

2023年度 経団連事業サービス 主要研修・セミナープログラム 概要

	講座・セミナー名	対 象	主 な 内 容	開催時期・頻度	開催月												お問い合わせ先				
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
リーダーマネジメント	経団連フォーラム21	若手役員・部長クラス	次代の産業界を担う経営リーダーの養成を目的とし、企業経営から国際関係、テクノロジー、歴史、文化など多岐にわたるテーマを揃え、広い視野の獲得と、異業種参加者間の相互啓発・人脈作りの機会を提供する年間講座	年13回15講座(合宿を含む)フィールドスタディほか(通年)		←													研修グループ 03-6741-0042		
	経団連グリーンフォーラム	ミドルマネジャー(課長等)クラス	組織や部門をリードする中核人材の育成を目的に、職業人として将来の展望を描くことに加えて、仕事を支えるマインドおよびコアスキルを体系的に学び、異業種交流を通じた相互啓発の機会を提供する年間講座	年16回16講座(合宿を含む)(通年)			←														
	イントレプレナー養成講座	新規事業開発に携わる中堅社員	企業の中でイノベティブな新規ビジネスを立ち上げるリーダー人材を養成するため、起業家マインドやマーケティング、シナリオプランニング、デザイン思考、プレゼンテーション能力など幅広いスキルを向上させる講座	年1期・7回程度			←														
	経団連女性チャレンジ支援講座	管理職になってほしいと考える女性社員	管理職になる意識とモチベーションの向上を後押しするため、多様なロールモデルを提供するとともに、他企業・異業種の女性同士のネットワーク構築を支援する全3回の講座	年3期・各期3回				←	→		←	→			←	→					
	女性管理職ステップアップ支援講座	さらなるリーダーシップの発揮が期待される女性管理職	さらなる活躍を目指す女性管理職を対象とし、ビジネス環境への理解を深め、マネジメントスキルを向上させるとともに、社外ネットワークの構築に資する全5回の講座	年2期・各期5回				←	→		←	→			←	→					
労働法政策	経団連労働法フォーラム	経営者、人事労務・法務担当者	現下の労働問題について、経営者や人事・労務担当者が法的な観点からとらえ、日常の労務管理に役立てることができるよう、経営法曹会議所属の弁護士が裁判例を通じてさまざまな角度から解説するフォーラム	年1回・2日間 7月12(水)・13(木)日																	
	経団連労使フォーラム	経営者や役員、人事・労務担当者など	経団連が毎年1月に発表する経営労働政策特別委員会報告を踏まえ、労使交渉上の諸課題をはじめ、これからの企業経営のあり方に関するさまざまな課題を議論するフォーラム	年1回・1日 2024年1月24日(水)																	
経営戦略	テーマ別コーポレート戦略セミナー	役員・部長クラス、実務担当者など	企業などの関心が高いコーポレート戦略関連のテーマを取り上げ、それらの最新動向や事業遂行にあたり留意すべき点などについて弁護士が解説するセミナー	年5回程度															(随時開催)		
	ラウンドテーブル形式役員研修	新任役員	ガバナンスの質的向上のために留意すべきコーポレート課題について、講師との対話や参加者同士の討議を通じて事業遂行上の留意点などを探る研修会	年5回程度															(随時開催)		
	取締役会の運営・事務局に関する勉強会	取締役会の事務局責任者	取締役会の合理的な運営に資する知識や留意点などについて、取締役会事務局の責任者が弁護士の解説や参加者同士の情報交換・討議を通じて学ぶ勉強会	年1期・5回																	
	取締役会事務局新任スタッフ研修会	取締役会事務局の新任スタッフ	取締役会の合理的な運営に資する基本的な知識を弁護士が解説する、取締役会事務局新任スタッフ向けの研修会	年1期・3回																	
	リスクマネジメント講座	経営企画・総務・リスク部門等の実務担当者	企業が抱えるリスクに迅速・適切に対応するための必須知識や手段、BCP(事業継続計画)策定のポイントなどについて、事例も交えてわかりやすく解説するとともに、最新情報の提供を行う講座	年2期・各期2回															(随時開催)		
アスキープル	グローバル人材育成プログラム	グローバル部門やグローバル事業に関わるマネジャー・リーダー、海外赴任者(予定者を含む)	異文化理解を深めるとともに、多様な背景を持つチームメンバーの能力を最大限に活かし、チーム目標の達成に導く術を英語で学ぶ研修	年2期・各期4回			●														
	テーマ別研修・セミナー	中堅・中小企業等の新入社員や新任管理職、役員・実務担当者など	中堅・中小企業の新入社員や新任管理職向けの各種講座や、DX、GX、DE&Iなどテーマ別の研修・セミナーなど	随時開催															(随時開催)		
人事・賃金・労働法	人事賃金担当者実務講座	人事企画・賃金担当者	人事処遇制度の見直し方法や考え方を解説する講座。「賃金制度」「職能資格制度」「人事考課制度」「賞与」「退職金」の全5講座	毎月2回 (5講座各5回前後実施)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	人事賃金センター 03-6741-0047		
	事例研究会	人事企画・人材開発担当者	主に最近各社が実施した人事賃金・人材育成制度の改定の内容を、当該企業の担当者が直接解説する講演会	毎月1回程度	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	若手・中堅人事担当者交流&勉強会	若手・中堅人事担当者	若手・中堅クラスの人事担当者同士の異業種情報交換会、勉強会	年3回・各回6回	←	→					←	→									
	新任人事担当者基礎講座	新任や経験の浅い人事担当者	新任や経験の浅い人事担当者向けの労働法や労働時間、賃金、労働・社会保険の基礎知識を学ぶ講座「労働法講座」「労働時間&賃金講座」「社会・労働保険講座」(各1日)の3日間の講座	年2回		●					●										
	労働法カレッジ	人事労務・法務担当者 管理者	人事・労務担当者必須の労働法知識の解説講座 「①ハラスメント対策」「②労働条件不利益変更」「③メンタルヘルス対策」「④問題社員対策」「⑤有期・パート社員」「⑥労働時間管理」の全6講座	毎月1回 (6講座各2回実施)	① ●	② ●	③ ●	④ ●	⑤ ●	⑥ ●	① ●	② ●	③ ●	④ ●	⑤ ●	⑥ ●					
	グローバル労働法カレッジ	海外人事・法務・労務担当者	発展著しい海外新興国の労働法制度の仕組みや労働問題を解説する講座 2023年度は「インドネシア編」「ベトナム編」「インド編」「中国編」「タイ編」「台湾編」の6講座実施予定	6講座実施予定																(開催時期未定)	
	グローバル人事施策シリーズセミナー	海外人事・総務・危機管理担当者など	海外派遣者の処遇や危機管理、外国人採用などグローバル人事施策に関する講座 過去開催例:海外派遣者の処遇設計セミナー、外国人採用&活用セミナーなど	随時開催																(随時開催)	
	最新・テーマ別実務セミナー	人事・労務・法務担当者など	現在企業が抱えている人事や労働法制度等のテーマ別セミナーを随時開催 過去開催例:改正育児・介護休業法セミナー、高齢者雇用・法務&処遇セミナーなど	随時開催																(随時開催)	
社内広報	「経団連推薦社内報」受賞企業事例に学ぶセミナー(雑誌・新聞型/WEB/映像)	社内広報責任者・編集実務担当者	「経団連推薦社内報」受賞企業の実務担当者が、発行目的、編集方針、企画の展開例、制作過程や、他の媒体との連携・使い分け、今後の課題などを紹介する	各セミナー年1~2回 5月開催予定		●													社内広報センター 03-6741-0048		
	マイカメラでスキルアップ! 社内報写真教室	社内報・広報誌編集担当者ほか	取材などで普段から使っているカメラで、写真撮影技術や画像データの効果的な処理方法を基礎から学ぶ実践講座	年1回 6~7月開催予定				●													
	文章のつくり方・直し方に関するセミナー	社内報・広報誌編集担当者ほか	普段当たり前に使っている日本語を一工夫して、相手をひきつけ、より読みやすくわかりやすい文章を作るコツを学ぶ「伝わる文章の裏ワザ」/「伝えたいことをきちんと文章にするコツ、読み手にとってわかりやすい文章作成の方法や直し方を学ぶ」読み手に伝わる文章の直し方セミナー	各セミナー年1回 8月、2024年1~2月開催予定							●							●			
	社内報編集実務基礎セミナー	新任編集実務担当者	新任の社内広報担当者や社内報編集経験の浅い方、また、基本を学び直したい方におすすめのセミナー 社内広報の意義・役割、企画の考え方、編集技術など、社内広報担当者に必要な実務の基礎を習得	年1回、数日に分割 9月開催予定																	
	レイアウトデザインに関するセミナー	社内報・広報誌編集担当者	記事に合わせた写真の撮り方、写真を効果的に活用するレイアウト、記事やキャプションの書き方など、写真を生かした記事のつくり方を学ぶ「フォトライターに学ぶ 写真で魅せる、記事のつくり方」/「読み手となる誌面をつくるために知っておきたいデザインのルールを、実例を交えてわかりやすく解説する」社内報・広報誌 デザインのルール	各セミナー年1回 10月~11月開催予定																	
	著作権、肖像権等の基礎知識	広報・社内広報担当者	広報紙、社内報、ウェブサイトなどの制作業務に携わる広報・社内広報担当者が知っておかなければならない著作権、肖像権等の法律の基礎知識を学ぶ	年1回 11月~12月開催予定																	
	従業員エンゲージメント向上のための社内コミュニケーション	広報・社内広報担当者	デジタルツールとリアルなコミュニケーションの連携のヒントを先進事例とともに学ぶ	年1回 2024年2月~3月開催予定																	●
テーマ別編集実務セミナー	新任・中堅編集実務担当者	編集スキルや知識の向上を目的に、「校正・校閲の基礎知識」「ビジネス文書のつくり方」など、テーマ別のセミナーを開催	各セミナー年1回																(随時開催)		

* 各講座の詳細は経団連事業サービスHPをご覧ください(https://www.keidanren-jigyoservice.or.jp)

注: ←→ は通しの講座。●は1講座ごとに選択受講可能な講座