

わかる！ できる！ かわる！

2025

大阪商工会議所 研修・セミナー

2月～3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

2/5(水)

10:00～17:00

1.中堅社員育成講座＜1＞自己成長編

～自己管理能力を身に着け、さらなる成長につなげる！～

2/19(水)

10:00～17:00

2.中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編

～巻き込み力と部下力を身につけ、より良い仕事環境を整える！～



(株)Smart Presen

新名 史典 氏

<1><2>セット
でのご受講が！会員:45,040円
一般:81,070円

仕事の優先順位の付け方、相手に効果的に伝えるプレゼンスキル、課題解決のプロセス、モチベーション管理などについて解説し、中堅社員の成長に必要な、自身の仕事の進め方の自己管理手法等について学びます。

1. 経験から学ぶ経験学習サイクル 【演習】多数
2. 自身の仕事の優先順位をコントロールする
・優先順位の軸は重要度と緊急度
3. 効果的に伝えるプレゼンスキルを発揮する
・伝える基本は情報整理
4. 問題解決のプロセスを身につける
・問題からいきなり解決策に走ってはいけない
5. 自身のモチベーションをコントロールする

自分と相手や感情の仕組みを理解したうえで、他者を巻き込む力、特に上長との間で「部下力」を発揮して、より良い仕事環境を自分で作れるよう解説し、仕事を進めるにあたって、他者との関わりについて学びます。

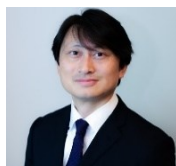
1. 効率的に仕事を進める人の「巻き込み力」【演習】多数
2. 自分を客観的に知ることで関わり方が理解できる
3. 感情の仕組みを理解して「認める」スキルを発揮する
4. 仕事の交渉で協力を得る
・協力を得るためのワーク
・相手側の胸の内はどうだったのか？
・交渉では双方の背景を知ることが重要
5. 「部下力」を発揮して仕事環境を整える

2/6(木)

10:00～17:00

3.次期管理者のためのマネジメント力養成研修

～部下を巻き込んで職場をドンドン変革する～



ビジョナリーソリューションズ

葉田 勉 氏

これから管理者になる方を対象に、価値観や考え方の違う多様な部下の育成、業績を徹底的に追及する行動管理・業務管理など、変革の時代に求められる管理者に必要な心構えやスキルを講義と演習を通じて学びます。

1. 管理者・リーダーになる前に是非やるべきこと
2. 自身の管理者特性について
3. 管理者・リーダーになる前に必要な3つの心構えとは
4. 現場を巻き込むリーダーシップに求められるものは！
5. これからのマネジメントの考え方とその方法とは
6. 仕事全体を考える時間管理手法
7. 価値観や考え方の違う部下を上手くまとめ育成する
8. 本日の振り返りと実行計画の策定

2/12(水)

10:00～17:00

4.若手社員育成講座

～自立型社員になり必要とされる人材になる！～



(株)マーブルイノベーション

松尾 久美子 氏

本講座では、成果を出して信頼される人となり、仕事を楽しめる働き方をするための若手社員の基礎力として、仕事における考え方、成果につながる目標設定、周りとのスムーズに仕事を進めるコミュニケーション力を養います。

1. オリエンテーション
2. 自立した社会人の思考と行動
・思考が結果を導く仕組み
・育ててもらいやすい人材になるための行動
3. 成果を出すためのPDCA
・結果を出すための目標設定
4. 社内外で信頼感を築くコミュニケーション
・相手の想いを引き出す聴き方

2/26(水)

10:00～17:00

5.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

～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！～



ビジネスディベロップ サポート

大軽 俊史 氏

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。

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. 有能なマネジャーに自然になれるわけでない
5. 「メンタリング機能」と「OJT実践力」の両立
6. 自発的に動く部下を効率的に育てる「OJT指導力」
7. さて、あなたのマネジメント特性は？
8. 傾聴姿勢が部下の意欲を高め、安心感を与える！

階層別・コミュニケーション	3/11(火) 10:00～17:00	6.【オンライン受講可】1年目社員のための総仕上げ講座 ～1年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す！～	
	 (株)ビジネスプラスサポート 竹内 真佐子 氏	1年間で経験した仕事や自分の行動の振り返りを通して成長を実感し、先輩社員に求められる具体的な行動を理解します。また、生産性の高い仕事を実現するために、「報・連・相」と後輩指導、育成のポイントを学びます。※オンライン受講→WEBからお申込み下さい。「D27231006045」で検索	1. 若手社員としてどうあるべきか 2. 自分の職場内コミュニケーション力を知り、求められる働きかけを知る 3. ビジネスマナーの再確認と疑問解決 4. 成果の出せるチームになるために必要なこと ・チームタスク実践【体験学習】 5. 後輩を育成する力を高める ・WHY型思考を持つ【演習】 6. イキイキと働くために行動をする
	2/13(木) 13:00～17:00	7.人事評価者訓練講座 ～演習とチェックシートで、管理職(者)必須の3つの評価スキルを身につける！～	
総務・人事労務	 (株)新経営サービス 岡野 隆宏 氏	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。	1. 人事評価とは？、評価者とは？【演習】多数 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
	3/12(水) 10:00～17:00	8.New! 目標を達成し続けるセルフマネジメントと仕事術講座 ～自分で自分のやる気スイッチを入れ、行動力を高める！～	
経営実務	 (株)アフェクト 代表取締役 大倉 啓克 氏	効果的な目標設定方法と、達成のために必要な「心の持ち方」「時間管理」「自分の強みの認識」「言葉の力」「モチベーションのコントロール方法」等を学び、自身の目標達成に加え、部下の目標達成支援ができるようになります。	1. 目的とゴールと目標の違いとは？ 2. 自分の魅力を高めるパーソナル・ブランディング ・自分の強みの棚卸し 3. 自分と他人を動機付けるエレベーター・ピッチの作成 4. 目標を設定し、達成するための自己管理 ・意識・セルフイメージ・実力の高め方 5. 目標達成を容易にするタイムマネジメント 6. なりたい自分になる目標達成の必勝法
	定員10名の少人数制講座 講師：(一社)日本プレゼンテーション教育協会 西原 猛 氏		
	2/8(土) 10:30～17:30	9.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！～	
	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。		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
	2/20(木) 10:30～17:30	10.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年以上にわたる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【演習】 2. 何を教えるか ・知識や技術の棚卸し【演習】 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	
3/5(水) 10:30～17:30	11.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	

経営実務	3/7(金) 13:00～17:00	12.業務引継マニュアル作成講座 ～脱職人気質・脱属人化を徹底！「他人に伝える」とは、どういうことか、を学ぶ～
	 (株)ビジネスプラスサポート 森田 圭美 氏	社員の職人化、業務のブラックボックス化は、後任者の残業増大、離職、情報・物品流出等の原因になります。業務の効率化、改善にもなる引継マニュアルの作成・運用方法を学びます。 1. 引き継ぎで業務品質と効率を高める ・マニュアルで引き継ぐ3つの「やるべき基準」 2. マニュアル作成全体を企画する 3. マニュアル作成も段取り八分 ・ツリーで業務を俯瞰して見える化する ・引き継ぎを改善のチャンスにする 等 4. 最小の手間・負担でマニュアルを作る 5. マニュアルで引き継ぎを活性化する

大商 講師派遣型研修

企業・団体の人材育成に関するお悩みやご要望をお伺いし、プログラム・講師を提案します。
お問合せやプログラム・講師のご提案、お見積りは全て無料です。

☒ 社内研修にぴったりの理由

- 日時・会場等を選ぶため、スケジュールを立てやすい！
- 社内で多数の社員が受講するため、研修効果がすぐに出る！
- 事前打合せで、社内の実情に応じたプログラムを作成！



☐ 研修テーマ例

- 受講者25名以下
- 平日開催
- 事前打合せはオンライン
- 集合研修 の場合

ハラスメント対策研修

講師2 時間 **¥165,000** (税込)
弁護士90分 **¥183,400** (税込)

メンタルヘルス研修

講師2 時間 **¥185,000** (税込)
講師4 時間 **¥225,000** (税込)

管理職研修

講師4 時間 **¥220,000** (税込)
講師6 時間 **¥275,000** (税込)

詳細は



視聴無料

チェンバーカレッジのご案内

2024年度後期 申込受付中

注目度の高い様々なテーマについて、その分野で活躍する経営者や研究者等を講師としてお招きし、皆さまに役立つ講演をYouTubeにて配信いたします。

第1回 11/6(水)～11/20(水)

BtoBデジタルマーケティングで差をつける実践術
 ～成功事例から学ぶ効果的なアプローチ～

株式会社パワー・インタラクティブ
 コンサルティング部 部長 久道 真之介 氏

第2回 12/4(水)～12/18(水)

「活用」から「躍進支援」へ
 ～ミドル・シニアが躍進するために個人と会社がすべきこととは～

株式会社パーソル総合研究所
 SME事業部 事業部長 國弘 真治 氏

第3回 2025/1/8(水)～1/22(水)

ニュースを読み解くための経済講座
 ～知っておくべき！世界と日本経済の全体像～

大阪公立大学大学院
 経済学研究科 教授 吉田 素教 氏

第4回 2025/1/29(水)～2/12(水)

今日から始める！
 中小企業のための企業ブランディング入門

株式会社 大伸社コミュニケーションデザイン
 チーフブランディング・ディレクター 金子 大貴 氏
 ブランド戦略・マーケティング部 部長 大庭 勇樹 氏

第5回 2025/2/19(水)～3/5(水)

～トップアスリートのコンディショニングアドバイザーが伝授～
 働く人のためのメンタル術

桑原塾 主宰 桑原 弘樹 氏

右記2次元コード
 または大商HPより
 お申し込みいただけます



各講座のプログラムは要約版
 お問合せ：大商研修・採用支援担当
 電話06-6944-6421
 www.osaka.cci.or.jp/event/

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)
下記1・2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					
1	2月5日	中堅社員育成講座＜1＞自己成長編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
2	2月19日	中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
3	2月6日	次期管理者のためのマネジメント力養成研修	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
4	2月12日	若手社員育成講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
5	2月26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 (4,114円)
6	3月11日	1年目社員のための総仕上げ講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
7	2月13日	人事評価者訓練講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,743円)
8	3月12日	目標を達成し続けるセルフマネジメントと仕事術講座	(A)大商本部	25,140円 (2,285円)	45,250円 (4,114円)
9	2月8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 (4,114円)
10	2月20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 (4,114円)
11	3月5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 (4,114円)
12	3月7日	業務引継マニュアル作成講座	(A)大商本部	16,760円 (1,523円)	30,170円 (2,743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

お申込み方法	FAX:06-6944-5188		大阪商工会議所 研修・採用支援担当 行	
	●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9・10・11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(オオサカショウコウカイギシヨ)
	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			
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			
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									