

2023

わかる！ できる！ かわる！

# 大阪商工会議所 研修・セミナー

## 4月開催分



貴社の人材を「人財」に育成する研修・セミナーをお役だてください。

<p>4/4(火)</p>	<p><b>新入社員基礎講座</b></p>	
	<p>※お申込はWEB(「D27230404033」で検索)または別途同梱のチラシからお願いいたします。 社会人としての心構えや組織における役割・行動を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方、コミュニケーション力などのポイントを1日で習得します。</p>	
<p>【第1部】基調講演「諸君に期待する」 講師:大阪商工会議所 副会頭 吉田 昌功氏(近鉄グループホールディングス(株) 顧問) 【第2部】「新社会人としての働き方・生き方改革とは？」 講師:(株)ハイブリッドコンサルティング 吉山 勇樹氏 【第3部】「社会人として必要なビジネスマナーの基本」 講師:キャプラン(株) 野口 好美氏 【第4部】「折れない心の育て方～逆境、回復、そして喜び～」 講師:(株)Meta-Design-Development 鷺本 晴香氏</p>		
<p style="text-align: center;"><b>新入社員ビジネスマナー講座 2種</b></p>		
<p><b>①新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座</b> ～社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得～</p>		<p>【1】4/5(水)～6(木) 各日10:00～17:00 【2】4/10(月)～11(火) 各日10:00～17:00</p>
<p>アイング(株) 専属講師</p>	<p>新入社員にとって必要な社会人としての自覚、顧客対応の基本・礼儀作法などのビジネスマナーの基本と、「報告・連絡・相談」をはじめとする社会人としての行動規範を2日間で徹底体得していただきます。 ※4/5(水)～6(木)または4/10(月)～11(火)からご都合の良い日程を選んでお申込みください</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としての自覚</li> <li>2. ビジネスマナーの基本習得</li> <li>3. 電話対応スキルの習得・実践</li> <li>4. 来客対応・訪問対応スキルの習得</li> <li>5. 具体的行動スキルの確認</li> <li>6. ビジネス文書・ビジネスメールのマナー</li> <li>7. リスク管理の重要性を知る</li> <li>8. 目標設定の仕方～PDCAで働き方を考える</li> </ol>	
<p><b>②新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座</b> ～社会人としての基盤となる「ビジネスマナー」を1日かけて徹底指導！～</p>		<p>【会場受講】4/12(水) 10:00～17:00 【会場受講】5/10(水) 10:00～17:00 【オンライン受講】4/25(火) 10:00～17:00</p>
<p>(株)ビジネスプラスサポート 藤井 由香里氏</p>	<p>ビジネスマナーは、職場や顧客との信頼関係を築くための基盤となります。そこで、言葉遣い、来客、訪問時の対応、電話対応等に重点を置き、職場で即実践できるよう演習を取り入れ指導します。 【会場受講をご希望の場合】 4/12(水)・5/10(水)からご都合の良い日程を選んでお申込みください 【オンライン受講をご希望の場合】 WEBからお申し込みください(4/25火の1日程のみ)。「D27230425076」で検索</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としての基本的な考え方</li> <li>2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力・身だしなみチェック【演習】</li> <li>3. 社会人にふさわしい言葉遣い</li> <li>4. お客様の心をつかむ電話対応・こんな場合どうする？実践トレーニング【演習】</li> <li>5. 来客対応・訪問のマナー</li> <li>6. ビジネスメールの基本</li> </ol>	
<p>4/12(水) 10:00～17:00</p>	<p><b>③製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座</b> ～“ものづくり”の基本と心得を学ぶ！～</p>	
<p>(株)ロボライズ 中谷 光男氏</p>	<p>これから製造業で働く新入・若手社員を対象に、製造業に従事する者としての「やりがい」や「仕事の基本」、「心構え」を座学だけではなく、アクティブラーニングを通して、業務に活かせる知識の習得と意欲の向上を図ります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本を支える製造業で働くとは【演習】</li> <li>2. 工場の基礎知識【演習】</li> <li>3. 仕事の仕方の基本 ・PDCA【演習】・改善活動</li> <li>4. ものづくりの基本</li> <li>5. 生産性に関する基本【演習】</li> <li>6. 品質管理(検査)に関する基礎【演習】</li> <li>7. 製造業の未来【演習】</li> </ol>	

階層別・コミュニケーション

<p>4/13(木) 10:00～17:00</p>	<p>④【オンライン受講可】上司に信頼される！報・連・相 入門講座 ～新入・若手社員が第一に必要なこと！～</p>	
	<p>仕事の基礎の基礎である、報告・連絡・相談業務を、具体的な失敗事例・成功事例から習得し、上司をはじめ、先輩からも信頼され、成長できる新入・若手社員になることを目指します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。 「D27230413028」で検索</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 報連相は、できる人になる為のビジネススキル！</li> <li>2. 信頼される報連相をマスターするメリット！</li> <li>3. 戦力社員へ！正しい「指示・命令」の受け方だ！</li> <li>4. 仕事を任せられる報告の達人に変身！</li> <li>5. コミュニケーション力を鍛え、連絡の達人に変身！</li> <li>6. 上司に相談に乗って戴ける相談の達人に変身！</li> <li>7. 仕事は意見を出し合い創意工夫するもの！ 仕事を上手く進める「打ち合わせ」の秘訣！</li> </ol>
<p>ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 山口 真一 氏</p>		
<p>4/14(金) 10:00～17:00</p>	<p>⑤新入・若手社員のためのビジネス文書&amp;メールの書き方 ～新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導！～</p>	
	<p>ビジネス文書とメールの目的を理解した上で、相手に伝わる文章力が身に付くよう指導します。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ができるよう、多様な演習を通じて解説します。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネス文書の基礎知識</li> <li>2. 評価される文章表現のスキル</li> <li>3. 基本の社内・社外文書の書き方とマナー【演習】</li> <li>4. ビジネスメールの書き方とマナー ・メールにも基本形がある ・読みやすさのための工夫</li> <li>5. 応用実践！ ビジネスメール作成演習</li> <li>6. 向上心を持って文書力を磨く</li> </ol>
<p>(株)ビジネスプラスサポート 藤井 由香里 氏</p>		
<p>4/18(火) 10:00～17:00</p>	<p>⑥電話応対マナー徹底トレーニング講座 ～会話録音機で「徹底的に」実践練習！自信を持って電話を取れる！～</p>	
	<p>「録音機能のある電話機」を用いて、「自分の声を聴きながら」基本応対や難しいケースの電話、クレームの初期対応なども含め、録音・再生を繰り返し、実践トレーニングを行います。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネス環境の変化と求められる電話応対力</li> <li>2. 感じの良い電話応対に必要な基本マナー【演習】</li> <li>3. 「ビジネス電話の基本応対」実践トレーニング【演習】 ・かけ方、受け方、取り次ぎの基本応対 ・不在時の応対と伝言の受け方、責任ある伝達</li> <li>4. 「こんな時、どうする？」Q&amp;A【演習】</li> <li>5. 問い合わせやクレーム電話への対処法【演習】</li> <li>6. まとめ</li> </ol>
<p>(株)才感知創研究所 代表取締役 肥田木 恭子 氏</p>		
<p>4/19(水) 13:00～17:00</p>	<p>⑦【オンライン受講可】若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座 ～【ビジネス会話力が身につく】【わかりやすく伝える話し方を習得】～</p>	
	<p>ビジネスで必要となる言葉遣いや様々な場面での会話の仕方を見直し、適切な話し方ができ、周りの協力を得ながら仕事に取り組めるよう指導します。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230419020」で検索</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. あなたは言葉遣い・話し方に自信がありますか？</li> <li>2. ビジネスにふさわしくない若者の間違った言葉遣い</li> <li>3. 間違いやすい尊敬語と謙譲語の再確認</li> <li>4. 上司・先輩・お客様との人間関係がよくなる聴き方</li> <li>5. 言いたいことをわかりやすく伝える話し方</li> <li>6. ビジネスシーン別できる人のワンランク上の会話力</li> <li>7. 上司に今日のセミナーをわかりやすく報告する ※【演習】を交えながら行います。</li> </ol>
<p>Balance Communion 代表 服部 裕子 氏</p>		
<p>4/20(木) 10:00～17:00</p>	<p>⑧新入社員のためのコミュニケーション入門講座 ～職場での信頼関係をつくるコミュニケーション～</p>	
	<p>ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、伝え方、聴き方などのコミュニケーションとともに、職場には欠かせないハウレンソウ(報告・連絡・相談)の基本を1日で学びます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コミュニケーション基本</li> <li>2. 1対1のコミュニケーション ・聞く、訊く、聴くの違い【演習】 ・話し方、わかりやすく伝える【演習】</li> <li>3. 職場で欠かせないハウレンソウ ・目的・タイミング・型・手段・ルール</li> <li>4. まとめ&amp;行動宣言</li> <li>5. 質疑応答</li> </ol>
<p>(株)マーブルイノベーション 松尾 久美子 氏</p>		
<p>4/20(木) 13:00～17:00</p>	<p>⑨New!新入・若手社員のためのコンプライアンス基礎研修 ～日常業務の事例で学び、コンプライアンス違反を未然に防ぐ！～</p>	
	<p>コンプライアンスの基礎知識を習得し、日常業務で起こしてしまいがちなコンプライアンス違反について事例を通じて確認します。自分自身が起こさないことはもちろん、コンプライアンス違反のない職場づくりについても学びます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンプライアンスの基礎知識【演習】</li> <li>2. 事例から学ぶコンプライアンス【演習】 ・日常業務の場面で気をつけること (1)労働契約 (2)SNS (3)個人の不祥事・公私混同 ・ビジネスで求められている様々なルール【演習】 (1)ハラスメント (2)取引 (3)情報管理</li> <li>3. コンプライアンスへの取組</li> <li>4. コンプライアンス違反発生時のとるべき対応</li> </ol>
<p>里内法律事務所 弁護士 里内 友貴子 氏</p>		



階層別・コミュニケーション	4/24(月) 10:00～17:00	<b>⑩New!主任・係長育成講座&lt;1&gt;自己成長編</b> ～自ら主体性を発揮し、チームへの貢献力を高める～
	 CDM 代表 伊東 廣賀氏	<p>今後の変わりゆく時代環境を見据えて、チーム運営並びに実務の要となる主任・係長クラスの方々を対象に、自らの人生を振り返り、今後のキャリアプランを考えるとともに、信頼関係を作るコミュニケーション手法を学びます。</p> <p>1. 現状を認識し、今後をイメージする ・マネジメントとリーダーシップ 2. 主任・係長に求められるリーダーシップとは？ ・ポジティブリーダーシップの重要性 3. 信頼関係を作るコミュニケーション ・傾聴のポイント【<b>演習</b>】 4. 自己理解、他者理解 ・直観的エゴグラム ・ボスマネジメントの視点</p>
総務・人事労務	4/7(金) 13:00～17:00	<b>⑪【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編</b> ～初めて労働・社会保険を担当する新人／新任担当者向け！～
	 升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 升谷 浩樹氏	<p>様々な基本用語や労働・社会保険制度の「仕組み」に関する知識から基礎実務の概要など、「基礎の基礎」を分かりやすく解説。実務に入るための最低限の土台を作ります。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230407058」で検索</p> <p>* 入社退社手続きの簡単な【<b>演習</b>】あり</p> <p>1. 労働・社会保険制度の仕組み ・5つの社会保険制度がある ・管轄する行政機関の役割 2. 労働・社会保険の基礎実務 ・従業員を雇い入れたとき・従業員が退職するとき ・保険料が決まる仕組み ・どんな給付が受けられるのか その他(法改正等)</p>
	4/21(金) 13:00～17:00	<b>⑫「基本的な組み立て方」を学ぶ「賃金・評価制度」の見直し・構築</b> ～働き方改革で重要となる 人事評価制度・処遇を設計する～
 升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 升谷 浩樹氏	<p>能力・役割基準の基本給、複線型人事制度の検討、賃金カーブや評価の見直しなど、基本的な施策を中心に事例を紹介し、初めて導入する企業様、再構築される企業様に設計・運用ポイントを徹底解説します。</p> <p>1. 簡単な賃金分析の方法 ・自社賃金の業界水準を掴む ・収益、人件費から適正労働分配率を掴む ・自社の課題・改革ポイントを整理する 2. 賃金制度再設計のポイント ・資格等級制度の構築 ・賃金体系の設計 ・評価制度の設計と運用方法 ・正社員と有期雇用(パートタイマー等)のバランス</p>	
営業・マーケティング	4/11(火) 10:00～17:00	<b>⑬営業マナーと営業基礎力養成セミナー</b> ～営業担当者として身につけるべき基本スキルを徹底指導～
	 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄氏	<p>これからの会社を背負って立つ若手営業担当者及び新任営業担当者を対象に、トップセールスが必ず身につけている、営業マナーや商談の基本スキル、営業における仕事の進め方についてポイントを絞って詳しく解説します。</p> <p>1. 仕事に取り組むプロとしての意識付け 2. 身につけておくべき営業マナーの基本 ・営業は第一印象で決まる ・気をつけたい訪問マナーと名刺交換 【<b>演習</b>】 3. 商談スキル(ヒアリング・セールストーク)を磨く ・営業の成否の結果は、準備が8割 ・お客様との話の進め方と情報収集 4. 効率の良い営業(仕事)の進め方</p>
	4/17(月) 10:00～17:00	<b>⑭【オンライン受講可】営業社員入門 お客様との距離を近づける コミュニケーションUP</b> ～顧客の課題に深く入り込む！営業の基本スキルを徹底マスター、オンライン営業にも対応！～
 (株)Smart Presen 新名 史典氏	<p>営業として必要な顧客への配慮、コミュニケーションの取り方、クレーム対応、顧客視点、自社が提供している価値などについて統合的に学びます。また、オンライン営業への対応方法も取り入れた実践的な講座です。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230417026」で検索</p> <p>1. 伝えると伝わるの違いとは？【<b>演習</b>】 ・人は話を共感で受けとる 2. 自分のコミュニケーションタイプ 3. 相手への関心を示す雑談力！【<b>演習</b>】 4. 自社の提供価値を顧客視点で観る【<b>演習</b>】 ・相手の懐に飛び込んでパートナーになる！ 5. オンライン営業のポイントを押さえる！ ・オンラインとリアルの違いを理解する</p>	
経営実務	4/12(水) 10:00～17:00	<b>⑮コミュニケーション1日集中講座</b> ～コミュニケーションのポイントを見直し、業務を円滑化する！～
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛氏	<p>コミュニケーションの基本である「相手の話を聴く」「わかりやすく話す」「考えや想いを伝える」の3つを改めて見直し、日々の業務をより円滑に進めるためのポイントを学べる、少人数制講座です。</p> <p>1. まず相手の話を「聴く」 ・聴き方「あいうえお」【<b>演習</b>】 2. わかりやすく「話す」～声と言葉～ 3. わかりやすく「話す」～話す態度～ 4. 考えや想いを「伝える」その1 ・100の言いたいことから1つだけ選ぶ 5. 考えや想いを「伝える」その2 ・「一理三例」で具体的に</p>

番号	開催日	講座名	会場	会員受講料	一般・特商受講料
	4月4日	新入社員基礎講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
1	4月5-6日 4月10-11日	新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	(A)大商本部	41,900円	62,850円
2	4月12日 5月10日	新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
	4月25日	【オンライン専用】新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	オンライン講座	25,140円	37,710円
3	4月12日	製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
4	4月13日	【オンライン受講可】上司に信頼される！報・連・相入門講座	(A)大商本部	26,180円	39,280円
5	4月14日	新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方	(A)大商本部	25,140円	37,710円
6	4月18日	電話応対マナー徹底トレーニング講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
7	4月19日	【オンライン受講可】若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
8	4月20日	新入社員のためのコミュニケーション入門講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
9	4月20日	新入・若手社員のためのコンプライアンス基礎研修	(A)大商本部	16,760円	25,140円
10	4月24日	主任・係長育成講座<1>自己成長編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
11	4月7日	【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編	(A)大商本部	16,760円	25,140円
12	4月21日	「基本的な組み立て方」を学ぶ「賃金・評価制度」の見直し・構築	(A)大商本部	16,760円	25,140円
13	4月11日	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	(A)大商本部	25,140円	37,710円
14	4月17日	【オンライン受講可】営業社員入門 お客様との距離を近づけるコミュニケーションUP	(A)大商本部	25,140円	37,710円
15	4月12日	コミュニケーション1日集中講座	(B)本町センタービル	25,140円	37,710円

(A) 大商本部(中央区本町橋2-8) \*「堺筋本町」駅12号・1号出口、「谷町四丁目」駅4号出口 徒歩8分  
(B) 本町センタービル(大阪市中央区本町2-6-10本町センタービルB1F) \*「堺筋本町」駅15号出口 徒歩3分

## 【お問い合わせ】大阪商工会議所研修・採用支援担当 TEL:06-6944-6421

FAX:06-6944-5188

大阪商工会議所 研修・採用支援担当 行

お申込み方法	<p>●受講申込書に必要事項をご記入の上、大阪商工会議所 研修・採用支援担当へFAX(06-6944-5188)でお申込下さい。●受講料は各講座開催の2営業日前までに下記のいずれかの銀行口座にお振込下さい(振込料は貴社負担となります)。請求書・領収書ご入用の場合はお電話下さい。●キャンセルは開催日の2営業日前17時まで受付いたします。それ以降は受講料のご返金は致しかねます。(代理の方のご受講は可)●申込後3営業日以内に受付確認のご連絡を、開講1週間前に受講票を原則メールで(FAXご希望の場合はFAXで)お送りします。受講票が届かない場合はお電話下さい。●受講票は受講当日、印刷してお持ち下さい。●ご記入頂いた情報は、大阪商工会議所が本講座の事務業務に利用するとともに、各種連絡・情報提供(Eメールによる事業案内含む)に利用します。また、講師に参加者名簿として提供します。なお、これらについては受講者ご本人に同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。●大規模災害等により延期・中止する場合がございます。●講師業・士業・コンサルタント等講師と同業の方、講座の進行を妨げたり他の受講者の迷惑となる行為があった方は、受講をお断りする場合がございます。反社会的団体構成員と認められる方は、受講をお断りします。</p>				
	りそな銀行 大阪営業部	当座	0808726	口座名義	大阪商工会議所(オオサカショウコウカイギシヨ)
	三菱UFJ銀行 瓦町支店	当座	0105251	ご依頼人番号	10桁 9080100000 と貴社名をご入力下さい
	三井住友銀行 船場支店	当座	0210764	*左記3銀行の本支店のATMからお振込みの場合、振込手数料は不要。	
主催:大阪商工会議所 研修・採用支援担当 540-0029大阪市中央区本町橋2-8 Tel06-6944-6421 Fax06-6944-5188					

フリガナ				大商会員番号			従業員数			
会社名				連絡担当者	連絡担当者			業種		
所在地					部署・役職名					
					メールアドレス					
				TEL						
				FAX						
フリガナ	年齢	部署等 役職等		講座番号	受講番号に○をつけてください。 1(4/5~6), 1(4/10~11) 2(4/12), 2(5/10), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※2(4/25)はWEBにてお申し込みください					
受講者 ①氏名	性別	メール アドレス		講座番号	受講番号に○をつけてください。 1(4/5~6), 1(4/10~11) 2(4/12), 2(5/10), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※2(4/25)はWEBにてお申し込みください					
フリガナ	年齢	部署等 役職等		講座番号	受講番号に○をつけてください。 1(4/5~6), 1(4/10~11) 2(4/12), 2(5/10), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※2(4/25)はWEBにてお申し込みください					
受講者 ②氏名	性別	メール アドレス		講座番号	受講番号に○をつけてください。 1(4/5~6), 1(4/10~11) 2(4/12), 2(5/10), 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※2(4/25)はWEBにてお申し込みください					
受講票	受付確認・受講票は原則、受講者宛に送付しますが、担当者様気付をご希望の場合は右に✓して下さい⇒ □ FAXで受講票送付を希望⇒ □									
受講料	_____円(_____円×__人+_____円×__人)を__月__日に振込予定									
連絡欄										