柏商工会議所・東京商工会議所主催
ビジネススクール研修講座 【３月開催】

柏商工会議所の会員であれば、東京商工会議所の会員料金で研修講座が受講できます。
第一線で活躍する講師陣による質の高い講座を、貴社の人材育成にお役立てください。

NEW 中堅リーダー養成講座

階層別 | イベンNo. 204958 | 通学

日時 ３／５（木）10:00～16:30　**受講料** 会員1名　19,800円

・「中堅リーダーの役割」を再確認し、さまざまな演習や発表を通じて、「リーダー力（フォロワーシップ）・判断力・課題解決力」を向上させます。
・メンバーを巻き込み、やる気・能力を引き出すためコミュニケーション・アクションのポイントを学び、職場での実践につなげます。
・中堅リーダーとしての明確なビジョンを描き、「タイミング」を基軸に成果・結果の向上につながる自分/チームのアクションプランを作成します。

NEW 若手社員・中堅社員のための時間術講座

階層別 | イベンNo. 205651 | 通学

日時 ３／１７（火）10:00～16:30　**受講料** 会員1名　21,450円

・仕事の量やスピードが求められる中で、業務を効率よく進め、成果につなげたい若手・中堅社員の方を対象に、日々の仕事を段取りよく進めるための考え方や、無理なく実践できる方法をお伝えします。
・「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理の方法や、効率的なメールやファイルの扱い方など、実務に直結する効率アップ・生産性向上の手法を具体例を交えて解説します。

ビジネスマナートレーニング講座〔復習・ステップアップ編〕

ビジネススキル | イベンNo. 204807 | 通学

日時 ３／６（金）10:00～16:30　**受講料** 会員1名　19,800円

・従業員の言動はお客様満足度と業績を左右するため、年齢や社歴に関係なくビジネスマナーを身につける必要があります。本講座はマナーの知識を学ぶとともに、コミュニケーション力も高めるプログラムです。
・グループ演習やロールプレイング（役割演習）を重ねることで知識が定着し、実務ですぐに役立ちます。
・参加者自身のマナーをブラッシュアップさせ、職場環境をよりよくするヒントもお持ち帰りいただきます。

気がきく社員のコミュニケーション&仕事術講座
～仕事を円滑に進め、信頼関係を築くコツ～

ビジネススキル | イベンNo. 204752 | 通学

日時 ３／１８（水）10:00～16:30　**受講料** 会員1名　19,800円

・職場で良い人間関係を築くために必要な「気がきく」コミュニケーションの秘訣が分かります。
・周囲から信頼され、仕事が円滑に進むワンランク上の仕事術を学びます。
・仕事を円滑に進める上で重要な「気がきく」コミュニケーション。それは、決して難しいことではなく、コツさえつかめば、誰にでもすぐに実践できるものです。本講座では「気がきく」コミュニケーションや仕事術のポイントを、ワークを交えて実践的に学びます。

事務担当者のための業務改善具体策講座
～業務の見直しとムダの発見から始める～

ビジネススキル | イベンNo. 204808 | オンライン

日時 ３／２４（火）10:00～16:30　**受講料** 会員1名　19,800円

毎日当たり前のように行っている事務業務の中には、実はまだ多くのムダが潜んでいます。忙しさから見直しのタイミングを逃していた仕事の中には、「この仕事は本当に必要なのか？」「もっとよいやり方はないのか？」という改善ポイントがあるのではないでしょうか。本講座では、ムダを発見し改善するための考え方、事務改善に取り組むコツについて、グループワークやケーススタディを交えながら、お伝えします。

【注意事項】
- 掲載の講座は、柏商工会議所ならびに東京商工会議所が連携して主催しています。
- 会員料金の適用には、柏商工会議所経由での申込が必要です。東京商工会議所への直接申込は、割引適用の対象外となります。
- キャンセルや注意事項等は、講座主催者である東京商工会議所の規定が適用されますので必ず事前にご確認ください。

【お問合せ先】
柏商工会議所　業務部
TEL：04-7162-3315

詳細・申込はこちら

柏商工会議所・東京商工会議所主催
ビジネススクール研修講座 【３月開催】

柏商工会議所の会員であれば、東京商工会議所の会員料金で研修講座が受講できます。
第一線で活躍する講師陣による質の高い講座を、貴社の人材育成にお役立てください。

経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座
～「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう～

財務・経理 | イベンNo. 204910 | オンライン

日時 ３／３ (火) 13:00～16:30　**受講料** 会員1名　14,300 円

・経理人材の不足と高齢化の課題を抱えたまま、中小企業でも電子帳簿保存法の「電子取引」への対応やインボイス制度への対応も待ったなしの状況になりました。
・経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールについて解説し、さらに請求書や領収書を捨てられる税制についても解説します。最後に「人間でなければできない業務」とは何かを考えるヒントを紹介します。

貿易実務講座〔基礎編〕

貿易・国際ビジネス | イベンNo. 204759 | オンライン

日時 ３／ １８ (水) 10:00～16:30　**受講料** 会員1名　19,800円

・新任の貿易実務担当者や、これから貿易ビジネスを始める方を対象に、貿易取引の一連の流れと基礎的な実務知識を解説します。
　また、一応の貿易実務経験はあるが、もう一度体系的に基本を学びたい方にも最適です。
・貿易条件、外国為替と支払条件など、実務上知っておきたいポイントを学びます。
・船積書類の作成など実務演習を通じて、貿易取引の理解を深めていきます。

エクセル応用

パソコン・IT/Web | イベンNo. 204787 | 通学

日時 ３／４ (水) ～ ５ (木) 10:00～16:30　**受講料** 会員1名　33,000円

『Excel』の基本操作をベースに、2日間でより実践的なエクセルの応用操作方法を学びます。

エクセルマクロVBA入門

パソコン・IT/Web | イベンNo. 204795 | 通学

日時 ３／１１ (水) ～ １２ (木) 10:00～16:30　**受講料** 会員1名　33,000円

基本用語の解説やプログラミング（コード入力）を通して、マクロの作成・編集の正確な操作方法を理解し、業務を更に効率化させるエクセルの活用方法を習得します。

パワーポイント

パソコン・IT/Web | イベンNo. 205653 | 通学

日時 ３／１７ (火) ～ １８ (水) 10:00～16:30　**受講料** 会員1名　36,300円

プレゼンテーションや資料作成に役立つ、パワーポイントの操作を学びます。
スライドの作成、レイアウト、スライドショーの操作など実習を繰り返しながら、実際にプレゼン資料を作成するなど、２ 日間でほぼすべてのパワーポイントの使用方法を習得します。

【注意事項】
- 掲載の講座は、柏商工会議所ならびに東京商工会議所が連携して主催しています。
- 会員料金の適用には、柏商工会議所経由での申込が必要です。東京商工会議所への直接申込は、割引適用の対象外となります。
- キャンセルや注意事項等は、講座主催者である東京商工会議所の規定が適用されますので必ず事前にご確認ください。

【お問合せ先】

柏商工会議所　業務部
TEL：04-7162-3315

詳細・申込はこちら