

\わかる! できる! かわる! /
大阪商工会議所セミナー
講座・研修 年間プログラム
2024年度



受講満足度[※]98.4%の実績で企業の
人材育成をサポートします

※2023年11月末までに
開催の実績、講座での
アンケート結果

階層別講座で社内全体の基礎力アップ!

若手から管理職まで、各階層で必要不可欠な
知識・スキルを身につけます。

まずは、貴社の社員様それぞれの階層・年次に合った
階層別講座で社内全体の基礎力アップを目指しましょう!

オンライン受講講座もご用意!

オンライン受講可能講座 を多数ご用意
しています。社員様が全国各地の拠点に
配属されている場合などにもご活用ください。



(オンライン受講ご希望の人数など、一定条件を満たす必要があります)

詳細・お申込は **大商 program2024** で検索! または、QRコードからご確認いただけます。

※各講座WEBページ (WEB申込フォーム) は開講4か月前までに掲載します。



2024年度 大商 講座・研修

月	新入社員～中堅社員	経営幹部・管理職	総務・人事労務
4月	<ul style="list-style-type: none"> 新入社員基礎 新入社員ビジネスマナー1日【集中】※5日程あり 新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】※2日程あり 製造業新入・若手社員のための仕事の基本 新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方 若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方 電話対応マナー徹底トレーニング 新入社員のためのプレゼンテーション 主任・係長育成(1)自己成長編 新入社員のためのコミュニケーション入門 		<ul style="list-style-type: none"> 労働社会保険実務の基礎 超入門編 「基本的な組み立て方」を学ぶ 「賃金・評価制度」の見直し・構築
5月	<ul style="list-style-type: none"> 新入社員ビジネスマナー1日【集中】 主任・係長育成(2)後輩指導編 新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP 製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職育成(1)自己改革編 管理職育成(2)部下育成編 	<ul style="list-style-type: none"> 労働・社会保険実務の基礎 実践編・春(全2回) 半日でわかる労働基準法の基礎知識
6月	<ul style="list-style-type: none"> 中堅社員育成(1)自己成長編 中堅社員育成(2)コミュニケーション編 入社3か月フォローアップ 簡潔で要点をまとめた伝え方 		<ul style="list-style-type: none"> 問題社員トラブル対応と法律実務 初任者のための「人事・労務管理の基礎」(全2回)
7月	<ul style="list-style-type: none"> 若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成 	<ul style="list-style-type: none"> (管理職向け)ハラスメント対策 人を育てるための実践心理学入門 人を伸ばし人を育てる叱り方 	<ul style="list-style-type: none"> 人材育成の仕組み作り基礎(全2回) 「定年退職・再雇用」対応実務
8月	<ul style="list-style-type: none"> 若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術 	<ul style="list-style-type: none"> ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント 部下を育てるためのコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> 人事トラブル・紛争の徹底対応
9月	<ul style="list-style-type: none"> 主任・係長育成(1)自己成長編 主任・係長育成(2)後輩指導編 報・連・相レベルアップ8つの鉄則(一般社員向け) 	<ul style="list-style-type: none"> プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事 エグゼクティブ人材を目指す!部長職のステップアップ 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価者訓練
10月	<ul style="list-style-type: none"> 入社半年フォローアップ 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成 	<ul style="list-style-type: none"> 管理職育成(1)自己改革編 管理職育成(2)部下育成編 	
11月	<ul style="list-style-type: none"> 管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化 女性社員のためのワンランクアップ仕事術 	<ul style="list-style-type: none"> 「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 	<ul style="list-style-type: none"> 労働・社会保険実務の基礎 実践編・秋(全2回)
12月		<ul style="list-style-type: none"> 働きがいのあるチームをつくる 「人づくり」「モノづくり」「仕組みづくり」研修 	
1月		<ul style="list-style-type: none"> 次世代女性リーダー育成 (管理職向け)ハラスメント対策 	
2月	<ul style="list-style-type: none"> 中堅社員育成(1)自己成長編 中堅社員育成(2)コミュニケーション編 若手社員育成 次期管理者のためのマネジメント力養成 	<ul style="list-style-type: none"> プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価者訓練
3月	<ul style="list-style-type: none"> 1年目社員のための総仕上げ 		

会員限定 優良商工従業員表彰

1970年の開始以来、累計21,341人の方が本表彰を受けられています

貴社従業員の皆様に、感謝の気持ちを伝える表彰制度です。

勤続年数を基準に大きく3つの表彰があります。

- ◆ 永年勤続優良従業員表彰 (満25年以上勤続した方)
- ◆ 中堅優良従業員表彰 (満10年以上勤続した方)
- ◆ 年度最優秀従業員表彰 (満3年以上勤続した方)

- 推せん事例**
- 入社以来、総務・経理業務に従事し、必要なスキルを習得し、事務・営業効率を大幅に高めた。
 - 店長としての経験が豊富であり、新店の立ち上げ、部下の育成に関して優秀な実績を残した。
 - 製品の品質に係る業務を長年担当、関連知識を幅広く習得し、品質改善に貢献した。



ご推せんの流れ

5月下旬頃募集開始

募集開始後、HPより、フォームまたは指定の推せん書をダウンロードしてお申込み



9月頃被表彰者を審査・決定

本所人材育成委員会にて審査のうえ、10月頃に結果のご連絡と表彰式典のご案内を送付

11月表彰式典開催

- 日時:2024年11月11日(月) 10:00~11:45
 - 場所:大阪商工会議所 国際会議ホール
- 被表彰者には
- ①表彰状 ②記念品 ③祝菓子
 - ④集合写真(後日)をお渡し

ぜひ貴社従業員を推せんいただき、貴社全体の業績や生産性向上にお役立てください!

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)



年間スケジュール表 (講座名一部省略)

講座詳細は
「大商 program2024」で検索
またはQRコードから!



月	営業・マーケティング	経営実務・IT/DX	財務・ISO・その他
4月	<ul style="list-style-type: none"> 営業マナーと営業基礎力養成 営業社員入門 お客様との距離を近づける コミュニケーションUP 		
5月	<ul style="list-style-type: none"> 新入若手社員のための営業基礎力アップ 	<ul style="list-style-type: none"> 心理的安全性の高いチームビルディング 	
6月	<ul style="list-style-type: none"> お客様の問題解決実践マーケティング 	<ul style="list-style-type: none"> 契約のしくみと法律実務基礎 ビジネスパーソンのためのデータリテラシー入門 	<ul style="list-style-type: none"> 3回で身につける! はじめての経理実務基礎
7月		<ul style="list-style-type: none"> Excel基礎知識を磨きデータ集計の極意を習得するテクニック 生産性が向上する文書(紙・データ)管理レベルアップ 	<ul style="list-style-type: none"> 2回で丸わかり! はじめての税務実務基礎
8月		<ul style="list-style-type: none"> 広報初心者・「広報を始めたい」経営者のためのPR入門基礎 	<ul style="list-style-type: none"> やさしい決算書の読み方
9月	<ul style="list-style-type: none"> リスク管理に対応した「与信管理」の進め方 相手の心をつかみ「YES」を引き出す! 交渉スキル向上 		
10月	<ul style="list-style-type: none"> 誰でも簡単に最強営業マンに変わるセールストーク 	<ul style="list-style-type: none"> 「脳科学・心理学」で自己効力感とモチベーションを高める意識改革 電話応対徹底トレーニング～基本応対からクレーム応対まで～ DX推進につながる「業績を向上させるマニュアルの作成・活用」 実践! 誰でもわかるロジカルシンキングの基礎 	<ul style="list-style-type: none"> ISO9001内部監査員
11月		<ul style="list-style-type: none"> 「思考力・想像力・判断力」強化 伝わるビジネス文書&メールの書き方 	
12月	<ul style="list-style-type: none"> 営業マナーと営業基礎力養成 	<ul style="list-style-type: none"> 契約のしくみと法律実務基礎 強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方 	<ul style="list-style-type: none"> ISO14001内部監査員
1月	<ul style="list-style-type: none"> 新規事業のつくり方・事業計画の立て方 		
2月			
3月		<ul style="list-style-type: none"> 業務引継マニュアル作成 目標を達成し続けるセルフマネジメントと仕事術 	

人材の採用にお困りごとはありませんか? /

人材採用支援 イベント・サービスのご案内

人材の採用や活躍にお役立ていただけるイベント・サービスをご用意しています。ぜひご活用ください!

問合せ
TEL:06-6944-6499
E-mail:saiyoshien@osaka.cci.or.jp

テーマ別 セミナー・イベント(例)

- 新卒**
 - 新卒採用支援セミナー (6~7月頃)
 - 大学等と企業との就職情報交換会 (10月頃)
 - 約60大学のキャリアセンターが出演! 新卒採用の情報交換が可能です
 - 外国人材**
 - 外国人留学生採用支援セミナー (時期未定)
 - 障がい者**
 - 障がい者雇用促進セミナー (5月頃)
 - 若手**
 - 若手社員キャリアデザイン塾 (7~9月頃)
 - 他社若手社員との交流を通じて、キャリアを描きます
 - ツナガル若手共創プロジェクト (時期未定)
 - 他社若手社員と「ツナガル」共創活動でモチベーションアップ!
- 上記の内容や開催時期は変更する場合がございます。最新情報は、大商HP「セミナー・イベント」で随時更新いたします。



人材採用支援サービス(有料・無料)

- 新規学卒者採用支援事業「OfferBox」(有料)
- 採用サイト作成ツール「採用係長」(有料)
- 若年者採用支援サービス「ワカモノ求人×会社のミリョク(魅力)発信サイト」(有料)
- キャリア人材採用支援事業(無料)

詳細はこちら



活躍する女性リーダー表彰(愛称:ブルーローズ表彰)

今後の更なる活躍が期待され、後進のロールモデルとなる女性リーダーを表彰します。詳細は右記QRコードよりご覧いただけます。



階層別講座 体系表

講座名と掲載ページを表示しています
階層ごとの受講講座選択にご活用ください
(講座名一部省略)

対象階層

経営幹部・役員		
管理職	部長	
	課長	
主任・係長	13～8年	
中堅社員	8～3年	
若手社員	3～2年	
新入社員	フォローアップ	
	入社時	

階層別講座

ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント	P6
エグゼクティブ人材を目指す！ 部長職のステップアップ	P6
管理職育成(2) 部下育成編	P5
管理職育成(1) 自己改革編	P5
プレイング マネージャーとしての 課長の役割 と仕事	P6
次期管理者のためのマネジメント力養成	P5
管理職になるまでに身につけるべき 心構えと3つの能力強化	P5
主任・係長育成(2) 後輩指導編	P4
主任・係長育成(1) 自己成長編	P4
中堅社員育成(2) コミュニケーション編	P5
中堅社員育成(1) 自己成長編	P5
若手社員育成	P5
1年目社員のための総仕上げ	P5
入社半年フォローアップ	P5
入社3か月フォローアップ	P5
ビジネスマナー 1日【集中】	P4
ビジネスマナー 2日間【徹底】	P4
新入社員基礎	P4

テーマ別講座

強い会社を作る経営幹部の 数字の見方・使い方	P8
部下を育てるための実践心理学入門	P6
人を伸ばし人育てる此り方	P6
「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	P6
働きがいのあるチームをつくる「人づくり」「モノづくり」「仕組みづくり」研修	P6
(管理職向け)ハラスメント対策	P5
女性社員のための ワンランクアップ仕事術	P5
「改善力・問題解決力」養成	P5
仕事の段取りと時間管理術	P5
報・連・相レベルアップ8つの鉄則	P5
「仕事力」養成	P4
簡潔で要点をまとめた伝え方	P5
正しい言葉遣いと適切な話し方	P4
ビジネス文書&メールの書き方	P4
製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本	P4
製造業新入・若手社員のための仕事の基本	P4
自立型社員になるための人間力・仕事力UP	P4
電話応対マナー徹底トレーニング	P4
コミュニケーション入門	P4
プレゼンテーション	P4

わかる!できる!かわる! / 大阪商工会議所セミナー 2024

階層別・コミュニケーション (新入社員～中堅社員)



昼食あり



オンライン受講可

※オンライン受講は Zoomを使用します。

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を半日で習得! 新入社員基礎講座 講師: 黒田 章裕 氏 深野 慎一 氏 野口 好美 氏	4月2日(火) 13:00～17:00	社会人としての心構えや自立型社員になるための考え方を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方、コミュニケーション力などのポイントを半日で習得します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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! 新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座 講師: 川勝 愛 氏	A 4月3日(水) B 4月5日(金) C 4月10日(水) D 4月17日(水) E 4月23日(火) F 5月8日(水) 10:00～17:00	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。 ※A 4月3日(水)・B 5日(金)・C 10日(水)・D 17日(水)・E 4月23日(火)は集合形式 ※F 5月8日(水)は集合形式 ※B 4月23日(火)はオンライン専用	 目のみ 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得! 新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座 講師: 株式会社マネジメントサポート専属講師	A 4月3日(水)～4月4日(木) B 4月8日(月)～4月9日(火) 10:00～17:00	新入社員にとって必要な社会人としての自覚、顧客対応の基本・礼儀作法などのビジネスマナーの基本と、「報告・連絡・相談」をはじめとする社会人としての行動規範を2日間徹底体得していただきます。	 会員 41,900円 特商・一般 75,420円
セット申込で〈会員〉計 45,040円・〈特商・一般〉計 81,070円に割引			
“ものづくり”の基本と心得を学ぶ! 製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座 講師: 中谷 光男 氏	4月11日(木) 10:00～17:00	これから製造業で働く新入・若手社員を対象に、製造業に従事する者としての「やりがい」や「仕事の基本」、「心構え」を座学だけではなく、アクティブラーニングを通して、業務に活かせる知識の習得と意欲の向上を図ります。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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! 製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座 講師: 藤保 柁樹 氏	5月15日(水) 10:00～17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導! 新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方講座 講師: 小川 恵美 氏	4月12日(金) 10:00～17:00	ビジネス文書とメールの目的を理解した上で、相手に伝わる文章力が身に付くよう指導します。ビジネスの基本マナーとルールに沿って、正確に伝わる文章表現ができるよう、多様な演習を通じて解説します。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
ビジネス会話力が身につく! わかりやすく伝える話し方を習得! 若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座 講師: 服部 裕子 氏	4月15日(月) 13:00～17:00	ビジネスで必要となる言葉遣いや様々な場面での会話の仕方を見直し、適切な話し方ができ、周りの協力を得ながら仕事に取り組みやすいよう指導します。	 会員 16,760円 特商・一般 30,170円
会話録音機で「徹底的に」実践練習!自信を持って電話を取れる! 電話応対マナー徹底トレーニング講座 講師: 肥田木 恭子 氏	4月18日(木) 10:00～17:00	「録音機能のある電話機」を用いて、「自分の声を聴きながら」基本応対や難しいケースの電話、クレームの初期対応なども含め、録音・再生を繰り返し、実践トレーニングを行います。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
社会人として必須のビジネスプレゼンススキルをマスターする! 新入社員のためのプレゼンテーション講座 NEW 講師: 西原 猛 氏	4月19日(金) 10:00～17:00	社会人として本当に必要な「ビジネスプレゼン能力」を、話し方やスライドの作成方法さらには質問の答え方まで体系立てたプログラムで演習中心に教えます。学生時代のプレゼン経験は問いません。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
A または B のセット申込で〈会員〉計 45,040円・〈特商・一般〉計 81,070円に割引			
自ら主体性を発揮し、チームへの貢献力を高める 主任・係長育成講座(1)自己成長編 講師: 伊東 廣賀 氏	A 4月22日(月) B 9月3日(火) 10:00～17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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! 主任・係長育成講座(2)後輩指導編 講師: 伊東 廣賀 氏	A 5月13日(月) B 9月18日(水) 10:00～17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
ビジネスに必須のコミュニケーション能力・報連相の基本を習得する! 新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座 講師: 松尾 久美子 氏	4月24日(水) 10:00～17:00	ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、伝え方、聴き方などのコミュニケーションとともに、職場には欠かせないホウレンソウ(報告・連絡・相談)の基本を1日で学びます。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
自立型社員になり必要とされる人材になる! 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 講師: 松尾 久美子 氏	5月14日(火) 10:00～17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
ビジネスに不可欠な5大スキルを徹底的にマスター 若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 講師: 福井 充雄 氏	A 5月23日(木) B 10月16日(水) 10:00～17:00	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マスターします。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
Ⅱ または Ⅲ のセット申込で〈会員〉計45,040円・〈特商・一般〉計81,070円に割引			
自己管理能力を身につけ、さらなる成長につなげる! 中堅社員育成講座(1)自己成長編 講師:新名 史典 氏	A 6月4日(火) B 2月5日(水) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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! 中堅社員育成講座(2)コミュニケーション編 講師:新名 史典 氏	A 6月18日(火) B 2月19日(水) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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える話し方 簡潔で要点をまとめた伝え方講座 講師:加藤 あや 氏	6月5日(水) 13:00~17:00	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。そんなお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導します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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 入社3か月フォローアップ講座 講師:池田 稔子 氏	6月12日(水) 10:00~17:00	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。 ※2024年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
指示待ち人間にならない!自ら考える力を身につける 若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成講座 講師:福井 充雄 氏	7月23日(火) 10:00~17:00	若手・中堅社員、若手リーダーの皆様を対象に、「改善力」「問題解決力」の必要性の認識と、考え方(思考)の技術、職場での実践法について、事例の紹介や演習を交えながらわかりやすく指導します。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
締切を決め、先延ばしを防ぐための必須スキル!! 若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座 講師:水口 和彦 氏	8月27日(火) 10:00~17:00	生産性向上・残業削減は待たなし!時間管理専門コンサルタントが「目標の設定方法」とその達成のための「仕事の分解」「必要時間の見積り」「自己計画の立て方」「日々の行動」を解説します。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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! 報・連・相レベルアップ8つの鉄則講座(一般社員向け) 講師:山口 真一 氏	9月4日(水) 10:00~17:00	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。	 会員 26,180円 特商・一般 46,290円
次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする! 入社半年フォローアップ講座 講師:本田 妃世 氏	10月2日(水) 10:00~17:00	入社半年が経過し仕事や職場環境にも慣れてきた今、改めて効率的な仕事の進め方の習得とコミュニケーションスキルの向上を目的とし指導します。 ※2024年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
中堅社員・リーダーのための「基礎力」の強化・管理能力養成! 管理職になるまでに身につけるべき心構えと3つの能力強化講座 講師:福井 充雄 氏	11月5日(火) 10:00~17:00	リーダーや管理職に必要な能力アップのため、リーダーとしての心構え・意識付け、部下との関係・コミュニケーション力、人を動かすための説得力ある発言・話し方、職場での改善力・問題解決力の基礎の4つの力を身につけます。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
いつもの仕事に一工夫で職場が活性化! 女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座 講師:井上 幸菜 氏	11月27日(水) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
部下を巻き込んで職場をドンドン変革する 次期管理者のためのマネジメント力養成研修 講師:葉田 勉 氏	2月6日(木) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
自立型社員になり必要とされる人材になる! 若手社員育成講座 講師:松尾 久美子 氏	2月12日(水) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
1年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す! 1年目社員のための総仕上げ講座 講師:尼崎 真実 氏	3月11日(火) 10:00~17:00	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。また、生産性の高い仕事を実現するために、「報・連・相」と後輩指導、育成のポイントを学びます。 ※2024年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円

階層別・コミュニケーション(経営幹部・管理職)

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
Ⅱ または Ⅲ のセット申込で〈会員〉計45,040円・〈特商・一般〉計81,070円に割引			
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! 管理職育成講座(1)自己改革編 講師:葉田 勉 氏	A 5月10日(金) B 10月10日(木) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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 管理職育成講座(2)部下育成編 講師:葉田 勉 氏	A 5月17日(金) B 10月24日(木) 10:00~17:00	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。	 会員 25,140円 特商・一般 45,250円
風通しのよい職場づくりを実現するために (管理職向け)ハラスメント対策研修 講師:麻野 由佳 氏	A 7月10日(水) B 1月22日(水) 13:00~17:00	昨今、「指導」との区別がつけられず、「ハラスメント」という言葉に振り回されている場面が散見されます。「ハラスメント」に対する正しい理解・認識を持ち、ハラスメント防止への意識づくりを学びます。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円

●受講料の内訳は、【会場受講】テキスト代、昼食代(1日講座のみ)、消費税込。【オンライン受講】テキスト代、配信関連費、消費税込。●講座詳細は「大商 program2024」でWEB検索してください。



昼食あり



オンライン受講可

※オンライン受講はZoomを使用します。

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
自ら考え、自ら動く、自立した社員を育てる 人を育てるための実践心理学入門講座 講師：安達 美由紀 氏	7月16日(火) 13:00~17:00	自ら考え、自ら動く、自立した社員を育て、組織を活性化させたいリーダー・管理職・経営者のために、人が育つために鍵となる「7つの心理プロセス」と「5つの行動」を伝授します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
誰もが働きやすい職場環境をつくる 人を伸ばし人を育てる叱り方講座 講師：松尾 久美子 氏	7月30日(火) 13:00~17:00	正しく部下と関わり働きやすい職場環境をつくるために、多様な演習を通じて、人を伸ばす叱り方の重要性に気付くとともに、管理職・リーダーとして部下から信頼されるための正しい叱り方を習得します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
発展し続ける組織になるために、会社の未来価値を創造する！ ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント講座 NEW 講師：恩田 恭平 氏	8月9日(金) 10:00~17:00	経営者に求められるマネジメントスキルをドラッカー思想に基づくカリキュラムで、①経営計画編 ②部門マネジメント編 ③人材育成編の3部構成でお伝えいたします。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
部下と信頼関係を築き、成長を支援する 部下を育てるためのコミュニケーション講座 講師：福島 清誠 氏	8月22日(木) 10:00~17:00	部下育成の心構えを学ぶと共に、部下の自信や自己効力感を育み、部下がよりいっそう力を発揮するための関わり方やコミュニケーションスキルを演習しながら学びます。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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！ 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 講師：大軽 俊史 氏	9月12日(木) 2月26日(水) 10:00~17:00	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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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！ 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 講師：和田 勉 氏	9月25日(水) 10:00~17:00	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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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 「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講座 講師：黒田 晴美 氏	11月12日(火) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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 働きがいのあるチームをつくる「人づくり」「モノづくり」「仕組みづくり」研修 講師：高木 正和 氏	12月10日(火) 10:00~17:00	「モノづくり」は「人づくり」であり、働きがいを提供する「仕組みづくり」でチームの組織力が格段に向上します。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、環境改善などの原理をお伝えします。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
期待を上回る成果を上げ、リーダーとしての価値を磨く！ 次世代女性リーダー育成講座 講師：中越 味子 氏	1月15日(水) 10:00~17:00	次世代の女性リーダーに身につけて欲しい「マインド」「スキル」「思考術」を学びます。勇気と自信を抱き、期待を上回る成果を上げ、質の高い仕事ができる女性リーダーを目指します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円

総務・人事労務

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
セット申込で〈会員〉計44,000円・〈特商・一般〉計79,200円に割引			
初めて労働・社会保険を担当する新人／新任担当者向け！ 労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編 講師：升谷 浩樹 氏	4月5日(金) 13:00~17:00	様々な基本用語や労働・社会保険制度の「仕組み」に関する知識から基礎実務の概要など、「基礎の基礎」を分かりやすく解説。実務に入るための最低限の土台を作ります。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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 労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春(全2回) 講師：升谷 浩樹 氏	〈全2回〉 5月9日(木) 5月16日(木) 13:00~17:00	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。	会員 29,330円 特商・一般 52,790円
働き方改革で重要となる 人事評価制度・処遇を設計する 「基本的な組み立て方」を学ぶ「賃金・評価制度」の見直し・構築講座 講師：升谷 浩樹 氏	4月26日(金) 13:00~17:00	能力・役割基準の基本給、複線型人事制度の検討、賃金カーブや評価の見直しなど、基本的な施策を中心に事例を紹介し、初めて導入する企業様、再構築される企業様に設計・運用ポイントを徹底解説します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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！ 半日でわかる労働基準法の基礎知識 NEW 講師：浜本 光浩 氏	5月27日(月) 13:00~17:00	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。 オンライン専用講座	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
労務問題を起こさない！長期化させない！複雑化させない！ 問題社員トラブル対応と法律実務 講師：野口 大氏	6月3日(月) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
「採用から退職まで」の基礎実務を2日間でマスターする！ 初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」〈全2回〉 講師：升谷 浩樹 氏	〈全2回〉 6月6日(木) 6月13日(木) 13:00~17:00	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いたします。	会員 29,330円 特商・一般 52,790円
人材育成の考え方、研修の企画、運営、内製化のポイントを学ぶ！ 人材育成の仕組み作り基礎研修〈全2回〉 講師：武田 由利子 氏	〈全2回〉 7月4日(木) 7月11日(木) 13:00~17:00	基本的な人材育成の考え方、内製化すべき研修・外部委託すべき研修の判断方法、研修の組み方、OJTとの連動のさせ方など、人材育成・教育を進めるために必要な知識・マインドを習得します。人材育成を推進する方におすすめ。	会員 29,330円 特商・一般 52,790円
年金や保険の手続き、再雇用に関する実務を半日ですっきり学ぶ！ 「定年退職・再雇用」対応実務講座 講師：升谷 浩樹 氏	7月25日(木) 13:00~17:00	年金の知識や各種保険の手続き、経営者・役員特有の問題や再雇用と賃金等に関する実務を学びます。雇用側や退職者本人が知らないと損をしてしまう事柄、その手続きを分かりやすく解説します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円

●開催会場は大阪商工会議所本部(中央区本町橋2-8)。それ以外の場合は、講座欄に記載しています。●申込状況等によっては講座の開催方法を変更する場合がございます。

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
経験豊富な弁護士が一步先に行く最新の実務対応を解説! 人事トラブル・紛争の徹底対応講座 NEW 講師:鈴木 蔵人氏	8月20日(火) 13:00~17:00	人事トラブル・紛争事案の解決についてのポイントを把握するとともに、講師の豊富な経験に基づき一步先に行く最新の実務対応を体感することで、人事トラブル・紛争への徹底対応を学びます。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
演習とチェックシートで、管理職必須の3つのスキルを身につける 人事評価者訓練講座 講師:岡野 隆宏氏	A 9月11日(水) B 2月13日(木) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
人気プログラムにつき秋にも開催!演習を交えながら実務を習得! 労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・秋(全2回) 講師:升谷 浩樹氏	<全2回> 11月14日(木) 11月21日(木) 13:00~17:00	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を、申請用紙等を用いた演習や実際の書式例を交えて実務を習得します。	会員 29,330円 特商・一般 52,790円

営業・マーケティング

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
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 営業マナーと営業基礎力養成セミナー 講師:福井 充雄氏	A 4月9日(火) B 12月4日(水) 10:00~17:00	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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
営業の基本スキルを徹底マスター、オンライン営業にも対応! 営業社員入門 お客様との距離を近づけるコミュニケーションUP講座 講師:新名 史典氏	4月16日(火) 10:00~17:00	営業として必要な顧客への配慮、コミュニケーションの取り方、クレーム対応、顧客視点、自社が提供している価値などについて統合的に学びます。また、オンライン営業への対応方法も取り入れた実践的な講座です。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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! 新入・若手社員のための営業基礎力アップ講座 講師:野口 明美氏	5月21日(火) 10:00~17:00	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。その後に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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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 お客様の問題解決実践マーケティング講座 講師:岡本 充智氏	6月25日(火) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
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! リスク管理に対応した「与信管理」の進め方 講師:山添 清昭氏	9月10日(火) 10:00~17:00	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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
ビジネスに、あらゆるシーンに活かせる「交渉力」を磨く 相手の心をつかみ「YES」を引き出す!交渉スキル向上講座 講師:和田 勉氏	9月26日(木) 10:00~17:00	交渉力を飛躍的に高め、相手から「YES」を引き出すテクニックを心理学やコミュニケーションスキルをベースに実践的に学びます。交渉力を高めたい方、営業で実績を上げたい方には特にお勧めです。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
今日から実践して結果が出せる 誰でも簡単に最強営業マンに変わるセールストーク講座 講師:佐藤 昌弘氏	10月22日(火) 13:00~17:00	今日から実践して結果を出せる「魔法のセールストーク」4つのステップを伝授。さらに、見込み客・新規顧客の効果的な探し方、提案・クロージングの方法など、豊富な実例を交えて解説します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
会社の新規事業を任せられてお困りではありませんか? 新規事業のつくり方・事業計画の立て方講座 講師:杉田 英樹氏	1月16日(木) 13:00~17:00	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半日で体得します。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円

経営実務・IT/DX

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
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つける! 心理的安全性の高いチームビルディング研修 NEW 講師:竹内 真佐子氏	5月22日(水) 10:00~17:00	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します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
契約トラブルを未然に回避する!事前に質問も受け付けます! 契約のしくみと法律実務基礎講座 講師:鳥山 半六氏	A 6月11日(火) B 12月3日(火) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
DX入門!データ活用の基礎を学ぶ! ビジネスパーソンのためのデータリテラシー入門研修 NEW 講師:井本 望夢氏	6月14日(金) 13:00~17:00	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。 ※Excelが入ったPCを各自持参	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
基礎確認事項(落とし穴)、ピボットテーブルの基礎/応用までをマスター Excel基礎知識を磨きデータ集計の極意を習得するテクニック講座 NEW 講師:野住 明浩氏	7月3日(水) 10:00~17:00	データ集計における基本事項からピボットテーブルの基礎/応用まで、「明日から使える」ように実践形式で学び、これまでの集計結果の見直しや今後の集計方法において、正確で効率の良い「集計テクニック」を身につけます。 ※Excel2013以降が入ったPCを各自持参	会員 25,140円 特商・一般 45,250円



昼食あり

オンライン
受講可※オンライン受講は
Zoomを使用します。

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
デジタル化への最初の第一歩は、「紙の片付け」からスタート! 生産性が向上する文書(紙・データ)管理レベルアップセミナー NEW 講師:長野 ゆか 氏	7月18日(木) 10:00~17:00	「モノと書類の管理を成功させるための共通点」の基本理論から事例を交えつつ文書管理の仕組みのゴールをご紹介。本講座で学んだことをそのまま社内展開すればファイリングシステムが導入できるような、ノウハウを伝授します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
明日から「広報を担当してください」と言われても大丈夫! 広報初心者・「広報を始めたい」経営者のためのPR入門基礎講座 NEW 講師:堀 美和子 氏	8月21日(水) 13:00~17:00	中小企業こそ、広報を通して自社のファンづくりをしていくことが大切です。本講座では、広報の本質(=社会から応援されること)をご理解いただき、実際にどうやればいいのかまでをお伝えします。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
やる気を科学し、自分とチームを元気にする! 「脳科学×心理学」で自己効力感とモチベーションを高める意識改革講座 NEW 講師:濱田 美雪 氏	10月3日(木) 10:00~17:00	脳の働きと心の動きを活用した意識改革をすることで、自分とチームのモチベーションをアップさせる方法を学びます。ワークを取り入れた体験型講座で、あなたのやる気を科学します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
自信を持って電話対応ができるスキルを磨く 電話応対徹底トレーニング ~基本応対からクレーム応対まで~ NEW 講師:安発 早代子 氏	10月9日(水) 13:00~17:00	顧客満足の基本概念を習得しながら、企業の代表として、お客様と感じの良い電話応対ができるようスキルを身に付けます。事例を活用し、確かな傾聴スキルと、豊かな表現力で会話展開ができるようになります。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
DXで企業の独自性・組織能力・顧客価値を高める DX推進につながる「業績を向上させるマニュアルの作成・活用」講座 講師:鍛冶田 良 氏	10月17日(木) 13:00~17:00	幅広い業種・企業でも活用できる「業務仕組み化プログラム」をもとに、業務基準書(=マニュアル)を作成・活用することで、成果を出し続ける組織への変革を目指します。DX推進担当者様も必見の内容です! オンライン専用講座	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
コミュニケーション力や問題解決力が劇的にアップする! 実践!誰でもわかるロジカルシンキングの基礎講座 講師:和田 勉 氏	10月23日(水) 10:00~17:00	ビジネスにおいて、自分の意見や考えを相手に明確に伝え、納得いただくために必要な、ロジカルシンキングの基本思考、論理構造、テクニックなどについて、わかりやすく解説します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
「考える力」を鍛えて仕事のスピードと質を上げる! 「思考力・想像力・判断力」強化研修 NEW 講師:竹内 真佐子 氏	11月7日(木) 10:00~17:00	自分自身の視野を広げ、問題を発見し解決するために必要な「思考力(問題発見と論理的思考)・想像力(展開を想像する)・判断力(対応力を上げて自主行動型へ)」を高め、自主行動を促し、自己成長につなげます。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
基本・応用・実践の3ステップで分かりやすく学ぶ! 伝わるビジネス文書&メールの書き方講座 講師:菓子田 圭子 氏	11月13日(水) 10:00~17:00	「相手に伝わり成果が上がる文書力」にねらいを定め、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	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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 強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座 講師:隣 友也 氏	12月6日(金) 10:00~17:00	なぜ「数字力」が必要なのか、どこの「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。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
脱職人気質・脱属人化を徹底! 業務引継マニュアル作成講座 講師:森田 圭美 氏	3月7日(金) 13:00~17:00	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。	会員 16,760円 特商・一般 30,170円
自分で自分のやる気スイッチを入れ、行動力を高める! 目標を達成し続けるセルフマネジメントと仕事術講座 NEW 講師:大倉 啓克 氏	3月12日(水) 10:00~17:00	効果的な目標設定方法と、達成のために必要な「心の持ち方」「時間管理」「自分の強みの認識」「言葉の力」「モチベーションのコントロール方法」等を学び、自身の目標達成に加え、部下の目標達成支援ができるようになります。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円

財務・ISO・その他

講座・講師	開催日時	内容	受講料(税込)
経理の日常業務を丁寧に解説する入門講座 3回で身につける! はじめての経理実務基礎講座 講師:徳野 貴子 氏	<全3回> 6月11日(火) 6月18日(火) 6月25日(火) 13:00~17:00	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、演習シートを用いた事例を通じて解説します。 (会場はTACなんば校)	会員 44,000円 特商・一般 79,200円
税制改正のポイントもわかりやすく解説 2回で丸わかり! はじめての税務実務基礎講座 講師:中谷 美穂 氏	<全2回> 7月11日(木) 7月18日(木) 13:00~17:00	度重なる制度改正で複雑化している税法は経理担当者の悩みのタネ。特にわかりにくい法人税を取り上げ、概要と計算方法の理解等、実務上で必要不可欠な知識を習得します。 (会場はTACなんば校)	会員 29,330円 特商・一般 52,790円
決算書の知識がゼロでも安心してご受講いただけます! やさしい決算書の読み方講座 講師:長尾 康行 氏	8月6日(火) 10:00~17:00	簿記や経理の知識をお持ちの方もそうでない方も、「受講後直後から決算書を読める、理解できる」を目標に設定して、各種事例を紹介しながら、実務に活かせるよう解説します。	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
ISO9001:2015 内部監査員を1日で養成! 合格者には修了証書を発行 ISO9001内部監査員研修 講師:橋本 佳和 氏	10月4日(金) 10:00~17:00	ISO9001:2015の内部監査員として必要な知識・スキルを1日で学びます。社内での活用・展開、要求事項の内容や監査方法等を解説します。 ※理解度テストの合格者には修了証書を発行	会員 25,140円 特商・一般 45,250円
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 ISO14001内部監査員研修 講師:橋本 佳和 氏	12月5日(木) 10:00~17:00	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	会員 25,140円 特商・一般 45,250円



人材育成の一環として、企業内研修を実施しませんか? ご希望の研修テーマ・時期で講師を派遣いたします。

- ◆ **日時・会場・開催方法を選べるのでスケジュールが立てやすい!**
貴社のご都合の良い日時で開催することができます。
[オンライン開催]や[ハイブリッド(会場+オンライン)開催]も可能です。
- ◆ **貴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!**
まとまった人数でのご受講により、従来の組織風土やノウハウを一新・改善することができます。
- ◆ **事前打合せを実施し、より社内の実情に合わせた研修をご提供!**
研修実施前に「事前打合せ(Zoom)」を行い、プログラムへのご要望(時間配分調整等)のお伺いや、当日の流れの確認をいたします。研修前に貴社のご要望や課題を共有することで、安心して当日をお迎えいただけます。



おすすめの 研修テーマ

- ハラスメント対策研修 (研修講師による研修) / 2時間: 165,000円 (税込)
 - ハラスメント対策研修 (弁護士による研修) / 90分: 183,400円 (税込)
 - 主任・係長研修 / 4時間: 220,000円 (税込)
 - 管理職研修 / 4時間: 220,000円 (税込)
- 上記価格の条件: 受講人数25人以下、平日開催、大阪府内開催、集合形式



ベテラン講師から、伝え方・プレゼンの極意を学ぶ!

- ① 大人数での受講が苦手な方や研修受講の経験が少ない方におすすめ!
- ② 講義と演習の繰り返しでしっかり身につく!
- ③ コミュニケーション・プレゼンの専門家のベテラン講師が
お一人お一人に丁寧に指導!
- ④ 平日お忙しい方には土曜日開催の講座の受講がおすすめ!



- ▶ **時間** 10:30~17:30
- ▶ **会場** 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)
- ▶ **受講料** 会員: 25,140円、一般: 45,250円 (1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
- ▶ **講師** 一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会 講師

● なぜか伝わらない人の話し方改善講座	4/26(金)、10/3(木)、2025/2/8(土)
● もう悩まない! 伝わるプレゼン1日集中講座	5/16(木)、10/12(土)、2025/1/21(火)
● 人間関係改善! コミュニケーション講座	6/26(水)、11/26(火)
● 実践! 心を掴むスピーチ術講座	7/17(水)、2025/3/5(水)
● 伝わるプレゼンのスライド術講座	7/24(水)、12/11(水)
● 社内講師をする人のための教え方講座	8/7(水)、2025/2/20(木)
● 技術者・研究者のための説明&伝え方講座 NEW	9/14(土)



パソコンのスキルは世代や職種を問わず必要です。
ご自身の業務・スキルに合わせて講座をお選びいただけます。

● 2日間じっくり講座 (10:00~17:00) **会員 28,600円 / 一般 42,900円** (テキスト代、税込)

エクセル基礎	2日間	4/16(火)4/17(水)	6/4(火)6/5(水)	9/10(火)9/11(水)	11/12(火)11/13(水)	2025/2/4(火)2/5(水)
エクセル応用	2日間	4/24(水)4/25(木)	6/19(水)6/20(木)	9/18(水)9/19(木)	11/20(水)11/21(木)	2025/2/19(水)2/20(木)
ワード応用	2日間	10/16(水)10/17(木)				
パワーポイント	2日間	6/25(火)6/26(水)	10/22(火)10/23(水)			

● 3時間“即効”講座 **会員9,670円 / 一般 14,560円** (テキスト代、税込)

ワード入門編 (10:00~13:00)	3時間	4/9(火)	5/21(火)	7/18(木)	10/10(木)	2025/2/6(木)
エクセル入門編 (14:00~17:00)	3時間	4/9(火)	5/21(火)	7/18(木)	10/10(木)	2025/2/6(木)
エクセル関数編 (10:00~13:00)	3時間	5/23(木)	7/23(火)	11/7(木)	2025/2/13(木)	
エクセルデータ編 (14:00~17:00)	3時間	5/23(木)	7/23(火)	11/7(木)	2025/2/13(木)	

● エクセル・ワード速習一日講座 (9:00~17:00) **会員 19,800円 / 一般 29,700円** (テキスト代、税込)

エクセル・ワード速習一日講座	4/23(火)	5/22(水)	7/25(木)
	2025/3/11(火)	2025/3/12(水)	

セミオーダー講座

同じ会社から3人以上の受講
でお好きな日程や講座、時間
を選んでいただけます。お気軽
にご相談ください。

▶ **会場** エール学園 (大阪市浪速区難波中3) 各交通機関 なんば駅 下車



授業料

充実の※65講座で幅広く!
1回50分1,100円(税込)!

別途、機器使用料300円/回(税込)、
教室維持費1,400円/月(税込)がかかります。

大商会員様は、機器使用料無料! ※2024年1月現在

特徴

- ①月謝制だから安心!
- ②日程や回数は予定に合わせて選択可能!
- ③質問はその場で解決!
- ④自分のペースで学習できる!
- ⑤年齢制限はありません!

初心者向け



初めてでも安心!
インストラクターが丁寧にサポートします

- パソコン入門 ● やさしいネットワーク入門
- 魔法のパソコンテクニック

ビジネスソフト



Microsoft Office2021まで対応
レベルごとの講座も充実!

- ワード入門・基礎・応用 ● エクセル入門・基礎・応用
- 弥生会計・弥生給与 ● パワーポイント

日商検定対策



全ての検定対策講座に模擬試験あり!
日商PC検定は本試験も教室で受けられます!

- 日商PC検定 文書作成・データ活用
- 日商簿記検定(初級・2級・3級)

趣味など




インターネットやSNSなどパソコンで
趣味の幅が大きく広がります!

- インターネット入門・活用 ● AI入門(ChatGPT)
- CAD入門 ● SNS活用

梅田校	06-6314-6088	大阪市北区芝田2-7-18 LUCID SQUARE UMEDA 7階(梅田駅徒歩3分)
天王寺校	06-4305-1200	大阪市天王寺区堀越町13-18 銀泉天王寺ビル2階(天王寺駅すぐ)
京橋校	06-6949-8428	大阪市都島区片町2-2-48 JEI京橋ビル8階(京橋駅徒歩2分)
本町校	06-6251-3012	大阪市中央区久太郎町3-1-26 ミライフ本町ビル3階(本町駅徒歩2分)
新大阪校	06-6394-2500	大阪市淀川区宮原1-7-17 ミライフ新大阪ビル 1階(新大阪駅徒歩5分)

申込方法・ご受講までの流れ

検索・申込	受付確認	お振込み	受講票送信	当日
 QRコードを読み取るか、 大商 program2024 で検索 ◆ ホームページ上の「申込フォーム」またはFAXからお申込みください	◆ お申込後3営業日以内に受付確認メールを送信 [お願い] 届かない場合は事務局までご連絡ください	◆ 受講料は以下の口座にお振込みください <ul style="list-style-type: none"> ● りそな銀行大阪営業部 (当座)0808726 ● 三菱UFJ・瓦町支店 (当座)0105251 ● 三井住友・船場支店 (当座)0210764 	◆ 開催1週間前に受講票をメールで送信します ◆ オンライン受講の場合、開催2営業日前までに当日のテキスト資料とZoom接続情報をお送りいたします	◆ 受講票にて「会場」「時間」「持ち物」等を確認のうえ、ご参加ください ◆ 受講票を当日会場へお持ちください

ご注意事項

- 各講座のホームページは開講4か月前までにWEB掲載いたします。
- 受講料は、上記銀行口座に開講2営業日前までにお振込ください。受講料の振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
- 請求書や領収書、受講証明書をご希望の場合は申込フォームの備考欄にその旨必ずお書き添えください。
- **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いたしかねます。**
ご本人のご都合がつかない場合は、ご代理の方のご参加をお願いします。

次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。

1. 講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方
 2. 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場合
 3. 過去に左記2. が認められる場合
- ※反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。なお、本紙掲載内容は、予告なく変更する場合がございます。

人材開発支援助成金(人材育成支援コース)利用のご案内

- 同助成金の人材育成支援コースでは、ビジネスマナー等の社会人共通スキル講座も、実訓練時間数に占める時間数が半分未満であれば、**助成対象**となります。(助成を受けるにはその他の条件も満たす必要があります)
- 助成金の詳細は次にお問合せください
 ▶ 大阪労働局 助成金センター：06-7669-8900 <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>

公開講座受講についてのQ&A

Q. 申込のキャンセルはできる?

A. キャンセルは、開催日の2営業日前17時まで、無料で受付いたします。お電話にてご連絡ください。代理の方のご参加への変更も可能です。

Q. オンライン受講には何が必要?

A. 以下のご準備をお願いしています。

- 受講者1名につき1台のPC (カメラ・マイク付き)
- イヤホンの利用
- 良好なインターネット通信環境

なお、開催日2営業日前までに、テキストをご指定の送付先へ郵送・Zoom接続情報をメール送付いたします。



Q. 会員価格で受講するには?

A. 大阪商工会議所会員様であれば、会員価格でご受講いただけます。**(一般価格の約45%OFF)**
 お申込み講座数等によって、一般価格でのご受講料より、ご入会いただいた場合に必要の「年会費・加入金・会員受講料」の合計金額の方がお得になる場合がございます。
 ご入会でない企業様におかれましては、公開講座ご受講の機会に、大商会員へのご入会をご検討いただけますと幸いです。
 ご入会についてのお問い合わせはお気軽に下記まで。なお、ご自身のお会社が、会員企業かわからない場合も、一度、下記までお問い合わせください。



問合せ・申込先

大阪商工会議所 **研修・採用支援担当**(登録番号:T9120005004174)

TEL:06-6944-6421 FAX:06-6944-5188 メール:kensyu2@osaka.cci.or.jp