

わかる！ できる！ かわる！

2023

大阪商工会議所 研修・セミナー

4月のおすすめと5月開催分

貴社の人材を「人財」に育成する研修・セミナーをお役立てください。

4/4(火)

10:00～17:00

①新入社員基礎講座

～社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を一日で習得！～



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。



引率者 **無料で聴講** できます(1社1名まで)

お申込はWEBからお願いいたします。「D27230404033」で検索

- 【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

新入社員ビジネスマナー講座 2種

②新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座

～社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得～

【1】4/5(水)～6(木) 各日10:00～17:00

【2】4/10(月)～11(火) 各日10:00～17:00



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

アイング(株) 専属講師

1. 社会人としての自覚
2. ビジネスマナーの基本習得
3. 電話対応スキルの習得・実践
4. 来客対応・訪問対応スキルの習得
5. 具体的行動スキルの確認
6. ビジネス文書・ビジネスメールのマナー
7. リスク管理の重要性を知る
8. 目標設定の仕方～PDCAで働き方を考える

③新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座

～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！～

【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



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

(株)ビジネスプラスサポート
藤井 由香里 氏

1. 社会人としての基本的な考え方
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】
3. 社会人にふさわしい言葉遣い
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】
5. 来客対応・訪問のマナー
6. ビジネスメールの基本

5/9(火)

10:00～17:00

④新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP

～自立型社員になり必要とされる人材になる！～



(株)マーブルイノベーション
松尾 久美子 氏

報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人財となるための意識喚起と基礎力養成を図ります。受講者のタイプを診断し、分析結果を返却します。

1. オリエンテーション
2. 目線を変える
3. 周りの期待を知る
4. 自己理解&相互理解
・自分と他者の性格・行動パターン分析
5. セルフメンテナンス力を上げる
6. モチベーションコントロール力を上げる
7. まとめ(具体的行動の発表)

<p>5/17(水) 10:00～17:00</p>	<p>⑤製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座 ～ブロックワークによる製造プロセスの体験で基本を学ぶ！～</p>	
 <p>(株)ロボライズ チーフトレーナー 藤保 祐樹氏</p>	<p>製造業で働く新入・若手社員を対象に、ものづくりの一連の流れを実際にレゴブロックによる装置を作って動かす体験演習を通じて、製造業に従事する者としての仕事への関わり方、基本行動、心構えを学びます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業における企業活動 2. チーム課題制作 1回目【演習】 3. チーム課題制作の振り返り 1回目【演習】 4. 講義(設計・計画の重要性ほか) 5. チーム課題制作 2回目【演習】 6. チーム課題制作の振り返り 2回目【演習】 7. チーム課題制作 3回目【演習】 8. 製造業に従事する者としての未来、まとめ
<p>! 階層別講座を一部リニューアルしました! 貴社の社員様それぞれの階層・年次にあった階層別講座で社内全体の基礎力アップを目指しませんか?</p> <p>若手社員 中堅社員 主任・係長 管理職</p> <p><small>※若手・中堅社員向け講座はHPをご覧ください</small></p>		
<p>主任・係長育成講座 実務の要となるチームリーダーに!</p>		
<p>4/24(月) 10:00～17:00</p>	<p>⑥New!主任・係長育成講座<1>自己成長編 ～自ら主体性を発揮し、チームへの貢献力を高める～</p>	
<p>5/15(月) 10:00～17:00</p>	<p>⑦New!主任・係長育成講座<2>後輩指導編 ～リーダーとして部下マネジメントと組織としての仕事の進め方を理解する!～</p>	
 <p>CDM代表 伊東 廣賀氏</p> <p>対象(目安): 入社8～13年目</p> <p>⑥⑦セットでのご受講がお得です!</p>	<p>⑥自己成長編 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>	<ol style="list-style-type: none"> 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【演習】 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>⑦後輩指導編 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、チームリーダーとして組織を一体化する後輩マネジメントの方法、また問題発見・課題解決アプローチについて学びます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主任・係長の役割・責任 ・マネジメントとリーダーシップ 2. 主体性を引き出す部下指導法 ・OJT指導のポイント ・部下を主体性を高める指導方法【演習】 3. 問題解決、業務改善手法の習得 ・問題を見つける視点、業務改善の視点 ・問題解決手法、業務改善手法の実践
<p>管理職育成講座 多数の演習で実践的な学びを!</p>		
<p>5/12(金) 10:00～17:00</p>	<p>⑧New!管理職育成講座<1>自己改革編 ～管理職の役割を基礎から学び、自身のマネジメントスタイルを構築する!～</p>	
<p>5/19(金) 10:00～17:00</p>	<p>⑨New!管理職育成講座<2>部下育成編 ～自立する部下を育てる!時流を捉えた部下育成術を学ぶ!～</p>	
 <p>ビジョナリーソリューションズ 葉田 勉氏</p> <p>対象:管理職</p> <p>⑧⑨セットでのご受講がお得です!</p>	<p>⑧自己改革編 管理職として必要な心構え、考え方、行動を基礎から学べる講座です。また、管理職としての必要なマネジメントとリーダーシップのポイントを学習し、自身にあったマネジメントスタイルの構築を目指します。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自身の管理職特性について 2. 変わる管理者に必要な心構えと役割 ・性格分析で長所を伸ばし、課題を確認 3. 変わる管理職の成果を出す為のマネジメント 4. 変わる管理職の見方を広げるリーダーシップ ・管理職として成果を出す為のPDCAとは 5. 変わる管理職の課題認識と企画発想 6. 本日の振り返りと実行計画の策定
	<p>⑨部下育成編 自立した部下を育成する為に、多様な考え方、価値観の部下をどのように巻き込み、成果を出させるのか、また、最近の心理的安全性を確保しながら、職場の改善をどのようにすればよいのか、時流を捉えた部下指導の方法を学びます。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部下の性格特性について(部下の性格分析) 2. 部下育成の考え方について 3. 部下に対する任せ方について ・育成の5つのポイント 4. 部下とのコミュニケーションについて 5. 組織をまとめる一体化の方法について ・部下の成長設計図の策定について 6. 本日の振り返りと実行計画の策定

階層別・コミュニケーション

階層別・コミュニケーション	5/24(水) 13:00～17:00	⑩【オンライン受講可】人を育てるための実践心理学入門講座 ～自ら考え、自ら動く、自立した社員を育てる～	
	 心財育成(株) 代表取締役 安達 美由紀 氏	自ら考え、自ら動く、自立した社員を育て、組織を活性化させたいリーダー・管理職・経営者のために、人が育つために鍵となる「7つの心理プロセス」と「5つの行動」を伝授します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。 「D27230524021」で検索	<ol style="list-style-type: none"> 人をダメにする「5つの行動」 ・教え方がわからないなら課題は“プロセス”【演習】 ・教えたくないなら課題は“心理” 育て方にも“癖”がある 「あなたの育て方はどのタイプ？」 ・タイプを活用した育て方【演習】 自立する人が育つ！組織が活性化する！ ・「7つの心理プロセス」「5つの行動」
総務・人事労務	4/7(金) 13:00～17:00	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 ～初めて労働・社会保険を担当する新人／新任担当者向け！～	
	5/11・18(木) 13:00～17:00	⑫【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春＜全2回＞ ～実際の申請用紙や書式例を交えた豊富な演習で学ぶ大人気講座～	
	 升谷社労士事務所 所長 特定社会保険労務士 升谷 浩樹 氏	⑪超入門編 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	* 入社退社手続きの簡単な【演習】あり <ol style="list-style-type: none"> 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 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)
	対象： 人事・労務担当者 ⑪⑫セットでのご受講がお得です！	⑫実践編 採用から退職までの手続き、異動や変更時の対応、各保険料の徴収事務、重要な給付の申請など、年間を通じて行う業務を、最新の法改正に即して解説。申請用紙等を用いた演習や実際の書式例を交えて実務を習得します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。 「D27230511021」で検索	<ol style="list-style-type: none"> 採用から退職までと異動・変更時の手続き【演習】 ・制度の概要 ・雇用形態別加入ポイント ・扶養 ・兼務役員 保険料の徴収実務【演習】 ・保険料の仕組みと年齢によって異なるポイント ・算定調査の実務 ・昇給昇格時の対応 他 給付に関する実務 ・労災給付 ・私傷病給付 ・出産育児給付 他
5/16(火) 13:00～17:00	⑬【オンライン受講可】問題社員トラブル対応と法律実務 ～労務問題を起こさない！長期化させない！複雑化させない！～		
 野口 & パートナーズ法律事務所 野口 大氏	企業法務・人事労務に精通している弁護士が具体的な事例・判例を挙げながら、会社側・経営者側の立場でトラブル回避の手順やテクニックを分かりやすく解説します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。 「D27230516057」で検索	<ol style="list-style-type: none"> 解雇に関する基礎的知識の整理 注意指導の実務上の留意点 降格・降職 賞与減額 人事考課、教育 配転 解雇以外の軽い懲戒 問題社員の対処の具体事例 	
営業・マーケティング	5/23(火) 10:00～17:00	⑭はじめての営業 基礎力アップ講座 ～ビデオ撮影で振り返り、はじめての営業活動に自信を！～	
	 (株)営業会議 代表取締役 野口 明美 氏	はじめての営業活動にあたり、不安な部分を解決！マナーや服装・持ち物からアポイントの取り方まで講義を行います。その後にビデオ撮影を用いた実践練習を通じて、自身を振り返ることで「できる」自信を身につけます。	<ol style="list-style-type: none"> 営業活動、その前に ・服装、持ち物 ・自分自身の棚卸し 訪問前のチェック項目【演習】 アポイントの取り方 相手に気にいられる自己紹介術・初回訪問 決められる人にたどり着くには お客様の「要求」と「ニーズ」の違いを理解 ※ビデオ撮影による実践演習を取り入れます
経営実務	5/17(水) 10:00～17:00	⑮なぜか伝わらない人の話し方改善講座 ～話すことが苦手な方、自信がない方にオススメ！～	
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛氏	話すことが苦手な方、自信がない方のために、目的から話し方、聞き手を魅きつけるテクニックまでの明日から実務で使えるスキルを、伝える話し方のコツを演習を交えながら、楽しくわかりやすく伝授します。	<ol style="list-style-type: none"> なぜ話が伝わらないのか ・伝え方が上手い人、下手な人の違い【演習】 何を伝えたいのか ・伝えたいことは何か【演習】 順番を考える ・組み立て方を変える【演習】 話し方の基本 伝える技術

番号	開催日	講座名	会場	会員受講料	一般・特商受講料
1	4月4日	新入社員基礎講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
2	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
3	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	(A)大商本部	25,139円	37,709円
4	5月9日	新人~3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP	(A)大商本部	25,140円	37,710円
5	5月17日	製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
⑥⑦セットで受講の場合、2講座合計で会員45,040円 一般70,810円の割引価格になります					
6	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
7	5月15日	主任・係長育成講座<2>後輩指導編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
⑧⑨セットで受講の場合、2講座合計で会員45,040円 一般70,810円の割引価格になります					
8	5月12日	管理職育成講座<1>自己改革編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
9	5月19日	管理職育成講座<2>部下育成編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
10	5月24日	【オンライン受講可】人を育てるための実践心理学入門講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
⑪⑫セットで受講の場合、2講座合計で会員44,000円 一般66,000円の割引価格になります					
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	5/11・18	【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春<全2回>	(A)大商本部	29,330円	44,000円
13	5月16日	【オンライン受講可】問題社員トラブル対応と法律実務	(A)大商本部	16,760円	25,140円
14	5月23日	はじめての営業 基礎力アップ講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
15	5月17日	なぜか伝わらない人の話し方改善講座	(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

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	●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。				
	りそな銀行 大阪営業部	当座	0808726	口座名義	大阪商工会議所(オオサカシヨウコウカイギシヨ)
	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, 2(4/5-6), 2(4/10-11), 3(4/12), 3(5/10), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※3(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, 2(4/5-6), 2(4/10-11), 3(4/12), 3(5/10), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※3(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, 2(4/5-6), 2(4/10-11), 3(4/12), 3(5/10), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※3(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, 2(4/5-6), 2(4/10-11), 3(4/12), 3(5/10), 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 ※3(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							