

2

0

2

3

BUSINESS

ビジネスセミナー

SEMINAR

2023年度 | 年間スケジュール

SCHEDULE

〈2023年4月 → 2024年3月〉



西日本フィナンシャルホールディングス

NCB R&C

株式
会社

NCBリサーチ&コンサルティング

弊社では、以下の通り感染予防・拡大防止策を強化・徹底したうえで、セミナーを実施しております。
なお、今後の状況によって予定が変更となる場合は、弊社ホームページにてご案内いたします。
お客様並びに社員の感染拡大防止のため、ご理解とご協力をお願い申し上げます。
なお、5月以降の開催につきましては、今後の国の方針にそって、柔軟に対応していく予定です。

セミナーの実施にあたって

■新型コロナウイルス対策

弊社のセミナー会場は、ビル管理法における空気環境の調整に関する基準(1人当たり毎時30m³)に適合しており、また、ビル管理法における空気調和設備を設けている場合の基準を満たしておりますが、セミナー開催にあたり、以下の対策を実施しております。

- 多くの医療現場で利用されている深紫外線LED×光触媒技術を使った空間除菌消臭装置の設置
- セミナー開催中の二酸化炭素濃度のモニタリングと記録
- 感染予防のため、講師・受講者・スタッフのマスクもしくはフェイスシールドの着用
(講師・スタッフは検温を実施の上、セミナーを運営しております)
- 講師、受講者間の適正な距離の保持
- 受付時の検温実施と記録
- セミナー会場で使用する机、イス、名札、機材等のアルコール消毒の徹底
- 各会場へのアルコール消毒液、除菌シートの設置
- セミナー開催中の会場ドアの開放
- ロビー等の共有スペースは定期的にスタッフが巡回しアルコール消毒を実施
※会場内の喫煙室は感染予防の観点から使用不可としております。

■ご参加いただく皆様へのお願い

- ご出席当日の体調を確認の上、ご参加いただきますようお願いいたします。
- ご出席時には、うがい・手洗い・消毒・マスク着用等引き続き感染予防に努めていただきますようお願いいたします。
- 受付時には、スタッフにより検温、結果を記録させていただきます。
- 当日の体調によっては、入場をお断りさせていただく場合がございます。
- 体調が悪くなられた場合は、無理をせず早めにお申し出ください。

セミナー 申込・参加要領



NCB リサーチセミナー 🔍 検索

1. お申込みについて

弊社ホームページよりお申し込みください。

弊社ホームページよりセミナー詳細を確認後、お申込みフォームに入力、送信



仮受付メールを配信



※満席等によりお席をご用意できない場合は、ご連絡いたします。

受付完了メールを配信

来場形式

お申込み責任者様宛に、受講票をお送りいたしますのでご参加者へお渡しください。

Web形式 (Zoom)

開催2営業日前までに、お申込み責任者様宛に参加URL、パスコード等をメール配信いたします。

(弊社営業日は、土・日、祝日を除く平日です)

※開催前日までにメールが届かない場合は、弊社へお電話にてご連絡ください。

お問合せ先: セミナー事業部 092-282-2662

※お預かりした個人情報は、弊社が定める「個人情報保護宣言」に従って、適切に取り扱いいたします。

なお、上記お申し込み情報をもとに、今後弊社から各種サービスのご提案、ご案内をさせていただく場合があります。

2. 受講料について ※お振込み手数料は貴社にてご負担願います。

来場形式

セミナー受講後に指定口座にお振込みください。(ご請求書をお送りいたします。)
セミナー当日のキャンセルは、キャンセル料が発生する場合がございます。
ご了承ください。

Web形式 (Zoom)

お申込み受付後、お申込み責任者様宛に事前にご請求書をお送りいたします。
同封する書類に記載しております期日までにお振込みください。
また、当日参加用のURL等をお送りしたあとのご返金は致しかねます。
ご了承下さい。

3. キャンセルについて

キャンセルの場合は、開催日の3営業日前16:00までにご連絡ください。セミナー当日のキャンセルは、キャンセル料が発生する場合がございます。

なお、弊社の都合により開催を中止する場合は、お預かりしております受講料をご返金させていただきます。

4. その他

※やむをえない事情で座席等にご希望がございましたら、事前にご相談ください。

※会場での録音・録画・写真撮影はご遠慮ください。

※駐車場の用意はございません。予めご了承ください。

会 場

博多座・西銀ビル13階 セミナールーム

(福岡市博多区下川端町2-1 博多座・西銀ビル13階)

※セミナーによって会場が異なる場合がございます。

その他

- 都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料、実施方法に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
- 詳しくは、開催月2〜3カ月前から、弊社ホームページによりご案内いたします。

MEMO

来 場 形 式

〈2023年4月 → 2024年3月〉

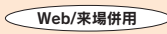
2023年度 ビジネスセミナー体系表

★…新企画セミナー

研修コース		経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	
階 層 別 セ ミ ナ ー	経営者 経営幹部 [A]	①数字に強くなる！ 『経営幹部に必要な計数判断力向上セミナー』						
		②中小企業の「しなやかで強い組織」創り						
	管理職・監督職 [B]	①チーム・組織を動かし部下を育てるリーダーシップの極意						
				★②《新任》 主任・係長の役割				
			③課長・リーダーに必要な現場のチーム マネジメント能力向上セミナー					
				④主任、係長の役割と "職場を強くする"4つの条件				
			⑤これからの時代に求められる！ 課長に必要なマインドと仕事力					
		⑥リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー						
			⑦～生産性を向上させ、チームで業績を上げる！～ プレイングマネジャーとしての課長の役割と仕事術					
		⑧リーダーのあなたからまず変わらなさい！ 管理職のための「指導力強化訓練講座」						
			★⑨管理職・リーダーに必要な 「4つの仕事力」セミナー					
		⑩部下育成・マネジメントに役立つ！上司が身につけておきたい 『効果的なコミュニケーションの取り方』						
			⑪部下の行動が変わる！ 「管理者必須の3大スキル」習得セミナー					
	中堅社員 若手社員 [C]				①若手・中堅社員のための 自分を変える「3つのスキル」			
					★②若手・中堅社員のためのビジネスに 必要な判断力研修			
				③活躍する女性社員！ビジネスマインド向上セミナー			女性限定	
					④社会人に必要な「報・連・相」の基本			
					★⑤目標達成に必要な「一歩踏み出しやり抜く力」			
					⑥若手・中堅社員のための 「コミュニケーション術と人間関係構築術」			
					⑦「報・連・相」(報告・連絡・相談)レベルアップ 8つの鉄則！			
				⑧女性リーダーの役割と意識改革		女性限定		
					⑨若手・中堅社員に必須の仕事力養成講座 ～5大スキルを徹底マスター～			
				⑩女性のための「3つの仕事力」向上セミナー			女性限定	
				⑪若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー				
					⑫若手・次世代リーダーに必要な 『成長力アップ』セミナー			
					★⑬先輩社員のための 「教え方・コミュニケーションの取り方」			
				★⑭女性リーダー活躍研修			女性限定	
					★⑮若手中堅社員のための「話す力」と 「仕事の効率性」習得講座			
			⑯先輩・上司が知っておきたいZ世代を戦力にするために ”どう教えた？”を解説！「メンター・OJT担当者養成」セミナー					
	新入社員 [D]						①新入社員フォロー アップセミナー	
							②もう新人ではない！ 入社2年目直前研修	
研修コース		経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	

来場形式

★…新企画セミナー

研修コース		経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員	
階層別セミナー	営業 [E]					★①新人・若手営業担当者のための「早期戦力化」セミナー		
					②営業マナーと営業基礎力養成セミナー			
						③営業という仕事の不安を払拭！ 《新任》営業担当者のための「営業の基本」		
分野別セミナー	接遇 ビジネスマナー [F]	①電話応対向上セミナー						
		②ビジネスマナー向上セミナー						
	経理・財務 税務 [I]	①《新任》経理担当者の基礎実務講座						
		②1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」						
		③直前であわてない！年末調整の基礎実務						
	人事・労務・総務・法務 [J]	①総務担当者の基礎実務						
	その他の テーマ別 [K]	①論理的にわかりやすく話す・伝える・教える技術						
		②ビジネス文書基礎講座(社内文書・社外文書・ビジネスEメール)						
		③  業務に役立つ！Microsoft Officeセミナー【Excel】【PowerPoint】						
				④仕事が早い人の「タイムマネジメント」				
				⑤ミスを減らして生産性UP！仕事のITスキル向上セミナー				
研修コース	経営幹部	部長・課長	主任・係長	中堅社員	若手社員	新入社員		

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

接客・ビジネスマナー

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
お問合せ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

来場形式

4 April

開催日

内 容

対象

掲載ページ

4/20(水) 4/21(木)

電話応対向上セミナー

F-①

16

4/26(水)

ビジネスマナー向上セミナー

F-②

16

5 May

開催日

内 容

対象

掲載ページ

5/17(水)

これからの時代に必須! 若手・中堅社員のための 自分を変える「3つのスキル」

C-①

11

5/19(金)

新企画

新人・若手営業担当者のための「早期戦力化」セミナー

E-①

15

5/25(木)

論理的にわかりやすく話す・伝える・教える技術

K-①

18

6 June

開催日

内 容

対象

掲載ページ

6/2(金)

チーム・組織を動かし部下を育てるリーダーシップの極意

B-①

9

6/6(火)

総務担当者の基礎実務

J-①

17

6/7(水)

ビジネスマナー向上セミナー

F-②

16

6/9(金)

新企画

若手・中堅社員のための「ビジネスに必要な判断力研修」

C-②

12

6/14(水)

新企画

《新任》主任・係長の役割

B-②

9

6/15(木)

電話応対向上セミナー

F-①

16

6/16(金)

《新任》経理担当者の基礎実務講座

I-①

17

6/21(水)

課長・リーダーに必要な「現場のチームマネジメント能力向上セミナー」

B-③

9

6/22(木)

1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」

I-②

17

6/27(火)

ビジネス文書基礎講座(社内文書・社外文書・ビジネスEメール)

K-②

18

7 June

開催日

内 容

対象

掲載ページ

7/4(火)

数字に強くなる! 『経営幹部に必要な計数判断力向上セミナー』

A-①

9

7/6(木)

営業マナーと営業基礎力養成セミナー

E-②

15

7/7(金)

新入社員フォローアップセミナー【小倉会場】

D-①

15

7/13(木)

女性限定

活躍する女性社員! ビジネスマインド向上セミナー

C-③

12

7/14(金)

社会人に必要な「報・連・相」の基本

C-④

12

7/20(木)

新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】

D-①

15

7/25(火)

電話応対向上セミナー

F-①

16

8 August

開催日

内 容

対象

掲載ページ

8/1(火)

Web/ 来場併用型

業務に役立つ! Microsoft Officeセミナー【Excel】

K-③

18

8/2(水)

Web/ 来場併用型

業務に役立つ! Microsoft Officeセミナー【PowerPoint】

K-③

18

8/4(金)

仕事が早い人の「タイムマネジメント」

K-④

18

来場形式

8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/8(火)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-4	10
8/9(水)	電話応対向上セミナー	F-1	16
8/23(水)	新企画 目標達成に必要な『一歩踏み出しやり抜く力』向上セミナー	C-5	12
8/25(金)	これからの時代に求められる!「課長に必要なマインドと仕事力」	B-5	10

9 September

開催日	内 容	対象	掲載ページ
9/7(木)	ビジネスマナー向上セミナー	F-2	16
9/8(金)	若手・中堅社員のための「コミュニケーション術と人間関係構築術」	C-6	12
9/15(金)	新入社員フォローアップセミナー	D-1	15
9/19(火)	「報・連・相」(報告・連絡・相談)レベルアップ 8つの鉄則!	C-7	13
9/20(水)	リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー	B-6	10
9/21(木)	論理的にわかりやすく話す・伝える・教える技術	K-1	18
9/26(火)	女性限定 女性リーダーの役割と意識改革	C-8	13
9/27(水)	電話応対向上セミナー	F-1	16

10 October

開催日	内 容	対象	掲載ページ
10/3(火)	《新任》営業担当者のための「営業の基本」	E-3	16
10/5(木)	新入社員フォローアップセミナー [福岡会場]	D-1	15
10/11(水)	プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術	B-7	10
10/12(木)	若手・中堅社員に必須の仕事力養成講座～5大スキルを徹底マスター～	C-9	13
10/17(火)	新入社員フォローアップセミナー [小倉会場]	D-1	15
10/18(水)	中小企業の「しなやかで強い組織」創り	A-2	9
10/24(火)	直前であわてない!年末調整の基礎実務	I-3	17
10/25(水)	電話応対向上セミナー	F-1	16
10/26(木)	リーダーのあなたからまず変わらなさい!管理職のための「指導力強化訓練講座」	B-8	10

11 November

開催日	内 容	対象	掲載ページ
11/8(水)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-4	10
11/10(金)	女性限定 女性のための「3つの仕事力」向上セミナー	C-10	13
11/14(火)	若手リーダーに必須の「改善力・問題解決力」養成セミナー	C-11	13
11/16(木)	今後の行動と成果が変わる!若手・次世代リーダーに必要な「成長力アップ」セミナー	C-12	14
11/17(金)	1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」	I-2	17
11/22(水)	ミスを減らして生産性UP!仕事のITスキル向上セミナー	K-5	18
11/28(火)	ビジネスマナー向上セミナー	F-2	16

月別スケジュール 2023

A 経営者 経営幹部 **B** 管理職 監督職 **C** 中堅社員 若手社員 **D** 新入社員

E 営業 **F** 接遇 ビジネスマナー **G** クレーム 対応 **H** 業務改善 **I** 経理・財務 税務 **J** 人事・労務 総務・法務 **K** その他

来場形式

12 December

開催日	内 容	対象	掲載ページ
12/5(火)	新企画 先輩社員のための「教え方・コミュニケーションの取り方」	C-13	14
12/7(木)	新企画 管理職・リーダーに必要な「4つの仕事力」	B-9	11
12/8(金)	ビジネス文書基礎講座(社内文書・社外文書・ビジネスEメール)	K-2	18
12/13(水)	上司が身につけておきたい『効果的なコミュニケーションの取り方』	B-10	11
12/14(木)	Web/ 来場併用型 業務に役立つ! Microsoft Officeセミナー [Excel]	K-3	18
12/15(金)	Web/ 来場併用型 業務に役立つ! Microsoft Officeセミナー [PowerPoint]	K-3	18
12/19(火)	電話応対向上セミナー	F-1	16

1 January

開催日	内 容	対象	掲載ページ
1/12(金)	部下の行動が変わる! 「管理者必須の3大スキル」習得セミナー	B-11	11
1/18(木)	新企画 女性限定 女性リーダー活躍研修	C-14	14
1/24(水)	ビジネスマナー向上セミナー	F-2	16
1/26(金)	新企画 若手・中堅社員のための「ビジネスに必要な判断力研修」	C-2	12

2 February

開催日	内 容	対象	掲載ページ
2/2(金)	電話応対向上セミナー	F-1	16
2/7(水)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-4	10
2/20(火)	新企画 若手中堅社員のための「話す力」と「仕事の効率性」習得講座	C-15	14
2/27(火)	Z世代を戦力にするために “どう教えたら?”を解説! 「メンター・OJT担当者養成」セミナー	C-16	14
2/28(水)	リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー	B-6	10

3 March

開催日	内 容	対象	掲載ページ
3/6(水)	もう新人ではない! 入社2年目直前研修	D-2	15
3/7(木)	ビジネスマナー向上セミナー	F-2	16
3/13(水)	電話応対向上セミナー	F-1	16

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

2023年度 新企画セミナー

来場形式

*は2024年開催

■ B 管理職・監督職

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 《新任》主任・係長の役割 松下 幸子 株式会社NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	主任・係長に昇格して間もない方、主任・係長に昇格が予定されている方を対象に、一般社員との仕事の違いを意識し、ステップアップした仕事をしていくために必要なポイントをワークも交えながらわかりやすく解説していきます。	6/14(水) 1日間	B
新企画 管理職・リーダーに必要な「4つの仕事力」セミナー 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	《巻き込み力・対話力・問題解決力・セルフマネジメント力の習得》 1. VUCA時代に求められるリーダーシップ 2. 組織風土とエンゲージメント向上のポイント 3. 1 on 1 ミーティングの中に見る「心理的安全」 4. 観察力・傾聴力・想像力を駆使する 5. 問題発見と論理的思考 6. パフォーマンスを上げる	12/7(木) 1日間	A

■ C 中堅社員・若手社員

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 若手・中堅社員のためのビジネスに必要な判断力研修 梶 仁 氏 株式会社 フォースコミュニティ	1. 判断力の重要性 ～物事を判断できないと組織・人はどうなるのか～ 2. 「どうすればいいか」ではなく「○○してもいいですか?」と聞く 3. 判断に迷ったときの判断の軸 4. ビジネスに必要な数字を読む力 5. データから打つべき手を考える 6. 現場で実践すること	6/9(金) *1/26(金) 各1日間	A
新企画 目標達成に必要な『一歩踏み出しやり抜く力』向上セミナー 北 宏志 氏 株式会社ボールスターコミュニケーションズ 代表取締役	1. 目標を達成する人とならない人は何が違うのか? 2. やり抜く力(GRIT)を手に入れるための準備 3. やり抜く力(GRIT)を手に入れるためのマインドセット 4. 効果的な目標設定をしよう 5. 目標設定に向けた希望と熱意を習慣化する	8/23(水) 1日間	A
新企画 先輩社員のための「教え方・コミュニケーションの取り方」 松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	1. 指導担当者の役割 2. コミュニケーションの機会が少なかった新入社員を理解する 3. OJT計画の立て方(目標の立て方)(双方の同意) 4. OJTの進め方、フォローの重要性 5. 指導者側の問題、指導される側の問題の洗いだし 6. リモート環境の中での教え方 7. 育成シートを使ったOJTプランを作成しよう	12/5(火) 1日間	B

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表
月別スケジュール
新企画セミナー
女性対象セミナー
経営者 経営幹部
管理職・監督職
中堅社員・若手社員
新入社員
営業
幅広いビジネス
クレーム対応
業務改善
経理・財務・税務
人事・労務・総務・法務
その他のテーマ別

2023年度 新企画セミナー

来場形式

*は2024年開催

■ C 中堅社員・若手社員

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 女性限定 女性リーダー活躍研修 咲良 美登理 氏 咲良美登理事務所 代表	1. リーダーシップとは 2. あなたらしい強みとタイプ 3. 他人を巻き込み実現に導くには 4. 信頼と共感のコミュニケーション 5. 知っておきたいハラスメントの正しい知識	*1/18(木) 1日間	A
新企画 若手中堅社員のための 「話す力」と「仕事の効率性」習得講座 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 仕事ができる人の共通項 2. 話す・伝える能力は全てのビジネスパーソンに必須 3. 説得力を持たせる話し方・数字・データ表現の工夫 4. 聞き手の心理をつくシーン別の話し方 5. 言われて動くのではなく、自分で考えて仕事をする 6. 無駄を省いて仕事の効率性を高めるには 7. 自分がすべき事・他人に任せる事を見極める	*2/20(火) 1日間	A

■ E 営業

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 新人・若手営業担当者のための 「早期戦力化」セミナー 山口 真一 氏 ヒューマン・クリエイト・コンサルティング 代表 主席コンサルタント	1. 営業は“やり甲斐・働き甲斐”のある仕事 2. 笑顔での心地よい挨拶は人間関係を作る第一歩 3. 面談へのアポイントの取り方(シーン別)をマスターしよう 4. 面談を成功させる“事前準備”「5つの武器」 5. 今日から活用できる「お役立ち情報源と活用ツール」 6. 興味をいだかせるアプローチトーク、ニーズを掴む「聞き上手」 7. 訪問後のアフターフォローもプロの常識 8. 一日も早く出来る営業マンになるために	5/19(金) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

会 員	一 般
13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

会 員	一 般
9,900円	11,000円

2023年度 女性対象セミナー

来場形式

*は2024年開催

■ C 中堅社員・若手社員

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
女性限定 活躍する女性社員！ ビジネスマインド向上セミナー ～中核となる女性社員の活躍が 組織の活性につながる！～ 松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	1. 社会環境の変化と女性の働き方 2. 働くプロとしての意識度チェック 3. 中堅社員の立場と求められる役割 4. 論理的に考えるクセをつける 5. 自分を認め、他人も認める働き方とは 6. 解決志向で行動力を高めよう 7. できていますか？効果的な報・連・相 8. チームワークとコミュニケーション 9. 仕事を通して自分を磨く	7/13(木) 1日間	B
女性限定 女性リーダーの役割と意識改革 吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 副部長	1. 女性リーダーの立場と役割 2. リーダーに求められる能力 3. 女性リーダーとしての問題解決力向上 4. メンバー・後輩を動かすコミュニケーション 5. リーダーとしての指導力の実践	9/26(火) 1日間	B
女性限定 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	1. 私たちの役割期待・責務の理解 2. ≪仕事力①≫ セルフマネジメント力 3. ≪仕事力②≫ コミュニケーションマネジメント力 4. ≪仕事力③≫ タイムマネジメント力 5. 明日から実践することを「見える化」する 6. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言	11/10(金) 1日間	A
新企画 女性限定 女性リーダー活躍研修 咲良 美登理 氏 咲良美登理事務所 代表	1. リーダーシップとは 2. あなたらしい強みとタイプ 3. 他人を巻き込み実現に導くには 4. 信頼と共感のコミュニケーション 5. 知っておきたいハラスメントの正しい知識	*1/18(木) 1日間	A

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者 経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

推進ビジネスプラン

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

経営者 経営幹部

A ①～②

来場形式

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	数字に強くなる！ 『経営幹部に必要な計数判断力 向上セミナー』 頼川 武司 氏 トータルビジネスマネジメント株式会社 代表取締役社長	1. 実行の結果が計数となる 2. 決算書の意味と仕組み 3. 収益構造把握 5つの利益 4. 取引から計数感覚を養う 5. 貸借対照表に性格が表れる 6. 戦略と財務の関係 7. リーダーがみるべき計数ポイント 8. 会計と売上と利益と資金の違い 9. 実例による業界計数構造判断	7/4(火) 1日間	A
②	中小企業の「しなやかで強い組織」創り 頼川 武司 氏 トータルビジネスマネジメント株式会社 代表取締役社長	1. 強い組織創りのポイント 2. 価値観の共鳴～社員がついてくる夢とビジョン 3. 進化できる経営者経営陣のリーダー診断 4. 新しいマネジメントリーダーシップを学ぶ 5. 日々の思考と若者との会話ヒント 6. 2番では無い、一番への道～強いチーム創り 7. タイプ別の指導と支援、指示と管理の違い 8. 特性別に上手く動かす、動く 9. 戦略を実行する人財へのポイント	10/18(水) 1日間	A

管理職 監督職

B ①～⑪

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	チーム・組織を動かし部下を育てる リーダーシップの極意 増田 元長 氏 HRBC 株式会社 取締役	1. リーダーシップとマネジメントの明確な違いを知る 2. リーダーシップ・スタイル診断～6種類のリーダーシップ 3. 組織成果の達成と部下への動機づけ 4. 伝える、伝わるコミュニケーションとは 5. 継続的に成果をあげるリーダーシップ	6/2(金) 1日間	A
②	新企画 《新任》主任・係長の役割 松下 幸子 株式会社NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	主任・係長に昇格して間もない方、主任・係長に昇格が予定されている方を対象に、一般社員との仕事の違いを意識し、ステップアップした仕事をしていくために必要なポイントをワークも交えながらわかりやすく解説していきます。	6/14(水) 1日間	B
③	課長・リーダーに必要な 現場のチームマネジメント 能力向上セミナー 吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 副部長	1. 管理職の役割 2. 成果を実現するためのチームマネジメント 3. 管理職にとっての目標の意義・達成のポイント 4. 「人を動かすリーダー」から「人が動くリーダー」へ 5. 自分のリーダーシップスタイルを知る【演習】 6. 状況対応の重要性と部下の習熟度 7. 効果的な部下指導 8. あなたの指示は伝わっていますか？ 部下の話を正確に聞き取れていますか？ 9. コミュニケーションとリーダーシップ(演習)	6/21(水) 1日間	B

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
④	主任、係長の役割と “職場を強くする”4つの条件 迫川 史康 氏 HRBC 株式会社 代表取締役 増田 元長 氏 HRBC 株式会社 取締役	1. 主任・係長は報われない立場・役職!?職場のキーマンである自覚を持とう! 2. 人は論理で納得し、感情で動く!? (あなたは論理重視?感情重視?) 3. 早く正しく情報共有するためのコミュニケーション・ルール 4. 感情コントロール～感情に訴えることで納得感を～ 5. 自信を持ち続けるセルフ・マネジメント 6. プレない意思決定～「会社の指示だから」「前からこのやり方だから」ではない、 意思決定の重要要素～	8/8(火) 11/8(水) *2/7(水) 各1日間	A
⑤	これからの時代に求められる! 課長に必要なマインドと仕事力 安川 光 氏 HRBC株式会社 コンサルタント	課長はビジネスパーソンの一つの節目、ここからが本当の管理職。 課長に求められる役割は多岐にわたり、今までと180度違う視点が求められます。このセミナーではその中でも最も重要な、「自分ではなく、人を動かし、成果を上げる」ために必要なスキルをポイントを絞ってお伝えします。	8/25(金) 1日間	A
⑥	リーダー・管理職のための 「仕事力向上」セミナー ～管理職が身につけておきたい知識・ スキル・考え方の勘所～ 松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役	1. なぜ今、管理職の活躍が求められるのか 2. コロナ期においても力強く進化した組織の特徴 3. 管理職になってからこそ求められる学習と成長 4. Beyondコロナ期の管理職に不可欠なスキル 5. 私の現時点の「仕事ぶり」を客観視 「課題をつくる力」「周囲を巻き込む力」チェック! 6. 私のこれからの「仕事ぶり」をバージョンアップ 「育成力・評価力」、「ファシリテーション力」、人を巻き込む「影響力」 7. 労務管理の考え方と勘所、マネジメントに必須の法の見方・考え方・捉え方 8. 困った部下に対峙する際の自他の守り方 9. ワーク・ライフ・バランスの実現のために	9/20(水) *2/28(水) 各1日間	A
⑦	～生産性を向上させ、 チームで業績を上げる!～ プレイングマネージャーとしての課長の 役割と仕事術 大軽 俊史 氏 ビジネスディベロップサポート 代表	1. 厳しさが増すミドルマネジャーの実態 2. 業績を上げている課長の5つの役割と時間管理能力 3. プレイヤーのプロとマネジメントのプロは異なる! 4. 部下育成の本質 5. 部下による組織・上司への安心感を高める「メンタリング」の効力とツボ 6. 仕事のノウハウを効率よく伝授する「OJT指導力」のツボ 7. 「話す」より重要な「傾聴」スキルとは 8. 管理職としても伸びる人・伸びない人の相違点	10/11(水) 1日間	A
⑧	リーダーのあなたからまず変わりたい! 管理職のための 「指導力強化訓練講座」 北村 信貴子 氏 株式会社 アタックス・ヒューマン・コンサルティング 代表取締役社長	1. 「笑顔のリーダーに人と情報が集まってくる」とは? 2. 「切替力」で目の前のことに集中して成果を出す 3. 管理職の役割が劇的に変化したことを知る 4. 理想の上司、理想の部下 5. 事例研究ケーススタディ (管理職失格) 6. 組織を上手に動かせる管理職は、これをやっている 7. 部下はこうして“やる気”にさせる 8. エリクソンの発達心理学に学ぶ	10/26(木) 1日間	A

管理職 監督職

B ①～⑪

来場形式

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑨	新企画 管理職・リーダーに必要な 「4つの仕事力」 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	《巻き込み力・対話力・問題解決力・セルフマネジメント力の習得》 1. VUCA時代に求められるリーダーシップ 2. 組織風土とエンゲージメント向上のポイント 3. 1 on 1 ミーティングの中に見る「心理的安全」 4. 観察力・傾聴力・想像力を駆使する 5. 問題発見と論理的思考 6. パフォーマンスを上げる	12/7(木) 1日間	A
⑩	部下育成・マネジメントに役立つ！ 上司が身につけておきたい 『効果的な コミュニケーションの取り方』 三神 結衣 氏 株式会社 ネクストステージ・プロデュース 代表取締役	1. ビジネスに役立つ心理学 2. 信頼関係のベースを作る人になる 3. 相手の世界を理解する方法 4. 働きやすい職場にする心理学的アプローチ 5. 心理学の理論を学び自己理解を深める 6. 全体論で見ると解決策が見える 7. 「違い」を知ることが「共感」へつながる 8. 部下育成に必要な課題の分離 9. 共同体感覚を得る 10. 自分と相手を勇気づける	12/13(水) 1日間	A
⑪	部下の行動が変わる！ 「管理者必須の3大スキル」 習得セミナー 小田 正信 氏 HRBC 株式会社 シニアコンサルタント	1. 部下からの信頼を得るリーダーシップとは 2. 部下とのコミュニケーションを振りかえる 3. 会話のボールを奪っていませんか？ 4. 傾聴のスキル 5. 部下のやる気を高める叱り方・ほめ方のポイント ～話のスポットをどこに当てるのか～ 6. あなたが変われば会社が変わる！	*1/12(金) 1日間	A

中堅社員 若手社員

C ①～⑮

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	これからの時代に必須！ 若手・中堅社員のための 自分を変える「3つのスキル」 梅崎 智美 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 主任	1. なぜ3つのスキルが必要なのか 2. セルフマネジメントで、自ら考え積極的に行動しよう 3. 仕事の生産性を上げる 4. 相手を思いやりながら、自分の意見や想いをしっかり伝えるアサーティブ コミュニケーション 5. 自身のコミュニケーションパターンを知ろう 6. 身につけておきたい“伝える・伝わる”話し方	5/17(水) 1日間	B

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)	体系表
②	新企画 若手・中堅社員のための ビジネスに必要な判断力研修 梶 仁 氏 株式会社 フォースコミュニティ	1. 判断力の重要性 ～物事を判断できないと組織・人はどうなるのか～ 2. 「どうすればいいか」ではなく 「〇〇してもいいですか？」と聞く 3. 判断に迷ったときの判断の軸 4. ビジネスに必要な数字を読む力 5. データから打つべき手を考える 6. 現場で実践すること	6/9(金) *1/26(金) 各1日間	A	月別スケジュール 新企画セミナー 女性対象セミナー
③	女性限定 活躍する女性社員！ ビジネスマインド向上セミナー ～中核となる女性社員の活躍が 組織の活性につながる！～ 松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	1. 社会環境の変化と女性の働き方 2. 働くプロとしての意識度チェック 3. 中堅社員の立場と求められる役割 4. 論理的に考えるクセをつける 5. 自分を認め、他人も認める働き方とは 6. 解決志向で行動力を高めよう 7. できていますか？効果的な報・連・相 8. チームワークとコミュニケーション 9. 仕事を通して自分を磨く	7/13(木) 1日間	B	経営者・経営幹部 管理職・監督職
④	社会人に必要な「報・連・相」の基本 ～仕事の進め方は報告・連絡・相談の“質” で決まる！～ 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	1. なぜ「報・連・相」が必要なのか？ 2. まずは、組織を理解する 3. レベルアップするには、情報の“伝達”から“共有”へ 4. 「報・連・相」を体験 5. 成功体験と失敗体験を共有 6. 質の高い報告・連絡・相談、そのポイント 7. こんな時どうする？ 8. レベルに応じた相談のしかた、問題解決	7/14(金) 1日間	A	中堅社員・若手社員 新入社員 営業
⑤	新企画 目標達成に必要な 「一歩踏み出しやり抜く力」 向上セミナー 北 宏志 氏 株式会社 ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役	1. 目標を達成する人とならない人は何が違うのか？ 2. やり抜く力(GRIT)を手に入れるための準備 3. やり抜く力(GRIT)を手に入れるためのマインドセット 4. 効果的な目標設定をしよう 5. 目標設定に向けた希望と熱意を習慣化する	8/23(水) 1日間	A	適応ビジネスマナー クレーム対応 業務改善
⑥	若手・中堅社員のための コミュニケーション術と 人間関係構築術 馬場 舞子 氏 HRBC株式会社 コンサルタント	1. コミュニケーションと人間関係の苦手意識を克服しよう！ ～実は言語よりも重要な“非言語コミュニケーション”～ 2. 「もっと話したい」と思われる信頼関係の築き方 3. あなたの影響力はポジティブか、ネガティブか 4. ビジネスの場での効果的な話題づくり 5. 相手の価値観に目を向けた効果的なアプローチ 6. ネガティブな出来事をポジティブに変える 7. 周囲との良い人間関係を築くための「信頼関係」 8. 行動につながるアクションプランの考え方	9/8(金) 1日間	A	経理・財務・税務 人事・労務・総務・法務 その他のテーマ別

中堅社員 若手社員

C ①～⑬

来場形式

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑦	「報・連・相」(報告・連絡・相談) レベルアップ 8つの鉄則！ 山口 真一 氏 ヒューマン・クリエイト・コンサルティング 代表 主席コンサルタント	1. 「報・連・相」は“働きがい”のある職場と“出来る人”になる為のビジネススキル 2. これが正しい「指示・命令」の受け方だ 3. 「報告の達人」への変身！ 5つの秘訣 4. 「連絡の達人」への変身！ 5つの秘訣 5. 「相談の達人」への変身！ 4つの秘訣 6. 仕事を上手く進める「打ち合わせ」	9/19(火) 1日間	A
⑧	女性限定 女性リーダーの役割と意識改革 吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 副部長	1. 女性リーダーの立場と役割 2. リーダーに求められる能力 3. 女性リーダーとしての問題解決力向上 4. メンバー・後輩を動かすコミュニケーション 5. リーダーとしての指導力の実践	9/26(火) 1日間	B
⑨	若手・中堅社員に必須の 仕事力養成講座 ～5大スキルを徹底マスター～ 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 会社が必要とされる「できる社員」になれ 2. 対人関係・コミュニケーション力養成 3. お客様のニーズ、上司の指示を聞き取る「ヒアリング力・質問力」養成 4. 相手を納得させる「企画力・提案力」養成 5. 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」養成 6. 給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」	10/12(木) 1日間	A
⑩	女性限定 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー 藤井 美保代 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 代表取締役	1. 私たちの役割期待・責務の理解 2. ≪仕事力①≫ セルフマネジメント力 3. ≪仕事力②≫ コミュニケーションマネジメント力 4. ≪仕事力③≫ タイムマネジメント力 5. 明日から実践することを見える化！する 6. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言	11/10(金) 1日間	A
⑪	若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」養成セミナー 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 今、会社が求める人材とは 2. 仕事の生産性を数倍高める“コツ” 3. ムダ・ムラ・ムリを徹底排除 4. 改善・問題解決の基本思考・フレームワーク習得 5. 改善・問題解決の仕組みを作る	11/14(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)	体系表
⑫	今後の行動と成果が変わる！ 若手・次世代リーダーに必要な 『成長力アップ』セミナー ～自律・提案型社員養成～ 古瀬 崇 氏 G & S パートナース 代表	1. 成果を上げる4つの要素 2. 「自立と自律」「自主性と自律性」を明確にしよう 3. 今後の行動と成果はこれで変わる！「成長マインドの基礎」 4. 「仕事」と「作業」の違い、立場によって変わる努力の「質」 5. 成果に影響する〇〇の使い方 6. ゲームを通して「自ら考え行動する」を体感 7. 土台は信頼関係から！明日から実践できる信頼関係構築法	11/16(木) 1日間	A	月別スケジュール 新企画セミナー 女性対象セミナー
⑬	新企画 先輩社員のための 「教え方・コミュニケーションの取り方」 松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 課長	1. 指導担当者の役割 2. コミュニケーションの機会が少なかった新入社員を理解する 3. OJT計画の立て方(目標の立て方)(双方の同意) 4. OJTの進め方、フォローの重要性 5. 指導者側の問題、指導される側の問題の洗いだし 6. リモート環境の中での教え方 7. 育成シートを使ったOJTプランを作成しよう	12/5(火) 1日間	B	経営者・経営幹部 管理職・監督職
⑭	新企画 女性限定 女性リーダー活躍研修 咲良 美登理 氏 咲良美登理事務所 代表	1. リーダーシップとは 2. あなたらしい強みとタイプ 3. 他人を巻き込み実現に導くには 4. 信頼と共感のコミュニケーション 5. 知っておきたいハラスメントの正しい知識	*1/18(木) 1日間	A	中堅社員・若手社員 新入社員
⑮	新企画 若手中堅社員のための 「話す力」と「仕事の効率性」習得講座 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 仕事ができる人の共通項 2. 話す・伝える能力は全てのビジネスパーソンに必須 3. 説得力を持たせる話し方・数字・データ表現の工夫 4. 聞き手の心理をつくシーン別の話し方 5. 言われて動くのではなく、自分で考えて仕事をする 6. 無駄を省いて仕事の効率性を高めるには 7. 自分がすべき事・他人に任せる事を見極める	*2/20(火) 1日間	A	営業 推進ビジネスアドバイザー
⑯	先輩・上司が知っておきたい Z世代を戦力にするために ”どう教えたら？”を解説！ 「メンター・OJT担当者養成」セミナー 松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役	1. 今どきの新入社員が知りたいこと、やりたいこと、不安なこと 2. “育つ新入社員”と“育ちにくい新入社員”の違い 3. 新入社員育成の“うまい人”と“そうでない人”の違い 4. 新入社員の基盤を築くためにやるべきこと 5. 3ヵ月目までのアプローチ ～効果が高い新入社員との関わり方～ 6. 6ヵ月目までに伝えておきたいこと ～自律的な新入社員を目指して～ 7. 新入社員育成の総仕上げ！	*2/27(火) 1日間	A	クレーム対応 業務改善 経理・財務・税務 人事・労務・総務・法務 その他のテーマ別

新入社員

D ①～②

来場形式

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	新入社員フォローアップ セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. ビジスマインドチェック 2. 入社後を振り返って 3. チームワークとコミュニケーションゲーム 4. ビジネスコミュニケーションの実践 5. 自己能力を高める 6. 社長への手紙 ※セミナー終了後、お申込企業へお送りします	■福岡 7/20(木) 9/15(金) 10/5(木) ■小倉 7/7(金) 10/17(火) 各1日間	C
②	もう新人ではない！ 入社2年目直前研修 阿部 紀子 氏 ハートリンク 代表	1. 2年目に向けダッシュ！ステップアップしよう 2. 新型コロナ、その後の若手社員のキャリア形成 3. 本当に自立(自律)をして、ますます活躍しよう 4. 目標を実現していく方法 5. 仕事で生きる！コミュニケーション能力アップ 6. 報告・連絡・相談の仕方 7. 効率的な仕事をしよう 8. タイムマネジメントの意識 9. さらにステップアップしよう	*3/6(水) 1日間	A

営業

E ①～③

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	新企画 新人・若手営業担当者のための 「早期戦力化」セミナー 山口 真一 氏 ヒューマン・クリエイト・コンサルティング 代表 主席コンサルタント	1. 営業は“やり甲斐・働き甲斐”のある仕事 2. 笑顔での心地よい挨拶は人間関係を作る第一歩 3. 面談へのアポイントの取り方(シーン別)をマスターしよう 4. 面談を成功させる“事前準備”[5つの武器] 5. 今日から活用できる「お役立ち情報源と活用ツール」 6. 興味をいだかせるアプローチトーク、ニーズを掴む「聞き上手」 7. 訪問後のアフターフォローもプロの常識 8. 一日も早く出来る営業マンになるために	5/19(金) 1日間	A
②	営業マナーと営業基礎力 養成セミナー 福井 充雄 氏 EMIコンサルティング 代表	1. 仕事に取り組むプロとしての意識付け 2. 営業担当者が身につけておくべき営業マナーの基本 3. お客様に好かれる営業社員・嫌われる営業社員 4. 商談スキル(ヒアリング力・セールストーク力)を磨く 5. 効率の良い営業(仕事)の進め方 6. 営業における“すべき事”と“やめる事”を見極める 7. 営業効率を数倍あげる！時間管理と使い方	7/6(木) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
③	営業という仕事の不安を払拭！ 《新任》営業担当者のための 「営業の基本」 平松 直起 氏 株式会社 アイル アソシエイツ 代表取締役社長	1. 訪問計画立案と訪問活動の流れ～まず何から始める？ 2. デジタル営業の基本、注意すべき情報セキュリティ 3. 訪問の心得、プロセス、アプローチの仕方 4. 既存顧客と新規顧客のアプローチの違い 5. 商談（話法）スキルを高めよう 6. 聞いてもらえる話し方・話してもらえる聞き方 7. アフターフォローの基本ポイント	10/3(火) 1日間	A

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	電話応対向上セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. 電話一本でわかる会社の實力 2. コミュニケーショントレーニング 3. 基本の徹底で差をつける 4. 顧客の信頼を勝ち取る会話 5. 状況に合わせた応答練習 一人一台の模擬電話機で実習を行い、基本練習で電話を取ることに不安を払拭します。	4/20(木) 4/21(金) 6/15(木) 7/25(火) 8/9(水) 9/27(水) 10/25(水) 12/19(火) *2/2(金)*3/13(水) 各1日間	C
②	ビジネスマナー向上セミナー 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修事業部 講師	1. ビジネスマナーの重要性 2. 顧客の心理を理解しよう 3. 基本的表現力を磨き顧客の心をつかむ 4. 顧客の信頼を得る話し方 5. 「さすが！」と思われる訪問・応対のマナー 6. 総合ロールプレイングでレベルアップ	4/26(水) 6/7(水) 9/7(木) 11/28(火) *1/24(水)*3/7(木) 各1日間	C

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	《新任》経理担当者の基礎実務講座 田中 義晴 氏 税理士法人 田中事務所 税理士	1. 経理はどんな仕事をするの？ 2. 日常業務の流れとポイント 3. 日常業務を基本からマスターしよう！ ～簿記の基本・仕分けのコツ～ 4. 毎月の仕事をマスターしよう！ 5. 決算と税金の流れを理解する	6/16(金) 1日間	A
②	1日で学ぶ 「簿記と経理の基礎実務」 中田 和重 氏 中田公認会計士事務所 公認会計士・税理士 中田 悠公 氏 中田公認会計士事務所 公認会計士・税理士	新任経理担当者を即戦力として活用したい企業や、初めて経理担当になった方が経理実務の基本をマスターするのに最適の講座です。また、経理業務を再確認したい方にもお勧めです。	6/22(木) 11/17(金) 各1日間	A
③	直前であわてない！ 年末調整の基礎実務 中田 悠公 氏 中田公認会計士事務所 公認会計士・税理士	1. 令和4年分年末調整留意事項 2. 年末調整とは 3. 年末調整のしかた(実習) 4. 個別事例 5. 給与所得者の確定申告 6. 令和5年分の給与の源泉徴収事務	10/24(火) 1日間	A

人事・労務
総務・法務

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	総務担当者の基礎実務 井原 隆彰 氏 井原隆彰労務管理事務所 特定社会保険労務士	本セミナーでは、総務業務に新しく配属された方から今さら訊けないと思う中堅・ベテランの総務担当者の方も、すぐに実践できる実務処理能力を高めることを目的に総務担当者に求められる役割をはじめ、総務業務の処理及び手続の方法等について、実例のケースを交えながらわかりやすく解説いたします。	6/6(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

その他の テーマ別

K ①～⑤

来場形式

*は2024年開催

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
①	論理的にわかりやすく 話す・伝える・教える技術 ～聴き手が理解しやすいように 話の展開を整理して伝える～ 大軽 俊史 氏 ビジネスディベロップサポート 代表	1. お客様・上司・部下の立場で話をする習慣がありますか？ 2. 説明や報告の上手な人・下手な人の相違点 3. 「話す・伝える・教える」5つの極意 4. 90秒で伝えるべきことを正しく伝える 5. わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考 6. 論理的に話せる手法を極めよう 7. 簡潔に正しく伝え、上司・部下を動かす演習 8. 右脳力(ノンバーバル)で迫力をもって伝える	5/25(木) 9/21(木) 各1日間	A
②	ビジネス文書基礎講座 (社内文書・社外文書・ビジネスEメール) 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	～伝えたい内容を明瞭・簡潔・効率的に書く極意～ 1. 仕事のけじめは文書が基本！ 2. ビジネス文書の基本 3. 【ステップ1】文書目的を明確にする 4. 【ステップ2】評価される表現とまとめ方 5. 文書作成のルールとマナー 6. 【ステップ3】社内文書・社外文書のフォームと項目 7. ビジネスEメールの知識と基本マナー	6/27(火) 12/8(金) 各1日間	A
③	Web/ 来場併用型 業務に役立つ！ Microsoft Officeセミナー 【Excel】 【PowerPoint】 株式会社 NCBリサーチ & コンサルティング 担当講師	【Excelコース】 Excelを使用し、有効な業務改善策・打ち手を導き出せる『仕事に使える』資料作成・分析手法を実際にパソコンで実習を行いながら学びます。 無駄な作業や非効率的なやり方で発生するミスを防ぎ、一人一人の業務スキルレベルを上げることで、組織全体の生産性向上、業務改革につなげることを目指します。 【PowerPointコース】 業務にすぐに活用できるPowerPointの基本的な機能・テクニックの習得と、ロジカルシンキングを活用した“伝える”資料作成の方法を、パソコンで実習を行いながら学んでいただきます。	【Excel】 8/1(火) 12/14(木) 【PowerPoint】 8/2(水) 12/15(金) 各半日間	会員 8,800円 一般 11,000円
④	仕事が早い人の 「タイムマネジメント」 麻野 由佳 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	1. 限られた時間で成果を出す働き方・考え方 2. あなたはどのタイプ？ 3. 段取りを狂わせる原因 4. 業務を効率的にマネジメントするには 5. どんどん舞い込む仕事を的確に判断 6. 周りに振り回されない「コミュニケーションマネジメント」	8/4(金) 1日間	A
⑤	ミスを減らして生産性UP！ 仕事のITスキル向上セミナー 森田 圭美 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	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. 既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携 4. Wordを余すことなく活用するポイント 5. 時短に直結するキーボードの操作スキル 等 業務の効率を上げ、メリハリを持って仕事に取り組むためのヒントを、身につけていただきます。	11/22(水) 1日間	A

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若社員

新入社員

営業

推進ビジネスプラン

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
お問合せ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

Web 形式

〈2023年4月 → 2023年9月〉

- ※弊社では、みらいコンサルティンググループの一般社団法人みらいビジネスラボと提携し Web形式のセミナーを共同運営しております。
- ※Webセミナーの提供は、一般社団法人みらいビジネスラボとなります。
- ※本セミナーのお申込み情報は、みらいビジネスラボと共同利用いたします。
- ※お預かりした個人情報は、弊社が定める「個人情報保護宣言」に従って適切にお取り扱いいたします。
- ※2023年10月以降のスケジュールは、確定次第順次弊社ホームページにてご案内いたします。

4 April

開催日

内 容

対象

講師

4/6(木)	印象アップ!新社会人のためのビジネスマナー	D-①	倉島麻帆
4/7(金)	入社1年目で頭角を現す人の心構え	D-②	山口伸一
4/7(金)	フリーアナウンサーが教える!好かれる・伝わる「話し方」	D-③	倉島麻帆
4/11(火)	ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	D-④	大越理重子
4/11(火)	職場をきれいに清潔に 5Sの進め方	D-⑤	大越理重子
4/12(水)	仕事の要「報連相」が本当にわかる!できる!	D-⑥	緒方美穂
4/12(水)	新入社員のリーダーシップ~リーダーシップマインド/スキルで自立・自律した人材へ~	D-⑦	緒方美穂
4/13(木)	入社1年目からの数字力強化プログラム	D-⑧	深沢真太郎
4/14(金)	《初心者向け》簿記の構造と仕訳	D-⑨	今井有里
4/14(金)	給与明細書の読み方	D-⑩	宮下知夏
4/18(火)	ストレスコントロール~カウンセリングマインドを職場に活かす	K-①	林恭弘
4/18(火)	新入社員のためのメンタルヘルス~社会人のセルフマネジメント力を身につける~	D-⑪	林恭弘
4/19(水)	安心感のある電話コミュニケーションの基本	D-⑫	三上ナナエ
4/19(水)	仕事や人間関係が好転する コミュニケーション研修	D-⑬	三上ナナエ
4/20(木)	職場のコンプライアンス	D-⑭	福田芳明
4/20(木)	ロジカルシンキング入門	D-⑮	辻口賢
4/21(金)	仕事のエラー・ミス防止の具体策	D-⑯	大越理重子
4/24(月)	職場の問題解決の技術	K-②	丹羽将喜
4/24(月)	社会人としての“仕事の基本”を身につける「段取り力入門」	D-⑰	丹羽将喜
4/25(火)	労務プロフェッショナル養成講座 企業価値を向上させる健康経営	J-①	島幹人
4/25(火)	元JAL客室乗務員によるヒューマンエラーを防ぐコミュニケーション	K-③	瀬川智代
4/26(水)	ハウレンソウに強くなる ロジカルコミュニケーション	C-①	鈴木鋭智
4/26(水)	仕事の評価と成果を上げる ロジカル文章術	C-②	鈴木鋭智

5 May

開催日

内 容

講師

5/9(火)	労務プロフェッショナル養成講座 定年前後の年金・保険・税金について	J-②	今井礼子
5/10(水)	仕事ができる人になる!自己開発・発見への道	K-④	箱田賢亮
5/10(水)	コロンビア大学博士でオーケストラの指揮者が教える「心を揺さぶるプレゼンの技術」	K-⑤	箱田賢亮
5/16(火)	税務プロフェッショナル養成講座 会社に関わる税務:法人税の仕組み	I-①	能見麻樹子
5/16(火)	労務プロフェッショナル養成講座 管理者が知っておくべき労働法の実務	J-③	沖智治
5/17(水)	部下や後輩の能力を引き出すための『コーチングスキル』入門講座	C-③	森真一
5/17(水)	『リスクマネジメント』入門講座	A-①	森真一
5/18(木)	自分を成長させ続ける!若手社員のための成長する習慣力セミナー	C-④	和田勉
5/18(木)	あなたの働き方を改革する!目標管理とタイムマネジメント	C-⑤	和田勉
5/19(金)	人事プロフェッショナル養成講座 組織設計と配置	J-④	上山章久
5/19(金)	労務プロフェッショナル養成講座 事例で学ぶ!労働時間管理の基本と実務	J-⑤	島幹人
5/23(火)	主体性を引き出し成果をつくるリーダーの法則~部下のレベルに合わせて、育て方を変える~	C-⑥	志村智彦
5/24(水)	営業プロフェッショナル養成講座 営業が直面する4つの断り対応策	E-①	山口伸一
5/24(水)	【心理的安全性の高め方】チームの生産性向上のポイント	B-①	山口伸一
5/25(木)	総理プロフェッショナル養成講座 原価計算の仕組みと使い方~原価を知る~	I-②	佐野友拓
5/25(木)	総理プロフェッショナル養成講座 原価計算の仕組みと使い方~コストダウン~	I-③	小嶋惇也
5/26(金)	人事プロフェッショナル養成講座 賃金体系の見直しと改定の進め方	J-⑥	佐藤英典
5/26(金)	個人情報保護法・マイナンバー制度の基礎知識	J-⑦	岡部真記

6 June

開催日	内 容	対象	講師
6/2(金)	採用プロフェッショナル養成講座 長期化する新卒採用の戦略づくり～インターンと本採用を効果的にデザインする方法	J-8	志村智彦
6/6(火)	労務プロフェッショナル養成講座 退職時のトラブル防止の具体策	J-9	佐保田藍
6/6(火)	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践! ①傾聴の技術と考え方	C-7	中国百合香 松本海南
6/7(水)	できる人はこうしている～目標の上手な使い方	K-6	津田卓也
6/7(水)	良き手本となる管理職入門	B-2	津田卓也
6/9(金)	経理プロフェッショナル養成講座 経理業務の効率化と業務改善	I-4	島村智彦
6/9(金)	BCP基本セミナー	J-10	大越理重子
6/13(火)	職場の人間関係をよくする会話の技術	K-7	栗原典裕
6/13(火)	すごい聞き方・話を引き出し回す技術	K-8	栗原典裕
6/14(水)	価値観の違いを乗り越えて人間関係を作ろう ～仕事を成功へ導く人間関係の作り方～	K-9	西川元一
6/14(水)	中堅社員の役割・リーダーシップ・実務	C-8	西川元一
6/15(木)	仮説構築! 課題発見! 問題解決! 成果を出す人がしている「構造化思考」	K-10	深沢真太郎
6/15(木)	どんなものも数値化できる! 頭がいい人がしている数学的思考とフェルミ推定	K-11	深沢真太郎
6/16(金)	経理プロフェッショナル養成講座 決算書の読み方と使い方 損益計算書と損益分岐点	I-5	友原健介
6/16(金)	経理プロフェッショナル養成講座 決算書の読み方と使い方 貸借対照表と財務分析	I-6	佐藤翔太
6/20(火)	労務プロフェッショナル養成講座 就業規則の見直しと改定のポイント	J-11	会川良武
6/21(水)	日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	K-12	岩本好之
6/21(水)	ストレスなく生きる「メンタルタフネス」	K-13	岩本好之
6/22(木)	人事プロフェッショナル養成講座 ベテラン・シニア社員の活かし方、人事制度見直しの実務	J-12	衛藤優司
6/22(木)	相手を尊重しながら適切に自己主張する方法～アサーション	K-14	辻口賢
6/23(金)	営業プロフェッショナル養成講座 営業担当者の基本マナーと実務	E-2	吉田敬真
6/23(金)	営業プロフェッショナル養成講座 ビジネス交渉の実務	E-3	吉田敬真
6/27(火)	怒りを静め、冷静になるアンガーマネジメント 入門	K-15	大越理重子
6/27(火)	採用プロフェッショナル養成講座 Z世代の採用と定着	J-13	衛藤優司

7 July

開催日	内 容	対象	講師
7/4(火)	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践! ②承認の技術と考え方	C-9	中国百合香 松本海南
7/4(火)	労務プロフェッショナル養成講座 入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 産休・育休等	J-14	宮下知夏
7/5(水)	ここは押さえないExcelの基本	K-16	住中光夫
7/5(水)	Excelで仕事を効率化させる ～処理の自動化で素早く作業を行う～	K-17	住中光夫
7/11(火)	採用難時代の人材流出を防ぐ メンタルマネジメント	B-3	藤木健
7/11(火)	部下に耳の痛いことを伝えるハードフィードバックの技術	B-4	藤木健
7/12(水)	営業プロフェッショナル養成講座 スベらない商談力	E-4	小森康充
7/12(水)	営業プロフェッショナル養成講座 コロナ禍に負けない真の営業とは～不況の時こそ売上拡大できる強い営業になる～	E-5	小森康充
7/13(木)	人事プロフェッショナル養成講座 ニューノーマル時代の人事戦略の考え方と進め方	J-15	上山章久
7/13(木)	財務プロフェッショナル養成講座 <<初級>>管理会計の考え方と使い方～基礎編～	I-7	横澤耀嗣
7/19(水)	人事プロフェッショナル養成講座 総額人件費管理の考え方	J-16	竹川修平
7/19(水)	労務プロフェッショナル養成講座 入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 入社・退職等	J-17	宮下知夏
7/20(木)	人事プロフェッショナル養成講座 目標管理制度の進め方	J-18	夫馬光弘
7/21(金)	ビジネスパーソンのための心をつかむ! 誰からも好かれる話し方	K-18	谷厚志
7/21(金)	怒るお客様こそ神様です! 「怒り」を「笑顔」に変えるクレーム対応術	G-1	谷厚志
7/25(火)	ミスを減らして速く簡潔に ビジネス文書の書き方	D-13	大越理重子
7/26(水)	仕事をうまく進める技術～PDCA入門	K-19	山口伸一
7/26(水)	【管理職】職場の人間関係をよくするタイプ別指導法	B-5	山口伸一

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。
 ■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

月別スケジュール 2023(Webセミナー)

A 経営者 経営幹部 **B** 管理職 監督職 **C** 中堅社員 若手社員 **D** 新入社員

E 営業 **F** 接遇 ビジネスマナー **G** クレーム 対応 **H** 業務改善 **I** 経理・財務 税務 **J** 人事・労務 総務・法務 **K** その他

Web形式

8 August

開催日	内 容	対象	講師
8/2(水)	ドイツ式心理学で誰とでも対人関係が上手くいく技術	K-20	栗原典裕
8/2(水)	営業プロフェッショナル養成講座 実践力向上! 営業マンが語る交渉・プレゼン・心理テクニック	E-6	栗原典裕
8/17(木)	人事プロフェッショナル養成講座 給与制度の設計と見直し(基本給と手当)	J-19	佐藤英典
8/17(木)	人事プロフェッショナル養成講座 等級制度の設計と見直し	J-20	夫馬光弘
8/18(金)	財務プロフェッショナル養成講座 キャッシュフロー計算書の作り方と見方	I-8	山田雅之
8/18(金)	ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	D-19	大越理重子
8/23(水)	ビジネスで勝ち続けるプレゼンの技法	K-21	森田翔
8/23(水)	ビジネスで成果を出し、プライベートで笑顔を増やす	K-22	森田翔
8/24(木)	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践! ③質問の技術と考え方	C-10	中国百合香 松本海南
8/24(木)	AIに負けないビジネススキルを鍛える～こころの知能指数EQ	K-23	辻口賢
8/25(金)	全社員がDX推進に取り組むための「自部門で実践するDX入門セミナー」	K-24	櫻井俊輔
8/29(火)	税務プロフェッショナル養成講座 <<消費税>>インボイス制度変更の概要と進め方	I-9	黒田愛実

9 September

開催日	内 容	対象	講師
9/5(火)	職場のコンプライアンス	K-25	福田芳明
9/5(火)	新入社員フォローアップ研修	D-20	武田真希子
9/6(水)	部下を伸ばす、やる気にさせるほめ方5つの極意	B-6	谷口祥子
9/6(水)	タイプ別 部下のストレス傾向と解消方法	B-7	谷口祥子
9/12(火)	経理プロフェッショナル養成講座 <<初級>>簿記・経理 減価償却と税務	I-10	中馬綾
9/12(火)	経理プロフェッショナル養成講座 <<初級>>簿記・経理 決算処理の実務	I-11	末永明日香
9/13(水)	人事プロフェッショナル養成講座 人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	J-21	竹川修平
9/13(水)	労務プロフェッショナル養成講座 管理職のためのハラスメント対策	B-8	島幹人
9/14(木)	理解や配慮が必要な人と働くには～知っておきたい特性とかわり方～	K-26	大八木智子
9/14(木)	本音を話せる職場・チーム作り ～背景にある心理と構造を考える～	K-27	大八木智子
9/15(金)	税務プロフェッショナル養成講座 <<初心者向け>>会社の税金入門	I-12	大内啓
9/20(水)	相手を気持ちよく動かすコミュニケーションスキル	B-9	林恭弘
9/20(水)	モチベーション 〴〵やる気、を引き出す心理学	K-28	林恭弘
9/21(木)	労務プロフェッショナル養成講座 給与計算の基本と実務	J-22	戸塚祐子
9/21(木)	税務プロフェッショナル養成講座 年末調整の実務	I-13	宮下知夏
9/26(火)	営業プロフェッショナル養成講座 お客様に会ってすぐに特性を見抜く/営業パーソンのお客様観察力向上セミナー	E-7	和田勉
9/26(火)	自分の特性に気づき周りから信頼される/実践型コミュニケーションセミナー	C-11	和田勉
9/27(水)	財務プロフェッショナル養成講座 損益分岐点分析の考え方・使い方	I-14	小川博也
9/27(水)	採用プロフェッショナル養成講座 選考方法の見直しと採用基準の決め方	J-23	衛藤優司

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

2023年度 階層別(Webセミナー)

経営者

経営幹部

A

①

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	『リスクマネジメント』入門講座	森真一	5/17(水)	夜間2H	D

管理職

監督職

B

①～⑨

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	【心理的安全性の高め方】チームの生産性向上のポイント	山口伸一	5/24(水)	夜間2H	D
②	良き手本となる管理職入門	津田卓也	6/7(水)	午後3H	
③	採用難時代の人材流出を防ぐ メンタルマネジメント	藤木健	7/11(火)	午前2H	
④	部下に耳の痛いことを伝えるハードフィードバックの技術	藤木健	7/11(火)	午後3H	
⑤	【管理職】職場の人間関係をよくするタイプ別指導法	山口伸一	7/26(水)	午後3H	
⑥	部下を伸ばす、やる気にさせるほめ方5つの極意	谷口祥子	9/6(水)	午後3H	
⑦	タイプ別 部下のストレス傾向と解消方法	谷口祥子	9/6(水)	夜間3H	
⑧	管理職のためのハラスメント対策	島幹人	9/13(水)	午後2H	
⑨	相手を気持ちよく動かすコミュニケーションスキル	林恭弘	9/20(水)	午前2H	

中堅社員

若手社員

C

①～⑪

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	ハウレンソウに強くなる ロジカルコミュニケーション	鈴木鋭智	4/26(水)	午前2H	D
②	仕事の評価と成果を上げる ロジカル文章術	鈴木鋭智	4/26(水)	午後3H	
③	部下や後輩の能力を引き出すための『コーチングスキル』入門講座	森真一	5/17(水)	午後3H	
④	自分を成長させ続けろ！若手社員のための成長する習慣力セミナー	和田勉	5/18(木)	午前2H	

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。

お問合せ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

推進ビジネスプラン

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事労務総務法務

その他のテーマ別

中堅社員 若手社員

C ①～⑪

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑤	あなたの働き方を改革する！目標管理とタイムマネジメント	和田勉	5/18(木)	午後3H	D
⑥	主体性を引き出し成果をつくるリーダーの法則～部下のレベルに合わせて、育て方を変える～	志村智彦	5/23(火)	午前3H	
⑦	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践！①傾聴の技術と考え方	中園百合香 松本海南	6/6(火)	午後2H	
⑧	中堅社員の役割・リーダーシップ・実務	西川元一	6/14(水)	午後3H	
⑨	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践！②承認の技術と考え方	中園百合香 松本海南	7/4(火)	午前2H	
⑩	リーダー・マネージャーによる「コーチング」の実践！③質問の技術と考え方	中園百合香 松本海南	8/24(木)	午前2H	
⑪	自分の特性に気づき周りから信頼される実践型コミュニケーションセミナー	和田勉	9/26(火)	午後3H	

新入社員

D ①～⑳

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	印象アップ！新社会人のためのビジネスマナー	倉島麻帆	4/6(木)	午前3H	D
②	入社1年目で頭角を現す人の心構え	山口伸一	4/7(金)	午前3H	
③	フリーアナウンサーが教える！好かれる・伝わる「話し方」	倉島麻帆	4/7(金)	午後3H	
④	ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	大越理重子	4/11(火)	午前3H	
⑤	職場をきれいに清潔に 5Sの進め方	大越理重子	4/11(火)	午後3H	
⑥	仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/12(水)	午前3H	
⑦	新入社員のリーダーシップ～リーダーシップマインド/スキルで自立・自律した人材へ～	緒方美穂	4/12(水)	午後3H	
⑧	入社1年目からの数字力強化プログラム	深沢真太郎	4/13(木)	終日6H	
⑨	《初心者向け》簿記の構造と仕訳	今井有里	4/14(金)	午前2H	
⑩	給与明細書の読み方	宮下知夏	4/14(金)	午後2H	
⑪	新入社員のためのメンタルヘルス～社会人のセルフマネジメント力を身につける～	林恭弘	4/18(火)	午後3H	
⑫	安心感のある電話コミュニケーションの基本	三上ナナエ	4/19(水)	午前3H	
⑬	仕事や人間関係が好転する コミュニケーション研修	三上ナナエ	4/19(水)	午後3H	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

新入社員

D ①～②⑩

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑭	職場のコンプライアンス	福田芳明	4/20(木)	午前2H	D
⑮	ロジカルシンキング入門	辻口賢	4/20(木)	午後3H	
⑯	仕事のエラー・ミス防止の具体策	大越理重子	4/21(金)	午後3H	
⑰	社会人としての“仕事の基本”を身につける「段取り力入門」	丹羽将喜	4/24(月)	午後3H	
⑱	ミスを減らして速く簡潔に「ビジネス文書の書き方」	大越理重子	7/25(火)	午後3H	
⑲	ミスを減らして速く簡潔に「メールの書き方・送り方」	大越理重子	8/18(金)	午後3H	
⑳	新入社員フォローアップ研修	武田真希子	9/5(火)	午後3H	

営業

E ①～⑦

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	営業が直面する4つの断りと対応策	山口伸一	5/24(水)	午後3H	D
②	営業担当者の基本マナーと実務	吉田敬真	6/23(金)	午前2H	
③	ビジネス交渉の実務	吉田敬真	6/23(金)	午後3H	
④	スベらない商談力	小森康充	7/12(水)	午後3H	
⑤	コロナ禍に負けない真の営業とは～不況の時こそ売上拡大できる強い営業になる～	小森康充	7/12(水)	夜間2H	
⑥	実践力向上！営業マンが語る交渉・プレゼン・心理テクニック	栗原典裕	8/2(水)	午後3H	
⑦	お客様に会ってすぐに特性を見抜く「営業パーソンのお客様観察力向上セミナー」	和田勉	9/26(火)	午前2H	

クレーム対応

G ①

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	怒るお客様こそ神様です！「怒り」を「笑顔」に変えるクレーム対応術	谷厚志	7/21(金)	午後3H	D

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。
 ■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若社員

新入社員

営業

推進ビジネス

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務・法務

その他のテーマ別

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	会社に関わる税務：法人税の仕組み	能見麻樹子	5/16(火)	午前2H	D
②	原価計算の仕組みと使い方～原価を知る～	佐野友拓	5/25(木)	午前2H	
③	原価計算の仕組みと使い方～コストダウン～	小嶋惇也	5/25(木)	午後2H	
④	経理業務の効率化と業務改善	島村智彦	6/9(金)	午前2H	
⑤	決算書の読み方と使い方 損益計算書と損益分岐点	友原健介	6/16(金)	午前2H	
⑥	決算書の読み方と使い方 貸借対照表と財務分析	佐藤翔太	6/16(金)	午後2H	
⑦	《初級》管理会計の考え方と使い方～基礎編～	横澤耀嗣	7/13(木)	午後2H	
⑧	キャッシュフロー計算書の作り方と見方	山田雅之	8/18(金)	午前2H	
⑨	《消費税》インボイス制度変更の概要と進め方	黒田愛実	8/29(火)	午前2H	
⑩	《初級》簿記・経理 減価償却と税務	森英敏	9/12(火)	午前2H	
⑪	《初級》簿記・経理 決算処理の実務	末永明日香	9/12(火)	午後2H	
⑫	《初心者向け》会社の税金入門	大内啓	9/15(金)	午前2H	
⑬	年末調整の実務	宮下知夏	9/21(木)	午後2H	
⑭	損益分岐点分析の考え方・使い方	小川博也	9/27(水)	午後2.5H	

人事・労務

総務・法務

J ①～⑳

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	企業価値を向上させる健康経営	島幹人	4/25(火)	午前2H	D
②	定年前後の年金・保険・税金について	今井礼子	5/9(火)	午後3H	
③	管理者が知っておくべき労働法の実務	沖智治	5/16(火)	午後2H	
④	組織設計と配置	上山章久	5/19(金)	午前2H	
⑤	事例で学ぶ！労働時間管理の基本と実務	島幹人	5/19(金)	午後2H	
⑥	賃金体系の見直しと改定の進め方	佐藤英典	5/26(金)	午前2H	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

人事・労務 総務・法務

J ①～②③

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑦	個人情報保護法・マイナンバー制度の基礎知識	岡部真記	5/26(金)	午後3H	D
⑧	長期化する新卒採用の戦略づくり～インターンと本採用を効果的にデザインする方法	志村智彦	6/2(金)	午前3H	
⑨	退職時のトラブル防止の具体策	佐保田藍	6/6(火)	午前2H	
⑩	BCP基本セミナー	大越理重子	6/9(金)	午後2H	
⑪	就業規則の見直しと改定のポイント	会川良武	6/20(火)	午前2H	
⑫	ベテラン・シニア社員の活かし方、人事制度見直しの実務	衛藤優司	6/22(木)	午前2H	
⑬	Z世代の採用と定着	衛藤優司	6/27(火)	午後2H	
⑭	入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 産休・育休等	宮下知夏	7/4(火)	午後2.5H	
⑮	ニューノーマル時代の人事戦略の考え方と進め方	上山章久	7/13(木)	午前2H	
⑯	総額人件費管理の考え方	竹川修平	7/19(水)	午前2H	
⑰	入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 入社・退職等	宮下知夏	7/19(水)	午後2.5H	
⑱	目標管理制度の進め方	夫馬光弘	7/20(木)	午前2H	
⑲	給与制度の設計と見直し(基本給と手当)	佐藤英典	8/17(木)	午前2H	
⑳	等級制度の設計と見直し	夫馬光弘	8/17(木)	午後2H	
㉑	人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	竹川修平	9/13(水)	午前2H	
㉒	給与計算の基本と実務	戸塚祐子	9/21(木)	午前2H	
㉓	選考方法の見直しと採用基準の決め方	衛藤優司	9/27(水)	午前2H	

その他の テーマ別

K ①～②⑧

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	ストレスコントロール～カウンセリングマインドを職場に活かす	林恭弘	4/18(火)	午前2H	D
②	職場の問題解決の技術	丹羽将喜	4/24(月)	午前2H	
③	元JAL客室乗務員によるヒューマンエラーを防ぐコミュニケーション	瀬川智代	4/25(火)	午後3H	

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。
 ■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 ㈱NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若社員

新入社員

営業

推進ビジネス

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事労務総務

その他のテーマ別

その他の テーマ別

K ①～②⑧

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
④	仕事ができる人になる！自己開発・発見への道	箱田賢亮	5/10(水)	午前2H	D
⑤	コロンビア大学博士でオーケストラの指揮者が教える「心を揺さぶるプレゼンの技術」	箱田賢亮	5/10(水)	午後3H	
⑥	できる人はこうしている～目標の上手な使い方	津田卓也	6/7(水)	午前2H	
⑦	職場の人間関係をよくする会話の技術	栗原典裕	6/13(火)	午前2H	
⑧	すごい聞き方・話を引き出し回す技術	栗原典裕	6/13(火)	午後3H	
⑨	価値観の違いを乗り越えて人間関係を作ろう ～仕事を成功へ導く人間関係の作り方～	西川元一	6/14(水)	午前2H	
⑩	仮説構築！課題発見！問題解決！成果を出す人がしている「構造化思考」	深沢真太郎	6/15(木)	午前2H	
⑪	どんなものも数値化できる！頭がよい人がしている数学的思考とフェルミ推定	深沢真太郎	6/15(木)	午後3H	
⑫	日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	岩本好之	6/21(水)	午後3H	
⑬	ストレスなく生きる「メンタルタフネス」	岩本好之	6/21(水)	夜間2H	
⑭	相手を尊重しながら適切に自己主張する方法～アサーション	辻口賢	6/22(木)	午後2H	
⑮	怒りを静め、冷静になるアンガーマネジメント 入門	大越理重子	6/27(火)	午前2H	
⑯	ここは押さえないExcelの基本	住中光夫	7/5(水)	午前2H	
⑰	Excelで仕事を効率化させる ～処理の自動化で素早く作業を行う～	住中光夫	7/5(水)	午後3H	
⑱	ビジネスパーソンのための心をつかむ！誰からも好かれる話し方	谷厚志	7/21(金)	午前2H	
⑲	仕事をうまく進める技術～PDCA入門	山口伸一	7/26(水)	午前2H	
⑳	ドイツ式心理学で誰とでも対人関係が上手くいく技術	栗原典裕	8/2(水)	午前2H	
㉑	上位3%のプロフェッショナルだけが実践している～ビジネスで勝ち続けるプレゼンの技法～	森田翔	8/23(水)	午後3H	
㉒	ビジネスで成果を出し、プライベートで笑顔を増やす	森田翔	8/23(水)	夜間3H	
㉓	AIに負けないビジネススキルを鍛える～こころの知能指数EQ	辻口賢	8/24(木)	午後2H	
㉔	全社員がDX推進に取り組むための「自部門で実践するDX入門セミナー」	櫻井俊輔	8/25(金)	終日	
㉕	職場のコンプライアンス	福田芳明	9/5(火)	午前2H	
㉖	理解や配慮が必要な人と働くには～知っておきたい特性とかわり方～	大八木智子	9/14(木)	午前2H	
㉗	本音を話せる職場・チーム作り ～背景にある心理と構造を考える～	大八木智子	9/14(木)	午後3H	
㉘	モチベーションやる気、を引き出す心理学	林恭弘	9/20(水)	午後3H	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

2023年度 コース別(Webセミナー)

Web形式

■新入社員ビジネス入門

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
印象アップ！新社会人のためのビジネスマナー	倉島麻帆	4/6(木)	午前3H	D
入社1年目で頭角を現す人の心構え	山口伸一	4/7(金)	午前3H	
フリーアナウンサーが教える！好かれる・伝わる「話し方」	倉島麻帆	4/7(金)	午後3H	
ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	大越理重子	4/11(火)	午前3H	
職場をきれいに清潔に 5Sの進め方	大越理重子	4/11(火)	午後3H	
仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/12(水)	午前3H	
新入社員のリーダーシップ～リーダーシップマインド/スキルで自立・自律した人材へ～	緒方美穂	4/12(水)	午後3H	
入社1年目からの数字力強化プログラム	深沢真太郎	4/13(木)	終日6H	
《初心者向け》簿記の構造と仕訳	今井有里	4/14(金)	午前2H	
給与明細書の読み方	宮下知夏	4/14(金)	午後2H	
新入社員のためのメンタルヘルス～社会人のセルフマネジメント力を身につける～	林恭弘	4/18(火)	午後3H	
安心感のある電話コミュニケーションの基本	三上ナナエ	4/19(水)	午前3H	
仕事や人間関係が好転する コミュニケーション研修	三上ナナエ	4/19(水)	午後3H	
職場のコンプライアンス	福田芳明	4/20(木)	午前2H	
ロジカルシンキング入門	辻口賢	4/20(木)	午後3H	
仕事のエラー・ミス防止の具体策	大越理重子	4/21(金)	午後3H	
社会人としての“仕事の基本”を身につける「段取り力入門」	丹羽将喜	4/24(月)	午後3H	
ミスを減らして速く簡潔に ビジネス文書の書き方	大越理重子	7/25(火)	午後3H	
ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	大越理重子	8/18(金)	午後3H	
新入社員フォローアップ研修	武田真希子	9/5(火)	午後3H	

■営業プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
営業が直面する4つの断りと対応策	山口伸一	5/24(水)	午後3H	D
営業担当者の基本マナーと実務	吉田敬真	6/23(金)	午前2H	
ビジネス交渉の実務	吉田敬真	6/23(金)	午後3H	
スベらない商談力	小森康充	7/12(水)	午後3H	
コロナ禍に負けない真の営業とは～不況の時こそ売上拡大できる強い営業になる～	小森康充	7/12(水)	夜間2H	
実践力向上！営業マンが語る交渉・プレゼン・心理テクニック	栗原典裕	8/2(水)	午後3H	
お客様に会ってすぐに特性を見抜く営業パーソンのお客様観察力向上セミナー	和田勉	9/26(火)	午前2H	

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。
 ■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。
 お問い合わせ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表
月別スケジュール
新企画セミナー
女性対象セミナー
経営者・経営幹部
管理職・監督職
中堅社員・若社員
新入社員
営業
推進ビジネス
クレーム対応
業務改善
経理・財務・税務
人事・労務・総務・法務
その他のテーマ別

2023年度 コース別(Webセミナー)

Web形式

■経理プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
原価計算の仕組みと使い方～原価を知る～	佐野友拓	5/25(木)	午前2H	D
原価計算の仕組みと使い方～コストダウン～	小嶋惇也	5/25(木)	午後2H	
経理業務の効率化と業務改善	島村智彦	6/9(金)	午前2H	
決算書の読み方と使い方 損益計算書と損益分岐点	友原健介	6/16(金)	午前2H	
決算書の読み方と使い方 貸借対照表と財務分析	佐藤翔太	6/16(金)	午後2H	
《初級》簿記・経理 減価償却と税務	中馬綾	9/12(火)	午前2H	
《初級》簿記・経理 決算処理の実務	末永明日香	9/12(火)	午後2H	

■財務プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
《初級》管理会計の考え方と使い方～基礎編～	横澤耀嗣	7/13(木)	午後2H	D
キャッシュフロー計算書の作り方と見方	山田雅之	8/18(金)	午前2H	
損益分岐点分析の考え方・使い方	小川博也	9/27(水)	午後2.5H	

■税務プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
会社に関わる税務:法人税の仕組み	能見麻樹子	5/16(火)	午前2H	D
《消費税》インボイス制度変更の概要と進め方	黒田愛実	8/29(火)	午前1.5H	
《初心者向け》会社の税金入門	大内啓	9/15(金)	午前2H	
年末調整の実務	宮下知夏	9/21(木)	午後2H	

■採用プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
長期化する新卒採用の戦略づくり～インターンと本採用を効果的にデザインする方法	志村智彦	6/2(金)	午前3H	D
Z世代の採用と定着	衛藤優司	6/27(火)	午後2H	
選考方法の見直しと採用基準の決め方	衛藤優司	9/27(水)	午前2H	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	22,000円	30,800円
2名様以上 (1名様につき)	18,700円	27,500円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	15,400円	24,200円
2名様以上 (1名様につき)	12,100円	20,900円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

■人事プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
組織設計と配置	上山章久	5/19(金)	午前2H	D
賃金体系の見直しと改定の進め方	佐藤英典	5/26(金)	午前2H	
ベテラン・シニア社員の活かし方、人事制度見直しの実務	衛藤優司	6/22(木)	午前2H	
ニューノーマル時代の人事戦略の考え方と進め方	上山章久	7/13(木)	午前2H	
総額人件費管理の考え方	竹川修平	7/19(水)	午前2H	
目標管理制度の進め方	夫馬光弘	7/20(木)	午前2H	
給与制度の設計と見直し(基本給と手当)	佐藤英典	8/17(木)	午前2H	
等級制度の設計と見直し	夫馬光弘	8/17(木)	午後2H	
人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	竹川修平	9/13(水)	午前2H	

■労務プロフェッショナル養成講座

セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
企業価値を向上させる健康経営	島幹人	4/25(火)	午前2H	D
定年前後の年金・保険・税金について	今井礼子	5/9(火)	午後3H	
管理者が知っておくべき労働法の実務	沖智治	5/16(火)	午後2H	
事例で学ぶ！労働時間管理の基本と実務	島幹人	5/19(金)	午後2H	
退職時のトラブル防止の具体策	佐保田藍	6/6(火)	午前2H	
就業規則の見直しと改定のポイント	会川良武	6/20(火)	午前2H	
入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 産休・育休等	宮下知夏	7/4(火)	午後2.5H	
入社から退職まで 社会保険届出の作成のポイント 入社・退職等	宮下知夏	7/19(水)	午後2.5H	
管理職のためのハラスメント対策	島幹人	9/13(水)	午後2H	
給与計算の基本と実務	戸塚祐子	9/21(木)	午前2H	

■セミナー時間[午前] 9:30もしくは10:00開始、[午後] 14:00開始、[夜間] 18:00開始予定です。詳細は、弊社ホームページをご確認ください。

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、受講料に変更が生じる場合がございます。ご了承ください。

お問合せ先 (株)NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 TEL(092)282-2662 FAX(092)263-1545

体系表

月別スケジュール

新企画セミナー

女性対象セミナー

経営者・経営幹部

管理職・監督職

中堅・若社員

新入社員

営業

推進ビジネス

クレーム対応

業務改善

経理・財務・税務

人事労務総務

その他のテーマ別

貴社へ講師を派遣いたします[オーダーメイドの社員研修]

1. 研修のねらい

人材育成は企業経営の最大の課題であり、企業発展の原動力は人材にあります。

目まぐるしく変化する環境に適応するためには、使命感を持って仕事に取り組み、自ら苦難を乗り越える行動力を持った社員の育成が必要です。弊社は「人材育成、教育研修」の側面からお手伝いいたします。

2. 研修プログラムの特徴

実習や演習を多く取り入れた「参加型、体験型」研修を行っています。「わかる」から「できる」レベルへ！

3. 研修実施までの流れ



《研修の種類》

階層別研修

■ 経営者・経営幹部

- 年度計画の立て方研修
- 企業の危機管理研修
- 経営幹部の問題解決研修

■ 管理職・監督職

- 管理者研修
- チームワークとコミュニケーション研修
- 部下指導研修
- メンタルヘルス研修
- 人事考課者研修
- 目標管理研修

■ 中堅社員・女性社員

- 中堅社員の意識改革研修
- 後輩指導・OJT研修
- 職場の問題解決と改善研修
- 女性社員キャリアアップ研修

■ 若手・新入社員

- 新入社員研修
- 電話応対研修
- 新入社員フォロー研修
- コミュニケーション向上研修

テーマ別研修

■ 問題解決

- 問題解決研修
- 職場改善研修
- コンプライアンス研修
- ハラスメント研修

■ 能力開発

- 営業力強化研修
- リーダーシップ研修
- コミュニケーション研修
- 組織力向上研修
- 報・連・相研修
- 話し方・プレゼンテーション研修
- ビジネス文書研修
- リスキリング研修
(Excel、PowerPointなど)

■ 接客・販売

- 接客研修
- ビジネスマナー研修
- 電話応対研修
- クレーム応対研修
- 店頭販売研修

業種別研修

- 官公庁向け研修
- 医療・福祉施設向け研修
- 学校・教育機関向け研修

オーダーメイドの社員研修
お問い合わせ

(株) NCBリサーチ&コンサルティング
TEL:092-282-2662 FAX:092-263-1545

研修事業部
<https://www.johoza.co.jp/training/>

業務紹介

自らを革新し、時代の変貌を先取りする
NCB リサーチ&コンサルティングのベストソリューション

人材育成・社員教育

セミナー事業部・研修事業部



人材育成をサポート

企業発展の要は、人材開発と育成にあります。階層別、分野別のビジネス公開セミナーや個社別のオリジナル研修など、組織活力の源泉となる人材開発・育成をサポートいたします。

- 社員の能力向上を図りたい
- 自社に合った研修を行いたい
- 営業マインドを強化したい
- リーダーシップやコミュニケーション力を高めたい
- 経理・総務・人事等基幹業務をスキルアップしたい etc.

会員サービス

会員サービス部



価値ある情報を提供

情報誌「飛翔」の発刊や経営全般に関するご相談、教育ツールの無料・割引提供ほか、多彩なメニューをご用意しております。

- 補助金・助成金の簡易診断をしたい
- 社内教育用DVDを使いたい
- 通信教育を受講したい
- 信用調査をしたい
- 会議室を利用したい etc.

有料職業紹介

人材紹介事業部



求人ニーズに対応

企業の求人ニーズに対し、提携人材紹介会社と連携して最適なマッチングを行います。

- 経営者を補佐できる人材がほしい
- マネジメントができる部長クラスの人材がほしい
- 専門の技術職がほしい
- 新卒の採用が難しく若手の営業を捕いたい
- 販路開拓をできる人材がほしい etc.

事業コンサルティング

事業コンサル部・M&A事業部



経営課題を解決

ご相談の内容ごとに最適な体制によるきめ細やかな対応で、お客様が抱える課題解決の支援をいたします。

- 収益構造を改善したい
- 経営計画の策定をしたい
- 人事システムを再構築したい
- コンプライアンス/ハラスメントの対応をしたい
- 作業の効率化に取組みたい
- 従業員の意識を調査したい
- 事業承継、相続対策をしたい
- M&Aを検討したい etc.

国際コンサルティング

国際コンサル室



アジアビジネスをサポート

アジアビジネスに関する各種情報の提供のほか、海外拠点の設立や現地での事業展開など、海外ビジネスの課題解決の支援をいたします。

- 投資環境を知りたい
- 海外進出手続き・子会社管理の相談をしたい
- 海外販路の開拓・海外からの商品調達の相談をしたい
- グローバル人材活用の相談をしたい
- 海外M&Aの相談をしたい etc.

調査研究

調査部



経済、金融などの調査及び情報提供

内外の経済・金融情報を提供します。

- 経済・金融の情報がほしい
- 地域の情報がほしい
- 意識調査・ニーズ調査の情報がほしい etc.

会員 サービス

会員の皆さまのベストパートナーとして、経営に役立つ情報や人材育成のための各種サービスを提供しております。
会員の皆さまには、各種サービスを無料、または会員価格でご利用いただけます。

経営情報誌の発行

- 経営・法律・財務等に関する情報を掲載した経営情報誌「飛翔」を年10回発刊しお届けします。
キラリと光る地元企業経営者との対談、弁護士・会計士等専門家による経営者のための講座、
地域経済動向などタイムリーな内容が満載です。
パソコンだけでなくスマートフォンでもお読みいただける「飛翔電子版」もご提供しております。
- 年1回、世界経済・日本経済を分析した「経済・金融動向」をお届けいたします。

補助金・助成金簡易診断 (Webサービス)

事業者の皆さまの課題解決に役立つ補助金・助成金の情報をお伝えします。簡単な入力で受給可能性のある制度・金額を試算できます。

社員教育用動画配信サービス (Webサービス)

動画配信サービス「社員教育VAプラス」は、階層別/テーマ別に1,200本(400タイトル)以上の社員教育動画を無料でご覧いただけます。パソコンのほかスマートフォンでの視聴にも対応しております。

ビジネスセミナー・講演会

経営者から新入社員まで、人材育成に役立つ各種セミナー・講演会を会員価格で受講いただけます。
(一般の受講料より5,000円～8,000円程度の割引適用)
また、タイムリーなテーマの会員無料セミナーや著名人の会員無料オンライン講演会も開催しております。

通信教育講座幹旋

通信講座が会員価格で受講できます。従業員の方のスキルアップにお役立てください。

企業信用調査

大手信用調査機関と提携し、企業の概要・沿革・業績推移・経営状態・資産内容など詳細な企業情報をまとめた信用調査レポートを割安でお届けいたします。

貸会議室の利用

利便性の良い博多座・西銀ビル13階の会議室を会員価格でご利用いただけます。

講師派遣・幹旋

ご要望のジャンルやテーマの講師を派遣いたします。

ビジネス情報便

会員さま宛に送付する経営情報誌「飛翔」に貴社の広告を同封するサービスです。
低コストにて販路拡大のチャンスを提供いたします。

新規入会特典

特典対象セミナーに

無料ご招待

※入会から1年以内の
セミナーをご受講く
ださい。

ご入会方法

所定の入会申込書に必要事項をご記入の上、弊社または西日本シティ銀行・
長崎銀行本支店経由でお申し込みください。

(入会申込書は弊社または西日本シティ銀行・長崎銀行本支店へ
お問い合わせください。)

◎年会費

福岡県内の方

33,000円(税込)

福岡県外の方

22,000円(税込)

MEMO

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.



西日本フィナンシャルホールディングス

株式
会社

NCBリサーチ&コンサルティング

〒812-0027 福岡市博多区下川端町2-1 博多座・西銀ビル13F

TEL:092-282-2662 FAX:092-263-1545

<https://www.johoza.co.jp/>

