

2023年公開セミナーガイド

事務職の学びの窓

- ・一般事務
- ・アシスタント
- ・スタッフ

—— 大阪・オンライン開催 ——

仕事の基礎力・コミュニケーション・思考力

業務改善・能率・生産性アップ

女性参加限定

秘書・総務・営業職

PCスキル



参加申込規定

参加申込方法

- 小会公式HPよりお申込みください(<https://school.jma.or.jp/>)。 ※ 貴社の情報セキュリティ方針等でwebからのお申込みが難しい方はJMAマネジメントスクールまでお電話 (03-3434-6271) にてお問い合わせください。
- 参加証・請求書は開催1か月前から発送を開始いたします。なお、1か月以内のお申込みの際は、申込書受領後1週間ほどで参加証・請求書を発送いたします。
- 開催会場については、参加証送付の際にご案内いたします。
- 参加料は請求書に記載されております、「お支払い期限」までに指定の銀行口座へお振込みください。期限までにお支払いいただけないお客様については、ご参加いただけない場合がございますのでご注意ください。なお支払期日が過ぎてしまう場合は、請求書の「入金連絡票」にてお振込み日のご連絡をお願いいたします。(振込み手数料については貴社にてご負担ください)
- 参加定員等の関係でご参加いただけない場合や、開催内容に変更がある場合は別途、申込責任者の方へご連絡いたします。

キャンセル規定

キャンセル料はお振込の有無にかかわらず下記のとおりです。

キャンセルご連絡日	キャンセル料 (会場参加・オンライン参加)	日程変更手数料 (年度内一回限り) (会場参加・オンライン参加)
開催15日前～開催8日前 (開催当日を含まず)	参加料の10%	無料
開催7日前～前々日 (開催当日を含まず)	参加料の30%	合宿: 11,000円 通い: 5,500円
開催前日および当日	参加料の全額	合宿: 宿泊費全額 通い: 7,700円

※日程変更手数料は、消費税を含まず。

無断でご欠席された場合も参加料の100%を申し受けます。

※一部セミナーにおいて上記キャンセル規定と異なる場合がございますので、ご確認のうえお手続きをお取りいただけますようお願い申し上げます。

個人情報のお取り扱いについて

一般社団法人日本能率協会では、個人情報の保護に努めております。小会の個人情報保護方針<https://www.jma.or.jp/privacy>でご確認ください。なお、ご記入いただきましたお客様の個人情報は、本催し物に関する確認・連絡およびJMA主催の関連催し物のご案内をお送りさせていただく際に利用させていただきます。詳しくは下記に個人情報保護方針を掲載させていただいております。

免責事項

天災地変や伝染病の流行、研修会場・輸送等の機関のサービスの停止、官公庁の指示等の小会が管理できない事由により研修内容の一部変更および中止のために生じたお客様の損害については、小会ではその責任を負いかねます。

注意事項

- 会場での撮影および録音機材のお持ち込みはお断わりいたします。
- 教育研修団体、経営コンサルタント、教育インストラクターの方のお申込みは、お断りする場合がございます。あらかじめご了承ください。

申込先

一般社団法人日本能率協会 JMAマネジメントスクール
〒105-8522 東京都港区芝公園3-1-22
TEL (03) 3434-6271 受付時間 月～金曜日9:00～17:00
FAX (03) 3434-5505 (ただし祝日を除く)
E-mail seminar@jma.or.jp (URL:<https://school.jma.or.jp>)

日本能率協会 関西地域事務所

<https://www.jma.or.jp/kansai>



〒530-0001
大阪府大阪市北区梅田1-8-17
大阪第一生命ビル6階
TEL : 06-4797-2050

交通案内

電車

- 阪神線「大阪梅田駅」徒歩1分
- 大阪メトロ 四つ橋線「西梅田駅」徒歩2分
- JR線「大阪駅」中央口 徒歩2分
- JR線「北新地駅」徒歩4分
- 大阪メトロ 御堂筋線「梅田駅」徒歩5分
- 阪急線「大阪梅田駅」徒歩12分

1 業務ミス・問題解決のための「なぜなぜ分析」と再発防止セミナー

ID152107

1日

非製造部門(事務・営業・企画・開発・研究など)で起きる業務ミス、問題・課題の真因究明と再発防止策にも有効な製造現場での代表的な問題解決手法である「なぜなぜ分析」「4M」「PDCAサイクル」等の手法・思考を演習によって習得し、業務の能率、生産性、品質の向上を目指します

対象	<ul style="list-style-type: none"> 若手・中堅社員の方 非製造部門(事務、営業、企画、開発、研究など)で「なぜなぜ分析」を活用したい方 業務改善、問題再発防止を推進したい方
講師	<ul style="list-style-type: none"> 石川 秀人 コンサルティング(株) エグゼクティブ・コンサルタント
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 9月13日(水) オンライン 2023年11月28日(火) オンライン 2024年 3月12日(火) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日(10:00~16:30)	
<p>1 なぜ同じ問題(ミス・事故)が繰り返されるのか?</p> <ul style="list-style-type: none"> 形式的対応・モグラたたき・情報不足・深堀不足・端(はな)から改善策が決まっている チームビルディング不足・後工程はお客様意識の欠如 	<p>4 Method(手順・方法・やり方)に関する有効な対策は?</p> <ul style="list-style-type: none"> Methodに関する要因例 対策案としての標準化の進め方
<p>2 要因を究明する「なぜなぜ分析」の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> 「なぜなぜ分析」で問題の根っこをつかむ ○○のために△△となる=直接要因を洗い出す モレ・ダブリをなくすMECE 事象間の抽象水準を合わずディメンションとは 問題分解型ロジックツリーのWhyツリーのつくり方 4M視点による要因解析 真因をしっかりとつかみ、対策立案へ 	<p>5 Material(モノ・資材・資料)に関する有効な対策は?</p> <ul style="list-style-type: none"> Materialに関する要因例 対策案としてのミスをなくし生産性を高める環境整備の進め方
<p>3 Man(人)に関する要因に有効な対策は?</p> <ul style="list-style-type: none"> Manに関する要因例 対策案としての仕事の指示や報連相の進め方 	<p>6 Machine(設備・サーバー・データ)に関する有効な対策は?</p> <ul style="list-style-type: none"> Machineに関する要因例 対策案としてのカネをかけずに行う改善の進め方
	<p>7 PDCAサイクルを回し、仮説検証を繰り返す</p> <ul style="list-style-type: none"> 対策案選定のポイント 総合的・統一的検討

2 「ミスゼロ」マニュアル作成入門セミナー

ID100210

1日

業務の標準化・スムーズな引継ぎを実現するためのマニュアル作成のポイントを学ぶ

- ◆引継ぎミスを減らすあるべき姿を描き、マニュアル化の対象業務の選択、作成のステップ、作成ルールづくり方などをやさしく解説し、習得いただけます。
- ◆Wordをフル活用したマニュアル作成がわかります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> 業務の引継ぎがスムーズでないと感じている方々 定型的事務業務をマニュアル化したい方々 業務のアウトソーシング担当窓口の方々
講師	<ul style="list-style-type: none"> (株)ビジネスプラスサポート 講師陣
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 9月 7日(木) オンライン 2024年 2月28日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日(10:00~17:00)	
<p>1 マニュアルはミスの未然・再発を防止する</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務におけるミスとは何か? 引き継ぎのミスを減らす3つの「あるべき姿」 業務マニュアルの形態 何のためのマニュアルか? グループワーク 現状と手に入れたいゴール 	<p>4 使えるマニュアルを最短距離で作る ② On</p> <ul style="list-style-type: none"> 「読みやすさ」が活用の決め手 グループワーク Wordをフル活用するマニュアル作成 見出しと目次で探しやすいにする パソコンの画面ショットの効率よい取り込み テンプレートで仕様と管理を一体化する ミスを防ぐマニュアル文章のコツ 個人ワーク
<p>2 マニュアル作成は組織で取り組む</p> <ul style="list-style-type: none"> マニュアル作成のBefore⇒On⇒After ユーザーの視点に立つ 周囲を巻き込みマニュアル作成に着手する グループワーク 作成スケジュールと進捗管理 マニュアル作成は明日を創る仕事 	<p>5 ミスゼロのためのマニュアル活用 ③ After</p> <ul style="list-style-type: none"> 「マニュアルのマニュアル」でルールを決める 定着のカギはトレーニング 集中管理で探せないミスを防ぐ 更新のタイミングの明確化で更新ミスを防ぐ チェックリストの併用でミスゼロ現場を引き継ぐ
<p>3 マニュアル作成のファーストステップ ① Before</p> <ul style="list-style-type: none"> マニュアル化の対象業務を選ぶ 個人ワーク 業務を洗い出す 業務を適正化する マニュアル作成で業務を改善する 	<p>6 目指すはミスゼロの組織風土</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準化・見える化でミスに気づく ミスゼロが組織に余裕を生み出す 仕事の属人化からチーム力の向上へ

3 まだまだできる!オフィスの業務効率化実践セミナー

ID100590

1日

業務改善において、RPAやAIへの代替は進んでいますが、テクノロジー任せにする前に、既存業務のフローを見直し、ムダを発見⇒効率化することが必須です。既存業務の問題点を多面的に振り返り、質を下げることなく能率よく仕事をこなし、生産性を上げることを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> オフィス業務の効率化を図りたい方 残業を削減し、働き方を改善したい方 日常業務のどこに改善のメスを入れるか明確にしたい方 チームを効率よく運営したい方
講師	<ul style="list-style-type: none"> 菓子田 圭子 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年10月 3日(火) オンライン 2024年 2月15日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日(10:00~16:00)	
<p>1 既存業務の生産性向上に必要な目標</p> <ul style="list-style-type: none"> 生産性を意識した仕事の進め方とは “三方よし”を目指す! オフィス業務を視野・視座・視点で振り返る ~自分最適思考と全体最適思考~ 既存業務の能率アップのカギはどこに? 個人・グループワーク 	<p>3 業務の取り組みの課題解決【ディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「時間」を能率よく使う 「定型的な仕事」をスムーズに行う 「書類」をすっきり簡単に処理する
<p>2 業務の課題を特定する</p> <ul style="list-style-type: none"> 多面的視点で課題を発見する“チェックリスト” 個人ワーク ~あなたの周りにもきっとある5つの視点の課題~ ①時間 ②定型的な仕事 ③書類 ④引き継ぎ手順書 ⑤コミュニケーション 課題の発見と改善に必要な視点:改善8原則 自分ができる改善、チームで取り組む改善 個人・グループワーク 	<p>4 チームでの取り組みの課題解決</p> <ul style="list-style-type: none"> 「引き継ぎ手順書」の作成ポイント ケーススタディ ~誰が行っても能率と質を均一にするために~ 「コミュニケーション」を豊かにする仕組み
	<p>5 生産性向上のゴールを決める</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事の優先順位は2軸で考える 未来をつくる仕事は意図して時間を確保する 個人ワーク

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

参加者の声 ムダな仕事を洗いだし再認識でき、よかった。また他の受講者が工夫している点も参考になった。

*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

10 ビジネスマナー・コミュニケーション術セミナー

ID 100587

1日

変化するデジタル時代において信頼される
社会人スキルを習得する

- ◆ 対面・オンラインでの表現力、言葉遣い、電話対応などの基本マナーと好印象・好感度を高めるスキルを、ワークを織り交ぜながら習得します。
- ◆ 変化するデジタル時代を生き抜くために、スマートなビジネスマナーとコミュニケーション力で、信頼を得て、安心して仕事を任せられるビジネスパーソンになることを目指します。
- ◆ 新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 新入社員、若手社員、第二新卒、中途入社の方 ● 基本のビジネスマナーを身につけたい方 ● 異動により顧客や外部との接点が増えた方 ● マナーの考え方や型を再確認したいベテラン社員の方
講師	● 嶋 杏奈 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 6月27日(火) オンライン ● 2023年10月 4日(水) オンライン ● 2024年 2月14日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法学会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- なぜビジネスマナーが重要なのか**
 - なぜビジネスマナーが重要なのか
 - ビジネスマナーとは何か
 - あなたの印象が企業イメージを決定づける
 - ビジネスマナーの徹底がワンランクアップの仕事に繋がる **個人ワーク**
 - ビジネスマナー実践度チェック **チェックリスト**
- 対面・オンラインで好印象・好感度を与える**
 - 対面とオンラインで相手に与える「印象」の違い
 - オーバーリアクションをためらわない
 - プラスαの心掛けで、さらに印象力を上げる **ロールプレイング**
 - 相手のメッセージを読みとる3つの力
- 正しい言葉遣いはビジネスの基本**
 - 敬語の種類と正しい使い方
 - 職場でよく使う敬語トレーニング **個人ワーク**
 - あなたは大丈夫？よくある敬語の間違ひ **個人ワーク**
 - 相手に安心感を与える話し方
- 相手の心をつかむ電話対応**
 - これだけはおさえよう！ビジネス電話の留意点
 - 電話の受け方・かけ方 **ロールプレイング**
 - ワンランクアップの不在対応
 - 迷いがちなケース別対応
 - クレーム電話を受けたとき
- 対面・オンラインで効果的に相手の心をつかむコミュニケーションスキル**
 - ビジネスで必須の「論理的に伝える力」～分かりやすい話し方～ **ロールプレイング**
 - 受信力(聞く力)を發揮することからスタートする
 - アクティブリスニングのスキル **ロールプレイング**
 - メールマナーと伝わるメール文
 - 基本をおさえた上で応用力を活かす
 - 目指すのはONE TO ONEの対応

11 ビジネス敬語基礎講座

ID 152256

半日

正しい言葉づかい・美しい日本語は、仕事ができる
社会人の第一歩！

- ◆ 社会人として身につけておきたい敬語(丁寧語・尊敬語・謙譲語)の仕組みを基礎から学びます
- ◆ つい使いがちな間違い言葉を適切な表現に整えて習得します
- ◆ 相手やシーン別の会話の展開で学ぶ“なりきりメソッド”で実践的に身に付けます

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 新入・若手社員の方 ● 敬語(丁寧語、尊敬語、謙譲語)を、学び直したい方、正しく使いたい方 ● ビジネス・職場での言葉づかいに、不安を感じている方、注意を受ける方 ※新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです
講師	● 菓子田 圭子 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 4月27日(木) オンライン ● 2023年 7月20日(木) オンライン ● 2023年12月 6日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法学会員 24,200円 ● 会員外 36,300円

プログラム

半日 (13:30～17:00)

- 社会人にふさわしい言葉遣い**
 - 社内外の人とのコミュニケーションの留意点
 - 敬意や謙虚さを伝える言葉遣いと使い方
 - ・敬語の種類と使い分け
 - ～尊敬語・謙譲語・丁寧語の違い～
 - ・社内、社外での言葉の使い分け
 - ・相手に好感を与える話し方・話法
 - 正しい職場用語をチェックしよう! **個人ワーク**
- 間違い言葉や表現を見直す**
 - 私が普段使う言葉は大丈夫？
 - ～さらば！学生言葉・バイト敬語～ **グループワーク**
 - 敬語の間違ひ探し **個人ワーク**
- あるある間違い会話を改善する“なりきりメソッド”** **グループ・ペアワーク**
 - ※誰でも経験する場面を取り上げ、やり取りの中で正しい言葉、配慮を加えた会話を実践します
 - 先輩とあなたの会話
 - 上司とあなたの会話
 - お客様とあなたの会話
 - お客様と自社の上司、あなたの会話
- 「話し言葉」を「書き言葉」へ**
 - 自称と他称を理解する
 - 文書作成でよく使う表現をマスターする

12 ビジネスメール&文書作成 基本研修

ID 100632

1日

社会人に必須の基本を学び、メール・文書を通して
質の高い仕事を目指す

- ◆ ビジネスメール・チャット・文書の基本ルールを知り、伝えたい内容を明瞭・簡潔に伝えるコツを習得します
- ◆ 文書事例を用いて演習を繰り返し、効果・効率を考えた文書作成を行うスキルを体得します
- ※新入社員研修や新入社員フォローアップ研修としてもおすすめです。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本のビジネスメール&文書作成のスキルを習得したい方 ● 新社会人や第二新卒、中途入社の方 ● 異動により顧客や外部との接点が増えた方
講師	● 小川 恵美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 5月24日(水) オンライン ● 2023年 7月26日(水) オンライン ● 2024年 3月 5日(火) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法学会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

プログラム

1日 (10:00～17:00)

- ビジネスメール&文書作成に必要な考え方**
 - 今こそ求められる「書く力」
 - ビジネスメール(ビジネスメール)の目的とは
 - 文書が持つ4つの特徴
 - ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす
 - ロジカルシンキングで情報整理と問題解決を目指す
- 分かりやすい文書のまとめ方**
 - SW2Hを意識する
 - 結論から書く **個人ワーク**
 - 1メール1件・1文書A4版1枚を心がける!
 - メールも文書も表題(件名)が命! **個人ワーク**
 - 明快な文章作成のための鉄則
- ビジネスメール・チャット作成のコツ**
 - メール・チャットを効果的に使うために知っておくべき留意点
 - あなたのメール意識は? **チェックリスト**
 - 宛先・送信者のタブーと活用法
 - メール本文の構成がカギ!
 - 署名でメールの末尾に差をつける
 - 引用のボリュームと件名変更
 - ビジネスチャットの活用術
 - 【参考資料】迷惑をかけない添付ファイル
- 実践! 伝わるメール作成** **個人ワーク**
 - お客様の心をつかむビジネスメール<社外メール>
 - チーム力を高めるビジネスメール<社内メール>
 - 【参考資料】送信前のチェックリスト
- 文書作成のルールとマナー**
 - ビジネス文書に適した書体と文字の大きさ
 - 宛名書きの間違ひは致命傷!
 - 社印(角印)・職印(丸印)の押し方
 - 洋封筒の宛名書きと返信ハガキの書き方 **個人ワーク**
 - 【参考資料】封筒の種類、宛名書きの留意点
- 社内文書・社外文書**
 - ビジネス文書の種類と違い
 - 文書技術チェックリスト **個人ワーク**
 - 社内・社外文書の基本フォームとポイント
 - 箇条書きの活用の留意点
 - 【実践! ビジネス文書作成】 **個人ワーク・グループワーク**
 - 社内文書作成～案内文書～
 - 社外文書作成～依頼文～

13 「説明力&プレゼンテーション力向上」オンライン研修

ID151470

2日間

「話がわかりやすい人」になって、顧客や社内から信用・信頼を得る！

◆「説明力」と「プレゼンテーション力」の基本と応用を習得し、演習（ロールプレイ等）で実践し、すぐに使えるコミュニケーションスキルとしてマスターしていただきます。

◆顧客や社内の方との信頼関係を高め、より良いコミュニケーションを目指します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> 説明やプレゼンに苦手意識のある方 伝わりやすい説明をし、聞き手の理解度を高めたい方 顧客や社内からの信用・信頼を高める伝え方を学びたい方
講師	田中 和義 JMA専任講師 (株)エス・シー・ラボ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 7月27日(木)～ 7月28日(金) オンライン 2023年10月 4日(水)～ 10月 5日(木) オンライン 2024年 1月17日(水)～ 1月18日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 104,500円 会員外 121,000円

プログラム		
	1日目【説明力強化】	2日目【プレゼンテーション力強化】
10:00	<ol style="list-style-type: none"> なぜ、あなたの話は伝わらないのか？ ●説明が上手にできない人に共通するポイント ●「説明力」と「会話力」の違い 説明力を強化するための3つのポイント まずは1分間で自分のことを説明してみよう ●エレベータービッチ ●自己PR (PREP法) 演習 伝わりやすい説明 7つのポイント ●聞き手は誰かを考える ●説明する目的を明確にする ●情報を整理して絞り込む ほか ビジネスシーン別 説明の方法 演習 ●状況を上司に説明する ●指示した人に報告する (※報連相の構造を理解する) ●製品を顧客に説明する (FABE話法) プレゼン内容の作り方 ●相手に伝わるプレゼン内容の作成方法 ●自分の仕事や商品のプレゼン内容を考える ●事後課題の説明 	<ol style="list-style-type: none"> プレゼンテーションとは何か ●プレゼンテーションスキルが必要な理由 プレゼンテーションが上達する3つのポイント 課題解決型プレゼンテーションの「型」を覚える ●ロジカルプレゼンテーション ●1対1のプレゼンと1対多数のプレゼンの違い プレゼンテーションの3要素 「伝え方」の技術をマスターする ●「聞」と「抑揚」(演習含む) ●雑音をとる (演習含む) ●視線、ジェスチャー、姿勢で演出する ●「伝え方」が上達するトレーニング方法 「話し手の魅力」について理解する ●聞き手を引き付ける「話し手の魅力」について 聞き手を動かす「コンテンツ」の作り方 ●聞き手の気持ちを変化させる仕掛け ●聞き手を引き付ける「つかみ」トーク ●話を魅力的に見せる5つのテクニック プレゼンテーション実践 演習
17:00		

14 新入・若手社員のための ロジカルシンキング入門セミナー

ID150825

1日

身近なテーマでの演習を取り入れた講師の指導により、「ロジカルに考え実践することは易しい」と感じられます。また、同年代の参加者同士で考え気づきの多い、実践型セミナーです。

- ◆仕事を進める上での論理的な考え方の進め方が身につきます。
- ◆思考の幅と深さが広がります。
- ◆課題の発見と課題の伝え方、解決法の見つけ方が身につきます。
- ◆説得力ある話し方ができるようになります。

対象	<ul style="list-style-type: none"> 新入・若手社員の方々 頭の中で物事の整理を上手に行い、課題発見力や伝える力を身につけたい方 ビジネスで使えるロジカルシンキングを楽しく身につけたい方
講師	中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 4月26日(水) オンライン 2023年 7月20日(木) オンライン 2023年 9月28日(木) オンライン 2024年 2月14日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 オリエンテーション	5 「タテ」の考え方 ① 課題発見・解決のための「ロジックツリー」 ●思いつきではなくて本当の原因を探ろう ●事象を分解し真因を発見する 演習
2 ロジカルシンキングはビジネスでどう使える？ ●ロジカルシンキングとは ●身近なビジネスシーンでのロジカルシンキングの使い方	6 「タテ」の考え方 ② 論理的に伝えるための「ピラミッドストラクチャー」 ●主張を根拠づける ●なぜそう考えるの？ ●なぜそう言える？ 演習
3 ロジカルシンキングの基本 ●「ヨコ」(モレなくダブリなく)と「タテ」(深堀と根拠の明確化)をおさえよう ●2つの「タテ」を使い分けよう	7 実践ロジカルシンキング ●課題を掘り下げ、解決策を提案する 演習
4 「ヨコ」の考え方「MECE」 ●思考のモレやダブリをなくすMECEをつかいてこそう ●複数のスキーム(考え方の型)を身につけてメケモレをなくそう 演習 ●例題の事象を分解してみる	

参加者の声 論理的な考え方の基礎を学び、曖昧であった考え方がすっきりまとまった。

15 若手・中堅社員のための 合理的思考法入門セミナー

改訂

ID150730

1日

リーダーに求められる柔軟な思考を身につける
ご自身の合理度合いをクイズ形式で理解し、陥りやすい思考パターンを洗い出し、必要な5つの要素を押さえます。

既存の知識・慣習に縛られない、問題解決へ向けた柔軟な思考術を習得します。

対象	<ul style="list-style-type: none"> 意思決定力を強化したいリーダーの方 合理的思考法を学びたい若手・中堅社員の方
講師	中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 7月 7日(金) 大阪 2023年11月28日(火) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
1 合理的思考とは (1)合理的思考とは？ (2)あなたの合理度は？<クイズ> (3)合理的思考に必要な5つの要素 ●明確な目的 ●感覚ではなく事実をベースにした思考 ●情報や思考の整理 ●既存の知識・慣習に左右されない柔軟思考 ●感情に左右されない判断力	(2)事実、現状の把握の仕方 信頼できるメディア、公の数字、公開データ、自己調査、ヒアリング フェルミ推定 ケース (3)事実と意見の切り分け
2 目的の明確化 (1)目的と目標の違い (2)目的と判断 「何のために？」にかんがっているか	4 情報や思考の整理 (1)ロジックツリーでの情報整理 ケース Whatツリー、Howツリー、Whyツリー
3 事実を正しくおさえる (1)押さえたい事実の整理 ケース このような場合、どんな事実がわかればいいでしょう <(仮)2人の揉め事：納期問題の解決>	5 既存の知識・慣習に縛られない柔軟思考 (1)ロジックツリーからの解決策 (2)解決策候補の判断基準 (効果と現実性) (3)解決できそうのない問題への柔軟な思考 <ラテラル思考： ケース >
	6 感情に左右されない判断力 (1)人の感情の種類 (2)プロスペクト理論

19 4つの力を身に付ける「ビジネス数字力」向上セミナー

改訂 ID100560 1日

「数字に強いビジネスパーソン」を目指す第一歩

【思考力】【分析力】【判断力】【説得力】

- ◆「数字」に強く、上手に使いこなすことで、普段の報連相やコミュニケーション、大事なプレゼンが大きくレベルアップできます。
- ◆難しい計算技術や会計・経理の話ではなく、日々の仕事で使える「数字」のコツをわかりやすくお伝えします。
- ◆ワーク・演習を多数取り入れ、「数字」活用の実践力を高め、ご自身の抱える課題解決の糸口をつかむことができます。
- ◆社外CFOとして実務で数字を扱っているコンサルタントが講師を務めます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 新入社員～入社数年程度の若手社員 ● 「数字に強いビジネスパーソン」を目指す方 ● 根拠を持って意見が言えるようになりたい方 ● 体系的で考えるコツを学びたい方 ● 相手を動かすプレゼンを学びたい方 ● 上司への報連相をレベルアップさせたい方
講師	● 八木 雄毅 (株)C&Aパートナーズ 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 6月 8日(木) オンライン ● 2023年11月 2日(木) オンライン ● 2024年 1月31日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 数字への苦手意識がある人にはオススメ。今までは、漠然と数字に対する嫌悪感を持っていたが、講義を受け、考えが変わった。

プログラム	
1日 (10:00～16:30)	
<p>1 イントロダクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 目的・目標設定 ● 自己紹介 <p>2 「数字に強いビジネスパーソン」とは？</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「仕事ができる」とは？ ● 「数字を使う」とは？ ● 仕事をリードするコツ <p>個人ワーク</p> <p>3 【思考力】ゴールから考える逆算思考</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 逆算思考の枠組み ● 物事を俯瞰する ● 仮説を立てる <p>グループワーク</p> <p>4 【分析力】データを活かす分析の基礎</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 実数と割合 ● シンプルな因数分解 ● ステップに分ける <p>グループワーク</p>	<p>5 【判断力】選択と優先順位付け</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 何と比較するのか？ ● インプットとアウトプット ● 会社の利益の構造 <p>演習</p> <p>6 【説得力】相手を動かすプレゼン</p> <ul style="list-style-type: none"> ● プレゼンの構造 ● 数字の使い方と見せ方 ● 資料作成のコツ <p>個人ワーク</p> <p>7 振り返りとクローージング</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本日の振り返り ● 今日から何を実践しますか？

20 RPAを活用した業務改善・業務効率化セミナー

ID151653 1日

業務を自動化し、生産性を向上させる

- ◆マニュアル化できる業務はすべて自動化できる可能性があります。
- ◆RPAとは何かからはじめ、自社の業務をどのように自動化すればよいのかまで、体系的に学びます。
- ◆すぐに実践できるように、無料で使えるRPAツールを紹介・解説もします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務改善・業務効率化により生産性を高めたい方 ● RPAを学び、業務に取り入れたい方
講師	● 櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 8月28日(月) オンライン ● 2023年11月10日(金) オンライン ● 2024年 2月19日(月) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 実際のRPAの作り方を、見せていただいたのが、大変参考になりました。

プログラム	
1日 (9:45～16:45)	
<p>1 今の時代に求められる業務改善・業務効率化とは</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)働き方改革時代に求められる業務のあり方 (2)効率化の選択肢としての自動化(RPA) (3)RPAの活用事例紹介 (4)RPAにできること、向いていること (5)従来のシステム化やAIとの違い (6)RPA導入がうまくいく会社・うまくいかない会社 <p>2 無料で使えるRPAツール (UiPath) デモンストレーション</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)UiPathの特徴と画面構成 (2)UiPathによる業務の自動化デモンストレーション <p>3 いきなり自動化できるわけではない、まずは業務の可視化が重要</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)RPA導入のステップ (2)自社業務の洗い出し (3)業務の整理整頓がRPA導入の成否を決める (4)代表的なRPAツール <p>ワーク RPAを導入してどのようなことを実施したいか考える</p> <p>4 自動化 (RPA) を見越した仕事の見える化</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)自部署の業務を洗い出す (2)作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する <p>ワーク 自部署のルーティーン業務を洗い出す</p> <p>ワーク 作業の単調さと総作業時間の2軸で整理する</p>	<ol style="list-style-type: none"> (3)洗い出した業務を分類する (4)RPA導入効果で生じる余剰時間を何に使うのか？ <p>5 業務フローの作成実践</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)業務フローを作成する意味とは (2)業務の可視化によるメリット (3)業務フロー作成の基本 <p>ワーク 業務の流れを可視化してみよう。</p> <p>サンプル業務種</p> <ol style="list-style-type: none"> (4)RPA化を見越した業務フローの改善ポイント <p>ワーク 自部署の業務の改善点を検討する</p> <ol style="list-style-type: none"> (5)まずは作業レベルをRPA化する <p>6 無料で使えるRPAツール (Power Automate Desktop) デモンストレーション</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)Power Automate Desktopの特徴と画面構成 (2)Power Automate Desktopによる業務の自動化デモンストレーション <p>7 RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える</p> <p>ワーク 自部署の業務をフロー図として整理し、RPAを活用した業務改善・業務効率化を考える</p>

21 DX時代を生き抜く PC仕事力向上セミナー

ID151655 1日

日常業務を効率化し、生産性を向上させる

- ①業務での活用頻度が高いExcelの効率よい操作法
- ②自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル
- ③敬遠されがちなWordの実力を引き出すポイント
- ④既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携
- ⑤時短に直結するショートカットキーの使いこなし
- ⑥ファイル・フォルダーの効率管理

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● PCを使った業務をしている方 ● 日常業務を改善・効率化したい方 ● PCスキルを高めて、仕事のスピードUPをしたい方
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 7月26日(水) オンライン ● 2024年 1月18日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 62,700円 ● 会員外 74,800円

参加者の声 自己流でExcelやWordを活用していたため、知らない機能がたくさんある事が分かりました。今後の業務に多く活用できるものと実感しました。

*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

22 PCスキル向上セミナー Word編

ID 151656

3時間

脱自己流で、業務効率化を実現し、伝わりやすい文書作成のために

- ①日常業務で実務に役立つWordスキルを習得し、業務効率化を図る
- ②チームで共有しやすく、利活用しやすい日本文書の作成を知る
- ③伝わる文書のために活かせるWordのスキルを習得する

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● Wordを使った業務をしている方 ● Wordのスキルを高めたい方 ● よりよい文書作成を行いたい方
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 9月 4日(月) オンライン ● 2024年 2月28日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 33,000円 ● 会員外 36,300円 <p>※同時申込割引があります。</p>

プログラム

3時間 (9:30 ~ 12:30)

- 1 差が出る入力&編集の基本ワザ
 - 編集状態の見える化で過去ファイルを活かす
 - Wordは初期設定のまま使わない!
 - Enter以外の改行方法
- 2 データは使いまわして活かす
 - スタイル機能で見た目を揃える
 - ナビゲーションバーで文書内を移動する
 - 会社のロゴマークを登録する
 - リンク貼り付けで二度手間を減らす
- 3 +αでWordをさらに活躍させる
 - ヘッダー・フッターの工夫で読みやすさを高める
 - ブックマーク付きのPDFファイルをつくる
 - Excelのデータからラベルを印刷する
 - 単語登録を共有する

MicrosoftOffice Wordが使用できるPCでご参加ください
MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております

参加者の声 初心者向けの機能から上級向けまで、多くの機能を学ぶことが出来た。すぐに役に立ちそうだ。

23 PCスキル向上セミナー Excel基礎編

ID 151658

3時間

脱自己流で、業務効率化を実現し、データの表現力を高める

- ①入力・編集の繰り返しの手間を省く操作方法を習得する
- ②表の見た目を整えてデータの表現力を高める
- ③Excelでの印刷のコツを身につける

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelを使った業務をしている方 ● Excelでの業務を効率化したい方 ● データの表現力を高めたい方
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 6月26日(月) オンライン ● 2023年 9月 5日(火) オンライン ● 2023年12月21日(木) オンライン ● 2024年 2月29日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 33,000円 ● 会員外 36,300円 <p>※同時申込割引があります。</p>

プログラム

3時間 (9:30 ~ 12:30)

- 1 効率のよい入力でイライラを減らす
 - データの種類に応じた入力方法を使い分ける
 - 連続データを簡単に入力する ● 入力規則でミスを減らす
- 2 繰り返す編集作業を改善する
 - 削除・クリア・修正を使い分ける
 - キーボードでセル範囲を効率的に選択する
- 3 表の見栄えを整える
 - セルの書式設定を使いこなす ● 塗りつぶしパターンの表現力
 - セル結合は使わずレイアウトする～配置～
 - 曜日を日付から取り出す～表示形式～
- 4 大きな表の表示・印刷で困らない
 - 見出しを常に表示する ● 見出しをすべてのページに印刷する
 - 印刷前はココをチェック! ● 拡大/縮小でバランスよく印刷する

MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください
MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております

参加者の声 日常使っていて、手間だなあと感じていた部分が解消されました。痒いところに手が届いた内容で助かりました。

24 PCスキル向上セミナー Excelデータ活用編

ID 151659

3時間

データ分析の手法を身に付け、マクロによる自動化にも挑戦する

- ①入力データを分析するためのデータベースの考え方を身につける
- ②テーブル機能とピボットテーブルでデータ分析の手法を習得する
- ③ミスゼロ・省力化の第一歩、マクロによる自動化を学ぶ

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelを使った業務をしている方 ● Excelの様々な機能を知り、スキルを高めたい方 ● ミスをなくし、省力化に取り組みたい方
講師	● 森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 6月26日(月) オンライン ● 2023年 9月 5日(火) オンライン ● 2023年12月21日(木) オンライン ● 2024年 2月29日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 33,000円 ● 会員外 36,300円 <p>※同時申込割引があります。</p>

プログラム

3時間 (13:45 ~ 16:45)

- 1 データに息を吹き込むデータベース機能
 - Excelのデータベース機能でできること
 - データベース機能を使うための3条件
 - 知って得するデータベース用語
- 2 使わないもったいないテーブル変換
 - 名前を付けてテーブルを区別する
 - テーブルでデータを抽出・並べ替える
- 3 ピボットテーブルで手軽に集計
 - ピボットテーブルの考え方・活用法
 - 必要なデータを自在にレイアウトする
- 4 挑戦!記録マクロで自動化の第一歩
 - マクロ機能とVBA
 - 記録マクロで手間・ミスを激減する
 - ボタンでマクロを実行する

MicrosoftOffice Excelが使用できるPCでご参加ください
MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております

参加者の声 ピボットは全く使ったことがなかったが、わかりやすかった。また、マクロの記録について学べたので良かった。

25 PCスキル向上セミナー PowerPoint編

ID 151657

3時間

効率よく、訴求力のある資料を作成し、よりよいプレゼンを行う

- ①PowerPointでの効率よい資料作成方法を身に付ける
- ②PowerPointによる訴求力のある資料作成方法を学ぶ
- ③プレゼンテーション実施時に必須の操作方法を習得する

対象	<ul style="list-style-type: none"> よりよいプレゼン資料を作りたい方 プレゼンテーションをよりよく行いたい方 PowerPointのスキルを高めたい方
講師	森田 圭美 (株)ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 9月 4日(月) オンライン 2024年 2月28日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 33,000円 会員外 36,300円 <p>※同時申込割引があります。</p>

参加者の声

パワーポイントの便利機能から見やすい資料を作るためのコツまで、幅広く知ることができた。

プログラム	
3時間 (13:45 ~ 16:45)	
1	ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成 <ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションファイルの作成ステップ 押さえておきたい新規作成時のコツ スライドというお皿に何を盛り付けるか?
2	最短で伝わるスライドを作る <ul style="list-style-type: none"> 新しいスライドを手早く追加する スライドのレイアウトパターンを押さえる ストーリーのアウトラインをつくる スライドの順序を変更する レイアウトの鉄則を押さえる <ul style="list-style-type: none"> 文字の種類と大きさ 画像・写真・アニメーション
3	プレゼンテーション実施のコツ <ul style="list-style-type: none"> 発表者ツールを効果的に使う ペン、ポインターの使い分け オンラインプレゼンの注意点
MicrosoftOffice PowerPointが使用できるPCでご参加ください MicrosoftOfficeのバージョンは、「2013、2016、2019、office365」を対象としております	

26 PowerPoint資料作成セミナー [デザイン編]

NEW

ID 152268

1日

デザインやレイアウトを学び、効果的な資料を作成する

- ◆レイアウトやデザインのポイントを押さえると、より効果的な資料作成を行うことができます
 - ◆PowerPointを使い、1枚に最適な情報配置(デザイン)をするテクニックやレイアウトについて学びます。
- ※PowerPointの基本操作は理解している前提で進めます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint資料のレイアウト・デザインをよりよくしたい方 「まとめる力」「伝える力」を向上させたい方 レイアウトやデザインの基礎を学んで、通常業務に活かしたい方
講師	吉田 光広 ブルーフォグ・ソリューション(株) コンサルタント/パートナー ストラテジーデザイン(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 7月25日(火) オンライン 2023年12月 4日(月) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

参加者の声

デザインの基礎が理解でき、必要な情報を拾い出すポイントが理解できた。講師のアドバイスも有益だった。

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
1	PowerPointの役割と使い方について PowerPointの役割を理解し、どのような使い方ができるのかについて簡単に説明します。
2	PowerPointを使って1枚のポスターを作ってみる 1枚のポスターをPowerPointの基本操作を使いながら、必要な情報を多人数に伝えるために作ってみます。相手に伝えるための情報を現在の経験と知識を使って、どのように配置するのかを体験してみます。
3	コミュニケーションをする上で必須となる情報整理スキルを学ぶ 人に情報を伝えるためには、コミュニケーションが必ず必要です。1枚のポスターはどのような情報を分解し、整理されて、優先順位をつけているのかを学びます。
4	人はどのような情報の切り取り方や表示にすると伝わるのかを学ぶ 人の心理を理解し、ターゲットに対して、注意を引く方法や、見せ方をさまざまな事例を元に、理解を進めていきます。どのようなテクニックがあるのか、どのようなデザインベースを選択するのが分かるようになること、伝える優先順位が見えてくるのが実感できます。
5	色の選択による印象の重要性について学ぶ カラーについてのバリエーションや人に与える印象を学ぶことにより、情報提供の品質が変わることを理解します。
6	文字情報をグラフィックに置き換えることで情報の入り込み易さを学ぶ 文字情報を図式化することにより、人の注目や理解を得る方法を学びます。例えば、住所などの文字情報では分かりにくく、注目されない情報を、インフォグラフィックのテクニックで簡単な地図を描くことや強みとなる数値をグラフ化するなどで訴求力を上げます。
7	1枚のポスターの変化後を学ぶ パターンチョイスやテクニックにより先ほどのポスターがご自身の作成されたポスターとの印象の差異を確認します。
8	質疑応答

27 データ分析・統計入門セミナー

ID 152096

1日

DXが各企業で進む中、データを活用し課題解決を目指す「データサイエンス」が注目され、大学においても専門コースの設置や基礎知識を全学生に身に付けさせるなどの動きが出ています。

一方、データ分析や統計のスキルが、ビジネスパーソン必須スキルと言われながら、学生時代の数学が得意でなく、苦手意識を持っている人も多いのが現状です。本セミナーでは、「超入門」として、数学が苦手な人でもデータ分析や統計の基礎を身に付けられるようにわかりやすく解説します。そして、DX時代に不可欠なデータリテラシーをワークとケーススタディを通して修得し、実務に活かしていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> 数学が苦手な方 データ分析・統計をわかりやすく学びたい方 データリテラシーを修得したい方
講師	櫻井 俊輔 ThreeX Design(株) 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> 2023年 8月24日(木) オンライン 2023年11月17日(金) オンライン 2024年 2月 2日(金) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> 1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

プログラム	
1日 (9:45 ~ 16:45)	
1	なぜいま「データ分析・統計」なのか <ul style="list-style-type: none"> ビジネスパーソン必須スキル「データ分析・統計」 数学が苦手でもデータ分析なんてできるの? 学校の数学 VS 仕事の数学 <p>ワーク 仕事のなかでデータを使っているものを見てみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> まずはデータセンスを身につけよう 数字をイメージで捉えて、データの感情を読み取る
2	「データ分析」超入門 <ul style="list-style-type: none"> そもそもデータって何? データの特徴を捉える6つの代表値 ～平均値・中央値・四分位数・標準偏差・最大値・最小値～ <p>ワーク 代表値を用いてデータの特徴を捉えてみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> まず「目的」を明確にすることがデータ分析成功の第一歩 データ分析結果を誤誘導する「バイアス」とは <p>ワーク バイアスに陥ってしまう事例を考えてみよう</p>
3	「統計」超入門 <ul style="list-style-type: none"> 統計はこんなところに活かされている 統計データで「問題を発見」する 統計データで「仮説を検証」する 4つの基本の統計図表 ～度数分布、ヒストグラム、箱ひげ図、散布図～
4	予期せぬ売上向上の理由を探れ! ケーススタディ
5	データの見せ方と読み方 <ul style="list-style-type: none"> 何を伝えたいか?で見せ方は変わる 目的にあったグラフを選ぶことが大事 意外と行っていないグラフのタブー <p>ワーク データにあったグラフを書いてみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> 「相関関係」と「因果関係」の関係 多くの人が騙されている「擬似相関」 どんなデータにも作成者の目的と意図がある <p>ワーク 複数データからどのような関係があるか考えてみよう</p>
6	アクションプラン策定 <p>※内容は、変更される場合があります。あらかじめご了承ください。</p>

28 女性のための レジリエンス思考術入門セミナー

ID 100570

1日

困難な状況や逆境を克服し、
しなやかに再起する力を身につける

- ◆失敗や困難を克服し精神的に回復する力である「レジリエンス」が、今大きく注目されています。
- ◆レジリエンスは「回復力」「抵抗力」「復元力」「耐久力」などとも訳される心理学の概念で、現代の働く女性にこそ身につけたい力です。
- ◆ストレスに負けない強さを持ち、タフに仕事を続けていくことができる女性のためのレジリエンス思考術を学んでいきます。

対象	●働くすべての女性の方 (リーダーや責任者の方には、特におすすめです)
講師	●三田村 薫 コミュニケーションオフィス 3SunCreate 代表
会期	●2023年7月7日(金) オンライン ●2023年11月16日(木) オンライン
参加料 (税込)	●1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

参加者の声 自分のレジリエンス力を高めるのに役立つ内容でした。特に、ネガティブ思考・悩みが多い人におすすめです。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 はじめに ~ 「レジリエンス」とは	4 レジリエンス思考術①「思考クセを矯正する」
●あなたのレジリエンス度をチェック 演習	●「失敗損」から「失敗得」に変える方法 グループワーク
●「レジリエンス」は誰にでも鍛えることができる	●あなたが太っているのは、あの人がおいしそうに食べるからなのか
2 女性の特徴とは	5 レジリエンス思考術②「自己肯定感を高める」
●なぜ、女性はいったん落ち込むとなかなか立ち直れないのか	●価値観の洗い出し 演習
●男性との切り替え方の違い	●生きているけど自分を生きていない
●女性特有の「拡大思考」を理解する	6 レジリエンス思考術③「焦点化・空白の原則」
3 過去に囚われず未来を作り出す方法	●脳はイメージと現実の区別がつかない ワーク
●レジリエンスの低い人の特徴	●意識の焦点と空白を理解する
●「過去」や「未来」に執着するより「今」に集中する 演習	7 レジリエンス思考術④「メンターの存在」
●レジリエンスを高める方法とは	●本心を話すことのできるメンターの存在
	8 まとめ
	●質疑応答

29 働く女性のための 断捨離[®]しごと術入門セミナー

ID 150889

1日

ワークライフバランスを充実させながら
生産性の高い職場を創ろう

- ◆モノの片づけを通して自分を知り、心の混沌を整理して人生を快適にする行動技術である「断捨離」をトレーニングで学びます。
- ◆職場及び家庭両方においてストレスなく過ごすための空間づくり、時間の使い方など、今後のワークライフバランスを最適な状態にもっていくためのコツを学びます。

対象	職場の女性リーダー、管理者またはその候補者で ●仕事の効率を高めたい方、業務改善の基本的な進め方をマスターしたい方 ●職場の業務改善、整理・整頓をチームでうまく進めたい方
講師	●今本 待喜子 Joy Inspire 代表 やましたひでこ公認断捨離トレーナー
会期	●2023年10月5日(木) 大版
参加料 (税込)	●1名につき 法人会員 62,700円 会員外 74,800円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 働く女性に必要な個人基盤	3 ビジネスシーンでの断捨離 [®]
1) ワークライフバランスを整える個人基盤とは	1) 片づけは強力なビジネスツール
2) 自分でコントロールできる場所はどこか	2) 快適な職場とは
3) 身の周りの環境と仕事との関連性	3) 会議の断捨離 [®]
2 断捨離 [®] マインドで仕事と家庭を見直す	4) 片付けの4ステップ
1) 断捨離 [®] 必要度チェック	5) デスク周りやPC環境
2) 断捨離 [®] とは	6) ファイリング技術
3) 何のために断捨離 [®] するのか	7) デジタル文書と情報管理
4) 片づけられない・捨てられない理由	8) 仕事の無駄を手放す
5) 暮らしのなかのモノの流れ	9) チームでの取り組み方
6) 自分とモノとの関係性を見直す	4 まとめ
7) 断捨離 [®] 実践ガイドライン ～7・5・1の法則/ワンタッチの法則	1) 習慣化に向けて
	2) 更なる断捨離 [®] の効果
	3) 女性としてのご機嫌な人生を クリエイトする

30 女性のための ロジカル・コミュニケーション入門セミナー

ID 150690

1日

「わかりやすく論理的に伝える」ことが
苦手でなくなるために

- ◆多くの女性が苦手意識を持っている論理的思考(ロジカルシンキング)を、より理解しやすいように解説します。
- ◆上司への報連相がより良くできるよう、わかりやすく伝える方法をケーススタディとともに解説します。
- ◆女性限定のセミナーのため、女性ならではの悩みが共有でき、恥ずかしさを軽減して実習ができる。

対象	●働くすべての女性の方
講師	●中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士
会期	●2023年8月25日(金) オンライン ●2023年10月19日(木) オンライン ●2024年3月5日(火) オンライン
参加料 (税込)	●1名につき 法人会員 55,000円 会員外 66,000円

参加者の声 具体的なケーススタディが多く取り組みやすかった。

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
1 わかりやすい報告・説明のポイント	3 相手に納得してもらえる伝え方
ケーススタディ	●ロジカルな話の構成 視点の偏りと話の矛盾に気をつける
●言いたいことの「断捨離」	●幅広い視点でとらえる 偏りなく広く物事を捉えるMECE
●伝える内容を整理する	●因果関係を明確にする ◇話のつながりに矛盾はないか ◇話の掘り下げが不十分でないか
●伝える順番を考える	4 実践「伝えてみよう!」 実習
●文章やメールでの伝え方	●上司や会社に提案をしよう
2 意見や考えをスッキリと伝える方法	
ケーススタディ	
●言いたいことの核を作る	
●相手のメリットを考える ～メリットがなければ相手は動かない～	
●客観的な裏付けをする	
●PREP法で簡潔に伝える ～要点を短時間で伝える話の展開法～	

31 女性のための対話・対応力向上セミナー

ID 150832

1日

- ◆「相手との距離」を縮め、「満足度を上げるワンランク上の対応」を行い、「意見や主張のスムーズな伝え方」ができることで、顧客や取引先から信頼を得ることができます。
- ◆ビジネスに役立つ一連のコミュニケーションスキルについて学んでいただき、仕事をスムーズに進めることにお役立ていただきます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 仕事相手との関係性をより円滑にしたい方 ● 基本のビジネス対応力を高めたい方 ● 相手に合わせた提案ができるようになりたい方
講師	● 中村 佳織 (株)リフェイス 代表取締役 中小企業診断士
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 5月25日(木) オンライン ● 2023年 9月21日(木) オンライン ● 2024年 1月25日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
1 仕事相手との距離を縮める <ul style="list-style-type: none"> ● 苦手な人との関係を打破する (会話の量・相手を知る) ● 雑談からのコミュニケーション (雑談のテーマ・ほめる・共通点の発見) ● 話を盛り上げる (傾聴、上手な質問) 	3 ワンランク上の対応をする <ul style="list-style-type: none"> ● 周囲に配慮する ● 仕事の後工程を考える
2 言いたいことをスマートに伝える <ul style="list-style-type: none"> ● 快く受けもらえるお願いの仕方 ● しこりを残さない断り方 ● 言いにくいことの指摘の仕方 ● 反省を伝えるお詫びの仕方 	4 意見や主張をスムーズに伝える <ul style="list-style-type: none"> ● PREP法による提案 提案実践
5 相手に合わせた対応力を身に付ける <ul style="list-style-type: none"> ● ソーシャルスタイル ● 相手のタイプに応じた接し方 ● 相手のタイプに応じた提案の仕方 	

32 プロフェッショナル秘書セミナー

ID 152381

1日

「お世話係」から「ビジネスパートナー」へより精度の高い「気がきく」サポートを行い、効果的な時間管理術、コミュニケーションの仕方、情報管理術を身につけ、プロフェッショナルな秘書へ指南いたします。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 秘書経験5年以上 ● 兼務秘書として他の仕事に従事しながら秘書業務を行なっている方 ● 秘書力を高め、スキルアップしたい方 ● シン・時代 (アフターコロナ、AI進展など)の秘書の役割や働き方を知りたい方
講師	● 能町 光香 日本秘書アカデミー代表 (株)リンク 代表取締役
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年10月 6日(金) 大阪 ● 2023年12月 1日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 60,500円 ● 会員外 71,500円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 16:00)	
1 プロフェッショナル秘書とは <ul style="list-style-type: none"> ● プロフェッショナル秘書の役割 ● プロフェッショナル秘書のマインドと心構え ● 変わりゆく秘書の仕事～事務職と秘書職の違いを理解していますか? ● プロフェッショナル秘書が身につけておくべき能力 ● アフターコロナ時代の秘書の働き方 ● 秘書はAIに取って代わられるのか? 	4 秘書のオフィス・コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> ● オフィス・コミュニケーションとは ● 秘書は上司を取り巻くすべての人のコミュニケーター! ● 上司のリーダーシップ・スタイルを理解する ● 対面と遠隔(リモート)でのコミュニケーションの違い～リモートワークでもコミュニケーションをうまくとれていますか? ● 効果的なコミュニケーションのとり方とは? ● 上司との「信頼関係」の築き方
2 秘書のホスピタリティ <ul style="list-style-type: none"> ● あなたの「秘書サポート」度をチェック! ワークシート ● 「気がきく」秘書の3つの要素 ● プロフェッショナル秘書の気遣いの示し方 ● 先読み度をも高めるために必要な3つのこと ● 変わりゆく秘書のホスピタリティ～コロナ禍を経てどう変わったのか? ● 秘書のホスピタリティをデザインする～その方法とは? 	5 秘書の情報管理術 <ul style="list-style-type: none"> ● 「情報の窓口」になる～情報が集まっていますか? ● 「情報の交通整理」を行う ● 機密情報の扱い方 ● 情報をうまく「伝える」のも秘書の役目～3つの伝え方のコツ ● 情報の共有化をすすめ、仕組みをつくる
3 秘書の効果的なタイムマネジメント <ul style="list-style-type: none"> ● 自分と相手の「1分の価値」は違う ● 「時間管理」は「目標管理」～時間に追われてばかりいませんか? ● 秘書の腕の見せ所! 効果的なスケジュール管理の仕方とは? ● 効果的なタイムマネジメント術～時間管理マトリックスを用いて ● 今よりもうまく時間をつかうために、何から始めますか? ワークシート 	6 プロフェッショナル秘書になるために <p>※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。</p>

33 秘書業務アドバンスセミナー

ID 100203

1日

さらなるスキル向上と視座を高める企業における秘書部門の位置付け、秘書の役割を再認識することにより、仕事の中における判断力を高めます。上司の補佐役としてどのようなことに気をつけるべきか、秘書のキャリアにおいて、一段上のレベルアップに必要な能力は何かを考え、情報交流や事例研究を通じて、知識と技術を身につけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 秘書経験1年以上の方 ● 秘書業務能力のブラッシュアップをはかりたい方 ● プロフェッショナルな秘書を目指す方
講師	● 刈野 正美 プール学院短期大学 教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 8月25日(金) 大阪 ● 2024年 2月 2日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00 ~ 17:00)	
1 秘書業務について改めて振り返る ～秘書に必要な能力とは?～ <ul style="list-style-type: none"> ● 組織の考え方・理念を実践しているか ● 上司の役割を理解し、組織に貢献する 	
2 秘書としてのコミュニケーションスキルを高める <ul style="list-style-type: none"> ● 上司に対しての「心理上の補佐」 <ul style="list-style-type: none"> (1)上司をよりよくサポートするためにーまず、自己理解する (2)上司をよりよくサポートするためにー上司を理解する (3)ストレス・マネジメント ● 人に対しての気配り・心配り 	実習・ディスカッション
3 日常業務における考え方・進め方をブラッシュアップする <ul style="list-style-type: none"> ● このようなときにどうするか ● 考え方・対応力の強化 	事例研究・ディスカッション
4 まとめ ～能力とキャリアをより向上させるために～ <ul style="list-style-type: none"> ● 多様な「秘書」のキャリア形成 	

参加者の声 現実的な話が多く、新しい発見があったので、仕事に活かしていきたい。

*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

34 秘書・アシスタント業務基本セミナー

ID 100564

1日

「できる秘書の仕事術」を学び、実務に活かす！

- ◆秘書やアシスタントの業務を行う上で必要なスキルを、仕事への向き合い方や人柄の大切さも含め、明るく楽しい雰囲気の中でお伝えしていきます。
- ◆参加者どうしの「工夫」と「気づき」の情報交換を取り入れます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめて秘書業務やアシスタント業務を経験される方 ● 秘書業務の基本を身につけたい方 ● 総務・営業などで秘書的業務をしている方 ● 秘書の仕事術を仕事に取り入れたい方
講師	● 森本 曜子 (有)プランニングCan Do 代表取締役 東海ラジオ放送 パーソナリティ 大同大学 客員教授
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 5月26日(金) 大阪 ● 2023年10月13日(金) 大阪 ● 2024年 2月16日(金) 大阪
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 秘書のあり方を学べ、また自分が他者からどう見えるかがわかり、大変勉強になった。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p>1 秘書・アシスタントに求められる理想の仕事スタイル</p> <p>2 「できる秘書」がやっている5つの心構え</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 常に一歩先をいく仕事をする「先を読む力」 ● 好奇心と探究心のアンテナを高く上げて、ネットワークを軽くする ● 仕事にスピード感と確実性を持って、小さな仕事も正確に大切に ● コミュニケーション力を上げ、ネットワークを広げる ● 記憶力と段取り力を武器にする <p>3 「できる秘書」の段取り術</p> <p>～上司が働きやすい仕事の環境の作り方～</p> <ul style="list-style-type: none"> ● サポートのプロとしての立ち位置を知る ● 「目配り」「気配り」「心配り」 ● 気が利く「スケジュール管理」の進め方 ● 「情報の交通整理」で大切なこと 	<p>4 「できる秘書」のマナー・接遇術</p> <p>～イメージアップで会社の好感度につなげる～</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 相手の気持ちを引き寄せる「電話応対力」 ● お客様にインパクトを残す「来客応対」 ● 「尊敬語」「謙譲語」「ていねい語」をうまく使いこなす ● 感謝を込めた「お礼状」の書き方 ● 見た目100%の身だしなみ 等 <p>5 「できる秘書」のコミュニケーション術</p> <p>～どんな話も相手に伝わってこそ!～</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 場の空気を読んだ「言葉遣い」 ● 要件をわかりやすく、コンパクトに伝える方法「PREP法」を使って ● 「コミュニケーション」で大切な3つのポイント 等 <p>6 「かけがえのない存在」であるために</p> <p>～仕事をうまく進めるための知恵と工夫の共有～</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分がやっている仕事での「工夫」や「心がけ」

35 秘書業務レベルアップセミナー

ID 151703

1日

秘書力を磨き、会社への貢献と自己成長を!

秘書業務遂行に必須の能力アップはもちろんのこと、普段、なかなか情報交換できない他社の秘書での仕事の進め方や、上司との関わり方など、実際の悩みや現状を全員参加型フリーディスカッションを通じて、自身の抱える問題・課題をクリアにしたい方とともに、秘書としてのレベルアップをはかることを目指してプログラムを進行します。

(オンライン受講時のPCは、カメラ付きで一人1台でご受講ください)

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 秘書業務歴1～3年目程度の方 ● 総務や事業所（営業所、工場、研究所など）で、秘書業務を兼務されている方 ● 秘書力のブラッシュアップ、レベルアップをはかりたい方
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 9月13日(水) オンライン ● 2024年 3月 6日(水) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

プログラム	
1日 (10:00～16:00)	
<p>はじめに</p> <p>(1)セミナーの目的と全体構成</p> <p>(2)上司の高い期待に応えるということ</p> <p>(3)秘書力で自己成長を!</p> <p>(4)情報交流の場を活かす</p> <p>1. 【意識】秘書としての意識醸成</p> <p>(1)秘書に必要なバランス感覚</p> <p>(2)上司の本来の仕事を理解できているか?</p> <p>(3)秘書としての立ち位置を把握する</p> <p>(4)秘書の役割とは?</p> <p>【ディスカッション】</p> <p>(5)自身の課題発見</p> <p>【チェックリスト】</p> <p>(6)秘書に必要な7つの心構え</p> <p>2. 【定義】秘書とは何か?</p> <p>(1)秘書とは何か?</p> <p>(2)最優先すべきは上司の生産性を高めること</p> <p>(3)秘書業務の特殊性</p> <p>(4)業務は優先順位をつけて取りかかる</p> <p>【演習】</p> <p>(5)投資の時間を創出し効率化を図る</p> <p>【ディスカッション】</p> <p>(6)必要不可欠な10の力</p> <p>3. 【レベル①】スケジュール管理と情報整理</p> <p>(1)スケジュール管理</p> <p>【ディスカッション】</p>	<p>(2)スケジュール管理にミス・モレをなくす工夫</p> <p>(3)コンプライアンスなどの機密保持の心得</p> <p>(4)気がきた手土産の情報収集</p> <p>4. 【レベル②】すべては上司との「報・連・相」から</p> <p>(1)秘書になくしてはならない「報・連・相」+α</p> <p>(2)段取りとタイムマネジメントの使い分け</p> <p>【ディスカッション】</p> <p>(3)PDCAからGPDCAへ</p> <p>(4)効果的な指示の受け方</p> <p>5. 【レベル③】ワンランク上の秘書を目指す</p> <p>(1)相手の感情脳も理性脳も満足させてこそプロ!</p> <p>(2)作業を仕事に変える</p> <p>(3)気配りで期待以上の成果を出す</p> <p>(4)上司の判断軸を把握する</p> <p>(5)気がきく対応で顧客の心を掴む</p> <p>【ディスカッション】</p> <p>最後に</p> <p>(1)悩みや現状を共有する</p> <p>【フリーディスカッション】</p> <p>(2)成功体験と失敗体験</p> <p>【フリーディスカッション】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 接遇対応編 ● スケジュール管理編 ● 慶弔マナー編 ● コミュニケーション編 等

36 総務の仕事力向上セミナー

ID 151633

1日

4つの仕事力を向上させ、信頼される総務担当者になる

- ◆これからの時代に期待される総務担当者の役割と視点を確認し、総務に必要な4の仕事力の向上を目指します。
- ◆他社の総務担当者の方との情報交流も貴重な場として活かしていただけます。

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● はじめて総務担当者になった方 ● 総務担当としてよりよい業務を行いたい方
講師	● 池田 稔子 Edu. ANNEX 代表
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 5月25日(木) オンライン ● 2023年 9月22日(金) オンライン ● 2023年11月27日(月) 大阪 ● 2024年 2月22日(木) オンライン
参加料(税込)	<ul style="list-style-type: none"> ● 1名につき 法人会員 55,000円 ● 会員外 66,000円

参加者の声 総務としての大切なこと心がけることや、今後の業務において改善していかなければならないことを学ぶことができ良かったです。

プログラム	
1日 (10:00～17:00)	
<p>1. 総務担当者の役割理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 今求められる総務担当者の視点 ● 欠かしてはならないESとCS ● 「総務担当者の役割・使命とは？」 <p>【ブレインストーミング】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 現状の仕事度チェック <p>【個人ワーク】</p> <p>2. 業務完遂のための「段取り力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 生産性の高い仕事に必要な視点 ● 定型業務と非定型業務を把握する ● 効果的な優先順位の付け方 ● 自己投資の時間をつくっているか? <p>【個人ワーク】</p> <p>【グループワーク】</p> <p>3. 生産性が高まる「改善力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 改善とは何か? ● 改善のステップ ● 生産性を意識する ● キーワードは“安・正・早・楽” ● あなたの周りにもきっとある5大ムダ <p>【個人ワーク】</p>	<p>4. 従業員満足が高まる「ESコミュニケーション力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 組織とは異質な人材の集合体 ● 苦手な人を作らないように心がけること ● 総務担当者は常にフラットであること <p>【グループワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 自分のコミュニケーションタイプを知る ● コミュニケーションの3つのスタイル <p>【個人ワーク】</p> <p>5. 顧客満足につながる「CS機転力」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 気がきく総務担当者を目指す ● 顧客満足から顧客感動の時代へ ● WHY型発想 ● どのような出来事もポジティブに受け止める自分を作る ● 顧客の心を掴む対応 <p>【グループワーク】</p> <p>【ケーススタディ】</p>

37 営業アシスタントの仕事術セミナー

ID152255

半日

「営業事務」から「インサイドセールス」へ

- ◆従来型の「営業事務」としての働きに加え、「インサイドセールス」として売上向上に貢献する視点から、営業アシスタントの存在意識を理解します
- ◆電話応対を中心に実践的なコミュニケーション場面を通して、営業成果に繋がるマインドとスキルを磨きます
- ◆営業担当者との連携を高めるために必要なコミュニケーションについて学びます
- ◆グループワーク、ロールプレイングを通じて、参加者同士の情報交流や気づきが得られます

対象	<ul style="list-style-type: none"> ● 営業部門の新入・若手社員の方 ● 営業事務・アシスタント業務歴の浅い方 ● 営業事務・アシスタント業務のスキルアップをはかりたい方 				
講師	● 畠 杏奈 (株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー				
会期	<ul style="list-style-type: none"> ● 2023年 6月20日(火) 9:00~12:00 ● 2023年11月15日(水) 9:00~12:00 				
参加料(税込)	<table border="0"> <tr> <td>● 1名につき 法人会員</td> <td>24,200円</td> </tr> <tr> <td>● 会員外</td> <td>36,300円</td> </tr> </table>	● 1名につき 法人会員	24,200円	● 会員外	36,300円
● 1名につき 法人会員	24,200円				
● 会員外	36,300円				

プログラム	
半日 (13:30 ~ 17:00)	
<p>1 今の時代に求められる営業アシスタントの能力とスキル</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業アシスタントの実力次第で業績が変わる ● 期待に応える“アシスト”について考える ● 自身の役割理解と課題分析 <p style="text-align: right;">グループワーク チェックリスト</p>	<p>4 営業力がアップする電話応対・E-mailのポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業センスが光るプラスαの電話応対とは ● 顧客満足の決め手になる要素 ● 一本の電話をビジネスにつなげる応対力 ● メールの効果・効率をアップさせる
<p>2 強い営業アシスタントがもつ5つの「S」</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業アシスタントに欠かせない5つのS ● 営業担当者がスムーズに活動できるかどうか、力の見せどころ <p style="text-align: right;">個人ワーク・グループワーク</p>	<p>5 営業担当者のタイプに合わせたコミュニケーションの実践</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 人は皆違う ～ソーシャル・スタイル理論で学ぶ人間行動の4つのタイプ～ ● 忙しい営業担当者に「で、何が言いたいの？」と言われない伝えるスキル ● 営業担当者のやる気を引き出す傾聴のスキル
<p>3 業務の効率を高める仕事の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 限られた時間で成果を上げる「改善」思考 ● あなたの周りにもきっとある5つのムダ～現在の仕事を棚卸しする～ ● 業務の生産性向上につながるアクションプラン <p style="text-align: right;">個人ワーク</p>	<p>6 目標を持って自分のステージを上げる</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 営業アシスタントのスペシャリストを目指して <p style="text-align: right;">ロールプレイング</p>

業務改善、能率、生産性アップ

仕事の基礎力・コミュニケーション思考力

PCスキル

女性参加限定

秘書・総務・営業職

*会期、内容など一部変更の可能性もありますので、ご了承ください。

