

2023年 4～7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
		4月4日(火)～	1	新入社員研修 (全15コース)
	4月24日(月)～	2	社会人基礎力養成セミナー (全5回)	

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	◎	○		6月7日(水)	3	若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー
		○	○	○	7月12日(水)	4	効果的な会議運営・ファシリテーション技術 New
		○	○	○	7月21日(金)	5	社会人のためのプロジェクトマネジメント入門 New
	マネジメント		○	◎	6月21日(水)	6	新任管理者の役割と心構え
			◎	○	7月11日(火)	7	次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革
	コミュニケーション・マナー	○	◎		5月24日(水)	8	若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ New
		◎	○		7月19日(水)	9	仕事のはかどるビジネスマナーとコミュニケーション
	リーダーシップ		◎	○	6月22日(木)	10	中堅社員のための巻き込み力向上研修 New
			○	◎	6月27日(火)	11	多様な働き方の社員を活かすリーダーの心得 New
			○	◎	7月27日(木)	12	年上の部下を活かすリーダーシップ New

専門能力を磨く研修	種別	日程	No	セミナー名
	総務・人事	4月26日(水)	13	1日でわかる！はじめての総務・人事実務の基本
		6月8日(木)	14	社会保険・労働保険の実務講座＜入門編＞
		6月9日(金)	15	社会保険・労働保険の実務講座＜実践編＞
		6月28日(水)	16	情報システムとセキュリティの基礎知識
		7月7日(金)	17	気がきく総務・庶務・秘書スタッフのための基礎実務
	経理・財務	4月27日(木)	18	基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座
	営業・接客・販売	5月19日(金)	19	店長に必要なマインド&スキル向上研修 New
		5月25日(木)	20	やる気と成果を出す！若手のための営業の基本
		5月26日(金)	21	価値観が多様化する時代のクレーム対応研修
		7月4日(火)	22	驚くほど合意形成力が身につく営業会話術 New
	マーケティング・広報	6月2日(金)	23	マスコミが取材したくなるプレスリリース作成講座 New
		7月26日(水)	24	ツイッターを活用したバズる商品企画術 New
	経営戦略・事業戦略	6月14日(水)	25	初心者のための「管理会計」入門講座 New
		6月16日(金)	26	DXにつなげるIT導入のイロハ New
	法律	6月23日(金)	27	若手社員のためのコンプライアンス研修 New
	貿易	5月16日(火)	28	貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－ New
		6月13日(火)	29	貿易実務講座－実務初級者のための実践編－ New
	製造	6月6日(火)	30	製造現場のリーダーに求められる現場管理能力 New
	パソコン	5月16日(火)～	31	プロが教える仕事に活かすパソコン講座 New

2023年度

京商ビジネススクール 新入社員研修

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

ワークを多く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

新入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。

コース	日程	タイトル
A-1	4月4日(火)	京の企業合同入社式・仕事の基本コース
A-2	4月11日(火)	仕事の基本コース
B	4月5日(水)	ビジネス文書・eメールコース
C	4月6日(木)	電話・ビジネスマナーコース
D	4月7日(金)	プロ意識養成コース
E	4月10日(月)	New コンプライアンス・ITリテラシーコース
F	4月12日(水)	New 会社とお金の常識コース
G	4月13日(木)	製造マスターコース
H	4月14日(金)	営業マスターコース
I	4月17日(月)	販売マスターコース
J-1	4月19日(水)	ビジネスパソコンコース ※いずれかの日程をお選びください。
J-2	4月20日(木)	

★新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

K	5月18日(木)	入社1ヵ月フォローアップコース
L	7月6日(木)	入社3ヵ月フォローアップコース
M	10月4日(水)	入社6ヵ月フォローアップコース
N	2024年3月1日(金)	New 入社12ヵ月フォローアップコース

★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)

○	6月15日(木)	「報連相」徹底強化コース
---	----------	--------------

受講者には研修振り返りシートを記入いただき、申込責任者宛にお持ち帰りいただきます。

【会場】 京都経済センター (京都市下京区四条通室町東入)

【受講料】 [A～Iコース] 京都商工会議所会員 13,200円/一般 17,600円

※消費税込
※昼食代含
(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

[Jコース] 京都商工会議所会員 15,400円/一般 19,800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

[K～Oコース] 京都商工会議所会員 13,200円/一般 17,600円 (昼食はありません)

※新型コロナウイルス感染症の流行など、状況により開催形式を変更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、すみやかにご連絡致しますので、ご了承願います。

A-1 コース 京の企業合同入社式・仕事の基本コース

■ 4月4日(火) 9:00~17:00

9:00~9:40 京の企業合同入社式

【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



会頭
塚本 能交



副会頭
齋藤 茂

10:00~17:00 仕事の基本コース

研修目的

- (1) 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
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) 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

講師



ヴォイスシーナ
代表 加藤 しおな 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生から企業人への違い、心構え
- (2) 時間管理とコスト意識

2. 社会人として守るべきルール

- (1) ビジネスマナーがなぜ必要か？
- (2) 職場のマナーとルール
- (3) 報連相の重要性和コンプライアンス

3. 職場で必要なコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの基本／求められる人物像
- (2) 主体的／価値観をアップデートする
- (3) プラスのコミュニケーション・リフレーミング

4. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) チャンスをつかむ第一印象
- (2) 表情・挨拶・お辞儀
- (3) 名刺のマナー／名刺交換
- (4) 言葉づかいは心遣い／敬意表現／敬語

5. プロとしての仕事の進め方

- (1) 指示の受け方／報告の仕方／相談の仕方
- (2) 仕事の進め方／報告の仕方／PDCA

A-2 コース 仕事の基本コース

■ 4月11日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 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
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) 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

講師



マナー・ソリューション
代表 樋口 ひとみ 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生と社会人の違い、責任を持つということとは？
- (2) 組織の理解とキャリア形成
- (3) 時間厳守のルールとマナー

2. 社会人として守るべきルール

- (1) 「報・連・相」の重要性
- (2) 情報の取り扱いについて

3. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 相手の心を開く「表情・挨拶とお辞儀」

- (3) 相手の信頼を創る「立居振舞と身だしなみ」
- (4) ビジネスを決める「スマートな紹介と名刺交換」
- (5) 正しい日本語を学ぶ

4. 職場で必要なコミュニケーション

- (1) ビジネスコミュニケーションの重要性
- (2) 人を動かす話し方「6つのスキル」
- (3) ビジネスに必要な聴き方

5. プロとしての仕事の進め方

- (1) PDCAサイクル
- (2) 指示命令の受け方、報告の仕方

Bコース ビジネス文書・eメールコース

■ 4月5日(水) 9:30~16:30

講師



公益財団法人日本漢字能力検定協会
花本 直和 氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

1. 文章作成能力が、なぜ必要なのか

- (1) 社会環境の変化と文章
- (2) プライベートと業務のコミュニケーションの差
- (3) プライベートの文章とビジネス文章の違い

2. 論理的な文章力が、なぜ必要なのか

- (1) 文章によるコミュニケーションが業務の中心
- (2) 社会で求められる文章力

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つのステップ

4. ビジネス文書とは

- (1) ビジネス文書の役割とその特徴

- (2) 社内文書と社外文書の違い

- (3) わかりやすいビジネス文書の書き方
- (4) 手紙の書き方と敬語

5. eメールの基本ルールとマナー

- (1) eメールの書き方の基本
- (2) eメールにおけるNG事項

6. ビジネス文書を書いてみよう

- (1) 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

Cコース 電話・ビジネスマナーコース

■ 4月6日(木) 9:30~16:30

講師



一般社団法人ブライツシフト
代表理事 中村 菜津子 氏

研修目的

- (1) ビジネスに必要な「話す」「聞く」の基礎を理解する
- (2) 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
- (3) 徹底練習で、電話対応や来客対応の基本を身につける

1. ビジネスコミュニケーションの基本

- (1) コミュニケーションを構成する4つの要素
- (2) 信頼を生み出すための非言語コミュニケーション

2. 言葉遣いとビジネス話法

- (1) 間違いやすい敬語表現の確認
- (2) 配慮のある表現の仕方
- (3) 簡潔にわかりやすく伝える話し方

3. 電話対応を演習で徹底体得

- (1) 電話対応の心得
- (2) 電話の受け方・かけ方の流れを理解

- (3) これで安心！対応に必要な応用表現・フレーズ
- (4) 伝言メモの書き方

4. 来客対応と取引先訪問を演習で徹底体得

- (1) お客様をお迎えする心得と手順
(ご案内、お茶だし、席次など)
- (2) 失礼のない取引先訪問のマナー
- (3) スマートな名刺交換

5. クレーム対応

- (1) クレームとは
- (2) クレーム対応の基本的な流れ

Dコース プロ意識養成コース

■ 4月7日(金) 9:30~16:30

講師



株式会社Smart Present
代表取締役 新名 史典 氏

研修目的

- (1) 周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う
- (2) 自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する
- (3) 自らの力で前へ進む姿勢を身につける

1. 仕事は一人では成り立たない

- (1) 仕事は人と人との連携によって成り立っている
- (2) 仕事のプロのイメージは？

2. プロの観察力を身につける

- (1) 自分から観ていないと情報は入ってこない
- (2) 観察力を身につけることが何に貢献するのか？

3. プロの認識力を身につける

- (1) 自分で自分を理解する
- (2) 他者から見た自分を理解する

4. プロの行動力を身につける

- (1) 仕事の目的・意図を自ら確認する
- (2) 受けた指示を実行する行動力を発揮しよう！

5. プロは自分のモチベーションを自分で管理する

- (1) モチベーションは何によって維持されるか？
- (2) モチベーションを維持する行動変容
- (3) チームで仕事をするとはどういうことか？

NEW E コース コンプライアンス・ITリテラシーコース

■ 4月10日(月) コンプライアンス 9:30~12:30/ITリテラシー 13:30~16:30

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

講師

浅井法律事務所 弁護士

浅井 悠太 氏



株式会社3plus 代表取締役

三宅 真司 氏
(中小企業診断士)



1. コンプライアンスの基礎知識

- (1) 社会人と学生で異なる責任の大きさ
- (2) コンプライアンスとは
- (3) コンプライアンス違反が引き起こすもの

2. 事例で学ぶコンプライアンス

- (1) 社会人生活におけるコンプライアンス
 - ① ハラスメント
 - ② 就業規則などの社内ルール
 - ③ 営業秘密 ほか
- (2) 取引先への正しい金銭請求の流れ

(3) 契約書の重要性

3. 会社と社員を守るコンプライアンス

- (1) 社会人としてルールとモラルを守る意識を持つ
- (2) 会社の体制を理解し、困ったときは適切に相談する

4. IT技術の活用とITリテラシー

- (1) 働くために知っておきたいIT基礎知識
- (2) 気を付けておきたい設定や使い方
 - ① OS (Windows) の取り扱い
 - ② メールやSNSの取り扱い ほか
- (3) 会社におけるIT活用とトラブルへの対応

NEW F コース 会社とお金の常識コース

■ 4月12日(水) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 知っているのと差がつく、会社組織とその仕組みを理解する
- (2) 知っているのと差がつく、お金にまつわるビジネス常識を身に付ける
- (3) 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

講師

星槎道都大学経営学部

准教授 高見 啓一 氏
(中小企業診断士)



一般社団法人実学実践探究舎

代表理事 岩崎 美友紀 氏
(中小企業診断士・社会保険労務士)



1. 会社とは何か?

- (1) 会社が「給料」を払い続けるための最低条件
- (2) 組織と利益獲得フロー
- (3) 部署の必要性和社員の役割
- (4) 人事異動の必要性和社員の心構え

2. お金にまつわるビジネスの常識

- (1) 会社の「お金」とは
- (2) 売上と利益を常に意識する

(3) 会社のお金の流れを知る

(4) キャッシュフローの重要性を知る

3. コロナ禍で「会社とお金」はどう変わるのか?

- (1) 外部環境と戦略
- (2) 組織と財務の変化
- (3) 「組織人」としてあるべき姿勢

G コース 製造マスターコース

■ 4月13日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

講師

株式会社バリューシーク

代表取締役 林 浩史 氏
(MBA・中小企業診断士)



1. 製造業に求められていること

2. 新入社員、若手社員に求められること

- (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
- (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
- (3) 「後工程はお客様」の意識で各部門と連携する

3. 製造業の基本

- (1) QCD (品質、コスト、納期)
- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰)
- (3) 改善活動 (三現主義、5W2H)

4. より良い製品を作り上げるために

- (1) 絶えず問題意識を持つ
- (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
- (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む

5. 自分と会社の将来をイメージする

H コース 営業マスターコース

■ 4月14日(金) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉氏

研修目的

- (1) 営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ
- (2) 事例とワークを交えて基本スキルを身につける
- (3) 自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ

1. 営業としての特性を把握するための自己分析

6つのタイプで自身の特性を分析する

2. 営業とは何だろう？

3. 営業の5つの心構え

顧客視点、仮説視点、情報視点、時間視点、自己視点

4. 営業担当者の基本的マナー・役割

- (1) 出会った3秒で決まる一発勝負の身だしなみ
- (2) 好印象を与える基本姿勢・挨拶・言葉遣い
- (3) 営業スピードを高める段取り術

(4) 営業の成功ルールを決めるスケジュール管理

(5) 営業の基本的な報連相

5. 営業の基本的プロセス

- (1) 聞くことと伝えることのポイント
- (2) 基本フォームを演習で学ぶ

6. 営業担当者として自立するために

- (1) 自己成長を図る習慣づくり
- (2) 決意を促す実行計画書の作り込み

I コース 販売マスターコース

■ 4月17日(月) 9:30~16:30

講師



株式会社ワコールキャリアサービス
マナー講師 大野 有紀枝氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 演習を通して、すぐに実践できるスキルを体得する
- (3) 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

1. 今、お客様に求められるサービスとは

2. 第一印象の重要性を知る

- (1) お客様が求めている顧客満足、おもてなしとは
- (2) 第一印象の重要性と信頼関係の作り方

3. 心地のいいお出迎えからお見送りまで

- (1) お客様の購買心理に合わせた販売員の動きをマスター
- (2) 動待機で雰囲気づくり
- (3) ファーストアプローチの距離感と内容

4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る

- (1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」
- (2) お客様の決断を促す「効果的なクローズング法」とは
- (3) 安心感を与える金銭授受

5. 明日から売場で実践するために

- (1) お客様のタイプ別徹底演習
- (2) 自身の接客・販売の長所・短所・改善点を知る

J コース ビジネスパソコンコース

■ J-1: 4月19日(水) / J-2: 4月20日(木) 9:30~16:30

講師



ヒューマンアカデミー
講師 北島 謙一郎氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ
- (3) 効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する

【Word編】入力方法 (フォント、フォントサイズ他)、ビジネス文書作成、表の挿入、オートシェイプ・ワードアートの活用等、ビジネスで必須の文書作成技法

【Excel編】ワークシートの作成、セルの書式設定、オートSUM などの関数の利用、グラフの作成等、仕事上、いろいろな場面で使えるデータ作成及び活用方法をマスター

【応用編】仕事の場面を想定し、Word・Excel を駆使したビジネス文書等のノウハウ習得、作成その他、便利なショートカットキーを活用することで業務の効率化を図る

新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

フォロー K コース 入社1ヵ月フォローアップコース

■5月18日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ
- (2) 入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ
- (3) 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

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉 氏

1. 簡単な自己分析

- (1) 簡単な性格診断で自分のタイプを知る
- (2) 入社してからの仕事を振り返り、自分を知る
- (3) 自身の入社動機、夢を再確認して自分を知る

2. 仕事の心構え

- (1) 仕事で最も大切な3つの視点
- (2) 新人に求められる必要な役割とは何だ！
- (3) 目指すべき仕事のモデルを作ろう！できる仕事人になるために！

3. 再度確認したい、仕事で大切な基本マナー

- (1) 現場で見られる表情、姿勢、服装
- (2) お辞儀や挨拶の仕方的印象が変わる
- (3) 簡単だけど気をつけたい名刺の渡し方
- (4) めかりなく進める仕事の段取り術

4. 仕事を円滑にするためのコミュニケーション

- (1) 会社や上司は、新入社員に何を期待しているのか
- (2) 正しい聞き方、伝え方のポイント

5. 確実に行動する実行計画書を作成

フォロー L コース 入社3ヵ月フォローアップコース

■7月6日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 仕事に必要な「主体性」を学ぶ
- (2) 知ってるつもりの仕事の基本をスキルに落とし込む
- (3) 有意義な1年にするための行動目標を設定する

講師



ヒューマンアップ
代表 福島 清誠 氏

1. 仕事に取り組む姿勢

- (1) 入社後の経験を振り返り、仕事の意義と自身の成長を発見する
- (2) 主体的に仕事に取り組む・学ぶために必要なこと
- (3) マナーの“心”と“形”

2. チームで働く力

- (1) チームで働く上での心構え
- (2) 「報告・連絡・相談」徹底トレーニング
- (3) 「話す力・聞く力・会話力」向上トレーニング

3. 仕事の進め方

- (1) 確実な仕事をするために必要なこと
- (2) 仕事の基本手順と時間管理の技術
- (3) 情報セキュリティの理解と主な対策

4. 目標設定

- (1) 意義ある1年にするための決意
- (2) 行動目標の設定

フォロー M コース 入社6ヵ月フォローアップコース

■10月4日(水) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 協働して目標達成する力を育む

講師



オフィスリファイン
代表 桑田 朋美 氏
(社会保険労務士)

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. 明日から取り組むこと

充実した仕事と豊かな人生の実現に向けて

NEW
フォロー

N コース 入社12ヵ月フォローアップコース

■2024年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

研修目的

- (1) 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
- (2) リーダーシップとフォローシップを発揮するための考え方を学ぶ
- (3) 論理的な思考や段取り力を身に付ける

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ーシップ
- (3) フォローシップのタイプ

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ルリング

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)

強化

O コース 「報連相」徹底強化コース

■6月15日(木) 9:30~16:30

講師



株式会社ウィズネス
代表取締役 **本田 妃世** 氏

研修目的

- (1) 報連相の実践すべき具体的なやり方や考え方を学ぶ
- (2) 報連相のミス防止やムダを省く仕事姿勢を強化する
- (3) 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

1. 「報告・連絡・相談」は会社の業績に直結する

報連相の目的と効果 (上司/あなた/会社)

2. 「報連相」のプロになれるワザ

- (1) 「伝えたいこと」と「聞きたいこと」は違う
- (2) 即、使える！報連相の基本のワザ
- (3) 情報のモレを積極的に聞き出す方法

3. 「報告」わかりやすさとタイミングで差をつける

- (1) 報告の5つの鉄則と論理的フレームの活用
- (2) わかりやすく伝えるデリバリースキル
- (3) 経過報告こそが上司がほしい情報

- (4) トラブルが生じたときの報告の仕方

4. 「連絡」ムダなくモレない連絡テクニックを磨く

- (1) 連絡ツールを駆使する正確な連絡法
- (2) 完璧な連絡の実践ポイント
- (3) 文章力を上げる！簡潔でわかりやすく書くコツ

5. 「相談」相談上手になって成長する

- (1) 抱え込まず素直に力を借りてムダを省く
- (2) 相談するタイミングと姿勢
- (3) 相談・質問をするときの鉄則

●前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力を高める全5回の連続講座

番外編 社会人基礎力養成セミナー

■4月24日(月)~7月25日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 自ら考え、行動し、チームで仕事をする力を身につける
- (2) 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
- (3) 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

講師

京都産業大学
名誉教授

後藤 文彦 氏



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



詳細は2ページ後を
ご覧ください

共催/京都産業大学

●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

番外編 秋の新入社員研修 仕事の基本コース

■10月12日(木) 9:30~16:30

講師

マナー・ソリューション
代表 **樋口 ひとみ** 氏



秋の新入社員研修について：内容・価格・会場は京商ビジネススクールWebページからご確認ください。

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/>)

一度に5コース以上お申込みの方には便利なメール申込みもございます。075-341-9762までお問合せください。

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

受講希望コース に○印をつけて下さい

『2023年度 京商ビジネススクール 新入社員研修』申込書

会社名	(フリガナ)	事業内容		
		TEL	— —	
所在地	〒	FAX	— —	
		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		所属 (役職名)		
e-mail			※左記e-mailアドレス宛に請求書を送付致します	
受講希望コース (○印をつける)	受講者名	(フリガナ)	年齢	所属部署名
A-1 (4/4) A-2 (4/11)				
B (4/5) C (4/6)				
D (4/7) E (4/10)				
F (4/12) G (4/13)				
H (4/14) I (4/17)				
J-1 (4/19) J-2 (4/20)				
K (5/18) L (7/6)				
M (10/4) N (3/1)				
O (6/15)				

※ご記入頂きました個人情報、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。

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、コースの変更、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

お問合せ

京都商工会議所 会員部 研修事業課

e-mail: jinzai@kyo.or.jp

TEL: 075-341-9762 (〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

2

京都産業大学のオリジナルメソッドを用いて行う新入・若手社員対象講座

社会人基礎力養成セミナー

日時 4月24日(月)・25日(火)・5月23日(火)・6月20日(火)・7月25日(火)
 〈全5日間〉 いずれも9:30~16:30

受講料 全5回 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名程度 (最少開催人数15名)

※フォローアップ研修 (有料) を11月14日(火) 開催予定

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



経済産業省のモデルプログラムとして採択された京都産業大学のオリジナルメソッドを用いて、新入・若手社員を、自ら考え、行動し、チームワークができる人材へと飛躍させることを目指します。

特長

- ・新入社員や若手社員が他社の仲間と励まし合いながら、自社（派遣元企業）の課題解決に向けて3ヶ月間行動する実践型の講座。
- ・人材育成ご担当者様にもご参加頂くため、担当者様同士の交流の場としても好評です。
- ・受講前後に適性検査を用いて研修効果を測定。受講者の変化をビジュアル化します。
- ・受講者限定で11月にフォローアップ研修も実施予定（別途費用・任意参加）。中だるみを防ぎ、一層の成長を促します。

第1回

- (1) 適性検査によるアセスメントの実施（事前）
- (2) 社会人基礎力の解説と「社会人基礎力に関する共通課題」の発表
- (3) コミュニケーション・トレーニング
- (4) PDCAサイクル・トレーニング

第2回

- (1) 企業ご担当者から「各社ごとの個別課題」を発表
- (2) KJ法を使ったロジカルシンキング・トレーニング
- (3) プレゼンテーション・トレーニング
- (4) 今後の行動計画の作成と発表

第3回

- (1) 「社会人基礎力に関する共通課題」についてのプレゼンテーション
- (2) 「各社からの個別課題」の進め方に関する相互アドバイス
- (3) 今後の行動計画の作成と発表

第4回

- (1) クラスごとで個別課題のプレゼンテーション
- (2) 各社ごとで個別課題のプレゼンテーション
- (3) 企業ご担当者に適性検査の結果をフィードバック
- (4) 受講生、企業ご担当者の感想発表

第5回

- (1) 適性検査によるアセスメントの実施（事後）
- (2) 入社からの仕事の振り返りと課題の抽出
- (3) 自律型人財として活躍するためのポイントを学ぶ
- (4) 今後の目標設定と行動計画の発表と相互アドバイス

お願い 企業ご担当者におかれましては、第2回に課題の詳細説明、第4回に最終発表のプレゼンテーションがありますので、必ずご出席いただけますようお願いいたします。

主催／京都産業大学・京都商工会議所

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が、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。職員が丁寧にのご案内いたします。

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

3

成果が上がると仕事楽しくなる

若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー

日時 6月7日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 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 真実氏



1. 仕事を楽しむための段取り力

- (1) 段取りとは
- (2) ワーク・ライフ・マネジメントの実現
- (3) 段取りを良くする4STEP

2. STEP1 仕事しやすい環境づくり

- (1) 「整理整頓」はただの片付けではない
- (2) 自分の整理整頓レベルを知る
- (3) デスク周りを戦略基地化する
- (4) オフィス内を整理整頓する

3. STEP2 段取り良く仕事をするためのムダ取り改善

- (1) 短時間で成果を上げる「改善」思考
- (2) あなたの周りにもきっとある「5大ムダ」
- (3) 今の仕事を棚卸しする
- (4) ムダを「なくす→減らす→変える」工夫を共有する

4. STEP3 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント

- (1) 仕事がテキパキ片付く人と、追われる人の違い
- (2) トリの目、ムシの目でスケジュールを組む
- (3) 非定型的な仕事の取り組み方
- (4) 1週間、1日を効率的に使うためのコツ
- (5) 優先順位をどう決める？
- (6) どんどん舞い込む仕事を的確に判断する

5. STEP4 周りをうまく巻き込むコミュニケーションマネジメント

- (1) こんなギスギス職場になっていないか
- (2) チームの生産性を高める「報・連・相」
- (3) 全体最適で仕事とスケジュールを共有する
- (4) 抜け・モレを防ぐ指示の受け方・出し方

6. ワーク・ライフ・マネジメントの実現

- (1) “いつも時間がない病”から抜け出す
- (2) 段取り力向上への行動宣言

4

New

会議の効率・効果・納得性を高め、働き方改革と業績向上を実現！

効果的な会議運営・ファシリテーション技術

日時 7月12日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

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)

1. 良い会議と悪い会議

2. 目的に応じた座席レイアウト

3. 会議のための「論理的思考」

4. 会議のための「コミュニケーション」

- (1) 良い会議のための「聴く技術」
- (2) わかりやすく「伝える技術」

5. 「良い問い」の重要性

6. 全員の発言を促す仕掛け

- (1) プロセスに工夫を加える
- (2) “単位”を変える

7. 豊かなアイデアを生み出す具体策

- (1) ゼロベース思考
- (2) 多様なアイデアを量産する「RPG発想法®」

8. 効果的な会議進行とファシリテーション

- (1) 準備(目的の明確化、参加者の決定、参加要請の連絡)
- (2) ファシリテーター(司会者)の役割
- (3) 良い会議のためのファシリテーターの役割とあり方
- (4) イシュー(論点)の重要性
- (5) 会議のトラブルに対するファシリテーション術
- (6) ホワイトボードの活用方法
- (7) 発散と収束のプロセス
- (8) 発言しやすい場を生み出す「ダイアログ」
- (9) ユニークな発想を促す「ブレインストーミング」
- (10) 会議終了時と終了後のポイント

5

New

チーム全員で効率的に目的達成を目指す方法

社会人のためのプロジェクトマネジメント入門

日時 **7月21日(金)** 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 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. 本当はやさしいプロジェクトマネジメント

- (1) チームの仕事で苦勞していることや面倒なことは何ですか？
- (2) プロジェクトマネジメントとは？

2. チーム全員を同じ方向に向ける「ゴール設定術」

やるべきことを洗い出す

3. チームの仕事を成功に導く「段取り」

- (1) 役割を分担する
- (2) 作業時間を見積もる
- (3) 作業の流れを見る
- (4) スケジュールを作る
・スケジュールをどのように短縮するか
- (5) 作業負荷をならす

4. 思いもよらないことに対応できる「リスク管理術」

5. バラバラをまとめる「ワンチーム」

- (1) メンバーとうまくやる
- (2) ミーティングをする
- (3) 進捗を加速させる
- (4) 標準化する

6. 経験を成長につなげる「振り返り」

6

組織の強さは管理者で決まる！成果を上げるための進め方と在り方

新任管理者の役割と心構え

日時 **6月21日(水)** 9:30~16:30

講師 株式会社オフィスムーブ 代表取締役
濱田 美雪 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 管理者の役割と心構え

- (1) 正しく目標設定をする
- (2) リーダーシップとマネジメントの違い
- (3) 管理者は仕組みを作る
- (4) ひとつ上の役職者の視点に立つ
- (5) 時間の使い方を管理する

2. 管理者に必要な要素

- (1) 組織に貢献するスキルを磨く
- (2) 周囲への影響力を発揮する
- (3) コミュニケーションスキルを磨く
 - ① あなたの課題を可視化する
 - ② あなたらしいリーダーシップを発揮する

3. 部下のタイプに合った育成方法を学ぶ

- (1) 自分のコミュニケーションスタイルを理解する
- (2) 組織の人材マトリクスを作成する
- (3) 一人ひとりに合ったマネジメントを実践する
- (4) 目的に応じた質問力を習得する

4. 組織力を向上させるリーダーシップ

- (1) 組織づくりの基本
- (2) 個性の異なるスタッフをまとめ上げる
- (3) 柔軟な思考を持つ

5. 管理者としての在り方を決意する

学んだこと、気づいたこと、考えたことをふまえて、
管理者としての在りたい姿をまとめ、共有する

※直近1週間の仕事の内容がわかるメモをご持参ください

7

企業の将来を担うのは、あなただ！

次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革

日時 7月11日(火) 9:30~16:30

講師 ビジネス・ディベロップサポート 代表
パッションクリエイター

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

大軽 俊史 氏

1. あなたは期待されている！

- (1) 会社の成長は、次世代リーダーの成長次第！
- (2) 会社の命運は、次世代リーダーが握っている！

2. リーダーになるための自己点検と棚卸し

- (1) これまでの役割と業務の変遷を洗い出す
- (2) これまでの仕事人生を振り返る
- (3) あなたの「強み」「弱み」とは？

3. 職場を変革するリーダーとは？

- (1) あなたにとっての「理想のリーダー」とは？
- (2) 「凄いリーダー」と「できるマネージャー」の相違点
- (3) 組織における3種類の人材層と自己の特性
- (4) 「脱・評論家」で志向すべきは「変革リーダー」

4. 次世代リーダーに求められる役割と行動特性

- (1) リーダーに求められる5つの役割

①会社の理念・ビジョンを理解する

②部下や後輩に誇れる・模範となる仕事をする

③チームをマネジメントする

④部下・後輩の指導やサポートをする

⑤上司を支援し、時に、意見具申をする

(2) リーダークラスに期待される活動の資源配分とは？

(3) 部下・後輩から信頼されるリーダーの7つの行動特性

①心配り&気遣い ②フィードバック

③ビジョン&戦略 ④言動一致

⑤問題解決力 ⑥チームマネジメント

⑦部下・後輩の成長への関心

(4) あなたに不可欠な能力開発テーマとは？

5. あなたは明日からどう変わる？

6. 講師からのメッセージ ~最高の職業人生を！~

8

New 対人力(観察力・会話力・問題解決力)で仕事の生産性をアップ！

若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ

日時 5月24日(水) 9:30~16:30

講師 ウイズ・グロー 代表



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

山中 智香 氏

1. イントロダクション

- (1) 「対人力」とは
- (2) 「論理思考」と「心理を掴む」の合わせ技で仕事をスムーズにする

2. 観察力を磨く

- (1) スタートは『現状』を理解する
- (2) 相手のタイプを理解する
- (3) 視座・視野・視点を変えてみる

3. 会話力(きくチカラ)を磨く

- (1) 業務が円滑にいくために信頼関係のベースを築くには？
- (2) 3つの「きく」
- (3) 対話の重要性

4. 会話力(伝えるチカラ)を磨く

- (1) 「伝える」から「伝わる」へ
- (2) 人は論理で説得され、感情で動く
- (3) 言いにくいことを伝え得る13の方法
- (4) 職場でのお困りごと実践ワーク

5. 問題解決力を磨く

- (1) 問題を整理し、本質的課題を見つける
- (2) 対立する行動ジレンマを明確にする
- (3) win-winな解決策を対立解消図を使い導き出す

9

今すぐ役立つ事例研究やワークが盛りだくさん！

仕事はかどるビジネスマナーとコミュニケーション

日時 7月19日(水) 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. 電話対応

- (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. 訪問と来客対応

- (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

10

New

協力者を束ねて、より大きな成果につなげる

中堅社員のための巻き込み力向上研修

日時 6月22日(木) 9:30~16:30

講師 コーチングオフィス クラリオン
代表 **大木 孝仁 氏**



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. ステークホルダーを巻き込むには

- (1) 巻き込むことで大きく仕事ができる
「意義と重要性」
- (2) 巻き込みのポイント
- (3) 4つのSTEP
- (4) 巻き込み可能度診断による現状確認

2. 相手を納得させる論理的説明力

- (1) 求められる論理的説明力
- (2) 周りに求めるものは何かを具体的に検討
- (3) 相手（利害関係者）のメリット分析
- (4) PREP法で巻き込み内容の作成

3. 対話術／相手別巻き込みワンポイントの活用

- (1) 相手が反対意見を言ってくる際の対応

- (2) 相手がリクエストしてきた際の対応
- (3) 上司／部下／他部署／同僚を巻き込む際のワンポイント
- (4) 相手のタイプ別に応じた巻き込みワンポイント

4. 巻き込みトレーニング

- (1) 巻き込みシナリオの作成
- (2) 質疑応答とリスク管理～予想される質問と対策～
- (3) トレーニング
- (4) 感謝の言葉を伝えてポジティブな関係を維持する

5. プログラムのまとめ

今後の行動計画作成と行動宣言

11 **New** 女性・育児・介護中など全社員を活かすダイバーシティ経営とは 多様な働き方の社員を活かすリーダーの心得

日時 6月27日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社プラウド 代表取締役社長
人財育成・ダイバーシティ スペシャリスト

山本 幸美氏



1. 女性活躍推進から一歩先のダイバーシティマネジメント

- (1) これから日本を待ち受ける深刻な社会情勢
- (2) 会社の明暗を分ける経営戦略「女性活躍推進」のトレンドとメリット
- (3) 最新の女性活躍推進法の改正ポイント
- (4) 女性活躍の先の真のダイバーシティ組織をつくる「2つの軸」

2. 女性や育児・介護中社員などのマネジメント

- (1) 他人事では済まされない女性・妊娠・育児・介護中社員の深刻な実態
- (2) これからを担う男女社員が抱える不安や悩みを考える

3. ニューノーマル時代にマッチするモチベーションアップ法

- (1) 女性に急増している「インポスター症候群」とは
- (2) イマドキ社員は金銭的報酬だけじゃなくても走らない
- (3) 女性社員のリーダー志向を引き出す方法

- (4) 納得感が高まる「意味づけ」で仕事を任せせる

4. 男女ともに活躍する魅力的な組織をつくるために

- (1) 全ての社員を活かすリーダーになるために
- (2) 生産性を下げる2つのバイアス
- (3) 「働きやすさ」だけでは意欲のない社員の温床に
- (4) チームを成功に導く「5つの鍵」
- (5) 今の時代に活躍するリーダーの特徴

5. メンバー全員が「幸せに働き続ける」ことがゴール

- (1) 全社員を幸せに導く「Well-being」
- (2) 時間の制約を成長のチャンスと捉えられるか
- (3) 男女ともに「育児」や「介護」の経験はプラスに働く時代
- (4) 組織内でロールモデルをつくらう
- (5) 先行き不透明な時代の「軌道修正力」「逆算思考」

12 **New** 立場とキャリアをしっかりと区別して関係性を構築する！ 年上の部下を活かすリーダーシップ

日時 7月27日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社Smart Present 代表取締役
プレゼンコンサルタント・人財育成コンサルタント

新名 史典氏



1. ガイダンス ~今の職場には多様な立場の方がいる~

- (1) 本セミナーの概要
 - ①アイスブレイク
 - ②皆さんが知りたいことを明確にする
 - ③現在の職場環境を考える
- (2) これからの上司と部下に必要な柔軟性
年上と年下/縦と横のバランス/異なる国の文化

2. 感情の仕組みを理解して関わり方に活かす

- (1) 不満感情の仕組みを知る
 - ①第一感情と第二感情
 - ②相手の感情を代弁することで共感を生む
 - ③理屈の前に感情面への対応が必要
- (2) 言いづらいことをはっきり言うために
 - ①まずは相手の立場を理解する
 - ②こちらの背景を説明する
 - ③演習で確認してみましょう
- (3) 承認欲求を満たすための「認める」スキル
 - ①認めてない人からは認められない

- ②自分の認めるスキルを磨こう
- ③人と事を分ける

3. 自分自身の特徴も把握して伝え方に活かす

- (1) 人の個性はそもそも違う！
 - ①自分自身のコミュニケーションの取り方は？
 - ②苦手なタイプとどう関わるか？
- (2) 苦手なタイプに仕事の依頼をしてみましょう
 - ①それぞれのケースを検討する
 - ②発表&ディスカッション/ポイントを振り返る

4. ケーススタディ「プロジェクトの立ち上げ」

- (1) この状況でどのように仕事を割り振るか？
- (2) グループ討議/発表&ディスカッション

5. まとめと振り返り

- (1) これからの多様性は年齢以外にもたくさんある
- (2) 皆さんが知りたいことを振り返る
- (3) 強いチームを作るために

13

ルーティン業務から最近話題のトピックスにも！

1日でわかる！はじめての総務・人事実務の基本

日時 4月26日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 高橋佳子社会保険労務士事務所 代表
高橋 佳子 氏
(特定社会保険労務士)

1. あなたの理想の会社とは？

- (1) 理想の会社に必要な要素は？
- (2) グループでまとめた「理想の会社」の発表

2. 総務・人事は良い会社の要！

- (1) 1.で挙げた要素を総務・人事のカテゴリに分類
- (2) 年間スケジュール、月・週・日毎のルーティンワーク
- (3) ケース対応…ルーティン以外の業務・臨時的業務
- (4) こんなときどうする？…交際、広報、秘書的知識

3. 総務・人事に必要な法知識等

- (1) 就業規則…労働基準法、労働契約法
- (2) 採用・退職・異動の手続き
- (3) 社会保険の基礎知識…労災・雇用・厚生年金・健康保険

4. 「できる」総務・人事のコツ

- (1) 働き方改革関連法への対応
- (2) ハラスメントと会社が講ずるべき対策
- (3) 事例で見る労使の紛争を回避する技
- (4) 使える公的助成金の基礎知識

14

はじめて人事労務担当者になられた方向け

社会保険・労働保険の実務講座〈入門編〉

日時 6月8日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 有限会社イマジン 代表取締役
原田 健太 氏
(社会保険労務士)
有限会社イマジン 共生人事戦略部門 担当者

1. 4つの保険の仕組みを学ぶ

- (1) 労働保険とは…労災保険、雇用保険
- (2) 社会保険とは…健康保険、厚生年金保険
- (3) 労働保険料・社会保険料の計算のしかた

2. いろいろな手続き

- (1) 従業員を採用したとき…被保険者になる人、なれない人など
- (2) 従業員が退職するとき…必要な手続きや退職後の健康保険など
- (3) その他の手続き…昇給、賞与、年度更新、算定基礎届など

3. 給付の手続き

- (1) 労災保険の給付の手続き…工作中、通勤途中など
- (2) 雇用保険の給付の手続き…育児、高齢雇用継続給付など
- (3) 社会保険の給付の手続き…ケガ、出産、休業など

4. 年金制度の仕組みについて

公的年金制度のあらまし

※人事労務担当として知識を深めたい方は、
〈実践編〉も受講されることをお勧めします。電卓を
ご準備下さい

15

複雑化した制度をわかりやすく解説

社会保険・労働保険の実務講座〈実践編〉

日時 6月9日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 有限会社イマジン 代表取締役

原田 健太 氏
(社会保険労務士)



有限会社イマジン 共生人事戦略部門 担当者

1. 労働保険・社会保険の基礎知識

2. いろいろな手続き

- (1) 新たに従業員を採用したとき
- (2) 従業員が家族を扶養するとき
- (3) 従業員が退職するとき
- (4) 全員の標準報酬を決めなおすとき
- (5) 賃金が大幅に変わったとき
- (6) 賞与を支払ったとき

3. 年度更新の手続き

4. 病気・けがをして、療養のため賃金がでないとき

5. 出産から育児休業における手続きの流れ

- (1) 出産時（出産育児一時金）・出産のため休んだとき（出産手当金）
- (2) 産前産後期間、育児休業期間の社会保険料免除
- (3) 育児休業の手続き、育児休業給付金、育児休業の延長

6. 労災保険の給付

- (1) 業務災害・通勤災害が発生したときの対応
- (2) 病院に提出する書類

※人事労務担当として経験の浅い方は、
〈入門編〉も受講されることをお勧めします。

電卓を
ご準備下さい

16

情報システムの全体像と勘所を押さえよう

情報システムとセキュリティの基礎知識

日時 6月28日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 インクレセント 代表

山本 真奈美 氏



1. ITの基礎知識

- (1) コンピュータの用語と役割
- (2) ソフトウェアとは
- (3) ハードウェアと周辺機器
- (4) 職場でのデータ管理

2. ネットワークの構成

- (1) ネットワークの種類
- (2) ネットワーク接続のための機器
- (3) ネットワーク通信の用語

3. 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティの事例と脅威
- (2) 情報セキュリティとは
- (3) 職場で行うべきセキュリティ対策
- (4) リスクマネジメント

4. 情報戦略としてのIT活用

- (1) 情報システムを戦略としてとらえる目的
- (2) 業務プロセスの考え方
- (3) 業務改善につながるITツール

5. オンライン会議

- (1) オンライン会議の進め方
- (2) オンライン会議、打ち合わせ時のマナー
- (3) 主要オンラインアプリの使い方

17

「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 **7月7日(金)** 9:30~16:30

受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

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



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、お茶の接待
- (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

18

頼れる経理担当者を創る実践的な研修 基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座

日時 **4月27日(木)** 9:30~16:30

受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

講師 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人
代表 **伊藤 弥生 氏**
(公認会計士・税理士)



1. 経理の難しさと楽しさ、社長に頼られる存在になる

- (1) 書類が理解できなければ会計処理はできない
- (2) 書類が理解できれば会社がわかる
- (3) 会計処理ができれば会社の状態がわかる

2. 簿記の知識は経理担当者の常識

- (1) 簿記の5要素
- (2) 仕訳と勘定
- (3) 簿記一巡と決算書の種類

3. 営業活動と経理

- (1) 請求管理と支払管理
- (2) 入金管理と出金管理
- (3) 手形、小切手の読み方

4. 消費税の基礎

- (1) 消費税の基本的な仕組み
- (2) 課税、非課税等の基本

5. 人件費の基礎

- (1) 源泉徴収の基本的な仕組み
- (2) 社会保険の基本的な仕組み

6. 年間スケジュール

- (1) 税金関係
- (2) 社会保険関係
- (3) 決算と確定申告

電卓を
ご準備下さい

19

New

店舗作り、何から始める？～店長・リーダークラス向け～

店長に必要なマインド&スキル向上研修

日時 5月19日(金) 9:30～16:30

講師 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** 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. リアル店舗の在り方とお客様の価値観の変化

- (1) 店舗で買うかECで買うか
- (2) 接客スタイルが変わってきた！？
- (3) リアル店舗・販売員の存在価値とは？

2. 店長・リーダーの仕事と役割の理解

- (1) スタッフが全く動かない・・・
店長だけが忙しいお店になっていませんか？
- (2) 店長・リーダーへの期待役割
- (3) 店舗マネジメントの必要な要素とポイント

3. できる店舗スタッフを育てる！

- (1) 店長に必要な洞察力とコミュニケーション
- (2) 人のモチベーションの源泉
- (3) あの人はなぜ売れる？優秀な接客を言語化する

- (4) 自律型販売員の育成コミュニケーション
(褒め方叱り方、引き出す力)
- (5) ケーススタディ
(こんな場面でどのように声をかけますか)

20

現場でイキイキと活躍するための営業力を磨こう

やる気と成果を出す！若手のための営業の基本

日時 5月25日(木) 9:30～16:30

講師 ビジナリーソリューションズ 代表
ソリューション営業コンサルタント



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. ガイダンス

- (1) 営業セミナーを受ける“あり方”を整える
- (2) 営業の3つの見方を整える

2. 自分自身を知る

- (1) 簡単な性格診断で営業タイプを知る
4つのタイプで自身の営業特性を把握し、
長所と課題を確認する
- (2) あなたの会社の魅力を語ってみよう！

3. 営業の心構えについて

- (1) 最も大切な4つのポイント
顧客視点、ゴール（仮説視点）、時間視点、
自己視点
- (2) 営業に必要な役割を考える
- (3) 目指すべき営業のモデルを作ろう！

4. 営業で大切な基本マナーとは

- (1) 営業で見られる表情、姿勢、服装について
- (2) お辞儀の仕方的印象が変わる、そのポイントは？
- (3) 印象に残る挨拶
- (4) 気をつけたい名刺の渡し方
- (5) ぬかりなく進める段取り術
- (6) 効率的に動くためのスケジュール管理

5. 初めての商談でうまく決める方法とは

- (1) 商談を無理なく進めるポイント
- (2) 聴くこと、伝えることのポイント
- (3) 簡単な商談シナリオの作成と発表

6. 自立した営業担当者として成果を出す

確実に行動する実行計画書の作成

21

時代とともに変化する常識や価値観に対応する心理効果

価値観が多様化する時代のクレーム対応研修

日時 5月26日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 ヴォイスシーナ 代表
経済産業省創設 おもてなしスキル
スタンダード・アドバンス認定

加藤 しおな 氏



1. 価値観・固定観念とその影響

～価値観を理解する～

- (1) 価値観を構築するものとは？その影響
- (2) クレームになる心理とは？
- (3) 固定観念からの脱却
- (4) 洞察力と柔軟性チェック
- (5) ABC理論の理解
- (6) リフレーミングの活用

2. クレームとは？ ～クレーム定義の整理～

- (1) クレームと苦情の違いを理解する
- (2) クレーム対応力チェック
- (3) クレームが起こる6つの原因とは

3. クレーム対応力 ～積極的傾聴力と話法～

- (1) クレーム対応の基本の流れ
- (2) 相手が受け入れるノンバーバル心理的傾聴姿勢と態度
- (3) クレーム対応のバーバル話法

4. プラスに解決する対処法と価値観を開放する ～相手と対立した時の解決策～

- (1) 異なる価値観と対立した際の具体的対処法
- (2) 実践：ビリーフ（受け止め方）の修正

22

New

プロの交渉人が活用する関係構築スキルを大公開

驚くほど合意形成力が身につく営業会話術

日時 7月4日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 教育entertainment株式会社
代表取締役社長 伊東 泰司 氏



1. あなたの現状の会話力を認識する

また逢いたいと思われる会話力とは？

2. ネゴシエーター（プロの交渉人）が活用する 会話術を習得する

- (1) 心理カウンセラーが活用する聴き方
- (2) ネゴシエーターが活用する3つの質問力

3. あなたの会話力のビフォーアフターを体感する

また逢いたいと思われる会話力を実践する
(ビフォーアフター)

4. 合意形成力が確実に向上するフレームワークを 整理する

- (1) ビジネスコミュニケーションの最大目的とは？

- (2) 最も刺さりやすい提案力とは？

- (3) 相手を理解する力のポイントとは？

5. コミュニケーションを科学する

- (1) ニューロサイエンスから切り込んだコミュニケーション力を理解する
- (2) ネゴシエーターが活用する相手の言葉を読む技術（言語プロファイリング）を習得する

6. 相手を巻き込む伝え方を習得する

5つのモデルを習得する

23

New

広告費0円！お金をかけずに宣伝する広報戦略

マスコミが取材したくなるプレスリリース作成講座

日時 6月2日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 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 氏

1. 広報の基礎知識について

- (1) アフターコロナにおける広報戦略
- (2) 広報の3つのキーワード

2. プレスリリースの作成方法

- (1) プレスリリース作成マニュアルの使い方
- (2) 社会記号とは

3. 売上UPの為のABC戦略

- (1) ターゲット、コンセプト、お客様から選ばれる思考など
- (2) 3つの最新事例から学ぶ

4. プレスリリースコンセプトシートの作成

- (1) 自社が広報したい内容でコンセプトシートを作成
- (2) 意見交換

5. マスコミへの情報発信について

- (1) TV・新聞・雑誌・ネットへの情報発信について
- (2) プレスリリースの情報発信のやり方

<セミナー参加7大特典>

- (1) プレスリリース作成マニュアル2023年版
- (2) マスコミ年間季節ネター一覧表
- (3) 売上UPの為のABC戦略（令和5年版）
- (4) 最新TV番組連絡先リスト（全国・関西版）
- (5) 最新雑誌新聞社連絡先リスト（関西版）
- (6) 最新プレスリリース雛形（令和5年版）
- (7) 最新プレスリリース事例集

24

New

広告費ゼロで100万人にリーチする方法

ツイッターを活用したバズる商品企画術

日時 7月26日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 株式会社2時 代表

楢崎 友里 氏



1. ツイッターを活用するメリット

- (1) ツイッターでバズると何が起こるのか
- (2) ツイッターでのバズをメディア掲載につなげる方法
- (3) うまくSNSを活用している他社事例

2. SNSマーケティングの方法

- (1) 基本的なSNS活用術 自社商品の評価をエゴサーチする
- (2) 競合の評価を調べ、ターゲットの趣向をSNSで観察する

3. 固まった頭を柔らかくする、尖ったアイデアの生み出し方

- (1) あえてマーケティングしない、自分都合な企画を考えてみる
- (2) ニッチ領域を狙って企画を尖らせる

4. 自社商品の見せ方を学ぶ

- (1) 魅力的な商品撮影のコツ
- (2) 商品コピーのポイント
- (3) なんのために投稿するのかをしっかりと意識する

※研修中、ツイッターを使ったワークを行います。

- ・事前にツイッターアカウントの作成をお願いします。
- ・ツイッターアカウントにログインできるPC、スマホ、タブレット等をご持参ください。

※申込の際に、備考欄にツイッターの使用状況をご記入ください。

- ・ツイッターをほとんど見ない
- ・ツイッターを普段見ている
- ・ツイッターの個人アカウントを持っている
- ・会社のツイッターアカウントを運用している

25

New

初めて計数管理に携わる方や管理会計の知識を整理したい方に

初心者のための「管理会計」入門講座

日時 6月14日(水) 9:30~16:30

講師 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人

代表 伊藤 弥生 氏
(公認会計士・税理士)

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 決算書の仕組みを理解しよう

- (1) 決算書の仕組み
- (2) 損益計算書の役割と読み方
- (3) 貸借対照表の役割と読み方

2. 財務会計と管理会計の違い

- (1) 財務会計と管理会計の関係
- (2) 管理会計の有用性

3. 損益分岐点技法を使いこなす

- (1) 利益計画の策定方法
- (2) 最低限守るべき売上と、目標利益を達成する売上を計算する
- (3) 不況に対する耐性を知る

4. 投資の意思決定を支援する

- (1) 経営の判断材料を揃えるには？
- (2) 投資案を回収期間と投資の利回りから検討する
- (3) 投資案をキャッシュフローと貨幣の時間価値から検討する

5. 業績評価のあり方とは

- (1) セグメント別の業績評価
- (2) 事業部長の業績と事業部自体の業績の区別
- (3) セグメント別損益計算書の予算への応用

26

New

DXの基本理解と、企業に求められるIT導入の実践学習講座

DXにつなげるIT導入のイロハ

日時 6月16日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社3plus 代表取締役

三宅 真司 氏
(中小企業診断士)

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. DXの基本と考え方

- (1) DXの概論
- (2) 現在の日本全体の課題、位置づけの確認

2. DXの具体事例と進め方

- (1) DXの具体的な事例と、成功のポイントを学習
- (2) DX実現のステップと進め方について学ぶ

3. IT導入と業務改善の考え方

- (1) IT導入を見据えた業務改善の考え方について学習
- (2) 業務改善の手法である業務フロー作成について学習

4. IT導入実践

- (1) システム導入前の確認事項
- (2) ベンダーの選定方法を学ぶ
- (3) 具体的な業務改善と問題への対応
- (4) 継続的なベンダーとの付き合い方

27

New

必須の基礎知識を習得し、コンプライアンス違反を徹底防止！

若手社員のためのコンプライアンス研修

日時 **6月23日(金)** 9:30~16:30

受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

講師 N&Pコンサルティング株式会社
コンサルタント **近藤 秀一** 氏
(弁護士・中小企業診断士)



1. コンプライアンスとは

- (1) 若手社員によるコンプライアンス違反の例
- (2) コンプライアンス違反が会社に大打撃を与えた例
- (3) 法律だけを守れば良いというものではない

2. 情報漏えい

- (1) 情報漏えいの実例
- (2) SNSへの投稿で留意すべき点
- (3) 「うっかり」による情報漏えいの原因と対策
- (4) 自社の情報漏えい対策

3. 職場におけるコンプライアンス上の様々な問題

- (1) タイムカードを押してからサービス残業をすることの問題点
- (2) 気の緩みが危ないセクシャルハラスメント
- (3) 適正な指導とパワハラの違い
- (4) 無許可の副業 ほか

4. 「うっかり」で済まない様々なコンプライアンス違反の事例

- (1) 飲み会の翌朝の運転は危険

- (2) 間に合わないので検査を行わずデータだけ打ち込んだ (品質不正)

- (3) 社内の与信管理規定を守らず債権が焦げ付いた ほか

5. 知っておきたい商慣行に関する法律実務

- (1) 契約書・契約交渉の基本的な考え方
- (2) 下請法
- (3) 特定商取引法
- (4) 景品表示法

6. コンプライアンス違反への対応

- (1) コンプライアンスを遵守するための法制度
- (2) 企業不祥事発生時の顧客への対応のポイント

7. まとめ

- (1) コンプライアンス遵守の行動原則や心構え
- (2) 自社で起こり得るコンプライアンス違反と防止策

28

New

貿易実務で必要となる基礎的知識を網羅した、初心者向け講座

貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－

日時 **5月16日(火)** 9:30~16:30

受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

講師 株式会社グローバル・ビズ・ゲート
代表取締役 **池田 隆行** 氏
(通関士)



1. 貿易取引の仕組みと基礎知識

- (1) 貿易取引の流れ
- (2) 海外取引には一定のルールがある
- (3) 取引申し込みから契約締結まで

2. 取引契約で決めること

- (1) 貨物保険による運送リスクの回避
- (2) 価格の決め方 (建値) -インコタームズ-
- (3) 決済条件と代金回収は表裏一体

3. 貿易書類を理解する

- (1) 船積書類と通関書類
- (2) 主な貿易書類

4. 決済と金融

- (1) 貿易代金決済
- (2) 適用為替相場と為替変動リスクの回避

5. 貿易運送と通関

- (1) 運送と通関手続きの手配
- (2) 船積み/荷降しの流れ
- (3) 通関手続きの仕組み
- (4) 関税制度の仕組み

※より知識を深めたい方や、実務初級者は実践編も受講されることをお勧めします。

29

New

貿易契約内容の確認を中心に、リスクとコストの低減方法を考える 貿易実務講座－実務初級者のための実践編－

日時 6月13日(火) 9:30～16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 株式会社グローバル・ビズ・ゲート
代表取締役 池田 隆行 氏
(通関士)



1. リスクを回避する輸出契約のポイント

- (1) 契約書記載事項の確認
- (2) 主要な契約条件に関する注意ポイント
- (3) 事例で考える契約交渉のリスク・ポイント

2. 船積書類のチェックポイント

- (1) Invoice、Packing Listの注意ポイント
- (2) 原産地証明書の注意ポイント
- (3) 保険証券の注意ポイント
- (4) 船荷証券の注意ポイント

3. 輸出に関する法規制とEPAへの対応

- (1) 関税法+他法令による輸出規制
- (2) 外為法による輸出規制
- (3) EPA、そして、その具体的効果とは
- (4) 輸出ビジネスにおけるEPA対応

※貿易に関わった経験の浅い方や基礎知識から確認したい方は入門編も受講されることをお勧めします。

30

New

部下を巻き込み組織を動かすためのスキルを獲得する 製造現場のリーダーに求められる現場管理能力

日時 6月6日(火) 9:30～16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 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 氏



1. 現場リーダーの役割とは

- (1) 現場リーダーに期待されていること
- (2) 他社に見る理想とする現場リーダーのモデル
- (3) 様々なリーダー像と自身に適したリーダーモデル

2. 製造現場の問題解決に必要な論理的思考

- (1) 問題の発生メカニズムの理解
- (2) 問題解決の手順
- (3) 問題解決に必要な論理的思考とその具体的な活用法
- (4) 業績目標達成のための課題の整理方法

3. 部下を巻き込み組織を動かすための基礎知識

- (1) 人を動かすための動機付けの理解
- (2) 部下に気づきを与え自主的な問題解決を促す
コーチング力

- (3) 職場内の相互作用により組織を活性化させる
ファシリテーション力
- (4) 傾聴を起点としたコミュニケーション力

4. 第一線の現場リーダーが実践できる 業績管理の仕組みづくり

- (1) 事業(部門)別損益の基礎
- (2) 日常の生産活動と連動した業績管理の仕組みづくり
- (3) 業績改善に向けた動機付けのための仕組みづくり

5. 現場リーダーの心得

31

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】

5月16日(火)～9月19日(火)

【下半期】

10月10日(火)～3月21日(木)

すべて18:30～20:30

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

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

【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

※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

A

Word 活用実践コース (全4回)

開催日

【上半期】 5月16日(火)・5月18日(木)・5月23日(火)・5月25日(木)

【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

【上半期】 6月6日(火)・6月8日(木)・6月13日(火)

【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

【上半期】 6月15日(木)・6月20日(火)・6月22日(木)

【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4日(火)・7月6日(木)・7月11日(火)・7月13日(木)
【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われている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】 7月18日(火)・7月20日(木)・7月25日(火)
【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 【上半期】 8月1日(火)・8月3日(木)
【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】 8月8日(火)・8月10日(木)・8月22日(火)・8月24日(木)
【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 【上半期】 9月7日(木)・9月12日(火)・9月14日(木)・9月19日(火)
【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		

※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）として提供させていただきます。

※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。

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。

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
	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@kyoto.or.jp

