2016年度
平成28年度

新入社員研修プログラム

～未来をつくる芽をのばす～

▶お問い合せ　大阪商工会議所 研修担当
Tel. 06-6944-6421　　Fax. 06-6944-5188
ホームページ http://www.osaka.cci.or.jp/Seminar_Event/

分野	講座番号	講座名	開催日	ページ
マナー・心構え	1	新入社員基礎講座	4月4日(月)	2
	2	新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	4月5日(火)・4月6日(水)	3
	3	新入社員ビジネスマナー1日【集中】講座	3A 4月8日(金)・3B 4月21日(木)	3
	4	フォローアップ研修　【入社3ヶ月】【入社半年】	4A 6月16日(木)・4B 10月6日(木)	3
	5	新入社員合宿訓練	4月7日(木)～4月9日(土)	4
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24日(木)	5
	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25日(金)	5
人事・労務	8	労働・社会保険実務の基礎講座〈超入門編〉	4月14日(木)	5
	9	労働・社会保険実務の基礎講座〈実践編〉	5月17日(火)・5月19日(木)	5
基礎力習得	10	営業社員入門講座【営業】	4月11日(月)	6
	11	初心者でもできる商談の進め方講座【営業】	4月19日(火)	6
	12	新入・若手営業社員早期戦力化講座【営業】	5月12日(木)	6
	13	「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座	5月17日(火)	6
	14	女性若手社員スキルアップ講座	5月26日(木)	6
製造業	15	製造業新入社員のための仕事の基本講座	4月13日(水)	7
スキル習得	16	新入・若手社員 ビジネス文書＆メールの書き方講座	4月12日(火)	7
	17	【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(木)	7
	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月18日(月)	7
	19	若手社員のためのビジネス言葉遣いと話し方講座	4月26日(火)	7

※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」をそれぞれ割引価格にてご受講いただけます。
【割引価格】会員企業　24,690円➡**20,690円**　　一般企業　37,030円➡**33,030円**

大商セミナー 3つのオススメポイント

❶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。

❷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。

❸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、11、19除く）

1 新入社員基礎講座

● 社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を1日で修得！

申込はこちら

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〉

- 尾崎裕 大阪商工会議所副会頭（大阪ガス㈱ 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4日(月)　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 16,460円／特商・一般 24,690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1,500円(受講料と合算してお振込みください。)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
(大阪ガス株式会社 代表取締役会長)
尾崎　裕 氏

1950年生まれ。72年、東京大学工学部卒業。同年、大阪ガス株式会社入社。2008年、同社代表取締役社長を経て、15年より現職。13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」

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。

● 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

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」

講師
キャプラン株式会社
Jプレゼンスアカデミー
事業本部
接遇インストラクター
野口 好美 氏

● 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

第4部　15:50～16:50 ｜◆テーマ「笑顔でスタート！ビジネスコミュニケーション」

Wマコト(左:中山真・右:中原誠)

講師
株式会社 WMcommons
中山 真 氏 ＆ 中原 誠 氏

日本初の漫才式セミナー講師として活動し、“笑い”を活用したコミュニケーション術の第一人者。吉本総合芸能学院NSCの出身で、吉本興業の劇場を中心に漫才活動、MC活動などを経験。現在は放送作家として、テレビやラジオなどの企画・構成・演出を手がける。

● プログラム ●

1. 人間力とコミュニケーション力を高める『笑い』の効果
2. 笑いの現場から学ぶ！最強ビジネスコミュニケーション術
3. 一人一人が輝けるチームビルディング術
4. 一流芸人の究極思考法『なんでやねん力』

TOPページへ

※現在、キャンセル待ちです。キャンセル待ちでもよろしければ研修担当までお電話ください。

2 3(A・B) 新入社員ビジネスマナー　2日間【徹底】・1日【集中】講座

● 社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得　申込はこちら

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 2日間【徹底】講座

◆日　時　4月5日(火)・6日(水)　講座番号2
　　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 41,140円／特商・一般 61,710円
　　(1人あたり、昼食代・テキスト代・消費税込)

● 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
- 正しい敬語の使い方　・好印象に繋げる伝え方、話し方
- 聞き方～傾聴姿勢

3. 電話応対スキルの習得
①電話の特性の理解　②責任感、信頼感を与える応対ポイント
③基本的な受け方、かけ方、取り次ぎ方、メモの取り方
④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？」演習

5. 翌日までの課題提示

〈2日目〉

1. 来客応対・訪問応対スキルの習得　　演習で実践
①来客／受付での応対　・茶器の取り扱いの理解（口頭説明）
②訪問／応接室のルール　席次、名刺交換、紹介の仕方・され方・辞去の挨拶、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
①社外文書と社内文書の基本　②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

3 1日【集中】講座　※8日と21日の内容は同じです

◆日　時　4月8日(金)　10：00～17：00　講座番号3A
　　4月21日(木)　10：00～17：00　講座番号3B
◆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 ●

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：相手から信頼されるための身だしなみ
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・好印象に繋がる話し方

3. 電話応対の基本習得
①電話の特性の理解 ②基本的な受け方、かけ方、メモの取り方
③携帯電話でのビジネスマナー ④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　ほか

5. ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得

6. リスク管理の重要性を知る
- コンプライアンスとセキュリティマナーのポイントの確認

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。

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

● 貴重な戦力である新入社員を節目ごとにフォロー　申込はこちら

A　入社3カ月、緊張感が薄れ始めるこの時期に、改めて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　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。

◆日　時　A 6月16日(木)／B 10月6日(木)
◆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 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、昼食代・テキスト代・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！

5 新入社員合宿訓練

● 職場の一員として認められるプロの“仕事術”を身につけ、新入社員のやる気に火をつけ本気にさせる3日間

申込はこちら

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。合宿訓練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。

◆**日　時**　4月7日(木)～9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 79,920円／特商・一般 99,900円
(1人あたり、送迎バス代、宿泊代、食事代、教材代、消費税込)
★1社につき、4人目からの参加者は2,000円の割引
※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・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

グループワーク

挨拶練習

早朝座禅トレーニング

食事風景

早朝基本動作トレーニング

講義風景

TOPページへ

6 7 新入・若手社員のスタートダッシュ研修

● 必要なスキルとマナーを徹底習得！

申込はこちら

組織人としてのビジネススキルの基礎とビジネスマナーを身につけ、入社当日から仕事を円滑に進めるためのポイントを習得します。【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、組織人として必要な4つの意識とスキルを、ワーク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24日(木)　10：00～17：00
7 【ビジネスマナー習得編】
3月25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)
6・7 【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

● プログラム ●

★ビジネススキル基礎養成編(3月24日)

1. オリエンテーション

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　～ポイント確認
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（協力意識、コスト意識）
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（コンプライアンス、セキュリティ等）

4. まとめ・質疑応答

★ビジネスマナー習得編(3月25日)

1. オリエンテーション

2. 組織人として信頼関係を築く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　【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　ほか

4. 来客応対／訪問応対のマナーの習得
①受付応対　②名乗り方　③様々なルール　ほか【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　ほか【演習】

6. 質疑応答／まとめ

TOPページへ

8 9 労働・社会保険実務の基礎講座　〈超入門編〉〈実践編〉

● 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

申込はこちら

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〉では、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〉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**　**8** 〈超入門編〉4月14日(木)
9 〈実践編〉5月17日(火)・19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
8・9 〈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

● プログラム ●

〈超入門編〉(4月14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17日、19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賞与支払届に関わる実務
④労働保険の年度更新の実務

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出産から育児休業に関わる一連の保険手続き
④60歳からの再雇用に関わる一連の保険手続き

4. 法改正の動き等

※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。

TOPページへ

10 営業社員入門講座

● 営業部門の新入社員向け！営業の心構えと基本スキルを徹底マスター

申込はこちら

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、セールストーク力等）を、わかりやすく丁寧に解説。実務に役立つ営業基礎力を習得します。

◆日　時　4月11日(月)　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
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
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　②訪問マナー　③名刺交換時の注意点
④的確なヒアリング　⑤セールストーク
4. 効率の良い営業の進め方を身につける
●営業効率を数倍あげる！時間管理と段取り力

11 初心者でもできる商談の進め方講座

● TV「たけしのニッポンのミカタ！」に出演の実力講師！

申込はこちら

営業で最も重要な、顧客との商談のやり取りを解説。営業ならではの必須マナーを体得した上で、営業初心者でもすぐに成果を上げられるテクニックやコツを習得します。

◆日　時　4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　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 代表取締役　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. おさえておきたい営業必修マナー【演習】
3. 売れる営業の流れを知れば恐くない
4. スムーズな会話のコツは雑談にある【演習】
5. ヒアリングと商品提案はセットで行うと効果的【演習】
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

12 新入・若手営業社員早期戦力化講座

● 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

申込はこちら

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説明します。実践営業ツールも多数紹介します。

◆日　時　5月12日(木)　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　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】
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】
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】

TOPページへ

13 「自立型プロ社員」になるための6つの仕事力講座

● 新人・若手社員のやる気の「スイッチ」を入れます！

申込はこちら

仕事に対する価値観を切り替え、ビジネスマンとして成果をあげるために必要な能力を身につけます。会社から必要とされる『自ら考え行動する人財』へと養成します。

◆日　時　5月17日(火)　10：00～17：00
◆場　所　大阪商工会議所　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・若手社員の性格が分かる分析シートをプレゼント！

14 女性若手社員スキルアップ講座

● イキイキと輝いて働く自律型社員になるための基礎固め

申込はこちら

入社して数年経過したこの時期に、成長の基礎となるビジネスの考え方やスキルを身につけ、自ら考え主体的に仕事に取り組む姿勢へとステップアップを目指します。

◆日　時　5月26日(木)　10：00～17：00
◆場　所　大阪商工会議所　会議室
◆対　象　主に入社2～5年目の女性若手社員
◆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. 私たち若手社員の役割を理解する！
●女性若手社員が職場で抱える課題
2. 私たちは成長している！
3. メンタルの強い社員になる！
●ストレスとうまく付き合う方法 ～ほどよいストレスは心の刺激～
4. コミュニケーション力に磨きをかける！《対人編》
5. コミュニケーション力に磨きをかける！《電話応対編》
6. 仕事はもっと楽しくなる！～豊かな人生を歩むためのキャリアデザイン～
●自分の価値を高めるキャリア意識を持とう

TOPページへ

15 製造業新入社員のための仕事の基本講座

申込はこちら

● ものづくりの基本と心得を学ぶ！

これから製造業で働く新入社員を対象に、製造業に従事する者としての「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とモチベーションの向上を図ります。

◆日　時　4月13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. 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　②原因を明確にする
4. 最後に（おさらい、研修レポート作成）

16 新入・若手社員　ビジネス文書＆メールの書き方講座

申込はこちら

● トラブルを事前に防止！ビジネス文書とメール作成の基礎知識と書き方を習得！

ビジネス文書の書き方を、基礎知識をふまえて実践的に学びます。重要なコミュニケーションツールでありながら、トラブルが起こりやすいメールの書き方やマナーも、しっかり身に付けます。

◆日　時　4月12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

● プログラム ●

1. ビジネス文書の基礎知識
2. 基本文書の書き方とマナー【演習】
3. ビジネスメールの書き方【演習】
4. 読み手を情と理で動かす文章表現のスキル
～文書・メール共通～
5. 応用実践！ビジネスメール作成演習【演習】
6. 向上心を持って文書力を磨く

17 【新入・若手社員編】上司に信頼される報・連・相入門講座

申込はこちら

● 仕事が早くなる、ミスが減る、チームワークが良くなる、業績が上がる！

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、職場は活性化します。

◆日　時　4月14日(木)　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）
※【管理職編】部下のやる気を高める報・連・相指導講座(3/4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　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. 「報・連・相」はできる人になる為のスキル！
2. 「報・連・相」をマスターするメリット！
3. これが正しい「指示・命令」の受け方だ！
4. 「報告の達人」への変身！7つの秘訣！
5. 「連絡の達人」への変身！5つの秘訣！
6. 「相談の達人」への変身！4つの秘訣！
7. 仕事を上手く進める「打ち合わせ」！
8. 自己成長と自己実現の道案内
★講師著書『デキる人になる報・連・相入門』を進呈！

TOPページへ

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

申込はこちら

● 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！

「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クレーム対応などを、録音・再生し、講師からの評価を交えて繰り返し演習します。

◆日　時　4月18日(月)　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
●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
●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
5. クレーム電話への応対ポイント・応酬話法

19 若手社員のためのビジネス言葉遣いと話し方講座

申込はこちら

● ビジネス会話力を身につけ、気が利く一言で差をつける！

ビジネスにおける言葉遣いと会話力は社会人としての基本です。豊富な演習でビジネス会話力を磨き、場面ごとの適切な話し方ができるよう指導します。明日から即実践できる内容です。

◆日　時　4月26日(火)　13：00～17：00
◆場　所　大阪商工会議所　北支部会議室
◆対　象　若手社員一般、会社での言葉遣いを学びたい方
◆受講料　会員 16,460円／特商・一般 24,690円
（1人あたり、テキスト代・消費税込）
◆講　師　ハートリンク代表・人材開発コンサルタント　阿部 紀子 氏

● プログラム ●

1. 効果的な会話力を身に付ける
2. 間違った言葉遣いで失礼な言い方になっていませんか？
3. 間違いやすい尊敬語・謙譲語の徹底練習
4. 正しい日本語を使えるようになる
5. 「さすが！」と思わせる応対・接客用語
6. 気が利く言葉遣い　上級編

TOPページへ

わかる！できる！かわる！　大阪商工会議所セミナー

2016年度（平成28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お問合せ先までご連絡下さい。受講票は受講当日、印刷してお持ち下さい。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下さい。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え下さい）

◆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ョ**
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：大阪 06-6944-5188 ※FAX番号はお間違えのないようにお願いします。

2016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。予めご了承下さい。

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				
			メールアドレス						
	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						
	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						
	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						

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			

※「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下さい。

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						

※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。ご入り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）」にお問合せ下さい。

備考欄〈事務局へのご連絡にご利用下さい〉　●メールでのお問合せはこちら➡kensyu2@osaka.cci.or.jp