

2022年 8~11月

京商ビジネススクール

～学んだことを現場で即実行！
ワークを取り入れたアウトプット重視の研修～

新：新入社員、若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

特別企画	種別	新	若	中	管	日程	No	セミナー名
	マネジメント					8月24日(水)～	1	3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座 (全4回) New

新入社員研修	種別	新	若	中	管	日程	No	セミナー名
	仕事の基本					8月25日(木)	2	新入社員研修 「段取り力」徹底強化コース New
						9月16日(金)	3	新入社員研修 「論理的思考力」徹底強化コース New
						10月6日(木)	4	新入社員研修 入社6ヵ月フォローアップコース

業務推進力を高める研修	種別	新	若	中	管	日程	No	セミナー名
	仕事力向上					8月9日(火)	5	若手女性社員のための仕事力向上セミナー
						8月30日(火)	6	経営視点を習得！リーダーのためのMBA講座 オンライン
						9月21日(水)	7	業務効率上がる！論理的に文章を書くための5ステップ
						10月18日(火)	8	演習で学ぶ！売上に必要な分析力パワーアップ講座 New オンライン
						10月21日(金)	9	成果をあげる管理者スキルアップセミナー
						10月25日(火)	10	生産性向上のためのタイムマネジメント
	リーダーシップ					9月6日(火)	11	管理職のためのリーダーシップ養成講座 New
						10月13日(木)	12	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座
	マネジメント					8月3日(水)	13	中堅社員のためのマネジメント力養成講座 New
						9月7日(水)	14	主任・係長に求められる役割と心構え
						10月26日(水)	15	心理的安全性を成果につなげる職場づくり New
						11月9日(水)	16	新任管理者の役割・心構えと部下指導 New
						11月16日(水)	17	自身の強みを活かすマネジメント法 New
	モチベーション					9月13日(火)	18	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー
						11月15日(火)	19	事例で学ぶ4つの未来戦略思考法 New
	コミュニケーション					9月8日(木)	20	「報連相」を極める基礎講座
						9月15日(木)	21	多様な部下との関係構築実践セミナー New
						11月22日(火)	22	信頼関係を高めるタイプ別コミュニケーション研修 オンライン
	プレゼンテーション					8月24日(水)	23	話がわかりやすくなるプレゼンテーション
	ビジネスマインド					10月19日(水)	24	会社を変える創造的リーダーになる実践研修
	マナー					10月20日(木)	25	仕事がかどるビジネスマナーとコミュニケーション New

専門能力を磨く研修	種別	新	若	中	管	日程	No	セミナー名
	総務・人事					8月26日(金)	26	管理職として覚えておきたい基本的労務管理 New
						10月27日(木)	27	気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための基礎実務
						11月8日(火)	28	基礎から学ぶ！総務と経理のポイント
						11月10日(木)	29	あなたの会社を守る！情報セキュリティ対策研修 オンライン
	経理・財務					10月12日(水)	30	誰でもわかるシンプルな決算書の読み方
	法律					8月4日(木)	31	発展する企業経営と銀行取引のあり方 New
	製造					9月14日(水)	32	製造現場のリードタイム削減セミナー
						11月18日(金)	33	製造業向け若手・中堅社員研修 New
	営業					11月17日(木)	34	営業マンの付加価値を最大限に高める実践研修
	接客・販売					8月2日(火)	35	テーマパーク流！顧客満足度を向上させる接客の基本
	マーケティング					9月2日(金)	36	売上アップにつながる顧客視点の売り場づくり New
						9月9日(金)	37	顧客志向の集客・販促強化セミナー New オンライン
	パソコン					10月13日(木)～	38	プロが教える仕事に活かすパソコン講座 New

1 **New**

部下が育ち・活きる管理職「育ちのプログラム」

3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座

日時 8月24日(水)・9月21日(水)・10月19日(水)・11月16日(水) 13:00~17:00

受講料 会員 44,000円 一般 66,000円

講師 京都産業大学 名誉教授

後藤 文彦 氏



定員 40名 (最少開催人数15名)

会場 京都産業大学 むすびわざ館 (京都市下京区中堂寺命婦町1)
※JR「丹波口」駅より徒歩7分、
阪急「大宮」駅・京福「四条大宮」駅より徒歩11分

京都産業大学 全学共通教育センター
非常勤講師 中尾 憲司 氏



本講座の特色

- 自身の成長だけでなく、部下も一緒に成長する「育ちの場」のポイントを理解する
- 職場内の心理的安全性が向上することで、コミュニケーションが改善する
- 京都産業大学オリジナルメソッドにより部下の参加意識が高まり、職場が活性化する

■このような管理職にお勧めです

- 👉 ① リーダーシップをもっと発揮したい
- 👉 ② チーム・部門のマネジメントをスムーズに進めたい
- 👉 ③ 部下の育て方、教育の仕方を学びたい
- 👉 ④ 部下とのコミュニケーションの取り方を改善したい
- 👉 ⑤ 管理職としての精神的支えが欲しい

■京都産業大学オリジナルメソッド

コミュニケーションの改善と
職場の活性化を実現！

学びの理論
どう学ぶ(育つ)か

交流分析理論
健康な心の診断

■カリキュラム

第1回 育ちの場のあり方のポイントを理解する 📌 ② ⑤

- 心理学から見たコミュニケーション分析 (事前アセスメントの実施) とトレーニング
- 心理的安全性のつくり方と主体性の引き出し方
- 管理職としての役割・心構えを理解する
- 3ヶ月間の行事計画を策定する

第2回 参加意識が高まる育ちの場と職場の活性化 📌 ③ ④

- 前回からのコミュニケーション改善の進捗を発表する
- より良いコミュニケーションのポイントを理解する
- コーチングコミュニケーションを理解する
- 1ヶ月後までの行動計画を作成・発表する

第3回 心理的に安全な協働システムづくり 📌 ①

- 前回からのコミュニケーション改善の進捗を発表する
- チームビルディング・トレーニング
- モチベーションアップ・トレーニング (動機付け要因と仕事観の醸成)
- 1ヶ月後までの行動計画を作成・発表する

第4回 3ヶ月間の振り返りと育ちの場づくりのアクションプラン

- 3ヶ月間の取り組み後のコミュニケーション分析 (事後アセスメントの実施)
- 3ヶ月間の職場での取り組み内容・成果のプレゼンテーション
- 管理職として職場をどのように活性化するかを考える

2

New

新入社員研修 「段取り力」徹底強化コース

日時 8月25日(木) 9:30~16:30

講師 ビジネスファイターズ合同会社 代表
飯田 剛弘氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

1. ギリギリになる原因と対策

- (1) アタマの切り換えを減らす
- (2) 「仕事の時間割」を作る

2. スケジュールを組むための「作業仕分け」

- (1) 作業仕分けについて
- (2) 「タスク置き場」の作り方

3. いつまでにを癖にする「デッドライン」

- (1) 優先順位をつける
- (2) 合格ラインを明確化させる
- (3) 見積もりのコツを身につける

4. 時間効率を上げる「ちりつも力」

- (1) ムダを減らす積み重ね術
- (2) スキマ時間でやれること

5. やり直しの時間ロスを防ぐ「逆算思考術」

- (1) ゴールから考える
- (2) ヌケやモレをなくすプランニング
- (3) 「待たせる」をなくすスケジュール作り

6. 時間はお金よりも大切

- (1) 「時間予算カレンダー」の活用
- (2) 将来のための活動

※若手社員もご受講いただけます。

3

New

新入社員研修 「論理的思考力」徹底強化コース

日時 9月16日(金) 9:30~16:30

講師 有限会社コノジャパン 代表取締役
河野 通陽氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

1. 論理的思考とは何か

- (1) みんな論理的に思考して行動している
- (2) 論理的思考とロジカルシンキング
- (3) 仕事のあらゆる場面でロジカルシンキング

2. ロジカルシンキングの基礎を学ぶ

- (1) 主張と根拠との関係
- (2) モレなくダブリなくグループ化する
- (3) 相手が納得する主張のやり方

3. 論理的な考え方を知る

- (1) ゼロベースで考えてみる
- (2) できません！という前に

4. 問題解決とロジカルシンキング

- (1) 問題と課題は違う？
- (2) 問題の3種類とは
- (3) 問題解決にはセオリーがある

5. ロジカルシンキングを使ってみる

- (1) ピラミッド構造で主張する
- (2) ツリー構造で分解してみる
- (3) その他のロジカルシンキング

※若手社員もご受講いただけます。

4

新入社員研修 入社6ヵ月フォローアップコース

日時 10月6日(木) 9:30~16:30

講師 オフィスリファイン 代表

桑田 朋美氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

1. 「今まで」と「これから」を考える

- (1) わかるとできるは違う
- (2) 自分自身の個としての成長を考える
- (3) 私に期待されていることを明確にする

2. 仕事で成果を出すためのマネジメントサイクル

- (1) 自己の仕事遂行パターンを振り返る
- (2) リーダーシップ、フォロワーシップについて考える

3. 自分らしく仕事を遂行するセルフマネジメント

- (1) 他者から見た私
- (2) 自己のコミュニケーションパターンを知る
- (3) コミュニケーションマインドを理解する
- (4) コミュニケーションスキルを習得する

4. 周囲とより良い関係性を築きチームに貢献する

- (1) 組織を理解する
- (2) チームで協力して目標達成を目指す

5. 明日から取組むこと

充実した仕事と豊かな人生の実現に向けて

5

組織で活躍し続ける女性社員を目指す！

若手女性社員のための仕事力向上セミナー

日時 8月9日(火) 9:30~16:30

講師 Alive 代表

川北 麻紀氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 女性社員に期待される役割と成長に必要な視点

- (1) 私たちを取り巻く環境を理解する
- (2) これからの時代、女性社員に期待されている役割とは
- (3) 女性社員が成長し続けるために求められる視点
- (4) 時代の変化に適応し自ら成長し続けよう
- (5) 女性の特性を活かして仕事力を高めよう

2. 働く女性に求められるタイムマネジメント

- (1) 生産性を高める働き方とは
- (2) タイプ別診断-タイプに合わせた時間管理術
- (3) 働く女性に必須のスケジュール管理法
- (4) 成長し続ける女性は時間の使い方が違う

3. チームに貢献！仕事コミュニケーション

- (1) コミュニケーションが仕事に与える影響
- (2) 必要な情報を自ら発信・受信しているか
- (3) 女性の特性を活かした聴き方
- (4) 簡潔でわかりやすい伝え方

4. 周囲を上手く巻き込む人間関係構築力

- (1) より良い人間関係を構築する上で必要な考え方
- (2) 自身の傾向を認識する
- (3) 自己理解を深め他者理解を深める
- (4) 主体的に築く周囲とのより良い人間関係
～自身の課題を明確化～

5. 自分らしく活躍し続けるために

- (1) 自分らしく働き続けるためのセルフマネジメント法
- (2) 充実した仕事と実りある人生の実現に向けて
- (3) 明日から自分が取り組むこと

6

オンライン

経営を担う人材に必要なMBAのエッセンスを身につける！

経営視点を習得！リーダーのためのMBA講座

日時 8月30日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 オガワ経営事務所 代表
兵庫県立大学大学院経営研究科
MBA客員教授 小川 雅弘氏

1. ロジカルシンキング・問題解決手法

- (1) MBA的情報の整理方法
- (2) 問題の定義と問題解決視点
- (3) Whatツリー思考
- (4) Whyツリー思考
- (5) Howツリー思考

2. 戦略構想のフレームワーク思考

- (1) ヒト・モノ・カネ
- (2) SWOT&PEST分析
- (3) 3C分析
- (4) 4M (Man, Machine, Method, Material)
- (5) アンゾフの成長マトリクス
- (6) バリュー・イノベーション

3. マーケティングのフレームワーク思考

- (1) プル戦略とプッシュ戦略
- (2) 顧客ニーズの広さと深さ
- (3) マーケティングの4P&4C
- (4) AIDMA
- (5) 製品サービスの価値分析

4. マネジメントのフレームワーク思考

- (1) PDCA
- (2) ECRS
- (3) PREP法
- (4) FABE話法
- (5) ABC理論
- (6) リーダーシップ理論

注意事項 ・本研修ではWeb会議サービス「Zoom」を活用します。インターネット環境及び、PC（Zoomインストール済・カメラ機能付き）を各受講者でご準備頂きますようお願いいたします。
・通信料金は受講者でご負担願います。複数名でご受講の場合は人数分の受講料を頂戴します。

7

次世代リーダーが身につけるべき必須スキル

業務効率が上がる！論理的に文章を書くための5ステップ

日時 9月21日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 公益財団法人日本漢字能力検定協会
花本 直和氏
(国家資格キャリアコンサルタント)

1. なぜ、個人の文章作成能力を高めることが必要なのか

- (1) 社会環境の変化とあるべき文章能力
- (2) プライベートの文章と業務での文章

2. なぜ、論理的な文章スキルが求められるのか

- (1) 文章によるコミュニケーションが業務の中心
- (2) 論理的な文章と、論理的でない文章

3. 論理的な文章スキルを身につけるためのメソッドとは

～論理的に文章を書くための5ステップ～

ステップ1. 解決すべき問題は？

- (1) 伝えたい読み手・テーマの焦点を定めるために
- (2) 文章の読み手が求めていることを整理する

ステップ2. 必要十分な情報はあるのか？

- (1) さまざまな角度から情報を収集するには
- (2) 収集した情報の優先順位の付け方や取捨選択の方法
- (3) 情報をどのように分析し、文章化すればよいのか

ステップ3. 相手が理解するプロセスとは？

- (1) 人の理解・思考プロセスや特徴とは
- (2) 目的に応じた文章構成を学ぶ

ステップ4. 理解しやすい文章に整える

- (1) 理解しやすい論理的な文章構造や特徴を知る
- (2) 押さえておきたい、間違いやすい文法・用法

ステップ5. 誰にでも同じように理解されるには？

- (1) 誰もが書きがちな、誤解が起きやすい文章とは
- (2) 上司も必見！適切な文章にするための添削ポイント
- (3) 文章の最終チェック法

4. 論理的な文章スキルの実践

- (1) 部下・後輩の日報を添削する
- (2) 特定のシチュエーションに合わせて文章を書く

8

New オンライン

意思決定に役立つ分析力を養う

演習で学ぶ！売上に必要な分析力パワーアップ講座

日時 10月18日(火) 9:30~16:30

講師 ランダム・ウオーク 代表
田中 健一氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 分析設計を理解する

- (1) 「分析のスキル」とは？
- (2) 「分析」というもののイメージを変える
 - ①単なるデータの羅列ではない
 - ②資料の見栄えをよくするためにグラフや図表を束ねることではない
 - ③「学術研究の分析」と「意思決定のための分析」とは違う
- (3) 分析作業のプロセスを知る
「仮説づくり」→「仮説抽出」→「仮説証明（検証）」

2. 分析設計の手順

- (1) 分析のプロセス
- (2) 仮説抽出のポイント
- (3) 検証の勘所

3. 売上・商品・顧客データに使える分析のパターン

- (1) 量の比較
- (2) 質の比較（要素に分解）
- (3) 時系列の比較
- (4) 平均・バラつき

4. 仮説づくりのコツ

～Try & Errorで進める分析のプロセス～

〈受講にあたってのお願い〉

Office2010以降のパワーポイントとエクセル、インターネットが使用できるパソコンをご用意ください。

注意事項 ・本研修ではWeb会議サービス「Zoom」を活用します。インターネット環境及び、PC（Zoomインストール済・カメラ機能付き）を各受講者でご準備頂きますようお願いいたします。
・通信料金は受講者でご負担願います。複数名でご受講の場合は人数分の受講料を頂戴します。

9

ワンランク上の管理者を目指す！

成果をあげる管理者スキルアップセミナー

日時 10月21日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社アイデア・ビジネスクリエイト
代表取締役 井原 準哉氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 「管理者」とは何をする人か

- (1) 管理者の役割を考える
- (2) 管理者の4つの役割
- (3) 組織マネジメントとは何か
- (4) 役割を果たすための基本的な考え方

2. 問題解決こそ組織成長のカギ

- (1) 問題解決の重要性
- (2) 職場のあるべき姿を描く
- (3) 現状を正しく押さえる
- (4) 解決策の立案と実行

3. 人を動かす・人を育てる

- (1) 部下指導・育成の悩み
- (2) 指導・育成の原則

- (3) 信頼を得るコミュニケーション
- (4) 部下を育てるコミュニケーション
- (5) 部下のタイプに応じた指導

4. リーダーシップを磨く

- (1) リーダーシップとは
- (2) リーダーシップを発揮する条件

5. ワンランク上の管理者になるために

- (1) 行動のみが成果を生む
- (2) 明日から取り組むことを決める

10

確実に成果を上げる仕事のプロになる！

生産性向上のためのタイムマネジメント

日時 **10月25日(火)** 9:30~16:30

講師 ゼータコンサルティング株式会社
代表取締役 **杉田 英樹** 氏



受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. 何を指して仕事をしていますか？

- (1) あなたにとっての生産性とは？
- (2) 仕事の成果の3つの時間
- (3) 目指したい姿～自立と自律

2. 目標だけが独り歩きしていませんか？

- (1) 目標・方針・計画を明確に理解する
- (2) 行動が停滞するいくつかの要因
- (3) 経験のない仕事への対応方法

3. 仕事の範囲がどこまでかを理解する

- (1) KGIとKPIで成果までの道筋をイメージする
- (2) 仕事の性質ごとに目標づくりを工夫する
- (3) ロジックツリーで仕事の範囲を洗い出す

4. 自分の持ち時間を有効に使い切る

- (1) 時間管理による生産性向上の取り組み事例
- (2) 時間をかけるべき仕事と削るべき仕事
- (3) 自分ですべき仕事と他に任せるべき仕事
- (4) タイムマネジメントの方針作成

5. 確実に成果を上げる仕事のプロになろう！

11

New

チームをまとめ上げ、メンバーと共に成果を出す方法

管理職のためのリーダーシップ養成講座

日時 **9月6日(火)** 9:30~16:30

講師 株式会社ウィズネス 代表取締役
教育コンサルタント



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

本田 妃世 氏

1. あなたに求められる役割

- (1) リーダーに必要な3つのスキル
- (2) 果たすべき4つの役割

2. リーダーシップを発揮する4つの観点

- (1) リーダーシップは影響力
- (2) チームのビジョン・目標の共有
- (3) メンバーの支援と育成
- (4) メンバーのモチベーション管理
- (5) メンバーとのコミュニケーション

3. リーダーシップで方向性を示す

- (1) 企業理念やビジョンが大切な理由
- (2) チームのミッションを浸透させる4つのポイント
- (3) 相手に伝える手法をマスター
- (4) 課題：チームミッションを伝える

4. リーダーシップによる支援と育成

- (1) ティーチングとコーチングの使い分け
- (2) コーチングは、傾聴・承認・質問力
- (3) 質問力強化：GROWモデルで目標達成を支援
- (4) 事例研究：こんなメンバーをどう支援する？

5. リーダーシップでメンバーのやる気を上げる

- (1) 組織は「2:6:2」
- (2) 関わり方のメリハリ
- (3) 叱り方と褒め方60秒ルール
- (4) 「1on1ミーティング」とは？
- (5) トライ！「1on1ミーティング」
- (6) 総括と今後

12

悩みや思い込みをすっきり解消！リーダーの仕事が楽しくなる 女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座

日時 **10月13日(木)** 9:30~16:30

講師 株式会社FAITH 代表取締役
人財活性パートナー **小川 由佳氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 管理者・リーダーとは、リーダーシップとは

- (1) 管理者・リーダーとは
- (2) リーダーシップとは
- (3) リーダーシップの2大要素

2. 部下・メンバーのやる気を引き出すコミュニケーション

- (1) 管理者・リーダーに求められるチームづくりとは
- (2) やる気を引き出すコミュニケーションの3段階

3. 基盤となるのは信頼関係

- (1) 普段、どんな接し方をしていますか？
- (2) 部下・メンバーのやる気に最も影響する要素とは
- (3) ストロークを意識しよう

4. 個を知り活かす

- (1) タイプで診る！部下・メンバーのやる気を引き出す関わり方
- (2) 自分の「普通」と相手の「普通」は違う
- (3) 男性と女性の傾向の違いを知るとラクになる

5. 行動を引き出す

- (1) そもそも人は何に動機づけられるか？
- (2) ビジョンや目標を描けない部下・メンバーから、やる気は引き出せない？
- (3) 「褒めるのが苦手」「叱るのが苦手」を乗り越える方法

13

New

成果を出し続けられる人材になる 中堅社員のためのマネジメント力養成講座

日時 **8月3日(水)** 9:30~16:30

講師 ヒュマナップ 代表
福島 清誠氏



受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. オリエンテーション

- (1) 研修の目的と全体像
- (2) アイスブレイク

2. 成果を出し続けるための“PDCAサイクルを回す力”

- (1) 成果を出す人の共通点
- (2) PDCAの各プロセスにおけるポイントとその徹底

3. 仕事の効率化を図るための“タイムマネジメント力”

- (1) タイムマネジメントにおける3つの管理要素
- (2) 仕事の第二領域（重要性高/緊急性低）の時間の確保
- (3) 仕事の効率化を阻害する要因とその対処法

4. より良い成果を出すための“周囲を巻き込む力”

- (1) コミュニケーションの基礎知識
- (2) 人を巻き込むコミュニケーションスキルの向上
- (3) 今後のコミュニケーション行動における計画立案

5. 本日の気づきと行動目標の設定

- (1) 今日一日を振り返る
- (2) 明日からの具体的な第一歩を決める

14

中堅社員に求められる役割と会社に貢献するための心構えを学ぶ！ 主任・係長に求められる役割と心構え

日時 **9月7日(水)** 9:30~16:30

講師 株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役 **久保田 康司** 氏



受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. 中堅社員に求められているものは何か

- (1) 中堅社員に求められる役割
- (2) キーワードは縦の広がりと横の広がり
- (3) 中堅社員に求められるスキル
- (4) 自分に求められる具体的なスキルを特定する

2. リーダーシップを発揮して人を巻き込む

- (1) あなたの理想とするリーダーは？
- (2) リーダーシップとは何か
- (3) リーダーシップのキーワードはこの3つ
- (4) 部下にどのような影響を与えているか

3. 上司を補佐する

- (1) フォロワーシップとは何か
- (2) 上司はあなたにどんな不満を持っているのか

- (3) 上司をサポートする5つの関わり方
- (4) 上司とのコミュニケーション力を強化するために

4. 部下を育成する

- (1) 部下育成とは
- (2) なぜ部下育成がうまくいかないのか
- (3) 具体的な育成方法
- (4) 部下育成に必須のコーチング力

5. 自らを高める

- (1) キャリアとは何か
- (2) エンployアビリティとは
- (3) キャリアをデザインする
- (4) 自分に期待されている役割を考え、キャリアを描く

15

New

職場の居心地と働きがいを創出 心理的安全性を成果につなげる職場づくり

日時 **10月26日(水)** 9:30~16:30

講師 ソーシャルスキル・プログラム合同会社
代表 人材活性・チームコンサルタント
吉田 真知子 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 「チームで勝つ時代」に必要な職場の心理的安全性

- (1) 職場のダイバーシティ度
- (2) 今、問われている職場の心理的安全性
- (3) チームの成長過程と心理的安全性
- (4) リモートワークを支える心理的安全性

2. 心理的安全性を創るリーダーの仕事術

- (1) リーダーとしての人間観
- (2) サーバントリーダーシップ力
- (3) 1 ON 1 ミーティング の活用
- (4) 部下のやる気と安心感を育てるフィードバック
- (5) 目的目標共有のコミュニケーション

3. 成果を創出

- (1) 会議を活用するチームづくり
- (2) 失敗から学ぶ文化の醸成
- (3) 不満を提案に変える人材の育成
- (4) 成果を創る会議

4. チーム創りへ向けて一步を踏み出すには

- (1) 質の高いつながりを形成する4つの要素
- (2) 【つながりのワーク】体験

16 **New** これだけは押さえておきたいマネジメントとリーダーシップの基礎

新任管理者の役割・心構えと部下指導

日時 11月9日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役 久保田 康司 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. マネジメントとは何か

- (1) マネジメントを定義する
- (2) 何のためにマネジメントするのか
- (3) 組織が機能する条件
- (4) マネジメントの対象は何か
- (5) マネジメント・サイクルを回す

2. リーダーシップとは何か

- (1) リーダーシップに対する誤解
- (2) リーダーシップの定義
- (3) リーダーシップのキーワード
- (4) 部下に対する影響力
- (5) ブレないリーダーとは

3. マネジメントとリーダーシップの違い

- (1) マネジメントとリーダーシップは別物である
- (2) 影響力の与え方の違いとは
- (3) 管理職としてのあなたのタイプは

- (4) 嫌われ者になるな、嫌われ役になりなさい
- (5) 管理職としての自分
～あなたが期待されている役割

4. 部下に対する指示・指導

- (1) 指示と指導の違い
- (2) 仕事は指示に始まり報告で終わる
- (3) 指示内容を阻む障害
- (4) 確実な報告は上司の問いかけで決まる
- (5) 報告しにくい上司になっていないか

5. 部下を育成する

- (1) 部下育成の基本OJT
- (2) ティーチングのやり方
- (3) コーチングとは何か
- (4) ティーチングとコーチングの違い
- (5) 上司の質問力が部下の成長を左右する

17 **New** 強みにフォーカスして卓越するマネジメント法を身につけよう

自身の強みを活かすマネジメント法

日時 11月16日(水) 9:30~16:30

講師 SA・KURA企画事務所 代表
橋本 かおり 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. なぜ強みにフォーカスするのか

- (1) 個人やチームのパフォーマンス・生産性を高める
- (2) 自分らしく幸せな働き方を実現する
- (3) 強みを認め合い、多様性を尊重するチームを育てる
- (4) 弱みも正しく使えば強みとなる

2. 優れたマネジャーとは

- (1) マネジャーの役割
- (2) 有能なマネジャーがしている3つのこと
- (3) 有能なマネジャーは強みに投資する
- (4) 優れたマネジメントの4つのアプローチ

3. まず、自分を知ろう

- (1) あなたの強みがわかるチェックテスト
- (2) 5つの強みを見出そう

4. 自分の強み・部下の強みの活かし方

- (1) あなたや部下の力を引き出す、強みのポイント

- (2) 強みが弱みに転じる、やってはいけないポイント
- (3) 強みを組み合わせると相乗効果を図る

5. 自分の5つの強みを現場に活かそう

- (1) 5つの強みはマネジメントにどう影響しているか
- (2) 成功体験から強みとマネジメントスタイルを探る
- (3) 優れたマネジメント4つのアプローチを実践する

6. 最強のチームづくり

- (1) チームの強みを見える化する
- (2) 強みを活かす合う環境づくり
- (3) 部下の強みを開発し育成する

7. これからの行動

アクションプランと宣言

18

才能ではなく「努力」が結果を変える！

成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー

日時 9月13日(火) 9:30~16:30

講師 Office178 代表

稲葉 真二氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 仕事力=仕事ができる能力とは限らない

- (1) 仕事の能力と技術
- (2) 仕事力を高める3要素を理解する
- (3) パーソナリティ特性と仕事
- (4) 仕事で学ぶということ

2. 努力は才能に勝てるのか？

- (1) 才能の正体を知る
- (2) 努力を邪魔するもの
- (3) 努力で成長できること

3. GRIT (やり抜く力) とは何か

- (1) GRITスケール 自分のやり抜く力を知る
- (2) GRITの2要素

4. GRIT (やり抜く力) を伸ばすポイント

- (1) GRITするモチベーション
- (2) GRITによる仕事の成長
- (3) GRITを鍛える仕事のトレーニング

5. 成長のための計画

- (1) 伸ばす力を見つける
- (2) 行動できる計画を立てる

19

New

未来戦略法を知ってモチベーションを上げよう！

事例で学ぶ4つの未来戦略思考法

日時 11月15日(火) 9:30~16:30

講師 ウィズ・グロー 代表

山中 智香氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. モチベーションの上がる未来の考え方

- (1) 戦略に正解は無い
- (2) これからのVUCAの時代に必要な柔軟思考力

2. 戦う土俵を変える！『ゲームチェンジャー戦略』

- (1) ゲームチェンジャーの4類型
- (2) 事例：業界標準のプロセスを辞めたサービス業、制約を無くした人気塾など
- (3) アイデアタイム：自社や自業界を『ゲームチェンジャー戦略』にあてはめて考える

3. 需要を創り出す『新しい市場戦略』

- (1) 競争から飛び出し創造する思考
- (2) 事例：沿線文化を築いた交通会社、技術が無くても文化を作った製造元など
- (3) アイデアタイム：自社や自業界を『新しい市場戦略』にあてはめて考える

4. スコアで考えよう！

『ファイブ・ウェイ・ポジショニング戦略』

- (1) 5つの要素、どれで勝負？
- (2) 事例：経験価値で成功したカフェ、サービス強化のスーパーマーケットなど
- (3) アイデアタイム：自社や自業界を『ファイブ・ウェイ・ポジショニング戦略』にあてはめて考える

5. 未来は予測できないからこそ『複数未来シナリオ戦略』

- (1) こんなはずでは...「想定外」を「想定内」にするためには？
- (2) 事例：業界ピンチの時にチャンスに変えた石油会社、複数の未来から考えた小売業など
- (3) アイデアタイム：自社や自業界を『複数未来シナリオ戦略』にあてはめて考える

6. まとめ

- (1) モチベーションを継続させるコツ
- (2) 質疑応答

※紹介事例は変更する場合がございます

20

職場でのミス未然に防ぎ、社内外からの信頼を得る

「報連相」を極める基礎講座

日時 9月8日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社ワークセッション
代表取締役 鈴木 泰詩 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 「報告」「連絡」「相談」とは

2. 報連相の精度を上げるのは「指示の受け方」

- (1) 「受命」のポイント
- (2) 「受命」ワークショップ

3. 「報告」とは

- (1) 5W1Hで実際に報告してみる
- (2) 報告される上司が感動するポイント
「上司の感心事を基準とした報告管理表」
「メールで送信≠伝わった」
「ミスクレーム報告がなされない3つの理由」
- (3) 報告内容整理シートの活用とケースワーク

4. 「連絡」とは

- (1) 内部連絡と外部連絡
- (2) 連絡の3つの効用
- (3) 連絡気配りエクササイズ
- (4) 電話連絡メモで「連絡」の精度を上げる

5. 「相談」とは

- (1) 相談が持つ2つの性質
- (2) 相談相手の選択をする際の基準とは
- (3) 相談をする(受ける)際の4つのスキル
傾聴、承認、質問、提案
- (4) 相談ロールプレイング

21

New

部下から相談をもちかけられ、頼りにされるリーダーになる！

多様な部下との関係構築実践セミナー

日時 9月15日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社ナースハート 代表取締役
井上 泰世 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. パワハラと言われないためのマネジメント術

- (1) ハラスメントの加害者にならないために
- (2) “怒り”の感情をコントロールする「アンガーマネジメント」
- (3) イラッとした時の対処法

2. 部下との相互信頼を築く

- (1) チーム・組織における円滑なコミュニケーションの重要性
- (2) 「コーチング」は、お互いを高め合う“パートナー関係”
- (3) 相手と信頼関係を築くための「聴く」スキル

3. 部下のモチベーションアップを図る

- (1) 自由に本音で話せる、安全で支援的な環境とは

- (2) 一人ひとりの真の価値を見抜く
- (3) チーム力をパワーアップする言葉がけ

4. 「自ら考え、自ら答えを出す」思考回路をつくる関わり方

- (1) 相手を知り、自分を知る
- (2) 新たな視点を増やす「質問する」スキル
- (3) 効果的な質問で目標を設定する

5. 部下を成長させる効果的な指導・育成法

- (1) 自発性を引き出し、成果をあげる指導とは
- (2) 部下がやる気になる、上手な「叱り方」

22

オンライン

ビジネスで必要なコミュニケーションのスキルを磨く

信頼関係を高めるタイプ別コミュニケーション研修

日時 11月22日(火) 9:30~16:30

講師 Marble Innovation 代表
松尾 久美子氏

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 現状確認

- (1) 現在の問題を振り返る
- (2) 今の自分を振り返る
- (3) 信頼関係とその重要性

2. タイプ診断

- (1) 色コミとは
- (2) 自己診断
- (3) 5タイプの解説

3. 多様性と相互理解

- (1) 価値観の違い
- (2) 怒りのポイント

4. タイプ別接し方

- (1) 人を動かす極意
- (2) タイプ別 嬉しい言葉

5. タイプ別対応アプローチ方法

- (1) タイプ別 NG/OK対応
- (2) タイプの見極め方法

6. まとめ

- (1) 1日の振り返り
- (2) 今日からの行動宣言

注意事項 ・本研修ではWeb会議サービス「Zoom」を活用します。インターネット環境及び、PC（Zoomインストール済・カメラ機能付き）を各受講者でご準備頂きますようお願いいたします。
・通信料金は受講者でご負担願います。複数名でご受講の場合は人数分の受講料を頂戴します。

23

聴き手が行動したくなる話し方を身につける

話がわかりやすくなるプレゼンテーション

日時 8月24日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社チェンジ・アップ 代表取締役
東海大学文理融合学部 特任教授
荒尾 千春氏

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. わかりやすい人の話し方、わかりにくい人の話し方

- (1) 聴き手に合わせた話し方の必要性
- (2) 伝わる話に必要な“3 + 1”のポイント
- (3) 聴き手の心が動く“3つ”の言葉の要素

2. 理解しやすい話の組み立て方

- (1) 結論がわかりやすい「PREP法」
- (2) ポイントを明確にした「SDS法」
- (3) 覚えやすい「ホールパート法」
- (4) 物語のように惹きつける「ストーリーテリング法」

3. 聴き手を惹きつける話の導入とクロージング

4. プレゼンの実践トレーニング

5. 言葉以外の要素を味方にする

- (1) 落ち着いた、好感のもてる立ち振る舞い
- (2) 聴き取りやすい話し方
 - ① 聴き取りやすい声
 - ② 聴き取りやすい発音の仕方
 - ③ メリハリのきいた話し方
- (3) 聴き手を惹きつける声の表現力

6. 緊張を緩和する方法を身につける

24

凝り固まった頭をリセットし、未来志向で働こう！

会社を変える創造的リーダーになる実践研修

日時 10月19日(水) 9:30~16:30

講師 ヴィ・ホライズン株式会社 代表取締役
感性教育コンサルタント



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

岡田 裕之氏

1. 再創造時代に欠かせないクリエイティブな思考力

- (1) コロナ禍で実感した予測不可能世界の到来
- (2) 人生100年で、誰もが人生を再創造する時代
- (3) 安定期のロジカル思考、再創造期のクリエイティブ思考

2. 創造的人材になるマインドのつくり方

- (1) 居心地の良い「既知の場所」にすがりたがるマインドを捨てる
- (2) 自分が成長する「未知の場所」にマインドを移行させる

3. これまで築いたものをいったん脇におくゼロベース思考力

- (1) 前提に引きずられるマインドの正体を知る
- (2) 常識や思い込み、経験すら脇に置く勇気をもつ

4. ゼロからイチを生む力を鍛える

- (1) 新しいアイデアを生み出すトレーニング
- (2) 無関係なものをくっつけるトレーニング
- (3) 「なぞかけ」で身につけるメタ視点のもち方

5. スタートしたことの軌道を修正する力を鍛える

- (1) アイデアは実践することから生まれてくる
- (2) チームでアイデアを出す方法
- (3) 大切なのは修正力
ービジネスは「計画通り」に進まないー

6. 創造的人材になるためのゴール設定とフィードバック

- (1) 創造性がひきだされるぶっとんだゴール設定
- (2) 気づきを強化するフィードバック

25

New

今すぐ役立つ事例研究やワークが盛りだくさん！

仕事のはかどるビジネスマナーとコミュニケーション

日時 10月20日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社ウィズネス 代表取締役
教育コンサルタント



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

本田 妃世氏

1. マナーとコミュニケーション

- (1) 100%わかりあえるコミュニケーションは存在する？
- (2) 実習：言語と非言語を上手に使う

2. 話し方

- (1) 信頼される言葉遣いの点検
- (2) 言いにくいことを正しく伝えるコツ

3. 電話応対

- (1) 第一声がポイント！笑顔が感じられる声で話す
- (2) ケーススタディで学ぶ 不在対応・現場事例

4. ビジネス文書

- (1) 「話す」「書く」の3つのポイント
- (2) 電話・FAX・文書・Eメールを使いこなす

- (3) 今さら聞けない文書作成の基本

- (4) 事例研究：わかりやすいメール文作成
- (5) Eメールのマナーとルール

5. 訪問と来客応対

- (1) 「訪問」と「来客」の対応ポイント
- (2) ケーススタディで学ぶ 案内・名刺交換と紹介・席次

6. 連携力を高める社内コミュニケーション

- (1) 職場マナー・チェック
- (2) 手戻りのない「受命と依頼」
- (3) ムダを省く「相談と質問」
- (4) 論理的な「報告」
- (5) 効率UPは思いやりとけじめある関係から

26

New

労働法を知らないと自らがトラブルメーカーに！

管理職として覚えておきたい基本的労務管理

日時 8月26日(金) 9:30~16:30

講師 グッドライフ設計塾 代表
菅田 芳恵氏
(特定社会保険労務士・産業カウンセラー)



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 働き方改革と労務管理

- (1) あなたの職場診断
- (2) 働き方改革とは
- (3) 最近の労務管理について

2. 労働基準法

- (1) 労働時間・賃金・退職のルール
- (2) 最近問題の多い休憩・休暇のルール
- (3) こんな時どうする？

3. 労働契約法

- (1) 労働契約について
- (2) 懲戒・解雇・有期雇用について
- (3) 勤務態度が悪い社員への指導の仕方
- (4) こんな時どうする？

4. パートタイム・有期雇用労働法

- (1) 同一労働同一賃金と説明義務
- (2) トラブルを避ける契約更新の仕方
- (3) こんな時どうする？

5. 労働安全衛生法・労働者災害補償保険

- (1) 安衛法の目的と健康管理
- (2) 労災と精神疾患
- (3) メンタルヘルス不調者への対応
- (4) 労災となるケースとならないケース

6. 男女雇用機会均等法・育児介護休業法

- (1) 均等法が対象とする差別禁止の分野
- (2) トラブルが多い育介法のポイント
- (3) 短時間勤務制度と評価・仕事量
- (4) こんな時どうする？

7. トラブルが多発しているハラスメント

- (1) パワハラ防止法のポイント
- (2) セクハラ・マタハラ・パワハラのポイント
- (3) 労務管理とハラスメント
- (4) こんな時どうする？

27

「企業の顔」としての役割を認識し、必要なマインドとスキルを習得する

気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための基礎実務

日時 10月27日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役
輝き人財育成コンサルタント
増谷 淳子氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 「企業の顔」「企業の土台」としての役割

- (1) 総務の位置づけと役割
- (2) 信頼されるために必要なスキル・資質
- (3) 機密情報の取り扱いとコンプライアンス意識
- (4) 効率よく仕事をするための業務改善
- (5) 1年間の業務とスケジュール

2. 総務・庶務・秘書の基本知識

- (1) 郵送物管理・消耗品管理
- (2) 文書の管理方法と保存年限
- (3) 印章の種類と押印の仕方

3. 知っておきたいビジネス文書・メール作成の基本

- (1) 社内文書と社外文書の書き方のポイント
- (2) ビジネスメールの書き方と気配り

4. 企業イメージを高める気がきく来客対応

- (1) お客様との心の距離を縮める第一印象づくり
- (2) お迎えからお見送りまで一マナーと気配り対応
- (3) 名刺の扱い方、気配りあるご案内、コロナ禍のお茶接待
- (4) シーン別来客対応ロールプレイング

5. 気配りが感じられる電話対応

- (1) 電話の気配りポイント、音声表現チェック
- (2) 気配りのある電話の取り次ぎ方と取り次がれ方
- (3) 気がきく不在時対応のコツ

6. 贈答と慶弔の知識とマナー

- (1) 贈答の基礎知識 (のし、水引、表書きの作法)
- (2) 慶事のマナーと返信はがきの書き方
- (3) 弔事のマナーと心得 (表書き、弔問の心得と挨拶)

7. 感謝される仕事を目指し、輝いて仕事する

28

はじめての人でもよくわかる

基礎から学ぶ！総務と経理のポイント

日時 11月8日(火) 9:30~16:30

講師 國谷公認会計士・税理士事務所

國谷 和正 氏
(公認会計士・税理士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 社会保険と労働保険の仕組みと手続き

- (1) 加入できる人
- (2) 正社員とパートタイマーの違い
- (3) 従業員を雇った時の手続き
- (4) 従業員の家族に変更があった場合の手続き
- (5) 従業員が辞めた時の手続き
- (6) 保険料の計算方法

2. 給与と賞与からの源泉徴収と年末調整の仕組みと手続き

- (1) 従業員を雇った時の手続き
- (2) 従業員の家族に変更があった場合の手続き
- (3) 従業員が辞めた時の手続き
- (4) 毎月の給料にかかる源泉所得税
- (5) 賞与にかかる源泉所得税
- (6) 年末調整のやり方
- (7) 住民税の仕組み

3. 日常の経理業務と決算手続き

- (1) 経理の仕事とは
- (2) 伝票と帳簿記入で気をつけること
- (3) 出納業務で気をつけること
- (4) 小切手・手形とは
- (5) 売掛金と買掛金の管理
- (6) 固定資産の管理で気をつけること
- (7) 修繕費にすべきか固定資産にすべきか
- (8) 会議費にすべきか交際費にすべきか
- (9) 消費税はかかるのか
- (10) 10%か軽減税率の8%か
- (11) 給与計算で気をつけること
- (12) 月次決算の留意点
- (13) 決算作業について
- (14) 伝票と文書の保存期間

電卓を
ご準備下さい

29

オンライン

会社の財産と信頼を守るために

あなたの会社を守る！情報セキュリティ対策研修

日時 11月10日(木) 9:30~16:30

講師 ジーブレイン株式会社 取締役

太田 利次 氏
(情報処理安全確保支援士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 情報セキュリティとは

- (1) 情報とは
- (2) セキュリティとは
- (3) 情報セキュリティと経営
- (4) 世の中で起こっていること

2. セキュリティレベル診断

- (1) セキュリティレベル診断とは
- (2) あなたの会社のレベルは？

3. 情報セキュリティに関する事故

- (1) 近年の情報セキュリティに関する事故事例
 - ①テレワーク環境でマルウェア感染(電機メーカー)
 - ②コロナ陽性者情報流出(自治体)

③ランサムウェア被害(ゲームメーカー)

④ビジネスメール詐欺被害(航空会社)

(2) 情報セキュリティ事故への対応

4. 情報セキュリティ対策

- (1) 有効な対策とは
- (2) 対策のポイント
 - ①組織的対策
 - ②人的対策
 - ③物理的対策
 - ④技術的対策
- (3) 対策を考えてみよう

注意事項 ・本研修ではWeb会議サービス「Zoom」を活用します。インターネット環境及び、PC（Zoomインストール済・カメラ機能付き）を各受講者でご準備頂きますようお願いいたします。
・通信料金は受講者でご負担願います。複数名でご受講の場合は人数分の受講料を頂戴します。

30

数字がわかる会社が手放したくない人財に大変身！

誰でもわかるシンプルな決算書の読み方

日時 **10月12日(水)** 9:30~16:30

講師 税理士法人アクセス 代表社員

鈴木 浩文 氏
(税理士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. たった3秒で損益分岐点を自由自在に操る

- (1) 数字の法則を学ぶ！
一見バラバラした決算書の数字の中身を簡単に把握するコツ
- (2) 損益計算書をビジュアル化
数字ではなくイメージとして理解する
- (3) 利益を2倍にする具体的な経営シミュレーション
どのくらいの売上が減少すると赤字になるのか？
- (4) 損益分岐点を自由自在に操る

2. 「利益が出ているのにお金がない」を徹底的に理解する

- (1) 銀行の融資先会社の格付けランク裏事情を知る
- (2) サンプル会社でキャッシュフローを理解する

- (3) 会社のお金の流れを理解し、解明する
「利益が出ているのにお金がない」現象がなぜおこるのかを自らの手で解明する

3. バランスシートを理解し、自社の利益計画を作ってみる

- (1) バランスシートをビジュアル化して大枠をつかむ
- (2) 習得したスキルを使って利益計画を作成する
- (3) 作成した利益計画書を発表する

電卓を
ご準備下さい

31

New

企業経営に詳しい銀行出身の弁護士による講座です

発展する企業経営と銀行取引のあり方

日時 **8月4日(木)** 9:30~16:30

講師 坂口俊幸法律事務所 代表

坂口 俊幸 氏
(弁護士・税理士)



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. オリエンテーション

自己紹介 セミナーの参加目的、目標の確認

2. 発展する企業経営の考え方と銀行取引のあり方

- (1) 発展する企業経営の考え方を学ぶ
- (2) 銀行が企業に求めていることを学ぶ
- (3) 事例検討

3. 銀行取引に必要な財務諸表等のポイントを知得

- (1) 財務諸表の基本知識
- (2) 銀行が観ている会社の財務諸表のポイント
- (3) 銀行取引、資金調達のリスク感覚を知得
- (4) 事例検討

4. 銀行取引に関連する会社法などの法律知識・法的考え方を習得

- (1) 会社法など法律の基本知識
- (2) 法的考え方の基本知識
- (3) 事例検討

5. まとめ

本日の講座を振り返る

32

今こそ！製造現場の増えすぎたムダを見直す

製造現場のリードタイム削減セミナー

日時 9月14日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社創研 代表取締役

西原 裕 氏

(中小企業診断士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 製造現場を取り巻く環境の変化

- (1) 顧客ニーズの多様化
- (2) 多品種少量生産・短納期で忙しい現場
- (3) 説明責任と管理資料の証拠集めによる忙しい現場

2. 生産管理の基本

- (1) モノと情報の整理整頓
- (2) リードタイム短縮の具体的な考え方
- (3) 今日からいきなり実践できるプロセス改善

3. モノのプロセスの整理整頓

- (1) 工程のプロセス分析 (同時に実践)
- (2) ムダ作業の削減 (運搬、仮置き、過剰な確認など)
- (3) 工程プロセス図の改善

4. 生産情報のプロセスの整理整頓

- (1) 管理資料のプロセス図 (流れ図) の書き方
- (2) 活用されないチェックシート、管理表の削減法
- (3) 情報の流れを短くするスキル

5. 短時間で現場ミーティングを進めるスキル

- (1) 短い時間で効率よく！小集団活動の進行法
- (2) 発言させるミーティング進行のスキル
- (3) 実践演習で学ぶ現場ミーティング

6. 現場で行動が変わる！具体的な行動計画

- (1) 研修報告書をサクサク書ける極意
- (2) 職場で実践できる質疑応答

33

New

製造業をより深く理解することで成長を加速させる！

製造業向け若手・中堅社員研修

日時 11月18日(金) 9:30~16:30

講師 Factory Plus One 代表

島田 宏樹 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. アイスブレイク

自己紹介、研修の目的の共有

2. 自分の成長に気づきを得る

- (1) 自分の入社後の仕事での最高の経験
- (2) なぜ最高だと感じているのか

3. 自立した社会人とは？

- (1) さすがプロだと職場で感じる人は
- (2) 会社の目的と仕事の本質を知る
- (3) 社会人としての成長とは何か

4. サプライチェーンを深く理解する

- (1) サプライチェーンとは
- (2) サプライチェーンマネジメント (SCM) とは
- (3) 組織全体の連携とそのメリット

5. ものづくりの本質を理解する

- (1) Q・C・Dを理解する
- (2) 生産管理の必要性とそのメリット

6. 周囲からの期待を知る

- (1) 自分の強みと弱みを知る
- (2) 自分が上司なら何を期待する？
- (3) お客様からの期待を知る

7. 自分の目標とコミットメントシート

- (1) 10年後のイメージと目標
- (2) 1年後に達成する目標設定

34

これからの時代に求められる営業の役割と効率化を習得

営業マンの付加価値を最大限に高める実践研修

日時 11月17日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 株式会社ミライの営業 代表取締役
「営業ムダとり」® コンサルタント

世古 誠氏



1. オリエンテーション

- (1) テレワーク時代の定義と営業活動の現状
- (2) 新たな営業課題と営業の役割変化

2. 今、「ムダとり営業術」が成果をあげる9つの理由

- (1) 自社のドメインを再定義せよ！
- (2) 営業マンの付加価値を最大限高める

3. 営業の「断捨離」で営業改革を断行せよ！

- (1) 「断捨離」 + 「三方よし」の営業だけが生き残る
- (2) 取組む順序で成否が決まる！

4. 新たな営業を実践するための「捨」

- (1) 誰でもできる営業改革～分析が肝～
- (2) 顧客・商品・社内業務のムダを排除する

5. 狙いを絞るために実践する「断」

- (1) 入ってくる要らない仕事は最初から断る
- (2) 断る基準を決め、組織的にムダを省く
- (3) 組織で取り組むシクミの構築

6. 昔からの営業を見直し、新たな営業を始める「離」

- (1) オンライン集客モデルを構築し、即実践する
- (2) ダム式営業術をマスターし実践する

7. 顧客も世間もよい「三方よし」の営業こそが生き残る！

- (1) 営業不変の法則「三方よし」に今こそ学ぶべし！
- (2) 誰でもできる営業改革～成果はシナリオで決まる～

8. 実践企業事例の紹介

- (1) 中小製造業の「ムダとり営業」実践実話
- (2) 地方酒蔵の挑戦 ～経営TOPの牽引が不可欠～

9. 自社の実態を把握する

- 「営業ムダとり」チェックシートで自社の実態を見える化する

10. いよいよニューノーマルな営業の時代へ

- (1) 「売り手よし」「買い手よし」「世間よし」を点検する
- (2) ピンチをチャンスに変換せよ！

35

現場最前線の従業員向け接客研修

テーマパーク流！顧客満足度を向上させる接客の基本

日時 8月2日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 株式会社スマイルガーディアン
代表取締役 清水 群氏



1. 顧客満足度を向上させるサービス

- (1) 顧客満足度を向上させるために必要なサービス
- (2) サービスとホスピタリティの違いは何か？
- (3) 一流と二流以下のサービスの違い

2. 接客時に最低限おさえておきたいマナー

- (1) よく使うが使ってはいけない言葉遣い
- (2) まずは見た目。笑顔のトレーニング

3. お客様にかけるべき第一声

- (1) お客様の気持ちが離れていく第一声
- (2) いやらしくないお客様の誉め方
- (3) 誉めるの考え方が変わる誉めるの定義
- (4) 誰にでも使える誉め方とは
- (5) 毎日10秒でできる誉めるトレーニング

4. 感動を生み出すためのトレーニング

- (1) 感動を生み出すメカニズムを知る
- (2) メカニズムに基づいた感動予知トレーニング

5. お客様がリラックスできる空間づくり

- (1) 脳科学に基づいたリラックスできるポイント
- (2) 視覚や嗅覚など5感に基づいた空間づくりの方法

36

New

魅せる売り場づくりの基本を解説！

売上アップにつながる顧客視点の売り場づくり

日時 **9月2日(金)** 9:30~16:30

講師 ジェイズ・ラボ 代表&VMDディレクター
宮木 淳氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. VMD (ビジュアル・マーチャндаイジング) の基礎知識と消費者の購買心理

- (1) VMDとディスプレイの違い
- (2) VMDの基本 3つのP [VP]・[PP]・[IP]
- (3) AIDMA・AISAS・AIDCASの法則を理解しよう

2. ブランディングを意識した空間づくりを考えよう

- (1) 自社/店舗の“ウリ”を明確にする
- (2) 複数小売店舗の事例から学ぶテクニック
 - ①テイスト・カラーを選ぶ
 - ②明るさ・香り・BGMなどで表現する

3. コンセプトを体感できる売り場をつくらう

- (1) お客様の導線を意識する
- (2) 複数小売店舗の事例から学ぶテクニック

- ①什器セレクトと配置を考える
- ②戦略的な商品陳列
- ③小物などの装飾とライティングで表現する

4. 顧客万読度の最大化によるリピート客獲得

- (1) 顧客目線で売り場づくりができていますか？
- (2) 店舗のターゲットは明確化できていますか？
- (3) ECサイトが主流?! リアル店舗の存在価値とは？

5. まとめ、質疑応答

37

New

オンライン

理想のお客さまからの問い合わせや商談を増やす

顧客志向の集客・販促強化セミナー

日時 **9月9日(金)** 9:30~16:30

講師 ビジネスファイターズ合同会社 代表
中小企業基盤整備機構 経営支援アドバイザー
飯田 剛弘氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. お客様の購買行動はどう変わったのか

- (1) 営業が接点を持つ前に勝負はついている
- (2) お客様から問い合わせいただく仕組みをつくる

2. 営業やマーケティングの役割

- (1) 求められる役割やスキルの違い
- (2) マーケティングの本質

3. 社内のプロセスや体制をつくる

- (1) マーケティングから営業までをスムーズにつなげる
- (2) 測定できないものは管理できない
- (3) インサイドセールス、マーケティングオートメーションなど

4. 販促の設計図をつくる

- (1) 企業目線にならない「お客さま像」を描く
- (2) 「お客さまが購入に至るプロセス」を描く

5. 問い合わせや商談を増やすポイント

6. 営業・マーケティングでよくある課題や対策案

注意事項 ・本研修ではWeb会議サービス「Zoom」を活用します。インターネット環境及び、PC（Zoomインストール済・カメラ機能付き）を各受講者でご準備頂きますようお願いいたします。
・通信料金は受講者でご負担願います。複数名でご受講の場合は人数分の受講料を頂戴します。

38

New

仕事の効率がアップする目からウロコの講座です

プロが教える仕事に活かすパソコン講座

日時 【上半期】

4月12日(火) ~ 9月22日(木)

【下半期】

10月13日(木) ~ 3月28日(火)

すべて18:30~20:30

会場 ヒューマンアカデミー京都校

(京都市中京区烏丸通錦小路 京都フクトクビルディング3階)
※ 阪急烏丸駅・地下鉄四条駅21番出口

定員 各コース 10名

講師 ヒューマンアカデミー

講師 北島 謙一郎氏



【特徴】

- ・それぞれのレベルに応じたコース設定
- ・各コース定員10名の少人数制
- ・仕事帰りに受講しやすい18:30から開始

【2022年度のポイント】

- ・ニーズに応じてコース内容を新しく設定
- ・時間を18:30~20:30の2時間に変更
- ・4~9月、10~3月の年2回開催

A

Word 活用実践コース (全4回)

開催日 【上半期】 4月12日(火)・4月14日(木)・4月21日(木)・4月26日(火)

【下半期】 10月13日(木)・10月18日(火)・10月20日(木)・10月25日(火)

受講料 各コース 会員 22,000円 一般 33,000円

レベル 【初級~中級】
Windowsの基本操作、ファイル操作(保存、開く)が
でき、文字の入力をスムーズに行える方

内容 Wordの"クセ"をつかんで段落書式(インデント、タブとリーダー)などを理解し、表やグラフィックスなどを挿入して、見栄えの良いビジネス文書を短時間で作成できるようになることを目指すコース。

B

Excel 入門コース (全3回)

開催日 【上半期】 B-1 5月17日(火)・5月19日(木)・5月24日(火)

B-2 6月7日(火)・6月9日(木)・6月14日(火)

【下半期】 B-1 11月8日(火)・11月10日(木)・11月15日(火)

B-2 12月6日(火)・12月8日(木)・12月13日(火)

受講料 各コース 会員 16,500円 一般 24,750円

レベル 【初級】
Windowsの基本操作、ファイル操作(保存、開く)が
でき、文字の入力をスムーズに行える方

内容 表計算ソフトの機能を理解し、四則演算や自動合計の機能を使い計算書を作成します。見栄えよく書式を設定したのち、印刷するための設定をし、印刷ができるようになるまでを目指すコース。

C

Excel 活用コース I 関数基礎・データのビジュアル化編 (全3回)

開催日 【上半期】 6月16日(木)・6月21日(火)・6月23日(木)

【下半期】 12月15日(木)・12月20日(火)・12月22日(木)

受講料 各コース 会員 16,500円 一般 24,750円

レベル 【初級~中級】
Excelの基礎(セル参照による計算式の入力、セルの書式設定)を理解している方
(Excel入門コース受講済レベル)

内容 基本的な関数(合計・平均等)や、セルの参照方式(相対・絶対参照)を理解し、計算式を効率よくコピーすることができるようになり、表に条件付き書式やスパークラインを用いて、ビジュアル化されたデータを入力できるようになるまでを目指すコース。

D

Excel 活用コースⅡ 関数応用編 (全4回)

開催日 【上半期】 7月12日(火)・7月14日(木)・7月19日(火)・7月21日(木)
【下半期】 1月17日(火)・1月19日(木)・1月24日(火)・1月26日(木)

受講料 各コース 会員 22,000円 一般 33,000円

レベル 【初級～中級】
Excelの基本的な関数入力ができ、絶対参照等の参照方式を理解している方
(Excel活用コースⅠ受講済レベル程度)

内容 計算書作成には必須とっていいIF関数、データの増減にかかわらずVLOOKUP関数をメンテナンスフリーにするなどのビジネスで知っておくべきツール、入力規則、ユーザー定義の表示形式など入力業務をサポートする機能を習得するためのコース。

E

Excel 活用コースⅢ データベース編 (全3回)

開催日 【上半期】 8月18日(木)・8月23日(火)・8月25日(木)
【下半期】 2月7日(火)・2月9日(木)・2月14日(火)

受講料 各コース 会員 16,500円 一般 24,750円

レベル 【初級～中級】
Excelの基本的な関数入力ができ、絶対参照等の参照方式を理解している方
(Excel活用コースⅠ受講済レベル程度)

内容 テーブル機能、並べ替え、オートフィルタ等の基本的なデータベース操作と、高度な条件を組み合わせた抽出、ピボットテーブル・グラフによるデータの分析、データ配布時におけるセキュリティ設定を適切に行うための機能を習得するためのコース。

F

Excel マクロ入門コース (全2回)

開催日 【上半期】 9月6日(火)・9月8日(木)
【下半期】 3月7日(火)・3月9日(木)

受講料 各コース 会員 11,000円 一般 16,500円

レベル 【初級～中級】
Excelの基礎(セル参照による計算式の入力、セルの書式設定)を理解している方
(Excel入門コース受講済レベル)

内容 Excelで行う操作を記録しマクロに登録し実行する、という一連の流れと、リボンやボタンにマクロを登録する方法、マクロの簡単な修正ができるようになるまでを目指すコース。

G

Excel VBA入門コース (全4回)

開催日 【上半期】 9月13日(火)・9月15日(木)・9月20日(火)・9月22日(木)
【下半期】 3月14日(火)・3月16日(木)・3月23日(木)・3月28日(火)

受講料 各コース 会員 22,000円 一般 33,000円

レベル 【中級】
Excelの関数を理解し、データベース機能を使いこなしている方

内容 VBAを扱うためのソフトウェアVBE (Visual Basic Editor) の基本操作を習得し、モジュールとプロシージャを理解したうえで条件分岐・処理の繰り返し等の制御構造を学習し、Excelで行う業務を自動化することを目指すコース。

※マイクロソフトOffice2016以降のバージョンを使用します。
※諸事情により日程・カリキュラムが変更になる場合がございます。
※講座の振替受講等はありませんのでご注意ください。
※申込締切は各コースの開催初日の5営業日前とします。但し、満席になった場合はその時点で締切ます。

講座内容に関する
お問合せ

ヒューマンアカデミー (担当: 永田)
TEL: 075-253-2833

webサイトからお申込み下さい

一度に最大14名までの申込みが可能です



京商ビジネススクール

で

検索



(URL : <https://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

FAXでお申込みの場合

京都商工会議所 会員部 研修事業課宛 FAX 075-341-9795

セミナー名		開催日	月	日
事業所名	(フリガナ)	事業内容		
		T E L	—	—
所在地	〒	F A X	—	—
		受講料	円 ×	名分
会員種別(○印)	京都商工会議所 一般 その他 (振込日	月	日
申込責任者	(フリガナ)	所属 (役職名)		
e-mail				*左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail	
(フリガナ)	歳			

※ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

※本所又は報道機関等によって撮影された写真が、本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますのであらかじめ、ご了承ください。

※セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

※同業者（講師業、士業、コンサルタントなど）の方の参加はお断りする場合がございます。

お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。

振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。

京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759 口座名：京都商工会議所 研修口

※開催日が近づきますと申込責任者または受講者宛に受講証を送付いたします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前（17時）を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

※新型コロナウイルス感染症の状況によっては、実施内容を変更もしくは中止する場合がございます。その際はHP等でお知らせするとともに、ご連絡をいたしますので、ご了承願います。

新型コロナウイルス感染予防対策について

～3密を避ける運営の工夫や消毒など、安心・安全な環境で開催しています～

- ・会場入口に、消毒液を設置します
- ・受付の際に検温を行います
- ・受講者にはマスクの着用をお願いします
- ・講師及びスタッフはマスク等を着用します
- ・会場内換気システムを常時稼働させる他、休憩時には扉を開放します
- ・他の受講者との座席の間隔をあけるなど、「3密」を避ける運営に努めます
- ・感染症のまん延が著しい場合は、オンラインでの開催等に変更します



※新型コロナウイルスの感染状況により変更する場合がございます

よくある質問 | 詳しくは会員部 研修事業課にお問い合わせいただくか、webサイトをご参照ください。

Q 会員と非会員では受講料が違うのですか？

A 京都商工会議所
会員価格を設けて
おります。

ほとんどのセミナーで、会員価格を設けております。ご入会いただきますと、会員事業所のすべての従業員の皆様に会員価格でご参加いただけます。また、会員限定の講演会などにも無料で参加いただくことができます。

受講料はすべて消費税込表示です

Q 申込みに締め切りはありますか？

A 開催日の
5営業日前までに
お申込みください。

原則、セミナー開催日の5営業日前（17時）までにお申込みください。席に空きがある場合は直前まで受付けます。満席になった場合はその時点で締め切ります。受付が完了した方にはセミナー開催の約1週間前に受講証をメールにて送信いたします。

Q 受講キャンセルはできますか？

A キャンセルは5営業日前まで
できます。

受講キャンセルは可能ですが、開催日の5営業日前（17時）を過ぎてからのキャンセルは受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。代理での出席は可能ですので、その際はお早めに受講者変更の旨をご連絡ください。セミナーによってはキャンセル設定日を独自に設定している場合があります。受講料未納の場合は後日請求させていただきます。

〈例〉

日	月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	

■ 5営業日前

■ セミナー開催日

■ セミナー開催日の5営業日前を過ぎるとキャンセル料がかかります。

会場のご案内

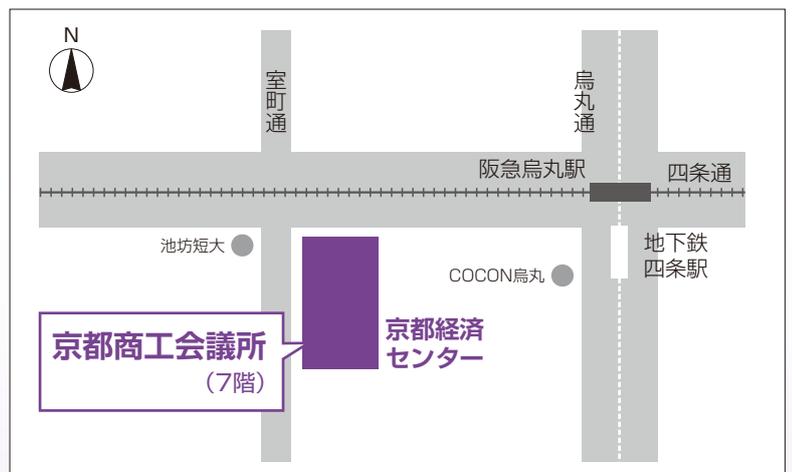
京都経済センター 京都商工会議所

〒600-8565

京都市下京区四条通室町東入京都経済センター7F

地下鉄烏丸線「四条駅」、阪急京都線「烏丸駅」26番出口直結

※会場へは公共交通機関でお越しください



京都商工会議所 会員部 研修事業課

TEL 075-341-9762 FAX 075-341-9795

(〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

e-mail:jinzai@kyo.or.jp

URL:https://www.kyo.or.jp/jinzai/