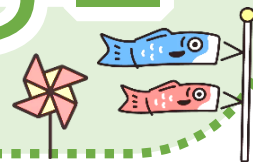


わかる！ できる！ かわる！

2024

大阪商工会議所 研修・セミナー

5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。

階層別・コミュニケーション

5/8(水)

10:00～17:00

1.新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座

～社会人としての基盤となる「ビジネスマナー」を1日かけて徹底指導！～



(株)ビジネスプラスサポート

川勝 愛氏

ビジネスマナーは、職場や顧客との信頼関係を築くための基盤となります。そこで、言葉遣い、来客、訪問時の対応、電話応対等に重点を置き、職場で即実践できるよう演習を取り入れ指導します。

1. 社会人としての基本的な考え方
2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力【演習】
3. 社会人にふさわしい言葉遣い
4. お客様の心をつかむ電話対応【演習】
5. 来客対応・訪問のマナー
6. ビジネスメールの基本
7. 実践に向けて(明日から具体的にに取り組むこと)

5/10(金)

10:00～17:00

2.管理職育成講座<1>自己改革編

～管理職の役割を基礎から学び、自身のマネジメントスタイルを構築する！～

5/17(金)

10:00～17:00

3.管理職育成講座<2>部下育成編

～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～



ビジョナリーソリューションズ

葉田 勉氏

<1>自己改革編

管理職として必要な心構え、考え方、行動を基礎から学べる講座です。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
2. 変わる管理者に必要な心構えと役割
・性格分析で長所を伸ばし、課題を確認
3. 変わる管理職の成果を出す為のマネジメント
4. 変わる管理職の見方を広げるリーダーシップ
・管理職として成果を出す為のPDCAとは
5. 変わる管理職の課題認識と企画発想
6. 本日の振り返りと実行計画の策定

<2>部下育成編

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(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
・育成の5つのポイント
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

<1><2>セット
でのご受講がお得！

会員:45,040円
一般:81,070円

5/13(月)

10:00～17:00

4.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！～



CDM 代表

伊東 廣賀氏

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。

1. 主任・係長の役割・責任
・マネジメントとリーダーシップ
2. 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】
・褒め方、叱り方のポイント
3. 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

5/14(火)

10:00～17:00

5.新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP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

報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人財となるための意識喚起と基礎力養成を図ります。受講者のタイプを診断し、分析結果を返却します。

1. オリエンテーション
2. 視線を変える
3. 周りの期待を知る
4. 自己理解&相互理解
・自分と他者の性格・行動パターン分析
5. セルフメンテナンス力を上げる
6. 自分をモチベートする力
7. まとめ(具体的行動の発表)

階層別・コミュニケーション	5/15(水) 10:00～17:00  (株)ロボライズ 藤保 祐樹 氏	5.製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座 ～ブロックワークによる製造プロセスの体験で基本を学ぶ！～ 製造業で働く新入・若手社員を対象に、ものづくりの一連の流れを実際にレゴブロックによる装置を作って動かす体験演習を通じて、製造業に従事する者としての仕事への関わり方、基本行動、心構えを学びます。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業における企業活動 2. チーム課題制作 1回目【演習】 3. チーム課題制作の振り返り 1回目【演習】 4. 講義(設計・計画の重要性ほか) 5. チーム課題制作 2回目【演習】 6. チーム課題制作の振り返り 2回目【演習】 7. チーム課題制作 3回目【演習】 8. 製造業に従事する者としての未来、まとめ
	5/23(木) 10:00～17:00  EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	6.若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 ～ビジネスに不可欠な5大スキルを徹底的にマスター～ 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習得していただきます。	<ol style="list-style-type: none"> 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. お客様のニーズ・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
総務・人事労務	5/9・16(木) 13:00～17:00  升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 升谷 浩樹 氏	7.【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春＜全2回＞ ～実際の申請用紙や書式例を交えた豊富な演習で学ぶ大人気講座～ 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業務について、最新の法改正に即し、演習や実際の書式例を交えて、実務を習得します。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231003082」で検索	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採用から退職までと異動・変更時の手続き【演習】 ・制度の概要 ・パートタイマー加入基準 ・兼務役員 ・適用 2. 保険料の徴収実務【演習】 ・保険料の仕組みと年齢によって異なるポイント ・算定調査の実務 ・賞与支払い・月額変更実務 他 3. 給付に関する実務 ・労災給付 ・健康保険関係 ・出産育児関係 他
	5/27(月) 13:00～17:00  浜本綜合法律事務所 浜本 光浩 氏	8.New!【オンライン専用】半日でわかる労働基準法の基礎知識 ～人事担当者・経営者が押さえるべき労働基準法の基礎を解説！～ 募集・採用から、雇用条件、賃金、労働時間、人事、雇用契約、ハラスメント対策等、多岐にわたる労働基準法の基礎知識について、リアルな疑問に即したQ&A形式を交えながら解説します。WEBからお申込み下さい。「D27231220090」で検索	<ol style="list-style-type: none"> 1. 労働基準法を知らなければ人事担当者や管理職は務まらない 2. 募集、採用に関する諸問題 3. 雇用条件についてのルール 4. 賃金・賞与・退職金に関する諸問題 5. 労働時間、休日・休暇、年次有給休暇 6. 人事、懲戒、休職 7. 労働契約の解消 8. セクハラ・パワハラ
営業・マーケティング	5/21(火) 10:00～17:00  (株)営業会議 代表取締役 野口 明美 氏	9.新入・若手社員のための営業基礎力アップ講座 ～ビデオ撮影を通して確認することで、はじめての営業活動の不安を解消し、自信を持って活動ができることを目的とした講座です～ はじめての営業活動にあたり、不安な部分を解決！マナーや服装・持ち物からアポイントの取り方まで講義を行います。その後ビデオ撮影を用いた実践練習を通じて、自身を振り返ることで「できる」自信を身につけます。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営業活動、その前に ・服装、持ち物 ・自分自身の棚卸し 2. 訪問前のチェック項目【演習】 3. アポイントの取り方 4. 相手に気にいられる自己紹介術・初回訪問 5. 決められる人にたどり着くには 6. お客様の「要求」と「ニーズ」の違いを理解 ※ビデオ撮影による実践演習を取り入れます
	5/16(木) 10:30～17:30  (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏	10.もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座 ～人に伝える極意とその手法を学ぶ！～ 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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. そもそもプレゼンとは何をすることか？ 2. 内容の考え方 ・製品・商品・サービス紹介 内容構成【演習】 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】 4. 伝わる話し方 ・伝え方トレーニング【演習】 5. プレゼン実践練習 ・最初が肝心！ 3・3・3の法則
経営実務	各講座のプログラムは要約版 お問合せ：大商研修・採用支援担当 電話06-6944-6421 www.osaka.cci.or.jp/event/		

5/22(水) 11.**New!**心理的安全性の高いチームビルディング研修

10:00～17:00

～明日からのチーム活動に活かせるマインドとスキルを身に付ける！～

経営実務



(株)ビジネスプラスサポート
竹内 真佐子 氏

心理的安全性を高めるための3つの場づくり、関わり方を学び、チームビルディング方法を習得するとともに、良いチーム作りを担うリーダーとしてのマインドとスキルを習得し、明日からのチーム活動に活かすことを目指す。

- 心理的安全性とは
・自分たちのチームに足りないものは何か？【演習】
- 心理的安全性を高めるための3つの場づくり
- 心理的安全性を高めるために必要な関わり方
- 明日からの行動宣言
・チームのための具体的行動策【演習】

大商パソコンカレッジ <3時間“即効”講座> 2024.4～2025.3

短時間・ピンポイントで学びたい方へ！ 詳細・お申込みは 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	4/9 満席	WN 1
		5/21 火	WN 2
		7/18 木	WN 3
		10/10 木	WN 4
		2/6 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	・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	4/9 満席	N 1
		5/21 火	N 2
		7/18 木	N 3
		10/10 木	N 4
		2/6 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	5/23 木	K 1
		7/23 火	K 2
		11/7 木	K 3
		2/13 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	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 木	D 1
		7/23 火	D 2
		11/7 木	D 3
		2/13 木	D 4

大商eラーニング ～いつでもどこでも受講可能！定額制オンデマンド動画講座～

☑ 月額5,500円で10名(+管理者1名)まで利用できる！

☑ 240以上の多彩なテーマの講座を収録！

- ◆内定者研修や新人研修に～自宅学習にも活用！～
同期に差をつけるビジネスマナー講座、伝わる資料作成術 など
- ◆DX人材の育成に～多種多様な研修をご用意！～
ビッグデータビジネス活用講座、Facebookマーケティング実践講座 など
- ◆まとまった時間が取りにくい営業の方向けの研修に～いつでも受講可能！～
お客様の心をグッとつかむ「感動ヒアリング術」、新規法人開発営業の13の極意 など

☑ 管理者は社員の受講状況・履歴をチェック可能！

研修の進捗状況把握、人事評価への利用、助成金の申請などにご活用いただけます。

無料会員登録で
一部の講座お試し受講可能！

詳細・無料会員登録・有料会員登録は
大商eラーニングで検索！

またはQRコードから

有料会員登録ご希望の方は、
無料会員登録後に、
WEB上でお申込みいただけます



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	5月8日	新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
下記2・3の講座セット受講で会員45,040円 一般81,070円の割引価格になります					
2	5月10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)	45,250円 (4,113円)
3	5月17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)	45,250円 (4,113円)
4	5月13日	主任・係長育成講座<2>後輩指導編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
5	5月14日	新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
6	5月15日	製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
7	5月23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)	45,250円 (4,113円)
8	5月9・16日	【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春<全2回>	(A)大商本部	29,330円 (2,666円)	52,790円 (4,799円)
9	5月27日	【オンライン専用】半日でわかる労働基準法の基礎知識	オンライン	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
10	5月21日	新入・若手社員のための営業基礎力アップ講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
11	5月16日	もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座	(B)ワンストップビジネスセンター大阪本町	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
12	5月22日	心理的安全性の高いチームビルディング研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113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7分
(B) ワンストップビジネスセンター大阪本町(大阪市西区京町堀1丁目11-7 京旺ビル) *「肥後橋」駅 徒歩5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・領収書ご入用の際は別途お電話下さい。●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(オオサカショウコウカイギシヨ)
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 ※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 ※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⇒ □ 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				

メールマガジン
「大商 人材育成 & 採用ニュース」ご登録のご案内

研修・採用支援に関する最新のセミナー・イベント情報を受け取りたい方は、右記QRコードから、大商 人材育成 & 採用ニュース(メールマガジン)にご登録ください！(原則月2回、第1・3火曜日に配信)

