリットを理解していただき、段取り力向上への興味を促します。
・積極的に業務改善したくなるマインドセットを行います。
・決められた時間内でより大きな成果を出すための、業務効率化の手法を身につけます。
・PDCAの重要性を体感し、自主的に業務改善を行える人材を育成します。仕事の段取り力を向上させ、自身でPDCAをまわせるようになると、自身の業務が捗り成果が出る、だけではなく、上司や先輩社員にも頼られる存在となります。周囲からの評価が上がり、達成感や満足感に繋がります。この講座で、企業に、部署に、必要不可欠な人材に成長しましょう。

内容：
1. オリエンテーション
・自己紹介
・受講者の自己紹介も含めたPDCA体験ゲーム
・段取り力、PDCAを身につけるメリット
2. 効率的な業務遂行
・業務の流れを把握する
【業務前】
・業務の受け方
・1日の時間割を作る
・業務に優先順位をつける
・スケジューリング実習
【業務中】
・トラブル解決法
・相手が気持ちよく答えたくなる質問術
・業務整理術
【業務後】
・上司に喜ばれる報連相のコツ
3. PDCA
・PDCAグループ実習
・PDCAのレクチャー
・計画(Plan)の立て方
・問題分析(Check)の方法
・改善策(Action)策定のコツ

C21 新入社員のためのロジカルシンキング講座
～「考える力」「話す力」「書く力」を高めよう～

1日

対象：2027年度の新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207304	①'27 4／13(火)	10:00～16:30 昼食付き 各回定員30名	会員1名 21,450円
	207305	②'27 4／20(火)		一般1名 42,900円

グループ討議

講師：キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい：
「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを理路整然と組み立てる技術です。言いたいこと(主張)に「事実」「論拠」などの裏づけを加えることで説得力が高まります。
本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、論理的な「話し方」「書き方」が学べます。
上司やお客様に対するビジネスコミュニケーション力を高めましょう。

内容：
1. 論理的思考とは
1)相手が理解・納得する「組み立て」
①なぜなら ②大きく分ける ③要するに
2)論理的思考のメリット
◆論理的思考①「なぜなら」
(1)主張に理由を添える:「主張」「事実」「論拠」
(2)ビジネス会話の三角ロジック【演習】三角ロジック
◆論理的思考②「大きく分ける」
(1)全体と部分をつかむ「MECE」【演習】仕分け
(2)業務で使える「フレームワーク」
◆論理的思考③「要するに」
(1)「つまり」「要するに」の使い方【演習】つまり・要するに
(2)同質の帰納／異質の帰納
2. 論理的に「話す」:ロジカルプレゼンテーション
1)わかりやすい話し方
2)話の組み立てを作る:
ホールパート法・時系列法・PREP法
3. 論理的に「書く」:ロジカルライティング
1)文の書き方
2)文章作成のポイント
3)報告書作成のポイント

C18 外国人新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕
～日本の企業文化・ビジネスマナーから日本特有のコミュニケーションを身につける～

1日

対象：N2レベル相当以上の日本語能力を有する2027年度外国人新入社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207257	'27 4／7(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円
				一般1名 42,900円

グループ討議

講師：アルプスビジネスクリエーション 人財開発サポート部 研修カウンセリング課 木村 麻里 氏

ねらい：
・仕事をする上での上手なコミュニケーションの取り方を習得することで、早く職場に馴染めるように促します。
・ビジネスの基本、日本の企業文化、商習慣を学び、日本人との違いをお互いに理解することによって、外国人新入社員本人も日本人社員も共に働きやすい職場となることを目指します。

内容：
◆オリエンテーション
・この講座のねらいと内容
・受講者自己紹介
◆日本のビジネスパーソンとしての意識
・社会人とは何か
・組織で働くということ
・コンプライアンスとCSR
・SDGs(意識の持ち方)
◆日本のビジネスマナー
・ビジネスマナーの必要性
・職場のマナー
日本でやってはいけない態度・行動
常識の差異(良い悪いではなく「違い」を知る)
・印象を管理する
身だしなみ、表情、姿勢・動作、挨拶
・敬語・言葉遣い
正しい敬語、ビジネスでの言葉遣い
8大応対用語
クッション言葉
敬語を使う場面
・電話応対
基本のかけ方、基本の受け方
取り次ぐ人が不在の場合
・来客応対と訪問
お客様をご案内する
訪問時のマナー
名刺交換
・席次
・メールのマナー
社内のメール
社外のメール
◆仕事の進め方とコミュニケーション
・仕事の進め方
PDCA
指示を受ける時
報告・連絡・相談(ホウレンソウ)
・日本特有のコミュニケーション
日本の商習慣を理解する
コミュニケーションはなぜ難しいか
バックグラウンドの違いからくる違和感を理解する
◆本日のまとめ

C34 若手社員の仕事力レベルアップ講座〔社会人経験2～3年編〕
～仕事を主体的にかつ適切に判断できる力を習得する～

1日

対象：社会人経験2～3年の若手社員(20代)

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207310	'27 4／27(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員36名	会員1名 21,450円
				一般1名 42,900円

グループ討議

講師：フォースコミュニティ 講師 吉川 宏樹 氏

ねらい：
・若手社員として求められる役割を理解した上で、期初に身につけておくべき3つのスキル(主体性/ 判断力/ 報連相)について学んでいただきます。主体的に行動する、適切に判断するといった内容に加え、上司や先輩に対する報連相(報告・連絡・相談)についてもスキルアップしていただきます。
・上司から言われたことをただやるのではなく、言われた「以上」の対応ができるようになることを目指します。
・「どうすればいいですか?」と聞かずに、自分で判断したうえで「○○してもいいでしょうか?」という聞き方ができるようになることを目指します。

内容：
Ⅰ.若手社員の役割
ー上司が若手社員に求めていることは何かー
[ディスカッション]
Ⅱ.主体的な行動
1. 上司に言われたことをやるだけではダメ
2. 上司から指示があった場合の対応
3. 上司から指示を受けた場合のSTEP
ー上司の指示を受けどう行動すべきかー
[グループワーク]
Ⅲ.判断力～適切な判断
1. 「どうすればいいか」でなく「○○してもいいですか?」
2. 判断力を養うためのSTEP
ー重要な会議資料に誤りがあったときー
[グループワーク]
Ⅳ.報連相の上達(上司・先輩とのコミュニケーション)
1. 報告・連絡・相談の違いとそれぞれのポイント
ー報連相について悩んでいることー
[ディスカッション]
2. 求められる報連相の量は職場・上司によって異なる
3. 「相手が何を求めているか」を考える
ー相手に「報告・相談してほしい」と思う内容は?ー
[ディスカッション]
4. 「お礼」と「お詫び」を常に意識すると上達する
ー報連相に関して工夫していることはー
[ディスカッション]
Ⅴ.日常で実践すること
ー今後どのように行動するかを考えるー
[個人ワーク]

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

C3 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕

2日

対象　社会人経験5～10年の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207375		'27 4／22(木)～23(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 47,300円 一般1名 94,600円

グループ討議

講師　ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい　社会人5-10年目と言えば、業務経験値も高まり組織の重要な戦力として期待される世代です。その期待値を明確に捉えて必要な知識やスキルの取り込みを効果的に行えれば、より高いパフォーマンスを発揮できるはずです。本講座では以下4つのポイントで講義が進みます。
①組織から求められている中堅社員(ミドル層)としてのミッションを理解します。
②ミドル・ダウンコミュニケーション(部下育成)に必要な戦略的コミュニケーションを理解します。
③ミドル・アップコミュニケーション(上司フォロー)に必要な観点を理解します。
④ミドル・スライドコミュニケーション(他部署連携)に必要な心構えと、日頃から求められる行動を理解します。
組織の結節点である中堅社員として、あらゆる方向に存在する利害関係者に対して「関わり方」の質を高め、業務を効率的・効果的に進める術を獲得いただきたいと思います。

内容
1日目
1. オリエンテーション
2. 中堅社員に求められる役割認識
3. リーダーとマネジメントの違い
4. 戦略的コミュニケーション概論①～自己理解～

2日目
5. 戦略的コミュニケーション概論②～部下育成～
6. 戦略的コミュニケーション概論③
～上司フォローと部署連携～
7. 戦略的コミュニケーション概論④
～社内営業活動～
★研修の振り返りとまとめ

C25 中堅社員　あなたの役割と仕事はこれだ!

～中堅社員3つの役割と、7つの仕事力。これがあなたに期待されている仕事です～

1日

対象　社会人経験10年以降の中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207285		'27 5／11(火)	10:00～16:30 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師　ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

ねらい　中堅社員に求められる3つの役割と7つの仕事力は次の通りです。
●上司の補佐 …… チーム活性力　改善提案力
●業務の遂行 …… 段取り力　問題解決力
●後輩の指導 …… 教える力　コーチング力
以上6つの仕事力に加え、すべてに共通するコミュニケーション力
本講座では、組織やチームにおいて中核となる中堅社員としての自覚を促し、役割を果たすために必要な7つの仕事力を身につけることができます。

内容
第1章　あなたの役割はこれだ!
第2章　3つの役割と7つの仕事力とは
第3章　役割1:上司の仕事を補佐する!
第4章　役割2:自分の業務を遂行する!
第5章　役割3:後輩を指導する!
第6章　すべての仕事をつなぐコミュニケーション力
第7章　意識変革と行動変革を図るための決意表明

C32 ベテラン社員　あなたの役割と仕事はこれだ!

～組織から求められる役割と期待を知り、組織の力になる～

1日

対象　社会人経験20年以上のベテラン社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207287		'27 5／18(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師　アイ・イーシー 講師 水内 浩秀 氏

ねらい
・存在価値を高めるための具体的な方法を学び自分が何をすべきかが明確になることで、研修後の行動につながります。
・今までの自分を振返ることで、改めて自分の経験や能力を把握し、自分に自信を持ちます。
・ベテランとなっても継続的に成長することの重要性を理解し、成長意欲を高めます。

内容
1. オリエンテーション
①講師自己紹介、研修の目的
②グループワーク「アイスブレイク」
2. 組織から求められること
①講義「世の中の動き」
②ディスカッション「組織において周りにいい影響を与える」
③講義「存在価値とは何か?」
④ディスカッション「組織から求められる役割」
⑤個人ワーク「周りからの期待」
⑥個人ワーク「組織の中でのなりたい自分」
3. 今までの経験を振返る
①講義「今までの経験を振返る必要性」
②個人ワーク「今までの経験を振返る」
③個人ワーク「伝えられることをまとめる」
④講義「ありかたとやりかた」
⑤個人ワーク「仕事を通しての貢献」
⑥講義「自信を持つ」
4. 役割と期待を果たす
①ディスカッション「求められているありかた能力」
②講義「コミュニケーションとは何か?」
③ディスカッション「信頼関係を築く接し方」
④ロールプレイング「やる気を高める伝え方」
⑤個人ワーク「相手を動かす教える力」
⑥ロールプレイング「フィードバックの仕方～ほめる、叱る」
⑦個人ワーク「これからのコミュニケーション」
5. 自己成長に向けて
①ディスカッション「成長する理由」
②講義「成長するための方法」
③講義「新しいツールにチャレンジする」
④個人ワーク「成長した自分」
6. アクションプランの作成
①個人ワーク「これから自社で取り組む活動」
7. まとめ

C29 課長の「意識・行動変革」講座

～周りがついていきたいと思うチームづくりの強化に向けて、実力と魅力のある課長になる!～

1日

対象　管理職数年経験者、部下を持つ管理職、中間管理職の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207284		'27 4／20(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員50名	会員1名 25,850円 一般1名 51,700円

グループ討議

講師　ヒューマンブレインアソシエイツ 取締役会長 稲垣 正己 氏

ねらい　限られた資源のもとで、企業が競争力を高め維持していく為には、部課長をはじめとする「管理職」が主体的な意思と考えに基づき使命感を持って引っ張っていくことが不可欠です。本講座では、会社方針を基に部課長に期待される役割を認識した上で求められるマネジメントの強化実践をしていく為に、自分自身の内面にある規制力となる古い価値観や考え方の変革を行ない、具体的なスキルの習得により実践行動の強化を図ります。

内容
1. 実力と魅力のある課長になる!
2. 求められる価値観・考え方の変換
(具体的アクションへ移行する状況・時期・立場であることの認識強化)
3. 強い企業とは?(経営品質の3要素)
4. 周りの人を巻き込むリーダーシップ実践能力とその源となる力(パワー)の理解
5. 部下育成による明日のチーム力づくりの強化
6. 課長としての意識改革の重要性と必要性の理解と徹底

E2 後輩指導力(OJT指導者)養成講座

～後輩指導・育成の基礎を身につける～

1日

対象　初めて後輩指導にあたる中堅社員、久しぶりに後輩指導に携わる方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207384		'27 5／28(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師　シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏

ねらい
・新人～入社3年目程度の若手や中途採用者の指導・育成にあたる中堅社員に必要なOJTの基礎を身につけます。
・不確実な時代、後輩が抱える期待や不安に寄り添う姿勢、信頼関係を築く日常コミュニケーション、指示～相談・報告の受け方、問題が起きた時の話し合いの進め方など、実習やケーススタディを通じ、実践的に学びます。
・指導担当者と後輩双方のメンタルヘルスやキャリア形成に好影響となるよう進めます。

内容
1. 私たちの役割と心構え
ある新入社員の事例から考えてみよう
(1)指導する人の役割と心構え
(2)指導経験は将来のキャリア
2. OJT指導のポイント
(1)自分を知り、後輩を知る(6STAR診断)
(2)後輩へのリーダーシップを発揮しよう
3. 仕事の基本指導
(1)事前準備
※(参考資料)社内で活用いただける、
指導育成計画書やワークシートなどのご案内
(2)具体的な指導
(3)コミュニケーションの基本
(4)指導の実際(ロールプレイング・フィードバック)
4. ケーススタディ
【演習1】確認不足でミスの目立つ新人
【演習2】時間にルーズな中途入社の若手
【演習3】モチベーションが低下した年上の後輩
【演習4】建築現場で問題を抱える若手
【演習5】電話応対や社内チャットが苦手な新人
5. 自分も後輩も思いやる、心の健康の知識
(1)心の健康とは
(2)ストレスへの対処法
(3)傾聴演習

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

E6 部下との面談スキルアップ講座
～目標管理面談・1on 1の技術を高め、部下育成につなげる～

1日

対象：管理職、部下との面談（目標管理面談、1on 1）のスキルを高めたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207313	'27 5／20（木）	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい：
①部下と「目標管理面談」「1on 1」を行う技術を身につけます
・「目標管理面談」：上司・部下間がともにPDCAサイクルを回す能力開発の手法
・「1on 1」：高頻度で部下の状況把握や意思疎通を計りキャリア形成する手法
②面談に必要なアイスブレイク、コーチング、アサーティブ・コミュニケーション等の技法をロールプレイングで習得します
③動機付け（モチベーション）理論を知り、面談によって意欲・能力向上につなげます

内容：
1. 面談
・面談とは　・面談の効果
・日頃の信頼関係構築がカギ
・場所・タイムスケジュール
・良くない例　・「目標管理面談」と「1on 1」
2. 面談のながれ
・面談のステップ　・面談の心がまえ
3. 面談に必要なコミュニケーションスキル
・面談の導入
・話をきく：質問の技術「コーチング」
・話をきく：傾聴
・話を整理する：上司からフィードバック
4. 動機付け（モチベーション）
・動機付けの仕組み　・権限委譲（エンパワーメント）
5. 面談実践トレーニング
(1)目標管理面談
①台本演習：目標達成した部下／未達成の部下
②良い例／良くない例
(2)1on 1
①台本演習　②良い例／良くない例
(3)対話の流れ
・ポジティブアプローチ／ギャップアプローチ
・演習：目標面談
(4)タイプ別面談方法

C23 管理職・職場リーダーのためのハラスメント予防対策講座

1日

対象：管理職・職場リーダー

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207294	207293	'27 5／27（木）	10:00～16:30 昼食付き（通学のみ） 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師：ワールド・ヒューマン・リソーシス 常務取締役 法務本部長・主席研究員 林 光男 氏

ねらい：
職場におけるハラスメント予防対策の第一の担い手は管理職・職場リーダーです。ハラスメント予防のためには、風通しの良い、コミュニケーションのとりやすい職場環境を意識する必要があります。
本講座では、さまざまなハラスメントに関する法令等の内容を確認するとともに、管理職・職場リーダーが必ず身につけておかなければならないハラスメント予防の具体的な対策を学びます。

内容：
1. 今、企業に求められるハラスメント予防対策
(1)ハラスメントを巡る最近の社会の状況
(2)さまざまなハラスメントの混在
2. ハラスメントに関するさまざまな法令等の再確認
(1)ハラスメント防止法のポイント
パワハラと適切な指導との違い（判断基準）、パワハラの6類型、世間が認識しているハラスメントに関する誤解等
(2)その他のハラスメントに関連する法律等
セクシュアル・ハラスメントや育児介護休業等に関するハラスメントと法律
(3)ハラスメント発生時に、企業と管理職・職場リーダーが負う責任
刑事責任、民事上の責任、社内処分、使用者責任ほか
3. 風通しの良い職場を作るために管理職・職場リーダーが取り組むべきこと
(1)ハラスメント対策への取組み
管理職・職場リーダー自身の「認識」の問題、職場でハラスメントが発生した際の初動対応等
(2)職場環境健全化のために
職場内に相互の信頼関係を築くために管理職・職場リーダーにできること、相談窓口をどう活用するか
4. ケーススタディ（代表例）
(1)職場に潜むハラスメントリスクへの対応
従業員同士のパワーハラスメントに管理職・職場リーダーとしてどう対処するか
セクシュアル・ハラスメントに対する対応
(2)職場でハラスメントが発生した場合の対応
ハラスメント被害の相談を受けた場合の管理職・職場リーダーとしての対応

E14 リーダーのための心理的安全性の高いチームのつくり方

1日

対象：チームを活性化させたいチームリーダー、管理職、経営者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207383		'27 5／26（水）	10:00～16:30 定員30名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議　事前課題

講師：ザ・アカデミージャパン プロフェッショナルトレーナー 林 英樹 氏

ねらい：
心理的安全性の必要性とそのつくり方を学びチームマネジメントの引き出しをふやします。
・思ったことを率直に言い合えるチームづくりのポイントを学ぶ
・失敗から学び、挑戦し続けることのできるチームづくりのポイントを学ぶ

内容：
1. 心理的安全性とその必要性
・心理的安全性とは
・心理的安全性が高いチームの特徴
・失敗から学ぶチームへ
【ワーク】
2. 最初のアプローチ!7つの尺度
・心理的安全性をチェックする
・7つの尺度を活用した対話
【ワーク】
3. 心理的安全性のつくり方／自分の防衛心を和らげる
・心理的安全性をつくるフラットモデル
・心理的安全性を崩す原因となる防衛反応とは
・Share Vulnerability…弱さや心の脆さをさらけ出す
4. 心理的安全性のつくり方／相手の自尊心を高める
・強みを起点に相手をリスペクトする
・強みを活かし合う関係性をつくる
【ワーク】
5. 心理的安全性のつくり方／感情に寄り添い歩み寄る
・ザッソウからはじめて気にかける
・傾聴の基本スキル
・相手の感情とその奥にある願いに気づく
【ワーク】
・思いやりフィードバックのコツ
6. これからの実践にむけて
・学びのまとめ
・チームの心理的安全性を高めるアクションを考える
※グループワークを中心としたワークショップ形式で運営します。

J1 ビジネスマナートレーニング講座〔入門編〕

1日

対象：新入社員、若手社員、お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207314	'27 5／21（金）	10:00～16:30 昼食付き 定員36名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい：
・良質のマナーは、社内やお客様から信頼を得る"最強の武器"となります。さらに顧客満足度は、人的サービスが大きく関わってきます。本講座は、形式重視やマニュアルありきのマナーではなく、CS（顧客満足度）と業績を高めるビジネスマナーを習得します。
・講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進行します。まずはマナーの基本をしっかりマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。

内容：
1. CSと業績を意識していますか?
2. 第一印象から好感を与える身だしなみ
3. 人間関係のスタートは、あいさつから始まる
4. 正しい言葉づかいでコミュニケーション!
5. 電話で決まる会社のイメージ
6. スマートに行う名刺交換
7. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問

J21 報連相で極めるビジネスコミュニケーション講座

1日

対象：若手社員・中堅社員

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207283	'27 4／15（木）	10:00～16:30 昼食付き 定員60名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師：ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏

ねらい：
・報告・連絡・相談は上司や同僚と連携を取りながら円滑に仕事を進めるために必要なスキルです。様々なケースワークを活用しながら、実践的に報連相の理解を深めます。
・若手は報告や相談をする側。管理者はそれを受ける側です。どちらにも必要な観点が存在し、報連相は上司部下の歩み寄りであることをワークから体感的に学びます。
・どのような意識を持てば、報連相がより機能するのか。その秘訣を惜しみなくお伝えします。

内容：
1：オリエンテーション
・本日のプログラムの紹介と講師自己紹介
・受講生自己紹介（アイスブレイク）
2：報連相とは?
・報連相をイメージで捉えよう!
3：報連相の原理原則
・報告の目的と3つの報告タイプ
・報告を使いこなすために手に入れたい3つのルール
・連絡の目的と2つの連絡タイプ
・連絡の効能とその実現に向けたボトルネック
・相談の目的と2つの相談タイプ
・相談をレベルアップさせる社内営業の方法
4：報告の質を高める
・指示の受け方（受命）
・最悪な報告を最高の報告に変えてみよう!
5：受け手が手に入れるべき傾聴スキル
・報告や相談を聞き出すのも上司の立派な仕事
・アクティブリスニング（3大傾聴スキル）
・部下の自発的行動を促す相談スキル

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページをご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

J32 うっかりミス防止講座

1日

対象 若手社員、中堅社員、事務担当者、仕事のミスをなくしたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207311		'27 5／13(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員48名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 ヴィタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏

ねらい
・生産性向上のためには、ミスを未然に防ぐことが大切です。本講座ではプロ意識と当事者意識をもって仕事に取り組む姿勢を醸成します。
・優先順位づけ、スケジュールとタスク管理、メモ術などによりミスをなくす具体的な方法を紹介します。
・ミスをどうしたらなくせるのかを主体的に考えてアイデアを出し、すぐに実務で活かせる計画を立てます。

内容
1. ミス防止のための心構えと知識
2. ミスをしない人の仕事の進め方
3. コミュニケーションをよりよくする
4. メモ術を身につけてミスをなくす
5. よくあるミスをなくすコツ技
6. うっかりミスをなくす作戦を立てよう

J4 プレゼンテーション力アップ講座〔入門編〕
～苦手意識の払拭と自己流スタイルからの脱却～

1日

対象 プレゼンに苦手意識を持つ方、プレゼンを基礎から学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207265		'27 5／14(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員36名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議 ※本講座ではパソコンは使用しません

講師 ブレイクビジョン 代表取締役 車塚 元章 氏

ねらい
プレゼンテーションというと、大勢の人の前で話をすることを想像します。しかし、それだけではありません。お客様との打ち合わせ、会議での発言、朝礼でのスピーチなど、少人数を前にした場面もあります。人前に立つとあがってしまったり、人を引きつける話ができなかったりと、悩みを抱えている人は少なくありません。本講座では、プレゼンテーションの正しいやり方を、無理なく自然に身につけることができます。

内容
1. プレゼンテーションは誰でもうまくなる!
・人前であがらずにプレゼンできるようになる
・プレゼンは誰でもうまくなる!これも事実!
・ビジネスで結果を出すプレゼンスキルが身につく
2. プレゼンテーションの基本を理解する<ワーク>
・人があがってしまう原因は何か?
・プレゼンは人間力×内容力×表現力で決まる
・「見られる」意識ではなく、「見る」意識に変える
【30秒プレゼンを実践する】
3. 人前での正しい話し方をマスターする<ワーク>
・視線の使い方次第で、プレゼンは上手くなる
・身ぶり手ぶりの6つのポイントをマスターする
・人前での話し方10のテクニックで、成果が出る
【90秒プレゼンを実践する】
4. スライドを使ったテクニックを身につける<ワーク>
・聞き手の視覚に訴えれば、説得力のある話になる
・話し方2ステップ法で、プレゼンはもっと良くなる
・魅せるスライドを作るには、コツやルールがある
【1分間プレゼンを実践する】

J17 仕事に活かす　ロジカルシンキング講座
～「分かりやすさ」「説得力」UP～

1日

対象 若手・中堅社員、論理的な考え方を身につけたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207312		'27 5／18(火)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

講師 キャラウィット 代表取締役 上岡 実弥子 氏

ねらい
「ロジカルシンキング(論理的思考法)」とは意見や考えを単純化し分かりやすくする技術です。本講座ではロジカルシンキングの基本に加え、批判的視点で主張の精度を高める「クリティカルシンキング(批判的思考)」を学びます。事実を元に客観的な主張を導くことにより説得力・提案力が高まります。
演習中心の講座で実践的な思考力が身につきます。

内容
1. 論理的思考(ロジカルシンキング)
1)事例－論理的／非論理的
2)論理的思考のメリット
2. 論理的思考の3大スキル
1)主張に理由を添える
①「主張」「事実」「論拠」　②演繹法
③三角ロジック　④数字は何かと比較する
2)大きく分ける
①MECE　②フレームワーク
③階層構造　④数値分析に活用する
3)要約する
①帰納法　②ピラミッドストラクチャー
SoWhat?/WhySo?
③同質の帰納／異質の帰納
3. 批判的思考(クリティカルシンキング)
1)事実と意見を分ける
2)常識を疑う
①自分≠他人　②記憶≠事実
③数字・専門家は正しい?　④スキーマ
3)主張を検証する
①反証例　②共変関係
③四分割で考える

RENEWAL F17 生成AIの導入・活用と法的リスク解説講座
～大企業・中小企業を問わず要注目!生成AIの具体的活用方法と法的リスクを分かりやすく解説～

半日

対象 法務・総務・ITシステム部門の担当者の方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207268		'27 5／28(金)	13:30～17:00 定員40名	会員1名 15,400円 一般1名 30,800円

講師 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰 氏

ねらい
先進的なAI技術の一つであるChatGPTの登場を契機に、生成AIを業務に活用する動きが加速しています。技術の進化はビジネスの効率化、生産性向上や新たな可能性を開く一方で、法的なリスクも伴います。
本講座では、企業の業務で生成AIを利用する際の法的リスクと、リスクへの対応策を詳しく、分かりやすく解説します。

内容
1. 生成AIの仕組みと業務活用・法規制の全体像
2. 生成AIへの入力(入力してもよいものとダメなもの)
3. 機械学習の学習用データとしての入力
4. 生成AIからの出力とその利用
5. 社内ルールの策定と実務上のポイント

G1 社会保険実務講座〔入門編〕
～社会保険のしくみと基本、改正情報を網羅～

1日

対象 新任人事・労務担当者または社会保険を基本から学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207308	207307	'27 4／21(水)	10:00～16:45 昼食付き(通学のみ) 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

講師 兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 山下 順子 氏

ねらい
多様な働き方が可能となった昨今では、社会保険適用の有無や保険料の負担が、労働者が働き方や職場を決定するうえで大変重要な要素になっています。
そこで、本講座では生活に直接影響する保険料の負担や病気やケガなどの事故が起こったときの給付について、膨大な法体系から特に重要な部分を抽出して整理し、実務上発生しやすい事例を交えながら、手続きの注意事項や職員の方に説明する際のポイントを、新任担当者にも分かりやすく解説します。
また、社会保険の改正情報と、情報の収集方法についても共有します。

内容
1. 社会保険のしくみ
2. 社員の被保険者資格に関する手続き
3. 正確に把握したい、社会保険料の徴収と納付
4. 社会保険の給付に関する手続き
5. 退職する社員に伝えるべき情報
6. おさえるべき改正ポイント

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

G4 給与計算の実務講座
～しくみの理解と計算実習で、実務のポイントが身につく～

1日

対象：給与計算担当者

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207318	207317	'27 5／26(水)	10:00～17:00 昼食付き(通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

定員　通学30名 オンライン40名
電卓が必要です

講師：兼子・山下経営労務事務所 社会保険労務士 兼子 憲一 氏

内容：
1. 給与計算のしくみと法律知識
2. 社会保険のしくみと保険料徴収・納付の知識
3. 所得税・住民税のしくみと徴収・納付の知識
4. 給与計算をしてみよう～ケーススタディ
5. 賞与計算の実務

G22 総務担当者向け基礎実務講座

1日

対象：新任総務担当者、または総務実務の基本を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207316	207315	'27 5／25(火)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ)	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

定員　通学30名 オンライン40名

講師：トムズコンサルタント 代表社員 特定社会保険労務士 小宮 弘子 氏

内容：
Ⅰ. 総務とは
Ⅱ. 総務部の年間スケジュール
Ⅲ. 会社の顔としての役割
Ⅳ. 各種管理運営業務
Ⅴ. 人に関する管理運営業務
Ⅵ. その他の管理運営業務
Ⅶ. 求められている総務部門の業務

H13 一日で基礎から学ぶ!新任経理担当者のための仕訳・簿記基礎講座

1日

対象：経理部門に配属・担当になってしばらくたったが、仕訳処理に自信がない方・知識を深めたい方 日商簿記3級程度の知識に触れたことがあり、興味がある方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207286	'27 4／22(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師：星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

ねらい：
・仕訳や簿記の知識に自信のない方が、一般的な仕訳処理を行えるようになることを目指します。
・ワークの時間を多く設けることで、仕訳処理に慣れることができます。
・日々の仕訳処理を行うために必要な消費税の基礎的な知識を得ることができます。

内容：
1. 「簿記」と「仕訳」の基礎
講座の入口として、「簿記とは何か?」「仕訳とはどのようなものか?」について解説します。
2. 勘定科目の5分類ルール
取引を勘定科目に分解し、資産・負債・純資産・収益・費用の5分類に分けるルールについて解説します。
3. 様々な取引の仕訳
商品販売と仕入れ、諸経費の発生、現金・預金、借入金、人件費の支払など、日常的によく発生する取引の仕訳を確認し、練習します。
4. 総勘定元帳と試算表
仕訳を作成した後は、勘定科目ごとに総勘定元帳へ転記し、試算表へ集計する必要がありますので、その方法を解説し、練習します。
5. 消費税の基礎
日々の取引と消費税は切り離せない関係がありますので、消費税の基礎と主な取引の課税区分について解説します。
6. 決算整理の基礎
決算では、日々の取引とは異なった処理を行う必要があります。この「決算整理」について、代表的な処理を解説します。
7. 決算書の作成
決算整理を終えたら貸借対照表と損益計算書といった決算書を作成しますので、その方法を解説します。

H14 中小法人のための消費税の基礎知識と申告実務講座
～消費税、電子帳簿保存法、インボイス制度、税務の基礎を一体的に理解する～

1日

対象：経理・財務部門の担当者、消費税の基礎を学びたい方（個人事業主ではなく、法人の方を想定した内容です）

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207289	207288	'27 5／19(水)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師：星田税務会計事務所 税理士 星田 直太 氏

ねらい：
・消費税実務に自信がない方が、基本的な消費税申告書の作成をできるようになることを目指します。
・消費税の基本的な仕組みとインボイス制度について理解を深めることができます。
・日々の処理を行うために必要となる、各取引の課税区分等について知識を得ることができます。

内容：
1. 消費税の基本
「消費税とはどのような税か?」といった概要から、軽減税率制度や複数ある納税額計算方法等について概要を解説します。
2. 免税事業者と課税事業者
消費税申告納付義務が免除される「消費税免税事業者」とそれ以外の「消費税課税事業者」について解説します。
3. 課税区分
取引ごとの判断を要する消費税課税区分（課税、非課税、免税、対象外）について、具体例を示しながら解説します。
4. インボイス制度
インボイス制度の概要を説明するとともに、実務で迷いやすい取扱いをいくつか具体的に取り上げます。
5. 特殊な取扱い
「調整対象固定資産」等、消費税額計算上の特殊な取扱いについて概要を解説します。
6. 一般課税制度
一般課税制度の申告書作成方法を解説します。
7. 簡易課税制度
簡易課税制度の実務的な取扱いと申告書作成方法を解説します。
8. 届出
消費税に係る多くの届出書について、その内容と留意点を解説します。

H5 経理担当者の基礎実務講座
～日常の経理業務を基本からマスター～

1日

対象：新任経理担当者、経理実務の基礎知識を学びたい方

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
	207266	'27 5／21(金)	10:00～16:30 昼食付き 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師：田中事務所 税理士 MBA 田中 義晴 氏

ねらい：
昭和時代は簿記の知識と経験が必須でした。理由はすべて手書きでしていたからです。しかし現在は手書きで経理業務をしている会社はほぼありません。ネットバンクから会計ソフトにデータ移行することで簿記の知識は不要となりました。簿記を知らなくても会計データの作成はできます。では令和時代に必要な経理業務は何でしょうか。それは会社の数字を判断できる能力です。本講座は初めて経理を担当される方がこれから何を考えて、どのような業務をすれば良いのか理解できるようになります。

内容：
1. 経理はどんな仕事をするの?
(1) 経理担当者としてあるべき姿とは
(2) 数字に携わる意味を考える
2. 日常業務の流れとポイント
(1) 会社全体のお金とモノの流れを把握する
(2) 令和時代の経理業務とは
3. 日常業務を基本からマスターしよう!
(1) 会計ソフトを使うときに必要な簿記の知識
(2) 3分でマスターできる仕訳のノウハウ
<演習>試算表の作成
<演習>仕訳問題
4. 毎月の仕事をマスターしよう
(1) 現金の管理
(2) 現場に即した売掛金、買掛金の対応法
5. 決算と税金の流れを理解する
(1) 貸借対照表は簡単にマスターできる
(2) 1円単位で利益を確立させるコツ
※当日は必ず電卓をお持ちください。

D1 財務基礎〔財務3表〕
～財務3表理解から決算書を読み解く力を身につけよう～

1日

対象：経営者、経営に直接かかわる方、経理担当・財務担当の方など

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207292	207291	'27 5／20(木)	10:00～16:30 昼食付き(通学のみ) 定員　通学30名 オンライン40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

電卓が必要です

講師：TOMAコンサルタンツグループ コンサル部 執行役員 経営コンサルタント 井関 臣一朗 氏

ねらい：
初めて財務を学ぶ方に向けた超入門編です。財務知識ゼロの方でも財務分析ができるように、最初に財務3表の構成、つながりを理解し、さらに「財務分析」の演習を行いながら、決算書を読み解く力を身につける講座です。財務の基礎知識を習得することで、定量的にビジネス構造を理解し、改善の着眼点を得ることを目的にしています。

内容：
1. 財務諸表とは
・財務諸表とは何か
・なぜ財務が必要なのか
・財務3表の構成と役割
・練習問題（実際に取引をイメージしての作成）
2. 財務3表の関係性で分かるビジネスの流れ
・実例から学ぶ財務3表の繋がり方
・実際に財務3表を作り、財務3表がどうつながっているのかを理解してみましょう
・貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書
3. 財務分析とは
・財務分析の目的と情報として得られる経営状態
・分析項目の確認　・各項目に対応する指標説明
・問題演習で2社を比較し、経営状態を理解しよう
4. 実際に分析してみよう
・自社の財務分析と業界平均値からわかること
・起きている問題点の原因を特定する方法
5. 決算書を読み解いてどうビジネスに活かしていくか
・財務分析結果を経営判断に活かす方法

※受講料には、消費税、テキスト・資料代、通学講座で 昼食付き マークのある講座は昼食代が含まれております。
※お申込みから受講までの流れ、キャンセル規定、お申込みのキャンセル・参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについては、36~38ページ をご覧ください。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センターまでお問い合わせください。
※講座内容は一部変更になる場合がございます。

RENEWAL
I24 新任営業"仕事力"徹底習得講座
～営業の基本動作と生成AI活用で、商談準備・ヒアリング・提案力を高める～

2日

対象：新卒営業担当者、新任営業担当者、営業経験の浅い方、営業を体系的に学び直したい方
自己流で営業を行ってきた方で、改めて営業の基本動作を確認したい方

講師：クロス・コンサルティング 代表取締役 島津 愛 氏

ねらい：営業マナーから営業スキル、成果を出す人が持つマインドまで、「これを押さえれば困らない、営業の基礎」を2日間で身につけるとともに、生成 AI を活用して「営業の基本行動」の質を高める講座です。
営業を「商品を売り込む仕事」ではなく、「顧客の目的達成を支援する仕事」と捉え、信頼関係づくり、営業コミュニケーション、ヒアリング、提案、クロージング、セルフマネジメントまで、営業の基本行動を体系的に学びます。
グループワークやロールプレイを多く用い、受講者同士の交流と実践的な学びから、気づきを得られるスタイルで進行します。

内容：
【1日目】
Ⅰ. 営業の役割と成果を出す基本姿勢を理解する
・営業とは「顧客の目的を達成させる仕事」
・営業の流れと重要ポイント
・成果を上げる人が持っているマインド
・AI 時代に求められる営業の役割
Ⅱ. 信頼される「営業コミュニケーション」の基本
① 営業マナー:「場を好転させられる人」になる
② 電話・メールの営業マナー:気配り上手になる
【生成AI 活用演習】
③ 雑談力:顧客の心の扉を開ける人になる
【ロールプレー演習】【生成AI 活用演習】
1日目振り返り

【2日目】
Ⅲ. 新規開拓の基本・初回接点づくりの基本
【ワーク】【生成AI 活用演習】
Ⅳ. 効果的な商談(ヒアリングと商談の組み立て)
【ワーク】【生成AI 活用演習】【ロールプレー演習】
Ⅴ. 顧客に伝わる提案・プレゼンの基本
【ワーク】【生成AI 活用演習】
Ⅵ. クロージングの基本
Ⅶ. 成果を出し続ける営業パーソンのセルフマネジメント
・営業成績を上げる「キーアクション」とは
・数字管理、タイムマネジメント
・セルフモチベートのポイント
2日間の振返り&講師総括・未来へのエール

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207306		'27 4／14(水)～15(木)	10:00～16:30 昼食付き 定員30名	会員1名 36,300円 一般1名 72,600円

グループ討議

※生成AI 活用演習は個人情報・顧客情報・機密情報は入力せず、架空事例や一般化した内容を用いて安全に演習します。その際スマートフォンを使用しますのでご持参をお願いいたします。

I22 1日で学ぶ新任営業社員研修講座
～社内外で必要とされる営業コミュニケーション力の醸成～

1日

対象：未経験からでも再現性ある営業力を身につけたい新任の営業担当者
営業にまだ不慣れで、顧客と相対する自信が欲しい方

講師：アルゴオ 齊藤 俊洋 氏

ねらい：
・出来る「営業」に必要なマインドを醸成します。
・人間関係と効率性を両立し、多くの顧客に喜ばれる営業力を身につけます。
・社内外共に円滑なコミュニケーションを以てハブとして機能する営業担当者を育成します。
・属人的要素を極力排し、再現性ある営業力を身につけることで、自身が優秀な営業として機能するだけでなく、次世代の育成にも寄与する営業人材を育成します。

内容：
1. コミュニケーションゲーム
・自己紹介
・研修への参画意欲を高めるセットアップ
2. 営業社員の役割と心構え
・営業に求められる役割とは?
・どのような心構えで業務にあたるべきか?
3. 社内営業と社外営業
・社内営業と社外営業の違い
・社内連携も営業業務の一環
4.営業として求められる能力
・自身の商材把握
・ペルソナの設定
・コミュニケーション能力の重要性
・ヒアリングの技術
・提案の技術
・トーク原稿の作成

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207376		'27 5／19(水)	10:00～16:30 昼食付き 定員36名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

I9 営業アシスタント養成講座
～ AI時代だからこそ活きる営業マインドで「聴く・訊く・効く・利く」一歩先へ～

1日

対象：営業アシスタント、営業事務の方

講師：ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 尼崎 真実 氏

ねらい：本講座では、従来の「営業アシスタント」の役割を超え、営業マインドを身につけた一段上のアシスタントを目指します。
顧客のニーズを「聴く・訊く」力で引き出し、「効く」提案で業績に貢献し、「利く」先読みの行動力で営業担当者を力強くサポートする—この4つのキク力を、実践的なロープレを通じて体得します。
また、 AI時代に対応した業務効率化の視点を取り入れることで、限られた時間でより大きな成果を生み出す営業アシスタントへと成長します。

内容：
1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル
2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」
3. 業務の効率を高める仕事の進め方
4. 営業力がアップする電話応対のポイント
5. 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践
6. 目標を持って自分のステージを上げる

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207340		'27 5／27(木)	10:00～16:30 定員40名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

グループ討議

K21 はじめてでじっくり学びたい方向けの貿易実務講座〔超入門編〕

1日

対象：はじめてでじっくり学びたい方、新任の貿易実務担当者の方

講師：アースリンク 貿易アドバイザー 中岡 真紀 氏

ねらい：
・貨物・書類・お金などの取引の流れから、インコタームズ、状況にあった運送方法の選択の仕方、海上保険など、貿易実務に必要な知識をじっくり丁寧に解説します。
・輸出手続き(輸出通関、船積み、B/L発行までの流れ)や、輸入手続き(輸入通関、貨物の引取り)など、実務的な知識や知っておきたいポイントを解説します。

内容：
1 貿易取引の流れ
・国内取引と貿易取引との相違点
・貿易実務の流れ(送金取引)
・為替変動リスクの回避
・貿易取引の基礎書類
2 取引条件Ⅰ ～インコタームズ～
・インコタームズとは
・費用負担の範囲と貨物の危険の移転時点
・インコタームズ2020の11規則
・輸送に適したインコタームズ
3 取引条件Ⅱ ～貿易運送～
・海上輸送とB/L
・航空輸送とAir Waybill
・複合輸送
4 取引条件Ⅲ ～貨物海上保険～
・新ICCの基本条件
・戦争危険とストライキ危険
・新ICCと旧ICC
5 輸出通関と輸出の法規制
・輸出実務の流れ
・輸出通関の流れ
・輸出の法規制(リスト規制とキャッチオール規制)
6 貨物の船積み
・コンテナ船への船積みとB/Lの発行
7 輸入通関と輸入の法規制
・輸入実務の流れ
・輸入通関の流れ
・輸入の法規制
8 貨物の引取り
・コンテナ船の貨物の引取り
・航空貨物の引取り

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207264		'27 4／27(火)	10:00～16:30 昼食付き 定員56名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

K1 貿易実務講座〔基礎編〕

1日

対象：新任の貿易実務担当者、または貿易実務経験1年未満の方および再度体系的に貿易実務の基本を学びたい方

講師：中矢一虎法務事務所(司法書士・行政書士) 代表 中矢 一虎 氏

ねらい：
・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。
・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

内容：
Ⅰ 貿易実務全体の入門理解
Ⅱ 貿易取引価格
Ⅲ 貿易条件とインコタームズ【インコタームズ2020概要】
Ⅳ 外国為替と条件
Ⅴ 船積書類
Ⅵ 輸出業務
Ⅶ 入門演習① 売契約書の作成
Ⅷ 入門演習② 輸出時の船積書類
Ⅸ 輸出通関
Ⅹ 輸入業務
Ⅺ 入門演習③ 買契約書の作成と輸入実務
Ⅻ 輸入通関
ⅩⅢ〔附録〕貿易実務(入門・基礎)の理解問題

イベントNo. オンライン	イベントNo. 通学	日程	時間	受講料
207267		'27 5／25(火)	10:00～16:00 定員35名	会員1名 21,450円 一般1名 42,900円

※ 本ガイドブックでは2026年10月26日以降の講座を掲載しています。
※ 東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に6桁の「イベントNo.（半角数字）」、「講座コード（半角英数）」、「講座名」のいずれかを入力すると、講座の「イベント情報」をご覧いただけます。
※ 講座の「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報や通学講座の会場を掲載しています。

※画像イメージは変更になる場合がございます

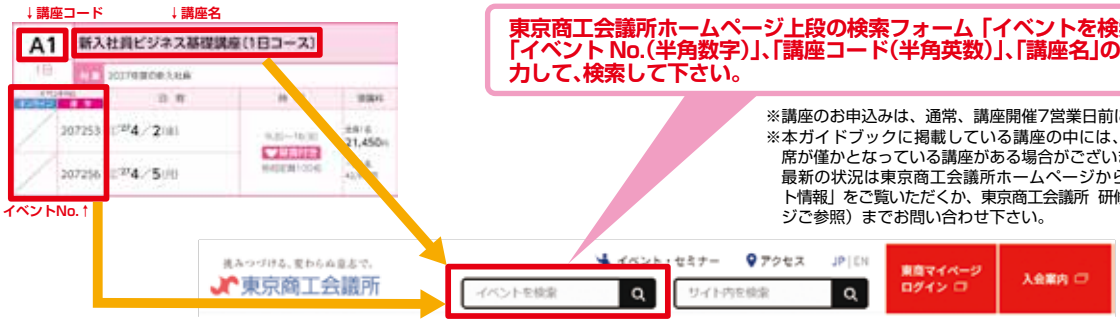
お申込みから受講までの流れ

※「特定個人情報を含む個人情報保護方針」については、東京商工会議所ホームページ(https://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/policy/)をご確認下さい。

① お申込みの前にご確認下さい

✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です。
（※Fax、メールでのお申込みは受け付けていません。「東商マイページ」よりお申込み下さい）
✓「東商マイページ」の新規ユーザー登録は、お申込みされる講座の「イベント情報」画面から行っていただけます。
（※登録無料・東京商工会議所会員でない方も登録は可能です）
✓講座のお申込み～請求書の発行～領収書の発行まで全てメールでご連絡を行います。ドメイン指定・迷惑メール設定をされている場合は「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能な設定にして下さい。

② 東京商工会議所ホームページから、お申込みされる講座を「イベントNo.」、「講座コード」、「講座名」のいずれかで検索して下さい



東京商工会議所ホームページ上段の検索フォーム「イベントを検索」に６桁の「イベントNo.(半角数字)」、「講座コード(半角英数)」、「講座名」のいずれかを入力して、検索して下さい。

※講座のお申込みは、通常、講座開催7営業日前に締め切ります。
※本ガイドブックに掲載している講座の中には、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。
最新の状況は東京商工会議所ホームページから各講座の「イベント情報」をご覧いただくか、東京商工会議所 研修センター（38ページご参照）までお問い合わせ下さい。

✓検索結果から、お申込みされる講座の「イベント情報」をご確認下さい。
✓「イベント情報」には、カリキュラムなど講座の詳細な情報を記載しています。
✓通学講座の会場は「イベント情報」で確認して下さい。（本ガイドブックには掲載していません）

③ 「東商マイページ」へログインして、講座のお申込みに必要な情報を入力して下さい

✓お申込みフォームに必要な情報を入力して下さい。
✓講座のお申込みには、「東商マイページ」のユーザー登録が必要です（上記①ご参照）。
✓お申込みにあたっては、お申込みの「担当者様」と「参加者様」のメールアドレスが必要です。
✓同一講座の場合、1回で最大10名まで参加申込みができます。※1社からの参加人数に制限がある講座を除く。
✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。
✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は、講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします（⑨ご参照）。
なお、オンライン講座の「テキスト・資料等」の送付先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※テキスト等送付先変更:参加者様名、送付先の郵便番号・所在地、電話番号」を入力して下さい。
✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします（⑨ご参照）。なお、事前課題の送信先を「参加者様」宛に変更される場合には、お申込みフォームの「その他」の「テキスト等送付先変更欄」に「※事前課題の送信先は参加者。」と入力して下さい。
✓**【キャンセル待ちについて】**既に満席となっている講座に関しては、「キャンセル待ち」をすることが可能です。ご希望の方は、手順に従って「キャンセル待ち」の手続きをして下さい。受講が可能となった場合にはご連絡いたします。
✓**【電子クーポンの利用について】**「電子クーポン」を利用される場合は、必ずお申込みフォームのクーポン欄でご利用を選択して下さい。ご利用の選択がないままお申込みをされた場合には、電子クーポン適用後の受講料とはなりませんので、ご注意下さい。

④ お申込み手続き完了

✓お申込み手続き完了と同時に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスへ
件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
自動返信メールが届かない場合、メールアドレスが間違っているか、「迷惑メールフォルダ」「低優先メール」「ゴミ箱」等に振り分けられている可能性がございますので、ご確認下さい。
✓件名「【お申込みについて】（お申込み講座名）」のメールには、受講までの流れに関するご案内（⑤～⑪）が記載されていますので、必ずご確認下さい。

5 「④お申込み手続き完了」後、3 営業日以内（目安）に請求書発行通知のメールが届きます

✓「④お申込み手続き完了」後、3営業日以内（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【イベント・セミナー請求書発行のお知らせ】」のメールが届きます。
※「④お申込み手続き完了」後、3営業日以内に上記のメールが届かない場合は、東京商工会議所 研修センター（38ページご参照）までお問い合わせ下さい。
✓「東商マイページ」にログインし、「イベント・セミナー申込履歴」より請求書をダウンロードして下さい。
✓請求書は「③講座のお申込み」ごとに発行いたします。なお、同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、請求書に記載の金額は受講料の合計額となります。
✓**【適格請求書の発行（インボイス制度への対応）について】**「東商マイページ」でダウンロードしていただく請求書はインボイス制度に対応した「適格請求書」ではありません。お申込みされた講座の開催日以降に「インボイス制度に対応した領収書」をお申込みの「担当者様」へメールで送信いたしますので、予めご了承下さい。

6 講座開催 6 営業日前までに、下記の銀行口座へ受講料をお振込み下さい

・みずほ銀行　東京中央支店　口座種別：普通　口座番号：3040252
口座名義：東京商工会議所　研修口（トウキヨウシヨウコウカイギシヨ　ケンシユウグチ）
※振込手数料はご負担下さい。
※研修講座当日など、受講料の現金でのお支払いはできません。

7 講座開催 6 営業日前（目安）に、件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます

✓講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
✓件名「【お申込み講座確認】（お申込み講座名）」のメールには、受講までの流れに関するご案内（⑧～⑪）が記載されていますので、必ずご確認下さい。

8 講座開催 6 営業日前（目安）に、件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます

✓講座開催6営業日前（目安）に、evkenshu@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスから「参加者様」のメールアドレスに、件名「【受講票】（お申込み講座名）」のメールが届きます。
・通学講座の場合
会場案内、受付開始時間、持ち物、受講番号等を記載しています。
講座当日は受付で本メール（件名「【受講票】（お申込み講座名）」）の内容を提示して下さい。
（スマートフォンの画面での提示、印刷した本メールの提示等）
・オンライン講座の場合
ZoomミーティングのID・パスワード、受付開始時間、ログイン方法等を記載しています。

オンライン講座の受講前にご確認下さい

【オンライン講座　お申込み前の確認とお願い】
オンライン講座の受講に際しては、「オンラインセミナーの受講にあたってのお願い」（https://www.tokyo-cci.or.jp/notes-webinar/）および「オンライン講座受講時のお願い」（https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/）に定める事項を遵守して下さい。
・集団受講（1つの端末での複数名受講等）は固くお断りさせていただきます。
・双方向性のコミュニケーションや円滑な講座運営のため、**参加者様のビデオ（カメラ）をオンにし、必ず顔を映した状態で受講して下さい。**なお、受講当日、ビデオがオフの状態の場合、参加をお断りさせていただく場合がございます。その場合でも、受講料の100%をキャンセル料としていただきます。

講師との対話・参加者様同士の対話、グループ討議が伴う場合があります。ビデオ（カメラ）に機密情報、個人情報等が映り込まない環境で受講して下さい。
・Zoom内でグループ討議や質疑等を行う場合など、講座中に講師または事務局から、ミュートの解除をお願いすることがあります。
・受講時は周りの音が入らないよう、ヘッドセットのご使用を推奨いたします。
・複数名で同じ部屋で受講されるとハウリングが生じる場合がありますので、ご留意下さい。
・事前にパソコン端末に最新バージョンのZoomアプリをダウンロードして下さい。
パソコンのZoomアプリ以外（仮想デスクトップやブラウザ、スマートフォン等）での参加では、一部使用機能が制限される場合があります。

オンライン講座のご案内はこちら
https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/online/
Zoomを初めて使用される方は、ご案内資料・動画をご確認ください。

9 【オンライン講座、または、事前課題がある講座】講座開催 3 営業日前まで（目安）に、「テキスト・資料等」が届きます

✓オンライン講座の「テキスト・資料等」は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛に送付いたします（③で送付先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送付いたします）。
✓事前課題がある講座の場合、事前課題は講座開催3営業日前まで（目安）に、お申込みの「担当者様」宛にメールで送信いたします（③で送信先を「参加者様」宛に変更された場合には「参加者様」宛に送信いたします）。
✓通学講座の「テキスト・資料等」は、当日、会場に用意いたします。

10 講座当日

11 講座開催日以降に、「インボイス制度に対応した領収書」がメールで届きます

✓講座開催日以降に、東京商工会議所からお申込みの「担当者様」のメールアドレスに、「インボイス制度に対応した領収書」を送信いたします（※受講料のご入金が前提となります）。
✓上記の領収書は1講座1参加者ごとに発行いたします。

お申込みのキャンセル、参加者情報および事業所情報・申込者情報の変更手続きについて

① お申込みのキャンセル

✓講座開催6営業日前まで

・「東商マイページ」にログインして、キャンセル手続きを行って下さい。
・同一講座、かつ、1回で複数名の参加者をお申込みの場合、参加者ごとにキャンセルすることが可能です。
※一部の参加者のキャンセルを行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。キャンセル手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

✓講座開催5営業日前以降

・キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
・なお、受講料のご入金がない場合でもキャンセル料は発生いたします(キャンセル料のご入金確認後、キャンセル料の領収書をお送りいたします)。

✓キャンセルにより受講料の返金がある場合

・キャンセル手続き後、3営業日以内(目安)に、no-reply@tokyo-cci.or.jpのメールアドレスからお申込みの「担当者様」のメールアドレスに返金手続きのご案内を送信いたします。

② 参加者情報の変更

✓講座開催6営業日前まで

・「東商マイページ」にログインして、イベント・セミナー予約・履歴(イベント・セミナー申込履歴)より変更手続きを行って下さい。

✓講座開催5営業日前以降

・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

③ 講座お申込み後の事業所情報、または、申込者情報の変更

・東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
※「東商マイページ」で事業所情報、または、申込者情報の変更手続きを行っても、講座のお申込みに係る「イベント・セミナー予約・履歴」上の事業所情報、または、申込者情報には反映されません。
※事業所情報のうち「事業所名」の変更を行うと、請求書が一時的にダウンロードできなくなります。「事業所名」の変更手続き後2営業日以内(目安)に、再度、請求書のダウンロードが可能となります。お急ぎの場合は、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。

キャンセル規定等注意事項について

<キャンセル手続き>
・講座開講6営業日前までは、「東商マイページ」にログインしてキャンセル手続きを行って下さい。
・講座開催5営業日前以降は、キャンセル料が発生いたしますので、東京商工会議所 研修センター(下記ご参照)までご連絡下さい。
※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはみなしません。
※お申込み後、他の日程や他の講座に変更(振替)することはできません。
一旦キャンセルの上、ご希望の講座を改めてお申込み下さい。
※オンライン講座をキャンセルした場合、「テキスト・資料等」が届いている場合にはお手数ですがご返送をお願いします。
(返送先:〒100-0005 東京都千代田区丸の内3-2-2 丸の内二重橋ビル 東京商工会議所 研修センター 行)
※一旦キャンセルされた場合、キャンセルの取り消しはできません。

<キャンセル料>
●講座開催5営業日前～1営業日前／受講料の30%
●講座当日／ 受講料の100%
※キャンセルのご連絡は、営業時間内にお願いします。
※上記規定にかかわらず、動画視聴分については、動画視聴案内を受領し、視聴可能日以降にキャンセルされた場合、受講料の100%のキャンセル料をいただきます。

<その他>
・講座において、宣伝、広告、勧誘または営業をする一切の行為を禁止します。
・講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方のお申込みにつきましては、お断りする場合がございます。
・東京商工会議所 研修センターが主催する講座は、商工業者向けに企画・運営していることを踏まえ、講座の運営面(実施形態・内容・目的・受講効果)を考慮し、商工業者以外の方からのお申込みをお断りする場合がございます。
・お客様が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員その他これらに準ずる者(以下、「反社会的勢力」といいます)または反社会的勢力と密接な関係を有する者である場合は、東京商工会議所のサービスの利用をお断りいたします。
・台風や地震などの自然災害、交通災害・交通遅延、感染症拡大、講師の急病等の事由により、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座の中止、または、講師・講座の内容・会場・実施形態・日時等を変更する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから講座開催日の前営業日までにお申込みの「担当者様」にメールでご連絡いたします(講座開催日の前営業日後や講座開催当日に発生した事由による場合を除く)。東京商工会議所 研修センターの判断に基づき講座を中止した際には、受講料を全額返金いたします。なお、気象現象や交通遅延等の事由により、お客様の判断に基づきキャンセルされる場合は、規定に基づくキャンセル料が発生いたします。
・受講者数の関係から、東京商工会議所 研修センターの判断に基づき、講座を中止する場合がございます。その場合、東京商工会議所 研修センターから電話またはメールでお申込みの「担当者様」へご連絡の上、受講料を全額返金いたします。
・定員や会場は予告なく変更する場合がございます。また、既に満席または残席が僅かとなっている講座がある場合がございます。

お問い合わせ先

東京商工会議所 研修センター

T E L：03-3283-7650
Eメール：evkenshu@tokyo-cci.or.jp
(平日 9:30－17:00 ／土日・祝日および年末年始を除く)
URL：https://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/

よくある質問 Q&A

Q 会員価格とは何ですか？ / 東商会員になるメリットは何ですか？

A 東京商工会議所にご入会いただくと、講座を **約50%OFF** の会員価格で受講していただけます。申込講座数によっては、「年会費（加入金含む）と受講料の合計金額」の方が、「一般価格での受講料」よりもお得になる場合がございます！　是非ご入会をご検討下さい。

東京商工会議所　入会のご案内

年会費

1）法人ー法人会員会費基準に定める口数以上（下記参照）
2）団体ー団体会員会費基準に定める口数以上（下記参照）
3）個人ー１口（10,000円）以上

法人会員会費基準表

資本金（出資額）	口数	年会費（万円）
500万円未満	1	1.5
500万円以上	2	3.0
1千万円以上	3	4.5
3千万円以上	4	6.0
5千万円以上	5	7.5
8千万円以上はお問い合わせ下さい。		

団体会員会費基準表

職員数	口数	年会費（万円）
10名未満	1	1.5
10名以上	2	3.0
30名以上	3	4.5
50名以上	4	6.0
100名以上	5	7.5
200名以上はお問い合わせ下さい。		

※本社が東京23区外に所在する支社、支店等の口数は、基準口数の2分の1（端数切り上げ）以上をご負担願います。
※本社が海外に所在する外国法人の場合は、資本金を円換算（申込時のレート）した基準口数の2分の1（端数切り上げ）以上をご負担願います。

<初年度年会費> 加入承認月により、初年度年会費は次のようになります。（東京商工会議所の事業年度は4月から翌年3月までです。）

4月～9月	全額	10月～2月	年会費年額の2分の1	3月	初年度年会費はいただきません。

※初年度のみ加入金3,000円がかかります。

入会によってコストメリットが生まれる事例

ケース1　資本金500万円の企業が、「新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕」に10名の新入社員を派遣する場合

※新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕の受講料は、会員1名21,450円、一般1名42,900円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥21,450	10名	¥214,500	¥42,900	10名	¥429,000
年会費	¥30,000	1年	¥30,000			
加入金（初年度のみ）	¥3,000		¥3,000			
合計			¥247,500			¥429,000

◎コストメリット¥181,500

ケース2　資本金1,000万円の企業が、「管理職候補・係長のための管理職養成講座」に3名の社員を派遣する場合

※管理職候補・係長のための管理職養成講座の受講料は、会員1名52,800円、一般1名105,600円

	■会員			■一般		
	単価		合計	単価		合計
受講料	¥52,800	3名	¥158,400	¥105,600	3名	¥316,800
年会費	¥45,000	1年	¥45,000			
加入金（初年度のみ）	¥3,000		¥3,000			
合計			¥206,400			¥316,800

◎コストメリット¥110,400

Q 講座の様子を見学することはできますか？

A 最大1時間に限り、無料でご見学いただけます。ご希望の講座名・日時を東京商工会議所 研修センターまで事前にご連絡下さい。会場によっては定員数の関係によりお断りする場合もございますのでご了承下さい。

Q キャンセル待ちの申込みはできますか？

A 東商マイページ上で、「キャンセル待ち」としてお申込みいただくことができます。
「キャンセル待ち」にお申込みをいただいた場合、受講が可能となった場合のみご連絡いたします。

Q 各種書類の発行はどうすればいいですか？

A 受講証明書、助成金に関わる書類などの発行については東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。
なお、受講証明書の発行は、東京商工会議所 研修センターが主催する過去2年間の有料の研修講座（検定試験公式オンデマンド講座除く）に対して、受講料がご入金済み、かつ講座時間（昼休憩の1時間除く）のうち8割以上受講されていることが要件となります。
また助成金の内容や要件などは当該助成金の事務局にご確認下さい。

Q 申込みのキャンセルはどうすればいいですか？

A お申込みをキャンセルされる場合は、必ずキャンセル手続きを行って下さい。
講座開催6営業日前までは東商マイページ上でキャンセル手続きを行って下さい。
講座開催5営業日前以降は、東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。
なお、受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。（キャンセル規定等注意事項をご確認下さい）

Q 各種メールが届かない

A **メールが届かない場合には以下の原因が考えられます。**
- **誤ったメールアドレスを入力している**
- **フィルタリングサービスをご利用の場合**
  「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」、「ゴミ箱」といった通常の受信フォルダとは異なるフォルダに自動的に振り分けられている可能性がございます。「迷惑メールフォルダ」や「削除フォルダ」をご確認下さい。
- **ドメイン指定受信等を行っている場合**
  「@tokyo-cci.or.jp」を受信可能にして下さい。

上記で改善されない場合、お手数ですが東京商工会議所 研修センターまでご連絡下さい。

未来を拓く、人が育つ、組織が変わる。

2026年度下期 講座特集

【新規・追加】注目の講座一覧

G9 NEW

就業規則・社内規定見直し解説講座〔基礎編〕

日時
’27 2/18(木) 10:00～16:30

講師名
石嵜・山中法律事務所
パートナー弁護士
橘 大樹 氏

通学 オンライン P22へ

C12 ADDITIONAL

若手社員・中堅社員のための時間術講座

日時
’27 3/9(火) 10:00～16:30

講師名
ビズアーク
代表取締役
水口 和彦 氏

通学 P11へ

J46 ADDITIONAL

言語化が身につく「話す・伝える力」トレーニング講座

日時
’27 2/17(水) 10:00～16:30

講師名
ヴィタミンM
代表取締役
鈴木 真理子 氏

オンライン P19へ

K15 NEW

貿易実務の現状とデジタル化（電子化）の将来像

【東商会員限定・無料講座】

日時
’27 3/3(水) 13:30～15:20

講師名
中矢一虎法務事務所
（司法書士・行政書士）代表
中矢 一虎 氏

オンライン P26へ

人気の若手・中堅社員のレベルアップ講座

C5 若手社員パワーアップ講座〔社会人経験2～3年編〕
日時 ’26 11/13(金)、’27 2/9(火) 10:00～16:30
通学 P10へ

C4 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験3～5年編〕
日時 ’26 11/18(水)～11/19(木)、’27 2/3(水)～2/4(木) 10:00～16:30
通学 P11へ

C3 中堅社員パワーアップ講座〔社会人経験5～10年編〕
日時 ’26 12/3(木)～12/4(金)、’27 2/24(水)～2/25(木) 10:00～16:30
通学 P11へ

C31 若手社員・中堅社員のための“コミュニケーションと行動力”講座
日時 ’27 1/19(火) 10:00～16:30
通学 P11へ

人気の管理職マネジメント力レベルアップ講座

C1 管理職候補・係長のための管理職養成講座
日時 ’26 11/19(木)～11/20(金)、’27 1/21(木)～1/22(金) 10:00～16:30
通学 P12へ

E12 「自ら考え動く」チームづくり講座
日時 ’26 11/26(木)、’27 1/29(金) 13:00～17:00
オンライン P12へ

C20 プレイングマネジャーとしての課長の役割認識と仕事力講座
日時 ’26 12/2(水)、’27 3/4(木) 10:00～16:30
通学 P14へ

E1 部下の育成・指導法講座
日時 ’26 11/25(水)、’27 2/19(金) 10:00～16:30
通学 P15へ

ビジネスを加速させる！DX・生産性向上講座

D15

マーケティング発想力・思考力向上講座

日時 ’27 1/26(火) 10:00～16:30

オンライン P16へ

J44

生成AIで実現する“生産性向上・業務効率化”実践講座

日時 ’27 1/28(木) 10:00～16:30

オンライン P19へ

J45

〔AI活用基礎〕ChatGPTで鍛える交渉力と提案力

日時 ’26 11/20(金) 10:00～16:30

オンライン P20へ

I25

ChatGPTを活用した営業提案力向上講座

日時 ’27 2/19(金) 13:00～16:30

オンライン P24へ

J39

〔AI活用基礎〕ChatGPTを利用した問題解決力の向上

日時 ’27 2/10(水) 10:00～16:30

オンライン P20へ

J10

業務効率を上げるタイムマネジメント講座

日時 ’26 12/2(水) 10:00～16:30

通学 P19へ