

京商ビジネス スクール 2026

定期公開セミナー
年間ガイド



京都商工会議所

会頭 堀場 厚

近年、企業を取り巻く環境はかつてないスピードで変化しています。一方、労働人口の減少に伴う深刻な人手不足は、企業経営に大きな課題を突きつけています。こうした時代において、企業は単に人材を確保するだけではなく、従業員一人ひとりの能力を最大限に引き出し、変化に柔軟に対応できる「人財」へと育成することが不可欠です。

京都企業は、長い歴史の中で「人を大切にする経営」を重視し、数々の困難を乗り越えてきました。その知恵と精神こそ、次世代の人財づくりに活かされるべきものです。

京都商工会議所では、京商ビジネススクールを通じて、新入社員から経営幹部まで幅広い層に向け、年間100以上の講座を提供しています。実践的な講義に加え、グループワークを通じた異業種交流は、受講者の視野を広げ、成長を力強く後押しすることと存じます。

従業員一人ひとりが持てる力を存分に発揮し、企業価値を高める原動力となるための研鑽の場として、京商ビジネススクールをご活用いただければ幸いです。



よくある質問

詳しくは京商ビジネススクール事務局にお問い合わせいただくな、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。

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ています。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。直前の場合は、必ずお電話下さい。

Q 受講キャンセルはできますか？

A キャンセルは5営業日前の正午までできます。

受講キャンセルは可能ですが、開催日の5営業日前の正午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（生産性向上）
- 仕事力向上（マインドチェンジ）
- プレゼン・表現
- 組織マネジメント
- 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
- 法律
- 経営戦略・事業戦略
- マーケティング・広報
- 製造
- 貿易
- AI
- パソコン

詳細ページの見方

セミナー／講師	対象	日程
仕事力向上（生産性向上） 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 合同会社社長 代表社員 小川 英幸	若中管	7月24日(金) 9:30~16:30
基礎から学ぶ！失敗しない プロジェクトマネジメント入門講座 ビジネスファイターズ合同会社 CEO 飯田 剛弘	若中管	8月5日(水) 9:30~16:30
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	若中管	9月1日(火) 9:30~16:30
メンバーの文章力を高める 文章指導法講座 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	若中管	9月8日(火) 9:30~16:30
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	若中管	9月15日(火) 9:30~16:30
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	若中管	10月8日(木) 9:30~16:30
若手・中堅社員のための問題解決力 養成セミナー 株式会社オルシン 代表取締役 佐藤 正基	若中管	10月23日(金) 9:30~16:30
若手・中堅社員のための仕事の取り 組み方	若中管	

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

基礎から
学ぶ!! …基礎から学ぶ対応の講座
体系的な社員研修を組み立てる第一歩として
ご活用ください。

京商ビジネススクールの特長

知識と実践を結びつけ、異業種交流で新たな視点を得られる学びの場です。

会員価格でお得に受講！



4つの
特長

① 専門性の高い講師陣

受講者評価の高い講師が担当。
実務に直結する知識とノウハウ
を、わかりやすく学べます。

② 年間120以上の講座

新入社員から管理職まで
幅広く対応。最新テーマ
も取り入れ、常に時代に
即した学びを提供します。

③ 座学+グループワーク

講義に加え、グループワークや
意見交換を実施。他社の社員と
学ぶことで、異業種ならではの
刺激が得られます。

④ 1日完結型で効率的

すべての講座は1日で完結。
業務に支障なく、翌日から
活かせるスキルを習得でき
ます。

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

豊富なカテゴリ

目的に応じて、若手・中堅・管理者が
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。

■新入社員研修 (p.6~7)

基本のビジネスマナーから専門スキルまで。短期集中で明日から使える知識を習得可能。入社後のフォローアップ研修も充実で安心。

- Step 1：基礎研修（4月初旬～）

ビジネスマナーやコンプライアンス、専門スキルまで網羅
初日には合同入社式を開催し、受講者からも好評

- Step 2：フォローアップ研修

入社後4回開催。実務での課題を確認し改善策を設定、PDCAを実践
さらに他社交流で視野を広げ、次の成長ステップへつなげる

- Step 3：若手社員向けスキル強化

報連相やビジネスマインドを学び、実践力を高める

■業務推進力を高める研修

(p.8~11)

7つのカテゴリを網羅し、現場で即活用できるスキルを短期間で習得。組織力を強化し、個人の成長を後押し。

- 仕事力向上（生産性向上）

業務効率を高め、時間を有効活用する実践的手法を学ぶ

- 仕事力向上（マインドチェンジ）

柔軟な発想と主体性を育み、変化に強いビジネスパーソンへ

- プrezen・表現

伝える力を磨き、説得力あるプレゼンで結果を引き寄せる

- 組織マネジメント

チームをまとめ、成果を最大化する管理スキルを習得

- コミュニケーション

信頼関係を築く対話力で、職場の円滑な連携を実現

- マナー

ビジネスマナーの基本を押さえ、信頼される振る舞いへ

- リーダーシップ

人を動かし、組織を導くリーダーとしての資質を強化

■専門能力を磨く研修 (p.12~15)

10のカテゴリを網羅し、即戦力となる知識を習得。専門性を高め、キャリアアップを支援。

- 総務・人事

- マーケティング・広報

- 経理・財務

- 製造

- 営業・接客・販売

- 貿易

- 法律

- AI **New**

- 経営戦略・事業戦略

- パソコン

注目の研修・キーワード

■注目の研修・キーワード

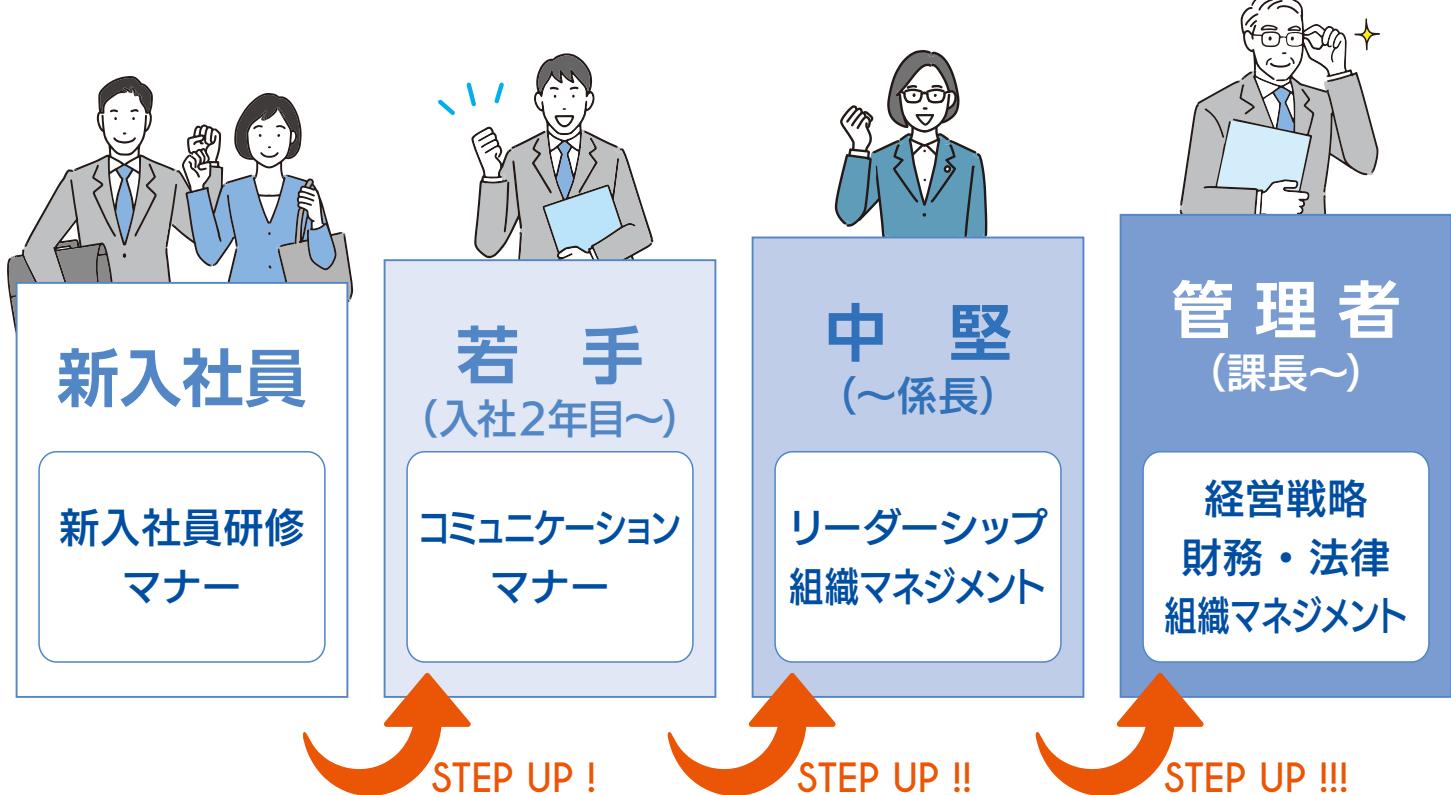
心理的安全性 …… 安心して発言や相談ができる環境は、信頼と協力を生み、チームの力を最大限に引き出す

チームビルディング …… 互いの強みを活かし、協力し合える関係を築くことで、チームの力を最大限に引き出せる

エンゲージメント …… 働く人が仕事や組織に自律的に関わり、意欲的に力を発揮できる状態を高めることが重要

計画的な研修の考え方

カテゴリーや階層を組み合わせ、
社員のキャリアアップを後押し



基礎から学ぶ!! シリーズ

基礎教育や体系的な社員研修を組み立てる
第一歩としてご活用ください。

- ・総務・人事 (12p)
- ・経理 (13p)
- ・マーケティング (14p)
- ・営業 (13p)
- ・情報セキュリティ対策 (12p)
- ・プロジェクトマネジメント (8p)
- ・庶務的業務・総務業務 (12p)

- ・総務と経理 (12p)
- ・ビジネスマナー (11p)
- ・作業マニュアル作成 (14p)
- ・ビジネスフレームワーク (14p)
- ・「契約」の基本 (13p)
- ・会議運営・ファシリテーション技術 (8p)
- ・デザイン (9p)

社内で独自の研修をご希望の方は
「オーダーメイド研修」を
ご検討ください (18pへ)



新入社員研修

■主催者挨拶	■講 演	※4月2日の仕事の基本コースの受講とセットになっています。	4月2日(木) 9:00~9:40
京の企業 合同入社式 京都商工会議所 会頭 株式会社堀場製作所 代表取締役会長兼グループCEO 堀場 厚	「新社会人に贈る言葉」 京都商工会議所 副会頭 村田機械株式会社 代表取締役社長 村田 大介		
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 マナー・ソリューション 代表 樋口 ひとみ	<ul style="list-style-type: none"> ・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2日(木) 9:00~17:00	
仕事の基本コース ヴォイスシーナ 代表 加藤 しおな	<ul style="list-style-type: none"> ・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9日(木) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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3日(金) 9:30~16:30	
電話・ビジネスマナーコース 一般社団法人プライトシフト 代表理事 中村 菜津子	<ul style="list-style-type: none"> ・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(月) 9:30~16:30	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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7日(火) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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8日(水) 9:30~16:30	
組織とお金の常識コース 一般社団法人実学実践探究舎 代表理事 岩崎 美友紀	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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10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	<ul style="list-style-type: none"> ・販売員の役割や求められるスキルを理解し、仕事のモチベーション向上や自己成長に繋げる ・接遇マナーを通じ「おもてなしの心」を学び、顧客満足を高める接客スキルを習得する ・自社商品の魅力を効果的にアピールする伝え方を学ぶ 	4月13日(月) 9:30~16:30	
営業マスターコース ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	<ul style="list-style-type: none"> ・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(火) 9:30~16:30	
製造マスターコース 経営革新コンサルティング株式会社 代表取締役社長 内山 三朗	<ul style="list-style-type: none"> ・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17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 京都府内の商工会議所・商工会 いづれかの会員 15,400円 一般 17,600円		

セミナー／講 師	研修目的	日 程
 ビジネスパソコンコース ヒューマンアカデミー 講師 北島 謙一郎	<ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>※各コース30名 いずれかの日程をお選びください</p>	4月15日(水) 4月16日(木) 9:30~16:30
受講料(1コース) 京都商工会議所会員 16,600円	京都府内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 18,600円	一般 21,600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 ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	<ul style="list-style-type: none"> ・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12日(火) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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1日(水) 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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14日(水) 9:30~16:30
 2年目直前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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2027年 2月2日(火) 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**

秋の新入社員研修

 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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7日(水) 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	

新人・若手向け研修

セミナー／講 師	研修目的	日 程
 新人若手向け 「報連相」徹底強化コース 株式会社ワイスネス 代表取締役 本田 妃世	<ul style="list-style-type: none"> ・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24日(水) 9:30~16:30
受講料(1コース) 京都商工会議所会員 22,000円	一般 33,000円	

セミナー／講 師	研修目的	日 程
成長を加速させる！ 推理ゲームで身に付ける！ クリティカルシンキング研修 推理ゲーム研修協力：株式会社IKUSA 仕事力の土台であるコミュニケーションもゲーム形式で実践的に鍛え、今後の成長を促します。	<ul style="list-style-type: none"> ・若手に必要な問題解決力・論理的思考力を推理ゲーム形式で体験 ・ビジネスで必要なコミュニケーションを体感して学ぶ ・交流会で若手社員同士のつながりを作り社会人としての視野を広げる <p>チームで協力して証拠品や証言を整理・分析・共有し、真相に辿り着く体験型推理ゲームを通して、「クリティカル・シンキング(情報や意見を客観的かつ批判的に分析し、論理的な判断を下す能力)」を理解するとともに、仕事に必要なコミュニケーションスキルを学びます。研修後には、交流会を実施します。</p> <p>※チームは他社からの参加者同士で組むので、お一人様から申込可能です。</p>	6月12日(金) 13:30~17:00 研修 13:30~16:00 交流会 16:00~17:00
受講料(1コース) 京都商工会議所会員 22,000円	一般 33,000円	

業務推進力を高める研修

グループワークでの学びで
成長を後押しします

セミナー／講 師	研修目的	対象 若 中 管	日 程
仕事力向上（生産性向上）			
 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 合同会社長目 代表社員 小川 英幸	<ul style="list-style-type: none"> ・VUCA の時代の時間管理方法を知る ・“時間を増やす”ではなく“時間を活かす”視点を身につける ・明日から実践できる生産性向上のスキル・工夫を持ち帰る 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月24日(金) 9:30～16:30
 基礎から学ぶ！失敗しない プロジェクトマネジメント入門講座 ビジネスファイターズ合同会社 CEO 飯田 剛弘	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	8月5日(水) 9:30～16:30
 中堅社員のための マネジメント力養成講座 ヒューマナップ 代表 福島 清誠	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	9月1日(火) 9:30～16:30
 メンバーの文章力を高める 文章指導法講座 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的な文章力の重要性を認識し、組織で共有できるようにする ・論理的な文章の書き方を、体系立った文章作成法にそって理解する ・文章作成のポイントを理解し、AI活用や部下・後輩育成に活用できるようにする 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	9月8日(火) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・人に伝わる論理的な文章の作成方法を体得する ・情報を的確に受発信する力を高め、業務生産性を高める ・文章作成のポイントを理解し、AIの活用や日常業務にも活かす 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	9月15日(火) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月8日(木) 9:30～16:30
 若手・中堅のための 問題解決力養成セミナー 株式会社オルシン 代表取締役 佐藤 正基	<ul style="list-style-type: none"> ・「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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月23日(金) 9:30～16:30
 若手・中堅社員のための仕事の段取り・ タイムマネジメント力向上セミナー 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 川勝 愛	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月19日(木) 9:30～16:30
 アイデアから結果を 出すための企画力研修 株式会社フォースコミュニティ 講師 駒込 浩明	<ul style="list-style-type: none"> ・企画の立案から実行までをどのように行うかを理解する ・企画を成功させるためのノウハウを学ぶ ・企画書を作成し、現場で活用できるようになる 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	12月10日(木) 9:30～16:30
 基礎から学ぶ！効果的な会議運営・ ファシリテーション技術講座 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 1月20日(水) 9:30～16:30
 AI共創時代の「楽に、楽しく、賢く」 成果を上げる仕事術 SORA-MON株式会社 代表取締役 深野 慎一	<ul style="list-style-type: none"> ・AI時代に必要な人に求められる能力・スキルは何かを理解する ・問題を発見し解決する力、効果的に仕事を行う力を身につける ・チーム力を高め成果を創りだすコミュニケーション力を身につける 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 1月21日(木) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 2月3日(水) 9:30～16:30
 論理的思考を養う！ ディスカッション実践研修 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的に考え、発言するための「論理的思考」の基礎を学ぶ ・良いディスカッションのためのコミュニケーション手法を学ぶ ・効果的なディスカッションのための具体的な方法を学ぶ 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 3月2日(火) 9:30～16:30

受講料 (1コース)	京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000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
		若 中 管	

仕事力向上 (マインドチェンジ)

 考え方のクセを破る 思考力強化セミナー 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	・染みついた思考のクセを取り除く ・ビジネスパーソンに求められる基本的な思考法を習得する ・これからの中堅社員に求められる豊かな発想力を習得する	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月8日(水) 9:30～16:30
 自分とチームの モチベーションアップ研修 株式会社オフィスマード 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	9月3日(木) 9:30～16:30
 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	12月4日(金) 9:30～16:30
 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 マネジャー 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標で物事を捉え、成長意欲を高める	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 2月5日(金) 9:30～16:30

プレゼン・表現

New  演劇技法を用いた 「プレゼンと表現力」の実践講座 アーツシード京都 代表理事 THEATRE E9 KYOTO 芸術監督 あごう さとし	・自身の存在感(プレゼンス)を確認し、自らを操作する ・いつでも高いパフォーマンスを発揮できる技術を養う ・人を動かす・場を作る・空気をかえる技術を習得する	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	8月27日(木) 9:30～16:30
New  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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月17日(火) 9:30～16:30
基礎から学ぶ！ 非デザイナーのためのデザイン講座 株式会社カワッタデザイン 代表取締役 河田 悠輝	・デザインの「8つの法則」を学び、論理的で伝わる資料を作る ・センスに頼らず、課題解決としてのデザインの考え方を習得する ・生成AIも活かして効果的なデザインを制作する手法や考え方を学ぶ	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 3月3日(水) 9:30～16:30

組織マネジメント

新任管理者の役割と心構え ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	・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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	5月14日(木) 9:30～16:30
新任主任・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 ・対人コミュニケーションの基本を理解し良好な関係を築く	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	5月15日(金) 9:30～16:30
チームを伸ばすリーダーが実践する ストレスマネジメント 株式会社オフィスマード 代表取締役 濱田 美雪	・ストレスに対処する方法を学ぶ ・後輩・部下を前向きに動かすコミュニケーション力を磨く ・1on1面談の基本スキルを修得し、相談にのる力をつける	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	5月19日(火) 9:30～16:30
部下や後輩を育てる コーチング的関わり方 一般社団法人プライトシフト 代表理事 中村 菜津子	・部下や後輩のモチベーションを引き出す考え方を理解する ・部下や後輩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その使い分けを習得する	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月2日(木) 9:30～16:30

セミナー／講 師	研修目的	対象 若 中 管	日 程
組織マネジメント			
New  ブレイブマネージャーの役割と実践 ジャパンセールスマネジメント株式会社 代表取締役 中村 昌雄	・なぜブレイブマネージャーは苦しくなるのか、その構造を理解する ・成果を「自分で出す」状態から「チームで出す」状態へ転換する ・現場・部下・上司をつなぐ役割を明確にし、行動に落とし込む	<input type="radio"/>	8月6日(木) 9:30～16:30
New  本当に成果の出る1on1ミーティングの進め方 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	・成果の出る1on1ミーティングの進め方について学び、実践する ・1on1ミーティングに必須の基本スキルを習得する ・1on1ミーティングの効果的な導入方法について学ぶ	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	8月26日(水) 9:30～16:30
 リーダー・主任・係長に期待される役割と心構え ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	・今の時代に求められるリーダー・主任・係長の心構えとは！ ・チームマネジメントとリーダー・フォローワーシップの勘所とは！ ・現場を支え巻込み連携させるコミュニケーションのポイントとは！	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月9日(金) 9:30～16:30
 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、活かし合うチーム創りを学ぶ	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月15日(木) 9:30～16:30
 即実践できる！組織エンゲージメント設計術 合同会社カーニバルライフ 代表 山下 比佐暢	・エンゲージメントを高めるための3ステップを学ぶ ・コミュニケーションでエンゲージメントを高める ・エンゲージメントを高める仕組みを理解し設計する	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月28日(水) 9:30～16:30
 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こと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	<input type="radio"/>	11月6日(金) 9:30～16:30
New  自律する部下を育てる管理職のためのキャリア支援術 株式会社キャリアリーダーシップラボ 代表取締役 森田 祐司	・「キャリア自律」の重要性を理解し支援者としての役割を認識する ・部下のキャリア課題を客観的に把握し、適切な関わり方を学ぶ ・キャリア面談の実践を通じて、多様なメンバーへの支援力を高める	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	12月3日(木) 9:30～16:30
コミュニケーション			
 若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ ワイズ・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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	5月27日(水) 9:30～16:30
New  組織力強化のための世代間相互理解研修 株式会社フォースコミュニケーションズ 講師 米田 正彦	・世代別の傾向や特徴、生まれ育った時代背景を知る ・世代間で異なる価値観や考え方を理解する ・他の世代と円滑にコミュニケーションをとれるようになる	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	6月2日(火) 9:30～16:30
 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 Present 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月10日(金) 9:30～16:30
 「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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月26日(木) 9:30～16:30
 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	12月11日(金) 9:30～16:30
 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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 1月19日(火) 9:30～16:30
New  体系的に学ぶ「新入社員の受け入れ方」 株式会社NeverRunOut 代表取締役 増田 芳恭	・新入社員の成長を支える職場風土の醸成 ・先輩社員としての役割認識と基本行動の再確認 ・信頼される先輩になるための関わり方習得	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年 3月5日(金) 9:30～16:30

セミナー／講 師	研修目的	対象 若 中 管	日 程
マナー			
 仕事がは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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月14日(火) 9:30～16:30
 基礎から学ぶ！ビジネスマナー実践講座 株式会社Nao 代表取締役 平川 直央子	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月18日(水) 9:30～16:30
リーダーシップ			
 中堅社員のための巻き込み力向上研修 Office with Grow 代表 高坂 誠	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲を巻き込むためのコミュニケーションスキルを習得 ・信頼関係を構築するステップを理解し、影響力を強化 ・今求められる支援型リーダーシップの考え方と行動を習得 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	6月3日(水) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	6月9日(火) 9:30～16:30
 成果を出すための強いチームビルディング 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーにとって必須のスキルを理解する ・自分自身を客観的に理解し、自身のリーダー像を描く ・チームを作るために必要な関係構築方法を学ぶ 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	6月19日(金) 9:30～16:30
 異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> ・Z世代などの若手社員の特性を知り、関わり方を理解する ・自分よりも年長者の部下との関わりを理解する ・チームのモチベーションを上げ、成果を上げる極意を知る 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月3日(金) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月9日(木) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	7月23日(木) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・正解のない時代に、自分で答えを創る思考と感性を磨く ・人と組織を変えるための「創造的マインド」の6ステップを体得する ・変化の局面を突破する、リーダーとしてのマインドをセットする 	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	9月10日(木) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	10月16日(金) 9:30～16:30
 女性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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・仕事や会社に対する視野を広げ、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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月10日(火) 9:30～16:30
 マネジャーのためのメンバーを巻き込む「折衝力」 ヴィ・ホライズン株式会社 代表取締役 岡田 裕之	<ul style="list-style-type: none"> ・多様な価値観の中で人をまとめるための、高い視点を養う ・人と組織を動かす「共感コミュニケーション」の6ステップを体得する ・多様なメンバーを巻き込む、マネジャーとしてのマインドをセットする 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	11月25日(水) 9:30～16:30
 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2027年1月26日(火) 9:30～16:30

専門能力を磨く研修

セミナー／講 師	研修目的	日 程
総務・人事		
基礎から学ぶ！ 総務・人事の実務講座  高橋佳子社会保険労務士事務所 代表 特定社会保険労務士 高橋 佳子	<ul style="list-style-type: none"> ・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23日(木) 9:30～16:30
社会保険・労働保険の実務講座<入門編>  有限会社イマジン 主幹 社会保険労務士 田中 敬章	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・申請書類を見て、各手続きの流れをイメージできるようにする 	6月4日(木) 9:30～16:30
社会保険・労働保険の実務講座<実践編>  有限会社イマジン 主幹 社会保険労務士 田中 敬章	<ul style="list-style-type: none"> ・年次業務 算定・年度更新の仕組みを理解し実践力を高める ・定期業務 判断に迷う離職票・月変の処理を事例から理解する ・不定期業務 法改正対応！産休～育休手続きの実務対応力を高める 	6月5日(金) 9:30～16:30
基礎から学ぶ！ 情報セキュリティ対策  インクレセント 代表 山本 真奈美	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントとは何かを理解する ・社内の仕組みを作ることで情報漏洩リスクを低減させる ・機密情報漏洩時の対応を学ぶ 	7月29日(水) 9:30～16:30
基礎から学ぶ！ 庶務的業務・総務業務の基礎講座  株式会社GPI 代表取締役 渡辺 陽子	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の要となる業務を担当する心構えと役割の理解 ・総務担当者として必要な業務の全体像を把握 ・総務業務の基本となる6つの業務を学ぶ 	8月25日(火) 9:30～16:30
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	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険と労働保険の仕組みを理解する ・給料と賞与からの源泉徴収と年末調整の手続きを理解する ・経理業務の留意点を学ぶ 	9月2日(水) 9:30～16:30
人を育て辞めさせない！ 中小企業の人事制度   株式会社新経営サービス 人事戦略研究所 コンサルタント 宇井 賢 シニアコンサルタント 辻 輝章	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・中小企業における人事制度の様々な事例やパターンを学ぶ ・人事制度の設計・運用の具体的プロセスを学ぶ 	9月9日(水) 9:30～16:30
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	10月21日(水) 9:30～16:30
ハラスメント相談窓口担当者の お悩み解決実践講座  株式会社ナースハート 代表取締役 井上 泰世	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する基礎知識のポイントを押さえ、時代の流れを掴む ・相談を受けたときの心構えと基本的な対応技術を身につける ・ロールプレイ演習を通して、自分のコミュニケーションのクセや課題に気づき、改善に繋げる 	11月5日(木) 9:30～16:30
New ワークで学ぶ 対話型組織開発の基本  株式会社オフィスマーブ 代表取締役 濱田 美雪	<ul style="list-style-type: none"> ・対話型組織開発の基本を習得する ・組織開発の具体的な手法を学び、職場での実践につなげる ・心理的安全性の高い組織づくりの基本を習得する 	11月11日(水) 9:30～16:30
New 改正法対応！カスタマーハラスメント対策実践セミナー  高橋佳子社会保険労務士事務所 代表 特定社会保険労務士 高橋 佳子	<ul style="list-style-type: none"> ・法改正に基づく企業責任と体制整備のポイントを理解する ・カスハラに発展させない適切な初期対応スキルを習得する ・社員が安心して顧客対応できる環境づくりの方向性を明確にする 	12月2日(水) 9:30～16:30
New OJTを成果に繋げる制度と育成の仕組み  株式会社Value.C 代表取締役 羽田 珠沙希	<ul style="list-style-type: none"> ・組織としてのOJTルール・制度設計のポイントを理解する ・OJTを円滑に進めるための実践的な運用のコツを学ぶ ・OJT担当者(トレーナー)の育成・支援方法を習得する 	2027年 1月14日(木) 9:30～16:30

受講料 (1コース)	京都商工会議所会員 22,000円 一 般 33,000円	パソコン講座 受講料(1コース)	京都商工会議所会員 22,000~44,000円 一 般 33,000~66,000円
---------------	----------------------------------	---------------------	--

セミナー／講 師	研修目的	日 程
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	5月13日(水) 9:30~16:30
 経営の意思決定に活かす「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	<ul style="list-style-type: none"> ・やさしい解説で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 ・投資判断を感覚でなく理論で行える 	6月11日(木) 9:30~16:30
 経理上級者になるための戦略的経理講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生	<ul style="list-style-type: none"> ・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り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20日(火) 9:30~16:30
営業・接客・販売		
  ストレスをためないクレーム応対研修 ボイスシーナ 代表 加藤 しおな	<ul style="list-style-type: none"> ・多様化する価値観への応対力を体得する ・時代とともに変化するクレーム応対を考える ・心理コミュニケーションを実践に活かす 	6月17日(水) 9:30~16:30
  基礎から学ぶ！できる営業になるためのファーストステップ ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	6月18日(木) 9:30~16:30
 脳科学からアプローチするYesを引き出す交渉術 教育entertainment株式会社 代表取締役社長 伊東 泰司	<ul style="list-style-type: none"> ・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7日(火) 9:30~16:30
法 律		
  ハラスメント防止マネジメントセミナー 高橋佳子社会保険労務士事務所 代表 特定社会保険労務士 高橋 佳子	<ul style="list-style-type: none"> ・パワハラを恐れずに指導・注意に自信持てるようになる ・部下を戦力にするための部下の伸ばし方を知る ・部下の心を掴むワンオンワンミーティングの方法を知る 	5月20日(水) 9:30~16:30
  基礎から学ぶ！「契約」の基本 浅井法律事務所 弁護士 浅井 悠太	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2027年 1月15日(金) 9:30~16:30
 若手・中堅社員のためのコンプライアンスとハラスメントの基礎知識 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	2027年 3月4日(木) 9:30~16:30

セミナー／講 師	研修目的	日 程
経営戦略・事業戦略		
基礎から学ぶ!!  基礎から学ぶ！ビジネスでよく使うフレームワーク講座 オガワ経営事務所 代表 小川 雅弘	<ul style="list-style-type: none"> 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 	12月8日(火) 9:30～16:30
New  知っておくべき投資の意思決定講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生	<ul style="list-style-type: none"> 投資判断の考え方と、数値に基づく意思決定プロセスを理解する 経営資源を上手に活かし、効果的な投資判断ができる力を養う 勘や経験に頼らず根拠ある投資判断を行うための基礎を身につける 	2027年 2月17日(水) 9:30～16:30
マーケティング・広報		
基礎から学ぶ！  マーケティング実践入門講座 ルトラ合同会社 代表 横田 真奈美	<ul style="list-style-type: none"> マーケティングの基礎知識を体系的に理解する 実務に直結する基本的なマーケティングスキルを習得する 実例を通してチームでマーケティング活動の効果を高める方法を学ぶ 	5月29日(金) 9:30～16:30
 広告費0円！お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略 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	<ul style="list-style-type: none"> 広報の基礎を学び、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 チャットGPTや画像生成AIなどを活用して効果的にプレスリリースを作成する方法を学ぶ 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 	7月22日(水) 9:30～16:30
製 造		
 製造現場のヒューマンエラー対策 経営革新コンサルティング株式会社 代表取締役社長 内山 三朗	<ul style="list-style-type: none"> 誰しもが不意に発生させてしまうヒューマンエラーを理解する ヒューマンエラー発生の要因分析の方法や対策の打ち方を学ぶ 現場ですぐに活用できるヒューマンエラー対策を習得する 	10月22日(木) 9:30～16:30
基礎から学ぶ！  誰でもわかる作業マニュアル作成講座 経営革新コンサルティング株式会社 代表取締役社長 内山 三朗	<ul style="list-style-type: none"> 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 	12月1日(火) 9:30～16:30
貿 易		
 貿易実務講座 －貿易初心者のための入門編－ 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	<ul style="list-style-type: none"> 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28日(木) 9:30～16:30
 貿易実務講座 －実務初級者のための実践編－ 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	<ul style="list-style-type: none"> 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23日(火) 9:30～16:30

AI


**バックオフィス×生成AIで
業務効率化実践セミナー(基礎編)**
 ビジネスファイターズ合同会社
 CEO 飯田 剛弘

- ・生成AIツールの基礎的な機能と使い方を理解する
- ・生成AIを業務に応用できるよう、より多くの使用体験を得る
- ・自身の業務における生成AIの活用案を具体化する

6月10日(水)
9:30～16:30


**バックオフィス×生成AIで
業務効率化実践セミナー(発展編)**
 ビジネスファイターズ合同会社
 CEO 飯田 剛弘

- ・生成AIの実践的な操作スキルを身につける
- ・情報整理や図解生成など、便利なAI機能を体験する
- ・日常業務に組み込める具体的な活用手順を作る

7月15日(水)
9:30～16:30


**法人向け
営業プロセスの原則とAI活用術**
 株式会社キャリアリーダーシップラボ
 代表取締役 森田 祐司

- ・法人向け営業活動を前進させるための基本原則を習得する
- ・法人向け営業に生成AIを活用するポイントを習得する
- ・生成AIを活用し、営業活動の効率化・高度化を実践する

9月4日(金)
9:30～16:30

パソコン


**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

- ・業務効率アップのためのパソコンスキル習得講座
- ・Word、Excelと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2回)
 - Excel入門コース(全1回)
 - Excel活用コースⅠ 関数基礎・データのビジュアル化編(全1回)
 - Excel活用コースⅡ 関数応用編(全2回)
 - Excel活用コースⅢ データベース編(全1回)
 - Excelマクロ入門コース(全1回)
 - Excel VBA入門コース(全2回)
 - Excel VBA中級コース ユーザーフォーム作成編(全2回)
- [会場]ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校

＜上半期＞
5月13日(水)
～9月15日(火)
9:30～16:30

＜下半期＞
後日HPにて
ご案内

採用から育成・定着までしっかり応援！

人財トータルサポート事業

人財の採用・育成・定着に関するお悩みについて、経営支援員や
経験豊富な専門家を交えて、伴走支援します。お気軽にご相談ください。



採用

**企業と大学との
求人情報交換会**
 大学キャリアセンターの皆様に
 自社PRする絶好の機会です
 (会員限定)

採用力関連セミナー
 新卒・中途・外国人等、
 多様な人材の採用にかかる
 情報提供



育成

京商ビジネススクール

階層別・職種別研修を
 年間100本以上開催

各種検定

簿記検定、京都検定、
 ビジネス会計、
 ビジネスマネージャー、
 ビジネス実務法務等



定着

京都はんなり共済

お手頃な掛金で、24時間365日、
 死亡や事故による
 入院等を保障！

ベネフィット・ステーション
 わずかなコストで大企業並みの
 福利厚生を実現できる
 アウトソーシング型の福利厚生サービス

人財戦略セミナー

自社に適した人財戦略の考え方を学び、人的資本経営のたたき台を作成します

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
2日(木)	京の企業合同入社式・仕事の基本コース	6
3日(金)	ビジネス文書・eメールコース	6
6日(月)	電話・ビジネスマナーコース	6
7日(火)	コンプライアンス・ITリテラシーコース	6
8日(水)	プロ意識養成コース	6
9日(木)	仕事の基本コース	6
10日(金)	組織とお金の常識コース	6
13日(月)	販売マスターコース	6
14日(火)	営業マスターコース	6
15日(水)～	ビジネスパソコンコース	7
17日(金)	製造マスターコース	6
23日(木)	基礎から学ぶ！総務・人事の実務講座	12

5月 〈新任者〉 強化月間		ページ
12日(火)	入社1ヵ月フォローアップコース	7
13日(水)	基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座	13
13日(水)～	プロが教える仕事に活かすパソコン講座	15
14日(木)	新任管理者の役割と心構え	9
15日(金)	新任主任・係長に求められる役割と心構え	9
19日(火)	チームを伸ばすリーダーが実践するストレスマネジメント	9
20日(水)	ハラスメント防止マネジメントセミナー	13
27日(水)	若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ	10
28日(木)	貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－	14
29日(金)	基礎から学ぶ！マーケティング実践入門講座	14

6月 〈新任者〉 強化月間		ページ
2日(火)	組織力強化のための世代間相互理解研修	10
3日(水)	中堅社員のための巻き込み力向上研修	11
4日(木)	社会保険・労働保険の実務講座＜入門編＞	12
5日(金)	社会保険・労働保険の実務講座＜実践編＞	12

9日(火)	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座	11
10日(水)	バックオフィス×生成AIで業務効率化実践セミナー（基礎編）	15
11日(木)	経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座	13
12日(金)	推理ゲームで身に付ける！クリティカルシンキング研修	7
17日(水)	ストレスをためないクレーム応対研修	13
18日(木)	基礎から学ぶ！できる営業になるためのファーストステップ	13
19日(金)	成果を出すための強いチームビルディング	11
23日(火)	貿易実務講座－実務初級者のための実践編－	14
24日(水)	新人若手向け「報連相」徹底強化コース	7

7月		ページ
1日(水)	入社3ヵ月フォローアップコース	7
2日(木)	部下や後輩を育てるコーチング的関わり方	9
3日(金)	異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意	11
7日(火)	脳科学からアプローチするYesを引き出す交渉術	13
8日(水)	考え方のクセを破る思考力強化セミナー	9
9日(木)	次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革	11
10日(金)	組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方	10
14日(火)	仕事がはかどるビジネスマナーとコミュニケーション	11
15日(水)	バックオフィス×生成AIで業務効率化実践セミナー（発展編）	15
22日(水)	広告費0円！お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略	14
23日(木)	職場を活性化するリーダー実践研修	11
24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
29日(水)	基礎から学ぶ！情報セキュリティ対策	12

8月		ページ
5日(水)	基礎から学ぶ！失敗しないプロジェクトマネジメント入門講座	8
6日(木)	ブレインマネージャーの役割と実践	10
25日(火)	基礎から学ぶ！庶務的業務・総務業務の基礎講座	12
26日(水)	本当に成果の出る1on1ミーティングの進め方	10
27日(木)	演劇技法を用いた「プレゼンスと表現力」の実践講座	9

9月

ページ

1日(火)	中堅社員のためのマネジメント力養成講座	8
2日(水)	基礎から学ぶ！総務と経理のポイント	12
3日(木)	自分とチームのモチベーションアップ研修	9
4日(金)	法人向け営業プロセスの原則とAI活用術	15
8日(火)	メンバーの文章力を高める文章指導法講座	8
9日(水)	人を育て辞めさせない！中小企業の人事制度	12
10日(木)	会社を変える創造的リーダーになる実践研修	11
15日(火)	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	8

10月

ページ

7日(水)	秋の新入社員研修仕事の基本コース	7
8日(木)	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
9日(金)	リーダー・主任・係長に期待される役割と心構え	10
14日(水)	入社6ヵ月フォローアップコース	7
15日(木)	自身と部下の強みを活かすマネジメント法	10
16日(金)	心理的安全性を成果につなげる職場づくり	11
20日(火)	経理上級者になるための戦略的経理講座	13
21日(水)	管理職として覚えておきたい基本的労務管理	12
22日(木)	製造現場のヒューマンエラー対策	14
23日(金)	若手・中堅のための問題解決力養成セミナー	8
28日(水)	即実践できる！組織エンゲージメント設計術	10

11月

ページ

5日(木)	ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座	12
6日(金)	新任管理者の役割・心構えと部下指導	10
10日(火)	女性のためのリーダーシップ養成講座	11
11日(水)	ワークで学ぶ対話型組織開発の基本	12
17日(火)	人と組織を動かすプレゼンテーション講座	9
18日(水)	基礎から学ぶ！ビジネスマナー実践講座	11
19日(木)	若手・中堅社員のための 仕事の段取り・タイムマネジメント力向上セミナー	8

25日(水) マネジャーのためのメンバーを巻き込む「折衝力」

11

26日(木) 「人を動かす」3つの交渉テクニック

10

12月

ページ

1日(火)	基礎から学ぶ！誰でもわかる作業マニュアル作成講座	14
2日(水)	改正法対応！カスタマーハラスメント対策実践セミナー	12
3日(木)	自律する部下を育てる管理職のためのキャリア支援術	10
4日(金)	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー	9
8日(火)	基礎から学ぶ！ビジネスでよく使うフレームワーク講座	14
10日(木)	アイデアから結果を出すための企画力研修	8
11日(金)	若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座	10

1月

ページ

14日(木)	OJTを成果に繋げる制度と育成の仕組み	12
15日(金)	基礎から学ぶ！「契約」の基本	13
19日(火)	職場を円滑にするためのコミュニケーション研修	10
20日(水)	基礎から学ぶ！ 効果的な会議運営・ファシリテーション技術講座	8
21日(木)	AI共創時代の「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術	8
26日(火)	管理職のためのリーダーシップ養成講座	11

2月 〈昇進・昇格前〉

ページ

2日(火)	2年目直前フォローアップコース	7
3日(水)	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	8
5日(金)	リーダーをめざす若手が学ぶスキル＆マインド講座	9
17日(水)	知っておくべき投資の意思決定講座	14

3月 〈昇進・昇格前〉

ページ

2日(火)	論理的思考を養う！ディスカッション実践研修	8
3日(水)	基礎から学ぶ！非デザイナーのためのデザイン講座	9
4日(木)	若手・中堅社員のための コンプライアンスとハラスメントの基礎知識	13
5日(金)	体系的に学ぶ「新入社員の受け入れ方」	10

※タイトル・内容については変更となる可能性がございます。ご了承ください。

オーダーメイド研修

会員企業の皆様が抱える人財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。

会員限定

■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・プログラムを一緒に考えてもらいたい

■人気のテーマ

- ・ビジネスマナー研修
- ・生成AI活用研修
- ・新任課長研修

■ハラスメント防止出張研修

ハラスメント防止の第一歩は、専門の講師による社員研修が効果的です。

時間：90～120分

料金：121,000円(税込)

+テキスト代(1冊500円×受講者数)

標準価格

半日研修

～3時間 **19.2万円～** (管理職向け21.6万円～)

～4時間 **20.4万円～** (管理職向け22.8万円～)

1日研修

～6時間 **22.8万円～** (管理職向け26.4万円～)

～7時間 **24.0万円～** (管理職向け27.6万円～)

ご相談は無料です。お気軽にお問合せください。

■詳細・お問合はこちらから

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



※いずれも税込です。

※講師や研修プログラムにより価格が変わることがあります。

※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

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。

会員限定

■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

■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

ご相談は無料です。お気軽にお問合せください。

■詳細・お問合はこちらから

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

※ご支援内容に応じて、お見積りいたします。



検定試験

京都商工会議所では、企業の成長を大きく支える産業人財の育成を支援するため、社会人に必須の知識に加え、多様な社会ニーズに対応できる知識が身につく各種検定試験を実施しています。

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

検索



社会人に求められる必須スキル

-  **日商簿記**
-  **ビジネス会計**
-  **日商PC**
-  **ビジネススマネジャー**
-  **ビジネス実務法務**
-  **メンタルヘルス・マネジメント**

コスト管理や財務分析などの経営管理能力
財務諸表から企業の財政状況を把握する能力
実務に即したPCスキル (Word, Excel, PowerPoint)
管理職に必須のマネジメントスキル
業務に必要な法律知識
人事労務管理体制の強化

忙しい社会人には、
ネット試験が
おすすめ

業種・職種に応じた専門的な知識

-  **リテールマーケティング (販売士)** 接客・販売の知識、店舗管理能力
-  **カラーコーディネーター** 人を惹きつける色彩知識
-  **環境社会 (eco検定)** 環境経営の推進、社内の環境意識の底上げに
-  **福祉住環境コーディネーター** 医療・福祉・建築の幅広い知識

マークのある検定試験は、
市内のネット試験会場で
いつでも・好きなタイミングで
受験できます。

ネット試験会場は
[こちら](#) 



京都検定で京都を深く学び 社員のおもてなし力を磨きませんか?



京都で
お勤めの方
必須

京都検定は、京都の歴史、文化、産業、暮らしなど多分野にわたり、あなたの京都通度を認定する検定試験。毎年7月第2日曜日(3級/京都のみ)と12月第2日曜日(1~3級/京都・東京)で実施しています。

◆団体受験のメリット

10名以上の団体受験で
受験料2割引&手数料無料!!

3級 3,850円 → **3,080円**
2級 4,950円 → **3,960円**
1級 7,700円 → **6,160円**

システム利用手数料
550円 → **無料**

ワンコイン勉強会

(団体申込した企業限定)

京都検定1級所持の講師が作成した3級予想出題問題を解説する勉強会に**1人500円**で参加可能。

G-1グランプリ表彰

(3級を5名以上で団体申込した団体が対象)

企業・団体3級上位3名の合計点で競うG-1グランプリ。上位企業・団体を**表彰**します。

合格者優待制度

京都検定合格者(過去合格者も含む)を対象とした優待制度をご用意。京都市内の博物館や美術館、ホテルに飲食店などでお得なサービスを受けられます。東京都内での優待もあり。

◆団体受験の詳細は[こちら](#)

京都検定



仕事でお得意様と京都についてお話しする機会があり、勉強した知識が役に立った。



京都のホテルに勤務。お客様から寺社や行事についての質問に答えられるようになり、サービス向上につながった。

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（□数制・3□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 特別★	33,000円～1,430,000円 (11,000円／1□)	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□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ヶ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□)	
特別★		21,600円～ 936,000円 (7,200円／1□)	

★京都市内に拠点をお持ちでない場合、特別会員となります。

まだまだあります！入会特典

京商はんなり共済®



会員限定

小さな掛け金でも、24時間365日の保障で
事業主・役員、従業員の万一に備える生命保険です。
健康診断割引など加入者限定サービスもあります。
福利厚生の充実にぜひお役立てください。



ビジネス総合保険

会員事業所を取り巻くあらゆるリスク（賠償リスク、災害等による事業休業リスク、財物損壊リスクなど）に対し、補償を一本化してモレ・ダブリを解消。
最大33%の会員割引があります。

会員限定



集団扱い保険

会員限定

会員事業所にお勤めの従業員さまもご利用頂けます。
既加入の場合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。
※自動車保険、火災保険、傷害保険、がん保険など
→お問合せは右のQRコードから



ベネフィット・ステーション

会員特典

アウトソーシング型福利厚生サービス。
Netflix見放題プランを含む3プランを会員価格で
ご提供します。



京商ビジネススクール 事務局（セミナー会場）

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

メール：jinzai@kyo.or.jp

電話：075-341-9762



(WEB)



メルマガ登録は
コチラ

京商ビジネススクールのタイムリーな情報や
追加セミナーの案内を無料で配信しています。

