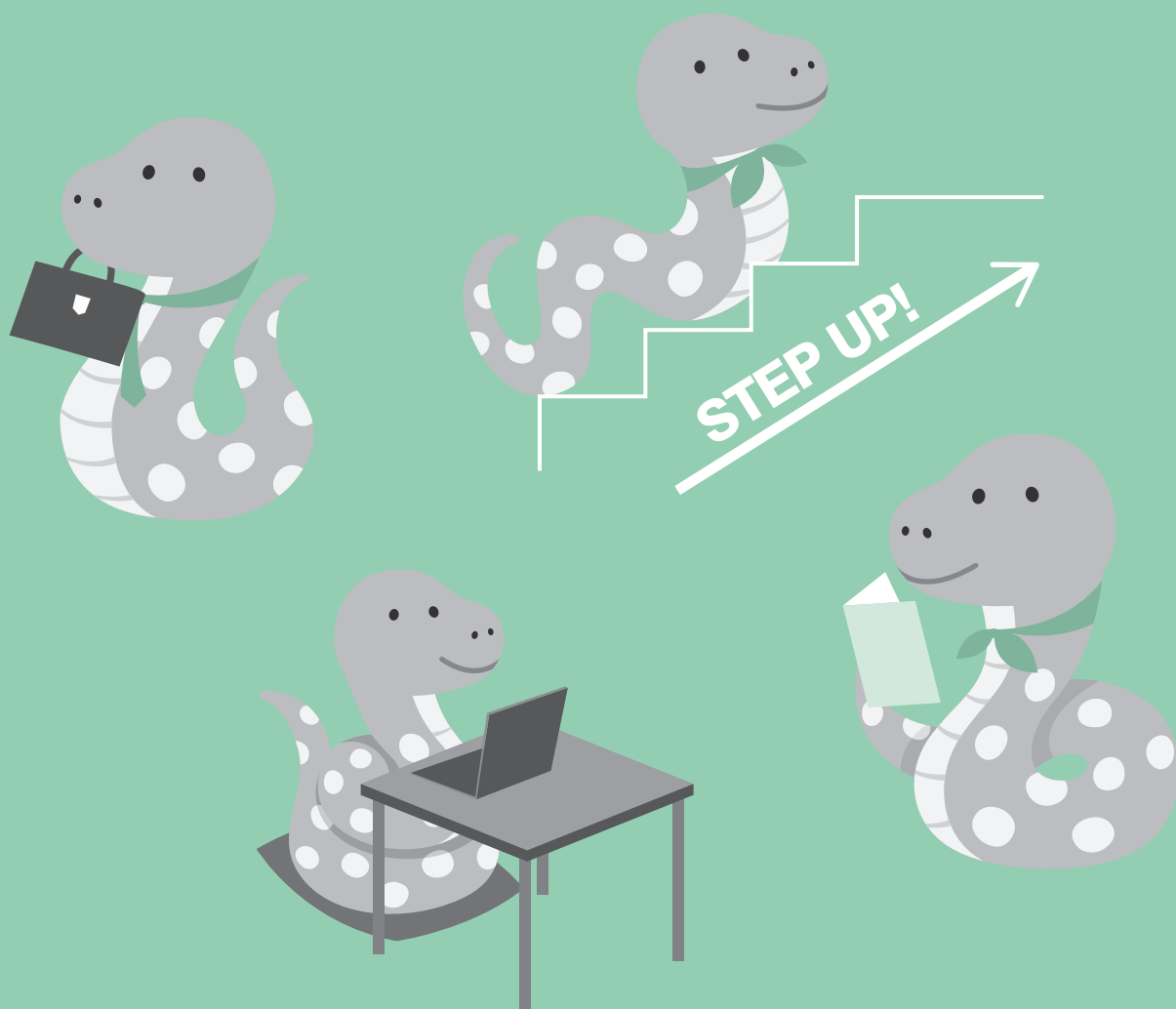


保存版



2025年度

# KCCIビジネススクール セミナー年間ガイド



全国各地で活躍するプロ講師による  
ワークを中心とした受講者参加型の良質なプログラムを  
“商工会議所だからできる”会員価格でご提供します！  
是非とも、貴社の人材育成にご活用ください！

主催 **神戸商工会議所**

提携商工会議所・商工会：明石商工会議所 伊丹商工会議所 小野商工会議所 洲本商工会議所 高砂商工会議所  
豊岡商工会議所 三木商工会議所 芦屋市商工会 三田市商工会

# 2025年度 KCCIビジネススクール 3つの特長

特長  
1

実務に精通したプロ講師陣による、即効性の高い研修プログラムをご提供。  
ワークを中心に、異業種の受講者とともに学ぶことで、視野が広がり、理解が深まります。

## ▶ プロの講師陣による「勘どころ」を押さえた研修内容

- ・受講者アンケートで評価が高く、実務経験も豊富な講師を厳選。質の高いセミナーをお約束します。
- ・セミナー配布資料はわかりやすく構成し、必要な時に読み返すことが出来るよう工夫されています。

## ▶ 学んだ内容はセミナー内ですぐにアウトプット

- ・会社規模や業種の異なる受講者が共に学ぶことで、多角的な視点の獲得やスキルアップ意識の醸成を図ります。

## ▶ 商工会議所だからこそ提供できる格安の受講料

- ・セミナー専門会社に比べ、ご利用いただきやすい受講料を設定しています。
- ・対象セミナーに延べ10名ご参加いただくと、翌年度に使用できる無料受講券（Thanksチケット）を1枚進呈します。

特長  
2

従業員の持続的な成長を促す年間カリキュラムをご用意。  
計画的な受講により、従業員の経験や時期に応じたスキルアップが実現します。

## ▶ 効率と効果の高い人材育成が実現する研修計画

従業員のキャリアやタイミングに応じた成長を促進するため、年間を通して計画的な研修カリキュラムを作成しております。貴社の人材育成のツールとして、是非ご活用ください。

### 若手社員

ビジネスの土台作りはもちろん、コミュニケーション力や主体性の習得など、若手社員の戦力化をサポートします！



受講例 研修費用(全4回) 72,600円(会員・税込)

6/10 信頼され、仕事を任される人材になれ!  
若手社員向けビジネス基礎力養成講座

8/18 上司が求める「部下力」の磨き方

8/29 若手社員が身につけるべき  
目標達成に必要な「やり抜く力」と「習慣力」

2/19 若手・中堅社員に必須の  
「仕事力」習得セミナー

### 管理職

時代の変化とともに求められるマネジメントや部下育成に関する知識やスキルを取得するなど、“今どき”管理職の育成をサポートします！



受講例 研修費用(全4回) 72,600円(会員・税込)

6/6 部下の自発的な成長を促進する  
1on1ミーティング実践講座

10/17 部下を育てるための  
上司のコミュニケーション講座

12/10 中堅・管理職のための  
ハラスメントを防ぐ叱り方・褒め方

2/10 業務・組織・風土をダイナミックに変革する!  
管理職のタイムパフォーマンス力向上セミナー

特長  
3

専門性を高める階層別・分野別・スキルアップ・人的資本経営の4つのカテゴリーを設定。  
従業員のキャリアごとに求められる専門的な知識やスキルを効率良く習得できます。

## ▶ 昨年度、受講者数の多かったセミナーには、**人気TOP20**のアイコンがついています！

セミナー選びに迷われている方や不安をお持ちの方は、是非ご参考になしてください！（※セミナー年間ガイドP.5-12）

# KCCIビジネススクールに 《人的資本経営スターター講座が登場！》

「人的資本経営」とは、人を「資本」として捉え、その価値を最大限に引き出すことで、中長期的な企業価値向上につなげる経営のあり方です。深刻な少子高齢化に伴い、人手不足感が強まっている今、「人的資本経営」は中小企業にも必須の経営手法となっています。

キックオフセミナーでは、「人的資本経営」の全体像を紹介すると同時に、ワークを通じて個社の課題を把握して頂きます。その後、開講する第1～5講のうち、自社に必要なテーマを受講頂くと、「人的資本経営」の実践により近づくことができます。

「人的資本経営」にご関心がある経営者・管理職の方は是非、ご参加ください。

## キックオフセミナー 「人的資本経営」実践準備セミナー

～「人的資本経営」の基本から課題発見まで～

ルヴィアコンサルティング株式会社 共同経営者/COO  
岡田 幸士 氏

神戸大学経営学部卒（金井ゼミ卒）。日本マクドナルドで人事を経験。16万人の社員・アルバイトの人材マネジメントに携わる。その後、デロイトの組織・人事コンサルティング部門に移り、2年で全社トップ3%の評価を受け、2020年に独立して現職。これまで数十人～数万人の企業、上場前の急成長企業から更生中・再生中の企業など120社超、売上累計80兆円以上にのぼる企業様をご支援。著書に『図解 人的資本経営』等。地方自治体や商工会議所、CHRO協会等で多数セミナー実施。分かりやすさに定評がある。



開催日等  
**5/13** 火

【講義】14:00～16:00  
【交流会】16:00～16:30

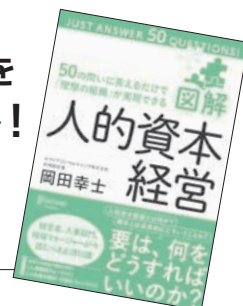
料金  
(資料代・税込)  
【会員】2,200円  
【非会員】4,400円  
◆Thanksチケット対象外

定員 **50名**  
※先着順



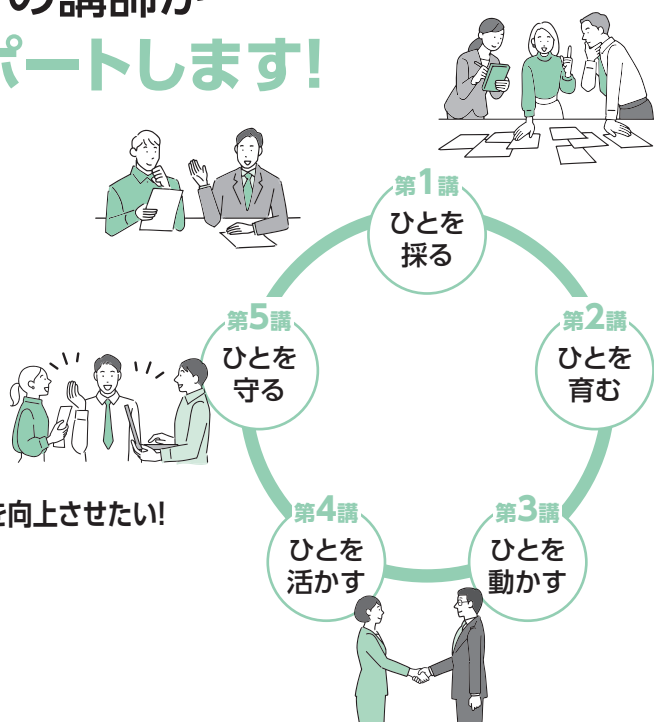
キックオフセミナーの  
受講者には  
岡田先生の著書を  
無料プレゼント!

◀ 詳細・お申込みはこちら



## KCCIビジネススクール選りすぐりの講師が 貴社の「人的資本経営」をサポートします!


- ◆ 中小企業でも優秀な人材を集めたい!  
→ 第1講 … 6/4 ひとを採る
- ◆ 適切な部下育成を通じて、マネジメント力を高めたい!  
→ 第2講 … 7/17 ひとを育む
- ◆ 部下のモチベーションを高め、職場を活性化したい!  
→ 第3講 … 8/5 ひとを動かす
- ◆ 社員、部下のエンゲージメントを高め、仕事のパフォーマンスを向上させたい!  
→ 第4講 … 11/13 ひとを活かす
- ◆ 誰もが働きやすい健全な職場環境を整えたい!  
→ 第5講 … 2/5 ひとを守る



※第1講～第5講は単発の受講が可能です。連続受講の必要はございません。  
また、キックオフセミナーへの受講も必須ではございません。

詳細はセミナー年間ガイドP.11・12へ ▶

# 2025年度 KCCIビジネススクール年間カリキュラム

		第1四半期(4~6月)			第2四半期(7~)	
		4月	5月	6月	7月	8月
階層別セミナー	<b>新入社員</b> ▶5-6ページへ 2(水)・3(木)・7(月) ビジネス基礎実務セミナー 3(木)・4(金) ビジネスマナー習得セミナー 4(金)・7(月) 報・連・相とビジネスコミュニケーションセミナー 8(火) 仕事で使うパソコン入門セミナー 10(木) 電話応対トレーニングセミナー 11(金) 営業基礎力養成セミナー 14(月) コンプライアンス基礎セミナー 15(火) ビジネス文書・メール基礎セミナー 17(木) プロ意識養成セミナー 18(金) ものづくり基礎セミナー		30(金) <b>NEW</b> 外国人社員向け ビジネスマナー研修		9(水) 新入社員3カ月 フォローアップセミナー	
	<b>若手社員</b> ▶6-7ページへ			10(火) 信頼され、仕事を任 される人材になれ! 若手社員向けビジネ ス基礎力養成講座	16(水) 若手社員向け「論理的なビ ジネス文書作成」セミナー 18(金) 若手社員が身につける べき「報・連・相」の 習得	18(木) 上司が求める 「部下力」の磨き方 29(金) 若手社員が身につける べき目標達成に必要な 「やり抜く力」と「習慣力」
	<b>中堅社員</b> ▶7ページへ			2(月) 頼もしい後輩・できる 部下を育てる現場で のOJTスキル完全習得	3(木) 強いチームを作る ための中堅社員に 必要なチカラ!	
	<b>管理職</b> ▶8ページへ		14(水) 新任管理職の役割と 心構え	6(金) 部下の自発的な成長 を促進する1on1ミー ティング実践講座 18(水) 部下が自ら考え、行動 する、管理職に求め られる4つのチカラ!	29(火) 部下のメンタルヘル スを守る!職場での 円滑なコミュニケーション講座	21(木) 良好な関係を築き、 チームを活性化する! コーチ型リーダー 養成講座
	<b>経営者</b> ▶9ページへ			23(月) 経営幹部のための決 算書の読み方		26(火) <b>NEW</b> 社内にも社外にも トップの伝え方が影 響する!プレゼンテー ション研修
分野別セミナー	<b>総務 経理</b> ▶9ページへ		15(木) 新任経理担当者の基 礎実務講座			
	<b>人事労務</b> ▶9・10ページへ			13(金) 労働トラブル回避要点セミナー 30(月) 【新任総務・人事担当者向け】 絶対に身につけたい労務の知識		
	<b>営業</b> ▶10ページへ			3(火) <b>NEW</b> 営業マナーと営業基 礎力養成セミナー		6(水) 売れる営業になるための 「営業基礎力」習得セミナー
	<b>ものづくり</b> ▶10ページへ					
<b>スキルアップセミナー</b> ▶11ページへ			19(木) 標準化で業務効率 アップ!“使える”マニ アル作成基礎講座	1(火) <b>NEW</b> ChatGPT等生成AIの ビジネス導入と法的 リスク解説講座 10(木) 質問力・説明力強化講座	4(月) わかりやすく話す・ 伝える・教える技術 27(水) 事務ミスゼロにする! ノーミス仕事術セミナー	
<b>人的資本経営</b> ▶11・12ページへ			4(水) <b>NEW</b> 売り手市場でも若手人材 を獲得!採用責任者が“今” 行うべき3つの採用施策 徹底解説セミナー	17(木) <b>NEW</b> 管理職の「育て方改革」で 社員の思考と行動を変える	5(火) <b>NEW</b> メンバーの能力を最大 限引き出す!リーダー シップ研修	

9月	第3四半期(10~12月)			第4四半期(1~3月)				
	9月	10月	11月	12月	1月	2月		3月
	10(金) 新入社員6カ月 フォローアップセミナー					4(木) 新入社員10カ月 フォローアップセミナー	階層別セミナー	
			5(金) 考える力と気づく力 をつけて一流になる 仕事の基本8カ条			19(木) 若手・中堅社員に必 須の「仕事力」習得 セミナー		
3(水) 「問題解決力」と「思 考力」を磨き、自立し た社員になる!	9(木) 信頼されるリーダーにな ろう!若手リーダーのた めの影響力向上セミナー	20(木) 管理職になるまでに 身につけるべき心構え と3つの能力強化講座	11(木) リーダー・主任・係長 のための成果が出 る実践マネジメント			3(火) これから管理職にな る人のためのコーチ ング入門講座		
	17(金) 部下を育てるための 上司のコミュニケー ション講座		10(水) 中堅・管理職のため のハラスメントを防 ぐ叱り方・褒め方			10(火) 業務・組織・風土をダ イナミックに変革す る!管理職のタイム パフォーマンス力向 上セミナー		5(木) 「今どき」部下のマネ ジメントに必要な思 考と指導方法
			17(木) 部門経営者の意識と 行動改革!部長のた めの業績を上げるマ ネジメントセミナー					
	30(木) 【経理担当者向け】 決算実務マスター講座	6(木) 年末調整のポイント 【基礎編:新任担当 者向け】 21(金) 年末調整のポイント 【実践編:経験者向け】					分野別セミナー	
29(月) 労働保険・社会保険 実務講座【基礎編】	1(水) NEW 元労働基準監督官 の視点から見る「労 働問題の動向と企業 のリスク対策」	5(水) 労働保険・社会保険 実務講座【実践編】				13(金) 中小企業のための 賃金見直し5つのポ イント		
1(月) 製造現場リーダーの工場管 理の基礎実務と現場改善	6(月) 若手社員向け 「ものづくり」基本研修	11(火) ISO9001(品質)内部 監査員養成セミナー						
	2(木) NEW クレームからカスハ ラまで克服! クレーム電話対応実 践セミナー	12(木) 組織力を最大化さ せる対話型コミュニ ケーションセミナー					スキルアップセミナー	
		13(木) NEW 心理的安全性を担保 し、ワークエンゲー ジメントを高める				5(木) NEW 職場で輝く「ひと」を守る! 育てる!!管理職のための 人事労務マネジメント講座	人的資本経営	



テーマ	目的	日時・料金
<b>ビジネス基礎実務セミナー (Aコース)</b> ウィル・プランニング インストラクター 三木 佳代子氏 (2・3日) 義村 明子氏 (2・7日)  	1. 社会人としての立場と意識について考え、組織の一員に求められる役割を認識する 2. 人前での話し方、聴き方、メールの書き方を確認する 3. 1年後の自分の姿をイメージし、目標設定を行う	<b>4月2日(水) 3日(木)、7日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円 ※いずれか1日
<b>ビジネスマナー習得セミナー (Bコース)</b> (株)インターナショナル エア アカデミー 神戸校 魅力学講師 浦添 佳奈絵氏 	1. 仕事もプライベートも円滑な人間関係を構築するための「人間力」スキルを身につける 2. 社内、社外の人との接遇も恐くない! 社会人として必要な接遇を学び、実践できるようになる 3. 「また逢いたい」「一緒に仕事がしたい」と思われる魅力的な人財になる	<b>4月3日(木)、4日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円 ※いずれか1日
<b>報・連・相とビジネスコミュニケーションセミナー (Cコース)</b> G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇氏 	1. 上司・先輩・お客様に好かれるコミュニケーションスキルを習得する 2. 信頼される「報・連・相」や指示の受け方のポイントを学ぶ 3. ビジネスゲームを通して、上司の視点や考え方を認識する	<b>4月4日(金)、7日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円 ※いずれか1日
<b>仕事で使うパソコン入門セミナー (Dコース)</b> 西神戸マイコン(株) インストラクター 白井 康之氏 	1. Word・Excel・PowerPointの基本操作を習得する 2. 作業を効率的に進めるため、仕事で使うパソコンの必須スキルを学ぶ 3. 図やアニメーションを用い、効果的なプレゼン資料が作成できるようになる	<b>4月8日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
<b>営業基礎力養成セミナー (Eコース)</b> ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏 	1. 営業職としての心構えと基本行動を習得する 2. トップ営業になれる可能性を認識し、意欲を高める 3. アプローチから成約までの基本テクニックを学ぶ	<b>4月11日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
<b>ビジネス文書・メール基礎セミナー (Fコース)</b> (株)ビジネスプラスサポート 小川 恵美氏 	1. ビジネス文書とメールの目的を理解する 2. 相手に伝わる文章力を身につける 3. ビジネスの基本マナーとルールに沿って、正確に伝わる文章表現を習得する	<b>4月15日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
<b>ものづくり基礎セミナー (Gコース)</b> (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久氏 	1. 世の中における製造業の役割や仕事の流れを知り、責任感を高める 2. 品質・原価・納期など生産現場で必要な基礎用語を理解する 3. 受け身でなく主体的に明日から取り組むことを明確にする	<b>4月18日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
<b>プロ意識養成セミナー (Hコース)</b> ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏 	1. 今の新入社員に必要な意識改革のポイントを知る 2. 仕事の意味、働くという意識を持たせる主体性、変革性、共感性の考え方を学ぶ 3. 仕事の進め方、組織での働き方、チームワークの重要性を学ぶ	<b>4月17日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円
<b>電話対応トレーニングセミナー (Iコース)</b> (株)才感知創研究所 代表取締役 肥田木 恭子氏 	1. 電話(固定電話)が取れない、苦手という新入社員や若い世代が増えている中、積極的に電話対応ができるよう、重要性の理解と不安感を取り除く 2. 電話対応の心構えやマナー、基本スキルを身につける 3. 「録音機能のある電話機」を用いて、自分の声を聞きながら「基本がわかる/電話が取れる」から「応用ができる」状態へ、録音・再生を繰り返し、実践トレーニングを行う	<b>4月10日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
<b>コンプライアンス基礎セミナー (Jコース)</b> インクレセント 代表 山本 真奈美氏 	1. 企業人としてコンプライアンスの重要性を理解する 2. 会社にとっての重要情報を知り、漏えいしない意識を持つ 3. ITリテラシーを正しく持ち、情報の取捨選択ができるようになる	<b>4月14日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員19,250円 非会員38,500円

◆印：Thanksチケット対象外

	テーマ	目的	日時・料金
新入社員	<b>外国人社員向けビジネスマナー研修</b> <small>(株)経営人事教育システム</small> 華 多真美氏	1. 日本のお客様や仕事仲間とスムーズに仕事をするためのマナーを学ぶ 2. 働くときのルールを守り、信頼を受ける社員になる 3. 丁寧で好印象の電話対応のポイントを学ぶ	<b>5月30日(金)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>NEW</b>		
	<b>新入社員3カ月フォローアップセミナー</b> <small>(株)経営人事教育システム</small> 華 多真美氏	1. ストレスに対処する方法や物事に前向きに取り組める考え方を学ぶ 2. 基本のビジネスマナーや仕事の進め方を振り返り、疑問解消を図る 3. 円滑な人間関係を構築するためのコミュニケーションの基本スキルを身につける	<b>7月9日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>新入社員6カ月フォローアップセミナー</b> <small>(株)経営人事教育システム</small> 華 多真美氏	1. 自己肯定感を高め、年度後半の成長に対するモチベーションを上げる 2. 仕事の優先順位をつけ、仕事を効率的かつ、円滑に進めるスキルを身につける 3. 自分の性格傾向を知り、人間関係の構築に役立つコミュニケーションを学ぶ	<b>10月10日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>新入社員10カ月フォローアップセミナー</b> <small>(株)経営人事教育システム</small> 華 多真美氏	1. 1年目を総括して自信を持ち、先輩社員へのマインドチェンジをする 2. 自分の役割を理解し、先輩社員に必要な、視野を広げ協働する意識を持ち、実践に繋げる 3. グループワークを通じて、クレーム対応などで役に立つ自他尊重のコミュニケーションを学ぶ	<b>2026年2月4日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
若手社員	<b>信頼され、仕事を任せられる人材になれ!</b> <b>若手社員向けビジネス基礎力養成講座</b> <small>G&amp;Sパートナーズ 代表</small> 古瀬 崇氏	1. 仕事で期待され信頼されるステップUPポイント(ビジネス基礎力)を明確にし、演習を通して体感する 2. やる気と目標達成可能性を高めるメカニズムを学ぶ 3. 脳の働きを理解し、社内外で円満な関係性を築くコミュニケーション法と行動を学ぶ	<b>6月10日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>人気TOP20</b>		
	<b>若手社員向け「論理的なビジネス文書作成」セミナー</b> <small>(株)ウィズネス 教育コンサルタント</small> 本田 妃世氏	1. 正確でシンプルな文章の書き方の基本を学ぶ 2. 誰もが納得する論理的な文書を書くためのスキルを習得する 3. 報告書作成やメール、箇条書き法などを学び、実務で活用する	<b>7月16日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>若手社員が身につけるべき「報・連・相」の習得</b> <small>G&amp;Sパートナーズ 代表</small> 古瀬 崇氏	1. なぜ「報・連・相」が大事なのか? あらためて目的・考え方・ポイントを学ぶ 2. グループ演習を通して「報・連・相」とチームワークの関係性を体感する 3. 「報・連・相」を円滑に進めるための人間関係向上スキルを学ぶ	<b>7月18日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>人気TOP20</b>		
	<b>上司が求める「部下力」の磨き方</b> <small>(株)Smart Presen 代表取締役</small> 新名 史典氏	1. 仕事を的確・迅速に進め、成果を上げる方法を学ぶ 2. 上司の考えや行動を先回りして動く能力、「部下力」を身につける 3. 広く人を動かす仕事術とコミュニケーションを学ぶ	<b>8月18日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>若手社員が身につけるべき目標達成に必要な「やり抜く力」と「習慣力」</b> <small>(株)セルフ・インブルーブ 代表取締役</small> 和田 勉氏	1. 目標達成のための「やり抜く力」について学ぶ 2. 習慣化できるようになるための具体的なステップを理解する 3. 意識を変え、行動を変えるために必要なことを知る	<b>8月29日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円	
<b>人気TOP20</b>			
<b>考える力と気づく力をつけて一流になる仕事の基本8カ条</b> <small>コンサルタントネットワーク(株) 取締役副社長</small> 本田 祐美氏	1. ビジネスの基本を再認識し、職場で実践できるスキルを習得する 2. 自分自身の「働き方」の発想と行動を変革する 3. 長いビジネス人生の指針を構築する	<b>12月5日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円	

# 階層別セミナー

☆セミナーのお申込み方法は、パンフレットの裏面をご覧ください。

	テーマ	目的	日時・料金
若手社員	<b>若手・中堅社員に必須の「仕事力」習得セミナー</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏  人気TOP20	1. プロとしての意識づけを行い、真摯に仕事に向かう姿勢を身につける 2. 仕事の基礎となる、コミュニケーション力・聞く力・話す(伝える)力・考える力を磨く 3. 費用対効果を考えた、時間の使い方・仕事の進め方を学ぶ	<b>2026年2月19日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>頼もしい後輩・できる部下を育てる現場でのOJTスキル完全習得</b> ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏  人気TOP20	1. 部下や後輩を育成することへのやり甲斐をより実感する 2. 「心の支援(メンタリング)」と「スキルの指導(OJT)」という2つの領域の相違点を理解する 3. 自立型の部下を育成するために有効となる「コーチングスキル」を学習する	<b>6月2日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>強いチームを作るための中堅社員に必要なチカラ!</b> (株)アフエクト 代表取締役 大倉 啓克氏  人気TOP20	1. 後輩のロールモデルとなり、組織に貢献することで、自らも成長できることを学ぶ 2. リモートワークにより求められる「傾聴力(聴く力)」と「自己PR力(話す力)」を高めることで、ビジネススキルに磨きをかける 3. 次世代のリーダーになるために必要な「時間管理能力」と「目標設定力・達成力」を身につける	<b>7月3日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>「問題解決力」と「思考力」を磨き、自立した社員になる!</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏  人気TOP20	1. 自ら考え、行動する“自立した社員”になることの重要性を知る 2. 問題解決に必要な論理的思考を学ぶ 3. 演習を通して、問題解決力を身につける	<b>9月3日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>信頼されるリーダーになろう! 若手リーダーのための影響力向上セミナー</b> (株)オフィスウエダ 代表取締役 上田 実千代氏  人気TOP20	1. 期待される役割の変化を知ること、成長の方向性を再確認する 2. 実習を通して、自分のリーダーシップの強みと改善点に気づく 3. 同じ立場の参加者との情報交換を通して仕事への視座を高める	<b>10月9日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化講座</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏  人気TOP20	1. 部下との人間関係やコミュニケーション力を学ぶ 2. 人を動かすための説得力のある発言・話し方を習得する 3. 職場をより良くするための改善力・問題解決力の基本を身につける	<b>11月20日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>リーダー・主任・係長のための成果が出る実践マネジメント</b> ビジナリーソリューションズ 代表 葉田 勉氏  人気TOP20	1. 激変する時代の現場リーダー職にとって必要な考え方、心構え、行動のポイントを学ぶ 2. 現場リーダー職のレベルに必要なマネジメントをPDCAの視点から学ぶ 3. 現場を巻き込み、上司をサポートするリーダーシップ、フォロワーシップの視点を学ぶ	<b>12月11日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>これから管理職になる人のためのコーチング入門講座</b> (株)経営人事教育システム 華 多真美氏  人気TOP20	1. 受容と共感の姿勢を身につけ、傾聴力や質問力などのコミュニケーションスキルを向上させる 2. 目標を立て、ステップごとに振り返りながら達成していく過程と効果を理解する 3. 部下を信じて任せられるようになり、部下のモチベーション向上も図れるようになる	<b>2026年2月3日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円	



テーマ	目的	日時・料金
<p><b>新任管理職の役割と心構え</b>  <small>(株)オフィスムーブ 代表取締役</small>                      濱田 美雪氏</p> <p>人気TOP20</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理職に求められる役割と心構えを理解する</li> <li>2. 部下のタイプを見極めた上で、一人ひとりに合ったマネジメントを実践する</li> <li>3. 強いチームをつくるリーダーシップを習得する</li> </ol>	<p><b>5月14日(水)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>部下の自発的な成長を促進する 1on1ミーティング実践講座</b>  <small>(株)モットコミュニケーション 代表取締役</small>                      宮本 敦子氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コーチングスキルを活用した1on1の対話術を習得し、上司と部下のコミュニケーションの質を上げる</li> <li>2. 部下の心理的資本を高め、自発的な成長を促していくやり方を理解する</li> <li>3. 1on1面談の意義や進め方を習得し、上司・部下双方にとって有意義な面談を実施できるようになる</li> </ol>	<p><b>6月6日(金)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>部下が自ら考え、行動する、 管理職に求められる4つのチカラ!</b>  <small>(株)アフエクト 代表取締役</small>                      大倉 啓克氏</p> <p>人気TOP20</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 働き方改革・リモートワーク時代の管理職の役割と危機管理下のリーダーシップを理解する</li> <li>2. 部下育成に必要な「傾聴力」、「OJT育成法」、「ほめ方・叱り方」について学ぶ</li> <li>3. Zoom等のテレカンファレンスツールによるコミュニケーションとマネジメント手法を学ぶ</li> </ol>	<p><b>6月18日(水)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>部下のメンタルヘルスを守る! 職場での円滑なコミュニケーション講座</b>  <small>(株)オフィスムーブ 代表取締役</small>                      濱田 美雪氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ストレスに対処する方法を学ぶ</li> <li>2. 後輩・部下とのコミュニケーションのとり方を学ぶ</li> <li>3. 1on1を活用して、後輩・部下のメンタル不全を防ぐ方法を習得する</li> </ol>	<p><b>7月29日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>良好な関係を築き、チームを活性化する! コーチ型リーダー養成講座</b>  <small>(株)モットコミュニケーション 代表取締役</small>                      宮本 敦子氏</p> <p>人気TOP20</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自分と部下の強みを引き出せるリーダーになり、組織の活性化を促す</li> <li>2. 部下と良好な関係を構築するコーチングスキルを習得し、チームの成果を最大化する</li> <li>3. 職場のコミュニケーション環境を改善し、モチベーション(従業員満足度)を高める</li> </ol>	<p><b>8月21日(木)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>部下を育てるための 上司のコミュニケーション講座</b>  <small>(株)経営人事教育システム</small>                      華 多真美氏</p> <p>人気TOP20</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日頃の部下とのコミュニケーションで、自分が補強すべき点とヒントを見つける</li> <li>2. 相手のモチベーションを高める関わり方をすることで、部下との間に信頼関係を構築する</li> <li>3. 部下とのコミュニケーションが増えることで、報告や相談回数の増加・質の向上を目指す</li> </ol>	<p><b>10月17日(金)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>中堅・管理職のための ハラスメントを防ぐ叱り方・褒め方</b>  <small>(株)アフエクト 代表取締役</small>                      大倉 啓克氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理職に求められる役割と「叱る」、「ほめる」目的について学ぶ</li> <li>2. 「叱る」「ほめる」とセットで身につけたい傾聴力・コーチング力を習得する</li> <li>3. 部下のやる気スイッチをオンにする聴き方・叱り方・ほめ方を理解する</li> </ol>	<p><b>12月10日(水)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>業務・組織・風土をダイナミックに変革する! 管理職のタイムパフォーマンス力向上セミナー</b>  <small>ビジョナリーソリューションズ 代表</small>                      葉田 勉氏</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 生産性が強く求められる時代に必要タイムパフォーマンスの考え方を学ぶ</li> <li>2. 簡単にできて効果が高い実践タイムパフォーマンスの手法を知る</li> <li>3. 個人とチーム、組織をダイナミックに動かすタイムパフォーマンスを演習で学ぶ</li> </ol>	<p><b>2026年2月10日(火)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>
<p><b>「今どき」部下のマネジメントに必要な 思考と指導方法</b>  <small>インクレセント 代表</small>                      山本 真奈美氏</p> <p>人気TOP20</p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 今どき社員の特徴を把握し、組織における適切な指導とその効果を知る</li> <li>2. 上司も部下も個性があることを理解し、具体例から個性に応じた指導方法を学ぶ</li> <li>3. ロールプレイングを通じて明日から実践できる具体的な手法を習得する</li> </ol>	<p><b>2026年3月5日(木)</b>                      午前10時～午後5時                      会 員18,150円                      非会員36,300円</p>

## 階層別セミナー

☆セミナーのお申込み方法は、パンフレットの裏面をご覧ください。

	テーマ	目的	日時・料金
経営者・経営幹部	<b>経営幹部のための決算書の読み方</b> 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 	1. 会計など数字に対する苦手意識がなくなる 2. 損益計算書や貸借対照表の基礎を学び、決算書が読めるようになる 3. 財務諸表の数字を視る勘所がわかり、経営や事業に活かせるようになる	<b>6月23日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>社内にも社外にもトップの伝え方が影響する! プレゼンテーション研修</b> (株)Smart Present 代表取締役 新名 史典氏 	1. 自身の考えや求める行動が社員に「伝わる」伝え方を身につける 2. 社外に対して自社の想いや方向性を理解してもらうための伝え方を身につける 3. プレゼンを営業や育成など人や組織を動かすスキルに応用する	<b>8月26日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>部門経営者の意識と行動改革! 部長のための業績を上げるマネジメントセミナー</b> (株)セルフ・インブリーブ 代表取締役 和田 勉氏 	1. 部門経営者として求められる部長の役割を学ぶ 2. 変革型リーダーになるために必要なことを理解する 3. 幹部社員として活躍するために必要なノウハウを習得する	<b>12月17日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

## 分野別セミナー

☆セミナーのお申込み方法は、パンフレットの裏面をご覧ください。

	テーマ	目的	日時・料金
総務・経理	<b>新任経理担当者の基礎実務講座</b> 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 	1. 経理業務の流れをマスターする 2. 仕訳が簡単に出来るようになる 3. 決算処理の本質を理解する	<b>5月15日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>【経理担当者向け】決算実務マスター講座</b> 甲斐裕二税理士事務所 所長 税理士 甲斐 裕二氏 	1. 試算表の作成から中間決算・本決算への流れを押さえて、決算の意義や内容を理解する 2. 会社の日々の業務と会計との関係性を確認し、経理の重要性を認識する 3. 法人税や消費税など、企業に関連する税金についての基礎的な内容を理解する	<b>10月30日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>年末調整のポイント【基礎編:新任担当者向け】</b> 税理士法人シーシーアイ 代表社員 税理士 豊見 知雄氏 	1. 年末調整とは何か? 年末調整の流れを理解する 2. 扶養控除等申告書・保険料控除申告書の見方・書き方を学ぶ 3. 様式を用いて、基礎的な事例から年末調整の実務を理解する	<b>11月6日(木)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>年末調整のポイント【実践編:経験者向け】</b> 税理士法人シーシーアイ 代表社員 税理士 豊見 知雄氏 	1. 扶養控除等申告書・保険料控除申告書の見方・書き方を学ぶ(応用編) 2. 応用的な事例を使って年末調整の実務の流れを理解する 3. 税制改正に関する注意点を知る	<b>11月21日(金)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円

人事労務	<b>労働トラブル回避要点セミナー</b> 社会保険労務士法人キラリス 特定社会保険労務士 前川 慎也氏 	1. 労働トラブルの複雑化・深刻化を理解し、労働紛争に発展させないための基礎知識を学ぶ 2. 具体例を踏まえ、労働トラブルの発生防止のための考え方・対応手順を学ぶ 3. 通知書・誓約書など、配布の「各書式サンプル」を活用し、自社の対策を強化する	<b>6月13日(金)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>【新任総務・人事担当者向け】絶対に身につけたい労務の知識</b> (株)日本マネジメント協会 講師・社会保険労務士 伊藤 直子氏 	1. 労務管理のキホン「労働基準法」と「労働契約法」のポイントを知る 2. 1年間の総務・人事の仕事について時系列で学ぶ 3. 様々な「困った!」のケーススタディを通じ、ノウハウを実務に活かす	<b>6月30日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

	テーマ	目的	日時・料金
人事労務	<b>労働保険・社会保険実務講座【基礎編】</b> 社会保険労務士ニシモト事務所 特定社会保険労務士 西本 恭子氏 	1. 労働保険・社会保険の制度や概要を押さえる 2. 入社や退社時の手続き事務を実際の書式で作成できるようになる 3. 各保険料の決定方法や仕組みを知り、給与実務に活かす	<b>9月29日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>元労働基準監督官の視点から見る「労働問題の動向と企業のリスク対策」</b> 神戸労務あんぜんオフィス(株)SOYANA 代表・社会保険労務士 倉田 直氏 	1. 労働基準監督署の臨検監督・是正勧告・送検等について解説 2. 昨今の労働問題の現状と課題を知り、自社の労務管理における課題を認識する 3. 労働法改正や社会の変化に合わせた就業規則の見直しを通じて、企業のコンプライアンス体制を強化する	<b>10月1日(水)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
	<b>労働保険・社会保険実務講座【実践編】</b> 社会保険労務士ニシモト事務所 特定社会保険労務士 西本 恭子氏 	1. 労働保険・社会保険の給付内容や申請方法を押さえる 2. 給付関連の手続き事務を実際の書式で作成できるようになる 3. 最新の法改正のポイントと注意点を押さえ、人事労務業務をスムーズに行う	<b>11月5日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>中小企業のための賃金見直し5つのポイント</b> 社会保険労務士法人キラリス 特定社会保険労務士 砂山 真氏 	1. 中小企業の賃金相場について理解する 2. 最賃アップが初任給相場に与える影響を学ぶ 3. 人が集まり、定着する賃金制度の見直し方、考え方を学ぶ	<b>2026年2月13日(金)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
営業	<b>営業マナーと営業基礎力養成セミナー</b> EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏 	1. 営業社員としての心構えと意識づけを身につける 2. 営業社員としての基本マナーを習得する 3. 商談力(ヒアリング力・セールストーク力)と効率の良い営業の進め方を学ぶ	<b>6月3日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>売れる営業になるための「営業基礎力」習得セミナー</b> (株)セルフ・インブルーブ 代表取締役 和田 勉氏 	1. 売れる営業パーソンと売れない営業パーソンの違いを知る 2. コミュニケーションの達人になるために必要なことを学ぶ 3. 相手の信頼を獲得する「聴き方」やニーズを引き出す「質問力」など具体的スキルを習得する	<b>8月6日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
ものづくり・ISO	<b>製造現場リーダーの工場管理の基礎実務と現場改善</b> (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久氏 	1. 生産管理や5S推進など製造現場リーダー(候補者を含む)として求められる役割を理解する 2. 受け身でなく主体的に現場改善を推進する手法を学び、実践につなげる 3. 講師が実際に支援した中小製造業の様々な事例を通じて、視野を広げ意識を高める	<b>9月1日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>若手社員向け「ものづくり」基本研修</b> (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久氏 	1. 中小製造業の様々な事例から品質、原価、納期など製造業の基本を理解する 2. 職場の上司が若手社員に期待することを理解し行動につなげる 3. 製造現場で早期に独り立ちするための意識と具体的な行動を学ぶ	<b>10月6日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
	<b>ISO9001(品質)内部監査員養成セミナー</b> エルアンドピーネットワーク(株) 代表取締役 橋本 佳和氏 	1. ISOの制度と規格要求事項の基礎を理解する 2. 内部監査員制度の仕組みとその役割、責任を知る 3. ケーススタディ等により社内で内部監査をできるようにする	<b>11月11日(火)</b> 午前9時30分～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円

◆ 定員20名 人気TOP20

◆ 印：Thanksチケット対象外



# スキルアップセミナー

☆セミナーのお申込み方法は、パンフレットの裏面をご覧ください。

テーマ	目的	日時・料金
<b>標準化で業務効率アップ!</b> <b>“使える”マニュアル作成基礎講座</b> エルアンドピーネットワーク(株) 代表取締役 橋本 佳和氏	1. マニュアルの作成目的とその効果を知る 2. 使えるマニュアルの作成方法とコツを学ぶ 3. マニュアルの効果的な活用方法を学ぶ	<b>6月19日(木)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
<b>ChatGPT等生成AIのビジネス導入と法的リスク解説講座</b> 牛島総合法律事務所 弁護士 影島 広泰氏 NEW	1. 生産性の向上を図る生成AIの仕組みと活用方法を把握する 2. 生成AIの法的リスクと社内対応策について理解する 3. 生成AIの実践知識とリスクマネジメント能力を身につける	<b>7月1日(火)</b> 午後1時～午後5時 会 員12,100円 非会員24,200円
<b>質問力・説明力強化講座</b> コンサルタントネットワーク(株) シニア教育コンサルタント 原田 ミキ氏 人気TOP20	1. 相手にとってわかりやすい説明ができる能力と質の高いコミュニケーション能力が習得できる 2. 構造化と展開によって説明の内容を整理して伝えることができる 3. 的確な質問によって物事の本質を早く掴み、求められているものをアウトプットする能力が習得できる	<b>7月10日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>わかりやすく話す・伝える・教える技術</b> ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史氏 人気TOP20	1. 聴き手に物事を論理的にわかりやすく伝達するためのスキル(左脳と右脳のツボ)を実践的に学ぶ 2. 「ピラミッドストラクチャー構造(論理の三角形)」という最強の思考道具をマスターする 3. 表情豊かに、堂々と、聴き手を惹きつける話し方のポイントを実践的に学習する	<b>8月4日(月)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>事務ミスをゼロにする!ノーマス仕事術セミナー</b> オフィスAll for one 代表 安村 睦子氏 人気TOP20	1. 日々のミスが経営や業務にどのような影響を与えているか理解できるようになる 2. なぜ、私たちは仕事でミスを起こすのか?原因を突き詰めミス発生の構造を把握する 3. 同じミスを繰り返さないために改善方法を学びルーティン化する	<b>8月27日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>クレームからカスハラまで克服!</b> <b>クレーム電話対応実践セミナー</b> (株)才感知創研究所 代表取締役 肥田木 恭子氏 NEW	1. 良質なクレーム(一般クレーム、難クレーム)と悪質なクレーム(不当クレーム、カスハラ)の違いを理解する 2. クレーム対応の基本手順と解決のためのコミュニケーションスキルを習得する 3. 悪質なクレームに対応するための基本姿勢や対処法を録音機能の付いた電話機を使い、ロールプレイング形式で学ぶ	<b>10月2日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円
<b>組織力を最大化させる</b> <b>対話型コミュニケーションセミナー</b> HaLo 代表 白坂 和美氏	1. 共創する職場、組織にするために必要な会話と対話の違いを身につける 2. 共に成長するため、自分の言いたいことを明確に理解する 3. 自他尊重の総合的なコミュニケーションスキルを養い、人間性を磨く	<b>11月12日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員18,150円 非会員36,300円

スキルアップ

# 人的資本経営 スターター講座

☆セミナーのお申込み方法は、パンフレットの裏面をご覧ください。

テーマ	目的	日時・料金
<b>第1講 ひとを採る</b> <b>売り手市場でも若手人材を獲得!採用責任者が“今”行すべき「3つの採用施策」徹底解説セミナー</b> (株)新経営サービス 経営支援部 シニアコンサルタント 大園 羅文氏 NEW	1. 売り手市場下で若手人材を獲得するための採用ノウハウを習得する 2. 採用力強化に向け、経営者・経営幹部が行うべき採用施策を理解する 3. 採用現場ですぐに使える実践的な手法・テクニックを習得する	<b>6月4日(水)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
<b>第2講 ひとを育む</b> <b>管理職の「育て方改革」で社員の思考と行動を変える</b> (株)新経営サービス 人材開発部 マネジャー 岡野 隆宏氏 NEW	1. 管理職に期待される役割認識を強化し、組織マネジメントの要点を理解する 2. 部下育成に不可欠な観点を確認し、指導力を高める 3. 良好な関係性を築く効果的なコミュニケーションのポイントを吸収する	<b>7月17日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円

人的資本経営



テーマ	目的	日時・料金
<b>第3講 ひとを動かす</b> <b>メンバーの能力を最大限引き出す!</b> <b>リーダーシップ研修</b> <small>関ビスパワーズ 代表取締役・中小企業診断士・組織開発コンサルタント</small> 柳瀬 智雄氏	1. 自組織の目標達成のために「職場活性化」がどのように寄与するかが理解できる 2. 部下のモチベーションを高め、主体性を引き出すために自身に必要な考え方や行動を学ぶ 3. 職場を活性化するためのコミュニケーションや個人面談の方法を学ぶことができる	<b>8月5日(火)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
<b>第4講 ひとを活かす</b> <b>心理的安全性を担保し、</b> <b>ワークエンゲージメントを高める</b> <small>インクレセント 代表</small> 山本 真奈美氏	1. 心理的安全性とは何かを学び、現状分析との乖離を知る 2. 心理的安全性とエンゲージメントの関連を理解する 3. 心理的安全性を高めるリーダーとしての行動を考える	<b>11月13日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円
<b>第5講 ひとを守る</b> <b>職場で輝く「ひと」を守る! 育てる!!</b> <b>管理職のための人事労務マネジメント講座</b> <small>社会保険労務士ニシモト事務所 特定社会保険労務士</small> 西本 恭子氏	1. 入社から退社までの労務管理の基礎を押さえる 2. 部下のマネジメントに必要な労使トラブル防止の知識を押さえる 3. ハラスメントが発生しない職場づくりの基本を押さえる	<b>2026年2月5日(木)</b> 午前10時～午後5時 会 員22,000円 非会員44,000円

人的資本経営

## オーダーメイド（講師派遣型）研修

### 貴社の課題やニーズに最適な研修をご提案します！

#### ▶ 特 長

- 01 個別ニーズに対応 集合型セミナーで培ったノウハウを活かして、企業の現場ニーズにお応えする研修をご提案します。
- 02 豊富なノウハウと講師陣 事前ヒアリングをもとに各企業様に適した講師を派遣します。
- 03 高い費用対効果 商工会議所だからできる良心的な会員価格で、成果の出る研修をお約束します。【標準価格 22万円(税込)～】



#### ▶ お申込みから研修実施までの流れ



#### 実施研修例(パワハラ研修)

- 1 依頼概要
  - 全社員に向け、パワハラ防止の普及・啓発に向けた取組みの一環として、パワハラ研修を依頼。
- 2 提案内容
  - 集合型セミナー「コンプライアンス研修」で実績のある講師を選定。
  - 「管理職」と「一般社員」に分け、座学だけでなく、ロールプレイングを取り入れるなど、より実践的なプログラムを提案。
- 3 実施結果
  - 研修冒頭に、「パワハラ認識度チェック」のテストを実施し、受講生が自分自身を客観的に俯瞰した。
  - 加えて、ロールプレイングのワークで、3人1組になり、「上司役」「部下役」「オブザーバー」の役割を順番に体験することで、「適切なコミュニケーションの取り方」の習得を目指した。

#### 【ワーク】ロールプレイングの内容

- 【管理職】
- ハラスメントにならない指導方法  
(例) 部下の失敗を指導する など



- 【一般職】
- 人間関係を良好にするコミュニケーションの取り方  
(例) 感情的にならない接し方 など

#### ▶ 過去の派遣実績

##### 階層別研修

- 経営幹部・役員向け研修
- 次期管理職研修
- 新入社員・内定者研修 など

##### 分野別研修

- 接遇マナー研修
- 営業ロープレ研修
- コンプライアンス研修 など

##### スキルアップ研修

- 電話応対力強化研修
- プレゼン資料作成研修
- メンタルヘルス研修 など

【お問合せ】 神戸商工会議所 会員事業部（人材開発担当） TEL：078-303-5808

# 商工会議所の検定試験

セミナーで学んだ知識の定着と、さらなるレベルアップを目指してチャレンジ!

## 日商簿記検定

企業の経営活動を記録・計算・整理する経営管理能力を習得することにより、経営成績と財政状態を把握することができます。

※2級と3級は、ネット試験(CBT)での受験が可能です。

## メンタルヘルス・マネジメント検定

働く人たちの心の不調の未然防止と活力ある職場作りのために、必要なメンタルヘルスクエアに関する知識や対処方法を習得できます。



オススメ

## ビジネス会計検定

財務諸表が表す数値を理解して、その知識や分析力を養うことにより、企業の経営状態を的確に判断することができます。

オススメ

## 日商珠算(そろばん)検定

そろばんはこどもの能力開発に役立つと言われており、計算力・暗算力の向上に加え、記憶力や集中力、思考力などを養うことができます。

## 東商検定(IBT・CBT) ※受験方式をお選び頂けます。

- 【試験一覧】 ● カラーコーディネーター検定 ● ビジネス実務法務検定  
 ● 福祉住環境コーディネーター検定 ● 環境社会検定(eco検定)  
 ● ビジネスマネジャー検定

### IBT方式

受験者ご自身のパソコン・インターネット環境を利用し、受験いただく試験方式です。



### CBT方式

各地のテストセンターにお越しいただき、備えつけのパソコンで受験いただく試験方式です。



## 日商ネット検定(CBT)

会計知識やビジネス文書など実務で役に立つスキルを基礎から習得できます。

- 【試験一覧】 ● リテールマーケティング(販売士) ● 日商簿記初級  
 ● 日商原価計算初級 ● 日商プログラミング ● 日商PC ● 日商ビジネス英語(※IBT)  
 ● 電子会計実務 ● ビジネスキーボード ● キータッチ2000テスト

検定試験に関する詳細情報はこちら!



〔お問合せ〕 神戸商工会議所 会員事業部(人材開発担当) TEL:078-303-5808

# 提携講座

## 検定・資格対策講座

2大特典 ①入学金免除 ②受講料5%OFF

開講講座	難易度	標準学習期間	おすすめポイント
簿記検定	1級 ★★★★★	約6ヶ月	● 会社のお金の流れが分かる。 ● 財務・会計の知識が身につく。 ● 就職・転職に有利。 ● 3級から2級へというようにステップアップできる。
	2級 ★★★	約5ヶ月	
	3級 ★★	約1～3ヶ月	
税理士	★★★★★	約7～15ヶ月	● 会計科目は受験資格不要。 ● 働きながら学習できる。 ● 独立開業できる。 ● 高収入が期待できる。 ● 1科目の合格から就職できる。 ● 生涯仕事ができる。
社会保険労務士	★★★★★	約7～16ヶ月	● 企業の発達や労働者の福祉の向上に貢献できる。 ● 事業を問わず、広く社会で通用するスキルを身につけられる。 ● 人事・コンサルティング業務に活用できる。 ● 独立開業できる。
宅地建物取引士	★★★	約6ヶ月	● 不動産・建設・金融などの業界でのキャリアアップを目指す ● 就職が有利になる。 ● 不動産業の独立開業を目指す。 ● 不動産知識を深められる。

※時期により開講していない講座もございます。※日程・内容・金額等の詳細は下記までお問い合わせください。※税理士は1科目の標準学習期間になります。

〔場所〕 大原簿記専門学校神戸校

(神戸市中央区八幡通4-2-5 JR「三ノ宮駅」、阪急・阪神「神戸三宮駅」より徒歩7分。地下鉄・ポータルライナー「三宮駅」より徒歩8～9分)

〔お申込み・詳細〕 神戸商工会議所HPをご確認ください。

〔お問合せ〕 大原簿記専門学校神戸校 TEL:078-222-8655

## 提携講座

# パソコン講座

名称	日時	合計時間	受講料 (税込)	講座内容
月曜日限定 個人レッスン	月曜日の10～12時、 13～17時、18～21時の 中から2時間を選択	2時間	(会員) 5,940円 (一般) 6,600円	1対1の個人レッスンで、Word、Excel、PowerPoint (基礎～応用) から目的に応じて学習することができます。1回当たり2時間で区切られているので、2時間で完結するように内容を絞って勉強したり、複数回受講しているような内容をしっかりと勉強したりすることもできます。完全個人レッスンなので安心です。
使って慣れる パソコン教室 (中級編)	火曜夜、水曜昼の 2コースから選択	全4回 10時間	(会員) 9,240円 (一般) 10,230円	Wordで表や図形を活用した応用的な文書、Excelで関数を利用した表やグラフなどを作成しながら実践形式で学習します。毎回カリキュラムが異なっているので、継続して受講することによりパソコンの操作にどんどん慣れることができます。

この他にも、Word基礎、Word応用、Word資料作成、Wordチラシ・POP・ポスター、Excel基礎、Excel応用、Excel資料作成、Excel関数、Excelグラフ、Excelデータベース・データ分析・マクロ、PowerPoint基礎、Access基礎、Jw\_cad基礎などいろいろな実用講座も開催しています。また個別の企業研修についても承っておりますのでお問合せください。

〔場所〕西神戸マイコン株式会社 パソコン研修室 (神戸市兵庫区中道通3-4-3 NSKビル3階)

〔お申込み・お問合せ〕西神戸マイコン予約センター TEL:078-515-2468

## 技術技能系研修

会員特典：受講料5%OFF

研修カテゴリー	主な研修 (例)
品質管理・生産管理技術	QC初級研修、QC中級研修、QCサークルリーダー研修
技術・技能	機器メンテナンス実践 (初級)、計装技術基礎
自主保全	自主保全の進め方、クレーン定期自主検査実務研修
技術系新入社員のための 技術技能	初めての普通施盤、初めての機械図面、新入社員のための電気実践
資格取得	クレーン運転実技教習、玉掛け技能講習、フォークリフト運転技能講習、ガス溶接技能講習
安全衛生	危険体験・体感教育、フルハーネス型墜落防止用器具特別教育、フォークリフト運転技能向上講習、テールゲートリフター特別教育

※労働基準法の定めにより、資格取得に係る研修等は一部割引不可となります。

〔場所〕コベルコビジネスパートナーズ株式会社 技術研修センター (加古川市別府町新野辺1540-1 山陽「別府」駅より専用バス有)

※「品質管理・生産管理技術」のみ、神戸地区にて実施いたします。

(神戸市中央区脇浜海岸通1-5-1国際健康開発センター3F 阪神「岩屋駅」より徒歩8分 JR「灘駅」より徒歩15分)

〔詳細〕研修内容や受講料等の詳細については、神戸商工会議所HPをご確認ください。

〔お申込み〕専用申込書を神戸商工会議所HPよりダウンロードの上、FAXにて神戸商工会議所にお申込みください。

〔お問合せ〕神戸商工会議所 会員事業部 (人材開発担当) TEL:078-303-5808

## 通信教育講座

産業教育で実績のある株式会社日本能率協会マネジメントセンターと提携し、資格・パソコン・語学・スキルなど約320種類の通信教育講座を特別価格で開講しています。開講講座はカタログをご請求いただくか、HPにてご確認ください。

<p><b>受講講座の選択</b></p> <p>いずれかの方法で講座をご確認ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● カタログの請求 (株)日本能率協会マネジメントセンター TEL.06-4797-2220</li> <li>● HPにて検索 <input type="text" value="JManavi"/> <input type="button" value="検索"/></li> </ul>	<p><b>お申込み (FAX受付のみ)</b></p> <p><b>FAX.078-303-2313</b></p> <p>所定の申込用紙にてお申込みください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 神戸商工会議所HPよりダウンロード <input type="text" value="神戸商工会議所"/> <input type="button" value="検索"/></li> </ul>	<p><b>教材の発送</b></p> <p>お申込み後、7～10営業日ほどで(株)日本能率協会マネジメントセンターから発送いたします。</p>	<p><b>請求書の発行</b></p> <p>お申込み者様宛に(株)日本能率協会マネジメントセンターから請求書をお送りいたします。</p>
--	--	--	--

〔お問合せ〕神戸商工会議所 会員事業部 (人材開発担当) TEL:078-303-5808

## お申込み方法について

### STEP 1

当商工会議所ホームページ（下記URL・QRコード）よりお申込みください。

【URL】<https://www.kobe-cci.or.jp/support/kccibusiscl/>



【注意】「WEB申込のみ」とさせていただきます。

FAXや電話・メール等での受付はいたしませんので、予めご了承ください。

### STEP 2

リマインドメールが送信されますので、申込内容をご確認ください。

申込完了後と開催日の2週間前に、申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにリマインドメールをお送りいたします。

必ず内容をご確認ください。

※万一、メールが届かない場合は、下記お問い合わせ先までご連絡ください。

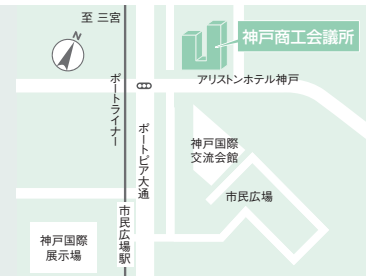


### STEP 3

当日はセミナー会場の受付までお越しください。

【セミナー会場】神戸商工会議所「会議室」  
(神戸市中央区港島中町6-1)

※ポートライナー「市民広場駅」から北へ徒歩5分



### STEP 4

開催日の翌月に請求書をお送りしますので、受講料をお支払いください。

請求書は申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにお送りします。

その他受講料のお支払い方法等に関する注意事項は、下記および申込ページをご確認ください。

## 受講料のお支払いについて

**注意** 受講料のお支払い方法は『後払い（請求書払い）』です。

- セミナーの受講料は『後払い（請求書払い）』です。
  - 神戸商工会議所では、請求代行サービス「マネーフォワード 掛け払い」を利用して、受講料を請求します。  
(上記請求代行サービスは、マネーフォワードケッサイ(株)が、請求業務の受託及び代金債権の收受権限の付与、又は販売元から当該債権の債権譲渡を受けて、請求書の発行や代金の回収、管理を行うもの)
  - 開催日の翌月、登録いただいた派遣担当者様のメールアドレスにマネーフォワードケッサイ(株)より請求書をお送りしますので、請求書に記載の期日までに必ず受講料をお支払いください。  
(請求書の発行元及び入金先口座名義は、マネーフォワードケッサイ(株)となりますので、ご注意ください。)
  - 受講料をお支払いいただく際の振込手数料は、貴社にてご負担願います。
  - 開催7日前以降のキャンセルは、一切受け付けず、「当日欠席」として受講料を全額請求します。  
(例：2月8日開催セミナーをキャンセルする場合は、2月1日17時までにご連絡をいただく必要がございます。)
  - 「当日欠席」された場合も、開催日の翌月に請求書をお送りしますので、必ず受講料をお支払いください。
- ※お支払い方法等に関する詳細は、神戸商工会議所ビジネススクールお申込画面をご確認ください。

## Thanksチケット

会 員 限 定

ご愛顧いただいている会員事業所様には、感謝の意を込めて、Thanksチケット対象セミナーへの受講者延べ10名ごとに1枚、無料受講券を進呈します。 ※翌年度の対象セミナーに使用できます。なお、新入社員セミナーなど、一部対象外のセミナーもございます。

## お申込み・お問合せ

神戸商工会議所 会員事業部（人材開発担当）

〒650-8543 神戸市中央区港島中町6丁目1番地

TEL:078-303-5808 URL:<https://www.kobe-cci.or.jp>

KCCIビジネススクール

検索