

2018年度
平成30年度

新入社員研修プログラム

～未来をつくる芽をのばす～



▶お問い合わせ 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3日(火)	2
	2	新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】講座	4月4日(水)～4月5日(木)	3
	3	新入社員ビジネスマナー 1日【集中】講座	3A 4月4日(水)・3B 4月6日(金)・3C 4月19日(木)	3
	4	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27日(火)	2～3
	5	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28日(水)	2～3
	6	新入社員合宿訓練	4月5日(木)～4月7日(土)	4
	7	フォローアップ研修【入社3ヶ月】【入社半年】	7A 6月20日(水)・7B 10月2日(火)	4
人事・労務	8	労働・社会保険実務の基礎講座【超入門編】	4月12日(木)	5
	9	労働・社会保険実務の基礎講座【実践編】	5月10日(木)・5月17日(木)	5
営業	10	営業社員入門① お客様から信頼される！営業マナー講座 NEW	4月11日(水)	5
	11	営業社員入門② お客様との距離を近づける！コミュニケーションUP講座 NEW	4月24日(火)	5
	12	初心者でもできる商談の進め方講座	4月17日(火)	5
基礎力・習得	13	製造業新入社員のための仕事の基本講座 NEW	4月10日(火)	6
	14	新人・2～3年目社員が自立型社員になるための人間力&仕事力アップ研修 NEW	5月15日(火)	6
スキル習得	15	上司に信頼される報・連・相講座【入門編】	4月12日(木)	6
	16	お客様の心をつかむ電話応対講座 NEW	4月13日(金)	6
	17	新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方	4月13日(金)	6
	18	電話応対マナー徹底トレーニング	4月17日(火)	7
	19	新入・若手社員のコミュニケーション入門 NEW	4月18日(水)	7
	20	新入・若手社員のためのビジネス言葉遣いと話し方	4月25日(水)	7
	21	新入・若手社員のためのロジカルシンキング コミュニケーション編 NEW	5月16日(水)	7
	22	女性若手社員スキルアップ講座	5月24日(木)	7

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と習得！

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、12、22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.7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

総務・人事担当の方へ

大商では厚生労働省「人材開発支援助成金」の対象となり得る講座コースを用意しています。受講者層は新入社員をはじめ、採用5年以内かつ35歳未満の正社員の方々です。詳しくは「大商 講座コース 助成金」でWeb検索のうえ、大商の専用サイトにてご確認下さい。 <http://www.osaka.cci.or.jp/b/dkc/>

1

● 社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を1日で習得！

新入社員基礎講座

お申し込みはこちら

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日で習得していただけます。

〈本講座の特長〉

- 小林哲也 大阪商工会議所副会頭（近鉄グループホールディングス(株) 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
- ◆ 場 所
- ◆ 受講料

4月3日(火) 10:00~16:50
大阪商工会議所 国際会議ホール
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)。
昼食をご希望の場合、実費1,500円を申し受けます。受講料と合算してお振込みください。
※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・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」



大阪商工会議所 副会頭
(近鉄グループホールディングス(株) 代表取締役会長)
小林 哲也 氏

講師

1943年生まれ。68年早稲田大学第一政治経済学部卒業。同年、近畿日本鉄道株式会社入社。常務取締役・代表取締役社長を経て、2015年より現職。16年大阪商工会議所副会頭就任。

第2部

10:50~12:20

◆テーマ「新入社員のための段取り仕事術」



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

講師

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。15万部突破の『残業ゼロ!仕事3倍速くなるタンドリ仕事術』をはじめ、数々のベストセラーをリリース。

プログラム

1. 学生と社会人の違い
2. 変化の時代に皆さんに求められることは?
3. 社会人基礎力とは?
4. 主体的に働いていくために大切なこと
5. 夢や目標は持たなければならないって本当?
6. 仕事の段取りと行動管理

第3部

13:20~15:50

◆テーマ「社会人として必要なビジネスマナーの基本」

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

講師

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あなたが会社の代表となることの意味
 - ②企業でのマナーの重要性
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

16:00~16:50

◆テーマ「人に好かれて信用される 話の聞き方の極意」



放送作家・漫才作家
村瀬 健 氏

講師

1978年生まれ。関西を中心に、テレビやラジオの構成・ブレーンに放送作家として参加。また漫才作家として、2000組を超えるお笑い芸人を指導し、芸人の「話術」と「世渡り術」を体系化。「お笑いコミュニケーション術」の講師として、講演・研修回数は年間100回を超える。著書に「最強のコミュニケーション ツツコミ術」など。

プログラム

1. なぜ、人の話を聞くことが大切なのか
2. まず、相手の話に興味を持つ
3. 話をよく聞いている、ということを相手に伝える
4. 相手の言葉にではなく、気持ちに焦点をあてる
5. 相手を肯定することをベースにした会話を意識する

お申し込みはこちら

4

5

● 必要なスキルとマナーを早期に習得、徹底指導！

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】【ビジネスマナー習得】

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いち早く身につけ、入社当日から仕事を円滑に進めるためのポイントを学びます。【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があり、大変お得です！

4【ビジネススキル基礎養成編】

組織人として必要な4つの意識とスキルを、ポイントを確認しながら身につけます。

5【ビジネスマナー習得編】

様々な場面で信頼関係を築く基本となるビジネスマナーをケーススタディで習得します。

両講座とも、講義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
- ◆ 場 所
- ◆ 受講料

4【ビジネススキル基礎養成編】 3月27日(火) 10:00~17:00
5【ビジネスマナー習得編】 3月28日(水) 10:00~17:00
大阪商工会議所 会議室

- ◆ 受講料
- ◆ 講 師

1講座のみ受講の場合
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)
4 5 両日受講の場合は2講座で
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)
株式会社ザ・アール 専属講師

表紙目次へ

2

3
(A・B・C)

● 社会人に不可欠なビジネスマナーとスキルを徹底習得

新入社員ビジネスマナー 2日間【徹底】・1日【集中】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。

毎年人気の講座ですので、お早めにお申込みください。

2

2日間【徹底】講座 【早めのお申込みをお勧めします】

◆日時 4月4日(水)～5日(木) 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、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

【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
- 身だしなみとおしゃれの違い ● 感じのよい挨拶
- 明るい表情
- 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 ● 好印象に繋がる伝え方、話し方
- 聞き方～傾聴姿勢

3. 電話対応スキルの習得

- ①電話の特性の理解 ②責任感、信頼感を与える対応ポイント
- 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. 電話対応の実践

職場でよくある事象から学ぶ～「こんな時どうしますか？」【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

- ①来客／受付での対応 ● 茶器の取り扱いの理解(口頭説明)
- ②訪問対応／応接室のルール、席次、名刺交換の仕方、紹介の仕方・され方・辞去のタイミングと挨拶ロールプレイング ほか

2. 具体的行動スキルの確認

～信頼関係を築くために必要なこと

- PDCA ● 報連相 ● 指示、命令の受け方
- 優先順位づけ ほか

3. ビジスマナー・ビジネスメールのマナー

- 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を知る

- ①コンプライアンスとセキュリティマナーのポイント
- ②現在の自分の状況を振り返る～スマートフォンやSNSの使用について

5. 目標設定～PDCAで働き方を考える

3

1日【集中】講座 ※研修内容は3日間とも同じです

◆日時 4月 4日(水) 10:00～17:00 講座番号3A

4月 6日(金) 10:00～17:00 講座番号3B

4月19日(木) 10:00～17:00 講座番号3C

◆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 鶴田 理絵 氏 3A・3B

人財育成プロデューサー 藤井 由香里 氏 3C

プログラム

1. ビジスマナーの重要性理解

- ①なぜビジネスマナーが重要なのか
- ②ビジネスマナーとは何か
- ③「分かっていること」と「できること」は違う
- ④あなたの印象が企業イメージを決定づける

2. ビジスマナー基本理解

- ①第一印象の重要性
- ②新入社員らしい爽やかな挨拶
- ③ファンをつくる明確な発声・滑舌訓練【演習】
- ④表情管理と笑顔の重要性
- ⑤態度(何気ない態度がお客様に与える印象、立ち方・座り方・お辞儀の仕方・歩き方)【演習】
- ⑥好感を持たれる身だしなみのポイント【チェックリスト】

3. 社会人にふさわしい言葉遣い

- ①敬語の種類と使い分け
- ②お客様に安心感を与える話し方
- ③敬語の間違い探し【演習】
- ④職場の基本用語【演習】

4. 電話対応の基本

- ①企業イメージを左右する電話対応
- ②お客様の3つの期待に応える
- ③電話の受け方・かけ方【演習】
- ④こんな場合どうする？実践トレーニング【演習】
- ⑤情報としての伝言を正確に行うために

5. 来客対応・訪問の基本

- ①来客対応の基本マナー：案内のポイント【演習】
- ②訪問の基本マナー：名刺の扱い方と交換【演習】
- ③席次の知識 ～参考資料～

6. 情報伝達の仕方

- ①情報を整理して伝えることの重要性
- ②相手に伝わる電子メールの書き方
- ③電子メールのマナー・ビジネスメール ～参考資料～

4 プログラム ビジネスキル基礎養成編 (3/27)

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 ③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顧客意識とは何か(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の確認(コンプライアンス、セキュリティマナーのポイント、スマホやSNSの使用について等)

4. まとめ・質疑応答

5 プログラム ビジスマナー習得編 (3/28)

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. 電話対応の基本習得【演習】

- ①電話の特性 ②基本的な受け方／かけ方／メモ ほか

4. 来客対応／訪問対応のマナーの習得

- ①受付対応、茶器の扱い ②名乗り方
- ③応接室のルール～席次、名刺交換、紹介の仕方・され方【演習】

5. ビジネスメール・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

6

● 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

新入社員合宿訓練

お申し込みはこちら

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しての“仕事術”と“志”を育成・鍛錬します。

★山の中の厳肅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5日(木)～7日(土) 〈2泊3日〉
- ◆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 83,000円／特商・一般106,000円
(1人あたり、送迎バス代、宿泊代、食事代、教材代、消費税込)
- ★4人目からの参加者は各2,000円割引
※参加者全員に講師著書
『できる人になる報・連・相入門』進呈



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

講師

株式会社オフィスクラウド
代表取締役
辻出 俊輔 氏 他1名の計2名

チューター



座学 先輩達の事例に学ぶ



挨拶・名刺交換の練習



チームワークを養う演習

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と良好な人間関係の秘訣
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. 接遇対応マナー～これが出来ないと失格です！
7. ケース・スタディ『完遂力向上・創造性開発ゲーム』
8. 一日目のまとめ(個別レポート作成→フィードバック)

【第2日目】 7:00～20:30

★早期基本動作トレーニング・スピーチトレーニング

9. 昨日の振り返りと本日の進め方
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」！
14. 「報告の達人」への変身！7つの秘訣をマスターせよ！
15. 「連絡の達人」への変身！5つの秘訣をマスターせよ！
16. 「相談の達人」への変身！4つの秘訣をマスターせよ！
17. 仕事を上手に進める「打合せ」！
18. ケース・スタディ『組織力向上・チームワークゲーム』
19. 二日目のまとめ(個別レポート作成→フィードバック)

【第3日目】 5:45～16:00(解散)

★早期座禅トレーニング・スピーチトレーニング

20. 昨日の振り返りと本日の進め方
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. 上司から参加者への激励メッセージ披露(講師が代読)
24. 「『夢実現計画』チャレンジシート」の作成
25. グループ討議「私は合宿訓練を実践にこう活かす！」
26. 「決意表明」(1分間スピーチ)
27. 「修講式」〈修了証書授与(講師が一人一人に授与)〉

★千里中央駅にて解散

お申し込みはこちら

7

(A・B)

● 貴重な戦力である新入社員を節目ごとにフォロー

A入社3ヶ月フォローアップ研修／B入社半年フォローアップ研修

A 入社後すぐは人との接し方に戸惑うもの。良好な信頼関係の構築に不可欠なビジネスマナーを実践的に習得するとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。

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。

◆日時 **A** 6月20日(水)

B 10月2日(火)

◆講師 **A** Edu.ANNEX 代表 池田 稔子 氏

B 株式会社ザ・アール 専属講師

◆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！

表紙目次へ

お申し込みはこちら

8

9

● 初級者向け【超入門編】と、実務中心の【実践編】で分かりやすく学ぶ

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・新任担当者必聴の大人気講座。

8【超入門編】 様々な基本用語や労働・社会保険制度の「仕組み」に関する知識から基礎実務の概要まで「基礎の基礎」をわかりやすく解説。実務に入るための最低限の土台を作ります。

9【実践編】 採用から退職までの手続き、異動や変更時の対応、各保険料の徴収事務、重要な給付の申請など年間を通じて行う業務について、最新の法改正に即し、具体例を交え申請用紙等を用いた演習を行い、実務を習得します。

新任担当者には、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12日(木)
9【実践編】 5月10日(木)・17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12日) ※入社退社手続きの簡単な演習あり

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その他(法改正等)

【実践編】(5月10日・17日)

※演習あり

1. 採用から退職までと異動・変更時の手続き①制度の概要
②雇用形態別加入ポイント
③扶養 ④兼務役員**2. 保険料の徴収実務**①保険料の仕組みと年齢ごとの支払い方
②算定調査の実務
③昇給昇格時の対応 ④労働保険年度更新実務**3. 給付に関する実務**①労災給付 ②傷病給付
③出産育児給付 ④高齢給付 ほか

※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。

10

● イラッとさせないマナーを身につけ、素早く信頼関係を築く！

営業社員入門① お客様から信頼される！営業マナー講座

お申し込みはこちら

NEW

営業職に求められる予算達成のためには、お客様と素早く信頼関係を築くことが重要です。働く目的や行動規範、相手をイラッとさせないマナーを体得します。

- ◆日時 4月11日(水) 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 インターマナー 代表 渡邊 優子 氏

プログラム (抜粋)

1. 働く目的・幸せに働くために【演習】
2. 社会人基礎力分析【演習】
3. マナーを基礎から学ぶ
4. 第一印象に勝負をかける！(笑顔、身だしなみ)【演習】
5. 知っておくべき上座と下座
6. 信頼される名刺交換・美しいお辞儀【演習】
7. スムースな電話応対【演習】
8. ビジネス文書の基本

11

● お客様の懐に飛び込み信頼を得るために必要な力を習得！

営業社員入門② お客様との距離を近づける！コミュニケーションUP講座

お申し込みはこちら

NEW

営業の基本はお客様との関係構築。コミュニケーション、クレーム対応、顧客視点、自社が提供する価値などを統合的に学ぶ。豊富なグループワークで他社の営業社員との交流も！

- ◆日時 4月24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 株式会社 Smart Presen 代表取締役 新名 史典 氏

プログラム (抜粋)

1. すぐれた営業とは？
2. 伝えると伝わるの違い／相手をしっかり「観る」【演習】
3. 自分のコミュニケーションタイプ診断
4. 相手に「関心」を示す力と雑談力【演習】
5. 人の感情を理解する／クレームの背景【演習】
6. 報告・相談の「ひと手間」(上司とのコミュニケーション)【演習】

10 11 ダブル受講の場合、会員44,230円、特商・一般68,910円に割引

12

● 正しい営業の流れを知れば誰でも売れる！

初心者でもできる商談の進め方

お申し込みはこちら

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する。

- ◆日時 4月17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 (抜粋)

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

表紙目次へ

13

● “ものづくり”の基本と心得を学ぶ！

製造業新入社員のための仕事の基本講座

お申し込みはこちら

NEW

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10日(火) 10:00~17:00
- ◆場所 大阪商工会議所 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 Factory Plus One 代表 島田 宏樹 氏

プログラム (抜粋)

1. 学生から社会人へ
2. 組織人として理解する事
3. 製造業の基本的仕事【演習】
 - ①「品質、コスト、納期」 ②5S「整理・整頓・清掃・清潔・躰」
 - ③改善活動「生産性、品質、コスト」
 - ④組織のルール順守「報・連・相」
4. 製造業の仕事のやりがい【演習】
5. 製造業の心構え【演習】
6. 未来のイメージ【演習】

14

新人・2~3年目社員が自立型社員になるための人間力&仕事力アップ研修

NEW

報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人財となるための意識喚起と基礎力養成を図る。受講者のカラー性格診断を行い、後日、各上司に診断結果を郵送！

- ◆日時 5月15日(火) 10:00~17:00
- ◆場所 大阪商工会議所 会議室
- ◆対象 あらゆる業種・職種の新人・若手社員(2~3年目)
- ◆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 Marble Innovation 代表 松尾 久美子 氏

プログラム (抜粋)

1. オリエンテーション
2. 経営者目線をもつ(利益・コスト意識、プロとアマ)
3. 周りの期待を知る(自立型社員、求められる社員)
4. 自己理解&相互理解(自分と他者の性格・行動パターン分析)
5. セルフメンテナンス力を上げる
(思考の癖、受け止め方を変える)
6. モチベーションコントロール力を上げる
(脳科学の活用、モチベーションを上げる力)
7. まとめ(具体的行動の発表)

お申し込みはこちら

15

● あらゆる業種・職種の新人・若手社員が、どんな時代でも必要なこと

上司に信頼される報・連・相講座【入門編】

スマホ世代は報・連・相が苦手。意思疎通不足は業務停滞、部門間トラブルのみならず人間関係悪化にもつながり、それが更なる意思疎通不足をもたらします。一方、正しい報・連・相ができると、部下の働き甲斐とやる気も向上し、職場は活性化します。

- ◆日時 4月12日(木) 10:00~17:00
- ◆場所 大阪商工会議所 会議室
- ◆対象 あらゆる業種・職種の新人・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)
- ◆講師 有限会社ヒューマン・クリエイティブ 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 (抜粋)

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！
 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. 仕事を上手に進める「打ち合わせ」！
 8. 上司から信頼される「戦力人財」になるう！
- ★講師著書「できる人になる報・連・相入門」付き

16

● 好感度の高い電話対応で会社のイメージUP

お客様の心をつかむ電話対応講座

NEW

電話対応の基本を学び、あわせて、「あなたに電話対応してもらえて良かった」とお客様に喜んでもらえる好感度の高い電話対応を、ロールプレイングを通じて学びます。

- ◆日時 4月13日(金) 10:00~17:00
- ◆場所 大阪商工会議所 北支部会議室
- ◆対象 新入社員・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 藤井 由香里 氏

プログラム (抜粋)

1. 全てのビジネスが1本の電話から始まる
2. 電話の特性を理解し対応に活かす【演習】
3. 声の表情を豊かにする
4. 3つの力を高めて電話対応のプロになる【演習】
5. 徹底的な実践で電話対応に自信をつける【演習】
6. 好感度の高い電話対応の実践【演習】ほか

お申し込みはこちら

17

● 新入・若手社員にビジネス文書やメールの基礎を指導

新入・若手社員のためのビジネス文書&メールの書き方

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、ミス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13日(金) 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
- ◆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 (抜粋)

1. ビジネス文書の基礎知識 文書・メールの目的
2. 評価される文章表現のスキル 文書・メール共通
3. 基本の社内文書・社外文書の書き方とマナー 【演習】
4. ビジネスメールの書き方とマナー
 - メールの基本形/読みやすい工夫
5. 応用実践！ビジネスメール作成演習
6. 向上心を持って文書力を磨く

表紙目次へ

18

● 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！

電話応対マナー徹底トレーニング

お申し込みはこちら

「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、講師からの評価を受けて繰り返し練習します。

- ◆日時 4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
 ◆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 (抜粋)

1. 電話応対の重要性と心構え
2. 感じの良い電話応対に必要な基本スキル【演習】
3. 「ビジネス電話の基本応対」実践トレーニング【演習】
4. 「こんな時、どうする？」Q&A【演習】
5. 問い合わせやクレーム電話への対処法【演習】
6. まとめ

お申し込みはこちら

19

● 社会人に必要なコミュニケーション能力を向上させるとともに、職場で欠かせないハウレンソウの基本を1日で学ぶ

新入・若手社員のコミュニケーション入門

NEW

ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、使い方、聴き方などのコミュニケーション、職場には欠かせないハウレンソウ（報告・連絡・相談）の基本を1日で学びます。

- ◆日時 4月18日(水) 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
 ◆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 Marble Innovation 代表 松尾 久美子 氏

プログラム (抜粋)

1. コミュニケーションの基本
2. 1対1のコミュニケーション／1対多のコミュニケーション
 - 聞く、訊く、聴くの違い【演習】
 - 話し方、わかりやすく伝える【演習】
3. 職場で欠かせないハウレンソウ
 - 目的・タイミング・型・手段・ルール
 - 報告・連絡・相談【演習】
4. 社内職場コミュニケーション
 - 上司に可愛がられ仕事をするコツ
5. まとめ&行動宣言

お申し込みはこちら

20

● 【ビジネス会話が身につく】【気が利く一言で差がつく】

新入・若手社員のためのビジネス言葉遣いと話し方

ビジネスにおける言葉遣いと会話は社会人としての基本です。豊富な演習でビジネス会話を磨き、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25日(水) 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、業務上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 (抜粋)

1. 効果的な会話を身に付ける【演習】
2. あなたは間違った言葉遣いをしていますか？【演習】
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！」と思わせる応対用語・接客用語【応対場面別 演習】
 - 接客応対、電話応対
6. 気が利く言葉遣い 上級編【演習】
7. あすから自信が持てる、認められるあなたになる

お申し込みはこちら

21

● 話の“モレ”や“飛び”をなくし、相手目線の分かりやすいコミュニケーションを体得する

新入・若手社員のためのロジカルシンキング コミュニケーション編

NEW

職場での様々なコミュニケーション（報告・提案等）に活かせるロジカルシンキングのポイントを学びます。結論や根拠の納得感を高める情報整理と伝え方や、その過程で思考を可視化する図解ツールを、演習を通じて習得します。

- ◆日時 5月16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)
 本講座受講者は、9/4「新入・若手社員のためのロジカルシンキング 問題解決編」の受講料を4,000円割引！詳細はHPにて
 ◆講師 株式会社ネグサック 代表取締役 橋本 尚久 氏

プログラム (抜粋)

1. ロジカルシンキングの基礎
2. ビジネスで求められるコミュニケーション
 - 相手が知りたいメッセージの3要素
3. わかりやすいコミュニケーションの設計図
 - 話の“モレ”や“ダブリ”を無くそう
4. 説得力を高めるコツ
5. 総合演習

お申し込みはこちら

22

● イキイキと輝いて働く自律型社員になる基礎固め

女性若手社員スキルアップ講座

社会人となって数年経過したこの時期に、成長の礎となるビジネスの考え方やコミュニケーション力等のスキルをしっかり身につけ、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します。

- ◆日時 5月24日(木) 10:00～17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 会議室
 ◆対象 主に社会人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 (抜粋)

- *すべて【演習】あり
1. 私たち若手社員の役割を改めて理解する
 2. 入社してからキャリアを振り返る～自己理解Ⅰ～
 3. セルフマネジメント力を身につける～自己理解Ⅱ～
 4. コミュニケーション力に磨きをかけるⅠ～対人編～
 5. コミュニケーション力に磨きをかけるⅡ～電話応対編～
 6. 仕事はもっと楽しくなる！～キャリアデザイン～

番外

新入・若手社員向けExcel・Word基礎一日講座 4/24(火)～5/17(木)

NEW

詳しくは、「大商パソコンカレッジ 新入・若手社員」でWeb検索のうえ、専用サイトにてご確認・お申込みください。

わかる！できる！かわる！ 大阪商工会議所セミナー
2018年度（平成30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2営業日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）。請求書ご入用の場合は申込書にその旨お書添下さい。
- 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。FAXでの送付をご希望の場合は、受講申込書でお知らせ下さい。
- 各講座とも開催日の2営業日前を過ぎて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。

◆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「9080100000」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番号はお間違えないようにお願いします。

2018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	人	

※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										
		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										

※「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。あらかじめご了承ください。

※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