

わかる！ できる！ かわる！

大阪商工会議所 研修・セミナー

2月～3月開催分

2024




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	2/6(火) 10:00～17:00	1.New!若手社員育成講座 —自立型社員になり必要とされる人材になる！—
	 (株)マーブルイノベーション 松尾 久美子 氏	本講座では、成果を出して信頼される人となり、仕事を楽しめる働き方をするための若手社員の基礎力として、仕事における考え方、成果につながる目標設定、周りとのスムーズに仕事を進めるコミュニケーション力を養います。
		1. オリエンテーション 2. 自立した社会人の思考と行動 ・思考が結果を導く仕組み ・育ててもらいやすい人材になるための行動 3. 成果を出すためのPDCA ・結果を出すための目標設定 4. 社内外で信頼感を築くコミュニケーション ・相手の想いを引き出す聴き方
	2/7(水) 10:00～17:00	2.New!中堅社員育成講座<1>自己成長編 —自己管理能力を身に付け、さらなる成長につなげる！—
	2/21(水) 10:00～17:00	3.New!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付け、より良い仕事環境を整える！—
	 (株)Smart Presen 新名 史典 氏	<1>自己成長編 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。
	<1><2>セット での受講がお得！ 会員:45,040円 一般:70,810円	<2>コミュニケーション編 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。
	2/8(木) 10:00～17:00	4.次期管理者のためのマネジメント力養成研修 —部下を巻き込んで職場をドンドン変革する—
	 ビジナリーソリューションズ 葉田 勉 氏	これから管理者になる方を対象に、価値観や考え方の違う多様な部下の育成、業績を徹底的に追及する行動管理・業務管理など、変革の時代に求められる管理者に必要な心構えやスキルを講義と演習を通じて学びます。
	2/20(火) 10:00～17:00	5.New!製造業の価値を生む思考とプロセスを身につける実践研修 —レゴブロックを用いたワークショップを通して—
	 (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. 管理者・リーダーになる前に是非やるべきこと 2. 求められる管理者・リーダーとしての役割とは 3. リーダーシップに求められる基礎知識とは 4. 仕事を変革するマネジメントの考え方と方法 5. 管理者に必要な仕事全体を考える時間管理手法 6. 価値観や考え方の違う部下をうまく育成する 7. 明日の自分を作り上げる実践計画の策定
		1. “今”求められる価値創造を考える【演習】 2. 価値創造プロセスをレゴ制作を通して体験する ①ボールアスレチック装置の土台作り【レゴ演習】 ②価値創造に必要なコミュニケーションを上げる ③世の中の代表的な発想法:トリーズ、オズボーン ④人と生み出す価値創造体験【レゴ演習】 3. 価値創造を自社で適用するために【講義】 ・世の中の価値創造はここまで進化している ほか

階層別・コミュニケーション	2/27(火) 10:00~17:00	6.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!—	 ビジネスディベロップ サポート 大軽 俊史 氏	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。 <ol style="list-style-type: none"> 1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的 2. ミドルマネジメントクラスの厳しい現実とは? 3. 実績を上げている課長の5つの役割と時間管理能力 4. 有能なマネージャーに自然になれるわけでない 5. 「メンタリング機能」と「OJT実践力」の両立 6. 自発的に動く部下を効率的に育てる「OJT指導力」 7. さて、あなたのマネジメント特性は? 8. 傾聴姿勢が部下の意欲を高め、安心感を与える!
	3/12(火) 10:00~17:00	7. New! 【オンライン受講可】1年目社員のための総仕上げ講座 —1年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す!—	 (株)ビジネスプラスサポート 尼崎 真実 氏	1年間で経験した仕事や自分の行動の振り返りを通して成長を実感し、先輩社員に求められる具体的な行動を理解します。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27240312038」で検索 【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 <ol style="list-style-type: none"> 1. 若手社員としてどうあるべきか 2. 自分の職場内コミュニケーション力を知り、求められる働きかけを知る 3. ビジネスマナーの再確認と疑問解決 4. 成果の出せるチームになるために必要なこと ・チームタスク実践 【演習】 5. 後輩を育成する力を高める 6. イキイキと働くために行動をする
総務・人事労務	2/15(木) 13:00~17:00	8.【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	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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27240215025」で検索 <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】
	財務・ISO	2/9(金) 13:00~16:30	9.【オンライン専用】経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座 —「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう—	東京商工会議所 提携講座 ナレッジネットワーク 中田 清穂 氏
経営実務・IT/DX	2/19(月) 13:00~17:00	10. New! 売上・成約率アップのためのSNS活用術講座 —BtoB企業必見! 成果に繋がるSNS活用法とは—	 (株)BESW 代表 田中 千晶 氏	SNSでの情報発信は企業に欠かせない広報手段となっていますが、効果がなかなか出ず長続きしないことも多いのが現状です。自社にあったSNSを活用し、効果的に顧客にアプローチする方法を集中的に学びます。 <ol style="list-style-type: none"> 1. SNS最新の動向とは? 2. すぐにできるSNS運用の秘訣を解説! 3. 外注しない写真・動画コンテンツの作り方 4. 商談化率・成約率アップの為のSNS活用法 5. 他社のSNS活用事例をご紹介します!
		2/28(水) 13:00~17:00	11. New! 会計不正(粉飾決算)の事例分析と決算書の見方・点検の仕方 —改善報告書に見る不正の見抜き方と内部統制の改善策—	 山添公認会計士事務所 山添 清昭 氏

3/7(木) 12.業務引継マニュアル作成講座
 13:00～17:00 —脱職人気質・脱属人化を徹底！「他人に伝える」とは、どういうことか、を学ぶ—

経営実務



(株)ビジネスプラスサポート
森田 圭美 氏

社員の職人化、業務のブラックボックス化は、後任者の残業増大、離職、情報・物品流出等の原因になります。業務の効率化、改善にもなる引継マニュアルの作成・運用方法を学びます。

- 引き継ぎで業務品質と効率を高める
・マニュアルで引き継ぐ3つの「やるべき基準」
- マニュアル作成を俯瞰する
- マニュアル作成のファーストステップ
・2ステップで業務を洗い出す
・引き継ぎのタイミングで業務を改善する 等
- テンプレートでマニュアル作成の負担を減らす
- マニュアルで引き継ぎを活性化する

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

2/13(火) 13.伝わるプレゼン1日集中講座
 10:00～17:00 —一人に伝える極意とその手法を学ぶ！—

経営実務

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。

- そもそもプレゼンとは何をすることか？
- 内容の考え方
- スライドの作り方
- 伝わる話し方

2/22(木) 14.社内講師をする人のための教え方講座
 10:00～17:00 —「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—

経営実務

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。

- 「出来る」と「教える」は全く違う
- 何を誰にどう教えるか
- 双方向で教えるには
- あなたの評価が上がる教え方とは

3/8(金) 15.実践！心を掴むスピーチ術講座
 10:00～17:00 —人前で話すスキルを徹底習得！—

経営実務

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。

- どうすれば心を掴めるか
- 話し方トレーニング ～声～
- 話し方トレーニング ～身体～
- あなたにしか話せないことが必ずある

3/13(水) 16.コミュニケーション1日集中講座
 10:00～17:00 —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！—

経営実務

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る、少人数制講座です。

- まず相手の話を「聴く」
- わかりやすく「話す」～声と言葉～
- わかりやすく「話す」～話す態度～
- 考えや想いを「伝える」その

大商デザインスキル講座



一歩先のパソコンスキル！Adobe社製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) ★お得意なセット受講あり！詳細はHPをご確認ください


●Illustrator基本講座	グラフィック	11月20日、1月16日、3月5日	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	11月28日、1月24日、3月14日	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	11月21日、1月17日、3月6日	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	11月22日、1月18日、3月7日	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	11月22日、1月18日、3月7日	半日(14:00～17:00)	会員16,760円 一般25,140円

受講者の声

今まで独学で学んでいたことを体系立てて学習できました！

業務で使う用語や形式の意味を知ることができました！

少人数制で講師に気軽に質問することができました！



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	2月6日	若手社員育成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
2・3セットで会員45,040円 一般70,810円の割引価格になります					
2	2月7日	中堅社員育成講座<1>自己成長編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
3	2月21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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
4	2月8日	次期管理者のためのマネジメント力養成研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
5	2月20日	製造業の価値を生む思考とプロセスを身につける実践研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
6	2月27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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
7	3月12日	【オンライン受講可】1年目社員のための総仕上げ講座 「新入社員研修プログラム」受講者に限り4,000円割引	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
8	2月15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 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
9	2月9日	【オンライン専用】経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	オンライン講座	14,300円 (1,300円)	28,600円 (2,600円)
10	2月19日	売上・成約率アップのためのSNS活用術講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
11	2月28日	会計不正(粉飾決算)の事例分析と決算書の見方・点検の仕方	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
12	3月7日	業務引継マニュアル作成講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	25,140円 (2,285円)
13	2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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
14	2月22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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
15	3月8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 (2,285円)	37,710円 (3,428円)
16	3月13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)

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

※上表の9(東京商工会議所提携講座)については、お申込に際しての注意事項(キャンセルポリシー、振込先等)が、下記とは異なります。必ずWEBにて詳細をご確認ください。

●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, 10,11,12, 13,14,15,16 ※9はWEBからお申込ください					
受講者①氏名	性別	メールアドレス	講座番号						
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からお申込ください					
受講者②氏名	性別	メールアドレス	講座番号						
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									