

わかる！ できる！ かわる！ 大阪商工会議所 研修・セミナー 2024 7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

7/10(水) 1.(管理職向け)ハラスメント対策研修

13:00～17:00

～風通しのよい職場づくりを実現するために～



(株)ビジネスプラスサポート

麻野 由佳 氏

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。

1. ハラスメントとは
 - ・意識なく行われているハラスメント
2. コミュニケーションと人間関係の向上
 - ・相手に合わせたコミュニケーションスタイルを考える
3. ハラスメントが発生した場合の対応
 - ・相談を受けたときの対応と注意点
4. 従業員が安心して働ける組織をつくる
 - ・ハラスメント防止のための実践的なアプローチを考える

7/16(火) 2.人を育てるための実践心理学入門講座【オンライン受講可】

13:00～17:00

～自ら考え、自ら動く、自立した社員を育てる～



心財育成(株) 代表取締役

安達 美由紀 氏

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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220212」で検索

1. 人をダメにする「5つの行動」
 - ・教え方がわからないなら課題は「プロセス」【演習】
 - ・教えたくないなら課題は「心理」
2. 育て方にも「癖」がある
 - 「あなたの育て方はどのタイプ？」
 - ・タイプを活用した育て方【演習】
3. 自立する人が育つ！組織が活性化する！
 - ・「7つの心理プロセス」「5つの行動」

7/23(火) 3.若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成講座

10:00～17:00

～指示待ち人間にならない！自ら考える力を身につける～



EMIコンサルティング 代表

福井 充雄 氏

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。

1. 会社が求める人材とは
2. 仕事の生産性を数倍高める「コツ」
3. 常に改善・問題意識を持って
 - ・リーダーに求められる問題発見力
4. 改善・問題解決の技術
 - ・改善・問題解決の基本思考を身につける
 - ・基本フレームワークを習得【演習】
5. 改善・問題解決の実践

7/30(火) 4.人を伸ばし人を育てる叱り方講座

13:00～17:00

～誰もが働きやすい職場環境をつくる～



(株)マーブルイノベーション

松尾 久美子 氏

本講座では、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。

1. 育成について
2. 「褒める」
 - ・背中を一押しする勇気づけの一言
3. 「叱る」と「怒る」
 - ・叱って伸ばす、怒って潰す？！
 - ・育成のための叱り方
4. 叱るコツ
5. 適切な叱り方【演習】

7/4・11(木) 5.人材育成の仕組み作り基礎研修＜全2回＞

13:00～17:00

～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！～



(株)ロボライズ

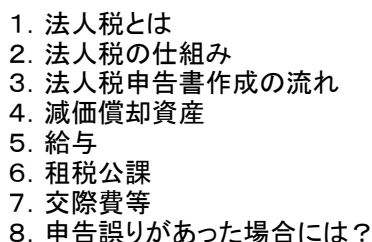
武田 由利子 氏

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すめ。

1. 人材育成計画の立てかた
 - ・人材開発計画、教育体系から研修への落とし込み
2. 内製化と外部委託の違い
3. 仕事の仕方の基本
4. 研修を上手に作るポイント
5. 研修効果の確認・評価
6. 社外講師の選定(研修の外注化)
7. 職場との関係の重要性

総務・人事労務

総務・人事労務	7/25(木) 13:00～17:00  升谷 浩樹 氏 升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士 6.「定年退職・再雇用」対応実務講座 ～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～ 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。 1. 法律上注意すべきポイント 2. 年金の仕組み 3. 高年齢雇用継続給付金の仕組み 4. 定年退職者に関わる実務 5. 再雇用者に関わる実務 6. 短時間・有期雇用労働法(同一労働同一賃金)確認 7. 60歳からの処遇
	7/3(水) 10:00～17:00  (株)OSコンサルティング 野住 明浩 氏 7.New!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 ～データ集計する際の基礎確認事項、並べ替え、フィルター、ピボットテーブルの基礎/応用までをマスター～ 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」を身に付けます。 1. データ集計する際の準備 2. 様々な「並べ替え」 ・並べ替えには実は重大な「落とし穴」が潜んでいる 3. 条件に合致したデータの取得「フィルター」 4. ピボットテーブルの基礎 ・小計機能とピボットの違い 5. ピボットテーブルの実践 ・ピボットテーブルの様々な応用スキルをマスターする
経営実務	7/17(水) 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 8.実践！心を掴むスピーチ術講座 ～人前で話すスキルを徹底習得！～ 自己紹介や朝礼、そして会合やイベントでのスピーチなど、人前で話す機会は多々あります。本講座では、そのような際に役立つ聞き手の心を掴むスピーチのスキルを実践形式で身につけます。 1. どうすれば心を掴めるか 2. 状況その1: 自己紹介【 演習 】 3. 話し方トレーニング ～声～ 4. 状況その2: 朝礼【 演習 】 5. 話し方トレーニング ～身体～ 6. 状況その3: 会合・イベント ・5分間スピーチ【 演習 】 7. あなたにしか話せないことが必ずある
	7/18(木) 10:00～17:00  (株)オフィスミカサ 長野 ゆか 氏 9.New!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 ～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！～ 「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します。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。 1. オフィス環境改善活動概論 2. 5S実践企業の強みになるモノ管理と文書管理の共通点 3. 事務所の5Sの先、文書管理が組織にもたらすメリット 4. 社員一人一人の取り組みをイメージした具体的な実践手順 5. キックオフから維持管理・運用までの実践手順 6. 経営者、総務担当者の役割と作業 7. ファイルサーバ、フォルダデータ管理 ゴール設定と作業手順 8. 事例から見る、導入時のポイント、注意事項、質疑応答等
	7/24(水) 10:00～17:00  (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏 10.伝わるプレゼンのスライド術講座 ～スライドの作り方を学び、より伝わるプレゼンを目指す！～ 文字の大きさからレイアウト、色の選び方や効率的な作成方法まで、伝わるスライドの作り方を学びます。※社外公開可能なスライドをお持ちいただければ、講師から具体的にアドバイスいたします。 1. なぜ伝わらないスライドになるのか 2. レイアウト(配置)の基本 3. 文字の基本 4. 色の基本と使い方 5. 画像の基本 6. 効率的にスライドを作るには ・プレゼンでの使い方 7. まとめ
	7/2(火) 10:00～16:30 東京商工会議所 提携講座 ThreeX Design 櫻井 俊輔 氏 11.生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践講座【オンライン専用】 ～DX改革の第一歩は業務改善・効率化を図り現業の余力を作ること！～ 生成AIが急速に普及し、多くの企業が生成AIで生産性向上・業務効率化を図ろうとしています。本研修では、デジタル技術の未来を理解した上で、生成AIをどのように自社業務に活かしていくかを実機演習を通して学びます。WEBからお申込み下さい。「D27240214066」で検索 1. 令和の三種の神器 2. AIは敵ではなく、味方だ！ 3. ChatGPTを第2の脳にせよ。 4. 生成AI仕事術 5. アナログ職場に生成AIを広める5ステップ 6. アクションプラン策定



左記2次元コード
または大商HPより
お申込いただけます

大阪工業大学 ロボティクス&デザイン工学部
准教授 横山 広充 氏

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	7月10日	(管理職向け)ハラスメント対策研修	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
2	7月16日	【オンライン受講可】人を育てるための実践心理学入門講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
3	7月23日	若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
4	7月30日	人を伸ばし人を育てる叱り方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
5	7月4・11日	人材育成の仕組み作り基礎研修＜全2回＞	(A)大商本部	29,330円 (2,666円)	52,790円 (4,799円)
6	7月25日	「定年退職・再雇用」対応実務講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
7	7月3日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
8	7月17日	実践！心を掴むスピーチ術講座	(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)
9	7月18日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
10	7月24日	伝わるプレゼンのスライド術講座	(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)
11	7月2日	【オンライン専用】生成AIを利用した“生産性向上・業務効率化”実践	オンライン講座	19,800円 (1,800円)	39,600円 (3,600円)
12	7月11・18日	2回で丸わかり！はじめての税務実務基礎講座	(C)TACなんば校	29,330円 (2,666円)	52,790円 (4,799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(講座番号12・15はキャンセルは7日前17時まで可能となります)。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(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ンショ) ご依頼人番号10桁 9080100000 と貴社名をご入力下さい * 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。
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	

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		
					部署・役職名					
所在地					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, 12 ※11(7/2)はWEBにてお申込みください			
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, 9, 10, 12 ※11(7/2)はWEBにてお申込みください			
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										