

わかる！ できる！ かわる！

大阪商工会議所 研修・セミナー

2024

8～9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。

8/22(木)

10:00～17:00

1.部下を育てるためのコミュニケーション講座

～部下と信頼関係を築き、成長を支援する～



ヒューマンアップ 代表
福島 清誠 氏

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。

1. 部下育成に対する「心構え」
・部下育成の意義を再認識する
2. 部下育成を円滑に進めるための土台「信頼関係」
・心理的安全性を高め、「対話」を心がける
・「傾聴力」「承認力」を磨く
3. 部下の成長をサポートする「コミュニケーションスキル」
・コーチングスキルを磨く
4. 明日から実行することを決める

【演習】多数

8/27(火)

10:00～17:00

2.若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座

～締切を決め、先延ばしを防ぐための必須スキル！！～



㈱ビズアーク 時間管理術研究所 社長

水口 和彦 氏

生産性向上・残業削減は待ったなし！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。

1. 時間管理とは
2. 時間を有効に使う時間管理術
3. 目標を達成するための段取り術
・長期的な計画表の作り方
4. 目標を実行に移すために
・長期計画と日常計画の連携
・時間のムダを作らない習慣

9/3(火)

10:00～17:00

3.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～

9/18(水)

10:00～17:00

4.主任・係長育成講座＜2＞後輩指導編

～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！～



CDM 代表
伊東 廣賀 氏

＜1＞自己成長編
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【演習】
・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
・直観的エゴグラム
・ボスマネジメントの視点

＜1＞＜2＞セット
のご受講がお得！

会員：45,040円
一般：81,070円

＜2＞後輩指導編
チームリーダーとして組織を一体化し、部下・後輩と良好な関係を作り、指導するために必要な、部下の主体性を高める指導方法、ティーチング・コーチングの使い分け、問題発見・課題解決などのスキルや知識を学びます。

1. 主任・係長の役割・責任
・マネジメントとリーダーシップ
2. 主体性を引き出す部下指導法
・OJT指導のポイント
・部下を主体性を高める指導方法【演習】
3. 問題解決、業務改善手法の習得
・問題を見つける視点、業務改善の視点
・問題解決手法、業務改善手法の実践

9/4(水)

10:00～17:00

5.報・連・相レベルアップ8つの鉄則講座(一般社員向け)

～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！～



ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング

山口 真一 氏

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。

1. 「報・連・相」は“できる人”になる為のスキル！
2. 「報・連・相」マスターのメリット！
3. これが正しい「指示・命令」の受け方だ！
4. 「報告の達人」への変身！7つの秘訣！
5. 「連絡の達人」への変身！5つの秘訣！
6. 「相談の達人」への変身！4つの秘訣！
7. 仕事を上手く進める「打ち合わせ」！
8. 上司に信頼される戦力人財を目指せ！

階層別・コミュニケーション	9/12(木) 6.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 10:00～17:00 ～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！～  実績を上げている課長の「5つの役割」と時間管理力、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。 ビジネスディベロップ サポート 大軽 俊史 氏 1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的 2. ミドルマネジメントクラスの厳しい現実とは？ 3. 実績を上げている課長の5つの役割と時間管理力 4. 「メンタリング機能」と「OJT実践力」の両立 5. 組織・上司への安心感を高める「メンタリング」 6. 自発的に動く部下を育てる「OJT指導力」のツボ 7. 部下の意欲を高める傾聴姿勢 8. 管理職として伸びる／伸びないの総まとめ
	9/25(水) 7.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 10:00～17:00 ～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！～  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、経営理念がいかに重要かなど、理論も含めてワークしながら取り組んでいく実践的な講座です。 (株)セルフ・インプルーブ 和田 勉 氏 1. これまでの自分の仕事を振り返ろう！ 2. 部長に求められる役割とは？ 3. 会社の企業理念をしっかりと理解する 4. 活躍している人は自身の強みを活かしている 5. 仕事をやらされる人ではなく、仕事を楽しむ人！ 6. 部門経営者としてのセルフマネジメント 7. 困難や試練から厳しい時代を生き抜く覚悟を 8. 明日から実践する具体的行動・コミットメント 【演習】多数
総務・人事労務	8/20(火) 8.New! 人事トラブル・紛争の徹底対応講座【オンライン受講可】 13:00～17:00 ～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く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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220328」で検索 (弁)色川法律事務所 弁護士 鈴木 蔵人 氏 1. メンタルヘルスに問題を生じた従業員対応 ・就業規則の整備 2. ハラスメント対応 3. 採用に関する対応 ・ミスマッチを生じないための種々の方策 ・採用後に問題が生じた場面での対応 4. 労働時間管理・固定残業手当に関する対応 5. 近時のトピックスと実務対応
	9/11(水) 9.人事評価者訓練講座【オンライン受講可】 13:00～17:00 ～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～  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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220205」で検索 (株)新経営サービス 岡野 隆宏 氏 1. 人事評価とは？、評価者とは？ 2. 目標設定の導き方 3. 正しい評価の進め方 ・評価事実の特定 ・ケーススタディ「山田店長の評価」 4. 評価面談の進め方 ・評価面談の種類と位置づけ ・コミュニケーショントレーニング 【演習】多数
営業・マーケティング	9/10(火) 10.リスク管理に対応した「与信管理」の進め方 10:00～17:00 ～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！～  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。 山添公認会計士事務所 山添 清昭 氏 1. 与信管理の仕組みと基本を確かめる 2. 取引内容、取引条件の点検の仕方 3. 信用情報の収集の仕方・分析の仕方 4. 取引先の信用力(支払能力)の分析のポイント 5. 取引先との契約内容のチェックと債権保全手続 6. 与信判定の仕方と与信管理の進め方 7. 債権回収活動の留意点
	9/26(木) 11.相手の心をつかみ「YES」を引き出す!交渉スキル向上講座 10:00～17:00 ～ビジネスに、あらゆるシーンに活かせる「交渉力」を磨く～  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。 (株)セルフ・インプルーブ 和田 勉 氏 1. 過去の交渉について振り返る ・交渉で「YES」と言う時は、どういう心理状況？ 2. 交渉力を理解する ・交渉のプロセス 3. 交渉スキルを向上させるための基本事項 4. 人間関係を良くする5つのポイント 5. 交渉時の反論克服8つのテクニック 6. 実践交渉術【演習】

経営実務	8/7(水) 10:30～17:30  西原 猛 氏 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 12.社内講師をする人のための教え方講座 ～「知っていること」「できること」を人に教えるための秘訣を伝授～ 社内研修や勉強会で講師をする人のために、自分が「知っていること」「できること」を人に教えるための秘訣を、15年以上にわたり幅広い教育研修に携わってきたベテラン講師が伝授します。 1. 「出来る」と「教える」は全く違う ・教えるのが上手い人、下手な人の違い 2. 何を教えるか ・知識や技術の棚卸し 3. 誰に教えるか 4. どう教えるか 5. 双方向で教えるには 6. あなたの評価が上がる教え方とは 【演習】多数
	8/9(金) 10:00～17:00  恩田 恭平 氏 御堂筋税理士法人／ 株式会社デザイン研究所経営コンサルタント 13.New!ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント講座 ～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！～ 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。 1. 高業績企業を目指す経営計画策定 ・パーパス経営を確立し目的志向型企业へ 2. 組織の生産性を高める部門マネジメント ・組織の生産性を高める心理的安全性の役割 ・PDCAと時間管理を攻略し生産性を飛躍させる 3. 企業の未来を創る人材育成マネジメント ・持続的成長を育む組織風土と評価体制 ・次世代幹部育成の重要性
	8/21(水) 13:00～17:00  堀 美和子 氏 PR's Labo. 代表／ (一社)おもしろ総合研究所 14.New!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 ～明日から「広報を担当してください」と言われても大丈夫！～ 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)理解し、実際にどうやればいいのかまでを伝授します。 1. 広報って何？～広告と広報の違い ・広報がうまくいくか否かはこれからの企業の生命線 2. まずあなたの持っている「ニュース」を探しましょう ・アカンところこそ、強み ・記者視点でニュースを見つけましょう【演習】 3. 見つけたニュースを“発信”しよう ・プレスリリースの書き方とコツ ・どうやって記者に届けるか 4. 「君、今日から広報担当ね」と言われても慌てないで
	9/14(土) 10:30～17:30  渡邊 暁美 氏 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 15.New!技術者・研究者のための説明&伝え方講座 ～技術者・技術営業の方が相手にわかりやすく伝えるための秘訣を伝授！～ 会議や商談での説明で、何か伝えたいことを伝えきれていないとモヤモヤしたり、聞き手がイマイチ理解していない気がする。そのような技術者・研究者の方に様々な場面で使える、わかりやすい説明と伝え方のポイントを伝授します。 1. 説明&伝え方の基本 2. スライドの作り方 3. マナーと説明力 4. 伝える話し方 ・話し方 8つの基本 5. 説得力の高め方 6. 質問の答え方 ・質疑応答3つのポイント 【演習】多数
	8/6(火) 10:00～17:00  長尾 康行 氏 (株)フラッグシップ経営 16.やさしい決算書の読み方講座 ～決算書の知識がゼロでも安心してご受講いただけます！～ 簿記や経理の知識をお持ちの方もそうでない方も、「受講終了直後から決算書を読める、理解できる」を目標に、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。決算書から見える企業活動の特徴や問題を理解・分析できる力を身に付けます。 1. 会計の全体像を知る 2. 構造と用語の意味を理解する 3. 決算書を分析・評価しよう【演習】 ・決算書の状態を知り、評価する ・経営分析 4. 決算書から問題点と課題を検証する【演習】 ・事例企業の決算書から問題を抽出する 5. まとめ、質疑応答
財務・ISO	9/19(木) 13:00～16:30 東京商工会議所 提携講座 ナレッジネットワーク 中田 清穂 氏 17.経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座【オンライン専用】 ～「電子取引」の電子保存も自動化して経理人材不足を解決しよう～ 経理人材の不足を補うカギは「単純業務の自動化」です。大規模投資が必要なく、人間の作業を自動化するRPA・その他ITツールや、請求書や領収書を捨てられる税制について解説します。WEBからお申込み下さい。「D27240214042」で検索 1. 経理部門における RPA のあり方と課題 ・RPA はどのような作業に適用するべきか ・RPA の管理者が想定すべき5つのリスクとは？ 2. RPAの活用 ・「電子取引」の電子的保存への対応方法 ・「電子取引」エビデンスの電子保存を自動化するRPA 3. 「経営力」を向上させる『攻めの経理』への進化 ・「稼ぐ力」をアップさせる経理マンのスキルとは

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)
1	8月22日	部下を育てるためのコミュニケーション講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
2	8月27日	若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
下記3・4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					
3	9月3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)
4	9月18日	主任・係長育成講座＜2＞後輩指導編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
5	9月4日	報・連・相レベルアップ8つの鉄則講座(一般社員向け)	(A)大商本部	26,180円 (2,380円)	46,290円 (4,208円)
6	9月12日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
7	9月25日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
8	8月20日	【オンライン受講可】人事トラブル・紛争の徹底対応講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
9	9月11日	【オンライン受講可】人事評価者訓練講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
10	9月10日	リスク管理に対応した「与信管理」の進め方	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
11	9月26日	相手の心をつかみ「YES」を引き出す!交渉スキル向上講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
12	8月7日	社内講師をする人のための教え方講座	(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)
13	8月9日	ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
14	8月21日	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	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
15	9月14日	技術者・研究者のための説明&伝え方講座	(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)
16	8月6日	やさしい決算書の読み方講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
17	9月19日	【オンライン専用】経理・総務部門のためのRPAの活かし方講座	オンライン講座	14,300円 (1,300円)	28,600円 (2,600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8分 (B) ワンストップビジネスセンター大阪本町(大阪市西区京町堀1-11-7 京旺ビル) *「肥後橋」駅徒歩5分
問合	大阪商工会議所 研修・採用支援担当 登録番号:T9120005004174 所在地:大阪市中心区本町橋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大阪市中心区本町橋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, 16 ※17(9/19)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, 11, 12, 13, 14, 15, 16 ※17(9/19)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									