

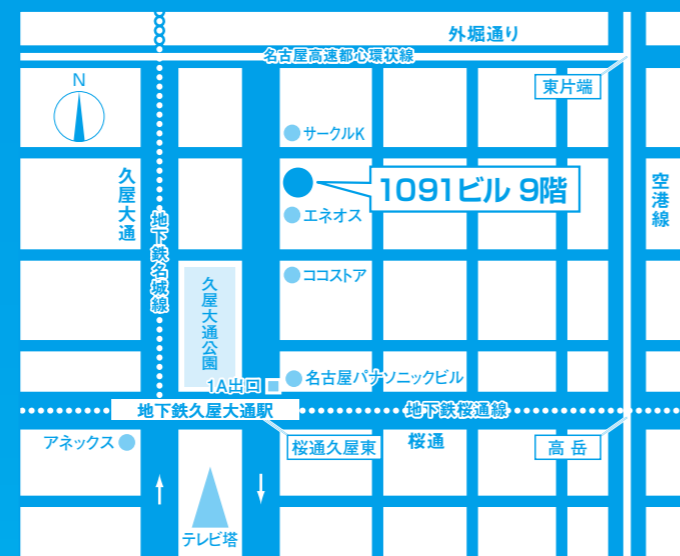
MEINAN BUSINESS COLLEGE 2012

メイン会場ご案内

電車でのアクセス

地下鉄名城線・桜通線「久屋大通駅」1A出口より北へ徒歩約10分

※受講会場には、駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。
※講座により会場が一部変更になる場合がございます。



名古屋市東区泉一丁目12番35号 1091ビル9F

名南コンサルティングネットワーク

株式会社名南経営 マネジメントコンサルティング事業部
〒461-0001 名古屋市東区泉一丁目12番35号 1091ビル4F

☎0120-785-210

<http://www.meinan.net/>

名南ビジネスカレッジ2012年度セミナープログラム

中堅中小企業の成長戦略に必要な人材育成カリキュラムが満載!

MEINAN BUSINESS COLLEGE 2012

全社で学べる会員制定額研修サービス

MBC 名南ビジネスカレッジ

名南ビジネスカレッジ(MBC)は、2006年のサービス開始以来、「誰でも」「いつでも」「どれだけでも」をコンセプトに中堅中小企業様にとって価値ある社員教育サービスを目指してまいりました。社員様お一人おひとりの更なる成長のために、ますます充実するMBC(名南ビジネスカレッジ)をぜひご活用ください。

MBC教育研修プログラム

01

MBC講座

第一線で活躍するコンサルタントや、労務、税務、法務等の専門家が、基本的な内容から専門的な内容までの講座をテーマ別に年間約100講座提供。

MBC教育研修プログラム

02

有料集中講座

経営者・経営幹部や管理者、新入社員等、限定した対象者のスキルアップを目的とした集中講座を提供。

MBC教育研修プログラム

03

特別講座

MBC講座、有料集中講座とは別に、その分野における専門性の高い方を講師として招いて、経営者・管理者・一般社員様向けに特別講座をご用意しました。やる気の高まる内容、より専門的な内容などをご用意しております。
※開催日時など詳しい内容は後日お知らせ致します。

01

| | | |
|-------------------|-------|----|
| テーマ別セミナー 一覧 | 05 | |
| 月別セミナー 一覧 | 09 | |
| MBC講座 (特別会員無料) | 経理・財務 | 11 |
| | 人事労務 | 12 |
| | 法 務 | 14 |
| | 営 業 | 15 |
| | 生産管理 | 16 |
| | 基礎講座 | 17 |
| | 女性研修 | 18 |
| | その他講座 | 19 |

02

| | | |
|--------------|---------------------|----|
| 有料集中講座 | 第38期・第39期 経営者大學 | 21 |
| | 真・管理者力 養成講座 | 22 |
| | 行動力強化研修 | 23 |
| | よくわかる財務講座 | 24 |
| | 新入社員研修(前期・後期研修) | 24 |
| | 新人振り返り研修(満1年研修) | 25 |
| | 中期経営計画立案セミナー「家康の日®」 | 25 |
| 講座お申込み方法 | 26 | |
| 入会お申込みFAXシート | 27 | |

名南ビジネスカレッジ(MBC)入会のごあんない

満足保証

入会后、3ヶ月以内に解約をご希望のお客様は、年会費を全額ご返金致します。
(初年度限定。入会金は返金の対象外)

名南ビジネスカレッジ(MBC)の各種講座を受講いただくには、会員にご入会のうえ、ご希望の講座をお申し込みください。
名南ビジネスカレッジ(MBC)では、受講頻度や受講人数等に応じて2つの会員区分をご用意いたしております。

MBC特別会員

法人年会費10.5万円で、こんなにご活用いただけます。 ※初年度のみ入会金が別途必要

●年間100講座以上のMBC講座が無料 人気講座を中心に講座数を増やしました!

MBC特別会員様は、年間100講座以上のMBC講座を社員どなたでもすべて無料で受講していただけます(1講座2名の定員あり)。費用を気にすることなく教育研修を全社に展開できます。

●CUBIC(個人特性分析)が10名様分無料

約100問の質問に回答することで性格や、やる気のポイント、職場での社会性等を把握できるCUBIC分析を10名様分無料でご利用いただけます。

●有料集中講座が特別価格

対象者別の有料集中講座が特別会員価格で受講できます。

MBC通常会員

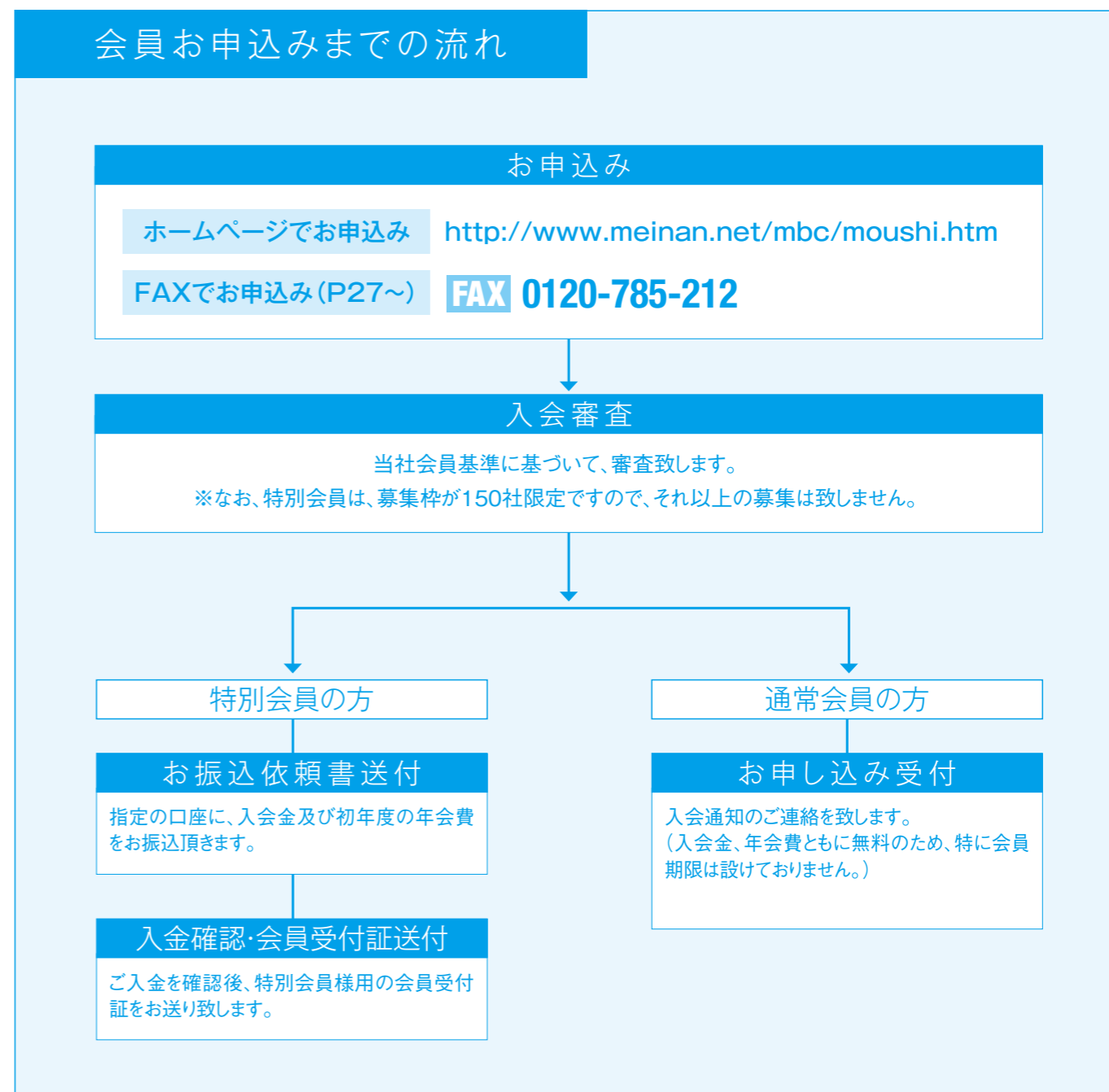
●入会金・年会費が無料

MBC通常会員様は、入会金・年会費が無料で、受講料だけで必要な時に必要なだけMBC講座を受講いただけます。

会員区分と料金体系

| | | MBC特別会員 | MBC通常会員 |
|---------|--------|-------------------------|--------------------------|
| 会費(税込) | | 1社1年間105,000円 | 無料 |
| 入会金(税込) | | 初年度のみ21,000円 | 無料 |
| 更新期間 | | 1年間 | — |
| MBC | MBC講座 | 全ての講座 1講座2名様まで無料 | 1講座1名ごとに 12,600円の通常価格 |
| | 有料集中講座 | MBC特別会員価格 | 通常価格 |
| 特典 | | CUBIC特性分析 1年毎に10名様無料 | — |

会員お申込みまでの流れ



ご入会ご希望の方は巻末の入会お申込みFAXシートをご利用ください。▶ P27~

名南ビジネスカレッジ
お問い合わせ先

〒461-0001 名古屋市東区泉1丁目12番35号 1091ビル4階
株式会社 名南経営 マネジメントコンサルティング事業部 セミナー事務局
TEL 0120-785-210

マークの見方 日付 16 水 曜日

有料集中講座については21ページ以降をご覧ください

| テーマ別 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 |
|-------|---|--|---|---|---|--|
| 経理・財務 | | | <p>6 水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11</p> <p>27 水 決算書の見方 ▶ P11</p> | <p>4 水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11</p> <p>13 金 財務分析基礎講座①「経営に活かす財務分析」 ▶ P11</p> | <p>8 水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11</p> <p>10 金 財務分析基礎講座②「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶ P11</p> | <p>21 金 資金繰り表の作り方 ▶ P11</p> |
| 人事労務 | <p>26 木 総務新任担当者のための社会保険基礎講座 ▶ P12</p> | <p>18 金 事例に学ぶ労働トラブルへの具体的な対応のポイントと求められる規定整備 ▶ P12</p> | <p>5 火 演習を通じて学ぶ労働保険年度更新と社会保険算定基礎届作成の実務 ▶ P12</p> | <p>30 月 人事労務業務の見える化と事務改善の効果的な進め方 ▶ P12</p> | <p>29 水 総務新任担当者のための給与計算基礎講座 ▶ P13</p> | |
| 法務 | | | <p>21 木 新入社員・若手社員向け法務実務研修(契約の基礎知識) ▶ P14</p> | | | |
| 営業 | <p>12 木 NEW 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 ▶ P15</p> | <p>29 火 NEW 営業担当者が知っておきたい「マーケティング」の基礎の基礎 ▶ P15</p> | <p>26 火 顧客との信頼関係を高める「感」どころ ▶ P15</p> | <p>12 木 NEW 営業担当者のための「債権管理」のポイント ▶ P15</p> <p>24 火 NEW 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ P16</p> | <p>21 火 NEW 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 ▶ P15</p> | <p>13 木 “プレゼンテーション力向上講座” ▶ P16</p> <p>19 水 NEW 営業担当者が知っておきたい「マーケティング」の基礎の基礎 ▶ P15</p> |
| 生産管理 | <p>9 月 実務に活かすためのISO9001に基づく品質管理の基本 ▶ P16</p> <p>17 火 製造現場の「基礎の基礎」 ▶ P16</p> | <p>17 木 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶ P16</p> | <p>11 月 『5S』で学ぶ『KAIZEN』の基礎 ▶ P17</p> | | <p>30 木 基礎から学ぶ 原価計算 ▶ P17</p> | |
| 基礎講座 | <p>4 水 経済新聞の読み方 ▶ P17</p> <p>24 火 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ P17</p> | <p>22 火 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ P17</p> | <p>8 金 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18</p> <p>14 木 段取り力のキホン ▶ P18</p> | <p>17 火 好感を持たれるマナー、身だしなみ(一般)の基礎講座 ▶ P18</p> | | |
| 女性研修 | | <p>25 金 誰もがリーダー・部下後輩指導の肝の肝 ▶ P18</p> | | <p>10 火 あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶ P18</p> | <p>27 月 応対力でイメージアップ! 演習で体得する電話応対 ▶ P19</p> | <p>14 金 職場の人間関係を良くするコミュニケーション力養成講座①(2回コース) ▶ P19</p> |
| その他講座 | <p>11 水 損害保険を使ったリスクマネジメント対策～中小企業のリスクを軽減する為に～ ▶ P19</p> | <p>30 水 ファシリテーションの基本 上手な会議の進め方 ▶ P19</p> | <p>19 火 企業における教育の基本 ▶ P20</p> | <p>26 木 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P20</p> | <p>20 月 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ ▶ P20</p> | <p>4 火 苦情を戦略的情報にする方法～消費者保護の時代の苦情対応～ ▶ P20</p> <p>24 月 ホワイトカラー、管理・間接部門の生産性向上「オフィスの5S」 ▶ P20</p> |

セミナー一覧

経理財務

人事労務

法務

営業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

セミナー一覧

経理財務

人事労務

法務

営業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

有料集中講座

お申込み方法

F A Q シート

マークの見方 日付 16 水 曜日

有料集中講座については21ページ以降をご覧ください

| テーマ別 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|-------|--|---|--|--|--|--|
| 経理・財務 | | <p>5月 総務経理担当者のための年末調整 ▶ P12</p> <p>15日 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ P11</p> | <p>13日 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ P11</p> | <p>17日 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース) ▶ P11</p> <p>22日 決算書の見方 ▶ P11</p> | <p>8日 財務分析基礎講座① 「経営に活かす財務分析」 ▶ P11</p> | <p>8日 財務分析基礎講座② 「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶ P11</p> <p>18日 資金繰り表の作り方 ▶ P11</p> |
| 人事・労務 | <p>16日 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座① 社員の結婚、出産、育児 ▶ P13</p> | <p>7日 総務担当者のための給与計算実践講座 ▶ P13</p> <p>29日 企業を活性化する賃金制度・人事評価制度改定のポイント ▶ P13</p> | | <p>11日 管理職であれば知っておきたいセクハラ・パワハラ講座 ▶ P14</p> <p>23日 総務担当者が押さえておくべき企業のメンタルヘルス対策 ▶ P14</p> | <p>12日 管理職であれば最低知っておきたい労働基準法・労務管理基礎講座 ▶ P14</p> <p>15日 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座② 私傷病、労災、休職 ▶ P13</p> | |
| 法務 | <p>9日 知って得する!総務経理担当者のための法務実務研修 ▶ P14</p> | | | | | |
| 営業 | <p>24日 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P15</p> | <p>13日 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ P16</p> | <p>5日 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 ▶ P15</p> <p>19日 営業担当者のための「債権管理」のポイント ▶ P15</p> | <p>30日 営業担当者が知っておきたい“マーケティング”の基礎の基礎 ▶ P15</p> | <p>6日 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P15</p> | <p>12日 プレゼンテーション力向上講座 ▶ P16</p> <p>13日 営業担当者のためのタイムマネジメント ▶ P16</p> |
| 生産管理 | <p>18日 製造現場の『基礎の基礎』 ▶ P16</p> | <p>19日 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶ P16</p> | <p>18日 『5S』で学ぶ『KAIZEN』の基礎 ▶ P17</p> | | <p>4日 基礎から学ぶ原価計算 ▶ P17</p> | |
| 基礎講座 | <p>3日 経済新聞の読み方 ▶ P17</p> <p>5日 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ P17</p> <p>29日 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18</p> | <p>21日 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ P17</p> | | <p>29日 段取り力のキホン ▶ P18</p> | <p>14日 好感を持たれるマナー、身だしなみ(一般)の基礎講座 ▶ P18</p> <p>27日 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18</p> | |
| 女性研修 | <p>12日 職場の人間関係を良くするコミュニケーション力養成講座②(2回コース) ▶ P19</p> <p>22日 あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶ P18</p> | <p>27日 対応力でイメージアップ! 演習で体得する電話対応 ▶ P19</p> | | <p>28日 あなたのマナーもっと良くなる! 体得体感マナー講座 ▶ P18</p> | <p>22日 対応力でイメージアップ! 演習で体得する電話対応 ▶ P19</p> | |
| その他講座 | | | <p>4日 ファシリテーションの基本 上手な会議の進め方 ▶ P19</p> <p>21日 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P20</p> | <p>25日 企業における教育の基本 ▶ P20</p> | | <p>5日 対応力を磨こう~クレームの初期対応~ ▶ P20</p> <p>15日 ホワイエカラー、管理・間接部門の生産性向上「オフィスの5S」 ▶ P20</p> <p>26日 苦情を戦略的情報にする方法~消費者保護の時代の苦情対応~ ▶ P20</p> |

セミナー一覧

経理・財務

人事・労務

法務

営業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

有料集中講座

お申込み方法

FAXシート

セミナー一覧

経理・財務

人事・労務

法務

営業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

有料集中講座

お申込み方法

FAXシート

マークの見方 日付 16 水 曜日

有料集中講座については21ページ以降をご覧ください

| 開催月 | 日時・タイトル | 対象分類 | | | |
|-----|--|--------|-----|------|-------|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 |
| 4月 | 4水 経済新聞の読み方 ▶ P17 | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| | 9月 実務に活かすためのISO9001に基づく品質管理の基本 ▶ P16 | △ | ◎ | ◎ | ○ |
| | 11水 損害保険を使ったリスクマネジメント対策～中小企業のリスクを軽減する為に～ ▶ P19 | ○ | ◎ | ◎ | △ |
| | 12木 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 NEW ▶ P15 | — | △ | ◎ | ○ |
| | 17火 製造現場の「基礎の基礎」 ▶ P16 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 24火 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ P17 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 5月 | 26木 総務新任担当者のための社会保険基礎講座 ▶ P12 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 17木 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶ P16 | △ | ◎ | ○ | △ |
| | 18金 事例に学ぶ労働トラブルへの具体的対応のポイントと求められる規定整備 ▶ P12 | ◎ | ○ | △ | — |
| | 22火 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ P17 | — | ○ | ◎ | ◎ |
| | 25金 誰もがリーダー・部下後輩指導の肝の肝 ▶ P18 | — | ○ | ○ | — |
| | 29火 営業担当者が知っておきたい「マーケティング」の基礎の基礎 NEW ▶ P15 | — | △ | ◎ | ○ |
| 6月 | 30水 ファシリテーションの基本 上手な会議の進め方 ▶ P19 | ○ | ○ | ○ | △ |
| | 5火 演習を通じて学ぶ労働保険年度更新と社会保険算定基礎届作成の実務 ▶ P12 | △ | △ | ○ | ○ |
| | 6水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 8金 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18 | ○ | ◎ | ◎ | ○ |
| | 11月 「5S」で学ぶ「KAIZEN」の基礎 ▶ P17 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 14木 段取り力のキホン ▶ P18 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 19火 企業における教育の基本 ▶ P20 | ○ | ○ | — | — |
| | 21木 新入社員・若手社員向け法務実務研修(契約の基礎知識) ▶ P14 | — | — | ○ | ○ |
| 7月 | 26火 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P15 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 27水 決算書の見方 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| | 4水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 10火 あなたのマナーももっと良くなる!体得体感マナー講座 ▶ P18 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 12木 営業担当者のための「債権管理」のポイント NEW ▶ P15 | ○ | ◎ | △ | — |
| | 13金 財務分析基礎講座①「経営に活かす財務分析」 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| | 17火 好感を持たれるマナー、身だしなみ(一般)の基礎講座 ▶ P18 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 24火 営業担当者のためのタイムマネジメント NEW ▶ P16 | △ | ◎ | ◎ | ○ |
| 8月 | 26木 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P20 | △ | ○ | ○ | △ |
| | 30月 人事労務業務の見える化と事務改善の効果的な進め方 ▶ P12 | △ | ○ | ○ | — |
| | 8水 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 10金 財務分析基礎講座②「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| | 20月 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ ▶ P20 | — | ○ | ○ | ○ |
| | 21火 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 NEW ▶ P15 | — | △ | ◎ | ○ |
| | 27月 対応力でイメージアップ!演習で体得する電話応対 ▶ P19 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 29水 総務新任担当者のための給与計算基礎講座 ▶ P13 | — | △ | ○ | ◎ |
| 9月 | 30木 基礎から学ぶ 原価計算 ▶ P17 | — | △ | ○ | ○ |
| | 4火 苦情を戦略的情報にする方法～消費者保護の時代の苦情対応～ ▶ P20 | ○ | ○ | △ | — |
| | 13木 プレゼンテーション力向上講座 ▶ P16 | △ | ○ | ◎ | ○ |
| | 14金 職場の人間関係を良くするコミュニケーション力養成講座①(2回コース) ▶ P19 | — | ○ | ○ | — |
| | 19水 営業担当者が知っておきたい「マーケティング」の基礎の基礎 NEW ▶ P15 | — | △ | ◎ | ○ |
| | 21金 資金繰り表の作り方 ▶ P11 | ○ | ◎ | ○ | — |

| 開催月 | 日時・タイトル | 対象分類 | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------|-----|------|-------|
| | | 経営者・役員 | 管理者 | 中堅社員 | 若手・新人 |
| 10月 | 3水 経済新聞の読み方 ▶ P17 | ◎ | ○ | ○ | ○ |
| | 5金 聞く技術・伝える技術を高める講座 ▶ P17 | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 9火 知って得する!総務経理担当者ための法務実務研修 ▶ P14 | — | ○ | ○ | — |
| | 12金 職場の人間関係を良くするコミュニケーション力養成講座②(2回コース) ▶ P19 | — | ○ | ○ | — |
| | 16火 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座①社員の結婚、出産、育児 NEW ▶ P13 | △ | ○ | ○ | ○ |
| | 18木 製造現場の「基礎の基礎」 ▶ P16 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 22月 あなたのマナーももっと良くなる!体得体感マナー講座 ▶ P18 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 24水 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P15 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 29月 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18 | ○ | ◎ | ◎ | ○ |
| 11月 | 5月 総務経理担当者のための年末調整 ▶ P12 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 7水 総務担当者のための給与計算実践講座 NEW ▶ P13 | △ | ○ | ○ | ○ |
| | 13火 営業担当者のためのタイムマネジメント NEW ▶ P16 | △ | ◎ | ◎ | ○ |
| | 15木 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 19月 生産管理の基礎「現場責任者の役割」 ▶ P16 | △ | ◎ | ○ | △ |
| | 21水 報・連・相(ほうれんそう)の講座 ▶ P17 | — | △ | ◎ | ◎ |
| | 27火 対応力でイメージアップ!演習で体得する電話応対 ▶ P19 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 29木 企業を活性化化する賃金制度・人事評価制度改定のポイント ▶ P13 | ◎ | ○ | △ | — |
| | 12月 | 4火 ファシリテーションの基本 上手な会議の進め方 ▶ P19 | ○ | ○ | ○ |
| 5水 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 NEW ▶ P15 | | — | △ | ◎ | ○ |
| 13木 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | | △ | △ | ○ | ◎ |
| 18火 「5S」で学ぶ「KAIZEN」の基礎 ▶ P17 | | — | △ | ○ | ◎ |
| 19水 営業担当者のための「債権管理」のポイント NEW ▶ P15 | | ○ | ◎ | △ | — |
| 21金 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎 ▶ P20 | | △ | ○ | ○ | △ |
| 1月 | 11金 管理職であれば知っておきたいセクハラ・パワハラ講座 ▶ P14 | ○ | ◎ | △ | — |
| | 17木 会社経理の実務で使える簿記の基礎(3回コース) ▶ P11 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 22火 決算書の見方 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| | 23水 総務担当者が押さえておくべき企業のメンタルヘルス対策 ▶ P14 | ○ | ○ | △ | — |
| | 25金 企業における教育の基本 ▶ P20 | ○ | ○ | — | — |
| | 28月 あなたのマナーももっと良くなる!体得体感マナー講座 ▶ P18 | — | △ | ○ | ◎ |
| 2月 | 29火 段取り力のキホン ▶ P18 | △ | △ | ○ | ◎ |
| | 30水 営業担当者が知っておきたい「マーケティング」の基礎の基礎 NEW ▶ P15 | — | △ | ◎ | ○ |
| | 4月 基礎から学ぶ原価計算 ▶ P17 | — | △ | ○ | ○ |
| | 6水 顧客との信頼関係を高める“感”どころ ▶ P15 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 8金 財務分析基礎講座①「経営に活かす財務分析」 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| | 12火 管理職であれば最低知っておきたい労働基準法・労務管理基礎講座 ▶ P14 | ○ | ◎ | ○ | — |
| 3月 | 14木 好感を持たれるマナー、身だしなみ(一般)の基礎講座 ▶ P18 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 15金 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座②私傷病、労災、退職 NEW ▶ P13 | △ | ○ | ○ | ○ |
| | 22金 対応力でイメージアップ!演習で体得する電話応対 ▶ P19 | — | △ | ○ | ◎ |
| | 27水 図解を用いた思考の整理と伝達術 ▶ P18 | ○ | ◎ | ◎ | ○ |
| | 5火 対応力を磨こう～クレームの初期対応～ ▶ P20 | — | ○ | ○ | ○ |
| | 8金 財務分析基礎講座②「経営に活かす損益分岐点分析」 ▶ P11 | ○ | — | — | — |
| 3月 | 12火 プレゼンテーション力向上講座 ▶ P16 | △ | ○ | ◎ | ○ |
| | 13水 営業担当者のためのタイムマネジメント NEW ▶ P16 | △ | ◎ | ◎ | ○ |
| | 15金 ホワイトカラー、管理・間接部門の生産性向上「オフィスの5S」 ▶ P20 | ◎ | ◎ | △ | — |
| | 18月 資金繰り表の作り方 ▶ P11 | ○ | ◎ | ○ | — |
| | 26火 苦情を戦略的情報にする方法～消費者保護の時代の苦情対応～ ▶ P20 | ○ | ○ | △ | — |

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

MEINAN BUSINESS COLLEGE
経 理 ・ 財 務

1 会社経理の実務で使える簿記の基礎 (3回コース)

| | | | | | |
|-----|--|-------|--|------|---------------|
| 日 時 | ① 6/6水 ② 7/4水 ③ 8/8水 2013 13:30~17:30 ① 11/15木 ② 12/13木 ③ 1/17木 | 主な対象者 | はじめて簿記に取り組まれる方、 経理実務での簿記の仕組みを理解したい方 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | 名南税理士法人 会計部 鈴木里果 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 37,800円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 (必須) | | |

ポイント 本講座では、はじめて簿記に取り組まれる方向けに、できるだけわかりやすく説明・演習を行います。現在の会社経理の実務に合わせ、コンピューターでの会計処理を前提に説明を行います。実務上必要な「仕訳入力」を繰り返し演習を行いながら、簿記の仕組みを理解し基礎を身に付けていただくことを目的としています。これから経理実務に取り組もうとされる方や簿記の仕組みについて学びたい方に、お助めの内容です。

内 容 ① 簿記の目的を知る
勘定科目を覚える
簡単な仕訳ができるようになる
② 前回の復習
月次処理の基本的な仕方を知る
試算表の仕組みを理解する
③ 前回の復習
決算実務の流れを理解する

2 決算書の見方

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|-------|------------------|------|---------------|
| 日 時 | 2013 6/27水・1/22火 13:30~16:30 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・後継者限定 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | ㈱名南経営 MC事業部 山田亮太 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 本講座は、財務三表と呼ばれる貸借対照表・損益計算書・キャッシュフロー計算書の概要用語解説等、基本から学んで頂く財務初級講座となっています。会計や簿記が全くわからないという理由から、決算書を敬遠してしまっていた経営者・経営幹部の方、必見の講座です。

内 容 1.貸借対照表とは
2.貸借対照表を見るポイント(講義と演習)
3.損益計算書とは
4.損益計算書を見るポイント(講義と演習)
5.キャッシュフロー計算書とは
6.キャッシュフロー計算書を見るポイント(講義と演習)
7.財務諸表から業種を推測する(講義と演習)

3 財務分析基礎講座①「経営に活かす財務分析」

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|-------|------------------|------|---------------|
| 日 時 | 2013 7/13金・2/8金 13:30~17:30 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・後継者限定 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | ㈱名南経営 MC事業部 山田亮太 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 企業はできるだけ健全な財務体質を維持しながら、その運営を行うことが重要になります。そのためには、財務体質を検分できる体制と、分析できる見識が備わっている必要があります。4つの視点(収益性・安全性・成長性・生産性)から、財務分析の手法を学び、習得する講座です。

内 容 1.決算書の見方
2.収益性分析(講義と事例研究)
3.安全性分析(講義と事例研究)
4.成長性分析(講義と事例研究)
5.生産性分析(講義と事例研究)

4 財務分析基礎講座②「経営に活かす損益分岐点分析」

| | | | | | |
|-----|--------------------------------|-------|------------------|------|---------------|
| 日 時 | 2013 8/10金・3/8金 13:30~16:30 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・後継者限定 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | ㈱名南経営 MC事業部 山田亮太 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 損益計算書を並び替える(変動損益計算書に置き換える)ことで、企業の利益構造の安定度を見ることができます。損益分岐点売上高(損益トントン)のときの売上高)を知り、収益構造の課題を整理し、利益改善(利益計画作成)のポイントをつかんでいただきます。

内 容 1.損益計算書とは
2.変動損益計算書とは(講義と事例研究)
3.損益分岐点の考え方(講義と事例研究)

5 資金繰り表の作り方

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|-------|-----------------|------|---------------|
| 日 時 | 2013 9/21金・3/18月 13:30~17:30 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・経理担当者 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | ㈱名南経営 MC事業部 森崇幸 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 「儲かっているはずなのにお金がない」「いつ資金がショートするか全く読めない」そのような悩みを抱えている経営者、経理担当者は少なくありません。企業にとって最も重要な目的は、多くの利益を生み出すことにありますが、企業が本当に生き残るためには、利益だけでなく、それに見合った資金を残していくことが必要となります。本講座では、資金繰りの必要性や資金繰りをよくするテクニックから実際に資金繰り表を作成するための方法や留意事項まで演習を交えながら詳しく解説します。

内 容 1.資金繰りとは何か
2.資金に関する基礎知識
3.資金繰り表を作成する
4.資金繰り改善のポイント

6 総務経理担当者のための年末調整

| | | | | | |
|-----|-------------------|-------|-------------------------------|------|---------------|
| 日 時 | 11/5月 13:30~17:30 | 主な対象者 | 企業の年末調整処理担当者・企業で年末調整の資料を回収する方 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | 名南税理士法人 会計部 笹木政志 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 (必須) | | |

ポイント 【年末調整でお悩みのご担当者様へ】これを押さえれば「社内の年末調整が簡単にできる」というノウハウをご紹介します。本講座では、年末調整を行うために必要な所得税の知識習得と、年末調整を行うための実務手続きの習得を目指します。会社へ戻った後は、早速平成24年の年末調整手続きでご活用いただけます。

内 容 1.年末調整の仕組み、全体像の解説
2.資料依頼時のポイント
3.資料回収時のポイント
4.年末調整処理を行うポイント
5.処理終了後の確認ポイント
6.練習問題
7.質疑応答

MEINAN BUSINESS COLLEGE
人 事 労 務

7 総務新任担当者のための社会保険基礎講座

| | | | | | |
|-----|-------------------|-------|------------------|------|---------------|
| 日 時 | 4/26木 13:30~16:30 | 主な対象者 | 総務担当者・総務新任担当者 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 佐藤浩子 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 社会保険に関する諸手続きは総務担当者にとって、もっとも基本的な業務となります。そこで本講座では総務新任担当者を対象とし、制度の基本的な知識を習得すると共に、健康保険・厚生年金保険・労災保険・雇用保険を社員の入社・退社という事実ごとに分けて横断的に解説します。総務に配属になった方にはまずは受講して頂きたい内容となっています。

内 容 1.社会保険制度の概要
2.入社時の手続き
3.退職時の手続き
4.社会保険料の計算実務
5.社会保険からの給付などその他の手続き

8 事例に学ぶ労働トラブルへの具体的対応のポイントと求められる規定整備

| | | | | | |
|-----|-------------------|-------|---------------------|------|---------------|
| 日 時 | 5/18金 13:30~16:30 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 代表 小山邦彦 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・就業規則 | | |

ポイント 労働トラブルの原因は労使双方の「約束」の不備や不履行によるものがほとんどです。この「約束」が労働契約書であり就業規則なのですが、多くの企業でまだこの認識が薄いようです。本講座では、採用時、在籍中、退職時の3つのステージ毎に無用のトラブルを起こさないようにするための方策と規定の作り方をお伝えします。講座を充実させるため、ご参加される方は自社の就業規則をご持参ください。

内 容 1.労働トラブルの類型
2.労働法と労働契約の違い
3.採用時の約束～労働契約の留意点と試用期間
4.在籍中のトラブル対応～能力不足、懲戒、休職
5.退職にまつわる労働トラブル対応

9 演習を通じて学ぶ労働保険年度更新と社会保険算定基礎届作成の実務

| | | | | | |
|-----|------------------|-------|-------------------|------|---------------|
| 日 時 | 6/5火 13:30~16:30 | 主な対象者 | 総務担当者・総務新任担当者 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 日比野志穂 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 社会保険・労働保険については、毎年1回、保険料の計算にまつわる処理があります。労働保険については6月に行う年度更新処理、社会保険については7月の算定基礎の処理がそれに該当します。本講座では、保険料計算の仕組みを学ぶと共に、演習を通じて、これらの作業をスムーズに行うことができるレベルを目指します。初めて年度更新・算定基礎を行う総務新任担当者、基礎知識から復習したい総務担当者にとって最適な内容となっています。

内 容 1.労働保険料の基礎知識と年度更新
(1)労働保険料の基礎知識
(2)年度更新の留意点
(3)演習による年度更新実務の習得
2.社会保険料の基礎知識と算定基礎
(1)社会保険料の基礎知識
(2)社会保険の算定基礎と月額変更
(3)算定基礎の留意点
(4)演習による社会保険算定基礎実務の習得

10 人事労務業務の見える化と事務改善の効果的な進め方

| | | | | | |
|-----|-------------------|-------|---------------------------------|------|---------------|
| 日 時 | 7/30月 14:00~16:00 | 主な対象者 | 管理者・総務担当者 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | 講 師 | ㈱名南経営 社会保険労務士 服部英治 | 受講料 | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 勤怠管理・給与計算に使用する各種資料(持ち出し可能な場合のみ) | | |

ポイント 業務の改善や可視化は、製造業の現場ではよく行われていますが、人事労務の分野においてもその実現は十分可能です。これは、我々名南経営が数百家を超えるお客様の給与計算代行業務や手続代行業務・総務部長代行業務を通じて立証されており、そのプロセスの見直しを行うことによって人事労務管理に要していた時間数の削減が可能となると同時に、プロセスを可視化させることで業務の標準化にも繋げることができます。本講座では、実際の改善事例を基に、自社でどのように改善を進めたいのかをわかりやすくお話しします。

内 容 1.自社の人事労務業務の棚卸し
2.人事労務の見える化とは何か
3.人事労務業務改善の着眼点
4.様々な改善事例
5.効果的な社会保険労務士との付き合い方

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

11 総務新任担当者のための給与計算基礎講座

| | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 8/29 水 13:30~16:30 | 主な対象者 | 総務担当者・総務新任担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 田代倫大 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | | |

ポイント 給与計算は、総務におけるもっとも基本的な業務ですが、ただ単に働いた分の賃金を払えば良いという訳ではありません。労働基準法や税法、健康保険法などの多くの法律が絡んでいるため、実際には非常に複雑な業務となります。本講座では、給与計算業務の基礎を習得することを目的とし、必要な法的知識を学び、実務におけるポイントを理解していただきます。給与計算を初めて担当される方、復習・確認をされたい方が今後の給与作業を適正・確実に行うための第一歩として活用できる内容となっています。

内容 1.最低限知っておきたい給与計算業務の基礎知識
(1)給与計算と労働基準法
(2)給与の支給項目
(3)給与の控除項目
2.賞与計算実務のポイントと基礎知識

12 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座① 社員の結婚、出産、育児 NEW

| | | | | | | |
|-----|---------------------|-------|------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 10/16 火 14:00~16:30 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 仙田幸江 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 近年、結婚や出産に伴い、育児休業を取得する従業員が増加しています。そのため、総務担当者としては、社会保険の各種手続き業務にとどまらず、社内のルール説明や労務管理上の手続きなど、幅広い対応をすることが求められます。本講座では、従業員の結婚、出産、育児休業に関する各種手続きと労務管理について分かりやすく解説します。

内容 1.社会保険制度の概要と法改正
2.従業員の結婚に関する諸制度と手続き
3.従業員の出産に関する諸制度と手続き
4.育児休業の基礎知識と必要手続き

13 総務担当者のための社会保険・労務管理実践講座② 私傷病、労災、休職 NEW

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 2013 2/15 金 14:00~16:00 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 仙田幸江 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 従業員が病気を患ったり、怪我をした際には、健康保険や労災保険による様々な給付を活用することができます。本講座では、そうした各種給付の内容とその手続きを理解すると同時に、関連して押さえておきたい休職制度など労務管理の基礎について解説します。

内容 1.従業員が病気や怪我をした際の給付と手続き
2.病気・怪我で仕事に就けない際の給付と手続き
3.休職にまつわる労務管理上の注意点

14 総務担当者のための給与計算実践講座 NEW

| | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|-------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 11/7 水 14:00~16:00 | 主な対象者 | 経営者・総務担当者・総務新任担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 田代倫大 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | | |

ポイント 給与計算業務は、給与計算ソフトの普及により従来よりも身近なものとなりましたが、その反面、ソフト任せになってしまい、実際に正しい計算が行えているのだろうかという不安を抱えながら計算実務を行っている担当者が多いのではないかと思います。本講座では、数百家の給与計算を行っている弊社で使用している「給与計算チェックリスト」をもとに、給与計算を間違えないための基礎知識の確認とコツをまとめ、重点的に実際の計算を行うことで、理解を深めていただきます。

内容 1.間違いない給与計算のためのコツ
(1)保険料や税金の控除、納付のしくみ
(2)マスター情報の整備
(3)勤怠データ、支給・控除の入力
(4)最終確認事項
2.給与計算の実践

15 企業を活性化する賃金制度・人事評価制度改定のポイント

| | | | | | | |
|-----|---------------------|-------|---------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 11/29 木 13:30~16:30 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | (株)名南経営社会保険労務士 大津章敬 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 「社員の貢献度を適正に評価し、それを処遇に反映したい」。これはすべての企業にとって時代を超えた、永遠の課題であり、ニーズであります。本講座では、賃金・賞与・退職金といった各種報酬制度から、それを支える人事評価制度まで、人事諸制度全体を取り上げることで、自社で制度改定を検討するに当たってのポイントを理解していただくことを目的とします。これからは人材の差が企業の成長の差に繋がる時代であると言われています。本講座を通じ、強い組織を作るためのきっかけを掴んでいただければ幸いです。

内容 1.貢献度に見合った処遇の実現~そもそも自社における貢献度とはなにか?
2.社員の成長を促し、企業の安定をもたらす人事制度の検討ポイント
(1)社員に対する期待事項を示すことがすべてのスタート
(2)自動的にあがる賃金制度の終焉と今後の方向性
(3)賞与は業績連動による原資配分方式で構築
(4)貢献度反映型の導入が続く退職金制度
3.規模やビジネスモデルにより変わる人事諸制度のあり方

16 管理職であれば知っておきたいセクハラ・パワハラ講座

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 2013 1/11 金 14:00~16:00 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 佐藤和之 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 女性労働者の社会進出は急速に進み、その影響で企業は常にセクシュアルハラスメントの問題を抱えるようになりました。また、平成19年4月に改正された男女雇用機会均等法では、セクシュアルハラスメントが女性のみではなく、全労働者に対して行われるものという観点に変更になりました。さらには、仕事上の権限を利用したハラスメント行為であるパワー・ハラスメントも放置できない問題としてクローズアップされています。本講座では、セクハラ・パワハラとされる行為の内容、そしてその法的責任など、管理者が理解しておくべき問題とその対応策について解説します。

内容 1.ハラスメント問題の現状
2.ハラスメントの定義~事例・範囲~
3.セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントに関する裁判例
4.自社の現状確認~対策は万全ですか?~
5.管理職に求められる対応と対策

17 総務担当者が押さえておくべき企業のメンタルヘルス対策

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|-------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 2013 1/23 水 14:00~16:00 | 主な対象者 | 経営者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 豊田ゆかり | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント ここ数年、精神疾患による休職や復職時の対応に関するトラブル、精神疾患に関する労災申請が増えています。いまやメンタルヘルス対策は企業の人事労務管理における最大の課題となっていると言っても過言ではありません。本講座では、メンタルヘルス対策の基礎知識を押さえると同時に、企業として求められるリスク管理について解説します。

内容 1.メンタルヘルスの基礎知識と対策が求められている背景
2.重要性を増す過重労働対策と安全配慮義務
3.裁判例に見るメンタルヘルス対策のポイント
4.職場におけるラインケアとセルフケアの進め方
5.メンタルヘルス不全増加時代に対応する就業規則整備のポイント

18 管理職であれば最低知っておきたい労働基準法・労務管理基礎講座

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|------------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 2013 2/12 火 14:00~16:00 | 主な対象者 | 経営者・管理者・総務担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南社会保険労務士法人 中島敏雄 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 労働トラブルが増加している中、その防止には管理職が労働基準法をはじめとした労務管理の基礎知識を理解しておくことが重要です。そこで本講座では、管理職が知っておきたい労働基準法、その他労働法令をわかりやすく説明するとともに、近年頻発しているトラブルを疑似体験してもらうことによって、上司が現場で果たさなければならない役割について解説します。

内容 1.労働契約(労働契約法を中心に労働契約とはなにかを押さえよう)
2.労働時間管理(過労死やうつ病を予防しよう)
3.割増賃金(計算方法と人件費が会社経営に与える影響を考えよう)
4.懲戒・解雇(問題社員への対処方法を知ろう)
5.就業規則(いざというときに会社を守ってくれる強い味方)
6.その他の労働関係法(今後の改正動向を押さえよう)

MEINAN BUSINESS COLLEGE

法務

19 新入社員・若手社員向け法務実務研修(契約の基礎知識)

| | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|-----------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 6/21 木 14:00~16:00 | 主な対象者 | 若手社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南行政書士事務所 大野裕次郎 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 中堅・中小企業の新入社員、若手社員にとって、業務で法律知識を得る機会はなかなかありません。そこで本講座では、契約に関する必要最低限の法律知識から実務的な知識を習得することを目標とします。本講座から得られる知識によって、日常業務に関する基本的な契約書の作成・チェックを行えるようになり、業務の効率化につなげることができます。

内容 1.契約と契約書 4.契約書作成時の注意点
2.契約書作成の目的 5.契約書基本類型と条項の解説
3.契約書の構造 6.契約書の作成

20 知って得する!総務経理担当者のための法務実務研修

| | | | | | | |
|-----|--------------------|-------|---------------|-----|--------|---------|
| 日 時 | 10/9 火 13:30~17:30 | 主な対象者 | 総務経理担当者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 |
| | | 講 師 | 名南司法書士法人 岩本直也 | | 1社2名まで | |
| | | 会 場 | 1091ビル9F | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 中堅・中小企業の総務経理担当者は、大企業の法務部的な役割をも期待されることが多くあります。特に会社法に関する必要にして最低限の知識の習得は、今後ますます必要となり、知らないことが会社の存亡に直結することになりかねません。そこで本講座では、会社法の基礎を解説し、定時株主総会のスケジュール、招集通知、各議事録の起草を体験していただき、会社法務の基本を実務で使える形で習得していただきます。

内容 1.会社法概論
用語としては、ごく基本的な事項、たとえば、「株主総会」「取締役」「監査役」などについて学びます。
2.会社の基本情報
「議本」「印鑑証明」「定款」「株主名簿」などの記載事項、取得方法、取得できる者などについて学びます。
3.株主総会・取締役会開催までの手続
株主総会・取締役会を開催するには、どのような手順を踏まなければならないのか、招集通知にはどのようなことを記載しなければならないのか、などについて学びます。
4.株主総会・取締役会終了後の作業(登記手続を中心に)
株主総会・取締役会終了後の各議事録の作成を体験していただき、議事録作成時の注意点について学びます。

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法務
務営
業
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法務
務営
業
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

MEINAN BUSINESS COLLEGE 営業

21 購買心理の理解と適切なアプローチ方法 NEW

| | | | | | |
|-----|----------------------------------|-------|--------------------|------|--------------|
| 日 時 | 4/12木・8/21火・12/5水 13:30~16:30 | 主な対象者 | 営業部門の管理者・中堅社員・若手社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 山田亮太 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・手帳 | | |

ポイント 営業パーソンにとって、顧客のニーズをすばやく察知し、それに的確に対応する能力は欠かせないものです。しかし、顧客心理を読む力、察知したニーズへの対応力を育むことは、容易なことではありません。本講座では、「売れる」仕組みを理解したうえで、お客様の購買心理を学び、購買心理に合わせた営業アプローチの方法を習得していただきます。

内容 1.「売れる」仕組みを理解する
2.購買心理を理解する(マズローの欲求5段階説、購買動機の7段階)
3.顧客心理に合わせた商談のプロセス
4.できる営業パーソンはここが違う!

22 営業担当者が知っておきたい“マーケティング”の基礎の基礎 NEW

| | | | | | |
|-----|--|-------|------------------|------|--------------|
| 日 時 | 2013 5/29火・9/19水・1/30水 13:30~17:30 | 主な対象者 | 営業部門の中堅社員・若手社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 村野文洋 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 「マーケティング」という言葉はよく聞けれど、実際にマーケティングの勉強をしたことはない、という営業担当者は多くいることでしょう。「売れない時代」と言われて久しいですが、厳しい経済環境下のなか、闇雲に頑張るだけでは成果はあがりません。本講座では、営業担当者に必要な「マーケティングの基礎知識」や「マーケティング的な考え方」を学び、自社の「売れる仕組み」を築くためのきっかけとして頂きます。
※あくまでも「基礎の基礎」ですので、今までマーケティングを勉強されたことがない方が対象です。ご了承ください。

内容 1.「マーケティング」って何?
2.営業担当者における「マーケティング」の必要性
3.営業担当者に必要なマーケティングの基礎知識
・セグメンテーションとターゲティング
・マーケティングミックス(4P)
・Webマーケティング
4.マーケティングを仕事に活かす

23 顧客との信頼関係を高める“感”どころ

| | | | | | |
|-----|--|-------|------------------------------|------|--------------|
| 日 時 | 2013 6/26火・10/24水・2/6水 13:30~16:30 | 主な対象者 | 法人営業担当者推奨、営業部門の管理者・中堅社員・若手社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 筒井伸晃 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 競争が激しさを増す昨今、新規のお客様を増やすことは容易ではありません。そのため、営業社員が既存のお客様と強固な関係を構築する能力や、新規案件を確度高く受注に導く能力がいつそ求められています。本講座では、営業社員の役割を顧客の視点から見直し、理想の営業社員とはどんな存在かを確認します。顧客との信頼関係は一朝一夕で構築されるものではありません。日々信用を積み上げ、信頼を勝ち取るための心持ちや行動を再考します。

内容 1.頼られる営業になるための大原則
2.信頼を高めるポイント~初会談編~
3.信頼を高めるポイント~コミュニケーション編~
4.信頼を高めるポイント~情報提供編~

24 営業担当者のための「債権管理」のポイント NEW

| | | | | | |
|-----|--------------------------|-------|-----------------|------|--------------|
| 日 時 | 7/12木・12/19水 13:30~16:30 | 主な対象者 | 営業部門の管理者・中堅社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 森崇幸 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | |

ポイント 経済が右肩上がりで成長していた時代は、貸倒損失を吸収するだけの利益を上げていたため、企業の債権管理は後追いであっても何とかなりました。しかし、景気低迷と産業構造が変化した今、これまでのような姿勢では、企業の資金繰りは破綻し、倒産してしまう可能性があります。本講座では、営業担当者が知っておくべき会社の見方として、特に「決算書から見る企業体質(定量的要因)」にポイントを絞って解説いたします。

内容 1.倒産とは
2.危ない会社の見分け方
3.決算書から得意先を分析する
4.ケーススタディ(倒産した会社を研究する)

25 営業担当者のためのタイムマネジメント NEW

| | | | | | |
|-----|---|-------|-------------------------|------|--------------|
| 日 時 | 2013 7/24火・11/13火・3/13水 13:30~16:30 | 主な対象者 | 法人営業担当者推奨、営業部門の管理者・中堅社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 森崇幸 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント ビジネスパーソンは、常に「成果」を求められます。これまでは、残業、休日出勤、仕事の持ち帰りなどにより、時間をかけることで、目の前の仕事を完結することができ、何とか成果を出せました。しかしこれからは、人口が減り、残業の規制も厳しくなる中、限られた時間のなかで、持てる力を最大限発揮する“能力”が求められます。すなわち、正しい時間の使い方と正しい成果の出し方を学ばなければなりません。本講座では、営業担当者を対象に、「正しい時間を使い方」と「正しい成果の出し方」を学んでいただき、効果的に営業活動を行う方法を習得していただきます。

内容 1.生産性とは何か?
2.生産性のキーワードは「時間」と「成果」
3.営業活動比率を分析する
4.営業パフォーマンスを分析する

26 プレゼンテーション力向上講座

| | | | | | |
|-----|---------------------------------|-------|------------------|------|--------------|
| 日 時 | 2013 9/13木・3/12火 13:30~16:30 | 主な対象者 | 営業部門の管理者・中堅社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 山田亮太 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 昨今、ビジネスにおいてプレゼンテーション力はあらゆる場面で必要とされています。「プレゼンテーションは苦手」という声を良く耳にしますが、それはプレゼンテーションに関する教育を受けてきていない方が多いからと言えるでしょう。本講座では、ビジネスの場で最低限必要とされるプレゼンテーションのポイントを整理し、プレゼンテーションの事前準備や進行時に必要なスキルを理解していただきます。

内容 1.プレゼンテーションとは?
2.有効なプレゼンテーションを展開するための事前準備
3.プレゼンテーション進行時に必要なスキル
4.視覚的に表現するためのプレゼン資料作成方法

MEINAN BUSINESS COLLEGE 生産管理

27 実務に活かすためのISO9001に基づく品質管理の基本

| | | | | | |
|-----|------------------|-------|-----------------------------------|------|--------------|
| 日 時 | 4/9月 13:30~17:30 | 主な対象者 | 製造部門・生産管理部門対象、製造部門・生産管理部門の管理者・責任者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 MC事業部 奥田康博 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 自社が提供している製品・サービスの品質を安定させるためには、マネジメントシステムとしてのISO9001の考え方をベースにした仕組みの活用が効果的です。本講座ではISO規格の主旨と目的並びに実務に役立つ品質管理の基本的な考え方を学んでいただきます。ISO9001認証済みの企業様については、仕組みの見直しのきっかけとして、ISO9001を認証取得していない企業様には、管理手法を習得していただくために、方針管理、工程管理、要員の力量管理などについて解説します。

内容 1.品質保証体系とプロセスアプローチの考え方
2.方針管理の重要性
3.標準化と製造工程における品質作りこみのための工程管理
4.品質にかかわる業務に関する力量管理
5.検査機器の管理方法
6.不良削減のための再発防止対策と変化点管理

28 製造現場の「基礎の基礎」

| | | | | | |
|-----|--------------------------|-------|--------------------|------|--------------|
| 日 時 | 4/17火・10/18木 13:30~17:30 | 主な対象者 | 製造現場に従事する方全般 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 中小企業診断士 木島知也 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓・定規 | | |

ポイント 中小企業を取り巻く経営環境は、消費者マインドが依然低水準にあり、また、コストダウンや品質等に対する要求が高まっていることから、厳しい状況が続いています。このような状況に対応するためには、日頃から全社員が一体となって改善活動に取り組み、顧客の多種多様なニーズに応えていくことが重要です。本講座では、製造現場で働く方が身に付けておくべき5SやQC手法などの基本的な知識を習得していただきます。

内容 1.ものづくりの基本機能
2.ムダの見つけ方とカイゼンの考え方
3.5S
4.QC手法
5.目で見る管理(見える化)

29 生産管理の基礎 『現場責任者の役割』

| | | | | | |
|-----|--------------------------|-------|--------------------|------|--------------|
| 日 時 | 5/17木・11/19月 13:30~17:30 | 主な対象者 | 製造現場に従事する管理者・責任者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| | | 講師 | 株名南経営 中小企業診断士 木島知也 | 受講料 | |
| | | 会場 | 1091ビル9F | 通常会員 | 12,600円 |
| | | 持ち物 | 筆記用具・電卓・定規 | | |

ポイント 中小企業を取り巻く経営環境は、消費者マインドが依然低水準にあり、また、コストダウンや品質等に対する要求が高まっていることから、厳しい状況が続いています。このような状況に対応するためには、日頃から従業員が一体となって改善活動に取り組み、各種の要望に応えていくことが重要です。本講座では、生産管理に携わるスタッフ部門、現場責任者を対象として、責任者の果たすべき役割について解説します。

内容 1.中小製造業をめぐる景気動向
2.生産管理の目的と役割
3.生産管理のサイクルを回す
4.生産形態ごとの管理のポイント
5.生産性向上のポイント
6.収益構造改善の要点
7.生産の混乱と改善の視点
8.マネジメント・チャート
9.管理者の役割

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法務
務営
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法務
務営
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

30 『5S』で学ぶ『KAIZEN』の基礎

| | | | | | | | |
|-----|----------------------------|--|-------|----------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 6/11 月・12/18 火 13:30~16:30 | | 主な対象者 | 製造業向け講座、製造現場に従事する方全般 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 村野友紀 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 「5S」とは、「整理 (Seiri)」、「整頓 (Seiton)」、「清掃 (Seisou)」、「清潔 (Seiketsu)」、「躰 (Shitsuke)」のことを言い、これら5つの言葉の頭文字「S」をとって「5S」と言います。「5S」は、あらゆる改善活動の基本であり、不況に強い会社づくりのための基礎工事です。本研修では、「5S」についての基本的な知識や、活動の進め方などを習得していただきます。
※製造業向けの講座です。

内 容 1.5Sとは? 4.なぜ5Sができないか?
2.5S活動のねらい 5.5S活動のポイント
3.5Sができないと、どうなるか? 6.5S活動の進め方

31 基礎から学ぶ 原価計算

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------|-----------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 8/30 木・2/4 月 13:30~17:30 | | 主な対象者 | 製造部門の管理者・責任者 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 森崇幸 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具・電卓 | | | |

ポイント 企業活動において厳しいコスト管理が問われる中、原価計算の知識はビジネスマンにとって必要なスキルとなっています。本講座では、原価計算に関する基本用語から原価計算の具体的なやり方、原価計算結果の具体的な活かし方まで、原価計算に関する基礎をわかりやすく解説します。

内 容 1.原価計算の意義 5.事前原価計算
2.原価の種類 6.原価計算を儲けにつなげる
3.原価計算の役割 7.原価計算から原価管理へ
4.実際原価計算

MEINAN BUSINESS COLLEGE

基礎講座

32 経済新聞の読み方

| | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 4/4 水・10/3 水 13:30~17:30 | | 主な対象者 | 経営、経済に興味のある方 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 取締役部長 亀井英孝 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 経済のプロ集団が集めた選りすぐりの情報を縦横無尽に自分のものとし、活用する方法とは! 経済記事には経済のプロである約1,500名の経済関係者が、毎日世界中から集めた情報が凝縮されています。この情報を読みこなし、使いこなし、自分の智慧に変え、利益を生み出す方法をお伝えするのが本講座です。利益をもたらす情報の取り方、活かし方を身に付け、更にはあなた自身を情報のプロへと変革させることで、あなたの今後の人生をより豊かにしてゆきませんか?

内 容 1.新聞の基本構成とマクロ経済の読みこなし方
2.企業情報の把握から企画・立案の生み出し方
3.景気指標面の徹底活用法

33 聞く技術・伝える技術を高める講座

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 4/24 火・10/5 金 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 主な対象者 | 管理者、中堅社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 筒井伸晃 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント ビジネスマンに求められる能力のひとつとして、他者と意思疎通を図る力、すなわちコミュニケーション能力があります。コミュニケーションとはそもそもギャップを生むものであり、ギャップを埋めるには「伝え手」と「聞き手」の双方に高い力が必要とされます。本講座では、理論とロールプレイングの両面を通じて、日頃のコミュニケーション能力向上のための、課題を発見していただきます。

内 容 1.コミュニケーションとは何か
2.伝える力を高めるためのポイントと実践
3.話す力を高めるためのポイントと実践

34 報・連・相 (ほうれんそう) の講座

| | | | | | | | |
|-----|--|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 5/22 火・11/21 水 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 主な対象者 | 中堅社員・若手社員・新入社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 筒井伸晃 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 昨今、顧客ニーズは日増しに多様化、高度化しております。それに伴い、企業は組織の力を100%引き出し、一丸となって顧客への対応に臨まなければなりません。しかし、多くの企業が情報共有のための「報連相」の不足によって、多くのミスやロスを生んでしまっているのが現状です。そこで本講座では、好ましい報連相とは何か?報連相がなぜ企業にとって必要か?改めて基本に立ち返り認識を深めていただきます。また、組織力向上のために報連相を通じ、受講者が「今、すべきこと」を講座の中で見つけていただきます。

内 容 1.組織力がなぜ必要か?組織力とは何か?
2.コミュニケーションの癖を知る
3.報連相はなぜ必要か
4.高いレベルで報連相を理解する
5.組織力を高めるために今できること

35 図解を用いた思考の整理と伝達術

| | | | | | | | |
|-----|---------------------------------------|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 6/8 金・10/29 月・2/27 水 13:30~17:30 | | 主な対象者 | 管理者・中堅社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 筒井伸晃 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 「良いアイデアがまとまらない」「仕事の全体像をうまく伝えられない」といったことにお悩みではないでしょうか?本講では図やグラフを用いることで、「気付き」「整理し」「分かりやすく伝える」ための技術を学び、トレーニングを行います。考える力と表現する力の両輪を育てる実践的講座です。

内 容 1.文字情報と図解表現の印象の違いを知る
2.図解で考え、伝えることのメリット
3.図解で考える技術
4.図解で伝える技術
5.実践トレーニング!!

36 段取り力のキホン

| | | | | | | | |
|-----|--|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 6/14 木・1/29 火 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 主な対象者 | 中堅社員・若手社員・新入社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 田村昌史 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | スケジュール帳・筆記用具 | | | |

ポイント 時間は貴重な資源であり、この資源を有効に活用することは、企業の業績を伸ばし、社員個人の生活にゆとりとやりがいをもたらします。その意味でも、ビジネスパーソンにとって、「時間管理」は必須の技術であるといえます。そこで本講座では、業務の「段取り」「優先順位のつけ方」に関する考え方を解説するとともに、スケジューリングをする上での基本をお伝えします。

内 容 1.生産性向上が求められる背景
2.計画の必要性
3.業務分解の視点
4.優先順位の考え方

37 好感を持たれるマナー、身だしなみ (一般) の基礎講座

| | | | | | | | |
|-----|--------------------------------|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 7/17 火・2/14 木 13:30~17:30 | | 主な対象者 | 男性限定講座、若手社員 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 田村昌史 | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具・スーツ着用 | | | |

ポイント 短い接点でイメージが決まるビジネスマンにとって、見た目の印象は非常に大切です。しかし、マナーは時の経過と共に、できている「つもり」に陥り易いものです。本講座では、挨拶の仕方に始まり、服装、言葉遣いのポイントなど、基本の基本に立ち返ります。「当たり前」を当たり前にこなせるビジネスマンであるかの確認を行ないながら、好印象を与えるビジネスマンを目指します。

内 容 1.挨拶、姿勢、お辞儀、身だしなみの徹底チェック
2.挨拶、姿勢、お辞儀、身だしなみのあるべき姿を習得する
3.正しい言葉遣い、敬語表現を身につける

MEINAN BUSINESS COLLEGE

女性研修

38 誰もがリーダー・部下後輩指導の肝の肝

| | | | | | | | |
|-----|--------------------|--|-------|----------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 5/25 金 13:30~17:30 | | 主な対象者 | 女性限定講座、後輩ないしは部下のできた方 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 水谷マミ | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 決して役職を与えられなくとも、次に入社をした人がいれば、本来は誰もがリーダーの意識を持たなくてはなりません。本講座では、若手を育てる土壌を醸成する際に必要なポイントを学び、他の参加者とのディスカッションや演習を通して、リーダーとしての意識を深めます。

内 容 1.理想のリーダー
2.育む能力
3.コミュニケーションのレベル
4.引き出す能力 (コーチングエッセンス)

39 あなたのマナーももっと良くなる!体得体感マナー講座

| | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|------------------|-----|------|---------------|
| 日 時 | 2013 7/10 火・10/22 月 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | | 主な対象者 | 女性限定講座 | 受講料 | 特別会員 | 無 料 1社2名まで |
| | | | 講 師 | 株名南経営 MC事業部 水谷マミ | | 通常会員 | 12,600円 |
| | | | 会 場 | 1091ビル9F | | | |
| | | | 持ち物 | 筆記用具 | | | |

ポイント 自己の価値を高めるうえで欠かせない対人対応力。あなたは、人に心地良さを届けていますか? 人に不快感を届けていますか?接遇マナーの観点から、自己の対応力を振り返り、ステップアップに繋がります。

内 容 1.印象
2.挨拶・お辞儀の仕方
3.言葉遣い
4.来客 (一部ビデオ撮り) 名刺の受け方、上座下座、お茶の出し方

セミナー一覧

経理財務

人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

有料集中講座

お申込み方法

FAXシート

セミナー一覧

経理財務

人事労務法

務営

業

生産管理

基礎講座

女性研修

その他講座

有料集中講座

お申込み方法

FAXシート

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。また、一部別途テキスト代を頂戴する場合がございます。ご了承くださいませ。

40 対応力でイメージアップ!演習で体得する電話対応

| | | | | | |
|---------|-----------------------------------|-------|------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 40 | 主な対象者 | 女性限定講座 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 8/27月・11/27火・2/22金 13:30~17:30 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 水谷マミ | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 企業の窓口(イメージ)といっても過言ではない電話対応。カセット録音、ロールプレイングを取り入れ、「声のもてなし」を目標にスキルアップを目指します。言葉遣いを理解することで、更に優しい対応を身につけます。

内容 1.言葉遣い
2.もてなしの第一声(カセット録音)
3.取次ぎ事例
4.ロールプレイング

41 職場の人間関係を良くするコミュニケーション力養成講座①②(2回コース)

| | | | | | |
|---------|----------------------------|-------|------------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 41 | 主な対象者 | 女性限定講座、中堅社員(社会人経験5年以上) | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | ①9/14金 ②10/12金 13:30~17:30 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 水谷マミ | 受講料 | 通常会員 25,200円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 職場の人間関係は、業務効率や成果に影響を与えています。バランス良く、質の高い仕事の出来る人は、成熟していて、自己の感情や考え方に責任を持っています。この2回の講座では、分かりやすい心理学(交流分析)を用いて、自分の傾向を知り、好ましい人間関係に必要な考え方や、コミュニケーションのあり方を理解します。参加者同士のディスカッションや交流の中で、幅広く他の考え方を受け入れ、今までの自分を振り返る時間を持ちます。

内容 <1日目>
1.印象ゲーム
2.コミュニケーションって、どんなこと?
3.コミュニケーションには、パターンがある
上手く行く人のパターン
上手く行かない人のパターン
4.私のコミュニケーションを考える

<2日目>
1.前回の振り返り
2.物事の考え方、受け止め方
職場でのパワーバランスを考える
3.繰り返す自分のパターン
パターンは、なぜ繰り返されるのか
4.私の心の現在地と目的地

MEINAN BUSINESS COLLEGE

その他講座

42 損害保険を使ったリスクマネジメント対策~中小企業のリスクを軽減する為に~

| | | | | | |
|---------|-------------------|-------|--------------------------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 42 | 主な対象者 | 総務・経理部門の管理者、担当者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 4/11水 13:30~15:30 | 講師 | 株名南リスク マネジメント 田中秀敏 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 自社の加入保険証券(補償の確認目的) ※火災保険・賠償責任保険 etc. | | |

ポイント 中小企業のリスク対策の基本は損害保険の活用です。損害保険は、最少のコストで最大の効果を生みます。企業活動には、様々なリスクが伴います。自社のリスクを把握し、そのリスクに有効な損害保険を手当しましょう。本講座では、企業が経営活動を行う上でのリスクについて、事例を交えてお伝えし、損害保険商品を活用した具体的な対応策について説明します。

内容 1.業務上で想定されるリスクとは
業種ごとのリスクを提示し、自社のリスクを確認し把握します。
2.企業のリスク対策とは
各企業が行っているリスク対策(リスクマネジメント)をご紹介します。
3.中小企業の損害保険を使ったリスク対策とは
「財産リスク(火災等)」、「賠償リスク(PL等)」、「人的リスク(傷害等)」のリスクに対する具体的な損害保険を使った対応策をご紹介します。

43 ファシリテーションの基本 上手な会議の進め方

| | | | | | |
|---------|--|-------|------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 43 | 主な対象者 | 経営者・役員・管理者・中堅社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 5/30水・12/4火 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | 講師 | 株名南経営 MC事業部 工藤稔之 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 「意見が出ない」、「何も決まらない」、「決めても実行されない」など、せっかく人を集めて貴重な時間を使っている割に、効果の小さい会議を行っている企業をよくお見受けします。本講座では、会議の実効性を高めるファシリテーションの基本を学び、演習を通じてその具体的な進め方を身に付けていただきます。

内容 1.ファシリテーションとは
2.ファシリテーションの基本
3.参加者の主体性を引き出す方法
4.納得感を高め、実効性ある会議にするポイント
5.ロールプレイング

44 企業における教育の基本

| | | | | | |
|---------|-------------------------|-------|------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 44 | 主な対象者 | 教育責任者・MBC担当者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 6/19火・1/25金 13:30~17:30 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 筒井伸晃 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 企業での教育において、お金と時間を投資しているものの、思うような成果に繋がらず悩んでいる企業様を多くお見受けします。本講座では、教育を受ける人間に対する理解を深めると共に、効果的な教育を行うための原理原則論を学んでいただけます。また、MBC特別会員の特典を、企業教育にご活用していただけますよう、事例紹介などを交えて有効利用の方法をお伝え致します。

内容 1.企業教育の全体像
2.豊かな人間理解とやる気の引き出し方
3.CUBIC特典の活用方法
4.人材育成の基本原則
5.効果的教育支援(OJT編・OffJT編)

45 交渉力を高める「ネゴシエーション」の基礎

| | | | | | |
|---------|---|-------|-----------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 45 | 主な対象者 | 管理者・中堅社員 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 7/26木・12/21金 午前 9:30~12:30 午後 14:00~17:00 ※2つの時間帯からお選びいただけます | 講師 | 株名南経営 MC事業部 森崇幸 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント ネゴシエーション(交渉)は、人と接する機会がある限り、必ず存在します。また、その巧拙によって物事がうまくいくこともあれば失敗することもあります。そして、ネゴシエーションスキルを知っているだけで、対人交渉が楽になることがあります。本講座では、ネゴシエーションの基本的な考え方を学び、それを具体的に活かす方法をいくつかのネゴシエーションゲームを通じて学んでいただけます。

内容 1.ネゴシエーションとは何か? 4.交渉テクニック
2.交渉にあたっての心構え 5.交渉に必要な要件
3.行動の動機を理解しよう 6.交渉にあたっての留意点

46 対応力を磨こう~クレームの初期対応~

| | | | | | |
|---------|------------------------|-------|--------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 46 | 主な対象者 | クレームの理解と対応力向上を目指す方 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 8/20月・3/5火 13:30~17:30 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 水谷マミ | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント クレームを真摯に受け止め、改善に繋げることができれば、顧客満足度は向上します。本講座では、組織で働く一人ひとりがクレームの正しい認識を持って対応力を磨くことを目的としています。分かり易い心理学(交流分析)を用いて、個々の傾向と改善策を理解し、明日からの改善に繋げていただけます。

内容 1.クレームの正しい認識を持つ 4.ロールプレイング実践
2.クレーム対応の具体的方法(心の状態) 5.クレームが起こる前に
3.クレーム対応の具体的方法 (リスク回避の具体策を考える)
(対人対応力)

47 苦情を戦略的情報にする方法~消費者保護の時代の苦情対応~

| | | | | | |
|---------|------------------------|-------|-----------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 47 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・管理者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 9/4火・3/26火 13:30~16:30 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 伊藤淳 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 2004年の消費者基本法により、消費者の権利意識の確立、事業者の責務の明確化がうたわれました。商取引形態の変化、特に通信販売、電子商取引などの増加により、直接消費者の顔が見えなくなり、さらにコンプライアンス経営、CSR経営に対する社会の期待の高まりなどにより、昨今、消費者保護に対する動きがますます加速しているように思われます。また、現在のような不況下では、消費者が事業者を選別できる時代であることから、消費者保護や顧客満足度という観点は、経営課題としてますます大きなものとなることでしょう。そこで苦情対応マネジメントシステムの唯一の国際規格ISO10002をベースに、苦情対応の方法や苦情を戦略的情報にしておく方法までをお伝えします。

内容 1.苦情対応の状況
2.苦情とCSRの関係
3.苦情対応マネジメントシステムとは
4.苦情対応マネジメントシステムの制度
5.苦情をどう戦略情報として活用するのか?

48 ホワイトカラー、管理・間接部門の生産性向上「オフィスの5S」

| | | | | | |
|---------|-------------------------|-------|------------------|------|--------------|
| セミナーNo. | 48 | 主な対象者 | 経営者・経営幹部・総務担当者 | 特別会員 | 無料 1社2名まで |
| 日時 | 9/24月・3/15金 14:00~16:00 | 講師 | 株名南経営 MC事業部 村野友紀 | 受講料 | 通常会員 12,600円 |
| 会場 | 1091ビル9F | 持ち物 | 筆記用具 | | |

ポイント 「5S」とは、「整理(Seiri)」、「整頓(Seiton)」、「清掃(Seisou)」、「清潔(Seiketsu)」、「躰(Shitsuke)」のことを言い、それら5つの言葉の頭文字である「S」をとって「5S」と言います。「5S」は、製造現場を中心に取組まれていますが、昨今の経営環境下では、管理・間接部門やホワイトカラーも仕事の仕方を見直し、生産性向上を図ることが求められます。本講座では、組織全体での業務効率を高め、強い組織づくりへとつなげるため、「オフィスの5S」についての基本的な知識や活動の進め方などを習得していただけます。

内容 1.5Sとは?
2.オフィスの5S活動のねらい
3.オフィスの5Sができないと、どうなるか?
4.なぜオフィスの5Sができないか?
5.オフィスの5S活動の進め方とポイント

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。

認定講座 名南経営 認定講座

必要単位を満たした方には修了証を発行致します。

49 **第38期・第39期 経営者大學 1泊2日 12回コース**

日時 開催時間 / 1日目の10:00～2日目の18:00

| 日時 | 第38期 | 第39期 |
|------|----------------------|-----------------------|
| 第1講 | 4/13(金)・14(土) | 10/19(金)・20(土) |
| 第2講 | 5月で1泊2日 (日程は後日決定) | 11月で1泊2日 (日程は後日決定) |
| 第3講 | 6/8(金)・9(土) | 12/14(金)・15(土) |
| 第4講 | 7/13(金)・14(土) | 1/25(金)・26(土) |
| 第5講 | 8/10(金)・11(土) | 2/15(金)・16(土) |
| 第6講 | 9/14(金)・15(土) | 3/15(金)・16(土) |
| 第7講 | 10/12(金)・13(土) | 4/19(金)・20(土) |
| 第8講 | 11/9(金)・10(土) | 5/17(金)・18(土) |
| 第9講 | 12/7(金)・8(土) | 6/21(金)・22(土) |
| 第10講 | 1/18(金)・19(土) | 7/19(金)・20(土) |
| 第11講 | 2/8(金)・9(土) | 8/23(金)・24(土) |
| 第12講 | 3/8(金)・9(土) | 9/20(金)・21(土) |

主な対象者 企業経営者・後継者・管理者

講師 株式会社名南経営 永井晶也 他

会場 会場は後日お知らせ致します。

受講料 特別会員 945,000円
通常会員 1,050,000円

ポイント

1. 実践的である

「如何に知識を習得するか」だけが目的ではありません。知識は実際の経営に活かされてこそ、「真の価値」があります。本講座では、単なる知識習得に留まらず、参加者自身と企業の経営体質の革新を目的としています。

2. 人間教育の場である

単に企業経営に関する知識を学び、自社の問題点を明確にし、改善案を立案するだけではありません。それを実践するのは「人」であり、その「人」を束ね、経営努力を傾注すべき方向に向けて全社の力を動員し、結集させていくのは経営者であり、経営幹部に他なりません。「自己革新研修」「生活信条の実践」「徳育・自己内観の時間」を通じ、参加者の人間的成長をも促します。

3. 体系的である

12回の講座は「企業体質強化」の視点から、体系的にカリキュラムが組まれています。多面的・立体的に自社を見詰め直し、これまで気が付かなかった自社の問題点を発見すると共に、系統だった自社のあるべき姿を明確にします。

4. フォロー体制が充実している

少人数クラス(最大12名)で、スタッフが常時3～4名体制でフォロー致します。また各講座終了後、担当スタッフによる個別指導を受けることができ、講座内では明確にできなかった内容についても徹底的にフォロー、各講座終了後には、「必ず何らかの経営革新が実現できている」状態を目指します。

5. 社外プレーンが獲得できる

講座は「異業種交流会」でもあります。1年間、同じ立場で学習する仲間同士、本音で悩みを語り合える「場」でもあります。この仲間は、一生涯の友として、プレーンとして、参加者の人生のサポーターとして、何ものにも代え難い存在となります。

内容

- 第1講:企業経営と理想の経営者像
- 第2講:理想の経営者への自己改革 (SIP:Self Innovation Program)
- 第3講:リーダーシップ論
- 第4講:経営体質強化の財務分析Ⅰ
- 第5講:経営体質強化の財務分析Ⅱ
- 第6講:好ましい企業文化の醸成
- 第7講:マーケティングⅠ (正しい経営戦略の立案)
- 第8講:マーケティングⅡ (売上げ増戦略)
- 第9講:マーケティングⅢ (経営管理体制の確立)
- 第10講:人事労務管理概論
- 第11講:戦略的中期経営計画立案Ⅰ
- 第12講:戦略的中期経営計画立案Ⅱ

認定講座 名南経営 認定講座

※各講座修了後に修了証を発行致します。
※全5講座を全て修了された方には、プラクティショナー認定証を発行致します。
※セミナーNo.50「真・管理者力養成講座」全5講座と、セミナーNo.51「行動力強化研修」の計6講座を全て修了された方には、マスター認定証を発行致します。

50 **リーダーに必要な5つの力を身につける「真・管理者力 養成講座」**

| | 春季コース | 夏季コース | 秋季コース | 冬季コース |
|-------------|----------------|---------------|-----------------|----------------|
| ①リーダーシップ力 | 2012 4月 18日(水) | 2012 7月 5日(木) | 2012 10月 10日(水) | 2013 1月 15日(火) |
| ②コミュニケーション力 | 5月 16日(水) | 8月 9日(木) | 11月 14日(水) | 2月 19日(火) |
| ③部下指導力 | 6月 13日(水) | 9月 6日(木) | 12月 12日(水) | 3月 19日(火) |
| ④目標達成力 | 7月 18日(水) | 10月 4日(木) | 2013 1月 16日(水) | 4月 23日(火) |
| ⑤計数管理能力 | 8月 22日(水) | 11月 8日(木) | 2月 13日(水) | 5月 21日(火) |

日時 10:00～18:00

受講料

主な対象者 管理者・管理者候補の方

特別会員 1講座につき 21,000円
通期(5講座) 84,000円

講師 株式会社名南経営
マネジメントコンサルティング事業部

通常会員 1講座につき 26,250円
通期(5講座) 105,000円

会場 名古屋市内 研修施設

持ち物 筆記用具(③のみ、スケジュール帳・⑤のみ、電卓)

① “うまくチームを引っ張れない”と悩んでいる管理者のための
『リーダーシップ力』養成講座

春 2012年 4月18日(水) 夏 2012年 7月 5日(木)
秋 2012年10月10日(水) 冬 2013年 1月15日(火)

ポイント

組織におけるリーダーシップスキルとは「部下が動きやすい環境を作ること、各人の満足度を充足させると同時に、組織の目標を達成せしめる能力」と言うことができます。本講座では、この能力をいかに発揮するために、講義と演習から人間の心理や行動特性を学び、最も効果的な役割行動(リーダーシップスタイル)について学び、活かすことができるようになります。

内容

- ・私は今日何を学びに来たのか? ・リーダーシップ論
- 私は上司から何を期待されているのか? ・【演習】エゴグラムで統率スタイルを知る(演習)
- ・【演習】理想の管理者とは
- ・リーダーに求められる5つの要件 ・【検討】「強いリーダーシップを發揮するためにシート」の作成
- ・【検討】「これまでの自分を振り返るシート」の作成(理想の管理者になるために)
- 私は今日何を学んだか 明日から会社にどう貢献するか(まとめ)

② “部下の心がなかなかつかめない”と悩んでいる管理者のための
『コミュニケーション力』養成講座

春 2012年 5月16日(水) 夏 2012年 8月 9日(木)
秋 2012年11月14日(水) 冬 2013年 2月19日(火)

ポイント

組織において円滑なコミュニケーションが重要な機能であることは疑う余地はありません。特に上司部下とのコミュニケーションの中核を担う管理者のコミュニケーション能力向上は、組織力向上には欠かせない重要なテーマです。本講座では、講義と演習から部下との良好なコミュニケーションを習慣化する能力を身につけることができます。

内容

- ・私は今日何を学びに来たのか? ・組織とは
- 私は上司から何を期待されているのか? ・【検討】「コミュニケーション改善検討シート」の作成
- ・信頼関係を構築するための「聴く」技術
- ・【演習】聴く技術を高める
- 私は今日何を学んだか 明日から会社にどう貢献するか(まとめ)
- ・【VTR演習】切れたコミュニケーション
- ・コミュニケーションを円滑にする報連相
- ・【演習】コミュニケーションゲーム

③ “部下を育てる時間がない”が口癖になっている管理者のための
『部下指導力』養成講座

春 2012年 6月13日(水) 夏 2012年 9月 6日(木)
秋 2012年12月12日(水) 冬 2013年 3月19日(火)

ポイント

中小企業の管理者の多くは、名プレイヤーの延長で管理職に任命されるケースが多く見られます。それゆえ、優れた部下を育成するという管理者本来の役割が正しく認識されることなく、自らのプレイヤーとしての仕事優先が続き、結果、部下が十分に育たないということがあります。本講座では、管理者としての真の役割の理解と同時に、好ましい時間の使い方、部下育成のポイントを学び、実際に部下の育成計画を作成していただきます。

内容

- ・私は今日何を学びに来たのか? ・好ましい指示・命令の与え方、レビューのポイント
- 私は上司から何を期待されているのか? ・【検討】「部下指導改善検討シート」の作成
- ・【演習】管理とは
- ・管理者の役割と部下指導の考え方
- 私は今日何を学んだか 明日から会社にどう貢献するか(まとめ)
- ・【検討】「部下育成計画書」の作成

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法
務
営
業
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

セミナー一覧
経理財務
人事労務
法
務
営
業
生産管理
基礎講座
女性研修
その他講座
有料集中講座
お申込み方法
FAQシート

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。

※内容の一部が予告無く変更になる場合がございます。

④ “目標管理がうまく行かない”と悩んでいる管理者のための『目標達成力』養成講座

春 2012年 7月18日(水) 夏 2012年10月4日(木)
秋 2012年 1月16日(水) 冬 2013年 4月23日(火)

| ポイント | 内容 |
|--|--|
| 目標管理は、経営の目標を達成するための手段というだけでなく、社員が自ら成長するための仕組みでもあります。本講座では、「目標による管理」の背景、理論、考え方を理解し、成果が上がる目標設定のあり方、目標に対する合意形成を目的とした目標面接や、フィードバック型面接のポイントを学びます。 | <ul style="list-style-type: none"> 私は今日何を学びに来たのか? 私は上司から何を期待されているのか? 【演習】今、あなたが管理している目標は? 目標管理制度の概要 目標管理制度の運用手順 【検討】「目標管理振り返りシート」の作成 |
| | <ul style="list-style-type: none"> 【演習】目標達成におけるコーチング 【検討】「目標達成のための振り返りシート」の作成 私は今日何を学んだか 明日から会社にどう貢献するか(まとめ) |

⑤ “数字はどうしても苦手!”と悩んでいる管理者のための『計数管理能力』養成講座

春 2012年 8月22日(水) 夏 2012年11月8日(木)
秋 2012年 2月13日(水) 冬 2013年 5月21日(火)

| ポイント | 内容 |
|---|--|
| 多くの管理者が苦手とする「数字」。社会の動向や物事の本質を掴むため、部下をより効率的に活動させ成果を出し続けるために、「数字」を読み、活用する能力は、管理者として必須能力となってきます。本講座では、「決算書の見方」から、マネジメントに必須となる「損益分岐点」の考え方等を基本から学び、管理者としての「計数能力」を高めます。 | <ul style="list-style-type: none"> 私は今日何を学びに来たのか? 私は上司から何を期待されているのか? 財務諸表(決算書)の読み方 【演習】決算書から業種を当てる 会社数字の仕組み |
| | <ul style="list-style-type: none"> 【検討】「計数管理(数値感覚)振り返りシート」の作成 私は今日何を学んだか 明日から会社にどう貢献するか(まとめ) |

認定講座 名南経営 認定講座

※セミナーNo.50「真・管理者力養成講座」全5講座と、セミナーNo.51「行動力強化研修」の計6講座を全て修了された方には、マスター認定証を発行いたします。

51 行動力強化研修 (管理者版SIP研修)

日時 前期研修(2泊3日)+ 後期フォロー研修(1日)の合計4日間

主な対象者 「部下」がいらっしゃる管理職の方

講師 株式会社名南経営 マネジメントコンサルティング事業部

会場 会場は後日お知らせ致します。

受講料 特別会員 210,000円
通常会員 252,000円
(消費税込み、宿泊代、食事込み)

持ち物 筆記用具(事前アンケートあり)

| 前期研修 | 後期フォロー |
|---------------------------|---|
| 2~3ヶ月に1度開催予定 (日程は後日決定) | 前期研修の 2ヵ月後に1日間 (日程は、前期研修 終了時に決定) |

前期研修 1日目 10:00~ 3日目 18:00頃終了予定(延長の可能性あり)

後期フォロー研修 10:00~18:00頃(日程は参加者の皆さんと前期研修最終日に決定)
※後期フォロー研修は前期研修から約2ヶ月後に開催。2ヶ月間は、前期研修の課題に取り組んで頂きます。

※SIP研修とは Self Innovation Program の略で「自己革新研修」として長年にわたり弊社にて実施しております。今回は特に管理者向けに「行動力強化研修」として研修内容を充実して実施致します。

| ポイント | 内容 |
|---|---|
| 多くの研修では、管理者・リーダーとしての「考え方」や「知識」を習得することで、参加者の行動の変革を促し、好ましい結果の獲得を期待しています。しかし、これら基本の習得は非常に重要なテーマですが、「わかっている」ことが必ずしも「できる」とは限りません。なぜならば、知らず知らずのうちに「潜在意識」が動き、本来の能力を「抑制」し、行動を「阻害」しているからです。本研修では、3日間の前期研修で、参加者が本来の力を発揮することを阻害する「要因」=「真の原因」を見つけ、その原因を取り除くための具体的な行動計画を作成します。その後「60日間のリーダー実践プログラム」を通じて「真のリーダー」となっていただきます。(後期フォロー研修で、実践状況の確認と「決意」を新たにします。) | <p>前期研修(2泊3日)</p> <ul style="list-style-type: none"> 現状分析 原因把握 真の原因把握 行動計画作成 <p>60日間プログラム</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題の実践 後期フォロー研修 実践状況確認 |

52 よくわかる財務講座

日時 2~3ヶ月に1度開催予定 (日程は後日決定)

主な対象者 経営者・後継者・経営幹部

講師 株式会社名南経営 マネジメントコンサルティング事業部

会場 名南経営研修室

受講料 特別会員 78,400円
通常会員 98,000円

持ち物 自社の決算書(3期分)、電卓、筆記用具、ノートパソコン(持参できない方はこちらでご用意します)

| ポイント | 内容 |
|--|--|
| 当研修のテーマは、多くの経営者が苦手だと感じる「財務」です。当研修では、講義、演習、シミュレーションから構成されております。講義では、財務諸表の仕組み、財務分析、損益分岐点、キャッシュフローの基本、財務計画の立案方法をわかりやすく解説いたします。講義で学んだ内容を繰り返し演習することで、理解・納得度が確実に高まります。また、自社の財務諸表をシミュレーションすることで、経営者の意思決定や行動が、決算書にどのような影響を与えるのかを理解することが出来ます。 | <ol style="list-style-type: none"> 1.財務コンサルタントが決算書をわかりやすく教えます! …「ココを見れば決算書がわかる! 『財務諸表の見方・読み方』」 2.過去3か年の財務諸表から経営改善の糸口を探る! …「自社の財務分析、自社の財務上の課題抽出、具体的改善案の検討」 3.自社の収益構造を知る! …「収益改善のポイントと損益分岐点分析」 4.“勘定合って銭足らず”のナゾを解明する! …「自社の資金構造の分解」「資金繰り改善のポイント」 5.自社の「未来予想図」を作る! …「課題解決を目指した財務計画の作成」 |

53 新入社員研修(前期・後期研修)2012年度

日時 前期研修(1泊2日コース) 1日目の9:00~2日目の18:00

Aコース 2012年 3/29(木)~3/30(金)
Bコース 2012年 4/ 3(火)~4/4(水)

後期研修(フォロー研修) 9:00~18:00

女性マナーコース 2012年 5/ 8(火) 営業基礎・店舗接客コース 2012年 5/9(水)
現場作業・製造事務コース 2012年 5/10(木) 後期研修は3職種別講座からひとつお選びいただけます

主な対象者 新入社員および若手社員

講師 株式会社名南経営 マネジメントコンサルティング事業部

会場 名古屋市内の研修施設 (名古屋市港区、熱田区、中区のいずれかで実施予定)

受講料 特別会員 47,250円
通常会員 52,500円
(いずれも前期研修、後期研修セットでご提供)

持ち物 名刺、名刺入れ、宿泊用意、筆記用具、スーツ着用

| ポイント | 内容 |
|--|---|
| ビジネスマナーを中心に、学生から新社会人としての意識の改革を促すとともに、職場における基本行動の習得を目的に実施します。講義形式だけでなく、実際の現場を想定したロールプレイングやグループ討議の時間を多く割くことで、社会人に必要な物事の考え方、マナーなどを体得することが出来ます。また、今後の社内教育にもお役にいただけるよう、「適性テスト」「研修中の態度言動」「今後の指導ポイント」など、専門的視点から一人一人に報告書を作成致します。 | <ul style="list-style-type: none"> 講義 「幸せについて」「わたしにとって仕事とは」「企業組織の成り立ち」など 演習 「挨拶」「言葉遣い」「身だしなみ」「電話応対」「応接応対」「ビジネス文書作成」など |

セミナーNo.
54

新人振り返り研修(満1年研修) ~新入社員研修参加者限定のフォロー企画~ NEW

| | | | |
|------------|---------------------------------|------------|--|
| 日時 | 2013年3月 9:00~18:00 (日程は後日決定) | 会場 | 株式会社名南経営本館研修室 (新人研修後期研修会場) |
| 対象者 | セミナーNo.53「名南経営新入社員研修」にご参加いただいた方 | 受講料 | 特別会員 15,000円 通常会員 17,000円 |
| 講師 | 株式会社名南経営 マネジメントコンサルティング事業部 | 持ち物 | 筆記用具、新入社員研修テキスト |

ポイント

新人の気持ちに立ち返り、初心に戻って「今」を見直します。

- ・新人研修のプログラムと全く同じ課題に、再び取り組む時間を設けます。一年前に「できなかったこと」が「できるようになっている」こともあれば、「できていたこと」が「できなくなっている」こともあるでしょう。仕事をする上での基礎がきちんと「できる」ように再度徹底します。
- ・一年前の仲間と再会し、ディスカッションを通じてお互いの姿を振り返ることで、相互に刺激を与えながら、自分自身の今の課題を明確にしていきます。

先輩の立場を理解し、将来の「目標」を明確に描きます。

- ・上司の指導や先輩に助けられたことなど、職場の皆さんの助けがあって現在の自分の姿があることへの気づきを促し、感謝心を醸成します。次は、自らが先輩の立場になることを自覚し、お手本となるべき行動プランを作成します。
- ・新人から見た理想の先輩を周囲の仲間とのグループワークで考え、納得感の高い「職場でのあるべき姿」を導きます。更に、将来の目標を明確にし、モチベーションを高めるための時間を取り、仕事の目的意識を高めます。

内容

- ・基本の徹底確認
- ・現在までの成長とこれからの成長
- ・飛躍的成長に向けて

セミナーNo.
55

中期経営計画立案セミナー「家康の日®」

| | | | | | |
|-----------|-----------------------|--------------|----------------------|-----|---------|
| 日時 | 開催時間 / 各日共 9:30~18:00 | 主な対象者 | 経営者様、後継者様、またはそれに準ずる方 | | |
| | | 講師 | 名南税理士法人 経営財務サポートグループ | | |
| | | 会場 | 名南経営研修室 | | |
| | | 受講料 | 特別会員 | 1人目 | 31,500円 |
| | | | | 2人目 | 2,100円 |
| | | | 通常会員 | 1人目 | 52,500円 |
| | | | | 2人目 | 2,100円 |

ポイント

当セミナーでは、次のようなお悩みを持つ経営者様の参加をお待ちしております。

- ・会社の方向性を決めたい。
- ・会社の現状がよくわからない。
- ・設備投資をしたいが、投資後の資金計画が不安だ。

参加された経営者様の声(一部抜粋)です。

- ・経営シミュレーションを作り、分析をしながら改善方法を話すことによって、「計画を計画だけに終わらせない!」という気持ちになりました。今後のリスク管理をすることができるようになったと思います。
- ・今後の経営の地図を手に入れたような気がしました!非常に分かりやすく話していただき、対応もとても良かったと思います。
- ・不安だった気持ちが解消されました!
- ・普段考えなかった、また見ていなかった計画や数値を見て、考えるきっかけを与えてもらった。自分の考えを言葉にすることに慣れていなかったが、ゆっくりわかりやすく相談にのってもらえました。

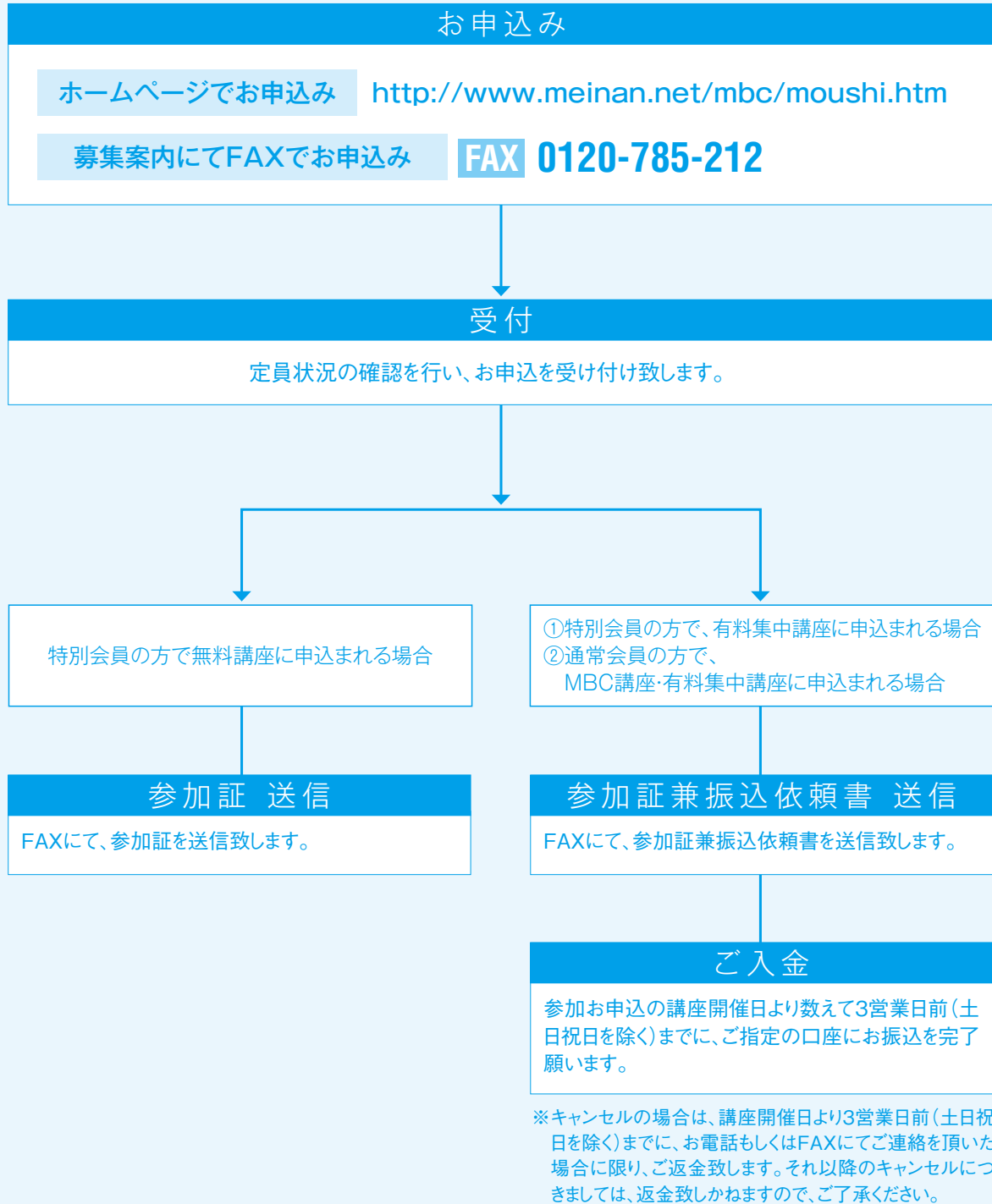
内容

- ・座学でなく実習方式の実践セミナーですので、1日で御社独自の中期経営計画書が作成できます。
- ・当社インストラクターがマンツーマンでサポートしますので、数字が苦手でもご安心下さい。
- ・企業内ではなかなか相談できない将来の方向性を顕在化できますので、課題解決に役立ちます。
- ・5年間の損益、財産状態、キャッシュフローを総合的に確認しながら、自社の経営状態を分析したり、あらゆる可能性をシミュレーションできます。
- ・セミナー参加後に一度訪問させていただき、当日作成した計画書の修正等を無料で実施致します。
- ・ご希望のお客様には計画達成に向け、継続的にサポートさせていただきます(料金別途)。
- ・お客様満足度96.8%のセミナーです。

持ち物 お申込み後、別途ご連絡致します。

MBC講座・有料集中講座お申込み方法

毎月下旬に、募集講座のご案内をお送り致します。また、ホームページでも、募集講座のご案内を掲載致します。お申込書及びお申込みフォームに基づいて、講座のお申し込みを頂きます。定員になり次第、受け付けを終了致します。



名南ビジネスカレッジ「特別会員」規約

入会お申込みFAXシート

特別会員様用 名南ビジネスカレッジ入会申込書

当社は、「名南ビジネスカレッジ(特別会員)」の会員規約を了承し下記の通り申し込みます。

申込日/平成 年 月 日

| 会社情報 | | | | | |
|---------------|----------------------|----|------|------|-----|
| フリガナ | | | | | |
| 法人名 (正式名称) | 印 ※必ず貴社印を押してください。 | | | | |
| 住所 | 〒 - | | | | |
| URLアドレス | | | | | |
| フリガナ | | | 役職 | | |
| 代表者氏名 | | | | | |
| 代表者Eメール | | | | | |
| 資本金 | 約 円 | 年商 | 約 円 | 従業員数 | 約 名 |
| 支店営業所等 | | | | | |
| 業種 | | | 業務内容 | | |

| 担当者情報 | | |
|-------|-----|--|
| 担当部署 | 役職 | |
| フリガナ | | |
| 担当者氏名 | | |
| TEL | FAX | |
| Eメール | | |

【お申し込みにあたって】

名南ビジネスカレッジ特別会員とは、株式会社名南経営が提供する各種セミナーや研修を、特別会員価格や優遇条件にてご受講頂ける制度です。なお、弊社の基準による入会審査のうえ、入会をお断りさせて頂く場合がございます。事前にご了承くださいませ。

お申し込みにあたっては、事前に会員規約をご確認のうえ、お申込書の必要事項をご記入頂き、FAXにて、下記の連絡先までお送りください。

お申込書を確認後、1週間程度で、会員受付証をお送り致します。なお、お手元には必ず申込書と会員受付証を保管してください。ご請求書は別途お送り致します。このお申込書に記載されたお客様の個人情報は、弊社の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申込情報(氏名、会社名、連絡先)として登録を共有させて頂きます。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使いません。詳しくはインターネットに掲載されている、名南コンサルティングネットワーク(旧:名南経営センターグループ)の個人情報保護方針をご参照ください。

<http://www.meinan.net/privacy/group.htm>

この面をFAXしてください。 **FAX 0120-785-212**

■第1条(目的)

この「名南ビジネスカレッジ会員(特別会員)規約」(以下「本規約」という)は、第4条に定める会員(以下「甲」という)に対して株式会社名南経営(以下「乙」という)が提供する会員向けサービス(以下「会員サービス」という)の内容について定めるものである。

■第2条(申込と承諾)

- 1) 名南ビジネスカレッジ会員(特別会員)に申し込み場合、当該法人は乙が定める専用の申込用紙に必要事項を記入し、乙に送付することによって行う。
- 2) 申込がなされた場合、乙は速やかに審査し、承諾の可否を決定し、原則として会員受付証と会員費用の請求を甲に送付することによって入会の承諾の通知を行う。

■第3条(会員費用の支払い)

甲は乙に対して、入会金(初年度のみ)ならびに年会費の会員費用の全額を乙の指定する口座に一括して振り込むことによって会員費用を支払う。甲から乙への特段の請求が無い場合は、金融機関が発行する振り込みについての証明書をもって領収書にかえるものとする。振り込みは、原則として乙の請求書発送から4週間以内とする。

■第4条(会員)

- 1) 甲の資格は法人または事業主単位(以下「法人等」という)で、法人等に属する全国の支社・支店・営業所・工場などの役員・正社員すべて第5条の対象となる。ただし関連・関係会社など別法人等は含まない。また、当該法人等に所属している役員・正社員であっても、その法人等の名称を用いなかった場合には、会員サービスの対象とならない。
- 2) 甲は、入会の代表窓口として入会担当者をもうける。入会担当者は、甲の登録情報に変更になった場合は、すみやかに乙に郵便、電話、ファックスまたはEメールで連絡する。
- 3) 甲の資格は、法人等固定のもので、第三者に利用させたり、貸与、譲渡、転売、質入、名義変更を行うことはできない。
- 4) 甲の資格は、第3条に定める甲からの会費費用の支払いを乙が確認した上で、乙から甲に付与される。
- 5) 甲が会員サービスを利用する場合、原則として甲が登録した正式社名を用いるものとする。正式社名を用いなかった場合において、甲が会員サービスを受けられなかった場合には、乙はその責めを負わない。
- 6) 会員の登録有効期間は、申し込みから12ヶ月(1年間)とする。なお、初年度については、会員受付証の発行の翌月から12ヶ月(1年間)とする。
- 7) 乙は、登録有効期間が終了する2ヶ月前に、甲に対して会員資格更新の確認を書面にて案内を行い、甲は会員の登録有効期間中に、更新申込書に必要事項を記入してFAXにて申し込みを行い、年会費を乙が指定する口座へ一括して振り込みをすることで、会員資格の更新を行う。
- 8) 登録有効期間が過ぎても、更新の手続きを完了していない場合には、甲は会員の資格を喪失し、退会の扱いとなる。なお、甲が退会した後、再度会員の申し込みをする場合には、新規入会と同様に、入会金の支払が必要となる。

■第5条(会員サービスの内容)

- 1) 乙は甲に対し「名南ビジネスカレッジ講座」(以下「本講座」という)において、乙の提供する研修室で講座を開講し、本講座のパンフレットに定める講座を特別会員価格にて提供する。
- 2) 甲は、本講座の申し込みにあたって、所定の申込用紙に必要事項を記入して、ファックスまたはEメールにて申し込みを行う。
- 3) 乙は、本講座に定員を設けて、申し込み順によって受付を行う。定員を超過した場合、乙は甲の申し込みを断ることができる。

■第6条(会員サービスの変更・中止)

本規約及び会員サービスの内容は、乙が属する名南コンサルティングネットワークのウェブサイトに掲示することにより、必要に応じて随時変更・中止できる。

■第7条(会員資格の拒否・取り消し)

以下の各号に該当する場合、乙は甲に対し、入会の申込を事前に拒否するか、登録後であっても会員資格の全部を取り消すことができる。なお、その場合にはすでに支払われた会員費用の返却は行わない。

- 1) 甲が故意、虚偽または誤った情報を用いて会員登録を行った場合。
- 2) 過去に乙に対して甲が未払いであるか、またその恐れがあると乙が判断する場合。
- 3) 甲が本規約に違反したか、または過去に会員としての地位の全部または一部を取り消されたことがある場合。
- 4) その他、本規約の趣旨に照らして甲が会員としての地位の全部を取り消されたことがある場合。
- 5) 甲が乙に対して書面等により本規約の解除を申し出、乙が定める方法でそれを認めた場合。

■第8条(満足保証)

初年度入会に限り、甲が会員申し込みを行い、会員受付証が到着してから90日以内に、書面により本規約の解除を申し出た場合に限り、乙は、甲が支払った入会金を除く年会費の全額を返還する。なお、返還に関しては、甲が書面により申し出をしてから30日以内に、甲が指定する口座に支払う。

■第9条(本規約の終了)

乙は原則として、本規約の第10条に定める通知の方法にそって3ヶ月前までに通知を行うことで、本規約を終了できるものとする。その場合、規約終了時点で登録有効期間が残っている会員資格に関しては、当該年の年会費(入会金は除く)の全額を無利子で、甲が指定する口座に乙が振込手数料を負担して支払う。

■第10条(重要事項の通知)

第6条の場合を除いて、本規約に関する重要な事項の新設、変更ならびに中止についての乙からの通知は、原則として甲が入会申込書に記載した入会担当者の住所への郵便、電話、ファックスまたはEメールで行う。

■第11条(個人情報について)

受講者の個人情報は、乙の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申込情報(氏名、会社名、連絡先)として登録し共有する。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使用しない。詳しくはインターネットに掲載してある名南コンサルティングネットワーク(旧:名南経営センターグループ)の個人情報保護方針参照。(http://www.meinan.net/privacy/group.htm)

■第12条(禁止事項)

- 甲は、乙が提供する会員サービスを受ける際、以下の項目を遵守しなければならない。
- 1) カリキュラム内容・教材、配布資料等の無断転用/複製の禁止。
 - 2) 講義での写真撮影、録音、録画、資料等の複製/転用の禁止。
 - 3) セミナールーム、ホール等、会場での喫煙
 - 4) 次の各号に該当するときは、事務局により即刻退席いただく。
 - ① 講義の進行を妨害したり、他の受講生に迷惑になるような行為をした場合
 - ② 承諾なしに売り込み・勧誘など、自己の宣伝及び営利目的の場として利用した場合
 - ③ その他、会員サービスの品位を著しく傷つけた場合

■第13条(管轄合意裁判所)

甲及び乙は本契約に関して問題が生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の所轄裁判所とすることに合意する。

名南ビジネスカレッジ「通常会員」規約

■第1条(目的)

この「名南ビジネスカレッジ会員(通常会員)規約」(以下「本規約」という)は、第3条に定める会員(以下「甲」という)に対して株式会社名南経営(以下「乙」という)が提供する会員向けサービス(以下「会員サービス」という)の内容について定めるものである。

■第2条(申込と承諾)

- 1) 名南ビジネスカレッジ会員(通常会員)に申し込み場合、当該法人は乙が定める専用の申込用紙に必要事項を記入し、乙に送付することによって行う。
- 2) 申込がなされた場合、乙は速やかに審査し、承諾の可否を決定し、入会の承諾の通知を行う。

■第3条(会員)

- 1) 甲の資格は法人または事業主単位(以下「法人等」という)で、法人に属する全国の支社・支店・営業所・工場などの役員・正社員すべて第4条の対象となる。ただし関連・関係会社など別法人等は含まない。また、当該法人等に所属している役員・正社員であっても、その法人の名称を用いなかった場合には、会員サービスの対象とならない。
- 2) 甲は、入会の代表窓口として入会担当者をもうける。入会担当者は、甲の登録情報が変更になった場合は、すみやかに乙に郵便、電話、ファックスまたはEメールで連絡する。
- 3) 甲の資格は、法人等固定のもので、第三者に利用させたり、貸与、譲渡、転売、質入、名義変更を行うことはできない。
- 4) 甲の資格は、第2条に定める甲からの申込用紙を乙が確認し、乙から甲に付与される。
- 5) 甲が会員サービスを利用する場合、原則として甲が登録した正式社名を用いるものとする。正式社名を用いなかった場合において、甲が会員サービスを受けられなかった場合には、乙はその責めを負わない。

■第4条(会員サービスの内容)

- 1) 乙は甲に対し「名南ビジネスカレッジ講座」(以下「本講座」という)において、乙の提供する研修室で講座を開講し、本講座のパンフレットに定める講座を通常会員価格にて提供する。
- 2) 甲は、本講座の申し込みにあたって、所定の申し込み用紙に必要事項を記入して、ファックスまたはEメールにて申し込みを行う。
- 3) 乙は、本講座に定員を設けて、申し込み順によって受付を行う。定員を超過した場合、乙は甲の申し込みを断ることができる。

■第5条(会員サービスの変更・中止)

本規約及び会員サービスの内容は、乙が属する名南コンサルティングネットワークのウェブサイトに掲示することにより、必要に応じて随時変更・中止できる。

■第6条(会員資格の拒否・取り消し)

以下の各号に該当する場合、乙は甲に対し、入会の申込を事前に拒否するか、登録後であっても会員資格の全部を取り消すことができる。

- 1) 甲が故意、虚偽または誤った情報を用いて会員登録を行った場合。
- 2) 甲が本規約に違反したか、または過去に会員としての地位の全部または一部を取り消されたことがある場合。
- 3) その他、本規約の趣旨に照らして甲が会員としての地位の全部を取り消されたことがある場合。
- 4) 甲が乙に対して書面等により本規約の解除を申し出、乙が定める方法でそれを認めた場合。

■第7条(重要事項の通知)

第5条の場合を除いて、本規約に関する重要な事項の新設、変更ならびに中止についての乙からの通知は、原則として甲が入会申込書に記載した入会担当者の住所への郵便、電話、ファックスまたはEメールで行う。

■第8条(個人情報について)

受講者の個人情報は、乙の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナー申し込み情報(氏名、会社名、連絡先)として登録し共有する。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使用しない。詳しくはインターネットに掲載してある名南コンサルティングネットワーク(旧:名南経営センターグループ)の個人情報保護方針参照。(http://www.meinan.net/privacy/group.htm)

■第9条(禁止事項)

甲は、乙が提供する会員サービスを受ける際、以下の項目を遵守しなければならない。

- 1) カリキュラム内容・教材、配布資料等の無断転用/複製の禁止。
- 2) 講義での写真撮影、録音、録画、資料等の複製/転用の禁止。
- 3) セミナールーム、ホール等、会場での喫煙
- 4) 次の各号に該当するときは、事務局により即刻退席いただく。
 - ① 講義の進行を妨害したり、他の受講生に迷惑になるような行為をした場合
 - ② 承諾なしに売り込み・勧誘など、自己の宣伝及び営利目的の場として利用した場合
 - ③ その他、会員サービスの品位を著しく傷つけた場合

■第10条(管轄合意裁判所)

甲及び乙は本契約に関して問題が生じた場合は、名古屋地方裁判所を第一審の所轄裁判所とすることに合意する。

入会お申込みFAXシート

通常会員様用 名南ビジネスカレッジ入会申込書

当社は、「名南ビジネスカレッジ(通常会員)」の会員規約を了承し下記の通り申し込みます。

申込日/平成 年 月 日

| 会社情報 | | | |
|-----------|------|---|---|
| フリガナ | | | |
| 法人名(正式名称) | | | |
| 住所 | 〒 - | | |
| URLアドレス | | | |
| フリガナ | | | |
| 代表者氏名 | 役職 | | |
| 代表者Eメール | | | |
| 業種 | 従業員数 | 約 | 名 |
| 業務内容 | | | |

| 担当者情報 | | | |
|-------|--|--|-----|
| 担当部署 | | | 役職 |
| フリガナ | | | |
| 担当者氏名 | | | |
| TEL | | | FAX |
| Eメール | | | |

【お申し込みにあたって】

名南ビジネスカレッジ通常会員とは、株式会社名南経営が提供する各種セミナーや研修を、通常会員価格にてご受講頂ける制度です。(入会金、年会費無料)なお、弊社の基準による入会審査のうえ、入会をお断りさせて頂く場合がございます。事前にご了承くださいませ。

お申し込みにあたっては、事前に会員規約をご確認のうえ、お申込書に必要事項をご記入頂き、FAXにて下記の連絡先までお送りください。内容を確認のうえ、入会手続きを行います。

このお申し込み書に記されたお客様の個人情報は、弊社の属する名南コンサルティングネットワークの各法人で、セミナーお申し込み情報(氏名、会社名、連絡先)として登録を共有させていただきます。この情報は今後のセミナー及び名南コンサルティングネットワークの各法人が提供する商品やサービスのご案内についてのみ使用し、他の目的には一切使用しません。詳しくはインターネットに掲載されている、名南コンサルティングネットワーク(旧:名南経営センターグループ)の個人情報保護方針をご参照ください。

<http://www.meinan.net/privacy/group.htm>

この面をFAXしてください。 **FAX 0120-785-212**