

京商ビジネス スクール

定期公開セミナー
年間ガイド



京都商工会議所
会頭 塚本 能交

企業経営を取り巻く環境が大きく変化する今、従業員ひとりひとりの力を企業価値向上の財産と位置づけ、迅速かつ柔軟に変化に対応できる「人財」を育成することが、企業の重要な課題となっています。

京都商工会議所では、コロナ禍からの脱却と、京都経済の新たな成長に向け、「しなやかに ともに いきる」という方針のもと、京都企業の競争力を高める「次世代の人財づくり」に向けた取り組みを進めています。

京商ビジネススクールはその中心的事業として、京都企業の経営力向上を支えるため、新入社員から経営幹部まで、あらゆる階層に対応した講座を年間100回以上にわたって実施しています。

優れた講師陣による講義はもちろんのこと、同じ目的を有する参加者同士の交流は、知識の習得に加え、新たな気づきを育み、仕事の視座を高める一助となっています。

先を見通すことが難しい時代において、従業員の皆さんが新しい考え方や他社の取り組みに学ぶことで、持てる力を存分に発揮し、次代を切り拓く人財へと大きく成長するための研鑽の場として、本所のビジネススクールをご活用いただけますと幸いです。

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 会員と一般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け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
	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。

目次

新入社員研修 ————— P.6~

業務推進力を高める研修 — P.8~

- 仕事力向上
- マネジメント
- コミュニケーション・マナー
- リーダーシップ

専門能力を磨く研修 ————— P.12~

- 総務・人事
- 経理・財務
- 営業・接客・販売
- マーケティング・広報
- 経営戦略・事業戦略
- 法律
- 貿易
- 製造
- パソコン

詳細ページの見方

セミナー／講師	対象 若中管	日程	受講料
仕事力向上			
若手・中堅社員のための 段取り力向上セミナー 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 尼崎 真実	○ ○	6月7日(水) 9:30~16:30	B
New 効果的な会議運営・ ファシリテーション技術 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	○ ○ ○	7月12日(水) 9:30~16:30	B
New 社会人のための プロジェクトマネジメント入門 ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	○ ○ ○	7月21日(金) 9:30~16:30	B
オンライン チームを動かす！ 数字活用術実践研修 オルデナル・コンサルティング合同会社 代表社員 長谷川 正恒	○ ○ ○	8月24日(木) 9:30~16:30	B
自分とチームの モチベーションアップ研修 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 瀧田 美雪	○ ○	9月5日(火) 9:30~16:30	B
若手が上司と信頼関係を 築くフォローアップ 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	○ ○	9月21日(木) 9:30~16:30	B

Point テーマごとに、時系列でセミナーを掲載

Point カレンダー形式でセミナーをお探しの場合は P.16

New …2023年度の新企画

オンライン …Zoomを活用した双方向型のオンライン研修

5つの特長

1. 安心・安全な受講環境

社会情勢に応じて
右記の対策に努めます。



2. 実践的なプログラム

ワークを取り入れることにより、知識はもちろん、
職場で即実践可能なスキルを磨きます。

3. 集合型研修ならではの気づき

受講者より「他社の社員から刺激を受けた」との声を
多く頂いています。

4. 定評のある講師陣による研修

豊富な講師陣の中から、受講者評価の高い講師や実績
のある講師を厳選しています。

5. 長年のノウハウを活かしたプログラム

社員に必要なスキルや心構えを長年にわたって調査し、
企業ニーズに沿った研修内容にしています。

無料メールマガジンに登録しませんか

京商ビジネススクールのセミナー・研修情報をイメージ画像付きで、タイムリーに配信しています



好評
配信中



登録はこちら | <https://www.kyo.or.jp/jinzai/mailmagazine/>

はじめてでも迷わない 京商ビジネススクール受講ガイド

ONE TEAM 受講のご提案

共通のテーマについて若手・中堅・管理者が

■コミュニケーション

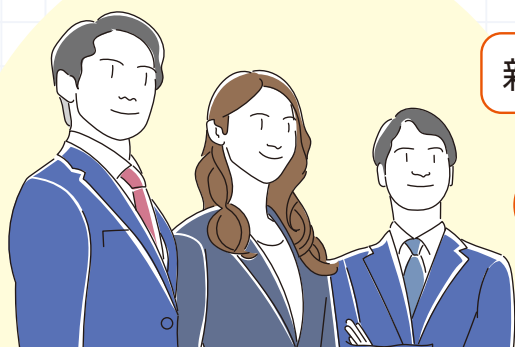
- 管理者 3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座（全4回）（P.9）
- 中堅リーダー 次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革（P.9）
- 中堅 組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方（P.10）
- 若手 仕事をはかどるビジネスマナーとコミュニケーション（P.10）

■製造部門（P.15）

- 管理者 事例と演習で学ぶ中小製造業のDX入門
- 中堅 製造現場のリーダーに求められる現場管理力
- 若手 製造業向け若手・中堅社員研修

STEP UP受講のすゝめ

計画的な研修で社員のキャリアアップを
後押ししませんか



新入社員研修

コミュニケーション・マナー
仕事力向上

STEP 1

STEP 2

新入社員



若手・中堅
（入社2年目～）



新たに昇格した方に
特におすすめです

- 仕事の基本コース（P.6）
- 電話・ビジネスマナーコース（P.6）
- 社会人基礎力養成セミナー（P.7）ほか

- 組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方（P.10）
- 若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー（P.8）
- リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座（P.9）ほか

■お客様の声

・女性社員限定での学び場がなかなか無いので、とても良い経験になりました。このセミナーのおかげでモチベーションも上がり、明日からさらに頑張ります。

女性社員のための仕事力向上セミナー（P.9）／20代

・経験豊富な講師が多様な事例を元に話をされ、あっという間の1日でした。また、テーマについて考え、話し合うという構成が良かったです。

職場を活性化するリーダー実践研修（P.11）／40代

・全体の雰囲気がとてもよく、ワークでも話しやすかったです。講師の話もとてもわかりやすく、有意義な一日でした。

若手・中堅社員のための営業実践研修（P.13）／50代

・初対面の方とのロールプレイングは緊張しましたが、ただ説明を受けるよりも実践的で身につけやすかったです。また、質問もしやすく疑問点も解決できました。

仕事をはかどるビジネスマナーとコミュニケーション（P.10）／30代

それぞれ受講することで会社や部門全体の底上げを図ります。

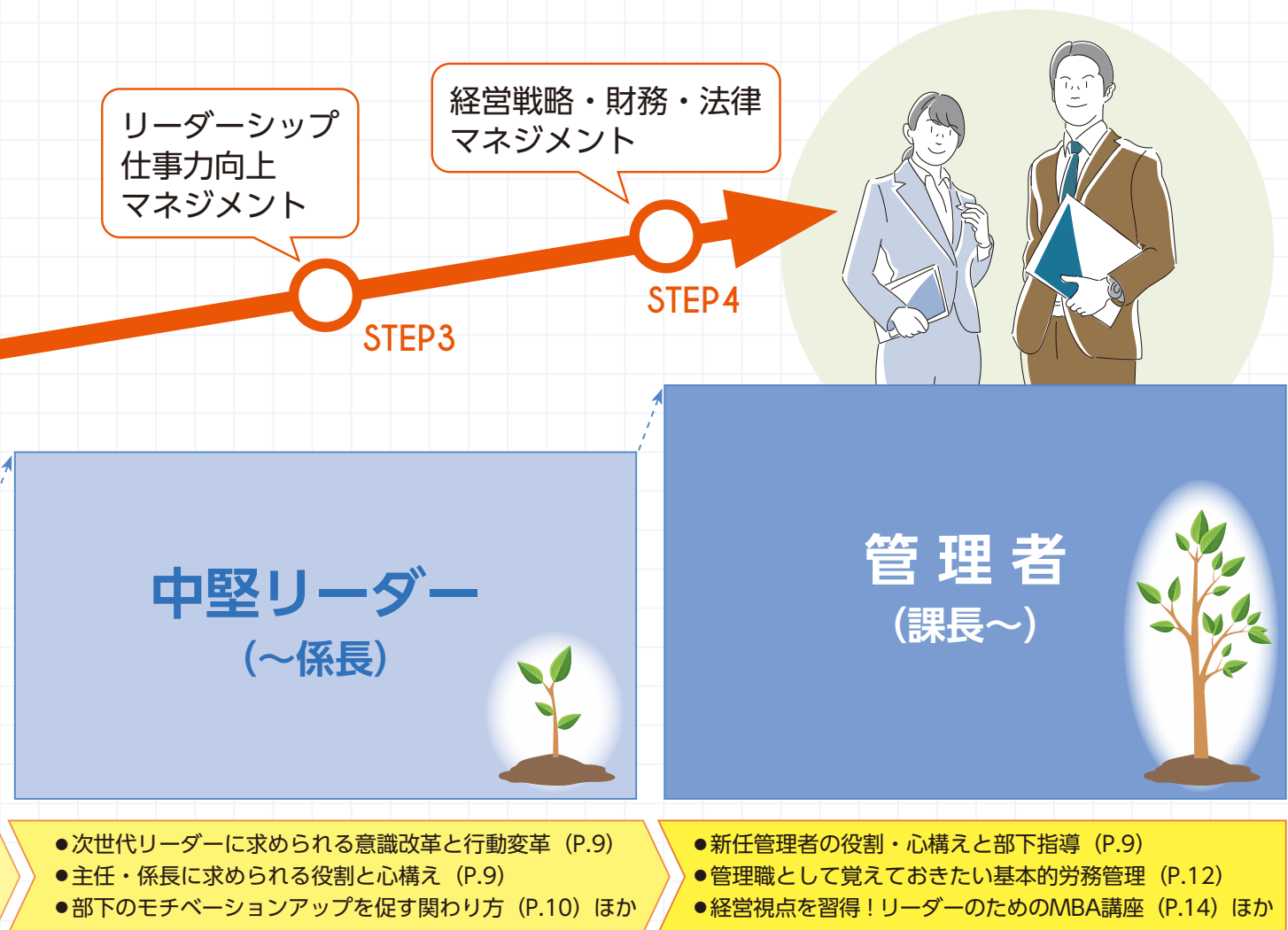
■営業部門 (P.13)

- 管理者 事例と演習で学ぶ中小企業の営業DX入門
- 中堅 若手・中堅社員のための営業実践研修
- 若手 やる気と成果を出す！若手のための営業の基本

■間接部門

- 人事部門 社会保険・労働保険の実務講座 (P.12)
- 海外部門 貿易実務講座 (P.15)
- システム部門 DXにつなげるIT導入のイロハ (P.14)

人事異動後のメンバーの基礎教育としてもご活用ください



- ・最初からとてもわかりやすく、楽しく受講できました。また、様々な年代の方の考えや意見を聞くことができ、経験値を高めることができました。

価値観が多様化する時代のクレーム対応研修 (P.13) /50代

- ・知識がなくても、初心者向けに要点を整理した講義だったので理解がしやすかったです。

誰でもわかるシンプルな決算書の読み方 (P.13) /20代

注目の新セミナー

ダイバーシティ

- 年上の部下を活かすリーダーシップ (P.11)
- 多様な働き方の社員を活かすリーダーの心得 (P.11)
- 人を育てて定着させる中小企業の人事制度 (P.12)

DX

- DXにつなげるIT導入のイロハ (P.14)
- 事例と演習で学ぶ中小企業の営業DX入門 (P.13)
- 事例と演習で学ぶ中小製造業のDX入門 (P.15)

新入社員研修

京の企業 合同入社式

4月4日(火)
9:00~9:40

主催者挨拶

京都商工会議所 会頭
株式会社ワコールホールディングス
名誉会長

塚本 能交



【講演】

「プラス思考でいこう」

京都商工会議所 副会頭
株式会社トーセ
代表取締役会長 兼 CEO

齋藤 茂



※4月4日の仕事の基本コースの受講とセットになっています。

セミナー／講師	研修目的	日程
 京の企業合同入社式・仕事の基本コース ヴォイスシーナ 代表 加藤 しおな	・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける	4月4日(火) 9:00~17:00
 仕事の基本コース マナー・ソリューション 代表 樋口 ひとみ	・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける	4月11日(火) 9:30~16:30
 ビジネス文書・eメールコース 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	・論理的な文章の重要性を認識し、文章力の向上を意識する ・実務で使える基本的なロジカルライティングの手法を身につける ・ビジネス文書とeメールの構成・注意点を理解しトラブルを防ぐ	4月5日(水) 9:30~16:30
 電話・ビジネスマナーコース 一般社団法人フライトシフト 代表理事 中村 菜津子	・ビジネスに必要な「話す」「聞く」の基礎を理解する ・信頼につながるビジネスマインドを行動で表せるようになる ・徹底練習で、電話応対や来客応対の基本を身につける	4月6日(木) 9:30~16:30
 プロ意識養成コース 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	・周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う ・自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する ・自らの力で前へ進む姿勢を身につける	4月7日(金) 9:30~16:30
New  コンプライアンス・ITリテラシーコース 浅井法律事務所 弁護士 浅井 悠太  株式会社3plus 代表取締役 三宅 真司	・社員一人が持つ影響の大きさを学び、社会人としての責任感を持つ ・会社の置かれている環境を理解し、不要なトラブルを回避する ・会社で使われる基本的なIT技術の理解とITリテラシーの向上を図る	4月10日(月) 9:30~16:30
New  会社とお金の常識コース 星槎道都大学経営学部 准教授 高見 啓一  一般社団法人実学実践探究舎 代表理事 岩崎 美友紀	・知っていると差がつく、会社組織とその仕組みを理解する ・知っていると差がつく、お金にまつわるビジネス常識を身に付ける ・会社で働くことの意義を理解し、仕事へのモチベーションを高める	4月12日(水) 9:30~16:30
 製造マスターコース 株式会社バリューシク 代表取締役 林 浩史	・製造業従事者としてのものづくりの基本と心構えを学ぶ ・自身の心がけが作業精度を大きく左右することを理解する ・製造業における仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ	4月13日(木) 9:30~16:30
 営業マスターコース ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	・営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ ・事例とワークを交えて基本スキルを身につける ・自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ	4月14日(金) 9:30~16:30
 販売マスターコース 株式会社ワコールキャリアサービス マナー講師 大野 有紀枝	・販売担当者としての意識を高め、求められる役割を理解する ・演習を通して、すぐに実践できるスキルを体得する ・自社商品を効果的にアピールする説明の基本を習得する	4月17日(月) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円 (一社)京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会・ 京都府内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 15,400円	一般 17,600円

セミナー／講師	研修目的	日程
 ビジネスパソコンマスターコース ヒューマンアカデミー 講師 北島 謙一郎	・業務遂行に欠かすことのできない基本スキルを習得する ・文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ ・効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する ※各コース30名 いずれかの日程をお選びください	4月19日(水) 4月20日(木) 9:30～16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 15,400円	(一社)京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会・京都府内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 17,600円 一般 19,800円

新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース (他社社員との交流にもお薦めです)

 入社1ヵ月フォローアップコース ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	・仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ ・入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ ・会社や上司からの期待、お客様とは何かを学び、行動変革を促す	5月18日(木) 9:30～16:30
 入社3ヵ月フォローアップコース ヒュマナップ 代表 福島 清誠	・仕事に必要な「主体性」を学ぶ ・知ってるつもりの仕事の基本をスキルに落とし込む ・有意義な1年にするための行動目標を設定する	7月6日(木) 9:30～16:30
 入社6ヵ月フォローアップコース オフィスリファイン 代表 桑田 朋美	・責任ある社会人として、仕事に取り組む積極的な姿勢を作る ・仕事で成果を上げる考え方や具体的な行動について理解する ・協働して目標達成する力を育む	10月4日(水) 9:30～16:30
 入社12ヵ月フォローアップコース 有限会社コノジャパン 代表取締役 河野 通陽	・先輩となる2年目社員に必要な思考と行動を身に付ける ・リーダーシップとフォロワーシップを発揮するための考え方を学ぶ ・論理的な思考や段取り力を身に付ける	2024年 3月1日(金) 9:30～16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円	一般 17,600円

専門的なテーマで学ぶ徹底強化コース (年次の浅い方にもお薦めです)

 「報連相」徹底強化コース 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	・報連相の実践すべき具体的なやり方や考え方を学ぶ ・報連相のミス防止やムダを省く仕事姿勢を強化する ・ワークやトレーニング等で積極的に周りに働きかける力をつける	6月15日(木) 9:30～16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円	一般 17,600円

京都産業大学のオリジナルメソッドで学ぶ全5回の連続講座 (他社社員との交流にもお薦めです)

 社会人基礎力養成セミナー 京都産業大学 名誉教授 後藤 文彦	～京都産業大学と京都商工会議所の共催企画～ ・自ら考え、行動し、チームで仕事をする力を身につける ・先輩社員との対話を通じてモチベーションアップにつなげる ・心理学の視点から自己理解を深め、今後の行動計画を立てる	4月24日(月) 4月25日(火) 5月23日(火) 6月20日(火) 7月25日(火) 9:30～16:30
 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		
受講料(全5回)	京都商工会議所会員 44,000円	一般 66,000円

年度途中入社の新入社員にも4月入社と同じ研修を提供

 秋の新入社員研修 仕事の基本コース マナー・ソリューション 代表 樋口 ひとみ	・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける	10月12日(木) 9:30～16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円	一般 17,600円

人材開発支援助成金に関するご案内

新入社員研修にも厚生労働省の「人材開発支援助成金」が活用できます

- ・従業員の教育を行いたい、経費負担が心配な方
- ・助成金の手続きがよく分からない方

是非お問合せください。職員が丁寧にご案内いたします。

お問合せ先

京都商工会議所

TEL. 075-341-9762

京都労働局 助成金センター

TEL. 075-241-3269

業務推進力を高める研修

個人のスキルアップに加えて
他社社員との交流にも役立ちます

セミナー／講 師	研修目的	対象			日 程	受講料																					
		若	中	管																							
仕事力向上																											
 若手・中堅社員のための 段取り力向上セミナー 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 尼崎 真実	・業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解する ・業務に振り回されず、的確に優先順位をつける判断力を養う ・習得した段取り法を職場で実現するための巻き込み力を身につける	◎	○		6月7日(水) 9:30～16:30	B																					
 効果的な会議運営・ ファシリテーション技術 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	・生産性向上のための効率的な会議運営ノウハウを学ぶ ・会議を活性化し、活発な発言を生むための手法を学ぶ ・実行性が高い「公平で納得できる会議」を実現する方法を学ぶ	○	○	○	7月12日(水) 9:30～16:30	B																					
 社会人のための プロジェクトマネジメント入門 ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	・目標達成に向けた考え方や仕事の進め方を学ぶ ・チームと同じ方向を見て仕事ができるようになる ・チームでの仕事の効率的な進め方や段取り力を身につける	○	○	○	7月21日(金) 9:30～16:30	B																					
 チームを動かす！ 数字活用術実践研修 オルデナール・コンサルティング合同会社 代表社員 長谷川 正恒	・売上向上を助ける数字の読み方、使い方、伝え方を学ぶ ・意思決定に必要なデータの選び方やグラフの作り方を学ぶ ・結論・理由・根拠の揃った、わかりやすい資料作成を演習で学ぶ	○	○	○	8月24日(木) 9:30～16:30	B																					
 自分とチームの モチベーションアップ研修 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	・自分のモチベーションを維持し続ける方法を獲得する ・部下・後輩のモチベーションアップ方法を習得する ・モチベーションの高いチーム作りを学ぶ	○	◎		9月5日(火) 9:30～16:30	B																					
 若手が上司と信頼関係を 築くフォローシップ 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	・上司を補佐するとは何をすることなのかを理解し実践する ・フォローシップを発揮し良好な関係を構築する ・上司との信頼関係を築くコミュニケーションスキルを習得する	◎	○		9月21日(木) 9:30～16:30	B																					
 中堅社員が学ぶ生産性向上のための タイムマネジメント ゼータコンサルティング株式会社 代表取締役 杉田 英樹	・成果を上げる課題を見極め、目標と方針を作成する ・仕事の全体像を把握し、成果を上げるための道筋を組み立てる ・効率的なタイムマネジメントの方針を作る	○	◎		10月6日(金) 9:30～16:30	B																					
 脳科学で仕事のミスを確実に 減らす生産性向上セミナー 教育entertainment株式会社 代表取締役社長 伊東 泰司	・ミスが起きる原因を理解する ・ミスを減らす記憶術を体得する ・ミスの原因になる感情のコントロール術を身につける	○	○	○	10月17日(火) 9:30～16:30	B																					
 若手・中堅のための 問題解決力養成セミナー 株式会社トリプルバリュー 取締役COO 佐藤 正基	・「自分の頭で考える」技術を習得する ・一連の問題解決フローを習得する ・日常の問題意識を問題解決アクションに移すスキルを習得する	◎	○		10月26日(木) 9:30～16:30	B																					
 成果を上げる若手社員の 「やり抜く力」養成セミナー Office 178 代表 稲葉 真二	・仕事力を向上させる学習方法を学ぶ ・日々の地道な努力が成果を上げることを知る ・成果を上げるための努力につながる行動を学ぶ	◎	○		12月7日(木) 9:30～16:30	B																					
 中堅社員のための 「はかどる仕事術」 わーく・ラボ 代表 細井 成	・組織の中核メンバーとして求められる役割を認識する ・職場の問題を解決する力、効率的に仕事を行うスキルを学ぶ ・良好な関係を構築するコミュニケーション力を身につける	○	◎		12月8日(金) 9:30～16:30	B																					
<table><tr><td rowspan="2">受講料 (1コース)</td><td>A</td><td>京都商工会議所会員</td><td>22,000円</td><td>一般</td><td>33,000円</td><td>B</td><td>京都商工会議所会員</td><td>19,800円</td><td>一般</td><td>29,700円</td></tr><tr><td>C</td><td>京都商工会議所会員</td><td>44,000円</td><td>一般</td><td>66,000円</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							受講料 (1コース)	A	京都商工会議所会員	22,000円	一般	33,000円	B	京都商工会議所会員	19,800円	一般	29,700円	C	京都商工会議所会員	44,000円	一般	66,000円					
受講料 (1コース)	A	京都商工会議所会員	22,000円	一般	33,000円	B		京都商工会議所会員	19,800円	一般	29,700円																
	C	京都商工会議所会員	44,000円	一般	66,000円																						

対象 若＝若手社員(入社2年目～), 中＝中堅社員(～係長), 管＝管理者(課長～)

セミナー／講師	研修目的	対象			日 程	受講料
		若	中	管		
仕事力向上						
 リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー 有限会社コノジャパン 代表取締役 河野 通陽	・リーダーとして問題解決のセオリーを理解する ・問題解決に必要なロジックを学ぶ ・時間効率化のタイムマネジメント手法を身につける	◎	○		2024年 2月6日(火) 9:30～16:30	B
 女性社員のための仕事力向上セミナー ALive 代表 川北 麻紀	・女性の特性を理解して仕事力を高める ・生産性を上げるタイムマネジメントを身につける ・周囲を上手く巻き込むコミュニケーション力を伸ばす	◎	○		2024年 2月8日(木) 9:30～16:30	B
 リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座 株式会社新経営サービス 人材開発部 シニアコンサルタント 岡野 隆宏	・若手人材に求められる心構え、知識を理解する ・新たな学びを実践することで行動変容を起こす ・ランクアップした目線で物事を捉え、成長意欲を高める	◎	○		2024年 3月5日(火) 9:30～16:30	B

マネジメント						
 新任管理者の役割と心構え 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	・管理者の果たすべき役割を理解する ・部下のタイプを見極め、一人ひとりに合ったマネジメントを実践する ・組織力を向上させるリーダーシップを学ぶ		◎	○	6月21日(水) 9:30～16:30	A
 次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革 ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史	・次世代リーダーとして会社から期待されている役割を理解する ・自身の行動特性上の強み・弱みを把握する ・リーダーに求められる5つの役割と7つの行動特性を理解する		◎	○	7月11日(火) 9:30～16:30	B
 中堅社員のためのマネジメント力養成講座 ヒュマナップ 代表 福島 清誠	・成果を出し続けるためにPDCAサイクルをきちんと回す力を磨く ・限られた資源である時間を有効に使うタイムマネジメント力を磨く ・より良い成果を出すための周囲を巻き込む力を磨く		◎	○	8月29日(火) 9:30～16:30	B
 3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座(全4回) 京都産業大学 名誉教授 後藤 文彦 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	部下が育ち・活きる管理職「育ちのプログラム」 ～京都産業大学と京都商工会議所の共催企画～ ・自身と部下と一緒に成長する「育ちの場」のポイントを理解する ・心理的安全性を向上させることで、コミュニケーションを改善する ・部下の参加意識を高め、職場を活性化するためのポイントを学ぶ ※外部会場		○	◎	9月14日(木) 10月12日(木) 11月9日(木) 12月7日(木) 13:00～17:00	C
 主任・係長に求められる役割と心構え 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	・主任・係長に求められる上司補佐・フォロワーシップを理解する ・部下に対するリーダーシップ・部下育成を理解する ・キャリアを見つめ直し、目指すべきキャリア像を描く		◎	○	10月11日(水) 9:30～16:30	B
 自身と部下の強みを活かすマネジメント法 SA・KURA企画事務所 代表 橋本 かおり	・チェックテストで自分の強みを再発見する ・強みを活かした自分らしいマネジメントスタイルを探る ・メンバーの多様性を認め、活かすチーム創りを学ぶ		◎	○	10月27日(金) 9:30～16:30	B
 新任管理者の役割・心構えと部下指導 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	・マネジメントとは何をする事なのかを理解し実践する ・リーダーシップを発揮するとはどういうことかを理解する ・部下に対する指示・指導・育成を適切に行うためのスキルを学ぶ		○	◎	11月8日(水) 9:30～16:30	A
 信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略 有限会社オフィスウエダ 代表取締役 上田 実千代	・リーダーや管理者に期待される役割を再確認し、成長の方向性を知る ・実習を通して自分の強みや課題を把握し、自己理解を深める ・異業種交流を通して会社を見渡す視野を広げる		◎	○	2024年 3月6日(水) 9:30～16:30	B

セミナー／講 師		研修目的	対象			日 程	受講料
			若	中	管		
コミュニケーション・マナー							
	若手・中堅のための 職場で役立つ3つのチカラ ウィズ・グロー 代表 山中 智香	・人との違いや物事を観察して対応力を身につける ・信頼・協力関係を築く効果的な関わり方を学ぶ ・相手と自分の要望を融和しつつ問題を解決する力を身につける	○	◎		5月24日(水) 9:30～16:30	B
	仕事がかどるビジネスマナーと コミュニケーション 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	・ビジネスマナーを学び、正しい習慣を身につける ・効率を上げる質の高いコミュニケーション法を習得する ・それぞれのポイントを学び、マナーの職場定着に役立てる	◎	○		7月19日(水) 9:30～16:30	B
	組織を動かす若手中堅のための 「部下力」の磨き方 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	・仕事を効率的に進めるために必要なスキルを身につける ・上司や周囲との円滑なコミュニケーションスキルを身につける ・利害関係が対立する人々との交渉力を身につける	○	◎		8月3日(木) 9:30～16:30	B
	部下のモチベーションアップを 促す関わり方 一般社団法人ブライトシフト 代表理事 中村 菜津子	・部下のモチベーションを上げる関わり方を理解する ・部下との信頼関係を築くコミュニケーション力をアップする ・ティーチング的、コーチング的関わり方と使い分けを習得する		◎	○	8月10日(木) 9:30～16:30	B
	聴き手の心に届く プレゼンテーション 一般社団法人ブライトシフト 代表理事 中村 菜津子	・納得感のあるプレゼンテーションを体系的に学ぶ ・理解しやすい話の構成を学ぶ ・信頼感を与える話し方・伝え方のポイントを習得する	◎	○		8月23日(水) 9:30～16:30	B
	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 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	・人に伝わる論理的な文章の作成方法を体得する ・属人的な知恵や業務をマニュアル化する能力を身につける ・情報を的確に受発信する力を高め、業務生産性を高める	◎	○		9月20日(水) 9:30～16:30	B
	若手・中堅社員のための 「報連相」を極める基礎講座 株式会社ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩	・「報告」「連絡」「相談」の役割やポイントを明確にする ・「報連相」の質を上げるために必要な「受命」方法を学ぶ ・「報告」に必要なフレームをロールプレイで理解する	◎	○		10月18日(水) 9:30～16:30	B
	ワンランク上の ビジネスマナー徹底トレーニング ハートリンク 代表 阿部 紀子	・人間関係を良くするビジネスマナーと気配りを学ぶ ・言葉遣いや会話術・メールのマナーを実践的に学ぶ ・場面に応じた電話応対、接客応対をトレーニングする	◎	○		11月9日(木) 9:30～16:30	B
	多様な部下との 関係構築実践セミナー 株式会社ナースハート 代表取締役 井上 泰世	・リーダーに求められる感情コントロール術を身につける ・部下との関係性をより良くするコミュニケーション術を学ぶ ・チームと組織の基盤強化、ハラスメントの未然防止に繋げる		◎	○	11月16日(木) 9:30～16:30	B
	人と組織を動かす プレゼンテーション講座 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	・伝えたい内容を的確に伝えるための具体的方法を身につける ・わかりやすい話し方のポイントを実際に自分で実演して学ぶ ・資料やツールを作成するポイントを身につける	○	◎		11月21日(火) 9:30～16:30	B
	職場を円滑にするための コミュニケーション研修 ソーシャルスキル・プログラム合同会社 代表 吉田 真知子	・自身のコミュニケーションを総合的に再確認する ・自身のコミュニケーションスタイルを知り、極める ・コミュニケーションを活かし社内外への貢献力を高める	◎	○		2024年 1月25日(木) 9:30～16:30	B
	今さら聞けない ビジネスマナーの基本と実践 株式会社Nao 代表取締役 平川 直央子	・社内外のマナー向上が業績アップにつながることを理解する ・マナーの本質と心・人間心理を理解し徹底演習、即実践につなげる ・自信とやりがいを持って業務に取り組み、信頼される人になる	◎	○		2024年 2月21日(水) 9:30～16:30	B

受講料
(1コース)

A

京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000円

B

京都商工会議所会員 19,800円 一般 29,700円

セミナー／講 師		研修目的	対象			日 程	受講料
			若	中	管		
リーダーシップ							
	中堅社員のための 巻き込み力向上研修 コーチングオフィス クラリオン 代表 大木 孝仁	・自分の殻を破り、周りを動かす力を育む ・キーマンを巻き込むための知識・取り組み方・対話術を習得する ・相手を納得させる論理的説明法を学び、交渉力向上を図る		◎	○	6月22日(木) 9:30～16:30	B
	多様な働き方の社員を活かす リーダーの心得 株式会社ブラウド 代表取締役社長 山本 幸美	・女性活躍推進からダイバーシティマネジメントまでを学ぶ ・育児・介護中など多様な働き方の社員を活躍させるコツを学ぶ ・「メンバー全員が幸せに働き続ける」組織づくりを考える		○	◎	6月27日(火) 9:30～16:30	A
	年上の部下を活かす リーダーシップ 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	・自分よりキャリアが長い部下との良い関係性構築のエッセンスを学ぶ ・言いづらいことを言うためのコミュニケーションスキルを学ぶ ・年齢のみならず、様々な背景の異なる人達との関わり方を学ぶ		○	◎	7月27日(木) 9:30～16:30	A
	女性リーダーのための リーダーシップ強化講座 株式会社FAITH 代表取締役 小川 由佳	・リーダーの役割やリーダーシップとは何かを理解する ・自分らしくリーダーシップを発揮する方法について学ぶ ・部下やメンバーのやる気を引き出す関わり方を体得する		◎	○	8月8日(火) 9:30～16:30	B
	管理職のための リーダーシップ養成講座 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	・管理職の役割を確認し、リーダーシップの促進を図る ・チームメンバーの支援と育成のための具体策を習得する ・ロールプレイやワークで、リーダーシップに磨きをかける		○	◎	9月13日(水) 9:30～16:30	A
	「人を動かす」 3つの交渉テクニック デール・カーネギー・トレーニング 西日本 代表 北郷 和也	・人間力を高めて、人を動かし、成果を上げるビジネスパーソンとなる ・困難を乗り越える「デール・カーネギーの原則」を体得する ・反対者を賛同者に変える技術を習得する		◎	○	9月15日(金) 9:30～16:30	B
	会社を変える 創造的リーダーになる実践研修 ヴィ・ホライズン株式会社 代表取締役 岡田 裕之	・常識や思い込みなどを「ゼロにする力」を身につける ・まったくのゼロから新たな価値を「生む力」を体得する ・計画通りいかない事業を「修正する力」を向上させる		○	○	9月27日(水) 9:30～16:30	B
	女性社員のための リーダーシップ養成講座 有限会社オフィスウエダ 代表取締役 上田 実千代	・自身も周囲も活かすリーダーシップの考え方とスキルを学ぶ ・仕事や会社を見渡す視野を広げ、状況対応力を高める ・実習や意見交換を通して、参加者の交流や相互刺激を促す		○	◎	10月3日(火) 9:30～16:30	B
	心理的安全性を 成果につなげる職場づくり ソーシャルスキル・プログラム合同会社 代表 吉田 真知子	・心理的安全性が職場運営の重要課題であることを明確にする ・心理的安全性向上のキーマンとなるリーダーを育成する ・意見交換からアイデアが生まれるチーム開発・運営力を体得する		◎	○	10月19日(木) 9:30～16:30	B
	「全員活躍」の職場をつくる リーダーの考え方 DOORS PRODUCE 代表 中山 美佐子	・全員活躍と働き方改革をリードするリーダーシップを学ぶ ・変化の時代を乗り越えるチーム作りの考え方を知る ・多様なメンバーを支援する1on1面談のコツを学ぶ		◎	○	12月6日(水) 9:30～16:30	B
	職場を活性化する リーダー実践研修 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	・組織を活性化し、元気な職場を実現する思考法と行動を学ぶ ・「アメとムチ」に頼らない主体性を引出す動機付けの方法を学ぶ ・部下との信頼構築法を学び、パワーハラスメントを防止する		○	◎	2024年 1月30日(火) 9:30～16:30	A
	中堅社員のためのリーダーシップ & チームワーク研修 株式会社ワンダーイマジニア 代表取締役 今井 千尋	・成果を上げるリーダーの見方・考え方・やり方を理解する ・リーダーになるために必要なチーム作り・運営能力を身につける ・圧倒的な成果を引き出す具体的なチームの作り方を身につける		◎	○	2024年 2月22日(木) 9:30～16:30	B

専門能力を磨く研修

セミナー／講師	研修目的	日程	受講料
総務・人事			
 1日でわかる！はじめての 総務・人事実務の基本 高橋佳子社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 高橋 佳子	- 企業における総務・人事の役割・位置づけを理解する - 総務・人事の基礎的な実務の概要を学ぶ - 業務に必要な法律や制度について知る	4月26日(水) 9:30～16:30	B
 社会保険・労働保険の 実務講座＜入門編＞ 有限会社イマジン 代表取締役 社会保険労務士 原田 健太	- 社会保険・労働保険に必須の知識を身につける - ミスなく手続きを行うためのポイントを理解する - 実物の書類を見て、各手続きの流れを理解する	6月8日(木) 9:30～16:30	B
 社会保険・労働保険の 実務講座＜実践編＞ 有限会社イマジン 代表取締役 社会保険労務士 原田 健太	- 社員からの問い合わせに対応できる知識を身につける - スムーズな処理を行うための方法とポイントを理解する - 実際に書類を書いてみることで理解を深める	6月9日(金) 9:30～16:30	B
 情報システムと セキュリティの基礎知識 インクレセント 代表 山本 真奈美	- 情報システムの基礎知識を身につける - 情報セキュリティの考え方や対応策を理解する - 業務効率化のためのシステム戦略を理解する	6月28日(水) 9:30～16:30	B
 気がきく総務・庶務・秘書 スタッフのための基礎実務 株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子	- 総務は「企業の土台」という心構えや基礎的な実務を習得する 「企業の顔」としてのイメージを上げる応対や気配りを学ぶ - サポート機能を発揮し、貢献意識の高い仕事を目指す	7月7日(金) 9:30～16:30	B
 人を育てて定着させる 中小企業の人事制度 株式会社新経営サービス 常務執行役員 人事戦略研究所 所長 森谷 克也	- 人事制度の運用・作成・見直しに必要な基礎知識を習得する - 人事制度の様々な事例やパターンを学ぶ - 中小企業が実践しやすい人事制度作成・改定の具体的プロセスを学ぶ	8月4日(金) 9:30～16:30	B
 管理職として覚えておきたい 基本的労務管理 グッドライフ設計塾 代表 特定社会保険労務士 菅田 芳恵	- 労務管理の基本である労働法の知識を身につける - 法律に沿った働きやすい職場環境の形成を目指す - 最近多い様々な労働トラブルの事例を考える	8月25日(金) 9:30～16:30	A
 基礎から学ぶ！ 総務と経理のポイント 國谷公認会計士・税理士事務所 公認会計士・税理士 國谷 和正	- 就業規則、社会保険、労働保険を学ぶ - 給料と賞与からの源泉徴収と年末調整の手続きを学ぶ - 経理業務の留意点を学ぶ	11月7日(火) 9:30～16:30	B
経理・財務			
 基礎から学ぶ！ 頼れる経理担当育成講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生	- 会社の業務全体を理解した上で、経理の仕事の基礎を学ぶ - 業務カレンダーで毎日、毎月、毎年の仕事を具体的に理解する - 経理の仕事への意識を高める	4月27日(木) 9:30～16:30	B
 経理上級者が知っておくべき 戦略的経理講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生	- 決算書から遡って経理をチェックする能力を身につける - 税理士を活用し決算や資金繰管理を円滑にする術を身につける - いざという時の資金調達に備える方法を身につける	10月13日(金) 9:30～16:30	B
受講料 (1コース)	A 京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000円	B 京都商工会議所会員 19,800円 一般 29,700円	

セミナー／講 師	研修目的	日 程	受講料
経理・財務			
 誰でもわかる シンプルな決算書の読み方 税理士法人アクセス 代表社員 税理士 鈴木 浩文	・数字が苦手でも楽しく決算書を読み解くことができる ・簿記も財務分析も使わず、お金の流れを理解する ・常にコストを意識して、物事を分析できるようになる	2024年 1月24日(水) 9:30～16:30	B
営業・接客・販売			
 店長に必要な マインド&スキル向上研修 株式会社ワコールキャリアサービス 接客コンサルタント 松本 静香	・店長やリーダーの期待役割を理解し、必要な考え方やスキルを学ぶ ・自社のスタッフを育成するための接客指導を見つめ直す ・事例やワークを交えながら人材育成の基本を理解する	5月19日(金) 9:30～16:30	A
 やる気と成果を出す！ 若手のための営業の基本 ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	・営業担当者に必要な心構えや視点、役割を学ぶ ・営業担当者に必要な基本マナーを徹底的に学習する ・訪問や調査、商談までの基礎テクニックを学習する	5月25日(木) 9:30～16:30	B
 価値観が多様化する時代の クレーム対応研修 ヴォイスシーナ 代表 加藤 しおな	・多様化する価値観への対応力を体得する ・時代とともに変化するクレーム対応を考える ・心理コミュニケーションを実践に活かす	5月26日(金) 9:30～16:30	B
 驚くほど合意形成力が 身につく営業会話術 教育entertainment株式会社 代表取締役社長 伊東 泰司	・コミュニケーションスキル(ネゴシエーターモデル)を習得する ・商談を前進させるビジネスコミュニケーションフレームを整理する ・科学に基づいた理論でコミュニケーション力を向上させる	7月4日(火) 9:30～16:30	B
 心理学を活用した 営業力アップ講座 株式会社CVC 代表取締役 牧草 大輔	・顧客心理に基づいた営業力の高め方を学び、売上アップにつなげる ・営業職に必要な社内外のコミュニケーション力の向上を図る ・営業リーダーに必要な心構えを知る	9月12日(火) 9:30～16:30	B
 事例と演習で学ぶ 中小企業の営業DX入門 株式会社パワー・インタラクティブ 代表取締役 岡本 充智	・営業が身につけなければならないマーケティング知識を学ぶ ・営業データ収集・分析・活用の基本的な流れを理解する ・営業プロセスの効果的な分業化を学び、生産性の高い営業体制を作る	9月22日(金) 9:30～16:30	B
 若手・中堅社員のための 営業実践研修 株式会社ブラウド 代表取締役社長 山本 幸美	・結果を出し続ける最も重要なスタンスやメンタル術をマスターする ・今の時代に必要な営業コミュニケーション術を習得する ・お客様の“心”と“課題”をつかむ提案・クロージングのコツを学ぶ	2024年 1月26日(金) 9:30～16:30	B

京都商工会議所会員限定 パワハラ防止出張研修

2022年4月から中小企業にもパワハラ対策が義務化されました。
従業員への教育に是非ご活用ください。

プログラム例

- ・パワハラ自己診断
- ・パワハラの概要
- ・ハラスメントの概要
- ・ハラスメントの予防と対策
- ・相手を成長させる
正しい指導方法とは

時 間 90～120分間

会 場 貴社にてご用意ください

料 金 10万円(税抜)
※別途テキストを
ご購入いただきます。
(1冊500円程度)

問合せ 会員部 研修事業課
TEL 075-341-9762



問合せフォームはこちら

https://www.kyo.or.jp/kyoto/ac/eform_113909.html/



セミナー／講 師		研修目的	日 程	受講料
マーケティング・広報				
New	 マスコミが取材したくなる プレスリリース作成講座 株式会社マジックマイスター・コーポレーション 代表取締役 大谷 芳弘	・広報の基礎知識(考え方、やり方、伝え方)を学ぶ ・マスコミで取り上げてもらいやすいプレスリリースの書き方を学ぶ ・TV・新聞・雑誌など各メディアへの情報発信のやり方について学ぶ	6月2日(金) 9:30～16:30	B
New	 ツイッターを活用した バズる商品企画術 株式会社 2 時 代表 橋崎 友里	・バズると何が起きるの？SNSを活用するメリットを学ぶ ・SNSで話題になることから逆算して商品を作る ・自社商品をSNSに投稿する際に気をつけること、効果的な方法を学ぶ	7月26日(水) 9:30～16:30	B
New	 集客につなげる 写真の撮り方とSNS活用講座 florence non non 代表 清水 紀子	・自社に必要なSNSと写真、その活用方法を知る ・自己満足では終わらない、求められる写真と魅せ方を知る ・実践ワークで具体的に落とし込み、今後につなげる	9月7日(木) 9:30～16:30	B
	 顧客志向の 集客・販促強化セミナー ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	・問合せや商談を増やす仕組みや考え方を理解する ・顧客像と購買行動の見える化による販売強化の方法を学ぶ ・オンラインで集客や販促をするための考え方と手法を習得する	2024年 2月7日(水) 9:30～16:30	B
経営戦略・事業戦略				
New	 初心者のための 「管理会計」入門講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生	・ビジネスに必要な数字の理解を深める ・意思決定に非常に有用なツールを身につける ・やさしい解説で決算書の読み方から利益計画・予算への応用まで学ぶ	6月14日(水) 9:30～16:30	B
New	 DXにつなげる IT導入のイロハ 株式会社 3 plus 代表取締役 三宅 真司	・DXの基本や実践例を学び、自社での取り組みに活かす ・IT導入に必要な業務フロー図を作成し、自社の課題整理に役立てる ・IT導入の基本と実践的な問題解決手法を学ぶ	6月16日(金) 9:30～16:30	B
	 企業経営、ガバナンスと 銀行取引のあり方 坂口俊幸法律事務所 弁護士・税理士 坂口 俊幸	・健全な企業経営・ガバナンスの考え方と銀行取引への理解を深める ・銀行取引に必要な財務諸表等のポイントを学ぶ ・銀行取引に関連する会社法などの法律知識・法的考え方を習得する	9月8日(金) 9:30～16:30	A
	 経営視点を習得！ リーダーのためのMBA講座 オガワ経営事務所 代表 小川 雅弘	・リーダーに必要な経営戦略を考える勘どころをつかむ ・管理職に必要な問題解決の手法を身につける ・経営計画立案に必要なフレームワーク思考を体得する	10月20日(金) 9:30～16:30	A
法 律				
New	 若手社員のための コンプライアンス研修 野口＆パートナーズ・コンサルティング 株式会社 弁護士 近藤 秀一	・コンプライアンスの重要性を学び、ルール順守への主体性を高める ・若手社員が陥りがちな失敗事例から基礎知識を学ぶ ・ビジネス法務に関する基礎知識を学ぶ	6月23日(金) 9:30～16:30	B
	 ゼロから学ぶ「契約」の基本 浅井法律事務所 弁護士 浅井 悠太	・知っておくべき契約の基礎知識を確認する ・契約書作成のための手順を理解する ・契約書内容のチェックポイントを学ぶ	9月6日(水) 9:30～16:30	B
受講料 (1コース)		A 京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000円 B 京都商工会議所会員 19,800円 一般 29,700円 D 京都商工会議所会員 13,200円～24,200円 一般 19,800円～36,300円		

セミナー／講 師	研修目的	日 程	受講料
法 律			
 弁護士が語る 企業内外不祥事の予防と対応 浅井法律事務所 弁護士 浅井 悠太	・コンプライアンスに関する基本的な知識を獲得する ・企業内外不祥事の事例から、発生後の対応方法を学ぶ ・企業内外不祥事の再発防止策を習得する	11月14日(火) 9:30～16:30	B
貿 易			
New  貿易実務講座 ー貿易初心者のための入門編ー 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	・貿易取引の流れ、関係する業者を理解する ・貿易取引で取り決めるべき契約条項、貿易書類を理解する ・貿易運送、通関手続き、代金決済の仕組みを理解する	5月16日(火) 9:30～16:30	B
New  貿易実務講座 ー実務初級者のための実践編ー 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	・リスクを回避する輸出契約のポイントを押さえる ・船積書類のチェックポイントを押さえる ・輸出に関する法規制とEPAへの対応を押さえる	6月13日(火) 9:30～16:30	B
製 造			
New  製造現場のリーダーに 求められる現場管理能力 経営維新コンサルティング株式会社 代表取締役社長 内山 三朗	・現場リーダーの役割や理想のリーダー像を知る ・リーダーに必要な問題解決力と部下育成力を身につける ・自社や自身のリーダーとしての課題を見い出す	6月6日(火) 9:30～16:30	B
New  標準化のための 作業マニュアル作成研修 経営維新コンサルティング株式会社 代表取締役社長 内山 三朗	・自社に適した作業マニュアルの作成方法を学ぶ ・標準化での失敗事例や失敗しないための対策を知る ・マニュアル作成の演習を通して、作成のポイントを学ぶ	8月9日(水) 9:30～16:30	B
New  事例と演習で学ぶ 中小製造業のDX入門 杉浦システムコンサルティング・インク 代表取締役 杉浦 司	・DX(デジタルトランスフォーメーション)の概念を基礎から学ぶ ・中小製造業でのDXの具体的な取組方法を知る ・中小製造業でのDXの進め方を学ぶ	9月14日(木) 9:30～16:30	B
 実務に活かせる 品質管理の基本と考え方 株式会社バリューシク 代表取締役 林 浩史	・品質、品質管理の基本について理解する ・問題を分析するための手法を知る ・つかんだ原因から問題解決策を見つける手法を知る	9月28日(木) 9:30～16:30	B
 製造業向け 若手・中堅社員研修 Factory Plus One 代表 島田 宏樹	・自分の成長に気づき、更に成長するための心構えを学ぶ ・会社の期待と自分の強みを知る事で会社に必要な人材に成長する ・現場の物づくりとSCMを理解し、将来のリーダー像を確立する	11月22日(水) 9:30～16:30	B
パソコン			
New  プロが教える 仕事に活かすパソコン講座 ヒューマンアカデミー 講師 北島 謙一郎	・仕事帰りに学ぶ、業務効率アップのためのパソコンスキル習得講座 ・Word、Excelそれぞれのレベルに応じたコース設定 Word活用実践コース(全4回) Excel入門コース(全3回) 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) Excel活用コースⅡ 関数応用編(全4回) Excel活用コースⅢ データベース編(全3回) Excelマクロ入門コース(全2回) Excel VBA入門コース(全4回) [New] Excel VBA中級コース(全4回) [会場]ヒューマンアカデミー京都校	<上半期> 5月16日(火) ～9月19日(火) <下半期> 10月10日(火) ～3月21日(木) 18:30～20:30	D

セミナー年間スケジュール

4月 〈新入社員〉 強化月間			ページ
4日(火)	新入社員研修 京の企業合同入社式・仕事の基本コース	6	
5日(水)	新入社員研修 ビジネス文書・eメールコース	6	
6日(木)	新入社員研修 電話・ビジネスマナーコース	6	
7日(金)	新入社員研修 プロ意識養成コース	6	
10日(月)	新入社員研修 コンプライアンス・ITリテラシーコース	6	
11日(火)	新入社員研修 仕事の基本コース	6	
12日(水)	新入社員研修 会社とお金の常識コース	6	
13日(木)	新入社員研修 製造マスターコース	6	
14日(金)	新入社員研修 営業マスターコース	6	
17日(月)	新入社員研修 販売マスターコース	6	
19日(水)	新入社員研修 ビジネスパソコンマスターコース	7	
20日(木)	新入社員研修 ビジネスパソコンマスターコース	7	
24日(月)～	社会人基礎力養成セミナー (全5回)	7	
26日(水)	1日でわかる！はじめての総務・人事実務の基本	12	
27日(木)	基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座	12	

5月 〈新任者〉 強化月間			ページ
16日(火)	貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－	15	
16日(火)～	プロが教える 仕事に活かすパソコン講座〈上半期〉(全8コース)	15	
18日(木)	新入社員研修 入社1ヵ月フォローアップコース	7	
19日(金)	店長に必要なマインド&スキル向上研修	13	
24日(水)	若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ	10	
25日(木)	やる気と成果を出す！若手のための営業の基本	13	
26日(金)	価値観が多様化する時代のクレーム対応研修	13	

6月 〈新任者〉 強化月間			ページ
2日(金)	マスコミが取材したくなるプレスリリース作成講座	14	
6日(火)	製造現場のリーダーに求められる現場管理能力	15	
7日(水)	若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー	8	
8日(木)	社会保険・労働保険の実務講座〈入門編〉	12	
9日(金)	社会保険・労働保険の実務講座〈実践編〉	12	

13日(火)	貿易実務講座－実務初級者のための実践編－	15
14日(水)	初心者のための「管理会計」入門講座	14
15日(木)	新入社員研修 「報連相」徹底強化コース	7
16日(金)	DXにつなげるIT導入のイロハ	14
21日(水)	新任管理者の役割と心構え	9
22日(木)	中堅社員のための巻き込み力向上研修	11
23日(金)	若手社員のためのコンプライアンス研修	14
27日(火)	多様な働き方の社員を活かすリーダーの心得	11
28日(水)	情報システムとセキュリティの基礎知識	12

7月		ページ
4日(火)	驚くほど合意形成力が身につく営業会話術	13
6日(木)	新入社員研修 入社3ヵ月フォローアップコース	7
7日(金)	気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための基礎実務	12
11日(火)	次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革	9
12日(水)	効果的な会議運営・ファシリテーション技術	8
19日(水)	仕事がかどるビジネスマナーとコミュニケーション	10
21日(金)	社会人のためのプロジェクトマネジメント入門	8
26日(水)	ツイッターを活用したバズる商品企画術	14
27日(木)	年上の部下を活かすリーダーシップ	11

8月		ページ
3日(木)	組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方	10
4日(金)	人を育てて定着させる中小企業の人事制度	12
8日(火)	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座	11
9日(水)	標準化のための作業マニュアル作成研修	15
10日(木)	部下のモチベーションアップを促す関わり方	10
23日(水)	聴き手の心に届くプレゼンテーション	10
24日(木)	チームを動かす！数字活用術実践研修	8
25日(金)	管理職として覚えておきたい基本的労務管理	12
29日(火)	中堅社員のためのマネジメント力養成講座	9

9月		ページ
5日(火)	自分とチームのモチベーションアップ研修	8
6日(水)	ゼロから学ぶ「契約」の基本	14
7日(木)	集客につなげる写真の撮り方とSNS活用講座	14
8日(金)	企業経営、ガバナンスと銀行取引のあり方	14
12日(火)	心理学を活用した営業力アップ講座	13
13日(水)	管理職のためのリーダーシップ養成講座	11
14日(木)～	3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座(全4回)	9
14日(木)	事例と演習で学ぶ中小製造業のDX入門	15
15日(金)	「人を動かす」3つの交渉テクニック	11
20日(水)	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	10
21日(木)	若手が上司と信頼関係を築くフォローアップ	8
22日(金)	事例と演習で学ぶ中小企業の営業DX入門	13
27日(水)	会社を変える創造的リーダーになる実践研修	11
28日(木)	実務に活かせる品質管理の基本と考え方	15

10月		ページ
3日(火)	女性社員のためのリーダーシップ養成講座	11
4日(水)	新入社員研修 入社6ヵ月フォローアップコース	7
6日(金)	中堅社員が学ぶ生産性向上のためのタイムマネジメント	8
10日(火)～	プロが教える 仕事に活かすパソコン講座(下半期)(全8コース)	15
11日(水)	主任・係長に求められる役割と心構え	9
12日(木)	秋の新入社員研修 仕事の基本コース	7
13日(金)	経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座	12
17日(火)	脳科学で仕事のミスを確実に減らす生産性向上セミナー	8
18日(水)	若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座	10
19日(木)	心理的安全性を成果につなげる職場づくり	11
20日(金)	経営視点を習得! リーダーのためのMBA講座	14
26日(木)	若手・中堅のための問題解決力養成セミナー	8
27日(金)	自身と部下の強みを活かすマネジメント法	9

11月		ページ
7日(火)	基礎から学ぶ! 総務と経理のポイント	12
8日(水)	新任管理者の役割・心構えと部下指導	9
9日(木)	ワンランク上のビジネスマナー徹底トレーニング	10
14日(火)	弁護士が語る企業内外不祥事の予防と対応	15
16日(木)	多様な部下との関係構築実践セミナー	10
21日(火)	人と組織を動かすプレゼンテーション講座	10
22日(水)	製造業向け若手・中堅社員研修	15

12月		ページ
6日(水)	「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方	11
7日(木)	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー	8
8日(金)	中堅社員のための「はかどる仕事術」	8

1月		ページ
24日(水)	誰でもわかるシンプルな決算書の読み方	13
25日(木)	職場を円滑にするためのコミュニケーション研修	10
26日(金)	若手・中堅社員のための営業実践研修	13
30日(火)	職場を活性化するリーダー実践研修	11

2月 〈昇進・昇格前強化月間〉		ページ
6日(火)	リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー	9
7日(水)	顧客志向の集客・販促強化セミナー	14
8日(木)	女性社員のための仕事力向上セミナー	9
21日(水)	今さら聞けないビジネスマナーの基本と実践	10
22日(木)	中堅社員のためのリーダーシップ&チームワーク研修	11

3月 〈昇進・昇格前強化月間〉		ページ
1日(金)	新入社員研修 入社12ヵ月フォローアップコース	7
5日(火)	リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座	9
6日(水)	信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略	9

オーダーメイド研修

会員限定

人気のテーマ

- チームビルディング研修
- 接客研修（小売店向け）
- 新任課長研修
- ハラスメント研修
（パワハラ義務化対応）

会員企業の皆様が抱える人材育成の課題を丁寧にヒアリングし、その課題に最も適した講師とプログラムをコーディネートします。社内での研修や講演会をお考えの際は、お気軽にお問合せください。

■このような会員企業におすすめです！

- 社内で研修を実施したいが、どこから手を付けてよいかわからない。
- 忙しくて講師や研修プログラムの検討ができない。
- 幅広いジャンルの講師を紹介して欲しい。
- 社風や社員の特色に応じた講師・プログラムと一緒に考えてもらいたい。

標準価格

半日研修	3時間	15.8万円～	（管理職向け17.8万円～）
	4時間	16.8万円～	（管理職向け18.8万円～）
1日研修	6時間	18.8万円～	（管理職向け21.8万円～）
	7時間	19.8万円～	（管理職向け22.8万円～）

ご相談は無料です。お気軽にお問合せください。

■詳細・お問合せはこちらから

⇒<https://www.kyo.or.jp/jinzai/about/order.html>



※いずれも税別です。

※上記以外の時間に応じた価格メニューもご用意しています。

※講師や研修プログラムにより価格が変わる場合があります。

※会場・講師によっては、実費の交通費が別途必要になる場合があります。

プライバシーマーク・ISO等の認証取得・コンサルティング支援

■個人情報保護への対応はできていますか？

近年ではネットなどを通じて個人情報データが流出する危険性も広がり、プライバシーマークの取得を検討される企業が増えております。

プライバシーマークに関する「ご相談」から「認証取得」「改善、スリム化、活用、お悩み対応」まで総合的にお手伝いします。

■プライバシーマークの取得で このようなメリットがあります！



- 取引を行う際の信用が拡大します
- 従業者による個人情報漏洩の予防になります
- 従業員の意識が向上し、管理基準が維持できます

会員限定

ご相談は無料です。
お気軽にお問合せください。
※ISOなどの認証取得支援も行っております。

■このような会員企業におすすめです！

- 取得したいが、そもそも何をすればよいかわからない
- 現在取得しているものや過去の取得資料を改善できないか
- 内部監査員の養成や、社内勉強会を行いたい

■特徴

- 企業規模、業態に合わせたマネジメントシステム構築の提案
- 企業経営に活かせるマネジメントシステム作りの支援
- 経験、実績が豊かなコンサルタントによる、懇切丁寧な指導
- 会員限定の特別価格



検定試験

「人を育てる」ことは、個人のスキルアップやキャリアアップだけでなく、企業の成長に欠かせない重要な要素です。

京都商工会議所では、専門的なスキルに加え、業種を問わず、ビジネスに必要な知識が習得できる資格試験を実施しています。

ぜひ、御社の社員教育にご活用ください。

※一部、ネット試験もスタート！受験機会が拡大しています。

社員のスキルアップで
ワンランク上の企業に！

受験方法や申込方法などの
詳細はこちら

京商 検定



企業の人材育成におすすめ！！

コスト管理や財務分析などの経営管理 **日商簿記**

財務諸表を読み解く **ビジネス会計**

実践的な法律知識、コンプライアンス能力 **ビジネス実務法務**

管理職に必須のマネジメントスキル **ビジネスマネジャー**

職場のメンタルヘルス対策に **メンタルヘルスマネジメント**

そのほか、**パソコン関連**（文書作成、データ活用、プレゼン資料作成など）の資格試験もあります。

業種ごとの専門スキルを習得！！

販売・接客技術からマーケティングや経営管理 **リテールマーケティング（販売士）**

仕事に役立つ実践的な色彩の知識 **カラーコーディネーター**

環境に関する基礎知識 **環境社会（eco検定）**

医療、福祉、建築を体系的に学ぶ **福祉住環境コーディネーター**



京都を深く知り、“おもてなし力”を磨く！！

検定 京都

京都・観光文化検定試験®
京都商工会議所

京都通度を認定、 京都好きを大好きに！

京都で
お勤めの方
必須

京都に関する歴史、文化、産業、暮らしなど多分野にわたり、
京都通度を認定する検定試験です。

京都検定は京都商工会議所が主催する独自の検定試験で、毎年7月の第2日曜日（3級）と12月の第2日曜日（1・2・3級）に実施しています。

京都市民・府民、全国の京都ファンだけでなく、京都で活躍する経営者や従業員の方々にも多数ご受験いただいています。10名以上の団体でお申込みいただくと受験料が割引となる制度やグループ毎に順位を競う表彰制度・G-1グランプリなどがあり、会社や部署単位の団体受験が好評です。

3級

基本的な知識レベル
（公式テキストから90%以上出題）

2級

やや高度な知識レベル
（公式テキストから70%以上出題）

1級

高度な知識レベル
（公式テキストに準拠して出題）

京都商工会議所入会のご案内

11,000円
割引

京都商工会議所に入会いただくと、京商ビジネススクールを会員価格で受講できます。
受講料割引の例（1名につき）一般 33,000円 ⇒ 京都商工会議所会員22,000円

◎ 費用

会員種別	加入金	年会費（口数制・3口以上）		そのほか（特定商工業者負担金）
法人 団体	入会 初年度 のみ 一律 4,000円	33,000円～1,430,000円 (11,000円／1口)	年会費は、資本金額 や従業員数、創業年 等、事業規模に応じ て口数を定めお納め いただきます	京都市内に事業拠点を有し、4月1日現在、継続 して6カ月以上営業活動をしている資本金もしくは 払込済出資総額が300万円以上又は従業員数が 20人以上（商業・サービス業は5人以上）の場合 は特定商工業者負担金4,000円が必要です
個人		21,600円～ 936,000円 (7,200円／1口)		
特別★		21,600円～ 936,000円 (7,200円／1口)		

★京都市内に拠点をもちでない場合、特別会員となります。

まだまだあります！入会特典

福利厚生充実 京商はんなり共済®

小さな掛金でも、24時間365日の保障で事業主・役員、従業員の万に
備える京商はんなり共済®（グループ保険生命共済制度）

簡単な手続きで、新規加入は65歳まで、更新時75歳まで継続加入できます。
従業員のために加入なさいませんか？事業主が負担した掛け金は全額損金
（必要経費）に参入できます。お見積り承ります！

リスク対策 ビジネス総合保険

賠償責任（PL賠償、リコール、情報漏えい、施設賠償、業務遂行賠償等）
リスクの補償、事業休業の補償、財産・工事に関わる補償を一本化できる
ビジネス総合保険制度。
全国商工会議所のスケールメリットでお得（最大割引33%）に加入できます。

経費削減 お見積り承ります

会員事業所にお勤めの従業員様もご利用いただけます。既加入の場合で
も、集団扱いに変更でき、保険料が安くなる場合があります。

アフラック がん保険、医療保険、給与サポート保険
大樹生命保険株式会社 マスターズプラン、パートナーズプラン

損害保険ジャパン株式会社 }
三井住友海上火災保険株式会社 } 自動車保険、火災保険、傷害保険など
AIG損害保険株式会社 }

貸会議室利用優待

交通至便な京都商工会議所の貸会議室を会員価格でご利用いただけます。

京商ビジネススクール セミナー会場

京都商工会議所

TEL 075-341-9762

京都市下京区四条通室町東入

京都経済センター7階

地下鉄烏丸線「四条駅」、阪急京都線「烏丸駅」26番出口直結

会員部 研修事業課

TEL 075-341-9762

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

e-mail jinzai@kyoto.or.jp

