

平成25年2月7日

京都経済記者クラブ 資料配付

京都商工会議所

平成25年度 京商ビジネススクール 開校式と 新入社員研修の開催について（事前告知並びに取材依頼）

京都商工会議所では、4月2日（火）から11日（木）まで、京都府内の企業、団体などに就職される新入社員を対象に新入社員研修を別添のとおり開講いたします。受講者募集の広報につきましてご協力賜りますよう、お願い申し上げます。

また、本コースの研修に先立ちまして、開催初日に京商ビジネススクールの開校式を下記のとおり開催いたします。当日の取材につきましてご高配賜りますよう、併せてお願い申し上げます。

記

1 開校式

- (1) 日 時 平成25年4月2日（火） 午前9時～9時50分
- (2) 場 所 京都商工会議所 講堂
- (3) 参加者数 200名（予定）
- (4) 内 容

午前9時～同9時05分

主催者挨拶 京都商工会議所 会頭 立石 義雄

午前9時10分～同9時50分

【講演】 「鉄は熱いうちに打て！」

講師 京都商工会議所 副会頭

株式会社堀場製作所 代表取締役会長兼社長 堀場 厚

2 新入社員研修

期間中に開講する講座は下記のとおりです。

詳細は、別紙の新入社員研修のチラシをご確認ください。

コース	開催日	タイトル
A-1	4月2日	仕事の基本マスターコース
A-2	4月8日	仕事の基本マスターコース
B	4月3日	ビジネス電話&文書の基本マスターコース
C	4月4日	接客応対の基本マスターコース
D	4月5日	営業の基本マスターコース
E	4月5日	販売の基本マスターコース
F	4月9日	製造の基本マスターコース
G	4月11日	ビジネスパソコンの基本マスターコース
H	4月10日	【新規】「プロ意識」徹底強化コース

【問い合わせ先】 会員部 人材開発センター 金加（きんか）、田村、福西

TEL:075-212-6446 FAX:075-222-2612

e-mail:jinzai@kyo.or.jp

ホームページアドレス【<http://www.kyo.or.jp/jinzai/>】

平成25年度新入社員研修のご案内

プログラムの特徴

1. 幅広いラインナップ

社会人としての基本だけでなく、業種、業態に合わせた研修プログラムから、必要なものを選んでいただけます。

2. 定評のある講師陣

研修終了後の受講者のアンケート結果をもとに、評価の高い講師を厳選、質の高い研修を受けていただけます。

3. 京都企業の経営者の話

開校式では、国内外で活躍する京都企業の経営者から、社会人として心構えと励ましの言葉をかけていただきます。

4. 演習中心のカリキュラム

単なる座学でなく、演習、グループワークなど、様々な手法を使って、学びを深めていただけます。

5. 研修後のフォローが充実

受講者が提出する研修報告のレポートに対して、講師のコメントをつけて返却。受講した成果を確認していただけます。

受講いただいた社員の皆様を、即戦力のプロ社員に育てます！

プログラムの内容

A. 仕事の基本マスターコース

B. ビジネス電話&文書の基本マスターコース

C. 接客応対の基本マスターコース

D. 営業の基本マスターコース

E. 販売の基本マスターコース

F. 製造の基本マスターコース

G. ビジネスパソコンの基本マスターコース

【新規】H. 「プロ意識」徹底強化コース

※上記のいずれかのコースを受講される方は、4月2日開催の開校式に無料で参加いただけます！

内容 主催者挨拶

京都商工会議所 会頭 立石 義雄

講演 「鉄は熱いうちに打て」

京都商工会議所 副会頭

株式会社堀場製作所 代表取締役会長兼社長
堀場 厚 氏

※各コースの詳細は新入社員研修の案内チラシをご確認ください。

【受講料】1コースにつき 京都商工会議所会員 10,000円 (消費税込)

京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会 いずれかの会員 12,000円 (消費税込)
一般 14,000円 (消費税込)

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)

【お問合せ】

京都商工会議所 会員部 人材開発センター

TEL 075-212-6446 FAX 075-222-2612

〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル

e-mail: jinzai@kyo.or.jp

URL: http://www.kyo.or.jp/jinzai/

京都商工会議所 中小企業経営支援センター

洛央支部 TEL 075-212-6460

〒604-0862

中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所ビル1階

洛北支部 TEL 075-701-0349

〒606-0864

左京区下鴨高木町6 アトリエフォー1階

洛西支部 TEL 075-314-8771

〒615-0014

右京区西院巽町13 西院くめマンション1階

洛南支部 TEL 075-611-7085

〒612-8086

伏見区京町北7-11-1 増田組第2ビル1階

真のプロフェッショナルを目指して！

平成25年度

京商ビジネススクール 新入社員研修

主催／京都商工会議所

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、社会人としての考え方の部分を重視し、かつ実際に仕事で即、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。

“京都企業”の新入社員研修として好評！

開校式▶平成25年4月2日(火)

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！」	 京都商工会議所 副会頭 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～H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(火) 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仕事姿勢と効果的な仕事の進め方を理解する
A-2	4月8日(月) 9:30~16:30		
B	4月3日(水) 9:30~16:30	ビジネス電話&文書の基本 マスターコース	(1) ビジネスに必要な伝える能力「話す」「書く」の知識を習得する (2) ロールプレイングを通して電話対応の基本スキルを体得し、即戦力化を目指す (3) ビジネス文書とEメールの基本ルールを知り、実践演習でスキルを身につける
C	4月4日(木) 9:30~16:30	接客対応の基本 マスターコース	(1) プロ意識を高め、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、社会人としての話し方や聞き方の基本を学ぶ
D	4月5日(金) 9:30~16:30	営業の基本 マスターコース	(1) 営業担当者としての大切な心構えを学ぶ (2) 営業活動の流れを理解し、基本スキルを身につける (3) 自分を成長させながら、魅力的な営業の仕方を習得する
E	4月5日(金) 9:30~16:30	販売の基本 マスターコース	(1) 販売スタッフとしての意識を高め、求められる販売員としての役割を理解する (2) トレーニングを通して現場で活かせる販売の基本スキルを習得する (3) 自社の商品の良さを効果的にアピールする商品説明の基本を習得する
F	4月9日(火) 9:30~16:30	製造の基本 マスターコース	(1) 製造業における仕事と作業の違いを理解する (2) 自身の心がけが作業精度を大きく左右することを理解する (3) 製造業における正しい仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ
G	4月11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パソコンの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
H	4月10日(水) 9:30~16:30	New 「プロ意識」 徹底強化コース	(1) プロに学ぶ：組織で一目置かれる若手先輩社員のエピソードに学ぶ (2) プロを目指す：アマチュアとプロの違いを理解し、プロフェッショナリズムを身につける (3) プロになる：これから社会でプロになるための目標を設定する

※ A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、H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 (消費税込)

京都経営者協会・(一社)京都経済同友会・(公社)京都工業会 いずれかの会員 12,000円 (消費税込)

一般 14,000円 (消費税込)

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)

A コース 仕事の基本マスターコース

平成25年4月2日(火)/4月8日(月)



【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、人材育成部の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。

1. ビジネスパーソンとしての意識を確立する【講義・グループ討議】
 - (1) 自分のビジョンを確立することの大切さ
 - (2) 学生と社会人の違いは何か?
 - (3) 今のビジネス環境と職場で必要とされる人材とは
 - (4) プロが持つべき意識と行動を具体的に理解する
2. 会社の代表者としての基礎表現を身につける【トレーニング】
 - (1) やる気を表現する挨拶とキビキビとした態度(立ち方・お辞儀・話の聞き方)習得
 - (2) プロとして3つの自己管理をせよ!(体調管理・表情管理・感情管理)
 - (3) 会社のルールと身だしなみの基準を学ぶ
 - (4) 社会人としての言葉遣いと敬語の使い分けの常識を学ぶ
※資料添付にて、デジタルマナー(Eメール等)
 - (5) 学んだことを活かそう!名刺交換の仕方 How-to
3. 能動的な仕事の進め方の基本を理解する【講義・演習】
 - (1) 自発的で積極的な仕事に取り組む姿勢とは?
 - (2) マネジメントサイクルで生産性が高い仕事をせよ!
 - (3) ダラリ(ムダ・ムラ・ムリ)の排除のススメ
 - (4) 仕事の優先順位のつけ方とタイムマネジメントの心得
4. 信頼される受命と報告の仕方を体得する【演習・講義】
 - (1) 指示・命令の受け方(ケーススタディ)
 - (2) 報告・連絡・相談の重要性和簡潔な報告の仕方(ケーススタディ)
 - (3) 職場コミュニケーション(報告・連絡・相談)は、会社を守る生命線!
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】
 - (1) 体験学習の導入 ⇒ ゲームの実施 ⇒ ディスカッションと発表 ⇒ 講師講評
 - (2) チーム活動において、成果を出すための要因の整理とまとめ
6. 受講報告書作成

B コース ビジネス電話 & 文書の基本マスターコース

平成25年4月3日(水)



【講師】オフィスSACRA 代表 話し方コミュニケーションコンサルタント 櫻井 直子氏

元テレビ局のアナウンサー。培ったアナウンス力に、心理学NLPを組み入れ、「聴く・伝える」にこだわったコミュニケーション、プレゼンテーション、マナー等に関する研修を、企業、教育機関向けに展開。気付きを促し、ロールプレイやワークをふんだんに取り入れた研修は、わかりやすくモチベーションが上がると好評である。

1. 社会人としてのコミュニケーション「話す」「書く」【講義】
 - (1) コミュニケーションの成り立ち
 - (2) コミュニケーション手段「話す」「書く」の理解
 - (3) 報・連・相に活かすコミュニケーションツールの使い分け
2. 会社の代表となる電話応対【講義】
 - (1) 電話コミュニケーションの特徴
 - (2) 第一声の重要性
 - (3) 電話応対に必要な表現・フレーズ
 - (4) 電話で「繋ぐ」大切さ
3. 電話応対をロールプレイングで徹底体得【講義・演習】
 - (1) 電話の受け方・かけ方の流れの理解
 - (2) 電話の受け方・かけ方(ペアトレーニング)
 - (3) +α(プラスアルファ)の一言。クッション言葉と依頼口調
 - (4) これで安心。不在対応、クレームの受け方(ロールプレイング)
 - (5) 伝言メモの書き方
4. ビジネス文書の基礎を学ぶ【講義・演習】
 - (1) 文書の基本
 - (2) 社内文書と社外文書の違いとルール
 - (3) 社内文書 書式ルールの学習(実践演習)
 - (4) 社外文書 書式ルールの学習(実践演習)
 - (5) 封筒の表書(実践演習)
 - (6) 仕事で使うEメールの基本ルールの理解と活用(実践演習)
 - (7) ウェブのマナー
5. 受講報告書作成

C コース 接客対応の基本マスターコース

平成25年4月4日(木)



【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。

1. 組織の一員としての心構え【講義】

組織の一員としての役割と立場

 - ・ 社会人としてのプロ意識を身につける
 - ・ 接客者に求められる4つの要素
2. 顧客満足から顧客感動へ【講義・グループ討議】
 - (1) お客様は何を求めているのか?
 - (2) 真実の瞬間に感動を呼ぶサービス
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】
 - (1) 80% 継続する第一印象を味方につける
 - (2) 身だしなみは無言のおもてなし
 - (3) 感じが良い表情で好感度アップ
 - (4) 感謝の心は「表情+挨拶+お辞儀」で伝える
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】
 - (1) コミュニケーションの仕組みと成り立ち
 - (2) フォーカス(意識の方向)と空間管理
5. 好感度アップの話し方と聞き方【講義・トレーニング】
 - (1) 正しい言葉遣いで上品な接客サービスを
 - (2)マジックフレーズでお客様との距離が近づく
 - (3) 気の利いた「声かけ」が「また会いたい人」への第一歩
6. 受講報告書作成

Dコース 営業の基本マスターコース

平成25年4月5日(金)



【講師】株式会社プラウド 代表取締役社長 山本 幸美氏

大学卒業後、リクルート、インテリジェンスなどで営業として勤務。売れない時代を経て、独自の営業法、コミュニケーション術などを確立し、4,000人中1位、MVPなど多数受賞。2004年(株)プラウド設立。わかりやすく実践的な営業・コミュニケーション研修が好評で年間150回以上の研修を実施している。【著書】「その“話し方”で本当に売れますか?」「若くても信頼される人の話し方」など多数。

1. 営業は「ビジネスの原点」
 - (1) 企業における営業の役割とは? 【グループ討議】
 - (2) 営業とはどんな仕事なのかを考えてみよう 【グループ討議】
 2. 営業担当者としての大切な心構え
 - (1) お客様はなぜ商品やサービスを購入するのか? 【グループ討議】
 - (2) 「何を売る」のかではなく、「何を解決する」のか
 3. 「好感力」を身につけて、信頼される営業になろう!
 - (1) 人の印象は「表情や態度」でほぼ決まる 【演習】
 - (2) よい第一印象をつくる名刺交換の仕方 【演習】
 - (3) お客様に「また会いたい」と思わせるコツ
 - (4) 3つの「感」を満たせばお客様から好かれる 【ワーク】
 4. 営業活動の流れと基本スキルを身につける
 - (1) あなたの「聞く力」度をチェックしよう 【診断テスト】
 - (2) こんな聞き方がお客様の心を開く 【グループ討議・演習】
 - (3) 意外に気づかずやっている「会話泥棒」。あなたは大丈夫? 【演習】
 - (4) 営業としての魅力を高める聞き方・伝え方
 - (5) 営業の勝率を高める! 商品説明の基本の流れを身につけよう
 - (6) 意外に見落としがち「ビジネスメールマナー」で差がつく
5. 効率のよいクローゼット方法と断られたときの対処方法
 - (1) 否定は厳禁。小さな「YES」の数だけ契約に近づく
 - (2) お客様の「NO」に強くなろう!
 6. 魅力的な営業になる! 「モチベーションアップ」の法則
 - (1) 「成功」・「失敗」のとらえ方ひとつで成果が大きく変わる
 - (2) 売れる営業の「基本3原則」
 7. 自分を成長させる目標の見つけ方
3か月、半年、1年後の自分の行動目標を考えてみよう 【プラン作成 各自発表】
 8. 受講報告書作成

Eコース 販売の基本マスターコース

平成25年4月5日(金)



【講師】株式会社ウィズネス チームリーダー 教育コンサルタント 安田 依鈴巳氏

大阪スクールオブビジネス卒業。ツアーコンダクターとして活躍後、近畿松下LECの営業契約社員として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、実務に即した実践向けトレーニングでは定評がある。

1. 販売スタッフとしての意識を高め、販売員としての役割を理解する 【講義】
 - (1) お客様に喜ばれる販売員になるために必要なこと
 - (2) お客様を満足させる「知識力」と「応対力」
 - (3) お客様が「買いたい」と思う販売員の資質とは?
2. 接客販売の基本表現力を覚える! 【演習・トレーニング】
 - (1) ファーストアプローチの好感印象づくり
 - (2) プロの姿勢とプロの動作を身につける
 - (3) 実践的な販売話法とコミュニケーション力を高める会話の仕方
3. 買う気にさせるセールスの3原則を身につける 【講義・演習】
 - (1) お客様が「購入を決める」までの購買心理を考えてみよう
 - (2) アプローチからクローゼットまでの流れを知ろう
 - (3) 商品提示と安心を生む金銭の授受のあり方
 - (4) お客様に合わせた動き方～効果的な商品提示の仕方～
4. 商品の良さをアピールする商品説明の基本 【講義・演習】
 - (1) 購買意欲を高める商品説明のポイント
 - (2) 特徴とアピールポイントで商品の良さを伝えよう
 - (3) 生きた商品知識をお客様に伝えるために
5. 現場で活かす! 実践シミュレーショントレーニング 【演習・グループ討議】
 - (1) 実践力を養う、現場をイメージしたシミュレーション体験
 - (2) 自信をつけるためのパーソナルコミュニケーションを磨く
 - (3) 総評コメントと今後のアドバイス
6. 受講報告書作成

Fコース 製造の基本マスターコース

平成25年4月9日(火)



【講師】エイチアンドキュー 代表 辻川 佳男氏

最大手家電メーカーに入社後、製造業、商社を経験し、品質管理・品質保証部門において、多くの品質改善及びコストダウンを実施、成功を収める。5S、品質管理、外注管理、ISO維持・管理、QCサークル活動を主体として、コンサルティング及び研修を行い、社員を即戦力「人材」に育成する実践的で分かり易い内容に評価も高い。

1. 製造業が求められている仕事 【講義】
 - (1) 喜んでいただけるモノをつくり、ご要望を製品にする
 - (2) 世の中で必要なモノをつくる
 - (3) 製造に関わる人、モノ、企業などが潤う
2. 製造業における新入社員、若手社員が求められる仕事 【グループ演習】
 - (1) 決まり事の順守。疑問や質問の発想と回答の理解
 - (2) 自己判断、自己都合は厳禁。指示されたことは正確に行う
3. 製造業の基本の仕事 【講義】
 - (1) 「品質、コスト、納期」の基本
 - (2) 5S「整理・整頓・清掃・清潔・躰」の基本
 - (3) 改善活動「生産性、品質、コスト」の基本
 - (4) 組織のルール順守「報・連・相」の基本
4. 製造を通じて得るもの 【講義】
 - (1) ルールの大切さ、流れる連携プレーがものづくりを構築
 - (2) 自己成長の継続とお客様満足・従業員満足
5. 一人ひとりの成長が魅力ある製品となる 【グループ演習】
 - (1) 問題を解決するためには原因を明確にし、常に問題意識を持つ
 - (2) 反省 → 学ぶ → 実行を素直に行う
 - (3) 職場やチームのリーダーを積極的に行う
6. 製造業の組織と連携 【講義】
 - (1) 一つの製品は各部門との連携から完成している
 - (2) 仕事と作業を理解する
 - (3) 一人ひとりの心がけが製品のできばえとなる
 - (4) 情報を共有する
7. 受講報告書作成

Gコース ▶ ビジネスパソコンの基本マスターコース ▶ 平成25年4月11日(木)

【講 師】 ヒューマンアカデミー 講師 【会 場】 ヒューマンアカデミー京都校 【定 員】 24名(先着順)

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。工作上、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。

Hコース ▶ 「プロ意識」徹底強化コース ▶ New ▶ 平成25年4月10日(水)



【講 師】 株式会社 HONKI 代表取締役 石川 朋之氏

高校卒業と同時にお金を貯めて、20歳のときにモータースポーツの聖地鈴鹿へ。その後、13年間レース畑を歩む傍ら、ベンチャー企業の教育・採用担当や、ラジオのパーソナリティ、就職塾や大学のゲストスピーカーも務める。「若者の本気に火をつけ、日本を元気にする」を理念に、2010年(株)HONKIを立ち上げ、県の雇用対策事業に従事すると同時に、大学や企業での人づくりにも力を注いでいる。

1. 先輩社員から学ぶプロフェッショナル

京都企業で輝いている先輩社員(入社10年目前後、3名)による
パネルディスカッション・意見交換

- (1) 会社で必要とされるプロ意識、姿勢とは
- (2) 不安や壁を如何にして乗り越えたか
- (3) アマチュアからプロへと変わったきっかけとは

2. 組織(チーム)として結果を出す姿勢を身につける

【グループワーク・講義】

- (1) やるからにはチャレンジングな目標を立てること
- (2) 与えられた環境の中で、ベストを尽くす意識を持つ
- (3) 誰からも応援される人間になるためには?

3. 本気力を高め、これからの仕事への挑戦意欲と覚悟を持つ

【グループワーク・講義】

- (1) 未来を切り開くための意識と行動力を身につける
- (2) 未来は、現在の意識と行動の結果に表れる
- (3) プロとして感動を与える若手になれ!

4. 本気宣言!

【各自発表】

- (1) 本気の目標設定
「プロとして自分のありたい姿の目標を設定する」
- (2) 本気で決意表明
「自ら設定した目標を、参加者全員に向けて発表する」

5. 受講報告書作成

本コースでは、研修終了後、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担当者と受講生にお返しします。

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

② お申込みと同時に下記口座までお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。

京都銀行 本店営業部(普) No. 5017759 口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日が近づきますと申込責任者宛に受講証を郵送致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日前日(土、日、祝日を含まない)の17時以降に取消される場合は受講料の返金をいたしかねますので、代理の方の派遣をお願いします。

★1 受講希望コースに○印をつけて下さい。 ★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「A-1 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25年度 京商ビジネススクール 新入社員研修』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
A-1 A-2 B C D E F G H	参加・不参加			
A-1 A-2 B C D E F G H	参加・不参加			
A-1 A-2 B C D E F G H	参加・不参加			
A-1 A-2 B C D E F G H	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★