

わかる！ できる！ かわる！
大阪商工会議所 研修・セミナー
 2024
4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。

／ 毎年大好評！新入社員向け研修 ／

1.新入社員基礎講座

4/2(火) 13:00～17:00

～社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を半日で習得！～ 大阪商工会議所 7階 国際会議ホール

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。



【第1部】「諸君に期待する」

講師：大阪商工会議所 副会頭 黒田 章裕 氏 (コクヨ(株) 会長)

【第2部】「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) 代表取締役 深野 慎一 氏

【第3部】「今日から変わる！ビジネスマナーの基本」

講師：(株)パソナHRソリューション インストラクター 野口 好美 氏

2.新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座

～社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得～

【1】4/3(水)～4(木) 各日10:00～17:00

【2】4/8(月)～9(火) 各日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日間で徹底体得していただきます。

(株)マネジメントサポート 専属講師

【1日目】

1. 学生から社会人への意識改革
2. ビジネスマナーの基本
3. 感じの良い電話対応

【2日目】

1. 好印象を与える来客訪問・他社訪問
2. 仕事上手になるテクニック
3. ビジネスメールの使い方と注意点

3.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！～

【1】4/3(水) 10:00～17:00 【会場受講】

【2】4/5(金) 10:00～17:00 【会場受講】

【3】4/10(水) 10:00～17:00 【会場受講】

【4】4/17(水) 10:00～17:00 【会場受講】

【5】4/23(火) 10:00～17:00 【オンライン受講】



(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(明日から具体的に取り組むこと)

4/11(木)

10:00～17:00

4.製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座

～“ものづくり”の基本と心得を学ぶ！～



(株)ロボライズ
中谷 光男 氏

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。

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】

4/12(金)

10:00～17:00

5.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

～新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導！～



(株)ビジネスプラスサポート
小川 恵美 氏

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。

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

階層別・コミュニケーション

階層別・コミュニケーション

4/15(月)

13:00～17:00

6.【オンライン受講可】若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座

～【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】～



Balance Communion
服部 裕子 氏

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。

※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231004041」で検索

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。

4/18(木)

10:00～17:00

7.電話応対マナー徹底トレーニング講座

～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！～



株才感知創研究所 代表取締役

肥田木 恭子 氏

「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。

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】

4/19(金)

10:00～17:00

8.New!新入社員のためのプレゼンテーション講座

～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！～



(一社)日本プレゼンテーション教育協会

西原 猛 氏

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。

1. プレゼン能力の学び方
2. 内容の考え方【演習】
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】

4/22(月)

10:00～17:00

9.主任・係長育成講座<1>自己成長編

～自ら主体性を発揮し、チームへの貢献力を高める～



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、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。

1. 現状を認識し、今後をイメージする
・マネジメントとリーダーシップ
2. 主任・係長に求められるリーダーシップとは？
・ポジティブリーダーシップの重要性
3. 信頼関係を作るコミュニケーション
・傾聴のポイント【演習】
4. 自己理解、他者理解
・ボスマネジメントの視点

4/24(水)

10:00～17:00

10.新入社員のためのコミュニケーション入門講座

～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！～



(株)マーブルイノベーション

松尾 久美子 氏

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。

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. 職場で欠かせないホウレンソウ
・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

4/5(金)

13:00～17:00

11.【オンライン受講可】労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編

～初めて労働・社会保険を担当する新人／新任担当者向け！～



升谷社労士事務所所長

升谷 浩樹 氏

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」をわかりやすく解説。実務に入るための最低限の土台を作ります。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231003044」で検索

- * 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)

階層別・コミュニケーション

総務・人事労務

総務・人事労務	4/26(金) 12.「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 13:00～17:00 ～働き方改革で重要となる 人事評価制度・処遇を設計する～
	 升谷社労士事務所所長 升谷 浩樹 氏 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。
営業・マーケティング	4/9(火) 13.営業マナーと営業基礎力養成セミナー 10:00～17:00 ～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～
	 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏 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。
	4/16(火) 14.【オンライン受講可】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 10:00～17:00 ～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！～
 (株)Smart Presen 代表取締役 新名 史典 氏 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。＊オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231003075」で検索	
経営実務	4/26(金) 15.なぜか伝わらない人の話し方改善講座 10:30～17:30 ～話すことが苦手な方、自信がない方にオススメ！～
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏 話すことが苦手な方、自信がない方のために、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、伝える話し方のコツを演習を交えながら、楽しくわかりやすく伝授します。

大商パソコン教室

ご自身の都合で通学いただけるパソコンスクール開講中！



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！**

- 月謝制だから安心！●質問はその場で解決！
- 日程や回数は予定に合わせて自分のペースで学習できる！

初心者向け

- 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

- ワード入門・基礎・応用
- エクセル入門・基礎・応用
- パワーポイント

日商試験対策

- 日商ビジネス英語検定
- 日商簿記検定(2級・3級)
- 日商PC検定 文書作成・データ活用

趣味

- インターネット入門・活用
- CAD入門
- SNS活用

無料説明会実施中



各教室まで
お電話で
ご連絡ください

梅田	06-6314-6088	大阪市北区芝田2-7-18 LUCID SQUARE UMEIDA 7階(梅田駅徒歩3分)
天王寺	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	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	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	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)

メールマガジン 大商 人材育成&採用ニュース 登録のご案内

研修・採用支援に関する最新のセミナー・イベント情報を毎月第1・3火曜日に配信中！
直近までのセミナー・イベントの開催情報がタイムリーに届きます！！
経営者・人事担当者の方に特におすすめのメールマガジンです。



こちらのQRコードから
ご登録ください♪



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	4月2日	新入社員基礎講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
2	4月3・4日 4月8・9日	新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	(A)大商本部	41,900円 (3,809円)	75,420円 (6,856円)
3	4月3日 4月5日 4月10日 4月17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)
3	4月23日	新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座【オンライン専用】	オンライン講座	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
4	4月11日	製造業新入・若手社員のための仕事の基本講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
5	4月12日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
6	4月15日	若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
7	4月18日	電話対応マナー徹底トレーニング講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
8	4月19日	新入社員のためのプレゼンテーション講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
9	4月22日	主任・係長育成講座<1>自己成長編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
10	4月24日	新入社員のためのコミュニケーション入門講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
11	4月5日	労働・社会保険実務の基礎講座 超入門編	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
12	4月26日	「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	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
13	4月9日	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
14	4月16日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
15	4月26日	なぜか伝わらない人の話し方改善講座	(B)ワンストップ ビジネスセンター本町	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 〃 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, 9,10,11,12, 13,14,15 ※3(4/23)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		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, 9,10,11,12, 13,14,15 ※3(4/23)はWEBにてお申込ください				
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, 9,10,11,12, 13,14,15 ※3(4/23)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		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, 9,10,11,12, 13,14,15 ※3(4/23)はWEBにてお申込ください				
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										