

2021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	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	お問い合わせ先
リーダージョイント	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、企業経営から国際問題、歴史、文化など多岐に亘るテーマを揃え、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9回20講座(通年) 軽井沢合宿													03-6741-0042 (研修グループ)
	経団連グリーンフォーラム	課長クラス	組織や部門をリードするプロ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、仕事力を支えるコアスキルを体系的に学ぶ講座。	年16回16講座(通年)													
	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3回シリーズの講座。	年3期													
	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	既に管理職になっている女性のさらなる活躍のために、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、女性同士の社外ネットワーク作りを目指す5回シリーズの講座。	年2期													
	経団連Power Upカレッジ	若手・中堅社員	経団連会員の若手・中堅社員を対象とし、今後の人生航路の羅針盤となりうるような講話を、企業経営者・各方面で活躍する著名人などから聴く講演会。	年4回程度													
労働法政策	経団連労働法フォーラム	人事労務・法務担当者	現下の労働問題を法的な観点から検討し、日常の労務管理に役立てることを目的に、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6・7日													
	経団連労使フォーラム	役員・管理職・担当者など	経団連が1月に発表する経営労働政策特別委員会報告をもとに、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論議するフォーラム。	年1回・2日間 2022年1月25・26日													
	オンデマンド配信講座	人事労務・法務担当者	人事・労務管理分野を中心に、企業にとって課題となっているテーマを取り上げ、弁護士による解説をオンデマンドで配信するサービス。	年10回程度													
経営戦略	コーポレート戦略講座	役員・部長クラス 法務部門の職場リーダー	コーポレート・ガバナンスに関連する最近の展開を踏まえて、企業などにおいて関心の高い論点を取り上げ、弁護士による解説を行うセミナー。	年5回程度													
	財務・会計講座	財務・会計担当者	企業の予算管理などに関わる経営企画部門や原価管理に関与する部門などの管理職や実務担当者を対象とした企業の経営管理に役立つセミナー。	年5回程度													
アスキップ	グローバル人材育成プログラム	グローバルな事業のチームリーダー、将来の海外赴任予定者	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3期													
	リスクマネジメント講座	役員クラス 実務担当者	企業が抱えるあらゆるリスクに、迅速・適切に対応するための必須知識や手段を、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セミナー。	年2回													
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3回 (5講座各8回前後実施)													03-6741-0047 (人事賃金センター)
	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、意見交換会。	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・賃金の基礎知識を学ぶ講座。「労働法講座」(1日)と「労働時間・賃金講座」(1日)の2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)													
	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の仕組みや労働問題を解説する講座。2021年度は「中国編」「タイ編」「インド編」「インドネシア編」「ベトナム編」の5講座実施予定。	5講座実施予定													
	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健康管理、外国人活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													
	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：同一労働同一賃金関連法セミナー、定年後再雇用人事処遇セミナーなど。	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、編集方針、企画の展開例、制作過程や、他の媒体との棲み分け・連携、メディアミックスの考え方、今後の課題などを紹介する。	各セミナー1年1回 5月17日、5月19日、5月27日													03-6741-0048 (社内広報センター)
	アンケートのつくり方セミナー	広報・総務ほか従業員調査などの実務担当者	調査の実施方法、設問設計・考え方、調査結果のまとめ方などをわかりやすく解説。アンケートのつくり方の基本を学ぶ。	年1回 7月～8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	社内広報における実務経験が浅い、もしくはあらためて学び直したい担当者向けの講座。企画の立て方、見出しのつくり方、文章の書き方、校正・校閲など、編集の基礎を効率よく学ぶ集中講座。	年1回・2日間 9月上旬開催予定													
	撮影技術、写真データ処理などに関するセミナー	社内報・広報誌編集担当者	デジタル一眼レフカメラの実機を使って操作の基礎やさまざまなシーンでの撮影のコツなどを一貫して学ぶ「デジタルカメラ基礎セミナー」、普段から使っているカメラで撮影技術と写真データの効果的な処理方法を学ぶ「マイカメラでスキルアップ! 社内報写真教室」を開催。	各セミナー1年1回 10月～11月、12月～2022年1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	写真を効果的に活用するレイアウトなどを学ぶ「写真で魅せる記事づくりセミナー」、読みたくなる誌面をつくるために知っておきたい「デザインのルールセミナー」を開催。	各セミナー1年1回 9月～10月、10月～11月開催予定													
	著作権、肖像権等の基礎知識セミナー	広報・社内広報担当者	広報・社内広報担当者が知っておくべき著作権や肖像権等の法律の基礎知識を最新の情報や豊富な具体例を交えてわかりやすく解説。	年1回 11月～12月開催予定													
	イントラネット・WEB社内報セミナー	広報・社内広報担当者	デジタル化する社内コミュニケーションを効果的に活用するために、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 2022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」「読み手に伝わる文章の直し方」「取材・インタビューの基礎」など、テーマ別のセミナーを開催。	各セミナー1年1～2回														

* 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