

**①団体受講割引のご案内**

今回ご案内の講座(1-3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「社員研修」に▼すると講座の一覧がご覧いただけます。

▶申込はこちら↓(右の二次元コードからもアクセス可)  
<https://answer.cci.nagoya/shien/?code=a3e68d26>



**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**

※振込手数料はご負担ください。

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。

**2025年 社員研修FAX申込用紙**  
[1・2・3月開催分]

**FAX 052-221-7622**

★追加申込の場合✓をしてください。 □ 追加申込

申込日： 年 月 日

会社名	〒		会員(No. )・非会員 (宛名ラベルの左7桁の番号)													
所在地	〒	TEL														
申込担当者の所属と氏名		FAX														
E-mail		業種														
受講者	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	
	フリガナ			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特別講座	円
	フリガナ			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特別講座	円
	フリガナ			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特別講座	円
	フリガナ			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特別講座	円
	フリガナ			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	特別講座	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は、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**

2025年1・2・3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。

**講座一覧** 各講座の詳しい内容・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。

※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

- 講座番号 1** 日時 **1/30(木)** 10:00~16:30 **DX改革はじめての一步** **仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本** 総務 | 業務担当

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 2** 日時 **2/4(火)** 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(データベース活用術)** 全般

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 3** 日時 **2/18(火)** 10:00~16:30 **リーダーシップの理解と実践、自らの行動のバージョンアップをめざす** **中堅社員リーダーシップ講座** 中堅 | リーダー

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 4** 日時 **2/19(水)** 10:00~16:30 **「動機付け」と「心理的安全性」でメンバーのやる気を向上させる!** **メンバーのやる気を引き出す任せ方・期待の伝え方講座** 管理者 | リーダー

受講料 会員 19,000円 非会員 38,000円
- 講座番号 5** 日時 **2/20(木)** 10:00~16:30 **時代は変わった!!若手社員が安心して勤務していける会社作りとは** **若手を定着させる職場づくり** 管理者 | 人事

受講料 会員 19,000円 非会員 38,000円
- 講座番号 6** 日時 **2/21(金)** 10:00~16:30 **自立し飛躍するための5つのスキル向上** **入社2年目直前講座** 若手

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 7** 日時 **2/26(水)** 10:00~16:30 **マーケティングの知識と考え方を身につけて、「売れる仕組み」を構築しよう!** **すべてのビジネスパーソンが知っておくべきマーケティング入門講座** 全般 | 営業

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 8** 日時 **2/27(木)** 10:00~16:30 **Allにはできない~** **人を動かす!「伝わる」ビジネス文書・メールの作り方講座** 全般

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 9** 日時 **2/28(金)** 10:00~16:30 **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** 管理者

受講料 会員 19,000円 非会員 38,000円
- 講座番号 10** 日時 **3/4(火)** 10:00~16:30 **結局何が言いたいのかから抜け出す!** **ロジカル会話術入門講座** 全般

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 講座番号 11** 日時 **3/5(水)** 10:00~16:30 **うっかりミスが起きる要因と対策を学ぶ!うっかりミスの影響を最小限にしよう** **うっかりミス防止対策講座** 若手 | 全般

受講料 会員 16,000円 非会員 32,000円
- 特別講座** 日時 **2/22(土)** 9:30~16:30 **部下のメンタルヘルス対策を学ぶ** **メンタルヘルス・マネジメント検定試験II種(ラインケアコース)受験対策講座** 管理者

受講料 会員 11,000円 非会員 14,000円

**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

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 **1月30日(木)** 10:00~16:30 **DX改革ははじめの一步 仕事の見える化を進める業務マニュアルの作成・管理の基本** **総務 業務改善担当**

**対象** 業務改善担当者、DX推進担当者、日々の業務を効率化したい方  
**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・ジガー 代表 金子 雄太郎 氏

**本講座のねらい** DX改革を行う上で避けては通れない仕事の見える化。その手段の一つである業務マニュアルの作成・管理のコツを体系的に学びます。


**主なカリキュラム** 1. なぜ業務マニュアルが必要か 2. 業務マニュアル作成の流れ 3. 業務洗い出しと可視化 ~基礎スキル編~ 4. 業務洗い出しと可視化 ~実践編~ 5. 業務マニュアルの書き方 ~デザイン・図解編~ 6. 業務マニュアルの書き方 ~文章構成・文章表現編~ 7. 業務マニュアルを腐らせない方法

講座番号 **2** 日時 **2月4日(火)** 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(データベース活用術)** **全般**

**対象** Excelの基礎的な知識(セルを参照した計算式作成など)がある方  
**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** データベースの活用方法を身に付け、現状把握や方針の決定のために、大量のデータの分析を素早くできるようにします。

**主なカリキュラム** 1. データベース(概要・作成のポイント) 2. データ検索関数 3. データ抽出 4. フォームと小計 5. ビットでデータ分析 6. マクロ機能とデータ保護

**会場のご案内** 

講座番号 **3** 日時 **2月18日(火)** 10:00~16:30 **リーダーシップの理解と実践、自らの行動のバージョンアップをめざす 中堅社員リーダーシップ講座** **中堅 リーダー**

**対象** 職場の中核を担う・めざす中堅社員(主任~課長)  
**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** カスヤ・マネジメント研究室(有限会社サポートユー) コンサルタント・代表取締役 春谷 昇 氏

**本講座のねらい** 職場目標達成、マネジメントの行使にリーダーシップは欠かせません。リーダーシップの理解・強化・実践について学び、行動化を目指します。

**主なカリキュラム** 1. 環境変化と基本対応について理解する 2. リーダーとしての考え・態度 3. リーダーシップの理解と実践力を養成する 4. 明日からの行動(バージョンアップをめざして)

講座番号 **4** 日時 **2月19日(水)** 10:00~16:30 **「動機付け」と「心理的安全性」でメンバーのやる気を向上させる! メンバーのやる気を引き出す任せ方・期待の伝え方講座** **管理者 リーダー**

**対象** 一般管理職及びリーダーの方、職場を活性化したい方  
**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** 藤栄経営事務所 代表 藤栄 幸人 氏

**本講座のねらい** 部下や後輩に仕事を任せる際のコツを学び、どのような伝え方、働きかけ方がメンバーのやる気を高めるかについてのイメージをつかみます。

**主なカリキュラム** 1. 部下のやる気を高めるモチベーション・マネジメント 2. 部下を個人としてとらえて関わる 3. 心理的安全性の高い職場づくり 4. 成長を促す仕事の任せ方

講座番号 **5** 日時 **2月20日(木)** 10:00~16:30 **時代は変わった!!若手社員が安心して勤務していける会社作りとは 若手を定着させる職場づくり** **管理者 人事**

**対象** 若手育成に困っている企業の経営者、管理職、人事担当の方  
**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** CDM 代表 伊東 廣賀 氏

**本講座のねらい** Z世代、若手の傾向を理解し、今後の育成・定着を進めていくためのポイントについて考えます。

**主なカリキュラム** 1. 若手社員の考え方(Z世代の傾向) 関係性強化のために ~コミュニケーションの原則・傾聴力強化・印象管理の重要性 3. モチベーションを高めるために ~褒め方、叱り方のポイント 4. 注意しなければならないことは ~昨今のパワハラ、セクハラ傾向について

講座番号 **6** 日時 **2月21日(金)** 10:00~16:30 **自立し飛躍するための5つのスキル向上 入社2年目直前講座** **若手**

**対象** 2025年4月から入社2年目になる方  
**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GPI 代表取締役 渡辺 陽子 氏

**本講座のねらい** 自信を持って活躍するために必要な、セルフコントロールやチームビルディングのスキルを習得し生産性向上の意識を持ちます。

**主なカリキュラム** 1. わたしたち2年目社員の意識向上(自己認識力) 2. モチベーションが上がる働く環境づくり(セルフコントロール力) 3. 相手の期待以上の成果を出す(タイムマネジメント力) 4. 良い職場環境づくり(チームビルディング力) 5. 社員としての自己能力を高める(自己成長力)

講座番号 **7** 日時 **2月26日(水)** 10:00~16:30 **マーケティングの知識と考え方を身につけて、「売れる仕組み」を構築しよう! すべてのビジネスパーソンが知っておくべきマーケティング入門講座** **全般 営業**

**対象** マーケティング初心者、若手社員  
**定員** 40名 **持ち物** 筆記用具・ノート  
**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** Vector Vision 代表 高橋 広貴 氏

**本講座のねらい** マーケティングの基礎知識から実践的なスキルを学習し、マーケティング戦略の立案・実行ができるビジネスパーソンになりましょう。

**主なカリキュラム** 1. マーケティングの基本 2. マーケティング戦略 3. マーケティング戦術 4. マーケティングの実践 5. 自社への活用

講座番号 **8** 日時 **2月27日(木)** 10:00~16:30 **Allにはできない~人を動かす!「伝わる」ビジネス文書・メールの作り方講座** **全般**

**対象** ビジネス文書やビジネスメールが不得意な方、メールでの依頼が苦手な方  
**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Beスタッフイング 渡邊 秀美 氏

**本講座のねらい** 人を気持ちよく動かすための「言葉(言葉の種類)」のバリエーションを増やし、使い方を学ぶ事で、感じの良い文章にアップデートします。

**主なカリキュラム** 1. なぜあなたのメールや文書は伝わらないのか? 2. 人を動かす言葉選び 3. 信頼関係を築く言葉選び

講座番号 **9** 日時 **2月28日(金)** 10:00~16:30 **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** **管理者**

**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 **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** 株式会社セルフインブルーブ 代表取締役 和田 勉 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。

**主なカリキュラム** 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ヤル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

講座番号 **10** 日時 **3月4日(火)** 10:00~16:30 **結局何が言いたいのかから抜け出す! ロジカル会話術入門講座** **全般**

**対象** 自信を持って根拠ある内容で商談や交渉での会話術を習得したい管理職や営業担当の方  
**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** あいコンサルティング 代表 大島 優太 氏

**本講座のねらい** ロジカルな考え方やフレームワークを学び、ビジネスの現場で役に立つ実践的なロジカル会話術を習得します。

**主なカリキュラム** 1. ロジカルとは 2. 相手に伝わるための考え方を学ぶ 3. フレームワークを用いてシンプルにする 4. 分かりやすく話してみよう!

講座番号 **11** 日時 **3月5日(水)** 10:00~16:30 **うっかりミスが起きる要因と対策を学びうっかりミスの影響を最小限にしよう うっかりミス防止対策講座** **若手 全般**

**対象** 若手社員の方、うっかりミスを未然に防ぐ方法を身につけたい方  
**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 佐々木 勉 氏

**本講座のねらい** うっかりミスの発生要因を理解して、うっかりミスを未然に防いだり、発生してしまった場合の対処方法を学びます。

**主なカリキュラム** 1. うっかりミスの発生要因とうっかりミスが及ぼす影響 2. うっかりミスに対する考え方・対処方法 3. うっかりミスを未然に防ぐための対策 4. 自社のうっかりミス対策を考える

特別講座 日時 **2月22日(土)** 9:30~16:30 **部下のメンタルヘルス対策を学ぶ メンタルヘルス・マネジメント検定試験II種(ラインケアコース)受験対策講座** **管理者**

**対象** 部門内、上司として部下のメンタルヘルス対策を行う方  
**定員** 50名 **持ち物** 筆記用具  
**受講料** 会員 **11,000**円(税込) 非会員 **14,000**円(税込)  
**会場** 名古屋商工会議所 5階 会議室BC  
**講師** 株式会社ジャパンEAPシステムズ中部支社 EAP 相談室 中部室長 長江 良太氏 氏

**本講座のねらい** 事業場内での役割に応じて必要なメンタルヘルス対策に関する知識・技術・態度を習得していただくためのメンタルヘルス・マネジメント検定試験について、出題頻度の高い要点をわかりやすく解説いたします。

**主なカリキュラム** 1. メンタルヘルスケアの意義と管理監督者の役割 2. 職場環境等の評価および改善の方法 3. 心の健康問題をもつ復帰者への支援の方法 など  
 ※当日会場でのテキスト販売はいたしません。事前に大手書店等で購入し、ご一読の上ご参加下さい。