

2024年 8～11月

京商ビジネススクール

～学んだことを現場で即実行！
ワークを取り入れたアウトプット重視の研修～

若：若手社員、中：中堅社員、管：管理者

新入社員研修	日程		No	セミナー名
		10月3日(木)	1	秋の新入社員研修 仕事の基本コース
	10月8日(火)	2	新入社員研修入社6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	○	◎			9月18日(水)	3	自分とチームのモチベーションアップ研修
		◎	○			10月16日(水)	4	若手・中堅のための問題解決力養成セミナー
		○	○	○		10月29日(火)	5	脳科学で仕事のミスを実際に減らす生産性向上セミナー
		◎	○			11月19日(火)	6	若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー
	マネジメント		◎	○		8月7日(水)	7	中堅社員のためのマネジメント力養成講座
			◎	○		10月10日(木)	8	自身と部下の強みを活かすマネジメント法
			○	◎		11月8日(金)	9	新任管理者の役割・心構えと部下指導
	コミュニケーション・マナー	○	○	○		8月29日(木)	10	日本で働く外国人のためのビジネスマナー
			○	◎		9月5日(木)	11	メンバーの文章力を高める 文章指導法講座
		◎	○			9月20日(金)	12	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
		○	◎			11月6日(水)	13	人と組織を動かすプレゼンテーション講座
		◎	○			11月13日(水)	14	若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座
		◎	○			11月27日(水)	15	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		◎	○		8月1日(木)	16	中堅社員のための巻き込み力向上研修
		○	○	○		9月4日(水)	17	会社を変える創造的リーダーになる実践研修
			○	◎		9月26日(木)	18	管理職のためのリーダーシップ養成講座
			◎	◎		10月17日(木)	19	心理的安全性を成果につなげる職場づくり
			◎	○		11月7日(木)	20	「人を動かす」3つの交渉テクニック
			○	◎		11月21日(木)	21	マネジャーのためのメンバーを巻き込み合意形成を促す「折衝力」
		○	◎			11月22日(金)	22	女性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		8月28日(水)	23	基礎から学ぶ！気が利く総務・秘書の実務講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			8月30日(金)	24	人を育てて定着させる中小企業の人事制度
			9月12日(木)	25	基礎から学ぶ！総務と経理のポイント <small>基礎から学ぶ!!</small>
			10月23日(水)	26	管理職として覚えておきたい基本的労務管理
			11月15日(金)	27	ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座
	経理・財務	10月9日(水)	28	経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座	
	営業・接客・販売	9月11日(水)	29	心理学でしくみ化するセールス戦略とマーケティング	
	法律	8月8日(木)	30	全社員が身につけるべきコンプライアンス	
	マーケティング・広報	9月10日(火)	31	集客につなげる写真の撮り方とSNS活用講座	
	製造	8月27日(火)	32	標準化のための作業マニュアル作成研修	
PC	8月6日(火)～	33	【上・下半期】プロが教える仕事に活かすパソコン講座		

1

秋の新入社員研修 仕事の基本コース

日時 10月3日(木) 9:30~16:30

講師 マナー・ソリューション 代表
樋口 ひとみ 氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

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

2. 社会人として守るべきルール

- (1) 「報・連・相」の重要性
- (2) 情報の取り扱いについて

3. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) 第一印象の重要性
- (2) 相手の心を開く「表情・挨拶とお辞儀」
- (3) 相手の信頼を創る「立居振舞と身だしなみ」
- (4) ビジネスを決める「スマートな紹介と名刺交換」
- (5) 正しい日本語を学ぶ

4. 職場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

2

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8日(火) 9:30~16:30

講師 オフィスリファイン 代表
桑田 朋美 氏



受講料 会員 13,200円 一般 17,600円

1. 「今まで」と「これから」を考え課題を考える

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

2. 仕事における個性と成長を理解する

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

3. 自分らしく仕事を遂行するセルフマネジメント

- (1) 自己理解・他者理解
- (2) 自己のコミュニケーションパターンを知る
- (3) コミュニケーションマインドを理解する
- (4) コミュニケーションスキルを習得する

4. 周囲とより良い関係性を築きチームに貢献する

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

5. 明日から取り組むこと

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

3

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18日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社オフィスムーブ 代表取締役
濱田 美雪 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 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

4

目先のもぐらたたきから脱出するための問題解決のセオリー

若手・中堅のための問題解決力養成セミナー

日時 10月16日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社トリプルバリュー
取締役COO 佐藤 正基 氏

受講料 会員 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

5

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29日(火) 9:30~16:30

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



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 環境によるミスとは?

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

2. 脳内ホルモンとミスの関係性を整理する

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

3. あなたの記憶力がミスを引き起こしている?

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

4. ビリーフシステム(思い込み)が生産性を低下させる!

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

6

成果が上がると仕事が楽しくなる

若手・中堅社員のための段取り力向上セミナー

日時 11月19日(火) 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

尼崎 真実 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

7

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

日時 8月7日(水) 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) アイスブレイク

2. 成果を出し続けるための“PDCAサイクルを回す力”

- (1) 成果を出す人の共通点
- (2) PDCAの各プロセスにおけるポイントとその徹底

3. 仕事の効率化を図るための“タイムマネジメント力”

- (1) タイムマネジメントにおける3つの管理要素
- (2) 仕事の第二領域（重要性高/緊急性低）の時間の確保
- (3) 仕事の効率化を阻害する要因とその対処法

4. より良い成果を出すための“周囲を巻き込む力”

- (1) コミュニケーションの基礎知識
- (2) 人を巻き込むコミュニケーションスキルの向上
- (3) 今後のコミュニケーション行動における計画立案

5. 本日の気づきと行動目標の設定

- (1) 今日一日を振り返る
- (2) 明日からの具体的な第一歩を決める

8

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10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

9

これだけは押さえておきたいマネジメントとリーダーシップの基礎 新任管理者の役割・心構えと部下指導

日時 **11月8日(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) マネジメントを定義する
- (2) 何のためにマネジメントするのか
- (3) 組織が機能する条件
- (4) マネジメントの対象は何か
- (5) マネジメント・サイクルを回す

2. リーダーシップとは何か

- (1) リーダーシップに対する誤解
- (2) リーダーシップの定義
- (3) リーダーシップのキーワード
- (4) 部下に対する影響力
- (5) ブレないリーダーとは

3. マネジメントとリーダーシップの違い

- (1) マネジメントとリーダーシップは別物である
- (2) 影響力の与え方の違いとは
- (3) 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) 報告のやり方を指導する
- (5) 報告しにくい上司になっていないか

5. 部下を育成する

- (1) 部下育成の基本OJT
- (2) ティーチングのやり方
- (3) コーチングとは何か
- (4) ティーチングとコーチングの違い
- (5) 上司の質問力が部下の成長を左右する

10

やさしい英語と日本語で深い理解と納得を得ることができます！ 日本で働く外国人のためのビジネスマナー

日時 **8月29日(木)** 9:30~16:30

講師 マナー・ソリューション
代表 **樋口 ひとみ** 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. ビジネスパーソンとしての心構え

- (1) 日本と海外のビジネス現場の違い
 - ① 価値観・習慣・文化
 - ② 職場環境
 - ③ 仕事の進め方
- (2) 意見と主張の違い
- (3) 組織の理解
- (4) 時間厳守のルールとマナー
 - ① 出勤時
 - ② 退社時
 - ③ 欠勤・遅刻・早退のルール
 - ④ 取引先のアポイント
 - ⑤ 会議
- (5) 「報・連・相」の重要性
- (6) 指示・命令の受け方 報告の仕方
- (7) 情報の取り扱いについて
 - ① 守秘義務
 - ② 企業情報・個人情報の取り扱い

2. 日本のビジネスで求められる基本マナー

- (1) ビジネスマナーの役割
- (2) 相手視点の思考で考える
- (3) 第一印象の重要性
- (4) 誠意が伝わる「挨拶とお辞儀」
- (5) 心を和ませる「笑顔と表情」
- (6) 信頼を創る「立居振舞と身だしなみ」
- (7) 失礼のない訪問マナー

3. より良い関係が生まれるコミュニケーション

- (1) ビジネスにおける話し方のルール
- (2) 尊敬語と謙譲語の使い分け
- (3) よく使われるビジネスフレーズ
- (4) 表現を変えるビジネス敬語
- (5) 好感度が上がる5つの話法

11

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

日時 9月5日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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)



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えてくる『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) アンケートから見えた不幸な事実
- (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？

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。

12

次世代リーダーが身につけるべき必須スキル 業務効率が上がる！論理的に文章を書くための5ステップ

日時 9月20日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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)



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文章構造や特徴を知る
- (2) 押さえておきたい、間違いやすい文法・用法

ステップ5. 誰にでも同じように理解されるには？

- (1) 誰もが書きがちな、誤解が起きやすい文章とは
- (2) 上司も必見！適切な文章にするための添削ポイント
- (3) 文章の最終チェック法

4. 論理的文章スキルの実践

- (1) 部下・後輩の日報を添削する
- (2) 特定のシチュエーションに合わせて文章を書く

13

「伝えたつもり」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6日(水)** 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・人育成コンサルタント



新名 史典 氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. ガイダンスとショートワーク

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

2. よく陥るプレゼン3つの落とし穴

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

3. プレゼンの準備に必要な4つの要素

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

4. 実際にストーリーを作成してみる

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

5. 魅せる資料の作り方と活用方法

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

6. 本日の学びを確認するために

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

7. まとめとアウトプット

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

14

職場でのミス在未然に防ぎ、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 **11月13日(水)** 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

15

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27日(水)** 9:30~16:30

講師 株式会社Nao 代表取締役

平川 直央子 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

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) 気づきが成長の第一歩

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. 相手に配慮した言葉遣い

- (1) マイナスの表現をやわらげる表現
- (2) クッション言葉
- (3) リフレーミング（言い換え）

4. 人間心理をふまえたコミュニケーション

- (1) 印象とコミュニケーション力のワーク
- (2) 人間心理の三大渴望

- (3) 好感度が上がる話の聴き方

- (4) 相手の心をつかむ会話術

- (5) 信頼される電話応対

5. さすが！と思われる他社への訪問

- (1) 訪問時に気を付けたいこと
- (2) 別れ際のマナー
- (3) 名刺交換

6. ワンランク上の『あいさつ』徹底演習

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

7. 自信とやりがいをもって業務に取り組むために

16

協力者を束ねて、より大きな成果につなげる

中堅社員のための巻き込み力向上研修

日時 **8月1日(木)** 9:30~16:30

講師 コーチングオフィス クラリオン

代表 大木 孝仁 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. ステークホルダーを巻き込むには

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

2. 相手を納得させる論理的説明力

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

3. 対話術／相手別巻き込みワンポイントの活用

- (1) 相手が反対意見を言うてくる際の対応

- (2) 相手がリクエストしてきた際の対応

- (3) 上司／部下／他部署／同僚を巻き込む際の
ワンポイント

- (4) 相手のタイプ別に応じた巻き込みワンポイント

4. 巻き込みトレーニング

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

5. プログラムのまとめ

今後の行動計画作成と行動宣言

17

凝り固まった頭をリセットし、未来志向で働こう！

会社を変える創造的リーダーになる実践研修

日時 9月4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. 再創造時代に欠かせないクリエイティブな思考力

- (1) コロナ禍で実感した予測不可能世界の到来
- (2) 人生100年で、誰もが人生を再創造する時代
- (3) 安定期のロジカル思考、再創造期のクリエイティブ思考

2. 創造的人材になるマインドのつくり方

- (1) 居心地の良い「既知の場所」にすがりたがるマインドを捨てる
- (2) 自分が成長する「未知の場所」にマインドを移行させる

3. これまで築いたものをいったん脇におく ゼロベース思考力

- (1) 前提に引きずられるマインドの正体を知る
- (2) 常識や思い込み、経験すら脇に置く勇気をもつ

4. ゼロからイチを生む力を鍛える

- (1) 新しいアイデアを生み出すトレーニング
- (2) 無関係なものをくっつけるトレーニング
- (3) 「なぞかけ」で身につけるメタ視点のもち方

5. スタートしたことの軌道を修正する力を鍛える

- (1) アイデアは実践することから生まれてくる
- (2) チームでアイデアを出す方法
- (3) 大切なのは修正力
ービジネスは「計画通り」に進まないー

6. 創造的人材になるためのゴール設定とフィードバック

- (1) 創造性がひきだされるぶっとんだゴール設定
- (2) 気づきを強化するフィードバック

18

チームをまとめ上げ、メンバーと共に成果を出す方法

管理職のためのリーダーシップ養成講座

日時 9月26日(木) 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

19

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17日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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



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

20

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7日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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

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

21

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み合意形成を促す「折衝力」

日時 11月21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. シーンに学ぶ、使える折衝・交渉術

- (1) 町内会から会議、人間関係まで、身の回りの折衝
- (2) 「相手も自分もうまくいく」を目指す
- (3) シーンに学ぶ、使える折衝・交渉術

2. 会議・プロジェクトで多様なチームをまとめ上げる

- (1) なぜ会議やプロジェクトが荒れるのか
- (2) メンバーを巻き込み、チームで意思決定する方法
- (3) ファシリテーション体験で実践力を養う

3. 個別の折衝で使える共感ベースの合意形成

- (1) 人と人は「分かり合えていない」を認識する
- (2) 相手の感情に惑わされず、相手の心理を読む方法
- (3) 相手の考えを引き出し納得して動いてもらう対話術

4. 人間関係の守備範囲を広げる共感力

- (1) プレイングマネージャーとして一段上の視点を持つ
- (2) 多様な人々を受け止めるコツ
- (3) 相手に合わせるだけでなく、自分の意見も言える方法

5. 心理的安全性を高めて創造的チームにする

- (1) 「心理的に安全だ」は武器になる
- (2) 人には寄り添い、目的には厳しく
- (3) 多様性を受け止め、目的を達成するマインドの強化

22

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22日(金) 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. 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

23

基礎から
学ぶ!!

「企業の顔」としての役割を認識し、必要なマインドとスキルを習得する

基礎から学ぶ! 気が利く総務・秘書の実務講座

日時 8月28日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社ソフィアパートナーズ 代表取締役
輝き人財育成コンサルタント



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

増谷 淳子 氏

1. 「企業の顔」「企業の土台」としての役割

- (1) 総務の位置づけと役割
- (2) 信頼されるために必要なスキル・資質
- (3) 機密情報の取り扱いとコンプライアンス意識
- (4) 効率よく仕事をするための業務改善
- (5) 1年間の業務とスケジュール

2. 総務・庶務・秘書の基本知識

- (1) 郵送物管理・消耗品管理
- (2) 文書の管理方法と保存年限
- (3) 印章の種類と押印の仕方

3. 知っておきたいビジネス文書・メール作成の基本

- (1) 社内文書と社外文書の書き方のポイント
- (2) ビジネスメールの書き方と気配り

4. 企業イメージを高める気がきく来客対応

- (1) お客様との心の距離を縮める第一印象づくり
- (2) お迎えからお見送りまで一マナーと気配り対応
- (3) 名刺の扱い方、気配りあるご案内、お茶の接待
- (4) シーン別来客対応ロールプレイング

5. 気配りが感じられる電話対応

- (1) 電話の気配りポイント、音声表現チェック
- (2) 気配りのある電話の取り次ぎ方と取り次がれ方
- (3) 気がきく不在時対応のコツ

6. 贈答と慶弔の知識とマナー

- (1) 贈答の基本知識 (のし、水引、表書きの作法)
- (2) 慶事のマナーと返信はがきの書き方
- (3) 弔事のマナーと心得 (表書き、弔問の心得と挨拶)

7. 感謝される仕事を目指し、輝いて仕事する

24

人事制度をイロハから理解し、多様な人材を活かす制度を構築する

人を育てて定着させる中小企業の人事制度

日時 8月30日(金) 9:30~16:30

講師 株式会社新経営サービス 常務執行役員
人事戦略研究所所長 森谷 克也 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 事前分析と方針検討

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

2. 等級制度の考え方・作り方

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

3. 人事評価制度の考え方・作り方

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

4. 給与・賞与制度の考え方・作り方

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

25

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12日(木) 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場合の手続き
- (5) 従業員が辞めたときの手続き
- (6) 保険料の計算方法

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場合の手続き
- (3) 従業員が辞めたときの手続き
- (4) 毎月の給料にかかる源泉所得税
- (5) 賞与にかかる源泉所得税

(6) 年末調整のやり方

(7) 住民税の仕組み

3. 経理業務の留意点

- (1) 経理の仕事とは
- (2) 出納業務で気をつけること
- (3) 小切手・手形とは
- (4) 売掛金と買掛金の管理
- (5) 月次決算の留意点
- (6) 決算作業の留意点
- (7) 消費税の仕組みとインボイス制度

電卓を
ご準備下さい

26

労働法を知らないと自らがトラブルメーカーに！

管理職として覚えておきたい基本的労務管理

日時 10月23日(水) 9:30~16:30

講師 グッドライフ設計塾 代表

菅田 芳恵 氏
(特定社会保険労務士・産業カウンセラー)

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 働き方改革と労務管理

- (1) あなたの職場診断
- (2) 働き方改革とは
- (3) 最近の労務管理について

2. 労働基準法

- (1) 労働時間・賃金・退職のルール
- (2) 最近問題の多い休憩・休暇のルール
- (3) こんな時どうする？

3. 労働契約法

- (1) 労働契約について
- (2) 懲戒・解雇・有期雇用について
- (3) 勤務態度が悪い社員への指導の仕方
- (4) こんな時どうする？

4. パートタイム・有期雇用労働法

- (1) 同一労働同一賃金と説明義務
- (2) トラブルを避ける契約更新の仕方
- (3) こんな時どうする？

5. 労働安全衛生法・労働者災害補償保険

- (1) 安衛法の目的と健康管理
- (2) 労災と精神疾患
- (3) メンタルヘルス不調者への対応
- (4) 労災となるケースとならないケース

6. 男女雇用機会均等法・育児介護休業法

- (1) 均等法が対象とする差別禁止の分野
- (2) トラブルが多い育児介護法のポイント
- (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？

27

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15日(金) 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) 相談を受けたときの留意点
- (2) 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

28

結果を記録するだけの経理から先を考えて準備する戦略的な経理へ

経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座

日時 10月9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. 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

29

米国発祥の新しい切り口でセールススキルの本質を磨く 心理学でしくみ化するセールス戦略とマーケティング

日時 9月11日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社CVC 代表取締役

牧草 大輔 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. セールスの心の在り方

- (1) 学習の4段階
- (2) セールスプロセスと顧客の心理／販売心理学
- (3) 今日も一日、上機嫌でセールスする方法
- (4) 顧客と信頼関係を築く3つのスキル

2. イメージ力

- (1) 目標設定の向き合い方
- (2) セールスにおける具体的行動の考え方
- (3) 心の習慣に気づくこと

3. コミュニケーション

- (1) 人は使う言葉と思考にクセがある
- (2) 説得せずに売れる言語化パターン
- (3) 例え話を使う

- (4) 顧客は言葉と本音が違うことを知る
- (5) セラピストが使う初回面談の方法
- (6) 紹介依頼の仕方・タイミング、アフターサービスの紹介活動

4. 自尊心を高める

- (1) 自分を売る方法
- (2) 会社に頼らない顧客開拓
- (3) 世界中のトップセールスの習慣

30

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！ 全社員が身につけるべきコンプライアンス

日時 8月8日(木) 9:30~16:30

講師 N&Pコンサルティング株式会社

コンサルタント 近藤 秀一 氏

(弁護士・中小企業診断士)



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大打撃を与えた例
- (3) 法律だけを守れば良いというものではない

2. 情報漏えい

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

3. 職場におけるコンプライアンス上の様々な問題

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

4. 「うっかり」で済まない様々なコンプライアンス違反の事例

- (1) 飲み会の翌朝の運転は危険

- (2) 間に合わないので検査を行わずデータだけ打ち込んだ (品質不正)
- (3) 社内の与信管理規定を守らず債権が焦げ付いた ほか

5. 知っておきたい商慣行に関する法律実務

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

6. コンプライアンス違反への対応

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

7. まとめ

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

31

時短で継続しやすい！ファンを作る撮り方・魅せ方のコツ 集客につなげる写真の撮り方とSNS活用講座

日時 9月10日(火) 9:30~16:30

講師 florence non non 代表

清水 紀子 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. SNS全般における現在の主流とこれから

- (1) それぞれの違いと魅せ方
- (2) 自社が活用すべきSNSとは

2. 「撮り方」の前に「何を撮るか」を考える

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

3. スマホカメラのお勧め設定と撮り方の基礎

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

4. SNSの効果的な活用について

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

5. 動画の訴求力と有効性

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

6. 知らないと恐ろしい【著作権・肖像権】について

スマートフォンを
お持ち下さい

自社商品等の
被写体があれば
ご持参ください

32

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

日時 8月27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) 新人作業員の早期立ち上げ
- (5) 現場作業員のモチベーションアップ

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】 8月6日(火)～9月12日(木)
【下半期】 10月4日(金)～3月14日(金)

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

講師 ヒューマンアカデミー
講師 北島 謙一郎氏



定員 各コース 12名

【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、計算書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)

【上半期】 8月6日(火)・8月23日(金) / 【下半期】 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)

【上半期】 9月6日(金)・9月12日(木) / 【下半期】 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)がどのようなものか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				※左記 e-mail アドレス宛に 請求書及び受講証を送付致します
受講者名	年齢	所属部署名 (役職名)	e-mail	
(フリガナ)	歳			

※ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供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

