

2012

年度
(平成24年度)

新入社員研修 プログラム

未来を創る芽をのばす

プログラム一覧

先手で育成

新入・若手社員のスタートダッシュ研修

- 1a 3/22 【意識改革コース】
- 1b 3/23 【ビジネスマナーコース】

報・連・相

チームワークを高める職場の報・連・相シリーズ

- 2a 3/7 【管理職編】 部下のやる気を高める報・連・相指導講座
- 2b 4/10 【新入・若手社員編】 上司に信頼される報・連・相入門講座

社会人基礎力を習得

新入社員基礎講座

- 3 4/3

新入社員ビジネスマナー講座

- 4a 4/4・5 【2日間コース】
- 4b 4/9 4c 4/24 【1日コース】

新入社員合宿訓練

- 5 4/5-7

ビジネススキル

自立型プロ社員になるための6つの仕事力講座

- 6 5/24

労働・社会保険実務の基礎講座

- 7a 4/17 【超入門編】 7b 5/7・14 【実践編】

新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座

- 8 4/19

営業社員向け

営業社員入門講座

- 9a 4/11 9b 4/26

新入・若手営業社員早期戦力化講座

- 10 5/10

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職種別のスキルアップなど、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、研修結果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.2a、7除く)

大商会員限定 申込特典 IT力診断テスト無料受験

本紙掲載の研修をお申込みの会員企業の受講者様には、ご希望により、IT力(情報活用力)診断テストRasti(ラスティ)をお試し受験いただけます。Rasti(ラスティ)は、情報モラル・セキュリティ、文書・ビジュアル表現力、情報検索など、ビジネスに必要なIT力が診断できる大変便利なテストです。新入社員の今後の育成のご参考材料として、是非ご活用ください。詳細は、申込ページをご覧ください。

情報活用力診断テスト
Rasti

お問い合わせは

大阪商工会議所 研修担当

[TEL] 06-6944-6421 [IP-TEL] 050-7105-6235 [HP] http://www.osaka.cci.or.jp/Seminar_Event/

1 プロ社員の意識とビジネスマナーを一足早く徹底体得！

新入・若手社員のスタートダッシュ研修

お申込みはこちらから

【意識改革コース】
【ビジネスマナーコース】

社会人としての意識とマナーを身につけ、入社当日からスムーズなスタートを切りましょう！【意識改革コース】【ビジネスマナーコース】の両日とも参加の場合は割引もあり大変お得です！

【意識改革コース】

- ★社会人に求められる4つの意識を徹底的に学びます。
- ★受講者に考えさせる様々な演習で、確実な結果を出します。

【ビジネスマナーコース】

- ★実際に身体を動かし、身に付くまで繰り返し練習します。
- ★豊富なケーススタディで、様々な場面でのマナーを学びます。

日 時 **1a【意識改革】**3月22日(木) 10:00～17:00
1b【ビジネスマナー】3月23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3年目までの若手社員

※経験年数で班分けし講義を進めます。

受講料 **1a【意識改革】**会員24,000円、一般36,000円
1b【ビジネスマナー】会員24,000円、一般36,000円
1c【ダブル受講】会員40,000円、一般60,000円
(一人あたり、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

● 意識改革コースプログラム ●

1. オリエンテーション
2. 社会人に求められる4つの意識
 - ①コスト意識
 - ・企業が利益を得るためには
 - ・常に意識することの重要性・経費・空間・時間・
 - ②顧客意識
 - ・「顧客」とは…社外顧客・社内顧客・社会顧客
 - ・CS(顧客満足)のために新入社員ができること
 - ③協力意識
 - ・組織とは何か
 - ・コミュニケーションの重要性・聞き方と伝え方・
 - ④自己管理意識
 - ・PDCAと報告・連絡・相談
 - ・指示命令の受け方
3. 社会人への行動計画 将来自分はどうかしたいか／そのために何をすべきか
4. 質疑応答／まとめ

● ビジネスマナーコースプログラム ●

1. オリエンテーション 学生と社会人の違い
2. ビジネスマナー徹底習得演習
 - ①コミュニケーションのためのビジネスマナー
 - ・挨拶/表情/身だしなみ/態度/言葉づかい
 - ・相手に信頼感と好感度をもたらすファーストステップ
 - ②電話対応の基本習得
 - ・電話の特性(メリット・デメリット)・携帯電話のマナー
 - ・基本的な受け方、かけ方、メモの取り方・ケーススタディ
 - ③来客対応・訪問応対スキルの習得
 - ・来客…茶器対応/茶器の扱い理解
 - ・訪問…名乗り方/応接間におけるルール(席次、名刺交換)
 - ④ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得
 - ・ビジネス文書の基本・電子メール利用の心得
 - ・様々なコミュニケーションツールのメリットとデメリット
3. 質疑応答／まとめ

チームワークを高める職場の報・連・相シリーズ

2a【管理職編】部下のやる気を高める報・連・相指導講座

2b【新入・若手社員編】上司に信頼される報・連・相入門講座

多くの会社が「できているつもり」の報・連・相、貴社は本当に大丈夫ですか？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活性化します。上司・部下のダブル受講で相乗効果を狙う人気シリーズです。

日 時 **2a【管理職編】**3月7日(水) 10:00～17:00
2b【新入・若手社員編】4月10日(火) 10:00～17:00

場 所 大阪商工会議所 会議室

対 象 **2a【管理職編】**部下をお持ちの管理職
2b【新入・若手社員編】新入・若手・一般社員

受講料 **2a 2b**とも会員25,000円／一般37,500円
(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)
2c 新入・若手社員編 受講料割引(2a管理職編 受講会社の方は何名でも可)
会員20,000円、一般30,000円

講 師 ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 山口真一氏

特典 両講座とも、受講者に
講師著書「報・連・相入門」(かんき出版)を進呈！

● 管理職編プログラム ●

イキイクワクワ働く職場づくりを行おう！

- 鉄則1 明確な「夢」を描き、日付をつけて「目標」とし、実現に挑戦せよ！
- 鉄則2 熱い「情熱と執念」で、ベストを尽くして、チャレンジせよ！
- 鉄則3 「報告力」を鍛え、「職場の見える化」と「現場情報の共有化」を推進せよ！
- 鉄則4 「連絡力」を鍛え、率先垂範(LEAD)で仕事に取り組み、組織のチーム力を強化せよ！
- 鉄則5 「相談力」を鍛え、個別指導で動機付け、モチベーション向上と部下の成長を支援せよ！
- 鉄則6 「打合せ力」を鍛え、柔軟な発想と創造性を発揮し、職場の問題を明解に解決せよ！

● 新入・若手社員編プログラム ●

- 鉄則1 「報・連・相」は“できる社員”になるためのスキル！
- 鉄則2 「報・連・相」をマスターするメリット！イキイクワクワ職場作りが実現できる
- 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 会社は自己を磨き、自己実現の道案内への人生道場

3 社会人としての意識・マナー・仕事の進め方を一日で修得!

新入社員基礎講座

お申込みはこちらから

元ラグビー選手・大畑大介氏が
特別講演!

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。

日 時 4月3日(火) 10:00~16:50

場 所 大阪商工会議所(予定)

対 象 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員

受講料 会員15,200円/一般22,500円

(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)

☆引率者の方は無料で聴講できます。

(原則1社1名様)

※昼食は受講者のみ。引率者の方にはございませんのでご了承ください。

なお、引率者の方には、お名刺をご提出いただくことがございます。

<本講座の特徴>

★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。

★小嶋淳司大阪商工会議所副会頭(社団法人大阪外食産業協会相談役)が登壇。新入社員へ期待を込めエールを贈ります。

★元ラグビー日本代表キャプテンの大畑大介氏が、けがや挫折を乗り越えながら、2度のワールドカップ出場をはじめ日本代表のエースとして活躍した経験を振り返り、夢を持ち続け努力することの重要性について語ります。



ラグビー日本代表として活躍した現役時代の大畑大介氏。



昨年のセミナー風景。200人を超える新入社員が参加した。

●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
(社団法人大阪外食産業協会相談役、
がんこフードサービス株式会社 代表取締役会長)

小嶋淳司氏

1935年生まれ。同志社大学経済学部卒業、1963年、大阪・十三で「がんこ寿司」を開店。1969年、法人設立、代表取締役社長に就任、同社を外食産業チェーンに育て上げる。2005年、代表取締役会長に就任。1995年、社団法人大阪外食産業協会会長就任(現在は相談役)。2008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 ディレクター

松島準矢氏

企業の業務改善・人材育成支援、教育コンサルティング事業を手掛ける。年間180回以上に渡る民間企業・官公庁・大学での企画・運営・研修講演をはじめ、教育体系の構築、組織開発支援などで高い評価を受けている。

◆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

[昼食・休憩] 12:20~13:10

●第3部 13:10~15:10●

◆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JALアカデミー本部

JALアカデミー接遇インストラクター

◆プログラム

1. 社会人としての心構え 演習

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 演習

①挨拶: 温かい人間関係づくり②表情: 豊かな表情をつくる③身だしなみ: 誰からも好印象を持たれるために④言葉遣い: 相手を大切に
する話し方・聴き方⑤態度: 誠意・熱意・創意を態度に表わすポイント

3. 信頼感を伝えるコミュニケーション・マナーの実践 演習

①基本動作: 立ち姿、お辞儀、物の授受、指し示し、案内
②状況別対応ケーススタディ

●第4部 15:20~16:50●

◆テーマ「チャレンジを諦めない!」

~何度失敗しても勇気さえあれば道は開ける!~

◆講師

元ラグビー日本代表キャプテン

大畑大介氏

1975年、大阪市生まれ。京都産業大学在学中の1996年に初の日本代表入り。1998年神戸製鋼に入社。1999年と2003年にW杯出場。俊足のトライゲッターとして活躍し、代表試合トライ数世界記録を持つ。2011年1月のトップリーグ最終戦で右膝を負傷し、現役生活にピリオドを打った。現在はスポーツコメンテーターとして活躍中。



新入社員ビジネスマナー講座

【2日間コース】
【1日コース】

一方通行の講義だけではなく演習を取り入れた、実践的な内容で実施します。「知識の習得能力は高いが立居振舞いに幼さが残る」と言われる“ゆとり教育世代”社員の戦力化に、必修プログラムとしてご活用ください。

<大商のマナー講座・ここがポイント>

- ★職場や顧客との信頼関係を築くための基盤となるビジネスマナーの徹底習得を目指したプログラム。
- ★段取りよく確実に遂行するためのビジネススキルを理解し、今後の目標設定を行います。
- ★あらゆるビジネスシーンでの基本姿勢とスキルを経験豊富な講師がみっちり指導します。

日 時 4a【2日間コース】4月4日(水)・5日(木) 10:00～17:00**場 所** 大阪商工会議所 会議室**対 象** 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員

※経験年数等で班分けし研修を進めます。

受講料 会員38,000円／一般57,000円

(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)

日 時 4b【1日コース】4月9日(月) 10:00～17:00

4c【1日コース】4月24日(火) 10:00～17:00

場 所 大阪商工会議所 会議室**対 象** 新入社員、第二新卒社員、中途採用社員

※経験年数等で班分けし研修を進めます。

受講料 会員24,000円／一般36,000円

(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)

講 師 株式会社ザ・アール 専任講師

株式会社ザ・アールは講師・受講生の双方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。

● 4b 4c 1日コースプログラム ●

オリエンテーション <講話><ペア演習><発表>

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

ビジネスマナーの基本習得 <講話><ディスカッション><ロールプレイング>

- 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

電話応対スキルの習得 <講話><ペア演習><ロールプレイング>

基本的な受け方、かけ方、メモの取り方／携帯電話でのビジネスマナー／ケーススタディ

来客応対・訪問応対スキルの習得 <講話><ペア演習><ロールプレイング>

- ①来客／受付応対・茶器の取り扱いの理解(口頭説明のみ)
- 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…席次、名刺交換、紹介の仕方・され方・辞去のタイミング、辞去の挨拶

ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得 <講話><演習>

社外文書と社内文書の基本／電子メールのメリットとデメリット／気持ちが伝わるメール文書の書き方／セキュリティーマナー

● 4a 2日間コースプログラム ●

社会人としての自覚 <講話><ディスカッション><発表>

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／顧客満足とは～顧客の種類を考える

ビジネスマナーの基本習得 <講話><ペア演習><ケーススタディ>

- ①第一印象の良し悪しが“あなたの印象”、“会社の印象”を左右する身だしなみ: おしゃれとの違い／挨拶: 感じのよい挨拶でコミュニケーションを図る／表情: 明るい表情で魅力をUPさせる
- ②態度と仕事は正比例！
T.P.Oを考えた立居振舞い／相手への配慮あるご案内、物の受渡し
- 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／相手に伝わる伝え方、話し方のトレーニング／聞き方～傾聴の姿勢
- ④自己を客観的に把握し、弱点を強化しよう！
ビジネスマナーの実践／相互チェック

電話応対スキルの習得 <講話><ペア演習>

責任感、信頼感を与える電話応対とは／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

電話応対スキルの実践 <ロールプレイング>

様々な電話応対の事象から学ぶ「こんな時どうする？」
電話応対を実践しよう～様々な電話応対の事象を徹底習得～

来客応対・訪問応対スキルの習得

<講話><ペア演習><ロールプレイング>

- ①来客／受付での応対／茶器の取り扱いの理解(口頭説明のみ)
- ②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／辞去の挨拶

※ビジネスマナーの総復習と位置づけ、体得に結びつける

具体的行動スキルの確認 <講話><ディスカッション>

「報告」「連絡」「相談」の方法／指示、命令の受け方
優先順位づけ／ケーススタディ

ビジネス文書・ビジネスメールのマナーの習得

<講話><演習><ディスカッション>

社外文書と社内文書の基本／電子メールのメリットとデメリット／気持ちが伝わるメール文書の書き方／セキュリティーマナー

目標設定の仕方 <個人演習>

PDCAで働き方を考えよう／目標の設定

新入社員合宿訓練

2泊3日の徹底訓練により、貴社の新入社員の心に火をつけます。宿泊研修だからこそできるベテラン講師陣による終日熱血指導、社外研修だからこそできる他社同志との交流。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する内容です。自分自身を磨くとともに、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、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。
「企業への定着と戦力化」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2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て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。

★研修成果もきちんと報告!だからフォローもしやすい!

受講者には“修了証”を授与し、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)

場 所 勝尾寺宿坊「応頂閣」(大阪府箕面市粟生間谷2914-1)

対 象 新入社員(大卒・高卒・男女を問いません。)

受講料 会員74,000円・一般92,000円
(一人あたり、送迎バス代、宿泊代、食事代、教材代、消費税込)

講 師 ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング ビジネスディベロップサポート
所長 代表
山口真一氏 大軽俊史氏



●第1日目 9:50(集合)～21:00●

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. 接遇マナー・これが出来ないと失格です<ロールプレイング実習>

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 7:00～21:00●

<早朝基本動作トレーニング>

9. 昨日の振り返り

10. イキイキワクワク働く出来るプロ社員への道!

「報告・連絡・相談」は出来る人になるためのスキル

11. これが上司に信頼される「正しい指示の受け方」!

12. 「報告の達人」への変身! 5つの秘訣をマスターせよ!

13. 「連絡の達人」への変身! 3つの秘訣をマスターせよ!

14. 「相談の達人」への変身! 3つの秘訣をマスターせよ!

15. 「打合せの達人」への変身! 5つの秘訣をマスターせよ!

16. ケース・スタディ「職業観・仕事観・働き甲斐とは」

17. 二日目のまとめ

●第3日目 5:45～16:00(解散)●

<早朝座禅トレーニング>

18. 昨日の振り返り

19. 会社が必要とされる戦力人材となるために!

会社は自己成長の道場、早くプロになる3つの秘訣

20. 『夢実現計画』チャレンジレポートの作成

21. 自己宣言<1分間スピーチ>

22. 修講式<修了証書授与>

千里中央駅にて解散



挨拶練習



講義風景



グループワーク



1分間スピーチ

「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」に慣れている新人・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。本講座では、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6つの能力を熱意ある指導で体得。自ら考え・動き、教えられ上手な社員へと養成します。

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 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24,000円、一般36,000円

(一人あたり、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】

特典 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、コメントを付けてお送りします

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！
【超入門編】では「基礎の基礎」から知識や概要を学び、【実践編】では年間に行う実務を、実際の用紙を用いた演習で習得。新任担当者は、基本と実践が効率的に学べて人気の【ダブル受講】がオススメです！

日 時 7a【超入門編】4月17日(火) 13:00～17:00

7b【実践編】5月7日・14日(月) 13:00～17:00

<実践編は全2日開催>

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

受講料 7a【超入門編】会員16,000円、一般24,000円

7b【実践編】 会員28,000円、一般42,000円

7c【ダブル受講】 会員42,000円、一般63,000円

(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)

講 師 升谷社労士事務所 所長 升谷浩樹氏

● 超入門編プログラム ●

1. 労働・社会保険制度の仕組み

- ① 5つの社会保険制度がある
健康保険／厚生年金保険／介護保険／労災保険／雇用保険
- ② 管轄する行政機関の役割
年金事務所／公共職業安定所／労働基準監督署

2. 労働・社会保険の基礎実務

- ① 従業員を雇い入れたとき
保険に加入できる基準は／パートやアルバイトの注意点／届出書類と法定期限／子供等を扶養に入れる条件は／加入の手続きをしよう
- ② 従業員が退職するとき
事前に確認しておくこと／辞めたときの年金・健康保険は／届出と保険料の引き方／退職理由と離職票の関係／退職の手続きをしよう
- ③ 保険料が決まる仕組み
社会保険料の決め方は3つある／雇用保険料の支払い方／労災保険料は全額会社負担
- ④ どんな給付が受けられるのか
各種保険制度からの給付内容
- ⑤ 質疑応答

特典 【実践編】受講者にはもれなく「1人でできる実践書式集」進呈

● 実践編プログラム ●

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【付録：必要書類一覧シート】
新規、中途採用者の届出／兼務役員の届出
退職に伴う離職票作成／医療保険の選択／定年再雇用の注意点

1
目
目

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
算定基礎届の作成／4～6月繁忙期の保険者算定
月額変更の仕組み
- 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
労働保険料申告書の作成

3. 給付に関する実務 <演習>

- ① 労災保険の給付実務
労災事故が起こった時の対応／平均賃金の出し方
療養補償給付の作成／休業補償給付の作成
- ② 健康保険の給付実務
給付の種類と実務ポイント／傷病手当金の申請
出産に関わる給付
- ③ 雇用保険の給付実務
給付の種類と実務ポイント／育児・介護休業給付

2
目
目

4. その他

今後の動向など

8 会話録音機で「ひたすら」「徹底的に」実践練習。自信を持って電話を取れる！

お申込みはこちらから

新入・若手社員のための電話応対徹底トレーニング講座

「録音機能のある実際の電話機」を用いた豊富な演習を通して、電話対応の心構え・第一声の出し方などの基本を指導。その上で、難しい電話対応・よくあるクレーム事例などについて、声を出すロールプレイング・自己評価・第三者による評価というサイクルを繰り返して徹底的に訓練します。

日 時 4月19日(木) 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24,000円、一般36,000円

(一人あたり、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
- 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～
- 3.ビジネス電話の基本対応の見直し
～基本を徹底できるかどうか、大きな差になる～
- 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～
- 5.クレーム電話への対応ポイント・応酬話法
- 6.まとめ

9 営業初心者向け！営業の心構えと基本スキルを徹底マスター

お申込みはこちらから

営業社員入門講座

営業部門の新入社員・営業初心者の方を対象に、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“営業力”を習得します。

日 時 9a 4月11日(水) 10:00～17:00

9b 4月26日(木) 10:00～17:00

※両日程とも同じ内容です。いずれかの日程を選択してください。

場 所 大阪商工会議所 会議室

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24,000円、一般36,000円

(一人あたり、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
営業の仕事とは／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
あなたのマナーは本当に大丈夫？／営業は第一印象で決まる／お客様との信頼関係を築くコミュニケーション／心のこもった挨拶・おじぎの仕方 **実習**／正しい言葉遣い(敬語・ビジネス用語)を身につける **実習**
- 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
お客様へのアプローチ～商談の進め方～顧客フォロー／名刺交換時の注意点 **実習**／的確なヒアリングが営業成功へのカギ／商品説明の基本原則を押さえる!!／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
営業効率を数倍あげる!時間管理と使い方／できる社員のスケジュール管理と段取り力／トップセールスの共通項

10 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

お申込みはこちらから

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するとともに、受注につなげる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、即実戦で使える内容を修得。実際に講師が営業で使用した実践営業ツールも多数紹介します。

日 時 5月10日(木) 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24,000円、一般36,000円

(一人あたり、テキスト代、昼食代、消費税込)

講 師 ヒューマン・クリエイティブ・コンサルティング 所長 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!—
挨拶実習/トーク実習(アポイントの取り方)/ロープレ実習(名刺交換)
- 3.キーマンをその気にさせ受注につなげる
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!—
面談成功は事前準備で決まる／聞き上手に徹し、お客の要望をつかめ／顧客ニーズにピッタリの「プレゼントーク」／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!
—プラス思考の習慣が営業の迫力を変える!—

特典

情報活用力診断テスト

Rasti

Rastiお試し受験について

本研修をお申し込みの大商会員企業特典といたしまして、受講者の皆様のIT力(情報活用力)が測定できるRasti(ラスティ:定価5,000円)を無料でご提供いたします。
この情報活用力診断テストRastiは、NPO法人ICT利活用力推進機構(ICTO)が実施するWEBテストです。受験には、インターネットの環境が必要です。ご注意ください。推奨環境は、ラスティのホームページ(<http://www.rasti.jp/>)をご参照ください。
受講者の受験をご希望の場合は、下記申込書の「Rasti」欄にチェックを入れてください。受験にはご担当者様のメールアドレスが必要です。受講料の入金確認ができ次第、ICTOから受験のご案内メールをお送りいたします。

- ◆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でお申し込みください。
- [お支払い] 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)。請求書ご入用の場合は申込書にその旨お書添え下さい。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、受講料の返金を致しかねます。受講申込の方のご都合が悪い場合は代理の方をお願いします。
- [受講票] 入金確認後、開講約1週間前から受講票を受講者宛にFAXでお送りします。

◆振込先口座

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

○口座名義「大阪商工会議所」 オオサカシヨウコウカイギシヨ

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

◆お問い合わせ先

大阪商工会議所 研修担当

[Tel] 06-6944-6421

[HP] http://www.osaka.cci.or.jp/Seminar_Event/

Fax. (06) 6944-5188 大阪商工会議所 研修担当 行

※FAX番号はお間違えないようにお願いします。

2012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・情報提供に利用し、講師には参加者名簿として提供します。

ふりがな							
会社名							
所在地							
TEL	- -		FAX	- -		従業員数	人
会員番号	KT・K - 0 -		業種				

受講者氏名	ふりがな	最終学歴	入社年月	年齢	性別	Rasti	受講を希望する講座番号に○印を記入
				才	男・女		1a・1b・1c・2a・2b・2c・3・4a・4b・4c・5・6・7a・7b・7c・8・9a・9b・10
				才	男・女		1a・1b・1c・2a・2b・2c・3・4a・4b・4c・5・6・7a・7b・7c・8・9a・9b・10
				才	男・女		1a・1b・1c・2a・2b・2c・3・4a・4b・4c・5・6・7a・7b・7c・8・9a・9b・10
				才	男・女		1a・1b・1c・2a・2b・2c・3・4a・4b・4c・5・6・7a・7b・7c・8・9a・9b・10
				才	男・女		1a・1b・1c・2a・2b・2c・3・4a・4b・4c・5・6・7a・7b・7c・8・9a・9b・10

連絡担当者氏名	所属部署役職	☐ ←受講票は受講者名にてお送りしますが、連絡担当者気付を希望の場合はこちらにチェック✓願います。
連絡担当者Eメール	@	☐ ←ご記入のメールアドレスへの当所事業案内メール送信に同意の場合✓を入れて下さい。
受講料	人分 計	円を 月 日に 銀行へ振込みます。

○すべての講座に「有料事業・サービス利用券」がご利用頂けます。○録音機材・パソコンなどのお持ち込みはご遠慮願います。○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。○Rastiご希望の場合、会社名、連絡担当者氏名及びEメールアドレス、希望人数をICTOにお知らせします。ICTOは、ご利用者の同意がない限り、Rasti無料受験の連絡のみ利用いたします。