＼ 多彩なラインナップで企業の人材育成、リスキリングを支援します ／

大商ビジネススクール

講座・研修 年間プログラム

2026年度



受講満足度 99.1％※の実績で 企業の人材育成、リスキリングをサポートします

※2025年4～10月に開催した講座の受講者アンケート結果

階層別講座で社内全体の基礎力アップ！

若手から管理職まで、各階層で必要不可欠な
知識・スキルを身につけます。
まずは、貴社の社員様それぞれの階層・年次に合った
階層別講座で社内全体の基礎力アップを目指しましょう！

他社の受講者と交流し、新たな知見を得る！

様々な規模や業種の企業の方が受講されるので、
普段かかわりの少ない業界で働く方と交流できます。
他社の受講者とのグループワークを通して、
自社にはない視点や新しい気づきを得ることができます。

詳細・お申込は 大商ビジネススクール で検索！
または、二次元コードからご確認いただけます。

年間プログラムPDF版

メルマガ登録

大商ビジネススクール　講座・研修
年間スケジュール

2026

	カテゴリ	開催日	曜日	講座名	ページ
4月	新入～中堅	4/2	木	新入社員基礎講座	4
	新入～中堅	4/3・4/7・4/10・4/15・4/23		新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	4
	新入～中堅	4/6～7・4/9～10		新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	4
	総務・人事労務	4/8	水	労働・社会保険実務の基礎講座　入門編	6
	新入～中堅	4/14	火	成果を出すためのビジネスプレゼン入門講座	4
	営業・マーケティング	4/16	木	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	7
	新入～中堅	4/16	木	新入・若手社員のためのビジネス文書＆メールの書き方講座	4
	新入～中堅	4/17	金	電話応対マナー徹底トレーニング講座	4
	新入～中堅	4/20	月	若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	4
	営業・マーケティング	4/21	火	営業社員入門　お客様との距離を近づけるコミュニケーションUP講座	7
	新入～中堅	4/22	水	主任・係長育成講座＜1＞自己成長編	4
	新入～中堅	4/22	水	新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座	4
	話し方・プレゼン	4/23	木	「なぜか伝わらない」を改善！話し方講座	9
	新入～中堅	4/24	金	製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本講座	4
5月	新入～中堅	5/8	金	新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	4
	新入～中堅	5/12	火	新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP講座	4
	新入～中堅	5/13	水	主任・係長育成講座＜2＞後輩指導編	4
	総務・人事労務	5/14・5/21	木	労働・社会保険実務の基礎講座　実践編・春＜全2回＞	6
	管理職	5/15	金	管理職育成講座＜1＞自己改革編	5
	管理職	5/18	月	カスタマーハラスメント対策研修	5
	営業・マーケティング	5/19	火	初めての営業活動～不安なくお客様と対等な関係を築くまで～	7
	新入～中堅	5/20	水	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	4
	話し方・プレゼン	5/21	木	伝わるプレゼン1日集中講座【基礎編】	9
	管理職	5/22	金	管理職育成講座＜2＞部下育成編	5
	総務・人事労務	5/26	火	半日でわかる労働基準法の基礎知識	6
	新入～中堅	5/27	水	若手・中堅メンター養成研修	4
6月	新入～中堅	6/2	火	中堅社員育成講座＜1＞自己成長編	4
	新入～中堅	6/3	水	簡潔で要点をまとめた伝え方講座	5
	話し方・プレゼン	6/4	木	技術者・研究者のためのわかりやすい説明と伝え方講座	9
	総務・人事労務	6/4・6/11	木	初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」＜全2回＞	6
	総務・人事労務	6/8	月	問題社員トラブル対応と法律実務	7
	財務・ISO	6/9・6/16・6/23	火	3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座	8
	実務・スキルアップ	6/10	水	契約のしくみと法律実務基礎講座	7
	管理職	6/11	木	チームの力を最大化する心理的安全性研修	6
	新入～中堅	6/15	月	入社3か月フォローアップ講座	5
	新入～中堅	6/16	火	中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編	4
	実務・スキルアップ	6/17	水	生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座	8
	営業・マーケティング	6/23	火	マーケティングで差をつける！営業のための目標達成ワークショップ	7
7月	経営幹部	7/7	火	取締役・監査役に必要な法律知識基礎講座	6
	管理職	7/8	水	(管理職向け)ハラスメント対策研修	6
	財務・ISO	7/9・7/16	木	2回で丸わかり！はじめての税務実務基礎講座	8
	管理職	7/14	火	人を育てるための実践心理学入門講座	6
	話し方・プレゼン	7/15	水	伝わるプレゼン1日集中講座【実践編】	9
	新入～中堅	7/16	木	(一般社員向け)ハラスメント対策研修	5
	新入～中堅	7/22	水	若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成講座	5
	総務・人事労務	7/23	木	「基本的な組み立て方」を学ぶ「賃金・評価制度」の見直し・構築講座	7
	実務・スキルアップ	7/28	火	(管理職・職場リーダー対象)業務効率を上げるタイムマネジメント講座	8
	話し方・プレゼン	7/29	水	人間関係改善！コミュニケーション講座	9
	話し方・プレゼン	7/30	木	新入・若手社員　ビジネスマナーの基本講座	9
8月	実務・スキルアップ	8/4	火	やさしい決算書の読み方講座	8
	話し方・プレゼン	8/5	水	社内講師をする人のための教え方講座	9
	営業・マーケティング	8/6	木	相手の心をつかみ「YES」を引き出す！交渉スキル向上講座	7
	経営幹部	8/7	金	ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント講座	6
	実務・スキルアップ	8/19	水	「広報を始めたい」経営者、広報初心者のためのPR入門基礎講座	8
	総務・人事労務	8/20	木	人事担当者が知っておくべき法律トラブル実務講座	7
	新入～中堅	8/25	火	若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座	5
	管理職	8/27	木	部下を育てるためのコミュニケーション講座	6
9月	新入～中堅	9/2	水	主任・係長育成講座＜1＞自己成長編	4
	話し方・プレゼン	9/4	金	伝わるプレゼン1日集中講座【基礎編】	9
	新入～中堅	9/7	月	(中堅社員向け)報連相レベルアップ講座～仕事力を上げて成果を出す～	5
	営業・マーケティング	9/8	火	「与信管理」の仕組みと「不正会計」の見抜き方	7
	管理職	9/9	水	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	6
	新入～中堅	9/9	水	新入・若手社員ビジネスマナー1日【集中】講座	5
	実務・スキルアップ	9/10	木	生成AI・ChatGPT「AIの精度が劇的に向上するプロンプト」講座	8
	新入～中堅	9/15	火	主任・係長育成講座＜2＞後輩指導編	4
	話し方・プレゼン	9/16	水	「なぜか伝わらない」を改善！話し方講座	9
	総務・人事労務	9/17	木	人事評価者訓練講座	7
	管理職	9/29	火	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	6
10月	新入～中堅	10/7	水	入社半年フォローアップ講座	5
	話し方・プレゼン	10/8	木	人間関係改善！コミュニケーション講座	9
	新入～中堅	10/8	木	若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座	4
	営業・マーケティング	10/15	木	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	7
	管理職	10/16	金	管理職育成講座＜1＞自己改革編	5
	実務・スキルアップ	10/22	木	実践！誰でもわかる ロジカルシンキングの基礎講座	8
	管理職	10/23	金	管理職育成講座＜2＞部下育成編	5
	実務・スキルアップ	10/27	火	問題解決力を高める「思考力・想像力・判断力」強化研修	8
	実務・スキルアップ	10/28	水	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～	8
	財務・ISO	10/29	木	はじめての年末調整基礎講座	8
	総務・人事労務	10/29・11/5	木	人事担当者のための『今の時代の人材育成体系の作り方』基礎研修＜全2回＞	7
11月	新入～中堅	11/4	水	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	5
	新入～中堅	11/5	木	若手・中堅社員のためのライフ＆キャリアデザイン研修	8
	管理職	11/10	火	部下の成果がチームを変える！生産性を高めるコーチング速習講座	6
	実務・スキルアップ	11/11	水	伝わるビジネス文書＆メールの書き方講座	8
	総務・人事労務	11/12・11/19	木	労働・社会保険実務の基礎講座　実践編・秋＜全2回＞	7
	管理職	11/18	水	人を伸ばし人を育てる叱り方講座	6
	話し方・プレゼン	11/19	木	技術者・研究者のためのわかりやすい説明と伝え方講座	9
	実務・スキルアップ	11/25	水	生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座	8
	新入～中堅	11/26	木	女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座	5
12月	営業・マーケティング	12/2	水	営業マナーと営業基礎力養成セミナー	7
	話し方・プレゼン	12/3	木	伝わるプレゼン1日集中講座【実践編】	9
	財務・ISO	12/3	木	ISO14001内部監査員研修	8
	実務・スキルアップ	12/8	火	契約のしくみと法律実務基礎講座	7
	話し方・プレゼン	12/10	木	新入・若手社員　ビジネスマナーの基本講座	9
	経営幹部	12/11	金	強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座	6

2027

	カテゴリ	開催日	曜日	講座名	ページ
1月	管理職	1/13	水	次世代女性リーダー育成講座	6
	営業・マーケティング	1/14	木	新規事業のつくり方・事業計画の立て方講座	7
	財務・ISO	1/19	火	ISO9001内部監査員研修	8
	管理職	1/20	水	(管理職向け)ハラスメント対策研修	6
	実務・スキルアップ	1/21	木	管理職・職場リーダーに必須の生成AI・ChatGPT時短術	8
	話し方・プレゼン	1/27	水	伝わるプレゼン1日集中講座【基礎編】	9
2月	新入～中堅	2/3	水	中堅社員育成講座＜1＞自己成長編	4
	新入～中堅	2/17	水	中堅社員育成講座＜2＞コミュニケーション編	4
	話し方・プレゼン	2/18	木	人間関係改善！コミュニケーション講座	9
	新入～中堅	2/19	金	次期管理者のためのマネジメント力養成研修	5
	管理職	2/24	水	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	6
	新入～中堅	2/25	木	若手社員育成講座	5
3月	実務・スキルアップ	3/5	金	業務引継マニュアル作成講座	8
	総務・人事労務	3/9	火	人事評価者訓練講座	7
	新入～中堅	3/10	水	1年目社員のための総仕上げ講座	5
	実務・スキルアップ	3/11	木	生成AI・ChatGPTのビジネス活用・業務効率化講座	8
	話し方・プレゼン	3/17	水	社内講師をする人のための教え方講座	9

2026年2月頃　申込受付開始

大商稲穂塾　第2期生募集

経営者・経営幹部・後継者の“学び”と“交流”を支援します

ネクストリーダーズプログラム
大商稲穂塾
The Osaka Chamber of Commerce and Industry

企業成長のカギを握っているのは経営者・経営幹部。
新たな時代の経営者層に必要な知識や考え方を効率的に身につける。
同じ志を持つ仲間と互いに学び合う。

対象　経営者・経営幹部または後継者で、積極的に受講・交流する意欲のある方

受講料　会員　80,000円
特商・一般　150,000円（テキスト代・税込）

Coordinator



御堂筋税理士法人
御堂筋パートナーズ株式会社
経営コンサルタント　恩田　恭平

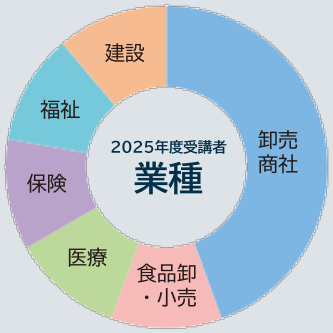
P・ドラッカーが提唱する「ニッチNo.1の戦略」「経営の見える化」「経営者が経営に専念する仕組み」を軸に、幹部主体の目標達成型組織の醸成を実現。現在は、次世代幹部育成を目的とした中期経営計画の策定支援やブランディングに携わり、経営者・社員とともに「社外経営企画・推進室」としてパートナー的な役割を担うサード・セクションとして、中小企業の高業績化に貢献する。

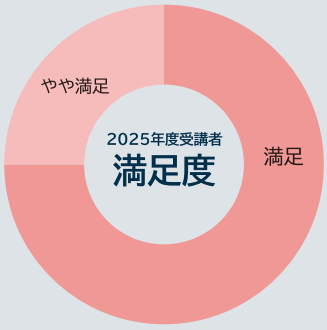
キーワード
- 企業ブランディング
- 中小企業の「らしさ」再考
- VUCA時代のイノベーション



他業種の方々との交流や経営者目線での知見や学びを通じて自分なりに意識改革が図れ、新たな気付きがあった
土木工事業　経営幹部　/　50代男性

ブランディング等、今まで考えてこなかったようなことも学問としてではなく、活きた課題として学ぶことができた
鮮魚小売業　代表取締役　/　50代女性





大商稲穂塾2026 スケジュール ※予定

第0回 キックオフミーティング	7/8（水）	第3回	9/9（水）
第1回	7/22（水）	第4回	10/21（水）
第2回	8/26（水）	第5回	11/25（水）

トンボ編

左記の日程以外にも
受講者のニーズを踏まえて
実施する企業訪問や
施設見学等を予定

詳細・前回（第1期）の様子は
大商稲穂塾　で検索！

階層別講座 体系表

講座名と掲載ページを表示しています
階層ごとの受講講座選択にご活用ください
（講座名一部省略）

対象階層

階層別講座

経営幹部・役員

- ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント P6

管理職 部長――課長

- エグゼクティブ人材を目指す！部長職のステップアップ P6
- 管理職育成〈2〉部下育成編 P5
- 管理職育成〈1〉自己改革編 P5
- プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事 P6
- 次世代女性リーダー育成 P6

主任・係長 13年～8年

- 次期管理者のためのマネジメント力養成 P5
- 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 P5
- 主任・係長育成〈2〉後輩指導編 P4
- 主任・係長育成〈1〉自己成長編 P4

中堅社員 8～3年

- 中堅社員育成〈2〉コミュニケーション編 P4
- 中堅社員育成〈1〉自己成長編 P4

若手社員 3～2年

- 若手社員育成 P5

新入社員 フォローアップ

- 1年目社員のための総仕上げ P5
- 入社半年フォローアップ P5
- 入社3か月フォローアップ P5

新入社員 入社時

- ビジネスマナー1日【集中】 P4 P5
- ビジネスマナー2日間【徹底】 P4
- 新入社員基礎 P4

テーマ別講座

- 強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方 P6
- 取締役・監査役に必要な法律知識基礎 P6
- （管理職向け）ハラスメント対策 P6
- チームの力を最大化する心理的安全性 P6
- 業務効率を上げるタイムマネジメント P8
- 部下の成果がチームを変える！生産性を高めるコーチング速習 P6
- 人を伸ばし人を育てる叱り方 P6
- 人を育てるための実践心理学入門 P6
- 部下を育てるためのコミュニケーション P6
- （一般社員向け）ハラスメント対策 P5
- 報連相レベルアップ P5
- 女性社員のためのワンランクアップ仕事術 P5
- メンター養成 P4
- 「仕事力」養成 P4
- 仕事の段取りと時間管理術 P5
- 「改善力・問題解決力」養成 P5
- 簡潔で要点をまとめた伝え方 P5
- 正しい言葉遣いと適切な話し方 P4
- ビジネス文書&メールの書き方 P4
- 製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本 P4
- 自立型社員になるための人間力・仕事力UP P4
- ビジネスプレゼン入門 P4
- コミュニケーション入門 P4
- 電話応対マナー徹底トレーニング P4

大商ビジネススクール　講座・研修　2026

階層別・コミュニケーション（新入社員～中堅社員）

昼食あり　オンライン受講可　※オンライン受講はzoomを使用します

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を半日で習得！ **新入社員基礎講座** 講師：相良　暁 氏 深野　慎一 氏 上田　玲子 氏 	4月2日（木） 13:00～17:00	社会人としての心構えや自立型社員になるための考え方を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方、コミュニケーション力などのポイントを半日で習得します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
社会人としての基本となる「ビジネスマナー」を１日かけて徹底指導！ **新入社員ビジネスマナー１日【集中】講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　川勝　愛 氏 	A 4月3日（金） B 4月7日（火） C 4月10日（金） D 4月15日（水） E 4月23日（木） F 5月8日（金） 10:00～17:00	ビジネスマナーは、職場や顧客との信頼関係を築くための基本です。そこで、言葉遣い、来客、訪問時の対応、電話応対等に重点を置き、職場で即実践できるよう演習を取り入れ指導します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得 **新入社員ビジネスマナー２日間【徹底】講座** 講師：株式会社マネジメントサポート専属講師	A 4月6日（月） ～4月7日（火） B 4月9日（木） ～4月10日（金） 10:00～17:00	新入社員にとって必要な社会人としての自覚、顧客応対の基本・礼儀作法などのビジネスマナーの基本と、「報告・連絡・相談」をはじめとする社会人としての行動規範を２日間で徹底体得していただきます。	会員 41,900円 一般・特商 75,420円
社会人として必須のビジネスプレゼンスキルをマスターする！ **成果を出すためのビジネスプレゼン入門講座** 講師：一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会 代表理事　西原　猛 氏 	4月14日（火） 10:00～17:00	ビジネスに必要な「成果を出すための」プレゼンの基本を体系的に学習します。論理的な構成の組み立て方、資料作成のポイントなど、実務に必要なスキルを豊富な演習やグループワークを通して習得します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導！ **新入・若手社員のためのビジネス文書＆メールの書き方講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　小川　恵美 氏 	4月16日（木） 10:00～17:00	ビジネス文書とメールの目的を理解した上で、相手に伝わる文章力が身に付くよう指導します。ビジネスの基本マナーとルールに沿って、正確に伝わる文章表現ができるよう、多様な演習を通じて解説します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
会話録音機で「徹底的に」実践練習！自信を持って電話を取れる！ **電話応対マナー徹底トレーニング講座** 講師：株式会社才感知創研究所　代表取締役　肥田木　恭子 氏 	4月17日（金） 10:00～17:00	「録音機能のある電話機」を用いて、「自分の声を聴きながら」基本応対や難しいケースの電話、クレームの初期対応なども含め、録音・再生を繰り返し、実践トレーニングを行います。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ビジネス会話力が身につく、わかりやすく伝える話し方を習得 **若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座** 講師：Balance Communion　代表　服部　裕子 氏 	4月20日（月） 13:00～17:00	ビジネスで必要となる言葉遣いや様々な場面での会話の仕方を見直し、適切な話し方ができ、周りの協力を得ながら仕事に取り組めるよう指導します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
ビジネスに必須のコミュニケーション能力・報連相の基本を習得する！ **新入・若手社員のためのコミュニケーション入門講座** 講師：株式会社マーブルイノベーション 代表取締役　松尾　久美子 氏 	4月22日（水） 10:00～17:00	ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、伝え方、聴き方などのコミュニケーションとともに、職場には欠かせないホウレンソウ（報告・連絡・相談）の基本を１日で学びます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
AまたはBのセットで受講の場合、2講座目は〈会員〉19,900円、〈特商・一般〉35,820円の割引価格になります			
自ら主体性を発揮し、チームへの貢献力を高める **主任・係長育成講座〈１〉自己成長編** 講師：CDM　代表　伊東　廣賀 氏 	A 4月22日（水） B 9月2日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
部下マネジメントと仕事の進め方を理解する！ **主任・係長育成講座〈２〉後輩指導編** 講師：CDM　代表　伊東　廣賀 氏 	A 5月13日（水） B 9月15日（火） 10:00～17:00	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、チームリーダーとして組織を一体化する後輩マネジメントの方法、また問題発見・課題解決アプローチについて学びます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
“モノづくり”の基本と心得を学ぶ！ **製造業新入・若手社員のための仕事とモノづくり基本講座** 講師：株式会社ロボライズ チーフコンサルタント　中谷　光男 氏 	4月24日（金） 10:00～17:00	これから製造業で働く新入・若手社員を対象に、製造業に従事する者としての「やりがい」「仕事の基本」「心構え」を座学だけではなく、実際にレゴブロックによる装置を作って動かす体験演習を通して知識の習得を図ります。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
自立型社員になり必要とされる人材になる！ **新人~3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP講座** 講師：株式会社マーブルイノベーション　代表取締役　松尾　久美子 氏 	5月12日（火） 10:00～17:00	報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人材となるための意識喚起と基礎力養成を図ります。受講者のタイプを診断し、分析結果を返却します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ビジネスに不可欠な５大スキルを徹底的にマスター **若手・中堅社員に必須の「仕事力」養成講座** 講師：EMI コンサルティング　代表　福井　充雄 氏 	A 5月20日（水） B 10月8日（木） 10:00～17:00	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習得していただきます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
新人を受け入れ、成長を促す先輩社員になる！ **若手・中堅メンター養成研修** NEW 講師：Edu. ANNEX　代表　池田　稔子 氏 	5月27日（水） 13:00～17:00	目まぐるしく変化する、メンターを取り巻く社会環境の変化を理解します。令和時代に必要なメンターとしての役割や心構えを意識醸成します。メンターが役割を果たすための具体的な行動を整理して解説し、ワークを取り入れて身につけます。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
AまたはBのセットで受講の場合、2講座目は〈会員〉19,900円、〈特商・一般〉35,820円の割引価格になります			
自己管理力を身につけ、さらなる成長につなげる！ **中堅社員育成講座〈１〉自己成長編** 講師：株式会社 Smart Presen　代表取締役　新名　史典 氏 	A 6月2日（火） B 2月3日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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！ **中堅社員育成講座〈２〉コミュニケーション編** 講師：株式会社 Smart Presen　代表取締役　新名　史典 氏 	A 6月16日（火） B 2月17日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円

●受講料の内訳は、【会場受講】テキスト代、昼食代（１日講座のみ）、消費税込。【オンライン受講】テキスト代、配信関連費、消費税込。●講座詳細は「大商ビジネススクール」で WEB 検索してください。

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
元アナウンサーが伝授する、今までの半分の時間でしっかりと伝わる話し方 **簡潔で要点をまとめた伝え方講座** 講師：株式会社プレアクト　代表取締役　加藤　あや 氏 	6月3日（水） 13:00～17:00	話が長い。何を伝えたいのかわからないと言われる。複雑な話をするのが苦手。そんなお悩みをお持ちの方のために、ビジネスの場において必要な、簡潔で要点をまとめた伝え方を演習を交えて指南します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
実践ですぐ役立つビジネスマナーとコミュニケーションスキルを身に付ける **入社３か月フォローアップ講座** 講師：Edu. ANNEX　代表　池田　稔子 氏 	6月15日（月） 10:00～17:00	人との接し方に戸惑う新入社員を対象に、良好な人間関係構築に不可欠なビジネスマナーを徹底体得させるとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。 ※2026年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
風通しのよい職場づくりを実現するために **（一般社員向け）ハラスメント対策研修** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　麻野　由佳 氏 	7月16日（木） 13:00～17:00	職場におけるハラスメントは、個人だけでなく、組織全体に深刻な影響を及ぼします。本研修では、ハラスメントの基礎知識から、具体的な事例を通じて、社員一人ひとりが職場環境の改善に貢献できるよう支援します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
指示待ち人間にならない！自ら考える力を身につける **若手・中堅社員のための「改善力・問題解決力」養成講座** 講師：EMI コンサルティング　代表　福井　充雄 氏 	7月22日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
締切を決め、先延ばしを防ぐための必須スキル！！ **若手・中堅社員のための仕事の段取りと時間管理術講座** 講師：有限会社ビズアーク　時間管理術研究所 社長　水口　和彦 氏 	8月25日（火） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
双方向のコミュニケーションで仕事の効率化を図り成果を上げる！評価される人になる！ **（中堅社員向け）報連相レベルアップ講座** **～仕事力を上げて成果を出す～** 講師：株式会社マーブルイノベーション　代表取締役　松尾　久美子 氏 	9月7日（月） 10:00～17:00	組織で働く上で仕事をより効率的にする潤滑油ともいえる「報告・連絡・相談」。その重要性や目的について振り返り、中堅社員としてレベルアップを図り、今以上に評価されるビジネスパーソンになるための講座です。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
若手社員や中途入社社員の基本マナーの学び直しにも！ **新入・若手社員ビジネスマナー１日【集中】講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　川勝　愛 氏 	9月9日（水） 10:00～17:00	ビジネスマナーは、職場や顧客との信頼関係を築くための基本です。そこで、言葉遣い、来客、訪問時の対応、電話応対等に重点を置き、職場で即実践できるよう演習を取り入れ指導します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
次代を担う大切な新戦力をブラッシュアップする！ **入社半年フォローアップ講座** 講師：株式会社ウィズネス 代表取締役　本田　妃世 氏 	10月7日（水） 10:00～17:00	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。 ※2026年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
中堅社員・リーダーのための「基礎力」の強化・管理能力養成！ **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** 講師：ＥＭＩコンサルティング　代表　福井　充雄 氏 	11月4日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
組織の中でキャリアの方向性が見える！明日から前向きに仕事に取り組める！ **若手・中堅社員のためのライフ＆キャリアデザイン研修** 講師：株式会社オフィスムーブ代表取締役／ 人材育成・組織開発コンサルタント　濵田　美雪 氏 	11月5日（木） 10:00～17:00	キャリア心理学とNLPコーチングをベースに、納得のライフ&キャリアの選択をサポートします。自己理解を深め、自分の強みやありたい姿を確認しながら、キャリアについて自律的に考えられるようになります。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
いつもの仕事に一工夫で職場が活性化！ **女性社員のためのワンランクアップ仕事術講座** 講師：株式会社KOYO　井上　幸葉 氏 	11月26日（木） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
部下を巻き込んで職場をドンドン変革する **次期管理者のためのマネジメント力養成研修** 講師：ビジョナリーソリューションズ　代表　葉田　勉 氏 	2月19日（金） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
自立型社員になり必要とされる人材になる！ **若手社員育成講座** 講師：株式会社マーブルイノベーション　代表取締役　松尾　久美子 氏 	2月25日（木） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
１年を総復習し、自ら考え行動できる社員を目指す！ **１年目社員のための総仕上げ講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　竹内　真佐子 氏 	3月10日（水） 10:00～17:00	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。 ※2026年度「新入社員研修プログラム」掲載講座受講者は右記価格から4,000円割引	会員 25,140円 一般・特商 45,250円

階層別・コミュニケーション（管理職）

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
AまたはBのセットで受講の場合、2講座目は〈会員〉19,900円、〈特商・一般〉35,820円の割引価格になります			
管理職の役割を基礎から学び、自身のマネジメントスタイルを構築する！ **管理職育成講座〈１〉自己改革編** 講師：ビジョナリーソリューションズ代表　葉田　勉 氏 	A 5月15日（金） B 10月16日（金） 10:00～17:00	管理職の役割と基礎を学び、自身のマネジメントスタイルを作り上げます。また、管理職として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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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 **管理職育成講座〈２〉部下育成編** 講師：ビジョナリーソリューションズ代表　葉田　勉 氏 	A 5月22日（金） B 10月23日（金） 10:00～17:00	イマドキの部下が自立型に変わる為に自立した部下を育成するために、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が学べます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
社員を守り、適切に対応するための知識と心構えを学ぶ！ **カスタマーハラスメント対策研修** NEW 講師：株式会社やまだ研修企画　代表取締役　山田　容子 氏 	5月18日（月） 13:00～17:00	昨今、急増しているカスタマーハラスメント問題への対応力向上を目指します。管理職の役割として求められる相談しやすい職場環境づくりや、カスハラ防止策を通じた部下の育成・指導の強化について学べます。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円

●開催会場は大阪商工会議所本部（大阪市中央区本町橋2-8）。それ以外の場合は、講座欄に記載しています。●申込状況等によっては講座の開催方法を変更する場合がございます。

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
離職を防ぎ生産性を高める職場環境を作る **チームの力を最大化する心理的安全性研修** NEW 講師：株式会社マーブルイノベーション 代表取締役　松尾　久美子 氏 	6月11日(木) 13:00～17:00	心理的安全性の高いチームほどイノベーションが生まれ、離職率が低く、成果が上がることが多くの研究で示されています。管理職・経営層を対象に、心理的安全性の本質を正しく理解し、「心理的安全性を高めるためのエッセンス」を学びます。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
風通しのよい職場づくりを実現するために **（管理職向け）ハラスメント対策研修** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　麻野　由佳 氏 	A 7月8日(水) B 1月20日(水) 13:00～17:00	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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
自ら考え、自ら動く、自立した社員を育てる **人を育てるための実践心理学入門講座** 講師：心財育成株式会社　代表取締役　安達　美由紀 氏 	7月14日(火) 13:00～17:00	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・経営者の方へ。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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
部下と信頼関係を築き、成長を支援する **部下を育てるためのコミュニケーション講座** 講師：ヒュマナップ 代表　福島　清誠 氏 	8月27日(木) 10:00～17:00	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、部下がより一層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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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！ **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** 講師：ビジネスディベロップ サポート 代表　大軽　俊史 氏 	A 9月9日(水) B 2月24日(水) 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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！ **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** 講師：株式会社セルフ・インプルーブ　代表取締役　和田　勉 氏 	9月29日(火) 10:00～17:00	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をしながら取り組んでいく実践的な講座です。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
半日で学ぶ“成果を引き出す関わり方”の技術 **部下の成果がチームを変える！生産性を高めるコーチング速習講座** 講師：コーチングオフィス AUBE PROJET　代表／ 日本プロフェッショナル講師協会™ 認定講師 黒田　晴美 氏 	11月10日(火) 13:00～17:00	相手に問いかけ、傾聴し、承認しながら、課題や目標への自発的な気付きを促す「コーチング」。相手との相互理解を深めるコミュニケーション技法を学びます。管理職や現場リーダーの方におすすめです。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
誰もが働きやすい職場環境をつくる **人を伸ばし人を育てる叱り方講座** 講師：株式会社マーブルイノベーション　代表取締役　松尾　久美子 氏 	11月18日(水) 13:00～17:00	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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
期待を上回る成果を上げ、リーダーとしての価値を磨く！ **次世代女性リーダー育成講座** 講師：アビリート株式会社　代表取締役／一般社団法人ファミリーコミュニケーション推進協会　代表理事　中越　味子 氏 	1月13日(水) 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円

階層別・コミュニケーション（経営者・経営幹部向け）

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
新任役員が知っておくべき会社経営の法律知識を半日で習得 **取締役・監査役に必要な法律知識基礎講座** 講師：弁護士法人色川法律事務所　弁護士　鈴木　蔵人 氏 	7月7日(火) 13:00～17:00	取締役の責任は重く、問題が起こった際には会社やステークホルダーへの損害賠償責任が課されます。新任取締役・監査役が知っておくべき法律やコンプライアンスの知識を、実務的な視点から解説します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
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！ **ドラッカーに学ぶ経営幹部のためのマネジメント講座** 講師：御堂筋税理士法人／御堂筋パートナーズ株式会社 経営コンサルタント　恩田　恭平 氏 	8月7日(金) 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
数字を見える化したら業績が挙がるという命題を数字の見せ方と見方から解説！ **強い会社を作る経営幹部の数字の見方・使い方講座** 講師：御堂筋税理士法人　税理士　隣　友也 氏 	12月11日(金) 10:00～17:00	なぜ「数字力」が必要なのか、どの「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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円

総務・人事労務

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
セット申込で2講座目（実践編）は〈会員〉27,240円、〈特商・一般〉49,030円の割引価格になります			
初めて労働・社会保険を担当する新人・新任担当者向け！ **労働・社会保険実務の基礎講座　入門編** 講師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士　升谷　浩樹 氏 	4月8日(水) 13:00～17:00	様々な基本用語や労働・社会保険制度の「仕組み」に関する知識から基礎実務の概要まで、「基礎」を分かりやすく解説。実務に入るための土台を作ります。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
実際の申請用紙や書式例を交えた豊富な演習で学ぶ大人気講座 **労働・社会保険実務の基礎講座　実践編・春〈全2回〉** 講師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士　升谷　浩樹 氏 	〈全2回〉 5月14日(木) 5月21日(木) 13:00～17:00	採用から退職までの手続き、異動や変更時の対応、各保険料の徴収事務、重要な給付の申請など年間を通じて行う業務について、最新の法改正に即し、演習や実際の書式例を交えて、実務を習得します。	会員 29,330円 一般・特商 52,790円
人事担当者・経営者が押さえるべき 労働基準法の基礎を解説！ **半日でわかる労働基準法の基礎知識** 講師：浜本綜合法律事務所　代表弁護士　浜本　光浩 氏 	5月26日(火) 13:00～17:00	募集・採用から、雇用条件、賃金、労働時間、人事、雇用契約、ハラスメント対策等、多岐にわたる労働基準法の基礎知識について、リアルな疑問に即したＱ＆Ａ形式を交えながら解説します。　オンライン専用講座	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
「採用から退職まで」の基礎実務を2日間でマスターする！ **初任者のための「人事・労務管理の基礎講座」〈全2回〉** 講師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士　升谷　浩樹 氏 	〈全2回〉 6月4日(木) 6月11日(木) 13:00～17:00	採用（労働契約）実務、勤怠管理、労働時間管理、賃金実務など、労務実務の基礎を事例を交えて指導。現場で起きる問題事案や、改正により複雑になった育児介護法等のポイント、ハラスメント事例や対応等を併せて紹介します。	会員 29,330円 一般・特商 52,790円

●受講料の内訳は、【会場受講】テキスト代、昼食代（１日講座のみ）、消費税込。【オンライン受講】テキスト代、配信関連費、消費税込。●講座詳細は「大商ビジネススクール」で WEB 検索してください。

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
労務問題を起こさない！長期化させない！複雑化させない！ **問題社員トラブル対応と法律実務** 講師：野口＆パートナーズ法律事務所 代表パートナー／弁護士　野口　大 氏 	6月8日（月） 13:00～17:00	企業法務・人事労務に精通している弁護士が具体的な事例・判例を挙げながら、会社側・経営者側の立場でトラブル回避の手順やテクニックを分かりやすく解説します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
働き方改革で重要となる 人事評価制度・処遇を設計する **「基本的な組み立て方」を学ぶ** **「賃金・評価制度」の見直し・構築講座** 講師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士　升谷　浩樹 氏 	7月23日（木） 13:00～17:00	制度の軸となる「人基準と仕事基準」の考え方、役割や能力を反映した基本給、賃金カーブの適正化、賞与や報奨金、評価制度の見直しなど、基本的な施策を中心に、初めて導入する企業様、再構築される企業様に設計・運用ポイントをお伝えします。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
経験豊富な弁護士が、よくある紛争事例と一歩先を行く最新の実務対応を解説！ **人事担当者が知っておくべき法律トラブル実務講座** 講師：弁護士法人色川法律事務所 弁護士　鈴木　蔵人 氏 	8月20日（木） 13:00～17:00	人事トラブル・紛争は、あらかじめそのポイントを把握しておくことで、適切に紛争を回避することが可能です。本講座ではよくある裁判での紛争事例を紹介するとともに、就業規則の整備方法等による実務対応策を解説します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
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！ **人事評価者訓練講座** 講師：株式会社新経営サービス 人材開発部マネジャー　岡野　隆宏 氏 	A 9月17日（木） B 3月9日（火） 13:00～17:00	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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
社員がイキイキ働く職場風土のつくり方を人材育成の観点で学ぶ **人事担当者のための『今の時代の人材育成体系の作り方』基礎研修〈全2回〉** 講師：株式会社ロボライズ チーフコンサルタント　武田　由利子 氏 	〈全2回〉 10月29日（木） 11月5日（木） 13:00～17:00	基本的な人材育成の考え方、研修の組み方、OJT との連動のさせ方など、働きやすい職場づくりを進めるために必要な知識・マインドを習得します。「働きやすい職場づくり」「人の育て方」の基本を学びます。	会員 29,330円 一般・特商 52,790円
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！ **労働・社会保険実務の基礎講座　実践編・秋〈全2回〉** 講師：升谷社労士事務所所長／特定社会保険労務士　升谷　浩樹 氏 	〈全2回〉 11月12日（木） 11月19日（木） 13:00～17:00	採用から退職までの手続き、異動や変更時の対応、各保険料の徴収事務、重要な給付の申請など、年間を通じて行う業務を、申請用紙等を用いた演習や実際の書式例を交えて実務を習得します。	会員 29,330円 一般・特商 52,790円

営業・マーケティング

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
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 **営業マナーと営業基礎力養成セミナー** 講師：EMI コンサルティング　代表　福井　充雄 氏 	A 4月16日（木） B 12月2日（水） 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
営業の基本スキルを徹底マスター、オンライン営業にも対応！ **営業社員入門　お客様との距離を近づける** **コミュニケーションUP講座** 講師：株式会社 Smart Presen　代表取締役　新名　史典 氏 	4月21日（火） 10:00～17:00	営業として必要な顧客への配慮、コミュニケーションの取り方、クレーム対応、顧客視点、自社が提供している価値などについて統合的に学びます。また、オンライン営業への対応方法も取り入れた実践的な講座です。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ビデオ撮影を通じて「わかる」を「できる」に変え、営業活動の不安を解消する **初めての営業活動** **～不安なくお客様と対等な関係を築くまで～** 講師：株式会社営業会議　代表取締役　野口　明美 氏 	5月19日（火） 10:00～17:00	営業職はお客様の要望に対応するだけの仕事と思い込んでいませんか？営業という仕事について正しく理解し、営業の流れをステップごとに講義します。動画撮影で実践確認をすることで営業活動の不安を解消します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
マーケティングの基本と実践を身につける **マーケティングで差をつける！** **営業のための目標達成ワークショップ** 講師：株式会社教育総研　代表取締役　岡本　充智 氏 	6月23日（火） 13:00～17:00	マーケティングの基本を学び、実践的な目標達成方法を習得します。顧客のニーズを深堀りし、効果的なセグメンテーションやソリューション提案を行う技術を磨きます。実践的な内容で、営業力を一段と高めましょう。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
ビジネスに、あらゆるシーンに活かせる「交渉力」を磨く **相手の心をつかみ「YES」を引き出す！交渉スキル向上講座** 講師：株式会社セルフ・インプルーブ　代表取締役　和田　勉 氏 	8月6日（木） 10:00～17:00	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すすめです。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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」の仕組みと「不正会計」の見抜き方** 講師：山添公認会計士事務所 公認会計士　山添　清昭 氏 	9月8日（火） 10:00～17:00	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・分析などの実務ポイントを押さえます。また、実際の不正事例を基に危ない企業の見抜き方・予防の仕方について、わかりやすく説明します。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
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 **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** 講師：株式会社マーケティング・トルネード 代表取締役　佐藤　昌弘 氏 	10月15日（木） 13:00～17:00	最強営業マンになるための４つのポイント「アピールポイント」「勝てるシナリオ」「ヒアリング術」「プレゼンテーション術」を伝授。さらに、見込み客・新規顧客の効果的な探し方なども、豊富な実例を交えて解説します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
会社の新規事業を任せられてお困りではありませんか？ **新規事業のつくり方・事業計画の立て方講座** 講師：ゼータコンサルティング株式会社　代表取締役　杉田　英樹 氏 	1月14日（木） 13:00～17:00	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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円

実務・スキルアップ

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
契約トラブルを未然に回避する！事前にご質問も受付けします！ **契約のしくみと法律実務基礎講座** 講師：弁護士法人色川法律事務所　弁護士・弁理士　鳥山　半六 氏 	A 6月10日（水） B 12月8日（火） 13:00～17:00	多くの訴訟や紛争を経験し、企業法務の実務に日頃から関わっている弁護士が「実務に役立つ」という視点から契約書サンプルを題材に、法律や契約における「モノの見方や考え方」「立証の智慧と工夫」のノウハウを伝授します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円

●開催会場は大阪商工会議所本部（大阪市中央区本町橋 2-8）。それ以外の場合は、講座欄に記載しています。●申込状況等によっては講座の開催方法を変更する場合がございます。

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
社内ですぐに活用できる生成 AI の使用方法を学ぶ **生成 AI・ChatGPT のビジネス活用・業務効率化講座** 講師：株式会社01START　代表取締役　芝先　恵介 氏 	A 6月17日(水) B 11月25日(水) C 3月11日(木) 13:00～17:00	生成 AI・ChatGPT は人手不足の解消や業務効率化のために有用ですが、使いこなすにはコツが要り、情報漏洩などのリスクもあります。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を解説します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
チームの時間を最大化し、生産性を高める **（管理職・職場リーダー対象）** **業務効率を上げるタイムマネジメント講座** NEW 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　麻野　由佳 氏 	7月28日(火) 10:00～17:00	多忙な管理職にとって「限られた時間で最大の成果を上げる」ことは永遠のテーマです。本講座では、管理職としての視点から、業務のムダを省き、チームの生産性を高めるためのタイムマネジメントの手法を体系的に学びます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
決算書の知識がゼロでも安心してご受講いただけます！ **やさしい決算書の読み方講座** 講師：株式会社フラッグシップ経営　代表取締役社長　長尾　康行 氏 	8月4日(火) 10:00～17:00	簿記や経理の知識をお持ちの方もそうでない方も、「受講修了直後から決算書を読める、理解できる」を目標に設定して、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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
明日から「広報を担当してください」と言われても大丈夫！ **「広報を始めたい」経営者、広報初心者のための PR 入門基礎講座** 講師：PR's　Labo.　代表　堀　美和子 氏 	8月19日(水) 13:00～17:00	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）をご理解いただき、実際にどうやればいいのかまでをお伝えします。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
AI を“正しく動かす”ための定義・整理・言語化スキルを実践的に習得 **生成 AI・ChatGPT** **「AI の精度が劇的に向上するプロンプト」講座** NEW 講師：エムズスタイル LLC 合同会社　代表社員　前田　稔 氏 	9月10日(木) 13:00～17:00	プロンプトとは AI に対する“指示”のことです。本講座では AI が迷わず正確に答えられるように、「考える順番」と「判断基準」を正しく渡す指示作り＝「構造化プロンプト」を、演習を通じて身につけていただきます。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
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！ **実践！誰でもわかる ロジカルシンキングの基礎講座** 講師：株式会社セルフ・インプルーブ　代表取締役　和田　勉 氏 	10月22日(木) 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
「考える力」を鍛えて仕事のスピードと質を上げる！ **問題解決力を高める「思考力・想像力・判断力」強化研修** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　竹内　真佐子 氏 	10月27日(火) 10:00～17:00	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。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
自信を持って電話応対ができるスキルを磨く **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～** 講師：株式会社マネジメントサポート　安発　早代子 氏 	10月28日(水) 13:00～17:00	顧客満足の基本概念を習得しながら、企業の代表として、お客様と感じの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します。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
基本・応用・実践の3ステップで分かりやすく学ぶ！ **伝わるビジネス文書＆メールの書き方講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　菓子田　圭子 氏 	11月11日(水) 10:00～17:00	「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。 【別冊】文例集　配布	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ゼロから始める業務時短＆チーム生産性向上講座 **管理職・職場リーダーに必須の生成 AI・ChatGPT 時短術** NEW 講師：株式会社 fun challenge　代表取締役　井村　隆之 氏 	1月21日(木) 13:00～17:00	生成 AI を適切に使えるかどうかで1日の生産性が大きく変わりますが、正しい知識や仕組みづくりが欠かせません。本講座では、管理職・リーダーが、自身の業務だけでなくチーム全体の生産性を引き上げるための「AI時短術」を実践的に学びます。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円
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 **業務引継マニュアル作成講座** 講師：株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー　森田　圭美 氏 	3月5日(金) 13:00～17:00	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。	会員 16,760円 一般・特商 30,170円

財務・ISO

講座・講師	開催日時	内　容	受講料（税込）
経理の日常業務を丁寧に解説する入門講座 **3回で身につける！はじめての経理実務基礎講座** 講師：TAC 株式会社　講師　徳野　貴子 氏 	〈全3回〉 6月9日(火) 6月16日(火) 6月23日(火) 13:00～17:00	経理初心者が対象。経理担当者としての日常の事務の流れや手続きに加え、財務諸表の意味・簡単な作り方や読み方、決算までの流れを、演習シートを用い実例を通じて解説します。	会員 44,000円 一般・特商 79,200円
税制改正のポイントもわかりやすく解説 **2回で丸わかり！はじめての税務実務基礎講座** 講師：TAC 株式会社　講師　中谷　美穂 氏 	〈全2回〉 7月9日(木) 7月16日(木) 13:00～17:00	度重なる制度改正で複雑化している税法は経理担当者の悩みのタネ。特にわかりにくい法人税を取り上げ、概要と計算方法の理解等、実務上で必要不可欠な知識を習得します。	会員 29,330円 一般・特商 52,790円
毎年行う年末調整！手続きに必要な実務の手順・書類の作成方法を解説！ **はじめての年末調整基礎講座** 講師：TAC 株式会社　講師　中谷　美穂 氏 	10月29日(木) 10:00～17:00	毎年行う年末調整手続きに必要な実務の手順・書類の作成方法を解説します。ケース別に設定された練習問題等も使用し、はじめて担当する方がすぐに業務を行えるように学習していきます。	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ISO14001：2026（予定）内部監査員を１日で養成！ 合格者には修了証書を発行 **ISO14001内部監査員研修** 講師：エルアンドビーネットワーク株式会社 代表取締役　橋本　佳和 氏 	12月3日(木) 10:00～17:00	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	会員 25,140円 一般・特商 45,250円
ISO9001：2026（予定）内部監査員を１日で養成！ 合格者には修了証書を発行 **ISO9001内部監査員研修** 講師：エルアンドビーネットワーク株式会社 代表取締役　橋本　佳和 氏 	1月19日(火) 10:00～17:00	ISO9001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	会員 25,140円 一般・特商 45,250円

会員限定

オーダーメイド研修（講師派遣型研修）

＼ 詳細・お申込は ／
大商　講師派遣型研修 で検索！

人材育成の一環として、企業内研修を実施しませんか？ご希望の研修テーマ・時期で講師を派遣いたします。



◆日時・会場・開催方法を選べるのでスケジュールが立てやすい！

貴社のご都合の良い日時で開催することができます。
「オンライン開催」や「ハイブリッド（会場＋オンライン）開催」も可能です。

◆貴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！

まとまった人数でのご受講により、従来の組織風土やノウハウを一新・改善することができます。

◆事前打合せを実施し、より社内の実情に合わせた研修をご提供！

研修実施前に「事前打合せ（原則 zoom）」を行い、プログラムへのご要望（時間配分の調整等）のお伺いや、
当日の流れの確認をいたします。 研修前に貴社のご要望や課題を共有することで、安心して研修当日をお迎えいただけます。

おすすめの研修テーマ

- ハラスメント対策研修（研修講師による研修）／2 時間：165,000 円（税込）
- ハラスメント対策研修（弁護士による研修）／90 分：165,000 円（税込）
- 主任・係長研修／4 時間：220,000 円（税込）
- 管理職研修／4 時間：220,000 円（税込）

上記価格の条件：受講人数 25 人以下、平日開催、大阪府内開催、集合形式

ベテラン講師から極意を学ぶ！話し方・プレゼン講座

＼ 詳細・お申込は ／
大商　プレゼン講座 で検索！

定員10名！少人数制の集中講座

POINT

1. 大人数での受講が苦手な方や研修受講の経験が少ない方におすすめ！
2. 講義と演習の繰り返しでしっかり身につく！
3. コミュニケーション・プレゼンの専門家であるベテラン講師がお一人お一人に丁寧に指導！



【時　間】10:30 ～ 17:30
【会　場】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）
【受講料】会員：25,140 円　一般・特商：45,250 円（1 人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込）
【講　師】一般社団法人日本プレゼンテーション教育協会　講師

●伝わるプレゼン 1 日集中講座【基礎編】	5/21(木)、9/4(金)、2027/1/27(水)
●伝わるプレゼン 1 日集中講座【実践編】NEW	7/15(水)、12/3(木)
●人間関係改善！コミュニケーション講座	7/29(水)、10/8(木)、2027/2/18(木)
●「なぜか伝わらない」を改善！話し方講座 NEW	4/23(木)、9/16(水)
●社内講師をする人のための教え方講座	8/5(水)、2027/3/17(水)
●技術者・研究者のためのわかりやすい説明と伝え方講座	6/4(木)、11/19(木)
●新入・若手社員　ビジネスマナーの基本講座 NEW	7/30(木)、12/10(木)

大阪商工会議所パソコンカレッジ

＼ 詳細・お申込は ／ 大商　パソコンカレッジ で検索！

ご自身の業務に合わせて、パソコンスキルを磨く！

会場：エール学園

2日間じっくり講座（10:00～17:00）
会員 28,600円／一般・特商 42,900円（テキスト代、税込）

エクセル基礎 2日間	4/16(木)・4/17(金) | 6/10(水)・6/11(木) 9/8(火)・9/9(水) | 11/11(水)・11/12(木) 2027/2/3(水)・2/4(木)
エクセル応用 2日間	4/22(水)・4/23(木) | 6/17(水)・6/18(木) 9/15(火)・9/16(水) | 11/17(火)・11/18(水) 2027/2/16(火)・2/17(水)
ワード応用 2日間	10/14(水)・10/15(木)
パワーポイント 2日間	5/13(水)・5/14(木) | 10/20(火)・10/21(水)

3時間“即効”講座
会員 9,670円／一般・特商 14,560円（テキスト代、税込）

ワード入門編 (10:00～13:00) 3時間	4/15(水) | 5/12(火) | 7/16(木) 10/8(木) | 2027/2/9(火)
エクセル入門編 (14:00～17:00) 3時間	4/15(水) | 5/12(火) | 7/16(木) 10/8(木) | 2027/2/9(火)
関数編 (10:00～13:00) 3時間	5/21(木) | 7/22(水) | 11/5(木) 2027/2/10(水)
データ編 (14:00～17:00) 3時間	5/21(木) | 7/22(水) | 11/5(木) 2027/2/10(水)

エクセルとワードの入門速習一日講座（9:00～17:00）
会員 19,800円／一般・特商 29,700円（テキスト代、税込）

エクセル・ワード速習一日講座 1日	4/21(火) | 5/20(水) | 7/23(木) 9/17(木) | 2027/3/9(火)

大阪商工会議所パソコン教室

＼ 詳細・お申込は ／ 大商　パソコン教室 で検索！

充実の61講座で幅広く！
授業料は1回50分1,200円（税込）！

別途、機器使用料 300 円／回（税込）、
教室維持費 1,500円／月（税込）がかかります。
大商会員様は、機器使用料無料！　※2026年1月時点

特徴
1. 月謝制だから安心！
2. 日程や回数は予定に合わせて選択可能！
3. 質問はその場で解決！
4. 自分のペースで学習できる！

ラインナップ講座
- パソコン入門
- 弥生会計
- ワード
- エクセル
- パワーポイント
- 日商簿記検定（２級・３級）
- ChatGPT 活用
- SNS 活用

など

梅田校	TEL：06-6314-6088	梅田駅徒歩３分
天王寺校	TEL：06-4305-1200	天王寺駅すぐ
京橋校	TEL：06-6949-8428	京橋駅徒歩２分
本町校	TEL：06-6251-3012	本町駅徒歩２分
新大阪校	TEL：06-6394-2500	新大阪駅徒歩５分

会員限定　優良商工従業員表彰

貴社従業員の皆様に、感謝の気持ちを伝える表彰制度です。

部門
- 永年勤続優良従業員表彰（満 25 年以上勤続した方）
- 中堅優良従業員表彰（満 10 年以上勤続した方）
- 年度最優秀従業員表彰（満３年以上勤続した方）

1970年 の開始以来 累計 21,746人 の方が本表彰を受けられています



ぜひ貴社従業員を推せんいただき、貴社全体の業績や生産性向上にお役立てください！





1. **募集開始（5月下旬頃）**
   募集開始後、HP よりフォームまたは指定の推せん書をダウンロードしてお申込み
2. **被表彰者決定（9月頃）**
   本所人材育成委員会にて審査のうえ、10 月頃に結果のご連絡と表彰式典のご案内を送付
3. **表彰式典開催（11月）**
   【日　時】2026 年 11 月 17 日（火）10:00 ～ 11:45
   【場　所】大阪商工会議所　国際会議ホール

被表彰者には
①表彰状 ②記念品
③祝菓子 ④集合写真
をお渡しします

問合せ　大阪商工会議所　人材開発部　研修・採用支援担当
［TEL］06-6944-6421　［メール］kensyu2@osaka.cci.or.jp

＼人材採用でお困りごとはありませんか？／

人材採用支援 イベント・サービスのご案内

テーマ別 セミナー・イベント　無料　※一部有料あり

新　卒
新卒採用に関するセミナーや、採用担当者同士で情報交換できる交流会、大学キャリアセンターとのマッチング機会などを提供しています。
イベント例
- 新卒採用支援セミナー（６～７月頃）
- 大学等と企業との就職情報交換会（10 月頃）
- 採用担当者のための情報交換会（時期未定）

外国人材
外国人材（留学生、特定技能など）採用に関する情報や先行企業事例を紹介するセミナーや、留学生が所属する学校と面談ができるマッチング機会をご提供しています。
イベント例
- 外国人留学生採用支援セミナー（８～９月頃）
- 就労育成制度解説などセミナー（時期未定）
- 外国人留学生採用のための情報交換会（11 月頃）

障がい者
障がい者雇用に関する情報や先行企業事例を紹介するセミナーなどを実施しています。
イベント例
- 障がい者雇用促進セミナー（５月頃）

若手
若手社員のキャリア形成を支援する塾や、企画立案力などを身につけるプロジェクトなどを実施しています。
イベント例
- 若手社員キャリアデザイン塾（７～９月頃）
- ツナガル若手共創プロジェクト（時期未定・有料）

人材採用支援サービス　有料　※一部無料あり

- 外部人材活用サービス「pandoor」
- 新規学卒者採用支援事業「OfferBox」
- 採用サイト作成ツール「採用係長」
- 若年者採用支援サービス
  「ワカモノ求人×会社のミリョク発信サイト」
- キャリア人材採用支援事業

詳細はこちらから

上記のイベント内容や開催時期は変更する場合がございます。最新情報は、大商 HP「セミナー・イベント」で随時更新いたします。ぜひご確認ください。

問合せ　大阪商工会議所　研修・採用支援担当
［TEL］06-6944-6499　［メール］saiyoshien@osaka.cci.or.jp

申込方法・ご受講までの流れ

検索・申込	受付確認	お振込み	受講票送信	当　日
二次元コードを読み取るか、 大商ビジネススクール で検索 ◆ホームページ上の「申込フォーム」またはFAXからお申込みください	◆お申込後3営業日以内に受付確認メールを送信 [お願い] 届かない場合は事務局までご連絡ください	◆受講料は以下の口座にお振込みください ●りそな銀行大阪営業部 (当座)0808726 ●三菱UFJ・瓦町支店 (当座)0105251 ●三井住友・船場支店 (当座)0210764	◆開催1週間前に受講票をメールで送信します ◆オンライン受講の場合、開催2営業日前までに当日のテキスト資料とZoom接続情報をお送りいたします	◆受講票にて「会場」「時間」「持ち物」等を確認のうえ、ご参加ください ◆受講票を当日会場へお持ちください

ご注意事項

●各講座のホームページは開講4か月前までにWEB掲載いたします。
●**受講料は、上記銀行口座に開催3営業日前までにお振込ください。**受講料の振込手数料は貴社にてご負担をお願いします。
●請求書や領収書、受講証明書をご希望の場合は申込フォームの備考欄にその旨必ずお書き添えください。
●**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。それ以降は受講料のご返金はいたしかねます。**
ご本人のご都合がつかない場合は、ご代理の方のご参加をお願いします。

次に該当する場合、受講をお断りする場合がございます。
❶ 講師業、士業、コンサルタント業など講師と同業の方
❷ 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場合　❸ 過去に❷が認められる場合
※反社会的団体及びその構成員と認められる場合は受講をお断りします。なお、本紙掲載内容は、予告なく変更する場合がございます。

人材開発支援助成金（人材育成支援コース）利用のご案内

●同助成金の人材育成支援コースでは、ビジネスマナー等の社会人共通スキル講座も、実訓練時間数に占める時間数が半分未満であれば、**助成対象**となります（助成を受けるにはその他の条件も満たす必要があります）。
●助成金の詳細は次にお問合せください。　▶大阪労働局　助成金センター　TEL：06-7669-8900

講座・研修受講についてのQ&A



Q. 申込のキャンセルはできる?

A. キャンセルは、開催日の2営業日前17時まで、無料で受付いたします。お電話にてご連絡ください。代理の方のご参加への変更も可能です。

Q. オンライン受講には何が必要?



A. 以下のご準備をお願いしています。
●受講者1名につき1台のPC
（カメラ・マイク付き）
●イヤホンの利用
●良好なインターネット通信環境
なお、開催2営業日前までに、テキストをご指定の送付先へ郵送、Zoom接続情報をメール送付いたします。

Q. 会員価格で受講するには?

A. 大阪商工会議所会員様は、会員価格でご受講いただけます。**（一般価格の約45%OFF）**
会員でない企業様は、ご受講の機会にご入会をご検討いただけますと幸いです。
お申込み講座数によって、ご入会いただいた場合に必要な「年会費・加入金・会員受講料」の合計金額の方がお得になる場合がございます。
ご入会についてのお問い合わせはお気軽に下記まで。
なお、ご自身のお会社が、会員企業かわからない場合も、下記までお問い合わせください。

問合せ・申込先

大阪商工会議所 **研修・採用支援担当**（登録番号:T9120005004174）
TEL：06-6944-6421　FAX：06-6944-5188　メール：kensyu2@osaka.cci.or.jp