

わかる！ できる！ かわる！

大阪商工会議所 研修・セミナー

7・8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	7/5(水) 10:00～17:00	1.New!外国籍社員を持つ上司のための部下育成術研修 ～外国籍社員の活躍を支援する考え方、活かせるスキルを学ぶ！～
	 Edu.ANNEX 鶴田 理絵 氏	異文化を前提とした効果的なコミュニケーション方法、日本企業特有の仕組みや仕事の進め方への理解を深めてもらう説明の仕方などを学びます。また、外国籍社員の特徴を踏まえて進捗管理などを行うマネジメント力を身につけます。
		※演習を取り入れながら実施します 1. 外国籍社員の上司に求められる能力 2. 相手の力を引き出す言語表現 ・「聞かせる」と「伝わる」はちがう 等 3. やる気を育む働きかけ ・人を動かす定性・定量表現 等 4. 任せる力を発揮する 5. 外国籍社員の力を会社の成長につなげる
	7/12(水) 13:00～17:00	2.(管理職向け)ハラスメント対策研修 ～風通しのよい職場づくりを実現するために～
	 (株)ビジネスプラスサポート 山田 容子 氏	パワハラ防止法の施行に合わせ、ハラスメント(パワハラ、モラハラ、セクハラ)を正しく理解、認識し、管理職としてハラスメント防止の意識を高く持ち、風通しのよい職場づくりを実現するための考え方とスキルを習得します。
	1. ハラスメントの知識と現状 ・現状と最新動向 2. ハラスメントが及ぼす影響 ・管理職が持つべき意識 3. ハラスメントを防ぐために ・ハラスメントが起きない組織の3つの条件 4. ハラスメントが起こったとき・あとの対応 ・相談の受け方の留意点	
7/25(火) 10:00～17:00	3.若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成 ～指示待ち人間にならない！自ら考える力を身につける～	
 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	若手・中堅社員、若手リーダーの皆様を対象に、「改善力」「問題解決力」の必要性の認識と、考え方(思考)の技術、職場での実践法について、事例の紹介や演習を交えながらわかりやすく指導します。	
	1. 会社が求める人材とは 2. 仕事の生産性を数倍高める“コツ” 3. 常に改善・問題意識を持って ・リーダーに求められる問題発見力 4. 改善・問題解決の技術 ・改善・問題解決の基本思考を身につける ・基本フレームワークを習得【演習】 5. 改善・問題解決の実践	
8/21(月) 10:00～17:00	4.若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座 ～締切を決め、先延ばしを防ぐための必須スキル！！～	
 南ビズアーク 時間管理術研究所 社長 水口 和彦 氏	生産性向上・残業削減は待たなし！時間管理専門コンサルタントが「目標の設定方法」とその達成のための「仕事の分解」「必要時間の見積り」「自己計画の立て方」「日々の行動」を解説します。	
	1. 時間管理とは 2. 時間を有効に使う時間管理術 3. 目標を達成するための段取り術 ・段取りする手法 (1)逆算する段取り、(2)リストアップ ・長期的な計画表の作り方 など 4. 目標を実行に移すために ・長期計画と日常計画の連携 ・時間のムダを作らない習慣 など	
8/24(木) 10:00～17:00	5.部下を育てるためのコミュニケーション講座 ～部下と信頼関係を築き、成長を支援する～	
 ヒューマンアップ 代表 福島 清誠 氏	本講座では、部下育成の心構えを学ぶと共に、部下の自信や自己効力感を育み、部下がよりいっそう力を発揮するための関わり方やコミュニケーションスキルを演習しながら学びます。	
	1. 部下育成に対する「心構え」【演習】 2. 部下育成を円滑に進めるための「信頼関係」【演習】 ・心理的安全性を高め、「対話」を心がける ・適宜適切なフィードバックをする 3. 部下の成長をサポートする「コミュニケーションスキル」 ・ティーチングとコーチングを使い分ける ・「傾聴力」「承認力」「質問力」を磨く【演習】 4. 明日から実行することを決める	

総務・人事労務	7/11・18(火) 13:00～17:00	6.New!(人材育成担当・部長・役員向け)人材育成の仕組み作り基礎研修 ～人材育成の考え方、研修の企画、運営、内製化のポイントを学ぶ!～
		基本的な人材育成の考え方、内製化すべき研修・外部委託すべき研修の判断方法、研修の組み方、OJTとの連動のさせ方など、人材育成・教育を進めるために必要な知識・マインドを習得します。人材育成を推進する方におすすめ。
	(株)ロボライズ 武田 由利子 氏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人材育成計画の立てかた ・人材開発計画、教育体系から研修への落とし込み 2. 内製化と外部委託の違い 3. 仕事の仕方の基本 4. 研修を上手に作るポイント 5. 研修効果の確認、・評価 6. 社外講師の選定(研修の外注化) 7. 職場との関係の重要性
総務・人事労務	7/27(木) 13:00～17:00	7.「定年退職・再雇用」対応実務講座 ～年金や保険の手続き、再雇用に関する実務を半日ですっきり学ぶ～
		年金の知識や各種保険の手続き、経営者・役員特有の問題や再雇用と賃金等に関する実務を学びます。雇用側や退職者本人が知らないと損をしてしまう事柄、その手続きを分かりやすく解説します。
	升谷 浩樹 氏 <small>升谷社労士事務所所長/特定社会保険労務士</small>	<p style="text-align: right;">*【演習】あり</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 法律上注意すべきポイント 2. 年金の仕組み 3. 高齢雇用継続給付金の仕組み 4. 定年退職者に関わる実務 5. 再雇用者に関わる実務 6. 役員報酬、株式、不動産収入と年金の関係 7. 再雇用に関わる処遇の決定と運用
総務・人事労務	8/3(木) 13:00～17:00	8.【オンライン受講可】人事担当者が備えるべき6つの法律トラブル速習講座 ～採用、セクハラ、メンヘル、解雇等の具体例と防止策を解説!～
		採用、セクハラ・パワハラ、メンタルヘルス、懲戒、解雇・退職、最新の法改正・裁判例の6分野で、起こってから対応では遅い労働問題に関する法的知識と判断軸をよくある紛争の事例や判例を通じて習得します。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230803010」で検索
	(弁)色川法律事務所 弁護士 鈴木 蔵人 氏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用について 2. セクハラ・パワハラについて 3. メンタルヘルス問題について 4. 懲戒処分について 5. 解雇・退職について ・解雇、退職にあたって留意すべき事項は何か ・人員整理の必要性が生じた場合の具体的な対応 6. 近時の法改正と裁判例への対応について
営業	8/8(火) 10:00～17:00	9.相手の心をつかみ「YES」を引き出す!交渉スキル向上 ～ビジネスに、あらゆるシーンに活かせる「交渉力」を磨く～
		本講座は、交渉力を飛躍的に高め、相手から「YES」を引き出すテクニックを心理学やコミュニケーションスキルをベースに実践的に学びます。交渉力を高めたい方、営業で実績を上げたい方には特にお勧めです。
営業	(株)セルフ・インプルーブ 和田 勉 氏	<ol style="list-style-type: none"> 1. 過去の交渉について振り返る ・交渉で「YES」と言う時は、どういう心理状況? 2. 交渉力を理解する 3. 交渉スキルを向上させるための基本事項 4. 人間関係を良くする5つのポイント 5. 交渉時の反論克服8つのテクニック ・のけぞり法を使う 規則文書法の活用 など 6. 実践交渉術【ロールプレイング】
	経営実務	7/15(土) 10:00～17:00
		自己紹介や朝礼、そして会合やイベントでのスピーチなど、人前で話す機会は多々あります。本講座では、そのような際に役立つ聞き手の心を掴むスピーチのスキルを実践形式で身につけます。
(一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏		<ol style="list-style-type: none"> 1. どうすれば心を掴めるか 2. 状況その1:自己紹介【演習】 3. 話し方トレーニング ～声～ 4. 状況その2:朝礼【演習】 5. 話し方トレーニング ～身体～ 6. 状況その3:会合・イベント ・5分間スピーチ【演習】 7. あなたにしか話せないことが必ずある
経営実務	7/19(水) 13:00～17:00	11.クレーム電話対応研修 ～3ステップでクレーム客をファン客に変える～
		シンプルに構成された3ステップで、顧客心理に合わせた対応の流れとステップ毎のスキルをロープレで習得します。声だけのコミュニケーション、相手が見えない状況下での対応のポイントを学びます。
	(株)マネジメントサポート 講師 佐々木 優水 氏	<ol style="list-style-type: none"> 1. クレーム対応を「支援的サービス」と捉える ・CS(顧客満足)とは ・クレーム対応の6大タブー ・クレーム対応における自分の心理と傾向 等 2. クレーム対応の流れとステップ【演習】 ・クレーム事例研究 ・クレーム対応の3ステップ 等 3. 個人対応から組織対応へ フォロー施策の検討 4. お客様に良き理解者になって頂くために

経営 実務	8/2・9・23(水) 13:00～17:00	12.Excel VBA入門・基礎講座<全3回> ～オフィスワークにおける生産性向上の王道～	 (株)OSコンサルティング 野住 明浩 氏	VBAの知識のないExcel中級レベルの方を対象に、練習問題を解くことによって、変数・配列、条件分岐、繰り返しなど実務に役立つテクニックを習得します。 (Excel2013以降が入ったノートPCを持参下さい)	1. マクロとVBAの基礎知識 概略 編集【 演習 】 2. プログラムエラーの対処方法【 演習 】 3. 変数と制御構造【 演習 】 ・変数／配列 ・条件分岐 If…then…else / Select Case ・繰り返し処理 For…Next / Do…Loop など
	8/22(火) 13:00～17:00	13.心を動かすキャッチコピーの作り方講座 ～お客様にキチンと届くキャッチコピーを作りたい方へ。～	 PR's Labo. 代表 堀 美和子 氏	自社の広報ツールのキャッチコピーを、演習とフィードバックを重ねてブラッシュアップしていくことで、本講座では、誰のマネでもない、あなた(の会社)にしか書けない「伝わるキャッチコピー」を見つけ出させていただきます。	1. いつもの自己紹介、そこにもヒントが。【 演習 】 2. 販促言葉のトリセツ【 演習含む 】 ・「〇ヤン〇ーン」や「〇り」は使ってはいけない ・〇〇用語や〇〇用語にご注意！ 3. “効く”キャッチコピー5つの型【 演習含む 】 4. キャッチコピーを作るための準備【 演習 】 5. さあ！明日使えるキャッチコピーを生み出そう + 成果発表とフィードバック
	8/24(木) 10:00～17:00	14.社内講師をする人のための教え方講座 ～「知っていること」「できること」を人に教えるための秘訣を伝授～	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏	社内研修や勉強会で講師をする人のために、自分が「知っていること」「できること」を人に教えるための秘訣を、15年以上にわたり幅広い教育研修に携わってきたベテラン講師が伝授します。	1. 「出来る」と「教える」は全く違う ・教えるのが上手い人、下手な人の違い【 演習 】 2. 何を教えるか ・知識や技術の棚卸し【 演習 】 3. 誰に教えるか 4. どう教えるか 5. 双方向で教えるには 6. あなたの評価が上がる教え方とは
	7/4(火) 13:00～17:00	15.【オンライン専用】取締役・執行役員的心得しておくべき法律知識 ～事例をもとにコンプライアンス意識を学ぶ！～	 野口&パートナーズ法律事務所 弁護士 野口 大 氏	「企業として誠実であること」はコンプライアンスの根幹であり、不祥事をなくすには、経営幹部がそのことを理解する必要があります。本講座では具体例を挙げて、本物のコンプライアンス意識について解説します。WEBからお申込み下さい。「D27230704058」で検索	1. 役員の法的責任について 2. コンプライアンス ・万が一不祥事が発生した場合の対応 等 3. よくある違法行為・不祥事類型の解説 ・粉飾・不正会計、データ改ざん、品質不正、情報漏洩、独禁法・下請法、インサイダー取引 等 4. パワハラ ・適切に注意指導するコツ 等
	7/13・20(木) 13:00～17:00	16.はじめての税務実務基礎講座 法人税編<全2回> ～税制改正のポイントもわかりやすく解説～	 TAC(株) 講師 中谷 美穂 氏	度重なる制度改正で複雑化している税法は経理担当者の悩みのタネ。特にわかりにくい法人税を取り上げ、概要と計算方法の理解等、実務上で必要不可欠な知識を習得します。<会場はTACなんば校>	1. 法人税とは 2. 法人税の仕組み 3. 法人税申告書作成の流れ 4. 減価償却資産 5. 給与 6. 租税公課 7. 交際費等 8. 申告誤りがあった場合には？
財務・ISO	8/4(金) 10:00～17:00	17.やさしい決算書の読み方講座 ～決算書の知識がゼロでも安心してご受講いただけます！～	 (株)フラッグシップ経営 長尾 康行 氏	簿記や経理の知識をお持ちの方もそうでない方も、「受講終了直後から決算書を読める、理解できる」を目標に設定して、各種事例を紹介しながら、実務に活かせるよう解説します。	1. 会計の全体像を知る 2. 構造と用語の意味を理解する 3. 決算書を分析・評価しよう【 演習 】 ・決算書の状態を知り、評価する ・経営分析 4. 決算書から問題点と課題を検証する【 演習 】 ・事例企業の決算書から問題を抽出する 5. まとめ、質疑応答

番号	開催日	講座名	会場	会員受講料	一般・特商受講料
1	7月5日	外国籍社員を持つ上司のための部下育成術研修	(A)大商本部	25,140円	37,710円
2	7月12日	(管理職向け)ハラスメント対策研修	(A)大商本部	16,760円	25,140円
3	7月25日	若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成	(A)大商本部	25,140円	37,710円
4	8月21日	若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
5	8月24日	部下を育てるためのコミュニケーション講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
6	7月11・18日	(人材育成担当・部長・役員向け)人材育成の仕組み作り基礎研修	(A)大商本部	29,330円	44,000円
7	7月27日	「定年退職・再雇用」対応実務講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
8	8月3日	【オンライン受講可】人事担当者が備えるべき6つの法律トラブル速習講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
9	8月8日	相手の心をつかみ「YES」を引き出す!交渉スキル向上	(A)大商本部	25,140円	37,710円
10	7月15日	実践!心を掴むスピーチ術講座	(B)本町センタービル	25,140円	37,710円
11	7月19日	クレーム電話対応研修	(A)大商本部	16,760円	25,140円
12	8月2・9・23日	Excel VBA入門・基礎講座<全3回>	(A)大商本部	44,000円	66,000円
13	8月22日	心を動かすキャッチコピーの作り方講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
14	8月24日	社内講師をする人のための教え方講座	(B)本町センタービル	25,140円	37,710円
15	7月4日	【オンライン専用】取締役・執行役員的心得しておくべき法律知識	オンライン講座	16,760円	25,140円
16	7月13・20日	はじめての税務実務基礎講座 法人税編<全2回>	(C)TACなんば校	29,330円	44,000円
17	8月4日	やさしい決算書の読み方講座	(A)大商本部	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
(C) TAC なんば校(大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル) *「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		
					部署・役職名					
所在地					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, 13, 14, 16, 17 ※15はWEBにてお申込ください				
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, 13, 14, 16, 17 ※15はWEBにてお申込ください				
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⇒ <input type="checkbox"/> FAXで受講票送付を希望⇒ <input type="checkbox"/>									
受講料	_____円(_____円×__人+_____円×__人)を__月__日に振込予定									
連絡欄										