

2025

ビジネスセミナー

BUSINESS

2025年度 | 年間スケジュール

SEMINAR

〈2025年4月 → 2026年3月〉

SCHEDULE



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

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。(弊社営業日は、土・日、祝日を除く平日です)

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

〈2025年4月 → 2026年3月〉

2025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
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 接遇ビジネスセミナー 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	経営者 経営幹部 [A]	①中小企業の「役員力」向上セミナー ～役員はゴールではない、スタートです～				
		②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』				
		③どのような時代でも成長していくために！ 中小企業の「しなやかで強い組織」創り				
	階層別 セミナー 管理職 監督職 [B]	①そのやり方あっていますか？ 今、上司がみにつけておきたい“指導力”				
		②ゲームで体感し得する 「できるリーダー」の成功法則				
		③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				
		★④「令和時代の新任管理者養成」セミナー				
		⑤《新任》主任・係長の役割				
		★⑥見て学べ！はもう通用しない「部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方」 ～イマドキ新入・Z世代社員育成にも欠かせない指導スキルとは？～				
		⑦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 女性限定				
		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～Z世代を理解する～ 上司・先輩のための 令和時代の部下・後輩育成メソッド				
		⑩主任、係長の役割と “職場を強くする”4つの条件				
		⑪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」				
		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管理職・リーダーのためのチームワーク & チームビルディング活性化セミナー				
		⑭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				
		⑮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				
		⑯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」				
		⑰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』				
		⑱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				
		⑲上司の失敗に学ぶ 「部下指導強化セミナー」				
		★⑳管理職を育てる！管理職2日間研修 ～身につけておきたい知識・スキル・考え方～				
		★㉑上司・先輩に知ってほしい「部下の気持ち」がわかるセミナー ～若手(部下)を理解し、マネジメントに活かす～				
		㉒現場の成果の9割が決まる！ 課長の役割と仕事				
	中堅社員 若手社員 [C]	①変革期を生き抜く！自律型社員の3つの思考力セミナー				
		②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」 女性限定				
		③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」				
		★④辞めない、折れない自律型思考・行動原則を身につける！3年で自律型社員に なるための「教えられ上手」「叱られ上手」「応援され上手」セミナー				
		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」				
		⑦仕事の生産性を高める！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！～				
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	中堅社員 若手社員 [C]				★⑧～解決思考(ソリューション・フォーカス)を身につけ、課題解決力とモチベーションを高める～『課題解決力向上セミナー』		
					⑨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		
				⑩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!～ 女性限定			
				⑪女性リーダーの役割と意識改革 女性限定			
					⑫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		
					⑬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～		
				★⑭無意識の壁を壊す!多様な価値観を尊重した 「効果的な伝え方と共感力向上研修」			
				⑮若手リーダーに必須の 「改善力・問題解決力」養成セミナー			
				⑯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 女性限定			
					⑰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～		
					⑱先輩社員のための 「教え方・コミュニケーションの取り方」		
					⑲若手中堅社員のための 「話す力」と「仕事の効率性」習得講座		
	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「コミュニケーション力・ 段取り力」強化セミナー
							③新入社員フォロー アップセミナー
							④もう新人ではない! 入社2年目直前研修
分野別 セミナー	営業 [E]					①顧客に選ばれる営業担当になろう! 「営業マナーと営業基礎力」養成セミナー	
				★②『戦略的営業担当者養成研修』 ～なぜあの人は涼しい顔をして成果をあげられるのか～			
	接客 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					
				③お客様が感動するワンランク上の接遇の技術 ～「おもてなし」を実現する態度、コミュニケーションとは～			
	経理・財務 税務 [I]	①経理ってどんな業務?《新任》経理担当者の基礎実務講座					
		②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」					
		③直前であわてない!年末調整の基礎実務					
		④ルーティンワークに潜む無駄な業務を削減!経理業務のスピードアップとコストダウン					
	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					
		★②中小企業が成功する! 化ける人材の「採用・育成・定着セミナー」					
	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」			
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

■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・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

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

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	16
4/22(火)4/23(水)	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	F-①	18

5 May

開催日	内 容	対象	掲載ページ
5/14(水)	総務担当者の基礎実務	J-①	19
5/15(木)	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	F-②	18
5/21(水)	そのやり方あっていますか?今、上司がみにつけておきたい“指導力”	B-①	9
5/22(木)	変革期を生き抜く!自律型社員の3つの思考力セミナー	C-①	13
5/27(火)	ゲームで体感し体得する「できるリーダー」の成功法則	B-②	9
5/29(木) 新企画	社会人が習得すべき必須スキル「コミュニケーション力・段取り力」強化セミナー	D-②	17

6 June

開催日	内 容	対象	掲載ページ
6/3(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-③	10
6/4(水)	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	F-①	18
6/6(金)	経理ってどんな業務?《新任》経理担当者の基礎実務講座	I-①	18
6/10(火) 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」	C-②	13
6/11(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-③	13
6/12(木) 新企画	3年で自律型社員になるための「教えられ上手」「叱られ上手」「応援され上手」セミナー	C-④	14
6/17(火)	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	14
6/20(金)	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-⑥	14
6/25(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
6/26(木) 新企画	「令和時代の新任管理者養成」セミナー	B-④	10
6/27(金)	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	F-②	18

7 July

開催日	内 容	対象	掲載ページ
7/2(水)	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	F-①	18
7/3(木)	顧客に選ばれる営業担当になろう!「営業マナーと営業基礎力」養成セミナー	E-①	17
7/8(火)	新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】	D-③	17
7/11(金)	《新任》主任・係長の役割	B-⑤	10
7/16(水)	仕事の生産性を高める!社会人に必要な「報・連・相」の基本	C-⑦	14
7/17(木) 新企画	見て学べ!はもう通用しない「部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方」	B-⑥	10
7/23(水) 新企画	～解決思考を身につけ、課題解決力とモチベーションを高める～「課題解決力向上セミナー」	C-⑧	14
7/29(火) 女性限定	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-⑦	10

8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/1(金)	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	F-①	18
8/5(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
8/6(水)	仕事が早い人の「タイムマネジメント」	K-②	20

来場形式

8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/7(木)	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-②	18
8/19(火)	お客様が感動するワンランク上の接遇の技術	F-③	18
8/21(木)	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-⑨	14
8/26(火)	～Z世代を理解する～ 上司・先輩のための令和時代の部下・後輩育成メソッド	B-⑨	11
8/27(水)	中小企業の「役員力」向上セミナー ～役員はゴールではない、スタートです～	A-①	9
8/28(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-⑩	15

9 September

開催日	内 容	対象	掲載ページ
9/2(火)	新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】	D-③	17
9/4(木)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-⑩	11
9/9(火)	女性限定 女性リーダーの役割と意識改革	C-⑪	15
9/10(水)	要するに何?と云わせない「論理的に伝える・教える思考と技術」	K-③	20
9/11(木)	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-②	9
9/17(水)	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-⑫	15
9/18(木)	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	F-②	18
9/25(木)	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	F-①	18
9/26(金)	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」	B-⑪	11

10 October

開催日	内 容	対象	掲載ページ
10/3(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
10/7(火)	新入社員フォローアップセミナー【福岡会場】	D-③	17
10/9(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-⑬	15
10/15(水)	新入社員フォローアップセミナー【小倉会場】	D-③	17
10/16(木)	新企画 管理職・リーダーのためのチームワーク&チームビルディング活性化セミナー	B-⑬	11
10/22(水)	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	B-⑭	11
10/23(木)	どのような時代でも成長していくために! 中小企業の「しなやかで強い組織」創り	A-③	9
10/24(金)	直前であわてない! 年末調整の基礎実務	I-③	19
10/28(火)	新企画 無意識の壁を壊す! 多様な価値観を尊重した「効果的な伝え方と共感力向上研修」	C-⑭	15
10/29(水)	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	F-①	18

11 November

開催日	内 容	対象	掲載ページ
11/5(水)	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	F-②	18
11/7(金)	主任、係長の役割と“職場を強くする”4つの条件	B-⑩	11
11/11(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-⑮	15
11/12(水)	女性限定 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-⑯	16
11/13(木)	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-②	18
11/14(金)	新企画 中小企業が成功する! 化ける人材の「採用・育成・定着セミナー」	J-②	19
11/18(火)	新企画 戦略的営業担当者養成研修	E-②	17
11/26(水)	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-⑰	16
11/27(木)	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-⑮	12

月別スケジュール 2025

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** 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
12/2(火)	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-①⑥	12
12/4(木)	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-①⑧	16
12/5(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-①⑦	12
12/9(火)	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-①⑧	12
12/12(金)	仕事の生産性を高める!社会人に必要な「報・連・相」の基本	C-⑦	14
12/16(火)	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	F-①	18

1 January

開催日	内 容	対象	掲載ページ
1/14(水)	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	F-②	18
1/15(木)	上司の失敗に学ぶ「部下指導強化セミナー」	B-①⑨	12
1/20(火)	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	14
1/22(木)~1/23(金)	管理職を育てる!管理職2日間研修 ~身につけておきたい知識・スキル・考え方~	B-②⑩	12
1/27(火)	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」	C-②	13

2 February

開催日	内 容	対象	掲載ページ
2/3(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-①⑨	16
2/4(水)	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	F-①	18
2/5(木)	主任・係長の役割と「職場を強くする」4つの条件	B-①⑩	11
2/13(金)	ルーティンワークに潜む無駄な業務を削減!経理業務のスピードアップとコストダウン	I-④	19
2/18(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
2/19(木)	上司・先輩に知ってほしい「部下の気持ち」がわかるセミナー	B-②⑪	13
2/25(水)	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-⑥	14

3 March

開催日	内 容	対象	掲載ページ
3/3(火)	もう新人ではない!入社2年目直前研修	D-④	17
3/4(水)	現場の成果の9割が決まる!課長の役割と仕事	B-②⑫	13
3/6(金)	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	F-①	18
3/10(火)	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	F-②	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	16

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

2025年度 新企画セミナー

来場形式

*は2026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 「令和時代の新任管理者養成」セミナー ～組織の成長と部下の成長を重ね合わせる時代がやってきた！～ 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	1. 我々を取り巻く社会環境の変化 2. 管理者として職場の三大ストレスを理解する 3. 令和時代の管理者に期待される4つの役割と2つのスキル 4. 部下のキャリアと一緒に設計する 5. 職場メンバーを正しく方向づける 6. チームワークからチームビルディングの時代 7. 部下のモチベーションを高める 8. 多様な価値観を受け入れるコミュニケーション力	6/26(木) 1日間	A
新企画 見て学べ！はもう通用しない 『部下・後輩を育てる効果的な仕事の教え方』 ～イマドキ新入・Z世代社員育成にも 欠かせない指導スキルとは？～ 藤井 恵嗣 氏 デュナミス 代表	序:仕事の教え方を学ぶのは何のため？ 1. 教える相手の力量を事前に把握する「事前準備」とは？ 2. 教える相手に「事前」に準備してもらう内容とは？ 3. なぜうまく教えられないのか 4. 効果的に教える「教える技術」とは？ 5. 「話すのが苦手な人」でもできる効果的なコミュニケーション術 6. 効果的に教えるためのフォロー体制、フォローのコツとは？ 7. どうやってあなたの現場で学んだことを活かすのか どこで実行するのか	7/17(木) 1日間	A
新企画 管理職・リーダーのための チームワーク&チームビルディング 活性化セミナー 服部 英彦 氏 マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. リーダーに求められる戦略性とは 2. 勝利への基本サイクルを廻す 3. 単なる集まりが戦うチームへと変貌するプロセス 4. 集団の中での合意、判断の基軸 5. リーダーに求められる両面思考 6. 立場と問題解決 7. 判断の基軸 戦略的衝突か、戦術的衝突か 8. 会議を支配するもの、ファシリテーションの技術	10/16(木) 1日間	A
新企画 管理職を育てる！ 管理職2日間研修 ～身につけておきたい知識・スキル・ 考え方～ ※2日間の通いコースです。 梶 仁 氏 株式会社 フォースコミュニティ 講師	1. 会社が管理職に求めていることは 2. マネジメントの基本 3. マネジメントのメリットを理解する 4. チームの目標達成、目標数値の明確化、個人目標の設定、支援策 5. チームのルール策定、成功体験の共有、トラブル・障害の対処 6. チームの問題解決 7. 部下の育成・指導の基本 分かれているようでできていない、教え方、指示の出し方、報告のさせ方、 ほめ方、叱り方etc. 8. 危機管理、トラブル対応、心構え 9. 日常で実践すること	*1/22(木) ～1/23(金) 2日間	会員 44,000円 一般 61,600円
新企画 上司・先輩に知ってほしい 「部下の気持ち」がわかるセミナー ～若手(部下)を理解し、マネジメントに活かす～ 額川 和矢 氏 トータルビジネスマネジメント株式会社 取締役／マネジメントコンサルタント	1. 自己を見つめなおす～部下から見た自己の行動・環境・姿を考える 2. 部下の「心」の掴み方 3. 部下への伝え方(有効な褒め方・叱り方) 4. 部下への効果と成果(仕事の効率・組織力・人間力)	*2/19(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 辞めない、折れない自律型思考・行動原則を 身につける！ 3年で自律型社員になるための 「教えられ上手」「叱られ上手」 「応援され上手」セミナー 服部 裕子 氏 Balance Communion 代表	1. 3年で“自律型社員”になるために必要なことは 2. 「教えられ上手」になろう！ 3. 「叱られ上手」になろう！ 4. 「応援され上手」になろう！ 5. あなたと会社が輝く働き方を目指して 6. 明日から自律型社員になるための行動計画	6/12(木) 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

適応ビジネスセミナー

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

2025年度 新企画セミナー

来場形式

*は2026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 ～解決思考(ソリューション・フォーカス)を身につけ、課題解決力とモチベーションを高める～ 『課題解決力向上セミナー』 永藤 かおる 氏 有限会社 ヒューマン・ギルド 取締役 研修部長	1. オリエンテーション: 本日の研修概要、リレーションづくり 2. アドラー心理学概要 対人関係に有効な三つのキーワード 3. モチベーション(やる気)のメカニズム 4. 課題解決力の手法(ソリューション・フォーカス) 5. 勇気づけの理論と演習 6. アファメーション	7/23(水) 1日間	A
新企画 無意識の壁を壊す！ 多様な価値観を尊重した 「効果的な伝え方と共感力向上研修」 梅崎 智美 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 主任	1. コミュニケーションの基礎と重要性 2. アンコンシャスバイアスと多様性 3. 言葉の力と影響力 4. 共感の言葉で人間力アップ 5. アサーティブコミュニケーション 6. Iメッセージとアサーティブコミュニケーション 7. サンドイッチ話法	10/28(火) 1日間	B

■ D 新入社員

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 社会人が習得すべき必須スキル 「コミュニケーション力・段取り力」 強化セミナー 平松 直起 氏 株式会社アイルアソシエイツ 代表取締役	1. 社会人意識とは 2. コミュニケーション力(確認力・傾聴力・交渉力・折衝力) 3. 段取りの良い人、悪い人 4. 時間管理について 5. 限られた時間で最適・最善の仕事の仕方	5/29(木) 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 『戦略的営業担当者養成研修』 ～なぜあの人は涼しい顔をして 成果をあげられるのか～ 服部 英彦 氏 マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. 「営業力」を構造化できる人が最大の成果を得る 2. 見込み客を発見する4つの能力 3. 自社の強みと競合相手の弱みを整理 4. 交渉力を高める、売上が劇的に変わる質問話法 5. 売れる営業マンの営業単語、営業熟語 6. お客様の利益を語るプレゼンテーション、真のニーズを引き出す 7. 営業とは全てのチカラを総動員して利益をあげられる特殊技術者である	11/18(火) 1日間	A

■ J 人事・労務・総務・法務

セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
新企画 中小企業が成功する！ 化ける人材の 「採用・育成・定着セミナー」 窪田 司 氏 コオ・マネジメント 株式会社 代表取締役	1. 中小企業をとりまく人材の課題 2. 化ける人材の採用戦略 3. 化ける人材の採用戦術 4. 化ける人材の育成ステップ 5. 化ける人材の定着テクニック	11/14(金) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
1名様	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
1名様	9,900円	11,000円

2025年度 女性対象セミナー

来場形式

*は2026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)
女性限定 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 増田 元長 氏 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	7/29(火) 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)
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. 心理的安全なチームにするためのパワハラ防止基礎知識 3. 強みを生かしてチームマネジメント！ 4. 私だから発揮できるリーダーとしての関わり方 5. 巻き込み力を高めよう！ 6. フィードバック力を高めよう！	6/10(火) *1/27(火) 各1日間	A
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	8/28(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 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	9/9(火) 1日間	B
女性限定 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 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	11/12(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

適応ビジネスセミナー

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

8

経営者 経営幹部

A ①～③

来場形式

*は2026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	中小企業の「役員力」向上セミナー ～役員はゴールではない、スタートです～ 額川 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. 役員の職務とは 2. トップリーダーと共に強力な中小企業経営力推進 3. 役員の「志」と「役割」 4. 仕事の仕方、個を捨て全体最適へ 5. 戦略創りと組織創りの要 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）	8/27(水) 1日間	A
②	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』 額川 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. 決算書にリーダーの性格が出ている 9. 実例による業界計数構造判断	9/11(木) 1日間	A
③	どのような時代でも成長していくために！ 中小企業の「しなやかで強い組織」創り 額川 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. リーダー診断とスタッフプロファイリング 4. 新しいマネジメントリーダーシップを学ぶ 5. アンガーマネジメント 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	10/23(木) 1日間	A

管理職 監督職

B ①～②②

*は2026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	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～ 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. 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. 部下が主体的に動かな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	5/21(水) 1日間	A
②	ゲームで体感し体得する 「できるリーダー」の成功法則 服部 英彦 氏 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. 人と組織が熱く一体化するしくみ 3. 上司の使う言葉で部下と組織は変わる 4. メンバーの協力を結集するリーダーの三法則 5. チームに成果をもたらすリーダーの三法則 6. 人を育てる・人が育つリーダーの三法則	5/27(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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
③	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. リーダーシップとは何か、その本質とは何か 2. リーダーシップとマネジメントの明確な違いを知る 3. リーダーシップ・スタイル診断～ 6種類のリーダーシップ 4. 組織成果の達成と部下への動機づけ 5. 伝える、伝わるコミュニケーションとは 6. 継続的に成果をあげるリーダーシップ	6/3(火) 1日間	A	月別スケジュール 新企画セミナー
④	新企画 「令和時代の新任管理者養成」セミナー ～組織の成長と部下の成長を重ね合わせる 時代がやってきた！～ 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	1. 我々を取り巻く社会環境の変化 2. 管理者として職場の三大ストレスを理解する 3. 令和時代の管理者に期待される4つの役割と2つのスキル 4. 部下のキャリアと一緒に設計する 5. 職場メンバーを正しく方向づける 6. チームワークからチームビルディングの時代 7. 部下のモチベーションを高める 8. 多様な価値観を受け入れるコミュニケーション力	6/26(木) 1日間	A	女性対象セミナー 経営者・経営幹部
⑤	《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。	7/11(金) 1日間	B	管理職・監督職 中級社員・若手社員
⑥	新企画 見て学べ！はもう通用しない 『部下・後輩を育てる効果的な仕事の 教え方』 ～イマドキ新入・Z世代社員育成にも 欠かせない指導スキルとは？～ 藤井 恵嗣 氏 デュナミス 代表	序：仕事の教え方を学ぶのは何のため？ 1. 教える相手の力量を事前に把握する「事前準備」とは？ 2. 教える相手に「事前」に準備してもらう内容とは？ 3. なぜうまく教えられないのか 4. 効果的に教える「教える技術」とは？ 5. 「話すのが苦手な人」でもできる効果的なコミュニケーション術 6. 効果的に教えるためのフォロー体制、フォローのコツとは？ 7. どうやってあなたの現場で学んだことを活かすのか どこで実行するのか	7/17(木) 1日間	A	新入社員 営業
⑦	女性限定 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 増田 元長 氏 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	7/29(火) 1日間	A	適応ビジネス 業務改善 経理・財務・税務
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 安川 光 氏 HRBC株式会社 コンサルタント	1. 理想の管理職とは/自分は理想の管理職になれるのか 2. 真のリーダーシップを発揮する/人を動かし、結果を出す 3. 強いチームをつくる/チームで成果を出すために 4. 部下に合わせたコミュニケーション/相手が動きたくなくなるアプローチ 5. 自分の言葉でチームのビジョンを語る	8/5(火) 1日間	A	人事・労務・総務・法務 その他のテーマ別

管理職 監督職

B ①～②②

来場形式

*は2026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	～Z世代を理解する～ 上司・先輩のための 令和時代の部下・後輩育成メソッド 大橋 高広 氏 株式会社NCコンサルティング 代表取締役社長	1. 令和時代のマネジメントとは 2. 会社が上司に期待する5つの役割 3. チームビルディングに必要な4つの要素 4. 今注目されている心理的安全性とは 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～	8/26(火) 1日間	A
⑩	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～	9/4(木) 11/7(金) *2/5(木) 各1日間	A
⑪	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」 北村 信貴子 氏 株式会社 アタックス 執行役員	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、これを行っている 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	9/26(金) 1日間	A
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 北村 信貴子 氏 株式会社 アタックス 執行役員	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～	10/3(金) 1日間	A
⑬	新企画 管理職・リーダーのための チームワーク&チームビルディング 活性化セミナー 服部 英彦 氏 マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. リーダーに求められる戦略性とは 2. 勝利への基本サイクルを廻す 3. 単なる集まりが戦うチームへと変貌するプロセス 4. 集団の中での合意、判断の基軸 5. リーダーに求められる両面思考 6. 立場と問題解決 7. 判断の基軸 戦略的衝突か、戦術的衝突か 8. 会議を支配するもの、ファシリテーションの技術	10/16(木) 1日間	A
⑭	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 大軽 俊史 氏 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!	10/22(水) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

管理職 監督職

B ①～②②

来場形式

*は2026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)	体系表
⑮	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 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(木) 1日間	B	月別スケジュール 新企画セミナー
⑯	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」 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	12/2(火) 1日間	A	女性対象セミナー 経営者・経営幹部
⑰	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. 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	12/5(金) 1日間	A	管理職・監督職 中堅社員・若手社員
⑱	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. 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！	12/9(火) 1日間	A	新入社員 営業
⑲	上司の失敗に学ぶ 「部下指導強化セミナー」 平松 直起 氏 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～	*1/15(木) 1日間	A	適応ビジネスセミナー 業務改善
⑳	新企画 管理職を育てる！ 管理職2日間研修 ～身につけておきたい知識・スキル・ 考え方～ ※2日間の通いコースです。 梶 仁 氏 株式会社 フォースコミュニティ 講師	1. 会社が管理職に求めていることは 2. マネジメントの基本 3. マネジメントのメリットを理解する 4. チームの目標達成、目標数値の明確化、個人目標の設定、支援策 5. チームのルール策定、成功体験の共有、トラブル・障害の対処 6. チームの問題解決 7. 部下の育成・指導の基本 分かっているようでできていない、教え方、指示の出し方、報告のさせ方、 ほめ方、叱り方etc. 8. 危機管理、トラブル対応、心構え 9. 日常で実践すること	*1/22(木) ～1/23(金) 2日間	会員 44,000円 一般 61,600円	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

管理職 監督職

B ①～②②

来場形式

*は2026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)
②①	新企画 上司・先輩に知ってほしい 「部下の気持ち」がわかるセミナー ～若手(部下)を理解し、 マネジメントに活かす～ 頼川 和矢 氏 トータルビジネスマネジメント株式会社 取締役／マネジメントコンサルタント	1. 自己を見つめなおす～部下から見た自己の行動・環境・姿を考える 2. 部下の「心」の掴み方 3. 部下への伝え方(有効な褒め方・叱り方) 4. 部下への効果と成果(仕事の効率・組織力・人間力)	*2/19(木) 1日間	A
②②	現場の成果の9割が決まる！ 課長の役割と仕事 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	*3/4(水) 1日間	A

中堅社員 若手社員

C ①～①⑨

*は2026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	変革期を生き抜く！ 自律型社員の3つの思考力 セミナー 尼崎 真実 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	1. 変革期を生き抜くための視野・視座・視点 2. 組織で求められている「自律型社員」とは 3. 組織と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行動とは	5/22(木) 1日間	A
②	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. 心理的安全なチームにするためのパワハラ防止基礎知識 3. 強みを生かしてチームマネジメント！ 4. 私だから発揮できるリーダーとしての関わり方 5. 巻き込み力を高めよう！ 6. フィードバック力を高めよう！	6/10(火) *1/27(火) 各1日間	A
③	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 セミナー事業部 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	6/11(水) 1日間	B

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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
④	新企画 辞めない、折れない自律型思考・行動原則を身につける！ 3年で自律型社員になるための「教えられ上手」「叱られ上手」「応援され上手」セミナー 服部 裕子 氏 Balance Communion 代表	1. 3年で“自律型社員”になるために必要なことは 2. 「教えられ上手」になろう！ 3. 「叱られ上手」になろう！ 4. 「応援され上手」になろう！ 5. あなたと会社が輝く働き方を目指して 6. 明日から自律型社員になるための行動計画	6/12(木) 1日間	A	月別スケジュール 新企画セミナー
⑤	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	6/17(火) *1/20(火) 各1日間	A	女性対象セミナー 経営・経営幹部
⑥	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」 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. 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！自己管理術の実践 6. セルフマネジメントの実践 目標設定と達成、目標必達の習慣形成法とは	6/20(金) *2/25(水) 各1日間	A	管理職・監督職 中堅社員・若手社員
⑦	仕事の生産性を高める！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	7/16(水) 12/12(金) 各1日間	A	新入社員 営業
⑧	新企画 ～解決思考(ソリューション・フォーカス)を身につけ、課題解決力とモチベーションを高める～ 『課題解決力向上セミナー』 永藤 かおる 氏 有限会社 ヒューマン・ギルド 取締役 研修部長	1. オリエンテーション:本日の研修概要、リレーションづくり 2. アドラー心理学概要 対人関係に有効な三つのキーワード 3. モチベーション(やる気)のメカニズム 4. 課題解決力の手法(ソリューション・フォーカス) 5. 勇気づけの理論と演習 6. アファメーション	7/23(水) 1日間	A	適応ビジネスセミナー 業務改善
⑨	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	8/21(木) 1日間	A	経理・財務・税務 人事・労務・総務

中堅社員 若手社員

C ①～⑱

来場形式

*は2026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)
⑩	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	8/28(木) 1日間	B
⑪	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 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	9/9(火) 1日間	B
⑫	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 竹内 真佐子 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. 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 6. 自分の成長につながる「考える力」	9/17(水) 1日間	A
⑬	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」	10/9(木) 1日間	A
⑭	新企画 無意識の壁を壊す！ 多様な価値観を尊重した 「効果的な伝え方と共感力向上研修」 梅崎 智美 株式会社 NCBリサーチ&コンサルティング セミナー事業部 主任	1. コミュニケーションの基礎と重要性 2. アンコンシャスバイアスと多様性 3. 言葉の力と影響力 4. 共感の言葉で人間力アップ 5. アサーティブコミュニケーション 6. 1メッセージとアサーティブコミュニケーション 7. サンドイッチ話法	10/28(火) 1日間	B
⑮	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	11/11(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

中堅社員 若手社員

C ①～⑱

来場形式

*は2026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)
⑬	女性限定 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 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	11/12(水) 1日間	A
⑭	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. コミュニケーションギャップはなぜできるのか 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	11/26(水) 1日間	A
⑮	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. オンラインが当たり前だった世代を指導するために理解しておくべきこと 2. 指導担当者の役割 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. 問題を改善してOJTを進める 7. 指導の実際	12/4(木) 1日間	B
⑯	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	*2/3(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

推進ビジネス

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 ①～④

*は2026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	新入社員セミナー (1日コース・2日間通いコース) 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

■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

新入社員

D ①～④

来場形式

*は2026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)
②	新企画 社会人が習得すべき必須スキル 「コミュニケーション力・段取り力」 強化セミナー 平松 直起 氏 株式会社アイルアソシエイツ 代表取締役	1. 社会人意識とは 2. コミュニケーション力(確認力・傾聴力・交渉力・折衝力) 3. 段取りの良い人、悪い人 4. 時間管理について 5. 限られた時間で最適・最善の仕事の仕方	5/29(木) 1日間	A
③	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. ビジネ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 7/8(火) 9/2(火) 10/7(火) ■小倉 10/15(水) 各1日間	C
④	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. これまでの仕事のやり方の振り返り 2. 周囲から認められる人になろう！ 3. 仕事に必須のコミュニケーション能力アップ 4. 本当に自立(自律)をして、ますます活躍しよう 5. 後輩を指導してみよう 6. 生産性の高い仕事をしよう 7. 目標を実現していく方法 8. これからいきいきと社会人生活を送るために	*3/3(火) 1日間	A

営業

E ①～②

*は2026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	顧客に選ばれる営業担当になろう！ 「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	7/3(木) 1日間	A
②	新企画 『戦略的営業担当者養成研修』 ～なぜあの人は涼しい顔をして 成果をあげられるのか～ 服部 英彦 氏 マインドセットジャパン株式会社 代表取締役社長	1. 「営業力」を構造化できる人が最大の成果を得る 2. 見込み客を発見する4つの能力 3. 自社の強みと競合相手の弱みを整理 4. 交渉力を高める、売上が劇的に変わる質問話法 5. 売れる営業マンの営業術、営業熟語 6. お客様の利益を語るプレゼンテーション、真のニーズを引き出す 7. 営業とは全てのチカラを総動員して利益をあげられる特殊技術者である	11/18(火) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

接遇

ビジネスマナー

F ①～③

来場形式

*は2026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	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 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。	4/22(火) 4/23(水) 6/4(水) 7/2(水) 8/1(金) 9/25(木) 10/29(水) 12/16(火) *2/4(水) *3/6(金) 各1日間	C
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 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(木) 6/27(金) 9/18(木) 11/5(水) *1/14(水) *3/10(火) 各1日間	C
③	お客様が感動するワンランク上の 接遇の技術 ～「おもてなし」を実現する態度、 コミュニケーションとは～ 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 部長	1. おもてなしの接客 2. 接客応対をする人の自己コントロールの技術 3. おもてなしの態度と言葉 4. 「話す」「聞く」コミュニケーション 5. 「相手の立場に立つ」ことの重要性 6. 事例研究による自己流の応対の磨きなおし	8/19(火) 1日間	B

経理・財務・税務

I ①～④

*は2026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	経理ってどんな業務？ 《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	6/6(金) 1日間	A
②	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」 中田 悠公 氏 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. 電子帳簿保存法について理解しよう 5. 勘定科目を理解し仕訳のルールを確認しよう 6. 消費税とインボイス制度の基礎知識 7. 実際に仕訳をしてみよう 8. 日々の取引から決算書を作成しよう	8/7(木) 11/13(木) 各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

適任セミナー

業務改善

経理・財務・税務

人事・労務・総務

その他のテーマ別

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
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. なぜ年末調整を行うのか？ 2. 年末調整の対象者、給与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 7. 年末調整Q & A	10/24(金) 1日間	A
④	ルーティンワークに潜む 無駄な業務を削減！ 経理業務のスピードアップと コストダウン 田中 義晴 氏 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！	*2/13(金) 1日間	A

No.	セミナー名／講師	セミナー内容	開催日	受講料 (税込)
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 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。	5/14(水) 1日間	A
②	新企画 中小企業が成功する！ 化ける人材の 「採用・育成・定着セミナー」 窪田 司 氏 コオ・マネジメント 株式会社 代表取締役	1. 中小企業をとりまく人材の課題 2. 化ける人材の採用戦略 3. 化ける人材の採用戦術 4. 化ける人材の育成ステップ 5. 化ける人材の定着テクニック	11/14(金) 1日間	A

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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 ①～③

来場形式

*は2026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	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”～ 池田 稔子 氏 Edu.ANNEX 代表	1. ビジネス文書・ビジネスメールの基本 2. 「文書」と「文章」の違いを意識する 3. ビジネス文書、ビジネスメールとは何か？ 4. 社内文書・社外文書の区別 5. 目的を明確にする 6. 評価される表現のコツ 7. 件名で文書の格が決まる！ 8. フォームと項目はこう整える！	6/25(水) *2/18(水) 各1日間	A
②	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 人材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」	8/6(水) 1日間	A
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」 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	9/10(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・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

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



Web形式

〈2025年4月 → 2025年12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。

※2026年1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(水)	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	29
4/4(金)	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	29
4/7(月)	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	29
4/8(火)	新入社員ビジネス入門 新入社員向け【PDCA入門】	D-④	29
4/8(火)	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	29
4/9(水)	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-⑥	29
4/10(木)	新入社員ビジネス入門 職場のコンプライアンス	D-⑦	29
4/10(木)	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-⑧	30
4/11(金)	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-⑨	30
4/11(金)	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-⑩	30
4/15(火)	新入社員ビジネス入門 PowerPointで作る!提案書作成の基礎	D-⑪	30
4/15(火)	新入社員ビジネス入門 新入社員のためのExcel基礎研修	D-⑫	30
4/16(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-⑬	30
4/16(水)	新入社員ビジネス入門 給与明細書の読み方	D-⑭	30
4/17(木)	新入社員ビジネス入門 新入社員のための「社会人として信頼されるコミュニケーション」	D-⑮	30
4/17(木)	新入社員ビジネス入門 新入社員のための「心が折れない考え方と具体的な方法」	D-⑯	30
4/18(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-⑰	30
4/22(火)	新入社員ビジネス入門 社会人としての「仕事の進め方の基本」を身につける「段取り力入門」	D-⑱	30
4/22(火)	新入社員ビジネス入門 社会人としての「考え方の基本」を身につける「ロジカルシンキング入門」	D-⑲	30
4/23(水)	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	B-①	27
4/23(水)	初対面の相手と信頼関係が築ける!金星コミュニケーション術	K-①	33

5 May

開催日	内 容	対象	掲載ページ
5/13(火)	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	B-②	27
5/13(火)	ミスを減らして速く簡潔に ビジネス文書の書き方	C-①	28
5/14(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	30
5/14(水)	仕事の任せ方研修 ～「任せる」ことで組織、個人を成長させる～	B-②	27
5/15(木)	人と組織を活性化する会議の進め方	B-③	27
5/15(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～	B-④	27
5/16(金)	一流サービスのプロ直伝!あなたがずっと選ばれ、愛され続ける“一流のおもてなし術”	F-①	31
5/16(金)	あなたの心に火をつける!ネガティブ感情とうまく付き合い、自分らしく生きるためのメンタルコントロール術	K-②	33
5/20(火)	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-①	32
5/20(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	31
5/21(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-③	33
5/22(木)	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-②	31
5/22(木)	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-③	31
5/23(金)	ITスキルシリーズ①	K-④	33
5/23(金)	<脱炭素のキホン・入門編>カーボンニュートラルの視点で、地域に必要とされる企業への在り方を考える	K-⑤	33
5/27(火)	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-②	32
5/27(火)	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	B-③	27

6 June

開催日	内 容	対象	掲載ページ
6/3(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	B-⑦	27
6/4(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-⑥	33
6/4(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-②	30

6 June

開催日	内 容	対象	掲載ページ
6/6(金)	採用プロフェッショナル養成講座 人手不足時代を乗り越える「中小企業の人事・採用戦略」について	J-⑥	32
6/6(金)	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-②	28
6/10(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-④	32
6/10(火)	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	B-⑥	27
6/11(水)	あなたの職場・チーム活性化のカギ ～ダイバーシティ(多様性)の活かし方～	A-①	27
6/11(水)	コミュニケーションを円滑にするアンガーマネジメント入門	K-⑦	33
6/12(木)	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	32
6/12(木)	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-⑥	32
6/17(火)	ITスキルシリーズ②	K-⑥	33
6/17(火)	職場で役立つ 気遣いのキホン	D-②③	30
6/18(水)	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	31
6/19(木)	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-⑥	31
6/24(火)	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	B-⑥	27
6/24(火)	「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」	C-⑥	28

7 July

開催日	内 容	対象	掲載ページ
7/8(火)	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	B-⑩	27
7/8(火)	達成力強化研修 ～最後までやりぬく力を身につける!～	C-④	28
7/9(水)	労務プロフェッショナル養成講座 外国人雇用の実務	J-⑦	32
7/9(水)	労務プロフェッショナル養成講座 社会保険手続き 届出書作成のポイント 産休・育休編	J-⑥	32
7/10(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-⑥	28
7/10(木)	目標達成に必要な「やりきる力」と「習慣力」	C-⑥	28
7/11(金)	《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-⑦	28
7/11(金)	AIを活用したセールスライティング	E-⑥	30
7/15(火)	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」	C-⑥	28
7/15(火)	数字コミュニケーション研修	C-⑥	29
7/16(水)	経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-⑥	31
7/16(水)	経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-⑦	31
7/17(木)	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-⑧	31
7/18(金)	労務プロフェッショナル養成講座 社会保険手続き 届出書作成のポイント 入社・退職編	J-⑥	32
7/23(水)	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-⑩	27
7/24(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-⑥	33
7/24(木)	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	B-⑩	27
7/25(金)	従業員満足とお客さま満足を両立させる職場の作り方	A-②	27
7/25(金)	カスタマーハラスメント対策をメインとしたクレーム対応研修	K-⑩	33

8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/5(火)	大事な場面で最高のパフォーマンスを発揮する方法 ～知れば怖くない! 「緊張の正体」を徹底解析～	K-⑩	34
8/5(火)	営業プロフェッショナル養成講座 「つかみ」の極意完全マスター ～国内最大級の研修サイトで人気No.1講師のメソッドを大公開～	E-④	30
8/6(水)	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	B-⑩	27
8/6(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-⑨	31
8/19(火)	相手を気持ちよく動かすコミュニケーションスキル	K-⑩	34
8/19(火)	職場のメンタルヘルス	K-⑩	34
8/20(水)	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-⑩	32
8/20(水)	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-⑩	32

■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

8 August

開催日	内 容	対象	掲載ページ
8/21(木)	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	B-⑩	27
8/22(金)	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-⑩	32
8/22(金)	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-⑨	27
8/26(火)	人間関係が深まる“人の言葉の受け止め方・返し方”	K-⑩	34
8/26(火)	目上の人により目置かれるコミュニケーション	C-⑩	29

9 September

開催日	内 容	対象	掲載ページ
9/2(火)	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-⑩	32
9/2(火)	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-⑩	32
9/3(水)	ここは押さえないExcelの基本	K-⑩	34
9/3(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-⑩	34
9/9(火)	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-⑩	27
9/9(火)	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-⑩	33
9/10(水)	若手社員モチベーションアップセミナー	C-⑩	29
9/10(水)	営業プロフェッショナル養成講座 お客様の心をつかむ「営業の雑談力・質問力」セミナー	E-⑩	30
9/12(金)	採用・ブランドに役立つ 動画を活用したマーケティング	E-⑩	31
9/12(金)	B to B企業のためのWeb戦略	E-⑩	31
9/17(水)	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	B-⑩	28
9/17(水)	新入社員 フォローアップ研修	D-⑩	30
9/18(木)	「笑う!引き締める!考える!」職場への良い空気注入コミュニケーション術	K-⑩	34
9/18(木)	達成感体得で醸成! チームワークセミナー	B-⑩	28
9/19(金)	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-⑩	28
9/19(金)	税務プロフェッショナル養成講座 年末調整の実務	I-⑩	32
9/26(金)	心をつかむ! わかりやすく伝えるスキル ～話の構成力を高める方法～	K-⑩	34
9/26(金)	若手社員に最適 誰にでも楽に出来る礼儀正しいマナーとは ～今日から始める令和のマナー～	F-⑩	31

10 October

開催日	内 容	対象	掲載ページ
10/7(火)	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	B-⑩	28
10/7(火)	より良い信頼関係を築くために ～無意識の偏見(アンコンシャスバイアス)について考える～	A-⑩	27
10/8(水)	必見! 人を動かす3つの極意	B-⑩	28
10/8(水)	営業プロフェッショナル養成講座 営業担当が知っておくべき「交渉心理学」	E-⑩	31
10/10(金)	気がきく!と思われる報連相のキホン	C-⑩	29
10/15(水)	BCP基本セミナー	J-⑩	33
10/15(水)	お互い気持ちよく対話ができるスキル「アサーション」	K-⑩	34
10/16(木)	財務プロフェッショナル養成講座 部門別会計・損益の考え方	I-⑩	32
10/16(木)	仕事をうまく進める技術 ～ PDCA入門	C-⑩	29
10/17(金)	日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	K-⑩	34
10/17(金)	やわらか頭の発想術「創造思考によるアイデア発想法」	K-⑩	34
10/21(火)	税務プロフェッショナル養成講座 会社に関わる税務:所得税、消費税の仕組み	I-⑩	32
10/21(火)	給与明細書の読み方	D-⑩	30
10/22(水)	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	B-⑩	28
10/22(水)	労務プロフェッショナル養成講座 労働基準法 入門	J-⑩	33
10/23(木)	苦手意識を克服! 仕事で使える電話応対	C-⑩	29
10/23(木)	<SDGsのキホン>入門編>社会が求める企業の在り方をSDGs(エス・ディー・ジーズ)の視点で体感する	K-⑩	34

11 November

開催日	内 容	対象	掲載ページ
11/5 (水)	労務プロフェッショナル養成講座 雇用契約の基本と実務	J-⑩	33
11/5 (水)	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	B-②③	28
11/7 (金)	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-②③	34
11/7 (金)	モチベーション “やる気”を引き出す心理学	K-②④	34
11/11 (火)	みるみるファンが増えていく!「接客×笑い」の法則	K-②⑤	34
11/11 (火)	どんな相手でもストレスゼロ!カスタマーハラスメント対応術	K-②⑥	34
11/12 (水)	営業プロフェッショナル養成講座 トップセールスの段取りの技術	E-⑨	31
11/12 (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-⑩	31
11/14 (金)	採用プロフェッショナル養成講座 内定辞退がグッと減る面接官トレーニング ～人手不足の中、良い人を採用するヒント～	J-⑦	33
11/14 (金)	チームビルディング研修 ～自ら動く自走型組織の作り方～	B-②④	28
11/18 (火)	経理プロフェッショナル養成講座 <<初心者向け>>簿記の構造と仕訳	I-⑩	32
11/19 (水)	仕事のエラー・ミス防止の具体策	C-⑬	29
11/19 (水)	労務プロフェッショナル養成講座 パワハラ防止法のポイント ～企業に求められるハラスメント対応～	J-⑩	33
11/20 (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-⑩	33
11/20 (木)	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	B-②⑤	28
11/21 (金)	<脱炭素のキホン・入門編>カーボンニュートラルの視点で、地域に必要とされる企業への在り方を考える	K-②⑦	34
11/26 (水)	好かれて、信頼される人のコミュニケーション力～ANA・ディズニーなど一流のサービスとお客様から学んだコミュニケーション術	K-②⑧	34
11/26 (水)	好かれて信頼されるリーダーに必要なコミュニケーション力	C-⑬	29

12 December

開催日	内 容	対象	掲載ページ
12/3 (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-⑦	29
12/3 (水)	【管理職向け】数値化マネジメントで人を動かす技術	B-②③	28
12/5 (金)	怒りを静め、冷静になるアンガーマネジメント 入門	K-②⑨	34
12/9 (火)	財務プロフェッショナル養成講座 投資計画の策定・回収の考え方と意思決定	I-⑩	32
12/9 (火)	ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	C-⑬	29
12/10 (水)	税務プロフェッショナル養成講座 源泉徴収の実務	I-⑦	32
12/10 (水)	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-②⑩	33
12/12 (金)	労務プロフェッショナル養成講座 異動・配置転換をめぐるトラブル防止策	J-②⑪	33
12/12 (金)	毎日の仕事をもっと楽しく集中する技術	C-⑬	29
12/16 (火)	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	B-②⑦	28
12/16 (火)	労務プロフェッショナル養成講座 メンタルヘルス不調によるトラブル防止策	J-②⑫	33
12/17 (水)	指示の出し方・受け方と報連相 ～風通×生産性の高い職場創り～	B-②⑧	28
12/17 (水)	“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」	C-②⑩	29
12/18 (木)	仕事ができる人になる!自己開発・発見への道	C-②⑪	29
12/18 (木)	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-②⑩	34

2025年度 階層別(Webセミナー)

経営者

経営幹部

A ①～③

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	あなたの職場・チーム活性化のカギ ～ダイバーシティ(多様性)の活かし方～	朝生容子	6/11(水)	14:00 ～ 17:00	D
②	従業員満足とお客様満足を両立させる職場の作り方	津田卓也	7/25(金)	9:30 ～ 11:30	
③	より良い信頼関係を築くために ～無意識の偏見(アンコンシャスバイアス)について考える～	朝生容子	10/7(火)	14:00 ～ 17:00	

管理職

監督職

B ①～②⑧

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	みらいコンサルティング グループ担当講師	4/23(水)	9:30 ～ 11:30	D
②	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/13(火)	9:30 ～ 11:30	
③	仕事の任せ方研修 ～「任せる」ことで組織、個人を成長させる～	吉田敬真	5/14(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	5/15(木)	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	5/15(木)	14:00 ～ 17:00	
⑥	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/27(火)	14:00 ～ 16:00	
⑦	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	6/3(火)	9:30 ～ 11:30	
⑧	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/10(火)	14:00 ～ 16:00	
⑨	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	みらいコンサルティング グループ担当講師	6/24(火)	9:30 ～ 11:30	
⑩	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/8(火)	9:30 ～ 11:30	
⑪	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	7/23(水)	9:30 ～ 11:30	
⑫	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/24(木)	14:00 ～ 16:00	
⑬	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/6(水)	9:30 ～ 11:30	
⑭	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	みらいコンサルティング グループ担当講師	8/21(木)	9:30 ～ 11:30	
⑮	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	8/22(金)	14:00 ～ 16:00	
⑯	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	9/9(火)	9:30 ～ 11:30	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

管理職 監督職

B ①～②⑧

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①⑦	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/17(水)	9:30 ～ 11:30	D
①⑧	達成感体得で醸成！チームワークセミナー	木下芳隆	9/18(木)	18:00 ～ 20:00	
①⑨	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(金)	9:30 ～ 11:30	
②⑩	《新任管理職向けプログラム①》押さえておくべき管理職の基礎	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/7(火)	9:30 ～ 11:30	
②⑪	必見！人を動かす3つの極意	生駒正明	10/8(水)	14:00 ～ 17:00	
②⑫	《新任管理職向けプログラム②》今求められているリーダーシップとは	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/22(水)	9:30 ～ 11:30	
②⑬	《新任管理職向けプログラム③》現代型組織マネジメントへの対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/5(水)	14:00 ～ 16:00	
②⑭	チームビルディング研修 ～自ら動く自走型組織の作り方～	志村智彦	11/14(金)	14:00 ～ 17:00	
②⑮	《新任管理職向けプログラム④》部下を育てる1on1ミーティング	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/20(木)	14:00 ～ 16:00	
②⑯	【管理職向け】数値化マネジメントで人を動かす技術	深沢真太郎	12/3(水)	14:00 ～ 17:00	
②⑰	《新任管理職向けプログラム⑤》押さえておくべき労務管理	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/16(火)	9:30 ～ 11:30	D
②⑱	指示の出し方・受け方と報連相 ～風通×生産性の高い職場創り～	石田敬二	12/17(水)	9:30 ～ 11:30	

中堅社員 若手社員

C ①～②①

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	ミスを減らして速く簡潔に ビジネス文書の書き方	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/13(火)	14:00 ～ 17:00	D
②	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	6/6(金)	14:00 ～ 17:00	
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	6/24(火)	14:00 ～ 16:00	
④	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	7/8(火)	14:00 ～ 17:00	
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	7/10(木)	9:30 ～ 11:30	
⑥	目標達成に必要な「やりきる力」と「習慣力」	和田勉	7/10(木)	14:00 ～ 17:00	
⑦	《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	7/11(金)	9:30 ～ 11:30	
⑧	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	7/15(火)	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・若手社員

新入社員

営業

推進ビジネス

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 ①～②①

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑨	数字コミュニケーション研修	深沢真太郎	7/15(火)	14:00 ～ 17:00	D
⑩	目上の人に一目置かれるコミュニケーション	大島佳子	8/26(火)	14:00 ～ 17:00	
⑪	若手社員モチベーションアップセミナー	和田勉	9/10(水)	9:30 ～ 11:30	
⑫	気がきく！と思われる報連相のキホン	三上ナナエ	10/10(金)	14:00 ～ 17:00	
⑬	仕事をうまく進める技術 ～ PDCA入門	山口伸一	10/16(木)	14:00 ～ 17:00	
⑭	苦手意識を克服！仕事で使える電話対応	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/23(木)	9:30 ～ 11:30	
⑮	仕事のエラー・ミス防止の具体策	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/19(水)	9:30 ～ 11:30	
⑯	好かれて信頼されるリーダーに必要なコミュニケーション力	桑野麻衣	11/26(水)	14:00 ～ 17:00	
⑰	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	12/3(水)	9:30 ～ 11:30	
⑱	ミスを減らして速く簡潔に メールの書き方・送り方	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/9(火)	14:00 ～ 17:00	
⑲	毎日の仕事をもっと楽しく集中する技術	山口伸一	12/12(金)	14:00 ～ 17:00	
⑳	“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	12/17(水)	14:00 ～ 17:00	
㉑	仕事ができる人になる！自己開発・発見への道	箱田賢亮	12/18(木)	9:30 ～ 11:30	

新入社員

D ①～②②

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	原圭子	4/2(水)	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	4/4(金)	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	4/7(月)	14:00 ～ 17:00	
④	新入社員向け【PDCA入門】	山口伸一	4/8(火)	9:30 ～ 12:30	
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(火)	14:00 ～ 17:00	
⑥	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	4/9(水)	10:00 ～ 17:00	
⑦	職場のコンプライアンス	大越理重子	4/10(木)	9:30 ～ 11:30	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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 ①～②②

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑧	仕事のエラー・ミス防止の具体策	大越理重子	4/10(木)	14:00 ～ 17:00	D
⑨	仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/11(金)	9:30 ～ 12:30	
⑩	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	4/11(金)	14:00 ～ 17:00	
⑪	PowerPointで作る！提案書作成の基礎	西川元一	4/15(火)	9:30 ～ 12:30	
⑫	新入社員のためのExcel基礎研修	西川元一	4/15(火)	14:00 ～ 17:00	
⑬	《初心者向け》簿記の構造と仕訳	角五月	4/16(水)	9:30 ～ 11:30	
⑭	給与明細書の読み方	宗加奈恵	4/16(水)	14:00 ～ 16:00	
⑮	新入社員のための「社会人として信頼されるコミュニケーション」	林恭弘	4/17(木)	9:30 ～ 12:30	
⑯	新入社員のための「心が折れない考え方と具体的な方法」	林恭弘	4/17(木)	14:00 ～ 17:00	
⑰	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	4/18(金)	14:00 ～ 17:00	
⑱	社会人としての“仕事の進め方の基本”を身につける「段取り力入門」	丹羽将喜	4/22(火)	9:30 ～ 12:30	
⑲	社会人としての“考え方の基本”を身につける「ロジカルシンキング入門」	丹羽将喜	4/22(火)	14:00 ～ 17:00	
⑳	職場で役立つ 気遣いのキホン	三上ナナエ	6/17(火)	14:00 ～ 17:00	
㉑	新入社員 フォローアップ研修	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/17(水)	14:00 ～ 17:00	
㉒	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	10/21(火)	14:00 ～ 16:00	

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・経営幹部

管理職・監督職

中堅社員・若手社員

新入社員

営業

推進ビジネスセミナー

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

営業

E ①～⑩

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	5/14(水)	9:30 ～ 11:30	D
②	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	6/4(水)	14:00 ～ 17:00	
③	AIを活用したセールスライティング	鈴木鋭智	7/11(金)	14:00 ～ 17:00	
④	「つかみ」の極意完全マスター ～国内最大級の研修サイトで人気No.1講師のメソッドを大公開～	森田翔	8/5(火)	14:00 ～ 17:00	
⑤	お客様の心をつかむ「営業の雑談力・質問力」セミナー	和田勉	9/10(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

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑥	採用・ブランドに役立つ 動画を活用したマーケティング	石井研二	9/12(金)	9:30 ～ 11:30	D
⑦	B to B企業のためのWeb戦略	石井研二	9/12(金)	14:00 ～ 17:00	
⑧	営業担当が知っておくべき「交渉心理学」	生駒正明	10/8(水)	18:00 ～ 20:00	
⑨	トップセールスの段取りの技術	小森康充	11/12(水)	9:30 ～ 11:30	
⑩	スベらない商談力	小森康充	11/12(水)	14:00 ～ 17:00	

接遇

ビジネスマナー

F ①～②

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	一流サービスのプロ直伝！あなたがずっと選ばれ、愛され続ける“一流のおもてなし術”	桑野麻衣	5/16(金)	9:30 ～ 11:30	D
②	若手社員に最適 誰にでも楽に出来る礼儀正しいマナーとは ～今日から始める令和のマナー～	土井里美	9/26(金)	14:00 ～ 17:00	

経理・財務・税務

I ①～⑰

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	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/20(火)	14:00 ～ 16:00	D
②	《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	5/22(木)	9:30 ～ 11:30	
③	《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	5/22(木)	14:00 ～ 16:00	
④	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	6/18(水)	9:30 ～ 11:00	
⑤	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	6/19(木)	9:30 ～ 11:30	
⑥	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	7/16(水)	9:30 ～ 11:30	
⑦	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	7/16(水)	14:00 ～ 16:00	
⑧	《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	7/17(木)	9:30 ～ 11:30	
⑨	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	8/6(水)	14:00 ～ 16:30	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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)
⑩	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	9/2(火)	9:30 ～ 11:30	D
⑪	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	9/2(火)	14:00 ～ 16:00	
⑫	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	9/19(金)	14:00 ～ 16:00	
⑬	部門別会計・損益の考え方	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/16(木)	9:30 ～ 11:30	
⑭	会社に関わる税務:所得税、消費税の仕組み	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/21(火)	9:30 ～ 11:30	
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	11/18(火)	9:30 ～ 11:30	
⑯	投資計画の策定・回収の考え方と意思決定	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/9(火)	9:30 ～ 11:30	
⑰	源泉徴収の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/10(水)	9:30 ～ 11:30	

人事・労務

総務・法務

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	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	5/20(火)	9:30 ～ 11:30	D
②	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	5/27(火)	9:30 ～ 11:30	
③	人手不足時代を乗り越える「中小企業の人事・採用戦略」について	志村智彦	6/6(金)	9:30 ～ 11:30	
④	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	6/10(火)	9:30 ～ 11:30	
⑤	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	6/12(木)	9:30 ～ 11:30	
⑥	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	6/12(木)	14:00 ～ 17:00	
⑦	外国人雇用の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(水)	9:30 ～ 11:30	
⑧	社会保険手続き 届出書作成のポイント 産休・育休編	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(水)	14:00 ～ 16:30	
⑨	社会保険手続き 届出書作成のポイント 入社・退職編	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/18(金)	14:00 ～ 16:30	
⑩	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(水)	9:30 ～ 11:30	
⑪	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	8/20(水)	14:00 ～ 16:00	
⑫	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	8/22(金)	9:30 ～ 11:30	

人事・労務 総務・法務

J ①～②②

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑬	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	9/9(火)	14:00 ～ 16:00	D
⑭	BCP基本セミナー	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/15(水)	9:30 ～ 11:30	
⑮	労働基準法 入門	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/22(水)	14:00 ～ 16:00	
⑯	雇用契約の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/5(水)	9:30 ～ 11:30	
⑰	内定辞退がグッと減る面接官トレーニング ～人手不足の中、良い人を採用するヒント～	志村智彦	11/14(金)	9:30 ～ 11:30	
⑱	パワハラ防止法のポイント ～企業に求められるハラスメント対応～	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/19(水)	14:00 ～ 16:00	
⑲	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	11/20(木)	9:30 ～ 11:30	
⑳	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	12/10(水)	14:00 ～ 17:00	
㉑	異動・配置転換をめぐるトラブル防止策	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/12(金)	9:30 ～ 11:30	
㉒	メンタルヘルス不調によるトラブル防止策	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/16(火)	14:00 ～ 16:00	

その他の テーマ別

K ①～③①

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
①	初対面の相手と信頼関係が築ける！金星コミュニケーション術	田中知子	4/23(水)	14:00 ～ 17:00	D
②	あなたの心に火をつける！ネガティブ感情とうまく付き合い、自分らしく生きるためのメンタルコントロール術	桑野麻衣	5/16(金)	14:00 ～ 17:00	
③	「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	5/21(水)	9:30 ～ 11:30	
④	ITスキルシリーズ①	水江文暁	5/23(金)	9:30 ～ 11:30	
⑤	<脱炭素のキホン・入門編>カーボンニュートラルの視点で、地域に必要とされる企業への在り方を考える	高橋優介	5/23(金)	14:00 ～ 17:00	
⑥	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	6/4(水)	9:30 ～ 11:30	
⑦	コミュニケーションを円滑にするアンガーマネジメント入門	朝生容子	6/11(水)	18:00 ～ 20:00	
⑧	ITスキルシリーズ②	水江文暁	6/17(火)	9:30 ～ 11:30	
⑨	「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	7/24(木)	9:30 ～ 11:30	
⑩	カスタマーハラスメント対策をメインとしたクレーム対応研修	津田卓也	7/25(金)	14:00 ～ 17:00	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800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 ①～③①

Web形式

No.	セミナー名	講師	開催日	時間	受講料 (税込)
⑪	大事な場面で最高のパフォーマンスを発揮する方法 ～知れば怖くない！「緊張の正体」を徹底解析～	森田翔	8/5(火)	9:30 ～ 11:30	D
⑫	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	8/19(火)	9:30 ～ 11:30	
⑬	職場のメンタルヘルス	林恭弘	8/19(火)	14:00 ～ 17:00	
⑭	人間関係が深まる“人の言葉の受け止め方・返し方”	大島佳子	8/26(火)	9:30 ～ 11:30	
⑮	ここは押さえないExcelの基本	住中光夫	9/3(水)	9:30 ～ 11:30	
⑯	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	9/3(水)	14:00 ～ 17:00	
⑰	「笑う！引き締める！考える！」職場への良い空気注入コミュニケーション術	木下芳隆	9/18(木)	14:00 ～ 17:00	
⑱	心をつかむ！わかりやすく伝えるスキル ～話の構成力を高める方法～	土井里美	9/26(金)	9:30 ～ 11:30	
⑲	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	10/15(水)	14:00 ～ 16:00	
⑳	日常業務で使える「ロジカルシンキング入門」	岩本好之	10/17(金)	9:30 ～ 11:30	
㉑	やわらか頭の発想術「創造思考によるアイデア発想法」	岩本好之	10/17(金)	14:00 ～ 17:00	
㉒	<SDGsのキホン・入門編>社会が求める企業の在り方をSDGs(エス・ディー・ジーズ)の視点で体感する	高橋優介	10/23(木)	14:00 ～ 17:00	
㉓	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	11/7(金)	9:30 ～ 11:30	
㉔	モチベーションやる気、を引き出す心理学	林恭弘	11/7(金)	14:00 ～ 17:00	
㉕	みるみるファンが増えていく！「接客×笑い」の法則	谷厚志	11/11(火)	9:30 ～ 11:30	
㉖	どんな相手でもストレスゼロ！カスタマーハラスメント対応術	谷厚志	11/11(火)	14:00 ～ 17:00	
㉗	<脱炭素のキホン・入門編>カーボンニュートラルの視点で、地域に必要とされる企業への在り方を考える	高橋優介	11/21(金)	14:00 ～ 17:00	
㉘	好かれて、信頼される人のコミュニケーション力～ANA・ディズニーなど一流のサービスとお客様から学んだコミュニケーション術	桑野麻衣	11/26(水)	9:30 ～ 11:30	
㉙	怒りを静め、冷静になるアンガーマネジメント 入門	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/5(金)	9:30 ～ 11:30	
③①	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	12/18(木)	14:00 ～ 17:00	

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

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、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

2025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	原圭子	4/2(水)	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	4/4(金)	10:00 ~ 17:00	
誰とでも信頼関係を築く会話の技術	栗原典裕	4/7(月)	14:00 ~ 17:00	
新入社員向け[PDCA入門]	山口伸一	4/8(火)	9:30 ~ 12:30	
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(火)	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	4/9(水)	10:00 ~ 17:00	
職場のコンプライアンス	大越理重子	4/10(木)	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(木)	14:00 ~ 17:00	
仕事の要「報連相」が本当にわかる！できる！	緒方美穂	4/11(金)	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	4/11(金)	14:00 ~ 17:00	
PowerPointで作る！提案書作成の基礎	西川元一	4/15(火)	9:30 ~ 12:30	
新入社員のためのExcel基礎研修	西川元一	4/15(火)	14:00 ~ 17:00	
＜初心者向け＞簿記の構造と仕訳	角五月	4/16(水)	9:30 ~ 11:30	
給与明細書の読み方	宗加奈恵	4/16(水)	14:00 ~ 16:00	
新入社員のための「社会人として信頼されるコミュニケーション」	林恭弘	4/17(木)	9:30 ~ 12:30	
新入社員のための「心が折れない考え方と具体的な方法」	林恭弘	4/17(木)	14:00 ~ 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	4/18(金)	14:00 ~ 17:00	
社会人としての“仕事の進め方の基本”を身につける「段取り力入門」	丹羽将喜	4/22(火)	9:30 ~ 12:30	D
社会人としての“考え方の基本”を身につける「ロジカルシンキング入門」	丹羽将喜	4/22(火)	14:00 ~ 17:00	
新入社員 フォローアップ研修	みらいコンサルティング グループ担当講師	9/17(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	5/14(水)	9:30 ~ 11:30	D
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	6/4(水)	14:00 ~ 17:00	
「つかみ」の極意完全マスター ~国内最大級の研修サイトで人気No.1講師のメソッドを大公開~	森田翔	8/5(火)	14:00 ~ 17:00	
お客様の心をつかむ「営業の雑談力・質問力」セミナー	和田勉	9/10(水)	14:00 ~ 17:00	
営業担当が知っておくべき「交渉心理学」	生駒正明	10/8(水)	18:00 ~ 20:00	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

■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)
トップセールスの段取りの技術	小森康充	11/12(水)	9:30 11:30	D
スベらない商談力	小森康充	11/12(水)	14:00 17:00	

■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)
《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	5/22(木)	9:30 11:30	D
《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	5/22(木)	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	6/18(水)	9:30 11:00	
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	7/16(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	7/16(水)	14:00 16:00	
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	9/2(火)	9:30 11:30	
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	9/2(火)	14:00 16:00	
《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	11/18(火)	9:30 11:30	

■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)
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	6/19(木)	9:30 11:30	D
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	8/6(水)	14:00 16:30	
部門別会計・損益の考え方	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/16(木)	9:30 11:30	
投資計画の策定・回収の考え方と意思決定	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/9(火)	9:30 11:30	

■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	みらいコンサルティング グループ担当講師	5/20(火)	14:00 16:00	D
《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	7/17(木)	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	9/19(金)	14:00 16:00	
会社に関わる税務：所得税、消費税の仕組み	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/21(火)	9:30 11:30	
源泉徴収の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/10(水)	9:30 11:30	

2025年度 コース別(Webセミナー)

Web形式

■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	5/20(火)	9:30 ~ 11:30	D
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	6/12(木)	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	8/20(水)	14:00 ~ 16:00	
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	8/22(金)	9:30 ~ 11:30	
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	9/9(火)	14:00 ~ 16:00	
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	11/20(木)	9:30 ~ 11:30	

■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)
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	5/27(火)	9:30 ~ 11:30	D
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	6/3(火)	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	6/10(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	6/12(木)	14:00 ~ 17:00	
外国人雇用の実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(水)	9:30 ~ 11:30	
社会保険手続き 届出書作成のポイント 産休・育休編	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/9(水)	14:00 ~ 16:30	
社会保険手続き 届出書作成のポイント 入社・退職編	みらいコンサルティング グループ担当講師	7/18(金)	14:00 ~ 16:30	
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(水)	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	9/9(火)	9:30 ~ 11:30	
労働基準法 入門	みらいコンサルティング グループ担当講師	10/22(水)	14:00 ~ 16:00	
雇用契約の基本と実務	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/5(水)	9:30 ~ 11:30	
パワハラ防止法のポイント ~企業に求められるハラスメント対応~	みらいコンサルティング グループ担当講師	11/19(水)	14:00 ~ 16:00	
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	12/10(水)	14:00 ~ 17:00	
異動・配置転換をめぐるトラブル防止策	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/12(金)	9:30 ~ 11:30	
メンタルヘルス不調によるトラブル防止策	みらいコンサルティング グループ担当講師	12/16(火)	14:00 ~ 16:00	

■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)
人手不足時代を乗り越える「中小企業の人事・採用戦略」について	志村智彦	6/6(金)	9:30 ~ 11:30	D
内定辞退がグッと減る面接官トレーニング ~人手不足の中、良い人を採用するヒント~	志村智彦	11/14(金)	9:30 ~ 11:30	

■料金パターンA(税込)

	会 員	一 般
1名様	23,100円	31,900円
2名様以上 (1名様につき)	19,800円	28,600円

■料金パターンB(税込)

	会 員	一 般
1名様	16,500円	25,300円
2名様以上 (1名様につき)	13,200円	22,000円

■料金パターンC(税込)

	会 員	一 般
	14,300円	19,800円

■料金パターンD(税込)

	会 員	一 般
	9,900円	11,000円

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

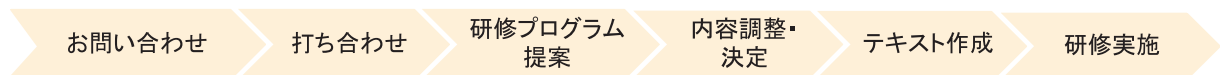
人材育成は企業経営の最大の課題であり、企業発展の原動力は人材にあります。

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

- 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

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」にあります。お客さまの課題解決に役立つセミナー・研修を実施し、「組織強化のための人材育成」を全力で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

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。

- 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

お客さまのお悩みや課題にあわせて、適切な人材を紹介します。国内外の人材に幅広く対応し、お客さまの人材面での経営課題の解決を支援いたします。

- 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補いたい
- 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

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。

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。

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

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。

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。

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。

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。

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。

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。

※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。

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

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

MEMO



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/>

