

## 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
3/30(水)	新入社員意識改革セミナー	D 18	13(水)	新任経理担当者実務研修	F 23
4(月)	新入社員実務セミナー①②	D 18	14(木)	営業担当者の「基礎力」養成セミナー	E 20
4(月)	新入社員早期戦力化特訓セミナー	D 18	14(木)	総務担当者の基礎知識	G 27
4・5(月・火)	新入社員実務特訓セミナー①	D 18	15(金)	「気がきく社員」の仕事の基本	D 18
4・5(月・火)	新入社員ビルドアップセミナー①	D 18	18(月)	値切りを封じ、価格交渉に勝つ商談技術特訓セミナー	E 20
5(火)	新入社員実務セミナー③	D 18	20(水)	プロ社員の仕事の進め方	C 15
5・6(火・水)	新入社員実務特訓セミナー②	D 18	21(木)	新任管理職基礎力強化セミナー	B 13
5・6(火・水)	新入社員ビルドアップセミナー②	D 18	21(木)	労働契約解消の法律実務	G 27
6(水)	新入社員実務セミナー④	D 18	26(火)	新人・若手社員のための「報・連・相」徹底セミナー	C 15
6・7(水・木)	新入社員実務特訓セミナー③	D 18	26(火)	決算書の読み方・活用の仕方	F 23
12(火)	はじめて部下を持つ人のための「リーダーシップ強化」	B 13	27(水)	営業の基本とセールストーク強化セミナー	E 20
13(水)	甘えを捨てよう! 中堅社員	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(火)	できる社員の時間活用&仕事術	C 15	19(木)	できる営業の「段取り力」	E 20
10(火)	営業部長・課長の部下指導・管理・育成法	E 20	20(金)	原価管理の基礎の基礎	H 30
11(水)	課長の「改革力・部下育成力」強化講座	B 13	24(火)	「会社法」の基礎知識と実務ポイント	A 11
12(木)	女性リーダー実力アップセミナー	C 15	24(火)	1日で学ぶ簿記と経理の基礎	F 23
12(木)	営業マナー徹底訓練セミナー	E 20	25(水)	係長・主任の「改善力・コミュニケーション力」強化講座	B 13
13(金)	「気がきく社員」の仕事術5つのルール	C 15	25(水)	秘書業務の基本と日常業務の進め方	C 15
13(金)	労働基準監督署の是正勧告・指導と企業の対応策	G 27	26(木)	キャッシュフロー経営の実践と利益体質改善策	F 23
17(火)	管理職! あなたがやらずに、誰がやる	B 13	26(木)	中堅・中小企業の「人事の仕事12ヶ月」	G 27
17(火)	新任経理担当者基礎実務研修「日常経理業務の基本」(2日間選択)	F 23	26(木)	貿易実務入門編	H 30
18(水)	新任経理担当者基礎実務研修「簿記と仕訳の基本」(2日間選択)	F 23	27(金)	営業アシスタント能力向上セミナー	E 20
18(水)	リーダーの条件と役割	C 15			

## 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
3(金)	プロ経理に必須の4つの力	F 23	15(水)	社会保険の基礎知識と実務 実践編(2日間選択)	G 27
7(火)	事業計画の立て方・活かし方	A 11	16(木)	強いチームをつくるリーダーに必要な「5つの力」	C 16
7(火)	労働時間と健康管理に関する法律実務	G 27	17(金)	ビジネス文書徹底マスター	C 15
8(水)	契約に関する法律知識	G 27	17(金)	営業の基本と実践	E 20
8(水)	実践! 在庫削減の具体策	H 30	21(火)	貿易実務入門セミナー	H 30
9(木)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成セミナー	C 15	22(水)	仕事の「段取り力」養成セミナー	C 16
9(木)	管理会計の基礎知識 基礎編	F 23	23(木)	管理者のリーダーシップと指導力強化セミナー	B 13
10(金)	稼ぎ続ける営業チームのつくり方	E 20	23(木)	管理会計の基礎知識 実践編	F 23
14(火)	経理・総務担当者のための「税務基礎知識」	F 24	24(金)	ビジネスマナー徹底訓練セミナー	C 16
14(火)	社会保険の基礎知識と実務 基礎編(2日間選択)	G 27			

## 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(火)	チーム力を高めるリーダーに必要な「5つの力」	C 16	20(水)	「財務3表一体理解法」	F 24
6(水)	できる人の「話し方」「聴き方」人間関係習得セミナー	C 16	21(木)	係長・主任「意識・行動変革」セミナー	B 13
6(水)	経理の作業時間を半分にさせる具体的な合理化策を公開!	F 24	21(木)	「提案営業」の考え方・進め方	E 21
7(木)	取締役・執行役員の義務と責任	A 11	22(金)	できる社員はここが違う! 新入社員フォローアップセミナー	D 18
7(木)	課長「意識・行動変革」セミナー	B 13	22(金)	「税務調査対策完全版セミナー」	F 24
8(金)	原価計算の基礎知識	H 30	22(金)	海外赴任者の社会保険と税務(半日)	H 30
12(火)	営業リーダーのマネジメント術	E 21	26(火)	営業担当者の「質問の技術」「聴く技術」	E 21
13(水)	人事・労務の基礎知識	G 28	26(火)	基礎からわかる財務分析	F 24
14(木)	取締役・執行役員の戦略的役割	A 11	27(水)	プロ社員の仕事の進め方	C 15
14(木)	経理の重要業務と会計・税務の実務処理	F 24	28(木)	総務担当者の役割と基礎実務	G 28

## 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(火)	経営企画室・社長補佐担当幹部の重点実務	A 11	18(木)	貿易実務基礎知識	H 30
3(水)	若手リーダーに必須の「コミュニケーション力」養成セミナー	C 16	18(木)	経理実務スキルアップ研修「消費税・源泉所得税の基礎」(2日間選択)	F 24
4(木)	会社で役立つ日常業務の法律知識	G 28	19(金)	経理実務スキルアップ研修「法人税の基礎と日常業務スキルアップ」(2日間選択)	F 24
5(金)	「気がきく社員」の仕事の基本	D 18	19(金)	できる社員の論理的思考力	C 16
5(金)	“常勝”営業チームのつくり方	E 21	23(火)	甘えを捨てよう! 中堅社員	C 15
9(火)	予算管理と資金計画の実務	F 24	23(火)	資金繰りの基礎実務	F 24
9(火)	給与計算実務セミナー	G 28	24(水)	管理職によるチーム活性化7つの具体策	B 13
10(水)	内部統制の基本と重要ポイント	A 11	24(水)	「とことん稼ぐ営業マン」になる! 7つの鉄則	E 21
11(木)	女性リーダーの役割と意識改革	C 16	26(金)	リーダーシップの基本と実践	B 13
11(木)	営業データの分析とリスク管理	E 21	26(金)	就業規則の見直しと整備のポイント	G 28
18(木)	営業担当者の「基礎力」養成セミナー	E 20			

## 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(金)	新入社員フォローアップセミナー	D 18	13(火)	「とことん稼ぐ営業幹部・管理職」になる! 5つの鉄則	E 21
6(火)	売れない時代の新規開拓成功の秘訣	E 21	14(水)	実務経験者のための経理の重要実務と留意点	F 25
6(火)	経理部長・課長の役割と実務	F 24	15(木)	係長・主任の心構えと役割はこれだ!	B 14
7(水)	自信がつくプレゼンテーション能力強化セミナー	C 16	15(木)	債権保全と回収の法律実務	G 28
7(水)	総務部門を変革する部長の役割	G 28	16(金)	中堅社員! あなたがやらずに、誰がやる	C 16
9(金)	在庫管理の実務と最適化の着眼点	H 30	21(水)	固定資産の会計と税務の基礎	F 25
9(金)	海外赴任者の給与と福利厚生(半日)	H 30	21(水)	従業員の健康管理・安全配慮義務と人事労務管理のポイント	G 28
12(月)	IFRSの重要ポイントを踏まえた対応策と活用法	A 12	22(木)	部長・課長の心構えと役割はこれだ!	B 14
12(月)	退職者のための年金・保険・トラブル防止の基礎知識(半日)	G 28	22(木)	「気がきく社員」の仕事術5つのルール	C 15
13(火)	若手リーダーに必須の「問題解決力」養成セミナー	C 16	27(火)	1日で学ぶ簿記と経理の基礎	F 23

### 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(火)	営業マナー徹底訓練セミナー	E 20	17(月)	営業マンの折衝力特別強化セミナー	E 22
5(水)	契約に関する法律知識	G 27	18(火)	管理職なら厳しく部下を使い切れ!	B 14
6(木)	はじめて部下を持つ人のための「リーダーシップ強化」	B 13	18(火)	部門別業績管理の進め方	F 25
7(金)	採用から退職までの法律知識と実務	G 29	19(水)	中期3年経営計画の立て方	A 12
12(水)	営業部長・課長の役割と使命	E 22	19(水)	新入社員レベルアップセミナー	D 18
13(木)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成セミナー	C 15	20(木)	秘書業務ステップアップセミナー	C 17
13(木)	社会保険の基礎知識と実務 基礎編(2日間選択)	G 27	25(火)	リーダーの「問題発見力・解決力」	C 17
14(金)	社会保険の基礎知識と実務 実践編(2日間選択)	G 27	26(水)	総務担当者の基礎知識	G 27
14(金)	一日で学ぶ財務会計の基礎	F 25	27(木)	中堅・中小企業の全社コストダウンのすすめ方	A 12

### 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
2(水)	プロ社員の仕事の進め方	C 15	16(水)	実践! 月次決算の見方・説明の仕方	F 25
8(火)	ほんとうにわかりやすい経理の基礎知識	F 25	17(木)	係長・主任「意識・行動変革」セミナー	B 13
9(水)	適正人件費と人事評価のポイント	G 29	17(木)	「財務3表一体理解法」	F 24
10(木)	課長「意識・行動変革」セミナー	B 13	17(木)	貿易実務入門編	H 30
10(木)	できる社員の時間活用&仕事術	C 15	18(金)	教育体系の作り方と活かし方	G 29
11(金)	営業の基本と実践	E 20	22(火)	経理の重要業務と会計・税務の実務処理	F 24
11(金)	平成23年度年末調整の実務	G 29	22(火)	問題社員をめぐるトラブルへの法的対応策	G 29
15(火)	若手リーダー養成セミナー	C 17	29(火)	ビジネス文書徹底マスター	C 15
16(水)	「提案営業」の考え方・進め方	E 21			

### 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
2(金)	稼ぎ続ける営業チームのつくり方	E 20	13(火)	平成24年度経営計画の立て方	A 12
5(月)	1日でわかるマーケティングの基礎	E 22	13(火)	1日で学ぶ「法人税申告書の書き方」	F 25
6(火)	プロ経理に必須の4つの力	F 23	14(水)	人を動かすプレゼンテーション上達術	C 17
7(水)	強いチームをつくるリーダーに必要な「5つの力」	C 16	14(水)	契約から債権回収までの法律知識	G 29
7(水)	労働基準法の基礎知識	G 29	15(木)	ビジネスマナー徹底訓練セミナー	C 16
8(木)	管理者のリーダーシップと指導力強化セミナー	B 13	15(木)	貿易実務入門セミナー	H 30
8(木)	資金繰りの実務とキャッシュフロー計算書	F 25	20(火)	原価のしくみと活用法	H 30
9(金)	海外赴任者の社会保険と税務(半日)	H 30			

### '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
17(火)	甘えを捨てよう! 中堅社員	C 15	24(火)	「気がきく社員」の仕事術5つのルール	C 15
17(火)	会社のキャッシュフローを今日から改善できる7つのポイント	F 25	24(火)	「とことん稼ぐ営業マン」になる!7つの鉄則	E 21
18(水)	チーム力を高めるリーダーに必要な「5つの力」	C 16	25(水)	できる人の「話し方」「聴き方」人間関係習得セミナー	C 16
18(水)	営業リーダーのマネジメント術	E 21	25(水)	「税務調査対策完全版セミナー」	F 24
19(木)	1日で学ぶ簿記と経理の基礎	F 23	26(木)	部長・課長の心構えと役割はこれだ!	B 14
19(木)	人事・労務の基礎知識	G 28	26(木)	秘書・兼務秘書の役割と基礎実務	C 17
20(金)	在庫削減のための効果的な実地棚卸方法	H 31			

### '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
2(木)	中期3年経営計画の立て方	A 12	16(木)	中堅・中小企業の総務の仕事12ヶ月	G 29
2(木)	係長・主任の心構えと役割はこれだ!	B 14	17(金)	海外赴任者の給与と福利厚生(半日)	H 30
7(火)	「提案型営業」の基本と応用	E 22	21(火)	若手リーダーに必須の「問題解決力」養成セミナー	C 16
8・9(水・木)	法人税申告書作成完全マスター研修(2日間)	F 25	21(火)	「財務3表一体理解法」	F 24
8(水)	懲戒、契約解消、休職、賃下げをめぐる法律と実務	G 29	22(水)	危ない会社の見分け方・与信限度の決め方	E 22
14(火)	若手リーダーに必須の「コミュニケーション力」養成セミナー	C 16	23(木)	中堅社員! あなたがやらずに、誰がやる	C 16
16(木)	資金繰りの基礎実務	F 24	23(木)	経理の作業時間を半分にする具体的な合理化策を公開!	F 24

### '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
6(火)	現場力の高め方、部下の力の引き出し方	B 14	13(火)	決算書の読みこなし方と経営改善への活用法	F 26
8(木)	リーダーの条件と役割	C 15	14(水)	管理者の部下育成と仕事の任せ方	B 14
8(木)	貿易実務基礎知識	H 30	14(水)	自信がつくプレゼンテーション能力強化セミナー	C 16
13(火)	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成セミナー	C 15			