

わかる！ できる！ かわる！
大阪商工会議所 研修・セミナー 2024
6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

6/4(火)

10:00～17:00

1.中堅社員育成講座<1>自己成長編

～自己管理能力を身につけ、さらなる成長につなげる！～

6/18(火)

10:00～17:00

2.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つけ、より良い仕事環境を整える！～



(株)Smart Present 代表取締役

新名 史典 氏

<1><2>セット
 での受講がお得！

会員:45,040円
 一般:81,070円

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。

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。

1. 経験から学ぶ経験学習サイクル **【演習】**多数
2. 自身の仕事の優先順位をコントロールする
 ・優先順位の軸は重要度と緊急度
3. 効果的に伝えるプレゼンスキルを発揮する
 ・伝える基本は情報整理
4. 問題解決のプロセスを身につける
 ・問題からいきなり解決策に走ってはいけない
5. 自身のモチベーションをコントロールする

1. 効率的に仕事を進める人の「巻き込み力」 **【演習】**多数
2. 自分を客観的に知ることで関わり方が理解できる
3. 感情の仕組みを理解して「認める」スキルを発揮する
4. 仕事の交渉で協力を得る
 ・協力を得るためのワーク
 ・相手側の胸の内はどうだったのか？
 ・交渉では双方の背景を知ることが重要
5. 「部下力」を発揮して仕事環境を整える

6/5(水)

13:00～17:00

3.簡潔で要点をまとめた伝え方講座

～元アナウンサーが伝授する、今までの半分の時間でしっかりと伝わる話し方～



(株)プレアクト 代表取締役

加藤 あや 氏

話が長い。何を伝えたいのかわからないと言われる。複雑な話をするのが苦手。そんな悩みをお持ちの方のために、ビジネスの場において必要な、簡潔で要点をまとめた伝え方を演習を交えて指南します。

1. 現状把握(動画撮影) **【演習】**多数
2. ダラダラと話してしまう原因を排除
 ・頭の中を整理する
 ・1つの文章を短くする
 ・限られた時間内でのトーク作成術
3. 視覚とイメージによる整理とアウトプット
 ・視覚的情報を声にする
 ・話の型の活用と練習

6/12(水)

10:00～17:00

4.入社3か月フォローアップ講座

～実践ですぐ役立つビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身に付ける～



Edu. ANNEX 代表

池田 稔子 氏

人との接し方に戸惑う新入社員を対象に、良好な人間関係構築に不可欠なビジネスマナーを徹底体得させるとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。

【特典】「新入社員研修プログラム」受講者は4,000円割引

1. 入社してからの3か月を振り返る **【演習】**
 ・成功・失敗体験を共有 ・問題と課題を明確にする
2. 社会人としての印象管理 **【演習】**
3. 正しい言葉遣い **【演習】**
4. ブラッシュアップ電話対応 **【演習】**
5. スマートな来客対応・訪問 **【演習】**
6. 効果的な仕事の進め方 **【演習】**
 ・PDCAサイクル ・質の高いコミュニケーション

6/3(月)

13:00～17:00

5.問題社員トラブル対応と法律実務【オンライン受講可】

～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 弁護士

野口 大 氏

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。「D27231220106」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

総務・人事労務	6/6・13(木) 6.初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」<全2回> 13:00～17:00 ～「採用から退職まで」の基礎実務を2日間でマスターする！～	 採用(労働契約)実務、勤怠管理、労働時間管理、賃金実務など、労務実務の基礎の基礎を演習を交えて指導。問題事例、時間外労働、無期転換、同一労働同一賃金等、注意すべき労働法改正やテレワークの注意点を併せて紹介します。	1. 労務トラブル事例 2. 雇用に必要な帳簿、協定書、規程、記録 3. 雇用形態ごとの契約の結び方 4. 賃金の実務 5. 労働時間の実務 6. 有給休暇や法定休業の種類と対応 7. 退職に関わる実務 8. 問題を抱えた社員と会社の対応ポイント
	升谷社労士事務所所長 升谷 浩樹 氏		
営業・マーケティング	6/11(火) 7.営業アシスタント養成講座【オンライン専用】 10:00～16:30 ～売上向上に貢献できるアシスタント力を磨く！～	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。「D27240214035」で検索	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
	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 真実 氏		
	6/25(火) 8.お客様の問題解決実践マーケティング講座 13:00～17:00 ～マーケティングのプロが開発したテンプレートを使用した実践的な演習形式～	営業の仕事はたった一つ「お客様の問題解決」です。この一つのことを徹底的に実行していただくだけで、営業力は格段に向上します。お客様の問題解決をするために必ず必要なことをセミナーで紹介し、具体的なやり方を解説します。	1. 営業とはお客様の問題解決 ・本当にお客様の抱えている問題を知っていますか 2. お客様のニーズを知る 3. 仮説提案資料を作成する 4. 営業プロセスを効率化する ・お客様視点の営業プロセスに変換する 5. 営業データを活用する
	 (株)教育総研 代表取締役 岡本 充智 氏		
経営実務	6/11(火) 9.契約のしくみと法律実務基礎講座【オンライン受講可】 13:00～17:00 ～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します！～	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である講師が、よくある失敗例や残念な契約条項例を題材に、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。「D27231220113」で検索	1. 営業、法務・経理社員にとっての契約・契約書 ・よくある質問と失敗から「契約の本質」を考える ・トラブル事情とデジタル化対応のポイント 2. 「よい契約書」「よくない契約書」とは？ ・「よくない契約書」「怖い契約条項」 ・「よい契約書」「使える契約条項」 3. 契約交渉の現場から 4. 契約書・契約用語の基礎知識
	(弁)色川法律事務所 鳥山 半六 氏		
	6/14(金) 10.New!ビジネスパーソンのためのデータリテラシー入門研修 13:00～17:00 ～DX入門！データ活用の基礎を学ぶ！～	データ活用に対するハードルを下げ各企業での導入を検討しやすくすること、データ活用に対するイメージを膨らませることを目的とし、滋賀大学発のベンチャー企業がデータ活用事例や課題の考え方などを伝授します。	1. DX・データサイエンス・AI等の概要 2. PPDACについて 3. データ活用事例 4. データ分析基礎の実践(集計、可視化)※Excel使用
 (株)mitei 代表取締役 井本 望夢 氏			
	6/26(水) 11.人間関係改善！コミュニケーション講座 10:30～17:30 ～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る、少人数制講座です。	1. まず相手の話を「聴く」 ・聴き方「あいうえお」【 演習 】 2. わかりやすく「話す」～声と言葉～ 3. わかりやすく「話す」～話す態度～ 4. 考えや想いを「伝える」その1 ・100の言いたいことから1つだけ選ぶ 5. 考えや想いを「伝える」その2 ・「一理三例」で具体的に
 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏			

6/11・18・25(火) 12. 3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座

13:00～17:00

～経理の日常業務を丁寧に解説する入門講座～

財務・ISO



TAC(株) 講師
徳野 貴子 氏

経理初心者が対象。経理担当者としての日常の事務の流れや手続きに加え、財務諸表の意味・簡単な作り方や読み方、決算までの流れを、演習シートを用い実例を通じて解説します。 <会場はTACなんば校>

- 1日目『簿記・経理の基本について』
・簿記の日常の手続き ・経理担当者の仕事
- 2日目『経理担当者の業務について』
・経理担当者の日常業務
・財務諸表の読み方と作り方(1)
- 3日目『経理実務実践編』
・財務諸表の読み方と作り方(2)
・経理実務を実践してみよう【演習】

大商講師派遣型社内研修

企業・団体の人材育成に関するお悩みやご要望をお伺いし、プログラム・講師を提案します。
お問合せやプログラム・講師のご提案、お見積りは全て無料です。

社内研修にぴったりの理由

- 日時・会場等を選ぶため、スケジュールを立てやすい！
- 社内で多数の社員が受講するため、研修効果がすぐに出る！
- 事前打合せで、社内の実情に応じたプログラムを作成！



詳細は

研修テーマ例

● 受講者25名以下 ● 平日開催 ● 事前打合せはオンライン ● 集合研修 の場合

ハラスメント対策研修

4 時間 **¥220,000** (税込)
6 時間 **¥275,000** (税込)

メンタルヘルス研修

2 時間 **¥185,000** (税込)
4 時間 **¥225,000** (税込)

管理職研修

4 時間 **¥220,000** (税込)
6 時間 **¥275,000** (税込)



大商デザインスキル講座

一歩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？

人気No.1



Illustrator基本講座(10:00～17:00)
日程 5月17日 7月9日 9月13日 11月15日
2025年1月17日 3月14日
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円



Illustrator**実践**講座(10:00～17:00)
日程 7月26日 11月22日 2025年3月26日
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円

人気No.2



Photoshop基本講座(10:00～17:00)
日程 5月10日 7月2日 11月8日
2025年1月10日 3月5日
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円



Premiere Pro入門講座(10:00～13:00)
日程 7月12日 11月29日 2025年3月19日
受講料 会員:16,760円 一般:30,170円



After Effects入門講座(14:00～17:00)
日程 7月12日 11月29日 2025年3月19日
受講料 会員:16,760円 一般:30,170円

- 会場は株式会社Too会議室(大阪市西区江戸堀1丁目25-7 江戸堀ヤタニビル6階)
- PC(OSはWindows/Macお選びいただけます)・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！



Illustrator基本講座+Photoshop基本講座 基本セット
会員45,040円 一般81,070円



会員様は
5,240円 お得！



Illustrator基本講座+Illustrator実践講座 Illustratorセット
会員45,040円 一般81,070円



会員様は
5,240円 お得！



Premiere入門講座+After Effects入門講座 動画編集セット
会員29,330円 一般52,790円



会員様は
4,190円 お得！

詳細は



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)
下記1・2の講座セット受講で会員45,040円 一般81,070円の割引価格となります					
1	6月4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)	45,250円 (4,113円)
2	6月18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)	45,250円 (4,113円)
3	6月5日	簡潔で要点をまとめた伝え方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
4	6月12日	入社3か月フォローアップ講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
5	6月3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)	30,170円 (2,742円)
6	6月6・13日	初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」<全2回>	(A)大商本部	29,330円 (2,666円)	52,790円 (4,799円)
7	6月11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 (1,800円)	39,600円 (3,600円)
8	6月25日	お客様の問題解決実践マーケティング講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
9	6月11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)	30,170円 (2,742円)
10	6月14日	ビジネスパーソンのためのデータリテラシー入門研修	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
11	6月26日	人間関係改善！コミュニケーション講座	(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	6月11・18・25日	3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座	(C)TACなんば校	44,000円 (4,000円)	79,200円 (7,200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
 (C)TAC なんば校(大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル2F)*「なんば」駅25号出口すぐ

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, 8, 9,10,11,12 ※7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		
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, 8, 9,10,11,12 ※7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		
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				