

[名古屋商工会議所](#)
[社員研修](#)
[検索](#)

新入社員から管理職までの階層別研修をはじめ、営業や経理担当向けの講座などの多彩なプログラムをご用意。御社の人材ニーズに応じてぜひご活用ください。

名古屋商工会議所の会員であれば、会員価格で育成コストを抑えた研修プログラムを組むことができます！

会員ネットワークを活かし、研修テーマに深く通じた経験豊富な講師陣をそろえております。

講座番号 **1** ▶ 日時 **11/4(水) 10:00~16:30** 人の違いがわかると、仕事はもっと進めやすくなる 人を变えるのではなく、関わり方を変える ▶ 全般
受講料 会員16,000円 非会員32,000円 **タイプ別診断で理解する相手に合わせた伝え方・接し方講座**

講座番号 **2** 日時 **11/5 (木) 10:00~16:30** 「タイムパフォーマンス」を最大化する! 受講料 会員16,000円 非会員32,000円 **モノと情報の整理・時短仕事術講座** ▶ 全般

講座番号 **3** 日時 **11/10(火) 10:00~16:30** 受講料 会員16,000円 非会員32,000円 後輩を指導する際の、具体的な働きかけのイメージをつかむ! **中堅社員のための「後輩指導力」養成講座** ▶ 中堅

講座番号 **4** 日時 **11/11 (水) 10:00~16:30** 受講料 会員16,000円 非会員32,000円 入社後半年の今こそ!ビジネスマナーの礎を築く! **若手・新入社員の再点検講座** ▶ 若手・新入社員

講座番号 **5** 日時 **11/12(木) 10:00~16:30** 年末調整を理解し、初任者も経験者も学んですぐに役立つ! 受講料 会員16,000円 非会員32,000円 **年末調整の実務講座** ▶ 経理

講座番号 **6** ▶ 日時 **11/13(金) 10:00~16:30** ▶ Excelを活用して業務効率化! ▶ 全般
 ▶ 受講料 会員16,000円 非会員32,000円 ▶ **Excelステップアップ講座(応用)**

講座番号 **7** ▶ **日時** 11/18(水) 10:00~16:30 **受講料** 会員19,000円 非会員38,000円 **プレイヤーとして優秀であった課長!次は、課長としても優秀さを!** **部下から真に信頼される課長の役割講座** ▶ [管理職](#)

講座番号 8
日時 11/19(木) 10:00~16:30
受講料 会員 19,000円 非会員 38,000円
経営者目線で自分を高める! 自身を振り返り、ワンランク上のエグゼクティブへ!
経営幹部に抜擢されるための管理職のステップアップ講座

講座番号 **9** 日時 **11/26(木) 10:00~16:30** 受講料 会員21,000円 非会員42,000円

講座番号 **10** 日時 **12/1 (火) 10:00~16:30** センズいらす!思考と仕組みですばやく資料作成 **Canvaでつくる 伝わるデザイン講座** 受講料 会員21,000円 非会員42,000円

講座番号 **11** 日時 **12/2(水) 10:00~16:30** 受講料 会員16,000円 非会員32,000円

講座番号 **12** 日時 **12/3 (木) 10:00~16:30** 受講料 会員21,000円 非会員42,000円 上・中・下3部門、一人三役をAIに任せろ！の活用術とは？ **生成AIの3つの活用法！指示力・相談力・おねだり力講座(入門編)** **全版** **MEISHO PREMIUM**

講座番号 **13** 日時 **12/8 (火) 10:00~16:30** 受講料 会員16,000円 非会員32,000円

カテゴリー「社員研修」に
✓してください。

中小企業部 社員研修担当
TEL(052)223-5638 FAX(052)221-7622
営業時間：9～17時(土・日・祝日を除く)

- ① 営業マインドの変革: 社会的価値と商談の醍醐味
- ② 信頼関係を築く「戦略的雑談」
- ③ 本音」を掘り起こす! 過去と未来を繋ぐヒアリング
- ④ ニーズの具体化テクニック
- ⑤ 商談に必要な2つの力
- ⑥ 実践! ミニロールプレ〜講師を相手に商談してみよう〜

進化した生成AIを「ビジネスパートナー」として活用する方法を学びます。プロンプトの基礎知識に加え、これからの時代に必要「相談力」の習得を目指します。

ビジネスの思考体力を養い、自律的に考え動ける人材へ。課題を分解し、最適な手順を導く力を体得。仕事の段取りと伝達力を底上げします。

- ① 仕事の速い人と遅い人の決定的な違い
- ② 「状況把握力」を鍛えて、仕事に活かす
- ③ 「逆算力」を鍛えて、成果を出す
- ④ 生成AI／自動化時代に、自分で考える力をどう鍛えるか
- ⑤ 明日から実践できる業務改善

今回ご案内の講座(11・12月開催分)について、1社につきのべ11講座以上を**一括**でのお申込みで、1講座分の受講料が無料となります。お一人での複数講座の受講や、社内での異なる部署、階層、職種などにより、まとめて受講される場合、料金がお得になりますので、ぜひご利用ください。

1社で合計10講座お申込み ➡ 11講座目が無料

詳細は、下の窓口へお電話にてお問い合わせください。

1 お申込み
WEBサイトからのお申込み
 名古屋商工会議所ホームページ(<https://nagoya-cci.or.jp>)
 ページ上部「イベント・セミナー情報」より、カテゴリ「社員研修」に✔すると講座の一覧がご覧いただけます。
 ▶申込サイトはこちら(右の二次元コードからもアクセス可)<https://answer.cci.nagoya/shien/?code=8498ac7d>

お申込み受付後、名古屋商工会議所より申込み完了をお知らせするメールをお送りします。お申込み内容と相違がないかご確認ください。
※相違がある場合や3営業日以内に返信がない場合はお電話ください。

事務局にて申込み内容を確認後、申込みご担当者のメールアドレス宛に「seikyu@nagoya-cci.or.jp」より電子請求書発行のご案内が届きます。お客様にて電子請求書をWeb上からダウンロードいただき、内容をご確認のうえ、請求書に記載の指定口座へ支払期日までにお支払いいただきますようお願い申し上げます。

※お申込み受付メールに記載される受講料は、団体受講割引適用前のご額になりますのでご注意ください。 ※「申込み」と「受講料の振込み」の両方が完了しなければ受講できません。

※受講料の入金がないことをもってキャンセルとはなりませんので、申込後のキャンセルや受講講座の変更、受講日までに入金ができない場合は必ずご連絡ください。

受講票等は送付しませんので、当日は直接会場にお越しください。
※キャンセル・当日欠席の場合でも、受講料は返金できませんのでご了承ください(中止の場合を除く)。
※受講者が10名に満たない場合や、自然災害の影響などで開講を中止させていただくことがあります。その場合、申込み担当者様にご連絡いたします。

お問合せ 名古屋商工会議所 中小企業部 社員研修担当 TEL:052-223-5638 FAX:052-221-7622

講座
番号

1

日時

11/4 (水)
10:00~16:30

▶全般

人の違いがわかると、仕事はもっと進めやすくなる

人を変えるのではなく、関わり方を変える

タイプ別診断で理解する相手に合わせた伝え方・接し方講座

▶詳しくは
こちら

対象

コミュニケーション力を高めたい方

定員

30名

持ち物

筆記用具

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

ラフコラボ合同会社 代表 池田 理愛 氏

本講座の
ねらい

自分と相手の違いを活かした関わり方の視点を増やし、コミュニケーションの質を高め、業務効率の向上を目指します。

① タイプ別コミュニケーションとは
② 自分自身のタイプを知る
③ 相手のタイプを理解する
④ タイプ別コミュニケーションの実践
⑤ 日常で使うための実践ワーク

主な
カリキュラム

講座
番号

2

日時

11/5 (木)
10:00~16:30

▶全般

「タイムパフォーマンス」を最大化する!

モノと情報の整理・時短仕事術講座

▶詳しくは
こちら

対象

業務の無駄を省き、生産性を向上させたい方

定員

40名

持ち物

筆記用具

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

藤栄経営事務所 代表 藤栄 幸人 氏

本講座の
ねらい

今求められるスキルは限られた時間内で成果を最大化する“タイムパフォーマンス”の向上です。本講座では、机やPCといった作業環境の整理整頓術に加え、仕事の進め方や情報の整理ノウハウを学び、仕事のムダを徹底的に排除する方法を学びます。

① モノの整理整頓テクニック
・4つのムダが生産性に与える影響
・デスクまわりとPC内の整理整頓術
② 情報の整理術
・生産性を高める仕事そのもののさばき方
・情報の付加価値を高める整理術
・AIを使った情報整理術

主な
カリキュラム

講座
番号

3

日時

11/10 (火)
10:00~16:30

▶中堅

後輩を指導する際の、具体的な働きかけのイメージをつかむ!

中堅社員のための「後輩指導力」養成講座

▶詳しくは
こちら

対象

非管理職の立場で後輩を指導する先輩・中堅社員の方

定員

40名

持ち物

筆記用具、ご自身の業務に関するマニュアル・手順書等(どれか1種類で結構です)

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

シーズ・オブ・モチベーション 山田 真司 氏

本講座の
ねらい

指導上の悩みを解決する具体的なヒントとなる「後輩指導シート」を作成し、後輩社員の成長を後押しする指導力の発揮・実践につなげます。

① 指導上の悩みを明確化する
② 部下のモチベーションを高める
③ ティーチングを極める
④ コーチングを実践する
⑤ 後輩の指導のイメージをつかむ

主な
カリキュラム

講座
番号

4

日時

11/11 (水)
10:00~16:30

▶若手・新入社員

入社後半年の今こそ!ビジネスマナーの礎を築く!

若手・新入社員の再点検講座

▶詳しくは
こちら

対象

2026年度新入社員の方および若手社員の方

定員

40名

持ち物

筆記用具、名刺・名刺入れ(可能であれば)

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

株式会社SPB コンサルタント 佐々木 勉 氏

本講座の
ねらい

現状を振り返ることで、現在の課題を明確にし、PDCAサイクルを回すことで、継続して成果上げる仕事の進め方を習得します。

① 自分の現状を把握する
② 仕事におけるコミュニケーションのポイントを押さえる
③ PDCAサイクルの基本を改めて理解する
④ PDCAサイクルの各場面ごとの重要ポイントを振り返る

主な
カリキュラム

講座
番号

5

日時

11/12 (木)
10:00~16:30

▶経理

年末調整を理解し、初任者も経験者も学んですぐに役立つ!

年末調整の実務講座

▶詳しくは
こちら

対象

年末調整事務に携わる担当者の方

定員

40名

持ち物

筆記用具、電卓

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

告原拓人税理士・行政書士事務所 代表 告原 拓人 氏

本講座の
ねらい

実際の年末調整実務にすぐに役に立つ内容となっています。初心者の方から経験者の方まで、どなたでも安心して受講していただけます。

① 年末調整の意味とその対象者・時期
② 年末調整の手順
③ 各申告書の記載内容とチェックポイント
④ 令和8年分の改正事項と注意点

主な
カリキュラム

講座
番号

6

日時

11/13 (金)
10:00~16:30

▶全般

Excelを活用して業務効率化!

Excelステップアップ講座(応用)

▶詳しくは
こちら

対象

Excelの基礎的な知識がある方(セルを参照した計算式作成など)

定員

12名

持ち物

筆記用具

受講料

会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 パソコン教室
中区錦2-17-30 河越ビル9F 905号室(地下鉄「伏見駅」2番出口 徒歩1分)

講師

名古屋商工会議所パソコン教室講師 内山 光 氏

本講座の
ねらい

一度に複数の処理を実行したり、条件に合った数値を計算したり、日常業務に役立つ便利な機能を学習します。

① 多様な形式でデータを表示する
② 端数処理、条件を指定して集計する関数
③ 高度な関数-日付に関する関数
④ 条件に合うセルに書式を設定する
⑤ データ検索関数

主な
カリキュラム

講座
番号

7

日時

11/18 (水)
10:00~16:30

▶管理職

プレイヤーとして優秀であった課長!次は、課長としても優秀さを!

部下から真に信頼される課長の役割講座

▶詳しくは
こちら

対象

次長・課長・マネジャー・所長・係長・課長代理クラス

定員

40名

持ち物

筆記用具

受講料

会 員(1名につき) **19,000円**(税込)
非会員(1名につき) **38,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

ビジネスディベロップサポート
代表 パッションクリエイター 大軽 俊史 氏

本講座の
ねらい

プレイングマネジャーとしての仕事の時間配分、部下とのコミュニケーションの取り方を学び、明日からの行動変革に繋げていただきます。

① 今、企業が力を入れているエンゲージメントの真意
② 益々激化する管理職の厳しい環境
③ 管理職の5つの役割と時間管理能力
④ 多様な部下に対応するためのコミュニケーション
⑤ メンタリングコミュニケーションのポイント
⑥ 実践的な「OJT指導」のポイント

主な
カリキュラム

講座
番号

8

日時

11/19 (木)
10:00~16:30

▶管理職

経営者目線で自分を高める!自身を振り返り、ワンランク上のエグゼクティブへ!

経営幹部に抜擢されるための管理職のステップアップ講座

▶詳しくは
こちら

対象

経営幹部候補者(課長、部長)

定員

40名

持ち物

筆記用具

受講料

会 員(1名につき) **19,000円**(税込)
非会員(1名につき) **38,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

株式会社ヒューマンプロデュース・ジャパン 講師 浦上 俊司 氏

本講座の
ねらい

自分が仕事の中でできていること、できていないことをしっかり捉えなおし、経営幹部になるにあたってその役割に気づき、ワンクラス上を目指していただきます。

① これまでの自分の仕事を振り返ろう!
② 経営幹部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 経営幹部になって活躍する人は自分の強みを活かしている
⑤ 経営幹部は仕事をやらされる人ではなく、仕事を楽しむ人!
⑥ 経営幹部として常にやる気を上げるセルフマネジメント
⑦ 困難や試練と向き合い、厳しい時代を生き抜く覚悟を決める

主な
カリキュラム

MEISHO
PREMIUM

講座
番号

9

日時

11/26 (木)
10:00~16:30

▶全般

生成AIに「ただ書かせる」から「完成度の高い文書・資料に仕上げる」へ

生成AIでここまでできる!ビジネス文書・資料作成実践講座

▶詳しくは
こちら

対象

生成AIの簡単な操作経験のある方、生成AIで文書作成経験のある方

定員

40名

持ち物

筆記用具、PCまたはスマホ、文書作成ができるソフト(WordかGoogle document)、(有れば)PCの方はジャックに刺せるマイクのついた有線イヤホン

受講料

会員(1名につき) **21,000円**(税込)、非会員(1名につき) **42,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

株式会社Beスタッフィング 渡邊 秀美 氏

本講座の
ねらい

生成AIに役割を与え、「AIに渡す内容の型」を提供し、実務で使える文書・資料へ仕上げる力を学びます。

① 生成AIに「ただ書かせる」から「使える文書に仕上げる」へ
② メール作成【AI＝相手分析役】
③ 報告書・レポート作成【AI＝上司役】
④ 提案書・プレゼン資料作成【AI＝決裁者役】
⑤ お詫び文作成【AI＝読み手役】
⑥ 総合演習

主な
カリキュラム

MEISHO
PREMIUM

講座
番号

10

日時

12/1 (火)
10:00~16:30

▶全般

センスいらす!思考と仕組みですばやく資料作成

Canvaでつくる 伝わるデザイン講座

▶詳しくは
こちら

対象

中小企業の広報・営業・総務など、業務で資料・告知物を作成する社員(Canva初心者歓迎)

定員

40名

持ち物

筆記用具、PC
※事前にCanvaへのアカウント登録をお願いします。

受講料

会 員(1名につき) **21,000円**(税込)、非会員(1名につき) **42,000円**(税込)

会場

名古屋商工会議所 3階 第1会議室

講師

株式会社Beスタッフィング 篠田 美香 氏

本講座の
ねらい

デザイン思考と基本原則を学び、Canvaを活用して“伝わる”資料やチラシを自ら作成できる実践力を養います。

① デザイン思考の基礎
② 色とフォントの心理効果
③ 配色・レイアウトの基本
④ Canvaの使い方・便利機能紹介
⑤ ワークショップ(チラシ・資料作成)

主な
カリキュラム