

保存版



一般社団法人 岐阜県経営者協会
Gifu Employers' Association

2024年度 東海3経協相乗り 開催予定セミナー

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(7 講座)
労使関係(2 講座)	階層別(19 講座)
人事労務管理(9 講座)	実務講座(3 講座)
人事労務スキルアップ(9 講座)	交流会(2 講座)

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。
(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。

■岐阜県経営者協会 <http://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

■愛知県経営者協会 <http://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

■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	7,700	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	9,900	7、10(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	17,600	2		
人事労務管理		○	健康づくり指導者((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	10	○	
			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	14,300	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	14,300	12	○	
		○	女性社員応援	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生き生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	7,700	12		
		○	○	技能実習制度における労務管理	技能実習制度の法改正後の取扱い、労務管理等について解説	7,700	11	
		○		『パフォーマンスと処遇の不一致』に関する対応方の整理	対応方を整理し、その具体的なプロセスを紹介	7,700	8	
		○		就業規則点検	労務トラブルを防止し、多様化する就労形態に対応するための就業規則見直しのポイントについて解説	14,300	7	
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	28,600	9		
			社会保険・労働保険実務	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	14,300	6	○	
			社会保険手続き実務(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、各手続き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	14,300	7	○	
			給与計算実務	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	14,300	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	37,400	7	○	
			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	7,700	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	7,700	9、10(2回)	○	
		○		労災実務	労災が発生した場合、人事はどう動くか。事故発生から届出・認定までの流れを解説	7,700	2	○
				税務実務	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)	14,300	2	○
	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	14,300	5	○
			財務諸表の読み方と経営分析	決算書の読みこなしと経営分析を学ぶ	14,300	11	○	
			サイバーセキュリティ(演習編・3日間)	サイバー攻撃から情報資産を守るポイントを解説	29,700	7		
			RPA(業務の自動化 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	5,100	7、2(2回)		
			RPA(業務の自動化 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	5,100	10		
		○		ChatGPTの導入	ChatGPTを使った事がない方を対象に、導入から、資料作成・企画書作成までを体験	4,500	6	
				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、もう新入社員が出勤してこなくなってしまう…。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	11,000	3	
	○		入社半年研修	入社半年の新入社員を対象に、社会人としてのマナー・接遇、コミュニケーション等を振り返り、好感度の高い顧客対応ロールプレイングを体験	11,000	10	
			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	11,000	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	17,600	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	28,600	5	
			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	28,600	10	
			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	28,600	9	
			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	23,100	7	
	○		評価者訓練	人材育成につながる評価・フィードバック面談を訓練	17,600	11	

『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	14,300	2	
人事労務管理		人事・労務セミナー	複雑化・多様化する労務問題の中で、近年特に注意すべきテーマとして、「採用時のトラブル対応」「問題社員のトラブル対応」「メンタル不調者のトラブル対応」について、経営者側の弁護士より3回シリーズで解説	各回14,300	7,9,11	
階層別		新入社員研修	新卒社員を対象に、ビジネスマナーや社内外とのコミュニケーションの取り方など具体的な仕事の進め方をワークショップを交えながら最大3日間にわたり学ぶ	16,500 ~ 49,500	4,3	
		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	
		パーソナリティ理解セミナー	採用ミスマッチや早期離職防止の観点から、人材アセスメントに活かす社員の能力・適性把握の施策、スキルについて、人物評価・判断のトレーニングなどもワークを交えながら、3回コースで解説	16,500	8~9	

■三重県経営者協会主催

分類	新規	セミナー名	内 容	※会員参加費(円)	開催月(月)	WEB設定
人事 労務管理		人事労務担当勉強会	「労働基準監督署立ち入り調査への対応について」(労基署対応のポイントについて解説)	4,000	4	
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	15,000	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	15,000	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	15,000	2	
実務講座		労働保険実務	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	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	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	

※参加費について

所属経営者協会への参加費は記載の通りです。所属経営者協会以外へお申込みの際は、主催経営者協会にお尋ねください。
(お申込みの際は、所属経営者協会名を記載してください)