

2025

京商ビジネス スクール

定期公開セミナー
年間ガイド



京都商工会議所
会頭 **堀場 厚**

少子高齢化やデジタル化の進展によって、企業の経営環境は大きく変わり、規模や業種を問わず、新たな経営課題への対応が求められています。こうした状況下で企業が成長を続けていくためには、従業員を会社の資産と捉え、人財育成に取り組むことが不可欠です。

京都企業は「人を大切に経営」を重視することで、数多くの老舗企業を生み出してきました。数々の困難を乗り越える中で、事業継続の知恵が蓄積されています。

京都商工会議所では、会員企業が人財の多様性や能力、個性を最大限に活用する人的資本経営を通じて、企業価値を高める取り組みを支援し、京商ビジネススクールは、その中心的事業として新入社員から経営幹部まで幅広い層を対象に、年間100回を超える講座を提供しています。

実践的な知識と豊富な経験を持つ講師陣による講義で知識を習得することはもちろん、同じ目的を有する参加者同士の異業種交流を通じて、多様な視点から物事を捉える一助となっています。

従業員の皆さんが能力を最大限に引き出し、企業の成長を牽引する人財となるための研鑽の場として、本所のビジネススクールをご活用いただけますと幸いです。

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。

目次

新入社員研修 P.6~







業務推進力を高める研修 P.8~

- 仕事力向上
- マネジメント
- コミュニケーション・マナー
- リーダーシップ

専門能力を磨く研修 P.12~

- 総務・人事
- 経理・財務
- 営業・接客・販売
- 法律
- 経営戦略・事業戦略
- マーケティング・広報
- 製造
- 貿易
- パソコン

詳細ページの見方

セミナー/講師	対象 者 管	日程
仕事力向上		
 バックオフィス×生成AIで 業務効率化実践セミナー ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	・生成 ・生成 ・自身	6月13日(金) 9:30~16:30
 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 ゼータコンサルティング株式会社 代表取締役 杉田 英樹	・成果 ・仕事 ・効率	7月4日(金) 9:30~16:30
 基礎から学ぶ! 失敗しない プロジェクトマネジメント入門講座 ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	・目 ・チ ・	7月9日(水) 9:30~16:30
 考え方のクセを破る 思考力強化セミナー 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役 久保田 康司	・習得する する	7月23日(水) 9:30~16:30
 自分とチームの モチベーションアップ研修 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	・する	9月10日(水) 9:30~16:30
 脳科学で仕事のミスを確実に 減らす実践講座		10月8日(水)

- Point** テーマごとに、時系列でセミナーを掲載
- Point** カレンダー形式でセミナーをお探しの場合は P.16
- 基礎から学ぶ!!** …基礎から学ぶ対応の講座
体系的な社員研修を組み立てる第一歩として
ご活用ください。

京商ビジネススクールの特長

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。



無料メールマガジンに登録しませんか

京商ビジネススクールのセミナー・研修情報をイメージ画像付きで、タイムリーに配信しています



好評
配信中



登録はこちら | <https://www.kyo.or.jp/jinzai/mailmagazine/>

はじめてでも迷わない 京商ビジネススクール受講ガイド

ONE TEAM 受講のご提案 共通テーマについて若手・中堅・管理者がそれぞれ受講することで会社や部門全体の底上げを図ります。

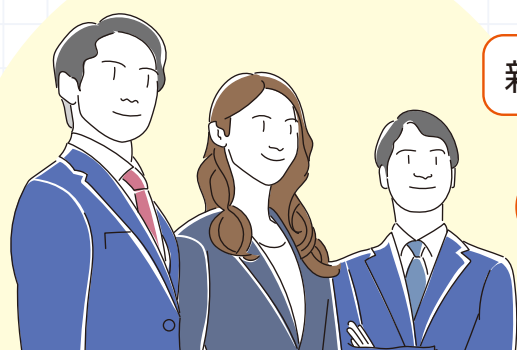
■コミュニケーション

- 管理者 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」(P.11)
- 中堅 異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意 (P.11)
- 若手 新人若手向け「報連相」徹底強化コース (P.7)

■職種別

- 人事部門 人を育て辞めさせない! 中小企業の人事制度 (P.12)
- 経理部門 経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座 (P.14)
- マーケティング部門 たった1日で成果を出す! マーケティング入門 (P.14)

STEP UP受講のすゝめ 計画的な研修で社員のキャリアアップを後押ししませんか



新入社員研修

コミュニケーション・マナー
仕事力向上

STEP 1

STEP 2

新入社員



若手・中堅
(入社2年目~)



新たに昇格した方にも
特におすすめです

- 仕事の基本コース (P.6)
- 電話・ビジネスマナーコース (P.6)
- 新入社員研修フォローアップコース (P.7) ほか

- 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 (P.8)
- 成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー (P.8)
- 組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方 (P.10) ほか

■お客様の声

- ・話を一方的に聞くのではなく、グループワークが多かったため、同じグループでの話し合いで改めて自分の課題点を把握できました。
新任主任・係長に求められる役割と心構え (P.9) / 20代
- ・実際の使用場面を想定した解説がとても分かりやすく、自社の業務に照らして理解することができました。
貿易実務講座-貿易初心者のための入門編- (P.15) / 20歳未満

- ・基礎レベルを丁寧に分かりやすく講習して頂き、今まで「？」となっていたものがそういうことだったのかと理解できたものがたくさんありました。
基礎から学ぶ! 頼れる経理担当育成講座 (P.13) / 30代
- ・会社の先輩・上司からは「背中を見て学べ」という感じで言語的に教えてもらうことがあまり無かったので、今回初めて詳しく教えてもらってとても勉強になりました。グループワークでの異業種交流も刺激的でした。
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 (P.13) / 20代

基礎から学ぶ!! シリーズのご案内

人事異動による基礎教育や体系的な社員研修を組み立てる第一歩としてご活用ください。

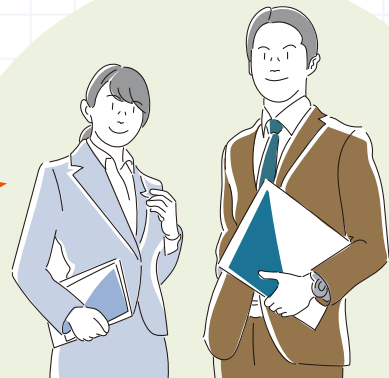
- 基礎から学ぶ!!
失敗しないプロジェクトマネジメント入門講座 —— (P.8)
- 基礎から学ぶ!! ビジネスマナー実践講座 —— (P.10)
- 基礎から学ぶ!! 総務・人事の実務講座 —— (P.12)
- 基礎から学ぶ!! 情報セキュリティ対策 —— (P.12)
- 基礎から学ぶ!! 組織を支える総務講座 —— (P.12)
- 基礎から学ぶ!! 総務と経理のポイント —— (P.12)
- 基礎から学ぶ!! 頼れる経理担当育成講座 —— (P.13)
- 基礎から学ぶ!!
できる営業になるためのファーストステップ —— (P.13)
- 基礎から学ぶ!! 「契約」の基本 —— (P.13)
- 基礎から学ぶ!!
ビジネスでよく使うフレームワーク講座 —— (P.14)

リーダーシップ
仕事力向上
マネジメント

経営戦略・財務・法律
マネジメント

STEP3

STEP4



中堅リーダー
(~係長)



管理者
(課長~)



- 次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革 (P.9)
- 新任主任・係長に求められる役割と心構え (P.9)
- 人と組織を動かすプレゼンテーション講座 (P.10) ほか

- 新任管理者の役割と心構え (P.9)
- 異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意 (P.11)
- 会社を変える創造的リーダーになる実践研修 (P.11) ほか

・思考するということにも工夫が必要なのだと、しっかりと実感した。立場が全然違う人たちとのグループワークも貴重な体験になった。

考え方のクセを破る思考力強化セミナー (P.8) /20代

・対面ならではのグループワークができました。考える時間をたくさんいただいたので、理解が深まりました。

自分とチームのモチベーションアップ研修 (P.8) /20代

・グループワークで異業種交流も出来て、同じ様な悩みもあり共感出来る事が多々あり、私だけが悩んでいる事ではなかったんだと安心感もあった楽しい講義でした。

心理的安全性を成果につなげる職場づくり (P.11) /50代

・書籍やYouTubeなどで、プレゼンのノウハウを見ていたが、今日のセミナーほど納得し、理解できるものに出会えたことがありませんでした。今の職場で存分に活用したいと思います。

人と組織を動かすプレゼンテーション講座 (P.10) /50代

新入社員研修



京の企業 合同入社式

京都商工会議所 会頭
株式会社堀場製作所
代表取締役会長兼グループCEO
堀場 厚

■主催者挨拶


■講演

「京都の若い力に期待すること」





4月2日(水)
9:00~9:40


※4月2日の仕事の基本コースの受講とセットになっています。

セミナー／講師	研修目的	日程
 <p>京の企業合同入社式・仕事の基本コース マナー・ソリューション 代表 樋口 ひとみ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける 	4月2日(水) 9:00~17:00
 <p>仕事の基本コース ヴォイスシーナ 代表 加藤 しおな</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける 	4月9日(水) 9:30~16:30
 <p>電話・ビジネスマナーコース 一般社団法人ブライトシフト 代表理事 中村 菜津子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに必要な「話す」「聞く」の基礎を理解する ・信頼につながるビジネスマインドを行動で表せるようになる ・徹底練習で、電話応対や来客応対の基本を身につける 	4月3日(木) 9:30~16:30
 <p>ビジネス文書・eメールコース 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的な文章の重要性を認識し、文章力の向上を意識する ・実務で使える基本的なロジカルライティングの手法を身につける ・ビジネス文書とeメールの構成・注意点を理解しトラブルを防ぐ 	4月4日(金) 9:30~16:30
 <p>プロ意識養成コース 株式会社Smart Present 代表取締役 新名 史典</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う ・自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する ・自らの力で前へ進む姿勢を身につける 	4月7日(月) 9:30~16:30
 <p>コンプライアンス・ITリテラシーコース 浅井法律事務所 弁護士 浅井 悠太</p>  <p>株式会社3plus 代表取締役 三宅 真司</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社員一人が持つ影響の大きさを学び、社会人としての責任感を持つ ・会社の置かれている環境を理解し、不要なトラブルを回避する ・会社で使われる基本的なIT技術の理解とITリテラシーの向上を図る 	4月8日(火) 9:30~16:30
 <p>組織とお金の常識コース 高崎商科大学 商学部 准教授 高見 啓一</p>  <p>一般社団法人実学実践探究舎 代表理事 岩崎 美友紀</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 ・会社で働くことの意義を理解し、仕事へのモチベーションを高める 	4月10日(木) 9:30~16:30
 <p>販売マスターコース 株式会社ワコールキャリアサービス マナー講師 大野 有紀枝</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・販売員の役割や求められるスキルを理解し、仕事のモチベーション向上や自己成長に繋げる ・接客マナーを通し「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 ・自社商品の魅力を効果的にアピールする伝え方を学ぶ 	4月11日(金) 9:30~16:30
 <p>製造マスターコース 株式会社バリューシンク 代表取締役 林 浩史</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・製造業従事者としてのものづくりの基本と心構えを学ぶ ・自身の心がけが作業精度を大きく左右することを理解する ・製造業における仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ 	4月14日(月) 9:30~16:30
 <p>営業マスターコース ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ ・事例とワークを交えて基本スキルを身につける ・自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ 	4月15日(火) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円 京都市内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 15,400円 一般 17,600円	


セミナー／講師	研修目的	日程
 ビジネスパソコンコース ヒューマンアカデミー 講師 北島 謙一郎	<ul style="list-style-type: none"> ・業務遂行に欠かすことのできない基本スキルを習得する ・文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ ・効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する ※各コース30名 いずれかの日程をお選びください	4月17日(木) 4月18日(金) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 16,600円 京都府内の商工会議所・商工会 いずれかの会員 18,600円 一般 21,600円	

成長を加速させる！		
謎解きコミュニケーションコース 謎解きゲーム研修協力：株式会社IKUSA 仕事力の土台であるコミュニケーションをゲーム形式で実践的に鍛え、今後の成長を促します。	<ul style="list-style-type: none"> ・チームが上手く動くための役割分担やリーダーシップを謎解きゲーム形式で理解する。 ・適切な情報やアイデアを共有する、ビジネスで必要なコミュニケーションを体感して学ぶ。 ・新入社員同士の横のつながりを作り、社会人としての視野を広げる。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> チームで取り組む謎解きゲームの形式で、チームで成果をあげるために必要な情報を共有する、相手に意見を伝え、協力してもらおうといった、仕事に必要なコミュニケーションを学びます。研修後には交流会を実施します。 </div> ※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。	6月12日(木) 13:30~18:00 研修 13:30~16:15 交流会 16:30~18:00
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000円	

新入社員の更なる成長を促すフォローアップコース (他社社員との交流にもお薦めです)		
 入社1ヵ月フォローアップコース ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ ・入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ ・会社や上司からの期待、お客様とは何かを学び、行動変革を促す 	5月15日(木) 9:30~16:30
 入社3ヵ月フォローアップコース ヒュマナップ 代表 福島 清誠	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に必要な「主体性」を学ぶ ・知ってるつもりの仕事の基本をスキルに落とし込む ・有意義な1年にするための行動目標を設定する 	7月3日(木) 9:30~16:30
 入社6ヵ月フォローアップコース オフィスリファイン 代表 桑田 朋美	<ul style="list-style-type: none"> ・責任ある社会人として、仕事に取り組む積極的な姿勢を作る ・仕事で成果を上げる考え方や具体的な行動について理解する ・協働して目標達成する力を育む 	10月17日(金) 9:30~16:30
 2年目直前フォローアップコース 有限会社コノジャパン 代表取締役 河野 通陽	<ul style="list-style-type: none"> ・先輩となる2年目社員に必要な思考と行動を身に付ける ・リーダーシップとフォロワーシップを発揮するための考え方を学ぶ ・論理的な思考や段取り力を身に付ける 	2026年 2月3日(火) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円 一般 17,600円	

秋の新入社員研修		
 秋の新入社員研修 仕事の基本コース マナー・ソリューション 代表 樋口 ひとみ	<ul style="list-style-type: none"> ・学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を導き出す ・企業人として望まれる姿を学び、主体性と協調性を養う ・ビジネスマナーの意義を理解し、基本マナーを身につける 	10月7日(火) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 13,200円 一般 17,600円	

新人・若手向け研修

セミナー／講師	研修目的	日程
 新人若手向け「報連相」徹底強化コース 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	<ul style="list-style-type: none"> ・報連相の実践すべき具体的なやり方や考え方を学ぶ ・報連相のミス防止やムダを省く仕事姿勢を強化する ・ワークやトレーニング等で積極的に周りに働きかける力をつける 	6月26日(木) 9:30~16:30
受講料(1コース)	京都商工会議所会員 22,000円 一般 33,000円	

業務推進力を高める研修

グループワークでの学びで
成長を後押しします

セミナー／講師	研修目的	対象			日程
		若	中	管	
仕事力向上					
 バックオフィス×生成AIで 業務効率化実践セミナー ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	<ul style="list-style-type: none"> 生成AIツールの基礎的な機能と使い方を理解する。 生成AIを業務に応用できるよう、より多くの使用体験を得る。 自身の業務における生成AIの活用案を具体化する。 	○	○	○	6月13日(金) 9:30~16:30
 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 ゼータコンサルティング株式会社 代表取締役 杉田 英樹	<ul style="list-style-type: none"> 成果を上げる課題を見極め、目標と方針を作成する 仕事の全体像を把握し、成果を上げるための道筋を組み立てる 効率的なタイムマネジメントの方針を作る 	○	◎		7月4日(金) 9:30~16:30
 基礎から学ぶ! 失敗しない プロジェクトマネジメント入門講座 ビジネスファイターズ合同会社 代表 飯田 剛弘	<ul style="list-style-type: none"> 目標達成に向けた考え方や仕事の進め方を学ぶ チームと同じ方向を見て仕事ができるようになる チームでの仕事の効率的な進め方や段取り力を身につける 	○	○	○	7月9日(水) 9:30~16:30
 考え方のクセを破る 思考力強化セミナー 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役 久保田 康司	<ul style="list-style-type: none"> 染みついた思考のクセを取り除く ビジネスパーソンに求められる基本的な思考法を習得する これからの社会に求められる豊かな発想力を習得する 	○	○	○	7月23日(水) 9:30~16:30
 自分とチームの モチベーションアップ研修 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	<ul style="list-style-type: none"> 自分のモチベーションを維持し続ける方法を獲得する 部下・後輩のモチベーションアップ方法を習得する モチベーションの高いチーム作りを学ぶ 	○	◎		9月10日(水) 9:30~16:30
 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 教育entertainment株式会社 代表取締役社長 伊東 泰司	<ul style="list-style-type: none"> ミスが起きる原因を理解する ミスを減らす記憶術を体得する ミスの原因になる感情のコントロール術を身につける 	○	○	○	10月8日(水) 9:30~16:30
 若手・中堅のための 問題解決力養成セミナー 株式会社オルシエン 代表取締役 佐藤 正基	<ul style="list-style-type: none"> 「自分の頭で考える」技術を習得する 一連の問題解決フローを習得する 日常の問題意識を問題解決アクションに移すスキルを習得する 	◎	○		10月15日(水) 9:30~16:30
 若手・中堅社員のための仕事の段取り・ タイムマネジメント力向上セミナー 株式会社ビジネスプラスサポート 人育成プロデューサー 尼崎 真実	<ul style="list-style-type: none"> 業務のムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解する 業務に振り回されず、的確に優先順位をつける判断力を養う 習得した段取り法を職場で実現するための巻き込み力を身につける 	◎	○		11月19日(水) 9:30~16:30
 成果を上げる若手社員の 「やり抜く力」養成セミナー Office 178 代表 稲葉 真二	<ul style="list-style-type: none"> 仕事力を向上させる学習方法を学ぶ 日々の地道な努力が成果を上げることを知る 成果を上げるための努力につながる行動を学ぶ 	◎	○		12月5日(金) 9:30~16:30
 「楽に、楽しく、賢く」 成果を上げる仕事術 SORA-MON 代表取締役 深野 慎一	<ul style="list-style-type: none"> 組織の中核メンバーとして求められる役割を認識する 問題を発見し解決する力、効果的に仕事を行う力を身につける チーム力を高め成果を創り出すコミュニケーション力を身につける 	○	◎		2026年 1月15日(木) 9:30~16:30
 効果的な会議運営・ ファシリテーション技術 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	<ul style="list-style-type: none"> 生産性向上のための効率的な会議運営ノウハウを学ぶ 会議を活性化し、活発な発言を生むための手法を学ぶ 実行性が高い「公平で納得できる会議」を実現する方法を学ぶ 	○	○	○	2026年 1月21日(水) 9:30~16:30

基礎から
学ぶ!!

受講料
(1コース)

京都商工会議所会員 22,000円
一般 33,000円

対象

若=若手社員(入社2年目～) 中=中堅社員(～係長)
管=管理者(課長～)

セミナー/講師	研修目的	対象			日程
		若	中	管	
仕事力向上					
 リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー 有限会社コノジャパン 代表取締役 河野 通陽	<ul style="list-style-type: none"> リーダーとして問題解決のセオリーを理解する 問題解決に必要なロジックを学ぶ 時間効率化のタイムマネジメント手法を身につける 	◎	○		2026年 2月4日(水) 9:30~16:30
 リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座 株式会社新経営サービス 人材開発部 マネジャー 岡野 隆宏	<ul style="list-style-type: none"> 若手人材に求められる心構え、知識を理解する 新たな学びを実践することで行動変容を起こす ランクアップした目線で物事を捉え、成長意欲を高める 	◎	○		2026年 2月5日(木) 9:30~16:30
マネジメント					
 新任主任・係長に求められる役割と心構え 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役 久保田 康司	<ul style="list-style-type: none"> 主任・係長に求められる上司補佐・フォローシップを理解する 部下に対するリーダーシップ・部下育成を理解する 対人コミュニケーションの基本を理解し良好な関係を築く 	◎	○		5月13日(火) 9:30~16:30
 チームを伸ばすリーダーが実践するストレスマネジメント 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	<ul style="list-style-type: none"> ストレスに対処する方法を学ぶ 後輩・部下を前向きに動かすコミュニケーション力を磨く 1on1面談の基本スキルを修得し、相談にのる力をつける 	○	○		5月20日(火) 9:30~16:30
 ハラスメント防止マネジメントセミナー 高橋佳子社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 高橋 佳子	<ul style="list-style-type: none"> パワハラを恐れずに指導・注意に自信を持てるようになる 部下を戦力にするための部下の伸ばし方を知る 部下の心を掴むワンオンワンミーティング方法を知る 	○	○		5月22日(木) 9:30~16:30
 新任管理者の役割と心構え 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の果たすべき役割を理解する 部下のタイプを見極め、一人ひとりに合ったマネジメントを実践する 組織力を向上させるリーダーシップを学ぶ 	○	◎		5月28日(水) 9:30~16:30
 成果を出すための強いチームビルディング 株式会社Smart Present 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> リーダーにとって必須のスキルを理解する 自分自身を客観的に理解し、自身のリーダー像を描く チームを作るために必要な関係構築方法を学ぶ 	○	○		6月20日(金) 9:30~16:30
 次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革 ビジネス ディベロップ サポート 代表 大軽 俊史	<ul style="list-style-type: none"> 次世代リーダーとして会社から期待されている役割を理解する 自身の行動特性上の強み・弱みを把握する リーダーに求められる5つの役割と7つの行動特性を理解する 	◎	○		7月17日(木) 9:30~16:30
 中堅社員のためのマネジメント力養成講座 ヒュマナップ 代表 福島 清誠	<ul style="list-style-type: none"> 成果を出し続けるためにPDCAサイクルをきちんと回す力を磨く 限られた資源である時間を有効に使うタイムマネジメント力を磨く より良い成果を出すための周囲を巻き込む力を磨く 	◎	○		9月19日(金) 9:30~16:30
 自身と部下の強みを活かすマネジメント法 SA・KURA企画事務所 代表 橋本 かおり	<ul style="list-style-type: none"> チェックテストで自分の強みを再発見する 強みを活かした自分らしいマネジメントスタイルを探る メンバーの多様性を認め、活かすチーム創りを学ぶ 	◎	○		10月23日(木) 9:30~16:30
 新任管理者の役割・心構えと部下指導 株式会社マネジメント・ラーニング 代表取締役 久保田 康司	<ul style="list-style-type: none"> マネジメントとは何をする事なのかを理解し実践する リーダーシップを発揮するとはどういうことかを理解する 部下に対する指示・指導・育成を適切に行うためのスキルを学ぶ 	○	◎		11月6日(木) 9:30~16:30

セミナー／講師	研修目的	対象			日程
		若	中	管	
コミュニケーション・マナー					
 若手・中堅のための 職場で役立つ3つのチカラ ウィズ・グロー 代表 山中 智香	<ul style="list-style-type: none"> ・人との違いや物事を観察して対応力を身につける ・信頼・協力関係を築く効果的な関わり方を学ぶ ・相手と自分の要望を融和しつつ問題を解決する力を身につける 	○	◎		5月29日(木) 9:30~16:30
 部下や後輩を育てる コーチング的関わり方 一般社団法人プライトシフト 代表理事 中村 菜津子	<ul style="list-style-type: none"> ・部下や後輩のモチベーションを引き出す考え方を理解する ・部下や後輩との信頼関係を築くコミュニケーション力をアップする ・ティーチング的、コーチング的関わり方とその使い分けを習得する 		○	◎	7月8日(火) 9:30~16:30
 仕事がかどるビジネスマナーと コミュニケーション 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーを学び、正しい習慣を身につける ・効率を上げる質の高いコミュニケーション法を習得する ・それぞれのポイントを学び、マナーの職場定着に役立てる 	◎	○		7月11日(金) 9:30~16:30
 組織を動かす若手中堅のための 「部下力」の磨き方 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事を効率的に進めるために必要なスキルを身につける ・上司や周囲との円滑なコミュニケーションスキルを身につける ・利害関係が対立する人々との交渉力を身につける 	○	◎		7月29日(火) 9:30~16:30
 メンバーの文章力を高める 文章指導法講座 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	<ul style="list-style-type: none"> ・論理的な文章力の重要性を認識し、組織で共有できるようにする ・論理的な文章の書き方を、体系立った文章作成法にそって理解する ・論理的な文章指導のポイントを理解し、部下・後輩育成に活用できるようにする 		○	◎	9月2日(火) 9:30~16:30
 業務効率が上がる！論理的に 文章を書くための5ステップ 公益財団法人日本漢字能力検定協会 花本 直和	<ul style="list-style-type: none"> ・人に伝わる論理的な文章の作成方法を体得する ・属人的な知恵や業務をマニュアル化する能力を身につける ・情報的的確に受発信する力を高め、業務生産性を高める 	◎	○		9月18日(木) 9:30~16:30
 若手・中堅社員のための 「報連相」を極める基礎講座 株式会社ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩	<ul style="list-style-type: none"> ・「報告」「連絡」「相談」の役割やポイントを明確にする ・「報連相」の質を上げるために必要な「受命」方法を学ぶ ・「報告」に必要なフレームをロールプレイで理解する 	◎	○		11月11日(火) 9:30~16:30
 人と組織を動かす プレゼンテーション講座 株式会社Smart Presen 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> ・伝えたい内容を的確に伝えるための具体的方法を身につける ・わかりやすい話し方のポイントを実際に自分で実演して学ぶ ・資料やツールを作成するポイントを身につける 	○	◎		11月14日(金) 9:30~16:30
 基礎から学ぶ！ ビジネスマナー実践講座 株式会社Nao 代表取締役 平川 直央子	<ul style="list-style-type: none"> ・社内外のマナー向上が業績アップにつながることを理解する ・マナーの本質と心・人間心理を理解し徹底演習、即実践につなげる ・自信とやりがいを持って業務に取り組み、信頼される人になる 	◎	○		11月18日(火) 9:30~16:30
 職場を円滑にするための コミュニケーション研修 ソーシャルスキル・プログラム合同会社 代表 吉田 真知子	<ul style="list-style-type: none"> ・自身のコミュニケーションを総合的に再確認する ・自身のコミュニケーションスタイルを知り、極める ・コミュニケーションを活かし社内外への貢献力を高める 	◎	○		2026年 1月22日(木) 9:30~16:30
 若手向け 成長を後押しする セルフコーチング研修 株式会社オフィスムーブ 代表取締役 濱田 美雪	<ul style="list-style-type: none"> ・コーチングの基礎を学んだ上で、セルフコーチングのスキルを習得する ・自らの課題を自分で発見し、スピーディーに解決する力を磨く ・様々な変化に対応する力を身につける 	○			2026年 2月17日(火) 9:30~16:30

基礎から
学ぶ!!

セミナー／講師	研修目的	対象			日程
		若	中	管	
リーダーシップ					
 管理職・中堅社員のための 巻き込み力向上研修 コーチングオフィス クラリオン 代表 大木 孝仁	<ul style="list-style-type: none"> 自分の殻を破り、周りを動かす力を育む キーマンを巻き込むための知識・取り組み方・対話術を習得する 相手を納得させる論理的説明法を学び、交渉力向上を図る 	◎	○		5月16日(金) 9:30~16:30
 女性リーダーのための リーダーシップ強化講座 株式会社FAITH 代表取締役 小川 由佳	<ul style="list-style-type: none"> リーダーの役割やリーダーシップとは何かを理解する 自分らしくリーダーシップを発揮する方法について学ぶ 部下やメンバーのやる気を引き出す関わり方を体得する 	○	◎		6月18日(水) 9:30~16:30
 異なる世代を巻き込む リーダーシップの極意 株式会社Smart Present 代表取締役 新名 史典	<ul style="list-style-type: none"> Z世代などの若手社員の特性を知り、関わり方を理解する 自分よりも年長者の部下との関わりを理解する チームのモチベーションを上げ、成果を上げる極意を知る 	○	○		7月2日(水) 9:30~16:30
 職場を活性化する リーダー実践研修 株式会社ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄	<ul style="list-style-type: none"> 組織を活性化し、元気な職場を実現する思考法と行動を学ぶ 「アメとムチ」に頼らない主体性を引出す動機付けの方法を学ぶ 部下との信頼構築法を学び、パワーハラスメントを防止する 	○	◎		7月24日(木) 9:30~16:30
 会社を変える 創造的リーダーになる実践研修 ヴィ・ホライズン株式会社 代表取締役 岡田 裕之	<ul style="list-style-type: none"> 常識や思い込みなどを「ゼロにする力」を身につける まったくのゼロから新たな価値を「生む力」を体得する 計画通りいかない事業を「修正する力」を向上させる 	○	○	○	9月3日(水) 9:30~16:30
 管理職のための リーダーシップ養成講座 株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世	<ul style="list-style-type: none"> 管理職の役割を確認し、リーダーシップの促進を図る チームメンバーの支援と育成のための具体策を習得する ロールプレイやワークで、リーダーシップに磨きをかける 	○	◎		9月25日(木) 9:30~16:30
 心理的安全性を 成果につなげる職場づくり ソーシャルスキル・プログラム合同会社 代表 吉田 真知子	<ul style="list-style-type: none"> 心理的安全性が職場運営の重要課題であることを明確にする 心理的安全性向上のキーマンとなるリーダーを育成する 意見交換からアイデアが生まれるチーム開発・運営力を体得する 	◎	○		10月16日(木) 9:30~16:30
 組織づくりのための エンゲージメント向上術 合同会社カーニバルライフ 代表 山下 比佐暢	<ul style="list-style-type: none"> 自社の「組織の状態」を分析し正確に把握する身につける。 社員のモチベーションを向上させるための具体的な取組を計画する力を身につける。 組織の変革を推進するリーダーシップスキルを向上させる。 	○	○		10月29日(水) 9:30~16:30
 「人を動かす」 3つの交渉テクニック デール・カーネギー・トレーニング 西日本 代表 北郷 和也	<ul style="list-style-type: none"> 人間力を高めて、人を動かし、成果を上げるビジネスパーソンとなる 困難を乗り越える「デール・カーネギーの原則」を体得する 反対者を賛同者に変える技術を習得する 	◎	○		11月7日(金) 9:30~16:30
 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 ヴィ・ホライズン株式会社 代表取締役 岡田 裕之	<ul style="list-style-type: none"> 会議やプロジェクトで、チームをまとめる能力の向上 一対一の場面で、相手の本音を引き出し合意するスキルの習得 チーム内の心の安全性を高めて、創造性を引き出すマインドの強化 	○	◎		11月12日(水) 9:30~16:30
 女性のための リーダーシップ養成講座 有限会社オフィスウエダ 代表取締役 上田 実千代	<ul style="list-style-type: none"> 自身も周囲も活かすリーダーシップの考え方とスキルを学ぶ 仕事や会社に対する視野を広げ、状況対応力を高める 実習や意見交換を通して、参加者の交流や相互刺激を促す 	○	◎		11月26日(水) 9:30~16:30
 「全員活躍」の職場をつくる リーダーの考え方 DOORS PRODUCE 代表 中山 美佐子	<ul style="list-style-type: none"> LGBTQ+や国籍等だけではなく、外的多様性と内的多様性の両方を理解する 「全員活躍」は、リーダーとメンバーが相互理解することから始まる 多様なメンバーが自律的に成長するリーダーの支援を学ぶ 	◎	○		12月10日(水) 9:30~16:30

専門能力を磨く研修

セミナー／講師	研修目的	日程
総務・人事		
<p>基礎から学ぶ!!</p>  <p>基礎から学ぶ！ 総務・人事の実務講座 高橋佳子社会保険労務士事務所 特定社会保険労務士 高橋 佳子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・企業における総務・人事の役割・位置づけを理解する ・総務・人事の基礎的な実務の概要を学ぶ ・業務に必要な法律や制度について知る 	<p>4月24日(木) 9:30～16:30</p>
 <p>社会保険・労働保険の実務講座<入門編> 有限会社イマジン 主幹 社会保険労務士 田中 敬章</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険・労働保険に必須の知識を身につける ・ミスなく手続きを行うためのポイントを理解する ・実物の書類を見て、各手続きの流れを理解する 	<p>6月5日(木) 9:30～16:30</p>
 <p>社会保険・労働保険の実務講座<実践編> 有限会社イマジン 主幹 社会保険労務士 田中 敬章</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社員からの問い合わせに対応できる知識を身につける ・スムーズな処理を行うための方法とポイントを理解する ・実際に書類を書いてみることで理解を深める 	<p>6月6日(金) 9:30～16:30</p>
<p>基礎から学ぶ!!</p>  <p>基礎から学ぶ！ 情報セキュリティ対策 インクレスト 代表 山本 真奈美</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティマネジメントとは何かを理解する ・社内の仕組みを作ることで情報漏洩リスクを低減させる ・機密情報漏洩時の対応を学ぶ 	<p>7月30日(水) 9:30～16:30</p>
<p>基礎から学ぶ!!</p>  <p>基礎から学ぶ！ 組織を支える総務講座 株式会社GPI 代表取締役 渡辺 陽子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会社の要となる業務を担当する心構えと役割の理解 ・総務担当者として必要な業務の全体像を把握 ・総務業務の基本となる6つの業務を学ぶ 	<p>8月26日(火) 9:30～16:30</p>
 <p>人を育て辞めさせない！ 中小企業の人事制度 株式会社新経営サービス 人事戦略研究所 コンサルタント 宇井 賢</p>  <p>シニアコンサルタント 辻 輝章</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・人事制度の運用・作成・見直しに必要な基礎知識を習得する ・中小企業における人事制度の様々な事例やパターンを学ぶ ・人事制度の設計・運用の具体的プロセスを学ぶ 	<p>9月4日(木) 9:30～16:30</p>
<p>基礎から学ぶ!!</p>  <p>基礎から学ぶ！ 総務と経理のポイント 國谷公認会計士・税理士事務所 公認会計士・税理士 國谷 和正</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険と労働保険の仕組みを理解する ・給料と賞与からの源泉徴収と年末調整の手続きを理解する ・経理業務の留意点を学ぶ 	<p>9月11日(木) 9:30～16:30</p>
 <p>管理職として覚えておきたい 基本的労務管理 グッドライフ設計塾 代表 特定社会保険労務士 菅田 芳恵</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理の基本である労働法の知識を身につける ・法律に沿った働きやすい職場環境の形成を目指す ・最近多い様々な労働トラブルの事例を考える 	<p>10月9日(木) 9:30～16:30</p>
 <p>健康経営で組織活性化 ～企業における飲酒コントロール術～ 一般社団法人 ジャパン・サケ・アソシエーション 理事長 葉石 かおり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の健康管理の戦略的な実践から生産性向上・組織活性化 ・上司と部下の関係が難しい時代の飲みニケーションを円滑にする秘訣を学ぶ ・社内のアルコールハラスメントの防止とコンプライアンス意識の向上 	<p>10月28日(火) 9:30～16:30</p>
 <p>ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座 株式会社ナースハート 代表取締役 井上 泰世</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメントに関する基礎知識のポイントを押さえ、時代の流れを掴む ・相談を受けたときの心構えと基本的な対応技術を身につける ・ロールプレイ演習を通して、自分のコミュニケーションのクセや課題に気づき、改善に繋げる 	<p>11月5日(水) 9:30～16:30</p>

受講料 (1コース)	京都商工会議所会員	22,000円	パソコン講座 受講料(1コース)	京都商工会議所会員	22,000~44,000円
	一般	33,000円		一般	33,000~66,000円

セミナー／講師	研修目的	日程
---------	------	----

経理・財務

基礎から学ぶ!!



基礎から学ぶ! 頼れる経理担当育成講座

伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人
代表 伊藤 弥生

- ・会社の業務全体を理解した上で、経理の仕事の基礎を学ぶ
- ・業務カレンダーで毎日、毎月、毎年の仕事を具体的に理解する
- ・経理の仕事への意識を高める

5月14日(水)
9:30~16:30



経理上級者が知っておくべき 戦略的経理講座

伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人
代表 伊藤 弥生

- ・決算書から遡って経理をチェックする能力を身につける
- ・税理士を活用し決算や資金繰管理を円滑にする術を身につける
- ・いざという時の資金調達に備える方法を身につける

10月22日(水)
9:30~16:30

営業・接客・販売

基礎から学ぶ!!



基礎から学ぶ!できる営業になる ためのファーストステップ

ビジョナリーソリューションズ
代表 葉田 勉

- ・営業担当者に必要な心構えや視点、役割を学ぶ
- ・営業担当者に必要な基本マナーを徹底的に学習する
- ・訪問や調査、商談までの基礎テクニックを学習する

6月10日(火)
9:30~16:30



ストレスをためない クレーム対応研修

ヴォイスシーナ
代表 加藤 しおな

- ・多様化する価値観への対応力を体得する
- ・時代とともに変化するクレーム対応を考える
- ・心理コミュニケーションを実践に活かす

6月24日(火)
9:30~16:30



脳科学からアプローチする Yesを引き出す交渉術

教育entertainment株式会社
代表取締役社長 伊東 泰司

- ・コミュニケーションスキル(ネゴシエーターモデル)を習得する
- ・商談を前進させるビジネスコミュニケーションフレームを整理する
- ・科学に基づいた理論でコミュニケーション力を向上させる

7月15日(火)
9:30~16:30

法律



全社員が身につけるべき コンプライアンス

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

- ・コンプライアンスの重要性を学び、ルール順守への主体性を高める
- ・社員が陥りがちな失敗事例から基礎知識を学ぶ
- ・ビジネス法務に関する基礎知識を学ぶ

8月5日(火)
9:30~16:30

基礎から学ぶ!!





基礎から学ぶ!「契約」の基本


浅井法律事務所
弁護士 浅井 悠太

- ・知っておくべき契約の基礎知識を確認する
- ・契約書作成のための手順を理解する
- ・契約書内容のチェックポイントを学ぶ

2026年
1月16日(金)
9:30~16:30

セミナー／講師	研修目的	日程
経営戦略・事業戦略		
 <p>経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座 伊藤弥生公認会計士事務所・結税理士法人 代表 伊藤 弥生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスに必要な数字の理解を深める ・意思決定に非常に有用なツールを身につける ・やさしい解説で決算書の読み方から利益計画・予算への応用まで学ぶ 	<p>6月25日(水) 9:30~16:30</p>
<p>基礎から学ぶ!!</p>  <p>基礎から学ぶ! ビジネスでよく使うフレームワーク講座 オガワ経営事務所 代表 小川 雅弘</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーに必要な経営戦略を考える勘どころをつかむ ・管理職に必要な問題解決の手法を身につける ・経営計画立案に必要なフレームワーク思考を体得する 	<p>12月4日(木) 9:30~16:30</p>
マーケティング・広報		
 <p>たった1日で成果を出す! マーケティング入門 ルトラ合同会社 代表 横田 真奈美</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングの基礎知識を体系的に理解する ・実務に直結する基本的なマーケティングスキルを習得する ・チームでマーケティング活動の効果を高める方法をワークから学ぶ 	<p>5月30日(金) 9:30~16:30</p>
 <p>より響く告知ツールに仕上げるマーケティング実践 ルトラ合同会社 代表 横田 真奈美</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・マーケティングとマーケティング広告宣伝の全体像を体系的に理解 ・実践的なマーケティング広告宣伝実務の基本を習得 ・告知に即活用できるマーケティングスキルを身につける 	<p>7月18日(金) 9:30~16:30</p>
 <p>広告費0円! お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略 株式会社マジックマイスター・コーポレーション 代表取締役 大谷 芳弘</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・広報の基礎を学び、マスコミで取り上げてもらいやすいプレスリリースの書き方を学ぶ ・チャットGPTや画像作成AIなどを活用して効果的にプレスリリースを作成する方法を学ぶ ・TV・新聞・雑誌など各メディアへの情報発信のやり方について学ぶ 	<p>7月25日(金) 9:30~16:30</p>
 <p>売上UPに繋がるクチコミを拡げ続ける広報戦略 三田ローズガーデン 代表 森下 正子</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所・商品・サービスの価値を正しく伝える方法を学ぶ ・手軽に出来るQR動画の作り方を学ぶ ・継続したクチコミの拡げ方を学ぶ 	<p>11月13日(木) 9:30~16:30</p>
製造		
 <p>製造現場のヒューマンエラー対策 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 三郎</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・誰しもが不意に発生させてしまうヒューマンエラーを理解する ・ヒューマンエラー発生の要因分析の方法や対策の打ち方を学ぶ ・現場ですぐに活用できるヒューマンエラー対策を習得する 	<p>10月24日(金) 9:30~16:30</p>
 <p>標準化のための作業マニュアル作成研修 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 三郎</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自社に適した作業マニュアルの作成方法を学ぶ ・標準化での失敗事例や失敗しないための対策を知る ・マニュアル作成の演習を通して、作成のポイントを学ぶ 	<p>12月11日(木) 9:30~16:30</p>
 <p>製造現場のリーダーに求められる現場管理能力 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 三郎</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現場リーダーの役割や理想のリーダー像を知る ・リーダーに必要な問題解決力と部下育成力を身につける ・自社や自身のリーダーとしての課題を見出す 	<p>2026年 2月6日(金) 9:30~16:30</p>

セミナー／講師	研修目的	日程
貿易		
 貿易実務講座 ー貿易初心者のための入門編ー 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	<ul style="list-style-type: none"> ・貿易取引の流れ、関係する業者を理解する ・貿易取引で取り決めるべき契約条項、貿易書類を理解する ・貿易運送、通関手続き、代金決済の仕組みを理解する 	5月21日(水) 9:30～16:30
 貿易実務講座 ー実務初級者のための実践編ー 株式会社グローバル・ビズ・ゲート 代表取締役 池田 隆行	<ul style="list-style-type: none"> ・リスクを回避する輸出契約のポイントを押さえる ・船積書類のチェックポイントを押さえる ・輸出に関する法規制とEPAへの対応を押さえる 	6月11日(水) 9:30～16:30

パソコン		
 プロが教える 仕事に活かすパソコン講座 ヒューマンアカデミー 講師 北島 謙一郎	<ul style="list-style-type: none"> ・業務効率アップのためのパソコンスキル習得講座 ・Word、Excelとそれぞれのレベルに応じたコース設定 Word活用実践コース(全2回) Excel入門コース(全1回) Excel活用コースⅠ 関数基礎・データのビジュアル化編(全1回) Excel活用コースⅡ 関数応用編(全2回) Excel活用コースⅢ データベース編(全1回) Excelマクロ入門コース(全1回) Excel VBA入門コース(全2回) Excel VBA中級コース ユーザーフォーム作成編(全2回) <p style="text-align: right;">[会場]ヒューマンアカデミー京都四条烏丸校</p>	<上半期> 5月14日(水) ～9月26日(金) 9:30～16:30 <下半期> 未定

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。

 <p>採用</p>	 <p>育成</p>	 <p>定着</p>
<p>企業と大学との求人情報交換会</p> <p>大学キャリアセンターの皆様へ 自社PRする絶好の機会です (会員限定)</p> <p>採用力向上セミナー</p> <p>新卒・中途・外国人等、 多様な人材の採用にかかる 情報提供</p>	<p>京商ビジネススクール</p> <p>階層別・職種別研修を 年間100本以上開催</p> <p>各種検定</p> <p>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</p>	<p>働き方改革セミナー</p> <p>助成金、DX、中途採用など、 今日的なテーマについて 情報提供</p> <p>人事労務セミナー</p> <p>法改正、人事評価制度、 定着率向上などについて 情報提供</p>

京都商工会議所は会員企業の「次世代の人財づくり」を応援しています

人材育成に関するご相談 研修事業課 TEL 075-341-9762
 採用・定着に関するご相談 共済・雇用労務支援課 TEL 075-341-9763

セミナー年間スケジュール

4月 〈新入社員〉 強化月間		ページ
2日(水)	京の企業合同入社式・仕事の基本コース	6
3日(木)	電話・ビジネスマナーコース	6
4日(金)	ビジネス文書・eメールコース	6
7日(月)	プロ意識養成コース	6
8日(火)	コンプライアンス・ITリテラシーコース	6
9日(水)	仕事の基本コース	6
10日(木)	組織とお金の常識コース	6
11日(金)	販売マスターコース	6
14日(月)	製造マスターコース	6
15日(火)	営業マスターコース	6
17日(木)~	ビジネスパソコンコース	7
24日(木)	基礎から学ぶ！総務・人事の実務講座	12

5月 〈新任者〉 強化月間		ページ
13日(火)	新任主任・係長に求められる役割と心構え	9
14日(水)	基礎から学ぶ！頼れる経理担当育成講座	13
14日(水)~	プロが教える仕事に活かすパソコン講座	15
15日(木)	入社1ヵ月フォローアップコース	7
16日(金)	管理職・中堅社員のための巻き込み力向上研修	11
20日(火)	チームを伸ばすリーダーが実践するストレスマネジメント	9
21日(水)	貿易実務講座－貿易初心者のための入門編－	15
22日(木)	ハラスメント防止マネジメントセミナー	9
28日(水)	新任管理者の役割と心構え	9
29日(木)	若手・中堅のための職場で役立つ3つのチカラ	10
30日(金)	たった1日で成果を出す！マーケティング入門	14

6月 〈新任者〉 強化月間		ページ
5日(木)	社会保険・労働保険の実務講座<入門編>	12
6日(金)	社会保険・労働保険の実務講座<実践編>	12

10日(火)	基礎から学ぶ！ できる営業になるためのファーストステップ	13
11日(水)	貿易実務講座－実務初級者のための実践編－	15
12日(木)	謎解きコミュニケーションコース	7
13日(金)	バックオフィス×生成AIで業務効率化実践セミナー	8
18日(水)	女性リーダーのためのリーダーシップ強化講座	11
20日(金)	成果を出すための強いチームビルディング	9
24日(火)	ストレスをためないクレーム対応研修	13
25日(水)	経営の意思決定に活かす「管理会計」入門講座	14
26日(木)	新人若手向け「報連相」徹底強化コース	7

7月		ページ
2日(水)	異なる世代を巻き込むリーダーシップの極意	11
3日(木)	入社3ヵ月フォローアップコース	7
4日(金)	中堅社員が学ぶ生産性向上のためのタイムマネジメント	8
8日(火)	部下や後輩を育てるコーチング的関わり方	10
9日(水)	基礎から学ぶ！ 失敗しないプロジェクトマネジメント入門講座	8
11日(金)	仕事がかどるビジネスマナーとコミュニケーション	10
15日(火)	脳科学からアプローチするYesを引き出す交渉術	13
17日(木)	次世代リーダーに求められる意識改革と行動変革	9
18日(金)	より響く告知ツールに仕上げるマーケティング実践	14
23日(水)	考え方のクセを破る思考力強化セミナー	8
24日(木)	職場を活性化するリーダー実践研修	11
25日(金)	広告費0円！お金をかけずに宣伝するAI活用広報戦略	14
29日(火)	組織を動かす若手中堅のための「部下力」の磨き方	10
30日(水)	基礎から学ぶ！情報セキュリティ対策	12

8月		ページ
5日(火)	全社員が身につけるべきコンプライアンス	13
26日(火)	基礎から学ぶ！組織を支える総務講座	12

9月

ページ

2日(火)	メンバーの文章力を高める文章指導法講座	10
3日(水)	会社を変える創造的リーダーになる実践研修	11
4日(木)	人を育て辞めさせない！中小企業の人事制度	12
10日(水)	自分とチームのモチベーションアップ研修	8
11日(木)	基礎から学ぶ！総務と経理のポイント	12
18日(木)	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
19日(金)	中堅社員のためのマネジメント力養成講座	9
25日(木)	管理職のためのリーダーシップ養成講座	11

10月

ページ

7日(火)	秋の新入社員研修 仕事の基本コース	7
8日(水)	脳科学で仕事のミスを実践に減らす生産性向上セミナー	8
9日(木)	管理職として覚えておきたい基本的労務管理	12
15日(水)	若手・中堅のための問題解決力養成セミナー	8
16日(木)	心理的安全性を成果につなげる職場づくり	11
17日(金)	入社6ヵ月フォローアップコース	7
22日(水)	経理上級者が知っておくべき戦略的経理講座	13
23日(木)	自身と部下の強みを活かすマネジメント法	9
24日(金)	製造現場のヒューマンエラー対策	14
28日(火)	健康経営で組織活性化 ～企業における飲酒コントロール術～	12
29日(水)	組織づくりのためのエンゲージメント向上術	11

11月

ページ

5日(水)	ハラスメント相談窓口担当者のお悩み解決実践講座	12
6日(木)	新任管理者の役割・心構えと部下指導	9
7日(金)	「人を動かす」3つの交渉テクニック	11
11日(火)	若手・中堅社員のための「報連相」を極める基礎講座	10
12日(水)	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
13日(木)	売上UPに繋がるクチコミを拡げ続ける広報戦略	14

14日(金)	人と組織を動かすプレゼンテーション講座	10
18日(火)	基礎から学ぶ！ビジネスマナー実践講座	10
19日(水)	若手・中堅社員のための仕事の段取り・ タイムマネジメント力向上セミナー	8
26日(水)	女性のためのリーダーシップ養成講座	11

12月

ページ

4日(木)	基礎から学ぶ！ビジネスでよく使うフレームワーク講座	14
5日(金)	成果を上げる若手社員の「やり抜く力」養成セミナー	8
10日(水)	「全員活躍」の職場をつくるリーダーの考え方	11
11日(木)	標準化のための作業マニュアル作成研修	14

1月

ページ

15日(木)	「楽に、楽しく、賢く」成果を上げる仕事術	8
16日(金)	基礎から学ぶ！「契約」の基本	13
21日(水)	効果的な会議運営・ファシリテーション技術	8
22日(木)	職場を円滑にするためのコミュニケーション研修	10

2月 〈昇進・昇格前
強化月間〉

ページ

3日(火)	2年目直前フォローアップコース	7
4日(水)	リーダーのための時間効率化と問題解決力向上セミナー	9
5日(木)	リーダーをめざす若手が学ぶスキル&マインド講座	9
6日(金)	製造現場のリーダーに求められる現場管理能力	14
17日(火)	若手向け 成長を後押しするセルフコーチング研修	10



オーダーメイド研修

会員限定

人気のテーマ

- チームビルディング研修
- 接客研修（小売店向け）
- 新任課長研修
- ハラスメント研修（パワハラ義務化対応）

会員企業の皆様が抱える人材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。

■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。

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。

※上記以外の時間に応じた価格メニューもご用意しています。

※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

■個人情報保護への対応はできていますか？

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。

■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

会員限定

ご相談は無料です。
お気軽にお問合せください。
※ISOなどの認証取得支援も行っております。

■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




検定試験

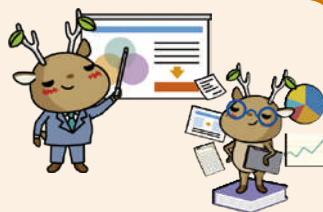
京都商工会議所では、企業の成長を大きく支える産業人財の育成を支援するため、社会人に必須の知識に加え、多様な社会ニーズに対応できる知識が身につく各種検定試験を実施しています。

社会人に求められる必須スキル

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

業種・職種に応じた専門的な知識

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



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



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す。いつでも・好きなタイミングで受験できます。

ネット試験会場は[こちら](#)



京都検定で京都を深く学び社員のおもてなし力を磨きませんか?



京都で
お勤めの方
必須

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

◆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

G-1グランプリ表彰

(3級を5名以上で団体申し込んだ団体が対象)
各団体3級上位3名の合計点で競うG-1グランプリ。1~3位には**表彰状**と**表彰盾**を、4~8位には**表彰状**をそれぞれ授与。



ワンコイン勉強会

(団体申し込んだ本所会員企業が対象)
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。3級試験前の腕試しに、事前勉強の一環にご活用ください!

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。合格証片手に、京都・東京観光をお楽しみください!

◆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。



単身赴任で京都に来た。京都検定を通じて、京都の歴史や文化を体感できた。

京都商工会議所入会のご案内

11,000円
割引

京都商工会議所に入会いただくと、京商ビジネススクールを会員価格で受講できます。
受講料割引の例（1名につき）一般 33,000円 ⇒ 京都商工会議所会員22,000円

◎ 費用

会員種別	加入金	年会費（口数制・3口以上）	そのほか（特定商工業者負担金）
法人 団体	入会 初年度 のみ	33,000円～1,430,000円 (11,000円／1口)	京都市内に事業拠点を有し、4月1日現在、継続して6か月以上営業活動をしている資本金もしくは払込済出資総額が300万円以上又は従業員数が20人以上（商業・サービス業は5人以上）の場合は特定商工業者負担金4,000円が必要です
個人		21,600円～ 936,000円 (7,200円／1口)	
特別★		21,600円～ 936,000円 (7,200円／1口)	
	一律 4,000円		

★京都市内に拠点をお持ちでない場合、特別会員となります。

まだまだあります！入会特典

福利厚生充実 京商はんなり共済®

小さな掛金でも、24時間365日の保障で事業主・役員、従業員の万に備える京商はんなり共済®（グループ保険生命共済制度）

令和6年度より新規加入は70歳まで、継続加入は80歳まで加入年齢が引き上げられました。健康診断割引などの加入者限定サービスもあります。従業員の福利厚生としてぜひご利用ください。

リスク対策 ビジネス総合保険

賠償責任（PL賠償、リコール、情報漏えい、施設賠償、業務遂行賠償等）リスクの補償、事業休業の補償、財産・工事に関わる補償を一本化できるビジネス総合保険制度。
全国商工会議所のスケールメリットでお得（最大割引33%）に加入できます。

経費削減 お見積り承ります

会員事業所にお勤めの従業員様もご利用いただけます。既加入の場合でも、集団扱いに変更でき、保険料が安くなる場合があります。

アフラック がん保険、医療保険、給与サポート保険
大樹生命保険株式会社 マスターズプラン、パートナーズプラン
損害保険ジャパン株式会社 } 自動車保険、火災保険、傷害保険など
三井住友海上火災保険株式会社 }
AIG損害保険株式会社 }

ベネフィット・ステーション (アウトソーシング型福利厚生サービス)



Netflix見放題プランを含む3つのプランを会員限定価格でご利用いただけます。

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

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

