



ほんまもんを結わう  
京都商工会議所

2026年9～2027年3月

# 京商ビジネススクール

若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

～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～

| 新入社員研修 | 日 程       | No | セミナー名                 |
|--------|-----------|----|-----------------------|
|        | 10月14日(水) | 1  | 新入社員研修入社6ヵ月フォローアップコース |
|        | 2月 2日(火)  | 2  | 新入社員研修2年目直前フォローアップコース |
|        | 10月 7日(水) | 3  | 秋の新入社員研修仕事の基本コース      |

| 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<br>(生産性向上)    |   | ○ | ○ | 9月 1日(火)  | 4  | 中堅社員のためのマネジメント力養成講座                                   |
|             |                     |   | ○ | ◎ | 9月 8日(火)  | 8  | メンバーの文章力を高める文章指導法講座                                   |
|             |                     | ○ | ○ |   | 9月15日(火)  | 11 | 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 8日(木) | 12 | 脳科学で仕事のミスを実に減らす生産性向上セミナー                              |
|             |                     |   | ○ | ○ | 10月 9日(金) | 13 | リーダー・主任・係長に期待される役割と心構え                                |
|             |                     | ◎ | ○ |   | 10月23日(金) | 19 | 若手・中堅のための問題解決力養成セミナー                                  |
|             |                     | ◎ | ○ |   | 11月19日(木) | 27 | 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                    |
|             |                     | ○ | ○ |   | 12月10日(木) | 35 | アイデアから結果を出すための企画力研修                                   |
|             |                     |   | ○ | ○ | 1月20日(水)  | 40 | 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 <small>基礎から学ぶ!!</small> |
|             |                     | ○ | ◎ |   | 1月21日(木)  | 41 | AI共創時代の「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術                           |
|             | 仕事力向上<br>(マインドチェンジ) |   | ◎ | ○ | 2月 3日(水)  | 43 | 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                             |
|             |                     | ○ | ○ |   | 3月 2日(火)  | 46 | 論理的思考を養う ディスカッション実践研修                                 |
|             |                     | ○ | ○ |   | 9月 3日(木)  | 6  | 自分とチームのモチベーションアップ研修                                   |
|             | プレゼン・表現             | ◎ | ○ |   | 12月 4日(金) | 33 | 成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー                              |
|             |                     | ◎ | ○ |   | 2月 5日(金)  | 44 | リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座                               |
|             |                     | ○ | ◎ |   | 11月17日(火) | 25 | 人と組織を動かすプレゼンテーション講座                                   |
|             | 組織マネジメント            |   | ○ | ◎ | 11月26日(木) | 29 | 「人を動かす」3つの交渉テクニック                                     |
|             |                     | ○ | ○ | ○ | 3月 3日(水)  | 47 | 基礎から学ぶ！非デザイナーのためのデザイン講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>       |
|             |                     |   | ◎ | ○ | 10月15日(木) | 14 | 自身と部下の強みを活かすマネジメント法                                   |
|             | コミュニケーション           |   |   | ○ | 12月 3日(木) | 32 | 自律する部下を育てる管理職のためのキャリア支援術                              |
|             |                     |   | ○ | ◎ | 11月 6日(金) | 22 | 新任管理者の役割・心構えと部下指導                                     |
|             |                     | ◎ | ○ |   | 12月11日(金) | 36 | 若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座                              |
|             | マナー                 | ◎ | ○ |   | 1月19日(火)  | 39 | 職場を円滑にするためのコミュニケーション研修                                |
|             |                     | ○ | ○ |   | 3月 5日(金)  | 49 | 体系的に学ぶ「新入社員の受け入れ方」                                    |
|             |                     | ◎ | ○ |   | 11月18日(水) | 26 | 基礎から学ぶ！ビジネスマナー実践講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>            |
|             | リーダーシップ             | 新 | ○ | ○ | 9月10日(木)  | 10 | 会社を変える創造的リーダーになる実践研修                                  |
|             |                     |   | ◎ | ○ | 10月16日(金) | 15 | 心理的安全性を成果につなげる職場づくり                                   |
|             |                     |   | ○ | ○ | 10月28日(水) | 20 | 即実践できる！組織エンゲージメント設計術                                  |
|             |                     | ○ | ◎ |   | 11月10日(火) | 23 | 女性のためのリーダーシップ養成講座                                     |
|             |                     |   | ○ | ◎ | 11月25日(水) | 28 | マネジャーのためのメンバーを巻き込む「折衝力」                               |
|             |                     |   | ○ | ○ | 1月26日(火)  | 42 | 管理職のためのリーダーシップ養成講座                                    |

| 専門能力を磨く研修 | 種 別       | 日 程       | No | セミナー名                                             |
|-----------|-----------|-----------|----|---------------------------------------------------|
|           | 総務・人事     | 9月 2日(水)  | 5  | 基礎から学ぶ！総務と経理のポイント <small>基礎から学ぶ!!</small>         |
|           |           | 9月 9日(水)  | 9  | 人を育て辞めさせない！中小企業の人事制度                              |
|           |           | 10月21日(水) | 17 | 管理職として覚えておきたい基本的労務管理                              |
|           |           | 11月 5日(木) | 21 | ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座                           |
|           |           | 11月11日(水) | 24 | ワークで学ぶ対話型組織開発の基本                                  |
|           |           | 12月 2日(水) | 31 | 改正法対応！カスタマーハラスメント対策実践セミナー                         |
|           | 経理・財務     | 1月14日(木)  | 37 | OJTを成果に繋げる制度と育成の仕組み                               |
|           |           | 10月20日(火) | 16 | 経理上級者になるための戦略的経理講座                                |
|           | 法律        | 1月15日(金)  | 38 | 基礎から学ぶ！「契約」の基本 <small>基礎から学ぶ!!</small>            |
|           |           | 3月 4日(木)  | 48 | 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                   |
|           | 経営戦略・事業戦略 | 12月 8日(火) | 34 | 基礎から学ぶ！ビジネスでよく使うフレームワーク講座 <small>基礎から学ぶ!!</small> |
|           |           | 2月17日(水)  | 45 | 知っておくべき投資の意思決定講座                                  |
|           | 製造        | 10月22日(木) | 18 | 製造現場のヒューマンエラー対策                                   |
|           |           | 12月 1日(火) | 30 | 基礎から学ぶ！誰でもわかる作業マニュアル作成講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>  |
|           | AI        | 9月 4日(金)  | 7  | 法人向け営業プロセスの原則とAI活用術                               |
|           | パソコン      | 9月 8日(火)～ | 50 | プロが教える仕事に活かすパソコン講座                                |

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14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. オリエンテーション

- (1) これまでを振り返り、さらなる成長を目指す
- (2) すべきこと、できること、やりたいこと
- (3) 仕事を通じて成長する

## 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) 仕事遂行に必要なマインドセット

## 3. 仕事を遂行するためのセルフマネジメント

- (1) 「能力」「感情」「優先順位」に向き合う
- (2) コミュニケーションのバランスを知る
- (3) 相手の信頼を得るための3つの「きく」
- (4) 自他を否定しない「伝える」スキル

## 4. 周囲とより良い関係を築きチームに貢献する

- (1) チームで協力して目標を達成する
- (2) 組織を理解する

## 5. まとめと振り返り

- (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

# 新入社員研修 2年目直前フォローアップコース

日時 2月2日(火) 9:30~16:30

講師 有限会社コノジャパン 代表取締役

河野 通陽 氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

## 1. 2年目社員に求められる思考と行動

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

## 2. ビジネスコミュニケーション

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

## 3. 2年目社員のフォロワーシップ

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

## 4. 論理的な仕事の進め方

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

## 5. 段取り力をアップする

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

3

## 秋の新入社員研修

## 仕事の基本コース

日時 10月7日(水) 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. 職場に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

4

成果を出し続けられる人材になる

## 中堅社員のためのマネジメント力養成講座

若手  
中堅  
管理者

日時 9月1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 22,000円 一般 33,000円

## 1. オリエンテーション

- (1) 研修の目的と全体像
- (2) 自己紹介とアイスブレイク

## 2. 成果を出し続けるための「PDCAを回す力」

- (1) 成果を出す人の特徴
- (2) PDCA各プロセスの徹底ポイント

## 3. 仕事の効率化を図る「タイムマネジメント力」

- (1) 時間・タスク・エネルギーの管理
- (2) やることの見える化

## 4. より良い成果を出す「周囲を巻き込む力」

- (1) 人を巻き込むことの重要性
- (2) 信頼を築く伝え方・関わり方

## 5. 部下後輩の成長を促す「育てる力」

- (1) 人材育成に求められる心構え
- (2) フィードバックのスキル

## 6. 気づきと行動目標の設定

- (1) 今日の振り返りと学びの整理
- (2) 明日からの具体的な第一歩

5

基礎から  
学ぶ!!

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 9月2日(水) 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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 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ときの手続き
- (5) 従業員が辞めたときの手続き
- (6) 保険料の計算方法

## 2. 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ときの手続き
- (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

## 3. 経理業務の留意点

- (1) 経理の役割と年間スケジュール
- (2) 現金・預金の管理
- (3) 売掛金・買掛金の管理
- (4) 領収書・請求書の「回収」と「適正チェック」
- (5) 月次決算の早期化
- (6) 資金繰り（キャッシュ・フロー）の基本
- (7) 電子帳簿保存法への対応

電卓を  
ご準備下さい

若手  
中堅  
管理者

6

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3日(木) 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. 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



7

New

「買わない」壁を突破！AIを活用し成果を出す営業へ進化！

## 法人向け営業プロセスの原則とAI活用術

日 時 9月4日(金) 9:30~16:30

講 師 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 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. オリエンテーション

## 2. 営業の基本プロセス

- (1) 顧客が買わない理由とは
- (2) 法人向け営業のアプローチからクロージングの概要

## 3. 営業活動を前進させる5原則

- (1) プロセスの原則
- (2) ゴールイメージの原則
- (3) シミュレーションの原則
- (4) 育てる営業の原則
- (5) 継続接触の原則

## 4. 営業活動の効率化

- (1) 営業非効率のあるあるとは（ワーク）
- (2) 営業効率化の基本的考え方
- (3) ECRSの原則
- (4) 営業担当者の悩み検討（ワーク）
- (5) 営業効率化アイデア検討（ワーク）

## 5. 生成AIを活用して営業活動を前進し効率化する

- (1) 生成AIとは
- (2) 生成AIの活用場面
- (3) プロンプト作成のコツ
- (4) プロンプト作成のポイント「DETAIL」

## 6. 生成AIを実践で活用する

- (1) 生成AIを活用する（個人ワークとグループワーク）
  - ・事前準備（商談先業界・顧客の分析）
  - ・商談活用（プレゼン・提案資料作成）
  - ・商談後活用（お礼メールの作成）

## 7. 振り返りとまとめ（ワーク）

8

書けない原因に対処して、文章添削の工数を減らす

## メンバーの文章力を高める 文章指導法講座

若手  
中堅  
管理者

日 時 9月8日(火) 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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 文章力の重要性

社会や企業が置かれる状況などを交えながら、情報コミュニケーション力を高めることが、生産性向上につながることを理解する

- (1) 社会環境の変化と文章
- (2) 人事アンケートから見てくる『文章力』が注目される理由

## 2. 管理職と部下、それぞれの思いのズレ

文章を添削する様々な視点を知る

- (1) アンケートから見た不幸な事実
- (2) 論理的な文章と、論理的でない文章

## 3. わかりやすい文章の書き方とは

ビジネスシーンでよくあるシチュエーションを題材に、ワークを交えながら、論理的文章を書くための5ステップを理解する

- (1) 何のために書くの？
- (2) 本当に伝えるべきことは何？

- (3) 相手に伝わりやすくするには？

- (4) 相手に伝わりやすい書き方とは？

- (5) 書き終わった文章を整えるには？

- (6) AIを用いるために必要な文章力

## 4. 書けない部下への添削のコツ

5つのステップを活用した、本質的な指導を学ぶ

## 5. 「いまさら聞けない！」お役立ちヒント集

若手に指導するための基本的な文書例の提示

- (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メールの書き方の基本

- (6) EメールにおけるNG事項

## 6. 指導の実践

例題を使用して、グループで指導ロールプレイを行う

# 絵に描いた餅に終わらせない人事制度の設計・運用のイロハを学ぶ 人を育て辞めさせない！中小企業の人事制度

日 時 **9月9日(水)** 9:30~16:30

講 師 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 賢氏**  
シニアコンサルタント **辻 輝章氏**



宇井 氏



辻 氏

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

<午前：9時30分～12時30分 講師：宇井>

## 1. 現状分析および方針検討

- (1) 定量分析のポイント  
～総額人件費分析・個別賃金分析・人員構成分析～
- (2) 定性分析のポイント
- (3) 会社方針を実現するための人事制度方針の検討

## 2. 等級制度の作り方

- (1) 等級フレームの考え方  
～職能等級・役割等級・職務等級～
- (2) 多様な働き方を実現する複線型・コース別人事制度
- (3) 等級基準書の作り方
- (4) 昇格・降格ルール of の考え方

## 3. 人事評価制度の作り方

- (1) 評価体系の考え方
- (2) 定量評価と定性評価
- (3) 人を育てる目標管理制度
- (4) 多面評価（360度評価）制度の有効活用
- (5) 評価の流れとフィードバック

<午後：13時30分～16時30分 講師：辻>

## 4. 給与・賞与制度の作り方

- (1) 賃金支給に対する考え方の整理
- (2) 基本給テーブルを作るために  
押さえておくべきポイント
- (3) 各種手当の実態（役職手当、家族手当、住宅手当 等）
- (4) 賞与制度の設計パターン
- (5) 移行時の留意点

## 5. 制度ブラッシュアップ

- (1) 等級基準書・評価基準見直しのポイント
- (2) 賃上げを検討する際の5つのステップ

## 6. 評価者支援

- (1) 主観的な評価を客観化していくための工夫
- (2) スムースな評価のためのツール活用

若手  
中堅  
管理者

# 凝り固まった思考をリセットし、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10日(木)** 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



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

**岡田 裕之氏**

## 1. 変化の局面を観察する

- (1) 流れが大きく変わる変化の局面を理解する
- (2) 現状の延長線で進むことのリスクを認識する
- (3) 変化そのものを客観視する

## 2. コアリソースを発見する

- (1) 使えるスキル・知識・ツールを洗い出す
- (2) コアリソースを磨き、推進力につなげる
- (3) リソースを洗い出し、コアリソースを発掘する

## 3. Visionを描く

- (1) 自分の快適ゾーンを抜け出す視点をもつ
- (2) アートな思考で未来のVisionを描く
- (3) Visionを描き、Visionを体感する

## 4. 今ココ目標を設定する

- (1) Visionから逆算し、行動につながる目標を設定する
- (2) 快適ゾーンから一歩出る  
現実的なチャレンジを定める
- (3) 今ココに集中する目標を設定する

## 5. 真の課題を見極める

- (1) 現状と今ココ目標のギャップに着目する
- (2) 最も効果の高いスイートスポットを見つける
- (3) 真の課題を見極める

## 6. プロジェクトをつくる

- (1) 真の課題を解決するための打ち手を考える
- (2) 取り組みを実行可能なプロジェクトに落とし込む
- (3) 動き出したくなるプロジェクトをつくる

11

## 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15日(火) 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 22,000円 一般 33,000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

#### AIを用いるために必要な文章力

AIを効果的に活用するためのプロンプト作成に5ステップを応用する

### 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

12

## 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8日(木) 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 22,000円 一般 33,000円

### 1. 環境によるミスとは？

- (1) ミスが起こる原因を整理する
  - ①モチベーションに起因するミス
  - ②情報処理能力に起因するミス
  - ③メタ認知機能に起因するミス

### 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！

13

現場リーダーの自己成長とチーム力を向上させる為に！

# リーダー・主任・係長に期待される役割と心構え

日時 10月9日(金) 9:30~16:30

講師 ビジョナリーソリューションズ 代表  
中小企業診断士

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

葉田 勉 氏



## 1. 現場リーダー（主任・係長）に必要な見方とは！

- ・見方は視座、視点、視座から押さえる
- ・簡単な性格分析の実施  
(自分の思考や特性を確認しよう)

## 2. 現場リーダー（主任・係長）が心掛けたい 3つのポイント

- ・自己成長力を促進する3つのポイント
- ・今、求められている現場リーダーの役割とは
- ・役割は周りからの期待から（期待の考え方）

## 3. 現場リーダー（主任・係長）が実践する 現場マネジメント

- ・現場リーダーの6つのマネジメントポイント
- ・現場を回すイマドキのハウレンソウのやり方とは

## 4. 現場リーダー（主任・係長）が心掛けたい リーダーシップ

- ・現場が動き出すリーダーシップのポイント
- ・フォロワーシップから始めるリーダーシップとは
- ・フォロワーシップとリーダーシップの関係性とは

## 5. イマドキの部下育成のアプローチとは！

- ・イマドキの部下への関わり方とは
- ・現場に具体力を促し、相互成長させる方法とは
- ・部下の成長を促進するコーチングアプローチとは
- ・否定語から肯定語へ促すモチベーションアップのアプローチとは

## 6. 学びを体感するゲームの実践

- ・簡単なコミュニケーションゲームによる演習
- ・学びの振り返り

14

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15日(木) 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 22,000円 一般 33,000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) 強みを組み合わせる相乗効果を図る

## 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



15

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16日(金)** 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 22,000円 一般 33,000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

16

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

# 経理上級者になるための戦略的経理講座

日時 **10月20日(火)** 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 22,000円 一般 33,000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

# 管理職として覚えておきたい基本的労務管理

日 時 **10月21日(水)** 9:30~16:30

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

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)



## 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？

# 製造現場のヒューマンエラー対策

日 時 **10月22日(木)** 9:30~16:30

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000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. 現場作業におけるヒューマンエラーの正体

- (1) 重大事故や品質不具合の発生要因の7~8割はヒューマンエラー
- (2) 労働災害やクレーム・不適合が再発する現場の共通点
- (3) ヒューマンエラーに対する向き合い方
- (4) 労働災害やクレーム・不適合発生の未然防止の考え方

## 2. ヒューマンエラー発生の要因と分析の進め方

- (1) 思い込み、うっかりなど、ヒューマンエラー発生の6つのパターン
- (2) 認知・判断・行動特性での各ヒューマンエラーを理解する
- (3) エラーを誘発する6つの背景的要因
- (4) エラー発生の要因をモレなく、ダブリなく追求する手順
- (5) 現場ですぐに活用できる実態把握・要因分析シートの活用法

## 3. 未然防止対策の進め方と効果の確認方法

- (1) 何重もの対策を積み重ねた未然防止策とは
- (2) 未然防止の対策実施の手順
- (3) 現場内でアイデアを出し合える未然防止対策検討シートの活用法
- (4) モデル作業でのヒューマンエラー対策とその効果の確認

## 4. メンバーを巻き込み防止策を活性化させる方法

- (1) メンバーの動機付けと巻き込みの方法
- (2) 現場ですぐにヒューマンエラー対策ができることの重要性
- (3) 未然防止の実施に向けて日頃より職場内で実施しておくこと
- (4) 活性化のための現場内での役割分担

19

問題解決のセオリーを学び自社の問題解決に活かす

## 若手・中堅のための問題解決力養成セミナー

若手  
中堅  
管理者

日 時 10月23日(金) 9:30~16:30

講 師 株式会社オルシエン 代表取締役  
佐藤 正基 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000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

20

安心・一体感・承認の3ステップで明日から職場が変わる

## 即実践できる！組織エンゲージメント設計術

若手  
中堅  
管理者

日 時 10月28日(水) 9:30~16:30

講 師 合同会社カーニバルライフ  
代表 山下 比佐暢 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. エンゲージメントを高めるための3ステップ

- (1) エンゲージメント向上がもたらすもの
- (2) 心理的安全性→一体感→成長実感の3ステップ

## 2. 心理的安全性を高める

- (1) 心理的安全性の高い組織・低い組織
- (2) 安心感を生み出すコミュニケーション
- (3) 意見が飛び交う会議の方法
- (4) 心理的安全性を阻害する要因・  
心理的安全性を高めるポイント

## 3. 一体感を高める

- (1) 経営理念とミッション・ビジョン・  
バリューの違い

- (2) 目標と目的を使い分ける
- (3) 一体感を阻害する要因・  
一体感を高めるポイント

## 4. 成長実感を高める

- (1) 成長を支援するための必須条件
- (2) ポジティブフィードバックとネガティブフィードバック
- (3) 承認のコツ

## 5. 自社分析と改善計画

- (1) 自社の現状と取組状況を分析
- (2) エンゲージメント向上に向けた改善計画作成

21

相談対応のプロに学ぶ！信頼される「話の聴き方」のコツとは!?

## ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座

日時 11月5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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 職場におけるパワーハラスメント

- (1) パワハラ防止法の理解 (定義・行為類型)
- (2) ハラスメントが起きる要因・背景
- (3) 組織としての対応

## 2. 職場におけるセクハラ、マタハラ、ケアハラ等

- (1) セクシュアルハラスメントの理解
- (2) マタニティハラスメント等の理解
- (3) その他のハラスメント

## 3. ハラスメントに関する相談対応

- (1) 相談のための体制整備
- (2) 相談対応にあたっての留意点
- (3) 話の聴き方

## 4. 相談対応場面の実践ロールプレイ

- (1) 事例を基にした相談対応実践
- (2) 相談者との信頼関係づくり
- (3) 面接における確認事項
- (4) ロールプレイを通して自らの改善点に気づく

## 5. 被害者対応・加害者対応・第三者対応

- (1) ヒアリングする際の注意点
- (2) 再発防止のための事後対応

若手  
中堅  
管理者

22

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6日(金) 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) マネジメントとは何をするのか
- (2) マネジメントを定義する
- (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. リーダーシップを発揮する

- (1) リーダーシップを発揮するとは何をするのか
- (2) リーダーシップに対する誤解
- (3) リーダーシップの定義
- (4) リーダーシップのキーワード
- (5) 部下に対する影響力

## 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) 嫌われ者になるな、嫌われ役になりなさい

- (4) 管理職としてのあなたのタイプは
- (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) 仕事の意義を説明する
- (5) 報告のやり方を指導する

## 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



23

# 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 女性のためのリーダーシップ養成講座

日時 11月10日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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)



## 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

24

New

# 対話の力でチームを変える、組織開発の基本 ワークで学ぶ対話型組織開発の基本

日時 11月11日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社オフィスムーブ 代表取締役  
濱田 美雪 氏



## 1. 組織開発とは

- (1) 組織開発の基礎
- (2) 組織開発のステップ
- (3) チームが変わる瞬間

## 2. 心理的安全性の高い組織づくり

- (1) 成功循環モデル
- (2) 「結果」ではなく「関係性」からはじめる
- (3) 自己開示の持つ影響力

## 3. 対話型組織開発の進め方①

- (1) AI (アプリシエイティブ・インクワイアリー) とは
- (2) 個人・組織の強み、潜在力を発見する
- (3) 相互理解を深める
- (4) 個人から組織に目を向ける

## 4. 対話型組織開発の進め方②

- (1) 理想の組織を言語化する
- (2) 仕事への思いをチームで共有する

## 5. 行動計画の検討と作成

- (1) まず一人の仲間を見つける
- (2) 今日からできる具体的なアクションを決める

## 6. まとめ

1日の振り返り

※受講者には、ある組織の構成メンバーとして組織開発のステップを体感していただくワークショップ形式で進めます。

25

# 「伝えつつもり」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17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



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

新名 史典 氏

## 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) 使う言葉は常識か？
- (2) シャベるよりも黙る方が怖い？
- (3) 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？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？

26

基礎から  
学ぶ!!

ビジネスマナーの向上が会社の業績を上げる！

# 基礎から学ぶ！ビジネスマナー実践講座

日時 11月18日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社Nao 代表取締役



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

平川 直央子 氏

## 1. 信頼される社会人・企業とは

- (1) 信頼される社会人・企業の再認識
- (2) 自己・企業が成長するために必要なこと

## 2. マナーの本質と心を知ろう

- (1) マナーとは何か
- (2) なぜマナーが社会や組織に必要なのか
- (3) 顧客満足度を高めるチームワーク

## 3. 相手に配慮した言葉遣い

- (1) 正しい敬語
- (2) マイナスの表現をやわらげる言い回し
- (3) 間違いやすい言葉遣い

## 4. 人間心理をふまえたコミュニケーション

- (1) 印象力とコミュニケーションのワーク
- (2) 人間心理の三大渴望
- (3) 相手の心をつかむ会話術

## 5. 信頼される電話応対

- (1) 電話応対のポイント
- (2) クレームの電話応対

## 6. さすが！と思われる来客応対・他社への訪問

- (1) 来客応対・席次
- (2) 訪問時に気を付けたいポイント
- (3) スマートな名刺交換

## 7. ワンランク上の『あいさつ』徹底演習

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

## 8. 自信とやりがいをもって業務に取り組むために

27

成果が上がると仕事が楽しくなる

## 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

日 時 **11月19日(木)** 9:30~16:30

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

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

川勝 愛氏



### 1. 時間の使い方を振り返る

- (1) これからの時代、今のままでは成果は上がらない
- (2) 限られた時間で成果を出す働き方・考え方
- (3) タイムマネジメントは『段取り』次第
- (4) あなたはどのタイプ? 自身の現状を知る
- (5) 段取りを狂わせる原因は何か

### 2. 業務を効率的にマネジメントする

- (1) 付加価値を高める働き方とは?
- (2) 段取りを決める5つの要素
- (3) 短時間で成果を上げる「改善」思考

### 3. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント

- (1) 時間の使い方の現状を知る
- (2) あらゆる視点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) 『自分へのアポイントメント』を重視する

### 4. 的確に優先順位をつける判断力を養う

- (1) 重要度と緊急度の二軸に落とし込む
- (2) どんどん舞い込む仕事を的確に判断する
- (3) 優先順位の判断基準を持つ
- (4) 「割り込み仕事」と諦めない

### 5. 周りに振り回されない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) ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方

### 6. ワーク・ライフ・マネジメントのシナジーを高める

- (1) 良い仕事は自分のコンディションを整えることから
- (2) モチベーション管理と体調管理の両輪を回す
- (3) 段取り力向上への行動宣言

28

多様な人材をまとめるプレイングマネジャーのための体感セミナー

## マネジャーのためのメンバーを巻き込む「折衝力」

日 時 **11月25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

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

岡田 裕之氏



### 1. 自分の心の枠を知る

- (1) 人はそれぞれ異なる「心の枠」を通して世界を見ている
- (2) 無意識の思い込みが、対立やすれ違いを生む
- (3) 自分の心の枠に気づく

### 2. 相手との信頼感をつくる

- (1) 信頼はスキル以前に、マインドと態度から生まれる
- (2) 相手が安心して話せる関係性のつくり方
- (3) 信頼感を醸成する関わり方

### 3. 質問で相手を知る

- (1) 相手を理解するための基本的な問いの持ち方
- (2) 評価や誘導を手放し、相手の世界を知る
- (3) 相手を知るベーシック質問

### 4. 相手の本音を引き出し、共感ゾーンに入る

- (1) 言動や行動の背景にある「目的」に目を向ける
- (2) 本人も気づいていない本音に寄り添う関わり方
- (3) 相手の本音を引き出す質問

### 5. お互いの納得ポイントを見つける

- (1) 対立ではなく、共通点を探す視点をもつ
- (2) 目的から考えることで、代替案は生まれる
- (3) 目的から納得解を見つける

### 6. 高い視点をもつマインドをセットする

- (1) メンバーを巻き込み、  
前に進めるマネジャーの視点
- (2) 人と組織が機能する「安心の場」をつくる
- (3) メンバーを巻き込むマインドセット

29

## 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 11月26日(木) 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 22,000円 一般 33,000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

30

基礎から  
学ぶ!!

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

## 基礎から学ぶ！誰でもわかる作業マニュアル作成講座

日時 12月1日(火) 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 22,000円 一般 33,000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揃えておくべきこと
- (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



31

New

「顧客第一」から「社員も顧客も守る」時代へ

## 改正法対応！カスタマーハラスメント対策実践セミナー

日 時 12月2日(水) 9:30~16:30

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)

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. カスタマーハラスメントとは？

カスハラの実状を把握し、企業対策の必要性を理解する

- (1) クレームとカスハラの違い
- (2) R7改正法のポイント
- (3) 事業主が講ずべき措置の内容と具体例
- (4) ガイドラインに基づく社内整備の流れ

## 2. 企業が講ずべき対策の全体像

法令遵守プラス実務で必要な体制構築を理解する

- (1) 社員教育と周知
- (2) 相談窓口・社内体制の構築
- (3) マニュアル整備と記録管理
- (4) 取引先、顧客、SNS・ネット対応

## 3. 社員に求められる対応スキル 基礎力編

社員一人ひとりが適切に対応できる土台をつくる

- (1) 顧客対応における心構え、ビジネスマナー
- (2) サービス理解と顧客満足の基本
- (3) クレームとハラスメントを区別する視点、ポイント

## 4. 社員に求められる対応スキル 実践力編

悪意あるクレームへの対応スキルを身につける

- (1) カスハラに発展させない初期対応
- (2) 相手の要求整理、感情コントロール技法
- (3) 危険な状況を見極める判断ポイント

## 5. 事例検討ワーク【グループワーク】

理論を実務に落とし込み、自社の仕組に落とし込む

- ・実際に起こりうるケーススタディ
- ・対応の良否をグループで検討
- ・自社に置き換えた改善提案まとめ

## 6. まとめ、アクションプラン作成「明日からできる」

具体的な行動計画を持ち帰る

- ・研修内容の振り返りと自社で実施すべき優先アクションの明確化
- ・Q & A

32

New

多様な部下を活かし、成長・定着を促すキャリア支援力

## 自律する部下を育てる管理職のためのキャリア支援術

若手  
中堅  
管理者

日 時 12月3日(木) 9:30~16:30

講 師 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 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. オリエンテーション

## 2. キャリアを取り巻く変化と実際

- (1) キャリアの定義
- (2) キャリア環境の変化
- (3) 求められるキャリアオーナーシップ

## 3. キャリア支援者の役割について

- (1) キャリア支援者としての4つの役割
- (2) キャリア支援のメリット
- (3) キャリア支援者としての役割の棚卸し

## 4. キャリア支援ケーススタディ

- (1) 若手社員のキャリアを支援するケーススタディ
- (2) ベテラン社員のキャリアを支援するケーススタディ

## 5. キャリア面談の実践

- (1) 面談の構造化
- (2) ゴールに導くコーチングモデル
- (3) 面談シナリオ作成と面談ロールプレー

## 6. 多様なチームメンバーとの関わり

- (1) 若手社員との関わり方
- (2) ベテラン社員との関わり方
- (3) 不平や不満を言いがちな社員との関わり方

## 7. 振り返りとまとめ

33

才能ではなく「努力」が結果を変える！

# 成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー

日時 **12月4日(金)** 9:30~16:30

講師 Office178 代表

稲葉 真二 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. 仕事力=仕事ができる能力とは限らない

- (1) 仕事の能力と技術
- (2) 仕事力を高める3要素を理解する
- (3) パーソナリティ特性と仕事
- (4) 仕事で学ぶということ

## 2. 努力は才能に勝てるのか？

- (1) 才能の正体を知る
- (2) 努力を邪魔するもの
- (3) 努力で成長できること

## 3. GRIT（やり抜く力）とは何か

- (1) GRITスケール 自分のやり抜く力を知る
- (2) GRITの2要素

## 4. GRIT（やり抜く力）を伸ばすポイント

- (1) GRITするモチベーション
- (2) GRITによる仕事の成長
- (3) GRITを鍛える仕事のトレーニング

## 5. 成長のための計画

- (1) 伸ばす力を見つける
- (2) 行動できる計画を立てる

34

基礎から  
学ぶ!!

経営を担う人材に必要なMBAのエッセンスを身につける！

# 基礎から学ぶ！ビジネスでよく使うフレームワーク講座

日時 **12月8日(火)** 9:30~16:30

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



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 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

35

New

上司を動かし、組織を動かす！企画を“通す力”を身につける！

# アイデアから結果を出すための企画力研修

日時 12月10日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社フォースコミュニティ  
講師 駒込 浩明 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. 企画することの重要性

- (1) 新しい企画が出ないことによる影響ー新たな企画をしないと組織はどうなるかー
- (2) 企画することによるメリット・業務の改善・新規施策の実現・社員の意欲向上
- (3) 企画を実現するためには

## 2. 企画を立案する

- (1) アイデア出し・現状の問題から検討・関係者の声を聞きとり・自分がほしいものをイメージ
- (2) 仮説の設定ー新しい企画を立案ー

## 3. 現状を調査する

- (1) 調査の視点・実現可能か・ニーズがあるか・すでに実行されていないか
- (2) 調査方法ー企画に関する現状調査ー

## 4. 企画書を作成する

- (1) 目的・目標を設定
- (2) メリット・デメリットの洗い出し
- (3) 体制の検討
- (4) 必要なリソースの洗い出し
- (5) 必要な投資の検討
- (6) リスクの洗い出し
- (7) スケジュールの検討ー企画書を作成ー

## 5. 実行する

- (1) 企画成功のカギの90%は実行フェーズ
- (2) 他者の巻き込み
- (3) とにかく行動
- (4) すぐには成果は出ない
- (5) 改善ー具体的に行うことを書き出しー
- (6) 企画書の発表ー作成した企画書を発表

36

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 12月11日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社ワークセッション  
代表取締役 鈴木 泰詩 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 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

37

New

現場任せにしない！人事がリードするOJT成功の方程式

## OJTを成果に繋げる制度と育成の仕組み作り

日時 1月14日(木) 9:30~16:30

講師 株式会社Value.C

代表取締役 羽田 珠沙希 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. オリエンテーション

- (1) 講師挨拶、目的共有
- (2) 参加者自己紹介&自社のOJTの現状課題共有

## 2. 組織としてのOJT制度設計

- (1) OJTの定義
- (2) OJT担当者に期待する役割の明確化
- (3) OJT担当者の選び方と基準
- (4) OJTのゴール設定と計画
- (5) OJT担当者へのインプットと  
フォローアップの重要性

## 3. OJT運用のコツ

- (1) OJT担当者の不安解消法
- (2) OJTを受ける側（新人・若手）の  
フォローの工夫

## 4. OJTトレーナーの育成

- (1) トレーナーに必要な育成コミュニケーション
  - ① 観察力（日々の行動を見守る）
  - ② 聞く力（傾聴・フィードバック）
  - ③ 質問力（主体性を引き出す力）

## 5. まとめ・アクションプラン作成

38

基礎から  
学ぶ!!

取引リスク管理のための実務知識を一日で確認！

## 基礎から学ぶ！「契約」の基本

日時 1月15日(金) 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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 知っておきたい「契約」の基本

- (1) 知っておきたい「契約」の基本
  - ① 契約とは？
  - ② 契約書のない世界って？
  - ③ 契約書の機能
  - ④ 世の中にはどのような契約があるか？
  - ⑤ 契約における原則
  - ⑥ 契約の成立
  - ⑦ 契約の不成立（契約締結上の過失）
  - ⑧ 契約書締結への総務（法務）の関与
- (2) 契約書作成に必要な基本的知識
  - ① 契約書の形式
  - ② 契約書の綴じ方
  - ③ 印紙について
  - ④ 契約書の一般的な記載順序
  - ⑤ 契約書の要素
  - ⑥ 契約書で用いられる用語
  - ⑦ 締結済み契約書の事後修正について

- (3) 契約締結実務
  - ① 契約締結前審査
  - ② 契約締結交渉
  - ③ 契約締結交渉の現場にだれを出すか？
  - ④ 契約締結上の過失
  - ⑤ 契約締結のtips
- (4) 契約内容の実現
  - ① 契約実現するための手続
  - ② 契約内容実現のための考え方
- (5) 契約からの解消・離脱

## 2. 契約審査の基礎知識

- (1) 弁護士事務所における契約書審査の手順
- (2) 契約書審査の留意点
- (3) 契約書審査のチェックリスト

## 3. 契約書修正の実務

- (1) 契約書条項の修正について
- (2) 契約類型ごとの修正について
- (3) 取引基本契約を例にとった条項修正の具体的手法



39

# ポイントを押さえてコミュニケーションの達人を目指そう！ 職場を円滑にするためのコミュニケーション研修

日 時 1月19日(火) 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

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

吉田 真知子 氏



## 1. あなたにとってコミュニケーションとは？

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

## 2. コミュニケーションそもそもの目的

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

## 3. コミュニケーションの手ごわいクセ

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

## 4. コミュニケーションの土台づくり

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

## 5. コミュニケーションの構造

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

## 6. 相手に沿ったコミュニケーション

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

## 7. 相互理解を育むコミュニケーション

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

40

基礎から  
学ぶ!!

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 1月20日(水) 9:30~16:30

講 師 株式会社ビズパワーズ

代表取締役 柳瀬 智雄 氏  
(中小企業診断士)

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円



## 1. 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) 会議のトラブルに対するファシリテーション術
- (5) ホワイトボードの活用方法
- (6) 発散と収束のプロセス
- (7) 発言しやすい場を生み出す「ダイアログ」
- (8) ユニークな発想を促す「ブレインストーミング」
- (9) 会議終了時と終了後のポイント

41

# 中堅社員のための「期待を超える成果を創り出す仕事力」実践研修 AI共創時代の「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術

日時 1月21日(木) 9:30~16:30

講師 SORA-MON

代表取締役 深野 慎一 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. 中堅社員とは

- (1) 中堅社員とは
- (2) 中堅社員が抱えている問題・悩みとは

## 2. AI時代に必要な中堅社員の問題発見力と解決力

- (1) 問題と課題
- (2) 問題の種類
- (3) 問題の分類
- (4) 問題解決に必要な3つの能力で期待を超える成果を創り出す

## 3. リーダーシップとフォロワーシップ

- (1) リーダーシップとは
- (2) フォロワーシップとは
- (3) 「楽に」 リーダーシップ・フォロワーシップを発揮するポイント

## 4. コミュニケーション

- (1) 人間関係構築の基本
- (2) 信頼関係を構築する「きき方」
- (3) 相手に届く「伝え方」
- (4) 心理的安全性を高めるコミュニケーション
- (5) 「楽しく」 コミュニケーションするポイント

## 5. 未来をデザインする

- (1) 未来をデザイン（構想）する
- (2) チーム力向上
- (3) 意思決定方法
- (4) リフレクション力
- (5) 「賢く」 期待を超える成果を創り出すポイント

42

# 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 1月26日(火) 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

43

# 職場の問題を解決して、時間の有効活用方法を身に付けよう リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー

日時 2月3日(水) 9:30~16:30

講師 有限会社コノジャパン 代表取締役  
河野 通陽 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. 管理者に求められる役割

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

## 2. 問題解決のセオリー

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

## 3. ロジカルシンキングと問題解決

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

## 4. 仕事力向上と時間効率化

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

## 5. タイムマネジメントの必要性

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

44

# 早期段階で正しい成長過程を形成し、頭角を現す若手へ！ リーダーをめざす若手が学ぶ スキル&マインド講座

日時 2月5日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社新経営サービス 人材開発部  
マネジャー



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

岡野 隆宏 氏

## 1. 若手人材が考える「未来を創る社員像」

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

## 2. ポータブルスキルが差をつける

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

## 3. フォロワーシップの発揮

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

## 4. 主体性の発揮

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

## 5. 今後に向けての目標設定

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

45

New

勘ではなく、根拠で決める経営投資

# 知っておくべき投資の意思決定講座

日時 2月17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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 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) 管理会計の重要性

## 2. 財務諸表から読み解く投資の出発点

- (1) 貸借対照表と損益計算書
- (2) 貸借対照表から財務安全性と資金余裕を把握する
- (3) 損益計算書から収益構造を把握し、投資を支える力を見極める

## 3. 業務的意思決定

- (1) 意思決定における原価
- (2) この仕事、引き受けていい？  
—受注判断の考え方
- (3) 内製と外注、どちらが得かを見極める

## 4. 設備投資意思決定

- (1) 期間損益とキャッシュ・フロー
- (2) 設備投資案の評価方法
- (3) 資本コストを理解する

若手  
中堅  
管理者

46

New

会議でも大人数でも、自信を持って発言できる力を身につける！

# 論理的思考を養う！ディスカッション実践研修

日時 3月2日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社bizパワーズ

代表取締役 柳瀬 智雄 氏  
(中小企業診断士)



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. ディスカッションとは何か

- ・ディスカッションの目的
- ・良いディスカッションと悪いディスカッション

## 2. 論理的思考を養う

- ・「論点」の重要性
- ・「原因」と「結果」の明確化
- ・「論理的」とは
- ・「演繹法」と「帰納法」
- ・「三段論法」で丁寧につなぐ
- ・思考を整理するフレームワーク①「MECE」
- ・思考を整理するフレームワーク②「ピラミッドストラクチャー」

## 3. 良いディスカッションのためのコミュニケーション

- ・良いディスカッションのための「聴く力」「伝える力」「問い掛け力」
- ・ディスカッションペアワーク

## 4. ディスカッションにおける留意点

- ・「クリティカルシンキング」の視点を持つ
- ・ディスカッションにおいて意識すべき点と避けるべき点

## 5. ディスカッション実践グループワーク

- ・ディスカッション実践グループワーク①「論理的思考を意識したディスカッション」
- ・ディスカッション実践グループワーク②「意見が対立するディスカッション」

47

基礎から  
学ぶ!!

New

# センス不要！明日から資料作成が劇的に変わるデザインの「型」 基礎から学ぶ！非デザイナーのためのデザイン講座

日 時 **3月3日(水)** 9:30~16:30講 師 株式会社カワッタデザイン  
代表取締役 **河田 悠輝 氏**受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

## 1. デザインの役割と心得

アートとの違いや「センス」の正体を解説  
デザインの目的は課題解決であることを  
理解します

## 2. デザインの「8つの法則」

レイアウト、フォント、配色、写真活用など、  
即実践できる共通の「型」を伝授します

## 3. 見た目の前の情報設計

ターゲット設定と「誰に何を」伝えるかの  
整理術を学び、情報の優先順位を明確にします  
生成AIの活用の仕方もお伝えします

## 4. 伝わるスライド作成実践

講師と一緒にパワーポイントを操作し、  
見本通りのデザイン制作に挑戦して  
効率的な操作法を学びます

## 5. 自社資料のブラッシュアップ

学んだ知識を使い、各自が持ち寄ったデザイン  
(企画書やチラシ等)をその場で改善します  
発表・フィードバック：制作物の共有と、  
プロの視点による具体的アドバイスをを行い、  
学びを定着させます

48

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・中堅社員のためのコンプライアンス研修

日 時 **3月4日(木)** 9:30~16:30講 師 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 氏**受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

## 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対打撃を与えることがある  
～過去の実例～
- (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) 大半の情報漏えいは「うっかり」が原因  
～情報漏えいの原因と対策～
- (4) 自社の情報漏えい対策について

## 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と  
何故問題なのか
- (2) 気の緩みが危ないセクシャルハラスメント。  
飲み会が特に危ない！
- (3) 適正な指導とパワハラの違いは？
- (4) 新聞記事などを勝手に業務に利用すると著作権法違反となる
- (5) 無許可の副業

## 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！酒気帯び・酒酔い運転の基準とは
- (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ら、  
品質不正となった
- (3) 取引先の新商品の計画を知って株を買った、  
インサイダー取引となった
- (4) 反社会的勢力との取引規制
- (5) 社内の与信管理規定を守らず、債権が焦げ付いた

## 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) 取適法（旧 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) 企業不祥事が発生した場合の顧客対応のポイント

## 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) 振り返り



新入社員の成長と定着は「受け入れ側」で決まる  
体系的に学ぶ「新入社員の受け入れ方」

日時 3月5日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社NeverRunOut  
代表取締役 増田 芳恭 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

## 1. オリエンテーション

- (1) 本講座の目的共有
- (2) 新入社員受け入れの現状課題と背景整理

## 2. 先輩社員に求められる心構え

- (1) 「見せる」「伝える」「支える」三つの役割
- (2) 新人の視点で見る“職場ギャップ”とは
- (3) 信頼される先輩の言動・NG行動例

## 3. 基本行動・ビジネスマナーの再確認

- (1) 報連相・傾聴・言葉遣いの再点検
- (2) マナーを「指摘」ではなく「共有」する  
関わり方
- (3) 組織の一員としての姿勢と責任感

## 4. 新人育成に生きるコミュニケーション

- (1) 教え方・叱り方・励まし方のバランス
- (2) 心理的安全性を高める関わり方
- (3) やる気を引き出す質問とフィードバック

## 5. まとめとアクションプラン

- (1) 学びの整理と明日からの行動宣言
- (2) 定着する職場づくりに向けた一歩

## 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。

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。

# 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】 **9月8日(火)～9月15日(火)**  
【下半期】 **10月9日(金)～3月11日(木)**

**会 場** ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校  
(京都市中京区烏丸通錦小路上ル 京都フクトクビルディング3階)  
※ 阪急烏丸駅・地下鉄四条駅21番出口

※マイクロソフト365 (Office365) 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。

USBメモリーを  
ご持参ください

**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 8～12名

## 【特 徴】

- ・時間はすべて9:30～16:30 (6時間講義) です。
- ・Bコースのみ、2コースを設定しております。
- ・A、Hコースは定員8名とし、他は12名です。

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2回)

**開催日** 10月9日(金)・10月14日(水)

**受講料** 各コース 会員 **44,000円** 一般 **66,000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、文書演習を通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したコース。

## B Excel 入門コース (全1回)

**開催日** **B-1** 10月23日(金) **B-2** 12月16日(水)

※B-1、B-2コースは同内容ですのでいずれかご都合の良い日程をお選び下さい。

**受講料** 各コース 会員 **22,000円** 一般 **33,000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1回)

**開催日** 11月13日(金)

**受講料** 各コース 会員 **22,000円** 一般 **33,000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2回)

**開催日** 11月20日(金)・11月27日(金)

**受講料** 各コース 会員 **44,000円** 一般 **66,000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の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1回)

**開催日** 1月8日(金)

**受講料** 各コース 会員 **22,000円** 一般 **33,000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1回)

**開催日** 1月15日(金)

**受講料** 各コース 会員 **22,000円** 一般 **33,000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2回)

**開催日** 2月5日(金)・2月19日(金)

**受講料** 各コース 会員 **44,000円** 一般 **66,000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2回)

**開催日** (上半期) 9月8日(火)・9月15日(火) / (下半期) 3月4日(木)・3月11日(木)

**受講料** 各コース 会員 **44,000円** 一般 **66,000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の基本機能をマスターされている方

**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、作成していきます。並びにイベント (イベントプロシージャ) がどのようなものかの最低限の知識を習得します。

## 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!



### 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。

## お申し込み方法

WEBから簡単にお申し込みいただけます

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



京商ビジネススクール



## 京商ビジネススクール 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](mailto: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。

\アクセス抜群の四条駅・烏丸駅直結/\

