2013 年 11 月 21 日

記者配布資料

大阪経済記者クラブ会員各位

2013年度 「上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査」の結果について

～「チームで働く力」は高評価だが、「ストレスコントロール力」は低下の傾向～

【お問合せ先】
大阪商工会議所　人材開発部（松井・柴田）
TEL：０６－６９４４－６４２１

大阪商工会議所は、**在阪中小企業の経営者・従業員を対象に、「上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査」を実施**した。調査対象は、10 月 8 日～24 日に大阪商工会議所が実施した人材研修・セミナー10 講座の参加者 620 名で、そのうち 322 名から回答を得た（有効回答率は 51.9%）。本調査は昨年に続き 2 回目。

【新入・若手社員の能力の特徴】

○**「現在、職場に入社 1～3 年目の新入・若手社員がいる」と回答した上司・先輩社員**は、6 割超（63.7%）の 205 名。その 205 名を対象に、「新入・若手社員の能力について」を尋ねたところ（複数回答）、**得意な分野は、「規律性」「傾聴力」「状況把握力」が上位**を占め、**「チームで働く力」への評価が高い**ことが分かる。

「得意」な分野…「規　律　性」(73.1%)、	**「傾　聴　力」**(68.4%)、 **「状況把握力」**(50.7%)
「苦手」な分野…「創　造　力」(79.6%)、	**「働きかけ力」**(78.9%)、 **「計　画　力」**(70.0%)

○別途、大阪商工会議所が**新入社員向けに実施した調査**（調査対象は、今年 3 月～4 月に大阪商工会議所が実施した人材育成のための研修 12 講座に参加した入社 1 年以内の社員 496 名）でも、「自らの能力について」（複数回答）は、「規律性」「傾聴力」「柔軟性」を得意としていた。

「得意」な分野…「規　律　性」(84.1%)、	「傾　聴　力」(78.1%)、 「柔　軟　性」(75.0%)
「苦手」な分野…「発　信　力」(62.9%)、	「創　造　力」(51.6%)、 「 働きかけ力 」(49.9%)

○これら２つの調査は、同企業に所属する社員を対象としていないが、**新入・若手社員が自らが得意・苦手と認識する自身の能力については、上司・先輩社員からもほぼ同様の評価を受けている**ことが分かった。

○昨年度に実施した同種の調査でも、新入・若手社員の能力は概ね同様の傾向だったが、今年度は、**「ストレスコントロール力」を苦手とみる割合が 7.1 ポイント上昇**（60.2%→67.3%）。**新入・若手社員の打たれ弱さを指摘する上司・先輩が増加**している。

【新入・若手社員を指導・接する上で意識していること】

○「現在、職場に入社 1～3 年目の新入・若手社員がいる」と回答した上司・先輩社員 205 名を対象に、「新入・若手社員と接する際に特に意識している点」を尋ねたところ（複数回答）、**「礼儀指導（挨拶・言葉遣い）」（28.9%）、「報告連絡相談の指導」（24.8%）、「小さな成功への称賛」（24.2%）が回答の上位を占め、社会人の基本を徹底しつつ、褒めて育てることを意識している**様子もうかがえる。

【2014 年度新入社員講座の開講について】

○**大阪商工会議所では、2014 年度入社の新入社員を対象とした講座を 2014 年 3 月から 17 講座開講**する。

○本調査結果をふまえ、新入若手社員が就職先企業においてより一層能力を伸ばせる研修、上司・先輩が新入若手社員を指導育成できる力を養う研修を企画・実施し、中小企業における新入社員の人材育成を支援する。

以　上

＜添付資料＞

○資　料　１　：　２０１３年度「上司・先輩に聞く！新入・若手社員に対する意識調査」結果
○資　料　２　：　大阪商工会議所２０１４年度 新入社員研修プログラム
○資　料　３　：　２０１３年度 在阪中小企業の新入社員の意識調査結果[抜粋]

資料１

２０１３年１１月２１日

2013年度 「上司･先輩に聞く！新入･若手社員に対する意識調査」結果

大阪商工会議所

＜調査概要＞

◆**調査対象**：大阪商工会議所主催２０１３年１０月開催の１０講座（※）へ参加した経営者・社員

※「顧客の本音を引き出す営業トーク実践講座（10/8)」「大商夕学講座（10/8)」「電話応対スキルアップ講座【基本マナー編】(10/10)」「大商夕学講座（10/15)」「人を動かし交渉に勝つ質問力・傾聴力演習講座（10/16)」「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（10/17)」「電話応対スキルアップ講座【クレーム編】(10/17)」「中堅８～１３年社員実力養成講座（10/22)」「仕事力が高まる業務改善講座（10/23)」「成功事例でわかる効果的な販促ツール実践講座（10/24)」

大商セミナー情報提供のメールマガジン購読者（web アンケート）

◆**調査方法**：アンケート調査

◆**有効回答数**：322

＜回答者の属性＞

【性別】

	人数	割合
男性	255	79.2%
女性	43	13.4%
不明・未回答	24	7.5%
計	322	100.0%

【役職】

	人数	割合
経営者・幹部	96	29.8%
部長・次長・課長	97	30.1%
係長・主任	41	12.7%
一般社員	58	18.0%
不明・その他	30	9.3%
合計	322	100.0%

【従業員数】

	社・団体数	割合
２０名以下	58	18.0%
２１名～３００名	166	51.6%
３０１名以上	58	18.0%
不明・未回答	40	12.4%
合計	322	100.0%

【年齢】

	社・団体数	割合
60 歳以上	46	14.3%
50 歳代	81	25.2%
40 歳代	85	26.4%
30 歳代	69	21.4%
20 歳代	20	6.2%
不明	21	6.5%
合計	322	100.0%

＜アンケート結果＞

１．職場に、入社１～3 年目の新入・若手社員がいるかどうかについて

◆６割以上が「新入・若手社員が会社にいる」と回答

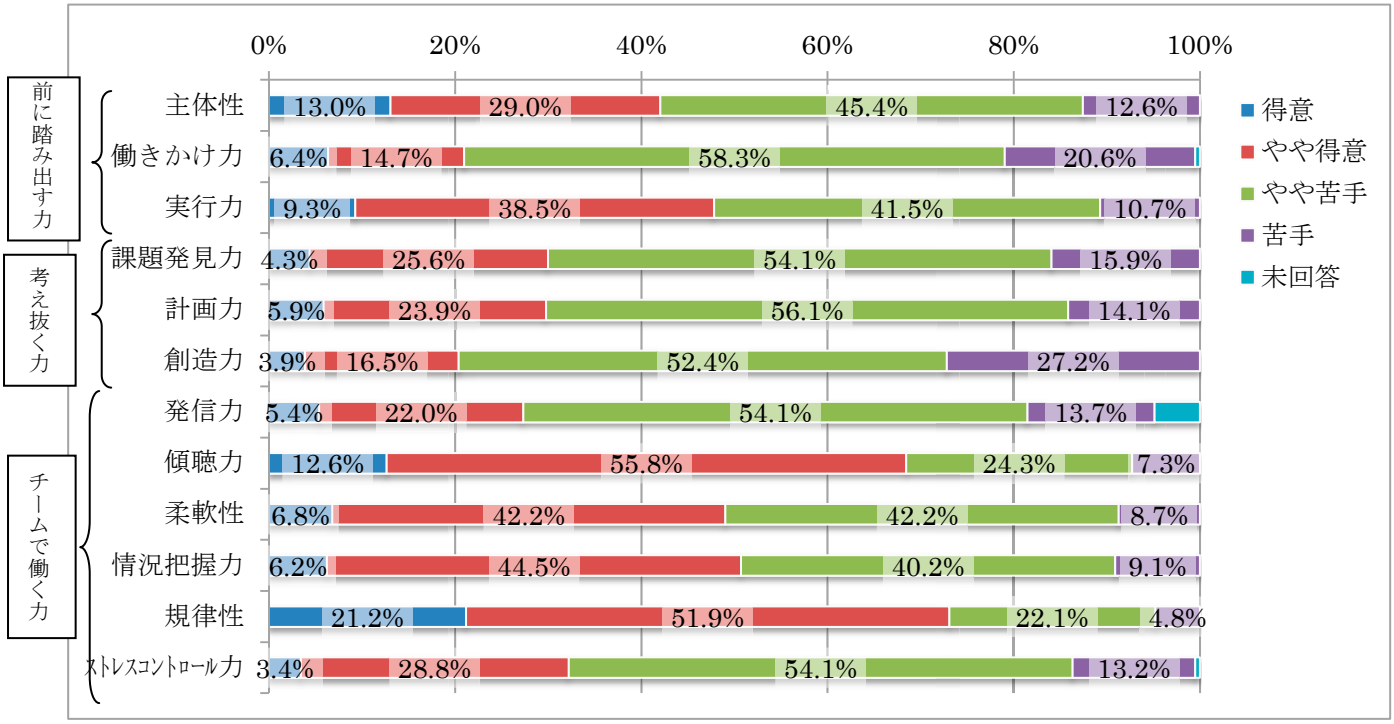
	人数	割合
いる	205	63. 7%
いない	114	35. 4%
不明・未回答	3	0. 9%
合計	322	100. 0%

２－１．上司・先輩が感じる「新入・若手社員の能力」について（単数回答）

◆１位「規律性」、２位「傾聴力」、３位「情況把握力」について“得意”もしくは“やや得意”と回答
◆１位「創造力」、２位「働きかけ力」、３位「計画力」について“苦手”もしくは“やや苦手”と回答

○設問１で新入・若手社員が会社にいると回答した 205 名を対象として、
経済産業省が推奨する１２の社会人基礎力に基づいて、上司・先輩からみた新入・若手社員の各能力の得意・苦手について尋ねてみたところ、**「規律性」（73. 1%）、「傾聴力」（68. 4%）が“得意”、もしくは“やや得意”**とみなす回答が特に多かった。一方で、**“苦手”もしくは“やや苦手”な能力要素についての回答は、「創造力」（79. 6%）、「働きかけ力」（78. 9%）、「計画力」（70. 2%）に加え、「課題発見力」（70. 0%）、「発信力」（67. 8%）、「ストレスコントロール力」（67. 3%）等、多岐にわたった**。

＜グラフ１＞
社会人基礎力を構成する１２の能力要素（出典：経済産業省）のうち新入・若手社員の能力に関する評価



○　昨年の同調査に比べおおむね同様の傾向がみられるなかで、「ストレスコントロール力」を苦手とみる割合が７．１ポイント上昇（60. 2%→67. 3%）した。

※ 参考

新入社員向け調査では、「ストレスコントロール力」を苦手とする割合は

2012 年度　38.4%　→　2013 年度　38.7%

2-2．具体的な事例

～ルールを守り、素直に話は聞くものの、自ら考え、発信することは苦手～

◆得意と感じた理由

・(規　律　性) 企画を立てる際、ルール、前提を確認する。文章化されていない慣習もしっかり守る。
・(傾　聴　力) メモを取りながら真剣に聞いているし、質問もしてくる。
・(そ　の　他) 資料をまとめるのがうまい。素直で、何事も真剣に考え、行動している。

◆苦手と感じた理由

・(創　造　力) 今までの延長で物事を考える。考えて新しい方法を試すのが不得手。
・(働きかけ力) 積極的な気持ちが低い。自分から新しい関係性を築いていけない。
・(計　画　力) 一週間の行動計画が立てられない。問題があることの認識すらない場合がある。
・(課題発見力) 本質的な改善を考えない。最初から答えを求める傾向にある。
・(発　信　力) メールはうまいが、表現方法が単調。自分の言葉で発信できない。
・(ｽﾄﾚｽｺﾝﾄﾛｰﾙ力) 積極的に口頭で相談せず、ストレスをため込む傾向。感情のコントロールが下手。
・(そ　の　他) 向上意欲が伺えない。横並び意識が強い。とんがろうとしない。リスクは極小化。

2-3．上記以外の今年の新入社員または若手社員に見られる、これまでと違った特徴

～社会的常識やマインドに欠けるが、専門的なスキルやＩＴスキルが高い～

◆これまでと違った特徴（一部抜粋）

・基本的な常識に欠けているが、専門的なスキルはある。
・内定式のときには、すでにメーリングリストを作り、同期の間でやり取りをしている。
・物事に動じない。明るい。
・５～８年前の新入社員に比べると結構しっかりしてきた。
・仲間意識は強いが、負けたくないという意識は非常に弱い。
・言葉、表現においてはスキル高い。(言い訳が立つ)
・ＩＴに強く対人に弱い。会話力がない。
・マニュアル、スキル、テクニック重視と感じる。マインドに欠ける。
・英語はうまいが日本語が下手。
・声が小さい。
・すべてにおいて一歩前に出ない。
・自分で抱え込みすぎる。

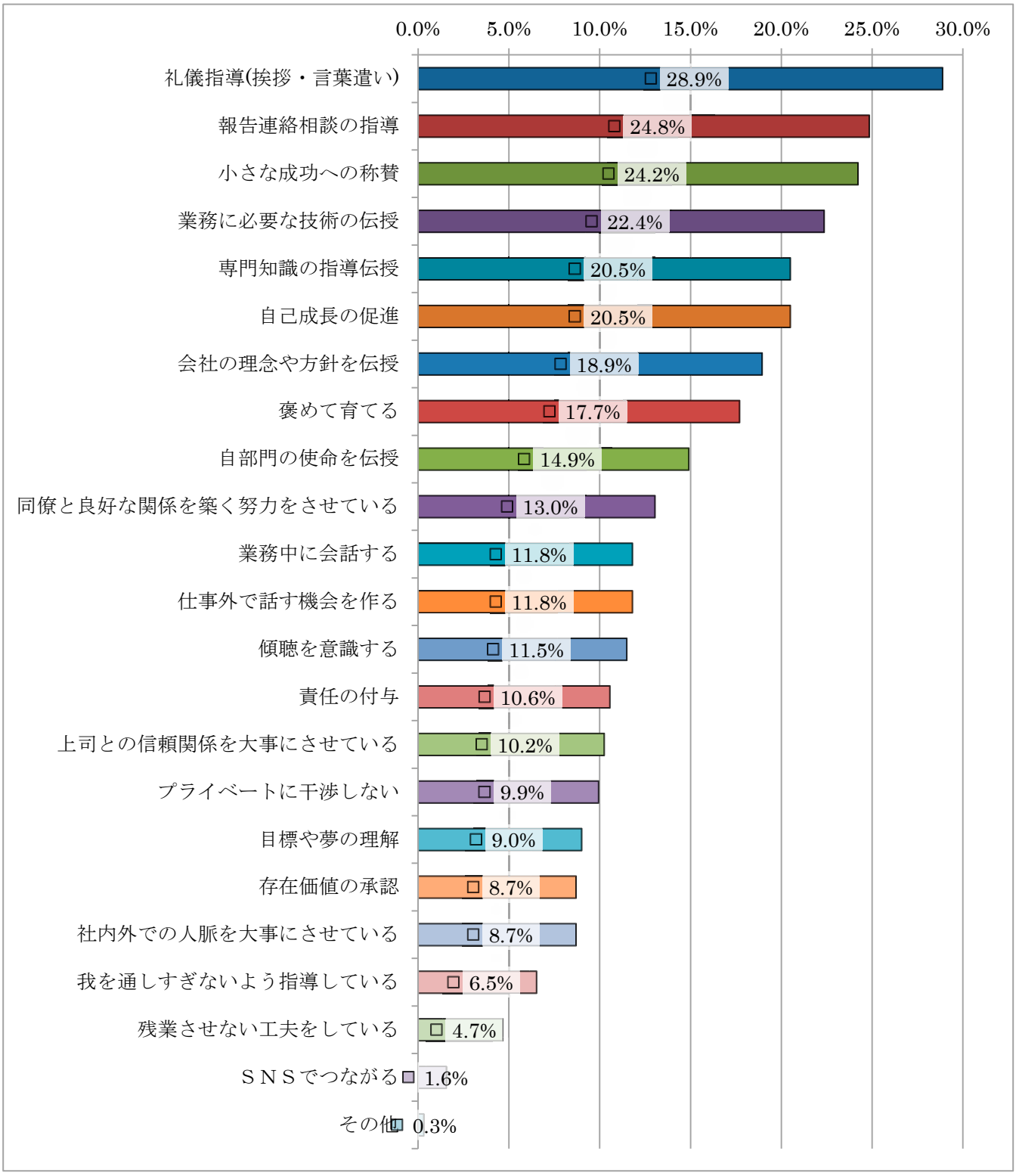
3．新入・若手社員と仕事をする上で、特に意識・気をつけていること（複数回答）

◆２３項目の内、１位「礼儀指導（挨拶・言葉遣い）」(28.9%)、２位「報告連絡相談の指導」(24.8%)、３位「小さな成功への称賛」(24.2%) を特に意識していると回答。

○設問１．で新入・若手社員が会社にいると回答した 205 名を対象として、
入社１～３年目の新入・若手社員と仕事をする上で、特に意識・気をつけていることについて尋ねたところ、上位回答１０項目を見ると、**社会人としての基本を徹底しつつ、褒めて育てることを意識していると伺える**。

＜グラフ２＞

新入・若手社員と仕事をする上で、特に意識・気をつけていること（複数回答可）



４．来春、社会人になる人へのメッセージ（自由記述、回答者数 165 名）

メッセージには、

１．専門スキルと同時に、社会人としての常識を身につける大切さ

２．元気に積極的な姿勢で仕事に取り組んでほしいという期待

３．社会人の先輩としてのエール

が多かった。

・自分から学ぶ姿勢を持つこと。先輩の良いところを盗み、自分のものにすること。
・他人の悪口は言わず。会社の人､取引先の方､周囲の声に謙虚に。
・自律心を持って、少しでも早く成長し、一人前となるよう日々努力すること。
・会社のためにではなく、自分のために頑張ること。
・夢を持ってほしい。社会を良い方向に導くのは自分だ、という自意識が重要。
・社会には自分を成長させる様々なチャンスがある。自分自身で垣根を設けず、何事にも興味・関心を強く持ち、社会に貢献できる仕事をしてほしい。
・どこの部署でも勉強になるので、そこで最善を尽くすべし。
・自分が会社に入って何をやりたいか、夢､目標を持って主体的に活動できるよう､準備をして入社してほしい。
・日本産業の国際競争力を復活させ､新しい事業を創造するくらいの“志”を持ってほしい。
・社会から学ぶことは､全て修行と思ってほしい。全ては自分のため。頑張ろう。
・失敗しない人は､成功もない。
・社会人は、元気がある方が印象もよくなる。元気いっぱい頑張ってほしい。
・先輩の言うことに間違いはない。ただし、その先輩の置かれた立場､環境によるので、それを読み取り、全ての事を受け入れるのではなく､取捨選択すること。
・専門知識の前に､一般常識やマナーを身につけるよう心掛けてほしい。
・明るく積極的に業務に取組んでほしい。
・学生時代とは異なることがたくさんあるが､１つ１つ乗り越えていくことで､きっと力になる。頑張ってほしい。
・失敗を恐れず､小さな成功を積み重ねてほしい。
・「礼節を重んじること」。 まず何事でも素直に習わなければ、目的に到達することは出来ない。 礼を尽くし、尊敬をもって一切を師に任せて 従って行く態度でないと、師の持っているものを自分のものにすることは出来ない。
・①丈夫な体に生んでくれた親に感謝　②頭は低く、目は高く、心は広く　③その身をつつしみ、その言葉をつつしみ、その意（おもい）をつつしむ。
・社会人になることは、理不尽を正面から受け止めること。逃げずに、「かかってこんかい！」という気迫でぶつかってほしい。
・社会に出て仕事をすると言うことは、今までにない責任を負うこと。どんな仕事にも辛い面は多々あるが、とにかくがむしゃらに頑張ってほしい。
・仕事は時に苦しい場合があるが､自分次第で可能性は無限に広がる。失敗を恐れないで前に進んでほしい。

以　上

資料３

２０１３年５月２３日

「２０１３年度　在阪中小企業の新入社員の意識調査」結果[抜粋]

大阪商工会議所

＜調査概要＞

◆**調査対象**：大阪商工会議所主催 2013 年 3～4 月開催の新入社員を対象とした 12 講座(※)へ参加した新卒で入社１年以内の新入社員

(※「新入・若手社員のスタートダッシュ研修【意識改革コース】(3/21)」「新入・若手社員のスタートダッシュ研修【ビジネスマナーコース】(3/22)」「新入社員基礎講座（4/2)」「新入社員ビジネスマナー講座【２日間コース】(4/3・4)」「新入社員合宿訓練（4/4-6)」「新入社員ビジネスマナー講座【１日コース】(4/8、及び 4/23)」「営業社員入門講座（4/9)」「上司に信頼される報・連・相入門講座（4/11)」「ビジネス読み書き数字マスター講座（4/16)」「労働・社会保険実務の基礎講座＜超入門編＞（4/18)」「新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座（4/19)」)

◆**調査方法**：アンケート調査

◆**有効回答数**：496 名

◆**派遣企業属性**：

従業員人数	社･団体数	割合
20 名以下	84	29.9%
21 名～300 名	168	59.8%
301 名以上	23	8.2%
不明	6	2.1%
合計	281	100.0 %

所在都道府県	社･団体数	割合
大阪府	273	97.2%
兵庫県	4	1.4%
奈良県	3	1.1%
その他	1	0.4%
合計	281	100.0%

性別	人数	割合
男性	303	61.1%
女性	190	38.3%
不明･その他	3	0.6%
合計	496	100.0%

最終学歴	人数	割合
中学	0	0.0%
高校	123	24.8%
専門学校	21	4.2%
短期大学	11	2.2%
大学	297	59.9%
大学院	42	8.5%
不明･その他	2	0.4%
合計	496	100.0%

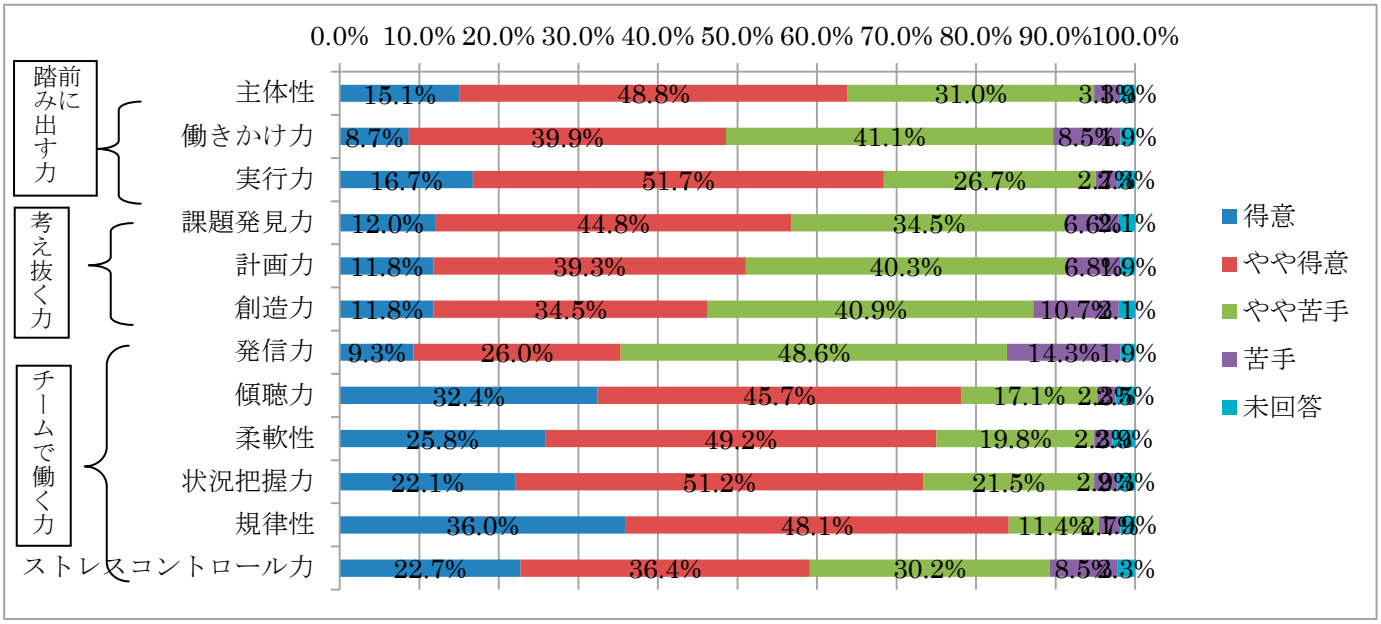
＜アンケート結果＞

１．自らの能力について（単数回答）

◆約８割が「規律性」、「傾聴力」について“得意”、もしくは“やや得意”と回答

◆約６割が「発信力」、約５割が「創造力」「働きかけ力」「計画力」について“苦手”、“やや苦手”と回答

＜グラフ＞下記に社会人基礎力を構成する１２の能力要素（出典：経済産業省）を記載しています。
それぞれ、あなたにとってどの程度、得意な能力かお答えください。



わかる！ できる！ かわる！ 大阪商工会議所セミナー

2014年度（平成26年度） 新入社員研修プログラム

～未来をつくる芽をのばす～

■ プログラム一覧 ■

先手で育成	1	3月18日(火)	新入・若手のスタートダッシュ研修【ビジネススキル基礎養成編】
	2	3月19日(水)	新入・若手のスタートダッシュ研修【ビジネスマナー習得編】
基礎力強化	3	4月9日(水)	上司に信頼される報・連・相入門講座
	4	4月15日(火)	新設 新入社員ビジネス文書＆メールの書き方講座
階層別	5	4月2日(水)	新入社員基礎講座
	6	4月3・4日(木・金)	新入社員ビジネスマナー　2日間【徹底】講座
	7	Ⓐ4月8日(火)／Ⓑ22日(火)	新入社員ビジネスマナー　1日【集中】講座
	8	詳細は4ページへ	フォローアップ研修　Ⓐ 新設〔入社3ヶ月〕 Ⓑ〔入社半年〕
	9	4月3～5日(木～土)	新入社員合宿訓練
	10	4月18日(金)	新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座
	11	5月20日(火)	「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座
人事・労務	12	4月16日(水)	労働・社会保険実務の基礎講座【超入門編】
	13	5月20・22日(火・木)	労働・社会保険実務の基礎講座【実践編】
業種別	14	4月10日(木)	新設 製造業新入社員のための仕事の基本講座
営業	15	4月11日(金)	営業社員入門講座
	16	4月17日(木)	初心者でもできる商談の進め方講座
	17	5月14日(水)	新入・若手営業社員早期戦力化講座

大商セミナー 3つのオススメポイント

1 豊富な演習でスキルをしっかり習得！
社会人として必修のビジネスマナーから実務まで、演習をとおして知るだけでなく体得していただけるよう各講座とも内容を構成。

2 信頼と実績のある講師陣が徹底指導！
全国から選りすぐりの講師を招いての研修は、毎年、派遣企業様・受講者様より高い評価をいただいています。

3 研修効果はすぐにフィードバック！
受講生には、研修レポートを直属の上司や人事担当への提出を義務づけていますので、研修効果を即確認できます。（講座No.12、13、16除く）

お得な受講割引特典

上記の大商新入社員研修プログラム受講ご本人様に限り、
講座No.8の「フォローアップ研修 A・B」をそれぞれ優待価格にてご受講いただけます。

優待価格 会員企業 24,690円→**20,690円**　一般企業 37,030円→**33,030円**

大阪商工会議所 問合先 研修担当 TEL 06-6944-6421　FAX 06-6944-5188
HP http://www.osaka.cci.or.jp/Seminar_Event/

社会人に必要なスキルとマナーを早期に徹底習得！ 先手で育成

1 2 新入・若手のスタートダッシュ研修

社会人としてのビジネススキルの基礎とビジネスマナーを徹底的に身につけ、入社当日からスムーズなスタートを切りましょう！【ビジネススキル基礎養成編】【ビジネスマナー習得編】の両日ともご参加の場合は割引もあり、大変お得です！
1【ビジネススキル基礎養成編】では、組織人として必須の考え方と、それを行動に移すスキルを、演習を通じて身につけます。
2【ビジネスマナー習得編】では、様々な場面でのマナーを、ケーススタディを用いて身につくまで繰り返し練習します。
両講座とも、講話だけでなく受講者に考えさせる様々な演習と講師の細やかなフォローで、確実な成果を目指します。

- **日　時** 1【ビジネススキル基礎養成編】3月18日（火）10:00～17:00
  2【ビジネスマナー習得編】3月19日（水）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **受講料** 1【ビジネススキル基礎養成編】会員24,000円／特商・一般36,000円（1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
  2【ビジネスマナー習得編】会員24,000円／特商・一般36,000円（1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
  1 2【ダブル受講】会員40,000円／特商・一般60,000円（1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** 株式会社ザ・アール　専属講師　木村 みほ 氏

お申込み

▶プログラム

1ビジネススキル基礎養成編（3月18日）
1．オリエンテーション　「本研修の目的と流れ」
2．組織人として理解すべきこと
　①会社、上司、先輩が新入社員に期待すること
　②企業の目的とは何か　・必要な4つの意識
3．4つの意識とスキルのポイント～顧客、コスト、協力、自己管理～
　①顧客意識とは
　②組織とＰＤＣＡサイクルの理解
　③ビジネスにおけるコミュニケーションスキルの向上
　④自分に求められるもの
4．まとめ・質疑応答

2ビジネスマナー習得編（3月19日）
1．オリエンテーション　「学生と社会人の違い」
2．円滑なコミュニケーションのためのビジネスマナー
　①挨拶 ②表情 ③身だしなみ ④態度 ⑤言葉づかい
3．電話応対の基本習得【演習】
　①電話の特性　②基本的な受け方／かけ方
4．来客応対／訪問応対スキルの習得
　①受付応対　②名乗り方　③様々なルール【演習】
5．ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得
　①様々なツールのメリット／デメリット【演習】
6．まとめ・質疑応答

「基本を徹底」し、部下を「できる社員」にする！ 基礎力強化

3（3A）【新入・若手社員編】上司に信頼される報・連・相入門講座

連絡ミスによる業務の停滞、部門間トラブルなど組織が抱える多くの問題は意思疎通不足が原因。「正しい報・連・相」ができると、部下の働き甲斐とやる気が向上し、職場は見違えるほど向上します。
★講師著書『デキる人になる報・連・相入門』を進呈！

- **日　時** 4月9日（水）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **対　象** 新入・若手社員
- **受講料** 会員25,710円／特商・一般38,570円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
  講座番号3A　受講料割引
  【管理職編】部下のやる気を高める報・連・相指導講座（3月6日（木）開講）の受講企業は本講座割引あり。
  会員21,710円／特商・一般34,570円
- **講　師** ヒューマン・クリエイト・コンサルティング
  所長　主席コンサルタント　山口 真一 氏

お申込み

▶プログラム

鉄則1「報・連・相」は“できる人”になる為のスキル！
鉄則2「報・連・相」をマスターするメリット!
　①イキイキワクワク職場作りが実現できる！
　②ミスやトラブル、クレームが少なくなり、スムーズ！
　③上司から仕事を任され、イキイキ仕事に取り組める！
　④信頼が深まり、仕事がやりやすくなる！
鉄則3 これが正しい「指示・命令」の受け方だ！
鉄則4「報告の達人」への変身！7つの秘訣！
鉄則5「連絡の達人」への変身！5つの秘訣！
鉄則6「相談の達人」への変身！4つの秘訣！
鉄則7 仕事を上手く進める「打ち合わせ」！
鉄則8 自己成長と自己実現の道案内 Dream Road Map

メールトラブルを事前防止！ビジネス文書作成のイロハを実践習得！ 基礎力強化

4 新入社員ビジネス文書＆メールの書き方講座

面会、電話応対と並び、ビジネス文書・メールは、社内外を問わず重要なコミュニケーションツールです。なかでも、新入社員は私用メールになじんでいるだけに、ビジネスメールについての基本的なルールを、早々に身に付ける必要があります。ビジネス文書・メールの基本をおさえ、スムーズな社会人生活をスタートさせましょう。

- **日　時** 4月15日（火）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **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　千葉 裕子 氏

お申込み

▶プログラム

1．ビジネス文書の基礎知識
　①「ビジネス文書の目的」とは　②文書が持つ4つの特徴
　③ビジネス文書の種類（社内文書・社外文書・メール）
　④「正確」「迅速」「簡潔」の3原則
2．相手に伝わる文書作成の技術
3．ビジネスメールの基本ルール
　①読まれるビジネスメールをつくる
　②紙面とスクリーンの「読む」違い
　③今さら聞けないメールの基本
4．ビジネスメールの書き方
5．宛先・送信者のタブー
6．ビジネスメール作成演習　～個人ワーク～
　①お客様の心をつかむビジネスメール　≪社外編≫
　②チーム力を高めるビジネスメール　≪社内編≫
　③送信前のチェックリスト

社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を一日で修得！　階層別

5 新入社員基礎講座

社会人としての心構えや組織における役割・行動を学ぶとともに、入社してすぐに役立つビジネスマナー、仕事の進め方などのポイントを１日で修得していただけます。

＜本講座の特長＞

・倉持治夫 大阪商工会議所副会頭（大同生命保険株式会社 代表取締役会長）から、新入社員へ期待を込めエールを贈ります。
・貴社の将来を担う期待の新入社員が、組織人としての自覚を持ち、即戦力として活躍できる研修内容です。

＜本講座で身に付きます！＞

・効率よく仕事を進める基本を身に付け、演習を交えて自分に合った仕事のやり方を学びます！
・ビジネスマナーの基本（身だしなみから敬語、基本動作、電話応対から訪問・来客応対の基礎まで）や社会人としての心構えが豊富な演習で身に付きます！

● **日　時** ４月２日（水）10:00～16:50　お申込み
● **場　所** 大阪商工会議所　国際会議ホール
● **受講料** 会員15,630円／特商・一般23,140円（１人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）

【引率者】無料で聴講できます（原則１社１名様）。昼食をご希望の方は実費1,340円を申し受けます。
※引率者で聴講希望の方は、本冊子裏面申込書の引率者欄に「役職・ご氏名・年齢」と「昼食希望の有無」をご記入の上、お申込ください。

第１部　10:00～10:40
◆テーマ「諸君に期待する」

◆講師　大阪商工会議所　副会頭
（大同生命保険株式会社 代表取締役会長）
倉持 治夫 氏

1949年生まれ。1973年大阪市立大学商学部卒業。同年、大同生命保険相互会社入社。2004年大同生命保険株式会社代表取締役社長就任を経て、2010年より現職。同年、大阪商工会議所副会頭に就任。

第２部　10:50～12:20
◆テーマ「新入社員のための段取り仕事術」

▶プログラム

1．社会人として活躍するために
　①行動するから理解できる
　②あなたはなぜ働くのか？
　③自責型思考の重要性
　④「当たり前」を当たり前に実行するために
2．効率よく仕事を進めるための段取り術
　①目的意識の重要性
　②仕事はG-PDCAサイクル
　③今すぐ使える！タスク管理・優先順位付けのテクニック

◆講師　株式会社ハイブリッドコンサルティング
代表取締役CEO　**吉山 勇樹 氏**

年間200日を超える研修・講演をはじめ、業務改善・プロジェクトコンサルティングのほか、国立大学と共同で社会人基礎力推進事業（経済産業省）を手掛けるなど幅広い活動を展開中。11万部突破の『残業ゼロ！仕事が３倍速くなるダンドリ仕事術』をはじめ、数々のベストセラーをリリース。

第３部　13:10～15:40
◆テーマ「社会人として必要なビジネスマナーの基本」

▶プログラム　※演習中心に行います

1．社会人としての心構え
　①学生と社会人の違いとは
　②あなたが会社の代表となることの意味
　③企業でのコミュニケーションの重要性
2．より良い人間関係を構築するための基本５原則
　①挨拶
　②表情
　③身だしなみ
　④言葉遣い
　⑤態度

２人１組で挨拶や話し方をチェックしながら、豊富な演習でマナーの基礎を身に付ける

3．見えない相手とのコミュニケーション～電話応対～
　①電話応対フローの確認
　②電話用語の確認
4．信頼感を伝えるコミュニケーション・マナーの実践
　①基本動作：立ち姿、お辞儀、名刺交換
　②訪問・来客ロールプレイ実習
　③原則的な席次の判断方法

◆講師　キャプラン株式会社
Jプレゼンスアカデミー事業グループ
接遇インストラクター

第４部　15:50～16:50
◆テーマ「がんばれ新入社員！～私の新人サラリーマン時代を振り返って～」

◆講師　漫才師・タレント　**磯部 公彦 氏**

1958年生まれ。大阪市出身。大学卒業後、医薬品卸にて３年間のサラリーマン生活を経験。その後、1983年東村雅夫氏と漫才コンビ「まるむし商店」を結成し、現在まで活動中。漫才に留まらず、趣味の釣りを生かした番組司会、レポーター、講師等活動の幅を広げている。朝日放送ラジオ「磯部・柴田の日曜のびのび大放送」レギュラー。主な受賞歴にNHK上方漫才コンテスト優秀賞、上方お笑い大賞銀賞・奨励賞など。

◆社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得◆　階層別

6 7(A・B) 新入社員ビジネスマナー　2日間【徹底】講座・1日【集中】講座

新入社員にとって、信頼感を与える応対の仕方や好感の持てる身だしなみをマスターすることは非常に重要です。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と「報告・連絡・相談」をはじめ、社会人としての行動規範を２日で体得する「２日間【徹底】講座」と、電話対応や来客・訪問時の対応に重点を置きビジネスマナーのポイントを学ぶ「１日【集中】講座」をご用意しました。両講座ともグループ演習などを取り入れた実践的な内容で、新入社員に必修のプログラムとなっています。受講後の研修レポートの提出で効果をすぐに確認頂けます。

6 ２日間【徹底】講座
- **日　時** ４月３・４日（木・金）　**講座番号6**
  両日とも10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **受講料** 会員39,420円／特商・一般59,130円
  （１人あたり、昼食代・テキスト代・消費税込）

7(A・B) １日【集中】講座　※８日と22日の内容は同じです
- **日　時** ４月８日（火）10:00～17:00　**講座番号7A**
  ４月22日（火）10:00～17:00　**講座番号7B**
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （１人あたり、昼食代・テキスト代・消費税込）

▶プログラム

★第１日目

１．社会人としての自覚
- ・学生と社会人の違い/上司、先輩が新入社員に期待すること
- ・ＣＳ(顧客満足)とは～顧客について考える

２．ビジネスマナーの基本習得
- ①第一印象の良し悪しが、あなたと会社の“印象”を左右する
- ・身だしなみ　・挨拶　・表情
- ②態度と仕事は正比例！
- ・T.P.Oを考えた立ち居振舞い～基本姿勢の重要性
- ・相手への配慮あるご案内、物の受け渡し
- ③社会人として恥ずかしくない言葉づかいをマスターする
- ・正しい敬語を使う　・相手に伝わる話し方　・聞き方～傾聴

３．電話応対スキルの習得
- ・電話の特性の理解
- ・責任感、信頼感を与える応対ポイント
- ・基本的な受け方、かけ方、取り次ぎ方、メモの取り方
- ・携帯電話でのビジネスマナー

４．電話応対の実践
- ・職場によくある事象から学ぶ～「こんな時どうする？」
- ・電話応対の実践　演習で徹底習得

５．翌日までの課題提示

★第２日目

１．来客応対・訪問応対スキルの習得　【演習】で実践
- ・来客／受付での応対　・茶器の取り扱いの理解（講義のみ）
- ・訪問／応接室におけるルール　席次、名刺交換、紹介の仕方・され方・辞去のタイミング

２．具体的スキルの確認～信頼関係の構築
- ・ＰＤＣＡの理解　・報連相の方法
- ・指示、命令の受け方

３．ビジネス文書・メールのマナー
- ・社内文書と社外文書の違い　・電子メールのメリットとデメリット

４．リスク管理の重要性
- ・コンプライアンスとセキュリティマナー

５．目標設定～ＰＤＣＡで働き方を考える

▶プログラム

１．オリエンテーション
- ①学生と社会人の違い
- ②上司、先輩が新入社員に期待すること

２．相手との信頼関係を築くためのビジネスマナー
- ①挨拶：良い第一印象を与えるには／けじめとしての挨拶
- ②表情：相手に与える印象の効果
- ③身だしなみ：社会人として好感がもたれる身だしなみ
- ④態度：基本姿勢・物の受け渡し・ご案内
- ⑤言葉づかい敬語の使い方・感じの良い話し方

３．電話応対の基本習得
- ①基本的な受け方、かけ方、メモの取り方
- ②携帯電話でのビジネスマナー
- ③ケーススタディ

４．来客応対・訪問応対スキルの習得
- ①来客：受付応対・茶器の取扱の理解（口頭説明）
- ②訪問：受付専任者の有無に応じての名乗り方、応接室におけるルール

５．ビジネス文書・ビジネスＥメールのマナーの習得

６．リスク管理の重要性を知る

〈４月８日、４月22日ともプログラム内容は同じです。どちらかをご受講ください。〉

お申込み

◆講師　株式会社ザ･アール　専属講師

株式会社ザ･アールは人材プロデュースの草分けとして人材派遣や教育、コンサルティングを行い、講師・受講生の双方向コミュニケーションを基本とした、独自開発のプログラムには定評がある。また、ヒューマンスキル・ビジネスマナー向上においても、企業から高い評価を得ている。厳しい試験と研修を経た同社の専属講師は、質が高く、受講者の意欲を引き出す指導法が好評。

壁にぶつかりがちな新入社員を節目ごとにフォロー　階層別

8(A・B) A 入社３カ月フォローアップ研修／B 入社半年フォローアップ研修

- **日　時** A 6月18日（水）　B 10月７日（火）
  両日とも10:00～17:00
- **講　師** A ㈱ユニックビジネスコンサルタント大阪　取締役　稲村 喜子 氏
  B ㈱ザ・アール　専属講師　長谷川 知世 氏
- **受講料** A･Bそれぞれ 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （１人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）

☆新入社員研修プログラム受講者は4,000円の割引特典付き！

▶研修のねらい

A 入社後しばらくは人との接し方に戸惑うもの。ビジネスマナーと社内外でのコミュニケーション方法を学ぶ。

B 仕事の進め方に悩む新入社員に、①時間管理 ②印象管理 ③報・連・相の仕方を実践習得する。

お申込み

プロの“仕事術”を身につけ、新入社員を本気にさせる３日間　階層別

9 新入社員合宿訓練

２泊３日の徹底訓練により、貴社の新入社員のやる気に火をつけます。宿泊研修だからこそできるベテラン講師陣による終日の熱血指導で社会人としての心構え、電話・メール・接遇などのビジネスマナー、報・連・相やミーティング時のコミュニケーションの方法を体得します。さらにグループワーク等を通じて他社の社員との交流も深まります。３日間で自分自身を磨くと共に会社にとって戦力となるための“志”を育成・鍛錬します。

★厳粛な宿坊で丁寧かつ厳しく指導

寝食も含めた合宿訓練だからこそできる！ OJTでは行き届きにくい生活全般における“規律”などを徹底指導。

「企業人としての職業観の定着と早期戦力化」を意識した研修プログラムを、座学だけでなく演習を豊富に交えて学習します。

★一流講師とチューターによるタッグで、研修効果がアップ！

お預かりした貴社新入社員に細やかなフォローを行い、より高い研修効果を引き出します。壇上からではできない個人への指導もみっちり行い、一人一人をみてアドバイスや相談にのります。

★研修成果をきちんと報告！だからフォローもしやすい！

受講者には“修了証”を授与、派遣企業様には３日間の研修の内容や成果を記載した“報告書”を冊子にまとめてお送りします。

お申込み

- **日　時** 4月3日（木）～5日（土）
- **場　所** 勝尾寺宿坊「応頂閣」（大阪府箕面市粟生間谷2914-1）
- **受講料** 会員77,140円／特商・一般95,660円
  （１人あたり、送迎バス代、宿泊代、食事代、教材代、消費税込）

※参加者全員に講師著書『デキる人になる報・連・相入門』進呈

- **講　師** ヒューマン・クリエイト・コンサルティング
  所長　主席コンサルタント　山口 真一 氏

- **チューター**

お客さまの声マーケティング株式会社
　代表取締役　奥村 建治 氏
株式会社オフィスクラウド
　代表取締役　辻出 俊輔 氏

▶プログラム（予定）

★第１日目　9：50（集合）～20：30
☆千里中央駅に現地集合（貸切バスにて合宿訓練会場へ）

1．開講式＜会社は自己を磨き、夢を実現する人生道場！＞
2．社会人としての心構え！会社はプロ社員を期待している！
3．社会人としての基本マナー
4．これだけは身につけて欲しい電話応対の基本
5．ビジネス文書の基本と電子メールのマナー
6．接遇マナー・これが出来ないと失格です
7．ケース・スタディ『組織力向上・創造性開発ゲーム』
8．一日目のまとめ

★第２日目　7：00～20：30
☆早朝基本動作トレーニング

9．事例研究「職業観・仕事観・働き甲斐」個別実習
10．イキイキワクワク働く出来るプロ社員への道！
11．「報・連・相」をマスターするメリット！
12．これが上司に信頼される「正しい指示の受け方だ」！
13．「報告の達人」への変身！５つの秘訣をマスターせよ！
14．「連絡の達人」への変身！３つの秘訣をマスターせよ！
15．「相談の達人」への変身！３つの秘訣をマスターせよ！
16．「打合せの達人」への変身！４つの秘訣をマスターせよ！
17．ケース・スタディ『組織力向上・チームワークゲーム』
18．二日目のまとめ

★第３日目　5：45～15：00
☆早朝座禅トレーニング

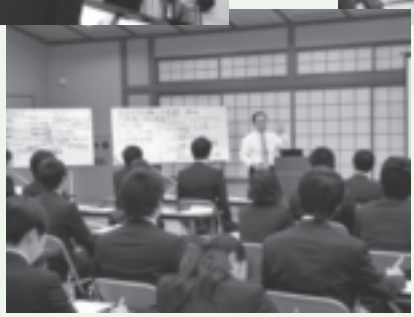
19．昨日の振り返り
20．会社に必要とされる戦力人材となるために！
21．参加者「職業観･仕事観･働き甲斐」集計解説
22．「新入社員合宿訓練後の『夢実現計画』
　　チャレンジシート」の作成
23．グループ討議「私は合宿訓練を実践にこう活かす！」
24．決意表明＜１分間スピーチ＞
25．修講式＜修了証書授与＞

☆千里中央駅にて解散

▲挨拶練習

▲１分間スピーチ

▲早朝基本動作トレーニング


◀講義風景

◀グループワーク

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！ 階層別

10 新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座

「録音機能のある電話機」を用いた実践的な練習を通して、電話応対の心構え・第一声の出し方などの基本を、経験豊富な講師が指導します。難しい内容の電話やよくあるクレームの対応などを、実際にロールプレイしてその模様を録音し、その場ですぐに再生して自身の応対を確認するとともに講師が評価するという演習を繰り返して徹底的に訓練します。

お申込み

- **日　時** 4月18日（金）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **対　象** 新入・若手社員
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** 株式会社才感知創研究所 代表取締役　肥田木 恭子 氏

▶プログラム

1．電話応対力はなぜ重要なのか
　・会社の信用と電話応対の関係
2．電話でわかる会社の第一印象・イメージ
　～電話の向こうのお客様へ　心をどう伝えるか～
　・好印象・信頼につながる電話応対とは
3．ビジネス電話の基本応対の見直し
　～基本を徹底できるかどうかが、大きな差になる～
　・声の印象、話し方チェック
4．「よくある」難しい電話応対実践トレーニング
　～難しい電話ほど相手の気持ちや立場にたって～
　・こんな時の応対のポイントとロールプレイング
5．クレーム電話への応対ポイント・応酬話法
　・クレーム電話のケーススタディ
6．まとめ

新入・若手社員のやる気の「スイッチ」を入れます！ 階層別

11 「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座

「与えられること」に慣れている新入・若手社員は、受身な傾向があります。若手の時期に、仕事に対する厳しい考え方と盤石な基礎力を身につけることが重要です。
　仕事に対する価値観を切り替え、自ら考え・動き、教えられ上手な社員へと養成します。

お申込み

- **日　時** 5月20日（火）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **対　象** 新入・若手社員、仕事の基礎を確認したい方
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** 株式会社じんざい社　代表取締役社長　柘植 智幸 氏

▶プログラム

1．これからの時代は、本物しか生き残れない！
2．不況を生き抜く【マインド力】
3．自ら考え結果を出す【行動力】
4．やる気を持ち続ける！【モチベーション力】
5．上司に信頼されるための【コミュニケーション力】
6．稼ぐ社員になるための【目標設定力】
7．自分を変え続ける【自己革新力】

☆新入・若手社員の性格・価値観が分かる分析シートをプレゼント！
※終講後、派遣頂きました社員様の性格・価値分析結果にコメントを付けてお送りします。

初級者向け【超入門編】と、演習豊富な【実践編】で分かりやすく学ぶ 人事・労務

12 13 労働・社会保険実務の基礎講座【超入門編】【実践編】

初めて労働・社会保険を担当する新人・新任担当者は必聴の、大人気講座。
12【超入門編】では、社会保険の知識や制度を「基礎の基礎」からの丁寧な解説を受け午後半日で学ぶとともに、基本的な手続きの演習も行います。
13【実践編】では、担当者が年間を通じて行う実務を実際の用紙を用いた豊富な演習で習得。【実践編】受講者にはもれなく『1人でできる実践書式冊子』を進呈！
★新任担当者は、基本と実践が効率的に学べると好評の「ダブル受講」がオススメです！

- **日　時** 12【超入門編】4月16日（水）
  13【実 践 編】5月20日（火）・22日（木）<全2回>
  各回とも、13:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　会議室
- **対　象** 人事部門の新入社員
  新たに人事担当者になった方
  基本をもう一度見直したい方

※講師と同業、コンサルタントの方の参加はお断りいたします
- **受講料** 12【超 入 門 編】会員16,460円／特商・一般24,690円
  13【実　践　編】会員28,800円／特商・一般43,200円
  12 13【ダブル受講】会員43,200円／特商・一般64,800円
  （1人あたり、テキスト代・消費税込）
- **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

お申込み

▶プログラム

12超入門編（4月16日）
1．労働・社会保険制度の仕組み
　①5つの社会保険制度がある
　②管轄する行政機関の役割
2．労働・社会保険の基礎実務
　①従業員を雇い入れたとき
　②従業員が退職するとき
　③保険料が決まる仕組み
　④どんな給付が受けられるのか　⑤質疑応答

13実践編（5月20日、22日）
1．採用から退職までの手続き【演習】
　①社会保険制度の概要
　②雇用形態別の社会保険の加入ポイント
　③適用実務
　【必要書類一覧シート 付】
2．保険料の徴収実務【演習】
　①保険料の仕組み　②算定調査の実務
　③賞与支払い届に関わる実務
　④労働保険の年度更新実務
3．給付に関する実務【演習】
　①労災保険の給付実務　②健康保険の給付実務
　③雇用保険の給付実務
4．法改正の動き等
　①年金支給開始年齢の繰り上げ

※講座運営上、一部のプログラム順を入れ替えることがございます。

ものづくりの基本と心得を学ぶ！ 業種別

14 製造業新入社員のための仕事の基本講座

製造業に就職した新入社員を対象に、“ものづくり”の‘やりがい’や‘仕事の基本’‘心構え’を学び、翌日から業務に活かせる知識の習得ならびにモチベーションの向上を図ります。

お申込み

- **日　時** 4月10日（木）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **対　象** 製造業に従事する新入社員
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** エイチ アンド キュー　代表　辻川 佳男 氏

▶プログラム

1．製造業の仕事のやりがい
　①お客様が求めているものをつくっている！
　②仲間と協力し合って製品が出来上がる！
　③知らないことが学べ、成長していく
　④将来、後輩に仕事を正しく指導する
2．製造業の仕事の基本
　①5S　②QCDとPDCA　③報告・連絡・相談
　④改善活動（アイデアの発想）　⑤組織と連携
3．製造業の仕事の心構え
　①常に問題意識を持つべし！
　②問題解決のカギは原因を明確にすること
　③反省→学ぶ→実行を素直に行うべし！
4．最後に
　①研修のおさらい　②研修レポート作成

新入営業社員向け！営業の心構えと基本スキルを徹底マスター 営業

15 営業社員入門講座

営業部門の新入社員の方を対象に、営業としての仕事に対する心構えから、身につけておくべき基本スキル（営業マナー、ヒアリング力、セールストーク力、効率の良い時間管理・仕事の進め方等)について、わかりやすく丁寧に解説。実習をとおして、実務に役立つしっかりとした“営業基礎力”を習得します。

お申込み

- **日　時** 4月11日（金）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **対　象** 新入営業社員
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** EMIコンサルティング　代表　福井 充雄 氏

▶プログラム

1．営業担当者としての心構え
　①営業の仕事とは　②できる社員の条件
2．身につけておくべき営業担当者の基本ビジネスマナー
　①あなたのマナーは本当に大丈夫？　②お客様との信頼関係を築くコミュニケーション　③心のこもった挨拶・おじぎの仕方【演習】　④正しい言葉遣い（敬語・ビジネス用語）を身につける【演習】
3．営業の流れを押さえ営業活動の基本スキルを習得する
　①お客様へのアプローチ～商談の進め方～顧客フォロー
　②気をつけたい訪問マナー　③名刺交換時の注意点【演習】
　④的確なヒアリング　⑤商品説明の基本原則を押さえる！
　⑥受注を勝ち取る！自分のセールストークを確立する
4．効率の良い営業の進め方を身につける
　①営業効率を数倍あげる！時間管理と使い方　②できる社員のスケジュール管理と段取り力　③トップセールスの共通項

正しい営業の流れを知れば誰でも売れる！ 営業

16 初心者でもできる商談の進め方講座

営業初心者向けに、営業で最も重要な、顧客との商談のやり取りを解説・実習します。営業ならではの必須マナーを体得した上で、基本的な商談の流れに沿って、テクニックやコツを習得すれば、営業初心者でもすぐに成果を上げられます。貴方の魅力を活かし、顧客から信頼され、売れる営業になるコツをお教えします。

お申込み

- **日　時** 4月17日（木）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **対　象** 営業初心者、新入・若手営業社員
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** 有限会社ピクトワークス　代表　渡瀬　謙 氏

▶プログラム

1．なぜ超内気な私がトップ営業になれたのか？
2．これだけはおさえておきたい営業必修マナー【演習】
　①挨拶のマナー ②電話のマナー ③振る舞いの基本マナー
3．売れる営業の流れを知れば恐くない（4ステップ商談法）
　①相手のガードを下げる（アイスブレイク）②相手のニーズを引き出す（ヒアリング）③相手にピッタリの提案をする（プレゼンテーション）④買わない理由を消す（クロージング）
4．スムーズな会話のコツは雑談にある
　①相手にしゃべってもらうのがポイント【演習】
　②苦手な人でも簡単にできる3つの雑談
5．ヒアリングと商品提案はセットで行うと効果的
　①ヒアリングの目的は3つ　②誰でも簡単にできるヒアリングのコツ【演習】　③相手が思わず身を乗り出す提案をしよう
6．クロージングは準備がすべて
7．相手から信頼される営業になるために
8．あなたにしかない魅力を武器にしよう

今すぐ営業成績を上げる！明日からの営業活動にやる気と自信 営業

17 新入・若手営業社員早期戦力化講座

新入・若手営業担当者向けに、営業マナーやトークなどの営業の基本を実習し、受注につなげる正しい提案営業の進め方をわかりやすく説明します。アポの取り方から訪問後のアフターフォローまで、即実践で使える内容を修得。実際に講師や指導先のプロ営業社員が使用した実践営業ツールも多数紹介します。

お申込み

- **日　時** 5月14日（水）10:00～17:00
- **場　所** 大阪商工会議所　北支部会議室
- **対　象** 新入社員、営業経験1～3年前後の若手営業社員
- **受講料** 会員24,690円／特商・一般37,030円
  （1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）
- **講　師** ヒューマン・クリエイト・コンサルティング
  所長　主席コンサルタント　山口 真一 氏

▶プログラム

1．営業ほどやりがいのある仕事はない！【事例研究】
2．プロ営業マンは第一印象で決まる！【実習訓練】
　ーあなたのイメージが会社の印象！営業マンは第一印象が勝負ー
　①挨拶実習　②トーク実習（アポイントの取り方）
　③ロールプレイング実習（名刺交換）
3．キーマンをその気にさせ受注につなげる正しいお役立ち提案営業の進め方！【事例研究】
　ープロ営業マンの商談トークテクニックに学べ！ー
　①面談成功は事前準備で決まる
　②聞き上手に徹し、お客様の課題・要望をつかめ
　③顧客ニーズにピッタリの「プレゼントーク」
　④お客を納得させる「クロージングトーク」をマスター
4．訪問後のアフターフォローもプロの常識！【事例研究】
5．一日も早く出来る営業マンになるために！【事例研究】
　ープラス思考の習慣が営業の迫力を変える！ー

わかる！できる！かわる！　大阪商工会議所セミナー

2014年度（平成26年度）新入社員研修プログラム―未来をつくる芽をのばす―

◆お申し込み方法

・以下の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担当へＦＡＸでお申込下さい。
・受講料は、各講座開催の１週間前までに右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）。
・**入金確認後、開講の約１週間前から受講票をEメールで受講者宛にお送りします。受講当日、印刷してお持ちください。**メールが不都合の場合はFAXでお送りしますので、受講申込書でお知らせください。各講座とも開催日の１週間前以降のキャンセルについては、準備の都合上、受講料の返金を致しかねます。参加申込の方のご都合が悪い場合は代理の方のご参加をお願いします。（請求書ご入用の場合は申込書にその旨お書添え下さい。）

◆振込先銀行

口座名義　**大阪商工会議所　オオサカショウコウカイギショ**

りそな・大阪営業部（当座）	０８０８７２６
三井住友・船場支店（当座）	０２１０７６４
三菱東京UFJ・瓦町支店（当座）	０１０５２５１

＜上記３行と埼玉りそな銀行各本支店のATMからは振込手数料不要。
ご依頼人番号10ケタ「9110100000」と貴社名をご入力下さい＞

【お問合せ・申込先】大阪商工会議所　研修担当
〒540-0029　大阪市中央区本町橋2-8
TEL 06-6944-6421　FAX 06-6944-5188

大阪商工会議所 研修担当　行　FAX **06-6944-5188**　※FAX番号はお間違えのないようにお願いします。

2014年度　新入社員研修プログラム受講申込書

※ご記入いただいた情報は、本会議所からのご連絡・情報提供のために利用し、講師には参加者名簿として提供します。
※講座の記録、次回の講座案内等のため、講義風景を事務局が撮影する場合がございます。予めご了承ください。

フリガナ		会員番号	－０　　－
会社名		業種	
所在地	〒　　－		
TEL		FAX		従業員数	

※以下の記入事項は、より効果的な研修が受講できるよう、班分け等に利用いたします。分かる限りご記入をお願い申しあげます。

受講者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院･大･短･専･高･中	入社年月	年　月
	氏名		講座No.		講座名					
			受講票送付用メールアドレス			@				
受講者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院･大･短･専･高･中	入社年月	年　月
	氏名		講座No.		講座名					
			受講票送付用メールアドレス			@				
受講者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院･大･短･専･高･中	入社年月	年　月
	氏名		講座No.		講座名					
			受講票送付用メールアドレス			@				
受講者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	最終学歴	院･大･短･専･高･中	入社年月	年　月
	氏名		講座No.		講座名					
			受講票送付用メールアドレス			@				

※「新入社員基礎講座」の引率者の方で、聴講希望の方は下記にご記入ください。

引率者	フリガナ		年齢	歳	性別	男・女	部署・役職名		昼食希望の有無	有・無
	氏名		講座No.	5	講座名	新入社員基礎講座［引率聴講］				

連絡担当者	氏名	（フリガナ　　）	部署・役職名	
	E-MAIL	@		

受講票は受講者宛にお送り致しますが、担当者様気付をご希望の場合はこちらにチェック✔下さい →☐　　FAXでの受講票送付を希望 →☐

受講料	人分 計	円を	月　日に	銀行へ振込みます

※政府勧告発令等（不要不急の外出禁止、集会自粛など）により、やむを得ず本会議所事業・講座を延期・中止する場合がございます。あらかじめご了承下さい。
※各種助成金支援制度をご利用の場合に必要な受講証明書等を随時発行しております。ご入用の場合はお気軽にお申し付け下さい。
　助成金の詳細は「大阪労働局ハローワーク助成金センター（TEL 06-6346-7181）」にお問合せください。

備考欄＜事務局へのご連絡にご利用ください＞　メールでのお問合せはこちら ⇒ kensyu2@osaka.cci.or.jp