

わかる！ できる！ かわる！ 大阪商工会議所 研修・セミナー 6月開催分


2023



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。

階層別・コミュニケーション	6/6(火) 10:00~17:00	①New!中堅社員育成講座<1>自己成長編 ~自己管理能力を身に着け、さらなる成長につなげる!~
	6/22(木) 10:00~17:00	②New!中堅社員育成講座<2>コミュニケーション編 ~巻き込み力と部下力を身に着け、より良い仕事環境を整える!~
	 (株)Smart Present 新名 史典 氏	仕事の優先順位の付け方、相手に効果的に伝えるプレゼンスキル、課題解決のプロセス、モチベーション管理などについて解説し、中堅社員の成長に必要な、自身の仕事の進め方の自己管理手法等について学びます。
	対象(目安): 入社3~8年目 ①②をセット受講で 受講料がお得に!	自分と相手や感情の仕組みを理解したうえで、他者を巻き込む力、特に上長との間で「部下力」を発揮して、より良い仕事環境を自分で作れるよう解説し、仕事を進めるにあたって、他者との関わりについて学びます。
	6/7(水) 13:00~17:00	③簡潔で要点をまとめた伝え方講座 ~元アナウンサーが伝授する、今までの半分の時間でしっかりと伝わる話し方~
 (株)プレアクト 代表取締役 加藤 あや 氏	話が長い。何を伝えたいのかわからないと言われる。複雑な話をするのが苦手。そんなお悩みをお持ちの方のために、ビジネスの場において必要な、簡潔で要点をまとめた伝え方を演習を交えて指南します。	
6/14(水) 10:00~17:00	④入社3か月フォローアップ講座 ~実践ですぐ役立つビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身に付ける~	
 Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 氏	人との接し方に戸惑う新入社員を対象に、良好な人間関係構築に不可欠なビジネスマナーを徹底体得させるとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。 【特典】「新入社員研修プログラム」受講者は4,000円割引	
6/8・15(木) 13:00~17:00	⑤初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」<全2回> ~「採用から退職まで」の基礎実務を2日間でマスターする!~	
 升谷社労士事務所 所長 升谷 浩樹 氏	採用(労働契約)実務、勤怠管理、労働時間管理、賃金実務など、労務実務の基礎の基礎を演習を交えて指導。問題事例、時間外労働、無期転換、同一労働同一賃金等、注意すべき労働法改正やテレワークの注意点を併せて紹介します。	

営業・マーケティング	6/27(火) 13:00~17:00	⑥営業を楽にする実践マーケティング講座 ～マーケティングを武器にした営業を習得！～	
	 (株)パワー・インタラクティブ 岡本 充智 氏	営業力向上のためには、オンラインを含めたヒアリング技術を高め、本当に必要なマーケティング情報を収集し、効果的な営業活動につなげることが必要です。実践的なマーケティングを、事例と演習を交えて解説します。	*【演習】多数実施 1. 営業が必要とするマーケティングとは 2. 本当に必要なマーケティング情報を収集する 3. ヒアリング技術を高める 4. マーケティングとインサイドセールスで営業につなぐ 5. 訪問アポ・ヒアリング・提案・商談・クロージング・受注に至る営業プロセスをマネジメント
経営実務	6/13(火) 10:00~17:00	⑦伝わるプレゼン1日集中講座 ～人に伝える極意とその手法を学ぶ！～	
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏	プレゼンが苦手な方や、経験の少ない方のために、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、講義と演習を繰り返しながら、身につけるための少人数講座です。	1. そもそもプレゼンとは何をすることか？ 2. 内容の考え方 ・製品・商品・サービス紹介 内容構成【演習】 3. スライドの作り方 ・製品・商品・サービス紹介 スライド作成【演習】 4. 伝わる話し方 5. プレゼン実践練習 ・最初が肝心！ 3・3・3の法則
	6/13(火) 13:00~17:00	⑧【オンライン受講可】契約のしくみと法律実務基礎講座 ～契約トラブルを未然に回避する！事前にご質問も受け付けます！～	
	 弁護士法人色川法律事務所 鳥山 半六 氏	営業や法務・経理担当社員向けに、企業法務の実務経験豊かな弁護士・弁理士である講師が、よくある失敗例や残念な契約例を参考に、契約における「モノの考え方」や立証上のノウハウを解説し、法律と契約の仕組みを伝授します。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230613039」で検索	1. 営業、法務・経理社員にとっての契約・契約書 ・よくある質問と失敗から「契約の本質」を考える ・トラブル事情とデジタル化対応のポイント 2. 「よい契約書」「よくない契約書」とは？ ・「よくない契約書」「怖い契約条項」 ・「よい契約書」「使える契約条項」 3. 契約交渉の現場から 4. 契約書・契約用語の基礎知識
	6/16(金) 13:00~17:00	⑨初心者のためのテキストマイニング入門講座 ～テキストデータを定量的に分析する方法を学ぶ～	
 滋賀大学 教授 市川 治 氏	テキストデータは「数字」、すなわち定量的に評価することが重要です。KH CoderというWindows用のフリーソフトウェアを使用して、テキストデータの分析方法を学びます。※PC各自持参	持参PCによる【演習】を多数 「自由記述のアンケート回答の分析」の事例を学習 1. 自由記述アンケートデータの例 2. テキストマイニングとは 3. KH Coder のインストール 4. KH Coder による分析	
6/21(水) 10:00~17:00	⑩New!紙片付けからのデジタル化キックオフ ～DXへの最初の一步～ ～デジタル化への最初の第一歩は、「紙の片付け」からスタート！～		
 (株)オフィスミカサ 長野 ゆか 氏	アナログに悩まされている総務・経理部門向けに、アナログ・デジタルの枠にこだわらず業務そのものを精査、本当にデジタル化したい業務を抽出し、整理します。そしてデジタル化できない業務の書類も削減・情報共有を実現します。	1. 紙が溢れた職場の解決法 2. 紙とデータの関係性 3. 本当に必要な書類がわかる4つの領域 4. 書類とデータ管理の基本と応用 5. 紙片付けから始めるDX 6. 漏れなくダブリなく業務を「可視化・一覧化」 7. 各社の改善事例で具体的にイメージ 8. 個人→部署→全社、全社で取組む効果と方法	
6/29(木) 10:00~17:00	⑪New!Excel「ピボットテーブル」による統計分析入門 ～データ分析力を身につけてビジネスでの大きな武器にする！～		
 (株)OSコンサルティング 野住 明浩 氏	統計分析、ピボットテーブルの基本を学ぶとともに、サンプルデータを対象に、複数データの関連性や分布図、売上予測などの演習を通じて分析手法を習得します。(Excel2013以降が入ったノートPCを持参下さい)	持参PCによる【演習】を多数 1. 統計分析 2. 売上を上げるための統計分析 3. データ分析の基本 4. データ間での関連性 5. ビッグデータから売上を予測 6. 数値化されないデータを数値化する 7. その他ユニークな分析方法	

財務・ISO	6/13・20・27(火) 13:00～17:00	⑫3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座 ～経理の日常業務を丁寧に解説する入門講座～	
		経理初心者が対象。経理担当者としての日常の事務の流れや手続きに加え、財務諸表の意味・簡単な作り方や読み方、決算までの流れを、演習シートを用い実例を通じて解説します。<会場はTACなんば校>	1日目『簿記・経理の基本について』 ・簿記の日常の手続き ・経理担当者の仕事 2日目『経理担当者の業務について』 ・経理担当者の日常業務 ・財務諸表の読み方と作り方(1) 3日目『経理実務実践編』 ・財務諸表の読み方と作り方(2) ・経理実務を実践してみよう【演習】
	TAC(株) 講師 徳野 貴子 氏		

大商パソコンカレッジ <3時間“即効”講座> 2023.4～2024.3

短時間・ピンポイントで学びたい方へ！ 詳細・お申込みは [大商パソコンカレッジ](#) で検索！またはQRコードから↓

●受講料 会員 9,670円／一般 14,560円(お1人・1講座あたり テキスト代・消費税を含む)
 ワード入門編・エクセル関数編10:00-13:00／エクセル入門編・エクセルデータ編14:00-17:00



講座名/対象	内容	開催日	番号
ワード 入門編 ・文字入力、マウス操作ができる方	・文字の入力 ①入力モードの切り替え ②ファンクションキーを使った変換 ・文書の作成 ①ページ設定・書式設定	・表の挿入 ・図の挿入 ①ワードアート ②画像の挿入	4/11 火 10:00～13:00 WN 1
			5/16 火 WN 2
			7/4 火 WN 3
			10/12 木 WN 4
			2/8 木 WN 5
エクセル 入門編 ・文字入力、マウス操作ができる方 ・エクセルを現在お使いの方	・四則演算を使った数式 ・オートフィル機能の利用 ①データの自動入力 ②数式のコピー ・基本的な関数の入力 ①合計 ②平均を求める	③その他 (COUNT・MAX・MIN) ・いろいろな関数 ①字や数値 ②空白セルを数える ③日付 ④ふりがな表示 ・相対参照と絶対参照	4/11 火 14:00～17:00 N 1
			5/16 火 N 2
			7/4 火 N 3
			10/12 木 N 4
			2/8 木 N 5
エクセル 関数編 複数の計算式で作業を迅速化 ・簡単な表作成ができる方 ・上記入門編の操作ができる方	・端数の処理 ・順位を求める ・条件で判断する ・関数の組み込み (ネスト) I ①複数条件で判断 ②関数で求めた端数の処理	・表から該当データを参照する (VLOOKUP関数) ・関数の組み込み (ネスト) II ・エラー値の処理 (IF-VLOOKUP関数)	5/23 火 10:00～13:00 K 1
			7/18 火 K 2
			11/2 木 K 3
			2/15 木 K 4
エクセル データ編 大量データの実践的処理手法 ・簡単な表作成や関数ができる方 ・上記入門編の内容ができる方	・データの並べ替え ・データの抽出 ・データの自動集計 ・テーブル機能 ・データの分析	①ピボットテーブル ②ピボットグラフ 【参考】 ・作業の自動化 (マクロ機能) マクロの登録・利用	5/23 火 14:00～17:00 D 1
			7/18 火 D 2
			11/2 木 D 3
			2/15 木 D 4

大商eラーニング ～いつでもどこでも受講可能！定額制オンデマンド動画講座～

☑ 月額5,500円で10名(+管理者1名)まで利用できる！

☑ 240以上の多彩なテーマの講座を収録！

◆内定者研修や新人研修に～自宅学習にも活用！～
 同期に差をつけるビジネスマナー講座、伝わる資料作成術 など

◆DX人材の育成に～多種多様な研修をご用意！～
 ビッグデータビジネス活用講座、Facebookマーケティング実践講座 など

◆まとまった時間が取りにくい営業の方向けの研修に～いつでも受講可能！～
 お客様の心をグッとつかむ「感動ヒアリング術」、新規法人開発営業の13の極意 など

☑ 管理者は社員の受講状況・履歴をチェック可能！

研修の進捗状況把握、人事評価への利用、助成金の申請などにご活用いただけます。

無料会員登録で
一部の講座お試し受講可能！

詳細・無料会員登録・有料会員登録は
大商eラーニングで検索！

またはQRコードから

有料会員登録ご希望の方は、
無料会員登録後に、
WEB上でお申込いただけます



番号	開催日	講座名	会場	会員受講料	一般・特商受講料
1	6月6日	中堅社員育成講座<1>自己成長編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
2	6月22日	中堅社員育成講座<2>コミュニケーション編	(A)大商本部	25,140円	37,710円
1・2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					
3	6月7日	簡潔で要点をまとめた伝え方講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
4	6月14日	入社3か月フォローアップ講座 「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者に限り 右記青字金額に割引	(A)大商本部	25,140円 21,140円	37,710円 33,710円
5	6/8・15	初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」<全2回>	(A)大商本部	29,330円	44,000円
6	6月27日	営業を楽にする実践マーケティング講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
7	6月13日	伝わるプレゼン1日集中講座	(B)本町センタービル	25,140円	37,710円
8	6月13日	【オンライン受講可】契約のしくみと法律実務基礎講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
9	6月16日	初心者のためのテキストマイニング入門講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
10	6月21日	紙片付けからのデジタル化キックオフ～DXへの最初の一步～	(A)大商本部	25,140円	37,710円
11	6月29日	Excel「ピボットテーブル」による統計分析入門	(A)大商本部	25,140円	37,710円
12	6月13・20・27日	3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座	(C)TACなんば校	44,000円	66,000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(大阪府中央区本町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
 (C) TACなんば校(大阪府中央区難波2-1-2太陽生命難波ビル2F) *「なんば」駅25号出口すぐ

【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

●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・領収書ご入用の際は、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大阪府中央区本町橋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, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
受講者①氏名	性別	メールアドレス		
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, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
受講者②氏名	性別	メールアドレス		
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				