



ほんまもんを結わう
京都商工会議所

2026年 4～8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
	4月2日(木)～		1	新入社員研修 (全16コース)
	6月24日(水)		2	新人若手向け「報連相」徹底強化コース
	6月12日(金)		3	推理ゲームで身に付ける！クリティカルシンキング研修

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 (生産性向上)	○	◎			7月24日(金)	4	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月5日(水)	5	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 <small>基礎から学ぶ!!</small>
	仕事力向上(マインドチェンジ)	○	○	○	7月8日(水)	6	考え方のクセを破る思考力強化セミナー	
	プレゼン・表現	○	◎		8月27日(木)	7	演劇技法を用いた「プレゼンスと表現力」の実践講座	
	組織マネジメント		○	◎		5月14日(木)	8	新任管理者の役割と心構え
			◎	○		5月15日(金)	9	新任主任・係長に求められる役割と心構え
			○	○		5月19日(火)	10	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
			○	◎		7月2日(木)	11	部下や後輩を育てるコーチング的関わり方
				○		8月6日(木)	12	プレイングマネージャーの役割と実践
			○	○		8月26日(水)	13	本当に成果の出る1on1ミーティングの進め方
	コミュニケーション	○	◎			5月27日(水)	14	若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ
		○	○	○		6月2日(火)	15	組織力強化のための世代間相互理解研修
		○	◎			7月10日(金)	16	組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方
	マナー	○	○		7月14日(火)	17	仕事をはかどるビジネスマナーとコミュニケーション	
	リーダーシップ		◎	○		6月3日(水)	18	中堅社員のための巻き込み力向上研修
			○	◎		6月9日(火)	19	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座
			○	○		6月19日(金)	20	成果を出すための強いチームビルディング
			○	○		7月3日(金)	21	異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意
			◎	○		7月9日(木)	22	次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革
			○	◎		7月23日(木)	23	職場を活性化するリーダー実践研修

専門能力を磨く研修	種別	日程	No	セミナー名	
	総務・人事		4月23日(木)	24	基礎から学ぶ！総務・人事の実務講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			6月4日(木)	25	社会保険・労働保険の実務講座<入門編>
			6月5日(金)	26	社会保険・労働保険の実務講座<実践編>
			7月29日(水)	27	基礎から学ぶ！情報セキュリティ対策 <small>基礎から学ぶ!!</small>
	経理・財務		8月25日(火)	28	基礎から学ぶ！庶務的業務・総務業務の基礎講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			5月13日(水)	29	基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			6月11日(木)	30	経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座
	営業・接客・販売		6月17日(水)	31	ストレスをためないクレーム応対研修
			6月18日(木)	32	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 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			7月7日(火)	33	脳科学からアプローチするYesを引き出す交渉術
	法律		5月20日(水)	34	ハラスメント防止マネジメントセミナー
	マーケティング・広報		5月29日(金)	35	基礎から学ぶ！マーケティング実践入門講座 <small>基礎から学ぶ!!</small>
			7月22日(水)	36	広告費0円！お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略
	貿易		5月28日(木)	37	貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－
			6月23日(火)	38	貿易実務講座－実務初級者のための実践編－
	AI		6月10日(水)	39	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）
		7月15日(水)	40	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）	
パソコン		5月13日(水)～	41	プロが教える仕事に活かすパソコン講座	

2026年度

京商ビジネススクール 新入社員研修

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。



コース	日程	タイトル
A-1	4月2日(木)	京の企業合同入社式・仕事の基本コース
A-2	4月9日(木)	仕事の基本コース
B	4月3日(金)	ビジネス文書・eメールコース
C	4月6日(月)	電話・ビジネスマナーコース
D	4月7日(火)	コンプライアンス・ITリテラシーコース
E	4月8日(水)	プロ意識養成コース
F	4月10日(金)	組織とお金の常識コース
G	4月13日(月)	販売マスターコース
H	4月14日(火)	営業マスターコース
I-1	4月15日(水)	ビジネスパソコンコース ※いずれかの日程をお選びください。
I-2	4月16日(木)	
J	4月17日(金)	製造マスターコース

★新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

K	5月12日(火)	入社1ヵ月フォローアップコース
L	7月1日(水)	入社3ヵ月フォローアップコース
M	10月14日(水)	入社6ヵ月フォローアップコース
N	2027年2月2日(火)	2年目直前フォローアップコース

受講者には研修振り返りシートを記入いただき、申込責任者宛にお持ち帰りいただきます。

【会場】 京都経済センター（京都市下京区四条通室町東入）

【受講料】 [A～H・Jコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 17,600円 ※昼食代含
※消費税込 京都府内の商工会議所・商工会いずれかの会員 15,400円

[Iコース] 京都商工会議所会員 16,600円／一般 21,600円 ※昼食代含
京都府内の商工会議所・商工会いずれかの会員 18,600円

[K～Nコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 17,600円 (昼食はありません)

* A～Jコースは昼食付 * K～Nコースには昼食はありません

※社会情勢によりやむを得ず開催形式を変更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、すみやかにご連絡致しますので、ご了承願います。

A-1 コース 京の企業合同入社式・仕事の基本コース

■ 4月2日(木) 9:00~17:00

9:00~9:40

京の企業合同入社式

■ 主催者挨拶

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



■ 講演

「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



10:00~17:00 仕事の基本コース

研修目的

- (1) 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
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) 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

講師



マナー・ソリューション
代表 樋口 ひとみ 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生と企業人の違い、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. 企業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

A-2 コース 仕事の基本コース

■ 4月9日(木) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 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
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) 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

講師



ヴォイスシーナ
代表 加藤 しおな 氏

1. ビジネスパーソンとしての心構えを身につける

- (1) 学生と企業人の違い、心構え
- (2) 時間管理とコスト意識

2. 企業人として守るべきルール

- (1) ビジネスマナーがなぜ必要か？
- (2) 職場のマナーとルール
- (3) 報連相の重要性とコンプライアンス

3. 職場に必要なコミュニケーション

- (1) コミュニケーションの基本／求められる人物像
- (2) 主体的／価値観をアップデートする
- (3) プラスのコミュニケーション・リフレーミング

4. 知っておくべきビジネスマナーの基本

- (1) チャンスをつかむ第一印象
- (2) 表情・挨拶・お辞儀
- (3) 名刺のマナー／名刺交換
- (4) 言葉づかいは心遣い／敬意表現／敬語

5. プロとしての仕事の進め方

- (1) 指示の受け方／報告の仕方／相談の仕方
- (2) 仕事の進め方／報告の仕方／PDCA

※A-1, A-2コースは内容が重複していますので、いずれかご都合の良い日程をお選び下さい。

Bコース ビジネス文書・eメールコース

■ 4月3日(金) 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

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

1. 文章作成能力が、なぜ必要なのか

- (1) 社会環境の変化と文章
- (2) プライベートと業務のコミュニケーションの差
- (3) プライベートの文章とビジネス文章の違い

2. 論理的な文章力が、なぜ必要なのか

- (1) 文章によるコミュニケーションが業務の中心
- (2) 社会で求められる文章力

3. 論理的な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つのステップ

4. ビジネス文書とは

- (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メールの基本ルールとマナー

- (1) eメールの書き方の基本

- (2) eメールにおけるNG事項

6. ビジネス文書を書いてみよう

- (1) 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

Cコース 電話・ビジネスマナーコース

■ 4月6日(月) 9:30~16:30

講師



一般社団法人ブライツフト
代表理事 中村 菜津子 氏

研修目的

- (1) ビジネスに必要な「話す」「聞く」の基礎を理解する
- (2) 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
- (3) 徹底練習で、電話対応や来客対応の基本を身につける

1. ビジネスコミュニケーションの基本

- (1) コミュニケーションを構成する4つの要素
- (2) 信頼を生み出すための非言語コミュニケーション

2. 言葉遣いとビジネス話法

- (1) 間違いやすい敬語表現の確認
- (2) 配慮のある表現の仕方
- (3) 信頼を築く会話のポイント

3. 電話対応を演習で徹底体得

- (1) 電話対応の心得
- (2) 電話の受け方・かけ方の流れを理解

- (3) これで安心！対応に必要な応用表現・フレーズ

- (4) 伝言メモの書き方

4. 来客対応と取引先訪問の徹底理解

- (1) お客様をお迎えする心得と手順
(ご案内、お茶だし、席次など)

- (2) 失礼のない取引先訪問のマナー

- (3) スマートな名刺交換

5. クレーム対応

- (1) クレーム対応の心構え

- (2) クレーム対応の基本的な流れ

Dコース コンプライアンス・ITリテラシーコース

■ 4月7日(火) コンプライアンス 9:30~12:30 / ITリテラシー 13:30~16:30

講師



浅井法律事務所 弁護士
浅井 悠太 氏



株式会社3plus 代表取締役
三宅 真司 氏
(中小企業診断士)

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

1. コンプライアンスの基礎知識

- (1) 社会人と学生で異なる責任の大きさ
- (2) コンプライアンスとは
- (3) コンプライアンス違反が引き起こすもの

2. 事例で学ぶコンプライアンス

- (1) 社会人生活におけるコンプライアンス
 - ① ハラスメント
 - ② 就業規則などの社内ルール
 - ③ 営業秘密 ほか
- (2) 取引先への正しい金銭請求の流れ

- (3) 契約書の重要性

3. 会社と社員を守るコンプライアンス

- (1) 社会人としてルールとモラルを守る意識を持つ
- (2) 会社の体制を理解し、困ったときは適切に相談する

4. IT技術の活用とITリテラシー

- (1) 働くために知っておきたいIT基礎知識
- (2) 気を付けておきたい設定や使い方
 - ① OS (Windows) の取り扱い
 - ② メールやSNSの取り扱い ほか
- (3) 会社におけるIT活用とトラブルへの対応

E コース プロ意識養成コース

■ 4月8日(水) 9:30~16:30

講師



株式会社Smart Present
代表取締役 **新名 史典** 氏

研修目的

- (1) 周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う
- (2) 自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する
- (3) 自らの力で前へ進む姿勢を身につける

1. 仕事は一人では成り立たない

- (1) 仕事は人と人との連携によって成り立っている
- (2) 仕事のプロのイメージは？

2. プロの観察力を身につける

- (1) 自分から観ていないと情報は入ってこない
- (2) 観察力を身につけることが何に貢献するのか？

3. プロの認識力を身につける

- (1) 自分で自分を理解する
- (2) 他者から見た自分を理解する

4. プロの行動力を身につける

- (1) 仕事の目的・意図を自ら確認する
- (2) 受けた指示を実行する行動力を発揮しよう！

5. プロは自分のモチベーションを自分で管理する

- (1) モチベーションは何によって維持されるか？
- (2) モチベーションを維持する行動変容
- (3) チームで仕事をするとはどういうことか？

F コース 組織とお金の常識コース

■ 4月10日(金) 9:30~16:30

講師



一般社団法人実学実践探究舎
代表理事 **岩崎 美友紀** 氏
(中小企業診断士)

研修目的

- (1) 知っているのと差がつく、会社組織とその仕組みを理解する
- (2) 知っているのと差がつく、お金にまつわるビジネス常識を身に付ける
- (3) 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

1. マクロ的な視点で会社を見てみよう

- (1) 世界情勢の中の日本企業
- (2) 技術進化と日本企業
- (3) 自社のビジネスモデル
- (4) 少子高齢化時代の働き方

2. 自社・自己に求められることは何か？

- (1) 会社の仕組み
- (2) 組織の仕組み
- (3) モチベーションとキャリア開発

3. 新社会人のお金の教養

- (1) 会社のお金の流れ
- (2) 財務諸表の基本と資金繰り
- (3) 給与や保険に関する常識
- (4) お金に関わるミスの防止

4. 激動の時代に対応していくために

G コース 販売マスターコース

■ 4月13日(月) 9:30~16:30

講師



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** 氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 接客マナーを通し「おもてなしの心」を学び、顧客満足度を高める接客スキルを習得する
- (3) 自社商品の魅力を効果的にアピールする伝え方を学ぶ

1. 今、お客様に求められるサービスとは

2. 接客販売の仕事と魅力

- (1) お客様が求めている顧客満足、おもてなしとは
- (2) 第一印象の重要性と信頼関係のつくり方

3. 心地のいいお出迎えからお見送りまで

- (1) お客様の心理を考える
- (2) 動待機で雰囲気づくり
- (3) ファーストアプローチの距離感と内容

4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る

- (1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」
- (2) お客様の決断を促す「効果的なクローズング法」とは
- (3) 安心感を与える金銭授受

5. 即実践できる接客演習

- (1) 自身の強みを知り戦力に繋げる
- (2) プラスαの販売術～売り上げUPを目指す

H コース 営業マスターコース

■ 4月14日(火) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉氏

研修目的

- (1) 営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ
- (2) 事例とワークを交えて基本スキルを身につける
- (3) 自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ

1. 営業としての特性を把握するための自己分析

6つのタイプで自身の特性を分析する

2. 営業とは何だろう？

3. 営業の5つの心構え

顧客視点、仮説視点、情報視点、時間視点、自己視点

4. 営業担当者の基本的マナー・役割

- (1) 出会った3秒で決まる一発勝負の身だしなみ
- (2) 好印象を与える基本姿勢・挨拶・言葉遣い
- (3) 営業スピードを高める段取り術

(4) 営業の成功ルールを決めるスケジュール管理

(5) 営業の基本的な報連相

5. 営業の基本的プロセス

- (1) 聞くことと伝えることのポイント
- (2) 基本フォームを演習で学ぶ

6. 営業担当者として自立するために

- (1) 自己成長を図る習慣づくり
- (2) 決意を促す実行計画書の作り込み

I コース ビジネスパソコンコース

■ I-1: 4月15日(水) / I-2: 4月16日(木) 9:30~16:30

■ 定員: 各コース30名 いずれかの日程をお選びください。

講師



ヒューマンアカデミー
講師 北島 謙一郎氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ
- (3) 効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する

【Word編】入力方法 (フォント、フォントサイズ他)、ビジネス文書作成、表の挿入、オートシェイプ・ワードアートの活用等、ビジネスで必須の文書作成技法

【Excel編】ワークシートの作成、セルの書式設定、オートSUM などの関数の利用、グラフの作成等、仕事上、いろいろな場面で使えるデータ作成及び活用方法をマスター

【応用編】仕事の場面を想定し、Word・Excel を駆使したビジネス文書等のノウハウ習得、作成その他、便利なショートカットキーを活用することで業務の効率化を図る

J コース 製造マスターコース

■ 4月17日(金) 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

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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

1. 製造業に求められていること

2. 新入社員、若手社員に求められること

- (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
- (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
- (3) 「後工程はお客様」の意識で各部門と連携する

3. 製造業の基本

- (1) QCD (品質、コスト、納期)
- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰)
- (3) 改善活動 (三現主義、5W2H)

4. より良い製品を作り上げるために

- (1) 絶えず問題意識を持つ
- (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
- (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む

5. 自分と会社の将来をイメージする

新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース

フォロー K コース 入社1ヵ月フォローアップコース

■ 5月12日(火) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉氏

研修目的

- (1) 仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ
- (2) 入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ
- (3) 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

1. 簡単な自己分析

- (1) 簡単な性格診断で自分のタイプを知る
- (2) 入社してからの仕事を振り返り、自分を知る
- (3) 自身の入社動機、夢を再確認して自分を知る

2. 仕事の心構え

- (1) 仕事で最も大切な3つの視点
- (2) 新人に求められる必要な役割とは何だ！
- (3) 目指すべき仕事のモデルを作ろう！できる仕事人になるために！

3. 再度確認したい、仕事で大切な基本マナー

- (1) 現場で見られる表情、姿勢、服装
- (2) お辞儀や挨拶の仕方では印象が変わる
- (3) 簡単だけど気をつけたい名刺の渡し方
- (4) めかりなく進める仕事の段取り術

4. 仕事を円滑にするためのコミュニケーション

- (1) 会社や上司は、新入社員に何を期待しているのか
- (2) 正しい聞き方、伝え方のポイント

5. 確実に行動する実行計画書を作成

フォロー L コース 入社3ヵ月フォローアップコース

■ 7月1日(水) 9:30~16:30

講師



ヒュマナップ
代表 福島 清誠氏

研修目的

- (1) 仕事に必要な「主体性」を学ぶ
- (2) 知ってるつもりの仕事の基本をスキルに落とし込む
- (3) 有意義な1年にするための行動目標を設定する

1. 仕事に取り組む姿勢

- (1) 入社後を振り返り、仕事の意義と自身の成長を発見する
- (2) 主体的な仕事の取り組み方
- (3) マナーの本質

2. チームで働く力

- (1) チームで働く上での心構え
- (2) 「報告・連絡・相談」の徹底
- (3) 「伝える力・きく力・対話力」の向上

3. 仕事の進め方

- (1) 確実に仕事を進めるための基本手順
- (2) タイムマネジメントの技術
- (3) ミスを防ぐための観点

4. 目標設定

- (1) 意義ある1年にするための決意
- (2) 行動目標の設定

フォロー M コース 入社6ヵ月フォローアップコース

■ 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
(社会保険労務士)

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 協働して目標達成する力を育む

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

■2027年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

研修目的

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 論理的な思考や段取り力を身に付ける

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どれ？
- (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

新人・若手向けの研修

● 秋の新入社員研修仕事の基本コース

■10月7日(水) 9:30~16:30

●内容・価格・会場は京商ビジネススクールのWebページからご確認ください。

講師



マナー・ソリューション
代表 **樋口 ひとみ** 氏

研修目的

- (1) 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
- (2) 企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う
- (3) 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

● 推理ゲームで身に付ける！クリティカル・シンキング研修

■6月12日(金) 13:30~17:00

●内容・価格・会場は京商ビジネススクールのWebページからご確認ください。

推理ゲーム研修協力

(株)IKUSA

エンゲージメントを高める没入型
研修や体験型イベントの企画・運
営を行っている。

研修目的

- (1) 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
- (2) ビジネスに必要なコミュニケーションを体感して学ぶ
- (3) 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

● 新人若手向け「報連相」徹底強化コース

■6月24日(水) 9:30~16:30

●内容・価格・会場は京商ビジネススクールのWebページからご確認ください。

講師



株式会社ウィズネス
代表取締役 **本田 妃世** 氏

研修目的

- (1) 報連相の実践すべき具体的なやり方や考え方を学ぶ
- (2) 報連相のミス防止やムダを省く仕事姿勢を強化する
- (3) ワークヤ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

特別企画 京都で働く新入社員のための茶道&文化講座

■5月中下旬(予定)

●詳細決まり次第、
こちらからご確認
いただけます。▶



営業先でお抹茶がふるまわれた際やお茶席でも戸惑うことがないよう裏千家の講師がお作法をわかりやすくレクチャーします。茶道を通じた社会人としての心得についてもお話しいただきますので京都での新社会人生活をスタートされた皆様にお勧めの講座です。



2

「報連相」のプロになる！

新人若手向け「報連相」徹底強化コース

日時 6月24日(水) 9:30~16:30

講師 株式会社ウィズネス

代表取締役 **本田 妃世 氏**



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 「報告・連絡・相談」は会社の業績に直結する
報連相の目的と効果（上司／あなた／会社）

2. 「報連相」のプロになれるワザ

- (1) 「伝えたいこと」と「聞きたいこと」は違う
- (2) 即、使える！報連相の基本のワザ
- (3) 情報のモレを積極的に聞き出す方法

3. 「報告」わかりやすさとタイミングで差をつける

- (1) 報告の5つの鉄則と論理的フレームの活用
- (2) わかりやすく伝えるデリバリースキル
- (3) 経過報告こそが上司がほしい情報
- (4) トラブルが生じたときの報告の仕方

4. 「連絡」ムダなくモレない連絡テクニックを磨く

- (1) 連絡ツールを駆使する正確な連絡法
- (2) 完璧な連絡の実践ポイント
- (3) 文章力を上げる！簡潔でわかりやすく書くコツ

5. 「相談」相談上手になって成長する

- (1) 抱え込まず素直に力を借りてムダを省く
- (2) 相談するタイミングと姿勢
- (3) 相談・質問をするときの鉄則

3

仕事の土台である思考力をゲーム形式で実践的に鍛えます

推理ゲームで身に付ける！クリティカルシンキング研修

日時 6月12日(金) 13:30~17:00

推理ゲーム研修協力

株式会社IKUSA

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 研修目的の説明/アイスブレイク

- (1) ゲーム形式で学ぶ、クリティカルシンキングとは
- (2) 仕事におけるコミュニケーションの重要性

2. 推理ゲーム形式研修の実践：体験型推理ゲーム

「混乱する捜査会議からの脱出」

- (1) チームで成果をあげるために
- (2) チーム内で情報を共有するために
- (3) 相手に意見を伝える、そして協力してもらうために

3. ゲーム形式研修の振り返り

- (1) チームとして動く方向性などの意思決定は上手くできたか
- (2) 思いついたアイデアを上手くチームに伝えられたか
- (3) チームメイトのアイデアを受け入れる姿勢は取れていたか

4. 交流会（参加者同士の交流会を開催します）

※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。

※スマートフォンをご準備ください。

4

限られた時間の中で成果を生み出す“仕事術”

中堅社員が学ぶ生産性向上のためのタイムマネジメント

日時 **7月24日(金)** 9:30~16:30

講師 合同会社長日

代表社員 **小川 英幸氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 「仕事が終わらない」の正体を見つける

- (1) 世界は安定から変化の激しい時代へ
- (2) 静的な目標管理は変化に弱い。変化に対応できる思考を
- (3) 生産性を上げる視点=“何に時間を使うか”を決める力

2. 成果を上げる人の“時間の使い方”を可視化する

- (1) 成果を生む人が意識している「時間の3階層」
(短期・中期・長期)
- (2) 1週間単位での時間配分を考える
「自分マネジメント」ワーク
- (3) タスクの優先順位をつける4象限法
(緊急×重要マトリクス)

3. チームで成果を上げるための“協働タイムマネジメント”

- (1) 変化する時代に、チームのコミュニケーションは重要
- (2) 自分の段取りがチーム全体に与える影響
- (3) 部下・後輩・上司との「時間を奪わない関わり方」

4. AI・ツールを活かした業務効率化

- (1) AIや無料ツールを活用した“仕事の整え方”事例紹介
- (2) 「自動化できること」「人がやるべきこと」を
分ける練習
- (3) 中堅社員だからこそできる
「チーム・組織へのAIツール導入提案」

5. 明日から実践する“自分のタイムマネジメント方針”を作る

- (1) 今日の気づきを「1つの習慣」に落とし込む
(5分アクション)
- (2) 学びをチームに持ち帰るための共有テンプレート

5

基礎から
学ぶ!!

チーム全員で効率的に目的達成を目指す方法

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

日時 **8月5日(水)** 9:30~16:30

講師 ビジネスファイターズ合同会社

CEO **飯田 剛弘氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 本当はやさしいプロジェクトマネジメント

- (1) チームの仕事で苦勞していることや面倒なことは
何ですか?
- (2) プロジェクトマネジメントとは?

2. チーム全員を同じ方向に向ける「ゴール設定術」

やるべきことを洗い出す

3. チームの仕事を成功に導く「段取り」

- (1) 役割を分担する
- (2) 作業時間を見積もる
- (3) 作業の流れを見る
- (4) スケジュールを作る
・スケジュールをどのように短縮するか
- (5) 作業負荷をならす

4. 思いもよらないことに対応できる「リスク管理術」

5. バラバラをまとめる「ワンチーム」

- (1) メンバーとうまくやる
- (2) ミーティングをする
- (3) 進捗を加速させる
- (4) 標準化する

6. 経験を成長につなげる「振り返り」

6

既存の枠にとらわれず豊かな発想で提案をする力を身につける 考え方のクセを破る思考力強化セミナー

日時 **7月8日(水)** 9:30~16:30

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

講師 株式会社マネジメント・ラーニング
代表取締役 **久保田 康司** 氏



1. 今までの考え方・やり方では通用しない時代の到来

- (1) 激変する社会の到来
- (2) 次々に登場する新しい発想
- (3) 思い込みや思考のクセに気づく
- (4) ゼロベースで考える

2. まずは押さえておくべき思考法

- (1) 主観と客観の違い
- (2) ロジカルに物事を考えるとは
- (3) ロジカルシンキングの必須条件
- (4) ロジカルな思考法にチャレンジ

3. さらに良くするための思考法

- (1) 建設的に物事を考えるクリティカルシンキング
- (2) Yesだけでは終わらない、Yes but と Yes and
- (3) もっともクリティカルに見るべき対象は自分である

(4) クリティカルな思考法にチャレンジ

4. 既存の枠にとらわれない思考法

- (1) 井の中の蛙になっていないか
- (2) 既存の枠から脱するためのラテラルシンキング
- (3) なぜラテラルになれないのか
- (4) ラテラルな思考法にチャレンジ

5. 豊かな発想力を身につける

- (1) アイデア出しのフレームワークを使う
- (2) イノベーションとは何か
- (3) 新しいアイデア探しと既存アイデアの深掘り
- (4) 同じ組織内メンバーによるアイデアの限界
- (5) 両利きの経営とは
- (6) 新たな発想にチャレンジするワークショップ

※ボールペン、あるいは鉛筆など書くものを2本ご持参ください

7

「伝える」から全身を使って「伝わる」存在になろう！ 演劇技法を用いた「プレゼンスと表現力」の実践講座

日時 **8月27日(木)** 9:30~16:30

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

講師 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 氏



1. アート思考とYES AND

(座学と言葉と体を使ったゲーム)

アート思考とは何か？YES AND とは何か？
講義形式で、アート思考のビジネスにおける効果を講義。特に舞台芸術における考え方や技術をお伝えします。また、言葉や体を使ったゲーム的なワークを行います。

2. 丹田呼吸 (ボディワーク)

深い腹式呼吸でリラックスできるワークを行い、ご自身のニュートラルな身体を把握していただきます。

3. 声についての基礎トレーニング

ご自身の声に着目し、声をコントロールすることで立ち上がる空気や場を確認します。

4. ピッチの技術 (実技)

丹田呼吸、ニュートラルな身体、声のコントロールなどの技術を使って、いつでも高いパフォーマンスで狙ったピッチを行うトレーニングを行います。

5. 対話の技術 (実技)

丹田呼吸、ニュートラルな身体、声のコントロールなどの技術を使って、会議などを想定し、空気の作り方 動かない人の動かし方などのトレーニングを行います。

6. まとめ：伝わる存在とは何か？ (対話)

※ヨガマットを使ったワークを行います。
動きやすい格好でお越しください。

8

組織の強さは管理者で決まる！成果を上げるための進め方と在り方

新任管理者の役割と心構え

日時 5月14日(木) 9:30~16:30

講師 ビジナリーソリューションズ 代表
ソリューション営業コンサルタント



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

葉田 勉 氏

1. 管理者の役割と心構え

- (1) 正しく目標設定をする
- (2) リーダーシップとマネジメントの違い
- (3) 管理者は仕組みを作る
- (4) ひとつ上の役職者の視点に立つ
- (5) 時間の使い方を管理する

2. 管理者に必要な要素

- (1) 組織に貢献するスキルを磨く
- (2) 周囲への影響力を発揮する
- (3) コミュニケーションスキルを磨く
 - ・あなたの課題を可視化する
 - ・あなたらしいリーダーシップを発揮する

3. 部下のタイプに合った育成方法を学ぶ

- (1) 自分のコミュニケーションスタイルを理解する
- (2) 組織の人材マトリクスを作成する
- (3) 一人ひとりに合ったマネジメントを実践する
- (4) 目的に応じた質問力を習得する

4. 組織力を向上させるリーダーシップ

- (1) 組織づくりの基本
- (2) 個性の異なるスタッフをまとめ上げる
- (3) 柔軟な思考を持つ

5. 管理者としての在り方を決意する

学んだこと、気づいたこと、考えたことをふまえて、
管理者としての在りたい姿をまとめ、共有する

※直近1週間の仕事の内容がわかるメモをご持参ください

9

中堅社員に求められる役割と会社に貢献するための心構えを学ぶ！

新任主任・係長に求められる役割と心構え

日時 5月15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. 主任・係長に求められているものは何か

- (1) 主任・係長に求められる役割
- (2) 主任・係長に求められるスキル

2. リーダーシップを発揮して人を巻き込む

- (1) あなたの理想とするリーダーは？
- (2) リーダーシップに対する誤解
- (3) リーダーシップとは何か
- (4) リーダーシップのキーワード
- (5) 部下にどのような影響を与えているか

3. 上司を補佐する

- (1) フォロワーシップとは何か
- (2) 上司はあなたにどんな不満を持っているのか
- (3) 主体性を発揮する
- (4) 上司をサポートする5つの関わり方
- (5) 上司とのコミュニケーション力を強化するために

4. 良好な関係を築くコミュニケーション

- (1) 仲が良いこととコミュニケーションが良好であることは異なる
- (2) コミュニケーションが成立するとは
- (3) 自己開示をする
- (4) 相手の立場に立ったコミュニケーション
- (5) 積極的傾聴を習得する

5. 部下を育成する

- (1) 部下指導と部下育成の違い
- (2) 具体的な育成方法～ティーチング
- (3) コーチングとはどのようにするのか
- (4) ティーチングとコーチングの違い
- (5) 質問によるコミュニケーション

10

ストレスを上手く活用して自分もチームも元気にする！ 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

日時 **5月19日(火)** 9:30~16:30

講師 株式会社オフィスムーブ 代表取締役
濱田 美雪氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. ストレスとは

- (1) ストレスとは何か
- (2) 良いストレスと悪いストレス
- (3) ストレスには個人差がある

2. ストレスの正しい対処能力を高める

- (1) ストレスサインを見逃さない
- (2) ストレス反応について
- (3) いつもと違う部下の様子に気づく
- (4) ストレスを味方にする3C
Cognition (認知) Control (自分らしい感覚)
Communication
- (5) 他者に相談する

3. チームのストレスマネジメント

- (1) 良いストレスをデザインする
 - ・良いストレスのかけ方
 - ・負荷をかけた後の支援の仕方

- (2) 悪いストレスを排除する

・ご自身が悪いストレスの要因にならないために

4. メンバーを前向きに動かすコミュニケーション

- (1) 言語コミュニケーションのポイント
- (2) 非言語コミュニケーションの重要性
- (3) 自責思考と他責思考のバランスをとる

5. 相談にのる力をつける

- (1) コーチングの基礎知識
- (2) 1on1の面談に必要なスキル ただ聴く、承認する、質問する
- (3) 1on1面談の進め方
- (4) 面談のロールプレイング
- (5) ストレスを抱えた部下と1on1面談をする際の注意点

6. 今後に向けて目標設定とコミットメント

11

1 on 1 やメンター制度の効果を高め自律型人材を育成するために 部下や後輩を育てるコーチング的関わり方

日時 **7月2日(木)** 9:30~16:30

講師 一般社団法人ブライツシフト
代表理事 **中村 菜津子氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 部下の支援と育成のための2つの視点

コーチング的関わり方とティーチング的関わり方

2. 信頼関係を築くために

- (1) より良い関係性のための循環モデル
- (2) 信頼関係を築くステップ
- (3) エンパワメントのポイント

3. ティーチング的関わり方

- (1) 育成を考慮したティーチングの進め方
- (2) 手順書の作成

4. コーチング的関わり方

- (1) アクティブリスニングの基本
- (2) コーチングの流れ
- (3) 質問力を磨く
- (4) ロールプレイング

5. 効果的なフィードバックとフォローアップ

- (1) 経験を成長に生かす
- (2) ネガティブフィードバック
- (3) ポジティブフィードバック

12

プレイヤーとマネージャーを両立するための役割転換と実践 プレイングマネージャーの役割と実践

日時 8月6日(木) 9:30~16:30

講師 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 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. プレイングマネージャーという役割の再定義

- (1) プレイヤーの延長では成果が出なくなる理由と、新しい役割
- (2) プレイヤーとマネージャーをどう切り替えるかの構造整理

2. プレイングマネージャーが直面する

葛藤との向き合い方

- (1) 戸惑い・不安・気負いが生まれる構造と、仕事としての向き合い方
- (2) 成長の転換点としてのプレイングマネージャー期

3. 成果をチームで出すためのマネージャースキル

- マネジメント・リーダーシップ・部下育成
「任せる/やる」の判断

4. 組織から期待されるプレイングマネージャーの役割

- (1) メンバーへの関わり方
(支援・方針・目標の理解と共有)
- (2) 上司と現場をつなぐコミュニケーション

5. プレイングマネージャーのための仕事の進め方

- 普段のコミュニケーション・PDCA・会議・ミーティング
「自分の1週間の時間割」を可視化

6. 明日からの行動設計 (アクションプラン)

- 明日から実行することを5W2Hで記入

13

失敗事例に学ぶ実践型セミナー 本当に成果の出る1on1ミーティングの進め方

日時 8月26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. 良い1on1ミーティングとは

- (1) 1on1ミーティングと他の面談との違い
- (2) 1on1ミーティングの課題
- (3) 良い1on1ミーティングとは

2. 導入メリット

- (1) 部下・メンバーにとって
- (2) 上司にとって
- (3) チームにとって

3. 1on1を体系的に学ぶステップ

- (1) ゴールを見せる
- (2) スキルを磨く
- (3) 実践する

4. 基本スキルの習得

- (1) 傾聴
- (2) 承認とフィードバック
- (3) 質問をする
- (4) 5分間コーチング

5. 1on1ミーティングの効果的な導入方法

- (1) 失敗事例に学ぶ
- (2) 成功事例に学ぶ
- (3) 質疑応答

6. まとめ

14

対人力(観察力・会話力・問題解決力)で仕事の生産性をアップ!

若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ

日時 5月27日(水) 9:30~16:30

講師 ウィズ・グロー 代表

山中 智香氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. イントロダクション

- (1) 「対人力」とは
- (2) 「論理思考」と「心理を掴む」の合わせ技で仕事をスムーズにする

2. 観察力を磨く

- (1) スタートは『現状』を理解する
- (2) 相手のタイプを理解する
- (3) 視座・視野・視点を変えてみる

3. 会話力(きくチカラ)を磨く

- (1) 業務が円滑にいくために信頼関係のベースを築くには?
- (2) 3つの「きく」
- (3) 対話の重要性

4. 会話力(伝えるチカラ)を磨く

- (1) 「伝える」から「伝わる」へ
- (2) 人は論理で説得され、感情で動く
- (3) 言いにくいことを伝え得る13の方法
- (4) 職場でのお困りごと実践ワーク

5. 問題解決力を磨く

- (1) 問題を整理し、本質的課題を見つける
- (2) 対立する行動ジレンマを明確にする
- (3) win-winな解決策を対立解消図を使い導き出す

15

世代を知れば、伝え方が変わる!職場コミュニケーションを円滑に

組織力強化のための世代間相互理解研修

日時 6月2日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社フォースコミュニティ

講師 米田 正彦氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 世代間のギャップ

- Z世代・Y世代・X世代とは
ーギャップを感じた経験ー

2. Z世代の傾向

- (1) 情報収集力が高い
- (2) 怒られ慣れていない
- (3) 転職に抵抗がない
- (4) プライベート、タイプ、多様性重視
ー身近なZ世代の特徴を共有ー

3. X世代の傾向

- (1) 仕事優先
- (2) 対面重視
- (3) 飲みニケーション
- (4) 紙文化
- (5) Z世代の価値観を理解したいができない
ー身近なX世代の特徴を共有ー

4. Y世代の傾向

- (1) 仕事も私生活も重視

- (2) コト重視
- (3) ネット、パソコン等への慣れ
- (4) X世代を理解するが共感していない
- (5) Z世代へ理解があるがわからないことも多い
ー身近なY世代の特徴を共有ー

5. それぞれの世代が生まれ育った時代背景

- X世代・Y世代・Z世代
ー生まれ育った時代背景を共有ー

6. 他の世代を理解するために

- (1) 自分の考え方を絶対と思わない
- (2) 価値観を理解しようとする
- (3) 時代背景を想像
ー他の世代を理解するためにー

7. 他の世代とのコミュニケーション

- (1) 上の世代→下の世代
- (2) 下の世代→上の世代
ー工夫していることの共有ー

8. 現場で実践すること

16

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

日時 **7月10日(金)** 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. 職場のコミュニケーションの実態は？

2. 仕事の効率を左右しているものは何か

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

3. 自分の理解と他者からの理解

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

4. 部下力を発揮するための3つのステップ

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

5. 自分の仕事を効率化する「ひと手間」の実践

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

6. 人の感情のメカニズムを知る

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

7. チームで仕事をするということ

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

8. 人と組織を動かすために

17

今すぐ役立つ事例研究やワークが盛りだくさん！ 仕事のはかどるビジネスマナーとコミュニケーション

日時 **7月14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



本田 妃世 氏

受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. マナーとコミュニケーション

- (1) 100%わかりあえるコミュニケーションは存在する？
- (2) 実習：言語と非言語を上手に使う

2. 話し方

- (1) 信頼される言葉遣いの点検
- (2) 言いにくいことを正しく伝えるコツ

3. 電話対応

- (1) 第一声がポイント！笑顔が感じられる声で話す
- (2) ケーススタディで学ぶ 不在対応・現場事例

4. ビジネス文書

- (1) 「話す」「書く」の3つのポイント
- (2) 電話・FAX・文書・Eメールを使いこなす

- (3) 今さら聞けない文書作成の基本

- (4) 事例研究：わかりやすいメール文作成

- (5) Eメールのマナーとルール

5. 訪問と来客対応

- (1) 「訪問」と「来客」の対応ポイント
- (2) ケーススタディで学ぶ 案内・名刺交換と紹介・席次

6. 連携力を高める社内コミュニケーション

- (1) 職場マナー・チェック
- (2) 手戻りのない「受命と依頼」
- (3) ムダを省く「相談と質問」
- (4) 論理的な「報告」
- (5) 効率UPは思いやりとけじめある関係から

18

信頼を築き、チームを動かすための巻き込み力(影響力)を習得 中堅社員のための巻き込み力向上研修

日時 **6月3日(水)** 9:30~16:30

講師 Office with Grow

代表 **高坂 誠氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 中堅社員や管理職に求められる役割と行動

- (1) 求められる役割と行動を考える
- (2) 求められる役割と行動とは
- (3) 周囲を巻き込むために必要なスキル
フォロワーシップ/リーダーシップ/
コミュニケーションスキル/調整力/言語化力

2. 周囲を巻き込むコミュニケーション

- (1) コミュニケーションを考える
- (2) コミュニケーションとは
- (3) コミュニケーションの実際
- (4) 信頼関係構築のステップ

3. リーダーシップとフォロワーシップ

- (1) 体験で学ぶリーダーシップとフォロワーシップ
- (2) フォロワーシップ
- (3) 支配型と支援型リーダーシップ

4. 周囲を巻き込むための調整力

- (1) 調整力を考える
- (2) 調整力とは
- (3) 交渉や調整に必要なスキルと言語化力

5. まとめ

本日のまとめ

19

悩みや思い込みをすっきり解消！リーダーの仕事が楽しくなる 女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座

日時 **6月9日(火)** 9:30~16:30

講師 株式会社FAITH 代表取締役
人財活性パートナー **小川 由佳氏**



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 管理職・リーダーとは、リーダーシップとは

- (1) 管理職・リーダーとは
- (2) リーダーシップとは
- (3) リーダーシップの2大要素

2. 部下・メンバーのやる気を引き出すコミュニケーション

- (1) 管理職・リーダーに求められるチームづくりとは
- (2) やる気を引き出すコミュニケーションの3段階

3. 基盤となるのは信頼関係

- (1) 普段、どんな接し方をしていますか？
- (2) 部下・メンバーのやる気に最も影響する要素とは
- (3) ストロークを意識しよう

4. 個を知り活かす

- (1) タイプで診る！部下・メンバーのやる気を引き出す関わり方
- (2) 自分の「普通」と相手の「普通」は違う
- (3) 男性と女性の傾向の違いを知るとラクになる

5. 行動を引き出す

- (1) そもそも人は何に動機づけられるか？
- (2) ビジョンや目標を描けない部下・メンバーから、やる気は引き出せない？
- (3) 「褒めるのが苦手」「叱るのが苦手」を乗り越える方法

20 プレイングマネージャーやリーダーになった方々に必須のまとめるスキル！ 成果を出すための強いチームビルディング

日時 6月19日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社Smart Presen 代表取締役
プレゼンコンサルタント・人財育成コンサルタント

新名 史典 氏



1. 優れたリーダーが持つスキルとは？

- (1) これまでに会ってきたリーダーを考える
- (2) 優れたリーダーが持つ必須のスキル
- (3) リーダーシップの発揮方法は一つではない
- (4) ケース討議「3台の車と大きな岩」

2. 自分自身を客観的に理解し他者との関わりに活かす

- (1) 人によってコミュニケーションの取り方は異なる
- (2) 自分自身の特性を活かしたリーダーを目指す
- (3) 異なるキャラクターをどう説得する？

3. 意思決定に必要な考え方の基軸

- (1) 判断するためにはリスク評価が必要
- (2) リスクは損害規模と発生頻度で考える
- (3) 自身の仕事における意思決定の場面を考える

4. 育成スキルを磨いて強いチームを作る

- (1) 任せて育てないとチームは強くない！
- (2) 育成に必要な3つのスキル
- (3) 心理的安全性を高めつつも、期待と挑戦をさせる

5. このチームを「作る」ためには何が必要だったのか？

- (1) ケースワーク「プロジェクトチーム」
- (2) グループ討議
- (3) 発表&全体での振り返り

6. 本セミナーのまとめ

- (1) 各位の理解を振り返る
- (2) 質疑応答とまとめ

21 Z世代と呼ばれる若手や自分より年長者の部下との関係性を築く！ 異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意

日時 7月3日(金) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社Smart Presen 代表取締役
プレゼンコンサルタント・人財育成コンサルタント

新名 史典 氏



1. 世代間ギャップが生まれる背景を理解する

- (1) 現代社会の5つの世代とは？
- (2) 変化の加速化が世代間ギャップを大きくしている
- (3) リーダーとして持っておきたい本質とは？

2. Z世代の重視することと好まないこと

- (1) 本質は守りながらも異なる世代との違いを知る
- (2) フラットな関係で育っていることを理解する
- (3) 世代以外にも生じるキャラクターの違い

3. 心理的安全性と期待挑戦レベルの二軸でモチベーションを上げる！

- (1) 心理的安全性を高めるためのコミュニケーション
- (2) 期待と役割を明確にして成長する機会を作る
- (3) ネガティブフィードバックを避けてはいけない！

4. 年上の部下との関係を構築するための考え方と関わり方

- (1) 年上部下との関係では職責と人生経験を分ける
- (2) 相手のこれまでのキャリアを受け止める
- (3) 感謝を伝えつつ、動いてもらうための言葉の使い方を知る

5. 世代の違いを理解することはダイバーシティ全体につながる

- (1) これからの職場の多様性は確実に高まる
- (2) 考え方が異なるということは意識に「まとめる」ことが必要
- (3) 人と組織を動かすための「伝え方」

6. 本セミナーのまとめ

- (1) 各位の理解を振り返る
- (2) 質疑応答とまとめ

22

企業の将来を担うのは、あなただ！

次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革

日時 **7月9日(木)** 9:30~16:30

講師 ビジネス ディベロップ サポート 代表
パッションクリエイター



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

大軽 俊史 氏

1. あなたは期待されている！

- (1) 会社の成長は、次世代リーダーの成長次第！
- (2) 会社の命運は、次世代リーダーが握っている！

2. リーダーになるための自己点検と棚卸し

- (1) これまでの役割と業務の変遷を洗い出す
- (2) これまでの仕事人生を振り返る
- (3) あなたの「強み」「弱み」とは？

3. 職場を変革するリーダーとは？

- (1) あなたにとっての「理想のリーダー」とは？
- (2) 「凄いリーダー」と「できるマネージャー」の相違点
- (3) 組織における3種類の人材層と自己の特性
- (4) 「脱・評論家」で志向すべきは「変革リーダー」

4. 次世代リーダーに求められる役割と行動特性

- (1) リーダーに求められる5つの役割

- ・ 会社の理念・ビジョンを理解する
 - ・ 部下や後輩に誇れる・模範となる仕事をする
 - ・ チームをマネジメントする
 - ・ 部下・後輩の指導やサポートをする
 - ・ 上司を支援し、時に、意見具申をする
- (2) リーダークラスに期待される活動の資源配分とは？
 - (3) 部下・後輩から信頼されるリーダーの7つの行動特性
 - ・ 心配り&気遣い ・ フィードバック
 - ・ ビジョン&戦略 ・ 言動一致
 - ・ 問題解決力 ・ チームマネジメント
 - ・ 部下・後輩の成長への関心
 - (4) あなたに不可欠な能力開発テーマとは？

5. あなたは明日からどう変わる？

6. 講師からのメッセージ ~最高の職業人生を！~

23

組織の力を高め成果を生み出す

職場を活性化するリーダー実践研修

日時 **7月23日(木)** 9:30~16:30

講師 株式会社ビズパワーズ 代表取締役



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

柳瀬 智雄 氏
(中小企業診断士)

1. 管理職のミッションと理想のリーダー像

- (1) 管理職のミッションと可能性
- (2) 強い組織とリーダーのミッション
- (3) 職場風土改善の重要性
- (4) 「心理的安全性」の重要性

2. カリスマが全てではない、様々なリーダーのスタイル

- (1) リーダーの最も大切な仕事とは
- (2) リーダーシップとは何か
- (3) ダニエル・ゴールマンが提唱する「6つのリーダーシップスタイル」

3. 部下を支える「サーバント・リーダーシップ」

- (1) 本当のリーダーになるために必要なこと
- (2) 今注目されている「サーバント・リーダーシップ」

4. 自らのリーダーシップスタイルを考える

- (1) 自らのリーダーシップスタイルを考える
- (2) グループ内共有

5. 高い成果を生み出すモチベーションアップ法

- (1) 「成長意欲」を刺激する
- (2) より高みを目指し成長を実現する「自己実現欲求」
- (3) 心の底からのモチベーションを生み出す「内発的動機づけ」

6. 組織力を高めるコミュニケーション力

- (1) 信頼関係を生む傾聴技法
- (2) ダイアログ（対話）の力で組織力を高める

7. 組織の力を最大化するリーダーの行動

- (1) 組織の力を最大化する行動リスト
- (2) 組織の力を最大化するリーダー行動宣言

24

基礎から
学ぶ!!

ルーティン業務から最近話題のトピックスにも!

基礎から学ぶ! 総務・人事の実務講座

日時 4月23日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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)



1. あなたの理想の会社とは?

- (1) 理想の会社に必要な要素は?
- (2) グループでまとめた「理想の会社」の発表

2. 総務・人事は良い会社の要!

- (1) 1.で挙げた要素を総務・人事のカテゴリに分類
- (2) 年間スケジュール、月・週・日毎のルーティンワーク
- (3) ケース対応…ルーティン以外の業務・臨時的業務
- (4) こんなときどうする?…交際、広報、秘書的知識

3. 総務・人事に必要な法知識等

- (1) 就業規則…労働基準法、労働契約法
- (2) 採用・退職・異動の手続き
- (3) 社会保険の基礎知識…労災・雇用・厚生年金・健康保険

4. 「できる」総務・人事のコツ

- (1) 働き方改革関連法への対応
- (2) ハラスメントと会社が講ずるべき対策
- (3) 事例で見る労使の紛争を回避する技
- (4) 使える公的助成金の基礎知識

25

はじめて人事労務担当者になられた方向け

社会保険・労働保険の実務講座〈入門編〉

日時 6月4日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 有限会社イマジン 主幹
田中 敬章 氏
(社会保険労務士)
有限会社イマジン 共生人事戦略部門担当者2名



1. 4つの保険の仕組みを学ぶ

- (1) 労働保険とは…労災保険、雇用保険
- (2) 社会保険とは…健康保険、厚生年金保険
- (3) 労働保険料・社会保険料の計算の仕組み

2. いろいろな手続き

- (1) 従業員を採用したとき…被保険者になる人、なれない人など
- (2) 従業員が退職するとき…必要な手続きや退職後の健康保険など
- (3) その他の手続き…年度更新、算定基礎届、月額変更届など

3. 給付の手続き

- (1) 労災保険の給付の手続き…仕事中、通勤途中など
- (2) 雇用保険の給付の手続き…育児休業給付、高年齢雇用継続給付など
- (3) 社会保険の給付の手続き…出産手当金、傷病手当金など

4. 年金制度の仕組みについて

公的年金制度のあらまし

※人事労務担当として「年度更新」「離職票」「算定基礎届」「月額変更届」「育児休業関連手続き」の知識を深めたい方は、〈実践編〉も受講されることをお勧めします。

電卓を
ご準備下さい

26

人事労務の実務力を磨く！手続き演習セミナー

社会保険・労働保険の実務講座<実践編>

日時 6月5日(金) 9:30~16:30

講師 有限会社イマジン 主幹

田中 敬章 氏
(社会保険労務士)



有限会社イマジン 共生人事戦略部門担当者2名

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 年度更新（一括有期事業は本講座対象外です）

- (1) 労働保険とは…労災保険、雇用保険の概要
- (2) 労働保険料の計算の仕組み
- (3) 「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」の書き方

2. 離職票（離職証明書）

- (1) 雇用保険の被保険者になる人、なれない人
- (2) 雇用保険の資格喪失と離職理由について
- (3) 「雇用保険被保険者資格喪失届・離職証明書」の書き方

3. 算定基礎届（定時決定）

- (1) 社会保険とは…健康保険、厚生年金保険の概要
- (2) 社会保険料の計算の仕組み（資格取得時決定）
- (3) 社会保険適用拡大（短時間労働者とは）
- (4) 定時決定「算定基礎届」の書き方

4. 月額変更届（随時改定）

- (1) 固定的賃金の変動
- (2) 随時改定になる場合、ならない場合
- (3) 随時改定「月額変更届」の書き方

5. 出産～育児休業の手続き

- (1) 出産手当金
- (2) 産前産後休業～育児休業の社会保険料免除
- (3) 育児休業給付金の手続き
- (4) 育児休業給付金の延長手続き
- (5) 出生後休業支援給付金の手続き
- (6) 育児時短就業給付金の手続き

※人事労務担当として基礎から固めたい方は、
〈入門編〉も受講されることをお勧めします。

電卓を
ご準備下さい

27

基礎から
学ぶ!!

情報セキュリティ対策を何から始めればいいのかを学べる基礎と実践

基礎から学ぶ！情報セキュリティ対策

日時 7月29日(水) 9:30~16:30

講師 インクレセント 代表

山本 真奈美 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 情報セキュリティマネジメント（以下、ISM）とは

- (1) 情報セキュリティに取り組む必要性
- (2) 最新の情報セキュリティ事例と脅威
- (3) 自社の状況チェック

2. マルウェア（ウイルス他）の感染とは

- (1) マルウェアの種類
- (2) 感染経路
- (3) ランサムウェア

3. ISMの基礎知識

- (1) 会社の資産を守るISMの基本的な考え方
- (2) ISMで抑えるべきポイント
- (3) 社内でISMに取り組む目的

4. ISMの計画と実践

- (1) セキュリティポリシー
- (2) 社内体制づくり
- (3) 社内規定等の考え方
- (4) 社内教育
- (5) 社外への対応

5. 機密情報漏洩時の対応

28

基礎から
学ぶ!!

総務担当者の心構えと実践的な庶務の知識・スキルを丁寧に解説します

基礎から学ぶ! 庶務的業務・総務業務の基礎講座

日時 8月25日(火) 9:30~16:30

講師 株式会社GPI 代表取締役

渡辺 陽子 氏



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 総務業務の仕事

- (1) 「会社の要」となる総務の役割
- (2) 総務担当者に必要なスキル
- (3) 総務の業務内容

2. 取引先と会社を繋ぐ電話対応と来客対応

- (1) 代表電話の電話対応
- (2) 来客対応 (受付、案内、お茶出し、お見送り)

3. 従業員を繋ぐコミュニケーション

- (1) 総務担当者に必要なコミュニケーションスキル
- (2) 相談される能力の向上

4. 組織から発信する文書

- (1) ビジネス文書の種類と作成の基本
- (2) 配送物の発送
- (3) Eメールの作成の基本

5. 社内外の慶弔業務

- (1) 社内外の慶弔業務
- (2) 年賀状・贈答品のマナー

6. 生産性を向上させる改善

- (1) 業務は改善の視点を持つ
- (2) 業務改善のステップ
- (3) 業務改善で注意が必要なポイント

7. 従業員を守る仕組みづくり

- (1) コンプライアンスの重要性
- (2) ハラスメントの基本と対応ポイント
- (3) メンタルヘルス対策

29

基礎から
学ぶ!!

頼れる経理担当者を創る実践的な研修

基礎から学ぶ! 頼れる経理担当育成講座

日時 5月13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. 経理の難しさと楽しさ、社長に頼られる存在になる

- (1) 書類が理解できなければ会計処理はできない
- (2) 書類が理解できれば会社がわかる
- (3) 会計処理ができれば会社の状態がわかる

2. 簿記の知識は経理担当者の常識

- (1) 簿記の5要素
- (2) 仕訳と勘定
- (3) 簿記一巡と決算書の種類

3. 営業活動と経理

- (1) 請求管理と支払管理
- (2) 入金管理と出金管理
- (3) 手形、小切手の読み方

4. 消費税の基礎

- (1) 消費税の基本的な仕組み
- (2) 課税、非課税等の基本

5. 人件費の基礎

- (1) 源泉徴収の基本的な仕組み
- (2) 社会保険の基本的な仕組み

6. 年間スケジュール

- (1) 税金関係
- (2) 社会保険関係
- (3) 決算と確定申告

電卓を
ご準備下さい

30

初めて計数管理に携わる方や管理会計の知識を整理したい方に 経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座

日時 6月11日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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)



1. 決算書の仕組みを理解しよう

- (1) 決算書の仕組み
- (2) 損益計算書の役割と読み方
- (3) 貸借対照表の役割と読み方

2. 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) 管理会計の有用性

3. 損益分岐点技法を使いこなす

- (1) 利益計画の策定方法
- (2) 最低限守るべき売上と、目標利益を達成する売上を計算する
- (3) 不況に対する耐性を知る

4. 投資の意思決定を支援する

- (1) 経営の判断材料を揃えるには？
- (2) 投資案を回収期間と投資の利回りから検討する
- (3) 投資案をキャッシュフローと貨幣の時間価値から検討する

5. 業績評価のあり方とは

- (1) セグメント別の業績評価
- (2) 事業部長の業績と事業部自体の業績の区別
- (3) セグメント別損益計算書の予算への応用

31

時代とともに変化する常識や価値観に対応する心理効果 ストレスをためないクレーム対応研修

日時 6月17日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 ヴォイスシーナ 代表
経済産業省創設 おもてなしスキル
スタンダード・アドバンス認定
加藤 しおな 氏



1. 価値観・固定観念とその影響

～価値観を理解する～

- (1) 価値観を構築するものとは？その影響
- (2) クレームになる心理とは？
- (3) 固定観念からの脱却
- (4) 洞察力と柔軟性チェック
- (5) ABC理論の理解
- (6) リフレーミングの活用

2. クレームとは？ ～クレーム定義の整理～

- (1) クレームと苦情の違いを理解する
- (2) クレーム対応力チェック
- (3) クレームが起こる6つの原因とは

3. クレーム対応力 ～積極的傾聴力と話法～

- (1) クレーム対応の基本の流れ
- (2) 相手が受け入れるノンバーバル心理的傾聴姿勢と態度
- (3) クレーム対応のバーバル話法

4. プラスに解決する対処法と価値観を開放する ～相手と対立した時の解決策～

- (1) 異なる価値観と対立した際の具体的対処法
- (2) 実践：ビリーフ（受け止め方）の修正

32

基礎から
学ぶ!!

現場でイキイキと活躍するための営業力を磨こう

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

日時 6月18日(木) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 ビジナリーソリューションズ 代表
ソリューション営業コンサルタント

葉田 勉 氏



1. ガイダンス

- (1) 営業セミナーを受ける“あり方”を整える
- (2) 営業の3つの見方を整える

2. 自分自身を知る

- (1) 簡単な性格診断で営業タイプを知る
4つのタイプで自身の営業特性を把握し、
長所と課題を確認する
- (2) あなたの会社の魅力を語ってみよう!

3. 営業の心構えについて

- (1) 最も大切な4つのポイント
顧客視点、ゴール(仮説視点)、時間視点、
自己視点
- (2) 営業に必要な役割を考える
- (3) 目指すべき営業のモデルを作ろう!

4. 営業で大切な基本マナーとは

- (1) 営業で見られる表情、姿勢、服装について
- (2) お辞儀の仕方的印象が変わる、そのポイントは?
- (3) 印象に残る挨拶
- (4) 気をつけたい名刺の渡し方
- (5) めかりなく進める段取り術
- (6) 効率的に動くためのスケジュール管理

5. 初めての商談でうまく決める方法とは

- (1) 商談を無理なく進めるポイント
- (2) 聴くこと、伝えることのポイント
- (3) 簡単な商談シナリオの作成と発表

6. 自立した営業担当者として成果を出す

- 確実に行動する実行計画書の作成

33

プロの交渉人が活用する関係構築スキルを大公開

脳科学からアプローチするYesを引き出す交渉術

日時 7月7日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

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



1. あなたの現状の会話力を認識する

また逢いたいと思われる会話力とは?

2. ネゴシエーター(プロの交渉人)が活用する 会話術を習得する

- (1) 心理カウンセラーが活用する聴き方
- (2) ネゴシエーターが活用する3つの質問力

3. あなたの会話力のビフォーアフターを体感する

また逢いたいと思われる会話力を実践する
(ビフォーアフター)

4. 合意形成力が確実に向上するフレームワークを 整理する

- (1) ビジネスコミュニケーションの最大目的とは?

- (2) 最も刺さりやすい提案力とは?

- (3) 相手を理解する力のポイントとは?

5. コミュニケーションを科学する

- (1) ニューロサイエンスから切り込んだコミュニケーション力を理解する
- (2) ネゴシエーターが活用する相手の言葉を読む技術
(言語プロファイリング)を習得する

6. 相手を巻き込む伝え方を習得する

5つのモデルを習得する

34

恐れず伝える、信頼を築く指導法

ハラスメント防止マネジメントセミナー

日時 5月20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. 職場のハラスメントとは

何が職場のハラスメントとされるのか、定義と指針を読み解く

2. ハラスメントになる社員へのアプローチ

裁判例等からハラスメントと判断された事例を紹介し、何がハラスメントになるのか理解する

3. ハラスメントが起こる背景

～ハラスメント防止は何のため?～

部下が委縮して上司やグループ内の情報共有を躊躇すると、情報が滞り効率性が落ちる。職場の「報連相」を積極化し、上司への相談をしやすくするにはどうしたらいいのか理解する

4. ハラスメントを起こさないための考え方・アプローチ

ハラスメントを起こさない職場は、コミュニケーションが取れている、という統計もあり、適切なコミュニケーションができていく職場に備わっている環境を知る

- (1) 職場の心理的安全性
- (2) アンガーマネジメント
- (3) アサーティブコミュニケーション
- (4) 1オン1ミーティング

35

基礎から学ぶ!!

たった1日で成果を出す! マーケティング入門

基礎から学ぶ! マーケティング実践入門講座

日時 5月29日(金) 9:30~16:30

講師 ルトラ合同会社

代表 **横田 真奈美 氏**



受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. マーケティングとは

- (1) マーケティングとは
- (2) 売ると売れる、“売れ続ける”の違い
- (3) 戦略的思考とマーケティング思考
- (4) マーケティング戦略とは
- (5) マーケティング戦略とマーケティング活動の全体像

2. 自社のマーケティングを見直そう

- (1) 自社のビジネスをマーケティングの観点で振り返ろう
- (2) マーケティング活動の流れと抑えておくべきポイント
- (3) 自社のマーケティングを見直してみよう

3. 自社のマーケティングを磨き上げよう

- (1) マーケティング活動を最大化するチームのあり方とは
- (2) 自社のマーケティングをチームで磨き上げよう
- (3) まとめと全体振り返り

※PC or スマートフォンをお持ち下さい

36

マスコミからドンドン取材される最新プレスリリース作成講座 広告費0円！お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略

日時 **7月22日(水)** 9:30~16:30

講師 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** 氏



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 広報の基礎知識について

- (1) アフターコロナにおける広報戦略
- (2) 広報の3つのキーワード

2. プレスリリースの作成方法

- (1) プレスリリース作成マニュアルの使い方
- (2) 一目でわかるコンセプトの作り方

3. 売上UPの為にABC戦略

- (1) ターゲット、コンセプト、お客様から選ばれる思考など
- (2) プレスリリース作成のコンセプト作り

4. AIを活用した広報戦略

- (1) チャットGPTを活用するメリットと注意点
- (2) チャットGPTを活用したプレスリリースの作成方法

5. プレスリリースコンセプトシートの作成

- (1) 自社が広報したい内容でプレスリリースのコンセプトシートを作成
- (2) 意見交換

6. マスコミへの情報発信について

- (1) TV・新聞・雑誌・ネットへの情報発信について
- (2) プレスリリースの情報発信のやり方

<セミナー参加8大特典>

- (1) プレスリリース作成マニュアル2026年版
- (2) マスコミ年間季節ネター一覧表
- (3) 売上UPの為にABC戦略（令和8年版）
- (4) 最新TV番組連絡先リスト（全国・関西版）
- (5) 最新雑誌新聞社連絡先リスト（関西版）
- (6) 最新プレスリリース雛形（令和8年版）
- (7) 最新プレスリリース事例集
- (8) AI広報活用マニュアル2026 ※PCをお持ち下さい

37

貿易実務で必要となる基礎的知識を網羅した、初心者向け講座 貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－

日時 **5月28日(木)** 9:30~16:30

講師 株式会社グローバル・ビズ・ゲート
代表取締役 **池田 隆行** 氏
(通関士)



受講料 会員 **22,000円** 一般 **33,000円**

1. 貿易取引の仕組みと基礎知識

- (1) 貿易取引の流れ
- (2) 海外取引には一定のルールがある
- (3) 取引申し込みから契約締結まで

2. 取引契約で決めること

- (1) 貨物保険による運送リスクの回避
- (2) 価格の決め方（建値）-インコタームズ-
- (3) 決済条件と代金回収は表裏一体

3. 貿易書類を理解する

- (1) 船積書類と通関書類
- (2) 主な貿易書類

4. 決済と金融

- (1) 貿易代金決済
- (2) 適用為替相場と為替変動リスクの回避

5. 貿易運送と通関

- (1) 運送と通関手続きの手配
- (2) 船積み/荷降しの流れ
- (3) 通関手続きの仕組み
- (4) 関税制度の仕組み

※より知識を深めたい方や、実務初級者は実践編も受講されることをお勧めします。

38

貿易契約内容の確認を中心に、リスクとコストの低減方法を考える 貿易実務講座－実務初級者のための実践編－

日時 6月23日(火) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 株式会社グローバル・ビズ・ゲート
代表取締役 **池田 隆行** 氏
(通関士)



1. リスクを回避する輸出契約のポイント

- (1) 契約書記載事項の確認
- (2) 主要な契約条件に関する注意ポイント
- (3) 事例で考える契約交渉のリスク・ポイント

2. 船積書類のチェックポイント

- (1) Invoice、Packing Listの注意ポイント
- (2) 原産地証明書の注意ポイント
- (3) 保険証券の注意ポイント
- (4) 船荷証券の注意ポイント

3. 輸出に関する法規制とEPAへの対応

- (1) 関税法+他法令による輸出規制
- (2) 外為法による輸出規制
- (3) EPA、そして、その具体的効果とは
- (4) 輸出ビジネスにおけるEPA対応

※貿易に関わった経験の浅い方や基礎知識から確認したい方は入門編も受講されることをお勧めします。

39

生成AIでバックオフィス業務の効率を改善！ 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)

日時 6月10日(水) 9:30~16:30

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

講師 ビジネスファイターズ合同会社
CEO **飯田 剛弘** 氏



1. AI (人工知能) とは

- (1) AIの基礎概念
- (2) AIはどう進化しているのか？
例) 機械学習、ニューラルネットワーク、ディープラーニング

2. 生成AI/ChatGPTとは何か？

- (1) 生成AIの概要と基本的な使い方
- (2) 欲しい回答を得るためのプロンプトの書き方
- (3) 生成AIを使う際の注意点やリスク

3. 生成AIを導入し、試してみよう！

業務シナリオでの活用①

4. バックオフィス業務へのAI活用事例や用途について

- (1) 生成AIでできること
例) 文書作成、企画立案、議事録作成
業務シナリオでの活用②
- (2) 事務作業の効率化事例
業務で活用できそうなシーンや用途を洗い出す

5. AI技術の将来的な進展

- (1) 最新のツール紹介
- (2) 今後の技術トレンド

6. 質疑応答

※PC or スマートフォン or タブレットをお持ち下さい
※Gmailアカウントをご準備下さい

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)

日時 7月15日(水) 9:30~16:30

講師 ビジネスファイターズ合同会社
CEO 飯田 剛弘氏

受講料 会員 22,000円 一般 33,000円

1. 生成AIの基礎

- (1) 生成AIの基本構造と注意点の再確認
- (2) プロンプトの要点

2. 実務で精度を上げるプロンプトの書き方

例) 要点整理、メール作成、報告書作成
プロンプト改善ワーク

3. 情報整理の効率化体験

例) 要点整理・FAQ化・動画等での解説
資料を使った要点抽出

4. 図解生成で業務手順を可視化

フローチャート・手順書の生成
バックオフィス業務の図解例

5. 自分の業務をAIでアップデート

業務選定→プロンプト設計→AI整理→手順化案
活用シーンの共有

6. ツール紹介と今後の展開

ワークフロー、エージェントの可能性

7. 質疑応答

※PC or スマートフォン or タブレットをお持ち下さい
※Gmailアカウントをご準備下さい

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。



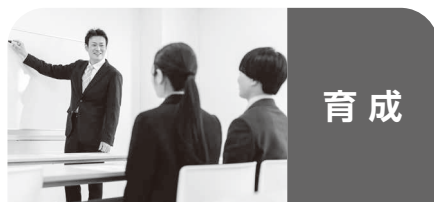
採用

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

京都市はんなり共済

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

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

日時【上半期】5月13日(水)～9月15日(火)

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ございませんのでご注意ください。
※申込締切は各コースの開催初日の5営業日前とします。
但し、満席になった場合はその時点で締切ます。

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 5月13日(水)・5月19日(火)

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すコース。

B Excel 入門コース (全1回)

開催日 B-1 5月26日(火) B-2 7月10日(金)

※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 6月4日(木)

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 6月15日(月)・6月23日(火)

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っていい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 7月14日(火)

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 7月24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 8月7日(金)・8月21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 9月8日(火)・9月15日(火)

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。また、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。

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・プログラムと一緒に考えてもらいたい

■こ人気のテーマ

- 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・お問合せはこちらから

⇒<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場合があります。

※会場・講師によっては、実費の交通費が別途必要になる場合があります。

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
- 従業員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・お問合せはこちらから

⇒<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

社会人に求められる必須スキル

日商簿記	コスト管理や財務分析などの経営管理能力
ビジネス会計	財務諸表から企業の財政状況を把握する能力
日商PC	実務に即したPCスキル (Word, Excel, PowerPoint)
ビジネスマネジャー	管理職に必須のマネジメントスキル
ビジネス実務法務	業務に必要な法律知識
メンタルヘルス・マネジメント	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



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



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

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



◆受験者の声

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。ご入会いただけますと、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営業日前までに申し込みください。

原則、セミナー開催日の5営業日前（17時）までにお申し込みください。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。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。

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

電話：075-341-9762



(WEB)



メルマガ登録はこちら

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。

