

2023年 12～3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～

若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

新入社員研修	日 程	No	セミナー名
	3月1日(金)	1	新入社員研修 入社12ヵ月フォローアップコース New

業務推進力を高める研修	種 別	若	中	管	日 程	No	セミナー名
	仕事力向上	◎	○		12月7日(木)	2	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー
		○	◎		12月8日(金)	3	中堅社員のための「はかどる仕事術」
			◎	○	2月6日(火)	4	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
		◎	○		2月8日(木)	5	女性社員のための仕事力向上セミナー
		◎	○		3月5日(火)	6	リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座 New
	マネジメント		◎	○	3月6日(水)	7	信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略 New
	コミュニケーション・マナー	◎	○		1月25日(木)	8	職場を円滑にするためのコミュニケーション研修
		◎	○		2月21日(水)	9	今さら聞けないビジネスマナーの基本と実践
	リーダーシップ		◎	○	12月6日(水)	10	「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方
			○	◎	1月30日(火)	11	職場を活性化するリーダー実践研修
		◎	○		2月22日(木)	12	中堅社員のためのリーダーシップ&チームワーク研修 オンライン

専門能力を磨く研修	種 別	日 程	No	セミナー名
	経理・財務	1月24日(水)	13	誰でもわかるシンプルな決算書の読み方
	営業・接客・販売	1月26日(金)	14	若手・中堅社員のための営業実践研修
	マーケティング・広報	2月7日(水)	15	顧客志向の集客・販促強化セミナー
	パソコン	10月10日(火)～	16	プロが教える仕事に活かすパソコン講座

1

New

新入社員研修 入社12ヵ月フォローアップコース

日時 **3月1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. 2年目社員に求められる思考と行動

- (1) 自分と会社とのかかわり方
- (2) 事業会社とは？組織で働くとは？
- (3) 上司から期待される思考と行動
- (4) これから身に付ける3つのスキル

2. ビジネスコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの基礎
- (2) コミュニケーションの主導権はだれ？
- (3) ビジネスコミュニケーションと報連相

3. 2年目社員のフォロワーシップ

- (1) リーダーシップの基礎
- (2) リーダーシップとフォロワーシップ
- (3) フォロワーシップのタイプ

4. 論理的な仕事の進め方

- (1) 納得のいく主張には根拠がある
- (2) データと論拠で効率的に伝える
- (3) モレなく、ダブリなく、グルーピングする
- (4) それって、どういうこと？を階層で捉える

5. 段取り力をアップする

- (1) 時間管理とタイムマネジメント
- (2) タイムマネジメントで段取り力アップ
- (3) 効率的なスケジューリング

若手
中堅
管理者

2

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 **12月7日(木)** 9:30~16:30

講師 Office178 代表
武蔵野学院大学 客員教授

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

3

業務効率を上げ、チームで成果を創るワンランク上の仕事術 中堅社員のための「はかどる仕事術」

日時 **12月8日(金)** 9:30~16:30

講師 わーくラボ 代表
人材育成コンサルタント



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

細井 成氏

1. 「はかどる仕事術」でビジネスのギアを上げる

2. 役割の認識

- (1) 状況に応じたリーダーシップの発揮
- (2) リーダーシップの機能
- (3) 強みを活かす

3. 周囲と協働する 〜はかどる仕事術その1〜

- (1) 人間関係構築の基本
- (2) シッカリと「きく」スキル
- (3) わかりやすく「伝える」スキル
- (4) 相手のコミュニケーションタイプに合わせる
- (5) 後輩指導に必要な心構えとスキル

4. 職場の問題を解決する 〜はかどる仕事術その2〜

- (1) 問題と課題
- (2) 2つの問題
- (3) 問題解決のステップ
- (4) ケーススタディ

5. 効率化を図る 〜はかどる仕事術その3〜

- (1) 仕事を管理する2つの視点
- (2) タイムマネジメントの3つの要素

6. 研修での気づきを日常業務に活かす

4

職場の問題を解決して、時間の有効活用方法を身に付けよう 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

日時 **2月6日(火)** 9:30~16:30

講師 有限会社コノジャパン 代表取締役



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

河野 通陽氏

1. 管理者に求められる役割

- (1) 組織から見た管理者の位置づけ
- (2) 管理監督者に期待される役割

2. 問題解決のセオリー

- (1) 目的とゴールの明確化
- (2) 問題解決の基本プロセス
- (3) 問題とは何か
- (4) 問題の種類
- (5) 真因の把握と解決策の立案

3. ロジカルシンキングと問題解決

- (1) ロジックツリーによる問題の構造化
- (2) MECEの思考とグループ化

4. 仕事力向上と時間効率化

- (1) 時間の効率化と高密度化
- (2) 時間の短縮よりも時間の有効活用

5. タイムマネジメントの必要性

- (1) 時間効率化に必要な3つのキーワード
- (2) 優先順位の決め方
- (3) 時間の有効活用のための創意工夫

5

組織で活躍し続ける女性社員を目指す！

女性社員のための仕事力向上セミナー

日時 2月8日(木) 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ていること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こととは
- (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) ータイプ別診断ー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. 周囲を上手く巻き込み成果を上げるコミュニケーション

- (1) コミュニケーション不足がもたらす負の影響
- (2) あなたのコミュニケーション現状チェック
- (3) 実践！チームで目標達成
- (4) 周囲を上手く巻き込むために
リーダー・中堅社員・若手社員に求められる視点
- (5) 女性の特性を活かしたコミュニケーション力向上

4. 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

New

早期段階で正しい成長過程を形成し、頭角を現す若手へ！

リーダーをめざす若手が学ぶ スキル&マインド講座

日時 3月5日(火) 9:30~16:30

講師 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 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 若手人材が考える「未来を創る社員像」

- (1) 若手人材に求められる「姿勢」「知識」「技能」とは
- (2) 早期段階で理想像を言語化し、具体的な成長イメージを描く
- (3) 参加者によるアウトプット
～相互チェックによる気づき促進

2. ポータブルスキルが差をつける

- (1) ポータブルスキルの重要性
- (2) 「状態管理」／「will」「can」「must」／PDCA サイクルの習慣化
- (3) 「報連相」と「相連報」の違い
- (4) ポータブルスキルの不足が招く影響

3. フォロワーシップの発揮

- (1) 今、求められる「部下力」とは
- (2) フォロワーシップの発揮度チェック
- (3) フォロワーの行動モデル
- (4) 今後のカギを握る「提言力」の視点
- (5) 「貢献力」が上位者との関係性を強化する

4. 主体性の発揮

- (1) 「主体性」とは
- (2) 他責思考を払拭し、当事者意識を高める
- (3) 主体性発揮のためのポイント
- (4) “理不尽の壁”を乗り越える

5. 今後に向けての目標設定

- (1) 今後に向けた重点取り組み項目設定
- (2) 成果創出のための具体策検討

7

New

リーダーシップとフォロワーシップに磨きをかける

信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略

日時 3月6日(水) 9:30~16:30

講師 有限会社オフィスウエダ 代表取締役
上田 実千代 氏
(中小企業診断士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 中堅リーダーの成長戦略

- (1) 期待される社員像の変化と対応
- (2) 成長のための現状分析

2. リーダーシップとコミュニケーション

- (1) 良好な人間関係を支える相互理解
- (2) 3分間自己紹介

3. 上司を支えるフォロアーシップ

- (1) 意思決定をフォローする情報提供
- (2) 現場や若手の課題を提言する主体的行動

4. 問題解決力と巻き込み力

- (1) 問題解決の考え方とスキル
- (2) チームワークとリーダーシップ
- (3) チームで問題解決

5. 後輩指導の考え方とスキル

- (1) 期待される社員像とOJT
- (2) タイプに合わせたコミュニケーション
- (3) 思考スタイルの理解
- (4) 成長を支えるほめ方、叱り方

8

ポイントを押さえてコミュニケーションの達人を目指そう！

職場を円滑にするためのコミュニケーション研修

日時 1月25日(木) 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 19,800円 一般 29,700円

1. あなたにとってコミュニケーションとは？

- (1) 自分に課して実践している課題
- (2) 自分が描く理想のコミュニケーション
- (3) コミュニケーションのご褒美

2. コミュニケーションそもそもの目的

- (1) 受信と発信
- (2) 交流・伝達・説明・指示・説得・合意形成
- (3) “創造”というコミュニケーション

3. コミュニケーションの手ごわいクセ

- (1) 非言語要素の存在
- (2) 「ふたつの現実」問題
- (3) 思い込みとレッテル張りのパターン

4. コミュニケーションの土台づくり

- (1) 信頼関係性の構築
- (2) 傾聴が基盤
- (3) 声と言葉磨き

5. コミュニケーションの構造

- (1) 項目結論先出し法
- (2) 盛り上げトルネード法
- (3) 質問けん引法

6. 相手に沿ったコミュニケーション

- (1) ソーシャルスタイル理論
- (2) 相手のスタイルのツボとは
- (3) 信頼を得るコミュニケーション

7. 相互理解を育むコミュニケーション

- (1) 自己表現の重要性
- (2) 違いを活かすコミュニケーション
- (3) 人と未来を創るコミュニケーション

9

ビジネスマナーの向上が会社の業績を上げる！

今さら聞けないビジネスマナーの基本と実践

日時 2月21日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社Nao 代表取締役

平川 直央子 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 信頼される社会人、企業とは

- (1) 信頼される社会人、企業の再認識
- (2) 気づきが成長の第一歩

2. マナーの本質と心を知ろう

- (1) マナーとは何か
- (2) なぜマナーが社会や組織に必要なのか

3. 相手に配慮した言葉遣い

- (1) マイナスの表現をやわらげる表現
- (2) クッション言葉
- (3) リフレーミング（言い換え）

4. 人間心理をふまえたコミュニケーション

- (1) 印象とコミュニケーション力のワーク
- (2) 人間心理の三大渴望

- (3) 好感度が上がる話の聴き方

- (4) 相手の心をつかむ会話術

5. さすが！と思われる他社への訪問

- (1) 訪問時に気を付けたいこと
- (2) 別れ際のマナー
- (3) 名刺交換

6. ワンランク上の『あいさつ』徹底演習

- (1) あいさつの意味
- (2) お辞儀の種類
- (3) あいさつの徹底演習
- (4) あいさつから学ぶ「気配り」「心遣い」「察する心」

7. 自信とやりがいをもって業務に取り組むために

10

多様性活用で困難と変化を乗り越えるための3つの心得

「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方

日時 12月6日(水) 9:30~16:30

講師 DOORS PRODUCE 代表

中山 美佐子 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 全員活躍の職場をつくる基本理解

- (1) 令和4年から幅を広げる女性活躍推進法
- (2) 「女性活躍」から「全員活躍」へ
- (3) 昇進と自信、嫉妬など活躍を阻害する要因
- (4) 全員がイキイキと活躍する職場のメリット
- (5) LGBTQ+への理解

2. 今この時代に必要な多様性活用リーダー

- (1) 不透明な時代に必要なのは、自律的キャリア形成のサポート
- (2) 1on1面談、グループミーティングがミソ
- (3) 多様性活用の「無自覚」な壁
- (4) 働きやすい職場づくり「成功の循環」を回す

3. チーム構築の基本

- (1) 学習スタイルと指導スタイルのズレはヤバい
- (2) 4タイプの仕事スタイルと部下対応のコツ
- (3) 自分と違うタイプに響く「褒め方」「指導の仕方」

4. 多様なメンバーと良い職場をつくるには

- (1) 「フツウ」「当たり前」「価値観」の違いが多様性
- (2) 違いを理解し擦り合わせる方法
- (3) 感情と論理を使い分けてアサーティブに伝える

5. 自分たちの働き方改革

- (1) 自分たちの職場は自分たちでつくる
- (2) 職場づくり3方向からのイノベーション

11

組織の力を高め成果を生み出す

職場を活性化するリーダー実践研修

日時 1月30日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社ビズパワーズ 代表取締役

柳瀬 智雄 氏
(中小企業診断士)



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 管理職のミッションと理想のリーダー像

- (1) 管理職のミッションと可能性
- (2) 強い組織とリーダーのミッション
- (3) 職場風土改善の重要性
- (4) 「心理的安全性」の重要性

2. カリスマが全てではない、様々なリーダーのスタイル

- (1) リーダーの最も大切な仕事とは
- (2) リーダーシップとは何か
- (3) ダニエル・ゴールマンが提唱する「6つのリーダーシップスタイル」

3. 部下を支える「サーバント・リーダーシップ」

- (1) 本当のリーダーになるために必要なこと
- (2) 今注目されている「サーバント・リーダーシップ」

4. 自らのリーダーシップスタイルを考える

- (1) 自らのリーダーシップスタイルを考える
- (2) グループ内共有

5. 高い成果を生み出すモチベーションアップ法

- (1) 「成長意欲」を刺激する
- (2) より高みを目指し成長を実現する「自己実現欲求」
- (3) 心の底からのモチベーションを生み出す「内発的動機づけ」

6. 組織力を高めるコミュニケーション力

- (1) 信頼関係を生む傾聴技法
- (2) ダイアログ（対話）の力で組織力を高める

7. 組織の力を最大化するリーダーの行動

- (1) 組織の力を最大化する行動リスト
- (2) 組織の力を最大化するリーダー行動宣言

12

オンライン

元2大テーマパーク人財育成トレーナーがチーム活性の秘訣を伝授

中堅社員のためのリーダーシップ&チームワーク研修

日時 2月22日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社ワンダーイマジニア 代表取締役

今井 千尋 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 成果を出す為の圧倒的な準備と順番を学ぶ

- (1) グラウンドルール：成果を生み出す思考と習慣
- (2) 成果を創る3つの原則とは
～再現性・自発性・継続性～
- (3) 再現性 人はルールに従うのではなく、場に影響される

2. リーダーとして必要なコミュニケーションとアクション

- (1) 自発性 質の高い情報を準備する ～30:70の法則～
- (2) 継続性 質の高いコミュニケーションの構造を学ぶ
～理念の浸透～

3. 成果を創り出す自律型リーダー人財の特徴を把握する！

- (1) リーダーとは ～変化の起点を創り出す人～
- (2) リーダーになる為の見方・考え方・捉え方

4. 最強のチーム・成長実感を創る

- (1) 成長5段階&習得4段階 成長実感を創り出し、「できる」へ
- (2) シナジーを生み出す正しい目的設定 ～山登りの原則～
- (3) 4つのタイプからメンバーの強みを活かす

5. チームが活性化する目標設定

- (1) 本気スイッチが入る行動の原則とは
- (2) 着実な目標達成は具体的な目標設定する力が鍵
- (3) チームで限界突破する為の実践設定シートを創り出す

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。

13

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 1月24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

14

ニューノーマル時代に売れる営業担当者になる法則を伝授します！

若手・中堅社員のための営業実践研修

日 時 1月26日(金) 9:30~16:30

講 師 株式会社プラウド 代表取締役社長

山本 幸美 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. ニューノーマル時代に求められる営業の特徴

- (1) 営業という仕事の基本を改めて考える
- (2) 今の時代に活躍する営業の特徴
- (3) 「あったらいいな」から
「なくてはならないもの」へ変わる顧客心理

2. コミュニケーションを変えれば営業も人生も劇的に変わる

- (1) 自己診断でいまの自分を知ろう！
- (2) 心をつかむ雑談のネタ&共通項づくりのコツ
- (3) 言葉以外のコミュニケーション
- (4) オンライン商談のプロになろう！
- (5) 顧客の心理的安全性を高める言葉とは？
- (6) 短時間で成果を出す生産性の高い伝え方
- (7) 結果を分ける「別れ際のひとこと」

3. 効率のよいクロージングと断られた時の対処方法

- (1) ラクにお客様の心を動かすクロージング法

- (2) 「安くなりませんか？」「いま間に合ってます」に強くなる
- (3) お断りの際の爽やかな対応とは？

4. 顧客や上司から評価されるビジネススタンス

- (1) 日頃からの「巻き込み力」が、いざという時にものを言う
- (2) 「お願い上手」「教わり上手」に仕事や情報が集まる

5. あなたの魅力を高めるモチベーションアップの法則

- (1) 活躍する営業はストレスを味方につける
- (2) 「レジリエンス」を高めてメンタルマネジメントする

6. 自分と顧客、組織すべてを成長させる目標

- (1) 理想と現実のギャップの埋め方を考える
- (2) セルフマネジメントや目標達成は「逆算思考」
「軌道修正」で
- (3) 自分、組織、お客様の成長を叶えるアクションプラン表を作成

15

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 2月7日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

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



1. お客さま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) お客さま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

16

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 【下半期】
10月10日(火)~3月21日(木)
すべて18:30~20:30

会場 ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校
(京都市中京区烏丸通錦小路上ル 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

※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。
※講座の振替受講等とはございませんのでご注意下さい。
※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。

講師 ヒューマンアカデミー
講師 **北島 謙一郎 氏**



定員 各コース 10名

【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

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

A

Word 活用実践コース (全4回)

開催日 【下半期】 10月10日(火)・10月12日(木)・10月17日(火)・10月19日(木)

受講料 各コース 会員 24,200円 一般 36,300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 【下半期】 11月2日(木)・11月7日(火)・11月9日(木)

受講料 各コース 会員 18,700円 一般 28,050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 【下半期】 11月14日(火)・11月16日(木)・11月21日(火)

受講料 各コース 会員 18,700円 一般 28,050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、計算書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 【下半期】 12月5日(火)・12月7日(木)・12月12日(火)・12月14日(木)

受講料 各コース 会員 24,200円 一般 36,300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いってい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 【下半期】 1月11日(木)・1月16日(火)・1月18日(木)

受講料 各コース 会員 18,700円 一般 28,050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 【下半期】 1月23日(火)・1月25日(木)

受講料 各コース 会員 13,200円 一般 19,800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に登録する方法、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 【下半期】 2月8日(木)・2月13日(火)・2月15日(木)・2月20日(火)

受講料 各コース 会員 24,200円 一般 36,300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。

H

Excel VBA中級コース ユーザーフォーム作成編 (全4回)

New

開催日 【下半期】 3月7日(木)・3月12日(火)・3月14日(木)・3月21日(木)

受講料 各コース 会員 24,200円 一般 36,300円

レベル 【中級～上級】
オブジェクト・プロパティ・メソッド等
Excel VBAの基本機能を使いこなしている方

内 容 Excelのデータ入力には欠かせないユーザーフォームを、各種コントロールの特性を理解したうえで作成するほか、イベント（イベントプロシージャ）を使いこなすための最低限の知識習得を目指すコース。

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)	京都商工会議所会員	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					
(フリガナ)	歳					
(フリガナ)	歳					
(フリガナ)	歳					
(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。

※感染症等の状況によっては、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。

4つの特長

1. 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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

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いますか？

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。ご入会いただけますと、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け付けます。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。

会場のご案内

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@kyo.or.jp

