

わかる！ できる！ かわる！

大阪商工会議所 研修・セミナー

10～11月中旬開催分



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	10/2(水) 10:00～17:00	1.入社半年フォローアップ講座 ～次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする！～
	 (株)ウィズネス 代表取締役 本田 妃世 氏	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。特典「新入社員研修プログラム」受講者は受講料4,000円割引 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の具体時な実践法 ・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
	10/10(木) 10:00～17:00 10/24(木) 10:00～17:00	2.管理職育成講座＜1＞自己改革編 ～先の見えない変革の時代に必要な管理スキルをトータルに学ぶ！～ 3.管理職育成講座＜2＞部下育成編 ～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～
	 ビジョナリーソリューションズ 葉田 勉 氏	＜1＞自己改革編 求められている管理職として必要な心構え、考え方、行動を基礎から学びます。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。 1. 自身の管理職特性について 2. 変わる管理者に必要な心構えと役割 ・性格分析で長所を伸ばし、課題を確認 3. 変わる管理職の成果を出す為のマネジメント 4. 変わる管理職の見方を広げるリーダーシップ ・管理職として成果を出す為のPDCAとは 5. 変わる管理職の課題認識と企画発想 6. 本日の振り返りと実行計画の策定
	＜1＞＜2＞セット でのご受講がお得！ 会員:45,040円 一般:81,070円	＜2＞部下育成編 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。 1. 部下の性格特性について(部下の性格分析) 2. 部下育成の考え方について 3. 部下に対する任せ方について ・育成の5つのポイント 4. 部下とのコミュニケーションについて 5. 組織をまとめる一体化の方法について 6. 本日の振り返りと実行計画の策定
	10/16(水) 10:00～17:00	4.若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座 ～ビジネスに不可欠な5大スキルを徹底的にマスター～
	 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	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得ません。これからの会社を背負って立つ入社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。 1. 会社が必要とされる“できる社員”になれ！ 2. 「対人関係・コミュニケーション力」強化 3. お客さまのニーズ・上司の指示を聞き取る「ヒアリング・質問力」強化 4. 相手を納得させる「企画・提案力」強化 5. 「話し方・プレゼンテーション力」強化【演習】 6. 効率のいい時間管理と仕事の進め方【演習】
	11/5(火) 10:00～17:00	5.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 ～中堅社員・リーダーのための「基礎力」の強化・管理能力養成！～
	 EMIコンサルティング 代表 福井 充雄 氏	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。 1. リーダーとしての心構え 2. リーダーとしてのコミュニケーションスキル養成 ・上手な褒め方・叱り方 など 3. リーダーとしての話す・伝える力を養成 ・自分の言葉を持て！“的確な指示の出し方”など 4. リーダーとしての改善力・問題解決力を養成 5. 全体のまとめ

階層別・コミュニケーション	11/12(火) 13:00～17:00	6.「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 ～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～
	 コーチングオフィスAUBE PROJET 黒田 晴美 氏	1. コーチング実践 ・ペアになってコーチングをやってみる【演習】 ・実践をお互いに共有してみる ・コーチングの疑問点を解消する ・関係性が向上することで生産性が上がる「成功循環モデルのポイント」とは 2. コーチングを1歩深める ・人の話を聴き、把握する【演習】
総務・人事労務	11/14・21(木) 13:00～17:00	7.労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・秋＜全2回＞ ～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！～
	 升谷社労士事務所 所長 升谷 浩樹 氏	1. 採用から退職までの手続き【演習】 ・雇用形態別の社会保険の加入ポイント など 2. 保険料の徴収実務【演習】 3. 給付に関する実務 ・労災保険の給付実務・健康保険の給付実務 など 4. その他(質疑応答) ※講座運営上、一部のプログラム順を入れ換える場合がございます。あらかじめご了承ください。
営業・マーケティング	10/22(火) 13:00～17:00	8.【オンライン受講可】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 ～すぐ使える！「勝てる営業のシナリオ解説」「顧客ニーズを短時間で聞き出す質問術」で競合に勝って、業績UP～
	 (株)マーケティング・トルネード 佐藤 昌弘 氏	1. 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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220267」で検索 1. 勝てる営業のシナリオ解説 ・セールスでよくある間違い ・準備から「あいさつ」までのコツ ・好印象の作り方 等 2. ヒアリング ・ヒアリング・テクニックあれこれ紹介 ・魔法のセールストーク4つのステップ 等 3. プレゼンテーション・提案
経営実務	10/3(木) 10:00～17:00	9. New! 「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 ～やる気を科学し、自分とチームを元気にする！～
	 (株)オフィスムーブ代表取締役 濱田 美雪 氏	1. 脳が忘れにくい目標設定の仕方 2. 脳の3原則とは 3. 自己効力感を高めるセルフトーク ・セルフトークを「変える」「使う」「減らす」「なくす」 4. やる気を科学する ・モチベーションを下げる要因と解決方法 ・楽観と悲観の持つ力 5. 自分とチームのモチベーションマネジメント 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。
	10/3(木) 10:30～17:30	10.なぜか伝わらない人の話し方改善講座 ～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	1. なぜ話が伝わらないのか ・伝え方が上手い人、下手な人の違い【演習】 2. 何を伝えたいのか ・伝えたいことは何か【演習】 3. 順番を考える ・組み立て方を変える【演習】 4. 話し方の基本 5. 伝える技術 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、伝わ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。
	10/9(水) 13:00～17:00	11. New! 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～ ～自信を持って電話応対ができるスキルを磨く～
	 (株)マネジメントサポート 講師 安発 早代子 氏	1. オリエンテーション／研修の目的と概要の周知 2. 電話応対でわかる「組織」のクオリティ 3. 電話応対に活きる「声」のグレードアップ 4. 「言葉」を見直し、ブラッシュアップを図る 5. 応対品質の統一～事例研究＆ロールプレイング～ 6. クレーム応対の流れとステップ 7. まとめ・質疑応答 顧客満足の基本概念を習得しながら、企業の代表として、お客様と接する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。

経営実務	10/12(土) 10:30～17:30	12.もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座 ～人に伝える極意とその手法を学ぶ！～
	 (一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏	プレゼンが苦手な方や、経験の少ない方のために、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、講義と演習を繰り返しながら、身につけるための少人数講座です。 1. そもそもプレゼンとは何をするのか？ 2. 内容の考え方 ・製品・商品・サービス紹介 内容構成【演習】 3. スライドの作り方 ・製品・商品・サービス紹介 スライド作成【演習】 4. 伝わる話し方 ・伝え方トレーニング【演習】 5. プレゼン実践練習 ・最初が肝心！ 3・3・3の法則
	10/17(木) 13:00～17:00	13.【オンライン専用】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 ～独自プログラムで、企業の独自性・組織能力・顧客価値を高めます。DX推進担当者様も必見！～
	 公益財団法人日本生産性本部 鍛冶田 良 氏	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！WEBからお申込み下さい。「D27231218189」で検索 1. 業務仕組みプログラム化を理解しよう ・業務基準書と一般的なマニュアルとの違い ・業務基準書の活用方法 2. 実際に業務基準書を作成してみよう ・作成フローと支援ツール(SOA・SOC・SFD)を理解 ・業務の棚卸 ・業務を可視化／業務を評価／文書化 3. 業務基準書の活用方法、更新方法を考えよう
	10/23(水) 10:00～17:00	14.【オンライン受講可】実践！誰でもわかる ロジカルシンキングの基礎講座 ～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！～
	 (株)セルフ・インプルーブ 和田 勉 氏	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。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220458」で検索 1. ロジカルシンキングができない人は損をしている 2. 論理的に考える人と感覚で考える人の違い 3. 代表的な論理構造を理解し、ロジカルになる ・演繹法と帰納法 ・ピラミッド・ストラクチャー 4. ロジカルシンキングの基本思考をマスターする ・3思考 ゼロベース、オプション、フレームワーク 5. ロジカルシンキングのテクニックを使ってみる ・根拠と結論の関連性を理解 SoWhat?とWhySo?
	11/7(木) 10:00～17:00	15. New! 「思考力・想像力・判断力」強化研修 ～「考える力」を鍛えて仕事のスピードと質を上げる！～
	 (株)ビジネスプラスサポート 竹内 真佐子 氏	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。 1. 「考える力」とは 【演習】多数 ・自分の思考傾向を知る 2. 思考力:問題発見と論理的思考 3. 想像力:展開を想像する ・視野・視座・視点を広げる 4. 判断力:対応力を上げて自主行動型へ 5. 自分の成長につながる「考える力」 ・「考える力」が自分の成長を促す
財務・ISO	11/13(水) 10:00～17:00	16.【オンライン受講可】伝わるビジネス文書&メールの書き方講座 ～基本・応用・実践の3ステップで分かりやすく学ぶ！～
	 (株)ビジネスプラスサポート 菓子田 圭子 氏	「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。 ※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231218219」で検索 1. ビジネス文書の基礎知識【基本】 【演習】多数 2. 意図を明快に伝える文章表現【実践】 3. 趣旨がすぐに伝わる文章の校正【基本・実践】 4. 読む気にさせる文書・メールとは【基本・実践】 5. 文章をなめらかにする推敲のコツ【応用】 6. 文書・メール作成に挑戦！ 【応用・実践】 ・お客様の心をつかむビジネスメール・社外編 ・Eメールを味方につけるための5つの極意
	10/4(金) 10:00～17:00	17.ISO9001内部監査員研修 ～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～
	 エルアンドピーネットワーク(株) 橋本 佳和 氏	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 1. ISO9001概要 2. ISO9001:2015要求事項 3. 監査の概要 4. 内部監査【演習】 流れ／プログラムの策定／計画・準備／監査の実施作業／監査報告／監査後の改善 5. 理解度テスト

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	10月2日	入社半年フォローアップ講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
下記2・3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					
2	10月10日	管理職育成講座＜1＞自己改革編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
3	10月24日	管理職育成講座＜2＞部下育成編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
4	10月16日	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
5	11月5日	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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
6	11月12日	「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	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
7	11月14・21日	労働・社会保険実務の基礎講座 実践編・秋＜全2回＞	(A)大商本部	29,330円 (2,666円)	52,790円 (4,799円)
8	10月22日	【オンライン受講可】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	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
9	10月3日	「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	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
10	10月3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 センター大阪本町	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
11	10月9日	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～	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
12	10月12日	もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座	(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	10月17日	【オンライン専用】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	オンライン講座	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
14	10月23日	【オンライン受講可】実践！誰でもわかる ロジカルシンキングの基礎講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
15	11月7日	「思考力・想像力・判断力」強化研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
16	11月13日	【オンライン受講可】伝わるビジネス文書＆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)
17	10月4日	ISO9001内部監査員研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)

会場

(A)大商本部(大阪市中央区本町橋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大阪本町(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(講座番号10・12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、メール画面又はプリントアウトしたものをお持ち下さい。●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ンショ)
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				
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, 14, 15, 16, 17 ※13(10/17)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, 14, 15, 16, 17 ※13(10/17)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										