

保存版

WEBセミナーも開催！

# 2023年度 開催予定セミナー

特色1 人事労務を中心に充実の年間約 50 講座

労働法令 (2 講座)	スキルアップ (6 講座)
労使関係 (3 講座)	階層別 (18 講座)
人事労務管理 (11 講座)	実務講座 (3 講座)
人事労務スキルアップ (8 講座)	交流会 (2 講座)

特色2 お手頃な参加費 1 講座 4,800 円から

## お申し込み

各セミナーの受講は、ホームページからお申し込みいただけます。  
※お申込みの際は、会員となっている経営者協会名を記載して下さい。  
記載がない場合は、会員参加費が適用にならない場合があります。

## お問い合わせ

各講座の主催経営者協会へお願いいたします。

■愛知県経営者協会 <https://www.aikeikyo.com>  
〒460-0008 名古屋市中区栄 2-10-19 名古屋商工会議所ビル 7 階  
TEL:052-221-1931 / FAX:052-221-1935

■岐阜県経営者協会 <https://gifukeikyo.org>  
〒500-8833 岐阜市神田町 2-2 岐阜商工会議所ビル 3 階  
TEL:058-266-1151 / FAX:058-266-1153

■三重県経営者協会 <http://miekeikyo.jp>  
〒514-8691 津市丸之内養正町 4-1 森永三重ビル 3 階  
TEL:059-228-3557・3679 / FAX:059-228-3710・3575

- ◆ 内容・参加費・開催月・WEB設定につきまして、変更させていただく場合があります。
- ◆ 各セミナーの詳細につきましては、随時ホームページでご案内をさせていただきます。

# ■愛知県経営者協会主催

分類	新規	SDGs	セミナー名	内容	会員様参加費(円)	開催月(月)	WEB設定
労働法令			問題社員対応	最近の「問題社員」への対応として、「実務的にどう対応すべきか」「何に注意を払うべきか」「トラブルにならない方法、トラブルが大きくなる前に対処する方法」を中心に、最新の裁判例や制度改正を踏まえて解説	6,600	1	○
			人事労務トラブル対応講座(3回シリーズ)	人事労務の担当者が実際に直面し、かつトラブルになりやすい業務について、トラブルを未然に防止又は最小限にとどめ、人事労務実務を円滑に進めていく上で必要になるトラブル対応を解説	8,800	8、2(2回)	○
労使関係			春季労使フォーラム	春季労使交渉・協議に向け、経営側・労働側の主張と、当季の交渉における課題・方向性について解説	16,500	2	
人事労務管理	○		健康づくり指導者セミナー (公財)愛知県健康づくり振興事業団主催)	従業員の健康増進について企業事例を紹介するとともに、グループワークを通じて健康づくりの計画を立てる	無料	8	
			次年度の人事部重要課題	次年度に人事部が対処すべき課題について、ポイントを整理しつつ網羅的に解説	12,100	12	○
			労基署対応(臨検)	来てからでは、遅い。備えておけば、怖くない。企業を守る労基署対応のポイントを解説	12,100	12	○
	○		女性社員応援セミナー	女性限定。タイムマネジメントやコミュニケーションのスキルを学び、職場・家庭の理解を得ながら活き活きと働くコツをご紹介。同じ境遇で働く方同士の意見交換・情報共有の場としてもぜひ	6,600	12	
			採用担当者情報交換会	採用活動(説明会、面接、内定者管理等)について専門家による解説と、各社事例をもとに情報交換	6,600	1	
	○		キャリア採用セミナー	キャリア採用の進め方(戦略、募集、面接、アフターケア等)の解説。および、定着、活躍に向けた仕組み作りを学ぶ	12,100	6	
	○	○	自律的キャリア形成支援 (ミドル・シニア社員対象)	ミドル・シニア社員を対象に、これまでの自身のキャリアの振り返りと棚卸を行い、今後も自社で活躍できる社員となるための意識づくり	16,500	8	
	○	○	自律的キャリア形成支援 (人事担当者対象)	自律的なキャリア形成を促すための教育体系、プログラムの策定など、人事担当者としての役割を学ぶ	6,600	11	
○	○	在留資格別 外国人人材の労務管理	在留資格に応じた労務管理の留意点を解説	6,600	11	○	
人事労務実務スキルアップ			衛生管理者受験講座(2日間)	衛生管理者の合格を目指し、短期間で効率的に学ぶ	26,400	9	
			社会保険・労働保険実務セミナー	健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険等の内容・手続を解説	12,100	6	○
			社会保険実務セミナー (経験者、管理職向け)	【実務経験1年以上or管理職向け】出産・育児、介護、定年後再雇用等、各手続の実務に特化したワーク形式により、考える力と実践的な対応力を高める	12,100	7	○
			給与計算	給与計算実務を基礎から解説。ソフトの自動計算の“意味”を理解し、間違いに気付ける実務担当者を目指す	12,100	5	○
			労働法基礎(4日間)	人事・労務の実務上で必要となる労働関係法規の基礎知識等について解説。はじめて人事に携わる方、職場の管理者の方にもおすすめ	33,000	7、8	○
			年末調整(初級編)	新任者や年末調整の基礎を学習したい方向けに年末調整の流れを演習を交えて解説	6,600	9、10(2回)	○
			年末調整(上級編)	経験者を対象に年末調整の実務で迷いやすい点、前年からの改正点を中心に解説	6,600	9、10(2回)	○
			税務実務セミナー	人事・総務の現場で必要となる税務知識の基礎を解説(各種費用の税務上の取扱等)	12,100	1	○
スキルアップ			経理担当者実務講座	経理担当者を対象に会社経理の実務を基礎から学ぶ	12,100	5	○
			経理担当者養成講座(上級編)	決算書の読みこなしと経営分析を学ぶ	12,100	11	○
	○		サイバーセキュリティセミナー(2日間)	サイバー攻撃から情報資産を守るポイントを解説	8,800	5	○
			RPAセミナー(導入編・2日間)	業務の効率化を推進するためのRPA導入に向け、具体的な業務の自動化を体験	4,800	6、2(2回)	
			RPAセミナー(応用編・2日間)	業務の効率化を推進するためのRPAの活用に向け、より実践的な業務の自動化を体験	4,800	10	
	○		新入社員のためのPC講座(2日間)	Officeアプリケーションと、メール、WEB会議ツールなど、ビジネスで使用するデジタルツールの使い方について、実際にPCを操作しながら研修	6,800	4	

分類	新規	SDGs	セミナー名	内容	会員様参加費(円)	開催月(月)	WEB設定
階層別			新入社員研修	入社2日目に、もう新入社員が入社してこなくなってしまった…。登録のない番号から着信した電話を取らない…。社会人としてのビジネスマナーの基礎を学び、学生から社会人への意識転換を図る	8,800	3	
			入社1年目フォロー研修	若手社員の離職率の高さが問題となる昨今、1年目に学んだ経験を振り返り、2年目の飛躍に繋げる	8,800	3	
			若手(3~7年)社員研修	入社3年日以降かつ係長・主任になる前の社員を対象に、チームメンバーとして、先輩社員として求められる役割を確認し、より効率的な業務の進め方等についてグループワークを通して学ぶ	16,500	7	
			係長・主任研修(2日間)	係長・主任を対象に、仕事の進め方(PDCA)、部下育成、コミュニケーションの方法等について、実習を中心に体得を目指す	26,400	6	
			課長職研修(2日間)	企業の核である課長職として必要なスキル、マインドを解説の上、成果を出し、部下が育つマネジメントの実践を学ぶ	26,400	10、11	
			部長職研修(2日間)	経営者の右腕として活躍できる部長となるため、立場や役割を再認識し、戦略策定や人材の育成、リーダーシップ等について学ぶ	26,400	9、10	
			新任役員研修	新任役員、および役員候補を対象に、財務・経営・リスクマネジメントなどの基礎知識や取締役の法的責任を解説	22,000	7	

※SDGsとは、2015年9月の国連サミットで採択された、2030年までに持続可能でよりよい世界を目指す国際目標で、17のゴール・169のターゲットから構成されている。

主な目標：目標3【健康と福祉】 あらゆる年齢のすべての人々の健康的な生活を確保し、福祉を推進する。  
 目標5【ジェンダー】 ジェンダー平等を達成し、すべての女性及び女児のエンパワーメントを行う。  
 目標8【経済成長と雇用】 包摂的かつ持続可能な経済成長及びすべての人々の完全かつ生産的な雇用と働きがいのある人間らしい雇用(ディーセント・ワーク)を促進する。

## ■岐阜県経営者協会主催

分類	新規	セミナー名	内容	会員様参加費(円)	開催月(月)	WEB設定
労使関係		賃金と労働を考えるセミナー	賃金改定の時期を控え、県内の経済状況、政労使の動向等、方向性決定の材料となる情報や、人事労務に関するタイムリーな課題の解説	11,000	2	○
人事労務管理		人事・労務セミナー	「賃金」、「雇用管理」、「法改正」など、今後の企業運営において肝要となる点を経営者側の視点から「今後の方向性を考えるセミナー」として3回シリーズで開催	各回11,000	7,9,11	○
		労務管理基礎セミナー	人事・労務の初任者を対象に、業務遂行のために最低限理解しておくべき知識を、労働法と実務の両面から網羅的に解説(3.5時間×3回)	22,000	6	○
階層別		新入社員フォローアップⅠ 入社6か月後研修	社会人になって半年で「できるようになったこと」を成長として実感しモチベーション向上を図るとともに、仕事の効果的な進め方など課題も確認	15,400	10	
		新入社員フォローアップⅡ 入社1年後研修	入社後1年間を振り返り、良い点と課題を振り返るとともに、2年目以降の目標設定と目標達成のポイントを解説、早期戦力化(意識とスキル向上)を図る	15,400	3	
		課長クラス研修 「管理職セミナー」	「管理職としての立場と役割」、「人と仕事の管理」、「部下指導」をはじめ、管理職として意識すべき必須事項と、職場での実践方法を学ぶ	15,400	10	
		係長～主任クラス研修 「リーダーシップ養成講座」	職場のリーダー・中堅社員に求められる、「リーダーシップ」、「上司・部下双方とのコミュニケーション」などをワークで体験しながら習得することを目指す	15,400	11	
		内定者フォロー研修 (オンライン)	学生から社会人への意識の切替と、来春の入社に備え知っておくべきこと、などを解説	11,000	11	○

## ■三重県経営者協会主催

分類	新規	セミナー名	内 容	会員様 参加費 (円)	開催月 (月)	WEB 設定
労使関係		春季労使交渉セミナー	春季労使交渉に向け、経営側・労働側の主張と、交渉対応の考え方と 具体策について解説	無料	2	
階層別		新入社員フォロー研修 第1講	『アクションできる新人育成』 「挨拶・言葉遣い・礼儀・身だしなみのチェック」「自ら課題を発見して、課 題を解決する目標設定を行うスキル育成」	15,000	7	
		新入社員フォロー研修 第2講	『チームワークを大事にする新人育成』 「挨拶・言葉遣い・礼儀・身だしなみのチェック」「相手を尊重しつつ、自分 の意見をきちんと伝えられるスキル育成」	15,000	11	
		新入社員フォロー研修 第3講	『新入社員から2年目社員へのステップアップ』 「新入社員と何が違うか(会社から見て、同僚から見て、上司から見て)」「 入社後、成長した点を再確認」	15,000	3	
		階層別研修「管理者」講座 第1講	『管理職マネジメント基礎講座』 管理職の役割認識と自己理解(管理者としての強み、弱み、今後の課題)人と組織の活性化に向けたマネジメント実践スキルを身に付ける	13,000	8	
		階層別研修「管理者」講座 第2講	『部下育成講座』 具体的な部下育成スキル(コーチング・ティーチング・褒め方・叱り方等) を体験学習	13,000	11	
		階層別研修「管理者」講座 第3講	『管理者実践講座』 自己分析から自分自身の傾向をより深く理解する為の応用と活用の実 践強化を深掘し、今後のマネジメント実践の成果に繋げていく為の重要 性の徹底と理解を図る	13,000	2	
実務講座		労働保険実務セミナー	年度更新や雇用・労災の書類作成を解説。改正労働法関係も説明	10,000	5	
		社会保険実務セミナー	健康保険・厚生年金保険実務ポイント、算定基礎届、月額変更届を解 説	10,000	6	
		年末調整実務セミナー	年末調整の基礎知識、手続き、法改正を解説	10,000	11	
交流会		三重県「産・学」就職情報交流会	就職支援協定校(関西・中部地区大学)及び三重県内大学キャリアセン ター職員と企業の採用担当者との産学就職情報交流会	無料	12	
		三重県「産・福・学」障がい者雇用 情報交流会	障がい者施設の担当者、特別支援学校、企業の採用担当者による情 報交流会	無料	8	