

総務 担当者のための ステップアップ講座

NOMA ONLINE BUSINESS SEMINAR

配信期間

2025年 **2/20** (木) ~ **3/25** (火)

申込期間

2025年 **3/19** (水) まで

※一部講座は上記と異なる場合がございます。詳細は裏面の講座紹介欄をご覧ください。

いつでもどこでも繰り返し受講可能！効率よく学べる！

総務部門は、企業の「縁の下の力持ち」として、会社全体を支える重要な役割を担っています。そのため、業務内容は多岐にわたり、様々な知識やスキルが求められます。そこで、総務部門に特化したセミナーを、お得なオンデマンドパックでお届けいたします。

本会オンデマンド講座は、頻繁な動画／テキストの更新により、最新のトレンドやニーズに対応しています。戦略的な実務講座やビジネススキル習得など、豊富なラインナップから、あなたのキャリアにあった講座を見つけることができます。

この機会にぜひご受講いただき自身のスキルアップに繋げていただけますと幸いです。
受講証明書はサイト内でダウンロードしていただけます。ぜひご活用ください。

- ✓ 資料はデータ提供
- ✓ 繰り返し視聴可能
- ✓ 倍速機能付き
- ✓ 講師に質問可能
- ✓ 常に最新情報

受講料

お得なパック割引！

申込担当者（＝ご請求先）が同一で、複数名または複数講座にお申込みいただく場合、1名1講座あたりの受講料が下記※印の金額となります。

※最大8名様まで、また最大8講座まで割引適用いたします。

1名・1講座あたりの受講料(税込)

会 員：33,000 円 ※27,500 円

一 般：40,700 円 ※37,400 円

※一部講座は上記の料金と異なる場合がございます。
詳細は裏面の講座紹介欄をご覧ください。

受講の流れ



お申込み

- ① 本会HPよりご希望の講座を検索
- ② またはQRを読み取ってお申込み



URLが届く

お申込み後、3営業日程度で
視聴用URLが記載されたメールが届きます



ご受講

配信期間内にメール記載のURLから
ログインし、受講します
※ご質問は、配信期間中にサイト内で
受け付けます

受講画面イメージ



- ・スマートフォンでも受講可能です
- ・拡大したい画面を選択して視聴できます
(講師／資料／板書／全体のカメラ等)

- ・株式会社ファシオが運営するDeliveruサイトに配信いたします。
- ・参加券と請求書はご連絡担当者様宛に郵送します。
- ・領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。
- ・URL送付後のキャンセル料は100%を申し受けます。
- ・視聴案内メールは、no-reply@deliveru.jp から送信いたします。

- ・カメラ・マイクは不要です。
- ・テキストは視聴ページからダウンロード可能です。
- ・セミナーの録音・録画や資料の複製、お申込みいただいていない方の閲覧等は固くお断りいたします。

事例で学ぶ！ハラスメント防止の基本と実務

習得ポイント

- ①弁護士が具体的な相談事例や裁判例をもとに解説します。
- ②ハラスメントの基本的な知識をお伝えします。
- ③企業に求められるハラスメントの対応方法を解説します。

講師：阿部・井窪・片山法律事務所
弁護士 上坂 望 氏

プログラム (5時間)

1. ハラスメントとは
2. リモートワーク下で増えているハラスメント・相談案件
3. 企業がとるべき発生時の対応
4. 企業がとるべき未然の対策 他



総務・法務担当者のための コーポレート・ガバナンス

習得ポイント

- ①コーポレート・ガバナンスの基本から解説します。
- ②昨今の企業不祥事を踏まえた事例を解説します。
- ③演習を交え解説し、明日からの業務に活かします。

講師：石寄・山中総合法律事務所
弁護士 鈴木 宗紹 氏

プログラム (5時間)

1. コーポレート・ガバナンスとは何か
2. 株主総会の役割
3. 取締役、取締役会の役割
4. 事例検討・正誤問題 他



高齢者雇用の規定設計の ポイントとトラブル対策

習得ポイント

- ①昨今の高齢者雇用を取り巻く状況について解説します。
- ②弁護士が規定設計やポイントを実践的に解説します。
- ③トラブル発生時の対処方法を解説します。

講師：渥美坂井法律事務所・外国法共同事業
弁護士 佐々木 晴彦 氏

プログラム (3時間)

1. 昨今の高齢者雇用を取り巻く状況
2. 制度設計のポイント
3. 賃金その他の待遇設定
4. トラブルが生じた場合の対処法 他



個人情報保護法の実務対応

習得ポイント

- ①個人情報保護法について基礎から実務まで解説します。
- ②ケースごとに事例を交えて詳解します。
- ③法的な対応状況の再点検にお役立ていただけます。

講師：弁護士 増井 邦繁 氏

プログラム (5時間)

1. 個人情報保護法とは
2. 個人情報保護法への実務対応
3. 個人情報保護法の近時の改正概要
4. 実務対応 ～プライバシーポリシー～ 他



人事評価制度の運用と見直しのすすめ方

習得ポイント

- ①最近の潮流を理解し目的や考え方の軸を習得します。
- ②評価を適正に行うためのポイントを習得します。
- ③事例を交えながら具体的に解説します。

講師：株式会社寺崎人財総合研究所 代表取締役
寺崎 文勝 氏

プログラム (5時間)

1. これまでの人事制度と最近の潮流
2. 人を動機づけるための評価制度
3. 適材適所を実現するための評価制度
4. 職務評価～人の評価と仕事の評価 他



内部通報制度の制度設計と運用実務

習得ポイント

- ①改正された「公益通報者保護法」について解説します。
- ②法的な観点からその運用と実務について学びます。
- ③規定の設置やマニュアル作成にお役立ていただけます

講師：石寄・山中総合法律事務所 弁護士
河合 美佐 氏

プログラム (5.5時間)

1. 内部通報制度の意義と効用
2. 公益通報者保護法・ガイドラインを踏まえた制度設計
3. 内部通報に対する実務対応
4. ケース・スタディ 他



法的な与信管理・債権管理の実務対応

習得ポイント

- ①信用低下などのリスクを抑えるための方法を学びます。
- ②与信・債権管理の考え方や具体的な準備施策を学びます。
- ③海外取引における与信・債権管理についても解説いたします。

講師：増井総合法律事務所 代表弁護士
増井 邦繁 氏

プログラム (3.5時間)

1. 法的に見た与信管理・債権管理とは
2. 取引先からの不払い！そのとき何が起るのか？
3. 与信管理・債権管理における法律の重要性
4. 与信管理・債権管理での事前準備の大切さ 他



論理的に伝わる意見のつくり方

習得ポイント

- ①論理的に伝えるための根拠と言葉の定義を学びます。
- ②数学的発想をもとに言語化スキルを習得します。
- ③伝えるために必要な数学的思考を身につけます。

講師：BMコンサルティング株式会社 代表取締役
(一社)日本ビジネス数学協会 代表理事 深沢 真太郎 氏

プログラム (4時間)

1. あなたは「伝わるように」言語化しているのか？
2. 数学的という発想
3. 論理的に伝わるとはどういうことか
4. 「伝わる」ための数学的思考 他



ロジカルライティング(文書作成)コース

習得ポイント

- ①分かりやすく伝えるための論理的な思考法を習得します
- ②業務に即役立つための文章作成のポイントを学びます
- ③相手を動かすための企画書作成力を身につけます

講師：株式会社ビタミンM 代表取締役
鈴木 真理子 氏

プログラム (5.5時間)

1. 論理的な思考法を身につけよう
2. 伝わる文章にするテクニック
3. ロジカルライティングSTEPとは
4. 相手を動かす企画書づくりに挑戦 他



2日間でリスクリング！ 初めてのVBAプログラミングセミナー

習得ポイント

- ①VBAプログラミングについて基礎から学びます。
- ②演習を通して、実際にファイルを作成していただきます
- ③受講後の独学へ繋がる高度な応用法もご紹介いたします

講師：株式会社経営芸術総合研究所 代表取締役
田島 悠史 氏

受講料：会員 49,500円 ※44,000円
一般 57,200円 ※53,900円 (税込)
※バック料金適用のお値段です

プログラム (10時間)

1. VBAで仕事が変わる！こんな自動化もVBAでできる
2. 基本的なプログラミングを学ぶ
3. 「ペットボトルの水を飲む」をプログラミング 他



事務のプロが教える！ ミスがなくなる仕事術

習得ポイント

- ①ミスが発生する原因を捉える原因療法を学びます。
- ②PDCAサイクルを回し、業務へ生かすための方法を習得します。
- ③明日から実践できる計画力が身につきます。

講師：株式会社ビタミンM 代表取締役
鈴木 真理子 氏

プログラム (5.5時間) ※2/26より配信開始です

1. ミス防止のための心構えと知識
2. スケジュールを管理する
3. 自分から報・連・相をする
4. 整理整頓して仕事に集中する 他



IT調達マネジメント実践講座

習得ポイント

- ①ITサービス・システム調達実務の理解を深めます
- ②業務フローと調整の重要性を理解します
- ③必須知識とプロジェクト管理手法の習得します

講師：プロジェクトマネジメント・コンサルタント
片江 有利 氏

プログラム (6時間) ※3/5より配信開始です

1. システム開発とは
2. プロジェクトマネジメント概論
3. 開発中のベンダーとのかかわり方 他



※法改正対応を含め、最新の情報を盛り込み 適宜内容は更新しております。

※プログラムは抜粋です。詳細はQRからご確認ください。
※表記されている所要時間は、演習時間を含みます。



一般社団法人 日本経営協会 企画研修グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-31-11 住友不動産新宿南口ビル13階 TEL (03) 6632-7140
E-mail tms@noma.or.jp URL <https://www.noma.or.jp>

NOMA 講座

