

--	--	--

公開講座・研究会による人材育成支援

平成 30 年度経営実務講座のご案内

主催  一般社団法人 日本経営協会

開催にあたって

日本経営協会では、2005 年から「日本の中間管理職調査」を実施し、その結果を『日本の中間管理職白書』として発表してまいりました。ミドルマネジメントを担う人々の意識や行動の実態を探ることを目的に実施し、2016 年に「日本のミドルマネージャー意識調査」に改めて、「日本のミドルマネージャー白書 2016」として取りまとめました。

その中で、「勤務先から求められている役割」では、①担当部署目標の達成、②部下の育成、③担当部署の管理が上位を占めています。また、「ミドルマネージャーに求められる能力・資質」では、①指導力（リーダーシップ）、②管理統率力、③人材育成力が上位を占めています。そして、「ビジネス環境の変化と対応」では、ビジネス環境の変化が組織や職場の目標達成を困難にしているかを尋ねましたところ、①業務が多様化したこと、②要求される専門性が高くなったこと、③変化のスピードが速くなったことが上位を占めています。このことは、私たちの業務が多様化・専門化・スピード化が進み、職場内での業務を通じた OJT や過去に作成したマニュアルでは対応しきれない事を意味するのではないのでしょうか。そして、部署の人材が不足し、業務量が増え続ける中で業務を円滑に進めることが求められています。

今後その傾向が一層進展するとともに時代の変化は迅速かつ激しい環境変化に晒されており、常に情報をキャッチアップし、更新し続けなければなりません。

本会では、このような状況の中、企業・団体のニーズやシーズにお応えすべく、豊富な実績のあるベテラン講師陣による経営実務セミナーを計画しております。

今回ご紹介する経営実務講座が必ずや貴社・貴団体の経営強化・経営改善、人材開発・育成のお役に立つものと確信いたしております。

人材育成の年間計画の一助としてご活用いただければ幸いです。

◎実務に直結した内容を、ベテラン講師によりわかりやすく指導いたします。

◎常に新しいニーズに対応し、講義内容の革新に努めています。

◎少人数により参加者の個別相談にも親身に対応いたします。

◎異業種の参加者と相互啓発、ネットワークづくりに効果があります。

カテゴリー

A	人事労務・人材開発・階層	G	IT・情報システム
B	総務庶務・法務	H	資材・購買・物流・海外事業
C	経理・財務・税務	I	改善・提案
D	経営企画	J	学校法人〔私学〕
E	監査役・内部監査	K	医療法人〔病院・医療機関〕
F	社内誌・広報・IR	L	社会福祉法人

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

A 人事労務・人材開発・階層（新人・管理者・スキル）				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任人事担当者仕事の基本	①05月	1.0日 5時間	30,000 37,000
2	改正 配偶者控除・配偶者特別控除のポイント	①05月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
3	わかりやすい給与計算のすすめ方基礎	①05月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
4	はじめての方にもわかりやすい労働基準法入門	①06月 ②08月 ③11月 ④31/02月	1.5日 10時間	45,000 52,000
5	労働基準監督署の臨検監督への対策	①06月 ②09月 ③31/02月	1.0日 5時間	30,000 37,000
6	わかりやすい社会保険・労働保険のしくみ	①06月 ②10月	1.5日 10時間	45,000 52,000
7	総額人件費管理と要員適正化のすすめ方実務	①06月 ②10月	1.0日 5時間	30,000 37,000
8	出産・育児・介護をめぐる 法律・公的支援と各種手続きの実務	①07月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
9	労働時間管理をめぐる対応実務コース	①07月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
10	問題社員に対する実務対応コース	①07月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	改正労働者派遣法、 業務委託をめぐる法律と実務対応	①07月 ②12月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	海外勤務者の給与と社会保険・税務の基礎実務セミナー	①08月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
13	社員に説明する年金・保険制度のポイント	①08月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
14	人事評価制度の運用と見直しのすすめ方	①08月 ②31/01月	1.0日 5時間	30,000 37,000
15	人事制度改革と人材活用のポイント	①10月	1.0日 5時間	30,000 37,000
16	募集、採用、内定、入社をめぐる 法的留意点とトラブル防止対策	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
17	採用面接の実践的スキル習得講座	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
18	戦略的な新卒採用のすすめ方	①09月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
19	非正規労働者、有期雇用労働者の 人事制度と法改正への対応	①9月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
20	初めての方にもわかりやすい年末調整の基礎実務	①10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
21	メンタル疾患社(職)員の休職・復職の実務対応	①10月 ②31/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
22	人事部門の役割と機能強化のすすめ方	①11月	1.0日 5時間	30,000 37,000
23	人材開発の基本と教育体系構築・運営のポイント	①09月 ②31/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000
24	管理者基礎コース	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
25	マネジメント強化コース	①31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

B 総務庶務・法務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	総務の基本知識・スキルマスター講座	①06月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
2	契約の基本と契約書作成・リスク管理の基礎実務	①06月 ②10月 ③31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	会社法におけるコーポレート・ガバナンス	①07月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	文書ファイリングの実務と効果的な導入手法	①07月	1.0日 6時間	34,000 40,000
5	大災害から学ぶBCPへの新たな視点と対応策	①07月 ②11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
6	総務・庶務スタッフのための法律実務	①07月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	災害危機管理の基本と対策	①09月 ②31/03月	1.0日 6時間	31,000 37,000
8	内部通報制度の制度設計と運用実務	①10月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
9	業務委託契約に関する実務と契約におけるトラブル回避	①10月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	総務部門の役割と機能強化のすすめ方	①11月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	ロジカルライティング・文書作成コース	①31/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	下請法リスクへの対応実務	①09月 ②31/03月	1.0日 5.0時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

C 経理・財務・税務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任経理担当者のための基礎実務	①07月 ②11月	1.5日 10時間	45,000 52,000
2	税効果会計実務コース	①06月 ②09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	初歩から聞きたい！移転価格税制の実務	①06月 ②09月	0.5日 4時間	25,000 32,000
4	勘定科目別 C A A T の着眼点と実践ポイント	①06月 ②09月 ③12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	印紙税の課否判断の実務	①06月 ②09月 ③31/01月	1.0日 5時間	30,000 37,000
6	よくわかる為替変動リスク対策の実務	①06月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	よくわかる連結会計の基本と実務	①06月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	I T 統制の実務入門	①06月 ②12月 ③31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	不正会計の実態と防止策、善後策	①06月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	企業経営における 「戦略的経理」の実践と活用のポイント	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	資本的支出と修繕費の区分	①07月 ②10月 ③31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

C 経理・財務・税務				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
12	決算早期化を実現する 「経理・決算の仕組み」の作り方	①07月 ②11月	1.0日 4時間	30,000 37,000
13	よくわかる外国為替入門 ～為替の基礎からFintech等の金融最新トレンドまでを解説～	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
14	固定資産会計実務基礎コース	①07月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
15	不正会計対応のためのCAATの基礎実務	①07月 ②31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
16	税務調査のスムーズな受け方と対応策	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
17	退職給付会計実務コース	①08月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
18	実践！グループ再編の会計・税務戦略	①09月	1.0日 6時間	30,000 37,000
19	連結キャッシュフロー計算書作成の実務	①09月 ②31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
20	減損会計基準の適用実態と実務対応	①12月	1.0日 5時間	30,000 37,000
21	よくわかる在外子会社の連結会計実務	①12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
22	電子帳簿保存法に基づくペーパーレス会計の要件	①12月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

D 経営企画				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	中・長期経営計画の立て方と実務のポイント	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	「経営企画スタッフの実践力」強化セミナー	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	わかりやすい経営企画部門の役割と業務の基本	①06月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	IT投資管理の進め方と投資評価のポイント	①06月 ②11月	1.0日 6時間	34,000 39,000
5	中長期経営計画のローリングと進捗管理の基礎実務	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	ROE・ROAを向上させる物流コスト削減と 物流評価指標の導入	①08月	0.5日 4時間	25,000 32,000
7	実践！会社を強くする「予算統制」	①09月 ②31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	実践！「グループ経営」戦略の基礎と実務課題	①7月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	KPI（重要業績評価指標）の設定方法と使い方	①31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	1日でわかる経営分析マスターコース	①07月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
11	新規事業戦略立案と事業計画書策定の進め方	①31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
12	経営企画スタッフ戦略強化コース	①10月 ②31/02月	1.0日 5.5時間	31,000 37,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

E 監査役・内部監査				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	海外事業・海外子会社のリスク管理と監査のすすめ方	①05月 ②8月 ③12月 ④31/03月	1.0日 5時間	30,000 37,000
2	内部監査基礎コース	①06月 ②09月 ③31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
3	内部監査実践コース	①07月 ②11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	実践的「監査コミュニケーション技法」マスター講座	①05月 ②11月 ③31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	丸わかり！物流業務監査の進め方	①06月 ②09月	0.5日 4時間	25,000 32,000
6	勘定科目別 C A A Tの着眼点と実践ポイント	①06月 ②09月 ③12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	情報セキュリティ監査の実践	①07月 ②09月 ③31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	I T統制の実務入門	①06月 ②12月 ③31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
9	B C P監査の視点と具体的手法	①06月 ②31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	不正会計の実態と防止策、善後策	①06月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	内部監査人のための会計「基礎」コース	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
12	会計上の見積りの監査	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
13	マイナンバー対応監査（安全管理・利用等）の進め方と留意点	①07月 ②12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
14	不正会計対応のためのC A A Tの基礎実務	①07月 ②31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
15	AI、IoT等に関する新技術の監査（仮題）	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
16	全社的リスクマネジメント(E R M)の実務運用	①10月	1.0日 6時間	30,000 39,000
17	リスクマネジメントと監査の役割	①09月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
18	労務監査のあり方とすすめ方	①09月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
19	よくわかる監査計画作成の実務	①11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
20	ケースで学ぶシステム監査	①31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

F 社内誌・広報・I R				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任広報担当者のための企業広報実務	①05月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	事件・事故に対応する危機管理とマスコミ対応	①05月 ②12月	1.0日 6時間	31,000 37,000
3	「メディアリレーションズの達人」育成講座	①06月 ②31/02月	1.0日 6時間	31,000 37,000
4	広報担当者のための企業広報実務コース	①09月	1.0日 6時間	31,000 37,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

F 社内誌・広報・IR				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
5	企画・取材・原稿・校正の社内誌実践コース	①06月 ②12月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	広報担当者が知っておきたい法律マスターコース	①09月 ②31/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
7	Web 広報戦略コース	①09月 ②31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	広報実務の最前線 情報発信の方法から広報効果測定まで	①11月	1.0日 5時間	30,000 37,000
9	企業広報力強化のための ソーシャルメディア活用戦略コース	①11月	1.0日 6時間	30,000 37,000
10	広報担当者のためのニュースリリース作成実務セミナー	①11月	1.0日 6時間	32,000 39,000
11	基本から学ぶ 企業IR担当者の役割と実務ポイント	①31/02月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	社内広報担当者のための企画力養成コース	①06月 ②31/03月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
13	社内広報担当者のための伝わる文章力向上コース	①08月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

G IT・情報システム				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	情報セキュリティ監査の実践	①07月 ②09月 ③31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	IT投資管理の進め方と投資評価のポイント	①06月 ②11月	1.0日 6時間	34,000 39,000
3	IT統制の実務入門	①06月 ②12月 ③31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	BCP監査の視点と具体的手法	①06月 ②31/01月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	人工知能(AI)・機械学習、ディープラーニングの実態 と導入のポイント	①07月	1.0日 6時間	30,000 37,000
6	失敗しない IT・情報システム調達の必須知識と トラブル防止のポイント	①11月	1.0日 6時間	34,000 39,000
7	IT-BCP(情報システムにおける 事業継続計画)構築の基礎と運用実務	①31/02月	1.0日 5時間	30,000 37,000
8	ケースで学ぶシステム監査	①31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

H 資材・購買・貿易・物流・海外事業				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	新任購買担当者のための“絶対に必要な”基礎知識	①05月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
2	購買のプロに学ぶ 「コストダウンの具体策、利益を生み出す購買のつくり方」	①06月 ②8月 ③11月 ④31/03月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
3	購買部門のための法務・契約の基本と実務対応	①05月 ②9月 ③12月 ④31/03月	1.0日 6時間	30,000 37,000
4	よくわかるグローバル調達の実務	①05月 ②10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
5	丸わかり!物流業務監査の進め方	①06月 ②09月	0.5日 4時間	25,000 30,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

H 資材・購買・貿易・物流・海外事業				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
6	事例・判例で学ぶ購買契約の注意ポイント	①07月 ②31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000
7	これならネイティブに伝わる！ 英文ビジネスメール入門講座	①08月	1.0日 6時間	30,000 37,000
8	貿易実務基礎コース	①07月 ②31/02月	1.5日 10時間	45,000 52,000
9	ROE・ROAを向上させる物流コスト削減と 物流評価指標の導入	①08月	0.5日 46時間	25,000 32,000
10	物流リスクの管理と対応策	①10月	1.0日 6時間	30,000 37,000
11	購買担当者の値下げ作戦・事例研究演習	①08月 ②31/03月	1.0日 5.5時間	30,000 37,000
12	よくわかる物流コスト改善の実務	①31/02月	1.0日 6時間	30,000 37,000

参加料(税別・円)

I 改善・提案				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	改善パワー養成講座「人を育てる改善活動」	①06月	0.5日 4時間	18,000 25,000 30,000
2	職場の問題点の「見える化」と業務改善セミナー	①07月 ②31/03月	1.0日 6時間	20,000 28,000 35,000
3	改善・提案活性化集会	①10月	0.5日 3.5時間	未定

参加料(税別・円)

J 学校法人〔私学〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	初心者のための学校法人会計担当者基礎・入門	①07月 ②08月 ③11月	1.5日 10時間	37,000 44,000
2	学校法人における内部監査のあり方とすすめ方	①07月	1.0日 6時間	28,000 35,000
3	学校法人における会計担当者実務	①07月 ②08月 ③11月	1.5日 10時間	37,000 44,000
4	新任事務長のための学校法人会計マスター	①07月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
5	学校法人における 労務管理をめぐる諸問題とトラブル防止のポイント	①08月	1.0日 6時間	28,000 35,000
6	学校法人における税務実務	①08月	1.0日 6時間	28,000 35,000
7	学校法人における予算編成・管理のすすめ方	①08月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
8	学校法人における基本金徹底理解	①08月 ②31/01月	1.0日 6時間	28,000 35,000
9	学校法人における計算書類の見方と財務分析のすすめ方	①08月 ②12月	1.0日 6時間	28,000 35,000
10	学校法人における 人事・給与制度改革の着眼点と実務ポイント	①08月	1.0日 6時間	28,000 35,000

2018年度NOMAセミナー〔東京開催〕

参加料(税別・円)

J 学校法人〔私学〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
11	私学における中長期計画の立て方と進めかた	①08月	1.0日 6時間	28,000 35,000
12	学校法人における固定資産に係わる会計処理実務	①08月	1.5日 10時間	37,000 44,000
13	学校法人における内部監査と公的研究費不正への対応	①31/01月	1.0日 6時間	28,000 35,000
14	学校法人における3月決算準備と計算書類作成実務	①31/01月	1.5日 10時間	37,000 44,000

参加料(税別・円)

K 医療法人〔病院・医療機関〕				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	病院・医療機関のための未収金回収の法律実務	①05月	0.5日 4時間	21,000 26,000
2	病院・医療機関における 集患・増患のための広報・マーケティング戦略(仮題)	①06月	0.5日 3.5時間	21,000 26,000
3	病・医院における 新任事務長の役割と仕事の基本セミナー	①06月	1.0日 6時間	28,000 33,000
4	病院経営改革のための ローコストオペレーションの考え方と進め方(仮題)	①06月	1.5日 10時間	37,000 42,000
5	病院・医療機関のための 労働時間管理をめぐる対応実務	①07月	0.5日 4時間	21,000 26,000
6	2025年に向けた病院経営戦略	①07月	0.5日 3時間	18,000 23,000
7	今からできる「コスト削減手法」と 「増収増益にむけた5つの行動」	①07月	0.5日 3時間	18,000 23,000
8	必ず知っておきたい医事課業務の基本と実務	①07月	1.0日 6時間	25,000 28,000
9	病院 医事部門の役割と機能強化のすすめ方	①07月	1.0日 6時間	28,000 33,000

参加料(税別・円)

L 社会福祉法人				
No.	セミナー名	開催月	日/時間	会 員 一 般
1	指導監査ガイドラインに基づく 理事会・評議員会の運営実務	①05月 ②31/01月	1.0日 6時間	27,000 32,000
2	社会福祉法人における労働基準法入門	①06月	1.0日 6時間	27,000 32,000
3	新任会計・経理課長のための 社会福祉法人会計マスター	①06月 ②31/02月	1.0日 6時間	27,000 32,000
4	社会福祉法人における 労働時間管理・問題職員対応の実務	①06月 ②31/02月	1.0日 6時間	27,000 32,000
5	初心者のための社会福祉法人会計入門	①06月 ②12月	1.5日 10時間	36,000 41,000
6	社会福祉法人における会計担当者実務	①06月 ②31/01月	1.5日 10時間	36,000 41,000
7	社会福祉法人会計における 行政指導・監査への対応実務	①07月 ②31/02月	1.0日 6時間	27,000 32,000
8	社会福祉法人における固定資産に関わる 会計処理入門	①07月	1.0日 6時間	27,000 32,000
9	社会福祉法人における計算書類の見方と 財務分析のすすめ方	①07月 ②31/02月	1.0日 6時間	27,000 32,000
10	社会福祉法人における 3月決算準備と計算書類作成実務	①12月	1.5日 10時間	36,000 41,000

お問合せと資料請求について



掲載コースの他にも、随時新規コースを鋭意企画中です。
また、開催するコースでご興味のあるコースがございましたら、資料請求書にご記入いただき、ファクシミリにてご送信ください。



掲載コースの日程は、開催予定月です。
諸事情により、開催の有無・内容・日程・参加料等が変更になる場合がございます。
各コースの詳しい内容については、資料請求先までお問い合わせください。

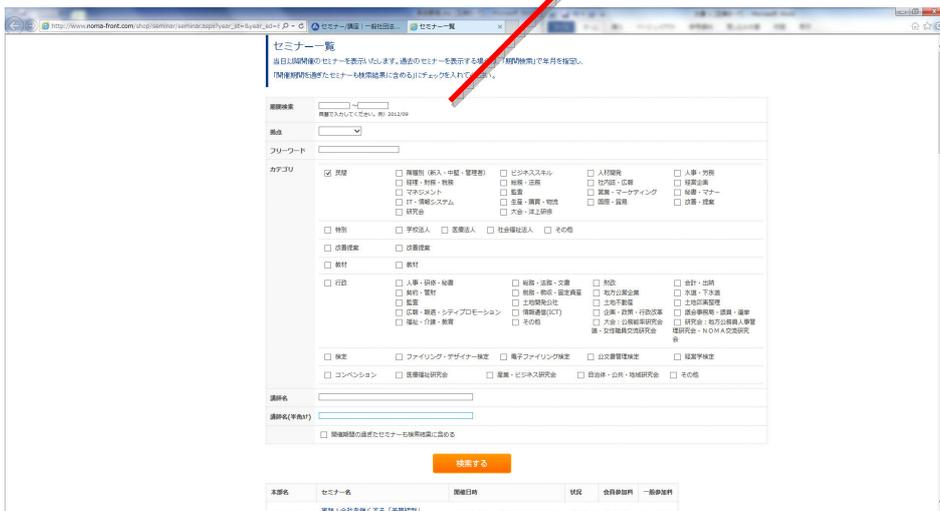
ホームページからのセミナー詳細情報について



▶ 日本経営協会(NOMA)のセミナー/トップ
(<http://www.noma.or.jp/seminar/tabid/138/Default.aspx>)
にアクセスします。

▶ ご覧になりたいセミナーを法人別、分野別に検索できます。

▶ 検索画面で検索していただきます。



会場



東京・代々木・本会セミナー室〔下図参照〕
東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 TEL.(03)3403-1972

- 地下鉄東京メトロ副都心線北参道駅下車【3番出口】徒歩1分
- JR山手線・総武線・都営大江戸線代々木駅下車(西口)徒歩7分

※セミナー会場は原則として本会セミナー室ですが、会場が変更となることもございますので、個別パンフレットにてご確認ください。

日本経営協会 (NOMA/ノマ)について

一般社団法人日本経営協会は、昭和24年(1949年)に「日本事務能率協会」として設立。昭和46年(1971年)に「社団法人日本経営協会」に名称を変更し、平成23年(2011年)に公益法人法制の改正に基づいて、一般社団法人に移行いたしました。

●NOMAの経営理念

経営・社会・人間の連関の中で、健全なる精神をもって、個性と社会性に富んだ経営の創造を推進し、社会の発展に貢献します。

1. 経営に関する新しい価値の創造
2. オフィス・マネジメントに関する新しい価値の創造
3. 公共に関する新しい価値の創造

●NOMAのミッション

- 会員との交流・共益活動
- 社会資産の創出のための調査・研究・開発と社会還元
- 組織力の向上のための診断・指導・コンサルティング
- 新しい価値創造のためのコンベンション事業の展開
- 人と組織の成長のための人材開発・育成
- 地方自治の政策創造と改革支援

NOMAとは、NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATIONの略称です。

NOMA(ノマ)会員とは

会員

NOMAの存在基盤は「会員」です。NOMAは、その活動趣旨にご賛同いただいた会員で構成され、官民各界の有識者ならびに学識経験者のご協力を得て、経営効率化に沿った研究や事業を展開し、その成果を会員各位に還元するとともに、広くわが国の産業界、官界への普及に貢献することを目的としています。

会員の種類

NOMAの会員制度は、口数制を採用しています。本会の事業目的にご賛同いただき、事業活用の度合いによって、1口、2口、3口の中から選択していただきます。また、事業を活用したい個人の方のために賛助会員制度も設けています。詳細については、URL

<http://www.noma.or.jp/noma/entry/index.html>

会員の特典

1. 経営資料の配布
 - (1) NOMA経営情報誌「オムニマネジメント」月1回
 - (2) 経営研究資料「調査報告書」各種年2回
 - ・ NOMA人材開発調査
 - ・ 日本の中間管理職意識調査
 - ・ 女性躍進に関する調査報告書
 - ・ コンプライアンス意識調査
 - ・ 若手社会人就業意識ギャップ調査など
2. 会員研究会参加料の特別割引
3. 本会各種事業への会員料金適用
 - (1) 大会・研究会・経営実務講座・行政管理講座・各種法人講座など
 - (2) 各種視察団・委員会
 - (3) 各種展示会
 - (4) 社内(庁内)研修・通信教育・資格検定

入会されるには

入会を希望される場合には、各本部事務局の会員担当にお申し出ください。入会申込書等をお届けいたします。入会申込書に必要事項をご記入・ご捺印のうえ、郵送でお申込みください。

講師派遣・カスタマイズ研修

特定の階層・部門・年代など、ある程度まとまった人数での受講をお考えの場合や、貴社独自のコンテンツを加えたい場合など、様々なニーズにお応えするため出張研修や講師派遣もお受けしております。貴社と共に独自のプログラムを創りあげ、貴社のご都合の良い日時や会場で研修を実施させていただきます。お気軽にご相談ください。

講師派遣・カスタマイズ研修へのお問合せ先

東京本部 経営開発グループ

TEL : 03-3403-1716 E-Mail : tiso@noma.or.jp

通信教育講座

40年以上の歴史を持つ本会の通信教育プログラムは、時代のニーズにマッチしたコースを設定し、常に精度の高い教材と習得しやすい学習システムの開発に努めています。教材も従来の紙媒体テキストに留まらず、e-ラーニングコースも提供しており、学習される方の環境に合わせた選択が可能となっております。

現在では人事・教育体系とリンクした指定研修として広く利用いただいているほか、日常業務に関わる技能習得や自己啓発推進ツールとしても広く活用されています。

通信教育講座団体受講へのお問合せ先

開発センター 通信教育事業室

TEL : 03-3403-1704 E-Mail : tsukyo-kg@noma.or.jp

検定事業

経営に関する知識や能力が一定水準に達していることを全国レベルで資格認定するものとして、企業や団体の組織構成員はじめ学生が挑戦するマネジメント検定(経営学検定)を提供し、ビジネス社会のコア人材の育成に貢献しています。

併せて、情報管理技能(情報の発生から廃棄に至るライフサイクル管理)は、情報が氾濫する現代社会において、欠かすことのできない基本スキルです。内部統制やコンプライアンス経営を実現するうえにおいても、その重要性がますます高まっているという社会的なニーズに対応した能力の習得及び客観的な評価を目的にファイリング・デザイナー検定や電子ファイリング検定を実施しています。

検定事業へのお問合せ先

開発センター 検定事務局

TEL : 03-3403-1472 E-Mail : fken@noma.or.jp

お問合せ・資料請求先

一般社団法人日本経営協会 東京本部 企画研修グループ

URL : <http://www.noma.or.jp>

E-Mail : tms@noma.or.jp

日本経営協会 セミナー

検索

151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷 3-11-8 TEL : 03(3403)1972 FAX : 03(3403)8417

民間企業向け <http://www.noma.or.jp/seminar/category/public.html>

各種法人向け <http://www.noma.or.jp/seminar/category/foundation.html>

※なお、お電話でのお問合せは、平日の9:15~17:15にお願いいたします。

2018年度(平成30年4月~31年3月)
NOMA公開セミナー資料請求書

一般社団法人 日本経営協会
企画研修グループ宛

FAX. (03) 3403-8417

※必要事項をご記入いただき、ファクシミリにてご送信ください。

平成 年 月 日

企業(団体名) :

業種 : 従業員数 : 名

所在地 : 〒 -

所属・役職 : お名前 : 印

E-Mail : _____

TEL. () - FAX. () -

E-Mail : _____ @ _____ (セミナー情報をメルマガでご案内します。)

◆案内状送付希望コースを下記欄にご記入ください。◆

記入例・・・人事労務分野 「はじめての労基法入門」をご請求いただく場合。
(コース名称は、省略していただいて結構です)

A	4	はじめての労働基準法入門 ①6月・③11月
---	---	--------------------------

①

⑤

⑨

②

⑥

⑩

③

⑦

⑪

④

⑧

⑫

◆その他 ご希望のセミナーテーマ、内容等がございましたら、ご記入ください。◆

※個別案内状の完成は開催日の約2ヶ月前となります。出来あがり次第ご送付いたします。

※資料請求書にご記入いただいた情報は、セミナー・イベントなど本会事業のご案内などに使用させていただきます。

事務局使用欄

お問合せ・資料請求先

一般社団法人日本経営協会 東京本部 企画研修グループ

URL : <http://www.noma.or.jp> E-Mail : tms@noma.or.jp