

令和5年
10月
令和6年
3月

令和5年度

集合研修のご案内

企業の成長に、人材の育成を。



研修の意義

一日や二日の研修を受けて、すぐに大きな成果を生み出すことは難しいかもしれません。

しかしながら、研修を通じ、行動や思考の角度を一度でも前向きに変えることができたとき、時間とともに、そのたった一度の角度が大きな変化になっていることに気が付きます。

時代と共に中小企業を取り巻く環境が刻々と変化し続けていく中、これまで以上に人材や組織の強みを伸ばし、活用していくことは、企業経営にとって必要不可欠になります。

研修を受講された皆様の「学び」、「気付き」を通じ、「行動」に変化を生み出し、「成果」に繋げるため東京都中小企業振興公社では様々な職層、職種に対応した幅広い研修メニューを用意しています。

人材育成を経営戦略の一つとして、当公社の集合研修をご受講頂ければ幸いです。

公益財団法人東京都中小企業振興公社 企業人材支援課

特長(令和4年度受講者アンケートより)

■有料の研修ならではの学びの深さ■

「研修は目的・目標達成のために役に立ちましたか？」

「非常に役に立った」または「役に立った」と回答した受講者 **97.9%**

■経験豊富で充実した講師陣■

「講師はいかがでしたか？」

「非常に良かった」または「良かった」と回答した受講者 **97.9%**

■総合的な満足度の高さ■

「研修の満足度はいかがですか？」

「大変満足」または「満足」と回答した受講者 **97.6%**

令和5年度の研修開催にあたり、階層別研修や一部の職種別研修など、実際に対面することでコミュニケーションの活発化など学びが深まり高い研修効果が見込まれるものについては、対面開催としております。

ご受講にあたって(あらかじめご了承ください)

- (1) 研修の受講対象者は原則として東京都内に所在する中小企業者及び個人事業主とそこで働く従業員の方としております。講師と同業、教育・研修事業者及び人材や本研修講座と同種のコンサルタントの方は申込みできません。
- (2) 受講予定の方が研修に出席できなくなった場合、できるだけ別の方の出席をお願いします。やむなく欠席された場合は、研修資料のお渡しをもって受講に替えさせていただきます。受講料の返金はいたしかねます。
- (3) 本冊子に記載されている研修は開催予定のものも含まれます。予告なく内容等を変更する場合があります。
- (4) 本冊子に記載されている研修は、天候や感染状況等やむを得ない事情により中止や延期、開催方法の変更をすることがございます。公社の判断により中止をした場合、受講料は全額返金いたします。
- (5) 本冊子に記載のない事項は、ホームページで確認もしくは問合せ先までご連絡ください。

お申込みについて

公社ホームページ「研修・セミナー・講習会のお知らせ」または公社が発行している広報誌「ARGUS」、チラシ等にて開催約2か月前から募集を開始いたします。

申込みの流れ

- (1) 公社ホームページの申込フォーム(またはFAX用紙)に必要な事項を記入し、お申込みください。
- (2) 申込み確認後、記載されたご担当者様のメールアドレスへ「受講料振込案内」をお送りいたします。
- (3) 研修受講日の10営業日前までに(2)に記載されている公社指定口座まで受講料をお振込ください。
- (4) 振込確認後、ご担当者様のメールアドレスへ「研修受講証」をお送りいたします。オンラインの場合、Zoomの「URL」「ID」「パスワード」をお送りいたします。
- (5) 受講者は、研修当日、会場にご来社ください。オンラインの場合は、記載された「ID」「パスワード」からZoomにご入室ください。ZoomのURLからも入室可能ですが、一部機能が限られる場合がございます。あらかじめご了承ください。

対面研修について

- (1) ご担当者様宛にメールでお送りした「研修受講証」、筆記用具をお持ちください。
- (2) PCお持ち込み時の注意事項
 - ・キーボード押下音が他の方の迷惑にならないようご注意ください。
 - ・FreeWi-Fi環境ではございません。
- (3) 受付は研修開始20分前から行います。
- (4) テキストは当日配布いたします。
- (5) 録音、録画、撮影は著作権に抵触しますのでおやめください。
- (6) 換気の為、窓・ドアの開放を適宜行います。ご自身で温度調整が出来るよう上着等をお持ちください。
- (7) 当日の不参加や遅刻等は、事前にご連絡をお願いします。

オンライン研修について

- (1) オンラインで実施される研修は「Zoom」を利用します。「Zoom」について不明な場合は、以下のテストURLにアクセスし、接続や起動ができるか等あらかじめご確認ください。接続に関する問合せを研修当日にいただいた場合、対応できかねる場合がございます。(テストURL <https://zoom.us/test> ※詳細はZoomのホームページをご参照ください。) また受講者のご利用環境が原因で、映像・音声等の不具合があった場合は公社では対応いたしかねます。
- (2) 研修の受講にあたっては下記の機器類をご用意ください。
 - ・Zoomがインストールされたパソコン(キーボード入力を行います。)
 - ・ヘッドセット(マイク、イヤホン)
 - ・カメラ(パソコンに内蔵されたもので可)(受講確認のため受講中はカメラをオンにさせていただきます。)
- (3) テキストは研修講座により公社から送付するものもございますが、原則データでお渡しとなります。紙での打ち出しが必要な方は、ご自身で行ってください。
- (4) 録音、録画、撮影は著作権に抵触しますのでおやめください。また、IDやパスワードの転送及び申込者以外の受講は禁止とします。
- (5) 当日の不参加や遅刻等は、事前にご連絡をお願いします。

新型コロナウイルス感染症 感染防止対策について(令和5年度)

- (1) 感染防止対策については、法令、政令等に基づき適切に実施いたします。
- (2) 受講者に発熱等の症状がある場合は研修受講をご遠慮ください。感染拡大防止のため当日欠席される場合は受講料を返金いたします。ただし、公社がオンラインで実施する研修はこの限りではございません。(受講料の返金もいたしません。)
- (3) 講師に発熱や感染、自宅療養の必要が認められた場合は、研修のオンライン切替え、研修の延期もしくは中止の措置を行うこととします。あらかじめご了承ください。

研修体系図

※令和5年9月時点の研修です。実施される研修については、追加・内容の変更・中止される可能性があります。予めご了承ください。

		経営者・上級管理者	管理職・監督者	中堅・若手社員	
階層別研修		経営幹部候補者研修(P7)	現任課長級研修(P7) 新任課長級研修(実施済)	現任係長研修(P8) 新任係長研修(実施済)	
	職種別研修	技術・製造		NEW 品質管理研修(P8)	
			生産管理研修(P9)		
			機械保全の保守メンテナンスのポイントと事例解決(実施済)		
			クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修(P9)		
営業・販売				技術営業育成研修(実施済)	
				営業力強化研修(実施済)	
				新規顧客開拓研修(P10)	
人事・総務・経理					人事・労務入門研修(実施済)
				法務研修(実施済)	
		経営に役立つ財務・会計知識の	重要ポイント解説(P10)		財務・経理入門研修(実施済)
			製造業の情報(IT)担当者育成研修(実施済)		
情報・IT			問い合わせを増やすためのアクセス解析研修<座学編>(実施済)/<実践編>(P11)		
			中小企業のWEB活用2024完全マスター(P11)		
				ビジネス文書・電話対応研修(実施済)	
				良いコミュニケーションのための3つの手法(実施済)	
目的別研修	世の中の動きを		経営に生かすための情報収集のポイント(P12)		
	チームや組織の		業務効率向上研修(P12)		
			OJTリーダー育成研修(P13)		
	ISO9001/14001		内部監査員養成講座(P13,P14)/規格要求事項解説講座(実施済)		

令和5年度 年間研修一覧

区分	テーマ	主な受講対象者	開催日数	開催時期(予定)	開催方法(予定)	受講料(1人あたり)
階層別研修	経営幹部候補者研修	経営者、次期経営者候補、役員層および同役職候補となる方	1	10/24	対面	¥8,000
	現任課長級研修 ～結果を出す課長職のあり方・やり方～<2日間コース>	課長職を経験されている方	2	11/7、11/8	対面	¥20,000
	新任課長級研修 ～チームの活力を高めるマネジメントとは～<2日コース>	課長に昇格又は課長候補者の方	2	5/30、6/27	対面	¥20,000
	現任係長研修 ～リーダーシップと目標管理～<2日コース>	係長、班長を経験されている方	2	10/17、11/14	対面	¥18,000
	新任係長研修 ～リーダーシップとその役割～<2日コース>	係長、班長に昇格された方	2	5/23、6/20	対面	¥18,000
職種別研修	NEW 品質管理研修<2日コース>	品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方を主な対象としております。)	2	9/26、10/11	対面	¥16,000
	生産管理研修	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々と、生産管理を初歩レベルから学びたい方	1	11/28	対面	¥8,000
	機械保全の保守メンテナンスのポイントと事例解決	機械の保全の基本となる知識を学びたい方	1	7/25	対面	¥8,000
	クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修	製造業の設計・開発部門の実務担当者	1	2/6	対面	¥8,000
	技術営業育成研修	営業のセンスを身につけたい技術者、及び技術要素のプレゼン力を磨きたい営業職の方など	1	7/11	対面	¥8,000
	営業力強化研修 ～契約を勝ち取るプレゼン・ノウハウ習得講座～	営業部門に在籍している方	1	9/20	対面	¥8,000
	新規顧客開拓研修 ～明日から実践できる新規顧客開拓の成功原則～	経営者・法人営業部門・新規開拓部門の方	1	11/2	オンライン	¥8,000
	財務・経理入門研修	初めて財務・経理部門で働く方など	1	4/25	オンライン	¥8,000
	経営に役立つ財務・会計知識の重要ポイント解説	経営者、財務経理担当の幹部、管理職、担当者など	1	1/16	オンライン	¥8,000
	人事・労務入門研修 ～人事労務担当スタッフの仕事とその役割～	人事労務の基本を学びたい新任担当者	1	5/16	対面	¥8,000
	法務研修	経営者、法務担当者 等	1	9/5	オンライン	¥8,000
	情報・IT	製造業の情報(IT)担当者育成研修 ～業務別に活用可能なITと情報担当者のかかわりについて習得する～	製造業の経営者、幹部、管理職、情報(IT)担当者	1	5/9	オンライン
問い合わせを増やすためのアクセス解析研修<座学編> ～Webサイトを改善して問い合わせを増やそう!～		Webサイトの運用・改善を担当されている方	1	6/6	オンライン	¥8,000
問い合わせを増やすためのアクセス解析研修<実践編> ～Webサイトを改善して問い合わせを増やそう!～		Webサイトの運用・改善を担当されている方	1	12/12	対面	¥8,000
中小企業のWEB活用2024完全マスター ～進化するSEO、SNS、AI、メタバースで高収益経営へ～		経営者、幹部、IT担当者など	1	2/20	対面	¥8,000
目的別研修	ビジネス文書・電話応対研修 ～ビジネスに必要なスキルについて、基礎から実践レベルまで習得します～	基本的なビジネススキルを身につけたい方	1	4/14	オンライン	¥8,000
	良いコミュニケーションのための3つの手法 ～苦手なコミュニケーションを“得意”に変える!～	コミュニケーション能力を高めたい方	1	6/13	対面	¥8,000
	世の中の動きを経営に生かすための情報収集のポイント ～プロが実際に使っている情報収集の手法を習得する～	経営者・幹部・管理職、企画部門の方	1	11/21	対面	¥8,000
	OJTリーダー育成研修 ～VUCA時代における部下育成のポイント～	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方	1	2/14	オンライン	¥8,000
	チームや組織の業務効率向上研修	経営者、幹部、管理職、部門のリーダー及び候補者等	1	2/27	オンライン	¥8,000
	ISO9001:2015規格要求事項解説講座	ISO9001管理責任者、内部監査員、事務局メンバーの方	1	7/7	オンライン	¥8,000
	ISO9001:2015内部監査員養成講座 <2日間コース>	ISO9001担当者、管理責任者、事務局メンバーの方	2	①4/19、4/20 ②9/14、9/15 ③1/23、1/24	オンライン	¥15,000
	ISO14001:2015規格要求事項解説講座	ISO14001管理責任者、内部監査員、事務局メンバーの方	1	7/19	オンライン	¥8,000
	ISO14001:2015内部監査員養成講座 <2日間コース>	ISO14001担当者、管理責任者、事務局メンバーの方	2	12/5、12/6	オンライン	¥15,000
	ISO9001:2015/ISO14001:2015 統合内部監査員養成講座<2日間コース>	統合内部監査員になる方、統合の推進、運用事務局、管理責任者の方	2	10/3、10/4	オンライン	¥15,000

※実施される研修については、追加・内容の変更・中止される場合があります。最新の情報は、公式HPをご確認ください。

下半期開催スケジュール

■階層別研修 ■職種別研修 ■目的別研修

	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 日		1 水		1 月		1 木
2 月		2 木 オンライン 新規顧客開拓研修 P10	2 土	2 火		2 金
3 火	オンライン ISO9001:2015/ ISO14001:2015 統合内部監査員 養成講座 P14	3 金		3 日		3 土
4 水		4 土		4 月		4 日
5 木		5 日		5 火 オンライン ISO14001:2015 内部監査員養成講座 P14		5 月
6 金		6 月		6 水		6 火 対面 クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修 P9
7 土		7 火 対面 現任課長級研修 P7	7 木	7 日		7 水
8 日		8 水		8 金		8 木
9 月		9 木		9 土		9 金
10 火		10 金		10 日		10 土
11 水	対面 品質管理研修 2日目 P8	11 土		11 月		11 日
12 木		12 日		12 火 対面 問い合わせを増やすためのアクセス解析研修<実践編> P11		12 月
13 金		13 月		13 水		13 火
14 土		14 火 対面 現任係長研修 2日目 P8	14 木	14 日		14 水 オンライン OJTリーダー 育成研修 P13
15 日		15 水		15 金		15 木
16 月		16 木		16 土		16 金 オンライン 経営に役立つ財務・会計 知識の重要ポイント解説 P10
17 火	対面 現任係長研修 1日目 P8	17 金		17 日		17 土
18 水		18 土		18 月		18 日
19 木		19 日		19 火		19 月
20 金		20 月		20 水		20 土 対面 中小企業のWEB活用 2024完全マスター P11
21 土		21 火 対面 世の中の動きを経営に生かす ための情報収集のポイント P12	21 木	21 日		21 水
22 日		22 水		22 金		22 木
23 月		23 木		23 土		23 金 オンライン ISO9001:2015 内部監査員 養成講座③ P13
24 火	対面 経営幹部候補者研修 P7	24 金		24 日		24 土
25 水		25 土		25 月		25 日
26 木		26 日		26 火		26 月
27 金		27 月		27 水		27 土 オンライン チームや組織の 業務効率向上研修 P12
28 土		28 火 対面 生産管理研修 P9	28 木	28 日		28 水
29 日		29 水		29 金		29 木
30 月		30 木		30 土		30 火
31 火				31 日		31 水

3月の研修はありません

経営幹部候補者研修

対面

管理者と経営者に求められるマネジメントは違います。正解がない中でいかに将来に向けての方向付けを行い、その実践を徹底できる組織づくりが今問われるマネジメントです。
 ※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	10月24日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	経営者、次期経営者候補、役員層および同役職候補となる方	講師	(株)ピーコンサルティングサービス 代表取締役社長 近藤 雅人氏
内容	様々な経営モデルと取り組み事例を活用しながら、変化に強い組織の特徴、機敏性の高い組織をつくるための理解をしてもらいます。一般論を学ぶだけでなく自社を題材に実習を進めます。加えて自己のリーダーシップの傾向を知る為の診断ツールを活用して、自己理解を深めるなど、自分事として問題意識を高める内容で進めていきます。		
	内容 ・経営の責務とは 事業の持続的成長と企業価値の継続的向上 ・変化は大きなチャンス但し変化への向き合い方で差が出る ・変化に適応できる組織の特徴 機敏性とは即応力と予応力 こだわることに誇りを持ち得るようなあるべき姿 ・よきリーダーとは本気で動いてくれる人の数で決まる ・リーダーに必要な資質とは内外に対する真摯さ ・経営リーダーシップ診断「LIFO」		

現任課長級研修

対面

～結果を出す課長職のあり方・やり方～<2日間コース>

組織における課長職は、企業の中核的人材として経営層と現場との橋渡し役を担い、課題解決のプロセスを通じた部下育成など、重要なマネジメントが任されています。本研修は、課長職としての本来の役割を適切に認識していただくと同時に、様々な問題解決に必要な視点と手段を総合的に学習していただくことを目的としています。
 ※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	11月7日(火)、11月8日(水) 10時～17時	受講料	20,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	課長職を経験されている方	講師	株式会社アイムサプライ 代表取締役 伊豆田 功氏
内容	【1日目】環境変化に適したマネジメントのUPDATEを学ぶ 1. 今なぜマネジメントが重要なのかを知り、課題を明確化する (1) マネジメントが重要な理由を洞察する (2) マネジメントの基本的な活動と機能を正しく理解する (3) マネジメントに必要な要素を知り、絆管理を行う (4) マネジメントによって解決すべき課題 2. リーダーとしての役割とプロ・コーチとしての役割を備える (1) 期待されている成果と果たすべき役割 (2) 共感を創り出すリーダーシップのあり方と伝え方 (3) KGIとKPIでコミュニケーションする方法と留意点 【2日目】現場にある問題解決と部下育成について学ぶ 1. イノベーションに必要な組織内の条件を整える (1) 逞しいチームの基礎を盤石にするために (2) 心理的安全性の高いチームをつくるリーダーの言動・習慣 2. 人材育成に関する方針と重要性を理解したマネジメント方法 (1) 伸ばすべき能力を明らかにして、一人ひとりを輝かせる (2) 人が育つ環境を整えるための取り組み (3) 相互理解を深めるコミュニケーションとデジタルの活用 (4) 多様性の活かし方と変わらない組織の本質を理解する		
事前課題	組織的問題点の洗い出しを行ってきてください。ただし、事務局への提出は必要ありません。		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

現任係長研修

対面

～リーダーシップと目標管理～<2日コース>

1日目は管理職に必要なスキル(リスク管理能力、リーダーシップ発揮力、部下指導力、タイムマネジメント能力)を伸ばす実践的なワークを通して、足りないスキルを強化していただきます。2日目は風通しのよい職場をつくるために、管理職として必要な意識・取り組みについて学びます。
 ※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	10月17日(火)、11月14日(火) 10時～17時	受講料	18,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	係長、班長を経験されている方	講師	株式会社インソース 講師 大西 雄一氏
内容	【1日目】 1. あらためて考える「管理職とは」 2. チームを率いるために ～状況把握力と判断力 3. 不利益な状況を招かないために ～リスク管理能力 4. 人として信頼されるために ～リーダーシップ力 5. 指導・教育のポイント ～部下指導力 6. 相手(部下)に合わせた伝え方 【参考】お互いを尊重するコミュニケーション ～アサーティブコミュニケーションのポイント 7. まとめ 【2日目】 1. 風通しのよい職場とは 2. 適切な情報が共有される職場 ～意見が発信しやすいとは 3. 常に「変化や改善」が起こっている職場とは 4. メンタルヘルスの観点からの職場づくり 5. 部下のメンタル不調と1対1面談のプロセス 6. 明日からの行動宣言		

NEW 品質管理研修

対面

<2日コース>

品質管理を初めて学ばれる方に、品質管理を取り組むにあたり、必要な基本的考え方を身につけていただくことを目的とした研修です。また問題解決に役立つQC七つ道具についても事例や演習をとおして、ものづくりを行う上での日常的变化から問題に気付くヒントを学んでいただきます。
 ※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	9月26日(火)、10月11日(水) 10時～17時	受講料	16,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	品質管理の基本となる知識を学びたい方(製造業の方を主な対象としております。)	講師	元 古河電気工業(株)/日本規格協会セミナー講師 梅津 晴夫氏
内容	【1日目】 ■良い仕事をするためには 仕事を進めるうえで、品質管理を行うことの大切さ、考え方を解説します。また日常仕事を進める中でもデータがばらつき、それを管理することが大切であることも説明いたします。 ■ばらつきの世界 ものづくりにおいて、事実に基づく管理を行う上でデータが重要ですが、そのデータはばらつきます。そのばらつきを理解し、データを取る目的を解説します。基礎統計(演習)も行います。 ■データを上手に活用するための道具-QC七つ道具(1) QC七つ道具でデータを可視化しデータによる問題の視点を捉えることの重要性を学んでいただきます。 データのとり方 一般的な「グラフ」の使い方と見方/「チェックシート」の作り方と使い方/「パレート図」の作り方と使い方/「層別」の考え方と使い方/「ヒストグラム」の作り方と使い方(1) 【2日目】 ■データを上手に活用するための道具-QC七つ道具(2) 「ヒストグラム」の作り方と使い方(2) 「特性要因図」の作り方と使い方 「散布図」の作り方と使い方 「管理図」の作り方と使い方 ■工程の管理と標準化 あるべき姿を維持管理することで「PDCA」と「SDCA」のサイクルを回すことがいかに重要であるかを学んでいただきます。また標準化の重要性も学んでいただきます。 ■問題解決の考え方と進め方 本コースで学んでいただいたQC七つ道具などが問題解決の場でどのように使用できるか事例を通し理解いただきます。		
持ち物	演習がございますので計算機をお持ちください(√付きの計算機をお持ちください。(スマホに付属のものでも可。))		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

生産管理研修

対面

本研修は、生産管理の基本を学んでいただく内容です。生産管理に関する全体像の説明と、理解を深めるための演習を実施いたします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	11月28日(火) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	購買、調達、工場管理者等、事務職の方々と、生産管理を初歩レベルから学びたい方		
講師	株式会社インソース 講師 島田 道雄氏		
内容	<p>1. 生産管理と生産性向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工場の生産性を向上させるために求められること 【ワーク】①日々の現場での取り組み事例や、工夫していること、②困っていることや課題、を共有する ・会社の組織 <p>2. 生産管理に関わる全体像</p> <ul style="list-style-type: none"> ・製造業における業務の流れと管理の4要素 【ワーク】A社における生産管理部と購買部の役割は何かを考える ・製品企画 ①製品企画 ②設計 ③生産 ④品質管理 ・製品開発 ①生産計画 ・生産 ①購買 ②在庫管理 【ワーク】在庫があることによるメリット・デメリットを整理する <p>3. 生産管理のしくみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生産管理のしくみ ①ライン生産とセル生産 ②可動分析 ~稼働率と可動率 ③ジャスト・イン・タイム 【ワーク①】少量多品種の製造におけるカイゼンとセル生産方式の事例を読んで、メリット・デメリットを洗い出す 【ワーク②】セル生産方式による生産性向上を実現させるためのポイントはなにかを考える <p>4. 原価管理の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原価管理とは ・損益分岐点 【ワーク】決算書と製品単価から、①損益分岐点、②営業利益を改善するために必要な変動比率、③営業利益を改善するために必要な固定費の削減値を計算する。 <p>5. まとめ</p>		

クレーム・トラブルを未然に防ぐための設計・開発デザインレビュー研修

対面

中小企業の製造業における設計・開発業務において、お客様からの信頼を得つつ、クレーム・トラブルを未然に防止するために必要な取り組みや考え方を学びます。前後の工程(プロセス)の関係、顧客の要求の対応、リスク、設計・開発プロセスの妥当性の検証など、ポイントをご理解いただくことにより、実務に活かせる内容となっております。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年2月6日(火) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	製造業の設計・開発部門の実務担当者 など		
講師	株式会社シスウエイ 正木 基身氏		
内容	<p>①設計・開発が始まる時</p> <p>②設計・開発におけるリスク</p> <p>③リスクを回避するために - デザインレビューの必要性</p> <p>④設計開発計画の必要性</p> <p>⑤各種のツール(APQP(先行製品品質計画)、D-FMEA(設計故障モード影響解析)等)</p> <p>⑥演習(設計開発計画、APQP(先行製品品質計画)、D-FMEA(設計故障モード影響解析)等)</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

新規顧客開拓研修

オンライン

～明日から実践できる新規顧客開拓の成功原則～

スモールビジネスの経営における最大のリスクは“売上の一社依存”です。売上を分散化させて安定した強い経営基盤を築き、更なる業績拡大を実現する上で、新たな取引先の開拓、即ち“新規顧客開拓”は避けては通れません。

本研修では、ネームバリューがないスモールビジネスでも実践可能な実新規開拓技法(営業技法)を余すことなくお伝えします。“待ちの開拓”ではなく、“仕掛けて獲得”という攻めの新規開拓のノウハウをぜひ手にしてください。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。 ※本研修は“法人営業(BtoB)”を対象としています。

日時	11月2日(木) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	都内中小企業の経営者・法人営業部門・新規開拓部門の方		
講師	合同会社クレイジーコンサルティング 中小企業診断士/経営学修士 酒井 勇貴氏		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ●“新規顧客開拓”とは“数×率”を最大化する科学である。 ●まずはマーケティングとセールス(営業)の関係性を理解せよ! ●誰もが売り込まれたくない!でも“〇〇”はしたい!まずは人間心理を理解せよ! ●売り込まずに新規開拓を成功させる質問テクニックとは? ●“成果をつくり込む”ための営業マネジメント技法とは? ●失注先・失注案件すらも売上に変える営業テクニックとは? 		

経営に役立つ財務・会計知識の重要ポイント解説

オンライン

経営に必要な知識には、商品知識、マーケティングなど様々あります。その中の一つに財務と会計の知識があります。経営資源であるヒト・モノ・カネのカネの部分の知識を深く理解していただき、経営の土台をしっかりと固めていただきたいと思います。この講座では、経営に役立つ財務・会計知識のポイントをしっかりと解説していきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年1月16日(火) 10時~17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	都内中小企業の経営者、財務経理担当の幹部、管理職、担当者など		
講師	アクタス税理士法人 税理士 藤田 益浩氏		
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・経営層が理解しておく決算書の読み方 ・決算書からみる経営分析の基礎 ・これだけは知っておいてほしい経営分析 ・キャッシュフロー計算書の見方 ・事業計画と資金計画の作り方 ・損益分岐点の捉え方 ・経営管理に役立つ旬な話題等 		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

階層別研修

職種別研修

職種別研修

目的別研修

目的別研修

問い合わせを増やすためのアクセス解析研修<実践編>

～Webサイトを改善して問い合わせを増やそう!～

対面

本研修では、Webサイトは開設しているものの問い合わせが少ないと悩んでいる企業の方を対象に、無料のアクセス解析ツールGoogleアナリティクス(GA4)を活用して、Webサイトの問題点を明らかにする方法を解説します。Webサイトの改善を実践して、問い合わせ数を増やすためのポイントを学んでいただきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

※本研修は、Googleアナリティクス(GA4)を利用したことはあるが、まだ知識・経験の浅い方を対象としています。

日時	12月12日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	Webサイトの運用・改善を担当されている方	講師	KFSコンサルティング合同会社 松本 年史氏
内容	1. アクセス解析の目的と基本 2. Googleアナリティクス(GA4)の使い方と分析方法 3. Webサイトの現状把握と課題抽出(演習) 4. 問い合わせにつながるWebサイトの構成・シナリオ 5. 成果をあげるためのサイト改善の進め方 ※本研修は、Googleアナリティクスの最新バージョンであるGA4の使用を前提として内容を構成しております。 ※本研修では、参加者による自社のGoogleアナリティクス(GA4)の環境を使用した操作演習を行います。下記の持ち物を必ず確認のうえお申込みください。		
持ち物	ノートパソコン 本研修では、自社のWebサイトのアクセス解析を実際に体験いただけます。自社のGoogleアナリティクスの環境にログイン可能なノートパソコン、並びにノートパソコンよりログイン可能なGoogleアカウントのID・パスワードを必ずメモしてお持ちください。WiFi環境とOAタップ(電源)は会場にご用意いたします。		

中小企業のWEB活用2024完全マスター

～進化するSEO、SNS、AI、メタバースで高収益経営へ～

対面

アナログ規制の見直しが進む等、経済社会にデジタルが浸透してきました。中小企業経営においても、新規顧客の獲得、既存顧客のリピーター促進、働き方改革を実現するクラウドやリモートワーク等、デジタル化が浸透しつつあります。この研修では小規模企業や中小企業がすぐに活用できるデジタル技術を駆使して自社に最適なDX(デジタルトランスフォーメーション)を推進する方法を説明します。訪日外国人を含む多くの新規顧客との接点を創造する最新SEO手法から、小売店やカフェ等に必須のMEO(地図エンジン最適化)、チャットGPTやBingAI、GoogleBard等の各種生成AIの活用、Instagram活用、Threads/スレズ活用、YouTube等の動画の経営活用まで、最新の内容を明るく楽しく説明します。中小企業のIT活用経営のヒント満載の決定版的な人気のセミナーです。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年2月20日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	小規模・中小企業の経営者、幹部、IT担当者など	講師	株式会社スプラム 代表取締役 中小企業診断士 竹内 幸次氏
内容	・中小企業経営のデジタル化のメリットや成功事例 ・中小企業に有効な最新ITツールの多数紹介 ・新規顧客を呼び込むSEO(検索エンジン最適化) ・お店の新規顧客を増やすMEO(地図上位検索) ・企業ブログによる情報発信とファンづくり ・各種SNSの効果的な活用法 ・各種生成AIの活用 ・動画プロモーション ・リモートアクセスツールの選択と活用法		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

世の中の動きを経営に生かすための情報収集のポイント

～プロが実際に使っている情報収集の手法を習得する～

対面

経済・社会の劇的な変化に対応していくためには、常にアンテナを高く立てて、鮮度の高い情報の収集が求められています。ただ、情報収集そして活用の手法はなかなか学ぶ機会がないというのが実情です。本研修では、情報収集のポイントと、注目すべきトレンドを捉えるための視点・視野の磨き方を身につけていただきます。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	11月21日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	経営者・幹部・管理職、企画部門の方	講師	株式会社日本能率協会総合研究所 MDB事業本部エグゼクティブ・フェロー 菊池 健司氏
内容	<講義のテーマ例> ○今、注目されているビジネステーマを知る。 ○意外に知られていない情報収集方法 ○情報収集ケーススタディのご紹介 ○未来トレンドを捉えるための視点・視野の磨き方 ○未来を見据えてビジネスを成功に導くための必要情報源 ○東京で成功するために世界のデータから見ていく <グループワーク> ○既存データを題材に何を読み解くかを学ぶ		

チームや組織の業務効率向上研修

オンライン

オンライン化やペーパーレスなど、これまでの仕事の仕方が変化し業務の整理や効率化が求められています。本研修では業務改善や効率化についてポイントとなる考え方や具体的な進め方を習得し企業の生産性向上に寄与する人材の育成を目的としております。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年2月27日(火) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	経営者、幹部、管理職、部門のリーダー及び候補者等	講師	株式会社インソース 講師 中島 史絵氏
内容	【到達目標】 ①「一つ一つの業務整理がチームや組織の業務効率化につながる」という認識をもって職場環境の改善に取り組むことができる ②今使っている書類や電子ファイルについて、「発生」「保管」「保存」「廃棄」のサイクルを洗い出し、フローの整備を行うことができる ③個々の業務改善における「生産性向上」「リスク管理」といった目的を明確化して、組織・チームに共通認識を浸透させることができる 1. 今なぜ整理力が求められるのか (1)整理力が求められる背景とは 【ワーク】「整理力」を学ぼうと思ったきっかけは何か (2)時代の流れと整理力の必要性 2. あらためて整理の目的を考える (1)整理された書類・データは仕事の基盤 (2)目的を踏まえた整理の重要性 【ワーク】職場において「整理したい」と思うものを挙げ、それらの整理によって最終的にどのような目的(「生産性向上」か「リスク対策」か)につながるのかを考えてみる (3)「整理」と「整頓」を分けて考える 3. 「整理」～生産性の高い仕事の基盤を作る (1)「混沌」から「秩序」のある状態へ (2)STEP1～要らないものを「廃棄」する 【ワーク】紙の書類の量を現状の三分の一に減らさなければならぬとしたら、どのようなラインでの廃棄基準を設けるか考える (3)STEP2～用途を踏まえて「分類」する 【ワーク】整理したいと考えている職場の書類や電子ファイルを付箋に書き出す。さらにその付箋を、どのような活方に分類すれば、仕事の生産性が上がるか考えてみる (4)STEP3～作業シーンを想定して「収納」する (5)STEP4～管理のためのルールを決める 【ワーク】書類を整理した上で、効率的に業務ができるようなオフィス家具ベースのレイアウトを考えてみる 4. 「整頓」～生産性の高い仕事環境を維持する (1)文書のライフサイクル (2)「発生」フェーズでのポイント (3)「保管」フェーズでのポイント (4)「保存」フェーズでのポイント (5)「廃棄」フェーズでのポイント 【ワーク】整理された状態を維持しながら書類や電子ファイルをマネジメントしていくにあたり、誰にどのような役割を担ってもらうかを考える 5. まとめ		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

階層別研修

職種別研修

目的別研修

階層別研修

職種別研修

目的別研修

OJTリーダー育成研修 オンライン

～VUCA時代における部下育成のポイント～

企業を取り巻く環境変化が著しい状況で、いかにして早期に人材を育成、組織化し、業績向上につなげていくかが重要なテーマとなっています。また環境変化により、企業も変革を迫られており、一人一人の仕事や働き方についても変化しています。その結果、これまで以上に管理職の部下との関わり方が重要となっております。部下への指示の出し方や仕事の教え方、モチベーションのコントロールは難しくなり、やり方を工夫する必要があります。本研修では、OJTの基本スキルを確認し、OJTを実践するときの工夫や注意点を身に付けることにより、短期間で効果的に部下を育成することで、企業の目標達成につなげることを目的とします。※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年2月14日(水) 10時～17時	受講料	8,000円/人
日数	1日	定員	20人(先着順)
対象	部下・後輩育成や管理に悩みを抱えている経営者・人事担当者・中間管理職(課長・主任クラス)の方、新しく部下をもつ方		
講師	株式会社コンサルタント 経営コンサルタント 宮野 公輔 氏		
内容	<p>■研修概要</p> <p>1. オリエンテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 研修に臨むにあたって 最近の環境変化、働き方の変化について考える 部下育成についての今までの体験を共有 等 <p>2. 自律型人材育成のポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> 体験型グループワーク ティーチングとコーチングの基本を理解 テレワーク下におけるOJTの手法を体験する。 <p>3. 自律・自発を促すメンバーへの動機づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ソーシャルスタイル理論を活用した動機づけの考え方 メンバーに対するフィードバックの手法 上手な教え方と導き方 <p>4. 業績につながる組織づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> 集団と組織の違い 組織の規律と活性化 面談、会議、ミーティングのポイントと実施方法 <p>5. 今後の取り組み</p> <ul style="list-style-type: none"> 全体の振り返り 今後の行動計画の作成 <p>■本研修を通じて習得できるポイント</p> <ul style="list-style-type: none"> ①環境の変化を認識 ②OJTの基本を理解 ③ティーチング・コーチングの理解 ④部下への動機づけのポイント ⑤業績につながる組織づくり ⑥具体的なアクションプランの設定方法 		

ISO9001:2015内部監査員養成講座 オンライン

<2日間コース>

ISO9001:2015規格の理解から、監査計画、実施、報告と、一連のプロセスに沿った内部監査員養成のためのコースです。実例を基に、認証機関(審査機関)審査員である講師とのやり取りや、グループ演習を通じて理解度を高めていただきます。ISO9001ご担当者および管理責任者、事務局の方にも有用なコースです。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	令和6年1月23日(火)、24日(水) 10時～17時	受講料	15,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO9001:2015内部監査員になる方 ・ISO9001:2015推進、運用事務局(になる)の方 ・ISO9001:2015管理責任者(になる)の方 など 		
講師	ビューローベリタスジャパン株式会社 システム認証事業本部 トレーニングサービスグループ 講師 権田 和弘 氏		
内容	<p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ISO9001:2015規格要求事項解説 ・規格の原則と各条項の概要と解釈について ◆ISO9001:2015に関するクイズ <p>◆演習:監査マトリックス、監査チェックリストの作成</p> <p>◆不適合報告書と是正処置</p> <p>◆演習:ケーススタディ (不適合の抽出と報告書の作成)</p> <p>・複数の事例からの不適合の抽出と監査アプローチ</p> <p>◆演習:是正措置レビュープロセス</p> <p>◆理解度確認テスト</p> <p>本講座を受講後、「ISO9001:2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。</p> <p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆内部監査のマネジメント ・効果的な内部監査の実施 ・チェックリスト ・コミュニケーション ・報告 		

※プログラム内容は、一部変更することがあります

ISO14001:2015内部監査員養成講座 オンライン

<2日間コース>

ISO14001:2015内部監査員として組織内で監査員として活動するための基本知識及び監査技法を習得する講座です。規格要求事項の適正な理解と、ISO19011監査手法を理解した上で、実践向きの演習を行います。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	12月5日(火)、6日(水) 10時～17時	受講料	15,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001:2015内部監査員として活躍される方 ・ISO14001:2015推進、運用事務局の方 ・ISO14001:2015管理責任者の方 など 		
講師	株式会社シスウエイ 田村 充 氏		
内容	<p><1日目></p> <ul style="list-style-type: none"> ①環境マネジメントシステムの概要 ・環境マネジメントシステムの制定の背景、目的、概要について解説します ・地球温暖化対策の動向 ②ISO14001:2015規格要求事項解説 ・規格要求事項の解説をします ③演習 <p><2日目></p> <ul style="list-style-type: none"> ④内部監査技法 ・ISO19011の概要及び内部監査技法の習得 ⑤模擬内部監査演習 ・監査チェックリストの作成演習 ・指摘事項の発見 ・内部監査結果記録、確認表作成 ・まとめ ⑥理解度確認テスト <p>本講座を受講後、理解度確認テスト結果が基準点に達した方は「ISO14001:2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。</p>		

ISO9001:2015/ISO14001:2015 オンライン

統合内部監査員養成講座<2日間コース>

ISO9001:2015及びISO14001:2015を統合マネジメントシステムとして一体運用、監査をおこなっている組織の内部監査員を養成いたします。統合内部監査員として各規格の意図やねらいを的確に理解し、本来の業務に役立つ視点を持った監査のポイントと基礎を習得していただきます。2日間の全項目を受講していただき、理解度テストが基準点以上の方へ「修了証」を発行いたします。

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

日時	10月3日(火)、4日(水) 10時～17時	受講料	15,000円/人
日数	2日間	定員	20人(先着順)
対象	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO9001:2015/ISO14001:2015統合内部監査員になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015推進、運用事務局になる方 ・ISO9001:2015/ISO14001:2015管理責任者になる方 		
講師	株式会社シスウエイ 田村 充 氏		
内容	<p><1日目></p> <ul style="list-style-type: none"> ①品質マネジメントシステム/環境マネジメントシステムの概要 ・両規格の意図・目的、制定の背景など ②ISO9001:2015及びISO14001:2015規格要求事項解説 ・規格要求事項について、適用方法の事例紹介を行い解説します <p><2日目></p> <ul style="list-style-type: none"> ③内部監査技法 ・ISO19011の概要及び内部監査技法の習得 ④模擬内部監査演習 ・監査チェックリストの作成演習 ・監査の体験 ・内部監査結果(是正処置要求)の取り扱いについて ・まとめ ⑤理解度確認テスト <p>本講座を受講後、理解度確認テスト結果が基準点に達した方は「ISO9001:2015/ISO14001:2015内部監査員養成講座修了証」を発行します。</p>		

※プログラム内容は、一部変更することがあります



問合せ先

公益財団法人
東京都中小企業振興公社
総合支援部企業人材支援課

〒101-0025

東京都千代田区神田佐久間町1-9

東京都産業労働局秋葉原庁舎

TEL 03-3251-7904

FAX 03-3251-7909

H P <https://www.tokyo-kosha.or.jp>

- JR「秋葉原駅」中央改札口徒歩1分
- 東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」5番出口徒歩1分
- つくばエクスプレス (TX) 「秋葉原駅」A1出口徒歩1分
- 都営新宿線「岩本町駅」A3出口徒歩5分

