

2023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～

若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

特別企画	種 別	若	中	管	日 程	セミナー名
	マネジメント		○	◎	9月14日(木)～	3ヶ月で学ぶ自律型管理職育成講座（全4回）

新入社員研修	日 程	No	セミナー名
	10月4日(水)	1	新入社員研修 入社6ヵ月フォローアップコース
	10月12日(木)	2	秋の新入社員研修 仕事の基本コース New

	種 別	若	中	管	日 程	No	セミナー名
業務推進力を高める研修	仕事力向上	○	○	○	8月24日(木)	3	チームを動かす！数字活用術実践研修 オンライン
		○	◎		9月5日(火)	4	自分とチームのモチベーションアップ研修
		◎	○		9月21日(木)	5	若手が上司と信頼関係を築くフォローアップ
		○	◎		10月6日(金)	6	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
		○	○	○	10月17日(火)	7	脳科学で仕事のミスを実践に減らす生産性向上セミナー
		◎	○		10月26日(木)	8	若手・中堅のための問題解決力養成セミナー
	マネジメント		◎	○	8月29日(火)	9	中堅社員のためのマネジメント力養成講座
			◎	○	10月11日(水)	10	主任・係長に求められる役割と心構え
			◎	○	10月27日(金)	11	自身と部下の強みを活かすマネジメント法
			○	◎	11月8日(水)	12	新任管理者の役割・心構えと部下指導
	コミュニケーション・マナー	○	◎		8月3日(木)	13	組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方
			◎	○	8月10日(木)	14	部下のモチベーションアップを促す関わり方 New
		◎	○		8月23日(水)	15	聴き手の心に届くプレゼンテーション New
		◎	○		9月20日(水)	16	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月18日(水)	17	若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座
		◎	○		11月9日(木)	18	ワンランク上のビジネスマナー徹底トレーニング
			◎	○	11月16日(木)	19	多様な部下との関係構築実践セミナー
		○	◎		11月21日(火)	20	人と組織を動かすプレゼンテーション講座
	リーダーシップ		◎	○	8月8日(火)	21	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座
			○	◎	9月13日(水)	22	管理職のためのリーダーシップ養成講座
			◎	○	9月15日(金)	23	「人を動かす」3つの交渉テクニック
		○	○	○	9月27日(水)	24	会社を変える創造的リーダーになる実践研修
		○	◎		10月3日(火)	25	女性社員のためのリーダーシップ養成講座
			◎	○	10月19日(木)	26	心理的安全性を成果につなげる職場づくり

	種 別	日 程	No	セミナー名
専門能力を磨く研修	総務・人事	8月4日(金)	27	人を育てて定着させる中小企業の人事制度 New
		8月25日(金)	28	管理職として覚えておきたい基本的労務管理
		11月7日(火)	29	基礎から学ぶ！総務と経理のポイント
	経理・財務	10月13日(金)	30	経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座
	営業・接客・販売	9月12日(火)	31	心理学を活用した営業力アップ講座 New
		9月22日(金)	32	事例と演習で学ぶ中小企業の営業DX入門 New
	マーケティング・広報	9月7日(木)	33	集客につなげる写真の撮り方とSNS活用講座 New
	経営戦略・事業戦略	9月8日(金)	34	企業経営、ガバナンスと銀行取引のあり方
		10月20日(金)	35	経営視点を習得！リーダーのためのMBA講座
	法律	9月6日(水)	36	ゼロから学ぶ「契約」の基本
	マーケティング・広報	11月14日(火)	37	弁護士が語る企業内外不祥事の予防と対応
	製造	8月9日(水)	38	標準化のための作業マニュアル作成研修 New
		9月14日(木)	39	事例と演習で学ぶ中小製造業のDX入門 New
		9月28日(木)	40	実務に活かせる品質管理の基本と考え方
		11月22日(水)	41	製造業向け若手・中堅社員研修
	パソコン	5月16日(火)～	42	プロが教える仕事に活かすパソコン講座

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 9月14日(木)・10月12日(木)・11月9日(木)・12月7日(木) 13:00~17:00

受講料 会員 44,000円 一般 66,000円

定員 40名 (最少開催人数15名)

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



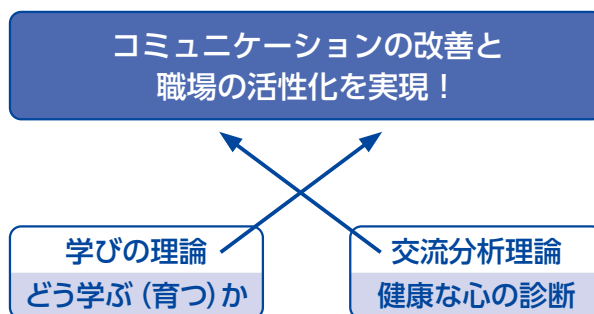
本講座の特色

1. 自身の成長だけでなく、部下と一緒に成長する「育ちの場」のポイントを理解する
2. 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
3. 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



■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

1

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4日(水)** 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」を考え課題を考える

- (1) 「わかる」と「できる」は違う
- (2) 自分自身や組織の成長を考える
- (3) すべきこと、できること、やりたいことに向き合う

2. 仕事における個性と成長を理解する

- (1) 仕事に正解がないからこそ考える
- (2) 関係性の中での成長を目指す

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) チームで協力して目標達成を目指す
- (2) 組織のコミュニケーションの基本に立ち返る

5. 明日から取組むこと

- (1) 成長し続ける自分を創ろう
- (2) 充実した仕事と豊かな人生の実現に向けて

2

New

秋の新入社員研修 仕事の基本コース

日時 **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



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

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

3

オンライン

数字を根拠に考え意思決定を行うためのポイント

チームを動かす！数字活用術実践研修

日時 8月24日(木) 9:30~16:30

講師 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 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 数字を用いる「だけ」では伝わらない

- (1) 概算も重要、100%の正解はない
- (2) 難しい数字ではなく算数を徹底活用
- (3) 求められるのは数字の先にある情報

2. まずは売上をざっくり読む

- (1) ざっくり数字を読む4つのステップ
 - ①現状を把握する
 - ②不足データをあぶりだす
 - ③ギャップを見つける
 - ④次の一手を考える
- (2) 売上から顧客の傾向を把握

3. 決算と予算の分析

- (1) 引き算で理解する損益計算書の基礎

- (2) 問題の所在の特定に数字を活用する
- (3) 結果→原因を意識して「なぜ」の深掘りを行う
- (4) 同業3社の決算と予算を分析

4. 営業方針を伝えてチームを動かす

営業方針の説明

- ①過去の売上データから根拠を探る
- ②説得力を高める伝え方のポイント

5. ざっくり売上を予測する

売上予測の参考資料を作成

6. 自社での活かし方を考える

※エクセルが使用できるPCでご参加ください

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。

4

モチベーションアップで自分・部下・組織が変わる！

自分とチームのモチベーションアップ研修

日時 9月5日(火) 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 19,800円 一般 29,700円

1. モチベーションとは

- (1) モチベーションとは「仕事を前向きに捉える力」
- (2) モチベーションを上げる目標の立て方
- (3) 人により異なるストレッチゴール

2. 自分の特性と経験をポジティブに捉え直す

- (1) 最高の体験を振り返る
- (2) 自分の強みとは（パーソナルSWOT分析）
- (3) 自分の強みを発揮するパターンを見つける

3. モチベーションに影響を与える要素

- (1) 自責と他責
- (2) 外的要因と内的要因
- (3) 仕事の報酬とは

4. コミュニケーションスタイルによる違い

- (1) 自分自身のモチベーションの要因を探る

- (2) 部下のモチベーションを上げる
 - ①部下のモチベーション要因を見つける
 - ②部下のモチベーションを上げる関わり方（承認・指示の仕方）
 - ③人により異なる報酬

5. モチベーションの高いチームを作る

- (1) 視点を変える／時間管理マトリクス
- (2) 日頃のコミュニケーションを強化する

6. 今後に向けて

- (1) 振り返り
- (2) 自分の提供価値を言語化する

※直近1週間にご自身がした仕事内容のわかるメモ、手帳などをご持参ください

5

仕事をスムーズに進めるための良好な上下関係を構築する 若手が上司と信頼関係を築くフォロワーシップ

日時 9月21日(木) 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. フォロワーシップとは何か

- (1) 部下とフォロワーの違い
- (2) リーダーとフォロワー
- (3) リーダーシップとフォロワーシップの関係
- (4) フォロワーシップの定義
- (5) あなたのフォロワーのタイプは何か

2. 上司を理解する

- (1) 上司の仕事を理解しているか
- (2) 上司は何をマネジメントしているか
- (3) 組織が機能するための鉄則
- (4) 部下に対する上司の不満
- (5) 主体性を発揮する

3. 「結局、何が言いたいのか」と言われないコミュニケーション

- (1) それは報告なのか意見なのか
- (2) コミュニケーションの目的を明確にする

- (3) 思い付きではなく言いたいことを整理する
- (4) 言いたいことをしっかりと言う姿勢とは
- (5) 上司に配慮した言い方

4. 上司の信頼を得る確実な仕事の進め方

- (1) 仕事は指示に始まり報告で終わる
- (2) アウトプットイメージを共有する
- (3) 確実な指示の受け方
- (4) 上司の信頼を得る報告の鉄則
- (5) 報告なきところにコンプライアンス違反あり

5. 上司との良好な関係を構築する

- (1) 悩み事は抱えず相談する
- (2) 上司から見た自分は“One of them”と心得る
- (3) お互いの価値観は違うと理解する
- (4) 良好なコミュニケーションとは
- (5) 自分のキャリアを考えてくれる上司をつくる

6

確実に成果を上げる仕事のプロになる！ 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

日時 10月6日(金) 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. 何を目標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！

7

ミスのメカニズムを理解・体験し、仕事の効率をUP！

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

日時 **10月17日(火)** 9:30~16:30

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



受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. 環境によるミスとは？

- (1) ミスが起こる根本的要因を理解する
 - ①感情に起因するミス
 - ②情報処理に起因するミス
- (2) 6つのポイントで整理する
 - ①自己洞察力の強化
 - ②休憩の重要性
 - ③ミスが起きやすい曜日と時間帯
 - ④ハインリッヒの法則
 - ⑤経験に頼る危険性
 - ⑥ストレスホルモンの存在

2. 脳内ホルモンとミスの関係性を整理する

- (1) 様々な脳内ホルモンがモチベーションを構成している
 - ①モチベーションアップの脳内ホルモン
 - ②ミスを軽減させる脳内ホルモン

3. あなたの記憶力がミスを引き起こしている？

- (1) 超シンプルな記憶のメカニズム
 - ①超カンタン！記憶力を向上させる方法を体験しよう！

4. ビリーフシステム（思い込み）が生産性を低下させる！

- (1) 脳の勘違いからミスは起こる
 - ①錯視を体験する
 - ②思い込みの危険性
- (2) できる人が実践するリフレーミングスキル
 - ①ABC理論から学ぶ
 - ②ビリーフシステム（思い込み）を逆手に取ろう！

8

目先のもぐらたたきから脱出するための問題解決のセオリー

若手・中堅のための問題解決力養成セミナー

日時 **10月26日(木)** 9:30~16:30

講師 株式会社トリプルバリュー
取締役COO **佐藤 正基** 氏



受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

1. イントロダクション

- (1) 目先のもぐらたたきから脱出する問題解決
- (2) HOW思考の落とし穴
- (3) 論理的思考を問題解決に活かす

2. あるべき姿の設定

- (1) 問題発見の仕方
- (2) 論拠をつけて問題を特定する
- (3) イシュー（論点）とは

3. 問題点の抽出、優先順位付け

- (1) 因果の構造で深く広く掘り下げる
- (2) 情報を集め分析する
- (3) 優先順位をつけ手を打つ場所を決める

4. 原因分析

- (1) 論理思考で仮説を立てる
- (2) 情報を集め仮説を検証する
- (3) 仮説を進化させる

5. 解決策立案

- (1) 解決策を論理思考で導き出す
- (2) 解決策の優先順位をつける

中堅社員のためのマネジメント力養成講座

日 時 8月29日(火) 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

主任・係長に求められる役割と心構え

日 時 10月11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) 部下指導と部下育成の違い
- (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

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

11

強みにフォーカスし卓越したマネジメント法を身につけよう 自身と部下の強みを活かすマネジメント法

日時 **10月27日(金)** 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
- (5) 自分らしいリーダーシップを発揮する

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つの強みを見出す
- (3) 強みから自己理解を深める

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) 強みを組み合わせて相乗効果を図る

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) 目指すマネジャー像を描く
- (4) 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) 強みを活かす環境をつくる
- (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

12

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8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) 具体的な指示の仕方
- (4) 報告のやり方を指導する
- (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

13

上司をはじめとする周囲の力をうまく借りることで仕事が効率化する 組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方

日時 8月3日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社Smart Presen 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



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

新名 史典 氏

1. 職場のコミュニケーションの実態は？

2. 仕事の効率を左右しているものは何か

- (1) みなさんが知っている「仕事ができる人」を想定する
- (2) 「仕事ができる人」の行動パターン
- (3) リーダーシップと「部下力」の関係

3. 自分の理解と他者からの理解

- (1) 自分に対する理解は？
- (2) 他者から見た自分を理解する
- (3) 自分の弱み・強みをしっかり認識する

4. 部下力を発揮するための3つのステップ

- (1) 忙しい上司の苦悩を知る
- (2) 上司のストレスを取り除く「ひと手間」
- (3) 上司の力を借りる勇気と配慮

5. 自分の仕事を効率化する「ひと手間」の実践

- (1) こんなときにみなさんはどんな「ひと手間」をかけますか？
- (2) 上司に「聴く態勢」をとってもらう

6. 人の感情のメカニズムを知る

- (1) 人は最初から怒ることはない？！
- (2) 怒る前の感情を考えてみる
- (3) 相手の不満感情から「共感」ポイントを探り出す
- (4) 承認欲求を満たすことで人は動いてくれる

7. チームで仕事をするということ

- (1) チームで仕事をするとはどういうことか？
- (2) 「観察」と「言語化」で溝を埋める

8. 人と組織を動かすために

14

New

部下の意欲向上と成長は生産性向上につながる

部下のモチベーションアップを促す関わり方

日時 8月10日(木) 9:30~16:30

講師 一般社団法人ブライトシフト
代表理事 中村 菜津子 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 部下の支援と育成のための2つの視点

コーチング的関わり方とティーチング的関わり方

2. 信頼関係を築くために

- (1) より良い関係性のための循環モデル
- (2) 心理的安全性を目指す
- (3) エンパワメントのポイント

3. ティーチング的関わり方

- (1) ティーチングは3種類
- (2) 育成を考慮したティーチングの進め方
- (3) 手順書の作成

4. コーチング的関わり方

- (1) アクティブリスニングの基本

(2) コーチングの流れ

- (3) 質問力を磨く
- (4) ロールプレイング

5. 効果的なフィードバックとフォローアップ

- (1) 経験を成長に生かす
- (2) 耳の痛いことを伝えるコツ、叱り方
- (3) 褒め方
- (4) 部下の意見を大切にしながら自分の意見を伝える方法

15

New

聴き手が心を動かされるプレゼンテーション技術を基礎から学ぶ

聴き手の心に届くプレゼンテーション

日時 8月23日(水) 9:30~16:30

講師 一般社団法人ブライトシフト
代表理事 中村 菜津子 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. プレゼンテーションとは

- (1) プレゼンテーションスキルを自己チェック
- (2) 主役は聴き手
- (3) プレゼンテーションの3要素
- (4) 準備シートを作成する

2. 効果的な内容構成

- (1) ロジックツリーを活用したSDS法
- (2) PREPストーリーと問題解決ストーリー

3. ヒューマンスキルをアップする

- (1) 聴き手を惹きつける発声と話の仕方
- (2) 信頼感を与える立ち振る舞い

4. 環境の整え方

ツール・会場の選び方

5. 質問の受け方

効果的なプレゼンテーションにするために

6. 実践トレーニング

16

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20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
(国家資格キャリアコンサルタント)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

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. 必要十分の情報はあるのか？

- (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

17

職場でのミス未然に防ぎ、社内外からの信頼を得る 若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座

日時 10月18日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 株式会社ワークセッション
代表取締役 鈴木 泰詩 氏



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

18

あなたのマナーが会社の売上アップにつながっている！ ワンランク上のビジネスマナー徹底トレーニング

日時 11月9日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

講師 ハートリンク 代表
人材開発コンサルタント

阿部 紀子 氏



1. マナーの重要性の認識

- (1) マナーがなければ、あなたは認められない
- (2) 認められる職場マナー
- (3) おもてなし・思いやりの心構え

2. オンライン会議・商談の留意点

3. 美しい言葉遣いを徹底トレーニング

- (1) 尊敬語・謙譲語
- (2) よく使う言葉遣い
- (3) 信頼される言葉遣い

4. 魅力的な会話術

- (1) 認められる会話のマナー
- (2) 上手な聞き方
- (3) 相手の心を掴む会話術

5. 会社のイメージをアップさせる電話対応のマナー

- (1) あなたのマナーで会社のイメージが決まる
- (2) スムーズな対応の基本的な注意点
- (3) 上手な電話のかけ方・受け方
- (4) さまざまなケースの対応の仕方

6. 感謝の気持ちを伝える来客対応のマナー

- (1) お辞儀と挨拶の仕方
- (2) 名刺の渡し方・受け方・扱い方
- (3) ご案内のマナー
- (4) 座席のマナー
- (5) 心をこめたお茶の接待
- (6) 訪問時のマナー

7. Eメールのマナー

- (1) Eメール利用のマナー
- (2) 効果的なEメールの書き方
- (3) お客様へ送るマナーの良いメールの事例

8. ワンランク上のマナーを実践して輝こう！

- (1) 気配り上手になろう
- (2) マナーを活かして、輝くあなたに

※『これだけは知っておきたい食事のマナー』 & 『いざというとき役立つ慶弔のマナー』の付録マニュアルつき

19

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 11月16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」

20

「伝えつつも」を脱却！ 聞き手に「伝わる」伝え方のコツ

人と組織を動かすプレゼンテーション講座

日時 11月21日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社Smart Presen 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



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. ガイダンスとショートワーク

- (1) 「伝える」と「伝わる」の違いを実感する
- (2) 演習から学べる2つの切り口
- (3) 本研修で何を学びたいか？

2. よく陥るプレゼン3つの落とし穴

- (1) この映像を見て問題点を指摘しましょう！
- (2) 使う言葉は常識か？
- (3) シャベるよりも黙る方が怖い？
- (4) 資料を盛りだくさん用意してしまう

3. プレゼンの準備に必要な4つの要素

- (1) 聞き手は何を期待しているか？
- (2) 自分は相手からどう見られているか？
- (3) 論理を構成するための準備
- (4) 伝える方法を工夫する

4. 実際にストーリーを作成してみる

- (1) 自身のプレゼンストーリーの作成ワーク
- (2) グループ内発表と相互フィードバック

5. 魅せる資料の作り方と活用方法

- (1) この資料のどこがよくないか？
- (2) 資料表現のポイントを理解する
- (3) 事例に学ぶ魅せる資料

6. 本日の学びを確認するために

- (1) このプレゼンのどこがすごいのか？を考える
- (2) 改善提案を発表する
- (3) 本日の学びを1分でプレゼンする

7. まとめとアウトプット

- (1) 人と組織を動かすために
- (2) みなさんの期待は達成されたか？

21

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 8月8日(火) 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 19,800円 一般 29,700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

22

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13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 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) 相手に伝わる手法をマスター
- (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

23

デール・カーネギーに学ぶ！NoをYesに変える手法 「人を動かす」3つの交渉テクニック

日時 9月15日(金) 9:30~16:30

講師 デール・カーネギー・トレーニング 西日本
代表 北郷 和也 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. ビジネスファンダメンタルズチェック

- (1) 困難を乗り越えるビジネス能力をチェック
- (2) 自分の現状を受け入れる

2. 困難を乗り越える自身のスキルを高める

- (1) 困難を乗り越える5つの原動力を学習する
- (2) 過去の経験が現在の自分に及ぼしている影響

3. デール・カーネギーの理論を学ぶ

- (1) 困難を乗り越え成果を上げるために
- (2) 人を動かすための技術

4. NoをYesに変える技術を習得する

- (1) 考えを整理するプロセスを学ぶ
- (2) 意見が異なる場合でも賛同者に変える

5. 人を伸ばし、協力者を作るスキルを磨く

- (1) 他の人々の長所に集中する
- (2) 誠実に認めることの価値を再認識する

6. 成果を上げる仕事術を定着させる

- (1) 成果をあげるためにビジョンを示す
- (2) ビジネス能力チェック

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 9月27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
岡田 裕之 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

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

私らしくリーダーシップを発揮し、周囲への影響力を高める 女性社員のためのリーダーシップ養成講座

日時 **10月3日(火)** 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. 研修のねらい

- (1) 企業人の成長ステージと私の立ち位置
- (2) 私たちに期待される役割の変化

2. リーダーシップとコミュニケーション

- (1) 良好な人間関係のための相互理解
- (2) 印象度実習
- (3) 一歩進んだ関係づくり

3. 自分も相手も活かす個性理解

- (1) 思考スタイルの理解
- (2) 自分の強み・弱み分析
- (3) チーム内の人的資源

4. 仕事の質を高めるコミュニケーション

- (1) 聴くスキル・伝えるスキル
- (2) 伝えたことと伝わったこと
- (3) 組織を健康にする情報循環

5. 後輩指導の考え方とスキル

- (1) 期待される人材像と成長目標
- (2) 成長を支えるほめ方、叱り方
- (3) 心の健康を保つ心理学

6. 会社を見る視点の再確認

- (1) 組織を強くするベクトル理論
- (2) 組織を構成する3つの力

26

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19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. 「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

27

New

人事制度をイロハから理解し、多様な人材を活かす制度を構築する

人を育てて定着させる中小企業の人事制度

日時 8月4日(金) 9:30~16:30

講師

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 氏

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 事前分析と方針検討

- (1) 3つの定量分析、人件費分析・賃金水準分析・年齢構成分析
- (2) 人事制度の各要素別に見る方針検討
- (3) 中期経営計画、人材マネジメント方針など人事戦略との連動

2. 等級制度の考え方・作り方

- (1) 中小企業でも常識になりつつある複線型・コース別人事制度
- (2) 等級フレーム（キャリアステップ）のつくり方
- (3) 大企業では不要、中小企業では必要な職種別等級基準書
- (4) 専門職制度を有効活用する方法
- (5) 多様な働き方の土台作り

3. 人事評価制度の考え方・作り方

- (1) 評価体系の考え方
- (2) 使いやすい評価基準、使いにくい評価基準
- (3) 目標管理を機能させるための2つの留意点
- (4) 多面評価（360度評価）を有効活用する方法
- (5) 自社内でできる評価者研修の進め方

4. 給与・賞与制度の考え方・作り方

- (1) ハイブリッド型で考える基本給
- (2) 基本給テーブルを作るための基本的なチェック事項
- (3) ベースアップに限らない、賃上げの様々な手法
- (4) 各種手当の実態（役職手当、家族手当、住宅手当 等）
- (5) みなし残業手当を活用する本当の狙い
- (6) 賞与制度の設計パターン
- (7) 年俸制の注意点

28

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25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) トラブルが多い育児法のポイント
- (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？

29

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7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. 就業規則と残業手当

- (1) 就業規則とは
- (2) 時間外労働の上限規制と残業手当
- (3) 法定休日と法定外休日、休暇の違い
- (4) 振替休日と代休の違い

2. 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) 従業員を雇ったときの手続き
- (4) 従業員の家族に変更があった場合の手続き
- (5) 従業員が辞めたときの手続き
- (6) 保険料の計算方法

3. 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) 従業員を雇ったときの手続き
- (2) 従業員の家族に変更があった場合の手続き

- (3) 従業員が辞めたときの手続き
- (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

4. 経理業務の留意点

- (1) 経理の仕事とは
- (2) 出納業務で気をつけること
- (3) 小切手・手形とは
- (4) 売掛金と買掛金の管理
- (5) 月次決算の留意点
- (6) 消費税は10%と8%と0%がある
- (7) 決算作業の留意点

電卓を
ご準備下さい

30

結果を記録するだけの経理から先を考えて準備する戦略的な経理へ

経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座

日時 **10月13日(金)** 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. 決算書の構造

- (1) 貸借対照表の基礎
- (2) 損益計算書の基礎

2. 貸借対照表による会社管理

- (1) 貸借対照表の役割
- (2) 貸借対照表のチェックポイント

3. 損益計算書を知る

- (1) 損益計算書の役割
- (2) 損益計算書のチェックポイント

4. 税理士の活用

- (1) 決算のために税理士に事前に相談すべき事項
- (2) 資金繰りのために税理士に事前に相談すべき事項

5. 資金調達のための決算書管理

- (1) 絶対やってはいけない3つのこと
 - ① 架空売上の計上

- ② 回収不能な手形や売掛金の計上
- ③ 在庫の水増し
- (2) 金融機関が着目する決算書の分析を知る
 - ① 純資産と中小企業特性
 - ② 基本的な財務分析
- (3) 日頃から準備しておくべきこと
 - ① 土地建物の実物と固定資産税課税台帳と登記と帳簿の一致の確認
 - ② 固定資産税評価額の確認
 - ③ 担保提供資産と借入金の対応関係の確認

電卓を
ご準備下さい

31

New

米国発祥の新しい切り口でセールススキルの本質を磨く

心理学を活用した営業力アップ講座

日時 9月12日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社CVC 代表取締役

牧草 大輔 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. セールスの心の在り方

- (1) 学習の4段階
- (2) セールスプロセスと顧客の心理／販売心理学
- (3) リフレーミング／自分で上機嫌を作る方法
- (4) ラポール（信頼関係）をとる3つのスキル

2. イメージ力

- (1) 目標設定
- (2) 心の習慣に気づく

3. コミュニケーション

- (1) 人はそれぞれ使う言葉が違うということを知る。
- (2) 説得せずに売れる言語化パターン
- (3) 例え話を使う
- (4) 顧客は言葉と本音が違うことを知る。

- (5) セラピストが使うアプローチの仕方

- (6) 紹介依頼の仕方・タイミング、アフターサービスの紹介活動

4. 自尊心を高める

- (1) 自分を売る方法
- (2) 会社には頼らない顧客開拓

32

New

生産性向上のための営業スタイルとデジタルマーケティングの活用法

事例と演習で学ぶ中小企業の営業DX入門

日時 9月22日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社パワー・インタラクティブ

代表取締役 岡本 充智 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 営業DXにおけるマーケティング

- (1) 営業DXにおけるマーケティングと営業の違い
- (2) 顧客視点のマーケティング・ミックス
- (3) STPで市場の細分化・重点化・差別化

2. 営業プロセスの分業化

- (1) マーケティングの見込み客集客
- (2) インサイドセールスの顧客情報収集による商談化
- (3) フィールドセールスの商談・受注

3. 営業活動の自動化と生産性向上

- (1) マーケティングを自動化するマーケティング・オートメーション
- (2) リード獲得・リード育成をマネジメント

- (3) 受注後のカスタマーサクセスでお客様をファンにする

4. 営業DX人材の育成

- (1) 営業DX人材に求められるスキル
- (2) データの重要性の理解
- (3) デジタル技術の活用

33

New

時短で継続しやすい！ファンを作る撮り方・魅せ方のコツ

集客につなげる写真の撮り方とSNS活用講座

日 時 9月7日(木) 9:30~16:30

講 師 florence non non 代表

清水 紀子 氏



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. SNS全般における現在の主流とこれから

- (1) それぞれの違いと魅せ方
- (2) 自社が活用すべきSNSとは

2. 「撮り方」の前に「何を撮るか」を考える

- (1) ターゲットとニーズ
- (2) USP（独自のセールスポイント）とベネフィット
- (3) 同業他社と差別化するために

3. スマホカメラのお勧め設定と撮り方の基礎

- (1) コツを知ってスマホを味方につける
- (2) 垢抜けるための構図とは
- (3) 一瞬でファンを作るベネフィットな写真例
- (4) 撮影実習（自社商品などその場での簡易撮影）
- (5) 写真の編集について

4. SNSの効果的な活用について

- (1) ハッシュタグのNGと効果的な付け方
- (2) フォロワー数より気にすべきポイント
- (3) 継続が可能となる投稿（写真）ネタ
- (4) ビジネス活用で必須のインサイトチェックポイント

5. 動画の訴求力と有効性

- (1) 静止画（写真）との違い
- (2) 動画でポイントとなる構成・見せ方について
- (3) 動画編集アプリについて
- (4) 簡単に作れるスライドショーについて

6. 知らないと恐ろしい【著作権・肖像権】について

スマートフォンを
お持ち下さい自社商品等の
被写体があれば
ご持参ください

34

銀行出身の弁護士と考える、良い企業の作り方

企業経営、ガバナンスと銀行取引のあり方

日 時 9月8日(金) 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

自己紹介と参加目的確認 グループワークを行う
ために参加者の目的共有

2. 健全な企業経営、ガバナンスの考え方と
銀行取引のあり方

- (1) 基本知識の確認 1 健全な企業経営、ガバナンス、
コンプライアンスの考え方
- (2) 基本知識の確認 2
銀行が企業に求めていること
- (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
習得する

- (1) 基本知識の確認

- (2) 銀行取引に必要な財務諸表等のポイントを
習得する

- (3) 銀行取引、資金調達についてのリスク感覚の習得、
事例検討

4. 銀行取引に関連する会社法などの法律知識・
法的考え方を習得する

- (1) 基本知識の確認
- (2) 事例検討

35

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 **10月20日(金)** 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社会科学部研究科
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

36

取引リスク管理のための実務知識を一日で確認！

ゼロから学ぶ「契約」の基本

日時 **9月6日(水)** 9:30~16:30

受講料 会員 **19,800円** 一般 **29,700円**

講師 浅井法律事務所 代表

浅井 悠太 氏
(弁護士)



1. 知っておきたい「契約」の基本

- (1) 契約とは？
- (2) 契約書の意味
～何のために契約書を作成するのか～
- (3) 契約書が無効になる場合
- (4) 契約用語についての基礎知識
- (5) 署名押印についての基礎知識
- (6) 印紙についての基礎知識
- (7) 契約書作成のための要点・チェックポイント

2. 契約書チェックの実践

- (1) 実際に用いられた契約書の問題点を検討
- (2) 検討内容の確認
- (3) 契約書チェックのポイント解説

3. 契約書の内容修正を実践

- (1) 実際に用いられた契約書の問題点を検討
- (2) 検討内容の確認
- (3) 契約書内容修正のポイント解説

37

総務・人事担当者必見 企業法務に関わる弁護士による解説 弁護士が語る企業内外不祥事の予防と対応

日時 11月14日(火) 9:30~16:30

講師 浅井法律事務所 代表

浅井 悠太 氏
(弁護士)



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 事例から見るコンプライアンス違反

- (1) コンプライアンスって何？
 - ①コンプライアンスの問題の広がり
 - ②コンプライアンスが重要な理由
- (2) 実際に起きたコンプライアンス事例
 - ①社会問題となったケースの紹介
 - ②テーマ別コンプライアンス事例の紹介
 - ・「働き方」に関わるコンプライアンス
 - ・「情報」に関わるコンプライアンス
 - ・「取引」に関わるコンプライアンス
- (3) コンプライアンス事例の原因分析

2. 企業内外不祥事が発生したら？～事後対応編～

- (1) 事実関係の確認方法
- (2) 社内での処理・社外への処理

3. 企業内外不祥事を発生させないためには？

～予防・再発防止編～

問題事例を発生させないための取組み

38

New

目的、対象、シーンなど自職場に適した作業マニュアルの追求 標準化のための作業マニュアル作成研修

日時 8月9日(水) 9:30~16:30

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



受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 作業マニュアル作成の目的

- (1) 標準化の目的
- (2) 目的、対象、シーンに合わせた様々な作業マニュアル
- (3) 自職場に適した作業マニュアル選定のポイント

2. 現場で活用される作業マニュアルの作り方

- (1) 作業マニュアル作成の手順
- (2) 失敗しないために事前におさえておくべきポイント
- (3) 作業手順・内容の書き方
- (4) 写真、図表など見やすさを考慮した編集のポイント

3. モデル作業での作業マニュアル作成の実体験

- (1) 科学的分析手法を用いたモデル作業の観測と分析
- (2) 改善手法を用いたモデル作業のムダ取り
- (3) 標準作業の設定のポイント

- (4) 作業マニュアルに盛り込めない暗黙知の伝え方
- (5) 標準作業をもとに作業マニュアルの作成

4. 作成した作業マニュアル運用のポイント

- (1) 作業指導前に準備しておくべきこと
- (2) 作業マニュアルを用いた指導のポイント
- (3) 作業スキルの評価方法

5. 作業マニュアルを現場管理に活用した他社事例

- (1) 標準原価管理に活用したコスト低減
- (2) 工程管理に活用した納期遅延対策
- (3) ベテラン社員のノウハウの可視化
- (4) 新人作業者の早期立ち上げ
- (5) 現場作業者のモチベーションアップ

39

New

5年先に生き残るためのDXデジタルトランスフォーメーション

事例と演習で学ぶ中小製造業のDX入門

日時 9月14日(木) 9:30~16:30

講師 杉浦システムコンサルティング・インク
代表取締役 杉浦 司氏

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. DXデジタルトランスフォーメーションの基礎

- (1) なぜ今、DXデジタルトランスフォーメーションなのか
- (2) DXデジタルトランスフォーメーションとは何か
- (3) DXデジタルトランスフォーメーションの進め方

2. DXデジタルトランスフォーメーションの取組方法

- (1) デジタイゼーション (Digitization) /
紙からの脱却とデータ活用
- (2) デジタルライゼーション (Digitalization) /
部署や企業間の壁を越えるためのデジタル化
- (3) デジタルトランスフォーメーション (Digital Transformation) /
会社が進化する、社員が進化する

3. DXデジタルトランスフォーメーションの実際

- (1) 電子フォームによる手書き記録のデータ化
- (2) 古い工場でもIoTは実現できる
- (3) BIツールによる属人的EXCELデータの社内共有化
- (4) ローコード/ノーコード製品によるスピードIT

- (5) 社内システムから顧客関係、取引先関係のシステムへ
- (6) データ分析で先を読む/AI経営へのスタート地点
- (7) デジタルツイン/工場全体、サプライチェーン全体の
CAD/CAM化
- (8) デジタル・エコシステム/古い下請構造を排除して
新しい秩序を生み出す

4. DXデジタルトランスフォーメーションの進め方

- (1) 現状を把握する/他部署から顧客からみた現状把握
- (2) ビジョンを描く/5年後のあるべき姿(進化の形)の構想
- (3) 課題を設定する/デジタル課題と非デジタル課題
- (4) DX推進の計画/デジタルガバナンスコードと経産省DX
認定制度

40

現場で日常起こる問題の原因をつかみ、解決策を見つけ出そう

実務に活かせる品質管理の基本と考え方

日時 9月28日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社バリューシク 代表取締役
林 浩史氏
(中小企業診断士・MBA)

受講料 会員 19,800円 一般 29,700円

1. 品質、品質管理とは何か

- (1) 品質には様々な捉え方がある
- (2) 目指すべき品質を定めて、モノづくりを行う
- (3) 品質管理におけるQC的ものの考え方

2. 問題そのものをつかむ

- (1) 問題を発見するための考え方
- (2) 問題発見のスキル

3. 問題分析する品質管理ツール

- (1) 定量的に分析するQC7つ道具の手順と手法
- (2) 様々なグラフで可視化
- (3) 特性要因図で可視化

4. 解決策設計のスキル

- (1) 新QC7つ道具で定性的な分析から問題解決を
目指す
- (2) 数字が苦手でも分析して、解決策を見出す

5. 事例に基づく問題解決演習

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22日(水)** 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

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。

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

【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。

※講座の振替受講等とはござい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。

京都商工会議所の 「パワハラ防止出張研修」

2020年6月

パワハラ防止法施行

2022年4月1日からは
中小企業も義務化の対象となります

まだ間に合う！
義務化への対応は
お早めに

パワハラ防止の第一歩は

社員研修が効果的です

※企業規模等によって義務化の時期が異なります

プ
ロ
グ
ラ
ム

1. パワハラの概要

- (1) パワハラ防止法を学ぶ
- (2) なぜパワハラが起きるのか
- (3) 法的責任を考える
- (4) どのような行為がパワハラか

2. パワハラ自己診断

3. 相手を成長させる正しい指導方法とは

- (1) やる気になる環境づくり
- (2) 相手を認める承認力を磨く
- (3) やる気をなくす叱り方、やる気を引き出す叱り方

時
間

90～120分間

※平日9:00～17:00の間となります。
その他の時間帯をご希望の場合はご相談ください。

料
金

10万円(税抜)

※別途テキスト代が必要です。(受講者1人当たり1冊500円程度)
※研修会場が京都市外の場合、交通費実費を別途頂戴します。

お申込みから実施までのながれ

① 問合せ・申込み

TEL ▶ 075-341-9762

Mail ▶ jinzai@kyo.or.jp

② 内容ヒアリング

開催希望日時、受講者数を
ヒアリングします。

③ 実施

研修講師を貴社に派遣し、
研修を行います。

セクシャルハラスメント等の研修についても別途ご相談に応じますのでお問合せください。

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



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

