

わかる！ できる！ かわる！ 大阪商工会議所 研修・セミナー 11月下旬～1月開催分

2024



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

11/27(水)

10:00～17:00

1.女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座

～いつもの仕事に一工夫で職場が活性化！～



(株)KOYO

井上 幸葉 氏

いつもの仕事に一工夫することで自身も周囲も快適に働くコツを伝授。身につけておきたい“簡単にできる仕事術”を学び、仕事に自信がもてるようスキルとマインドのワンランクUPを目指します。

1. 「私のワンランクUP」発見のための観察ワーク
2. 女性の長所！女性が元気だと職場が活性化する理由
・男性社会の中の違う「風」
3. 簡単速習！具体的なワンランクアップ仕事術
・組織の中の真のコミュニケーション
・要点整理のためのロジカルシンキング
4. 「私のワンランクUPシート」で成長課題発見！
・今の自分がボーダーライン

12/10(火)

10:00～17:00

2.働きがいのあるチームをつくる「人づくり」「モノづくり」「仕組みづくり」研修

～長寿企業世界一 モノづくり日本を支える中小企業に学ぶ強い組織力～

ヨクスル(株) 代表取締役
高木 正和 氏

「モノづくり」は「人づくり」であり、働きがいを提供する「仕組みづくり」でチームの組織力が格段に向上します。実践的な具体化法を通じて、チームを機能させるための考え方、行動習慣、環境改善などの原理をお伝えします。

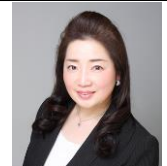
1. チームになっているか **【演習】**多数
2. チームが動く職場づくり
・危険で不安な職場になっていないか
・チームメンバーの個性は活かされているか
3. 目標達成のための仕組みづくり
・難しい、厳しい状況でも目標は達成できる
・目標達成のための7ステップ
4. 強いチームリーダーはいるか

1/15(水)

10:00～17:00

3.次世代女性リーダー育成講座

～期待を上回る成果を上げ、リーダーとしての価値を磨く！～

アビリート(株) 代表取締役
中越 味子 氏

次世代の女性リーダーに身につけて欲しい「マインド」「スキル」「思考術」を学びます。勇気と自信を抱き、期待を上回る成果を上げ、質の高い仕事ができる女性リーダーを目指します。

1. リーダーとして **【演習】**多数
2. セルフマネジメントの重要性
3. リーダーコミュニケーション
・リーダーは4STEPでチームのやる気を引き出す
4. 信頼されるリーダーの仕事術
・女性リーダーが気をつけるべきポイント
・信頼される「叱り方」「ほめ方」
5. 理想の女性リーダーをめざして

1/22(水)

13:00～17:00

4.(管理職向け)ハラスメント対策研修

～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
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
・「注意」する際のポイント
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

12/19(木)

13:00～17:00

5.中小企業のための定着する人材採用講座

～採用難の時代でも若手人材を惹きつける採用手法を学ぶ！～

(株)ジェイオーダー
高野 有麻 氏

人手不足の中でも、自社の魅力を適切に伝えることが出来れば優秀で定着する人材を採用することが可能です。本講座では「惹きつける」ことに重心をおき、若手求職者に自社の魅力を伝え、欲しい人材を採用する方法を、実習を交えてお伝えいたします。

1. オリエンテーション
2. 欲しい人材＝相手を知る
3. 自社が就活生や若手に選ばれるために
・自社の魅力を知る**【演習】**
・採用の勝負ドコロと魅力の伝え方
4. 面接で自社に合う応募者を見極める
・見極める、その前に必要なこと
・面接で応募者の価値観を見抜く**【演習】**
5. 選考辞退、内定辞退を防ぐには

総務・人事労務

営業・マーケティング	12/4(水) 10:00～17:00	6.営業マナーと営業基礎力養成セミナー ～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。 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【演習】 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
	1/16(木) 13:00～17:00	7.新規事業のつくり方・事業計画の立て方講座 ～「何から始めればいいのか…」会社の新規事業を任せられてお困りではありませんか?～
経営実務	 ゼータコンサルティング(株) 杉田 英樹 氏	会社内で新事業を立ち上げ、運営するための全体システムを知り、周囲を巻き込むストーリー性のある事業計画書の作り方を学びます。そして、新事業に取り組む際の心構えを半日で体得します。 1. 新事業とは何か?【演習】 ・企画する人、運営する人、支援する人、役割と心構え 2. 経験のない事業を企画する方法【演習】 ・市場・顧客と提供価値をどう決めるのか? ・ビジネスモデルと事業戦略 ・マーケティングリサーチの方法 3. 周囲を巻き込むストーリー性のある事業計画【演習】 4. まとめ、質疑応答～伝わらなければ意味がない～
	12/3(火) 13:00～17:00	8.【オンライン受講可】契約のしくみと法律実務基礎講座 ～契約トラブルを未然に回避する! 事前にご質問も受け付けします!～
	 (弁)色川法律事務所 鳥山 半六 氏	営業や法務・経理担当社員向けに、企業法務の実務経験豊かな弁護士である講師が、よくある失敗例や残念な契約条項例を題材に、契約における「モノの考え方」や立証上のノウハウを解説し、法律と契約の仕組みを伝授します。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231220137」で検索 1. 営業、法務・経理社員にとっての契約・契約書 ・よくある質問と失敗から「契約の本質」を考える ・トラブル事情とデジタル化対応のポイント 2. 「よい契約書」「よくない契約書」とは? ・「よくない契約書」「怖い契約条項」 ・「よい契約書」「使える契約条項」 3. 契約交渉の現場から 4. 契約書・契約用語の基礎知識
経営実務	12/6(金) 10:00～17:00	9.強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座 ～数字を見える化したら業績が上がるという命題を数字の見せ方と見方から解説!～
	 御堂筋税理士法人 税理士 隣 友也 氏	なぜ「数字力」が必要なのか、どこ「数字」をどのように見ればいいのかを詳しく解説し、経営者・経営幹部・管理職が身に付けておきたい「数字力」を、感覚的、体感的に、強化することを目指します。 1. 企業の課題は儲けてお金を残すこと 2. ビジュアル決算書分析法 ・経営についての「ものさし」を持つ 3. 月次で業績を見て課題を知る秘訣 ・『経営のコックピット』の考え方 ・経営改善のプロが使う、目から鱗の分析法 4. 数字に強くなろう! ・売上と粗利益を増やす分析の手順
	1/21(火) 13:00～17:00	10.生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座 ～社内ですぐに活用できる生成AIの使用方を学ぶ～
財務・ISO	 株01START 代表取締役 芝先 恵介 氏	生成AIを実務で利用するための具体的な活用方法と、学んでおきたいリスクについて解説します。1社複数名でのご受講がおすすです。1社複数名のご受講の場合、2人目から4000円割引 1. ChatGPTとは 2. ChatGPT活用方法【演習】 3. 他にもあるさまざまな生成AI 4. 自身の業務を効率化する ・生成AIを活用して効率化できる業務を特定する【演習】 ・生成AIの法人への導入ポイント 5. 想定されるリスク
	12/5(木) 10:00～17:00	11.ISO14001内部監査員研修 ～ISO14001:2015 内部監査員を1日で養成!～
	 エルアンドピーネットワーク(株) 橋本 佳和 氏	環境マネジメントシステムISO14001の内部監査員に必要な要求事項の内容や監査方法を解説します。ISO14001の取得を検討中の企業の事前準備としても最適です。※理解度テストの合格者には修了証書を発行 1. ISO14001概要 2. ISO14001:2015要求事項 3. 監査の概要 4. 内部監査【演習】 - 流れ／監査プログラムの策定／監査の計画・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

定員10名の少人数講座

講師：(一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏

経営 実務	11/26(火) 10:30～17:30	12.人間関係改善！コミュニケーション講座 ～コミュニケーションのポイントを見直し、業務を円滑化する！～
	コミュニケーションの基本である「相手の話を聴く」「わかりやすく話す」「考えや想いを伝える」の3つを改めて見直し、日々の業務をより円滑に進めるためのポイントを学べる、少人数制講座です。	
	12/11(水) 10:30～17:30	13.伝わるプレゼンのスライド術講座 ～話すことが苦手な方、自信がない方にオススメ！～
	1/21(火) 10:30～17:30	14.もう悩まない！伝わるプレゼン1日集中講座 ～スライドの作り方を学び、より伝わるプレゼンを目指す！～

1. まず相手の話を「聴く」
・聴き方「あいうえお」【**演習**】
2. わかりやすく「話す」～声と言葉～
3. わかりやすく「話す」～話す態度～
4. 考えや想いを「伝える」その1
・100の言いたいことから1つだけ選ぶ
5. 考えや想いを「伝える」その2
・「一理三例」で具体的に

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. 伝わる話し方
5. 説得力の高め方
・数字とデータで根拠を示す
6. 質問の答え方
・質疑応答3つのポイント

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【**演習**】
5. プレゼン実践練習
・最初が肝心！ 3・3・3の法則

大商デザインスキル講座

一歩先のパソコンスキルを！デザインソフトをマスターし、自社の広報媒体を自作してみませんか？

チラシ・ロゴ作成

Illustrator**基本**講座



日程 10月18日 11月15日
2025年1月17日 3月14日
時間 いずれも10:00～17:00
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円



Illustrator**実践**講座(10:00～17:00)

日程 10月4日 11月22日 2025年3月26日
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円



Premiere Pro**入門**講座(10:00～13:00)

日程 11月29日 2025年3月19日
受講料 会員:16,760円 一般:30,170円

画像編集

Photoshop**基本**講座



日程 11月8日 2025年1月10日 3月5日
時間 いずれも10:00～17:00
受講料 会員:25,140円 一般:45,250円



After Effects**入門**講座(14:00～17:00)

日程 11月29日 2025年3月19日
受講料 会員:16,760円 一般:30,170円

- 会場は株式会社Too会議室(大阪市西区江戸堀1丁目25-7 江戸堀ヤタニビル6階)
- PC(OSはWindows/Macお選びいただけます)・ソフトは会場でご用意します 初心者大歓迎！
- お得なセット受講もございます！

詳細は



Illustrator基本講座+Photoshop基本講座 基本セット
会員45,040円 一般81,070円



会員様は
5,240円 お得！



Illustrator基本講座+Illustrator実践講座 Illustratorセット
会員45,040円 一般81,070円



会員様は
5,240円 お得！



Premiere入門講座+After Effects入門講座 動画編集セット
会員29,330円 一般52,790円



会員様は
4,190円 お得！

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	11月27日	女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
2	12月10日	働きがいのあるチームをつくる「人づくり」「モノづくり」「仕組みづくり」研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
3	1月15日	次世代女性リーダー育成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
4	1月22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)
5	12月19日	中小企業のための定着する人材採用講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
6	12月4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)
7	1月16日	新規事業のつくり方・事業計画の立て方講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
8	12月3日	【オンライン受講可】契約のしくみと法律実務基礎講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
9	12月6日	強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
10	1月21日	生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,742円)
11	12月5日	ISO14001内部監査員研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,113円)
12	11月26日	人間関係改善！コミュニケーション講座	(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	12月11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)
14	1月21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)

会場

問合せ

(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

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・13・14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, 11, 12, 13, 14		
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		
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									