

2015年度 (平成27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 講座名をクリックすると詳細ページに移動します。

分野	講座番号	講 座 名	開 催 日
マナー・心構え	1	新入社員基礎講座	4月2日(木)
	2	新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座	A 4月3日(金) B 4月21日(火)
	3	新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座 満員御礼 キャンセル待ちはお問い合わせを！	4月6日(月) ・7日(火)
	4	フォローアップ研修 A【入社3ヶ月】 B【入社半年】	A 6月17日(水) B 10月8日(木)
	5	新入社員合宿訓練	4月6日(月) ～8日(水)
早期育成	6	新入・若手社員のスタートダッシュ研修【ビジネススキル基礎養成編】	3月26日(木)
	7	新入・若手社員のスタートダッシュ研修【ビジネスマナー習得編】	3月27日(金)
人事・労務	8	労働・社会保険実務の基礎講座＜超入門編＞	4月16日(木)
	9	労働・社会保険実務の基礎講座＜実践編＞	5月19日(火) ・21日(木)
基礎力習得	10	新入・若手社員 ビジネス文書 & メールの書き方講座	4月10日(金)
	11	【新入・若手社員編】上司に信頼される報・連・相入門講座	4月14日(火)
	12	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月17日(金)
	13	「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座	5月19日(火)
製造業	14	製造業新入社員のための仕事の基本講座	4月15日(水)
	15	営業社員入門講座	4月9日(木)
営業	16	初心者でもできる商談の進め方講座	4月21日(火)
	17	新入・若手営業社員早期戦力化講座	5月22日(金)

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、演習を通して、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.8、9、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.4の「フォローアップ研修A・B」をそれぞれ4,000円引きの優待価格にてご受講いただけます。

優待価格

会員企業
例) 24,690円 ▶ **20,690円**
一般企業
例) 37,030円 ▶ **33,030円**

講座名をクリックすると該当ページへ移動します。

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/event/>

1 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>

- ・手代木功 大阪商工会議所副会頭（塩野義製薬㈱ 代表取締役社長）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・来客対応の基礎まで）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(木) 10:00～16:50
- **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)



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
(塩野義製薬株式会社 代表取締役社長)
手代木 功 氏

1959年生まれ。82年、東京大学薬学部卒業（2000年、東京大学薬学博士）。82年、塩野義製薬株式会社入社。2006年、同社専務執行役員就任を経て、08年より現職。10年、大阪商工会議所副会頭に就任。

- 【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・メールアドレス」と「昼食希望の有無」をご記入の上、お申込ください。

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
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



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

- ◆ **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」を当たり前に行うために
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。12万部突破の『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4部 15:50～16:50 ◆テーマ「社会人としてグローバルセンスを身に付ける7つの方法」

【プログラム】

1. グローバルビジネスで通用する自分を磨く
2. グローバルビジネスで通用するスキルを身に付ける
3. 英語にどうアプローチするか
4. 異文化理解とそれを生かす技を身に付ける



- ◆ **講師** オフィス エイ・エイチ 代表 **戸田 博之 氏**

1956年生まれ。大手銀行で欧米2拠点に勤務後、外資金融企業に転身。国際関連ビジネス経験は海外滞在12年を含む約30年。2011年独立、英文e-mailライティング講座等の研修を通じ企業のグローバル化を支援する。英検1級、通訳ガイド、TOEIC980。

2 (A・B) 3 新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座・2日間【徹底】講座

新入社員にとって、信頼感を与える対応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、顧客対応の基本・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。研修レポートは受講ご本人様から企業へご提出ください。

2(A・B) 1日【集中】講座 ※3日と21日の内容は同じです
●日時 4月3日(金) 10:00～17:00 講座番号2A
 4月21日(火) 10:00～17:00 講座番号2B
●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、テキスト代・昼食代・消費税込)

【プログラム】

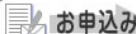
1. オリエンテーション
 - ①学生と社会人の違い
 - ②上司、先輩が新入社員に期待すること
2. 相手との信頼関係を築くためのビジネスマナー
 - ①挨拶：良い第一印象を与えるには／はじめとしての挨拶
 - ②表情：相手に与える印象の効果
 - ③身だしなみ：社会人として好感がもたれる身だしなみ
 - ④態度：基本姿勢・物の受け渡し・ご案内
 - ⑤言葉づかい：敬語の使い方・感じの良い話し方
3. 電話対応の基本習得
 - ①基本的な受け方、かけ方、メモの取り方
 - ②携帯電話でのビジネスマナー
 - ③ケーススタディ
4. 来客対応・訪問対応スキルの習得
 - ①来客：受付対応・茶器の取扱の理解(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 ほか
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

◆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。

満員御礼 キャンセル待ちはお問い合わせを！

3 2日間【徹底】講座
●日時 4月6・7日(月・火) 講座番号3
 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、テキスト代・昼食代・消費税込)

 お申込み

【プログラム】

- <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. 電話対応スキルの習得
 - ・電話の特性の理解
 - ・責任感、信頼感を与える対応ポイント
 - ・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. 電話対応の実践
 - ・職場によくある事象から学ぶ～「こんな時どうする？」演習
 5. 翌日までの課題提示

<2日目>

1. 来客対応・訪問対応スキルの習得 演習で実践
 - ・来客／受付での対応 ・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 ほか
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 ほか
3. ビジネス文書・メールのマナー
 - ・社内文書と社外文書の基本
 - ・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

4 (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

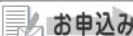
●日時 A 6月17日(水) B 10月8日(木)
●講師 A 株式会社ユニックビジネスコンサルタント大阪 取締役 稲村 喜子 氏
 B 株式会社ザ・アール 専属講師 長谷川 知世 氏
●受講料 A・Bそれぞれ会員24,690円／特商・一般37,030円
 (1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税8%込)

☆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！
 ※消費税増税に伴い、Bの受講料が変更になる可能性があります。予めご了承ください。

【内容】

A 入社後しばらくは人との接し方に戸惑うものです。実践で役立つ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身につけていただきます。

B 入社約半年を経た新入社員に、今一度社会人としての意識を徹底させ、自分を振り返ります。また、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していただきます。

 お申込み

5 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・接客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即戦力となるための“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。

- 日 時 4月6日(月)～8日(水)
- 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

有限会社ヒューマン・クリエイト
代表取締役社長 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対応の基本
5. ビジネス文書の基本と電子メールのマナー
6. 接客マナー・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・チーム貢献協力ゲーム』
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. 昨日の振り返り
10. 事例研究「職業観・仕事観・働き甲斐」個別実習
11. イキイキワクワク働く出来るプロ社員への道！
12. 「報・連・相」をマスターするメリット！
13. これが上司に信頼される「正しい指示の受け方だ」！
14. 「報告の達人」への変身！5つの秘訣をマスターせよ！
15. 「連絡の達人」への変身！3つの秘訣をマスターせよ！
16. 「相談の達人」への変身！3つの秘訣をマスターせよ！
17. 「打合せの達人」への変身！4つの秘訣をマスターせよ！
18. ケース・スタディ『組織力向上・情報伝達ゲーム』
19. 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

20. 昨日の振り返り
21. 参加者の「職業観・仕事観・働き甲斐」集計解説
22. 会社に必要とされる戦力人材となるために！
23. 「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
24. グループ討議「私は合宿訓練を実践にこう活かす！」
25. 「決意表明」＜1分間スピーチ＞
26. 「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



グループワーク➡



←講義風景

6 7 新入・若手社員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！

⑥【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。

⑦【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 ⑥【ビジネススキル基礎養成編】 3月26日(木) 10:00～17:00

⑦【ビジネスマナー習得編】 3月27日(金) 10:00～17:00

●場 所 大阪商工会議所 会議室

●受講料 ⑥【ビジネススキル基礎養成編】 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）

⑦【ビジネスマナー習得編】 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）

⑥⑦【ダブル受講】 会員41,140円／特商・一般61,710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



【プログラム】

★ビジネススキル基礎養成編(3月26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(CS・コミュニケーションの重要性等)
 - 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

★ビジネスマナー習得編(3月27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. 電話対応の基本習得【ペアワーク、ロールプレイング】
 - ①電話の特性 ②基本的な受け方／かけ方
4. 来客対応／訪問対応スキルの習得
 - ①受付対応 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. 質疑応答／まとめ

8 9 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。

⑧＜超入門編＞社会保険制度の知識や制度を「基礎の基礎」からの丁寧な解説を受け午後半日で学ぶことで、実務に入るための最低限の土台を作ります。

⑨＜実践編＞担当者が年間を通じて行う実務を実際用の紙を用いた豊富な演習で習得。＜実践編＞受講者にはもちろん「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 ⑧＜超入門編＞ 4月16日(木)

⑨＜実践編＞ 5月19日(火)・21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 ⑧＜超入門編＞ 会員16,460円／特商・一般24,690円

⑨＜実践編＞ 会員28,800円／特商・一般43,200円

⑧⑨＜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・昼食代・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



【プログラム】

＜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

＜実践編＞(5月19日、21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、一部のプログラムの順番を入れ替える場合がございます。

基礎力習得 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！

10 新入・若手社員 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、トラブルが起こりやすいビジネスメールについては、早いうちに作成・送信のルールをしっかりと身に付ける必要があります。

丁寧な解説と豊富な実習を通して、ビジネス文書・メールの「型」をしっかりと身に付けます。

- 日 時 4月10日(金) 10:00～17:00
- 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、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

【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・E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読んでもらえ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



基礎力習得 「基本を徹底」し、部下を「できる社員」にする！

11
(11B)**【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。

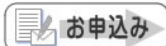
★講師著書『できる人になる報・連・相入門』を進呈！

- 日 時 4月14日(火) 10:00～17:00
- 場 所 大阪商工会議所 会議室
- 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)

11B 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(金)開講)の受講企業は本講座割引あり。

- 講 師 会員21,710円／特商・一般34,570円
有限会社ヒューマン・クリエイト 代表取締役社長
主席コンサルタント 山口 真一 氏

**【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上司から仕事を任せられ、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

基礎力習得 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！

12 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録音したものを、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。

- 日 時 4月17日(金) 10:00～17:00
- 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、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、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～

- ・こんな時の対応のポイントとロールプレイング

5. クレーム電話への対応ポイント・応酬話法

- ・クレーム電話のケーススタディ

6. まとめ

基礎力習得 新入・若手社員のやる気の「スイッチ」を入れます！

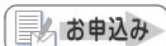
13 「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座

「与えられること」に慣れている新入・若手社員は、受身の傾向があります。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、ビジネスパーソンとして成果をあげるために必要な6つの能力を熱意ある指導で身につけます。会社から必要とされる『自ら考え行動する人材』へと養成します。

- 日 時 5月19日(火) 10:00～17:00
- 場 所 大阪商工会議所 北支部会議室
- 対 象 新入社員、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. 時代の変化に対応できる本物の人材となれ！

2. 成長する人が持っている【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。

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。

- 日 時 4月15日(水) 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

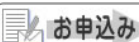
- ①5S ②QCDとPDCA ③報告・連絡・相談
- ④改善活動(アイデアの発想) ⑤組織と連携

3. 製造業の仕事の心構え

- ①常に問題意識を持つべし！
- ②問題解決の力に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



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。実習をとおり、実務に役立つしっかりとした“営業基礎力”を習得します。

- 日 時 4月9日(木) 10:00～17:00
- 場 所 大阪商工会議所 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



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。

- 日 時 4月21日(火) 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おうのがポイント【演習】
- ②苦手な人でも簡単にできる3つの雑談

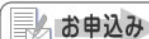
5. ヒアリングと商品提案はセットで行うと効果的

- 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



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、受注に繋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。

- 日 時 5月22日(金) 10:00～17:00
- 場 所 大阪商工会議所 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 有限会社ヒューマン・クリエイト 代表取締役社長 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】

- 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—

- 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】

- プロ営業マンの商談トークテクニックに学べ！—

- 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】

- プラス思考の習慣が営業の迫力を変える！—

お申込方法

- 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週間前までに下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）。
- 申込み後3営業日以内に受付確認のご連絡を、また開講1週間前に受講票を原則メールでお送りします。受付確認の連絡、ならびに受講票が届かない場合はお手数ですが下記までお問合せ下さい。受講票は受講当日、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週間切っで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ので、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下さい。

◆振込先銀行 すべて当座 口座名義 大阪商工会議所 オオサカショウコウカイギシヨ
りそな・大阪営業部0808726／三菱東京UFJ・瓦町支店0105251／三井住友・船場支店0210764
＜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です。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番号はお間違えないようにお願いします。

2015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上げます。

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						
	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						
	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						
	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						
	メールアドレス		@								

※講座番号1の「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.	1	講座名	新入社員基礎講座 [引率聴講]				
	メールアドレス		@							

連絡担当者	氏名	(フリガナ)		部署・役職名	
	メールアドレス	@			

受付確認と受講票は原則、受講者宛に送付しますが、担当者様気付をご希望の場合はチェック✓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
-----	-----	----	---	----	----------

※政府勸告発令等（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「大阪労働局助成金センター（TEL 06-7669-8900）」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