

わかる！ できる！ かわる！

# 大阪商工会議所 研修・セミナー

2023

10月～11月上旬開催分



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。

階層別・コミュニケーション	<b>10/3(火)</b> 10:00～17:00	<b>1.入社半年フォローアップ講座</b> ～次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする！～		
	 アイング(株) 専属講師 長谷川 知世 氏	入社半年、今一度、社会人としての認識を徹底させ、これまでの自分を振り返り、時間管理、印象管理、報・連・相の仕方など仕事の進め方や行動指針を体得。 <b>特典:「新入社員研修プログラム」受講者は受講料4,000円割引</b>	1. 入社して半年を振り返る【演習】 2. 仕事の進め方をブラッシュアップ 企業活動の基本サイクルの再確認 セルフマネジメントの重要性 ・時間管理【演習】 ・PDCAと報告・連絡・相談【演習】 ・印象管理【演習】 3. 行動計画 あるべき自分の行動を作成	
	<b>10/12(木)</b> 10:00～17:00	<b>2.New!管理職育成講座&lt;1&gt;自己改革編</b> ～先の見えない変革の時代に必要な管理スキルをトータルに学ぶ！～		
	<b>10/26(木)</b> 10:00～17:00	<b>3.New!管理職育成講座&lt;2&gt;部下育成編</b> ～自立する部下を育てる！時流を捉えた部下育成術を学びます～		
	 ビジナリーソリューションズ 葉田 勉 氏	<b>&lt;1&gt;自己改革編</b> 求められている管理職として必要な心構え、考え方、行動を基礎から学びます。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。	1. 自身の管理職特性について(簡単な性格分析) 2. 変わる管理者に必要な心構えと役割について 3. 変わる管理職の成果を出す為のマネジメントについて 4. 変わる管理職の見方を広げるリーダーシップについて 5. 変わる管理職の課題認識と企画発想について 6. 本日の振り返りと実行計画の策定	
<1><2>セットでのご受講がお得！ 会員：45,040円 (消費税10%額 4,094円) 一般：70,810円 (消費税10%額 6,437円)	<b>&lt;2&gt;部下育成編</b> 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。	1. 部下の性格特性について(簡単な部下の性格分析) 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 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 6. 本日の振り返りと実行計画の策定		
<b>10/18(水)</b> 10:00～17:00	<b>4.若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座</b> ～ビジネスに不可欠な5大スキルを徹底的にマスター～			
 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	どの世界でも基本をおろそかにして一流になることはありません。これからの会社を背負って立つ入社10年目頃までの若手・中堅社員を対象に、ビジネスに必須の5つのスキルを徹底的にマスターします。	1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ！ 2. 「対人関係・コミュニケーション力」強化 3. お客さまのニーズ・上司の指示を聞き取る「ヒアリング・質問力」強化 4. 相手を納得させる「企画・提案力」強化 5. 「話し方・プレゼンテーション力」強化 6. 「効率のいい時間管理と仕事の進め方」		
<b>10/20(金)</b> 10:00～17:00	<b>5.New!価値創造プロセス体験研修</b> ～チームによる体験ワークで価値創造が生まれるプロセスを学ぶ～			
 (株)ロボライズ 中谷 光男 氏	チームによる課題のある工作物の作成工程を通じて、チーム力が新しい価値を生むことを体感することによって、チームで創造可能性を広げるプロセスを学び、創造成果のために有効な思考・行動を習得します。	1. 業務指示を伝える、理解する【演習】 2. 気づきの共有【個人・グループ演習】 3. 自分を知り、相手を知る【個人・グループ演習】 4. 価値創造プロセスの実践【演習】 ・長い時間をかけてゴールする装置の製作 ・課題遂行のための作戦会議、チーム力の重要性 ・製作したものの価値を考える(コンセプト名を付ける) 5. 1人ワーク、グループワーク その違い【演習】		

階層別・コミュニケーション	11/7(火) 10:00～17:00	6.管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化講座 ～中堅社員・リーダーのための「基礎力」の強化・管理能力養成！～
		リーダーや管理職に必要な能力アップのため、リーダーとしての心構え・意識付け、部下との関係・コミュニケーション力、人を動かすための説得力ある発言・話し方、職場での改善力・問題解決力の基礎の4つの力を身につけます。
	EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	1. リーダーとしての心構え 2. リーダーとしてのコミュニケーションスキル養成 ・上手な褒め方・叱り方 など 3. リーダーとしての話す・伝える力を養成 ・自分の言葉を持って！「的確な指示の出し方」など 4. リーダーとしての改善力・問題解決力を養成 5. 全体のまとめ ※本講座は【演習】を取り入れながら進めます。
	11/8(水) 13:00～17:00	7.New!人を伸ばし人を育てる叱り方講座 ～誰もが働きやすい職場環境を創る～
		本講座では、正しく部下と関わり働きやすい職場環境を創るために、多様な演習を通じて、人を伸ばす叱り方の重要性に気付くとともに、管理職・リーダーとして部下から信頼されるための正しい叱り方を習得します。
	(株)マーブルイノベーション 松尾 久美子 氏	1. 育成について 2. 「褒める」 ・背中を一押しする勇気づけの一言 3. 「叱る」と「怒る」 ・叱って伸ばす、怒って潰す？！ ・育成のための叱り方 4. 叱るコツ 5. 適切な叱り方【演習】
総務・人事労務	11/2・9(木) 13:00～17:00	8.労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・秋<全2回> ～人気プログラムにつき秋にも開催！演習を交えながら実務を習得！～
		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、年間を通じて行う実務を、申請用紙等を用いた演習や実際の書式例を交えて習得します。
	升谷社労士事務所 所長 升谷 浩樹 氏	1. 採用から退職までの手続き【演習】 ・雇用形態別の社会保険の加入ポイント など 2. 保険料の徴収実務【演習】 3. 給付に関する実務 ・労災保険の給付実務・健康保険の給付実務 など 4. その他(質疑応答) ※講座運営上、一部のプログラム順を入れ換える場合がございます。あらかじめご了承ください。
営業	10/24(火) 13:00～17:00	9.【オンライン受講可】誰でも簡単に最強営業マンに変わるセールストーク講座 ～すぐ使える！「勝てる営業のシナリオ解説」「顧客ニーズを短時間で聞き出す質問術」で競合に勝って、業績UP～
		今日から実践して結果を出せる「魔法のセールストーク」4つのステップを伝授。さらに、見込み客・新規顧客の効果的な探し方、提案・クロージングの方法など、豊富な実例を交えて解説します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231024025」で検索
	(株)マーケティング・トルネード 佐藤 昌弘 氏	1. 勝てる営業のシナリオ解説 ・セールスでよくある間違い ・準備から「あいさつ」までのコツ ・好印象の作り方 等 2. ヒアリング ・ヒアリング・テクニックあれこれ紹介 ・魔法のセールストーク4つのステップ 等 3. プレゼンテーション・提案
経営実務	10/17(火) 13:00～17:00	10.電話対応スキルアップ講座 基本マナー編 ～時代に合った好感度UPの電話対応のコツと活用術を解説～
		電話対応が苦手な若年者層も安心して取り組めるように、基本から応用編まで、事例に応じてペアワークやグループワークで実習し、自信をもって電話対応ができるようになります。
	ハートリンク 代表 阿部 紀子 氏	1. あなたの対応で会社のイメージが決まる 2. 第一声から良い印象を与える話し方のコツ【演習】 3. 様々な場面でイメージアップができる言葉遣い 4. 電話の受け方・かけ方の基本と応用【演習】 5. 電話対応のスキルアップ編 こんな時どうする？【演習】 6. イレギュラーな対応【演習】 7. 苦情電話への対応の仕方 ワンポイントアドバイス 8. 電話対応を活かして固定客づくりを
	10/19(木) 13:00～17:00	11.New!【オンライン専用】DX推進につながる「業績を向上させるマニュアルの作成・活用」講座 ～独自プログラムで、企業の独自性・組織能力・顧客価値を高めます。DX推進担当者も必見！～
	幅広い業種・企業でも活用できる「業務仕組み化プログラム」をもとに、業務基準書(≒マニュアル)を作成・活用することで、成果を出し続ける組織への変革を目指します。DX推進担当者様も必見の内容です！※WEBからお申込下さい。「D27231019014」で検索	
公益財団法人日本生産性本部 鍛冶田 良 氏	1. 業務仕組みプログラム化を理解しよう ・業務基準書と一般的なマニュアルとの違い ・業務基準書の活用方法 2. 実際に業務基準書を作成してみよう ・作成フローと支援ツール(SOA・SOC・SFD)を理解しよう ・業務の棚卸 ・業務を可視化／業務を評価／文書化 3. 業務基準書の活用方法、更新方法を考えよう	



経営実務	10/21(土) 10:00~17:00	<b>12.伝わるプレゼン1日集中講座</b> ~人に伝える極意とその手法を学ぶ!~	 <small>(一社)日本プレゼンテーション教育協会</small> <b>西原 猛氏</b>	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. そもそもプレゼンとは何をすることか?</li> <li>2. 内容の考え方 ・製品・商品・サービス紹介 内容構成【演習】</li> <li>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】</li> <li>4. 伝わる話し方</li> <li>5. プレゼン実践練習 ・最初が肝心! 3・3・3の法則</li> </ol>
	10/25(水) 10:00~17:00	<b>13.【オンライン受講可】論理的思考法の基礎講座</b> ~ロジカルシンキングをマスターするための最初の一步!~	 <small>(株)セルフ・イングループ</small> <b>和田 勉氏</b>	<p>ビジネスにおいて、自分の意見や考えを相手に明確に伝え、納得いただくために必要な、ロジカルシンキングの基本思考、論理構造、テクニックなどについて、わ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。「D27231025015」で検索</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ロジカルシンキングができない人は損をしている</li> <li>2. 論理的に考える人と感覚で考える人の違い</li> <li>3. 代表的な論理構造を理解し、ロジカルになる ・演繹法と帰納法 ・ピラミッド・ストラクチャー</li> <li>4. ロジカルシンキングの基本思考をマスターする ・3思考 ゼロベース、オプション、フレームワーク</li> <li>5. ロジカルシンキングのテクニックを使ってみる ・根拠と結論の関連性を理解 SoWhat?とWhySo?</li> </ol>
	11/2(木) 10:00~17:00	<b>14.Excel「関数」による統計分析入門講座</b> ~エクセルだけでビジネス統計分析能力を習得する!~	 <small>(株)OSコンサルティング</small> <b>野住 明浩氏</b>	<p>今後重要となる「ビジネス統計分析力」の習得に向けて、データを取り扱ううえで、基本的な考え方や注意点などを、エクセルを使っていただきながら、解説します。(Excel2013以降が入ったノートPCを持参下さい)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 平均値・中央値・最頻値 ・自分で関数を作成し、独自分析を実現する</li> <li>2. 標準偏差 ・標準偏差がビジネスにどのように使用できるか ・Excelでデータ分析機能・基礎統計量</li> <li>3. 標準化(標準偏差を用いた標準化の統計処理)</li> <li>4. 移動平均(時系列データを移動平均により解析)</li> <li>5. 回帰分析(ビジネスをより具体化する)</li> </ol>
	10/4(水) 10:00~17:00	<b>15.ISO9001内部監査員研修</b> ~ISO9001:2015 内部監査員を1日で養成!合格者には修了証書を発行~	 <small>エルアンドピーネットワーク(株)</small> <b>橋本 佳和氏</b>	<p>ISO9001:2015の内部監査員として必要な知識・スキルを1日で学びます。社内での活用・展開、要求事項の内容や監査方法等を解説します。*理解度テストの合格者には修了証書を発行</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ISO9001概要</li> <li>2. ISO9001:2015要求事項</li> <li>3. 監査の概要</li> <li>4. 内部監査(演習) 流れ/プログラムの策定/計画・準備/監査の実施作業/監査報告/監査後の改善</li> <li>5. 理解度テスト</li> </ol> <p>*テストの合格者には修了証書を授与</p>
	ISO			

# 大商デザインスキル講座

一步先のパソコンスキルを!デザインソフトをマスターし、自社の広報媒体を自作してみませんか?



**Ps** Photoshop基本講座(10:00~17:00)  
 日程 9月20日、11月21日、1月17日、3月6日  
 受講料 会員:25,140円 一般:37,710円  
 (消費税額 10% 会員2,285円 一般3,428円)

**Pr** Premiere入門講座(10:00~14:00)  
 日程 9月21日、11月22日、1月18日、3月7日  
 受講料 会員:16,760円 一般:25,140円  
 (消費税額 10% 会員1,523円 一般2,285円)

**Ai** Illustrator基本講座(10:00~17:00)  
 日程 9月19日、11月20日、1月16日、3月5日  
 受講料 会員:25,140円 一般:37,710円  
 (消費税額 10% 会員2,285円 一般3,428円)

**Ae** After Effects入門講座(14:00~17:00)  
 日程 9月21日、11月22日、1月18日、3月7日  
 受講料 会員:16,760円 一般:25,140円  
 (消費税額 10% 会員1,523円 一般2,285円)

**Ai** Illustrator実践講座(10:00~17:00)  
 日程 9月27日、11月28日、1月24日、3月14日  
 受講料 会員:25,140円 一般:37,710円  
 (消費税額 10% 会員2,285円 一般3,428円)

- 会場はDesi大阪校(大阪市西区江戸堀1丁目25-7)
- PC・ソフトは会場でご用意します 初心者大歓迎!
- お得なセット受講もございます!



詳細・お申込はHPから! ▶▶▶

問合せ:研修・採用支援担当(06-6944-6421)

番号	開催日	講座名	会場	会員受講料 (消費税額 10%)	一般・特商受講料 (同左)
1	10月3日	入社半年フォローアップ講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
2	10月12日	管理職育成講座<1>自己改革編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
3	10月26日	管理職育成講座<2>部下育成編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
4	10月18日	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
5	10月20日	価値創造プロセス体験研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
6	11月7日	管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
7	11月8日	人を伸ばし人を育てる叱り方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
8	11月2・9日	労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・秋<全2回>	(A)大商本部	29,330円 (2,666円)	44,000円 (4,000円)
9	10月24日	[オンライン受講可]誰でも簡単に最強営業マンに変わるセールストーク講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
10	10月17日	電話対応スキルアップ講座 基本マナー編	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
11	10月19日	[オンライン専用]DX推進につながる「業績を向上させるマニュアルの作成・活用」講座	オンライン講座	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
12	10月21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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
13	10月25日	【オンライン受講可】論理的思考法の基礎講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
14	11月2日	Excel「関数」による統計分析入門講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
15	10月4日	ISO9001内部監査員研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)

会場

(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

問合せ

大阪商工会議所 研修・採用支援担当  
登録番号:T9120005004174 所在地:大阪市中央区本町橋2-8 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週間前にお申し込みを原則メールで(FAXご希望の場合はFAXで)お送りします。受講料が届かない場合はお電話下さい。●受講料は受講当日、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(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	氏名	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, 12, 13, 14, 15 ※11はWEBにてお申込下さい	
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, 12, 13, 14, 15 ※11はWEBにてお申込下さい	
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⇒ □ 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							