

平成30年6月吉日

会 員 各 位

(一社)情報通信設備協会 関東地方本部  
本 部 長 今井 秀昭  
教 育 委 員 長 塚本 豊

## 「経理の知識」と「仕事の基本」研修のご案内

～人には聞けない企業のお金の流れ（キャッシュフローの改善）と仕事の基本～

平素は関東地方本部の活動にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。  
平成30年度研修計画の研修会を下記のとおり開催しますので、お知らせいたします。

1. 研 修 目 的 ①第一線に立つ者として、キャッシュフローを考えながら仕事を進める知識を身につけ、業務を通じてキャッシュフロー改善に寄与できるようになる。  
②仕事を円滑に進めるためコミュニケーション力を身につける。
2. 開 催 日 時 平成30年7月20日（金） 10:00～16:00
3. 場 所 U-Axisビル2階BCC(ビジネス・コミュニケーション・センター)  
東京都中央区入船2-2-14
4. 講 師 株OKIプロサーブ 専任講師
5. 研 修 内 容 別紙 カリキュラムをご参照ください。
6. 対 象 者 基本的に営業、施工、保守を担当の社員等を対象とします  
(現場の技術担当者及び営業担当者 入社3年～10年目の方)
7. 受 講 料 会 員 12,960円 (教材費・消費税込み)  
一般会員 16,200円 (教材費・消費税込み)
8. 定 員 20名 (申込数が少ない場合は中止することがあります。)
9. 申 込 方 法 申込用紙に必要事項を記入のうえ、7月11日（水）迄に事務局へFAXでお申込み下さい。  
URL <http://www.itca.or.jp/kanto/>  
FAX 03-5244-9711
10. 受 講 料 振 込 FAX送付後、受講料を下記口座にお振込ください。  
(振込手数料はご負担願います)  
三井住友銀行 日比谷支店(632) 普通預金0583062  
口座名：一般社団法人 情報通信設備協会関東地方本部訓練
11. 問 合 せ 先 関東地方本部 事務局 TEL 03-5244-9700

時間	内容
	<p><b>【概要】</b></p> <p>①キャッシュフローを考えながら仕事を進める知識を身につけ、業務を通じてキャッシュフロー改善に寄与できるようになることを目指します。  会社は帳簿上で利益が出ているだけでは存在できず、運転資金が必要なこと、そしてその資金確保は、一人ひとりの仕事の進め方に左右されるということを学びます。身近な例として設備投資の考え方にも触れ、コスト意識を高めて頂きます。</p> <p>②ハウ・レン・ソウ（報連相）や論理的な話し方ポイントを理解します。「なぜ報連相が大切なのか」事例を用いてグループで考えてもらいます。そしてビジネス上のコミュニケーションでは、相手が知りたいことを簡潔に分かりやすく伝えることが大切です。ここでは論理的な伝え方の基本（入門）をおさえます。</p>
10:00～11:00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. キャッシュフローとは何か（お金は企業の生命線） <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金取引とは</li> <li>・「現金収支＝損益」ではないという認識は重要</li> <li>・発生主義会計とは現金主義会計とは</li> <li>・資金繰り（現金収支）の良し悪し  〈演習〉</li> </ul> </li> <li>2. キャッシュフロー(C/F)と利益の違い <ul style="list-style-type: none"> <li>・黒字倒産</li> </ul> </li> <li>3. キャッシュフロー改善に向けてできること <ul style="list-style-type: none"> <li>・運転資金の圧縮が、キャッシュフロー改善ノカギ  〈演習〉投資はどのように回収すればよいのか？</li> <li>・投資と減価償却費の関係</li> </ul> </li> </ol>
11:15	<p>研修の目的</p> <p>仕事の基本サイクル、指示・命令を正確に受ける  指示・命令を正確に受ける（5W3H）  PDCAのサイクルを回す</p> <p>報告・連絡・相談を密にする（報告とは、連絡とは、相談とは）</p> <p>報連相実践度チェック～ペアワーク</p> <p>なぜ報連相が大切なのか（グループワーク～講義）  コンピテンシー～適切な報連相とは  事例①適切な報告とは  事例②適切な連絡とは</p>
16:00	<p>論理的に伝える～ピラミッド構造  簡潔に伝える  気付いたことを記入しよう！  激励の言葉、事務連絡、アンケート記入等</p> <p>※終了</p>

「経理の知識」と「仕事の基本」研修申込書

申込日 平成 年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

担当者名 \_\_\_\_\_

連絡先番号 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

受講者名

(ふりがな) 氏 名	年齢

送信先 FAX番号 03-5244-9711