


# 平成22年度 京商ビジネススクール 新入社員研修 真のプロフェッショナルを目指して!

主催/京都商工会議所

## 開校式▶ 平成22年4月2日(金)

9:00~9:05	主催者挨拶	京都商工会議所 会頭 立石 義雄
9:10~9:50	【講演】 「鉄は熱いうちに打て！」	 株式会社堀場製作所 代表取締役会長兼社長 堀場 厚 氏

※ 本コース(A~Gコース)受講生は、開校式に無料で参加することができます。

コース	日時	タイトル	研修効果
A-1	4月2日(金) 9:00~17:00	仕事の基本 マスターコース	(1) 学生意識を払拭し、ビジネスパーソンとしての意識を確立する (2) ビジネス現場で通用する“基本行動”を体得する (3) 組織の一員としての自立的姿勢と効率的な仕事の進め方を理解する
A-2	4月8日(木) 9:30~16:30		
B-1	4月5日(月) 9:30~16:30	ビジネス電話&文書の基本 マスターコース	(1) ビジネスの伝達メディア活用法を学び、できる仕事人を創る (2) ビジネス電話対応の実習と事例研究で自信をつける (3) ビジネス文書とEメールの常識とコツを知り、信頼を生む仕事術を習得する
B-2	4月9日(金) 9:30~16:30		
C-1	4月6日(火) 9:30~16:30	接客対応の基本 マスターコース	(1) 社会人としてのプロ意識を醸造し、顧客満足の考え方を把握する (2) 第一印象を高めるポイントや挨拶、言葉遣いの基本を身につける (3) コミュニケーションの仕組み、話し方やきき方の理解を深める
C-2	4月12日(月) 9:30~16:30		
D	4月7日(水) 9:30~16:30	営業の基本 マスターコース	(1) 営業の仕事というのは、どのようなものなのかを理解する (2) 営業パーソンに必要なビジネスマナーを徹底する (3) お客様に好かれる営業になるための、重要なポイントを学ぶ
E	4月7日(水) 9:30~16:30	販売の基本 マスターコース	(1) 販売スタッフに求められるマインドとスキルの理解 (2) お客様に満足を提供する接客技法の基本を身につける (3) 購買意欲を高める対応の基本行動を習得する
F	4月9日(金) 9:30~16:30	製造の基本 マスターコース	(1) 生産活動の全体像を明らかにし、製造業における仕事の進め方を学ぶ (2) 技術・生産の仕事の位置づけと他部門との連携のあり方を学ぶ (3) QCD、改善活動、5S、報連相の基本を学び、重要性を理解する
G	4月8日(木) 10:00~16:00	ビジネスパソコンの基本 マスターコース	(1) 業務遂行に欠かすことのできない基本スキルを習得する (2) 文書作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) を学ぶ (3) 効果的なビジネス文書等の作成手法を習得する

※ A~Cコースの1と2は同じカリキュラムになります。ご都合の良い日程をお選び下さい。(A-1コースのみ、開校式があります。)

- 【会場】 A~Fコース 京都商工会議所(京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結)  
Gコース ヒューマンアカデミー京都校(烏丸通錦小路北東角 フクトクビルディング3F)
- 【対象】 新入社員・若手社員
- 【受講料】 1コースにつき 京都商工会議所会員 10,000円 一般 14,000円  
テキスト資料代・昼食代を含みます。(Gコースのみ、昼食代は含まれません)

本コースでは、研修終了後に受講生全員に受講報告書を書いていただき、それに対して各講師がコメントをつけて派遣ご担当者と受講生にお返しします。

新入社員研修は学生が社会人のルールを体系的に学ぶはじめての機会です。いわばここで学ぶ内容は、社会人としての第一ボタンであり、掛け違えれば、後の社会人生活もずっとボタンを掛け違えたままになってしまいます。当所では、単に社会人として必要なマナーを教えるだけでなく、なぜそうすることが大切なのかを受講生一人ひとりがしっかりと納得していただけるよう、社会人としての考え方の部分を重視したプログラムを作成しています。また新入社員の方々が職場に戻ってから学んだことを実際に即、使えるよう、実践に即した模擬演習を数多く採り入れています。

## Aコース 仕事の基本マスターコース 平成22年4月2日(金)/4月8日(木)

1. ビジネスパーソンとして意識を確立する 【講義・グループ討議】	4. 信頼される受命と報告の仕方を体得する 【演習・講義】
2. 会社の代表者として基礎表現を身につける 【トレーニング】	5. チームで成果を出すための要因を明確にする 【ワーク・講義】
3. 能動的な仕事の進め方を理解する 【講義・演習】	6. 受講報告書作成 【ワーク】



【講師】株式会社ウィズネス 代表取締役・教育コンサルタント 本田 妃世 氏

経営コンサルティング会社で、人材育成部長として教育経験を積み独立。現在「組織ビルド&人材高度化コンサルティング」を行う(株)ウィズネスの代表として、新人研修、管理職研修、営業研修、接客研修を数多く実施。また商工会議所のセミナーや講演活動を全国で精力的に行っている。特に顧客心理を踏まえた現場で即役立つ実践的な指導に定評がある。

## Bコース ビジネス電話 & 文書の基本マスターコース 平成22年4月5日(月)/4月9日(金)

1. ビジネスコミュニケーションメディアの活用法 【講義】	4. 電話対応の応用「不在対応法」を習得する 【講義・ワーク】
2. あなたの電話対応で会社の評価を上げる 【講義・トレーニング】	5. ビジネス文書の基礎と常識を学ぶ 【講義】
3. 電話対応の基本を押さえて自信をつける 【講義・トレーニング】	6. 受講報告書作成 【ワーク】



【講師】株式会社ウィズネス 教育コンサルタント 菓子田 圭子 氏

演劇塾長田学舎で俳優として活動後、フリーアナウンサーとして活躍。平成3年より、経営コンサルタント会社の専属講師として、企業や団体、官公庁、大学や専門学校において各種能力開発研修を行う。特にカウンセリング・マインドを活かした研修や「話・読・聴・書」のコミュニケーション、プレゼンテーション研修を得意とする。現在、(株)ウィズネスのチーフ講師として活動する傍ら、平成20年より、京都精華女子高等学校の講師として、コミュニケーション・マナー講座を担当。

## Cコース 接客対応の基本マスターコース 平成22年4月6日(火)/4月12日(月)

1. 組織の一員としての心構え 【講義】	4. 顧客との距離を縮めるコミュニケーション術 【講義・演習】
2. 顧客満足から顧客感動へ 【講義・グループ討議】	5. 好感度アップの話し方ときき方 【講義・トレーニング】
3. おもてなしの心を届けるマナーとは? 【講義・トレーニング】	6. 受講報告書作成 【ワーク】



【講師】株式会社コンフォルト 代表取締役社長 接客コンサルタント 磯貝 和美 氏

短期大学卒業後、飲食チェーン店に就職。質の高い接客で名高い同店マネージャーのもと、接客の極意を習得。その後、通信業界にて社内研修講師として接客マナー研修、業務知識研修を担当する。「人材育成こそ、顧客満足達成への付加価値」との信念のもと独立し、(株)コンフォルトを設立する。スキルだけではなく、受講者のモチベーションを高める研修スタイルをモットーとし、多方面で研修・コンサルティング活動を行っている。

## Dコース 営業の基本マスターコース 平成22年4月7日(水)

1. 営業の仕事を取り巻く環境の変化を知る 【講義】	5. 訪問時のロールプレイング 【演習】
2. 「営業」とはどのような仕事なのか 【グループ討議】	6. 営業活動の基本的な流れ 【講義】
3. ビジスマナーの5原則 【講義・演習】	7. 受講報告書作成 【ワーク】
4. 第一印象の重要性 【講義】	



【講師】株式会社ロータス 代表取締役 中西 勝彦 氏

昭和56年同志社大学卒業後、(株)ビジネスコンサルタント入社。平成元年に経営コンサルタントとして独立後、平成15年(株)三洋ヒューマンネットワーク入社。人材アセスメント、営業職への職種転換トレーニングを担当。平成17年より現職に至る。組織開発に関する企画及び導入指導や、マネジメント研修、営業力強化研修を専門分野とする。大手企業など実績多数。

## Eコース 販売の基本マスターコース 平成22年4月7日(水)

1. 販売スタッフとしての役割を認識する 【講義・グループ討議】	4. 商品の良さをアピールする商品説明の基本習得 【講義・演習】
2. 接客対応の基本表現力を身につける 【講義・トレーニング】	5. 現場で活かす! シュミレーションレッスン 【講義・演習】
3. 買う気にさせる接客基礎表現力を養う 【講義・トレーニング】	6. 受講報告書作成 【ワーク】



【講師】株式会社ウィズネス 能力開発トレーナー 安田 依鈴巳 氏

大阪スクールオブビジネス国際ガイド科を卒業。ツアーコンダクターとして活躍後、近畿松下L E Cの営業契約社員として関西地区でトップセールスを達成する。顧客視点を重視した研修を得意とし、営業・販売・接客・階層別研修まで幅広く活躍する。組織のクオリティを高めるための「人づくり」に力を入れる。相手に受け入れられる話法や商談を円滑にするためのコミュニケーション法などを取り入れたロジカルシンキングは、実践向けに評価を博している。

**Fコース** 製造の基本マスターコース

平成22年4月9日(金)

1. 製造業って何!?	【講義】	5. 仕事は自己成長の場である!	【講義・グループ演習】
2. 新入社員が現場で求められる仕事とは?	【グループ演習】	6. あなたはなぜ働くのか?~製造業で働く意義~	【グループ討議】
3. 製造業における仕事の基本	【講義】	7. 製造業で働くって素晴らしい!	【講義】
4. 新入社員に求められる意識や仕事の進め方	【グループ演習】	8. 受講報告書作成	【ワーク】



**【講師】株式会社ウィレンス 代表取締役 島ノ内 英久氏** (経営コンサルタント・中小企業診断士)  
九州大学大学院卒(工学修士)。ヤンマー(株)での生産技術、プライスウォーターハウスクーパースコンサルタント(株)での業務改革コンサルタントを経て、経営改善実践コンサルティング会社、(株)ウィレンス代表取締役(本社:大阪市)。年商10億円から100億円の中堅・中小製造業への経営計画作成及び中堅・若手リーダーの育成・仕事力向上を通じた経営改善実践を専門とする。知識向上だけでなく意識向上を通じた業務に直結する実践的な研修指導に定評がある。

**Gコース** ビジネスパソコンの基本マスターコース

平成22年4月8日(木)

業務遂行に欠かすことのできないパソコンの基本スキルの習得を目的とします。一般的な文書の作成 (Word) や売上等の数値管理 (Excel) に関するあらゆるテクニックを学び、効果的なビジネス文書等の作成手法を習得します。

- 【Word 編】** 入力方法 (フォント、フォントサイズ他)、ビジネス文書作成、表の挿入、オートシェイプ・ワードアートの活用等。ビジネスで必須の文書作成技法。
- 【Excel 編】** ワークシートの作成、セルの書式設定、オートSUMなどの関数の利用、グラフの作成等。仕事上、いろいろな場面で使えるデータ作成及び活用方法をマスター。
- 【応用編】** 仕事の場面を想定し、Word・Excelを駆使したビジネス文書等ノウハウの習得、作成。

**【講師】** ヒューマンアカデミー京都校 講師 **【会場】** ヒューマンアカデミー京都校  
**【定員】** 12名(先着順)

階層別研修  
新入社員対象

**お申込み・お問合せ** / 京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

① FAXまたはHPからお申込み下さい。 TEL 075-212-6446 FAX 075-222-2612  
URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/> e-mail: [jinzai@kyo.or.jp](mailto:jinzai@kyo.or.jp)

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。

京都銀行 本店(普) No. 5017759 口座名: 京都商工会議所 研修口 専務理事 奥原恒興 (オクハラツネオキ)

※振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。開催日が近づきますとお申込責任者宛に受講証を郵送致します。  
※受講料は講座が中止になる以外ご返却できませんのでご了承願います。(申込人数が少ない時は中止になる場合があります)

- ★1 受講希望コースの記入方法(例: 4月2日 仕事の基本マスターコースを希望の場合 → 「A-1」とご記入下さい)
- ★2 参加、不参加のどちらかに○印をつけて下さい。ただし、4月2日 仕事の基本マスターコースと開校式はセットになっています。

001『平成22年度 京商ビジネススクール 新入社員研修 真のプロフェッショナルを目指して!』申込書				
受講料	円× 名分	月 日	請求書(要・不要)	申込
		(振込・振込予定)	どちらかに○印	責任者名
会社名	(フリガナ)	業種		所属(役職)
				責任者 e-mail
所在地	〒		TEL	
			FAX	
希望コース(★1)	開校式(★2)	受講者氏名(フリガナ)	所属部課名	年齢
	参加・不参加			
	参加・不参加			
	参加・不参加			
	参加・不参加			
	参加・不参加			

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に係る各種情報提供の目的にのみ使用致します。  
★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★