

重要

ご代表者、研修ご担当者、部門長などに、ご覧くださいますようお願いいたします。

わかる！ できる！ かわる！

# 大阪商工会議所 研修・セミナー

## 11月中旬～1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	11/14(火) 13:00～17:00	<b>1.「関係力」を磨き、生産性を上げるためのコーチング半日速習</b> ～実践演習など体験を通じて、楽しみながらコーチング手法を学ぶ～
	 コーチングオフィスAUBE PROJÉT <b>黒田 晴美 氏</b>	相手に問いかけ、傾聴し、承認しながら、課題や目標への自発的な気付きを促す「コーチング」。相手との相互理解を深めるコミュニケーション技法を学ぶ、管理職や現場リーダーの方におすすめします。  1. コーチング実践 ・ペアになってコーチングをやってみる【演習】 ・実践をお互いに共有してみる ・コーチングの疑問点を解消する ・関係性が向上することで生産性が上がる「成功循環モデルのポイント」とは 2. コーチングを1歩深める ・人の話を聴き、把握する【演習】
	11/29(水) 10:00～17:00	<b>2.女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座</b> ～いつもの仕事に一工夫で職場が活性化！～
	 (株)KOYO <b>井上 幸葉 氏</b>	いつもの仕事に一工夫することで自身も周囲も快適に働くコツを伝授。身につけておきたい“簡単にできる仕事術”を学び、仕事に自信がもてるようスキルとマインドのワンランクUPを目指します。  1. 「私のワンランクUP」発見のための観察ワーク 2. 女性の長所！女性が元氣だと職場が活性化する理由 ・男性社会の中の違う「風」 3. 簡単速習！具体的なワンランクアップ仕事術 ・組織の中の真のコミュニケーション ・要点整理のためのロジカルシンキング 4. 「私のワンランクUPシート」で成長課題発見！ ・今の自分がボーダーライン
総務・人事労務	12/12(火) 10:00～17:00	<b>3.「強い」モノづくり組織に学ぶ、目標達成するチームづくり研修</b> ～長寿企業世界一 モノづくり日本を支える中小企業に学ぶ強い組織力～
	 ヨクスル(株) 代表取締役 <b>高木 正和 氏</b>	実践的な具体化法を通じて、チームを機能させるための、考え方、行動習慣、環境改善など、チームメンバーを行動させる原理をお伝えします。さらにメンバーの行動にブレーキをかけている職場の改善方法も解説します。  1. チームになっているか【演習】 2. チームが動く職場づくり【演習】 ・危険で不安な職場になっていないか ・チームメンバーの個性は活かされているか 3. 目標達成のための仕組みづくり【演習】 ・難しい、厳しい状況だからこそ目標は達成できる ・目標達成のための7ステップ 4. 強いチームリーダーはいるか【演習】
	1/16(火) 10:00～17:00	<b>4.次世代女性リーダー育成講座</b> ～期待を上回る成果を上げ、リーダーとしての価値を磨く！～
 アビリート(株) 代表取締役 <b>中越 味子 氏</b>	次世代の女性リーダーに身につけて欲しい「役割」「マインド」「スキル」「思考術」を学び鍛え、自らに勇気と自信を抱き、質の高い仕事ができる女性リーダーを育成します。  1. 女性リーダーとして 2. セルフマネジメントの重要性 3. リーダーコミュニケーション ・チームのやる気・自信・結果を引き出す【演習】 4. 信頼されるリーダーの仕事術 ・信頼される「叱り方」「ほめ方」【演習】 ・上司の補佐役として大切な3つのポイント 5. 理想の女性リーダーをめざして	
12/13(水) 13:00～17:00	<b>5.【オンライン受講可】問題社員トラブル対応と法律実務</b> ～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 <b>野口 大 氏</b>	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。「D27231213016」で検索  1. 解雇に関する基礎的知識の整理 2. 注意指導の実務上の留意点 3. 降格・降職 4. 賞与減額 5. 人事考課・教育 6. 配転 7. 解雇以外の軽い懲戒 8. 問題社員の対処の具体事例	

営業・マーケティング	<b>12/5(火)</b> 10:00～17:00	<b>6.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～	 EMIconサルティング 代表 <b>福井 充雄 氏</b>	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 仕事に取り組むプロとしての意識付け</li> <li>2. 身につけておくべき営業マナーの基本 <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業は第一印象で決まる</li> <li>・気をつけたい訪問マナーと名刺交換【<b>演習</b>】</li> </ul> </li> <li>3. 商談スキル(ヒアリング・セールストーク)を磨く <ul style="list-style-type: none"> <li>・営業の成否の結果は、準備が8割</li> <li>・お客様との話の進め方と情報収集</li> </ul> </li> <li>4. 効率の良い営業(仕事)の進め方</li> </ol>
	<b>1/18(木)</b> 13:00～17:00	<b>7.半日で理解する！新規事業のつくり方講座</b> ～「何から始めればいいのか・・・」会社の新規事業を任せられてお困りではありませんか？～	 ゼータコンサルティング(株) <b>杉田 英樹 氏</b>	<p>会社内で新事業を立ち上げ、運営するための全体システムを知り、周囲を巻き込むストーリー性のある事業計画書の作り方を学びます。そして、新事業に取り組む際の心構えをたった半日で体得します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新事業とは何か？【<b>演習</b>】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画する人、運営する人、支援する人、役割と心構え</li> </ul> </li> <li>2. 経験のない事業を企画する方法【<b>演習</b>】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場・顧客と提供価値をどう決めるのか？</li> <li>・ビジネスモデルと事業戦略</li> <li>・マーケティングリサーチの方法</li> </ul> </li> <li>3. 周囲を巻き込むストーリー性のある事業計画とは</li> <li>4. まとめ、質疑応答～伝わらなければ意味がない～</li> </ol>
財務・ISO	<b>12/6(水)</b> 10:00～17:00	<b>8.ISO14001内部監査員研修</b> ～ISO14001:2015 内部監査員を1日で養成！合格者には修了証書を発行～	 エルアンドピーネットワーク(株) <b>橋本 佳和 氏</b>	<p>環境マネジメントシステムISO14001の内部監査員に必要な要求事項の内容や監査方法を解説します。ISO14001の取得を検討中の企業の事前準備としても最適です。※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. ISO14001概要</li> <li>2. ISO14001:2015要求事項</li> <li>3. 監査の概要</li> <li>4. 内部監査(演習) <ul style="list-style-type: none"> <li>流れ／監査プログラムの策定／監査の計画・準備／監査の実施作業／監査報告／監査後の改善</li> </ul> </li> <li>5. 理解度テスト</li> </ol> <p><b>*テストの合格者には修了証書を授与</b></p>
	<b>11/15(水)</b> 10:00～17:00	<b>9.【オンライン受講可】【伝わる】ビジネス文書&amp;メールの書き方講座</b> ～基本・応用・実践の3ステップで分かりやすく学ぶ！～	 (株)ビジネスプラスサポート <b>菓子田 圭子 氏</b>	<p>「相手に伝わり成果が上がる文書力」に悩みを定め、今さら人に聞けない基本マナーからワンランク上の書く技術までを、演習を通して実践的に学びます。  【別冊】文例集 配布  ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231115020」で検索</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネス文書・メールの基礎知識【基本】</li> <li>2. 意図を明快に伝える文章表現【実践】</li> <li>3. 趣旨がすぐに伝わる文章の校正【基本・実践】</li> <li>4. 読む気にさせるレイアウトとは【基本・実践】</li> <li>5. 文章をなめらかにする推敲のコツ【応用】</li> <li>6. 文書・メール作成に挑戦！【応用・実践】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスメール作成演習【<b>演習</b>】</li> <li>・社内文書～悪文添削～【<b>演習</b>】</li> </ul> </li> </ol>
経営実務	<b>11/30(木)</b> 10:00～17:00	<b>10.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！～	 (株)OSコンサルティング <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りしながら、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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自分で関数を作成し、独自分析を実現する</li> </ul> </li> <li>2. 標準偏差 <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準偏差がビジネスにどのように使用できるか</li> <li>・Excelでデータ分析機能・基礎統計量</li> </ul> </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>
	<b>12/4(月)</b> 13:00～17:00	<b>11.【オンライン受講可】契約のしくみと法律実務基礎講座</b> ～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)色川法律事務所 <b>鳥山 半六 氏</b>	<p>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。「D27231204014」で検索</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 営業、法務・経理社員にとっての契約・契約書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・よくある質問と失敗から「契約の本質」を考える</li> <li>・トラブル事情とデジタル化対応のポイント</li> </ul> </li> <li>2. 「よい契約書」「よくない契約書」とは？ <ul style="list-style-type: none"> <li>・「よくない契約書」「怖い契約条項」</li> <li>・「よい契約書」「使える契約条項」</li> </ul> </li> <li>3. 契約交渉の現場から</li> <li>4. 契約書・契約用語の基礎知識</li> </ol>



12/7(木) 10:00~17:00	<b>12.New!強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座</b> ～数字を見える化したら業績が挙がるという命題を数字の見せ方と見方から解説!～
 御堂筋税理士法人 隣 友也 氏	<p>なぜ「数字力」が必要なのか、どの「数字」をどのように見ればいいのかを詳しく解説し、経営者・経営幹部・管理職が身に付けておきたい「数字力」を、感覚的、体感的に、強化することを目指します。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業の課題は儲けてお金を残すこと</li> <li>2. ビジュアル決算書分析法【演習】 ・経営についての「ものさし」を持つ</li> <li>3. 月次で業績を見て課題を知る秘訣 ・『経営のコックピット』の考え方 ・経営改善のプロが使う、目から鱗の分析法</li> <li>4. 数字に強くなろう!【演習】 ・売上と粗利益を増やす分析の手順</li> </ol>

**定員10名の少人数講座** 講師:(一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏

11/14(火) 10:00~17:00	<b>13.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!～
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ます。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. まず相手の話を「聴く」【演習】</li> <li>2. わかりやすく「話す」～声と言葉～</li> <li>3. わかりやすく「話す」～話す態度～</li> <li>4. 考えや想いを「伝える」その</li> </ol>
12/7(木) 10:00~17:00	<b>14.なぜか伝わらない人の話し方改善講座</b> ～話すことが苦手な方、自信がない方にオススメ!～
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"> <li>1. なぜ話が伝わらないのか【演習】</li> <li>2. 何を伝えたいのか【演習】</li> <li>3. 順番を考える【演習】</li> <li>4. 話し方の基本・伝える技術</li> </ol>
1/23(火) 10:00~17:00	<b>15.伝わるプレゼンのスライド術講座</b> ～スライドの作り方を学び、より伝わるプレゼンを目指す!～
文字の大きさからレイアウト、色の選び方や効率的な作成方法まで、伝わるスライドの作り方を学びます。 ※社外公開可能なスライドをお持ちいただければ、講師から具体的にアドバイスいたします。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. なぜ伝わらないスライドになるのか</li> <li>2. レイアウト(配置)の基本</li> <li>3. 文字の基本・色の基本と使い方・画像の基本</li> <li>4. 効率的にスライドを作るには</li> </ol>

経営実務

**DX 関連講座のご案内**

**大商デザインスキル講座**

一歩先のパソコンスキル! デザインソフトをマスターし、自社のチラシやPR動画を自作してみませんか?

★会場はDesi大阪校(大阪市西区江戸堀1丁目25-7) ★お得なセット受講あり! 詳細はHPまで →→

2023.9~  
NEW OPEN



●Illustrator基本講座	グラフィック作成	1日(10:00~17:00)	会員25,140円	一般37,710円
●Illustrator実践講座	グラフィック作成	1日(10:00~17:00)	会員25,140円	一般37,710円
●Photoshop基本講座	画像編集	1日(10:00~17:00)	会員25,140円	一般37,710円
●Premiere入門講座	動画編集	半日(10:00~13:00)	会員16,760円	一般25,140円
●After Effects入門講座	動画編集	半日(14:00~17:00)	会員16,760円	一般25,140円

**デジタル技術人材育成講座**

現場のDX教育を始めませんか?

日時:2023年11月~2024年2月(全12回)  
会場:大阪公立大学 なかもずキャンパス他  
主催:株式会社FUDAI 共催:大阪商工会議所  
受講料:会員418,000円 一般440,000円(税込)

★助成金を最大限活用すれば約3万円で受講できる場合があります!

1. DX化推進に必要な知識  
・センサーとしてのIoT技術
2. ロボットカーの操作演習
3. デジタル技術活用事例演習
4. 自社の課題を解決するデジタル技術活用実践演習



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	11月14日	「関係力」を磨き、生産性を上げるためのコーチング半日速習	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
2	11月29日	女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
3	12月12日	「強い」モノづくり組織に学ぶ、目標達成するチームづくり研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
4	1月16日	次世代女性リーダー育成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
5	12月13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 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
6	12月5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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
7	1月18日	半日で理解する！新規事業のつくり方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
8	12月6日	ISO14001内部監査員研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
9	11月15日	【オンライン受講可】【伝わる】ビジネス文書&メールの書き方講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
10	11月30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)
11	12月4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 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
12	12月7日	強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
13	11月14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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
14	12月7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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
15	1月23日	伝わるプレゼンのスライド術講座	(B)本町センタービル	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	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, 11, 12, 13, 14, 15				
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, 15				
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									