

2024
年度

大阪商工会議所 新入社員研修プログラム

▶お問合せ 大阪商工会議所 研修・採用支援担当

Tel. 06-6944-6421 Fax. 06-6944-5188

ホームページ https://www.osaka.cci.or.jp/seminar_event/



分野	講座番号	会場	オンライン	講座名	開催日	ページ
マナー・心構え	1	●		新入社員基礎講座	4月2日(火)	2
	2	A	●	新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座	4月3日(水)・4月4日(木)	3
		B	●		4月8日(月)・4月9日(火)	
	3	A	●	新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座	4月3日(水)	4
		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)	
	4	●		入社3か月フォローアップ講座	6月12日(水)	5
	5	●		入社半年フォローアップ講座	10月2日(水)	5
	6	●	●	1年目社員のための総仕上げ講座	2025年3月11日(火)	5
スキル 習得	7	●		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	4月12日(金)	6
	8	●		電話応対マナー徹底トレーニング講座	4月18日(木)	6
	9	●		新入社員のためのプレゼンテーション講座 NEW	4月19日(金)	6
営業	10	●		営業マナーと営業基礎力養成セミナー	4月9日(火)	7
	11	●	●	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	4月16日(火)	7
	12	●		新入・若手社員のための営業基礎力アップ講座	5月21日(火)	7
労務 人事	13	●	●	労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編	4月5日(金)	8
	14	●	●	労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春<全2回>	5月9日(木)・5月16日(木)	8
製造業	15	●		製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座	4月11日(木)	9
	16	●		製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座	5月15日(水)	9
基礎力 習得	17	●	●	若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	4月15日(月)	10
	18	●		新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座	4月24日(水)	10
	19	●		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	5月14日(火)	10

おすすめ
POINT

1

オンライン受講OK

●マークの講座はZOOMを
利用したオンライン受講も可能！



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おすすめ！
(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)

おすすめ
POINT

2

受講レポートの提出あり！

受講終了後、ご本人記入のレポートを
お会社に提出いただくので、
研修効果を上司・人事の方が確認できます！



各講座の詳細は **WEB** からご覧いただけます

Dナンバーで
一発WEB検索！



Dナンバー

D27231234567

検索

各講座のDナンバーを入力して検索



新入社員基礎講座

社会人としての心構えや組織における役割・行動を学ぶとともに、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などのポイントを半日で習得します。

<本講座の特長>

- ・新入社員へ期待を込め、黒田 章裕 本会議所副会頭（コクヨ株式会社 会長）がエールを贈ります。
- ・貴社の将来を担う期待の新入社員が、組織人としての自覚を持ち、即戦力として活躍できる研修内容です。

<本講座で身に付きます!>

- ・効率よく仕事を進める基本を身に付け、演習を交えて自分に合った仕事のやり方を学びます!
- ・ビジネスマナーの基本（身だしなみから敬語、基本動作、電話対応・訪問・来客対応の基礎まで）や社会人としての心構えが豊富な演習で身に付きます!
- ・社内でも社外でも役立つビジネスコミュニケーション力を養成します!

日 時: 4月2日(火) 13:00~17:00

場 所: 大阪商工会議所 7階 国際会議ホール

対 象: 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員

受講料: 会員 16,760円 特商・一般 30,170円

(1人あたり、テキスト代、税込)

引率者 無料で聴講できます(原則1社1名様)

※引率者で聴講をご希望の方は、裏面申込書の引率者欄にご記入の上、お申込みください。

第1部 13:00~13:30 テーマ 「諸君に期待する」

講師 大阪商工会議所 副会頭
(コクヨ株式会社 会長)

黒田 章裕 氏

1949年生まれ。1972年コクヨ株式会社に入社。1989年に39歳で代表取締役社長に就任。26年間社長を務め、2015年代表取締役会長に就任、2020年代表権を返上し会長に就任。近年は関西経済界を中心に活動中。2015年関西経済同友会代表幹事、2020年大阪府工業協会会長、大阪商工会議所副会頭就任。国立大学法人大阪大学経営協議会委員。同年春、旭日中綬章受章。



第2部 13:40~15:10 テーマ 「新社会人のための基礎力とセルフマネジメント～未来をデザインする力～」

講師 SORA-MON株式会社 代表取締役社長
中小企業診断士/キャリアコンサルタント

深野 慎一 氏

経営コンサルタント・キャリアコンサルタント。人と組織の「強み」を活かした価値づくりを支援。中小企業から上場企業向けに、キャリア開発・リーダーシップ開発・組織開発によるチームづくりと、目に見えない独自の能力・スキル・ノウハウ等の経営資源(知的資産)を活かし価値を創造する知的資産経営や新事業開発支援を多数実践。2012年より国家資格知的財産管理技能検定試験委員を務める。



▶ プログラム ◀

1. 社会人として活躍するために
 - (1) あなたはなぜ働くのか?
 - (2) 自立型社員になるための考え方
 - (3) 社会人として活躍するための基礎力とは?
 - (4) 目標管理・時間管理の基本
2. セルフマネジメント力を鍛える
 - (1) セルフマネジメントの重要性
 - (2) 心身共に健康で働くための自己理解
 - (3) 逆境を跳ね返すレジリエンスの高め方
3. 自分と会社の「未来デザイン」をしよう

第3部 15:20~17:00 テーマ 今日から変わる! ビジネスマナーの基本

講師 株式会社パソナHRソリューション
インストラクター

野口 好美 氏



▶ プログラム ◀ ※演習中心に行います

1. 社会人としての心構え
 - (1) 企業でのマナーの重要性(社外、社内)
2. より良い人間関係を構築するための基本5原則
 - (1) 挨拶(2) 表情 (3) 身だしなみ (4) 言葉遣い(5) 態度
3. 見えない相手とのコミュニケーション～電話対応～
 - (1) 電話対応フローの確認 (2) 電話用語の確認
4. 信頼感を伝えるコミュニケーション・マナーの実践
 - (1) 基本動作: 立ち姿、お辞儀、名刺交換
 - (2) 訪問・来客ロールプレイ実習
 - (3) 原則的な席次の判断方法



新入社員にとって、信頼感を与える対応の仕方や好感の持てる身だしなみを正しくマスターすることは非常に重要です。本講座では、**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と報告・連絡・相談**をはじめ、**社会人としての行動規範を2日間で徹底体得**していただきます。グループ演習を取り入れた実践的な内容で、新入社員に必須のプログラムとなっています。受講後の研修レポートの提出で効果をすぐに確認いただけます。

※「研修レポート」とは受講者ご本人様から所属企業にご提出いただく報告書

日 時：A 4月3日(水)・4月4日(木) 10:00~17:00

B 4月8日(月)・4月9日(火) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：新入社員、入社間もない若手社員の方

受講料：会員 41,900円 特商・一般会員 75,420円

(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社マネジメントサポート 専属講師



▶ プ ロ グ ラ ム ◀

<1日目>

1.オリエンテーション

(1)研修の目的とねらい

2.学生から社会人への意識改革

- (1)チームビルディング
- (2)学生と社会人の違い
- (3)社会人・組織人としての責任と判断基準
- (4)社会人の7大意識／コンプライアンス、SNS、CSR

3.ビジネスマナーの基本

- (1)職場でのマナーと心得／公私の区別
- (2)第一印象の重要性
- (3)身だしなみ、表情、態度、あいさつ
- (4)社会人としての言葉遣い／敬語をマスターする

4.感じの良い電話対応

- (1)第一声の重要性
- (2)受け方／取次ぎ方／かけ方
- (3)不在者への伝言ツール
- (4)電話受けから上司への報告、指示受けのポイントを掴む

5.まとめ・質疑応答

(1)明日への課題

<2日目>

1.ウォーミングアップ

(1)昨日の復習／挨拶トレーニング

2.好印象を与える来客訪問・他社訪問

- (1)会社の代表として活躍するために
- (2)受付／誘導／取次ぎ／お見送り
- (3)応接室や会議室でのマナー
- (4)名刺の出し方・受け方／紹介の仕方・され方

3.仕事上手になるテクニック

- (1)仕事の進め方
- (2)指示・命令の受け方／正しい「報告・連絡・相談」の仕方

4.ビジネスメールの使い方と注意点

- (1)メールのルールとマナー
- (2)ビジネス文書

5.まとめ

- (1)質疑応答研修報告書の作成(個人ワーク)
- (2)明日からの目標と決意表明(スピーチ)
- (3)質疑応答

受講者の声

- グループワークで違う視点での意見を聞くことができ刺激になった
- 名刺交換や電話対応など、心配だったところを練習できたのがよかった
- 資料に要点がまとめられており、今後も活用できそうだった
- ロールプレイングをすることで、想像より難しいことがわかり、今後の参考になった
- ビジネスマナーを網羅的に学ぶことができ、不安が解消できた
- 社会人としての自覚からマナーの基本まで、新入社員に不可欠な要素を学べた



新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座

Dナンバー： **A** D27231006052(左)
B D27231006069(中)
C D27231006076(右)



D D27231006083(左)
E D27231006090(中)
F D27231010011(右)



オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

社会人として一人前になるためには、**ビジネスマナーの習得が必要不可欠**です。ビジネスマナーを実践に活かすことで、信頼を得られ、社会人としての新たなキャリアを紡ぎだすことができます。

本講座では、**社会人としての基礎となる心構えや、組織において求められる役割・行動**を学び、**ビジネスマナーの重要性について理解を深め、言葉遣い、来客応対・訪問、電話応対など、実践演習を通じて基本マナーを身につけ実践できるよう指導**します。また、受講後の研修レポートの提出で効果をすぐに確認いただけます。

※「研修レポート」とは受講者ご本人様から所属企業にご提出いただく報告書

日 時：[集合形式]

A：4月 3日(水) 10:00~17:00
B：4月 5日(金) 10:00~17:00
C：4月10日(水) 10:00~17:00
D：4月17日(水) 10:00~17:00
F：5月 8日(水) 10:00~17:00
 [オンライン専用]
E：4月23日(火) 10:00~17:00

場 所：**A～D、F**：大阪商工会議所 会議室
E：オンライン講座
 対 象：新入社員、入社間もない若手社員の方
 受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
 (1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)
 講 師：株式会社ビジネスプラスサポート
 人財育成プロデューサー 川勝 愛氏



受講者の声

- 基本的なビジネスマナーから仕事の取り組み方まで幅広く学ぶことができた
- マナーの根拠まで教えていただけたので、納得して取り組むことができた
- 要所要所のロールプレイングで、理解が深まった

▶ プ ロ グ ラ ム ◀

1. 社会人としての基本的な考え方

- (1) プロとして働くということ
- (2) プロとして働く7大意識
- (3) コンプライアンスの徹底

2. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力

- (1) ビジネスマナーとは
- (2) 今の時代のお客様に信頼されるには
～3つの視点を持つ～
- (3) 好印象を与える表情管理
- (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
- (5) 立ち居振る舞い
・立ち方、座り方、お辞儀の仕方、歩き方【トレーニング】
・空間管理と物の受け渡し方・扱い方
- (6) 身だしなみ3つのポイント
・身だしなみチェック【チェックリスト】

3. 社会人にふさわしい言葉遣い

- (1) 敬語の種類と正しい使い方
・敬語の間違い探し【個人ワーク】
- (2) お客様に安心を与える話し方・話法

4. お客様の心をつかむ電話応対

- (1) 企業イメージを左右する電話応対
- (2) お客様の3つの期待とは
- (3) 電話の受け方・かけ方のポイント

(4) 不在時の対応

- ・折り返し電話をする場合【トレーニング】
- ・伝言をお伺いする場合
- ・あなたしかいない事務所で鳴る電話【ケーススタディ】

5. 来客応対・訪問のマナー

- (1) 来客応対・訪問の流れ
- (2) 事前準備
- (3) 受付での対応
- (4) 応接室への案内
・席次の知識
- (5) 紹介と名刺交換【トレーニング】

6. ビジネスメールの基本

- (1) 相手に伝わる電子メールの書き方
- (2) 本文の構成と作成のポイント

7. 実践に向けての総括

- (1) 自己啓発・モチベーションアップのすすめ
- (2) 一日も早く戦力となるために、明日から具体的に取り組むこと

【参考資料】電子メール・ビジネス文書のマナー
 慶事・弔事・贈答のマナー



入社3か月フォローアップ講座

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。

日時：6月12日(水) 10:00~17:00

場所：大阪商工会議所 会議室

対象：マナーとコミュニケーションを再確認したい新入社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講師：Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 氏



「新入社員研修プログラム」受講者本人に限り4,000円割引

受講者の声

- ディスカッションによる意見交換で、考え方の多様性に気付くことができた
- 社会人として、チーム内で共通目標を持つことの大切さを知ることができた
- 入社して3か月を振り返り、今後の仕事に関する意欲が沸いた

▶ プログラム ◀

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応対【演習】
5. スマートな来客応対・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

次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする！

Dナンバー：D27231006038



入社半年フォローアップ講座

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。

日時：10月2日(水) 10:00~17:00

場所：大阪商工会議所 会議室

対象：新入社員・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講師：株式会社ウィズネス 代表取締役 本田 妃世 氏



「新入社員研修プログラム」受講者本人に限り4,000円割引

受講者の声

- 時間管理や印象管理など、レベルアップしたビジネススキルを学ぶことができた
- これまでの業務を振り返る良い機会となったり、自分のできていないところに気づけた
- 解説と実践を繰り返すことで、スキルを身につけることができた

▶ プログラム ◀

1. あなたの働く原点と現在までの振り返り
2. モチベーションのコントロール
3. 仕事の取り組み方の質を高める【演習】
・PDCAの具体的な実践法
・1回で全てを理解する指示の受け方
4. 職場コミュニケーションの質を上げる【演習】
・デリバリースキルの強化
5. まとめと今後の自分づくり



1年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す！

Dナンバー：D27231006045



1年目社員のための総仕上げ講座

オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

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。

日時：2025年3月11日(火) 10:00~17:00

場所：大阪商工会議所 会議室

対象：新入社員、若手社員、自らモチベーションを向上させたい方

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講師：株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー 尼崎 真実 氏



「新入社員研修プログラム」受講者本人に限り4,000円割引

講座の特長

- ビジネスマナーを総復習、疑問を解決できる！
- 後輩への接し方・教え方を学べる！
- 社会人としての1年間を振り返り、先輩社員になるための準備ができる！

▶ プログラム ◀

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【体験学習】
5. 後輩を育成する力を高める
・WHY型思考を持つ【ペアワーク】
6. イキイキと働くために行動をする



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

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。

日 時：4月12日(金) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：新入社員・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社ビジネスプラスサポート

人財育成プロデューサー 小川 恵美 氏



▶ プログラム ◀

1. ビジネス文書の基礎知識
2. 評価される文章表現のスキル
3. 基本の社内・社外文書の書き方とマナー【演習】
4. ビジネスメールの書き方とマナー
・メールにも基本形がある
・読みやすさのための工夫
5. 応用実践! ビジネスメール作成演習
6. 向上心を持って文書力を磨く

受講者の声

- 別冊の文例集に活用できそうな例文がたくさんあり、今後役立ちそうだった
- これまで社外にメールを送るのが不安だったが、今回の講座で自信がついた
- 演習やグループワークなどで実際に手を動かして練習できたため、理解が深まった

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！ Dナンバー：D27231004058



電話応対マナー徹底トレーニング講座

「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。

日 時：4月18日(木) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：新入社員・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社才感知創研究所

代表取締役 肥田木 恭子 氏



▶ プログラム ◀

1. ビジネス環境の変化と求められる電話応対力
2. 感じの良い電話応対に必要な基本マナー【演習】
3. 「ビジネス電話の基本応対」実践トレーニング【演習】
・かけ方、受け方、取り次ぎの基本応対
・不在時の応対と伝言の受け方、責任ある伝達
4. 「こんな時、どうする？」Q&A【演習】
5. 問い合わせやクレーム電話への対処法【演習】
6. まとめ

受講者の声

- 実機を活用しながら、電話応対の練習ができたのがよかった
- グループワークで他社の方の意見が聞けたのが、新鮮で刺激になった
- テキスト内に様々なパターンについてのマニュアルがあり、わかりやすかった

社会人として必須のビジネスプレゼンスキルをマスターする！

Dナンバー：D27231004065

新入社員のためのプレゼンテーション講座 **NEW**

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。

日 時：4月19日(金) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：新入社員・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・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

代表理事 西原 猛 氏



▶ プログラム ◀

1. プレゼン能力の学び方
2. 内容の考え方【演習】
・ビジネスは結論が先、理由・詳細は後
3. スライドの作り方【演習】
4. 社会人の話し方【演習】
5. 説得力の高め方【演習】
・数字とデータで根拠を示す
6. 質問の答え方【演習】

講座の特長

- プレゼンテーションの一連の流れを体系立てて学べる！
- 実践演習が中心なので、すぐに身につく！
- 15年以上にわたりプレゼンについて教え続けるプロ講師が指導！





営業マナーと営業基礎力養成セミナー

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。

日 時：4月9日(火) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：若手営業担当者、新任営業担当者の皆さま

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏



▶ プログラム ◀

- 1.仕事に取り組むプロとしての意識付け
- 2.身につけておくべき営業マナーの基本
 - ・営業は第一印象で決まる
 - ・気をつけたい訪問マナーと名刺交換【実習】
- 3.商談スキル(ヒアリング・セールストーク)を磨く
 - ・営業の成否の結果は、準備が8割
 - ・お客様との話の進め方と情報収集
- 4.効率の良い営業(仕事)の進め方

受講者の声

- 自身が営業職で働くことに対してのモチベーションが上がった
- 講師の話し方のテクニックからも多くの学びがあった
- 前任のいない初めての営業で不安だったが、必要なスキルを理解することができた



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！

Dナンバー：D27231003075



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

オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

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。

日 時：4月16日(火) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：営業初心者、新入・若手営業社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社 Smart Presen 代表取締役
プレゼン/組織開発コンサルタント 新名 史典 氏



▶ プログラム ◀

- 1.伝えると伝わるの違いとは？【演習】
 - ・人は話を共感で受けとる
- 2.自分のコミュニケーションタイプ
- 3.相手への関心を示す雑談力！【演習】
- 4.自社の提供価値を顧客視点で観る【演習】
 - ・相手の懐に飛び込んでパートナーになる！
- 5.顧客との関係性を強くするために

受講者の声

- 顧客先の話のつかみ方などのテクニックをすぐに使ってみたいと思った
- 営業に限らず、普段のコミュニケーションにも役立ちそうな内容で良かった
- 営業をする側と受け取る側の両方の考え方を知ることができた

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

Dナンバー：D27231003099



新入・若手社員のための営業基礎力アップ講座

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。

日 時：5月21日(火) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：新入社員・営業経験3年未満の方・部署異動や

転職で営業職に就いて間もない方・営業初心者

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社営業会議 代表取締役 野口 明美 氏



▶ プログラム ◀

- 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.お客さまの「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

受講者の声

- ビデオ実習で自分の話し方を客観的に見ることができ、良かった
- 営業の基本的なマナーから実践まで幅広く学ぶことができた
- 講師の実体験や現場での具体例がわかりやすかった

**労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編**

オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

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。

日 時：4月5日(金) 13:00～17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：人事・総務部門の新入社員、新たに人事・総務担当者になった方など

受講料：会員 16,760円 特商・一般 30,170円

(1人あたり、テキスト代、税込)

講 師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 升谷 浩樹 氏



13回のセット受講で会員44,000円、一般79,200円の割引価格になります

▶ プログラム ◀

入社退社手続きの簡単な演習あり

1. 労働・社会保険制度の仕組み

- ・5つの社会保険制度がある
- ・管轄する行政機関の役割

2. 労働・社会保険の基礎実務

- ・従業員を雇い入れたとき
- ・従業員が退職するとき
- ・保険料が決まる仕組み
- ・どんな給付が受けられるのか その他(法改正等)

受講者の声

- 今回のテキストをすぐそばに置いて業務にあたりたい
- 実際に届出書を記入でき、理解を深めることができた
- 丁寧に教えていただき、基礎の部分を理解することができた



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

Dナンバー：D27231003082

**労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・春<全2回>**

オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

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。

日 時：5月9日・5月16日(木) 13:00～17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：人事・総務部門の新入社員、新たに人事・総務担当者になった方など

受講料：会員 29,330円 特商・一般 52,790円

(1人あたり、テキスト代、税込)

講 師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 升谷 浩樹 氏



13回のセット受講で会員44,000円、一般79,200円の割引価格になります

▶ プログラム ◀

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

受講者の声

- 実務の流れをきちんと理解することができた
- 法改正を反映させた最新の資料があってわかりやすかった
- テキストは実務の際に、辞書のように参照できそうだった

ご受講までの流れ

1 検索・申込



Dナンバー または
QRコードで検索!

- ◆ ホームページ上の「申込フォーム」またはFAXからお申込ください

- ◆ 本パンフレットの裏表紙もお申込用紙となっておりますので、ご活用ください

【ご連絡先】

大阪商工会議所 研修・採用支援担当
TEL：06-6944-6421 FAX：06-6944-5188
メール：kensyu2@osaka.cci.or.jp

2 受付確認

- ◆ お申込後3営業日以内に受付確認メールを送信

- ◆ 請求書も別途メールで送信

【お願い】
上記日程で各メールが届かない場合はご連絡ください

3 お振込み

- ◆ 受講料は以下の講座にお振込みください

- リソナ銀行 大阪営業部 (当座)0808726
- 三菱UFJ銀行 瓦町支店 (当座)0105251
- 三井住友銀行 船場支店 (当座)0210764

- ◆ キャンセルの際は必ずご連絡ください

- ◆ 開催2営業日前以降のキャンセルにつきましては、受講料の返金をいたしかねます

- ◆ 開催2営業日を過ぎて参加者のご都合が悪くなった場合は、代理の方のご参加をお願いします

- ◆ 領収書が必要な場合はご連絡ください

4 受講票送信

- ◆ 開催1週間前に受講票をメールで送信します

【お願い】
上記日程で受講票が届かない場合はご連絡ください

【オンライン受講の場合】
開催2営業日前までに、下記をお送りいたします

- ・当日のテキスト資料 (郵送)

- ・ZOOMの接続情報 (メール)

上記日程で届かない場合はご連絡ください

5 当日

- ◆ 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

- ◆ 受講証明書の発行が必要な方はご連絡ください





製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座

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。

日 時：4月11日(木) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：製造業に従事する新入・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社ロボライズ チーフコンサルタント 中谷 光男 氏



15回のセット受講で会員45,040円、一般81,070円の割引価格になります

▶ プログラム ◀

1. 日本を支える製造業で働くとは【演習】
2. 工場の基礎知識【演習】
3. 仕事の仕方の基本
・PDCA【演習】 ・改善活動
4. ものづくりの基本
5. 生産性に関する基本【演習】
6. 品質管理(検査)に関する基礎【演習】
7. 製造業の未来【演習】

受講者の声

- 改善を考えるうえで、オズボーンのチェックリストが参考になった
- 実際に体を動かして頭を使ったグループワークができたのがよかった
- 製造業の基礎や展望を学ぶことができ、自分の将来についても考えを深められた

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！

Dナンバー：D27231006113



製造業新入・若手社員のためのモノづくり基本講座

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。

日 時：5月15日(水) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：製造業に従事する新入・若手社員

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社ロボライズ

チーフトレーナー 藤保 祐樹 氏



15回のセット受講で会員45,040円、一般81,070円の割引価格になります

▶ プログラム ◀

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

受講者の声

- 設計や製作、問題解決などいろいろなことをチームで成し遂げていき、すごく達成感があった
- ものづくりのプロセスの大切さを体験で理解した。各過程の重要性を実感、何が欠けてもダメだと思えた
- 装置を設計・組立し、何度も考え直すのが楽しかった。完成した時は非常に達成感があり、楽しかった

会員限定

講師派遣型研修のご案内

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。

相談・お見積無料！

お好きな日程と場所で実施！

講師との事前打合せあり！

▶ 新入社員様におすすめの研修

新入社員ビジネスマナー1日研修 6時間：275,000円(税込)

本パンフレットに記載の研修以外のテーマでも承ります♪

【お問合せ】06-6944-6421 またはホームページにてお問合せください。



入会のご案内

大阪商工会議所に未入会の方におかれましては、大阪商工会議所にご入会いただくと、本パンフレットに掲載の講座の会員価格でのご受講と講師派遣型研修のご利用が可能となります。お申込の人数によって、一般価格でのご受講より、ご入会に必要な「加入金・年会費・会員受講料」の合計金額のほうがお得になる場合がございます。ぜひ一度お問合せください。

【お問合せ】大阪商工会議所 研修・採用支援担当 06-6944-6421



若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座

オンライン受講をご希望の場合、WEBからお申し込みください。

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めるよう指導します。

日 時：4月15日(月) 13:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：若手社員(新入社員・中途入社含む)

受講料：会員 16,760円 特商・一般 30,170円
(1人あたり、テキスト代、税込)

講 師：Balance Communion 代表 服部 裕子 氏



▶ プログラム ◀

1. あなたは言葉遣い・話し方に自信がありますか?
 2. ビジネスにふさわしくない若者の間違った言葉遣い
 3. 間違いやすい尊敬語と謙譲語の再確認
 4. 上司・先輩・お客様との人間関係がよくなる聴き方
 5. 言いたいことをわかりやすく伝える話し方
 6. ビジネスシーン別でできる人のワンランク上の会話力
 7. 上司に今日のセミナーをわかりやすく報告する
- ※【演習】を交えながら行います。

受講者の声

- 社会人としてのビジネス敬語や話し方について理解を深めることができた
- 講師の話し方が丁寧でわかりやすく、今後の目標にしたいと思った
- 全体的なコミュニケーションをはじめ、電話や案内の対応などを幅広く学ぶことができた

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！

Dナンバー：D27231006014



新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座

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報告・連絡・相談の基本を1日で学びます。

日 時：4月24日(水) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：あらゆる業種・職種の新入・若手社員(2~3年目)

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社マーブルイノベーション
代表取締役 松尾 久美子 氏



▶ プログラム ◀

1. 仕事におけるコミュニケーション
2. 1対1のコミュニケーション
3. 職場で欠かせないハウレンソウ
 - ・上司に信頼される報告
 - ・気配りのできる連絡
 - ・上司を味方につける相談
4. まとめ&行動宣言

受講者の声

- 普段かかわりのない業種の方とのディスカッションが新鮮で、見識が広がった
- コミュニケーションのコツを教わったすぐに実践していきたい
- 講師の話し方や周りを巻き込む力、雰囲気作り等、真似したいところが多かった

自立型社員になり必要とされる人材になる！

Dナンバー：D27231006021



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

報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人材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。

日 時：5月14日(火) 10:00~17:00

場 所：大阪商工会議所 会議室

対 象：あらゆる業種・職種の新入・若手社員(2~3年目)

受講料：会員 25,140円 特商・一般 45,250円
(1人あたり、テキスト代、昼食代、税込)

講 師：株式会社マーブルイノベーション
代表取締役 松尾 久美子 氏



▶ プログラム ◀

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)

受講者の声

- グループワーク等で、様々な方の意見を聞くことができ、視野が広がった
- 仕事面と人生面の両方の側面における気づきが多くあった
- 自分のタイプをもとに、長所と短所、仕事にやる気を出せるための考え方を知ることができた



大商パソコンカレッジ

2024.4~2025.3

受講料

お1人・1講座あたり
(テキスト代・消費税を含む)

- 3時間“即効”講座 会員 9,670円／一般 14,560円
- エクセル・ワード速習一日講座 会員 19,800円／一般 29,700円



3時間“即効”講座 短時間・ピンポイントで学びたい人におすすめ			開催日	番号
ワード入門編 ◆ワードを基礎から学ぶ！ ・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	4/9 火	WN 1
			5/21 火	WN 2
			7/18 木	WN 3
			10/10 木	WN 4
			2025/ 2/6 木	WN 5
エクセル入門編 ◆エクセルを基礎から学ぶ！ ・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ふりがなの表示 ・相対参照と絶対参照	4/9 火	N 1
			5/21 火	N 2
			7/18 木	N 3
			10/10 木	N 4
			2025/ 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・順位を決める ・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 木	K 1
			7/23 火	K 2
			11/7 木	K 3
			2025/ 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	・データの並び替え ・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) マクロの登録と利用	5/23 木	D 1
			7/23 火	D 2
			11/7 木	D 3
			2025/ 2/13 木	D 4

エクセル・ワード速習一日講座 ビジネスに最低限必要な基礎を身につけたい人におすすめ			開催日	番号
エクセル・ワード速習 ◆ビジネス文書・表の作成 ・文字入力、マウス操作ができる方	ワード「ビジネス文書の作成」 ・文字の書式設定 ・表の作成 ・図の挿入 他	エクセル 「計算式を使った表の作成」 ・セルの書式設定 ・絶対参照 ・グラフの作成 他	4/23 火	EW 1
			5/22 水	EW 2
			7/25 木	EW 3
			2025/ 3/11 火	EW 4
			3/12 水	EW 5

2024年度 大阪企業家ミュージアム新入社員研修



仕事に対する心構えを学ぶ

「新入社員に贈る」をテーマに、松下幸之助氏や小林一三氏など企業家の残した名言や座右の銘を、その言葉が発せられた背景とともにスタッフがご紹介いたします。先人の企業家が実際に遭遇した事例を通して、これから働き始める皆様に「仕事に取り組む姿勢」を学んでいただきます。

- 日 時 2024年4月4日(木) 5日(金) 9日(火) 10日(水) 11日(木)
[午前の部] 10:00~12:00 [午後の部] 15:00~17:00
- 定 員 各回20人
- 場 所 大阪企業家ミュージアム
大阪市中央区本町1-4-5 大阪産業創造館B1階
- 受講料 会員 2,000円/人 特商・一般 3,000円/人
(入館料、資料代、消費税含む)
- 特 典 「大阪企業家ミュージアムガイドブック」「企業家名言集」
お1人につき1冊ずつプレゼント!

問合せ

大阪商工会議所 人材開発部
大阪企業家ミュージアム
TEL : 06-4964-7601



大阪商工会議所 検定試験

メンタルヘルス・マネジメント[®]検定

新入社員の「ココロの健康」を維持!

新入社員が生き生きと働くためには社内のメンタルヘルス対策が不可欠です。新入社員の方へは、ご自身がメンタルヘルス不調にならないよう、予防のポイントや不調への対処の仕方などを身につける「セルフケアコース(Ⅲ種)」がおすすめです。

コース	対象	目的
I種 (マスター)	人事労務管理スタッフ	社内のメンタルヘルス対策の推進
II種 (ラインケア)	管理監督者 (管理職)	部門内、上司としての部下のメンタルヘルス対策の推進
III種 (セルフケア)	一般社員	組織における従業員自らのメンタルヘルス対策の推進 ★新入社員におすすめ!

試験方式	
公開試験	統一日(年2回)に全国15都市の指定会場で実施
団体特別試験	企業等が日時・場所を任意に指定して自社内で実施 (II・III種のみ、10名以上の受験者が必要)

問合せ

メンタルヘルス・マネジメント検定 TEL:06-6944-6141
ビジネス会計検定 TEL:06-6944-6295

ビジネス会計検定[®]

ビジネスに必要な会計知識!

企業の成績表である「財務諸表」を読み解き、ビジネスに活用する力をつけることを目的とした検定試験です。財務分析、会計の知識は、取引先の与信管理や、新しい取引先・投資案件を評価するなど、幅広い部署で活用できます。

コース	内容
1級	2・3級の内容に加えて、会計情報の総合的かつ詳細な理解を深め、企業価値分析なども学習
2級	3級の内容に加えて、採算性を探る損益分岐点分析など、応用的な領域を学習
3級	会計用語や決算書の内容・計算構造、分析の基礎など、基礎的な領域を学習 ★新入社員におすすめ!

簿記検定との違い

決算書を「作成する」のが簿記検定、決算書を「読む」「分析する」のがビジネス会計検定です。



お 申 込 方 法

- 以下の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でお申込ください。
※ホームページからもお申込いただけます。「大阪商工会議所 2024 新入社員研修」で検索
- 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ください（振込手数料は貴社にてご負担ください）。
- 申込み後3営業日以内に受付確認のご連絡を、また開催1週間前に受講票をメールでお送りします。これらが届かない場合はお手数ですが下記までご連絡ください。各講座とも開催日の2営業日を過ぎてのキャンセルについては、受講料の返金を致しかねます。キャンセル期日を過ぎて、参加申込の方のご都合が悪くなった場合は代理の方のご参加をお願いします。

◆振込先銀行 すべて当座【口座名義】大阪商工会議所 オオサカショウコウカイギンショ
りそな・大阪営業部 0808726 / 三菱UFJ・瓦町支店 0105251 / 三井住友・船場支店 0210764
(ATMからお振込みの場合は、ご依頼人番号10ケタ「9080100000」と貴社名を入力ください)

【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) 〒540-0029 大阪市中央区本町橋2-8
TEL:06-6944-6421 FAX:06-6944-5188 メール:kensyu2@osaka.cci.or.jp

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>

大阪商工会議所 研修・採用支援担当 行 FAX 06-6944-5188 ※FAX番号はお間違のないようお願いします。

2024年度 新入社員研修プログラム受講申込書

※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。

※講座の記録、次回の講座案内等のため、講義風景を事務局が撮影し、SNS等に掲載する場合がございます。予めご了承ください。

フリガナ				会員番号	-0 -	
会社名				業 種		
所在地	〒 -					
TEL			FAX			従業員数 人

※以下の記入事項は、より効果的な研修が受講できるよう、班分け等に利用いたします。分かる限りご記入をお願い申し上げます。

受講者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年 月
	氏名		講座番号		講座名					
		メールアドレス								
	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院・大・短・専・高・中	入社年月	年 月
	氏名		講座番号		講座名					
		メールアドレス								

※「新入社員基礎講座」の引率者の方で、聴講希望の方は以下にご記入ください。

フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	部署・役職名	
氏名		講座番号	1	講座名	新入社員基礎講座【引率聴講】		
	メールアドレス						

連絡 担当者	フリガナ						部署・役職名	
	氏名							
	メールアドレス							
受付確認と受講票の送付先							☐ 受講者本人	☐ 連絡担当者
請求書	☐ 請求書を希望する							
受講料	人分 計 円を 月 日に 銀行へ振込みます							

※政府・自治体からの要請や地震、台風、疫病等の大規模災害により、やむを得ず本会議所事業・講座を延期・中止する場合がございます。あらかじめご了承ください。

備考欄 〈事務局へのご連絡にご利用ください〉