

開催期間：平成26年12月2日(火)～12日(金)・平成27年3月17日(火)～25日(水)

NOMAビジネス塾 SAKAE

ボリュームディスカウント有り!
1名あたり **9,990**円～
(税込)



開催にあたって

一般社団法人日本経営協会は、昭和24年の設立以来、「経営の効率化」と「人材育成」に貢献すべく、各種セミナーを開催しております。
本会では、平成25年度より新企画「NOMAビジネス塾SAKAE」を始動し、年間を通じてニーズの高いセミナーを各3時間にてご案内させていただいており、大変好評を得ております。
若手社員の方々はもちろん、実務担当者様や、この機会にもう一度基本を学び直したい方々に向けた各種セミナーをご用意させていただきましたので、この機会に是非とも、ご参加(ご派遣)いただきますよう、お願い申し上げます。

ラインナップ

	セミナー名称	平成26年	平成27年	時間
経理分野	① ビジネスパーソンとして知っておくべき決算書の見方の基本	12月 4日(木)	3月19日(木)	10:00～13:00
	② 企業の実態がわかるキャッシュフロー計算書の基本	12月 4日(木)	3月19日(木)	14:00～17:00
	③ 固定資産処理の基本がわかる!減価償却の基本	12月 5日(金)	3月20日(金)	10:00～13:00
	④ 経理スタッフならば知っておくべき税効果会計の基本	12月 5日(金)	3月20日(金)	14:00～17:00
人事総務分野	⑤ 効率的で活力ある組織運営を実行するための人件費管理のポイント	12月 3日(水)	3月17日(火)	10:00～13:00
	⑥ コンプライアンス遵守の観点からも重要視される時間外労働の管理とポイント	12月 3日(水)	3月17日(火)	14:00～17:00
	⑦ ビジネスパーソンに必要な法的知識を習得!契約書に関する法的基礎実務	12月11日(木)	3月18日(水)	10:00～13:00
	⑧ 現代型に見直す際のポイントを習得!現代型福利厚生費のポイント	12月11日(木)	3月18日(水)	14:00～17:00
ビジネススキル系	⑨ 仕事の精度を向上させる課題解決の取り組み方	12月 2日(火)	3月17日(火)	10:00～13:00
	⑩ 伝える力を養うプレゼンテーション能力養成講座	12月 2日(火)	3月17日(火)	14:00～17:00
	⑪ 様々なビジネスシーンに必要なスキル!ロジカルシンキングの基本	12月 3日(水)	3月18日(水)	10:00～13:00
	⑫ 無駄を省き効率UP!できる会議の進め方の基本	12月 3日(水)	3月18日(水)	14:00～17:00
	⑬ すべてのビジネスパーソンに必須!仕事に差がつくビジネス文書の基本	12月 4日(木)	3月19日(木)	10:00～13:00
	⑭ 時間管理が仕事の“質”を向上させる!タイムマネジメントの基本	12月 4日(木)	3月19日(木)	14:00～17:00
	⑮ 対応次第で印象が変わる!他社と差がつくクレーム対応の基本	12月 5日(金)	3月20日(金)	10:00～13:00
	⑯ さらなるコミュニケーション力を身につけるアサーションの基本	12月 5日(金)	3月20日(金)	14:00～17:00
	⑰ 必ず身につけておきたい職場ビジネスマナーの基本	12月11日(木)	3月24日(火)	10:00～13:00
	⑱ 即実践できる来客対応・電話対応のポイント	12月11日(木)	3月24日(火)	14:00～17:00
	⑲ 組織の活性化とパワーアップを図るホウ・レン・ソウの基本	12月12日(金)	3月25日(水)	10:00～13:00
	⑳ 組織パフォーマンスを向上させるリーダーシップの基本	12月12日(金)	3月25日(水)	14:00～17:00

お申込み・お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会
中部本部 企画研修グループ (担当: 鷲見(すみ)・長谷川・野崎・里見)

〒461-0005 名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル10F
TEL(052)957-4172(ダイヤルイン)
FAX(052)952-7418
日本経営協会中部本部ホームページ <http://www.noma.or.jp/chubu/>
※お電話のお問い合わせ(駐車場含む)は、平日の9:15～17:15にお願いいたします。

会場

NHK名古屋放送センタービル内教室

名古屋市東区東桜1-13-3 NHK名古屋放送センタービル※お申込み後、会場地図等、詳細をご連絡致します。

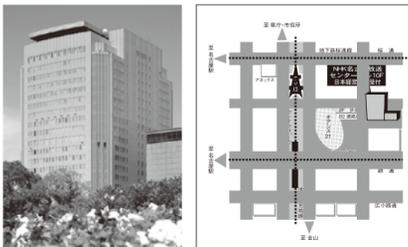
【JR・名鉄・近鉄の名古屋駅より】

地下鉄東山線(4分)栄駅より徒歩5分/地下鉄桜通線(5分)久屋大通駅より徒歩8分

【中部国際空港より】

名鉄(25分)金山駅(乗換)地下鉄名城線(7分)栄駅より徒歩5分

※地下鉄駅からは、地下街・オアシス21経由でNHKビルに直通



申込・支払方法

下記の受付用紙に必要事項をご記入の上、FAX等でお申し込みください。折り返し、【参加登録用紙】をご派遣責任者宛にお送りします。

・ご不明な点はお問い合わせください。
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきます。必要な場合はご連絡ください。

【お申込～ご参加までの流れ】

- ① FAXにて、参加人数(本数)のお申込みをお願いいたします。
- ② 本会にて受付用紙のFAXを確認後、【参加登録用紙】をご派遣責任者様宛にご郵送致します。
- ③ 【参加登録用紙】がお手元に届きましたら、参加を希望されるコース及び参加者氏名等をご記入の上、再度本会へFAXをお願い致します。
- ④ 【参加登録用紙】を本会にて確認後、ご派遣責任者様宛にご参加券をご郵送致します。
- ⑤ ご請求書につきましては、適宜ご派遣責任者様宛にご郵送致します。
- ⑥ セミナー当日は、ご派遣責任者様にご郵送した参加券をお持ちのうえ、本会へお越しください。

参加料金(同一企業/同一開催時期/1名あたり)

単価	NOMA会員			一般		
	負担金	消費税等	合計	負担金	消費税等	合計
1名(本)ご参加	16,500	1,320	17,820	18,500	1,480	19,980
2~4名(本)ご参加	14,500	1,160	15,660	16,500	1,320	17,820
5~9名(本)ご参加	12,000	960	12,960	13,500	1,080	14,580
10名(本)以上ご参加	9,250	740	9,990	12,000	960	12,960

※1名(本)あたりの参加料金につきましては、同一企業(団体)・同一時期より参加される人数もしくは参加されるセミナー数により、決定となります。

(例)【NOMA会員様】3名が1つのセミナーに参加される場合…15,660円×3名=46,980円

【一般様】2名が4つのセミナーに参加される場合…のべ8本参加となりますので14,580円×8本=116,640円

60001313
60001314

NOMA ビジネス塾 SAKAE 受付用紙

日本経営協会・中部本部 行 FAX (052)952-7418

平成 年 月 日

(フリガナ) 団体名	TEL () -	ご派遣責任者 所属・役職名
(フリガナ) 所在地	FAX () -	ご氏名
参加人数 (本数)	該当箇所にシ印をつけてください	<input type="checkbox"/> 日本経営協会会員 <input type="checkbox"/> 一般
	12月 開催分	3月 開催分
	<input type="checkbox"/> 1名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 2~4名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 5~9名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 10名(本)以上ご参加	<input type="checkbox"/> 1名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 2~4名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 5~9名(本)ご参加 <input type="checkbox"/> 10名(本)以上ご参加

<注>太枠の中をご記入下さい。電算処理の関係上、フリガナ・ご派遣責任者名は必ずご記入下さい。※受付用紙にご記入いただいた情報は以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー運営 ③セミナーなど本会事業のご案内 お申込み時点で趣旨にご同意いただいたものとさせていただきますので、予めご了承ください。なお、③が不要の場合は右記□にシ印をしてください。 □ 不要

参加者様のご氏名・ご所属等につきましては、受付用紙を確認後、改めて【参加登録用紙】をご派遣責任者様宛にお送りいたしますので、そちらにご記入下さい。

地球にやさしい再生紙を使用しています。©

経理分野		経理分野		人事総務分野	
12月4日(木)	3月19日(木)	12月5日(金)	3月20日(金)	12月3日(水)	3月17日(火)
10:00～13:00(3時間)		10:00～13:00(3時間)		10:00～13:00(3時間)	
① ビジネスパーソンとして知っておくべき 決算書の見方		③ 固定資産処理の基本がわかる! 減価償却		⑤ 効率的で活力ある組織運営を実行するための 人件費管理のポイント	
1. 決算書はどうして必要なの? (1) 誰が何のために作る? (2) 説明責任とは? (3) いつ作るの? (4) 決算書って具体的に何?		1. 減価償却に係る基礎実務 (1) 減価償却の意義 (2) 減価償却の対象資産 (3) 固定資産の取得価額 ①固定資産の計上基準 ②取得価額・付随費用の範囲 (4) 減価償却方法の種類・算式 ①定額法 ②定率法 (5) 耐用年数の決定 ①経済的耐用年数 ②法定耐用年数 ③中古資産の耐用年数		1. 募集 or 採用に関する事項 ・ホームページやソーシャルネットを有効活用 ・雇用に関する各種の「助成金」を活用する 他 2. 雇用に関する事項 ・入社時には「雇用契約書」の記載事項に注意する ・「非正規労働者」を有効に活用する 他 3. 人材育成に関する事項 ・「入社前研修」を導入し、入社時には“使える人材”に ・労働時間となる場合とならない場合の見極め法 他 4. 業務に関する事項 ・常に「コスト意識」を持ち「生産性向上」を目指す ・「ダラダラ残業」を徹底的に廃止し、早期退社を励行 他 5. 待遇に関する事項 ・「無駄」な or 「不要」な“手当”を見直す ・「人員配置」の適正化と「組織体制」を見直す 他 ※その他、退職やコスト削減など全11テーマを講演	
2. 貸借対照表を見てみましょう (1) 資産とは? (2) 負債とは? (3) 資産、負債、純資産の関係 (4) どこが大切?		2. 資本的支出と修繕費に係る基礎実務 (1) 資本的支出と修繕費の区分基準 (2) 資本的支出と修繕費の判定フローチャート (3) 資本的支出に係る減価償却			
3. 損益計算書を見てみましょう (1) 営業利益、経常利益、当期純利益って? (2) 発生主義、期間損益計算 (3) 収益、費用にはなにがある?					
4. 具体的に決算書を見てみましょう (1) 財務諸表間のつながりは? (2) どこが大切?					
経理分野		経理分野		人事総務分野	
12月4日(木)	3月19日(木)	12月5日(金)	3月20日(金)	12月3日(水)	3月17日(火)
14:00～17:00(3時間)		14:00～17:00(3時間)		14:00～17:00(3時間)	
② 企業の実態がわかる キャッシュフロー計算書の基本		④ 経理スタッフならば知っておくべき 税効果会計の基本		⑥ コンプライアンス遵守の観点からも重要視される 時間外労働の管理とポイント	
1. キャッシュ・フロー計算書とはどういうものか (1) キャッシュ・フロー計算書ってどういう計算書? (2) キャッシュ・フロー計算書ってどうして必要なの? (3) 他の財務諸表(貸借対照表、損益計算書)との関係は? (4) キャッシュ・フロー計算書の構成はどうなっているの?		1. 税効果会計の意義 2. 税効果会計の実施手順 (1) 一時差異等の把握 (2) 法定実効税率の算定 (3) 繰延税金資産・負債の算出 (4) 繰延税金資産の回収可能性の検討 ①会社分類 ②スケジューリング ③タックスプランニング (5) 仕訳処理		1. 時間外手当の算定の基本知識 (1) 時間外手当の算定方法は? (2) 基準[所定]内賃金とは? (3) 基準[所定]外賃金とは? 2. 時間外手当の割増率について (1) 時間外労働手当とは? (2) 休日勤務手当とは? (3) 深夜勤務手当とは? 3. 実践的な時間外労働の抑制方法 (1) 休日勤務のルールを見直す (2) 年次有給休暇の取得ルールを見直す (3) 時間外労働を行う手続きを見直す 他 4. 時間外労働を最小限に抑える労働時間制 (1) 変形労働時間制とは? (2) みなし労働時間制とは? (3) その他の労働時間制は何かあるか? 5. 労働基準監督署の適切な対応法 (1) 労基署の調査とは? (2) 実際に調査される資料は? (3) 調査資料のチェックポイント 他	
2. キャッシュ・フロー計算書でなにがわかるの? ～「勘定合って銭足らず」といわれるのはなぜか?～ (1) 営業活動キャッシュ・フロー (2) 投資活動キャッシュ・フロー (3) 財務活動キャッシュ・フロー (4) 貸借対照表とキャッシュ・フロー計算書のつながり (5) 損益計算書とキャッシュ・フロー計算書と比較		3. 税効果会計の表示と注記 (1) 財務諸表の表示 (2) 財務諸表の注記		4. 税制改正による影響	

人事総務分野		ビジネススキル系		ビジネススキル系	
12月11日(木)	3月18日(水)	12月2日(火)	3月17日(火)	12月3日(水)	3月18日(水)
10：00～13：00(3時間)		10：00～13：00(3時間)		10：00～13：00(3時間)	
⑦ ビジネスパーソンに必要な法的知識を習得！ 契約書に関する法的基礎実務		⑨ 仕事の精度を向上させる 課題解決の取り組み方		⑪ 様々なビジネスシーンに必要なスキル！ ロジカルシンキングの基本	
1. 契約書などのビジネス法務文書 (1) ビジネスにおける文書の法律上の必要性 (2) 文書の体裁等 (3) 請求書等で注意すべきこと (4) 正式な印鑑でないことの問題点		1. 「課題」発見力を強化する (1) あるべき姿を設定する (2) 自社を分析する(セグメンテーション、ポジショニング) (3) 顧客のニーズを把握する (4) 目的を明確にする (5) プロセスに分解する (6) 問題を絞る (7) KPIを設定する		1. 論理的に考えるⅠ (1) 論理的に考えるとどうのことか？ (2) 論理展開の2つのパターン(演繹法と帰納法) (3) 陥りやすい思考の落とし穴 【演習】論理のゲーム(論理の誤りを見つける)	
2. 契約に関する法律知識 (1) 契約と法律の関係 (2) 契約の種類 (3) 契約書作成に関し留意すべき事項 (4) 典型的な契約条項ひな形 (5) 契約書チェックの着眼点		2. 「課題」解決力を強化する (1) 現状を把握する(SWOT分析) (2) 課題を設定する(クロスSWOT分析) (3) バランススコアカード		2. 論理的に考えるⅡ (1) ロジカルシンキングの4つの思考方法 ⇒ゼロベース思考・仮説思考・フレームワーク思考・ポジティブ思考 【演習】正しい仮説の立て方	
3. 効果的な活動管理によって生産性を高める (1) 選定した課題に良い目標を設定する (2) 作業手順を細分化して時間を見積もる (3) ToDoリストによって活動を管理する		3. 論理的に考えるⅢ (1) フレームワークで構造化する (2) ロジック・ツリーとピラミッド・ストラクチャー (3) ロジカルシンキングをビジネスに活用する 【演習】ロジック・ツリーで問題を構造化・視覚化する		3. 効果的な活動管理によって生産性を高める (1) 選定した課題に良い目標を設定する (2) 作業手順を細分化して時間を見積もる (3) ToDoリストによって活動を管理する	
人事総務分野		ビジネススキル系		ビジネススキル系	
12月11日(木)	3月18日(水)	12月2日(火)	3月17日(火)	12月3日(水)	3月18日(水)
14：00～17：00(3時間)		14：00～17：00(3時間)		14：00～17：00(3時間)	
⑧ 現代型に見直す際のポイントを習得！ 現代型福利厚生費のポイント		伝える力を養う ⑩ プレゼンテーション能力養成講座		無駄を省き効率UP！ ⑫ できる会議の進め方の基本	
1. 従業員に支払う労務費用の整理 (1) 福利厚生の概要 (2) 福利厚生費の税務上の取扱い (3) 福利厚生費と給与 (4) 福利厚生費と交際費 (5) 従業員と会社に課せられる税金		1. プレゼンテーションの定義 (1) プレゼンテーションの必要性 (2) プレゼンテーションの3C ①Content 内容 ②Communication 話し方 ③Chart 資料 (3) プレゼンテーションに必要なスキルと熟意		1. 創造的会議の進め方スキルⅠ【事前準備と場づくり】 (1) 事前準備が会議の成否を左右する (2) 会議の目的・目標を共有する (3) 気楽にまじめな話ができる場をつくる 【演習】アイスブレイクいろいろ	
2. 福利厚生費の税務上の取扱い (1) 法定福利費 (2) 法定外福利費 ① 住宅関連 ② 医療・健康 ③ 育児・介護支援関連 ④ 文化・体育・レクリエーション ⑤ 自己啓発・能力開発関連 ⑥ カフェテリアプラン ⑦ その他		2. プレゼンテーションの内容構成【Content】 (1) 内容づくりの4つのステップ (2) ロジックツリーとストーリーの関係 (3) わかりやすい説明 (4) アウトラインシートの作成		2. 創造的会議の進め方スキルⅡ【意見を引き出し、議論させる】 (1) メンバーの意見を引き出す質問力～聴く、質問する、承認する～ (2) 論点を明確化する質問、視点を交差する質問 (3) メンバーの非言語メッセージを読む (4) 柔らかな主張の仕方 【演習】論理のゲーム(論理の誤りを見つける)	
3. 通勤手当の税務上の取扱い		3. 聞き手とのコミュニケーション【Communication】 (1) 聞き手の期待に応える (2) 視線の機能 (3) 正しい姿勢 (4) 言葉の使い方 (5) 聞き手の視点に立った話し方		3. 創造的会議の進め方スキルⅢ【議論の「見える化」と合意形成】 (1) 意見を視覚化する～議論を空中戦から地上戦にする～ (2) 議論を「見える化」するためのフレームワークロジック・ツリー 親和図 マトリックス マインドマップ など (3) メンバーが納得する合意形成のポイント 【演習】ロジック・ツリーで議論を「見える化する」	

ビジネススキル系		ビジネススキル系		ビジネススキル系	
12月4日(木)	3月19日(木)	12月5日(金)	3月20日(金)	12月11日(木)	3月24日(火)
10：00～13：00(3時間)		10：00～13：00(3時間)		10：00～13：00(3時間)	
⑬ すべてのビジネスパーソンに必須！ 仕事に差がつくビジネス文書の基本		対応次第で印象が変わる！ ⑮ 他社と差がつくクレーム対応の基本		⑰ 必ず身につけておきたい 職場ビジネスマナーの基本	
1. 全体を構想する～最適な情報要素で構成する (1) 目的を明確にして読者の特性を想定する ⇒ どうすべきかを判断する具体的な基準を決める。 (2) キーワードに基づいて項目と順序を決める ⇒ 文章化は最後にして、まず、全体の構成を決める。 (3) 思考を整理する手法を活用して構造化する ⇒ ロジック・ツリーやマッピングの手法を活用する。		1. クレームは改善、お客様満足向上のチャンス (1) クレームと苦情の違いを明確にする (2) クレーマーの心理分析 (3) クレーマータイプ別対応の仕方 (4) ヒートアップしたひとをクールダウンさせる方法 (5) クレームの要因、解決策		1. 社会人としての心構え (1) 社会人と学生の違い (2) なぜビジネスマナーが必要なのか	
2. 編集を工夫する～読み易く合理的に整理する (1) 3分割、3要点を最初の目案にして整理する ⇒ 優先事項はどこに何を？と考えながら編集する。 (2) 見出し表記と段落分割で分かり易く整理する ⇒ 先に見出し表記を決めて空白行によって区別する。 (3) 発展的な情報の提示で更なる理解を促進する ⇒ 補足説明・引用・参照などの注記事項を提示する。		2. クレームを20分以内に終わらせるためのテクニック (1) 好感を与えるための基本姿勢 (2) 冷静に対応するためのアサーション (3) クレーマーに対する環境設定(ポジショニング) (4) 納得してもらうための効果的な話し方、説明の仕方 (5) 話し手のニーズを聞き取るテクニック		2. ビジネスマナーの基本 (1) 第一印象の大切さ (2) 社会人としての身だしなみ (3) 挨拶の重要性 (4) 社会人として身に付けておくべきマナー ・表情・姿勢・お辞儀 など (5) 会社でのマナー ・出社と退社・休暇・遅刻と早退 など	
3. 表現を工夫する～効果的な表現法を選択する (1) 論理的な理解を促すためには文章表現を使う ⇒ 短文+接続詞を原則として合理的に文章記述する。 (2) 直感的な理解を促すためには図解表現を使う ⇒ フロー・マトリクス・グラフなどを効果的に選ぶ。 (3) 部分的な強調・装飾によって影響力を高める ⇒ 視覚効果を高める工夫で主要点を明快に提示する。		3. 職場内での連携のとり方 (1) 上司の出所 (2) 上司・周囲との連携の取り方		3. 社会人としての会話の基本 (1) 敬語と言葉づかい (2) 会話のマナー	
ビジネススキル系		ビジネススキル系		ビジネススキル系	
12月4日(木)	3月19日(木)	12月5日(金)	3月20日(金)	12月11日(木)	3月24日(火)
14：00～17：00(3時間)		14：00～17：00(3時間)		14：00～17：00(3時間)	
⑭ 時間管理が仕事の“質”を向上させる！ タイムマネジメントの基本		さらなるコミュニケーション力を身につける ⑯ アサーションの基本		⑰ 即実践できる 来客対応・電話対応のポイント	
※各セクションにてワークシートの記入やグループディスカッション等がございます。		1. 伝えたいときに、伝えたいことをそのまま伝える (1) アサーションとは： 人は誰からも尊重され、大切にもらえる権利がある (2) 3つのコミュニケーション・パターン(アサーティブ、アグレッシブ、ノン・アサーティブ) (3) アサーティブ状態を形で表現する方法 表情、姿勢、態度、言葉遣い…e t c. (4) 自己を知る		1. 来客対応・訪問 (1) 来客対応の基本 ・受付(お出迎え)・取次ぎ ・案内・お見送り (2) 訪問の基本 ・訪問前の準備、確認 ・訪問先での心得 ・訪問後 (3) 名刺交換 (4) 席次マナー (5) ロールプレイング	
2. 時間を意識しながら合理的に自己管理する (1) 自己成長を心掛けて自己管理能力を高める (2) 成功体験を生み出すための“7つの習慣” (3) 最適な道具を選んで活動を可視化する		2. アサーティブに表現するために戦略をたてる (1) 他者との関係づくり (2) アサーティブに伝えるための戦略とテクニック (3) “頼む”、“断る”、“注意する”		2. 電話応対 (1) 電話応対の心構えと基本 (2) 電話のかけ方・受け方 (3) こんな時どうする？ ・名指し人が不在の場合 ・伝言を受けた時 ・伝言メモの書き方 など (4) ロールプレイング	
3. 効果的な活動管理によって生産性を高める (1) 選定した課題に良い目標を設定する (2) 作業手順を細分化して時間を見積もる (3) ToDoリストによって活動を管理する		3. アサーティブな表現方法の実践 (1) 演習問題 (2) 組み立てる ①状況を述べる ②意見や気持ちを述べる ③特定の提案をする ④アサーティブ表現のシナリオ作成 ⑤アサーティブ・コミュニケーション実習		3. リーダーシップを高める (1) リーダーシップとは？ (2) リーダーシップの理論 (3) リーダーの条件 (4) これからのリーダーシップのあり方 (5) リーダーシップの自己診断 ーチェックリストによるチェックと課題抽出 (6) 事例研究 ー事例によるリーダーの行動研究ー (7) リーダーに求められる考え方	
4. Win-Winの関係を目指して		4. Win-Winの関係を目指して		まとめと質疑応答	

ビジネススキル系	
12月12日(金)	3月25日(水)
10：00～13：00(3時間)	
⑱ 組織の活性化とパワーアップを図る ハウ・レン・ソウの基本	
1. ホウレンソウの意味と重要性 (1) ホウレンソウとは？ (2) ホウレンソウの重要性 (3) 現代のホウレンソウの課題	
2. ホウレンソウNG集 (1) スキルが足りないホウレンソウ (2) 手段を間違えたホウレンソウ (3) 気配り不足のホウレンソウ	
3. ホウレンソウのポイント (1) 報告のコツ ①タイミング ②正確性 ③具体性 (2) 連絡のコツ ①状況把握 ②記録 ③緊急時対応 (3) 相談のコツ ①目的・目標明確化 ②事前準備 ③双方向	
ビジネススキル系	
12月12日(金)	3月25日(水)
14：00～17：00(3時間)	
⑳ 組織パフォーマンスを向上させる リーダーシップの基本	
1. 組織とは何かを考える (1) 最も簡単な組織論 (2) 最も簡単なリーダーシップ論 (3) 社会・ニーズの変化と組織・サービスの变化	
2. マネジメントを考える (1) マネジメントの対象とレベル (2) マネジメントサイクル(PDCAサイクル) (3) マネジメントの4段階	
3. リーダーシップを高める (1) リーダーシップとは？ (2) リーダーシップの理論 (3) リーダーの条件 (4) これからのリーダーシップのあり方 (5) リーダーシップの自己診断 ーチェックリストによるチェックと課題抽出 (6) 事例研究 ー事例によるリーダーの行動研究ー (7) リーダーに求められる考え方	
まとめと質疑応答	

講師紹介	
① ② 二村友佳子 氏	成城大学経済学部卒業、成城大学大学院経済学研究科経済学専攻博士課程前期終了。公認会計士試験合格後、監査法人トーマツに入社し、監査業務の他、研修講師を行う。公認会計士二村友佳子オフィスを設立し、代表に就任。現在は、日本経営協会セミナー講師のほか、愛知学院大学・愛知学院大学大学院で非常勤講師、また、地方自治体職員に対するセミナー講師を務める。
③ ④ 牧原徳充 氏	監査法人東海会計士 代表社員 牧原総合事務所 所長 公認会計士・不動産鑑定士 税理士・土地家屋調査士 大学卒業後、不動産鑑定会社における不動産鑑定業務等、大手監査法人における英文財務諸表監査、会計監査、株式公開支援業務、事業承継支援業務等を経て、平成6年「牧原総合事務所」を開設、平成12年「監査法人東海会計士」代表社員に就任。現在、上場会社監査、会社法監査、学校法人監査、M&A調査、相続事業継承支援、財務・不動産コンサルティング業務、税務業務等に従事。この間、海外子会社監査(シンガポール・インドネシア・マレーシア)を経験。
⑤ ⑥ 杵山 誠 氏	人事サポートオフィス 誠光 代表 社会保険労務士・社会福祉士 1974年名古屋生まれ 関西大学 社会学部卒業 大学卒業後、医療福祉関連分野に身を置き、様々な資格を活かしながら現場経験や作業支援を行うと共に、事業の運営管理や企画総務業務などに従事する。 社会保険労務士資格を取得後、医療福祉業界から人事を専門とするコンサルタントに転身し、税理士法人を母体とする会計事務所や経営コンサルタント会社を経て、諸種のノウハウや経験と知識を身に付けた後、独立し現在に至る。
⑦ 西山一博 氏	西山法律事務所 代表弁護士 1995年 司法試験合格 1998年 弁護士登録 2008年～2011年度 中央大学法科大学院非常勤講師 2010年～ あいち産業振興機構助産員 2014年～ 愛知県弁護士会 弁護士業務改革委員会 第3部会(行政調停・スポンズ法等の分野を検討する部会) 部会長 現在、企業法務については、会社だけでなく、個人事業、組合、病院、学校などの各種団体の案件を幅広く取り扱っている。また、契約書の作成・チェック業務に精通しており、顧問企業を中心に活躍中。
⑧ 青木 潤 氏	758税理士法人 代表社員税理士 同志社大学卒業後、リンナイ株式会社経理部に在籍。退職後に大手会計事務所に入籍し、上場企業から中小零細企業まで幅広い税務調査業務・相談業務に従事。法人税務から資産 税務、組織再編成や事業承継支援まで、企業やオーナーのさまざまな相談に応じている。
⑨ ⑩ 加藤 奈穂子	株式会社ヒューマンエナジー 代表取締役 一般社団法人日本経営協会 専任講師 1962年 富山県生まれ。 1982年 アイシンワナー株式会社(現・アイシン・エイ・ダブリュ)入社。その後、学校法人河合塾トライアテント・スクール・オブ・マネジメント等における講師業を経て、1993年 有限会社ヒューマンエナジー(現・株式会社ヒューマンエナジー)設立、代表取締役就任。 現在は一般社団法人日本経営協会の専任講師として、企業・自治体・病院等の社(職)員教育を中心に活躍中。
⑪ ⑫ 下谷 定司	一般社団法人日本経営協会 シニアマネジメント・コンサルタント 大学卒業後、オンワード樺山株式会社入社、紳士服営業(百貨店対象)部門を担当後、経営企画部に配属。 事業計画の構築の他、プロジェクトチームで人事・賃金制度の構築を担当。 その後、コンサルタントを目指し、一般社団法人日本経営協会に入籍。教育体系の構築、人材育成プログラムの作成や人事制度構築のコンサルティングを担当する。教育体系の構築においては、大手企業を中心に数十社の実績を持つ。研修講師としても、管理・監督者研修を中心に新しいマネジメント研修の担当講師として活躍している。 資格・中小企業診断士、社会保険労務士、行政書士、(財)生涯学習開発財団認定コーチ
⑬ ⑭ 江部 政明	一般社団法人日本経営協会 専任講師 人材育成コンサルタント 昭和35年生まれ。昭和59年愛知県立大学文学部卒業。同年カリモク家具販売業入社。販売、コンピュータシステム開発、企画チーム管理などの職務を歴任。平成8年、教育コンサルタントとして独立。平成9年イデアスタ(組織・個人の活性化支援)開業、代表。現在、企業、官公庁、各種団体等の階層別研修指導、業務改善カウンセリング等で幅広く活躍中。
⑮ ⑯ 藤田かずえ	一般社団法人日本経営協会 専任講師 教育訓練インストラクター・I C C認定国際コーチ 名古屋YMCA英語学校秘書課卒業。 名海海運社に入社。国際業務、営業事務、社長秘書として活躍し、1987年同社退職後に株式会社経営研究所に入所。中部地区を代表する女性社員教育インストラクターとして活躍。1992年に独立し、現在に至る。
⑰ ⑱ 安藤悦子	一般社団法人日本経営協会 専任講師 キャリアコンサルタント 京都市生まれ 1991年 大阪成蹊女子短期大学 国文学科卒業 ローム株式会社入社 受付に配属。その後、人事部に異動。採用、研修、昇進資格業務に携わる。毎年1回、ホテルにて開催される同社最大のイベント「社長賞」の総合司会に女性初で4年連続抜擢される。2002年 同社退職 退職後、各種研修の講師やインストラクターとして活躍中。
⑰ ⑱ ⑳ 佐々木 史光	一般社団法人日本経営協会 専任講師 中小企業診断士・キャリアコンサルタント 1954年 名古屋生まれ。1977年 早稲田大学法学部卒業。民間会社を経て、学校法人河合塾へ入塾。 東京企画部、企画部係長、人事部採用・研修担当課長、トライアテント・デザイン専門学校 校長(部長待遇)、トライアテント社会人教育センター所長を歴任。2004年 退職しコンサルタントとして独立。2005年 日本経営協会 専任講師。特に地方自治体や国立大学法人等で研修講師として活躍中。