

ビジネス セミナー 2023

Business Seminar Guidebook

訪問型セミナー実施しています！

是非 企業研修などにご活用ください。

受講の手引き

①受講申込み

※お申込みは、ホームページからになります。

⇒ <https://www.sapporo-cci.or.jp/web/events/>



(QRコードで読み取り)

1. 「札幌商工会議所 セミナー」で検索
2. 「セミナー・イベント」にて、ご希望のセミナーを選択（条件指定検索もできます）
3. 「お申込みフォーム」のボタンをクリック
4. 必要事項を入力
5. 「確認」ボタンを押す

お申込み完了になります

※ご入力いただいたメールアドレスに
完了メールが届きます。

②申し込み後の流れ

セミナー開講日の2週間前より、メールにて受講票・請求書（PDF）をお送り致します。
受講票は当日受付の際に必要なになりますので、印刷し持参、またはスマートフォン等
で画面のご提示をお願い致します。

受講料は前日までに、請求書に記載されております指定の口座にお振込みをお願い致
します。

※注意事項

下記事項に同意の上お申し込み下さい。

- ・受講料振込後のキャンセルは、返金致しかねますので予めご了承願います。
- ・当日までにお支払いなくキャンセルされた場合、受講料を請求致しますので予め
ご了承願います。

③その他

セミナー内容は、予告なく変更する場合がございます。

訪問型セミナーについては巻末をご覧ください。

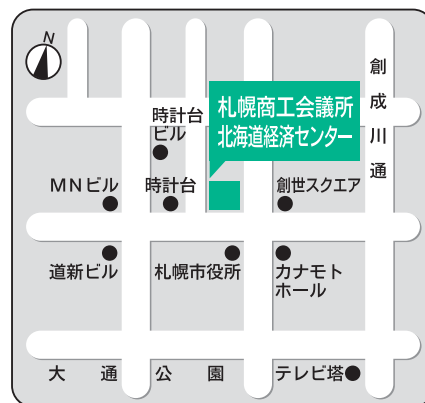
札幌商工会議所

〒060-8610 札幌市中央区北1条西2丁目
北海道経済センター

TEL 011-231-1761

FAX 011-223-7173

※9:00~17:30（土日祝日を除く）



セミナー・対象一覧表

区分	セミナー名 [セミナー内容については、 各掲載ページでご確認ください。]	掲載頁	受講目安 (●: オススメ、◎: 特にオススメ)						
			新人	中堅・若手	管理職・経営者	営業担当者	経理・財務担当者	労務担当者	
A	新人・中堅・若手	1.新卒・中途対応！新入社員研修（2日間）	3	◎	●				
		2.入社半年！新入社員フォローアップ研修	3	◎	●				
		3.新入社員のためのExcel入門講座（全3講）	4	◎	●				
		4.接客マナー基本研修	4	◎	●		●		
		5.中堅社員研修	4	●	◎				
		6.新規・中途採用者向けビジネススキル研修	5	◎	●				
		7.新入社員のためのビジネスマナー講座（基本編）	5	◎					
		8.新入社員のためのビジネスマナー講座（応用編）	6	◎					
		9.新入社員教育担当者・メンター研修	6	●	◎				
B	簿職・経営	1.女性リーダースキルアップセミナー	7		●	◎			
		2.新任管理者研修	7		●	◎			
		3.若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）	7		●	◎			
C	営業	1.業種別！SNS初心者～上級者すべての方のギモン解決セミナー	8	●	●	●	◎		
		2.ファンづくりのためのSNS活用講座	8	●	●	●	◎		
		3.営業スキルアップセミナー～「営業をしない営業」今の営業はこれ！～	8	●	●	●	◎		
D	経理・財務	1.これで安心！給与計算の基本と実務	9			●		◎	
		2.経理担当者研修（基礎編）	9			●		◎	
		3.経理担当者研修（レベルアップ編）	9			●		◎	
		4.経理実務者のための税金マスター講座（全3講）	10			●		◎	
		5.実践的財務講座（全4講）	10			●		◎	
		6.いまからでも間に合う『インボイス制度』の勘所セミナー	10			●		◎	
		7.はやめに抑える！年末調整実務セミナー	11			●		◎	
		8.税務調査の傾向と企業としての対応策セミナー	11			●		◎	
		9.基礎から学ぶ会社の決算と申告	11			●		◎	
E	労務	1.社会保険・労働保険講座（基礎編）	12			●			◎
		2.社会保険・労働保険講座（応用編）	12			●			◎
		3.中小企業における就業規則セミナー	12			●			◎
		4.中小企業こそ取り組むべき給与制度設計	13			●			◎
		5.労務時間トラブルへの実務対応セミナー	13			●			◎
		6.70歳継続雇用時代に向けた定年後再雇用者の実務対応セミナー	13			●			◎
		7.問題社員への企業対応セミナー	14			●			◎
		8.知って役立つ労務管理基礎セミナー（全3講）	14			●			◎
		9.情報セキュリティとコンプライアンス研修	14			●			◎
		10.職場におけるハラスメントトラブルと企業対応セミナー	15			●			◎
F	ビジネススキル	1.伝わるビジネス文書&メールの書き方講座	15	●	●	●	●		
		2.説明力UPセミナー	15	●	●	●	●		
		3.人材関連制度・助成金の活用術～採用、リスクリングのポイント～（全2講）	16	●	●	●	●		
		4.JAL現役グランドスタッフによるおもてなし講座	16	●	●	●	●		
		5.ビジネスコミュニケーション力向上セミナー	16	●	●	●	●		
		6.「話し方・聞き方」力向上講座	17	●	●	●	●		
		7.弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ	17	●	●	●	●		
G	パソコン	1.Excel活用講座・データベース編～Power Queryを学ぶ～（全3講）	18	●	●	●	●	●	
		2.Excel活用講座・関数編（全3講）	18	●	●	●	●	●	
		3.Web担当者のためのアクセス解析・インターネット集客セミナー	18	●	●	●	●	●	

2023年度 札幌商工会議所 セミナー年間 スケジュール

- A**…新人・若手・中堅
- B**…管理職・経営者
- C**…営業
- D**…経理・財務
- E**…労務
- F**…ビジネススキル
- G**…パソコン

※12月のセミナー開催はございません。

2023.4 Month TOTAL 8 SEMINAR

- 5日(水)・6日(木) **A** 1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)① ▶03
- 7日(金)～ **A** 3.新入社員のためのExcel入門講座(全3講) ▶04
- 14日(金) **D** 1.これで安心！給与計算の基本と実務① ▶09
- 17日(月) **C** 1.業種別！SNS初心者～上級者
すべての方のギモン解決セミナー ▶08
- 18日(火) **E** 1.社会保険・労働保険講座(基礎編) ▶12
- 19日(水) **E** 2.社会保険・労働保険講座(応用編) ▶12
- 20日(木)・21日(金) **A** 1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)② ▶03
- 25日(火)・26日(水) **A** 1.新卒・中途対応！新入社員研修(2日間)③ ▶03

April

2023.7 Month TOTAL 4 SEMINAR

- 7日(金) **B** 1.女性リーダースキルアップセミナー ▶07
- 11日(火) **F** 3.人材関連制度・助成金の活用術 採用編 ▶16
- 18日(火) **F** 3.人材関連制度・助成金の活用術 リスティング編 ▶16
- 20日(木) **C** 2.ファンづくりのためのSNS活用講座 ▶08

July

2023.8 Month TOTAL 3 SEMINAR

- 3日(木) **E** 4.中小企業こそ取り組むべき給与制度設計 ▶13
- 24日(木) **F** 4.JAL現役グランドスタッフによるおもてなし講座 ▶16
- 31日(木) **D** 6.いまからでも間に合う
『インボイス制度』の勤所セミナー ▶10

August

2023.11 Month TOTAL 7 SEMINAR

- 1日(水)～ **E** 8.知って役立つ労務管理基礎セミナー(全3講) ▶14
- 2日(木) **D** 1.これで安心！給与計算の基本と実務② ▶09
- 6日(月) **F** 6.「話し方・聞き方」力向上講座 ▶17
- 7日(火)～ **G** 2.Excel活用講座・関数編(全3講) ▶18
- 9日(木) **D** 8.税務調査の傾向と企業としての対応策セミナー ▶11
- 17日(金) **E** 7.問題社員への企業対応セミナー ▶14
- 28日(火) **F** 7.弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ ▶17

November

2024.1 Month TOTAL 2 SEMINAR

- 23日(火) **B** 3.若年社員を定着させるには(中堅・管理職向け) ▶07
- 25日(木) **D** 9.基礎から学ぶ会社の決算と申告 ▶11

January

2023.5 Month TOTAL 6 SEMINAR

- 9日(火) **D** 2.経理担当者研修 (基礎編) ① ▶09
- 10日(水)・11日(木) **A** 1.新卒・中途対応！新入社員研修 (2日間) ④ ▶03
- 16日(火) **D** 3.経理担当者研修 (レベルアップ編) ① ▶09
- 19日(金) **F** 1.伝わるビジネス文書&メールの書き方講座 ▶15
- 24日(水) **A** 4.接遇マナー基本研修 ▶04
- 30日(火) **A** 5.中堅社員研修 ▶04

May

2023.6 Month TOTAL 4 SEMINAR

- 1日(木) **F** 2.説明力UPセミナー ▶15
- 7日(水)～ **D** 4.経理実務者のための税金マスター講座(全3講) ▶10
- 14日(水) **E** 3.中小企業における就業規則セミナー ▶12
- 22日(木)～ **D** 5.実践的財務講座 (全4講) ▶10

June

2023.9 Month TOTAL 4 SEMINAR

- 6日(水) **E** 5.労務時間トラブルへの実務対応セミナー ▶13
- 12日(火) **D** 2.経理担当者研修 (基礎編) ② ▶09
- 21日(木) **D** 3.経理担当者研修 (レベルアップ編) ② ▶09
- 26日(火) **F** 5.ビジネスコミュニケーション力向上セミナー ▶16

September

2023.10 Month TOTAL 10 SEMINAR

- 2日(月) **A** 6.新規・中途採用者向けビジネススキル研修 ▶05
- 3日(火) **A** 2.入社半年！新入社員フォローアップ研修 ▶03
- 5日(木) **G** 1.Excel活用講座・データベース編 (全3講) ▶18
- 6日(金) **E** 6.定年後再雇用者の実務対応セミナー ▶13
- 10日(火) **A** 6.新規・中途採用者向けビジネススキル研修 ▶05
- 13日(金) **B** 2.新任管理者研修 ▶07
- 17日(火) **A** 6.新規・中途採用者向けビジネススキル研修 ▶05
- 19日(木) **D** 7.はやめに抑える！年末調整実務セミナー ▶11
- 24日(火) **A** 6.新規・中途採用者向けビジネススキル研修 ▶05
- 31日(火) **C** 3.営業スキルアップセミナー ▶08

October

2024.2 Month TOTAL 4 SEMINAR

- 1日(木) **E** 9.情報セキュリティとコンプライアンス研修 ▶14
- 6日(火) **G** 3.Web担当者のための
アクセス解析・インターネット集客セミナー ▶18
- 13日(火) **E** 10.職場における
ハラスメントトラブルと企業対応セミナー ▶15
- 28日(水) **A** 7.新入社員のためのビジネスマナー講座(基本編) ▶05

February

2024.3 Month TOTAL 2 SEMINAR

- 6日(水) **A** 8.新入社員のためのビジネスマナー講座(応用編) ▶06
- 13日(水) **A** 9.新入社員教育担当者・メンター研修 ▶06

March

A-1

新卒・中途対応！新入社員研修（2日間）

- ① 4月5日(水)・6日(木)
 ② 4月20日(木)・21日(金)
 ③ 4月25日(火)・26日(水)
 ④ 5月10日(水)・11日(木)
 ※①～④は同内容です。昼食付
 9:30 ～ 16:30

Point ○ ビジネスマナー研修未修者、コミュニケーションの基本を学びたい方にも最適です。

受講料 会員 1名 30,000円(税込)

対象 新入社員

非会員 1名 40,000円(税込)

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子 氏

内容

【1日目】社会人の基本

- ◆社員の自覚と社会のルール
- ◆報告・連絡・相談
- ◆自己紹介の意味と挨拶の基本
- ◆第一印象（マスク使用時の注意）
- ◆正しい敬語と言葉遣い
- ◆電話対応の基本
- ◆ビジネスマナーの基本
- ◆社会人として必要なマナー

- ◆ビジネスメールとSNS
- ◆個人情報の取り扱い
- ◆ビジネス文書の基本

【2日目】コミュニケーション

- ◆傾聴
- ◆語彙力と表現力と構成力
- ◆謝罪とクレーム対応の違い
- ◆働く意欲の保ち方

ねらい

社会人として必要なマナーとコミュニケーションの基本を習得し、意識と意欲を高め企業と社会に貢献する喜びを見出す人材を育成します。

※ 2点セットでの受講をおすすめしております。

新入社員研修から半年の間、失敗を振り返り改善方法を学ぶとともに、前回学んだ事をどれだけ生かしているのかを確認し、更なる学びと成長に繋げることができます。

A-2

入社半年！新入社員フォローアップ研修

10月3日(火)
 9:30～16:30

Point ○ 初めての方は一度はビジネスマナー研修を受けた方であればご受講頂けます。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)

対象 新入社員 (A-1を受講した方)

非会員 1名 23,000円(税込)

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子 氏

内容

- ◆ヒューマンエラー
 - ・ヒューマンエラーの基本
 - ・これまでの職場での失敗を振り返りうまくいかなかった理由と改善
- ◆ビジネスマナーの復習
 - ・Q & A形式で端的に確認 ・身につけていないことを復習
- ◆プレゼン力向上（何を言いたいのか端的でわかる技術）
 - ・思考の整理 ・伝える構成 ・伝わる話し方
- ◆会話力向上
 - ・相手を喜ばせる受け止めの表現 ・相手が話したくなる聞き方
 - ・相手が何を言いたいかわからない時の引き出し方
- ◆将来を描く

ねらい

勤務して半年の間の失敗を振り返り改善方法を学ぶとともに、前回学んだことをどれだけ活かしているのかを確認し更なる学びと成長に繋がるよう指導します。

A-3

新入社員のためのExcel入門講座（全3講）

① 4月7日(金)
② 4月10日(月)
③ 4月17日(月)
各回13:30～16:30

受講料 会員 1名 18,000円(税込)
非会員1名 30,000円(税込)

対象 新入社員でExcel初心者の方

講師 合同会社ステップアンダンテ 代表社員 木原 真由美氏

内容

- ① 予め用意されたフォーマットにデータ入力し、印刷するための知識
Windows操作の確認/Excelの基礎知識/データの入力/ページレイアウトと印刷
- ② 新たに表を作成するための基礎知識
数式・関数の基本 (SUM関数・ROUND関数)/セルの書式設定 (フォント・罫線・塗りつぶし・表示形式)
- ③ 蓄積されたデータを活用するための知識
グラフ/データの並べ替え/オートフィルター/セルの検索

ねらい

ビジネスの現場で仕事の「目的」を達成するためにExcelを活用するには、Excelの様々な機能をうまく組み合わせる必要があります。新入社員の方が、Excelを実務で活用できるように、「基本」と「実践」の両方向から演習を行います。

A-4

接遇マナー基本研修

5月24日(水)
9:30～16:30

Point ○ 接遇マナーの基本をもう一度学び直したいと思っている方にも最適です。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 初めて接遇・接客に関わる方
社員の接遇・接客力を強化したい方

講師 オフィスMAP 代表 半田 量子氏

内容

- ◆ 接遇力
 - ・接遇力とは
 - ・接遇力の重要性理解
- ◆ 接遇マナーの基本行動とポイント
 - ・第一印象が与えるイメージ
 - ・接遇マナーの5つのポイント (挨拶、表情、立ち居振る舞い、身だしなみ、言葉遣い)
- ◆ 正しい言葉遣い
 - ・話し方の基本
 - ・敬語の使い方
 - ・感じの良い言葉遣い
- ◆ 電話対応の基本
- ◆ 接客プロセスとコミュニケーション力
 - ・接客プロセスの理解
 - ・聴くスキル
 - ・リピーターに繋げるコミュニケーション力

ねらい

接客に関わる業務においては、高感度な接遇力の実践が求められます。接遇力とは「お客様に、どのように対応すると快適と感じて頂けるのか」を1人ひとりにイメージし、「自ら行動する」力の事です。そのベースとなる「接遇マナーの基本」を習得して頂きます。

A-5

中堅社員研修

5月30日(火)
9:30～16:30

Point ○ 次期リーダーとしてリーダーシップや後輩との関係性を高めたい方にお勧めです。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 若手社員から
管理職前までの方

講師 人とデザイン研究所(同) 代表社員 中小企業診断士・MBA 吉本 平史氏

内容

- ◆ 中堅社員研修に求められる役割と能力
 - ・社会背景：コロナ禍で変わった環境分析・中堅社員の企業における役割・必要な基本スキル
- ◆ 周囲との円滑なコミュニケーションの取り方
 - ・アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する・タイプ別対応方法
- ◆ リーダー候補としての問題解決力
 - ・仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
 - ・後輩社員との関係性強化：事例研究で取り組み方を考える
- ◆ 今後の目標・計画づくり
 - ・自己計画立案と発表

ねらい

次期リーダーとして求められる能力を身につけ、仕事力の向上を目指すこと、次期リーダーとして後輩社員とのかわり増やし、組織変革につなげることを目的に、講師の実演やグループワークを通じて実践的に考えていきます。

A-6

新規・中途採用者向けビジネススキル研修

- ① 10月 2 日(月)
 - ② 10月10日(火)
 - ③ 10月17日(火)
 - ④ 10月24日(火)
- 各回1時間30分

受講料 1日 7,000円(税込)

対象 通年採用の新規採用者

※内容等変更になる可能性がございます。
詳しい日程は下記の表をご確認下さい。

内容

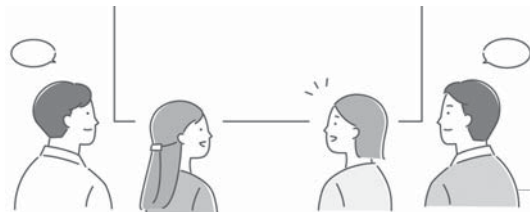
- ①電話対応の基本（受け方とかけ方、引継ぎとメモの取り方、電話ならではのコミュニケーション）
- ②モチベーションアップ（セルフマネジメント、自己分析）
- ③ビジネスマナーの基本（挨拶・言葉づかい、電話対応）
- ④ビジネス会話力（顧客への説明、上司・職場への報告、プレゼンの仕方）
- ⑤ビジネス文書（ビジネス書作成、ビジネスメールの正しい書き方）
- ⑥コンプライアンス（社会人としての心構え、SNSの取り扱い）
- ⑦キャリアデザイン（役割の認識、ワーク・ライフバランス）
- ⑧クレーム対応（一次対応の基本と心構え、接し方と伝え方、今後への備え方）

ねらい

企業にとって新卒獲得が難しくなっている近年、第二新卒や中途採用、秋採用等対象や採用時期が多様化し、1年を通して採用活動を行う「通年採用」が増えています。本研修では各回で社会人として身につけておきたい基本マナーや電話対応、ビジネス文書の作成、職場内外におけるコミュニケーションの取り方等、すぐに役立つ事項を重点的に指導致します。

※日程一覧

時 間	10月 2 日(月)	10月10日(火)	10月17日(火)	10月24日(火)
13:30～15:00	① 電話対応	③ ビジネスマナー	⑤ ビジネス文書	⑦ キャリアデザイン
15:30～17:00	② モチベーションアップ	④ ビジネス会話力	⑥ コンプライアンス	⑧ クレーム対応



A-7

新入社員のためのビジネスマナー講座（基本編）

2024年
2月28日(水)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)

対象 2024年度入社予定の新入社員

非会員 1名 23,000円(税込)

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子 氏

内容

1. 仕事に対する姿勢と仕事の仕方
 - (1) 仕事とは何か
 - (2) 仕事に対する姿勢
 - (3) 受命と報告
 - (4) PDCA
 - (5) 優先順位
2. 周囲の状況を考えて態度・行動とは
 - (1) 新入社員の心得と特殊性
 - (2) 新入社員が心得ておきたいこと
 - (3) 職場での心構え
3. 仕事に必要なコミュニケーション&マナー
 - (1) あいさつ
 - (2) クッション言葉と敬語
 - (3) 電話対応
 - (4) 名刺交換
 - (5) 席次

ねらい

会社が新入社員に対し、入社時には知っていてほしい、社会人としての「SNS」「公私の区別」「人間関係」等の常識を習得します。社会人としての基礎をつくりまします。

A-8

新入社員のためのビジネスマナー講座（応用編）

2024年
3月6日(水)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 2024年度入社予定の新入社員

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

内容

1. 社会人としての自覚とマナー
 - (1) 社会人としての自覚とは
 - (2) 意識すべき社会人としての5つの自覚
 - (3) 自覚のない人がしがちな失敗
2. 職場のマナーと行動
 - (1) マナーや常識が必要とされる理由
 - (2) 挨拶と敬語
 - (3) 電話対応のマナー
- (4) 時間の使い方
3. 職場のコミュニケーションと人間関係
 - (1) 好印象につながる話し方・聞き方
 - (2) 報連相を理解する
4. まとめ
 - ・社会人としての自覚を持つためにすべきこと

ねらい

会社が期待していることと、自分自身が想定している仕事に対する姿勢や、行動のギャップを埋め、不安を無くして仕事に向かう意志と意欲を高めます。

A-9

新入社員教育担当者・メンター研修

2024年
3月13日(水)
9:30～16:30

Point 〇 特に、メンターの役割や係りの範囲を確認したい方にお勧めです。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 新入社員の指導・メンターを担当する若手社員の方

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

内容

- ◆新人育成指導者としての役割
 - ・新人育成のニーズと背景
 - ・新人育成指導者の役割
 - ・新人指導の効果
 - ・メンター制度の利点
 - ・メンターの重要性
- ◆新人育成指導のポイント
 - ・コミュニケーションにはタイプがある
 - ・相手と自分のタイプを知る
 - ・4タイプの理解と対応法
 - ・対話の仕方
 - ・良好な関係を築くための心構え
- ◆信頼関係を築くコミュニケーションのポイント
 - ・メンタリングとコーチングを使いこなす
 - ・メンタリングの効果と手法
 - ・コーチングの効果と手法
 - ・心情理解
 - ・フィードバックの効果とポイント

ねらい

先輩社員・教育担当者として、新入社員が職場に馴染み、その自立をサポートすることで、早期離職の防止を図るとともに、人材育成のための指導法を学ぶことで自身の成長機会につなげます。



B-1

女性リーダースキルアップセミナー

7月7日(金)
9:30～16:30

Point ○ 管理職経験のない方もご受講いただけます。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 すでに管理職の方やリーダー候補、女性リーダーとしてのスキルUPを目指す女性

講師 キャリアフォローアカデミー株式会社 代表取締役 藤塚 優子 氏

内容

- ◆女性管理職が必要とされる理由
- ◆ライフスタイルに応じた女性のキャリア
- ◆職場内の多様な人材の理解と育成方法
- ◆部下とのコミュニケーション ～部下への指示の出し方、話の聴き方、面談の方法～
- ◆女性のキャリアとメンタルヘルス
- ◆マネジメント手法（リーダーシップとフォローシップ）

※個人ワーク、グループワークを取り入れ、様々な視点から女性リーダーについて考えます。

ねらい

女性リーダーに必要なマネジメント手法を幅広く学ぶと共に、自身のキャリアアップや行動計画策定を行います。また、講座内にて、ご参加頂いた女性同士の交流を通してモチベーションアップを目指します。

B-2

新任管理者研修 ～強いリーダーシップと問題解決力の強化～

10月13日(金)
9:30～16:30

Point ○ 管理の基本を見直したい方にもお勧めです。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 新任リーダー、新任管理者、管理者、各部門長

講師 朝岡経営事務所 所長・経営コンサルタント 朝岡 敏春 氏

内容

- ◆管理者に求められる三大責務（部門業績目標の達成の責任・業務管理の責任・部下の育成）
- ◆巻き込み型リーダーシップと部下を心の病にさせないマネジメント
- ◆現場力と問題解決能力を鍛える（問題解決の7つのプロセス、ビジネスにおける問題の種類）
- ◆部下の育成ポイント（効果的なほめ方、叱り方の基本、タイプ別指導法、コーチングスキル）
- ◆上司と部下の間の相違を埋める共通言語（アサーティブなコミュニケーションのコツ）
- ◆企画力はリーダーの中核能力（ワンシート企画書の作り方）

ねらい

組織の課題や、戦略を着実に実践するための「リーダーシップ」と「問題解決力強化」の能力を高めていく強い中堅幹部になることを目的としております。研修を通して、受講者間の刺激的な繋がりを構築するとともに、「やりきる実行力」をはじめ、総合的なスキルアップを目指します。

B-3

若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）

2024年
1月23日(火)
9:30～16:30

Point ○ 今後、新人・若手社員の指導役を期待されているリーダー候補の方にもお勧めです。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 中堅社員・管理職 等

講師 人とデザイン研究所(同) 代表社員 中小企業診断士・MBA 吉本 平史 氏

内容

- ◆社会背景：コロナ禍で変わった環境分析
- ◆若手社員が離職する理由：若手社員の育った環境と価値観
- ◆アサーティブコミュニケーション：相手目線で物事を考え行動する
- ◆仕事の仕組みと効率化：タイムマネジメントと仕事の効率化のための仕組みづくり
- ◆やる気と成長につなげる報連相：報連相をチーム文化にする
- ◆困った若手社員への指導法：事例研究で取り組み方を考える
- ◆コーチングスキル基礎：質問力・傾聴力を高める実践トレーニング

ねらい

社会環境や価値観に大きな隔たりがある若手社員は、ベテラン社員に劣らず優秀な能力を持っています。どう関わりどう育てていけば、会社や組織への定着と、自発的な成長に繋がりがやすいかにについて、講師の実演やワークを通じて実践的に考えていきます。

C-1

業種別！SNS初心者～上級者すべての方のギモン解決セミナー

4月17日(月)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 SNS初心者から上級者まで
SNSを活用して成果や売上
UPに繋がりたい方

講師 株式会社BESW 代表取締役 田中千晶氏

内容

- ◆企業のSNS活用の現状
- ◆SNSを活用した売上戦略と運用体制
- ◆各SNS (Twitter / Instagram / LINE / TikTok) の機能とその使い分け
- ◆最新SNS活用事例 (製造業・工業・小売等)
- ◆SNS特有のコミュニケーションとは ※事例
- ◆投稿コンテンツの考え方 ※事例
- ◆炎上対策

ねらい

「SNS SCHOOL」のノウハウを、お教えすることで、これまで効果的に使いこなせなかった『SNS』を活用した広報プロモーション・WEBマーケティングから事業所の売上や認知拡大に繋げる。

C-2

ファンづくりのためのSNS活用講座

7月20日(木)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 経営者・個人事業主・広報
担当・マーケティング担当

講師 株式会社ムーンショット・マーケティング 正重香名子氏
講師兼フォトグラファー 高木信幸氏

内容

(午前)
SNSの概要とその違いを知り、事例を交えながらマーケティングコミュニケーションの基本を学ぶことで、SNS運用に活用していただく。
・SNSの現状と違い
・マーケティングコミュニケーションとは？
・顧客とのタッチポイントについて
・簡易版カスタマージャーニーを作成する(ワークあり)

(午後)
①キャッチコピーの4大原則
②売れるキャッチコピーのテンプレート
③キャッチコピーを誰でも簡単に作る方法
④キャッチコピー成功事例
⑤写真が売上アップに繋がる理由
⑥写真撮影で失敗しないコツ
⑦これさえ抑えれば写真が劇的に変わる考え方
⑧一眼レフカメラよりスマホカメラが優れている唯一の点
⑨光を制するものが写真を制す
⑩9割が知らないスマホで簡単写真編集

ねらい

午前は、何のためのSNSかを改めて考えてもらい、SNS運用の心得となるマーケティングコミュニケーションについて学びます。午後は、顧客心理を理解したキャッチコピーとSNSやWebサイトでお客様の興味関心をひき、集客販促する方法を学びます。

C-3

営業スキルアップセミナー ～「営業をしない営業」今の営業はこれ！～

10月31日(火)
9:30～16:30

Point ○ 営業で悩んでいる方、営業を楽しみたい方にもお勧めです。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 女性営業職、男性営業職

講師 はやしの企画 Hayashi's Planning 代表 林 正治氏

内容

- ◆営業とは？
- ◆営業しない営業
 - ・みなさんの営業に対する考えを伺います。
 - ・自社の商品、サービスの強み、弱み
 - ・顧客にとっての効果性、ベネフィット
 - ・何を誰にどうやって
 - ・いつどのレベルまで
 - ・着地イメージ、効果性確認、スケジュール、実行、検証、修正
 - ・営業の考え方(何の為に？なんで?)
 - ・営業時の服装、営業マナーの基本、営業の話し方
- ◆営業メンタル
- ◆実践練習、検証
- ◆まとめ ※ワークを含み実践で直ぐ応用出来るように進めていきます。

ねらい

マーケットの変化により営業のやり方は変わります。今や「営業しない営業」。営業をかけられて喜ぶお客様はいません。お客様から「是非うちと!!」と言って頂ける営業とは?!
営業の仕方が大きく変わります。

D-1

これで安心！給与計算の基本と実務

① 4月14日(金)
② 11月2日(木)
9:30～16:30
※①、②は同内容です。

受講料
(各回)

会員 1名 14,000円(税込)

非会員 1名 22,000円(税込)

対象

- ◆給与計算業務を始めたばかりの人・これから始める人
- ◆給与計算業務を実施しているが、ルールが曖昧な方
- ◆給与計算業務を実施しているが、改めてルールを再確認したい人

講師

社会保険労務士法人 WORKid
代表社員 沢田 寿晴 氏

内容

- ◆給与計算の目的と意義
- ◆給与計算の基本
- ◆勤怠項目（労働時間・休憩・休日の意味を知る）
- ◆支給項目（総支給額の算出）
- ◆控除項目（天引きの仕組みを知る）
- ◆給与計算業務の効率化（勤怠と給与の連動）

ねらい

給与計算と社会保険について、基礎からの解説と演習を組み合わせることにより、初めての方でもすぐに実務に活用できるスキルが習得できます。また、1歩進んでクラウドによる勤怠システム+給与計算システムの連携についても触れていきますので、自社の業務効率向上のきっかけにして頂くことが可能です。

D-2

経理担当者研修（基礎編）

① 5月9日(火)
② 9月12日(火)
9:30～16:30
※①、②は同内容です。

受講料
(各回)

会員 1名 14,000円(税込)

非会員 1名 22,000円(税込)

対象

経理経験1年目の方

講師

税理士法人マッチポイント 代表社員税理士 小島 匡彦 氏

内容

- ◆経理の仕事のキホンについて
- ◆簿記と仕分について
- ◆現金と預金の管理について
- ◆売上と仕入の管理について
- ◆給与計算と年末調整について
- ◆決算と決算書について
- ◆会社の税金について

ねらい

経理は会社を支える大事な仕事です。まず、経理の全体像について解説します。また、毎日の作業、毎月の作業、年に1回の作業について分かりやすく解説いたします。

D-3

経理担当者研修（レベルアップ編）

① 5月16日(火)
② 9月21日(木)
9:30～16:30
※①、②は同内容です。

受講料
(各回)

会員 1名 14,000円(税込)

非会員 1名 22,000円(税込)

対象

経理経験2年目以降の方

講師

税理士法人マッチポイント 代表社員税理士 小島 匡彦 氏

内容

- ◆決算書とは
- ◆損益計算書・貸借対照表を知ろう
- ◆キャッシュフロー計算書を知ろう
- ◆決算書で収益性がわかる
- ◆決算書で安全性がわかる
- ◆決算書で成長性がわかる
- ◆決算書で注意する科目を知ろう
- ◆税務調査の流れと対応方法を知ろう

ねらい

まずは、決算書の見方について様々な視点から解説いたします。次に、役員報酬や交際費、有形固定資産など、特に注意すべき科目について、実際の税務調査の話を変えて解説いたします。

D-4

事例から学ぶ！経理実務者のための税金マスター講座（全3講）

① 6月7日(水)
② 6月15日(木)
③ 6月23日(金)
各回 13:30～16:30

受講料 会員 1名 18,000円(税込)
非会員1名 30,000円(税込)

対象 経理実務担当者、管理者、
経営幹部及び経営者

講師 市川善明税理士事務所 所長 市川善明氏

内容

経理担当者は、税法の知識を少なからず身に着ける必要があります。
例えば、給与計算の場面で、その従業員のご家族の扶養の状況がどのようになっている、こういった取り扱いをしたらよいかなど。
そこで経理現場にとって、もっとも身近な、所得税法、法人税法、消費税法を中心に、経理実務の事例を使って、わかりやすく解説していきます。
特に、経理を担当していて、税金の取り扱いに自信がなく、これを機に税金に詳しくなりたい方には、参考になる内容です。

ねらい

「税法は難解」「経理実務は難しそう」と思われている方も多いのではないのでしょうか。そんな税金関係について、様々な事例からわかりやすく学んでいきましょう。

D-5

実践的財務講座（全4講）

6月22日(木)・29日(木)
7月6日(木)・13日(木)
全4回
14:00～16:30

Point 〇 財務の知識を深めたい方、財務のスペシャリストを目指す方に最適です。

受講料 会員 1名 20,000円(税込)
非会員1名 34,000円(税込)

対象 経営者、会社役員・経営幹部、
財務・経理部長クラス

講師 税理士法人知野・寺田会計事務所 所長 知野福一郎氏

内容

6月22日(木) 第1講 「決算書の読み方と経営の自己診断」
6月29日(木) 第2講 「キャッシュ・フロー分析（理論と実習）」
7月6日(木) 第3講 「資金繰り表分析（理論と実習）」
7月13日(木) 第4講 「損益分岐点分析（理論と実習）」

ねらい

損益計算書・貸借対照表の理解から始め、キャッシュ・フロー分析、資金繰り表の作成、損益分岐点分析を通じ、実践的な財務の知識を深めていきます。

D-6

中小企業経営者必見！いまからでも間に合う『インボイス制度』の勘所セミナー

オンライン対応

8月31日(木)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 中小企業経営者・個人事業主、
経理担当者

講師 税理士法人フューチャーコンサルティング
代表社員 税理士 小澄健士郎氏

内容

本セミナーでは以下の内容に沿って、具体的、実践的な解説を行います。インボイス制度の導入が目前に迫っています。ぜひ、皆様の事業の一助にしていければと思います。

- ◆インボイス制度とは？ ◆制度の概要 ◆事業者への影響
- ◆免税事業者が本制度導入までにすべきこと、考えるべきこと
- ◆具体的な手続方法・経理処理 ◆取引における注意点・対策
- ◆電子帳簿保存法とは？ ◆電子帳簿保存法への最低限の対応策

ねらい

令和5年10月1日より、消費税の仕入税額控除の方式として適格請求書等保存式（インボイス制度）が導入されます。本セミナーでは、いよいよ目前と迫ったインボイス制度の概要や留意点、具体的な手続き方法等実務上のポイントについて「何をしたら良いのか？」「何に気を付けないといけないのか？」をより具体的に、実践的な内容を解説いたします。また、電子帳簿保存法の改正についても、中小企業者が最低限押さえておかないといけないポイントについても分かりやすく解説いたします。

D-7

はやめに抑える！年末調整実務セミナー

10月19日(木)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 主に人事・労務担当者の方
及び経理・財務担当者の方

講師 税理士・公認会計士 熊谷 亘泰氏

内容

- ◆年末調整とは
- ◆昨年度と変わったところ
- ◆扶養控除等申告書において気を付けるべき点
- ◆基礎控除等申告書において気を付けるべき点
- ◆保険料控除等申告書において気を付けるべき点
- ◆各種控除適用に当たって留意すべき点
- ◆源泉徴収票や支払調書など年末調整関連書類の作り方
- ◆年末調整関連書類の提出先
- ◆年末調整業務のスケジュール
- ◆年末調整対象者と年末調整対象外の者
- ◆年末調整で対応できない控除

ねらい

毎年12月に給与から源泉徴収される所得税や1年間の最終税額を確定させる年末調整の流れと実務について、特に気を付けたい点を学び、年末調整事務を円滑に行えることをねらいとしています。

D-8

税務調査の傾向と企業としての対応策セミナー

11月9日(木)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 経営者、財務・経理担当者

講師 税理士法人 フューチャークリエイト 代表 島元 宏忠氏

内容

実際に立ち会ったお客様の税務調査、仲間の税理士から聞いた税務調査の内容から、「税務調査官の指摘がすべて正しいわけではない」と考えています。また、顧問税理士の知識や交渉経験不足が原因となり、納税者が不利益を被る場合もあります。税理士にお任せで、内容を把握せず追徴税を支払ってしまった経験がある方は必聴のセミナーです。

- ◆税務調査の実態
- ◆税務調査の傾向とは
- ◆税務調査の対応ポイント

ねらい

税務調査にはどのように対応したらよいか？
税務調査に関する疑問にお答えし、間違った認識をされている方へ真実をお届けします。

D-9

基礎から学ぶ会社の決算と申告

2024年
1月25日(木)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 今年度初めて経理・財務
担当者となった方

講師 税理士・公認会計士 熊谷 亘泰氏

内容

始めに決算作業の目的の一つである法人税について仕組みを理解し、決算作業の目的を理解していただきます。その後、決算作業の手順と留意点を時系列でわかりやすく解説し、作業イメージしていただきます。

- ◆法人税の仕組み
- ◆決算において作成する書類の種類
- ◆法人決算の手順

ねらい

決算作業にはいくつもの作業があり、作成する書類も多くあります。この講座では決算作業の流れの大枠を理解し、決算作業に当たって特に留意すべき事項を押さえることをねらいとしています。

E-1

社会保険・労働保険講座（基礎編）

4月18日(火)
9:30～16:30

Point ○ 初めて社会保険・労働保険の実務を担当される方に最適です。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 22,000円(税込)

対象 経営者・総務・労務担当者 等

講師 北桜労働法務事務所 社会保険労務士 田原 咲世 氏

内容

- ◆社会保険・労働保険の制度に関する基礎知識
- ◆社会保険の保険料の計算と納付のしくみ
- ◆社会保険のよくある手続
- ◆労働保険の保険料の計算と納付のしくみ
- ◆労働保険のよくある手続

ねらい

実務担当者として知っておきたい法律や制度の基礎知識を学びます。実際に所轄官庁に提出する様式への記載の仕方、手続の時期、保険料の計算に関する演習を行う実践的な内容になっています。

E-2

社会保険・労働保険講座（応用編）

4月19日(水)
13:30～16:30

Point ○ 基本的実務を習得した中堅クラスの実務担当者に最適です。

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 経営者・総務・労務担当者 等

講師 北桜労働法務事務所 社会保険労務士 田原 咲世 氏

内容

- ◆妊娠から出産、育児休業までの社会保険・労働保険の手続
- ◆介護休業に関する社会保険の手続
- ◆60歳以降の賃金と在職老齢年金のしくみ

ねらい

改正の多い育児・介護休業関係の手続を徹底的に学びます。また、最近多い60歳定年退職後の賃金と在職老齢年金受給額との調整についても正しい計算の仕方を学びます。

E
労
務

E-3

中小企業における就業規則セミナー

オンライン対応

6月14日(水)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 経営者、人事担当管理職・担当者

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田 和彦 氏

内容

法律が考える就業規則は、「労働者の権利」を明確にすることにあります。しかしこれでは、アンフェアな就業規則となります。会社の権利も明確にするのが就業規則です。労使トラブル実務で運用できる就業規則の作成ポイントを確認します。

- ◆権利と義務のバランスがとれた就業規則
- ◆実務でトラブルになりやすい箇所をチェック
- ◆定額残業手当の導入と廃止ポイント

※セミナー内容は、予告なく変更する場合があります

ねらい

以前では考えられなかった労使トラブルが増えています。法改正や変わりゆく労使関係、裁判例を踏まえて定期的に就業規則の見直しが必要です。就業規則見直しポイントと運用実務を確認します。

E-4

中小企業こそ取り組むべき給与制度設計

8月3日(木)

13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 現在の給与制度に不安を感じる
経営者・人事担当者

講師 株式会社吉岡経営センター 取締役副社長 池内 孝行 氏

内容

中小企業こそ取り組むべき給与制度の設計について、設計方法を一から解説します。

- ◆中小企業におけるジョブ型の考えを取り入れた給与体系
- ◆基本給、諸手当、賞与の構成要素とバランス
- ◆今日の経営環境に必要な諸手当の考え方
- ◆賃金設計の基礎となる「初任給からモデル賃金作成」までの流れ
- ◆年功序列を脱する役割・職務別賃金体系の設計方法
- ◆新制度に移行する際の「賃上げ」「賃下げ」「移行措置」の対応方法

ねらい

給与制度は、採用・離職防止・定年延長などの人材確保や、生産性向上につながる人材育成など、多くの問題解決に寄与します。中小企業にあった給与制度の設計方法を手順と合わせて、実践的な内容を解説します。

E-5

労働時間トラブルへの実務対応セミナー

9月6日(水)

13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田 和彦 氏

内容

労働基準法改正による賃金請求時効が5年（当分は3年）に延長されたインパクトが大きく、未払い残業代が高額化するリスクがあります。

経営者と人事担当管理職の方々に「ここだけは押さえておいて頂きたい」労働時間に関する知識と、未払い残業代請求へのリスク対策について考えます。

- ◆労働時間の基礎知識
- ◆ケースで考える労働時間
- ◆トラブルになり易い管理監督者と定額残業手当
- ◆未払い残業代トラブルへの実務対応

ねらい

労働基準法改正による賃金請求時効が5年（当分は3年）に延長され、未払い残業代請求を行う労働者が増える可能性があります。企業の労働時間リスク対策は、益々重要になります。労働時間管理ポイントを確認します。

E-6

70歳継続雇用時代に向けた定年後再雇用者の実務対応セミナー

10月6日(金)

13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田 和彦 氏

内容

60歳定年再雇用者の多くが定年前後で職務内容が変わらないにも関わらず、待遇が下がることに不満を持つ人が少なくなく、同一労働同一賃金法施行後は、パート・契約社員よりトラブルリスクが高くなっています。定年再雇用後の待遇説明をする段階から、対策を講じておく必要があります。

また、問題社員の定年再雇用拒否トラブルも増えています。近時の裁判例から再雇用拒否トラブルリスクを一定程度、低減できる可能性が見えてきました。

ねらい

近年、60歳定年再雇用における「労働条件」、「問題社員の再雇用拒否」を巡るトラブルが増えています。定年再雇用および70歳継続雇用時代における企業が押さえておくべき労務管理ポイントを確認します。

E-7

問題社員への企業対応セミナー

11月17日(金)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職・
人事担当者

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田和彦氏

内容

「問題社員とは言え、簡単には解雇できない」が周知の事実となり、問題社員に関する相談が増えています。従前の懲戒対応だけでは、遺恨を残し、労使紛争リスクが高まることがあります。そこで、従前の懲戒対応に加え、教育・指導という要素を取り入れつつ、無用な労使紛争を避ける労務管理・問題社員対応について考えます。

- ◆これからの時代の問題社員対応ポイント
- ◆問題社員の『円満』退職にむけてのポイント

ねらい

企業を悩ます問題社員。実は、ブラック企業よりホワイト企業で労使紛争が深刻化するケースが散見されています。企業秩序を保ち、従業員の士気を高めたい企業における問題社員対応について考えます。

知って役立つ労務管理基礎セミナー（全3講）

～労務管理の基礎を振り返り労務トラブルの予防に役立てる～

E-8

①11月1日(水)
②11月8日(水)
③11月22日(水)
各回14:00～16:00

Point 〇 企業経営に携わっている方、法務・総務・労務を担当されている方に最適です。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 経営者、法務・総務・労務
担当者 等

講師 社会保険労務士事務所テラス 所長 倉雅彦氏

内容

雇用管理は人材定着の礎です。労務管理の基礎を学び、労務トラブルの予防についてお話しします。

- ①労働契約の原則
- ②労働条件の明示
- ③就業規則の記載事項
- ④不合理な待遇差の禁止・同一労働同一賃金
- ⑤労働時間の管理
- ⑥時間外労働・休日労働・深夜労働・変形労働時間
- ⑦休憩時間・休日
- ⑧年次有給休暇
- ⑨賃金の基本・割増賃金
- ⑩退職管理・定年・解雇
- ⑪女性労働者の保護・育児介護休業
- ⑫健康診断・安全衛生管理・メンタルヘルスとストレスチェック制度
- ⑬職場のハラスメント対策
- ⑭労働保険・社会保険の適用範囲・加入について

ねらい

労務管理とは、労働条件、安全衛生など、組織の労働に関する内容全般を管理することです。「人」に関わる仕事がほとんどであり、適切な労務管理をすることで安心して働ける環境を整備するために重要な点について解説します。

E 労務

E-9

情報セキュリティとコンプライアンス研修

2024年
2月1日(木)
13:30～16:30

Point 〇 情報セキュリティ対策について基本的なことから学びたい方に最適です。

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 中小企業の管理職、または
新任管理者

講師 ベストパス経営情報 代表 中小企業診断士/ITコーディネータ/ITストラテジスト 村形鉄雄氏

内容

- ◆情報セキュリティ動向
- ◆情報セキュリティガイドライン
- ◆情報セキュリティのマネジメントシステム
- ◆個人情報漏洩に関する事例
- ◆個人情報保護の取組
- ◆コンプライアンスと情報セキュリティ
- ◆SNS活用への留意点を予定しています。(内容は変更する可能性があります)

ねらい

新型コロナウイルスを契機として、企業活動ではデジタルシフトが起きています。一方、情報漏洩や不祥事の事例も相変わらず発生しています。本講座では、情報セキュリティの基本的な対策を中心に学んでいきます。

2024年
2月13日(火)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 経営者・人事担当管理職

講師 社会保険労務士法人 北海道賃金労務研究所 代表 石田和彦氏

内容

今では「パワハラは許されない」は社会常識になり、企業経営にとって重要な課題となりました。しかし、一方でパワハラという言葉が独り歩きして、何を指導しても「これってパワハラですよ」と発言する社員が現れたり、管理職が正当な業務指導とはどのレベルまで許されるのか？を悩むシーンも増えています。そこで、パワハラをはじめとする各種ハラスメントの正しい理解とハラスメントトラブル防止ポイントについて考えます。

ねらい

2022年4月から中小企業にもパワハラ防止法が適用されました。今まで以上にハラスメント防止強化が必要になります。そこで、経営者・管理職が押さえておくべきハラスメント対応ポイントを考えます。

5月19日(金)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 ◆恥をかかない、きちんとした分かりやすい文書を書きたい方
◆お問い合わせの来る文章や資料を書きたい方
◆新入社員、就職を控えている方

講師 1対1大学院合格塾 ゆう
代表 藤本研一氏

内容

- ◆ビジネス文書作成の心構え
- ◆すぐに役立つ、「書く」力向上3つのポイント
- ◆ビジネスメールの正しい書き方
- ◆箇条書きの極意
- ◆カンタン敬語法
- ◆人を動かす文章の書き方3つのコツ

ねらい

ビジネスメールの作成に時間がかかったり、せっかく書いた文章も売上向上に繋がらなかったり…。お悩みのあなた、「書き方」をこの機会に学んでみませんか？相手に伝わる文書の書き方を学び、ビジネススキルをパワーアップさせましょう！

6月1日(木)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 ◆説明する力を高め、説得力を高めたい方
◆分かりやすい説明をできるようになりたい方
◆新入社員、就職を控えている方

講師 1対1大学院合格塾 ゆう
代表 藤本研一氏

内容

- ◆論理的な説明の仕方
- ◆ロジカルシンキングの基本 (MECE/ロジックツリー/フレームワーク)
- ◆情報を分かりやすく整理するための2つのツール
- ◆ビジュアルで伝える図解思考
- ◆A4用紙1枚で伝えるワンペーパー資料作成演習

※同一講師が担当する11/6(月)開催の「話し方・聞き方」力向上講座と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

ねらい

会議のとき説明がチンプンカンプンになってしまう…。お客様に説明してもイマイチ分かってもらえない…。説明力が弱いせいで損をしていませんか？相手に動いてもらえる説明力の基本を身につけ、今後に役立てていきましょう！

F-3

人材関連制度・助成金の活用術 ～採用、リスクリングのポイント～ (全2講)

① 7月11日(火)
② 7月18日(火)
各回13:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 中小企業の経営者、管理職、
人事担当者

講師 社会保険労務士法人ホームラン

採用定着士・助成金アドバイザー 久保 竜哉 氏

内容

①【採用編】

高コストをかけずに新卒・中途採用・定着を行うためのポイントや、さまざまな制度を活用した効率的な採用・定着術を解説。

②【リスクリング編】

リスクリング、スキルアップを促進するための制度・助成金活用術。既存社員の活用方法、そのためのリスクリングにつながる制度・助成金活用方法を解説。

【採用編】【リスクリング編】のシリーズ開催で、時系列的に解説します。

ねらい

採用からリスクリングまで、さまざまな制度や助成金などを活用した効率的な人事・教育の進め方、その後の活用方法や社内調整方法を①採用編 ②リスクリング編のシリーズで解説します。

F-4

JAL現役グランドスタッフによるおもてなし講座

8月24日(木)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員1名 12,000円(税込)

対象 どなたでも

講師 JALスカイ札幌
現役グランドスタッフ

【注意事項】

- ・所作や立ち居振る舞いを実践する場面があり、立ったり座ったりする場合がございます。
- ・講座の中で紙とペンを使用する場合がございます。特に規定はございませんので、お持ちのものをご注意ください。
- ・スマートフォン等による写真撮影はご遠慮ください。

内容

◆第一印象UP

- ・身だしなみ、挨拶

◆立居振舞

- ・ふるまいのポイント、実践練習

◆あたたかく伝わる話し方

- ・発音、クッション言葉

◆コミュニケーション

- ・PREP法を用いた実践練習

- ・コミュニケーションと心づかい

◆ご意見対応

- ・対応における心構え

- ・事例を織り交ぜた対応

ねらい

本講座では、新千歳空港のJALのカウンターや搭乗口、ラウンジやVIPルームで働いている現役スタッフが講師を務め、おもてなし講座を行います。私たちJALが大切にしているおもてなしに沿って、実務に基づいた挨拶や話し方、立居振舞などのポイントを、講師の実演や演習を通じて実践的に身につけます。

F-5

仕事が楽しくなる！「ビジネスコミュニケーション力向上セミナー」

9月26日(火)
9:30～16:30

Point ○ 勤務年数や役職を問わず、日頃の業務をストレスなく進めたいという方に最適です。

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 どなたでも

講師 越膳恵子社会保険労務士事務所 代表 越膳 恵子 氏

内容

◆心構え ～自分の心が楽になるヒント～

◆聴く力、訊く力

◆わかりやすく伝えるための思考力（ロジカルシンキング）

◆仕事がかどる優先順位のつけ方

ねらい

様々な世代、価値観の違う方とのコミュニケーションを円滑にする心構えから、日々の業務に役立つ「対話力」「論理的思考力」などのポイントを演習により体感し、即実践できるコツをつかんで頂きます。

F-6

「話し方・聞き方」力向上講座

11月6日(月)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員 1名 23,000円(税込)

対象 ◆話す力・聞く力を高めたい方
◆コミュニケーション力を高めたい方
◆新入社員

講師 1対1大学院合格塾 ゆう
代表 藤本 研一氏

内容

- ◆コミュニケーションの基本はラポール・理解・説得
 - ◆傾聴トレーニング
 - ◆1分間自己紹介・2分間自己紹介ワーク
 - ◆聞くと聴くのの違い
 - ◆オンラインミーティング時に気をつけたいポイントほか
- ※同一講師が担当する6/1(木)開催の「説明力UPセミナー」と合わせてご受講頂くとさらに効果的です。

ねらい

「人と話すのがどうもニガテ…」「自己紹介で何を話したらいいかわからない…」そんなお悩み、ありませんか？
本講座では社員同士やお客様と関わる際の会話のお悩みを一挙に解決する話し方・聞き方を1日かけて学んでいきます。コミュニケーションの基本を知るほか、ふだんアドリブで行いがちの自己紹介に対しきちとした原稿を作成することなどを通し、パワーアップしませんか？

F-7

弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ

11月28日(火)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 7,000円(税込)
非会員 1名 12,000円(税込)

対象 悪質クレームに自信を持って対応したい全ての事業者及び社員

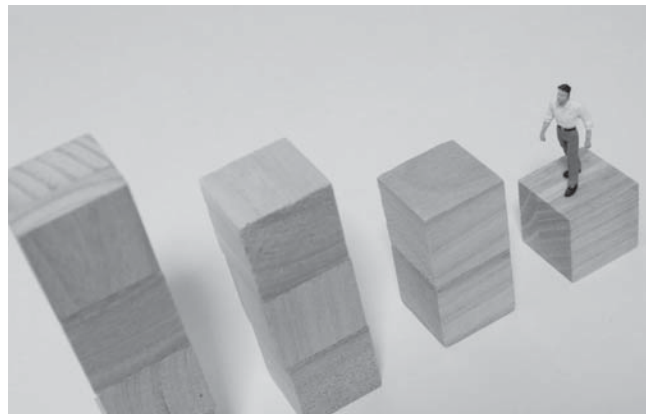
講師 アンビシャス総合法律事務所 弁護士 奥山 倫行氏

内容

1. 悪質クレームか否かの見極め
2. 悪質クレームの判断基準
3. 悪質クレーム対応の留意点
4. 悪質クレーム対応の事例検討
5. 悪質クレーム対応の応答例集（資料も配布予定）
6. 悪質クレーム対応でよく受けるQ&A（資料も配布予定）

ねらい

悪質クレームに対する備えが不要な職場はありません。本研修では、日頃、企業法務を専門に取り扱っている弁護士の立場から、事業者がすぐに実践できる悪質クレーム対応の効果的なノウハウを紹介させていただきます。



G-1

Excel活用講座・データベース編 ～Power Queryを学ぶ～ (全3講)

①10月5日(木)
②10月12日(木)
③10月20日(金)
各回13:30～16:30

受講料 会員 1名 18,000円(税込)
非会員1名 30,000円(税込)

対象 Excelのデータベース機能を使って業務を効率化したい方

講師 合同会社ステップアンダンテ 代表社員 木原 真由美氏

内容

- Excelのデータベース機能の概要
 - データの抽出 (オートフィルター・フィルターオプション)
 - ピボットテーブル (グループ化・レイアウト・デザインの変更・データソースの変更と更新・レポートフィルター)
 - Power Query (外部データへの接続と読込・データの置換・列の削除と追加・複数ファイルの結合やマージ)
- ※Power Queryはデータの加工作業を簡単に自動化できる機能です。

ねらい

基本となる表の形やしきみが分かれば、Excelの様々なデータベース機能を利用できます。
この講座ではPower Queryを利用した外部データの取得や変換も紹介します。

G-2

Excel活用講座・関数編 (全3講)

①11月7日(火)
②11月14日(火)
③11月21日(火)
各回13:30～16:30

受講料 会員 1名 18,000円(税込)
非会員1名 30,000円(税込)

対象 Excel関数を使って、業務を効率化したいと思っている方

講師 合同会社ステップアンダンテ 代表社員 木原 真由美氏

内容

- Excelの基本操作の確認
- 数式・関数の基本／絶対参照／
- 統計関数 (COUNTIF関数・COUNTIFS関数・SUMIF関数)
- 検索関数 (VLOOKUP関数・MATCH関数・INDEX関数)
- 日付関数 (数値をシリアル値に変換する関数・期間を計算する関数)
- 文字列操作関数 (文字の一部を切り出す関数・文字列を変換する関数)

ねらい

Excelの関数は、基本さえ分かっただけでは、自らの力で未知の関数を利用できるようになります。
基礎体力をつけて、新しい関数にチャレンジしましょう。

G-3

Web担当者のためのアクセス解析・インターネット集客セミナー

2024年
2月6日(火)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 14,000円(税込)
非会員1名 23,000円(税込)

対象 Webサイトで集客や販売促進を考えている企業経営者・Web担当者

講師 Fellows Creative Academy Webプロデューサー 高橋 洋平氏

内容

- ◆WEBサイトの現状を知る
～アクセス解析「GA4 (Googleアナリティクス4)」について
 - GA4の概要
 - GA4の基本操作と数字の見方
- ◆効果的なサイト活用
～集客の促進
 - SEO改善による集客：検索結果への表示によるサイトへの誘導
 - WEB広告による集客：広告掲載によるサイトへの誘導
 - ～効果の向上
 - サイトの掲載内容改善
 - ◆自社サイトの見直し
 - ～自社サイトの目的とターゲット
 - 目的やターゲットの考え方

ねらい

目的やターゲットに合わせた、Webサイトの効果的な改善方法や集客方法を学びます。アクセス解析による現状分析や見直しをはじめ、ニーズや動向のリサーチ、Web広告による集客方法などを解説します。

中小企業の人材育成・リスキリングを応援します！

社会環境が変化していく中、また人材不足が深刻な懸念を生み出している状況で、経営者や従業員が新たなスキルを身につけ、生産性の向上や環境への適応を図ることが求められています。「リスキリング」とは、ただ新たな知識を習得するだけでなく、様々な状況に対応し、活躍できる人材を育成することです。

札幌商工会議所のビジネスセミナーでは、「DX」や「デジタル化」という時流に合った内容はもちろん、基礎・初歩的な内容から、「経営の数字を見る力」「人材を育成する力」など、中小企業にとって必要なテーマを、様々なジャンルでご提供します。

新たな学び・発見の一步は、札商のビジネスセミナーから！

Hokkaido Food Meister

北海道フードマイスター検定

北海道の「食」を知る。

北海道産食材についての、唯一無二の検定試験！
職場・プライベートなど様々なシーンでご活用ください。

- 第37回検定試験
2023年10月実施予定
- 第38回検定試験
2024年2月実施予定

各回の受験対策セミナーも実施予定です。
詳しくはホームページをご確認ください！



訪問型ビジネスセミナーのご案内

担当講師が直接出向く「訪問型ビジネスセミナー」を実施致します。

札幌市内の企業を対象に、ご都合に合わせた日時で最少10名から実施が可能です。

通常の研修内容に加え、ご希望の場合は一部カスタマイズも承ります。是非社内教育の一環としてご活用ください。

【訪問型セミナーのメリット】

- ・都合に合わせて日時設定できる
- ・移動時間がない
- ・他社が居ないので質問がしやすい
- ・課題に応じて内容をカスタマイズできる

札幌商工会議所入会のご案内



まだ入会されていない
商工業者の皆様へ

札幌商工会議所では、現在、約20,000事業所にご入会頂き、会員事業所の皆様の経営安定と地域のため、様々な事業を展開しています。つきましては、是非、この機会に入会のご検討をお願いします。入会方法については、お問合せください。

年会費	個人(2口より)	法人(4口より)
	18,000円～	37,000円～



The Sapporo Chamber of Commerce and Industry

