

年間スケジュール

階層別 A=経営者・経営幹部 B=管理者・監督職 C=中堅社員・若手社員 D=新人社員

4月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
4日・5日・6日 (月) (火) (水)	新入社員基礎実務研修	D	18	26日(火)	甘えを捨てよう！中堅社員①	C	15
4日・5日 (月・火)	新入社員総合研修<2日間>	D	18	26日(火)	労務管理をめぐる諸問題と企業の対応策	G	26
12日(火)	電話・接遇 集中トレーニング①	C	15	27日(水)	職場のコミュニケーション習得セミナー	D	18
13日(水)	経理はホントにおもしろい	F	23				
14日(木)	管理者基礎力強化セミナー①	B	13				
14日(木)	気がきく若手社員の仕事の基本	D	18				
15日(金)	総務入門セミナー	G	26				
19日(火)	営業担当者の“基礎力”養成セミナー	E	22				
21日(木)	仕事の能率を上げる！「時間活用法」実践	C	15				
21日(木)	「製造現場の仕事の基本」習得セミナー	H	29				
22日(金)	若手社員 6つの力でプロになれ！	C	15				

5月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
10日(火)	営業アシスタントのための スキルアップセミナー	E	22	24日(火)	仕事のムダをなくす！事務改善の具体策	C	16
11日(水)	1日でわかる簿記・経理の基礎実務①	F	24	24日(火)	給与計算の基礎実務早わかり①	G	26
11日・12日 (水・木)	中堅社員パワーアップスクール①<2日間>	C	15	25日(水)	職場リーダーチーム力向上セミナー	C	16
12日(木)	株主総会・取締役会運営のポイントと議事録作成	G	12	25日・26日 (水・木)	係長・主任のための 初級マネジメント力 強化スクール①<2日間>	B	14
13日(金)	ビジネス文書力パワーアップセミナー①	C	16	26日(木)	業務改善セミナー①<半日>	C	16
13日(金)	経理部門を変革する部長の役割と実務	F	13	27日(金)	中堅社員 あなたがやらねば誰がやる①	C	16
17日(火)	実習！マナーの基本①	C	16				
17日(火)	意思決定に使える管理会計（基礎編）	F	12				
19日(木)	従業員の自動車事故と対応策	G	26				
20日(金)	営業マナー徹底訓練セミナー	E	22				
20日(金)	購買コストダウン実践セミナー	H	29				

6月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
7日(火)	女性リーダー仕事力アップ研修	C	16	16日(木)	貿易実務入門セミナー	H	29
7日(火)	1日でわかる簿記・経理の応用実務①	F	24	17日(金)	係長・主任の心構えと役割はこれだ！①	B	14
8日(水)	できる社員の論理的思考力	C	16	21日(火)	実践的に学ぶ「マーケティング入門」	E	22
8日・9日 (水・木)	課長職マネジメント力強化スクール①<2日間>	B	14	21日(火)	よくわかる固定資産の会計と税務	F	24
9日(木)	秘書業務スキルアップセミナー	G	26	23日(木)	営業の目標管理と業績評価	E	22
10日(金)	営業部長・課長に必須の3つのスキル	E	22	23日(木)	財務3表一理解法	F	24
10日(金)	成功する！目標管理・人事考課実践法	G	14	24日(金)	「職種別」賃金・人事評価の 設計・運営・活用法<半日>	G	12
14日(火)	課長「意識・行動変革」セミナー①	B	14	28日(火)	強いチームをつくる リーダーに必要な「5つの力」①	C	16
14日(火)	わかりやすく話す・伝える・教える技術	C	16	28日(火)	1日でわかる生産管理の基礎の基礎	H	29
15日(水)	派遣法改正と非正規社員に関する法的実務	G	26				
15日(水)	在庫管理の最適化に向けた具体策	H	29				

7月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
5日(火)	原価計算の基礎知識(入門編)	H	29	22日(金)	甘えを捨てよう!中堅社員②	C	15
7日(木)	係長・主任「意識・行動変革」セミナー①	B	14	22日(金)	資金繰りの基礎実務①	F	24
7日(木)	意思決定に使える管理会計(実践編)	F	12	25日(月)	海外勤務者の社会保険と税務(半日)	G	27
8日(金)	心をつかむ ワンランクアップのビジネスマナー①	C	16	26日(火)	中期3年経営計画の立て方	A	12
8日(金)	経理担当者に求められる実務知識と役割	F	24	27日(水)	女性総務担当者の役割と基礎実務①	G	27
12日(火)	「提案営業」の考え方・進め方	E	22				
12日・13日 (火・水)	部長特訓スクール①(2日間)	B	14				
14日(木)	取締役・執行役員の義務と責任	A	12				
15日(金)	できる人の「話し方」「聴き方」 人間関係習得セミナー	C	17				
21日(木)	管理者の心構えと役割はこれだ!①	B	14				
21日(木)	内定者育成計画と早期離脱防止策	G	27				

8月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
2日(火)	“部下を育てる”コーチング実践講座	B	14	23日(火)	貿易実務基礎知識	H	29
4日(木)	1日でわかる簿記・経理の基礎実務②	F	24	25日(木)	管理職によるチーム活性化7つの具体策	B	14
5日(金)	組織力を高める“報・連・相”の徹底とスキルアップ	C	17	25日(木)	新入社員フォローアップセミナー	D	18
5日(金)	中堅社員 あなたがやらねば誰がやる②	C	16	26日(金)	“常勝”営業チームのつくり方	E	22
9日(火)	「とことん稼ぐ営業担当者」になる!7つの鉄則	E	22				
9日(火)	従業員のメンタルヘルスケアと 企業の安全配慮義務	G	27				
18日(木)	若手リーダー養成セミナー	C	17				
18日(木)	「社会保険・労働保険実務」超入門	G	27				
19日(金)	管理者基礎力強化セミナー②	B	13				
19日(金)	予算管理と資金計画の実務	F	12				
23日(火)	教育体系の作り方と活かし方	G	27				

9月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
2日(金)	管理者マネジメント力養成セミナー	B	14	14日・15日 (水・木)	係長・主任のための 初級マネジメント力 強化スクール②(2日間)	B	14
2日(金)	期待される女性リーダー	C	17	15日(木)	若手女性社員レベルアップセミナー	C	17
6日(火)	魅せる!プレゼンテーション力向上セミナー	C	17	16日(金)	営業部長・課長の役割と使命	E	15
6日(火)	人事・労務の基礎知識	G	27	16日(金)	税務調査と対応方法	F	12
8日(木)	よくわかる労働法基礎講座	G	27	22日(木)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座①	C	17
8日(木)	原価計算の基礎知識(実践編)	H	29	22日(木)	経営に活かす決算書の読み方と経営分析	F	12
9日(金)	電話・接客 集中トレーニング②	C	15	27日(火)	海外勤務者の給与と福利厚生①(半日)	G	27
9日(金)	1日でわかる簿記・経理の応用実務②	F	24	27日(火)	貿易実務交渉と英文契約書作成の基礎講座	H	29
13日(火)	営業担当者の「質問の技術」「聴く技術」	E	23				
13日(火)	「本物の5S・見える化」による現場改革	H	29				
14日(水)	女性経理担当者のワンランクアップ仕事術	F	24				

年間スケジュール

階層別 A=経営者・経営幹部 B=管理者・監督職 C=中堅社員・若手社員 D=新人社員

10月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
4日(火)	「営業の基本」徹底習得セミナー	E	23	27日(木)	仕事の「段取り力」養成セミナー	C	17
4日(火)	ビジネスに必要な契約の基礎知識	G	27				
7日(金)	給与計算の基礎実務早わかり②	G	26				
13日(木)	管理者のための財務セミナー	F	15				
14日(金)	甘えを捨てよう！中堅社員③	C	15				
18日(火)	経理業務の改善とコスト徹底削減	F	25				
18日(火)	できる管理職の「リーダーシップ強化」セミナー	B	15				
20日(木)	総務部門を変革する部課長の役割	G	28				
21日(金)	同族会社の自社株対策の急所と事業承継	A	13				
21日(金)	プロ社員の仕事の進め方	C	17				
26日・27日 (水・木)	課長職マネジメント力強化スクール②(2日間)	B	14				

11月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
7日(月)	「分かりやすい文章表現」習得セミナー(半日)	C	17	22日(火)	実践！在庫削減の具体策	H	30
8日(火)	できる社員の論理的思考力と問題解決力	C	17	25日(金)	営業戦略の基本と実践	E	23
8日(火)	初心者にもできる年末調整実務	G	28				
9日(水)	「気がきく社員」の仕事術 5つのルール	C	18				
9日(水)	労働基準法の実務Q&A	G	28				
10日(木)	「新規開拓の基本」徹底セミナー	E	23				
10日(木)	1日でわかる決算書の読み方	F	25				
11日(金)	上級管理者の役割と経営実務	A	13				
15日(火)	実習！マナーの基本②	C	16				
17日(木)	経理の重要業務と会計・税務の実務処理	F	25				
18日(金)	係長・主任の心構えと役割はこれだ！②	B	14				

12月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
6日(火)	女性リーダー実力アップセミナー	C	18	15日(木)	会社で役立つ 日常業務の法律知識	G	28
6日(火)	資金管理のノウハウ	F	13	15日(木)	クレーム対応・クレーム電話対応実践道場	G	28
7日(水)	ビジネス文書カパワーアップセミナー②	C	16	16日(金)	人を動かすプレゼンテーション上達術	C	18
7日(水)	プロ経理に必須の4つの力	F	25				
8日(木)	強いチームをつくる リーダーに必要な「5つの力」②	C	16				
9日(金)	最前線の与信管理と債権回収	E	23				
9日(金)	問題社員をめぐるトラブルへの法的対応策	G	28				
13日(火)	課長「意識・行動変革」セミナー②	B	14				
13日(火)	心をつかむ ワンランクアップのビジネスマナー②	C	16				
14日(水)	2012年度経営計画の立て方	A	13				
14日(水)	1日でわかるマーケティングの基礎	E	23				

'12年 1月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
13日(金)	クレーム対応力向上セミナー	C	18				
17日(火)	管理者のリーダーシップと指導力強化セミナー	B	15				
17日(火)	会社を守る！就業規則の見直しと実務対応	G	28				
18日(水)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座②	C	17				
18日・19日 (水・木)	係長・主任のための 初級マネジメント力強化スクール③(2日間)	B	14				
24日(火)	適正な価格設定6つの具体策	E	23				
25日(水)	二代目経営者 成功と失敗の分岐点	A	13				
26日(木)	会社を強くするコスト・マネジメント	A	13				
26日(木)	ストレスに打ち勝つ！管理者のメンタルヘルスマネジメント	G	15				

'12年 2月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
7日(火)	係長・主任「意識・行動変革」セミナー②	B	14	23日(木)	資金繰りの基礎実務②	F	24
7日(火)	中堅・中小企業の総務の仕事12ヵ月	G	28	23日(木)	「なぜなぜ5回分析」活用によるクレーム再発ゼロ対策実践法	H	30
9日(木)	基礎からの決算実務の進め方	F	25	24日(金)	取締役の役割と重点実務	A	13
14日(火)	業務改善セミナー②(半日)	C	16				
14日(火)	電話・接遇 集中トレーニング③	C	15				
15日・16日 (水・木)	中堅社員パワーアップスクール②(2日間)	C	15				
16日(木)	採用から退職までの法律知識と実務	G	28				
17日(金)	1日でわかる実務に役立つ税務の基礎知識	F	25				
17日(金)	女性総務担当者の役割と基礎実務②	G	27				
21日(火)	キャッシュフロー計算書の仕組みと分析法	F	26				
21日・22日 (火・水)	部長特訓スクール②(2日間)	B	14				

'12年 3月

開催日	セミナータイトル	対象	掲載P	開催日	セミナータイトル	対象	掲載P
2日(金)	今年の給与改定 ここがツボ	G	13				
8日(木)	法人税申告書の作成実務	F	26				
9日(金)	管理者の心構えと役割はこれだ！②	B	14				
13日(火)	海外勤務者の給与と福利厚生②(半日)	G	27				
14日(水)	財務3表一体理解法	F	24				
16日(金)	納得させる話し方・プレゼンテーション能力養成講座	C	18				
16日(金)	「営業戦略」立案・実行の具体策	E	23				