

# 2024

ビジネスセミナー

## BUSINESS

2024年度 | 年間スケジュール

## SEMINAR

〈2024年4月 → 2025年3月〉

## SCHEDULE



NCB R&C

株式  
会社

西日本フィナンシャルホールディングス

NCBリサーチ&コンサルティング

## セミナー 申込・参加要領



NCB リサーチセミナー

### 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、時間、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。

# 来場形式

〈2024年4月 → 2025年3月〉

# 2024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「役員力」向上セミナー					
		③中小企業の「しなやかで強い組織」創り					
	管理職・監督職 [B]	★①ゲームで体感し体得する 「できるリーダー」の成功法則					
		②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					
		③現場の成果の9割が決まる！ 課長の役割と仕事					
		★④活躍する女性社員のための リーダーシップとマネジメントの基本 <b>女性限定</b>					
		⑤《新任》主任・係長の役割					
		⑥「最近どう？」と聞くだけで終わりにしない 上司・先輩のための部下が成長する令和時代の育成					
		⑦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～					
		⑧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					
		⑨主任、係長の役割と “職場を強くする”4つの条件					
		⑩リーダーのあなたからまず変わりなさい！ 管理職のための「指導力強化訓練講座」					
		★⑪忙しいプレイングマネージャーのための 効果バツグンの部下育成法					
		⑫学んでおきたい計数力！ 「会社の数字」を図解とゲームで学ぶ基礎講座					
		★⑬そのやり方ありますか？今、上司がみつけておきたい“指導力” ～部下の世代にあった指示の出し方・報告のさせ方・コミュニケーションの勘所～					
		⑭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					
		⑮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					
		⑯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』					
		⑰周りを巻き込みながら成果を出す！ 管理職・リーダーに必要な「4つの仕事力」					
★⑱上司の失敗に学ぶ 「部下指導強化セミナー」							
中堅社員 若手社員 [C]			★①自律型社員の3つの思考力				
			②これからの時代に必須！ 若手・中堅社員のための自分を变える「3つのスキル」				
			③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！～ <b>女性限定</b>				
			★④セルフマネジメントで仕事パフォーマンスが 劇的に向上する！「自己管理能力養成研修」				
			⑤若手・中堅社員のためのビジネスに必要な判断力研修				
			⑥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！～				
			★⑦今の時代に必要なAIに負けない人財になる 「5つの仕事力」				
			⑧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				
			⑨女性リーダーの役割と意識改革 <b>女性限定</b>				
			★⑩自分の視野を広げ、問題解決力を身につける！ 「思考力・想像力・判断力」強化セミナー				
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

適性ビジネスセミナー

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

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	中堅社員 若手社員 [C]				⑪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～		
					★⑫状況把握と逆算力の基本を習得! 生産性を高める「プログラミング的思考」実践セミナー		
					⑬成果につなげる! 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー <b>女性限定</b>		
					⑭若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」養成セミナー		
					⑮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～		
					⑯先輩社員のための 「教え方・コミュニケーションの取り方」		
					⑰私らしいリーダーシップでメンバーをまとめる 力を高める! 女性リーダー活躍研修 <b>女性限定</b>		
					⑱今どきの新入社員にどう教えたら? 育成担当者の効果的なかわり方・教え方		
新入社員 [D]						①新入社員セミナー (1日コース・2日間通いコース)	
						②新入社員フォロー アップセミナー	
						③もう新人ではない! 入社2年目直前研修	
営業 [E]						①営業マナーと営業基礎力養成セミナー	
分野別セミナー	接遇 ビジネスマナー [F]	①基本から表現力まで1日で身につく! 電話応対向上セミナー					
		②ポイントをおさえ、自信をつけて応対しよう! ビジネスマナー向上セミナー					
	業務改善 [G]	★①DXを加速! 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化セミナー					
	経理・財務 税務 [I]	①《新任》経理担当者の基礎実務講座					
		★②経理業務のスピードアップとコストダウン					
		③演習も交えたわかりやすい解説! 1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」					
④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企業経営の「要」とされる総務業務を体系的に身につけよう! 総務担当者の基礎実務						
その他の テーマ別 [K]	①伝えるべき内容を明瞭・簡潔・効果的に『ビジネス文書・ビジネスメール講座』 ～ビジネスに必要な“伝える・まとめる文書力”～						
				②仕事が早い人の「タイムマネジメント」			
				③要するに何?と言わせない論理的に伝える・教える思考と技術			
				④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	

## 来場形式

### 4 April

開催日	内 容	対象	掲載ページ
4月上旬~中旬	新入社員セミナー (1日コース・2日間通いコース)	D-①	17
4/24(水)4/25(木)	電話応対向上セミナー	F-①	18

### 5 May

開催日	内 容	対象	掲載ページ
5/15(水)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	18
5/17(金) <b>新企画</b>	自律型社員の3つの思考力	C-①	13
5/22(水)	企業経営の「要」とされる総務業務を体系的に身につけよう! 総務担当者の基礎実務	J-①	19
5/23(木)	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-②	13
5/24(金) <b>新企画</b>	ゲームで体感し体得する「できるリーダー」の成功法則	B-①	9
5/28(火) <b>女性限定</b>	活躍する女性社員! ビジネスマインド向上セミナー	C-③	13

### 6 June

開催日	内 容	対象	掲載ページ
6/5(水)	電話応対向上セミナー	F-①	18
6/7(金)	《新任》経理担当者の基礎実務講座	I-①	19
6/11(火)	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-②	9
6/14(金)	現場の成果の9割が決まる! 課長の役割と仕事	B-③	10
6/20(木) <b>新企画</b>	セルフマネジメントで仕事パフォーマンスが劇的に向上する! 「自己管理能力養成研修」	C-④	13
6/25(火)	伝えるべき内容を明瞭・簡潔・効果的に「ビジネス文書・ビジネスメール講座」	K-①	20
6/26(水)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	18
6/27(木)	若手・中堅社員のための「ビジネスに必要な判断力研修」	C-⑤	13

### 7 June

開催日	内 容	対象	掲載ページ
7/3(水)	電話応対向上セミナー	F-①	18
7/4(木)	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	E-①	17
7/5(金) <b>新企画</b>	経理業務のスピードアップとコストダウン	I-②	19
7/9(火)	新入社員フォローアップセミナー [福岡会場]	D-②	17
7/10(水)	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
7/12(金) <b>新企画</b> <b>女性限定</b>	活躍する女性社員のためのリーダーシップとマネジメントの基本	B-④	10
7/18(木)	《新任》主任・係長の役割	B-⑤	10
7/19(金)	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!~	C-⑥	14
7/23(火) <b>新企画</b>	今の時代に必要なAIに負けない人財になる「5つの仕事力」	C-⑦	14
7/24(水)	上司・先輩のための部下が成長する「令和時代の育成」	B-⑥	10

### 8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/2(金)	仕事が早い人の「タイムマネジメント」	K-②	20
8/6(火)	演習も交えたわかりやすい解説! 1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」	I-③	19

来場形式

# 8 August

開催日	内容	対象	掲載ページ
8/7(水)	電話応対向上セミナー	F-①	18
8/8(木) <span style="color:red">新企画</span>	中小企業の「役員力」向上セミナー	A-②	9
8/21(水)	リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー	B-⑦	10
8/23(金)	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-⑧	14
8/27(火)	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-⑧	10
8/28(水) <span style="color:red">新企画</span>	DXを加速！生成AIを活用したコスト削減・業務効率化セミナー	G-①	18

# 9 September

開催日	内容	対象	掲載ページ
9/3(火)	新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】	D-②	17
9/4(水)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-⑨	11
9/5(木) <span style="color:red">女性限定</span>	女性リーダーの役割と意識改革	C-⑨	14
9/10(火)	電話応対向上セミナー	F-①	18
9/11(水)	要するに何？と言わせない「論理的に伝える・教える思考と技術」	K-③	20
9/13(金)	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-⑩	11
9/19(木) <span style="color:red">新企画</span>	自分の視野を広げ、問題解決力を身につける！「思考力・想像力・判断力」強化セミナー	C-⑩	14
9/27(金)	ビジネススマナー向上セミナー	F-②	18

# 10 October

開催日	内容	対象	掲載ページ
10/3(木)	新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】	D-②	17
10/8(火)	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-⑪	15
10/9(水) <span style="color:red">新企画</span>	忙しいプレイングマネジャーのための「効果バツグンの部下育成法」	B-⑪	11
10/17(木)	新入社員フォローアップセミナー【小倉会場】	D-②	17
10/18(金)	学んでおきたい計数力！「会社の数字」を図解とゲームで学ぶ基礎講座	B-⑫	11
10/22(火)	直前であわてない！年末調整の基礎実務	I-④	19
10/23(水)	中小企業の「しなやかで強い組織」創り	A-③	9
10/24(木) <span style="color:red">新企画</span>	状況把握と逆算力の基本を習得！生産性を高める「プログラミング的思考」実践セミナー	C-⑫	15
10/29(火)	電話応対向上セミナー	F-①	18

# 11 November

開催日	内容	対象	掲載ページ
11/7(木)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-⑨	11
11/8(金)	ビジネススマナー向上セミナー	F-②	18
11/12(火)	演習も交えたわかりやすい解説！1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」	I-③	19
11/13(水) <span style="color:red">女性限定</span>	成果につなげる！女性のための「3つの仕事力」向上セミナー	C-⑬	15
11/14(木)	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-⑭	15
11/19(火)	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-⑮	15
11/21(木) <span style="color:red">新企画</span>	そのやり方あっていませんか？今、上司がみにつけておきたい“指導力”	B-⑬	11
11/27(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-⑭	12

■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

接遇ビジネススマナー

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



# 月別スケジュール 2024

- 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 フレーム  
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
12/3(火)	電話応対向上セミナー	F-①	18
12/4(水)	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-⑮	12
12/6(金)	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」	B-⑯	12
12/10(火)	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-④	20
12/11(水)	周りを巻き込みながら成果を出す!管理職・リーダーに必要な「4つの仕事力」	B-⑰	12
12/13(金)	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-⑯	16
12/18(水)	伝えるべき内容を明瞭・簡潔・効果的に「ビジネス文書・ビジネスメール講座」	K-①	20

# 1 January

開催日	内 容	対象	掲載ページ
1/15(水)	若手・中堅社員のための「ビジネスに必要な判断力研修」	C-⑤	13
1/16(木)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	18
1/22(水) <span style="background-color: #f8d7da;">新企画</span>	上司の失敗に学ぶ「部下指導強化セミナー」	B-⑱	12
1/23(木)	要するに何?と言わせない「論理的に伝える・教える思考と技術」	K-③	20
1/28(火) <span style="background-color: #f8d7da;">女性限定</span>	私らしいリーダーシップでメンバーをまとめる力を高める!女性リーダー活躍研修	C-⑰	16

# 2 February

開催日	内 容	対象	掲載ページ
2/5(水)	電話応対向上セミナー	F-①	18
2/6(木)	今どきの新入社員にどう教えたら?育成担当者の効果的なかわり方・教え方	C-⑱	16
2/7(金)	リーダー・管理職のための「仕事力向上」セミナー	B-⑦	10
2/14(金) <span style="background-color: #f8d7da;">新企画</span>	セルフマネジメントで仕事パフォーマンスが劇的に向上する!「自己管理能力養成研修」	C-④	13
2/18(火)	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-⑱	16
2/26(水)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-⑨	11

# 3 March

開催日	内 容	対象	掲載ページ
3/4(火)	現場の成果の9割が決まる!課長の役割と仕事	B-③	10
3/5(水)	もう新人ではない!入社2年目直前研修	D-③	17
3/7(金)	ビジネスマナー向上セミナー	F-②	18
3/11(火)	電話応対向上セミナー	F-①	18
3月下旬~4月中旬	新入社員セミナー (1日コース・2日間通いコース)	D-①	17

### ■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



# 2024年度 新企画セミナー

来場形式

\*は2025年開催

## ■ A 経営者・経営幹部

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
<b>新企画</b> <b>中小企業の「役員力」向上セミナー</b> <b>額川 武司 氏</b> 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. 役員の職務とは 2. トップリーダーと共に強力な経営力推進 3. 経営理念、役員としての「志」と「役割」 4. 仕事の仕方、個を捨て全体最適へ 5. 戦略創りドメインへの役割と責任 6. 組織構築力/組織の要諦と構造 7. 役員コミュニケーション = 「一言の重み」 8. コンプライアンス(法令遵守)	8/8(木) 1日間	A

## ■ 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)
<b>新企画</b> <b>ゲームで体感し体得する「できるリーダー」の成功法則</b> <b>服部 英彦 氏</b> マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. 成果を出すためにリーダーにも求められる戦略性とメンバーフォローシップ 2. 上司の使う言葉で部下と組織は変わる 3. メンバーの協力を結集するリーダーの三法則 4. チームに成果をもたらすリーダーの三法則 5. 人を育てる・人が育つリーダーの三法則	5/24(金) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>女性限定</b> <b>活躍する女性社員のためのリーダーシップとマネジメントの基本</b> <b>増田 元長 氏</b> HRBC 株式会社 取締役	1. リーダーシップは誰にでも発揮できる 2. 人は論理で納得し感情で動く 3. 他者に与えるポジティブな影響力 4. 他者を巻き込み納得して動いてもらうために 5. それでもイラっとした時に 6. 論理的な意思決定	7/12(金) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>忙しいプレイングマネジャーのための効果バツグンの部下育成法</b> <b>大軽 俊史 氏</b> ビジネスディベロップサポート 代表	1. 「忙しい」ことを部下育成ができない言い訳にしませんか 2. 部下のエンゲージメントを高めるリーダーとは 3. 自己体験論の重要性 4. 「OJT機能」と「メンタリング機能」2つの領域 5. 忙しいマネジャーでも実践できるメンタリングコミュニケーション 6. 人材育成3つの手段とOJTの有効性 7. 面談は、月に1回・10分程度で十分！	10/9(水) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>そのやり方ありますか？今、上司がみにつけておきたい“指導力”～部下の世代にあった指示の出し方・報告のさせ方・コミュニケーションの勘所～</b> <b>北 宏志 氏</b> 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. あなたが理解できない若手社員の価値観・考え方 2. どのようにモチベーションを高めていくか？ 3. 部下が主体的に動きたくなるコミュニケーション術 4. 世代にあった指示の出し方・報告のさせ方 5. 部下がメキメキ育つ育成法と育成計画の立て方 6. 部下を自立型人材に育てよう	11/21(木) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>上司の失敗に学ぶ「部下指導強化セミナー」</b> <b>平松 直起 氏</b> 株式会社アイルアソシエイツ 代表取締役	失敗事例からその回避ポイントを学ぶ！ 1. 上司の心得不足による失敗に学ぶ 2. 肯定と承認のスキルはセットで使う 3. 「伝え方」スキル不足がまねく失敗に学ぶ 4. 部下のタイプ別失敗事例に学ぶ対応法 ～若手・中堅・ベテラン社員別～	*1/22(水) 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)
<b>新企画</b> <b>自律型社員の3つの思考力</b> <b>尼崎 真実</b> 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	1. VUCA時代を生き抜くための視野・視座・視点 2. 組織で求められる「自律型社員」とは 3. 組織と自部署を多角的に見る「分析力」 4. 「問題発見力」で問題に向き合う 5. 顧客中心設計で価値を創出するための「想像力」 6. 相手が納得するコミュニケーションとは	5/17(金) 1日間	A

■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

# 2024年度 新企画セミナー

来場形式

\*は2025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)
<b>新企画</b> <b>セルフマネジメントで仕事パフォーマンスが劇的に向上する！</b> <b>「自己管理能力養成研修」</b>  <b>北 宏志 氏</b> 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. これからの時代に必要な自己管理能力とは 2. 等しく与えられている時間でどう成果を出すか 3. 理想と現実を“見える化”する現状分析 4. 生産性を高めるタイムマネジメントの方法 5. 即実践！自己管理術の実際 6. セルフマネジメントの実際 目標設定と達成、目標必達の習慣形成法とは	6/20(木) *2/14(金) 各1日間	A
<b>新企画</b> <b>今の時代に必要なAIに負けない人財になる</b> <b>「5つの仕事力」</b>  <b>櫻井 俊輔</b> ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. AI時代に必要な力とは 2. AIの弱点を見極める・人間に求められる仕事 3. 分析の基礎 4. ゴールからの逆算力 5. まずは相手を受け止めて傾聴するクセをつける 6. 発想、創造力の鍛え方	7/23(火) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>自分の視野を広げ、問題解決力を身につける！</b> <b>「思考力・想像力・判断力」強化セミナー</b>  <b>竹内 真佐子</b> 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー	1. 考える力とは 2. 思考を訓練すれば仕事のスピードと質があがる 3. 思考力:問題発見と論理的思考 4. 想像力:展開を想像する視野・視座・視点 5. 判断力:対応力を上げて自主行動型へ	9/19(木) 1日間	A
<b>新企画</b> <b>状況把握と逆算力の基本を習得！</b> <b>生産性を高める「プログラミング的思考」実践セミナー</b>  <b>櫻井 俊輔</b> ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. 仕事をコントロールできる人・できない人 2. 一生懸命仕事をしているのに、帰れない訳 3. プログラミング的思考のキモは「状況把握力」と「逆算力」 4. 逆算力が仕事を円滑に進める 5. 仕事を“プログラミング的思考”で考える8ステップ 6. AI/RPA時代は人しかできないことを行う時間を作れる人が重要	10/24(木) 1日間	A

## ■ G 業務改善

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
<b>新企画</b> <b>DXを加速！</b> <b>生成AIを活用したコスト削減・業務効率化セミナー</b>  <b>櫻井 俊輔 氏</b> ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. DXが上手くいかない本当の理由 2. DXを加速させる令和の三種の神器 3. AIは敵ではなく、味方だ！ 4. AIマスト時代に向けて自分はどうに変化すべきなのか 5. 生成AIの代表格「ChatGPT」とはそもそも何か？ 6. 業務で活用できる生成AI仕事術	8/28(水) 1日間	A

## ■ I 経理・財務・税務

セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
<b>新企画</b> <b>経理業務のスピードアップとコストダウン</b>  <b>田中 義晴 氏</b> 税理士法人 田中事務所 税理士	1. 経理は事務作業ではなく、経営への貢献業務 2. まだまだできる経理コストの徹底削減 3. キャッシュレスは経理カイゼンの入門 4. 毎日している経理業務の5つのムダを改善する 5. 決算をスピードアップする3つのノウハウ 6. 業務をスピードアップして経営に貢献する 7. 社長が期待する優秀な経理担当者になろう！	7/5(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

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

職種別セミナー

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

# 2024年度 女性対象セミナー

来場形式

\*は2025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)
<p><b>新企画</b> <b>女性限定</b> 活躍する女性社員のための リーダーシップとマネジメントの基本</p> <p>増田 元長 氏 HRBC 株式会社 取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. リーダーシップは誰にでも発揮できる</li> <li>2. 人は論理で納得し感情で動く</li> <li>3. 他者に与えるポジティブな影響力</li> <li>4. 他者を巻き込み納得して動いてもらうために</li> <li>5. それでもイラっとした時に</li> <li>6. 論理的な意思決定</li> </ol>	7/12(金) 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)
<p><b>女性限定</b> 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！～</p> <p>松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&amp;コンサルティング 研修事業部 課長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会環境の変化と女性の働き方</li> <li>2. 働くプロとしての意識度チェック</li> <li>3. 中堅社員の立場と求められる役割</li> <li>4. 論理的に考えるクセをつける</li> <li>5. 自分を認め、他人も認める働き方とは</li> <li>6. 解決志向で行動力を高めよう</li> <li>7. できていますか？効果的な報・連・相</li> <li>8. チームワークとコミュニケーション</li> <li>9. 仕事を通して自分を磨く</li> </ol>	5/28(火) 1日間	B
<p><b>女性限定</b> 女性リーダーの役割と意識改革</p> <p>吉田 美穂 株式会社 NCBリサーチ&amp;コンサルティング 研修事業部 副部長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 女性リーダーの立場と役割</li> <li>2. リーダーに求められる能力</li> <li>3. 女性リーダーとしての問題解決力向上</li> <li>4. メンバー・後輩を動かすコミュニケーション</li> <li>5. リーダーとしての指導力の実践</li> </ol>	9/5(木) 1日間	B
<p><b>女性限定</b> 成果につなげる！ 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 私たちの役割期待・責務の理解</li> <li>2. ≪仕事力①≫ セルフマネジメント力</li> <li>3. ≪仕事力②≫ コミュニケーションマネジメント力</li> <li>4. ≪仕事力③≫ タイムマネジメント力</li> <li>5. 明日から実践することを「見える化」する</li> <li>6. 自ら考え、主体的に行動するための実行宣言</li> </ol>	11/13(水) 1日間	A
<p><b>女性限定</b> 私らしいリーダーシップでメンバーを まとめる力を高める！ 女性リーダー活躍研修</p> <p>咲良 美登理 氏 咲良美登理事務所 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. リーダーシップとは</li> <li>2. あなたらしい強みとタイプ</li> <li>3. 他人を巻き込み実現に導くには</li> <li>4. 信頼と共感のコミュニケーション</li> <li>5. 知っておきたいハラスメントの正しい知識</li> </ol>	*1/28(火) 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

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

■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

# 経営者 経営幹部

A ①～③

来場形式

\*は2025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	<b>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』</b> <b>頼川 武司 氏</b> 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	7/10(水) 1日間	A
②	<b>新企画</b> <b>中小企業の「役員力」向上セミナー</b> <b>頼川 武司 氏</b> 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. 役員の職務とは 2. トップリーダーと共に強力な経営力推進 3. 経営理念、役員としての「志」と「役割」 4. 仕事の仕方、個を捨て全体最適へ 5. 戦略創りドメインへの役割と責任 6. 組織構築力/組織の要諦と構造 7. 役員コミュニケーション = 「一言の重み」 8. コンプライアンス(法令遵守)	8/8(木) 1日間	A
③	<b>中小企業の「しなやかで強い組織」創り</b> <b>頼川 武司 氏</b> 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. 特異性に上手く動かす、動く 9. 戦略を実行する人財へのポイント	10/23(水) 1日間	A

# 管理職 監督職

B ①～⑬

\*は2025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	<b>新企画</b> <b>ゲームで体感し体得する 「できるリーダー」の成功法則</b> <b>服部 英彦 氏</b> マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. 成果を出すためにリーダーに求められる戦略性とメンバーフォローシップ 2. 上司の使う言葉で部下と組織は変わる 3. メンバーの協力を結集するリーダーの三法則 4. チームに成果をもたらすリーダーの三法則 5. 人を育てる・人が育つリーダーの三法則	5/24(金) 1日間	A
②	<b>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> <b>増田 元長 氏</b> 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	6/11(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)
③	<b>現場の成果の9割が決まる！ 課長の役割と仕事</b> <b>大軽 俊史 氏</b> 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	6/14(金) *3/4(火) 各1日間	A
④	新企画 女性限定 <b>活躍する女性社員のための リーダーシップとマネジメントの基本</b> <b>増田 元長 氏</b> HRBC 株式会社 取締役	1. リーダーシップは誰にでも発揮できる 2. 人は論理で納得し感情で動く 3. 他者に与えるポジティブな影響力 4. 他者を巻き込み納得して動いてもらうために 5. それでもイラっとした時に 6. 論理的な意思決定	7/12(金) 1日間	A
⑤	<b>《新任》主任・係長の役割</b> <b>松下 幸子</b> 株式会社NCBU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。	7/18(木) 1日間	B
⑥	<b>「最近どう？」と聞くだけで終わりにしない 上司・先輩のための 部下が成長する令和時代の育成</b> <b>大橋 高広 氏</b> 株式会社NCコンサルティング 代表取締役社長	1. 上司に期待される部下への5つのアプローチ 2. 現状と理想のギャップをつかむ 3. チームビルディングに必要な4つの要素 4. 心理的安全性の高め方 5. チームを機能させて成果を高める方法 6. パワハラ問題とどう向き合うか 7. パワハラに関する基礎知識 8. 令和時代の育成メソッド ～実践して成果が出る手法～	7/24(水) 1日間	A
⑦	<b>リーダー・管理職のための 「仕事力向上」セミナー</b> ～管理職が身につけておきたい知識・ スキル・考え方の勘所～ <b>松下 直子 氏</b> 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. 管理職になってからこそ求められる学習と成長 3. “人的資本経営”における管理職に不可欠なスキル 4. 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！ 5. 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」 6. 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 7. 困った部下に対峙する際の自他の守り方 8. ワーク・ライフ・バランスの実現のために	8/21(水) *2/7(金) 各1日間	A
⑧	<b>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> <b>安川 光 氏</b> 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。	8/27(火) 1日間	A



# 管理職 監督職

B ①～⑬

来場形式

\*は2025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	<b>主任、係長の役割と “職場を強くする”4つの条件</b>  <b>迫川 史康 氏</b> HRBC 株式会社 代表取締役  <b>増田 元長 氏</b> 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～	9/4(水) 11/7(木) *2/26(水) 各1日間	A
⑩	<b>リーダーのあなたからまず変わりなさい! 管理職のための 「指導力強化訓練講座」</b>  <b>北村 信貴子 氏</b> 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	9/13(金) 1日間	A
⑪	<b>新企画</b> <b>忙しいプレイングマネジャーのための 効果バツグンの部下育成法</b>  <b>大軽 俊史 氏</b> ビジネスディベロップサポート 代表	1. 「忙しい」ことを部下育成ができない言い訳にしませんか 2. 部下のエンゲージメントを高めるリーダーとは 3. 自己体験論の重要性 4. 「OJT機能」と「メンタリング機能」2つの領域 5. 忙しいマネジャーでも実践できるメンタリングコミュニケーション 6. 人材育成3つの手段とOJTの有効性 7. 面談は、月に1回・10分程度で十分!	10/9(水) 1日間	A
⑫	<b>学んでおきたい計数力! 「会社の数字」を図解とゲームで学ぶ 基礎講座</b>  <b>北村 信貴子 氏</b> 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. 仕事力を決定する3大意識(顧客意識・問題意識・コスト意識) 2. 会社の数字を理解するための財務諸表の基本を学ぶ 3. 損益分岐点の考え方を理解しよう 4. ゲームトレーニングで楽しく学ぶ! 企業活動と会計のつながり ～意思決定、利益、経営数字の読み方と分析～	10/18(金) 1日間	A
⑬	<b>新企画</b> <b>そのやり方ありますか? 今、上司がみにつけておきたい“指導力” ～部下の世代にあった指示の出し方・報告の させ方・コミュニケーションの勘所～</b>  <b>北 宏志 氏</b> 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. あなたが理解できない若手社員の価値観・考え方 2. どのようにモチベーションを高めていくか? 3. 部下が主体的に動きたくなるコミュニケーション術 4. 世代にあった指示の出し方・報告のさせ方 5. 部下がメキメキ育つ育成法と育成計画の立て方 6. 部下を自立型人材に育てよう	11/21(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

No.	セミナー名/講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
⑭	<b>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>  <b>吉田 美穂</b> 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)	11/27(水) 1日間	B
⑮	<b>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>  <b>小田 正信 氏</b> HRBC 株式会社 シニアコンサルタント	1. あなたは部下から信頼されるリーダーですか？ 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. 部下に合わせたフィードバック 7. あなたが変われば会社が変わる！	12/4(水) 1日間	A
⑯	<b>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」</b>  <b>三神 結衣 氏</b> 株式会社 ネグストステージ・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. 扱いにくい部下への対処法 4. 関係性を壊さず印象良くコミュニケーションするためのスキル 5. 職場づくりに必要な感情マネジメント 6. 質問による問題解決 7. 褒める叱る教えるではない勇気づけ	12/6(金) 1日間	A
⑰	<b>周りを巻き込みながら成果を出す！ 管理職・リーダーに必要な 「4つの仕事力」</b>  <b>藤井 美保代 氏</b> 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	12/11(水) 1日間	A
⑱	<b>新企画</b> <b>上司の失敗に学ぶ 「部下指導強化セミナー」</b>  <b>平松 直起 氏</b> 株式会社 アイルアソシエイツ 代表取締役	失敗事例からその回避ポイントを学ぶ！ 1. 上司の心得不足による失敗に学ぶ 2. 肯定と承認のスキルはセットで使う 3. 「伝え方」スキル不足がまねく失敗に学ぶ 4. 部下のタイプ別失敗事例に学ぶ対応法 ～若手・中堅・ベテラン社員別～	*1/22(水) 1日間	A



# 中堅社員 若手社員

C ①～⑱

来場形式

\*は2025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	<p><b>新企画</b> 自律型社員の3つの思考力</p> <p>尼崎 真実 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>VUCA時代を生き抜くための視野・視座・視点</li> <li>組織で求められている「自律型社員」とは</li> <li>組織と自部署を多角的に見る「分析力」</li> <li>「問題発見力」で問題に向き合う</li> <li>顧客中心設計で価値を創出するための「想像力」</li> <li>相手が納得するコミュニケーションとは</li> </ol>	5/17(金) 1日間	A
②	<p>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」</p> <p>梅崎 智美 株式会社 NCBリサーチ&amp;コンサルティング</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>なぜ3つのスキルが必要なのか</li> <li>セルフマネジメントで、自ら考え積極的に行動しよう</li> <li>仕事の生産性を上げる</li> <li>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</li> <li>自身のコミュニケーションパターンを知ろう</li> <li>身につけておきたい“伝える・伝わる”話し方</li> </ol>	5/23(木) 1日間	B
③	<p><b>女性限定</b> 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！～</p> <p>松下 幸子 株式会社 NCBリサーチ&amp;コンサルティング 研修事業部 課長</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>社会環境の変化と女性の働き方</li> <li>働くプロとしての意識度チェック</li> <li>中堅社員の立場と求められる役割</li> <li>論理的に考えるクセをつける</li> <li>自分を認め、他人も認める働き方とは</li> <li>解決志向で行動力を高めよう</li> <li>できていますか？効果的な報・連・相</li> <li>チームワークとコミュニケーション</li> <li>仕事を通して自分を磨く</li> </ol>	5/28(火) 1日間	B
④	<p><b>新企画</b> セルフマネジメントで仕事 パフォーマンスが劇的に向上する！ 「自己管理能力養成研修」</p> <p>北 宏志 氏 株式会社ホールスターコミュニケーションズ 代表取締役</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>これからの時代に必要な自己管理能力とは</li> <li>等しく与えられている時間でどう成果を出すか</li> <li>理想と現実を“見える化”する現状分析</li> <li>生産性を高めるタイムマネジメントの方法</li> <li>即実践！自己管理術の実際</li> <li>セルフマネジメントの実際 目標設定と達成、目標必達の習慣形成法とは</li> </ol>	6/20(木) *2/14(金) 各1日間	A
⑤	<p>若手・中堅社員のための ビジネスに必要な判断力研修</p> <p>梶 仁 氏 株式会社 フォースコミュニティ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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～</li> <li>「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</li> <li>判断に迷ったときの判断の軸</li> <li>ビジネスに必要な数字を読む力</li> <li>データから打つべき手を考える</li> <li>現場で実践すること</li> </ol>	6/27(木) *1/15(水) 各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2025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)
⑥	<b>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!～</b> 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	7/19(金) 1日間	A
⑦	<b>新企画</b> <b>今の時代に必要な AIに負けない人財になる 「5つの仕事力」</b> 櫻井 俊輔 ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. AI時代に必要な力とは 2. AIの弱点を見極める・人間に求められる仕事 3. 分析の基礎 4. ゴールからの逆算力 5. まずは相手を受け止めて傾聴するクセをつける 6. 発想、創造力の鍛え方	7/23(火) 1日間	A
⑧	<b>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</b> 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(金) 1日間	A
⑨	<b>女性限定</b> <b>女性リーダーの役割と意識改革</b> 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	9/5(木) 1日間	B
⑩	<b>新企画</b> <b>自分の視野を広げ、問題解決力を身 につける！ 「思考力・想像力・判断力」強化セミナー</b> 竹内 真佐子 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. 考える力とは 2. 思考を訓練すれば仕事のスピードと質があがる 3. 思考力:問題発見と論理的思考 4. 想像力:展開を想像する視野・視座・視点 5. 判断力:対応力を上げて自主行動型へ	9/19(木) 1日間	A

# 中堅社員 若手社員

C ①～⑱

来場形式

\*は2025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)
⑪	<b>若手・中堅社員に必須の 仕事力養成講座</b> ～5大スキルを徹底マスター～  <b>福井 充雄 氏</b> EMIコンサルティング 代表	1. 会社に必要とされる「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」	10/8(火) 1日間	A
⑫	<b>新企画</b> <b>状況把握と逆算力の基本を習得！ 生産性を高める「プログラミング的 思考」実践セミナー</b>  <b>櫻井 俊輔</b> ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. 仕事をコントロールできる人・できない人 2. 一生懸命仕事をしているのに、帰れない訳 3. プログラミング的思考のキモは「状況把握力」と「逆算力」 4. 逆算力が仕事を円滑に進める 5. 仕事を“プログラミング的思考”で考える8ステップ 6. AI/RPA時代は人しかできないことを行う時間を作れる人が重要	10/24(木) 1日間	A
⑬	<b>女性限定</b> <b>成果につなげる！ 女性のための 「3つの仕事力」向上セミナー</b>  <b>藤井 美保代 氏</b> 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	11/13(水) 1日間	A
⑭	<b>若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」養成セミナー</b>  <b>福井 充雄 氏</b> 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(木) 1日間	A
⑮	<b>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</b> ～自律・提案型社員養成～  <b>古瀬 崇 氏</b> G & Sパートナーズ 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	11/19(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)
⑩⑥	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	12/13(金) 1日間	B
⑩⑦	女性限定 私らしいリーダーシップでメンバー をまとめる力を高める！ 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	*1/28(火) 1日間	A
⑩⑧	今どきの新入社員にどう教えたら？ 育成担当者の効果的なかかわり方・ 教え方 松下 直子 氏 株式会社 オフィスあん 代表取締役	1. 今どきの新入社員の特徴や価値観 2. 辞めていく「今どき」の新入社員の本音と背景 3. 離職防止アプローチは採用活動時点から始まっている 4. 「今どき」の新入社員の早期戦力化に向けて 5. 「育つ部分」「育ちにくい部分」の区別 6. 配属後の支援体制の在り方と、メンター制度の メリット&デメリット、トラブルシューティング 7. 「今どき」の新入社員のみなならず、誰もが活躍できる職場環境づくりに向けて	*2/6(木) 1日間	A
⑩⑨	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	*2/18(火) 1日間	A

# 新入社員

D ①~③

## 来場形式

\*は2025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	<b>新入社員セミナー (1日コース・2日間通いコース)</b> 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング 研修部講師又は契約講師	企業のしくみ、効率的な仕事の進め方、ビジネスマナーの基本や電話応対など、社会人としての考え方・行動のしかたを具体的に指導し、講義だけでなくグループワークや実習を通して、自分で考え行動できる自立した社員への土台づくりを行います。	4月上旬 ~中旬 *3月下旬 ~*4月中旬 (複数会場)	コースにより異なります
②	<b>新入社員フォローアップ セミナー</b> 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. ビジネスクommunic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 7/9(火) 9/3(火) 10/3(木) ■小倉 10/17(木) 各1日間	C
③	<b>もう新人ではない! 入社2年目直前研修</b> 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. 本心に自立(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	*3/5(水) 1日間	A

# 営業

E ①

\*は2025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	<b>営業マナーと営業基礎力 養成セミナー</b> 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	7/4(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
1名様	13,200円	18,700円

■料金パターンD(税込)

	会員	一般
1名様	9,900円	11,000円

# 接遇

## ビジネスマナー

F ①～②

来場形式

\*は2025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	<b>基本から表現力まで1日で身につく! 電話応対向上セミナー</b> 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への不安を払拭します。	4/24(水) 4/25(木) 6/5(水) 7/3(水) 8/7(水) 9/10(火) 10/29(火) 12/3(火) *2/5(水)*3/11(火) 各1日間	C
②	<b>ポイントをおさえ、自信をつけて対応しよう! ビジネスマナー向上セミナー</b> 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	5/15(水) 6/26(水) 9/27(金) 11/8(金) *1/16(木)*3/7(金) 各1日間	C

# 業務改善

G ①

\*は2025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	<b>新企画 DXを加速! 生成AIを活用したコスト削減・業務効率化セミナー</b> 櫻井 俊輔 氏 ThreeX Design株式会社 代表取締役	1. DXが上手くいかない本当の理由 2. DXを加速させる令和の三種の神器 3. AIは敵ではなく、味方だ! 4. AIマスト時代に向けて自分はどうに変化すべきなのか 5. 生成AIの代表格「ChatGPT」とはそもそも何か? 6. 業務で活用できる生成AI仕事術	8/28(水) 1日間	A

■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

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



# 経理・財務・税務

I ①～④

来場形式

\*は2025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	<b>《新任》経理担当者の基礎実務講座</b> <b>田中 義晴 氏</b> 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	6/7(金) 1日間	A
②	新企画 <b>経理業務のスピードアップとコストダウン</b> <b>田中 義晴 氏</b> 税理士法人 田中事務所 税理士	1. 経理は事務作業ではなく、経営への貢献業務 2. まだまだできる経理コストの徹底削減 3. キャッシュレスは経理カイゼンの入門 4. 毎日している経理業務の5つのムダを改善する 5. 決算をスピードアップする3つのノウハウ 6. 業務をスピードアップして経営に貢献する 7. 社長が期待する優秀な経理担当者になろう！	7/5(金) 1日間	A
③	<b>演習も交えたわかりやすい解説！ 1日で学ぶ「簿記と経理の基礎実務」</b> <b>中田 悠公 氏</b> 中田公認会計士事務所 公認会計士・税理士	1. 経理の仕事の基礎知識 2. 年間の経理業務の流れ 3. 簿記・仕訳の基本をマスターしよう 4. 勘定科目を理解し仕訳のルールを確認しよう 5. 実際に仕訳をしてみよう 6. 日々の取引から決算書を作成しよう	8/6(火) 11/12(火) 各1日間	A
④	<b>直前であわてない！ 年末調整の基礎実務</b> <b>中田 悠公 氏</b> 中田公認会計士事務所 公認会計士・税理士	1. なぜ年末調整を行うのか？ 2. 年末調整の対象者、給与と所得者が確定申告を必要とする場合 3. 年末調整のしかた 4. 年末調整後に異動があった場合の再調整 5. 年末調整の留意事項 6. 給与の源泉徴収事務	10/22(火) 1日間	A

# 人事・労務 総務・法務

J ①

\*は2025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	<b>企業経営の「要」とされる 総務業務を体系的に身につけよう！ 総務担当者の基礎実務</b> <b>井原 隆彰 氏</b> 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。	5/22(水) 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 ①～④

来場形式

\*は2025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	<p>伝えるべき内容を明瞭・簡潔・効果的に 『ビジネス文書・ビジネスメール講座』 ～ビジネスに必要な“伝える・まとめる文書力”～</p> <p>池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネス文書・ビジネスメールの基本</li> <li>2. 「文書」と「文章」の違いを意識する</li> <li>3. ビジネス文書、ビジネスメールとは何か？</li> <li>4. 社内文書・社外文書の区別</li> <li>5. 目的を明確にする</li> <li>6. 評価される表現のコツ</li> <li>7. 件名で文書の格が決まる！</li> <li>8. フォームと項目はこう整える！</li> </ol>	<p>6/25(火) 12/18(水) 各1日間</p>	A
②	<p>仕事が早い人の 「タイムマネジメント」</p> <p>麻野 由佳 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 限られた時間で成果を出す働き方・考え方</li> <li>2. あなたはどのタイプ？</li> <li>3. 段取りを狂わせる原因</li> <li>4. 業務を効率的にマネジメントするには</li> <li>5. どんどん舞い込む仕事を的確に判断</li> <li>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」</li> </ol>	<p>8/2(金) 1日間</p>	A
③	<p>要するに何？と言わせない 論理的に伝える・教える思考と技術</p> <p>大軽 俊史 氏 ビジネスディベロップサポート 代表</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. お客様・上司・部下の立場で話をする習慣がありますか？</li> <li>2. 説明や報告の上手な人・下手な人の相違点</li> <li>3. 「話す・伝える・教える」5つの極意</li> <li>4. 90秒で伝えるべきことを正しく伝える</li> <li>5. わかりやすい話し方に不可欠な論理的思考</li> <li>6. 論理的に話せる手法を極めよう</li> <li>7. 簡潔に正しく伝え、上司・部下を動かす演習</li> <li>8. 右脳力(ノンバーバル)で迫力をもって伝える</li> </ol>	<p>9/11(水) *1/23(木) 各1日間</p>	A
④	<p>ミスを減らして生産性UP！ 仕事のITスキル向上セミナー</p> <p>森田 圭美 氏 株式会社 ビジネスプラスサポート 人材育成プロデューサー</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 業務での活用頻度が高いExcelの効率よい操作法</li> <li>2. 自己流で不安の多いビジネスメールの作成スキル</li> <li>3. 既存のデータをムダにしないWord・Excelのデータ連携</li> <li>4. Wordを余すことなく活用するポイント</li> <li>5. 時短に直結するキーボードの操作スキル 等</li> </ol>	<p>12/10(火) 1日間</p>	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・若手社員

新入社員

営業

権威ビジネス

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

■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

〈2024年4月 → 2024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。

※2024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	掲載ページ
4/2(火)	新入社員ビジネス入門 新入社員1日セミナー マナーとコミュニケーション	D-①	27
4/3(水)	新入社員ビジネス入門 新入社員1日セミナー 仕事の進め方	D-②	27
4/5(金)	新入社員ビジネス入門 誰とでも信頼関係を築く会話の技術	D-③	27
4/5(金)	新入社員ビジネス入門 上司など年上・目上の方との仕事を円滑に進めるコミュニケーション	D-④	27
4/8(月)	新入社員ビジネス入門 ミスを減らして速く簡潔に メール の書き方・送り方	D-⑤	27
4/9(火)	新入社員ビジネス入門 日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	D-⑥	27
4/9(火)	新入社員ビジネス入門 わかりやすく伝えるための「ロジカルコミュニケーション」	D-⑦	28
4/10(水)	新入社員ビジネス入門 職場のコンプライアンス	D-⑧	28
4/10(水)	新入社員ビジネス入門 仕事のエラー・ミス防止の具体策	D-⑨	28
4/11(木)	新入社員ビジネス入門 入社1年目からの数字コミュニケーション研修	D-⑩	28
4/12(金)	新入社員ビジネス入門 安心感のある電話コミュニケーションの基本	D-⑪	28
4/12(金)	新入社員ビジネス入門 仕事や人間関係が好転する コミュニケーション研修	D-⑫	28
4/16(火)	新入社員ビジネス入門 印象アップ! 新社会人のためのビジネスマナー	D-⑬	28
4/16(火)	新入社員ビジネス入門 フリーアナウンサーが教える! 好かれる・伝わる「話し方」	D-⑭	28
4/17(水)	新入社員ビジネス入門 <<初心者向け>> 簿記の構造と仕訳	D-⑮	28
4/17(水)	新入社員ビジネス入門 給与明細書の読み方	D-⑯	28
4/18(木)	新入社員ビジネス入門 仕事の要「報連相」が本当にわかる! できる!	D-⑰	28
4/18(木)	新入社員ビジネス入門 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-⑱	28
4/22(月)	新入社員ビジネス入門 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-⑲	28
4/22(月)	新入社員ビジネス入門 新社会人のための“心と体のストレッチ”~仕事のストレスとモチベーションに向き合う技術~	D-⑳	28
4/23(火)	財務プロフェッショナル養成講座 電子帳簿保存法の概要と進め方	I-①	29
4/24(水)	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ①」思考のクセに気付く「思考法トレーニング」	K-①	31
4/24(水)	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-②	29

# 5 May

開催日	内容	対象	掲載ページ
5/10(金)	先輩社員に必要な後輩指導研修	C-①	27
5/10(金)	達成力強化研修 ~最後までやりぬく力を身につける!~	C-②	27
5/15(水)	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-①	28
5/15(水)	上司・先輩のための報連相セミナー ~部下・後輩から報連相を引き出す仕組みづくり~	B-①	26
5/16(木)	売れる! 儲かる! 仕組みの考え方・創り方	E-②	28
5/16(木)	“仕事ができる!”と言われる人になるための「スピードアップ仕事術」	K-②	31
5/17(金)	財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-③	29
5/17(金)	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-①	30
5/22(水)	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-④	29
5/22(水)	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-⑤	29
5/23(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-②	30
5/23(木)	労務プロフェッショナル養成講座 【労務】実践型研修①ハラスメント	J-③	30
5/24(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-④	30
5/24(金)	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ②」効率的に仕事を進めるために必要な「段取り力」	K-③	31
5月予定	日常ビジネスで大切な法律知識(契約基礎編)	J-⑤	30
5月予定	「人間関係力」「説得力」「交渉力」が人生を切り開く!~説得・交渉・コミュニケーション~	K-④	31
5月予定	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	31

# 6 June

開催日	内容	対象	掲載ページ
6/4(火)	入社3年目からのリーダーシップ	C-4	27
6/4(火)	<small>営業プロフェッショナル養成講座</small> トップセールスの段取りの技術	E-3	28
6/11(火)	<small>労務プロフェッショナル養成講座</small> 退職時のトラブル防止の具体策	J-6	30
6/11(火)	ミスを減らして速く簡潔に ビジネス文書の書き方	K-6	31
6/12(水)	<small>経理プロフェッショナル養成講座</small> 経理業務の効率化と業務改善	I-6	29
6/12(水)	<small>人事プロフェッショナル養成講座</small> 【人事】実践型研修①人事評価とフィードバック	J-7	30
6/18(火)	<small>人事プロフェッショナル養成講座</small> 賃金体系の見直しと改定の進め方	J-8	30
6/18(火)	怒りを静め、冷静になるアンガーマネジメント入門	K-7	31
6/19(水)	コーチングセミナー	B-2	26
6/19(水)	自律型部下育成研修	B-3	26
6/20(木)	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ③」やみくもに行動することをさける「仮説思考」	K-8	31
6/20(木)	<small>労務プロフェッショナル養成講座</small> 定年前後の年金・保険・税金について	J-9	30
6/25(火)	<small>財務プロフェッショナル養成講座</small> キャッシュフロー計算書の作り方と見方	I-7	29
6/25(火)	お互い気持ちよく対話ができるスキル「アサーション」	K-9	31
6/26(水)	採用セミナー	J-10	30
6/26(水)	高いモチベーションを維持する秘訣～「働き方改革」時代の自分のやる気を引き出す技術～	C-3	27
6月予定	ここは押さえないExcelの基本	K-10	31
6月予定	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-11	31
6月予定	オンラインでも好かれる・信頼される人の話し方～察する力より表現力～	K-12	31
6月予定	ANA、ディズニーのコミュニケーションのプロ直伝！安心・安全な現場に求められるコミュニケーション術	K-13	31
6月予定	人と組織を活性化する会議の進め方	B-4	26
6月予定	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～	B-5	26

# 7 July

開催日	内容	対象	掲載ページ
7/9(火)	<small>人事プロフェッショナル養成講座</small> 目標管理制度の進め方	J-11	30
7/10(水)	<small>労務プロフェッショナル養成講座</small> 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-12	30
7/11(木)	<small>経理プロフェッショナル養成講座</small> <<初級>>簿記・経理 減価償却と税務	I-8	29
7/11(木)	<small>経理プロフェッショナル養成講座</small> <<初級>>簿記・経理 決算処理の実務	I-9	29
7/12(金)	ITリテラシー研修①	K-14	31
7/17(水)	ビジネスでもプライベートでも役立つ～タイムマネジメントの考え方・進め方～	C-5	27
7/17(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-6	26
7/18(木)	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	B-7	26
7/18(木)	<small>労務プロフェッショナル養成講座</small> 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-13	30
7/19(金)	ITリテラシー研修②	K-15	31
7/23(火)	<small>税務プロフェッショナル養成講座</small> <<初心者向け>>会社の税金入門	I-10	29
7/23(火)	<small>財務プロフェッショナル養成講座</small> 【財務】実践型研修：事業計画	I-11	29
7/24(水)	上司や経営層が「YES」と言う！すぐに実践できるデータ分析手法	C-6	27
7/24(水)	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-16	31
7/25(木)	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	C-7	27
7/25(木)	心が折れそうな時に役に立つ！逆境力(レジリエンス力)を手に入れる！！	K-17	31
7月予定	個人情報保護法・マイナンバー制度の基礎知識	J-14	30

# 月別スケジュール 2024 (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	掲載ページ
8/6 (火)	<b>営業プロフェッショナル養成講座</b> できる営業が実践している雑談の技術	E-4	28
8/6 (火)	若手社員 コミュニケーションアップの会話術	C-8	27
8/7 (水)	<b>人事プロフェッショナル養成講座</b> 給与制度の設計と見直し (基本給と手当)	J-15	30
8/7 (水)	<b>人事プロフェッショナル養成講座</b> 等級制度の設計と見直し	J-16	30
8/20 (火)	<b>労務プロフェッショナル養成講座</b> 給与計算の基本と実務	J-17	30
8/20 (火)	<b>財務プロフェッショナル養成講座</b> 損益分岐点分析の考え方・使い方	I-12	29
8/21 (水)	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	B-8	26
8/22 (木)	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-18	31
8/22 (木)	自分のカラを破って前へ踏み出す技術	C-9	27
8/23 (金)	ミスを減らして速く簡潔に メール の書き方・送り方	K-19	31
8月予定	ハラスメントにならない「叱り方」のコツ	B-9	26
8月予定	組織成果を高めるダイバーシティ経営の基礎	A-1	26

## 9 September

開催日	内 容	対象	掲載ページ
9/3 (火)	効率的な協働を生むコミュニケーション	C-10	27
9/3 (火)	仕事を前に進める技術 ~ 自分をうまく使うコツ×人間関係の苦手克服!	C-11	27
9/4 (水)	BCP基本セミナー	J-18	30
9/4 (水)	<b>新入社員ビジネス入門</b> 新入社員フォローアップ研修	D-21	28
9/10 (火)	<b>労務プロフェッショナル養成講座</b> 管理職のためのハラスメント対策	B-10	26
9/10 (火)	<b>人事プロフェッショナル養成講座</b> 人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	J-19	30
9/11 (水)	<b>営業プロフェッショナル養成講座</b> 顧客の本音・心理を読み解く「聞き出すスキル」 ~ 受動的でなく能動的に聞く力を身につける~	E-5	28
9/11 (水)	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-11	26
9/18 (水)	<b>総経理プロフェッショナル養成講座</b> 原価計算の仕組みと使い方~原価を知る~	I-13	29
9/18 (水)	<b>総経理プロフェッショナル養成講座</b> 原価計算の仕組みと使い方~コストダウン~	I-14	29
9/19 (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	B-12	26
9/19 (木)	<b>財務プロフェッショナル養成講座</b> 【会計税務】実践型研修:決算報告会	I-15	29
9/25 (水)	<b>労務プロフェッショナル養成講座</b> 【労務】実践型研修②就業規則と職場の実務対応	J-20	30
9/25 (水)	<b>財務プロフェッショナル養成講座</b> 年末調整の実務	I-16	29
9/26 (木)	《ミニマルシンキング》学校では教えてくれない問題解決のルール	C-12	27
9/26 (木)	仕事の評価と成果を上げる ロジカル文章術	C-13	27
9月予定	実践 クレーム対応の基本編	G-1	29
9月予定	クリティカルシンキングの考え方と進め方	K-20	31
9月予定	ビジネスで成果を出し、プライベートで笑顔を増やす~最短・最速で自分を変える7つの思考法~	C-14	27
9月予定	売れる資料の作り方	E-6	28

■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

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

接遇  
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



# 2024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	組織成果を高めるダイバーシティ経営の基礎	朝生容子	8月予定	14:00 } 17:00	D

管理職

監督職

B

①

②~⑫

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	上司・先輩のための報連相セミナー ~部下・後輩から報連相を引き出す仕組みづくり~	吉田敬真	5/15(水)	14:00 } 17:00	D
②	コーチングセミナー	谷口祥子	6/19(水)	9:30 } 11:30	
③	自律型部下育成研修	谷口祥子	6/19(水)	14:00 } 17:00	
④	人と組織を活性化する会議の進め方	大八木智子	6月予定	9:30 } 11:30	
⑤	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	6月予定	14:00 } 17:00	
⑥	【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	7/17(水)	18:00 } 20:00	
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	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/18(木)	9:30 } 11:30	
⑧	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	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/21(水)	9:30 } 11:30	
⑨	ハラスメントにならない「叱り方」のコツ	朝生容子	8月予定	9:30 } 11:30	
⑩	管理職のためのハラスメント対策	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/10(火)	9:30 } 11:30	
⑪	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	9/11(水)	18:00 } 20:00	
⑫	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	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/19(木)	9:30 } 11:30	

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、時間、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・若社員

新入社員

営業

推進ビジネスマネージャー

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



# 中堅社員 若手社員

C ①～⑭

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	先輩社員に必要な後輩指導研修	仲間孝大	5/10(金)	9:30 } 11:30	D
②	達成力強化研修 ～最後までやりぬく力を身につける！～	仲間孝大	5/10(金)	14:00 } 17:00	
③	高いモチベーションを維持する秘訣～「働き方改革」時代の自分のやる気を引き出す技術～	志村智彦	6/26(水)	14:00 } 17:00	
④	入社3年目からのリーダーシップ	小森康充	6/4(火)	9:30 } 11:30	
⑤	ビジネスでもプライベートでも役立つ～タイムマネジメントの考え方・進め方～	山口伸一	7/17(水)	14:00 } 17:00	
⑥	上司や経営層が「YES」と言う！すぐに実践できるデータ分析手法	深沢真太郎	7/24(水)	9:30 } 11:30	
⑦	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	7/25(木)	9:30 } 11:30	
⑧	若手社員 コミュニケーションアップの会話術	栗原典裕	8/6(火)	14:00 } 17:00	
⑨	自分のカラを破って前へ踏み出す技術	林恭弘	8/22(木)	14:00 } 17:00	
⑩	効率的な協働を生むコミュニケーション	大島佳子	9/3(火)	9:30 } 11:30	
⑪	仕事を前に進める技術～自分をうまく使うコツ×人間関係の苦手克服！	大島佳子	9/3(火)	14:00 } 17:00	
⑫	《ミニマルシンキング》学校では教えてくれない問題解決のルール	鈴木鋭智	9/26(木)	9:30 } 11:30	
⑬	仕事の評価と成果を上げる ロジカル文章術	鈴木鋭智	9/26(木)	14:00 } 16:30	
⑭	ビジネスで成果を出し、プライベートで笑顔を増やす～最短・最速で自分を変える7つの思考法～	森田翔	9月予定	9:30 } 11:30	

# 新入社員

D ①～⑫

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	新入社員1日セミナー マナーとコミュニケーション	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/2(火)	10:00 } 17:00	D
②	新入社員1日セミナー 仕事の進め方	大越理重子	4/3(水)	10:00 } 17:00	
③	誰とでも信頼関係を築く会話の技術	栗原典裕	4/5(金)	9:30 } 12:30	
④	上司など年上・目上の方との仕事を円滑に進めるコミュニケーション	栗原典裕	4/5(金)	14:00 } 17:00	
⑤	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	4/8(月)	14:00 } 17:00	
⑥	日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	岩本好之	4/9(火)	9:30 } 12:30	

■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 ①～⑳

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑦	わかりやすく伝えるための「ロジカルコミュニケーション」	岩本好之	4/9(火)	14:00 } 17:00	D
⑧	職場のコンプライアンス	大越理重子	4/10(水)	9:30 } 11:30	
⑨	仕事のエラー・ミス防止の具体策	大越理重子	4/10(水)	14:00 } 17:00	
⑩	入社1年目からの数字コミュニケーション研修	深沢真太郎	4/11(木)	10:00 } 17:00	
⑪	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	4/12(金)	9:30 } 12:30	
⑫	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	4/12(金)	14:00 } 17:00	
⑬	印象アップ！新社会人のためのビジネスマナー	倉島麻帆	4/16(火)	9:30 } 12:30	
⑭	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	4/16(火)	14:00 } 17:00	
⑮	《初心者向け》簿記の構造と仕訳	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/17(水)	9:30 } 11:30	
⑯	給与明細書の読み方	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/17(水)	14:00 } 16:00	
⑰	仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/18(木)	9:30 } 12:30	
⑱	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	4/18(木)	14:00 } 17:00	
⑲	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	4/22(月)	9:30 } 12:30	
⑳	新社会人のための“心と体のストレッチ”～仕事のストレスとモチベーションに向き合う技術～	丹羽将喜	4/22(月)	14:00 } 17:00	
㉑	新入社員フォローアップ研修	武田真希子	9/4(水)	14:00 } 17:00	

# 営業

E ①～⑥

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	営業担当者の基本マナーと実務	吉田敬真	5/15(水)	9:30 } 11:30	D
②	売れる！儲かる！仕組みの考え方・創り方	石田敬二	5/16(木)	14:00 } 17:00	
③	トップセールスの段取りの技術	小森康充	6/4(火)	14:00 } 17:00	
④	できる営業が実践している雑談の技術	栗原典裕	8/6(火)	9:30 } 11:30	
⑤	顧客の本音・心理を読み解く「聞き出すスキル」～受動的でなく能動的に聞く力を身につける～	藤木健	9/11(水)	14:00 } 17:00	
⑥	売れる資料の作り方	森田翔	9月予定	14:00 } 17:00	

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、時間、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・若社員  
新入社員  
営業  
推進・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

# クレーム対応

G ①

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	実践 クレーム対応の基本編	津田卓也	9月予定	9:30 ～ 11:30	D

# 経理・財務・税務

I ①～⑱

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	電子帳簿保存法の概要と進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/23(火)	9:30 ～ 11:30	D
②	《初級》管理会計の考え方と使い方～基礎編～	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/24(水)	14:00 ～ 16:00	
③	会社に関わる税務:法人税の仕組み	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/17(金)	9:30 ～ 11:30	
④	決算書の読み方と使い方 損益計算書と損益分岐点	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/22(水)	9:30 ～ 11:30	
⑤	決算書の読み方と使い方 貸借対照表と財務分析	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/22(水)	14:00 ～ 16:00	
⑥	経理業務の効率化と業務改善	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/12(水)	9:30 ～ 11:30	
⑦	キャッシュフロー計算書の作り方と見方	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/25(火)	9:30 ～ 11:30	
⑧	《初級》簿記・経理 減価償却と税務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/11(木)	9:30 ～ 11:30	
⑨	《初級》簿記・経理 決算処理の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/11(木)	14:00 ～ 16:00	
⑩	《初心者向け》会社の税金入門	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/23(火)	9:30 ～ 11:30	
⑪	【財務】実践型研修:事業計画	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/23(火)	14:00 ～ 16:00	
⑫	損益分岐点分析の考え方・使い方	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/20(火)	14:00 ～ 16:30	
⑬	原価計算の仕組みと使い方～原価を知る～	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/18(水)	9:30 ～ 11:30	
⑭	原価計算の仕組みと使い方～コストダウン～	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/18(水)	14:00 ～ 16:00	
⑮	【会計税務】実践型研修:決算報告会	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/19(木)	14:00 ～ 16:00	
⑯	年末調整の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/25(水)	14:00 ～ 16:00	

■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	開催日	時間	受講料 (税込)
①	管理者が知っておくべき労働法の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/17(金)	14:00 } 16:00	D
②	ベテラン・シニア社員の活かし方、人事制度見直しの実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/23(木)	9:30 } 11:30	
③	【労務】実践型研修①ハラスメント	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/23(木)	14:00 } 16:00	
④	事例で学ぶ！労働時間管理の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/24(金)	9:30 } 11:30	
⑤	日常ビジネスで大切な法律知識(契約基礎編)	岡部真記	5月予定	14:00 } 17:00	
⑥	退職時のトラブル防止の具体策	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/11(火)	9:30 } 11:30	
⑦	【人事】実践型研修①人事評価とフィードバック	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/12(水)	14:00 } 16:00	
⑧	賃金体系の見直しと改定の進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/18(火)	9:30 } 11:30	
⑨	定年前後の年金・保険・税金について	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/20(木)	14:00 } 17:00	
⑩	採用セミナー	志村智彦	6/26(水)	9:30 } 11:30	
⑪	目標管理制度の進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(火)	9:30 } 11:30	
⑫	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	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/10(水)	14:00 } 16:00	
⑬	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	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/18(木)	14:00 } 16:00	
⑭	個人情報保護法・マイナンバー制度の基礎知識	岡部真記	7月予定	14:00 } 17:00	
⑮	給与制度の設計と見直し(基本給と手当)	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/7(水)	9:30 } 11:30	
⑯	等級制度の設計と見直し	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/7(水)	14:00 } 16:00	
⑰	給与計算の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/20(火)	9:30 } 11:30	
⑱	BCP基本セミナー	大越理重子	9/4(水)	9:30 } 11:30	
⑲	人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/10(火)	14:00 } 16:00	
⑳	【労務】実践型研修②就業規則と職場の実務対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/25(水)	9:30 } 11:30	

# その他の テーマ別

K ①～⑳

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ①」思考のクセに気付く「思考法トレーニング」	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/24(水)	9:30 ～ 11:30	D
②	“仕事ができる！”と言われる人になるための「スピードアップ仕事術」	石田敬二	5/16(木)	18:00 ～ 20:00	
③	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ②」効率的に仕事を進めるために必要な「段取り力」	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/24(金)	14:00 ～ 16:00	
④	「人間関係力」「説得力」「交渉力」が人生を切り開く！～説得・交渉・コミュニケーション～	箱田賢亮	5月予定	9:30 ～ 11:30	
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月予定	14:00 ～ 17:00	
⑥	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	6/11(火)	14:00 ～ 17:00	
⑦	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	6/18(火)	14:00 ～ 16:00	
⑧	「ビジネスパーソンが身につけたいシリーズ③」やみくもに行動することをさける「仮説思考」	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/20(木)	9:30 ～ 11:30	
⑨	お互い気持ちよく対話ができるスキル「アサーション」	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/25(火)	14:00 ～ 16:00	
⑩	ここは押さえないExcelの基本	住中光夫	6月予定	9:30 ～ 11:30	
⑪	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	6月予定	14:00 ～ 17:00	
⑫	オンラインでも好かれる・信頼される人の話し方～察する力より表現力～	桑野麻衣	6月予定	9:30 ～ 11:30	
⑬	ANA、ディズニーのコミュニケーションのプロ直伝！安心・安全な現場に求められるコミュニケーション術	桑野麻衣	6月予定	14:00 ～ 17:00	
⑭	ITリテラシー研修①	インターネットアカデミー 専任講師	7/12(金)	9:30 ～ 11:30	
⑮	ITリテラシー研修②	インターネットアカデミー 専任講師	7/19(金)	9:30 ～ 11:30	
⑯	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	深沢真太郎	7/24(水)	14:00 ～ 17:00	
⑰	心が折れそうな時に役に立つ！逆境力(レジリエンス力)を手に入れる！！	和田勉	7/25(木)	14:00 ～ 17:00	
⑱	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	8/22(木)	9:30 ～ 11:30	
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	8/23(金)	14:00 ～ 17:00	
⑳	クリティカルシンキングの考え方と進め方	津田卓也	9月予定	14:00 ～ 17:00	

■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



# 2024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)
新入社員1日セミナー マナーとコミュニケーション	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/2(火)	10:00 } 17:00	D
新入社員1日セミナー 仕事の進め方	大越理重子	4/3(水)	10:00 } 17:00	
誰とでも信頼関係を築く会話の技術	栗原典裕	4/5(金)	9:30 } 12:30	
上司など年上・目上の方との仕事を円滑に進めるコミュニケーション	栗原典裕	4/5(金)	14:00 } 17:00	
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	4/8(月)	14:00 } 17:00	
日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	岩本好之	4/9(火)	9:30 } 12:30	
わかりやすく伝えるための「ロジカルコミュニケーション」	岩本好之	4/9(火)	14:00 } 17:00	
職場のコンプライアンス	大越理重子	4/10(水)	9:30 } 11:30	
仕事のエラー・ミス防止の具体策	大越理重子	4/10(水)	14:00 } 17:00	
入社1年目からの数字コミュニケーション研修	深沢真太郎	4/11(木)	10:00 } 17:00	
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	4/12(金)	9:30 } 12:30	
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	4/12(金)	14:00 } 17:00	
印象アップ！新社会人のためのビジネスマナー	倉島麻帆	4/16(火)	9:30 } 12:30	
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	4/16(火)	14:00 } 17:00	
≪初心者向け≫簿記の構造と仕訳	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/17(水)	9:30 } 11:30	
給与明細書の読み方	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/17(水)	14:00 } 16:00	
仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/18(木)	9:30 } 12:30	
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	4/18(木)	14:00 } 17:00	
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	4/22(月)	9:30 } 12:30	
新社会人のための“心と体のストレッチ”～仕事のストレスとモチベーションに向き合う技術～	丹羽将喜	4/22(月)	14:00 } 17:00	
新入社員フォローアップ研修	武田真希子	9/4(水)	14:00 } 17:00	

## ■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)
営業担当者の基本マナーと実務	吉田敬真	5/15(水)	9:30 } 11:30	D
トップセールスの段取りの技術	小森康充	6/4(火)	14:00 } 17:00	
できる営業が実践している雑談の技術	栗原典裕	8/6(火)	9:30 } 11:30	
顧客の本音・心理を読み解く「聞き出すスキル」～受動的でなく能動的に聞く力を身につける～	藤木健	9/11(水)	14:00 } 17:00	

■都合によりセミナー名、講師、内容、開催日、時間、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・若社員  
新入社員  
営業  
適任ビジネス  
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

# 2024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)
決算書の読み方と使い方 損益計算書と損益分岐点	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/22(水)	9:30 ~ 11:30	D
決算書の読み方と使い方 貸借対照表と財務分析	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/22(水)	14:00 ~ 16:00	
経理業務の効率化と業務改善	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/12(水)	9:30 ~ 11:30	
◀初級▶簿記・経理 減価償却と税務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/11(木)	9:30 ~ 11:30	
◀初級▶簿記・経理 決算処理の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/11(木)	14:00 ~ 16:00	
原価計算の仕組みと使い方~原価を知る~	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/18(水)	9:30 ~ 11:30	
原価計算の仕組みと使い方~コストダウン~	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/18(水)	14:00 ~ 16:00	

## ■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~	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/24(水)	14:00 ~ 16:00	D
キャッシュフロー計算書の作り方と見方	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/25(火)	9:30 ~ 11:30	
【財務】実践型研修:事業計画	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/23(火)	14:00 ~ 16:00	
損益分岐点分析の考え方・使い方	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/20(火)	14:00 ~ 16:30	
【会計税務】実践型研修:決算報告会	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/19(木)	14:00 ~ 16:00	

## ■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)
電子帳簿保存法の概要と進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/23(火)	9:30 ~ 11:30	D
会社に関わる税務:法人税の仕組み	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/17(金)	9:30 ~ 11:30	
◀初心者向け▶会社の税金入門	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/23(火)	9:30 ~ 11:30	
年末調整の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/25(水)	14:00 ~ 16:00	

### ■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)
ベテラン・シニア社員の活かし方、人事制度見直しの実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/23(木)	9:30 } 11:30	D
【人事】実践型研修①人事評価とフィードバック	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/12(水)	14:00 } 16:00	
賃金体系の見直しと改定の進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/18(火)	9:30 } 11:30	
目標管理制度の進め方	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(火)	9:30 } 11:30	
給与制度の設計と見直し(基本給と手当)	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/7(水)	9:30 } 11:30	
等級制度の設計と見直し	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/7(水)	14:00 } 16:00	
人事制度の基礎知識と制度設計のポイント	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/10(火)	14:00 } 16:00	

## ■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)
管理者が知っておくべき労働法の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/17(金)	14:00 } 16:00	D
【労務】実践型研修①ハラスメント	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/23(木)	14:00 } 16:00	
事例で学ぶ！労働時間管理の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/24(金)	9:30 } 11:30	
退職時のトラブル防止の具体策	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/11(火)	9:30 } 11:30	
定年前後の年金・保険・税金について	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/20(木)	14:00 } 17:00	
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	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/10(水)	14:00 } 16:00	
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	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/18(木)	14:00 } 16:00	
給与計算の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/20(火)	9:30 } 11:30	
管理職のためのハラスメント対策	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/10(火)	9:30 } 11:30	
【労務】実践型研修②就業規則と職場の実務対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/25(水)	9:30 } 11:30	

# 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

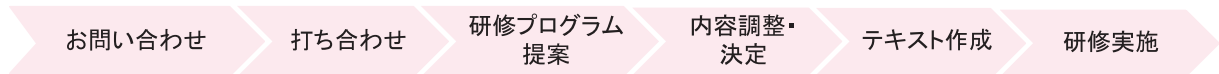
人材育成は企業経営の最大の課題であり、企業発展の原動力は人材にあります。

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
- 電話対応研修
- 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)

##### ■ 接遇・販売

- 接遇研修
- ビジネスマナー研修
- 電話対応研修
- クレーム対応研修
- 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.

## 人材採用支援

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りたい
- 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 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
- 外国人材活用の相談をしたい 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

会員の皆様のベストパートナーとして、経営に役立つ各種情報や人材育成のための各種サービスをご提供しています。会員の皆様は、無料または会員価格で各種サービスをご利用いただけます。

### 経営情報誌「飛翔」

- ◎経営・法律・財務等、企業経営に役立つ情報を掲載した情報誌「飛翔」を年10回お届けします。
- ◎電子ブックで閲覧いただける「飛翔電子版」もご提供しています。
- ◎世界経済・日本経済を分析した「経済・金融動向」を年1回お届けします。

### 社員教育用 動画配信サービス

- ◎1,200本(400タイトル)以上の社員教育用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います。(株)PHP研究所提携

### 社員教育用DVD無料貸出

- ◎社員教育、経営者の自己啓発等に役立つDVDの無料貸出を行っています。

### 通信教育講座あっせん

- ◎通信教育講座が会員価格で受講できます。従業員のスキルアップはもちろん、資格取得や趣味・技能の習得まで、バラエティーに富んだ講座を開設しています。

### ビジネス情報便

- ◎会員様宛に送付する情報誌「飛翔」に貴社の広告を同封するサービスです。販路拡大のチャンスを低コストでご提供します。

### 補助金・助成金簡易診断

- ◎事業者の皆様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。(株)ライトアップ提携

### ビジネスセミナー・講演会

- ◎企業経営や実務に役立つ各種セミナーを会員価格で受講いただけます(お一人あたり最大8,000円程度の割引適用)。
- ◎著名な講師による会員無料セミナーや、法改正等のタイムリーな話題を解説する経営課題解決セミナーを開催しています。

### 講演会講師派遣

- ◎経営、政治、経済、教養、コミュニケーション、モチベーション、健康、スポーツ・娯楽など、ご要望のテーマの講師を派遣いたします。

### 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。

※西日本FH Big Advance、長崎Big Advance会員の皆様も同様のサービスがご利用いただけます。

### 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

A series of horizontal dashed lines for writing.







MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

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 R&C **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/>

