

わかる！ できる！ かわる！

2023

大阪商工会議所 研修・セミナー

9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。

<p>9/5(火) 10:00～17:00</p>	<p>1.New!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>9/20(水) 10:00～17:00</p>	<p>2.New!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>
<div style="text-align: center;">  <p>CDM 代表 伊東 廣賀 氏</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>対象(目安): 入社8～13年目 1・2セットでのご受講がお得です！</p> </div>	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>1. 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> </div> <div style="flex: 1;"> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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】 自己理解、他者理解 ・ボスマネジメントの視点 </div> </div> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>2. 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> </div> <div style="flex: 1;"> <ol style="list-style-type: none"> 主任・係長の役割・責任 ・マネジメントとリーダーシップ 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】 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 </div> </div>
<p>9/6(水) 10:00～17:00</p>	<p>3.報・連・相レベルアップ8つの鉄則講座(一般社員向け) ～上司と部下との双方向コミュニケーションで仕事が効率化！成果が上がる！～</p>
<div style="text-align: center;">  <p>ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 山口 真一 氏</p> </div>	<p>8つの鉄則を通じて、報・連・相が上手にできるスキルを具体事例を豊富に交えながら解説します。あわせて、良好なチームワークで社員の成長、組織の生産性向上につなげます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 「報・連・相」は“できる人”になる為のスキル！ 「報・連・相」マスターのメリット！ これが正しい「指示・命令」の受け方だ！ 「報告の達人」への変身！7つの秘訣！ 「連絡の達人」への変身！5つの秘訣！ 「相談の達人」への変身！4つの秘訣！ 仕事を上手く進める「打ち合わせ」！ 上司に信頼される戦力人財を目指せ！
<p>9/13(水) 10:00～17:00</p>	<p>4.プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事講座 ～部下のモチベーションを上げつつ、チームの成績を向上させる！～</p>
<div style="text-align: center;">  <p>ビジネスディベロップ サポート 大軽 俊史 氏</p> </div>	<p>実績を上げている課長の「5つの役割」と時間管理能力、多様な部下を育成するための「メンタリング機能」と「OJT実践力」コロナ禍など大きな影響下でも「部下の士気を高めるための実践手法」を学びます。</p> <ol style="list-style-type: none"> 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的 ミドルマネジメントクラスの厳しい現実とは？ 実績を上げている課長の5つの役割と時間管理能力 「メンタリング機能」と「OJT実践力」の両立 組織・上司への安心感を高める「メンタリング」 自発的に動く部下を育てる「OJT指導力」のツボ 部下の意欲を高める傾聴姿勢 管理職として伸びる／伸びないの総まとめ
<p>9/21(木) 10:00～17:00</p>	<p>5.エグゼクティブ人材を目指す!部長職のステップアップセミナー ～経営者目線で自分を高める！自身を振り返り、高い視座で俯瞰できる部長に！～</p>
<div style="text-align: center;">  <p>(株)セルフ・イングループ 和田 勉 氏</p> </div>	<p>部長の役割をあらためて見直し、より上のクラスの部長を目指します。どうすればモチベーションが上がるのか、経営理念がいかに重要かなど、理論も含めてワークをしながら取り組んでいく実践的な講座です。</p> <ol style="list-style-type: none"> これまでの自分の仕事を振り返ろう！ 部長に求められる役割とは？ 会社の企業理念をしっかりと理解する 活躍している人は自身の強みを活かしている 仕事をやらされる人ではなく、仕事を楽しむ人！ 部門経営者としてのセルフマネジメント 困難や試練から厳しい時代を生き抜く覚悟を 明日から実践する具体的行動・コミットメント

階層別・コミュニケーション

総務・人事労務	9/12(火) 13:00～17:00	6.【オンライン受講可】人事評価者訓練講座 ～演習とチェックシートで、3つの評価者必須スキルを身につける！～	
	 (株)新経営サービス 岡野 隆宏 氏	<p>新任管理職が直面する課題である「人事評価」のポイントを網羅的に学び、「目標設定スキル」、「評価スキル」、「面談スキル」という3つのスキルを、豊富な演習を通して身につけます。</p> <p>※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230912026」で検索</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 人事評価とは？、評価者とは？【演習】 2. 目標設定の導き方【演習】 3. 正しい評価の進め方 ・評価事実の特定【演習】 ・ケーススタディ「山田店長の評価」【演習】 4. 評価面談の進め方 ・評価面談の種類と位置づけ ・コミュニケーショントレーニング【演習】
営業・マーケティング	9/7(木) 13:00～17:00	7.New!誰でも、いつでも、営業成果をあげられる強い組織づくり ～キーエンス、プルデンシャル生命出身のトップセールスから学ぶ～	
	 (株)Sales Navi 田中 大貴 氏	<p>長年の勤や根性論ではなく、データに基づいた再現性の高い、強い営業組織づくりのポイントについてキーエンス、プルデンシャル生命で多くの実績をあげた講師から、解説します。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営業の現状と課題 2. 海外で急速に普及している「セールスイネーブルメント」 3. キーエンス・プルデンシャル生命から学ぶ営業の秘訣 ・商談の見える化 ・徹底された報連相、科学的な営業活動 4. 誰でも、いつでも、営業成果を上げられる組織の構築方法 ・商談フェーズの構築方法 ・契約率を上げられる営業管理
	9/14(木) 10:00～17:00	8.【オンライン受講可】リスク管理に対応した「与信管理」の進め方 ～実務に役立つ「チェックリスト」を活用した危ない企業の見抜き方！～	
 山添公認会計士事務所 山添 清昭 氏	<p>与信管理を進めるに必須の取引内容、取引条件の点検、信用情報の収集の仕方・分析、取引先の信用力の分析、契約内容のチェックなどの留意点や「チェックリスト」を活用した危ない企業の見抜き方について説明します。</p> <p>※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27230914013」で検索</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与信管理の仕組みと基本を確かめる 2. 取引内容、取引条件の点検の仕方 3. 信用情報の収集の仕方・分析の仕方 4. 取引先の信用力(支払能力)の分析のポイント 5. 取引先との契約内容のチェックと債権保全手続 6. 与信判定の仕方と与信管理の進め方 7. 債権回収活動の留意点 	
9/21(木) 10:00～16:30	9.【オンライン専用】営業アシスタント養成講座 ～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！～		
東京商工会議所 提携講座 (株)ビジネスプラスサポート 尼崎 真美 氏	<p>生産性向上、売上向上に貢献する視点から、営業アシスタントとしての存在意義・役割を理解し、課題・戦略を明確にします。そして営業担当者との連携を強化するために必要なコミュニケーションについて学びます。WEBからお申込み下さい。「D27230921028」で検索</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 今求められる営業アシスタントの能力とスキル 2. 強い営業アシスタントが持つ5つの「S」 ・自身の役割理解と課題分析【チェックリスト】 3. 業務の効率を高める仕事の進め方 4. 営業力がアップする電話対応のポイント ・問い合わせを受注につなげるトーク【演習】 5. 営業担当者タイプ別コミュニケーションの実践 6. 目標を持って自分のステージを上げる 	
経営実務	9/12(火) 10:00～17:00	10.伝わるプレゼンのスライド術講座 ～スライドの作り方を学び、より伝わるプレゼンを目指す！～	
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏	<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. なぜ伝わらないスライドになるのか 2. レイアウト(配置)の基本 3. 文字の基本 4. 色の基本と使い方 5. 画像の基本 6. 効率的にスライドを作るには ・プレゼンでの使い方 7. まとめ
	9/27(水) 10:00～17:00	11.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	<p>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、伝わ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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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】 2. 何を伝えたいのか ・伝えたいことは何か【演習】 3. 順番を考える ・組み立て方を変える【演習】 4. 話し方の基本 5. 伝える技術 	

大商パソコンカレッジ <3時間“即効”講座> 2023.4~2024.3

短時間・ピンポイントで学習！ 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 ・簡単な表作成のできる方 ・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

2023年度前期 チェンバーカレッジのご案内

注目度の高い様々なテーマについて、その分野で活躍する経営者や研究者等を講師としてお招きし、皆さまに役立つ講演をYouTubeにて配信いたします。(第1回は5/22~6/5で配信を終了いたしました)

第2回 6/19~7/3

家業を継ぐ - 事業承継後の3年間とこれから -

株式会社池田鉄工所 代表取締役 林 幸代 氏
株式会社ハマキャスト 代表取締役 濱中 陽子 氏

第3回 7/24~8/7

サイバー犯罪の現状と

中小企業の効果的な情報セキュリティ対策

大阪公立大学 大学院 情報学研究科長
教授 宮本 貴朗 氏

第4回 8/21~9/4

メタバース・VRの最新動向

~ 社会変革の可能性とビジネスチャンス ~

大阪工業大学 情報科学部 ネットワークデザイン学科
准教授 矢野 浩二郎 氏

第5回 9/11~9/25

日本のものづくりの心を伝える

中川ジャパン株式会社 代表取締役 ビヨン・ハイバーク 氏

第6回 10/2~10/16

リーガロイヤルホテル(大阪)初の女性総支配人が語る
「大阪の迎賓館」が紡ぐ未来

株式会社ロイヤルホテル 常務執行役員
リーガロイヤルホテル(大阪) 総支配人 中川 智子 氏

参加費：無料

配信方法：YouTube限定配信(約2週間)

お申込みは、右記QRコードまたは
チェンバーカレッジ2023 で検索！



主催：大阪商工会議所

7/4開催 新卒採用セミナー

「大学キャリアセンターに聞いてみた！」

学生に一番近い存在であるキャリアセンター職員からお話を聞き、「今の学生の姿」をつかんでみませんか？

例年人気イベント「大学等と企業との就職情報交換会」への出展大学から、大阪産業大学、大阪電気通信大学、兵庫県立大学のキャリアセンター職員が登壇し、学生の動向・現状の取り組み・企業に求められる動きなどをお伝えします！

開催日時：7月4日(火)14時~15時30分

開催方法：zoomによるオンライン開催

お申込みは右記QRコードまたは
大商ホームページから！



番号	開催日	講座名	会場	会員受講料	一般・特商受講料
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					
1	9月5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
2	9月20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
3	9月6日	報・連・相レベルアップ8つの鉄則講座(一般社員向け)	(A)大商本部	26,180円	39,280円
4	9月13日	プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事講座	(A)大商本部	25,140円	37,710円
5	9月21日	エグゼクティブ人材を目指す!部長職のステップアップセミナー	(A)大商本部	25,140円	37,710円
6	9月12日	【オンライン受講可】人事評価者訓練講座	(A)大商本部	16,760円	25,140円
7	9月7日	誰でも、いつでも、営業成果をあげられる強い組織づくり	(A)大商本部	16,760円	25,140円
8	9月14日	【オンライン受講可】リスク管理に対応した「与信管理」の進め方	(A)大商本部	25,140円	37,710円
9	9月21日	【オンライン専用】営業アシスタント養成講座	オンライン講座	19,800円	39,600円
10	9月12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	37,710円
11	9月27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

【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
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, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ※9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, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ※9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				