



中堅中小企業の成長戦略に必要な人材力育成カリキュラムが満載！
 名南ビジネスカレッジ2018年度セミナープログラム

MBC | MEINAN
 BUSINESS
 COLLEGE

MBC

MEINAN
 BUSINESS
 COLLEGE

2018

会場ご案内

 **名南コンサルティングネットワーク**
 MEINAN
 Meiza Consulting Network
 株式会社名南経営コンサルティング マネジメントコンサルティング事業部
 〒450-6334 名古屋市中村区名駅一丁目1番1号 JPタワー名古屋 34階
<http://www.meinan.net/>

電車でのアクセス ▶ JR・地下鉄名古屋駅から会場まで徒歩5分

※JR名古屋駅から当ビル2階のオフィスエントランスまで、貫通通路で直結しています。
 ※地下鉄・名鉄線・近鉄線から当ビル地下1階まで、地下通路で直結しています。
 ※大変ご迷惑をお掛けしますが、駐車場のご用意はございませんので、公共交通機関、もしくは最寄りのパーキングをご利用くださいますようお願い申し上げます。



名南ビジネスカレッジ

名南ビジネスカレッジ(MBC)は、2006年のサービス開始以来、「誰でも」「いつでも」「どれだけでも」をコンセプトに中堅中小企業様にとって価値ある社員教育サービスを目指してまいりました。

2018年は、研修室で他の受講生と共に学ぶ「体験型集合講座」と、空いた時間を利用して効率的に知識を習得することができる「WEB動画サービス(2018年4月NEWリリース予定)」の2つの学び方で、企業の社員育成をサポートします。

社員様お一人おひとりの更なる成長のために、ますます充実するMBC(名南ビジネスカレッジ)をぜひご活用ください。

《セミナーの選び方》

対象別を選ぶ

P.05

| | | | | |
|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------|
| 経理・財務 基礎講座 | 人事労務 女性向け講座 | 法務 個人向け講座 | 営業 DVD利用講座 | 生産管理 その他講座 |
|---------------|----------------|--------------|---------------|---------------|

対象別一覧からお選びください。

月別を選ぶ

P.09

月別に開催するセミナーの一覧からお選びください。

階層別を選ぶ

P.13

階層に合ったセミナーをお選びください。

テーマ別を選ぶ

| | |
|--|---|
| 知 知識習得 座学・演習中心の講座。 | 技 技術・スキル グループディスカッション・ロールプレイングを組み込んだ講座。 |
| 仕 仕事の仕方 業種・業界に関係なく、組織人として必要な内容を習得する講座。 | モ モチベーションアップ 目標設定や振り返り、参加者交流等を行い、モチベーション向上を目的とした講座。 |

各セミナーにテーマ別のマークが付いています。

2018年度 セミナープログラム [2018.4~2019.3]

MBC教育研修プログラム

01

集合講座 (特別会員無料)

第一線で活躍するコンサルタントや、労務、税務、法務等の専門家が、基本的な内容から専門的な内容までの講座をテーマ別に年間約204講座提供。

| | |
|------------|----|
| 対象別セミナー 一覧 | 05 |
| 月別セミナー 一覧 | 09 |
| 階層別セミナー 一覧 | 13 |

| | |
|---------|----|
| 経理・財務 | 15 |
| 人事労務 | 15 |
| 法務 | 16 |
| 営業 | 16 |
| 生産管理 | 18 |
| 基礎講座 | 18 |
| 女性向け講座 | 20 |
| 個人向け講座 | 21 |
| DVD利用講座 | 21 |
| その他講座 | 23 |

MBC教育研修プログラム

02

有料集中講座

経営者・経営幹部や管理者、新入社員等、限定した対象者のスキルアップを目的とした集中講座を提供。

| | |
|-----------------|----|
| 第50期・第51期 経営者大学 | 26 |
| 管理者パワーアッププログラム | 27 |
| 行動力強化研修 | 28 |
| 新入社員研修(前期・後期研修) | 28 |
| 入社半年後研修 | 29 |
| 内定者研修 | 29 |
| 新人振り返り研修(満1年研修) | 29 |

| | |
|--------------|----|
| 教育DVD教材 | 30 |
| 入会お申込みFAXシート | 31 |

名南ビジネスカレッジ(MBC)入会のご案内

名南ビジネスカレッジ(MBC)の各種講座を受講いただくには、会員にご入会のうえ、ご希望の講座をお申し込みください。
名南ビジネスカレッジ(MBC)では、受講頻度や受講人数等に応じて2つの会員区分をご用意しております。

1 MBC特別会員

法人年会費10万円(税抜)で、こんなにご活用いただけます。 ※初年度のみ入会金が別途必要

●年間204講座以上の集合講座が無料 講座回数を30%増量しました!

MBC特別会員様は、年間204講座以上の集合講座を、社員どなたでもすべて無料で受講していただけます(1講座2名の定員あり)。費用を気にすることなく、教育研修を全社に展開できます。

●集合講座は、相互刺激を目的としたディスカッションやワークが中心

他の受講生と共に学ぶことにより、社会人・組織人としての視野を広げ、コミュニケーション力を高めることができ、様々な気づきや体験の機会となります。

●CUBIC(個人特性分析)が10名様分無料

約100問の質問に回答することで性格や、やる気のポイント、職場での社会性等を把握できるCUBIC分析を10名様分無料でご利用いただけます。

●有料集中講座が特別価格

対象者別の有料集中講座が特別会員価格で受講できます。

2 MBC通常会員

●入会金・年会費が無料

MBC通常会員様は、入会金・年会費が無料で、受講料だけで必要な時に必要なだけ集合講座を受講いただけます。

2018年4月 WEB講座NEWリリース予定! 限られた時間で、必要な知識を習得することができます。

■会員区分と料金体系

| | | MBC特別会員 | MBC通常会員 |
|-----------------------------------|--------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 会費 | | 1社1年間100,000円(税抜) | 無料 |
| 入会金 | | 初年度のみ20,000円(税抜) | 無料 |
| 更新期間 | | 1年間 | — |
| MBC | 集合講座 | 全ての講座 1講座2名様まで無料 | 1講座1名様ごとに 12,000円(税抜)の通常価格 |
| | 有料集中講座 | MBC特別会員価格 | 通常価格 |
| 特典 | | CUBIC個人特性分析 1年毎に10名様無料 | — |
| 2018年4月 NEWリリース予定 WEB動画サービス | ID費用 | 1社1ID 60,000円(税抜) | 1社1ID 90,000円(税抜) |
| | ID追加発行 (2ID目以降) | 1IDにつき30,000円(税抜) | 1IDにつき45,000円(税抜) |
| | 有効期間 | 1年間 | |

※MBC会員契約中にお申込を頂いた場合は、ID費用をMBC会員の契約満了月まで月割にてご負担頂きます。 ※MBC会員退会によるID費用のご返金は一切致しかねますので、予めご了承下さいませ。

会員お申込みまでの流れ



ご入会ご希望の方は巻末の入会お申込みFAXシートをご利用ください。▶ P.31~

名南ビジネスカレッジ お問い合わせ先 〒450-6334 名古屋市中村区名駅一丁目1番1号 JPタワー名古屋 34階
株式会社 名南経営コンサルティング マネジメントコンサルティング事業部
TEL 0120-785-210

大好評! 秋の特別講座 先行ご案内にて2名様(MBC特別会員に限る)無料

中堅中小企業の皆様に更なる刺激を得るために、年に一度、特別外部講師をお招きする特別講座(オープン講座)を開催致します。

| | | | |
|------------|---|---|--|
| 2012 10/2 | 感動を呼ぶサービス | ディズニーランドのキャスト(従業員)全員の根本にある共通の想いと その実現に向けた組織の取り組みを、リーダーシップ、フォローワー シップ、メンバーシップの観点でお伝え頂きました。 | |
| 講演者 | 「社会人として大切なことはみんなディズニーで教わった」で お馴染みの 香取貴信氏 | | |
| 2013 10/9 | 働きたくて眠れなくなる | 「仕事に、人生にワクワクしたいあなたへ!」をテーマに、行動心理学 に基づく、自らモチベーションを上げる実践的な方法をお伝えしま した。 | |
| 講演者 | 「働きたくて眠れなくなる」の著者であり、世界的コーチ アンソニー・ロビンズ直伝トレーナーの 池田貴将氏 | | |
| 2014 10/7 | 仕事が変わる瞬間 | 著書の内容を基に、自分の仕事に楽しさを見出すための捉え方をは じめ、新人・若手社員が身に付けておくべき大切な仕事の習慣を、 実体験を交えてお伝え頂きました。 | |
| 講演者 | 「入社1年目の教科書」、「入社10年目の羅針盤」の著者であり、 ライフネット生命保険株式会社代表取締役兼COOの 岩瀬大輔氏 | | |
| 2015 10/8 | 感動分岐点経営 | あしかがフラワーパーク及び、はままつフラワーパークの再建から得 られた実体験を基に、感動分岐点経営とそれを実現するための塚 本流社員教育についてお伝え頂きました。 | |
| 講演者 | 「フラワーパーク再生請負人」とよばれる、 はままつフラワーパーク理事長の 塚本こなみ氏 | | |
| 2016 10/12 | チームで掴んだ世界最速 | 一流のチームと三流のチームの違いはどこにあるのか。WEC世界 耐久選手権で女性最高ランクを獲得された経験から、チームが成果 を出す為に必要な考え方をお伝え頂きました。 | |
| 講演者 | 「世界最速の女性レーシングドライバー」の栄冠に 輝いた、JAF国際レーサーの 井原慶子氏 | | |
| 2017 10/24 | 社員が輝く、中小企業の人材づくり | 会社発展に欠かせない経営者と社員の信頼関係の構築や、社員 一人ひとりの個性を生かすことの大切さについて、お話しいただき ました。 | |
| 講演者 | 「誰もが活躍できる人づくり、組織づくり」に取り組まれている エイベックス株式会社 代表取締役会長 加藤明彦氏 | | |

2018年秋 開催予定! 乞うご期待

マークの見方 日付 15 木 曜日 知 知識習得 技 技術・スキル 仕 仕事の仕方 モ モチベーションアップ

有料集中講座については26ページ以降をご覧ください

| 対象別 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | |
|---------|---|---|---|---|--|---|--|
| 経理・財務 | | | 5火 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15] | | 10火 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15] | 6月 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15] 20月 知 財務分析基礎講座 「経営に活かす損益分岐点分析」▶ [P15] | 4火 知 キャッシュフロー計算書と 資金繰り表の作成方法 ▶ [P15] |
| 労務 | | | | | | | |
| 法務 | | | | 17火 知 契約審査担当者向け 契約類型別のポイント解説 ▶ [P16] | | | |
| 営業 | 19木 技 営業管理者のための マネジメント基礎講座 ▶ [P16] | 15火 技 「若手・中堅営業社員に必須」 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ [P17] 18金 技 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶ [P17] 21月 技 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ [P17] 29火 技 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶ [P17] | 8金 技 NEW 【若手社員限定】 成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶ [P18] | | 11水 技 ビジネスの場で最低限必要とされる 「プレゼンテーション力」▶ [P17] | 22水 技 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ [P17] | 7金 技 NEW 【若手社員限定】 成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶ [P18] 14金 技 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶ [P17] 26水 技 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶ [P17] |
| 生産管理 | | 14月 技 生産管理の基礎「現場責任者の役割」▶ [P18] | 11月 知 基礎から分かる原価計算 ▶ [P18] | | | | |
| 基礎講座 | 5木 知 QCの基礎知識 ▶ [P19] 26木 技 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ [P18] | 25金 仕 できるビジネスパーソン 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ [P18] 30水 技 NEW 中堅社員のための 「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶ [P20] | 15金 仕 「できるビジネスパーソンへの第一歩」 段取り力のキホン ▶ [P19] 20水 知 仕 ビジネスパーソンに最低限必要な コンプライアンス守秘義務の考え方 ▶ [P19] | 13金 仕 【若手社員限定】 社会人3年目までに学ぶべきマナー講座 ▶ [P19] | 8水 技 【若手社員限定】 先輩社員の“褒める力”“叱る力”基礎講座 ▶ [P19] 24金 技 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ [P18] | 5水 技 NEW 中堅社員のための 「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶ [P20] 20木 仕 できるビジネスパーソン 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ [P18] | |
| 女性向け講座 | | 24木 技 応対力でイメージアップ! 演習で体得する電話応対 ▶ [P20] | 7木 仕 誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝 ▶ [P20] | 19木 技 あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶ [P20] | 23木 知 仕 女性管理職のための管理者講座 ▶ [P21] | 18火 仕 毛 豊かに生きる女性のための自分づくり講座 ▶ [P20] | |
| 個人向け講座 | | | | | 2木 知 これからの人生に役立つ! 40代、50代向け ライフプラン講座 ライフプラン作成キット付 ▶ [P21] | 13木 毛 社会人のためのキャリアコンサルティング ～自らのキャリアを拓く自己啓発のすすめ～ ▶ [P21] | |
| DVD利用講座 | 18水 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～遅すぎた報告～ ▶ [P22] | | 18月 仕 NEW 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～問題意識とPDCAサイクル～ ▶ [P22] | 26木 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～段取り不足が招く、周囲への迷惑～ ▶ [P21] | 7火 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～「仕事」と「作業」の違い～ ▶ [P22] 27月 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～5Sの観点で見直す仕事の“しまい方”と 周囲への思いやり～ ▶ [P22] | 11火 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～好ましい「叱られ方」、「褒められ方」～ ▶ [P22] | |
| その他講座 | 11水 技 ファンリテーションの基本 ～上手な会議の進め方～ ▶ [P23] 17火 技 対応力を磨こう ～クレームの初期対応～ ▶ [P24] | 17木 知 基礎から分かる 中小企業のWebマーケティング論 ▶ [P24] 23水 知 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 ▶ [P23] | 6水 技 交渉力を高める 「ネゴシエーション」の基礎 ▶ [P24] 14木 技 NEW 働き方改革! 見える化による生産性の向上 ▶ [P25] 19火 技 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ [P23] 21木 技 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶ [P25] 22金 仕 毛 【20代限定】 20代で身に付けておくべきビジネスマインド① 「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く!」▶ [P23] | 4水 技 「ネゴシエーション」応用講座 ▶ [P24] 6金 知 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶ [P25] 18水 仕 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶ [P25] 20金 仕 毛 【20代限定】 20代で身に付けておくべきビジネスマインド② 「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識 (上司・先輩・後輩)」▶ [P24] 25水 仕 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶ [P25] | 3金 技 問題解決力向上講座 Part3 ブレインストーミング実践講座 ▶ [P23] | 27木 技 ファンリテーションの基本 ～上手な会議の進め方～ ▶ [P23] | |

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

マークの見方 日付 15 木 曜日 知 知識習得 技 技術・スキル 仕 仕事の仕方 モ モチベーションアップ

有料集中講座については26ページ以降をご覧ください

| 対象別 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|---------|--|---|--|---|--|--|
| 経理・財務 | | <p>5月 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15]</p> <p>19月 知 総務経理担当者のための年末調整 ▶ [P15]</p> | <p>10月 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15]</p> | <p>21月 知 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ [P15]</p> | <p>18月 知 財務分析基礎講座 「経営に活かす損益分岐点分析」▶ [P15]</p> | <p>11月 知 キャッシュフロー計算書と 資金繰り表の作成方法 ▶ [P15]</p> |
| 労務 | <p>2月 火 知 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術 ①労働時間・時間外手当編 ▶ [P15]</p> | | <p>4月 火 知 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術 ②労働トラブル編 ▶ [P16]</p> | <p>28月 知 総務担当者のための ハラスメント・メンタルヘルス対策 ▶ [P16]</p> | <p>4月 知 管理職であれば最低限知っておきたい 労働基準法・労務管理基礎講座 ▶ [P16]</p> | |
| 法務 | | | | | | |
| 営業 | <p>3月 水 技 「若手・中堅営業社員に必須」 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ [P17]</p> <p>15月 技 営業管理者のための マネジメント基礎講座 ▶ [P16]</p> | <p>6月 火 技 ビジネスの場で最低限必要とされる 「プレゼンテーション力」▶ [P17]</p> | | <p>11月 金 技 NEW 【若手社員限定】 成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶ [P18]</p> <p>17月 木 技 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶ [P17]</p> <p>25月 金 技 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶ [P17]</p> <p>29月 火 技 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ [P17]</p> | <p>5月 火 技 「若手・中堅営業社員に必須」 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ [P17]</p> | <p>12月 火 技 ビジネスの場で最低限必要とされる 「プレゼンテーション力」▶ [P17]</p> |
| 生産管理 | | <p>12月 技 生産管理の基礎「現場責任者の役割」▶ [P18]</p> | <p>18月 火 知 基礎から分かる原価計算 ▶ [P18]</p> | | | |
| 基礎講座 | <p>18月 木 仕 「できるビジネスパーソンへの第一歩」 段取り力のキホン ▶ [P19]</p> | <p>9月 金 仕 【男性向け】 社会人3年目までに学べべきマナー講座 ▶ [P19]</p> <p>8月 木 知 仕 ビジネスパーソンに最低限必要な コンプライアンス守秘義務の考え方 ▶ [P19]</p> <p>26月 知 QCの基礎知識 ▶ [P19]</p> | <p>14月 金 技 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ [P18]</p> | <p>15月 火 仕 できるビジネスパーソンの 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ [P18]</p> <p>18月 金 技 NEW 中堅社員のための 「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶ [P20]</p> | <p>20月 水 仕 「できるビジネスパーソンへの第一歩」 段取り力のキホン ▶ [P19]</p> | <p>5月 火 技 【若手社員限定】 先輩社員の“褒める力”“叱る力”基礎講座 ▶ [P19]</p> |
| 女性向け講座 | | <p>13月 火 技 応対力でイメージアップ! 演習で体得する電話応対 ▶ [P20]</p> | <p>11月 火 仕 誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝 ▶ [P20]</p> | <p>24月 木 技 あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶ [P20]</p> | | |
| 個人向け講座 | | | | <p>23月 水 知 仕事も生活も充実させたい30代、40代向け ライフプラン講座 ▶ [P21]</p> | | <p>6月 水 モ 社会人のためのキャリアコンサルティング ～自らのキャリアを拓く自己啓発のすすめ～ ▶ [P21]</p> |
| DVD利用講座 | | <p>15月 木 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～遅すぎた報告～ ▶ [P22]</p> | <p>21月 金 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～段取り不足が招く、周囲への迷惑～ ▶ [P21]</p> | <p>16月 水 仕 NEW 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～問題意識とPDCAサイクル～ ▶ [P22]</p> | <p>8月 金 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～好ましい「叱られ方」、「褒められ方」～ ▶ [P22]</p> <p>25月 月 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～5Sの観点で見直す仕事の“しまい方”と 周囲への思いやり～ ▶ [P22]</p> | <p>15月 金 仕 【入社3年未満限定】 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 ～“仕事”と“作業”の違い～ ▶ [P22]</p> |
| その他講座 | <p>4月 木 技 交渉力を高める 「ネゴシエーション」の基礎 ▶ [P24]</p> <p>10月 水 仕 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶ [P25]</p> <p>12月 金 技 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶ [P25]</p> <p>16月 火 技 対応力を磨こう ～クレームの初期対応～ ▶ [P24]</p> <p>25月 木 技 NEW 働き方改革! 見える化による生産性の向上 ▶ [P25]</p> | <p>7月 水 仕 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶ [P25]</p> <p>16月 金 知 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 ▶ [P23]</p> <p>21月 水 技 「ネゴシエーション」応用講座 ▶ [P24]</p> <p>22月 木 知 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶ [P25]</p> | <p>13月 木 技 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ [P23]</p> <p>7月 金 知 基礎から分かる 中小企業のWebマーケティング論 ▶ [P24]</p> <p>20月 木 仕 知 【20代限定】 20代で身に付けておくべきビジネスマインド① 「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く!」▶ [P23]</p> | <p>30月 水 仕 知 【20代限定】 20代で身に付けておくべきビジネスマインド② 「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識 (上司・先輩・後輩)」▶ [P24]</p> | <p>6月 水 技 ファシリテーションの基本 ～上手な会議の進め方～ ▶ [P23]</p> <p>12月 火 技 NEW 働き方改革!見える化による生産性の向上 ▶ [P25]</p> <p>13月 水 技 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ [P24]</p> <p>14月 木 技 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶ [P25]</p> <p>21月 木 仕 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶ [P25]</p> <p>22月 金 技 問題解決力向上講座 Part3 ブレインストーミング実践講座 ▶ [P23]</p> | <p>8月 金 仕 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶ [P25]</p> <p>19月 火 技 「ネゴシエーション」応用講座 ▶ [P24]</p> <p>22月 金 知 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶ [P25]</p> |

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

| 開催月 | 日時・タイトル | 階層分類 | | | | テーマ |
|-----|---|--------|-----|------|-------|-----|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 | |
| 4月 | 5 木 QCの基礎知識 ▶P19 | △ | ○ | ○ | ○ | 知 |
| | 11 水 ファシリテーションの基本～上手な会議の進め方～ ▶P23 | ○ | ○ | ○ | △ | 技 |
| | 17 火 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ ▶P24 | - | ○ | ○ | ○ | 技 |
| | 18 水 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣～遅すぎた報告～ ▶P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 19 木 営業管理者のためのマネジメント基礎講座 ▶P16 | ○ | ◎ | - | - | 技 |
| | 26 木 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶P18 | ○ | ◎ | ◎ | ○ | 技 |
| 5月 | 14 月 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶P18 | △ | ◎ | ○ | - | 技 |
| | 15 火 「若手・中堅営業社員に必須」顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 |
| | 17 木 基礎から分かる中小企業のWebマーケティング論 ▶P24 | ○ | ◎ | ○ | △ | 知 |
| | 18 金 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶P17 | - | △ | ◎ | ◎ | 技 |
| | 21 月 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶P17 | - | ○ | ◎ | ○ | 技 |
| | 23 水 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 ▶P23 | △ | ○ | ◎ | △ | 知 |
| | 24 木 【女性向け】応対力でイメージアップ! 演習で体得する電話応対 ▶P20 | - | △ | ○ | ◎ | 技 |
| | 25 金 できるビジネスパーソンの報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶P18 | - | △ | ○ | ◎ | 仕 |
| | 29 火 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 |
| | 30 水 NEW 中堅社員のための「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶P20 | - | - | ◎ | - | 技 |
| 6月 | 5 火 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 |
| | 6 水 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 |
| | 7 木 【女性向け】誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝 ▶P20 | - | - | ◎ | - | 仕 |
| | 8 金 NEW 【若手社員限定】成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶P18 | - | - | - | ◎ | 技 |
| | 11 月 基礎から分かる原価計算 ▶P18 | △ | ○ | ○ | △ | 知 |
| | 14 木 NEW 働き方改革! 見える化による生産性の向上 ▶P25 | ◎ | ◎ | - | - | 技 |
| | 15 金 「できるビジネスパーソンへの第一歩」段取り力のキホン ▶P19 | △ | △ | ○ | ◎ | 仕 |
| | 18 月 NEW 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣～問題意識とPDCAサイクル～ ▶P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 19 火 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶P23 | △ | ○ | ◎ | △ | 技 |
| | 20 水 ビジネスパーソンに最低限必要なコンプライアンス守秘義務の考え方 ▶P19 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 仕 |
| | 21 木 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶P25 | - | ○ | ◎ | - | 技 |
| | 22 金 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド①「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く!」 ▶P23 | - | - | ○ | ◎ | 仕 毛 |

| 開催月 | 日時・タイトル | 階層分類 | | | | テーマ |
|-----|--|--------|-----|------|-------|-----|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 | |
| 7月 | 4 水 「ネゴシエーション」応用講座 ▶P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 |
| | 6 金 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶P25 | - | ◎ | ○ | - | 知 |
| | 10 火 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 |
| | 11 水 ビジネスの場で最低限必要とされる「プレゼンテーション力」 ▶P17 | △ | ○ | ○ | ◎ | 技 |
| | 13 金 【男性向け】社会人3年目までに学ぶべきマナー講座 ▶P19 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 17 火 契約審査担当者向け契約類型別のポイント解説 ▶P16 | △ | ○ | ○ | ○ | 知 |
| | 18 水 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶P25 | ○ | ○ | ○ | - | 仕 |
| | 19 木 【女性向け】あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶P20 | - | △ | ○ | ◎ | 技 |
| | 20 金 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド②「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識(上司・先輩・後輩)」 ▶P24 | - | - | ○ | ◎ | 仕 毛 |
| | 25 水 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶P25 | ○ | ◎ | ○ | - | 仕 |
| 8月 | 2 木 これからの人生に役立つ! 40代・50代向けライフプラン講座 ライフプラン作成キット付 ▶P21 | ◎ | ◎ | ◎ | △ | 知 |
| | 3 金 問題解決力向上講座 Part3 プレインストレーミング実践講座 ▶P23 | △ | ○ | ◎ | △ | 技 |
| | 6 月 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 |
| | 7 火 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣～「仕事」と「作業」の違い～ ▶P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 8 水 【若手社員限定】先輩社員の「褒める力」「叱る力」基礎講座 ▶P19 | - | - | - | ◎ | 技 |
| | 20 月 財務分析基礎講座「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶P15 | ◎ | ○ | △ | - | 知 |
| | 22 水 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶P17 | - | ○ | ◎ | ○ | 技 |
| | 23 木 【女性向け】女性管理職のための管理者講座 ▶P21 | - | ◎ | - | - | 知 仕 |
| | 24 金 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶P18 | ○ | ◎ | ◎ | ○ | 技 |
| | 27 月 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣～5Sの観点で見直す仕事の「しまい方」と周囲への思いやり～ ▶P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| 9月 | 4 火 キャッシュフロー計算書と資金繰り表の作成方法 ▶P15 | ○ | ○ | ○ | △ | 知 |
| | 5 水 NEW 中堅社員のための「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶P20 | - | - | ◎ | - | 技 |
| | 7 金 NEW 【若手社員限定】成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶P18 | - | - | - | ◎ | 技 |
| | 11 火 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣～好ましい「叱られ方」、「褒められ方」～ ▶P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 13 木 社会人のためのキャリアコンサルティング～自らのキャリアを拓く自己啓発のすすめ～ ▶P21 | - | △ | ◎ | ○ | 毛 |
| | 14 金 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶P17 | - | △ | ◎ | ◎ | 技 |
| | 18 火 【女性向け】豊かに生きる女性のための自分づくり講座 ▶P20 | - | ○ | ◎ | - | 仕 毛 |
| | 20 木 できるビジネスパーソンの報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶P18 | - | △ | ○ | ◎ | 仕 |
| | 26 水 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 |
| | 27 木 ファシリテーションの基本～上手な会議の進め方～ ▶P23 | ○ | ○ | ○ | △ | 技 |

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業
生産管理
基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業
生産管理
基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

マークの見方 日付 15 木 曜日 知 知識習得 技 技術・スキル 仕 仕事の仕方 モ モチベーションアップ

有料集中講座については26ページ以降をご覧ください

| 開催月 | 日時・タイトル | 階層分類 | | | | テーマ | |
|---|---|------------------------------------|-----|------|-------|-----|---|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 | | |
| 10月 | 2火 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術①労働時間・時間外手当編 ▶ P15 | ◎ | ○ | △ | - | 知 | |
| | 3水 「若手・中堅営業社員に必須」顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 | |
| | 4木 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | |
| | 10水 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶ P25 | ○ | ○ | ○ | - | 仕 | |
| | 12金 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶ P25 | - | ○ | ◎ | - | 技 | |
| | 15月 営業管理者のためのマネジメント基礎講座 ▶ P16 | ○ | ◎ | - | - | 技 | |
| | 16火 対応力を磨こう〜クレームの初期対応〜 ▶ P24 | - | ○ | ○ | ○ | 技 | |
| | 18木 「できるビジネスパーソンへの第一歩」段取り力のキホン ▶ P19 | △ | △ | ○ | ◎ | 仕 | |
| | 25木 NEW 働き方改革！見える化による生産性の向上 ▶ P25 | ◎ | ◎ | - | - | 技 | |
| 11月 | 5月 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 | |
| | 6火 ビジネスの場で最低限必要とされる「プレゼンテーション力」 ▶ P17 | △ | ○ | ○ | ◎ | 技 | |
| | 7水 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶ P25 | ○ | ◎ | ○ | - | 仕 | |
| | 8木 ビジネスパーソンに最低限必要なコンプライアンス守秘義務の考え方 ▶ P19 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 仕 | |
| | 9金 【男性向け】社会人3年目までに学ばべきマナー講座 ▶ P19 | - | - | - | ◎ | 仕 | |
| | 12月 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶ P18 | △ | ◎ | ○ | - | 技 | |
| | 13火 【女性向け】対応力でイメージアップ！演習で体得する電話対応 ▶ P20 | - | △ | ○ | ◎ | 技 | |
| | 15木 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜遅すぎた報告〜 ▶ P22 | - | - | - | ◎ | 仕 | |
| | 16金 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 ▶ P23 | △ | ○ | ◎ | △ | 知 | |
| | 19月 総務経理担当者のための年末調整 ▶ P15 | - | △ | ○ | ◎ | 知 | |
| | 21水 「ネゴシエーション」応用講座 ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | |
| | 22木 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶ P25 | - | ◎ | ○ | - | 知 | |
| | 26月 QCの基礎知識 ▶ P19 | △ | ○ | ○ | ○ | 知 | |
| | 12月 | 4火 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術②労働トラブル編 ▶ P16 | ◎ | ○ | △ | - | 知 |
| | | 7金 基礎から分かる中小企業のWebマーケティング論 ▶ P24 | ○ | ◎ | ○ | △ | 知 |
| | | 10月 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 |
| 11火 【女性向け】誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝 ▶ P20 | | - | - | ◎ | - | 仕 | |
| 13木 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P23 | | △ | ○ | ◎ | △ | 技 | |
| 14金 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ P18 | | ○ | ◎ | ◎ | ○ | 技 | |
| 18火 基礎から分かる原価計算 ▶ P18 | | △ | ○ | ○ | △ | 知 | |
| 20木 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド①「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く！」 ▶ P23 | | - | - | - | ◎ | 仕 毛 | |
| 21金 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜段取り不足が招く、周囲への迷惑〜 ▶ P21 | | - | - | - | ◎ | 仕 | |

| 開催月 | 日時・タイトル | 階層分類 | | | | テーマ |
|-----------------------------|--|--------|-----|------|-------|-----|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 | |
| 1月 | 11金 NEW 【若手社員限定】成果に繋がる新規電話営業のポイント ▶ P18 | - | - | - | ◎ | 技 |
| | 15火 できるビジネスパーソンの報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ P18 | - | △ | ○ | ◎ | 仕 |
| | 16水 NEW 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜問題意識とPDCAサイクル〜 ▶ P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 17木 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 ▶ P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 |
| | 18金 NEW 中堅社員のための「新人・若手に教える技術」向上講座 ▶ P20 | - | - | ◎ | - | 技 |
| | 21月 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P15 | △ | △ | ○ | ◎ | 知 |
| | 23水 仕事も生活も充実させたい30代、40代向け ライフプラン講座 ▶ P21 | ◎ | ◎ | ◎ | △ | 知 |
| | 24木 【女性向け】あなたのマナーももっと良くなる！体得体感マナー講座 ▶ P20 | - | △ | ○ | ◎ | 技 |
| | 25金 NEW 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 ▶ P17 | - | △ | ◎ | ◎ | 技 |
| | 28月 総務担当者のためのハラスメント・メンタルヘルス対策 ▶ P16 | ○ | ○ | △ | - | 知 |
| 2月 | 29火 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ P17 | - | ○ | ◎ | ○ | 技 |
| | 30水 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド②「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識(上司・先輩・後輩)」 ▶ P24 | - | - | ○ | ◎ | 仕 毛 |
| | 4月 管理職であれば最低限知っておきたい労働基準法・労務管理基礎講座 ▶ P16 | ○ | ◎ | ○ | - | 知 |
| | 5火 「若手・中堅営業社員に必須」顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P17 | - | - | ○ | ◎ | 技 |
| | 6水 ファシリテーションの基本〜上手な会議の進め方〜 ▶ P23 | ○ | ○ | ○ | △ | 技 |
| | 8金 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜好ましい「叱られ方」、「褒められ方」〜 ▶ P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 12火 NEW 働き方改革！見える化による生産性の向上 ▶ P25 | ◎ | ◎ | - | - | 技 |
| | 13水 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 |
| | 14木 NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 ▶ P25 | - | ○ | ◎ | - | 技 |
| | 18月 財務分析基礎講座「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶ P15 | ◎ | ○ | △ | - | 知 |
| 3月 | 20水 「できるビジネスパーソンへの第一歩」段取り力のキホン ▶ P19 | △ | △ | ○ | ◎ | 仕 |
| | 21木 NEW 集中力を高めて生産性を向上させる ▶ P25 | ○ | ○ | ○ | - | 仕 |
| | 22金 問題解決力向上講座 Part3 ブレインストーミング実践講座 ▶ P23 | △ | ○ | ◎ | △ | 技 |
| | 25月 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜5Sの観点で見直す仕事の“しまい方”と周囲への思いやり〜 ▶ P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| | 5火 【若手社員限定】先輩社員の“褒める力”“叱る力”基礎講座 ▶ P19 | - | - | - | ◎ | 技 |
| | 6水 社会人のためのキャリアコンサルティング〜自らのキャリアを拓く自己啓発のすすめ〜 ▶ P21 | - | △ | ◎ | ○ | 毛 |
| | 8金 ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 ▶ P25 | ○ | ◎ | ○ | - | 仕 |
| | 11月 キャッシュフロー計算書と資金繰り表の作成方法 ▶ P15 | ○ | ○ | ○ | △ | 知 |
| | 12火 ビジネスの場で最低限必要とされる「プレゼンテーション力」 ▶ P17 | △ | ○ | ○ | ◎ | 技 |
| | 15金 【入社3年未満限定】入社3年目までに身に付けておくべき習慣〜“仕事”と“作業”の違い〜 ▶ P22 | - | - | - | ◎ | 仕 |
| 19火 「ネゴシエーション」応用講座 ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | |
| 22金 NEW 効果があがる販売促進の基本 ▶ P25 | - | ◎ | ○ | - | 知 | |

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業
生産管理
基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

セミナー一覧

経理・財務
人事労務法

務営

業
生産管理
基礎講座

女性向け講座

個人向け

DVD利用

その他講座

有料集中講座

教育DVD教材

FAXシート

| 区分 | タイトル | ページ | 階層分類 | | 階層分類 | | テーマ | 開催月 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--|-------|--------|-----|------|-------|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|-----|--|-----|-----|-----|-----|----|--|--|--|
| | | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | | | | | | | | | | |
| 経理・財務 | 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) | ▶ P15 | △ | △ | ○ | ○ | 知 | | | | 5火 | 10火 | 6月 | | | 5月 | 10月 | 21月 | | | | | | | | | | | |
| | 財務分析基礎講座「経営に活かす損益分岐点分析」 | ▶ P15 | ○ | ○ | △ | — | 知 | | | | | | 20月 | | | | | | | 18月 | | | | | | | | | |
| | キャッシュフロー計算書と資金繰り表の作成方法 | ▶ P15 | ○ | ○ | ○ | △ | 知 | | | | | | | | 4火 | | | | | | | | 11月 | | | | | | |
| | 総務経理担当者のための年末調整 | ▶ P15 | — | △ | ○ | ○ | 知 | | | | | | | | | | 19月 | | | | | | | | | | | | |
| 人事労務 | 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術 ①労働時間・時間外手当編 | ▶ P15 | ○ | ○ | △ | — | 知 | | | | | | | | 2火 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 具体的事例に学ぶ労働トラブル解決術 ②労働トラブル編 | ▶ P16 | ○ | ○ | △ | — | 知 | | | | | | | | | | | | | | | 4火 | | | | | | | |
| | 総務担当者のためのハラスメント・メンタルヘルス対策 | ▶ P16 | ○ | ○ | △ | — | 知 | | | | | | | | | | | | | | | | 28月 | | | | | | |
| | 管理職であれば最低限知っておきたい労働基準法・労務管理基礎講座 | ▶ P16 | ○ | ○ | ○ | — | 知 | | | | | | | | | | | | | | | | | 4月 | | | | | |
| 法務 | 契約審査担当者向け契約類型別のポイント解説 | ▶ P16 | △ | ○ | ○ | ○ | 知 | | | | | | 17火 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 営業管理者のためのマネジメント基礎講座 | ▶ P16 | ○ | ○ | — | — | 技 | 19水 | | | | | | | | | | 15月 | | | | | | | | | | | |
| 営業 | 営業担当者向けヒアリング力向上講座 | ▶ P17 | — | — | ○ | ○ | 技 | | 29火 | | | | | 26水 | | | | | | | | | 17水 | | | | | | |
| | 営業担当者のためのタイムマネジメント | ▶ P17 | — | ○ | ○ | ○ | 技 | | 21月 | | | | | 22水 | | | | | | | | | 29火 | | | | | | |
| | 「若手・中堅営業社員に必須」顧客との信頼関係を高める“感”どころ | ▶ P17 | — | — | ○ | ○ | 技 | | 15火 | | | | | | | | | 3水 | | | | | 5火 | | | | | | |
| | ビジネスの場で最低限必要とされる「プレゼンテーション力」 | ▶ P17 | △ | ○ | ○ | ○ | 技 | | | | | | 11水 | | | | | | | | | | 6火 | | 12火 | | | | |
| | NEW 営業担当者向けセールスステップ作成基礎講座 | ▶ P17 | — | △ | ○ | ○ | 技 | | | 18金 | | | | | | | | | | | | | 14金 | | 25金 | | | | |
| | NEW 【若手社員限定】成果に繋がる新規電話営業のポイント | ▶ P18 | — | — | ○ | ○ | 技 | | | | 8金 | | | | | | | | | | | | 7金 | | 11金 | | | | |
| 生産管理 | 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 | ▶ P18 | △ | ○ | ○ | — | 技 | | 14月 | | | | | | | | | | | | | | 12月 | | | | | | |
| | 基礎から分かる原価計算 | ▶ P18 | △ | ○ | ○ | △ | 知 | | | | | 11月 | | | | | | | | | | | 18火 | | | | | | |
| 基礎講座 | 聞く技術・伝える技術を高める講座 | ▶ P18 | ○ | ○ | ○ | ○ | 技 | 26水 | | | | | | 24金 | | | | | | | | | 14金 | | | | | | |
| | できるビジネスパーソンの報・連・相(ほうれんそう)の講座 | ▶ P18 | — | △ | ○ | ○ | 仕 | | 25金 | | | | | | 20水 | | | | | | | | 15火 | | | | | | |
| | 「できるビジネスパーソンへの第一歩」段取り力のキホン | ▶ P19 | △ | △ | ○ | ○ | 仕 | | | | | | 15金 | | | | | | | | | | 20水 | | | | | | |
| | QCの基礎知識 | ▶ P19 | △ | ○ | ○ | ○ | 知 | 5水 | | | | | | | | | | | | | | | 26月 | | | | | | |
| | 【男性向け】社会人3年目までに学ぶべきマナー講座 | ▶ P19 | — | — | — | ○ | 知 | | | | | | | | | | | | | | | | 9金 | | | | | | |
| | ビジネスパーソンに最低限必要なコンプライアンス守秘義務の考え方 | ▶ P19 | △ | △ | ○ | ○ | 知 仕 | | | | 20水 | | | | | | | | | | | | 8水 | | | | | | |
| | 【若手社員限定】先輩社員の“褒める力”“叱る力”基礎講座 | ▶ P19 | — | — | — | ○ | 技 | | | | | | | 8水 | | | | | | | | | | | 5火 | | | | |
| | NEW 中堅社員のための「新人・若手に教える技術」向上講座 | ▶ P20 | — | — | ○ | — | 技 | | | 30水 | | | | | | 5水 | | | | | | | | 18金 | | | | | |
| 女性向け講座 | 誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝 | ▶ P20 | — | — | ○ | — | 知 | | | | | 7水 | | | | | | | | | | | 11火 | | | | | | |
| | あなたのマナーももっと良くなる! 体得体感マナー講座 | ▶ P20 | — | △ | ○ | ○ | 技 | | | | | | 19水 | | | | | | | | | | 24水 | | | | | | |
| | 応対力でイメージアップ! 演習で体得する電話応対 | ▶ P20 | — | △ | ○ | ○ | 技 | | 24水 | | | | | | | | | | | | | | 13火 | | | | | | |
| | 豊かに生きる女性のための自分づくり講座 | ▶ P20 | — | ○ | ○ | — | 仕 モ | | | | | | | | | | | | | | | | | | 18火 | | | | |
| 個人向け講座 | 女性管理職のための管理者講座 | ▶ P21 | — | ○ | ○ | — | 知 仕 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 23水 | | | | |
| | これからの人生に役立つ! 40代、50代向けライフプラン講座 ライフプラン作成キット付 | ▶ P21 | ○ | ○ | ○ | △ | 知 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2月 | | | | |
| | 仕事も生活も充実させたい30代、40代向けライフプラン講座 | ▶ P21 | ○ | ○ | ○ | △ | 知 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 23水 | | | | |
| DVD利用講座 | ※入社3年未満限定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6水 | | | | |
| | 入社3年目までに身に付けておくべき習慣～段取り不足が招く、周囲への迷惑～ | ▶ P21 | — | — | — | ○ | 仕 | | | | | | 26水 | | | | | | | | | | 21金 | | | | | | |
| | 入社3年目までに身に付けておくべき習慣～遅すぎた報告～ | ▶ P22 | — | — | — | ○ | 仕 | 18水 | | | | | | | | | | | | | | | 15水 | | | | | | |
| | 入社3年目までに身に付けておくべき習慣～好ましい「叱られ方」、「褒められ方」～ | ▶ P22 | — | — | — | ○ | 仕 | | | | | | | | | | | | | | | | | 8金 | | | | | |
| | 入社3年目までに身に付けておくべき習慣～5Sの観点で見直す仕事の「しまい方」と周囲への思いやり～ | ▶ P22 | — | — | — | ○ | 仕 | | | | | | | | 11火 | | | | | | | | | 25月 | | | | | |
| | NEW 入社3年目までに身に付けておくべき習慣～問題意識とPDCAサイクル～ | ▶ P22 | — | — | — | ○ | 仕 | | | | | | | | 7火 | | | | | | | | | | 15金 | | | | |
| その他講座 | 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 | ▶ P23 | △ | ○ | ○ | △ | 知 | | | 23水 | | | | | | | | | | | | | 16金 | | | | | | |
| | 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 | ▶ P23 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | | | | | 19火 | | | | | | | | | | | 13水 | | | | | | |
| | 問題解決力向上講座 Part3 プレインストームング実践講座 | ▶ P23 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | | | | | | | 3金 | | | | | | | | | | 22金 | | | | | |
| | ファンリテーションの基本～上手な会議の進め方～ | ▶ P23 | ○ | ○ | ○ | △ | 技 | 11水 | | | | | | | | 27水 | | | | | | | | 6水 | | | | | |
| | 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド①「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く」 | ▶ P23 | — | — | — | ○ | 仕 モ | | | | | 22金 | | | | | | | | | | | | 20水 | | | | | |
| | 【20代限定】20代で身に付けておくべきビジネスマインド②「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識(上司・先輩・後輩)」 | ▶ P24 | — | — | — | ○ | 仕 モ | | | | | | | 20金 | | | | | | | | | | 30水 | | | | | |
| | 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ | ▶ P24 | — | ○ | ○ | ○ | 技 | 17火 | | | | | | | | | | | | | | | 16火 | | | | | | |
| | 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 | ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | | | | | | 6水 | | | | | | | | | | 4水 | | 13水 | | | | |
| | 「ネゴシエーション」応用講座 | ▶ P24 | △ | ○ | ○ | △ | 技 | | | | | | | | | | | | | | | | 21水 | | 19火 | | | | |
| | 基礎から分かる中小企業のWebマーケティング論 | ▶ P24 | ○ | ○ | △ | △ | 知 | | | 17水 | | | | | | | | | | | | | | 7金 | | | | | |
| | ビジネスに役立つ戦略思考と発想法 | ▶ P25 | ○ | ○ | ○ | — | 仕 | | | | | | | 25水 | | | | | | | | | | 7水 | | 8金 | | | |
| | NEW 働き方改革! 見える化による生産性の向上 | ▶ P25 | ○ | ○ | — | — | 技 | | | | | | 14水 | | | | | | | | | | 25水 | | 12火 | | | | |
| NEW 3時間でマスターするコーチング基礎 | ▶ P25 | — | ○ | — | — | 技 | | | | | | 21水 | | | | | | | | | | 12金 | | 14水 | | | | | |
| NEW 効果があがる販売促進の基本 | ▶ P25 | — | ○ | — | — | 知 | | | | | | | 6金 | | | | | | | | | 22水 | | 22金 | | | | | |
| NEW 集中力を高めて生産性を向上させる | ▶ P25 | ○ | ○ | — | — | 仕 | | | | | | | 18水 | | | | | | | | | 10水 | | 21水 | | | | | |
| 有料集中講座 | 第50期 経営者大学 | ▶ P26 | ○ | ○ | — | — | | 4月より開催 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 第51期 経営者大学 | ▶ P26 | ○ | ○ | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管理者パワーアッププログラム(上半期コース) | ▶ P27 | — | ○ | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 管理者パワーアッププログラム(下半期コース) | ▶ P27 | — | ○ | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 行動力強化研修(管理者版SIP研修) | ▶ P28 | — | ○ | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 新入社員研修(前期・後期研修) | ▶ P28 | — | — | — | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 入社半年後研修 | ▶ P29 | — | — | — | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 内定者研修 | ▶ P29 | — | — | — | — | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 新人振り返り研修(満1年研修) | ▶ P29 | — | — | — | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20水 | | | | |

セミナー一覧
経理・財務
人事労務
法務
営業
生産管理
基礎講座
女性向け講座
個人向け講座
DVD利用
その他講座
有料集中講座
教育DVD教材
FAXシート

セミナー一覧
経理・財務
人事労務
法務
営業
生産管理
基礎講座
女性向け講座
個人向け
DVD利用
その他講座
有料集中講座
教育DVD教材
FAXシート

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 11 | 技 営業担当者向け ヒアリング力向上講座 |
| 日 時 | 2019 5/29火・9/26水・1/17木 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 法人営業担当者向け、営業部門の中堅社員・若手社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 渡邊圭蔵 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 顧客が求めている営業担当者とは、顧客の成長（顧客が市場へ提供する価値の増大）に向かってともに歩むことのできる存在です。顧客や顧客を取り巻く環境について深く知り、そこにある潜在・顕在的な課題を解決することのできる価値ある提案をする為には、まずは良い質問を行なうことが必要です。本講座では、若手・中堅営業担当者を対象に、効果的なヒアリングをする為のポイントや、ロールプレイングを通して理解・習得していただけます。 |
| 内 容 | 1.ヒアリングの目的とゴール 2.事前準備～仮説立案、商談トーク設計～ 3.ヒアリング時に注意すべきポイント 4.ロールプレイング |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 12 | 技 営業担当者のためのタイムマネジメント |
| 日 時 | 2019 5/21月・8/22水・1/29火 13:30～16:30 |
| 主な対象者 | 法人営業担当者向け、営業部門の管理者・中堅社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 渡邊圭蔵 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具、営業スケジュール帳 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | ビジネスパーソンは、常に「成果」を求められます。これまでは、残業、休日出勤、仕事の持ち帰りなどにより、時間をかけることで、目の前の仕事を完結することができ、何とか成果を出せました。しかしこれからは、人口が減り、残業の規制も厳しくなる中、限られた時間のなかで、持てる力を最大限発揮する“能力”が求められます。すなわち、正しい時間の使い方と正しい成果の出し方を学ばなければなりません。本講座では、営業担当者を対象に、「正しい時間の使い方」と「正しい成果の出し方」を学んでいただき、効果的に効率的に営業活動を行う方法を習得していただけます。 |
| 内 容 | 1.生産性とは何か？ 2.生産性のキーワードは「時間」と「成果」 3.営業活動比率を分析する 4.営業パフォーマンスを分析する |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 13 | 技 『若手・中堅営業社員に必須』顧客との信頼関係を高める“感”どころ |
| 日 時 | 2019 5/15火・10/3水・2/5火 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 法人営業担当者向け、営業部門の中堅社員・若手社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 三軒佳 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 競争が激しさを増す昨今、新規のお客様を増やすことは容易ではありません。そのため、営業担当者が既存のお客様と強固な関係を構築する能力や、新規案件を確度高く受注に導く能力がいっそう求められています。本講座では、営業担当者の役割を顧客の視点から見直し、理想の営業担当者とはどのような存在かを確認します。顧客との信頼関係は一朝一夕で構築されるものではありません。日々信用を積み上げ、信頼を勝ち取るための心持ちや行動を再考します。 |
| 内 容 | 1.頼られる営業になるための大原則 2.信頼を高めるポイント～初会談編～ 3.信頼を高めるポイント～コミュニケーション編～ 4.信頼を高めるポイント～情報提供編～ |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 14 | 技 ビジネスの場で最低限必要とされる「プレゼンテーション力」 |
| 日 時 | 2019 7/11水・11/6火・3/12火 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 営業部門の管理者・中堅社員・若手社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 三軒佳 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 昨今、ビジネスにおいてプレゼンテーション力はあらゆる場面で必要とされています。「プレゼンテーションは苦手」という声をよく耳にしますが、それはプレゼンテーションに関する教育を受けてきていない方が多いからと言えるでしょう。本講座では、ビジネスの場で最低限必要とされるプレゼンテーションのポイントを整理し、プレゼンテーションの事前準備や進行時に必要なスキルを理解していただけます。 |
| 内 容 | 1.プレゼンテーションとは？ 2.有効なプレゼンテーションを展開するための事前準備 3.プレゼンテーション進行時に必要なスキル 4.視覚的に表現するためのプレゼン資料作成方法 |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 15 | NEW 技 営業担当者向け セールスステップ作成基礎講座 |
| 日 時 | 2019 5/18金・9/14金・1/25金 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 法人向け営業担当者 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 渡邊圭蔵 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 昨今の長時間労働に対する法改正や労働者の意識の変化に代表される社会的な要請から、企業や営業部門は、長時間労働を前提とした営業の仕組みやスタイルを取ることが難しくなっています。このような状況の中で、今まで以上の成果を上げる為には、受注までの営業プロセスを見直し、より短い時間で営業成果を上げることが必要です。本講座では、セールスステップの基本的な考え方について、演習を通して理解していただけます。 |
| 内 容 | 1.成果が上がる営業と成果が上がらない営業の違い 2.セールスステップの改善で、営業生産性向上を実現する 3.演習:セールスステップ作成 |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 16 | NEW 技 【若手社員限定】成果に繋がる新規電話営業のポイント |
| 日 時 | 2019 6/8金・9/7金・1/11金 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 若手営業担当者限定 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 松本健太郎 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 新規顧客開拓の基本は、電話営業による訪問アポイント獲得から始まります。ただなんとなく電話をかけるだけでは、商品紹介をする間もなく、すぐに断られてしまうことが多くあります。本講座では、相手に好印象を与える話し方・聴き方の基本から、興味を引くためのトークの組み立てを確認し、電話による新規アポイント取得のセオリーを体得していただけます。 |
| 内 容 | 1.自身の電話営業を振り返る 2.電話を切られない話し方とは 3.効果的なスクリプトの作成 4.電話営業時に注意すべきポイント 5.ロールプレイング |

生産管理

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 17 | 技 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 |
| 日 時 | 5/14月・11/12月 13:30～17:30 |
| 主な対象者 | 製造現場に従事する管理者・責任者 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング 中小企業診断士 木島知也 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具・電卓・定規 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 中小企業を取り巻く経営環境は、消費者マインドが依然低水準にあり、また、コストダウンや品質等に対する要求が高まっていることから、厳しい状況が続いています。このような状況に対応するためには、日頃から従業員が一体となって改善活動に取り組み、各種の要望に応えていくことが重要です。本講座では、生産管理に携わるスタッフ部門、現場責任者を対象として、責任者の果たすべき役割について解説します。 |
| 内 容 | 1.中小製造業をめぐる景気動向 2.生産管理の目的と役割 3.生産管理のサイクルを回す 4.生産形態ごとの管理のポイント 5.生産性向上のポイント 6.収益構造改善の要点 7.生産の混乱と改善の視点 8.マネジメント・チャート 9.管理者の役割 |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 18 | 知 基礎から分かる原価計算 |
| 日 時 | 6/11月・12/18火 13:30～17:30 |
| 主な対象者 | 製造部門の管理者・責任者 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング 中小企業診断士 寺西崇 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具・電卓 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | どの製品が儲かっていて、どの製品が儲かっていないのか、正しい原価計算をしなければ決して分かりません。厳しいコスト管理が問われる中、原価計算の知識は重要なスキルとなっています。本講座では、原価計算に関する基本用語から原価計算の具体的なやり方、活かし方まで、原価計算の基礎をわかりやすく解説します。 |
| 内 容 | 1.原価計算の目的 2.原価計算の種類 3.実際原価計算 4.事前原価計算 5.原価計算を儲けにつなげる |

基礎講座

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 19 | 技 聞く技術・伝える技術を高める講座 |
| 日 時 | 4/26木・8/24金・12/14金 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 山田尚慶 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | ビジネスパーソンに求められる能力のひとつとして、他者と意思疎通を図る力、すなわちコミュニケーション能力があります。コミュニケーションとはそもそもギャップを生むものであり、ギャップを埋めるには「伝え手」と「聞き手」の双方に高い力が必要とされます。本講座では、理論とロールプレイングの両面を通じて、日頃のコミュニケーション能力向上のための、課題を発見していただけます。 |
| 内 容 | 1.コミュニケーションとは何か 2.伝える力を高めるためのポイントと実践 3.聞く力を高めるためのポイントと実践 |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 20 | 仕 デキるビジネスパーソンの報・連・相(ほうれんそう)の講座 |
| 日 時 | 2019 5/25金・9/20木・1/15火 9:30～12:30 14:00～17:00 <small>※2つの時間帯からお選びいただけます</small> |
| 主な対象者 | 中堅社員・若手社員・新入社員 |
| 講 師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 松本健太郎 |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| ポイント | 昨今、顧客ニーズは日増しに多様化、高度化しています。それに伴い、企業は組織の力を100%引き出し、一丸となって顧客への対応に臨まなければなりません。しかし、多くの企業が情報共有のための「報連相」の不足によって、多くのミスやロスを生んでしまっているのが現状です。そこで本講座では、好ましい報連相とは何か?報連相がなぜ企業にとって必要か?に始まり、「自己成長」の視点で報連相を解説します。その後、ご自身の報連相の改善点をまとめます。 |
| 内 容 | 1.組織力がなぜ必要か?組織力とは何か? 2.コミュニケーションの癖を知る 3.報連相はなぜ必要か 4.高いレベルで報連相を理解する 5.具体的改善点の整理 |

セミナーNo. **21** **仕** 「できるビジネスパーソンへの第一歩」段取り力のキホン

| | | | |
|-------|---|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 6/15 ²⁰¹⁹ 金・10/18 ²⁰¹⁹ 木・2/20 ²⁰¹⁹ 水 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 中堅社員・若手社員・新入社員 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 三軒佳 | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | スケジュール帳・筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>時間は貴重な資源であり、この資源を有効に活用することは、企業の業績を伸ばし、社員個人の生活にゆとりとやりがいをもたらします。その意味でも、ビジネスパーソンにとって、「時間管理」は必須の技術であるといえます。そこで本講座では、業務の「段取り」「優先順位のつけ方」に関する考え方を解説するとともに、スケジュールリングをする上での基本をお伝えします。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.生産性向上が求められる背景 2.計画の必要性 3.業務分解の視点 4.優先順位の考え方 | | |

セミナーNo. **22** **知** QCの基礎知識

| | | |
|-------|---|-------------|
| 日 時 | 4/5 ²⁰¹⁹ 木・11/26 ²⁰¹⁹ 月 | 13:30～16:30 |
| 主な対象者 | QC、品質管理に興味のある方 | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 伊藤淳 | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | |
| 持ち物 | 筆記用具・電卓 | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | |
| ポイント | <p>QC活動は、お客様に提供する商品やサービスの品質を高めるための一連の活動です。このQCには、問題解決の道筋である「QCストーリー」や現状や問題点を分析するための「QCの7つ道具」といった考え方があります。本講座では、QCの基本を学ぶと同時に演習を通じて7つ道具のうち代表的な手法を習得していただきます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.管理とは? 2.QC手法による問題解決 3.QC的な考え方 4.QCストーリー 5.QCの7つ道具と使い方 | |

セミナーNo. **23** **仕** 社会人3年目までに学ぶべきマナー講座

| | | | |
|-------|--|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 7/13 ²⁰¹⁹ 金・11/9 ²⁰¹⁹ 金 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 男性向け、若手社員 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 松本健太郎 | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具・スーツ着用 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>わずかな接点でイメージが決まるビジネスパーソンにとって、第一印象は非常に大切です。しかし、マナーは時の経過とともに、できている「つもり」に陥り易いものです。本講座では、挨拶の仕方に始まり、服装、言葉遣いのポイントなど、基本の基本に立ち返ります。「当たり前」を当たり前こなせるビジネスパーソンであるかどうかの確認を行いながら、好印象を与え、信頼を勝ち得るビジネスパーソンを目指します。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.挨拶、姿勢、お辞儀、身だしなみのあるべき姿を理解する 2.挨拶、姿勢、お辞儀、身だしなみの徹底チェック 3.正しい言葉遣い、敬語表現を身につける | | |

セミナーNo. **24** **知** **仕** ビジネスパーソンに最低限必要なコンプライアンス守秘義務の考え方

| | | | |
|-------|--|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 6/20 ²⁰¹⁹ 水・11/8 ²⁰¹⁹ 木 | 9:30～12:00 14:00～16:30 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 中堅社員・若手社員・新入社員 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 山田尚慶 | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>メールの誤送信やUSBメモリの紛失といった、個人情報・企業情報の漏洩事件が新聞紙上にぎわっています。また昨今では、勤務先における不道德な行為等の写真や情報をブログやツイッター、フェイスブック等に無断公開する SNSトラブルも多く発生しています。本講座では、トラブル事例とその原因を解説し、コンプライアンスと守秘義務の重要性について、ディスカッションを通して考えます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.コンプライアンスと守秘義務 2.最低限知っておくべき個人情報保護法 3.情報漏洩事故とその原因 4.SNSの正しい使い方 5.日常に潜む守秘義務違反 | | |

セミナーNo. **25** **技** 【若手社員限定】先輩社員の“褒める力”“叱る力”基礎講座

| | | | |
|-------|---|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 8/8 ²⁰¹⁹ 水・3/5 ²⁰¹⁹ 火 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 後輩を持つ、若手社員限定 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 山田尚慶 | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>後輩指導において、「褒める」、「叱る」といった日々のコミュニケーションは必要不可欠です。しかし、「どのように褒めたら良いかわからない」、「叱って嫌われたらどうしよう」という悩みを抱えている、先輩社員の声をよく耳にします。そこで、本講座では、「褒める」・「叱る」意義を考えると共に、より好ましい「褒め方」、「叱り方」のポイントを理解し、ロールプレイングを通して身につけていただけます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.後輩にとって、あなたがどのような存在であることが好ましいのか 2.褒める意義と褒め方の重要なポイント 3.叱る意義と叱り方の重要なポイント 4.ロールプレイング | | |

セミナーNo. **26** **NEW** **技** 中堅社員のための「新人・若手に教える技術」向上講座

| | | | |
|-------|--|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 5/30 ²⁰¹⁹ 水・9/5 ²⁰¹⁹ 水・1/18 ²⁰¹⁹ 金 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 後輩育成を担う中堅社員、次世代リーダー候補 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 山田亮太 | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>人材の流動化が激しい今、「仕事は見て覚える」の一言で新人・若手育成を進めるのは難しい時代になりました。特に、業務について何も分からないメンバーに対しては、先輩社員として、どのように仕事を進めればよいのか、丁寧に分かりやすく教える必要があります。そこで、本講座では、中堅社員が仕事を教えるにあたっての注意点や考え方について体得していただけます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.コーチングとティーチング 2.「教え方」の基本と具体的ポイント 3.進捗確認とフォローアップ 4.ケーススタディー ～こんな時どう指導する?～ | | |

セミナーNo. **27** **仕** 誰もがリーダー・後輩指導の肝の肝

| | | | |
|-------|---|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 6/7 ²⁰¹⁹ 木・12/11 ²⁰¹⁹ 火 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 女性向け、後輩のできた方 | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 水谷マミ | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>決して役割を与えられなくとも、次に入社をした人がいれば、本来は誰もがリーダーの意識を持たなくてはなりません。本講座では、若手を育む土壌を醸成する際に必要なポイントを学び、他の参加者とのディスカッションや演習を通して、先輩として教育指導する人としての意識を深めます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.理想のリーダー 2.リーダーの役割 3.育む能力、自己分析 4.コミュニケーションのレベル | | |

セミナーNo. **28** **技** あなたのマナーもっと良くなる！体得体感マナー講座

| | | | |
|-------|--|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 7/19 ²⁰¹⁹ 木・1/24 ²⁰¹⁹ 木 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 女性向け | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 水谷マミ | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>自己の価値を高めるうえで欠かせない対人対応力。自身の対応力は、人に心地良さを届けていますか？人に不快感を届けていますか？ 接遇マナーの観点から、自己の対応力を振り返り、ステップアップに繋がります。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.印象 2.挨拶・お辞儀の仕方 3.言葉遣い 4.来客対応(一部ビデオ撮り) 名刺の受け方、上座下座、お茶の出し方 | | |

セミナーNo. **29** **技** 対応力でイメージアップ！演習で体得する電話応対

| | | | |
|-------|---|---------------------------|--------------------|
| 日 時 | 5/24 ²⁰¹⁹ 木・11/13 ²⁰¹⁹ 火 | 9:30～12:30 14:00～17:00 | ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| 主な対象者 | 女性向け | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 水谷マミ | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>企業の窓口（イメージ）といっても過言ではない電話応対。カセット録音、ロールプレイングを取り入れ、『声のもてなし』を目標にスキルアップを目指します。言葉遣いを理解することで、更に優しい応対を身につけます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.言葉遣い 2.もてなしの第一声(録音) 3.取次ぎ事例 4.ロールプレイング | | |

セミナーNo. **30** **仕** **モ** 豊かに生きる女性のための自分づくり講座

| | | | |
|-------|---|-------------|--|
| 日 時 | 9/18 ²⁰¹⁹ 火 | 13:30～17:30 | |
| 主な対象者 | 女性向け、中堅社員(社会人経験5年以上) | | |
| 講 師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 水谷マミ | | |
| 会 場 | JPタワー名古屋34F | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで | | |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) | | |
| ポイント | <p>時代の変化と共に、女性のライフスタイルも大きく変わりました。これからの時代、自らの豊かさを発揮し、職場やプライベートにおいて存在価値を高めてゆくコツは何かを理解します。自ら、より良い考え方、より良い表現力を習慣とすることができれば、職場での信頼度や期待のされ方が変わり、プライベートも充実させることができます。参加者間のコミュニケーションを基に、これまでの自分を見つめ直し、これからのセルフイメージを高めます。</p> <p>内 容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ライフスタイルの変化とこれからの時代 2.働き方で決まる、職場での存在 3.幸せな自分づくり、セルフイメージの重要性 4.これまでの私とこれからの私、ライフラインを描く | | |

その他講座

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 41 | 知 問題解決力向上講座 Part1 ロジカルシンキングの基本 |
| 日時 | 5/23 水・11/16 金 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 「問題解決にむけ、その原因を的確に把握したい」「情報を簡潔にまとめ、わかりやすく伝えたい」「顧客や上司・部下に納得してもらえる説明のスキルを身につけたい」と思っている人は多いものです。その一方で「感覚的に物事を伝えるために、相手に理解してもらえない」「考えることなく目の前の選択肢に直ぐに飛びついて、いつも成果が出ない」といった嘆きの声もよく耳にします。筋道の通ったわかりやすい説明は、人を納得させ、組織を動かすための必須条件です。本講座では、論理的に考え、わかりやすく伝達するためのスキルをお伝えします。 |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 三軒住 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.ロジカルシンキングの効果 2.ロジカルシンキングのポイント①演繹法 3.ロジカルシンキングのポイント②帰納法 4.ロジカルシンキングのポイント③MECE 5.グループワーク |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 42 | 技 問題解決力向上講座 Part2 図解を用いた思考の整理と伝達術 |
| 日時 | 6/19 火・12/13 木 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 「良いアイデアがまとまらない」「仕事の全体像をうまく伝えられない」といったことにお悩みではないでしょうか?本講座では図やグラフを用いることで、「気付き」「整理し」「分かりやすく伝える」ための技術を学び、トレーニングを行います。考える力と表現する力の両輪を育てる実践的講座です。 |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 三軒住 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.文字情報と図解表現の印象の違いを知る 2.図解で考え、伝えることのメリット 3.図解で考える技術 4.図解で伝える技術 5.実践トレーニング!! |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 43 | 技 問題解決力向上講座 Part3 ブレインストーミング実践講座 |
| 日時 | 8/3 金・2/22 金 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 創造的なアイデアを生み出すためには、一人で考え込むより、複数名で考えたほうが効果的です。では、どのようなことに気をつければ、より短時間で効果的に価値あるアイデアを生み出せるのでしょうか。本講座ではブレインストーミングの実践を通して、ブレインストーミングを効果的に実施するためのコツ(意識と技術)を体得する講座です。 |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 五十嵐勇人 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.ブレインストーミングを成功させるポイント 2.「広げる」「活かす」トレーニング 3.ブレインストーミングの活性化ツール 4.ブレインストーミングの実践×3回 5.ブレインストーミングの効果性と必要性 |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 44 | 技 ファシリテーションの基本～上手な会議の進め方～ |
| 日時 | 4/11 水・9/27 木・2/6 水 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 「意見が出ない」「何も決まらない」「決めても実行されない」など、せっかく人を集めて貴重な時間を使っている割に、効果の小さい会議を行っている企業をよくお見受けします。本講座では、会議の実効性を高めるファシリテーションの基本を学び、演習を通じてその具体的な進め方を身に付けていただきます。 |
| 主な対象者 | 経営者・役員・管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 五十嵐勇人 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.ファシリテーションとは 2.ファシリテーションの基本 3.参加者の主体性を引き出す方法 4.納得感を高め、実効性ある会議にするポイント 5.ロールプレイング |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 45 | 仕 モ 20代で身に付けておくべきビジネスマインド①「スピードワークに必要な3要素 基本徹底力・判断力・情報活用力を磨く! |
| 日時 | 6/22 金・12/20 木 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 組織の中でより責任のある仕事を担うためには、20代のうちに「当たり前前のごことを徹底的にやり続ける」習慣を身に付けることが大切です。目の前の仕事を“作業としてこなす”のではなく、一つ一つの意味を追究し、より高い価値を生み出す力こそが、これからの時代を担う若手・中堅社員に求められます。本講座では、基本徹底の重要性をお伝えすると共に、スピーディーに仕事をするための判断力・情報活用力の磨き方を学びます。 |
| 主な対象者 | 20代限定 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 山田尚慶 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.基本徹底が呼び込む「あなたにしかできない仕事」 2.判断力を養う日常生活での訓練 3.情報活用に有用な仕事のしまい方と好ましい情報発信 |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 46 | 仕 モ 20代で身に付けておくべきビジネスマインド②「好ましい人間関係の築き方と組織での役割認識(上司・先輩・後輩)」 |
| 日時 | 7/20 金・1/30 水 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | 若手・中堅社員は企業の中核を担う一方で、組織内部での役割認識が曖昧になることも少なくありません。今後の企業の未来を背負う若手・中堅社員としては、自らの役割を正しく認識すると共に、好ましい人間関係を社内・社外ともに築き上げる力が必要です。本講座では、ケーススタディやグループワークを通して、周囲が何を求めているかに“気付き力”を養うためのポイントをお伝えします。 |
| 主な対象者 | 20代限定 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 山田尚慶 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.若手・中堅社員に対して組織が求める役割とは 2.組織のルール 3.出来事の好ましい捉え方 4.好ましい人間関係を築き上げるために必要な“気づき力” |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 47 | 技 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ |
| 日時 | 4/17 火・10/16 火 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | クレームを真摯に受け止め、改善に繋げることができれば、顧客満足度は向上します。本講座では、組織で働く一人ひとりがクレームの正しい認識を持って対応力を磨くことを目的としています。講義とロールプレイングを交えながら、対応力の改善に繋げていただきます。 |
| 主な対象者 | クレームの理解と対応力向上を目指す方 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 川内健 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.クレームの正しい認識を持つ 2.クレーム対応のポイント 3.ロールプレイング実践 4.クレームが起こる前に(リスク回避の具体策を考える) |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 48 | 技 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 |
| 日時 | 6/6 水・10/4 木・2/13 水 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | ネゴシエーション(交渉)は、人と接する機会がある限り、必ず存在します。また、その巧拙によって物事がうまくいくこともあれば失敗することもあります。そして、ネゴシエーションスキルを知っているだけで、対人交渉が楽になることがあります。本講座では、ネゴシエーションの基本的な考え方を学び、それを具体的に活かす方法をいくつかのネゴシエーションゲームを通じて学んでいただきます。 |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 川内健 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.ネゴシエーションとは何か? 2.交渉にあたっての心構え 3.行動の動機を理解しよう 4.交渉テクニック 5.交渉に必要な要件 6.交渉にあたっての留意点 |

| | |
|----------------------|--|
| セミナーNo. 49 | 技 「ネゴシエーション」応用講座 |
| 日時 | 7/4 水・11/21 水・3/19 火 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | ネゴシエーションの基本を確認した後、「相手がいる状況の時、どういう行動をとることがベストか」を考える「ゲーム理論」の基礎をご理解いただけます。また折衝や交渉にあたっては、必ず周囲の人との関わりが出てきます。そのため周囲の人を巻き込んで対応していく「根回し」という技術が必要になります。本講座ではターゲットを説得する視点を記載したシートを使用しながら、この根回しの中心的な方法を学んでいただきます。 |
| 主な対象者 | 管理者・中堅社員 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 伊藤淳 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.ネゴシエーション(交渉)とは 2.交渉にあたっての心構え 3.交渉戦略 4.交渉を活かす根回しの技術 5.ゲーム理論の基礎 |

| | |
|----------------------|---|
| セミナーNo. 50 | 知 基礎から分かる中小企業のWebマーケティング論 |
| 日時 | 5/17 木・12/7 金 9:30～12:30 14:00～17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます |
| ポイント | IT化が目覚ましい現代において、Webを使った効果的なアプローチが必要であり、企業存続のためにも不可欠となっています。生産的に売上を伸ばしていこうと考えたときにWebをいかに有効活用するのが大きなポイントとなります。本講座では、Webを使った販促をどのように行い売上を伸ばしていくのか、演習を交えて解説します。 |
| 主な対象者 | 経営者・役員・管理者 |
| 講師 | 株式会社南経営コンサルティング MC事業部 田村貴之 |
| 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 持ち物 | 筆記用具 |
| 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 通常会員 | 12,000円 (税抜) |
| 受講料 | |
| 内容 | 1.Webマーケティングとは 2.Webを使った具体的な販促手法 3.Web販促を成功させるポイント 4.演習 |

知 知識習得 技 技術・スキル 仕 仕事の仕方 モ モチベーションアップ

セミナーNo. **51** **仕** **ビジネスに役立つ戦略思考と発想法**

| | | | | | |
|------|--|--|-------|--|--------------------------|
| 日 時 | 2019 7/25(水)・11/7(水)・3/8(金) 13:30~16:30 | | 主な対象者 | 経営者・役員・管理者 | 特別会員 無料 1社2名まで |
| | | | 講師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 田村貴之 | |
| | | | 会場 | JPタワー名古屋34F | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | |
| ポイント | 既存の市場が成熟し、価格競争、過当競争、企業再編が進む中、従来実施している手法だけでは、現状打破が難しくなってきました。そのため、従来の考え方を脱して、視野を広げ、多面的に考えるために「戦略思考」が必要となります。本講座では、理論ではなく、事例研究を通じて、「成果が高まる仕事の仕方」と「新しい発想の生み出し方」を身につけることができます。 | | 内容 | 1.これから必要な戦略思考とは 2.具体的な発想法 3.ケーススタディ(戦略思考と発想法を活用したワーク・グループディスカッション) | |

セミナーNo. **52** **NEW** **技** **働き方改革!見える化による生産性の向上**

| | | | | | |
|------|---|--|-------|--|--------------------------|
| 日 時 | 2019 6/14(木)・10/25(木)・2/12(火) 9:30~12:30 14:00~17:00 | | 主な対象者 | 経営者・役員・管理者 | 特別会員 無料 1社2名まで |
| | ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 講師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 伊藤淳 | |
| | | | 会場 | JPタワー名古屋34F | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | |
| ポイント | 生産性の向上を実現する上で大切なことは、「業務の見える化」です。業務が見えなければ問題点も見えず、問題が見えないところに、改善はありません。「見える化」からムダな仕事の洗い出しを行い、その上で「業務設計」「ルール整備」「スキル向上」等の社内の制度改善までの進め方を学びます。 | | 内容 | 1.生産性向上の必要性 2.「業務の見える化」のためのフローチャート 3.やるべき業務の洗い出しと標準手順の設定 4.スキル向上のポイント 5.改善状況のチェックと効果 | |

セミナーNo. **53** **NEW** **技** **3時間でマスターするコーチング基礎**

| | | | | | |
|------|--|--|-------|---|--------------------------|
| 日 時 | 2019 6/21(木)・10/12(金)・2/14(木) 9:30~12:30 14:00~17:00 | | 主な対象者 | 管理者、中堅社員 | 特別会員 無料 1社2名まで |
| | ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 講師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 水谷マミ | |
| | | | 会場 | JPタワー名古屋34F | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | |
| ポイント | 働き方改革、限られた時間の中で成果・成長を求められる今、"できません・やれませんが"とばかりは言ってはいられません。徐々に前へ進むための道筋を立てることができるように、短時間で最小限のコーチングスキルと効果的な枠組みを学びます。 | | 内容 | 1.コーチングとは何か 2.コーチング・必須スキル 3.効果的な質問 4.コーチングの枠組み 5.演習 | |

セミナーNo. **54** **NEW** **知** **効果があがる販売促進の基本**

| | | | | | |
|------|--|--|-------|--|--------------------------|
| 日 時 | 2019 7/6(金)・11/22(木)・3/22(金) 9:30~12:30 14:00~17:00 | | 主な対象者 | 管理者・中堅社員 | 特別会員 無料 1社2名まで |
| | ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 講師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 田村貴之 | |
| | | | 会場 | JPタワー名古屋34F | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | |
| ポイント | 販売促進とは、企業からみると、顧客の自分たちに対する「行為」と「購買」を作りだそうとする説得活動です。インターネットの進化は目覚ましく、販売促進の手段が増えているのは事実ですが、効果をあげるにはどのような手段を選ぶよりも、「だれに」「なにを」提供したいのかを明確に定めることが重要です。本講座では、事例や演習を通じて分かりやすく解説します。 | | 内容 | 1.顧客の購買プロセスの変化と販売促進の基本 2.「だれに」「なにを」伝えるのかを考えるポイント 3.「どうやって」伝えるのかを考えるポイント 4.事例研究と演習 | |

セミナーNo. **55** **NEW** **仕** **集中力を高めて生産性を向上させる**

| | | | | | |
|------|---|--|-------|--|--------------------------|
| 日 時 | 2019 7/18(水)・10/10(水)・2/21(木) 9:30~12:30 14:00~17:00 | | 主な対象者 | 経営者・役員・管理者 | 特別会員 無料 1社2名まで |
| | ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 講師 | ㈱名南経営コンサルティング MC事業部 村野文洋 | |
| | | | 会場 | JPタワー名古屋34F | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | |
| ポイント | 我々は、日々、顧客や会社(上司)の要望に応え、部下の期待に応えようと、心も体も休まる時がありません。しかし、疲労が蓄積されると集中力が下がり、生産性は低下してしまいます。そこで、昨今注目されているマインドフルネスの考え方を参考に、脳と体をリフレッシュすることで集中力を高め、生産性の高い仕事を実現するためのポイントをお伝えします。 | | 内容 | 1.集中力を低下させる要因 2.マインドフルネスとは何か 3.脳と体のリフレッシュ方法 4.集中力を高めるポイント | |



名南経営 認定講座

必要単位を満たした方には修了証を発行致します。

56 第50期・第51期 経営者大学 1泊2日 12回コース

日時 開催時間 / 1日目の10:00~2日目の18:00

主な対象者 企業経営者・後継者・管理者

| | 50期 | 51期 |
|------|------------------|-------------------|
| 第1講 | 4/13(金)・14(土) | 2018 |
| 第2講 | 5月で1泊2日(日程は後日決定) | |
| 第3講 | 6/8(金)・9(土) | 10/19(金)・20(土) |
| 第4講 | 7/13(金)・14(土) | 11月で1泊2日(日程は後日決定) |
| 第5講 | 8/3(金)・4(土) | 12/21(金)・22(土) |
| 第6講 | 9/14(金)・15(土) | 2019 |
| 第7講 | 10/12(金)・13(土) | |
| 第8講 | 11/9(金)・10(土) | 1/18(金)・19(土) |
| 第9講 | 12/7(金)・8(土) | 2/15(金)・16(土) |
| 第10講 | 1/11(金)・12(土) | 3/15(金)・16(土) |
| 第11講 | 2/8(金)・9(土) | 4/19(金)・20(土) |
| 第12講 | 3/8(金)・9(土) | 5/17(金)・18(土) |
| | | 6/21(金)・22(土) |
| | | 7/19(金)・20(土) |
| | | 8/23(金)・24(土) |
| | | 9/20(金)・21(土) |

講師 弊社コンサルタント

会場 会場は後日お知らせ致します。

受講料 特別会員 …………… 900,000円(税抜)
通常会員 …………… 1,000,000円(税抜)

ポイント

- 1.実践的である**
「如何に知識を習得するか」だけが目的ではありません。知識は実際の経営に活かされてこそ、「真の価値」があります。本講座では、単なる知識習得に留まらず、参加者自身と企業の経営体質の革新を目的としています。
- 2.人間教育の場である**
単に企業経営に関する知識を学び、自社の問題点を明確にし、改善案を立案するだけではありません。それを実践するのは「人」であり、その「人」を束ね、経営努力を傾注すべき方向に向けて全社の力を動員し、結集させていくのは経営者であり、経営幹部に他なりません。「自己革新研修」「生活信条の実践」「徳育・自己内観の時間」を通じ、参加者の人間的成長をも促します。

- 3.体系的である**
12回の講座は「企業体質強化」の視点から、体系的にカリキュラムが組まれています。多面的・立体的に自社を見詰め直し、これまで気が付かなかった自社の問題点を発見すると共に、系統だった自社のあるべき姿を明確にします。

- 4.フォロー体制が充実している**
少人数クラス(最大12名)で、スタッフが常時3~4名体制でフォロー致します。また各講座終了後、担当スタッフによる個別指導を受けることができ、講座内では明確にできなかった内容についても徹底的にフォロー、各講座終了後には、「必ず何らかの経営革新が実現できている」状態を目指します。

- 5.社外ブレンが獲得できる**
講座は「異業種交流会」でもあります。1年間、同じ立場で学習する仲間同士、本音で悩みを語り合える「場」でもあります。この仲間は、一生涯の友として、ブレンとして、参加者の人生のサポーターとして、何ものにも代え難い存在となります。

内容

- 第1講：企業経営と理想の経営者像
- 第2講：理想の経営者への自己改革 (SIP: Self Innovation Program)
- 第3講：リーダーシップ論
- 第4講：経営体質強化の財務分析Ⅰ
- 第5講：経営体質強化の財務分析Ⅱ
- 第6講：好ましい企業文化の醸成
- 第7講：マーケティングⅠ (正しい経営戦略の立案)
- 第8講：マーケティングⅡ (売上倍増戦略)
- 第9講：マーケティングⅢ (経営管理体制の確立)
- 第10講：人事労務管理概論
- 第11講：戦略的中期経営計画立案Ⅰ
- 第12講：戦略的中期経営計画立案Ⅱ

セミナー一覧
経理・財務
人事労務法
務営
業生産管理基礎講座
女性向け講座
個人向け
DVD利用
その他講座
有料集中講座
教育DVD教材
FAXシート

セミナー一覧
経理・財務
人事労務法
務営
業生産管理基礎講座
女性向け講座
個人向け
DVD利用
その他講座
有料集中講座
教育DVD教材
FAXシート



名南経営 認定講座

※各講座修了後に修了証を発行致します。
※全6講座を全て修了された方には、プラクティショナー認定証を発行致します。

57 管理者力を強化するための6日間「管理者パワーアッププログラム」

| | 上半期コース | 下半期コース |
|----------------------|---------------|----------------|
| 第1講 企業と組織 | 2018 4/24 (火) | 2018 10/23 (火) |
| 第2講 リーダーシップと動機付け | 5/22 (火) | 11/27 (火) |
| 第3講 管理とチームマネジメント | 6/26 (火) | 12/25 (火) |
| 第4講 組織の活性化とコミュニケーション | 7/24 (火) | 2019 1/22 (火) |
| 第5講 リスク管理とコンプライアンス推進 | 8/28 (火) | 2/26 (火) |
| 第6講 企業収益向上と働き方改革 | 9/25 (火) | 3/26 (火) |

| | | | | | |
|-------|---------------|-----|------|-------------------|-----------------------------|
| 日時 | 10:00～17:00 | 受講料 | 特別会員 | 1講座につき 通期(6講座) | 20,000円(税抜) 96,000円(税抜) |
| 主な対象者 | 管理者・管理者候補の方 | | 通常会員 | 1講座につき 通期(6講座) | 25,000円(税抜) 120,000円(税抜) |
| 講師 | 弊社コンサルタント | | | | |
| 会場 | JPタワー名古屋34F | | | | |
| 持ち物 | 筆記用具(第6講のみ電卓) | | | | |

<講座欠席に伴う振替制度> 通期(6講座)受講の方に限り、講座欠席に伴う振替制度をご利用頂けます。やむを得ない理由で欠席されたり、あらかじめ受講できない日が判っている場合には、原則として各講座ごと1回のみ、次期コースの同講座へ振替受講して頂くことができます。なお、振替受講をされた場合におきまして、欠席分の受講料の返金は致しかねます。あらかじめご了承下さいませ。

ポイント

多くの中小企業では年功序列的な役割付けが行われています。また仕事ができる人や営業成績の良い人がその実績を認められて管理者になるということも頻繁にあります。しかし、ここに大きな誤算があります。確かにここで任命された社員は仕事ができる社員ですが、「自分で実績をあげる能力」と「人を管理する能力」は全く別物です。本研修では、講義と演習を通じて管理者として必要な「6つの力」を習得し、真の管理者になって頂くことを狙っています。

第1講 企業と組織

～管理者の役割を理解する～

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| 1) 企業と組織 | 企業の本質とは 企業経営とマネジメントサイクル 組織の本質とは |
| 2) 企業経営と管理者 | 管理の本質と機能 理想の管理者像 管理者の課題形成力 |

第3講 管理とチームマネジメント

～効果的なチームマネジメントを行う～

| | |
|--------------------|--|
| 1) 管理者の課題形成力・問題解決力 | 問題意識とPDCA 目的・目標・手段の関係性 |
| 2) 好ましい目標設定 | 結果目標・先行目標 定量化のポイント |
| 3) 効果的な管理サイクル | アクションプランの策定方法 介入時間と介入頻度 差異分析と具体的な改善策 |

第5講 リスク管理とコンプライアンス推進

～的確なリスクマネジメントを学ぶ～

| | |
|---------------|--|
| 1) 経営を取り巻くリスク | 災害対応と法令遵守 |
| 2) コンプライアンス | メンタルヘルス・労働安全・労働時間への対応 最低限知っておきたいハラスメント 昨今の重点リスク(情報漏えい対策) |
| 3) リスクマネジメント | リスクの対処方法(回避・保有・移転) |

第2講 リーダーシップと動機付け

～強いリーダーシップを発揮する～

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| 1) 組織のリーダーシップとは | 組織におけるリーダーシップの発揮 リーダーシップ発揮のための5要件 |
| 2) 動機付け理論と実践 | モチベーションの段階と種類 成長への動機付け(褒め方・叱り方) |
| 3) リーダーシップスタイル | 状況と状況に合わせたリーダーシップ |

第4講 組織の活性化とコミュニケーション

～価値を生み出すコミュニケーションを取る～

| | |
|----------------------|---|
| 1) 組織におけるコミュニケーション | 組織の情報共有(報連相) 根回しと交渉 |
| 2) 部下指導におけるコミュニケーション | 効果的な指示・命令の仕方 管理者のコーチング&ティーチング 面談の枠組みとロールプレイング実践 |

第6講 企業収益向上と働き方改革

～生産性の高いチームを創る～

| | |
|---------------------|---------------------------|
| 1) 付加価値向上のための数字の見方 | 損益分岐点を知る 付加価値向上のための具体策 |
| 2) 組織の生産性とタイムマネジメント | 生産性とは タイムマネジメント |



名南経営 認定講座

58 行動力強化研修(管理者版SIP研修)

日時 前期研修(2泊3日)+
後期フォロー研修(1日)の合計4日間

| 前期研修 | 後期フォロー |
|--------------------------|---|
| 1年に2～3回開催予定 (日程は後日決定) | 前期研修の 2ヵ月後に1日間 (日程は、前期研修 終了時に決定) |

前期研修 1日目 10:00～
3日目 18:00頃終了予定(延長の可能性あり)

後期フォロー研修
10:00～18:00頃(日程は参加者の皆さんと前期研修最終日に決定)
※後期フォロー研修は前期研修から約2ヶ月後に開催。2ヶ月間は、前期研修の課題に取り組んで頂きます。

主な対象者 「部下」がいらっしゃる管理職の方

| | |
|-----|--|
| 講師 | 弊社コンサルタント |
| 会場 | 会場は後日お知らせ致します。 |
| 受講料 | 特別会員 …………… 200,000円(税抜) 通常会員 …………… 240,000円(税抜) |
| 持ち物 | 筆記用具(事前アンケートあり) |

※SIP研修とは
Self Innovation Program の略で「自己革新研修」として長年にわたり弊社にて実施しております。今回は特に管理者向けに「行動力強化研修」として研修内容を充実して実施致します。

ポイント

多くの研修では、管理者・リーダーとしての「考え方」や「知識」を習得することで、参加者の行動の変革を促し、好ましい結果の獲得を期待しています。

しかし、これら基本の習得は非常に重要なテーマですが、「わかっている」ことが必ずしも「できる」とは限りません。

なぜならば…、知らず知らずのうちに「潜在意識」が働き、本来の能力を「抑制」し、行動を「阻害」しているからです。

本研修では、3日間の前期研修で、参加者が本来の力を発揮することを阻害する「要因」=「真の原因」を見つけ、その原因を取り除くための具体的な行動計画を作成します。その後「60日間のリーダー実践プログラム」を通じて「真のリーダー」となっていただきます。(後期フォロー研修で、実践状況の確認と「決意」を新たにします。)

内容

| | |
|------------|-----------|
| 前期研修(2泊3日) | 60日間プログラム |
| ・現状分析 | ・課題の実践 |
| ・原因把握 | 後期フォロー研修 |
| ・真の原因把握 | ・実践状況確認 |
| ・行動計画作成 | |

59 新入社員研修(前期・後期研修) 2018年度

日時 前期研修(1泊2日コース) 1日目の9:00～2日目の18:00

| | |
|-----|-----------------------|
| A日程 | 2018年 3/27(火)～3/28(水) |
| B日程 | 2018年 4/3(火)～4/4(水) |

後期研修(フォロー研修) 9:00～18:00

| | | | |
|--------------|--------------|----------|--------------|
| 営業基礎・店舗接客コース | 2018年 5/7(月) | 女性マナーコース | 2018年 5/8(火) |
| 現場作業・製造事務コース | 2018年 5/9(水) | | |

後期研修は3職種別講座からひとつお選びいただけます

主な対象者 新入社員

| | |
|-----|---|
| 講師 | 弊社コンサルタント |
| 会場 | 名古屋市内の研修施設 |
| 受講料 | 特別会員 …………… 45,000円(税抜) 通常会員 …………… 50,000円(税抜) (いずれも前期研修、後期研修セットでのご提供) |
| 持ち物 | 名刺、名刺入れ、宿泊用意、筆記用具、スーツ着用 |

ポイント

ビジネスマナーを中心に、学生から新社会人としての意識の改革を促すとともに、職場における基本行動の習得を目的に実施します。講義形式だけでなく、実際の現場を想定したロールプレイングやグループ討議の時間を多く割くことで、社会人に必要な物事の考え方、マナーなどを体得することが出来ます。また、今後の社内教育にもお役に立てられるよう、「適性テスト」「研修中の態度言動」「今後の指導ポイント」など、専門的視点からお一人お一人に報告書を作成致します。

内容

| | |
|-----|---|
| ・講義 | 「幸せについて」「わたしにとって仕事とは」「企業組織の成り立ち」など |
| ・演習 | 「挨拶」「言葉遣い」「身だしなみ」「電話応対」「応接応対」「ビジネス文書作成」など |

60 入社半年後研修

| | | | |
|-----|---------------------------|-----|--|
| 日時 | 2018年10月9日(火) 10:00~18:00 | 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 対象者 | 入社半年後の新卒社員 | 受講料 | 特別会員 15,000円(税抜) 通常会員 17,000円(税抜) |
| 講師 | 弊社コンサルタント | 持ち物 | 筆記用具 |

| ポイント | 内容 |
|---|--|
| <p>社会人としての基礎を磨きます。 「鉄は熱いうちに打て、社員は若いうちに鍛えろ!」という言葉の通り、新入社員が入社して半年を経過した今、仕事の基礎を徹底的に習得させることが重要です。本研修では、仕事の基礎として特に重要である報告・連絡・相談を中心とした社内コミュニケーションの取り方、業務の段取りや優先順位の付け方を中心に、演習やディスカッションを通じて体得して頂きます。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 入社半年間の振り返りと共有 組織のルールと好ましい報連相 仕事の設計の仕方と段取り力 |

61 内定者研修

| | | | |
|-----|----------------------------|-----|--|
| 日時 | 2018年12月19日(水) 10:00~17:00 | 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 対象者 | 2019年4月入社予定の内定者 | 受講料 | 特別会員 15,000円(税抜) 通常会員 17,000円(税抜) |
| 講師 | 弊社コンサルタント | 持ち物 | 筆記用具 |

| ポイント | 内容 |
|--|---|
| <p>「働く」を考えます。 中小企業にとって、昨今の厳しい採用状況の中では、採用した「人材」を優秀な「人材」に育成することが、ますます重要となります。また、早期戦力化するためには、早くに好ましい行動習慣を身に付けることが大切です。本研修では、入社前の準備として、演習やディスカッションを通じて、「働く」ことについて向き合ってください。また、派遣企業様ごとに内定者への期待事項を事前にお聞かせ頂いたうえで(派遣責任者の方に弊社へお送り頂きます)、理想の新入社員像を明確にし、社会人として素晴らしいスタートを切るための目標設定にチャレンジします。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 働く意義を理解する 新社会人に向けた目標設定 好かれる人になるためのコミュニケーション |

62 新人振り返り研修(満1年研修)

| | | | |
|-----|---------------------------|-----|--|
| 日時 | 2019年3月20日(水) 10:00~18:00 | 会場 | JPタワー名古屋34F |
| 対象者 | 入社満1年の新卒社員 | 受講料 | 特別会員 15,000円(税抜) 通常会員 17,000円(税抜) |
| 講師 | 弊社コンサルタント | 持ち物 | 筆記用具 |

| ポイント | 内容 |
|---|---|
| <p>新人の気持ちに立ち返り、初心に戻って「今」を見直します。 ・社会人としての「基礎」を見つめなおす時間を設けます。入社当時、「できなかったこと」が「できるようになっている」こともあれば、「できていたこと」が「できなくなっている」こともあるでしょう。仕事をする上での基礎がきちんと「できる」ように再度徹底します。 ・各々異なる経験を積んだ入社1年目の他社の新人と、ディスカッションを通じてお互いの姿を振り返ることで、相互に刺激を与えながら、自分自身の今の課題を明確にしていきます。</p> <p>先輩の立場を理解し、将来の「目標」を明確に描きます。 ・上司の指導や先輩に助けられたことなど、職場の皆さんの助けがあって現在の自分の姿があることへの気づきを促し、感謝心を醸成します。次は、自らが先輩の立場になることを自覚し、お手本となるべき行動プランを作成します。 ・新人から見た理想の先輩を周囲の仲間とのグループワークで考え、納得感の高い「職場でのあるべき姿」を導きます。更に、将来の目標を明確にし、モチベーションを高めるための時間を取り、仕事の目的意識を高めます。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 基本の徹底確認 現在までの成長とこれからの成長 飛躍的成長に向けて |

社内で活用して頂ける教育DVD教材

DVD教材 入社3年目までに身に付けておくべき習慣 シリーズ

| | |
|----------------------|----------------------------------|
| 若手社員に早く成長してほしい | 外部研修を受講させたいが、予算が限られている |
| 配属部門では、知識技術教育が最優先される | 内部で研修会を実施したいが、内容や資料の検討、準備時間がとれない |

| | |
|----------------------------|--|
| ① Vol.1 好ましい「叱られ方」、「褒められ方」 | ② Vol.2 遅すぎた報告 |
| ③ Vol.3 段取り不足が招く、周囲への迷惑 | ④ Vol.4 5Sの観点で見直す、仕事の「しまい方」と「周囲への思いやり」 |
| ⑤ Vol.5 “仕事”と“作業”の違い | ⑥ Vol.6 問題意識とPDCAサイクル |

| | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ①~⑥ お手頃価格 各Vol / 1セット 9,000円 (税抜) 送料込み | MBC特別会員様価格 7,000円 (税抜) 送料込み | MBC通常会員様価格 8,000円 (税抜) 送料込み |
| セット内容 DVD-Video ・映像(約40分) CD-ROM ・レジュメデータ ・進行マニュアル など | | |

DVD教材 15分で学ぶ社会人の基本 シリーズ

| | | |
|-------------------|-------------------|-----------------|
| 約15分の映像視聴のみで教育を実施 | 事前の情報収集や資料の準備など不要 | 新入社員教育から全社員研修まで |
|-------------------|-------------------|-----------------|

| | |
|-------------------------------------|---|
| ⑦ Vol.1 気づかないうちにしていませんか?身近に潜む守秘義務違反 | ⑦~⑨ お手頃価格 各Vol / 1枚 4,000円 (税抜) 送料込み |
| ⑧ Vol.2 他社訪問と来客対応 | MBC特別会員様価格 3,000円 (税抜) 送料込み |
| ⑨ Vol.3 正しい電話対応の仕方 | MBC通常会員様価格 3,500円 (税抜) 送料込み |

*詳細な内容は別紙チラシをご確認ください。

この面をFAXしてください。 **FAX 0120-785-212** 申込日/平成 年 月 日

| | | | | |
|---------------|--------------------|--------------------------------|-------|----------------------|
| 法人名 (正式名称) | 業 種 | | | |
| お送り先 | 〒 - | | | |
| フリガナ | 役 職 | | | |
| お名前 | FAX | | | |
| TEL | | | | |
| 購入セット | ① 入社3年目シリーズ Vol.1 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | 会員種別(マルを記入ください) |
| | ② 入社3年目シリーズ Vol.2 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | MBC特別会員 |
| | ③ 入社3年目シリーズ Vol.3 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | MBC通常会員 |
| | ④ 入社3年目シリーズ Vol.4 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | 合計金額 |
| | ⑤ 入社3年目シリーズ Vol.5 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | 円(税抜) |
| | ⑥ 入社3年目シリーズ Vol.6 | MBC特別会員7,000円 MBC通常会員8,000円 | × セット | |
| | ⑦ 15分で学ぶシリーズ Vol.1 | MBC特別会員3,000円 MBC通常会員3,500円 | × セット | |
| | ⑧ 15分で学ぶシリーズ Vol.2 | MBC特別会員3,000円 MBC通常会員3,500円 | × セット | 郵便局の代引きにてお支払いをお願いします |
| | ⑨ 15分で学ぶシリーズ Vol.3 | MBC特別会員3,000円 MBC通常会員3,500円 | × セット | |

*教材は、お申し込みから一週間程度でお手元に到着します。 ※お届けした商品と引き換えに、商品の代金をお支払いください。

このDVDお申し込みフォームに記されたお客様の個人情報は、常務人が属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、お問い合わせ情報として登録し共有させていただきます。この情報は、今後の常務人主催のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスの案内にのみ使用し、他の目的には一切使用しません。詳しくはインターネットに掲載してある株式会社名南経営コンサルティングの個人情報保護方針をご参照ください。http://www.meinan.biz/privacy/

名南ビジネスカレッジ「特別会員」規約

入会お申込みFAXシート

特別会員様用 名南ビジネスカレッジ入会申込書

当社は、「名南ビジネスカレッジ(特別会員)」の会員規約を了承し下記の通り申し込みます。

申込日/平成 年 月 日

WEB動画サービスの申込 する しない ※WEB講座の利用には、別途ID費用が必要となります。

会社情報

| | | | | | |
|---------------|----------------------|----|-----|------|-----|
| フリガナ | | | | | |
| 法人名 (正式名称) | 印 ※必ず貴社印を押してください。 | | | | |
| 住所 | 〒 ー | | | | |
| URLアドレス | | | | | |
| フリガナ | | | 役職 | | |
| 代表者氏名 | | | | | |
| 資本金 | 約 円 | 年商 | 約 円 | 従業員数 | 約 名 |
| 支店営業所等 | | | | | |
| 業種 | 業務内容 | | | | |

担当者情報

| | | | | | |
|-------|--|--|-----|--|--|
| 担当部署 | | | 役職 | | |
| フリガナ | | | | | |
| 担当者氏名 | | | | | |
| TEL | | | FAX | | |
| Eメール | | | | | |

【お申込みにあたって】

名南ビジネスカレッジ特別会員とは、株式会社名南経営コンサルティングが提供する各種セミナーや研修を、特別会員価格や優遇条件にてご受講頂ける制度です。なお、弊社の基準による入会審査のうえ、入会をお断りさせて頂く場合がございます。事前にご了承くださいませ。

お申込みにあたっては、事前に会員規約をご確認のうえ、お申込み書の必要事項をご記入頂き、FAXにて、下記の連絡先までお送りください。お申込み書を確認後、1週間程度で、会員受付証をお送り致します。なお、お手元には必ずお申込み書と会員受付証を保管してください。ご請求書は別途お送り致します。

このお申込書に記載されたお客様の個人情報は、弊社の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申込情報(氏名、会社名、連絡先)として登録を共有させていただきます。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使いません。詳しくはインターネットに掲載されている、株式会社名南経営コンサルティングの個人情報保護方針をご参照ください。
<http://www.meinan.biz/privacy/>

この面をFAXしてください。 **FAX 0120-785-212**

■第1条(目的)

この「名南ビジネスカレッジ会員(特別会員)規約」(以下「本規約」という)は、第4条に定める会員(以下「甲」という)に対して株式会社名南経営コンサルティング(以下「乙」という)が提供する会員向けサービス(以下「会員サービス」という)の内容について定めるものである。

■第2条(申込と承諾)

1) 名南ビジネスカレッジ会員(特別会員)に申し込み場合、当該法人は乙が定める専用の申込用紙又はWEBサイトの会員申込より、必要事項を記入した上で、乙に送付又は送信することによって行う。
2) 申込がなされた場合、乙は速やかに審査し、承諾の可否を決定し、原則としてID・パスワードを発行し、会員費用の請求を甲に送付することによって入会の承諾の通知を行う。

■第3条(会員費用の支払い)

甲は乙に対して、入会金(初年度のみ)ならびに年会費・WEB動画サービス利用料の会員費用の全額を乙の指定する口座に一括して振り込むことによって会員費用を支払う。甲から乙への特段の請求が無い場合は、金融機関が発行する振り込みについての証明書をもって領収書にかえるものとする。振り込みは、原則として乙の請求書発送から4週間以内とする。

■第4条(会員)

1) 甲の資格は法人または事業主単位(以下「法人等」という)で、法人等に属する全国の支社・支店・営業所・工場などの役員・正社員すべて第5条の対象となる。ただし関連・関係会社など別法人等は含まない。また、当該法人等に所属している役員・正社員であっても、その法人等の名称を用いなかった場合には、会員サービスの対象とならない。
2) 甲は、入会の代表窓口として入会担当者をもつ。入会担当者は、甲の登録情報に変更になった場合は、すみやかに乙に郵便、電話、ファックスまたはEメールで連絡する。または、WEBサイトマイページにて、登録情報を変更する。
3) 前項の届出がなかったことにより甲が不利益を被った場合、乙は一切その責任を負わない。
4) 甲の資格は、法人等固定のもので、第三者に利用させたり、貸与、譲渡、転売、質入、名義変更を行うことはできない。
5) 甲の資格は、第3条に定める甲からの会費費用の支払いを乙が確認した上で、乙から甲に付与される。
6) 甲が会員サービスを利用する場合、原則として甲が登録した正式社名を用いるものとする。正式社名を用いなかった場合において、甲が会員サービスを受けられなかった場合には、乙はその責任を負わない。
7) 会員の登録有効期間は、申し込みから12ヶ月(1年間)とする。なお、初年度については、会員承諾の翌月から12ヶ月(1年間)とする。
8) 乙は、登録有効期間が終了する2ヶ月前に、甲に対して会員資格更新の確認を書面にて案内を行い、甲は会員の登録有効期間中に、更新申込書に必要事項を記入してファックスにて申し込みを行うか、WEBサイトマイページより、更新手続きを行い、年会費を乙が指定する口座へ一括して振り込みをすることで、会員資格の更新を行う。
9) 登録有効期間が過ぎて、更新の手続きを完了していない場合には、甲は会員の資格を喪失し、退会の扱いとなる。なお、甲が退会した後、再度会員の申し込みをする場合には、新規入会と同様に、入会金の支払が必要となる。
10) 乙は、利用申込の承諾後であっても甲が本規約の規定に違反した場合、甲に対する通知をもって利用申込の承諾を取り消し、発行済のID、パスワード、マイページを抹消することができる。甲は、本規約の規定に違反したときは、当然に期限の利益を失い、本サービスの利用料金をただちに乙に支払うものとする。なお、乙は、前項の措置を取ったことにより甲が本サービスを利用できず、これにより損害が発生したとしてもいかなる責任も負わない。

■第5条(研修サービスの内容)

1) 甲は、会員サービスの利用に際して、本規約の外、関連する全ての法令及び乙の定める規則その他の定めに従うものとする。
2) 乙は甲に対し「名南ビジネスカレッジ講座」(以下「本講座」という)において、乙の提供する研修室で講座を開講し、本講座のパンフレットに定める講座を特別会員価格にて提供する。
3) 甲は、本講座の申し込みにあたって、所定の申込用紙に必要事項を記入して、ファックスまたはEメール、WEBサイトマイページにて申し込みを行う。
4) 乙は、本講座に定員を設けて、申し込み順によって受付を行う。定員を超過した場合、乙は甲の申し込みを断ることができる。

■第6条(WEB動画サービスの利用)

1) WEB動画サービスの利用に際して、インターネットにアクセスする必要があるが、甲は自らの費用と責任において必要な機器・ソフトウェア・通信手段等を用意し、適切に接続・操作することとする。
2) WEB動画において提供されるすべての教材・資料について、甲の責任において、評価し、かつ判断して、利用することとする。
3) 乙は、WEB動画の学習教材等について、より詳しく、分かりやすく、かつ正確なものになるように様々な注意を払い、その内容についても可能な限り、法令改正などに合わせて新たなものに更新する努力をするが、その内容の最新性・完全性・正確性・有用性・安全性等については、いかなる保証を行うものではない。またWEB動画の学習教材等に基づいて甲が下した判断及び起こした行動によりいかなる結果が発生した場合においても、乙はその責任を負わない。
4) 乙は、WEB動画サービスの保守・火災・停電その他の自然災害・ウイルスや第三者の妨害行為等による不可抗力によってWEB動画のサービスが停止したこと起因して甲に生じた損害につき、一切責任を負うものではない。

■第7条(WEB動画サービスのID及びパスワード管理)

1) 乙は、甲の利用を承認した場合、甲に対してID及びパスワードを発行する。
2) 甲は、自己のIDおよびパスワードの使用および管理について一切の責任を負う。
3) 乙は、甲のIDおよびパスワードが第三者に使用されたことによって甲が被る損害について、甲の故意過失の有無にかかわらず一切責任を負わない。
4) 甲は、自己の設定したパスワードを失念した場合、またはIDおよびパスワードが盗まれたり、第三者に使用されたりしていることを知った場合には、直ちに乙に申し出るものとし乙の指示に従うものとする。

■第8条(会員サービスの変更・中止)

本規約及び会員サービスの内容は、乙が運営するWEBサイトに掲示することにより、必要に応じて随時変更・中止できる。

■第9条(会員資格の拒否・取り消し)

以下の各号に該当する場合、乙は甲に対し、入会の申込を事前に拒否するか、登録後であっても会員資格の全部を取り消すことができる。なお、その場合にはすでに支払われた会員費用の返却は行わない。

1) 甲が故意、虚偽または誤った情報を用いて会員登録を行った場合。
2) 過去に乙に対して甲が未払いであるか、またその恐れがある乙が判断する場合。
3) 甲が本規約に違反したか、または過去に会員としての地位の全部または一部を取り消されたことがある場合。
4) その他、本規約の趣旨に照らして甲が会員としての地位の全部を取り消されたことがある場合。
5) 甲が乙に対して書面等により本規約の解除を申し出、乙が定める方法でそれを認めた場合。

■第10条(満足保証)

初年度入会に限り、甲が会員申し込みを行い、会員承諾が出てから90日以内に、書面により本規約の解除を申し出た場合に限り、乙は、甲が支払った入会金、利用料を除く年会費の全額を返還する。なお、返還に関しては、甲が書面により申し出をしてから30日以内に、甲が指定する口座に支払う。

■第11条(本規約の終了)

乙は原則として、本規約の第12条に定める通知の方法にそって3ヶ月前までに通知を行うことで、本規約を終了できるものとする。その場合、規約終了時点で登録有効期間が残っている会員資格に関しては、当該年の年会費(入会金は除く)の全額を無利子で、甲が指定する口座に乙が振込手数料を負担して支払う。

■第12条(重要事項の通知)

第8条の場合を除いて、本規約に関する重要な事項の新設、変更ならびに中止についての乙からの通知は、原則として専用のWEBサイトにて行う。

■第13条(個人情報について)

受講者の個人情報(申込情報、アンケート)は、乙の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申込情報(氏名、会社名、連絡先)として登録し共有する。この情報は今後のセミナー及びコンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内、甲に属する派遣責任者への受講者アンケートの発送についてのみ使用し、他の目的には一切使用しない。CUBIC(個人特性分析)利用者の個人情報は、個人特性分析結果のレポート作成及び発送についてのみ使用し、他の目的には一切使用しない。詳しくはインターネットに掲載してある株式会社名南経営コンサルティングの個人情報保護方針参照。(http://www.meinan.biz/privacy/)

■第14条(禁止事項)

甲は、乙が提供する会員サービスを受ける際、以下の項目を遵守しなければならない。
1) カリキュラム内容・教材、配布資料等の無断転用/複製の禁止。
2) 講義、WEB動画での写真撮影、録音、録画、資料等の複製/転用の禁止。
3) セミナールーム、ホール等、会場での喫煙
4) 次の各号に該当するときは、事務局により即刻退席いただく。

① 講義の進行を妨害したり、他の受講生に迷惑になるような行為をした場合
② 承諾なしに売り込み・勧誘など、自己の宣伝及び営利目的の場として利用した場合
③ その他、会員サービスの品位を著しく傷つけた場合

5) WEB動画サービスのID及びパスワードの第4条の定める会員資格保持者以外への貸与、譲渡、売買等の禁止。

■第15条(反社会的勢力であることを理由とする無催告解除)

1) 甲及び乙は、相手方が次の各号に定める事項に該当すると認める場合、相手方に対する何らの催告なしに直ちに本契約の一部又は全部を解除することができる。なお、相手方が本契約締結前に次の各号に該当していたことが本契約締結後に判明した場合、本契約締結後には該当しない場合であっても、甲及び乙は本契約に基づいて解除することができる。

① 相手方が暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動、政治活動を標榜する暴力団関係者類似のものもしくは特殊知能暴力集団又はその関係者その他の反社会的勢力(以下あわせて「反社会的勢力」という)である場合
② 相手方の役員・従業員・顧問等及び実質的に経営に影響を有する株主等(以下これらを総称して「役員等」という)が反社会的勢力である場合
③ 相手方自ら又は第三者を利用して、又は相手方の役員等が、自己もしくは自己の関係会社又は自己もしくは自己の関係会社の役員・従業員・顧問等に対し、暴力、脅迫、詐術その他の違法又は不当な手段を用いて要求行為を行った場合

2) 前項に基づいて解除権を有する者は、相手方が解除により損害を被ったとしても、一切の損害賠償責任を負わないものとする。また、相手方または相手方の役員等が第1項各号の定めに基づいて該当したことにより、自己もしくは自己の関係会社または自己もしくは自己の関係会社の役員・従業員・顧問等が損害を被った場合は、解除権を行使したか否かにかかわらず、相手方に対してその損害の賠償を請求できる。

■第16条(管轄合意裁判所)

甲及び乙は本契約に関して問題が生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の所轄裁判所とすることに合意する。

入会お申込みFAXシート

通常会員様用 名南ビジネスカレッジ入会申込書

当社は、「名南ビジネスカレッジ(通常会員)」の会員規約を了承し下記の通り申し込みます。

申込日/平成 年 月 日

WEB動画サービスの申込 する しない ※WEB講座の利用には、別途ID費用が必要となります。

会社情報

| | | | |
|---------------|------|----|---|
| フリガナ | | | |
| 法人名 (正式名称) | | | |
| 住所 | 〒 - | | |
| URLアドレス | | | |
| フリガナ | | 役職 | |
| 代表者氏名 | | | |
| 業種 | 従業員数 | 約 | 名 |
| 業務内容 | | | |

担当者情報

| | | | |
|-------|--|-----|--|
| 担当部署 | | 役職 | |
| フリガナ | | | |
| 担当者氏名 | | | |
| TEL | | FAX | |
| Eメール | | | |

【お申込みにあたって】

名南ビジネスカレッジ通常会員とは、株式会社名南経営コンサルティングが提供する各種セミナーや研修を、通常会員価格にてご受講頂ける制度です。(入会金、年会費無料)なお、弊社の基準による入会審査のうえ、入会をお断りさせて頂く場合がございます。事前にご了承くださいませ。

お申込みにあたっては、事前に会員規約をご確認のうえ、お申込み書に必要事項をご記入頂き、FAXにて下記の連絡先までお送りください。内容を確認のうえ、入会手続きを行います。

このお申込み書に記されたお客様の個人情報は、弊社の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナーお申込み情報(氏名、会社名、連絡先)として登録を共有させていただきます。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使いません。詳しくはインターネットに掲載されている、株式会社名南経営コンサルティングの個人情報保護方針をご参照ください。

<http://www.meinan.biz/privacy/>

この面をFAXしてください。0120-785-212

■第1条(目的)

この「名南ビジネスカレッジ会員(通常会員)規約」(以下「本規約」という)は、第3条に定める会員(以下「甲」という)に対して株式会社名南経営コンサルティング(以下「乙」という)が提供する会員向けサービス(以下「会員サービス」という)の内容について定めるものである。

■第2条(申込と承諾)

- 1) 名南ビジネスカレッジ会員(通常会員)に申し込み場合、当該法人は乙が定める専用の申込用紙又はWEBサイトの会員申込より、必要事項を記入した上で、乙に送付又は送信することによって行う。
- 2) 申込がなされた場合、乙は速やかに審査し、承諾の可否を決定し、原則としてID・パスワードを発行することによって、入会の承諾の通知を行う。

■第3条(会員)

- 1) 甲の資格は法人または事業主単位(以下「法人等」という)で、法人に属する全国の支社・支店・営業所・工場などの役員・正社員すべて第4条の対象となる。ただし関連・関係会社など別法人等は含まない。また、当該法人等に所属している役員・正社員であっても、その法人の名称を用いなかった場合には、会員サービスの対象とならない。
- 2) 甲は、入会の代表窓口として入会担当者をもうける。入会担当者は、甲の登録情報に変更になった場合は、すみやかに乙に郵便、電話、ファックスまたはEメールで連絡する。または、WEBサイトマイページにて、登録情報を変更する。
- 3) 前項の届出がなかったことにより甲が不利益を被った場合、乙は一切その責任を負わない。
- 4) 甲の資格は、法人等固定のもので、第三者に利用させたり、貸与、譲渡、転売、質入、名義変更を行うことはできない。
- 5) 甲の資格は、第2条に定める甲からの申込を乙が確認し、乙から甲に付与される。
- 6) 甲が会員サービスを利用する場合、原則として甲が登録した正式社名を用いるものとする。正式社名を用いなかった場合において、甲が会員サービスを受けられなかった場合には、乙はその責任を負わない。
- 7) 乙は、利用申込の承認後であっても甲が本規約の規定に違反した場合、甲に対する通知をもって利用申込の承諾を取り消し、発行済のID、パスワード、マイページを抹消することができる。甲は、本規約の規定に違反したときは、当然に期限の利益を失い、本サービスの利用料金等をただちに乙に支払うものとする。なお、乙は、前項の措置を取ったことにより甲が本サービスを利用できず、これにより損害が発生したとしてもいかなる責任を負わない。

■第4条(研修サービスの内容)

- 1) 甲は、会員サービスの利用に際して、本規約の外、関連する全ての法令及び乙の定める規則その他の定めに従うものとする。
- 2) 乙は甲に対し「名南ビジネスカレッジ講座」(以下「本講座」という)において、乙の提供する研修室で講座を開講し、本講座のパンフレットに定める講座を通常会員価格にて提供する。
- 3) 甲は、本講座の申し込みにあたって、所定の申し込み用紙に必要事項を記入して、ファックスまたはEメール、WEBサイトマイページにて申し込みを行う。
- 4) 乙は、本講座に定員を設けて、申し込み順によって受付を行う。定員を超過した場合、乙は甲の申し込みを断ることができる。

■第5条(WEB動画サービスの利用)

- 1) WEB動画サービスの利用に際して、インターネットにアクセスする必要があるが、甲は自らの費用と責任において必要な機器・ソフトウェア・通信手段等を用意し、適切に接続・操作することとする。
- 2) WEB動画において提供されるすべての教材・資料について、甲の責任において、評価し、かつ判断して、利用することとする。
- 3) 乙は、WEB動画の学習教材等について、より詳しく、分かりやすく、かつ正確なものになるように様々な注意を払い、その内容についても可能な限り、法令改正などに合わせて新たなものに更新する努力をするが、その内容の最新性・完全性・正確性・有用性・安全性等については、いかなる保証を行うものではない。またWEB動画の学習教材等に基づいて甲が下した判断及び起こした行動によりいかなる結果が発生した場合においても、乙はその責任を負わない。
- 4) 乙は、WEB動画サービスの保守、火災・停電その他の自然災害・ウイルスや第三者の妨害行為等による不可抗力によってWEB動画のサービスが停止したことに起因して甲に生じた損害につき、一切責任を負うものではない。
- 5) 甲はWEB動画サービスの利用有効期間中に、WEBサイトマイページより、更新手続きを行い、利用費用を乙が指定する口座へ一括して振り込みをすることで、WEB動画サービスの更新を行う。

■第6条(WEB動画サービスのID及びパスワード管理)

- 1) 乙は、甲の利用を承認した場合、甲に対してID及びパスワードを発行する。
- 2) 甲は、自己のIDおよびパスワードの使用および管理について一切の責任を負う。
- 3) 乙は、甲のIDおよびパスワードが第三者に使用されたことにより甲が被る損害について、甲の故意過失の有無にかかわらず一切責任を負わない。
- 4) 甲は、自己の設定したパスワードを失念した場合、またはIDおよびパスワードが盗まれたり、第三者に使用されたりしていることを知った場合には、直ちに乙に申し出るものと乙の指示に従うものとする。

■第7条(会員サービスの変更・中止)

本規約及び会員サービスの内容は、乙が運営するWEBサイトに掲示することにより、必要に応じて随時変更・中止できる。

■第8条(会員資格の拒否・取り消し)

- 以下の各号に該当する場合、乙は甲に対し、入会の申込を事前に拒否するか、登録後であっても会員資格の全部を取り消すことができる。
- 1) 甲が故意、虚偽または誤った情報を用いて会員登録を行った場合。
 - 2) 過去に乙に対して甲が未払いであるか、またその恐れがあると乙が判断する場合。
 - 3) 甲が本規約に違反したか、または過去に会員としての地位の全部または一部を取り消されたことがある場合。
 - 4) その他、本規約の趣旨に照らして甲が会員としての地位の全部を取り消されたことがある場合。
 - 5) 甲が乙に対して書面等により本規約の解除を申し出、乙が定める方法でそれを認めた場合。

■第9条(重要事項の通知)

第7条の場合を除いて、本規約に関する重要な事項の新設、変更ならびに中止についての乙からの通知は、原則として専用のWEBサイトにて行う。

■第10条(個人情報について)

受講者の個人情報は、乙の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申し込み情報(氏名、会社名、連絡先)として登録し共有する。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使用しない。詳しくはインターネットに掲載してある株式会社名南経営コンサルティングの個人情報保護方針参照。[\(http://www.meinan.biz/privacy/\)](http://www.meinan.biz/privacy/)

■第11条(禁止事項)

- 甲は、乙が提供する会員サービスを受ける際、以下の項目を遵守しなければならない。
- 1) カリキュラム内容・教材、配布資料等の無断転用/複製の禁止。
 - 2) 講義、WEB動画での写真撮影、録音、録画、資料等の複製/転用の禁止。
 - 3) セミナールーム、ホール等、会場での喫煙
 - 4) 次の各号に該当するときは、事務局により即刻退席いただく。
 - ① 講義の進行を妨害したり、他の受講生に迷惑になるような行為をした場合
 - ② 承諾なしに売り込み・勧誘など、自己の宣伝及び営利目的の場として利用した場合
 - ③ その他、会員サービスの品位を著しく傷つけた場合
 - 5) WEB動画サービスのID及びパスワードの第3条の定める会員資格保持者以外への貸与、譲渡、売買等の禁止。

■第12条(反社会的勢力であることを理由とする無催告解除)

- 1) 甲及び乙は、相手方が次の各号に定める事項に該当すると認める場合、相手方に対する何らの催告なしに直ちに本契約の一部又は全部を解除することができる。なお、相手方が本契約締結前に次の各号に該当していたことが本契約締結後に判明した場合、本契約締結後には該当しない場合であっても、甲及び乙は本契約に基づいて解除することができる。
 - ① 相手方が暴力団、暴力団関係企業、総会屋、社会運動、政治活動を標榜する暴力団関係者類のものもしくは特殊知能暴力集団又はその関係者その他の反社会的勢力(以下あわせて「反社会的勢力」という)である場合
 - ② 相手方の役員・従業員・顧問等及び実質的に経営に影響力を有する株主等(以下これらを総称して「役員等」という)が反社会的勢力である場合
 - ③ 相手方自ら又は第三者を利用して、又は相手方の役員等が、自己もしくは自己の関係会社又は自己もしくは自己の関係会社の役員・従業員・顧問等に対し、暴力、脅迫、詐術その他の違法又は不当な手段を用いて要求行為を行った場合
- 2) 前項に基づいて解除権を有する者は、相手方が解除により損害を被ったとしても、一切の損害賠償責任を負わないものとする。また、相手方または相手方の役員等が第1項各号の定めに応じたことにより、自己もしくは自己の関係会社または自己もしくは自己の関係会社の役員・従業員・顧問等が損害を被った場合は、解除権を行使したか否かにかかわらず、相手方に対してその損害の賠償を請求できる。

■第13条(管轄合意裁判所)

甲及び乙は本契約に関して問題が生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の所轄裁判所とすることに合意する。