

2024年 12～3月

# 京商ビジネススクール

～学んだことを現場で即実行！  
ワークを取り入れたアウトプット重視の研修～

若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

新入社員研修	日程	No	セミナー名
	2月27日(木)	1	新入社員研修 入社12ヵ月フォローアップコース

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	◎	○			12月6日(金)	2	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー
		○	◎			1月14日(火)	3	「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術
		○	○	○		1月22日(水)	4	効果的な会議運営・ファシリテーション技術
		◎				2月14日(金)	5	若手向け 成長を後押しするセルフコーチング研修
			◎	○		2月18日(火)	6	リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー
		◎	○			2月19日(水)	7	リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座
	マネジメント		○	◎		12月10日(火)	8	自律型管理職講座 ～部下育成と心理的安全性～
			◎	○		3月4日(火)	9	信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略
	コミュニケーション・マナー	◎	○			1月16日(木)	10	職場を円滑にするためのコミュニケーション研修
リーダーシップ		◎	○		12月5日(木)	11	「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方	

専門能力を磨く研修	種別	日程	No	セミナー名
	経理・財務	1月15日(水)	12	誰でもわかるシンプルな決算書の読み方
	営業・接客・販売	3月5日(水)	13	活躍する女性営業育成研修
	法律	1月23日(木)	14	基礎から学ぶ！「契約」の基本 <small>基礎から学ぶ!!</small>
	経営戦略・事業戦略	12月12日(木)	15	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>
	製造	12月11日(水)	16	製造業向け若手・中堅社員研修
PC	10月4日(金)～	17	【下半期】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12カ月フォローアップコース

日時 2月27日(木) 9:30~16:30

講師 有限会社コノジャパン 代表取締役

河野 通陽 氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

## 1. 2年目社員に求められる思考と行動

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

## 2. ビジネスコミュニケーション

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

## 3. 2年目社員のフォローアップ

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

## 4. 論理的な仕事の進め方

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

## 5. 段取り力をアップする

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

若手  
中堅  
管理者

2

才能ではなく「努力」が結果を変える！

# 成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー

日時 12月6日(金) 9:30~16:30

講師 Office178 代表  
武蔵野学院大学 客員教授

稲葉 真二 氏



受講料 会員 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

3

## 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 「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術

日時 1月14日(火) 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. 中堅社員に必要な問題解決力

- (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

4

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

5

自分の可能性に気づき大きく成長する

# 若手向け成長を後押しするセルフコーチング研修

日時 2月14日(金) 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. 潜在意識を上手く使おう

- (1) 潜在意識とは
- (2) セルフトークの影響の大きさ
- (3) セルフトークをコントロールする

## 2. コーチングの基本

- (1) コーチングとは
- (2) コーチングは人の可能性を開く
- (3) ティーチングとコーチングの違い
- (4) 特に重要なスキル、傾聴と承認、質問

## 3. セルフコーチングとは

- (1) セルフコーチングの重要性
- (2) セルフコーチングのメリットと注意点

## 4. セルフコーチング成功のポイント

- (1) ポジティブな面に光をあてる
- (2) セルフィメージを高める

- (3) 自分により質問を投げかける
- (4) 思考の罫から抜け出す

## 5. 質問のレパートリーを増やす

- (1) オープンクwestionとクローズドクwestion
- (2) WhyはWhat、Who、Howに変える
- (3) 質問を作る

## 6. セルフコーチングを実践する

- (1) 目標設定のポイント
- (2) 現状把握
- (3) 行動計画
- (4) 進捗状況の確認方法

## 7. 明日から取り組むこと

6

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18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 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

7

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19日(水) 9:30~16:30

**講師** 株式会社新経営サービス 人材開発部  
シニアコンサルタント



**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

8

部下育成と心理的安全性を学びよりよい環境を作ります。

# 自律型管理職講座 ～部下育成と心理的安全性～

**日時** 12月10日(火) 9:30~16:30

**講師** 京都産業大学  
名誉教授 後藤 文彦 氏



**受講料** 会員 22,000円 一般 33,000円

株式会社ヒューマンアクティベーション 代表取締役  
京都産業大学・武蔵野学院大学 非常勤講師



**中尾 憲司 氏**

## 1. 心理的安全性の作りかたと主体性の引き出し方を学ぶ

- (1) チームで成果を出すために必要なこと  
ダニエル・キムの成功循環モデル、タックマンモデル
- (2) 心理的安全性について (Googleの事例紹介)
- (3) 理想の心理的安全性についてグループで共有

## 2. 心理学から見たコミュニケーション分析 アセスメントの実施

- (1) 交流分析について
- (2) 心理検査アセスメントの実施
- (3) 心理検査アセスメントから見るコミュニケーション改善とチームビルディングのポイント
- (4) 個人でアセスメントからの気づきをまとめる
- (5) グループで共有する

## 3. 自分の職場が、どうすれば人の育つ職場になるかについて考える

- (1) 自分の職場人が育つ職場になるために  
どうすればいいかシートにまとめる
- (2) シートの内容をグループで共有する
- (3) グループで出た内容を全体で共有する

## 4. 本日の気づきを基に、今後に向けた行動計画を策定・発表する

- (1) 行動計画シートを記入する
- (2) グループでシートを共有する
- (3) 気づきのメモ

9

# リーダーシップとフォロワーシップに磨きをかける 信頼される管理者になる中堅リーダーの成長戦略

**日時** 3月4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 22,000円 一般 33,000円

## 1. 企業人の成長ステップ

- (1) 期待される社員像の変化と対応
- (2) トランジション4サイクルモデル
- (3) ステップアップの準備

## 2. リーダーシップとコミュニケーション

- (1) 良好な人間関係を支える相互理解
- (2) 3分間自己紹介
- (3) 一歩進んで関係づくり

## 3. 「信頼される管理者」と私の成長戦略

- (1) 「信頼される管理者」の理想像
- (2) 成長のための現状分析
- (3) 上司を支えるフォロワーシップ

## 4. 問題解決力と巻き込み力

- (1) 問題解決の考え方とスキル
- (2) リーダーシップとフォロワーシップ
- (3) チームで問題解決

## 5. 人材育成の考え方とスキル

- (1) 期待される社員像と成長目標
- (2) 人材育成の3つの方法
- (3) 成長を支えるほめ方、叱り方

10

# 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16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 22,000円 一般 33,000円

## 1. あなたにとってコミュニケーションとは？

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

## 2. コミュニケーションそもそもの目的

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

## 3. コミュニケーションの手ごわいクセ

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

## 4. コミュニケーションの土台づくり

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

## 5. コミュニケーションの構造

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

## 6. 相手に沿ったコミュニケーション

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

## 7. 相互理解を育むコミュニケーション

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

11

多様性活用で困難と変化を乗り越えるための3つの心得

# 「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方

日時 **12月5日(木)** 9:30~16:30

講師 DOORS PRODUCE 代表

中山 美佐子 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

## 1. 全員活躍の職場をつくる基本理解

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

## 2. 今の時代に必要な多様性活用リーダー

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

## 3. チーム構築の基本

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

## 4. 多様なメンバーと良い職場をつくるには

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

## 5. 自分たちの働き方改革

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

12

数字がわかる会社が手放したくない人財に大変身！

# 誰でもわかるシンプルな決算書の読み方

日時 **1月15日(水)** 9:30~16:30

講師 税理士法人アクセス 代表社員

鈴木 浩文 氏  
(税理士)



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

## 1. たった3秒で損益分岐点を自由自在に操る

- (1) 数字の法則を学ぶ！  
一見バラバラした決算書の数字の中身を簡単に把握するコツ
- (2) 損益計算書をビジュアル化  
数字ではなくイメージとして理解する
- (3) 利益を2倍にする具体的な経営シミュレーション  
どのくらいの売上が減少すると赤字になるのか？
- (4) 損益分岐点を自由自在に操る

## 2. 「利益が出ているのにお金がない」を徹底的に理解する

- (1) 銀行の融資先会社の格付けランク裏事情を知る
- (2) サンプル会社でキャッシュフローを理解する

- (3) 会社のお金の流れを理解し、解明する  
「利益が出ているのにお金がない」現象がなぜおこるのかを自らの手で解明する

## 3. バランスシートを理解し、自社の利益計画を作ってみる

- (1) バランスシートをビジュアル化して大枠をつかむ
- (2) 習得したスキルを使って利益計画を作成する
- (3) 作成した利益計画書を発表する

電卓を  
ご準備下さい

13

個人営業・法人営業両方で使える！

# 活躍する女性営業育成研修～営業力UPで未来を切り拓くための8つの法則とは？～

**日時** 3月5日(水) 9:30～16:30

**受講料** 会員 22,000円 一般 33,000円

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

山本 幸美氏



## 1. 今の時代に活躍する女性営業は「レジリエンス」が高い

- (1) 日々の仕事の悩みや課題の共有⇒解決方法について
- (2) 「顧客エンゲージメント」「カスタマーサクセス」とは何かを考えてみる
- (3) 「レジリエンス」を高めて、ディーププラクティスへ導こう！
- (4) 「課題解決力」「応援され力」「巻き込み力」でワンランク上の女性営業に！

## 2. コミュニケーションを変えれば営業や人生が変わる

- (1) コミュニケーションの改善は自分を知るところから
- (2) 自身を知り、強みを活かした営業スタイルを考えてみる
- (3) 「3つの感」を満たすコミュニケーションで心理的安全性を高める
- (4) 活躍する女性営業は話し上手よりも「話させ上手」
- (5) 伝え方を少し変えるだけで、業務効率が2倍に変わる
- (6) お客様に「また会いたい」と思わせる別れ際のひとこと

## 3. 効率のよいクロージング方法と生産性を高めるお断りへの対処方法

- (1) 短時間でお客様の心を動かす効率のよいクロージング方法
- (2) お客様の「NO」に強くなろう！

## 4. 「well-being」を高めて幸せな働き方を手に入れよう！

- (1) 女性営業として幸せに働き続けるために欠かせない「well-being」とは？
- (2) 折れない心を育むストレスマネジメント術
- (3) 時間の制約は成長のチャンスと捉えられるかがターニングポイント
- (4) あなたがまずは「ロールモデル」になろう！

## 5. 「先読み力」を磨いて、成長スピードを高める目標設定をする

- (1) 逆算思考「スモールゴール」「軌道修正」が目標達成スキルを高める
- (2) 未来の行動につながるアクションプランを作成しよう！

14

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23日(木) 9:30～16:30

**受講料** 会員 22,000円 一般 33,000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

15

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12日(木) 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  
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

16

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 12月11日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 Factory Plus One 代表  
島田 宏樹 氏

## 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

# 仕事の効率がアップする目からウロコの講座です プロが教える仕事に活かすパソコン講座

**日時**【下半期】10月4日(金)～3月14日(金)

**講師** ヒューマンアカデミー  
講師 北島 謙一郎氏



**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

**定員** 各コース 12名

※マイクロソフトOffice2016以降のバージョンを使用します。  
※諸事情により日程・カリキュラムが変更になる場合がございます。  
※講座の振替受講等はありませんのでご注意ください。  
※申込締切は各コースの開催初日の5営業日前とします。  
但し、満席になった場合はその時点で締切ます。

USBメモリーを  
ご持参ください

## 【特徴】

- ・時間はすべて9:30～16:30(6時間講義)です。
- ・各コース定員12名の少人数制
- ・Bコースのみ、2コースを設定しております。

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2回)

**開催日** 10月4日(金)・10月11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】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す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 11月8日(金) B-2 1月23日(木)

※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** 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** 12月6日(金)・12月20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17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** 2月7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に登録する方法、マクロの簡単な修正ができるようになるまでを目指すコース。

## G Excel VBA入門コース(全2回)

**開催日** 2月13日(木)・2月20日(木)

**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** 3月7日(金)・3月14日(金)

**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)がどのようなものの最低限の知識を習得します。

# 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	<input type="checkbox"/> メルマガ登録を希望しない方はチェックをお願いします。 <span style="float:right">※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</span>			
受講者名	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail	メルマガ登録を 希望しない
(フリガナ)	歳			<input type="checkbox"/>
(フリガナ)	歳			<input type="checkbox"/>
(フリガナ)	歳			<input type="checkbox"/>
(フリガナ)	歳			<input type="checkbox"/>
(フリガナ)	歳			<input type="checkbox"/>

※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営業日前の正午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。

※社会情勢によりやむを得ず、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。

## 京商ビジネススクールの特長

### 他社社員とともに学び、異業種交流で気づきと成長のきっかけに

- ・規模や業種が異なる多種多様な企業が参加
- ・集合型研修として直接顔を合わせて学ぶセミナー
- ・長年のノウハウと定評のある講師陣による充実したカリキュラム

これらの強みを活かし、自社内研修だけでは得られない学びの場を提供し、社員の成長を後押しします。



### よくある質問 | 詳しくは会員部 研修事業課にお問い合わせいただくか、webサイトをご参照ください。

**Q** 会員と一般では受講料が違うのですか？

**A** 京都商工会議所  
会員価格を設けて  
おります。

ほとんどのセミナーで、会員価格を設けております。ご入会いただきますと、会員事業所のすべての従業員の皆様に会員価格でご参加いただけます。また、会員限定の講演会などにも無料で参加いただくことができます。

受講料はすべて消費税込表示です

**Q** 申込みに締め切りはありますか？

**A** 開催日の  
5営業日前までに  
お申込みください。

原則、セミナー開催日の5営業日前（17時）までにお申込みください。席に空きがある場合は直前まで受け付けます。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。

## 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](mailto:jinzai@kyo.or.jp)

