

京都JPカレッジ 総合案内

ヒューマンスキルに花を咲かせる



京都JPカレッジとは

職場や地域社会で活躍するには、仕事の専門知識やスキルに加え、それらを活かす土台となるヒューマンスキル（社会人基礎力）が不可欠です。

「京都JPカレッジ」では、社会人としてのマナーやコミュニケーションのとり方、ストレスとの上手な付き合い方、主体性や実行力を向上させる方法等、ヒューマンスキルを高めるセミナーを体系的に実施しています。

実践型セミナーでスキルを養い、自信を持って就職活動にのぞみましょう！

就業基礎力強化コース

講義形式 セルフワークまたはペアワーク形式



講座名	講座内容
自己理解・自分発見	働く上でのこだわりを探ります。また、自分の強みをさがすワークから、自己PRにつなげます。働く上で重要な、自己分析の基本を学びます。価値観のカードを使いセルフワークを行います。
セルフマネジメント力を磨く	信頼される社会人になるために「自己管理」は欠かせません。社会人に求められる4つの自己管理(時間管理、体調管理、メンタル管理、金銭管理)の考え方とそれらを身につけるコツを学びます。
お金の管理 <ファーストステップ>	社会人として経済的・精神的に自立するために必要な心構えや、生活する上でいくらかかるか?を現実的に考え、学びます。
発声と表情<基礎トレーニング>	第一印象を良くする表情や発声の方法を知り、セルフワークで練習します。発声の仕方や伝わりやすい話し方、素敵な笑顔に見えるポイントを紹介します。
今さら聞けない敬語の基本	敬語の分類で言葉遣いの違いを学び、企業訪問時の言葉遣いや電話対応の基本のワークで、就活中や就業中に役立つ敬語の基本を学びます。
積極的な自分になる方法	どうしたら積極になれるの?積極性を身につけるための視点と行動を学びます。積極的な行動に伴って発生する責任の所在についても考えます。
自立心を育てる <自分で考える意識>	他者に依存することなく、職業人として自分はどうしたいか?どうすべきか?について、自分を主語にして考え、行動する意識を養成します。
コミュニケーション能力を高める	企業が求める「コミュニケーション能力」とスキル習得の方法について学びます。コミュニケーションの伝達方法や伝達する情報について理解し、強化方法について考えます。

社会人基礎力コース I

講義形式 ペアワーク形式 またはグループワーク形式



講座名	講座内容	ジョブこねっど 対応能力
基本マナー<発声・表情編>	好感を与える発声方法や表情を学びます。第一印象の決め手となる自然な笑顔や話し方は、ペアで練習することで互いの印象を確認します。	交流・ 説得力
基本マナー<ビジネスマナー編>	身だしなみの考え方やお辞儀の仕方、座り方、立ち方等、基本的なビジネスマナーを学びます。ペアで練習を行うことで、相手にどう伝わるかを確認します。	支援・ 協働力
伝わる話し方	自分の考えや意見を相手に分かり易く伝える方法を学びます。自己紹介のペアワークや、他者を紹介する他己紹介、連想ゲーム等のワークを通して発信力を高めます。	交流・ 説得力
魅力的な話し方<組み立て編>	面接等で自分の考えを的確に伝えるコツを学びます。相手を意識したテーマの選び方や聞き取りやすい話し方、話の組み立て方を理解し、ワークを通して魅力的な話し方を身につけます。	交流・ 説得力
魅力的な話し方<雑談編>	幅広い年代の方と人間関係を築き、仕事を進めやすくするために雑談力は必要です。雑談のNGを知り、親しくない間柄での話題の見つけ方や話の進め方を学びます。	交流・ 説得力
信頼を築く<話の聴き方>	コミュニケーション力向上の第一歩!「聞き上手」になるために、話を聴く姿勢や態度、あいづち等、相手が話しやすくなる聴き方を学びます。	交流・ 説得力
自分も相手も大切に する <アサーティブコミュニケーション>	「アサーティブ」とは、自分も相手も大切にす自己尊重の自己表現の方法です。ケーススタディを通して、言いにくいことを爽やかに伝える「アサーティブな話法」を学びます。	分析・ 解釈力
こころの柔軟性	他人との意見や立場の違いを理解し、柔軟に対応する力を養います。相手の意見を理解した上で柔軟に対応する考え方のコツを、ワークを通して学びます。	分析・ 解釈力
臨機応変に対処するには	自分と異なる意見を積極的に理解し、必要に応じて受け入れるという姿勢は人を成長させます。働く上で求められる柔軟な考え方や臨機応変な対応について、事例やワークを通して学びます。	適応・ 対処力
チームで働く空気の読み方 <協働>	事例検討を通して、周りの状況を把握できているか否かを考えます。登場人物の役割の違いを理解し、チームの中でスムーズに馴染んで仕事をするための考え方を学びます。	支援・ 協働力
チームで働く状況の読み方 <判断>	様々なシチュエーションで適切な判断がどのようなものかを考えます。事例共有ゲームを通して、自分以外の考えの違いや価値観の違いを知り、周囲に合わせるコツを学びます。	支援・ 協働力
働く前に知っておきたい <社会のルール>	社会のルールや約束を守る重要性に加え、自らを律して行動する姿勢を学びます。機密情報や個人情報取り扱い等、企業で遵守すべきことや不祥事が起きた際のリスクも理解します。	冷静・ 安定力
働く前に知っておきたい <お金や保険の話>	社会保険労務士が講師となり、給与のことや、保険、年金、労災に関することなど社会人として仕事をする上で役立つ情報を教えます。	適応・ 対処力
働く前に知っておきたい <ストレスの話>	ストレスとの上手な付き合い方を学ぶセミナーです。メンタルヘルスの知識や、ストレスに強い体の基本、対処の方法を紹介します。	適応・ 対処力
知らないでは済まされない <メール・電話・郵送のビジネスルール>	電子メール・電話・郵送、目的に応じたコミュニケーションツールの使い分け。それぞれの伝達手段の特徴を理解し、特徴に応じた使い分けとマナー、文章作成のコツを学びます。	支援・ 協働力
実習!速習! 使えるマナーを今すぐ吸収	就活に必要なマナーを一日で速習できるセミナーです。面接の際に自信を持って臨めるよう、身だしなみのチェックポイントや好印象を与えるあいさつ、名刺交換のマナー等を学びます。	支援・ 協働力
ストレスケアのための ポジティブ思考	ストレスの溜まりにくい考え方をペアワーク等を通して学びます。ポジティブな思考を持つための視点を知ることによって、ストレス耐性を高めます。	分析・ 解釈力
相手をホめるチカラ	「褒める」ということは、相手の良いところに気付き、認める行為であり、人間関係を円滑にします。このセミナーでは、ワークを通して上手に褒めるコツを学びます。	適応・ 対処力
自分をホめるチカラ	「自分に自信が持てない」「ネガティブに考えてしまって辛い」。自分をホめて勇気づけ、前向きな考え方を学びます。自分をホめる習慣をつけて、前向きな気持ちで就活に臨みましょう。	適応・ 対処力

社会人基礎力コース II

講義形式 グループワーク形式



講座名	講座内容	ジョブとねっと 対応能力
組織の中での主体性 <企業に必要とされる力>	企業が求める主体性とは、物事に進んで取り組む力です。主体性を高めるために、自分の意志で行動をする心構えや考え方、行動を学びます。	組織化・遂行力
職場ロールプレイング	業務を遂行しながら、状況に応じたマナーやコミュニケーションを実践します。チームでの共同作業、電話のやり取り、上司への報連相等、総合的なヒューマンスキルを養います。	指導・決定力 成果・達成力
チームで働く	チームで仕事をするために必要な「周囲に働きかけ巻き込んでいく力」を養います。ワークや意見交換等を通して、相手を尊重する依頼の仕方や自分を客観視する重要性を学びます。	支援・協働力
行動の起こし方	脱・計画倒れ！脱・三日坊主！ 確実に実行できる目標設定の方法や継続するために必要なことを学び、実行力を高めます。	組織化・遂行力
現状を改善する分析力<3つの目>	課題発見力は、将来「あるべき姿」と「現状」のギャップを明確にする未来志向のスキルです。ワークや事例検討を通して、課題を見つける3つの視点と課題解決の流れを学びます。	分析・解釈力
段取り力<未来編>	就職活動や仕事を効率的に進めるために、計画力は欠かせません。目標達成をするために必要なプロセスの洗い出しから準備、実行まで、失敗しない計画の立て方を学びます。	組織化・遂行力
段取り力<職場編>	就職活動や仕事を効率的に進めるために、計画力は欠かせません。このセミナーでは、実際の仕事の場面を想定して、職場で複数の業務の予定をどう立てるか、ワークを通して学びます。	組織化・遂行力
新聞で社会を見る・読む	面接でも頻出の「最近気になるニュース」社会人として押さえておくべき「世の中の動き（時事問題・新聞の読み解き方）」を知り、広く社会を考える視点を学びます。	分析・解釈力
アイデアを生むスキル	創造力は才能では有りません。常に情報を収集し、その情報に自分なりの工夫を加え新しい価値を生み出すことです。このセミナーでは、ワークアイデアを生み出すコツを学びます。	創造・概念化力
電話トレーニング<基礎編>	<基礎編>は、仕事では欠かせない電話の受け方、かけ方の基本を学び、ペアワークでフレーズを確認します。どんな仕事でも通用する電話の基本をしっかりと学べるセミナーです。	交流・説得力
電話トレーニング<実践編>	<実践編>は、電話機を使用し、さまざまな状況を想定した電話対応の練習をします。電話の相手や状況をとっさに判断し、臨機応変に対応する応用力を養います。	交流・説得力
視野を広げる仕事選びワーク	ワークを通して、「やりたいこと」「興味がある仕事」「興味がない分野」について考えます。視点を変えてこれまで興味なかった分野を見ることで、仕事選びの幅が広がります。	創造・概念化力
会社が求める資質と働き方	雇用主が従業員に求めている資質や働き方を学びます。雇用主の視点に立ったワークを体験することで、採用側の視点や考え方を探ります。	指導・決定力

社会人基礎力コース III

講義形式 グループワーク形式



講座名	講座内容
キャリア層に期待される能力 <再就職先で自分らしく働くために>	再就職先で活躍するにはどのような能力が必要なのか、シニア、ミドル層に対し、再就職先が求める管理能力やコミュニケーション等を学びます。
経験を活かした活動計画 <効率的な再就職を目指そう>	働き方や採用募集が多様化している中、効率的に就職活動をするには、これまでの経験を整理し、これからの課題を的確に設定することが必要です。キャリア層ならではの効率的な就職活動の方法を学びます。
再就職の準備 <心構えと自己理解>	退職後の生き方は実に様々です。「再就職」も人により、職場に求めることや、働く価値観は異なります。再就職という人生の次のステージに踏み出すための自己理解を深めます。
再就職の準備 <労働市場と就活基礎知識>	再就職活動のツールの主流は今やインターネットや電子メールです。現在の雇用市場（雇用形態や働き方）を理解し、再就職活動に必要な面接の傾向等、知識やコツを学びます。

京都企業理解コース

講義形式 グループワーク形式



講座名	講座内容
京都で働こう <業種>について考える	私たちの生活に関わる身近なところから、様々な業界や業種について理解・知識を深めます。関心や興味がある業種は何か？今まで携っていた業種は？など、ワークを通して目指す業種を考えます。
京都で働こう <職種>について考える	自分はどんな仕事をしたいのか？職種についての知識を深めます。様々な職種の中で自身の適性や興味、会社の中で自分が果たしたい役割、働き方についてワークを通して考えます。
京都で働こう <求人情報の読み解き方のコツ>	求人情報源の探し方のコツや採用側が求める人材像の読み解き方を学び、志望動機等の応募書類に活かします。様々な雇用形態等、見逃しがちな記述を求人情報を元に読み取り方を学びます。
ミスマッチを防ぐ！ 自分に合う仕事の見つけ方	就職後に感じる「こんな仕事内容だとは思っていなかった」「こんな職場とは…自分のイメージとは違った」を防ぐため、自分に合う仕事を見つけるコツを学びます。
職業シリーズ<〇〇の仕事>	事務、営業、販売について、仕事内容や働き方、必要なスキル等を学びます。その職業の魅力だけでなく、キツイとされる部分も含めて理解することで、職業選択に役立てることができそうです。
自分の可能性を広げるための キャリアチェンジ	自分の能力や経験を活かす視点で適職を考えます。これまで経験してきた職歴や学んできたことを整理し、キャリアを見る視点の幅を広げ、自分を活かすヒントを得ます。
興味・関心発見	本当に興味があるものは何なのか、適職・適性を知るために整理します。ターゲット（顧客・社内の人等）や扱うもの（サービス・商品等）、携わる行動（案内、製造、管理等）について分野毎に理解します。
会社研究を通して、 業種や職種の役割を知ろう	業種を考える、職種を考える セミナーの応用コースです。自分の適性・適職を考えるために、会社研究を行い、業種の違いや職種ごとの仕事内容や役割を知ります。

講座名	講座内容
エントリーシート作成	見本や事例を参考に、採用担当者の印象に残るエントリーシートの書き方を学びます。作成の留意点や自己PR、志望動機を考えるコツを知ることで、エントリーシートが格段にグレードアップします。
応募書類作成	履歴書、職務経歴書、添え状、封筒の書き方を学びます。見本を参考に、書き方のコツや基本ルール等、採用担当者の視点がわかります。
職務経歴書作成 <※対象別>	自由に自分をアピールできる「職務経歴書」！作成の留意点や職務経歴、自己PR、志望動機等、職歴や項目ごとに効果的な書き方を学びます。
自己PR・志望動機作成のコツ	採用担当者が最も注目する自己PRと志望動機。応募先や希望職種に応じた自己PRや志望動機を作るコツを、ワークを通して学びます。
面接対策セミナー<初級準備編>	他の就活セミナーでは今さら聞けない、面接直前の受付マナーや応接室でのやり取り等、基本的な対面をロールプレイングで実践します。
個別面接対策 <※対象別>	模擬面接を行います。実際に応答の練習をすることで自分の苦手なポイントがわかり、面接本番に備えられます。基本のマナーや話し方等、面接で求められる臨機応変な対応力も身につきます。
グループ面接対策	グループ面接の入退室や質疑応答等、一連の流れを体験します。他の応募者と比較されやすいグループ面接ならではの注意点を理解し、ロールプレイングします。
グループディスカッション対策	グループディスカッションでやりがちな失敗事例や役割ごとの留意点、時間配分等を学びます。頻出テーマを例にグループディスカッションを体験します。
企業研究の手法	応募先の企業は自分に合っているか？自分にとってどんな魅力があるか？は、企業研究をしなければわかりません。企業情報の調べ方や調べる内容についてワークを通して学び、理解を深めます。
自己分析の入り口	自己分析は就職活動の第一歩！自己分析を行うメリットや方法、職種選択や応募書類、面接での活かし方を学びます。

3つの能力と12の要素 (社会人基礎力)

能力1 前に踏み出す力(アクション)	能力2 考え抜く力(シンキング)
一歩前に踏み出し失敗しても粘り強く取り組む力	疑問を持ち考え抜く力
主体性 物事に進んで取り組む力	課題発見力 現状を分析し目的や課題を明らかにする力
働きかけ力 他人に働きかけ巻き込む力	計画力 課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力
実行力 目的を設定し確実に行動する力	創造力 新しい価値を生み出す力
能力3 チームで働く力(チームワーク)	
多様な人々と共に目標に向けて協力する力	
発信力 自分の意見を分かりやすく伝える力	情況把握力 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
傾聴力 相手の意見を丁寧に聴く力	規律性 社会のルールや人との約束を守る力
柔軟性 意見の違いや立場の違いを理解する力	ストレスコントロール力 ストレスの発生源に対応する力

ジョブこねっと対応能力

京都お仕事マッチング診断「ジョブこねっと」に登録すると自分自身の適性や傾向、強み・弱みを把握できる「適職診断」が受診可能です！

<https://webjobpark.kyoto.jp/>



適職診断の結果から9種類のビジネスヒューマンスキルを測定！

HQ Profile 9分類のビジネスヒューマンスキルを10段階で表示

- 指導・決定力
- 分析・解釈力
- 適応・対処力
- 支援・協働力
- 創造・概念化力
- 成果・達成力
- 交流・説得力
- 組織化・遂行力
- 冷静・安定力


ジョブパークセミナーではジョブこねっとの適職診断(ビジネスヒューマンスキル)に対応したセミナーを実施しています。

セミナーについて

- 月曜日から土曜日まで毎日開講しています。(日、祝日は除く)
- 受講するには京都ジョブパークの利用登録が必要です。(当日登録可)
- 自分に必要なセミナーを選択して受講できます。
- 京都ジョブパークのカウンセラーを通じてお申し込みください。

お願い

- セミナー開始時間10分前には会場へお越しく下さい。開始時間を過ぎますと受講できない場合があります。
- 申込後のキャンセル・遅刻・欠席される場合は京都ジョブパーク総合受付(電話:075-682-8915)へ必ずご連絡ください。
- セミナー受講中は携帯電話はマナーモードをお願いいたします。
- セミナーに関してカメラ・スマートフォン等での撮影、録音は禁止となっております。

 **ジョブパーク** 京都市南区東九条下殿田町 70 京都テルサ西館 3 階

京都ジョブナビ

京都府内で開催される就職に役立つ各種セミナー・イベント、京都の魅力ある企業情報は京都ジョブナビをチェック！
<http://www5.city.kyoto.jp/kigyo/>




京都ジョブパークのフェイスブックページでは、ジョブパークで実施するセミナー、企業説明会等の情報を発信しています！
<https://www.facebook.com/kyoto.jobpark>



※卒業年次以外の方には、ご利用いただけないサービスがありますので、ご了承願います。

ご予約 お問い合わせ

総合受付

 075-682-8915

月曜～金曜 9:00～19:00

土曜 9:00～17:00

マザーズジョブカフェご利用の方は  075-692-3445

受付時間 月曜～土曜 9:00～17:00



● 近鉄東寺駅・地下鉄九条駅から徒歩 8 分
● JR 京都駅 (八条口) から徒歩 15 分