

講座番号 **13** 日時 **12月11日水** 10:00~16:30

職場メンバーの変化にいち早く気づき、正しい対応を身に付ける!  
**職場を守る!ハラスメントとラインケア基礎講座**

管理者 全般

対象 全般、管理者の方  
定員 40名 持ち物 筆記用具  
受講料 会員 19,000円(税込) 非会員 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SPB 代表取締役 古橋 由紀 氏

本講座のねらい  
メンタル不全になった時のリスクを考え、部下や、同僚のちょっとした変化に気づくポイントや実際に起こっている事例を皆さんと話しながら進めます。

主なカリキュラム  
1. メンタルヘルスの基礎知識  
2. メンタルヘルス予防・まずはセルフケアから  
3. ラインケア  
4. 職場全体で守るハラスメント

**①団体受講割引のご案内**  
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講座以上のお申し込みで、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、受講されると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**

**②講師派遣サービスのご案内** ※一部の講座をのぞく  
ご案内の社員研修講座の講師派遣にも対応しております。

①②いずれも詳細は、下の窓口へ電話にてお問い合わせください。

**お申込から講座受講までの流れ**

**1.お申込み**

**WEBサイトからのお申し込み**  
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、カテゴリー「社員研修」に✓すると講座の一覧をご覧いただけます。  
▶申込はこちら↓(右の二次元バーコードからもアクセス可)  
https://answer.cci.nagoya/shien/?code=e72916b4

**FAXからのお申し込み**  
ページ下部の申込書に必要事項を記載の上 FAXにてお申し込みください。

**2.お申込み受付メールを送信**  
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が届きます。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下さい。

**3.受講料のお振込み**  
事務局にてお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していただき、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御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金額になりますのでご注意ください。  
※「申込」と「受講料の振込」の両方が完了しなければ受講ができません。  
※受講料のご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。

**4.受講日当日**  
受講票等は送付しませんので、当日は直接会場にお越し下さい。  
※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予めご了承ください(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、申込担当者様にご連絡いたします。

2024年 社員研修FAX申込用紙 [11・12月開催分]

★追加申込の場合✓をしてください。 □ 追加申込

申込日: 年 月 日

**FAX 052-221-7622**

会社名	〒		所在地	TEL	会員(No. [宛名ラベルの左7桁の番号])	非会員											
申込担当者の所属と氏名	E-mail			FAX													
					業種												
役職又は所属	氏名	年齢	受講希望講座(講座番号を○で囲んで下さい)													一人あたりの受講料	
1	フリガナ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	円	
2	フリガナ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	円	
3	フリガナ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	円	
4	フリガナ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	円	
5	フリガナ		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	円	
お申込みのべ講座数			講座	受講料合計金額													円

※入金後の受講料は中止の場合を除き、返金できませんのでご了承ください。  
※ご記入いただいた個人情報、本講座の実施運営のため、また講師の参考資料として利用するほか、本商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用させていただきます。  
**お問合せ** 名古屋商工会議所 中小企業部 人材支援担当 TEL:052-223-5638・5636 FAX:052-221-7622

名古屋商工会議所

2024年11・12月開催分  
**社員研修のご案内**

会員企業様は **受講料 半額**

名古屋商工会議所では参加しやすい料金設定で階層別・職種別の研修をタイムリーに実施しています。貴社の人材教育の一環としてぜひご利用ください。

※各講座の定員になり次第、締め切らせていただきます。  
名古屋商工会議所 社員研修 検索

**講座一覧** 各講座の詳細内容・申込はHPからもご覧いただけます。  
※昼食のご用意はございません。※会場へは公共交通機関をご利用の上お越しください。

**1** 日時 11/6水 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
コミュニケーション方法を学び、仕事で円滑に進む職場環境をつくる!  
**相手の気持ちを尊重するアサーティブコミュニケーション講座** 全般

**2** 日時 11/7木 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
無駄をなくし、成果を劇的に向上させる思考法!  
**業務改善のための論理的思考法を鍛える講座** 全般 若手

**3** 日時 11/8金 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
Excelを活用して業務効率化!  
**Excelステップアップ講座(応用)** 全般

**4** 日時 11/12火 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
定額減税を理解し、初任者も経験者も学んですぐに役立つ!  
**年末調整のわかりやすい実務講座** 総務 労務

**5** 日時 11/13水 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
プッシュ型の営業からプル型の営業へ  
**新規開拓の成功確率を高める6つのスキル** 営業

**6** 日時 11/14木 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 リーダー

**7** 日時 11/19火 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 新人

**8** 日時 11/20水 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
課題を見直して明日から役立つ!  
**中堅社員モチベーションアップ講座** 中堅 若手

**9** 日時 11/21木 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
仕事を加速!「スマート事務術」を体得して生産性を上げる!  
**事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座** 全般

**10** 日時 12/3火 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、課長としても優秀を!  
**部下から真に信頼される課長の役割講座** リーダー 管理者

**11** 日時 12/5木 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
社会人基礎力を早く身につけ、VUCA時代を生き抜く!  
**できるビジネスマンの仕事の意識と考え方** 新人 若手

**12** 日時 12/10火 10:00~16:30 受講料 会員16,000円 非会員32,000円  
電話対応の基礎を学び、自信のある対応を身につけよう!  
**電話対応スキルアップ講座** 全般

**13** 日時 12/11水 10:00~16:30 受講料 会員19,000円 非会員38,000円  
職場メンバーの変化にいち早く気づき、正しい対応を身に付ける!  
**職場を守る!ハラスメントとラインケア基礎講座** 管理者 全般

**2024年度 社員研修年間スケジュールをホームページにて公開!**

名古屋商工会議所  
中小企業部 人材支援担当  
TEL (052)223-5638・5636 FAX (052)221-7622  
営業時間: 9~17時(土・日・祝日を除く)

詳細・申込は名商HPから //  
イベント・セミナー情報  
URL https://www.nagoya-cci.or.jp/

カテゴリ「社員研修」に  
✓してください。

講座番号 **1** 日時 **11月6日(水)** 10:00~16:30 **コミュニケーション方法を学び、仕事が円滑に進む職場環境をつくる!** **相手の気持ちを尊重するアサーティブコミュニケーション講座** **全般**

**対象** 上司や部下との関係性を深めたい方、職場で円滑なコミュニケーションを取りたい方  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 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 今井 志津 氏

**本講座のねらい** 自分の言いたいことを伝えるとき、相手が伝えたいことを理解するコミュニケーション方法を身に付け、職場の人間関係を円滑にします。

**主なカリキュラム** 1. アサーティブコミュニケーションの考え方  
 2. アサーティブな自己表現  
 3. 相手の気持ちの読み方  
 4. 自分の気持ちの伝え方  
 5. アサーティブコミュニケーションの演習

講座番号 **7** 日時 **11月19日(火)** 10:00~16:30 **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 新人**

**対象** 2024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 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** A・create 代表 朝倉 奈津江 氏

**本講座のねらい** 報・連・相や電話応対、メールなどのビジネスマナーについて復習します。これから活躍する社員として意識向上を図ります。

**主なカリキュラム** 1. 現状を把握する  
 2. 職場のコミュニケーション  
 3. ビジネスマナーの再確認  
 4. 今後の目標設定

講座番号 **2** 日時 **11月7日(木)** 10:00~16:30 **無駄をなくし、成果を劇的に向上させる思考法!** **業務改善のための論理的思考法を鍛える講座** **全般 若手**

**対象** 3年目~5年目社員、効率的な仕事をするための思考力を鍛えたい方  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** ThreeX Design株式会社 代表取締役 櫻井 俊輔 氏

**本講座のねらい** プログラミング的思考力の基本である状況把握力と逆算力を習得することで、個人・チームの生産性を向上させるノウハウを学びます。

**主なカリキュラム** 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. Withコロナ時代は業務の生産性を劇的に上げる!  
 5. 明日から実践できる業務改善

講座番号 **8** 日時 **11月20日(水)** 10:00~16:30 **課題を見直して明日から役立つ!** **中堅社員モチベーションアップ講座** **中堅 若手**

**対象** 中堅社員、モチベーションをあげて仕事をしたい方  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 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 関口 光雄 氏

**本講座のねらい** 中堅社員に求められる役割の中での課題を明確にし、「モチベーション」を高く持つための考え方から実践的なスキルまでを身に付けます。

**主なカリキュラム** 1. 中堅社員に求められる役割  
 2. 「脳のメカニズム」を知り、やる気をコントロール  
 3. モチベーションを維持する「目標の立て方」  
 4. もっと自信を!「自己効力感」  
 5. 自分と向き合う「ポジティブ思考」と「マインドセット」

講座番号 **3** 日時 **11月8日(金)** 10:00~16:30 **Excelを活用して業務効率化!** **Excelステップアップ講座(応用)** **全般**

**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 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 パソコン教室(二次元コードより)  
**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。

**主なカリキュラム** 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

講座番号 **9** 日時 **11月21日(木)** 10:00~16:30 **仕事を加速!「スマート事務術」を体得して生産性を上げる!** **事務担当者のためのムダ削減と改善の具体策講座** **全般**

**対象** 事務や管理業務を担当されているビジネスパーソン  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 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Beスタッフィング 山下 聖主 氏

**本講座のねらい** 事務作業を効率化し、生産性を高める実践的なスキルを習得。ストレスフリーな業務フローを目指す講座です。

**主なカリキュラム** 1. 「令和時代の労働」：生産性を革新する  
 2. 「業務改善の視点」：効率の新境地  
 3. 「時間との競争」：タイムマネジメントの技術  
 4. 「自己革新」：自部署の業務見直し  
 5. 「改善の共創」：ミーティングでのシナジー

講座番号 **4** 日時 **11月12日(火)** 10:00~16:30 **定額減税を理解し、初任者も経験者も学んですぐに役立つ!** **年末調整のわかりやすい実務講座** **総務 労務**

**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 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** 水谷経営会計事務所 所長 水谷 吉晴 氏

**本講座のねらい** 実務に即して間違えやすいポイントを中心に年末調整事務や、定額減税対応についての解説をします。初心者から経験者の方まですぐに役立つ内容です。

**主なカリキュラム** 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. 令和6年分の改正事項と注意点  
 4. 各申告書の記載内容とチェックポイント

講座番号 **10** 日時 **12月3日(火)** 10:00~16:30 **プレイヤーとして優秀であった課長!次は、課長としても優秀を!** **部下から真に信頼される課長の役割講座** **リーダー 管理者**

**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 19,000円(税込) 非会員 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** プレー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頂きます。

**主なカリキュラム** 1. 経営の好循環サイクルの確立こそが経営の目的  
 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

講座番号 **5** 日時 **11月13日(水)** 10:00~16:30 **プッシュ型の営業からプル型の営業へ** **新規開拓の成功確率を高める6つのスキル** **営業**

**対象** 営業・販売・接客に関わる全ての方、マーケティング・営業企画担当者  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** 株式会社アフエクト 代表取締役 大倉 啓克 氏

**本講座のねらい** 新規開拓の成功確率を高める、質問力・傾聴力・マーケティング力など、6つのプル型の営業スキル(力)を身に付けます。

**主なカリキュラム** 1. 新規開拓の扉を開く「印象管理能力」  
 2. 商談がうまくいく「質問力」と「傾聴力」  
 3. 新規開拓で簡潔に魅力を伝える「PR力」  
 4. プル型の開拓のしくみ「マーケティング力」を身に付ける  
 5. 「目標力」で新規開拓を成功に導く

講座番号 **11** 日時 **12月5日(木)** 10:00~16:30 **社会人基礎力を早く身につけ、VUCA時代を生き抜く!** **できるビジネスマンの仕事の意識と考え方** **新人 若手**

**対象** 新入社員~若手社員(20代対象)  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 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Beスタッフィング 神谷 美穂 氏

**本講座のねらい** 社会人基礎力を早く身につけ、「できる」ビジネスパーソンを目指すために必要なスキルとマインドを学ぶ講座です。

**主なカリキュラム** 1. 「できる」ビジネスパーソンとは?  
 2. モラルとコンプライアンス  
 3. ワンランク上の仕事術  
 4. 情報共有とコミュニケーション  
 5. これからの成長に欠かせない自己管理と自己研鑽

講座番号 **6** 日時 **11月14日(木)** 10:00~16:30 **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 リーダー**

**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、メモ  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** あいコンサルティング 代表 大島 優太 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「面談シート」を作成し、後輩社員の成長を後押しする後輩指導・育成の基礎を身につけます。

**主なカリキュラム** 1. 先輩社員への期待  
 2. 後輩の言葉に耳を傾ける  
 3. ティーチングについて  
 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

講座番号 **12** 日時 **12月10日(火)** 10:00~16:30 **電話応対の基礎を学び、自信のある応対を身につけよう!** **電話応対スキルアップ講座** **全般**

**対象** 電話応対の基礎を身につけたい方、電話応対の苦手意識をなくしたい方  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 16,000円(税込) 非会員 32,000円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 3階 第1会議室  
**講師** オフィス エフ 篠田 路子 氏

**本講座のねらい** 今さら聞けない電話応対の基礎を押さえます。苦手意識を軽減するための手法やポイントをお伝えします。

**主なカリキュラム** 1. 応対者に求められるCS  
 2. 電話応対スキル①  
 電話応対の流れとポイント・声の表情で印象アップ  
 3. 電話応対スキル②  
 お客様に聴き心地のよい言い回し・安心感を持てる了承や依頼の応対  
 4. レットトライ!