

札幌商工会議所 2022年度 ビジネスセミナーガイドブック

Business Seminar Guidebook 2022

「今年度から訪問型セミナーはじめました！」

昨年度人気セミナーランキングTOP3

1. 新入社員研修

2. 経理担当者研修

3. 給与計算の基本と実務



札幌商工会議所

Sapporo Chamber of Commerce and Industry

受講の手引き

①受講申込み

※お申込みは、ホームページからが便利です。

⇒ <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。

※FAXでお申込みの場合

⇒ 別紙の受講申込票にて必要事項を記入の上、当所宛へお送りください。

（宛先は下記参照）

②受講料のお支払

下記口座にお振り込みください。

〈振込先〉北洋銀行 本店(普)0131637

北海道銀行 本店(普)0105237

北海道信用金庫 本店(普)5079791

口座名義：札幌商工会議所

※振込手数料はご負担願います

◆キャンセルの取扱いについて◆

- ・受講お申込み後、やむを得ずキャンセルされる場合は、セミナー開催日の前日までに必ずご連絡下さい。
- ・当日のキャンセルについては、受講料を頂戴致します。

③受講票の受取り

開催日の1週間前より「受講票」を郵送致しますので、セミナー当日に受付へご提出ください。ご希望の場合は併せて受講料請求書も郵送致します。

④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

人材確保・開発部 人材開発室

〒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）

※FAXは24時間OKです



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。〕	訪問型対応	掲載頁	受講目安 (◎：特におすすめ)					
				新規採用者	中堅・若手	管理職・経営者・役員等	営業販売担当	経理・財務担当	労務担当者
A 新人・新規採用	1.新入社員研修 (2日間)	○	3	◎	●				
	2.待遇マナー基本研修	○	3	◎	●		●		
	3.新入社員フォローアップ研修	○	3	◎	●				
	4.新規採用者研修 [コース1][コース2]	×	4	◎	●				
	5.JAL客室乗務員による接客マナー講座	×	4	◎	●		●		
	6.社会人基礎研修 (基本編)	○	5	◎					
	7.社会人基礎研修 (応用編)	○	5	◎					
B 中堅・若手	1.中堅社員研修	○	5		◎				
	2.パワハラを恐れない部下育成法	○	6		◎	●			
	3.自律型社員研修	○	6		◎	●			
	4.新入社員教育担当者・メンター研修	○	6		◎	●			
C 管理職・経営者	1.管理職研修	○	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		●	◎			
D 営業	1.ファンづくりのためのSNS活用講座	×	8	●	●	●	◎		
	2.コンシェルジュ型営業スキルアップセミナー	○	8	●	●	●	◎		
	3.ファンづくりのためのSNS活用講座 (実践編)	×	8	●	●	●	◎		
	4.デジタルマーケティングセミナー NEW	○	9	●	●	●	◎		
E 経理・財務	1.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)	○	10			●		◎	
	4.実践的財務講座 (全4講)	×	10			●		◎	
	5.押さえておきたい『インボイス制度』の勘所 NEW	×	10			●		◎	
	6.給与計算基礎と実務能力向上セミナー	×	11			●		◎	
	7.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	×	11			●		◎	
	9.基礎から学ぶ会社の決算と申告	○	12			●		◎	
F 労務管理担当	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.「同一労働同一賃金」適用セミナー	○	13			●			◎
	4.働き方が変わる人事考課のススメ	○	13			●			◎
	5.企業法務セミナー	○	13			●			◎
	6.労働時間トラブルへの実務対応セミナー	○	14			●			◎
	7.定年後再雇用者の実務対応セミナー NEW	○	14			●			◎
	8.問題社員への企業対応セミナー	○	14			●			◎
	9.知って役立つ労務管理基礎セミナー (全3講) NEW	×	15			●			◎
	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			●			◎
G スキルアップ	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	○	16	●	●	●	●		
	3.ビジネスコミュニケーション力向上セミナー	○	16	●	●	●	●		
	4.悪質クレーム対応のノウハウ	○	16	●	●	●	●		
	5.ロジカルシンキングセミナー (Zoom開催)	○	17	●	●	●	●		
H パソコン	1.Excel講座・初級編 (全3講) NEW	×	17	●	●	●	●		
	2.Excel講座・実践編① (全3講) NEW	×	17	●	●	●	●		
	3.Excel講座・実践編② (全3講) NEW	×	18	●	●	●	●		
	4.アクセス解析・インターネット集客セミナー	×	18	●	●	●	●		
	5.ゼロからホームページをつくろう ~WordPress講座~	×	18	●	●	●	●		

2022年度 札幌商工会議所 セミナー年間スケジュール

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
A	新人・新規採用	① 7日(木)・8日(金) ② 25日(月)・26日(火) 1. 新入社員研修 (2日間) (P.3)	③ 18日(水)・19日(木) 1. 新入社員研修 (2日間) (P.3) 24日(火) (P.3) 2. 接客マナー基本 研修		12日(火)・19日(火) 26日(火) (P.4) 4. 新規採用者研修 [コース1]	23日(火) (P.4) 5. JAL客室乗務員に よる接客マナー講座		6日(木) (P.3) 3. 新入社員フォ ローアップ研修 13日(木)・19日(水) 24日(月) (P.4) 4. 新規採用者研 修[コース2]					2日(木) (P.5) 6. 社会人基礎 研修 基本編 9日(木) (P.5) 7. 社会人基礎 研修 応用編
B	中堅・若手		26日(木) (P.5) 1. 中堅社員研修			2日(火) (P.6) 2. パワハラを恐れ ない部下育成法		5日(水) (P.6) 3. 自律型社員 研修					8日(水) (P.6) 4. 新入社員教 育担当者・メン ター研修
C	管理職・経営者			7日(火) (P.7) 1. 管理職研修				12日(水) (P.7) 2. 新任管理者 研修			19日(木) (P.7) 3. 若手社員を 定着させるには		
D	営業			24日(金) (P.7) 1. ファンづくりのた めのSNS活用講座				18日(火) (P.8) 2. コンシェルジ ュ型営業スキル アップセミナー 27日(木) (P.8) 3. ファンづくり のためのSNS活 用講座(実践編)				2日(木) (P.9) 4. デジタルマ ーケティング セミナー	
E	経理・財務	19日(火) (P.9) 1. 給与計算の基本 と実務	10日(火) (P.9) 2. 経理担当者研修① (基礎編) 17日(火) (P.10) 3. 経理担当者研修① (レベルアップ編)	23日(木) (P.10) 4. 実践的財務講座・第1講 29日(水) 実践的財務講座・第2講	6日(水) (P.10) 4. 実践的財務講座・第3講 13日(水) 実践的財務講座・第4講	25日(木) (P.10) 5. 押さえておきたい『インボイス制 度』の勘所	13日(火) (P.9) 2. 経理担当者研修② (基礎編) 27日(火) (P.10) 3. 経理担当者研修② (レベルアップ編)		2日(水) (P.11) 6. 給与計算基礎+実 務能力向上セミナー 10日(木) (P.11) 7. 年末調整実務セ ミナー 16日(水) (P.11) 8. 税務調査の傾向と 企業としての対応策		24日(火) (P.12) 9. 基礎から学ぶ 会社の決算と申告		
F	労務管理担当	20日(水) (P.12) 1. 社会保険・労働保 険講座(基礎編) 21日(木) (P.12) 2. 社会保険・労働保 険講座(応用編)		14日(火) (P.13) 3. 「同一労働同一 賃金」適用セミナー	5日(火) (P.13) 4. 働き方が変わる 人事考課のススメ	4日(木) (P.13) 5. 企業法務セミナー	8日(木) (P.14) 6. 労働時間トラブル への実務対応セミナー	7日(金) (P.14) 7. 定年後再雇用者 の実務対応セミナー	8日(火) (P.14) 8. 問題社員への 企業対応セミナー 17日(木) (P.15) 9. 知って役立つ労務 管理基礎セミナー・第1講	1日(木) 8日(木) (P.15) 9. 知って役立つ労 務管理基礎セミナー ・第2、3講		16日(木) (P.15) 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	
G	スキルアップ		11日(水) (P.15) 1. 伝わるビジネス文書 &メールの書き方講座	1日(水) (P.16) 2. 説明力UPセミ ナー①			14日(水) (P.16) 3. ビジネスコミ ュニケーション 力向上セミナー		7日(月) (P.16) 2. 説明力UPセ ミナー② 4日(金) (P.16) 4. 悪質クレーム 対応のノウハウ			21日(火) (P.17) 5. ロジカルシ ンキングセミ ナー (Zoom開催)	
H	パソコン							11日(火)・20日(木) 26日(水) (P.17) 1. Excel講座 ・初級編(全 3講)	1日(火)・9日(水) 15日(火) (P.17) 2. Excel講座・実 践編①(全3講) 22日(火) 29日(火) (P.18) 3. Excel講座・実 践編②(全3講)	7日(水) (P.18) 3. Excel講座 ・実践編② (全3講)		8日(水) (P.18) 4. アクセス解析・イン ターネット集客セミナー 15日(水) (P.18) 5. ゼロからホーム ページをつくらう	

A - 新人・新規採用

A-1 新入社員研修(2日間)

訪問型対応

①4月7日(木)・8日(金)
②4月25日(月)・26日(火)
③5月18日(水)・19日(木)
9:30~16:30
※①~③は同内容です。昼食付

POINT▶ ビジ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 28,000円(税込) 非会員 1名 38,000円(税込)

対象 新入社員

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

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。

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

A-2 接客マナー基本研修

訪問型対応

5月24日(火)
9:30~16:30

POINT▶ 接客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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 初めて接客・接客に関わる方、社員の接客・接客力を強化したい方

講師 オフィスマップ 代表 半田 量子氏

ねらい

接客に関わる業務においては、高感度な接客力の実践が求められます。接客力とは「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。そのペースとなる「接客マナーの基本」を習得して頂きます。

内容

- 接客力
 - ・接客力とは
 - ・接客力の重要性理解
- 接客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
 - ・接客マナーの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

A-3 新入社員フォローアップ研修

訪問型対応

10月6日(木)
9:30~16:30

POINT▶ 初めての方は一度はビジ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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)

対象 新入社員(前回受講した方)

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

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生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。

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
 - ・伝える話し方
- 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のかわからない時の引き出し方
- 将来を描く

A-4 新規採用者研修

【コース1】 7月12日(火)
19日(火)・26日(火)

【コース2】 10月13日(木)
19日(水)・24日(月)

※各回 1時間30分
詳しい日程は下記の表をご確認ください。

受講料 1回 3,500円(税込)

対象 通年採用の新入社員

お知らせ

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いたします。

内容

- ①ビジネスマナーの基本（挨拶・言葉づかい、電話応対）
- ②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）
- ③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）
- ④コンプライアンス（社会人としての心構え、SNSの取り扱い）
- ⑤キャリアデザイン（役割の認識、ワーク・ライフバランス）
- ⑥モチベーションアップ（セルフマネジメント、自己分析）

※内容等変更になる可能性があります。
コース1・コース2共に同内容です。

※日程一覧

	コース1			コース2		
時間	7月12日(火)	7月19日(火)	7月26日(火)	10月13日(木)	10月19日(水)	10月24日(月)
13:30~ 15:00	①ビジネス マナー	③ビジネス文書	⑤キャリア デザイン	①ビジネス マナー	③ビジネス文書	⑤キャリア デザイン
15:30~ 17:00	②ビジネス 会話力	④コンプライ アンス	⑥モチベーシ ョンアップ	②ビジネス 会話力	④コンプライ アンス	⑥モチベーシ ョンアップ

A-5 JAL客室乗務員による接客マナー講座

8月23日(火)

13:30~16:30

受講料 会員1名 6,800円(税込) 非会員1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 若手社員 等

講師 日本航空 JALふるさとアンバサダー

お知らせ

本講座では、日本航空の客室乗務員を講師として招き、接客マナー講座を行います。日本航空では、客室乗務員を「JALふるさとアンバサダー」として全国に配置し地域活性化に取り組んでいます。JALふるさとアンバサダーとして活躍されている現役の客室乗務員に、実務経験に基づいた挨拶や、マスク越しの笑顔など接客マナーの基本とイレギュラーやクレーム対応の事例についてご紹介いたします。

内容

- 接客マナーの基本
 - ・客室乗務員が大切にしている事
 - ・第一印象を決める要素
- 事例を織り交ぜたイレギュラーやクレーム対応について
 - ・普段からの心掛け、心構えなどの紹介
 - ・事例を織り交ぜた対応

A - 新人・新規採用、B - 中堅・若手

A-6 社会人基礎研修 基本編 ～会社では教えない社会人のルール、マナー～

訪問型対応

2023年
3月2日(木)
9:30～16:30

POINT▶ 入社前に必要な知識を身につけたい方にお勧めです。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※「応用編」も受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 2023年度入社予定の新入社員、就職直前、就職準備中・活動中の学生

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

ねらい

会社が新入社員に対し、入社時には知ってほしい、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す。

内容

- 社会人としての心構えと考え方
 - ・公私の区別をつける
 - ・SNSの使い方と守秘義務
 - ・立場と役割
- 職場のマナーと行動
 - ・挨拶と返事
 - ・連絡の仕方
 - ・雑談と空気の読み方
 - ・職場の人間関係の在り方
- 職場のコミュニケーション(会話力)
 - ・相手を不快にさせない会話の仕方
 - ・人の話を聴く姿勢とリアクション
 - ・ビジネスメールのマナー(言葉遣い・ひな形を覚える)

A-7 社会人基礎研修 応用編 ～すぐに役立つビジネスマナー～

訪問型対応

2023年
3月9日(木)
9:30～16:30

POINT▶ 入社前に必要な知識を身につけたい方にお勧めです。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※「基本編」も受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 2023年度入社予定の新入社員、就職直前、就職準備中・活動中の学生

講師 (株)ブロッサム 代表取締役 井島 恵子氏

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思と意欲を高めます。

内容

- 仕事に対する姿勢
 - ・モチベーションとは
 - ・自分のモチベーションを理解する
 - ・「自分らしさ」を仕事に反映させよう
 - ・仕事のマネジメントサイクル
- 周囲の状況を考えて態度・行動
 - ・自他尊重の人間関係、コミュニケーション
 - ・ストレス対処法
- 仕事に必要なコミュニケーション
 - ・相手に伝わる話の組み立て
 - ・ビジネス用語と敬語を理解する
 - ・報連相の考え方と実践の仕方

B-1 中堅社員研修

訪問型対応

5月26日(木)
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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

ねらい

コロナ禍で働き方に対する考え方の急激な変化の中、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を増やし、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。

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

B-2 パワハラを恐れない部下育成法 ~OJTコミュニケーションを学ぶ~

8月2日(火)

9:30~16:30

POINT▶ パワハラを恐れない組織活性化、部下指導・育成法

受講料 会員1名 13,500円(税込) 非会員1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 リーダークラス・教育担当者

講師 (株)クリエイティブ・マネジメント 代表取締役 町口 正人氏

ねらい

- ①成果のあがる組織づくり、人材育成を実現する。
- ②パワハラを理解し、部下の個性と能力に応じたOJT（職場内研修）を実践する。
- ③仕事への使命感とやる気を引き出すコミュニケーションを実践する。

内容

- ◆マネジメントの見直しとリーダーシップを発揮する能力を身につける。
- ◆業績のあがる組織の構成要素を理解し、人材育成ができるマネジメントを習得する。
- ◆パワハラを理解と部下への効果的なOJTの実践のため、具体的事例研究を交えて学ぶ。
- ◆部下との信頼関係を築き、コミュニケーションの本質と特徴を理解する。
- ◆部下のやる気向上のためのコーチングスキル（傾聴・承認・質問）を活用する。

B-3 自律型社員研修

訪問型対応

10月5日(水)

9:30~16:30

受講料 会員1名 13,500円(税込) 非会員1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 若手社員・中堅社員、テレワーク等で自宅勤務をしている若手社員等

講師 (株)日本ビジネス社 代表取締役社長 佐々木 隆浩氏

ねらい

コロナ禍で周囲に流されることなく自分の人生、生き方を見つめ直し、本当に自分に適した居場所を築いていくための「セルフマネジメント能力」が欠かせないものとなりました。上司の思いや考えを想定し、常に先回りして動くことが出来る能力が「部下力」で、その強化を目的としています。

内容

- オリエンテーション
- ウィズコロナ・アフターコロナ禍の行動学
- 「キミに任せたい」と上司に言わせる部下になる考え方と行動
- 人生が変わるセルフマネジメント&モチベーションコントロールテクニック
- リモート、テレワークでより重要となる「報・連・相」の実践法
- リモートワーク段取り仕事術=在宅でもオフィスでも仕事を効率的にこなすメソッド=
- 上司との距離の取り方・接し方&部下力発揮法
- まとめ&質疑応答

B-4 新入社員教育担当者・メンター研修

訪問型対応

2023年

3月8日(水)

9:30~16:30

POINT▶ 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 13,500円(税込) 非会員1名 22,000円(税込)
※複数名受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

C - 管理職・経営者

C-1

管理職研修

訪問型対応

6月7日(火)

9:30~16:30

POINT▶ 従来のオフィス勤務社員、テレワーク勤務社員の指導に悩んでいる管理職方にお勧めです。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 管理職・新しく管理職になれる方

講師 (株)日本ビジネス社 代表取締役社長 佐々木 隆浩氏

ねらい

コロナ禍で急速に進んだテレワークという働き方やオフィス勤務とテレワークを併用するハイブリッドスタイルという働き方の多様化が進み、今までの人材マネジメント、チームビルディングのノウハウが通用しなくなってきました。管理職として、コロナ禍での新しい武器を手にすることが出来る研修です。

内容

- オリエンテーション
- 「ウィズコロナ」を生き残り「アフターコロナ」を制する
- 管理能力診断による個別マネジメント力の現状・課題・改善
- テレワークで部下を育てるリモートマネジメント
- 職場で部下から求められているシリアスなテーマと対処法
- 世代間ギャップの悩みを解消する若手社員&シニア人材のマネジメント法
- テレワーク時代の「心のケア」マネジメント
- まとめ&質疑応答

C-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~

訪問型対応

10月12日(水)

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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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。

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つくり方）

C-3

若年社員を定着させるには（中堅・管理職向け）

訪問型対応

2023年

1月19日(木)

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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 中堅職・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

ねらい

コロナ禍で働き方に対する考え方の急激な変化の中、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。どう関わりどう共育していけば、会社や組織への定着と、自発的な成長に繋がりがしやすいかについて、講師の実演やワークを通じて実践的に考えていきます。

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

D-1 ファンづくりのためのSNS活用講座

6月24日(金)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 ・SNSを活用できていない小規模店舗(小売店、飲食店)の経営者、店長、広報担当者 等
・これからSNSを始めたいと考える企業、店舗の担当者 等

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
合同会社 Kプロジェクト インスタグラマー 三好 清佳氏

ねらい

「SNSに興味はあるものの、難しそうだし、何となく抵抗がある。」「とりあえずSNSを始めてみたがあまりアップ出来ていない。」「SNSを使ってお店のPRをしているが、効果を感じない。」そんなお悩みを抱える担当者様向けの講座です。ターゲットとなるお客様にリーチするにはどうしたら良いか、SNSの違いを自社の環境分析を踏まえながら、その活用法を解説します。

内容

- ・SNSの現状と基礎知識
- ・似ているようで似ていない！SNS (Twitter, Facebook, Instagram, LINE等)の違いについて ～そのSNS、ターゲットに合っていますか？～
- ・SNSを分析するには ～アルゴリズム、インサイトって何だ？～
- ・SNSとマーケティング ～何のためにSNSを使いますか？～
- ・SNSの活用事例、メリット、デメリット ～成功例と炎上例～

D-2 コンシェルジュ型営業スキルアップセミナー ～提案型営業からの脱皮～

訪問型対応

10月18日(火)

9:30~16:30

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 女性営業職、男性営業職、営業を勉強されたい方

講師 はやしの企画 代表 林 正治氏

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。単に提案だけでなく、ニーズを把握し、課題を引き出すための実践的な営業スキルを身につけて頂きます。

内容

- 営業とは何？ みなさんの営業に対するお考えを伺います。
- 営業のやり方 取引先リストアップ、アポ、面談、ヒヤリング、課題整理、課題解決方法提案、実行内容確認、着地イメージ、効果性確認、スケジュール作成、実行、検証、修正
- 営業のメンタル 営業の考え方 営業時の服装 営業マナーの基本、営業の話し方
- 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進めていきます。

D-3 ファンづくりのためのSNS活用講座(実践編)

10月27日(木)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 自社の公式アカウントを管理・運用している事業者様

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
合同会社 Kプロジェクト インスタグラマー 三好 清佳氏

ねらい

スマートフォンの全年代普及率が9割を超えている今、SNSでの発信は必要不可欠なものとなっています。何のために、誰に向けて発信するのか、マーケティング的な視点で意識づけを行います。

内容

- ・前半はInstagramをメインに、SNSの効果的な使い方をインスタグラマーの視点から解説(三好氏)。
 - ・後半はTwitterを事例に、炎上やバズなどマーケティングコミュニケーションとは何かを解説(正重氏)。
- 参加企業様の実際のSNSアカウント診断を実施。スクリーンに投影し、ケースとして利用OKの企業様は、事前にお申込みください。

D - 営業、E - 経理・財務

D-4 デジタルマーケティングセミナー

NEW

訪問型対応

2023年

2月2日(木)**13:30~16:30**

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 これからネットを活用したマーケティングに取り組みたい事業者
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

ねらい

新型コロナウイルス禍により、一層のデジタルシフトが起きています。本講座では、デジタルマーケティングに取り組む事業者等に向け、基礎知識と勘所を幅広く説明します。また誤解の多いDXについて解説します。

内容

■コロナ禍で営業・販売スタイルが変化している中、デジタルマーケティングが一層注目されている。中小企業でも取り組みやすいWeb・ECサイトの運用方法や、SNSのポイント、ネット上での広告の活用など、幅広く学んでいきます。

■近年よく聞かれるDX（デジタルトランスフォーメーション）についても、わかりやすく解説します。今後の中小企業にとって重要なテーマとなりますので、参考にしてください。

E-1 給与計算の基本と実務

POINT▶ 総務担当者、経営者の方にもお勧めです。**4月19日(火)****9:30~16:30**

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 財務・経理担当者 等**講師** 本田社会保険労務士事務所 所長 本田 安雄氏

ねらい

給与計算の基本手順、計算方法から実務のポイント、給与計算の処理を行うための労働基準法等の関連法令の知識とポイントについて演習を交えながら分かりやすく解説致します。

内容

■給与計算のしくみと年間スケジュール
■給与計算と労働基準法
■社会保険料の計算と控除
■所得税、住民税の計算と控除
■賞与の計算
■法改正情報 他

E-2 経理担当者研修 (基礎編)

訪問型対応

POINT▶ 経理経験1年目の方に最適です。**① 5月10日(火)****② 9月13日(火)****9:30~16:30**

※①~②は同内容です。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上、または「レベルアップ編」を受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 総務・経理担当者**講師** 丸山昭一税理士事務所 所長 丸山 昭一氏

ねらい

経理の役割、業務の内容、帳票の種類や取り扱い方など、日常の経理業務の基礎をマスターします。

内容

■経理の全体像をつかむ(毎日、毎月、毎年) ■経理のルール
■日々の仕事と現金管理 ■外部資料と内部資料
■伝票作成、簿記、仕訳の基本
■領収書・請求書・納品書の書き方と保存
■小切手、手形の入門 ■知らないと恥ずかしい経理用語
■会社が支払う税金の種類と内容 ■印鑑の種類と用途
■収入印紙の基礎知識 ■税金の種類とカレンダー
■給与計算・給与明細書、社会保険の概要

訪問型対応

E-3 経理担当者研修 (レベルアップ編)

① 5月17日(火)
② 9月27日(火)
9:30~16:30
※①~②は同内容です。

POINT▶ 経理経験2~3年目の方に最適です。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上、または「基礎編」を受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 経理担当者

講師 丸山昭一税理士事務所 所長 丸山 昭一氏

ねらい

実務上の疑問を解決し、部下に説明できるワンランク上の経理担当者になるために必要な知識を学びます。

内容

- ミスを発見する方法
- 決算書の種類と体系的な理解
- 財務分析から問題点を見つける
- 経費の分類と比較
- 法人税・消費税の概要
- 役員報酬・交際費の理解、消耗品の購入による経理処理
- 資金繰り表の入門
- これだけは見ておきたい決算書の数字
- 税務調査の流れ

E-4 実践的財務講座 (全4講)

6月23日(木)・29(水)
7月6日(水)・13(水)
全4回
14:00~16:30

POINT▶ 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)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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。

内容

- 6月23日(木) 第1講 「決算書の読み方と経営の自己診断」
- 6月29日(水) 第2講 「キャッシュ・フロー分析(理論と実習)」
- 7月6日(水) 第3講 「資金繰り表分析(理論と実習)」
- 7月13日(水) 第4講 「損益分岐点分析(理論と実習)」

E-5 中小企業経営者必見！これだけは押さえておきたい『インボイス制度』の勘所

～電子帳簿保存法や、マイナンバーの取り扱いなども含めて要点チェック～

NEW

8月25日(木)
13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 中小企業経営者・個人事業主 等

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

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方式(インボイス制度)が導入されます。インボイス制度とは買い手が仕入に係る消費税について、仕入税額控除の適用を受けるために、原則として適格請求書(インボイス)等の保存を義務付ける制度です。本セミナーでは、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解説いたします。また、本年度より開始になった電子帳簿保存法や、マイナンバーの付与サービスがあるマイナンバーの実際など、ポイントを明確に分かりやすくお伝えします。

内容

- インボイス制度とは？制度の概要、導入スケジュール
- 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
- 具体的な手続き方法・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
- マイナンバー制度の実際

E - 経理・財務

E-6 給与計算基礎と実務能力向上セミナー

11月2日(水)

9:30~16:30

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 ・給与計算業務を始めばかりの人・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

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。

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）

E-7 年末調整実務セミナー

訪問型対応

11月10日(木)

9:30~16:30

POINT▶ 年末調整が初めての方、体系的に理解を深めたい方に最適です。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 経営者、総務、財務・経理担当者 等

講師 丸山昭一税理士事務所 所長 丸山 昭一氏

ねらい

1年間の正しい税額を算出し、精算を行う年末調整の事務手続きと間違えやすいポイント等を演習します。

内容

- 年末調整作業の全体的なスケジュール
- 昨年と変わったところ
- 年末調整の実務スケジュール
- 年末調整する人・しない人
- 扶養控除等申告書、保険料控除等申告書のチェックポイント
- 年末調整の実務スケジュール
- 各種控除の注意点
- 源泉徴収票、支払調書、総括表、合計表の作り方
- 各関係役所への提出先の確認

E-8 税務調査の傾向と企業としての対応策セミナー

11月16日(水)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円割引致します。

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

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。

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

訪問型対応

E-9 基礎から学ぶ会社の決算と申告

2023年

1月24日(火)

13:30~16:30

受講料 会員1名 6,800円(税込) 非会員1名 11,000円(税込)
 ※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 経営者、総務、財務・経理担当者、管理職の方 等

講師 丸山昭一税理士事務所 所長 丸山 昭一氏

ねらい

複雑な決算業務の手順を基礎から解説し、会計や税法の知識・税法の判断基準の重要性等を演習とともに学びます。

内容

決算の組み立て方を、演習を通じて理解します。

- 法人税の基礎知識
- 法人決算の必要書類
- 決算の手順
- 最新の税制改正のポイント

F-1 社会保険・労働保険講座（基礎編）

訪問型対応

4月20日(水)

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 13,500円(税込) 非会員1名 22,000円(税込)
 ※2名以上、または「応用編」を受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

F-2 社会保険・労働保険講座（応用編）

訪問型対応

4月21日(木)

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 6,800円(税込) 非会員1名 11,000円(税込)
 ※2名以上、または「基礎編」を受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

F - 労務管理担当

訪問型対応

F-3 「同一労働同一賃金」適用セミナー

6月14日(火)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

ねらい 2021年4月から中小企業にも「同一労働同一賃金」が適用されました。これから本格的にパート・契約社員等の待遇見直しを検討される企業も多いと思います。そこで、何から手を付ければ良いかを考えます。

内容 2020年10月にメトロコマース事件・大阪医科薬科大学事件・日本郵便事件について最高裁より判決が言い渡され、これにより賞与や退職金、扶養手当などの重要論点についても方向性が示されました。その他最高裁・下級審判決も押さえつつ、「同一労働同一賃金」に関する考え方を整理し、企業実務への対応を考えます。
・最高裁判決等のポイント整理
・求められる実務対応
・中小企業の賃金制度設計

F-4 働き方が変わる人事考課のススメ

訪問型対応

7月5日(火)

13:30~16:30

POINT▶ 働き方改革で売上げや利益が減少することに不安がある方にお勧めです。

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 経営者、総務・労務担当者 等

講師 人事労務コンサルタント 代表 伊藤 雅之氏

ねらい 労働時間を削減しただけの働き方改革では売上げや利益も連動して減少する可能性があります。社員自ら長所・短所に気づくと共に能力の向上や働き方を変えられる育成型の人事考課について解説します。

内容 ■人事考課と賃金体系
■米国の評価制度と賃金制度の実態紹介
■人事考課実例紹介(業種別・職種別)
・職種別能力(職能)基準
・職種別働き方(職務行動)基準
■人事考課制度運用上の留意点と対策
■中小企業にベストな〇×式人事考課制度とは

F-5 企業法務セミナー

訪問型対応

8月4日(木)

13:30~16:30

POINT▶ 特に、企業を取り巻く法務・労務について、基本事項を習得・確認したい方に最適です。

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

対象 企業において、法務・総務・労務を担当されている方

講師 弁護士法人 神戸・万字・福田法律事務所 福田 惇紀氏

ねらい 企業を取り巻く法務・労務について、必ず押さえておくべき基本事項を解説します。また、数多くの相談事例から、「ありがち」なトラブル事例を抽出・ご紹介し、現場での実践に向けた橋渡しを行いますので、セミナー終了後の具体的な取組みが可能となります。

内容 <法務>
■新規取引先の注意点
■債権管理・債権回収のポイント
■契約書の作成方法
■改正民法への対応方法
<労務>
■労働時間管理の重要性
■働き方改革の取組み事例
■セクハラ・パワハラへの対処方法
■新型コロナ対応 他

F-6 労働時間トラブルへの実務対応セミナー

訪問型対応

9月8日(木)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
 ※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

F-7 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

NEW

訪問型対応

10月7日(金)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
 ※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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。

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。

F-8 問題社員への企業対応セミナー

訪問型対応

11月8日(火)

13:30~16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
 ※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

F - 労務管理担当、G - スキルアップ

NEW

F-9

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～

11月17日(木)
12月1日(木)
12月8日(木)

各回14:00～16:00

POINT▶ 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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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。

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

F-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

訪問型対応

2023年

2月16日(木)

13:30～16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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ることになりました。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。

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。

G-1

今日から使える！伝わるビジネス文書&メールの書き方講座

訪問型対応

5月11日(水)

9:30～16:30

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)

※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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！

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

G-2 説明力UPセミナー ～話す力と情報整理力を高める！～

①6月1日(水)
②11月7日(月)
9:30～16:30
※①・②は同内容です。

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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

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いませんか？この機会に演習を交えつつ話す力や情報整理力を学んでみましょう！

内容

- 人前で話す際、気をつけるべき「3つのコツ」
- あなたの良さが伝わる説明の仕方
- 自己紹介、「なんとなく」行くと損をする！
- 情報を分かりやすく整理するための2つのツール
- 論理的な説明の仕方

G-3 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14日(水)
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 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 全対象

講師 越膳恵子社会保険労務士事務所 代表 越膳 恵子氏

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。

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

G-4 弁護士に学ぶ！悪質クレーム対応のノウハウ

11月4日(金)
13:30～16:30

受講料 会員 1名 6,800円(税込) 非会員 1名 11,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり1,000円ずつ割引致します。

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

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頂きます。

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）

G-5 相手に伝わる説明力が身につく！ロジカルシンキングセミナー (Zoom開催)

訪問型対応

2023年
2月21日(火)
9:30~16:30

受講料 会員1名 13,500円(税込) 非会員1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

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
・説得力のある説明が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

ねらい 書類作成やプレゼンがうまく行かない…。言おうと思っていることがうまく伝わらない…。その原因、「論理的な説明の仕方」を知らないことにあるかもしれません。筋道を立てて相手にわかりやすく伝える力や複雑な物事を端的に理解するのに必要な「ロジカルシンキング」。これを身につけ、あなたのビジネススキルをパワーアップさせませんか？

内容 ■ロジカルシンキングの基本は8割ルール
■情報整理に必須！MECEの発想とは？
■報告書・企画書作成に役立つ！フレームワーク活用法
■複雑な情報が整理できる！ロジックツリーの使い方
■論理的な説明がスグに出来る！プレゼンの定番パターン ほか
☆単なる座学ではなく、研修効果を高めるため実際に手を動かして頂く演習の時間の他、参加者でのオンライングループワークも用意しております

H-1 Excel講座・初級編 (全3講)

NEW

10月11日(火)
20日(木)・26日(水)
各回13:30~16:30

受講料 会員1名 17,000円(税込) 非会員1名 30,000円(税込)

対象 Excelの基本操作を学びたい方

講師 ミニサイト 木原 真由美氏

ねらい 簡単な計算式を含む表の作成や書式設定、データの並び替え・検索等Excelの基本操作を習得します。Excelを使用する上で欠かせない基本スキルを身につけます。

内容 ■データの入力と編集
■セルの書式設定
■行・列の挿入と削除
■数式と関数の基本
■グラフの作成
■印刷の仕方
■並び替え
■オートフィルタの使い方

H-2 Excel講座・実践編① ~ECサイトの宛名ラベル作成を例に学ぶ~ (全3講)

NEW

11月1日(火)
9日(水)・15日(火)
各回13:30~16:30

受講料 会員1名 17,000円(税込) 非会員1名 30,000円(税込)

対象 ・Excel操作のスキルアップを目指したい方
・日常業務でECサイトの発送作業を行っている方

講師 ミニサイト 木原 真由美氏

ねらい ECサイトの宛名ラベル作成を一例に、関数やデータベース機能を利用して元データを目的の値に変換、データ検索・抽出が出来るよう学びます。基本的な操作よりも一歩進んだスキルを習得頂けます。

内容 ■CSVデータのインポートとエクスポート
■VLOOKUP関数
■文字列操作関数
■ユーザー設定書式
■オートフィルタ/オートフィルタオプションの活用

H-3 Excel講座・実践編② ～部門別集計を例に学ぶ～ (全3講)

NEW

11月22日(火)・29日(火)
・12月7日(水)
各回13:30～16:30

受講料 会員 1名 17,000円(税込) 非会員 1名 30,000円(税込)

対象 ・Excel操作のスキルアップを目指したい方
・集計業務を行っている方

講師 ミニサイト 木原 真由美氏

ねらい

部門別集計を一例に、データ集計やレポートの作成、入力フォームの作成や校閲機能の利用について学びます。実務に活用できる応用スキルを習得頂けます。

内容

- ブックやシートの保護
- データの入力規則
- INDIRECT関数
- INDEX関数
- 統計関数
- ピボットテーブル
- 条件付き書式
- グラフ
- 校閲機能

H-4 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

2023年
2月8日(水)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 Webサイトで集客や販売促進、採用促進をしたいと考えている企業の経営者・Web担当者

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

ねらい

Webサイトを活用した集客施策を軸に、アクセス解析の見方やホームページの改善方法、インターネット広告等を用いた集客方法を学びます。また、Webサイトの目的やターゲット、どのようなページが必要なのか等、自社サイトを見つめ直すヒントについても解説します。

内容

- アクセス解析基本の「き」
 - ・Webサイトを解析することの必要性
 - ・特におさえておくべき解析項目
- 自社のアクセス解析で注目すべきポイント
 - ・本来チェックすべき解析箇所と方法
- Googleアナリティクスと併用したい解析ツール
 - ・Web上のニーズや動向をリサーチ
 - ・Googleアナリティクスでは得られない別角度から見る解析ツール
- インターネット広告を活用した集客方法
 - ・最近の消費のトレンド
 - ・インターネット広告の種類と概要
 - ・広告と併用して行いたい取り組み
- Webサイト自体の見つめ直し
 - ・現状サイトの分析方法
 - ・目的やターゲットの考え方
 - ・ベストな状態の見つけ方

H-5 ゼロからホームページをつくろう ～WordPress講座～

2023年
2月15日(水)
9:30～16:30

受講料 会員 1名 13,500円(税込) 非会員 1名 22,000円(税込)
※2名以上受講される場合は、受講料単価を一人当たり2,000円ずつ割引致します。

対象 ホームページを利用して、お店やサービスの宣伝をしたい方
Fellows Creative Academy

講師 ガリレオ アンド ヴィーナス合同会社Webディレクター・コーダー 岩谷 理恵子氏

ねらい

HTMLなどの専門知識がなくても簡単にホームページを作成できるツールを用いて、インストールから操作方法を習得頂けます。また、どんな情報を掲載したら良いかなどを事例を交えながら解説致します。

内容

- Word Pressとは
- インストールと基本操作
- デザインの選択・設定・カスタマイズ
- 拡張機能のインストール・設定
- SNSとの連携
- コンテンツの作り方
- アクセス解析の設定・見方

新型コロナウイルス感染症拡大防止について

新型コロナウイルスの感染症の拡大を防止するため、以下の対応とお願いをさせていただきます。皆さまのご理解とご協力をお願い申し上げます。

1. セミナー・研修にご参加の方は、**マスクの着用、手洗いを**お願いいたします。

(1) 手洗いの徹底

ドアノブなどの様々なものに触れることにより、自分の手にもウイルスが付着している可能性があるため、頻繁に流水と石鹼、アルコール消毒液等による手洗いを行ってください。特に、入退室の際や食事前等には手洗いを徹底するようにしてください。

(2) マスクの着用と咳エチケット

受講者はマスクを着用してご参加ください。咳やくしゃみの際には、周囲への配慮をお願いいたします。

2. **経済センター玄関及び研修会場入口に消毒液を設置**しておりますのでご利用ください。

3. **受付時に検温**をさせていただきます。ご協力をお願いいたします。

4. 1時間に1回は窓を開け**換気**をさせていただきます。当日の天候に応じて窓を開けて実施する場合がございます。

5. 講師や事務局員も**マスクを着用**させていただきますので、ご理解をお願いいたします。

6. **風邪の症状がある場合は、参加を見合わせてください。**

- ・開講日前にご連絡いただいた場合は、当該研修の受講料を返金いたします。
- ・当日、発熱・咳などの症状のある方には、事務局の判断で参加を見合わせていただく場合がございます。

7. **開催基準**について

- ・セミナー・研修は、座席の間隔を空けて実施いたします。
- ・グループワークなどを避け、講義形式中心の運営とさせていただきます。
- ・今後、新型コロナウイルスの感染が再度拡大し、国や自治体等から施行自粛要請がなされた場合には、休講や中止等の事態が生じることがあります。そのような場合には、直ちにご連絡いたしますのでご理解のほどよろしくお願いいたします。



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」を実施いたします。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。

※本ガイドブック掲載の「訪問型対応」のマークがついているセミナーが対象となります。詳細につきましては、お電話にてお問合せください。

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
所にご入会いただき、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、
お問合せ下さい。

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

当所では各種情報配信サービスを行っておりますので、ぜひご登録をお願いいたします。

SapporoCCI チャンネル
当所が取材した会員事業所や商店街のご紹介、コロナ対策解説動画を掲載しています。

LINE 公式アカウント
毎週、当所が行う各事業のご案内や国・自治体などの行政機関に関する情報などをお届けします。リッチメニュー画面からセミナー予約や本誌電子版を閲覧可能です。

Facebook 公式ページ
当所が行うセミナーやイベント、商談会、交流会のご案内などの情報発信しています。

メールマガジン
会員登録・変更、メールマガジン投稿

メールマガジン登録・
配信はこちらから⇒

札幌商工会議所 2022年度
ビジネスセミナーガイドブック
Business Seminar Guidebook 2022



札幌商工会議所

Sapporo Chamber of Commerce and Industry