

2019年度

新人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	新人社員基礎講座	4月2日(火)	2
	2	新人社員ビジネスマナー2日間【徹底】講座	4月3日(水)～4月4日(木)	3
		新人社員ビジネスマナー1日【集中】講座	4月3日(水)・4月5日(金)・4月18日(木)	
	3	新人社員合宿訓練	4月4日(木)～4月6日(土)	4
人事・労務	4	フォローアップ研修【入社3か月】【入社半年】 新人社員ステップアップ研修	6月19日(水)・10月3日(木) 9月5日(木)	4
	5	労働・社会保険実務の基礎講座【超入門編】	4月11日(木)	5
	6	労働・社会保険実務の基礎講座【実践編】	5月9日(木)・5月16日(木)	
営業	7	営業社員入門(1)お客様から信頼される！営業マナー	4月10日(水)	5
	8	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	4月23日(火)	
	9	初心者でもできる営業の進め方講座	4月16日(火)	
基礎力習得	10	製造業新入社員のための仕事の基本講座	4月9日(火)	6
	11	新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP	5月14日(火)	
スキル習得	12	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12日(金)	7
	13	電話応対マナー徹底トレーニング講座	4月16日(火)	
	14	新入社員のためのコミュニケーション入門講座	4月17日(水)	
	15	上司に信頼される！報・連・相 入門講座	4月19日(金)	
	16	若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座	4月24日(水)	
	17	エクセルとワードの入門速習一日講座	3月13日(水)～22日(金) 土日祝除く	

大商研修・セミナー

3つの
オススメポイント

● 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。

● 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、受講者様より高い評価をいただいています。

● 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。(講座番号5、6、9、17除く)

New !! 各講座の詳細はWEBからご覧いただけます。

QRコード
Dコード
で一発！
WEB検索！



QRコード



Dコード

D12345678901

検索



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日で習得していただけます。

<本講座の特徴>

- 立野純三 大阪商工会議所副会頭から新入社員へエールを贈ります。
- 貴社の将来を担う期待する新入社員が、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(火)10:00～16:50
- ◆場所 大阪商工会議所 7階 国際会議ホール
- ◆対象 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員
- ◆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、税込)

【引率者】無料で聴講できます(原則1社1名様)
※引率者で聴講をご希望の方は、裏面申込書の引率者欄にご記入の上、お申し込み下さい。
※「昼食の有無」についても必ずご記入下さい。
ご希望の場合、実費1,500円を受講料と合算してお振込み下さい。

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
(株式会社ユニオン 代表取締役社長)
立野 純三 氏

1947年生まれ。70年甲南大学法学部卒業。大手ゼネコン会社を経て、73年ユニオン入社。取締役・取締役副社長・代表取締役副社長を経て、1992年より現職。学校法人大阪貿易学院理事・評議員、一般社団法人日本建築材料協会会長。2017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」

■プログラム■



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。15万部突破の『残業ゼロ!仕事3倍速くなるダンドリ仕事術』等のベストセラーをリリース。

1. 社会人として活躍するために
 - ・あなたはなぜ働くのか?
 - ・主体的に働くための思考法とは?
 - ・社会人として活躍するための基礎力とは?
 - ・「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ダンドリ仕事術
 - ・目的意識の重要性
 - ・時間管理と行動管理
 - ・学生と社会人の時間に対する意識の違い
 - ・多様な変化の時代に求められること

第3部 13:10～15:50

◆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■ ※演習を中心に行います

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

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
 - ①電話応対フローの確認 ～電話応対～
 - 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



第4部 16:00～16:50

◆テーマ「“伝える力”と“伝え方”が鍵となる、コミュニケーションUP法」

■プログラム■



タレント **エド・はるみ 氏**

17歳で映画デビュー後、女優として舞台・ドラマ・CM等に出演し、約20年のキャリアを積む。2005年に笑いの道に転じ、2008年に「ユーキャン新語・流行語大賞」を受賞。明治大学文学部卒。2016年に慶應義塾大学大学院に入学。主にコミュニケーションを軸とした研究を行い、2018年、同大学院にて修士号を授与される。著書『30日で人生を変えるマナーの本』ジョルダンブックス、『ネガポジ反転で人生が楽になる』日経BP社、他。

1. なぜ「マナー」が大切なのか?
2. 「コミュニケーション」とは何か
3. 伝えてありますか?伝わっていますよ。
4. 形も大事。そして形より大事なもの
5. 「行動」がすべて
6. 関わりの中でこそ

<参加企業の声>

- 毎年楽しみにしています。新入社員も一気に学生気分が吹き飛び、社会人として非常にやる気になっていました。
- ワークショップを交えながら、具体的に、細かく詳しくお話いただき、すぐに実践できる内容ばかりでした。
- 社会人として求められていること、仕事の段取りや取り組みなど、大変役に立つセミナーでした。

詳しい内容は **WEB** で
ご確認いただけます!



QR コード



D コード

D12345678901

検索



新入社員ビジネスマナー2日間【徹底】A・1日【集中】BCD



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。

毎年非常に人気の講座ですので、お早めにお申込みください。

2日間【徹底】講座番号2A

- ◆日時 4月3日(水)・4月4日(木) 両日とも10:00～17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 会議室
 ◆対象 新入社員、入社間もない若手社員の方
 ◆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、税込)
 ◆講師 (株)アール&キャリア 専属講師

【早めのお申し込みをお勧めします】

■プログラム■

【1日目】

- 社会人としての自覚
 - ①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
 - ②CS(顧客満足)とは～顧客について考える
- 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:おしゃれとの違い(服装、メイク、髪型等)
・感じのよい挨拶・明るい表情【演習】
 - ②態度と仕事は正比例!
・T. P. Oを考えた立ち居振る舞い～基本姿勢の重要性【演習】
・相手への配慮あるご案内、物の受け渡し【演習】
 - 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
・好印象につながる伝え方、話し方【演習】
・聞き方～傾聴の姿勢
- 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【演習】
 - ④携帯電話でのビジネスマナー
- 電話対応の実践
 - ①職場でよくある様々な事象から学ぶ
～「こんな時どうしますか？」
 - ②電話対応を実践しよう～様々な電話対応の事象を徹底習得
- 翌日までの課題提示

【2日目】

- 来客対応・訪問対応スキルの習得
 - ①来客／受付での対応 ②茶器の取り扱いの理解(口頭説明)
 - ③訪問対応／応接室のルール、席次、名刺交換
紹介の仕方・され方、辞去のタイミングと挨拶
訪問から辞去までの流れをロールプレイングで実践【演習】
- 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
 - ①PDCA ②報連相 ③指示、命令の受け方
 - ④優先順位づけ ほか
- ビジネス文書・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
- 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の確認
 - 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
- 目標設定の仕方～PDCAで働き方を考える

1日【集中】

- ◆日時 講座番号2B 4月3日(水)10:00～17:00
 講座番号2C 4月5日(金)10:00～17:00
 講座番号2D 4月18日(木)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、税込)

- ◆講師 (株)ビジネスプラスサポート
 2B・2C人財育成プロデューサー 鶴田 理絵 氏
 2D 人財育成プロデューサー 藤井由香里 氏

■プログラム■

- ビジネ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
- ビジネスマナー基本理解
 - 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好感の持たれる身だしなみのポイント【チェックリスト】
- 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】
- 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
 - 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
- 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、席次の知識【演習】
- 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

【参考資料】電子メールのマナー・ビジネス文書

<受講者の声>

- 社会人としての必要なマナーを網羅していて、とてもわかりやすく教えていただいた。今後実践に役立てていきたい。
 ○どうしたらいいかと感じるこの時期に、本当にためになり、ビジネスの場で活用できる内容ばかりでした。
 ○ビジネス上起こりうるであろうシーンの例が豊富。テキストも持ち帰って見直ししながら使えるので、とても役に立ちます。

詳しい内容はWEBで
ご確認いただけます!



QRコード



Dコード

D12345678901

検索



新入社員合宿訓練（勝尾寺にて）



本合宿訓練では職場への定着と戦力化を意識したプログラムで丁寧かつ厳しく指導し、新入社員が貴社の即戦力となるための“仕事術”を伝授し、“志”を育てます。社会人としての心構えやビジネスマナー、報・連・相、チームワークなどについて学ぶと共に、組織力向上に資するグループワーク（チーム対抗形式のゲーム）等を通じて自己を磨きます。

さらに最終日には仕事を通じて実現したい夢・挑戦目標を「チャレンジシート」の作成で明らかにして決意表明を行います。①ベテラン講師陣による徹底講義、②厳肅な雰囲気漂う宿坊での寝食も含めた生活全般における“規律”指導、③他社の新入社員との交流、④勝尾寺での早朝座禅体験など、社外宿泊研修のメリットを最大限に活かし、貴社の新入社員のやる気に火をつけ、本気にさせます。

■プログラム■

【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ほ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）

【第2日目】 7:00 ～20:30

☆早朝「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・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）

☆早朝「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

- ◆日時 4月4日（木）～6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）
- ◆対象 新入社員（大卒・院卒・高卒・男女を問いません）
- ◆受講料 会員83,000円 / 特商・一般106,000円
（1人あたり、宿泊代・食事代・教材代・送迎バス代・税込）
- ★1社4人目からの参加者は2,000円の割引
- ※講師著書『できる人になる報・連・相入門』を進呈



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
- お客様の声マーケティング株式会社 代表取締役
奥村 建治 氏
- C's Coaching 代表取締役
渡邊 千里 氏

チューター

◆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習慣全般における“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・グループワークを豊富に交えて学習します。

◆一流講師＋チューター3名体制で研修効果がアップ！

お預かりした貴社新入社員に対し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。個々人への指導もみっちり行い、一人ひとりをみてアドバイスや相談にのります。

◆研修成果もきちんと報告！だからフォローもしやすい！

受講者には3日間で自身が作成した会社提出用レポートをお渡します。また後日、研修報告書を別途お送りします。



入社3か月フォローアップA

新入社員ステップアップB 入社半年フォローアップC



4A 人との接し方に戸惑いがちな新入社員を対象に、良好な人間関係構築に不可欠なビジネスマナーを徹底体得させるとともに、効果的な仕事の進め方を学びます。

4B プロとしての仕事の進め方を身につけるための方法を、グループワークを通じて指南します。

4C 入社後約半年を迎える新入社員を対象に、これまでの自分を振り返り、仕事の進め方や行動指針を体得します。

★「新入社員研修プログラム」受講者は4,000円の割引

- ◆日時 4A 6月19日（水）10:00～17:00
4B 9月 5日（木）10:00～17:00
4C 10月 3日（木）10:00～17:00 ※消費税10%と仮定
- ◆講師 4A Edu. ANNEX 代表 池田 稔子 氏
4B ㈱ビズパワーズ 代表取締役 柳瀬 智雄 氏
4C ㈱アール&キャリア 専属講師
- ◆受講料 4A, 4Bそれぞれ会員 24,690円/特商・一般37,030円
4C 会員 25,140円/特商・一般37,710円 ※同上
（1人あたり、テキスト代・昼食代・消費税込）

詳しい内容はWEBで
ご確認いただけます！



QRコード



Dコード

D12345678901

検索



5 6 セットでお申込みの場合 会員 特商・一般 4,300円に割引 6,400円に割引 2,000円に割引	5	初めて労働・社会保険を担当する新人／新任担当者向け！ 労働・社会保険実務の基礎講座 【超入門編】	D27190411010	
		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など、「基礎の基礎」を分かりやすく解説。実務に入るための最低限の土台を作ります。 ◆日時 4月11日(木)13:00～17:00 ◆場所 大阪商工会議所 会議室 ◆対象 人事・総務部門の新入社員、新たに人事・総務担当になった方など ◆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、税込) ◆講師 升谷社労士事務所 所長 升谷 浩樹 氏	■プログラム■ <抜粋> * 入社退社手続きの簡単な演習あり - 労働・社会保険制度の仕組み 5つの社会保険制度がある - 管轄する行政機関の役割 - 労働・社会保険の基礎実務 - 従業員を雇い入れたとき - 従業員が退職するとき - 保険料が決まる仕組み - どんな給付が受けられるのか その他(法改正等)	
	6	実務を中心に分かりやすく解説 労働・社会保険実務の基礎講座 【実践編】	D27190509014	
		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を、申請用紙等を用いた演習や実際の書式例を交えて実務を習得します。 ◆日時 5月9日(木)・5月16日(木) 各日13:00～17:00 ◆場所 大阪商工会議所 会議室 ◆対象 人事・総務部門の新入社員、新たに人事・総務担当になった方など ◆受講料 会員28,800円 / 特商・一般43,200円 (1人あたり、テキスト代、税込) ◆講師 升谷社労士事務所 所長 升谷 浩樹 氏	■プログラム■ <抜粋> * 演習あり - 採用から退職までと異動・変更時の手続き - 制度の概要 - 雇用形態別加入ポイント - 扶養・兼務役員 - 保険料の徴収実務 - 保険料の仕組みと年齢によって異なるポイント - 算定調査の実務 - 昇給昇格時の対応 - 労働保険年度更新実務 - 給付に関する実務 - 労災給付・傷病給付・出産育児給付・高年齢給付	
7 8 セットでお申込みの場合 会員 特商・一般 4,400円に割引 6,800円に割引 2,300円に割引	7	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	D27190410037	
		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必要です。豊富な実践演習を交え、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10日(水)10:00～17:00 ◆場所 大阪商工会議所 北支部 ◆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、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> - 働く目的・幸せに働くために【演習】 - 社会人基礎力分析【演習】 - マナーを基礎から学ぶ - 第一印象に勝負をかける！ - 知っておくべき上座と下座 - 信頼される名刺交換・美しいお辞儀【演習】 - スムーズな電話応対【演習】 - ビジネス文書の基本	
	8	営業の心構えと基本スキルを徹底マスター！ 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	D27190423013	
		営業の基本はお客様との関係構築。コミュニケーションの取り方、クレーム対応、顧客視点、自社が提供している価値などについて総合的に学びます。ワークをふんだんに採り入れ実感して学べます。 ◆日時 4月23日(火)10:00～17:00 ◆場所 大阪商工会議所 北支部 ◆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、税込) ◆講師 榊Smart Presen 代表取締役 新名 史典 氏	■プログラム■ <抜粋> - すぐれた営業とは？ - 伝えると伝わるの違い／相手をしっかり「観る」【演習】 - 自分のコミュニケーションタイプ診断 - 相手への関心を示す雑談力！【演習】 - 自社の提供価値を顧客視点で観る【演習】 - 上司への報告も重要な営業の仕事！【演習】	
	9	正しい営業の流れを知れば誰でも売れる！ 初心者でもできる営業の進め方講座	D27190416015	
		営業初心者を対象に、営業で最も重要な顧客との商談のやり取りを解説。営業の必修ポイントを体得した上で、商談の流れに沿って、顧客に信頼され、売れる営業のテクニックやコツを習得します。 ◆日時 4月16日(火)10:00～17:00 ◆場所 大阪商工会議所 北支部 ◆対象 新入営業社員・営業初心者(配置転換等で経験の浅い営業社員、年齢不問) ◆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、税込) ◆講師 (有)ピクトワークス 代表取締役 渡瀬 謙 氏	■プログラム■ <抜粋> - なぜ超内気な私がトップ営業になれたのか？ - 売れている営業マンがやっていることを知る - 売れる営業の流れを知れば恐くない - スムーズな会話のコツは雑談にある【演習】 - ヒアリングと商品提案はセットで行うと効果的【演習】 - クロージングは準備がすべて - これからの営業に欠かせないのは「信頼」 - あなたにしかない魅力を武器にしよう	

詳しい内容は **WEB** で
ご確認いただけます！



QR コード



D コード

D12345678901

検索



10

“ものづくり”の基本と心得を学ぶ！

D27190409031

製造業新入社員のための仕事の基本講座



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9日(火)10:00～17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 北支部
 ◆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、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. 製造業の基本の仕事【演習】
・「品質、コスト、納期」
・5S「整理・整頓・清掃・清潔・躰」
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】

11

自立型社員になり必要とされる人材になる！

D27190514025

新人～3年目 自立型社員になるための人間力・仕事力UP



報・連・相は大前提としつつも、能動的に考え、行動し、結果を残せる人材となるための意識喚起と基礎力養成を図ります。受講者のタイプを診断し、分析結果を返却します。

- ◆日時 5月14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・職種の新入・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、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
7. まとめ(具体的な行動の発表)

<受講者の声>

○自分の性格と行動パターンが理解できたので、もっと会社に貢献できるよう頑張っていきます。

○自分の適性を知る事ができ、価値観を見直すきっかけになりました。

○自分を見つめ直し、目標設定や自分の状況を確認する事ができました。

<受講者の声>

○敬語や文章の書き方といった基本的なことから実践的な演習まで、学び応えのある内容でした。

○何となく見よう見まねで書いていたメールや文章のより良い書き方を知ることができました。

○文書の具体例が記載されているテキストがあったため、イメージしやすく、わかりやすかった。

12

ビジネス文書やメールの基礎を指導！

D27190412017

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12日(金)10:00～17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 会議室
 ◆対象 新入社員、入社2～3年の若手社員
 ◆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、税込)
 ◆講師 (株)ビジネスプラスサポート 藤井 由香里 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

13

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！

D27190416091

電話応対マナー徹底トレーニング講座



「録音機能のある電話機」を用いた練習を通して、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、繰り返し演習します。

- ◆日時 4月16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、税込)
 ◆講師 (株)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. 好感度の高い電話応対はCSや会社の業績につながる
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】
・かけ方、受け方、取り次ぎの基本応対
・不在時の応対と伝言の受け方、責任ある伝達
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

詳しい内容はWEBで
ご確認いただけます！



QRコード



Dコード

D12345678901

検索



14

コミュニケーション能力を向上させ、ハウレンソウの基本を学ぶ

D27190417012

新入社員のためのコミュニケーション入門講座



ビジネスマナーの基本である挨拶・敬語と、話し方、伝え方、聴き方などのコミュニケーションとともに、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17日(水)10:00~17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 北支部
 ◆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、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
・聞く、訊く、聴くの違い【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
4. 社内職場コミュニケーション
・上司に信頼され仕事をするコツ
5. まとめ&行動宣言

15

あらゆる業種・職種の新入・若手社員がどんな時代でも必要なこと!

D27190419030

上司に信頼される! 報・連・相 入門講座



仕事の基礎の基礎である、報告・連絡・相談業務を、具体的な失敗事例・成功事例から習得し、上司をはじめ、先輩からも信頼され、成長できる新入・若手社員になることを目指します。(講師著書進呈)

- ◆日時 4月19日(金)10:00~17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 北支部
 ◆対象 あらゆる業種・職種の新入・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、書籍代、税込)
 ◆講師 (有)ヒューマン・クリエイト 代表取締役社長 山口 真一 氏

■プログラム■ <抜粋>

1. 報・連・相は、“できる人”になる為のビジネススキル!
2. 上司に信頼される「報・連・相」をマスターするメリット!
3. 戦力社員へ! 正しい「指示・命令」の受け方!
4. 上司に仕事を任せられる「報告の達人」に変身しよう!
5. コミュニケーション力を鍛え、「連絡の達人」に変身!
6. 上司に相談に乗って戴ける「相談の達人」に変身!
7. 仕事は意見を出し合い創意工夫するのも! 仕事を上手に進める「打ち合わせ」の秘訣!

<受講者の声>

- 報・連・相の重要性やその方法を活用した成長の秘訣等、たくさん教わりました。
- テキストと動画による資料をたくさん見ることができ、とても勉強になりました。
- 報・連・相について、具体的なやり方を多くご教示いただけて、非常に有意義でした。

<受講者の声>

- 実践を交えていて、言葉遣い、伝え方の要点がとても理解しやすかった。
- 正しい聞き方や話し方、相手の心をつかむ会話など、大切なポイントを教わりました。
- ビジネス言葉遣いの必要性をより認識できました。身に付きやすかった。

16

ビジネス会話力が身につく・わかりやすく伝える話し方を習得

D27190424027

若手社員のための正しい言葉遣いと適切な話し方講座



ビジネスで必要となる言葉遣いや様々な場面での会話の仕方を見直し、適切な話し方ができ、周りの協力を得ながら仕事に取り組めるようにご指導いたします。

- ◆日時 4月24日(水)13:00~17:00
 ◆場所 大阪商工会議所 北支部
 ◆対象 若手社員(新入社員・中途入社含む)
 ◆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、税込)
 ◆講師 Balance Communion 代表 服部 裕子 氏

■プログラム■ <抜粋>

1. あなたは言葉遣い・話し方に自信がありますか?
2. ビジネスにふさわしくない若者の間違った言葉遣い
3. 間違いやすい尊敬語と謙譲語の再確認
4. 上司・先輩・お客さまとの人間関係がよくなる聴き方
5. 言いたいことをわかりやすく伝える話し方
6. ビジネスシーン別できる人のワンランク上の会話力
7. 上司に今日のセミナーの報告をわかりやすく伝える
※演習を交えながら行います。

17

ビジネスに必要なExcelとWordの基礎を一日で学ぶ!【内定者の皆様向け 2019年3月開催】

D27190313017

エクセルとワードの入門速習一日講座



パソコンを使って仕事するのが当たり前になりました。入社前の一日を活用して、4月から即戦力になれるよう、パソコンでの文書作成や表計算の基礎を学びます。

- ◆日時 3月13日(水)~22日(金) 9:00~17:00(土日・祝日除く)
 ◆場所 エール学園 2号館 大阪市浪速区難波中3-9-1
 ◆対象 入社前の内定者(新入・若手社員含む)
 ◆受講料 会員19,440円 / 特商・一般29,160円
 (1人あたり、テキスト代、税込) 昼食は各自で持参
 ◆講師 エール学園 講師

■プログラム■ <抜粋>

1. Word:「ビジネス文書の作成」
・文字の書式設定 ・表の作成 ・図の挿入
2. Excel:「計算式を使った表の作成」
・セルの書式設定
・四則演算子を使った数式の入力
・基本的な関数の入力
・絶対参照 ・印刷機能
・グラフの作成

詳しい内容は **WEB** で
ご確認いただけます!



QR コード



D コード

D12345678901

検索



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)。 - 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、印刷してお持ちください。FAXでの送付をご希望の場合は、受講申込書でお知らせください。各講座とも開催日の2営業日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。(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 オサカシヨウコウカイギシヨ
	りそな・大阪営業部0808726／三菱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 TEL06-6944-6421 FAX06-6944-5188	

大阪商工会議所 研修担当 行

FAX(※)

6944-5188

※FAX番号はお間違えのないようにお願いします。

2019 年度

新入社員研修プログラム受講申込書

※ご記入頂いた情報は、大阪商工会議所が本講座の事務業務に利用するとともに、各種連絡・情報提供(Eメールによる事業案内含む)に利用します。また、講師に参加者名簿として提供します。なお、これらについては受講者ご本人に同意いただいたものとして取り扱わせていただきます。

※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	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		講座番号		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		講座番号		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		講座番号		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		講座番号		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。

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		講座番号	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					

※自然災害等により、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