

平成20年度 新入社員研修講座のご案内

本年も新入社員の方が一日も早く企業の戦力となるよう、新入社員研修講座を開催致します。当協会の研修では、学んだことを職場でどのように実践していくのか、あるいは社会人になるにあたりどのような不安を抱えているのかについて、研修後に受講生全員にレポートを書いていただき、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、知識の定着と社会人になるにあたっての不安を取り除いていきます。

各講座の日程・カリキュラム等をご検討頂き、貴社の新入社員教育の一環としてご利用下さいませようご案内申し上げます。

主催/京都能率協会 後援/京都商工会議所

コース	開催日(平成20年)	研修内容	時間	
A-1	4月 2日(水)	実務基礎講座	各日共 午前9時30分～ 午後4時30分 ※昼食付	
A-2	4月 8日(火)			
B-1	4月 3日(木)	接遇・接客対応講座		
B-2	4月 9日(水)			
C-1	4月 4日(金)	ビジネス電話&文書の基礎講座		
C-2	4月10日(木)			
D-1	4月 7日(月)	営業力基礎講座		
D-2	4月11日(金)			
※A～Dの1と2は同じ内容になります。ご都合の良い日程をお選びください。				
E	4月 9日(水)	製造職基礎講座		
F	4月11日(金)	1日でわかる経理講座		
G	4月14日(月)	販売即戦力講座		
H	4月10日(木)	ビジネスパソコン講座 会場:ヒューマンアカデミー京都校	午前10時～ 午後4時	

会場◆A・B・C・D・E・F・Gコース 京都商工会議所 (地下鉄烏丸線「丸太町駅」南側⑥番出口)
H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◆テキスト資料代・昼食代を含みます。(Hコースのパソコン講座には昼食代は含まれません)

1コースにつき	京都能率協会会員 14,000円	京都商工会議所会員 16,000円	一般 21,000円
Hコースのみ	京都能率協会会員 13,000円	京都商工会議所会員 15,000円	一般 20,000円

申込方法/FAX、HPまたはE-mailより下記までお申込み下さい。1社複数の参加も可能です。

問合せ先/京都能率協会 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所1階

Tel 075-212-6446 Fax 075-222-2612

URL:<http://www.kyo.or.jp/nouritsu/> e-mail:nouritsu@kyo.or.jp

お振込方法/お申込みと同時に下記口座のどちらかまでお振込下さい。(振込手数料はご負担下さい)

京都銀行 本店 (普) No.208117	口座名:京都能率協会 奥原恒興(オクハラツネオキ)
郵便振替 No.00910-0-50979	口座名:京都能率協会

※受講料は講座が中止になる以外はご返却できませんのでご了承下さい。定員になり次第締め切らせていただきます。

※開催日が近づきますとお申込責任者宛てに受講証を郵送致します。

Aコース*実務基礎講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p>A-1 4月 2日(水)</p> <p>A-2 4月 8日(火)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての自覚と責任を促進する <ol style="list-style-type: none"> ①キャリアビジョンの重要性 ②学生と社会人の違いを整理する 2. 会社の代表者としての基礎表現を磨く <ol style="list-style-type: none"> ①やる気を表現する挨拶・態度・表情づくり ②名刺の出し方、受け方の実習 ③会社のルールと身だしなみ、言葉遣い(敬語) 3. 能動的な仕事の進め方を理解する <ol style="list-style-type: none"> ①積極的な仕事姿勢と消極的な仕事姿勢の違い ②マネジメント・サイクル(P→D→C→A) ③ムダ・ムリ・ムラを無くすために ④ケーススタディ『仕事の優先順位』 4. 信頼される受命と報告の仕方を体得する <ol style="list-style-type: none"> ①ロスのない指示・命令の受け方(グループ実習) ②『報・連・相』の重要性と報告の仕方 5. チームで成果を出すための要因を考える <ol style="list-style-type: none"> ①体験学習: コミュニケーションゲームの実施 ②ワークでの取り組み姿勢の点検と発表 ③成果を出す仕事運びとコミュニケーションとは 6. 受講報告書作成 	<p>株式会社ウィズネス 代表取締役・能力開発トレーナー 本田 妃世 氏</p> <p>電波新聞社を退職後、人前で話す訓練を受け、アナウンサーとして活躍する。その後コンサルティング会社に所属し、人材育成部長として教育経験を積む。現在は“組織ビルド&人材高度化コンサルティング”を行う㈱ウィズネスの代表として、各企業の新人研修、管理職研修、営業研修、接客研修を実施。また商工会議所のセミナーや講演など、幅広く活動している。特に心理分析を用いたコミュニケーションアップ研修や実践的な接客、接客指導には定評がある。</p>

Bコース*接客・接客対応講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p>B-1 4月 3日(木)</p> <p>B-2 4月 9日(水)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接客・接客に求められるもの <ol style="list-style-type: none"> ①プラスのコミュニケーション ②先手必勝 2. 接客は見た目から <ol style="list-style-type: none"> ①スマイル&ヴォイストレーニング ②身嗜みチェック 3. 様々な場面でのアプローチ <ol style="list-style-type: none"> ①立ち姿・待機の姿勢・お辞儀 ②挨拶言葉とお声かけ ③爽やかウォーキング 4. 好感度アップのきき方話し方 ・・・クレームを未然に防ぐ <ol style="list-style-type: none"> ①「きく」態度と「話す」態度 ②不快感を与えない話し方と言葉選び 5. 接客動作とシミュレーション <ol style="list-style-type: none"> ①受付 ②ものの受け渡し ③取次ぎ・ご案内 ④ドアの開閉・上席・お茶の入れ方、すすめ方 6. 受講報告書作成 	<p>優紀サポート・システム エグゼクティブインストラクター 井尾 眞紀子 氏</p> <p>日本航空(株)国際線客室乗務員として入社。首相ご訪米特別便、ご訪欧特別便に乗務。日本航空(株)退社後、JALアカデミー創業時より研修業務に携わり、JAL接客講座インストラクターとして活躍。平成12年退職と同時に、優紀サポート・システムを設立。あらゆる企業研修などで豊富な経験をもとにした独特のマナー教育には定評がある。またNHK「おしゃれ工房」に出演するなど多岐に渡り活躍中。</p>

Cコース*ビジネス電話&文書の基礎講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p>C-1 4月 4日(金)</p> <p>C-2 4月10日(木)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスコミュニケーションメディアの理解 <ol style="list-style-type: none"> ①さまざまな伝達メディアの種類と特徴 ②ビジネスにおける各メディアの上手な使い分け 2. 会社の評価を上げるビジネス電話の話し方 <ol style="list-style-type: none"> ①ビジネス電話の留意点 ②相手を配慮したトークのポイントと活用 ③電話応酬話法の習得とヴォイストレーニング 3. 『電話のかけ方・受け方(取次ぎ)の基本』 <ol style="list-style-type: none"> ①準備から用件終了までの流れとポイント ②好印象のかけ方と受け方トレーニング 4. 『電話の受け方～不在対応～』 <ol style="list-style-type: none"> ①かけ手を満足させる不在対応術 ②様々な不在理由の事例研究(グループワーク) ③仕事のできる社員の伝言メモと連絡 5. ビジネス文書の基礎と常識 <ol style="list-style-type: none"> ①社内文書と社外文書の違いと書式の理解 ②正しいEメールのマナーと活用法 ③社会人として恥をかかない表書きや返信の常識 6. 受講報告書作成 	<p>株式会社ウィズネス 能力開発トレーナー 菓子田 圭子 氏</p> <p>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なう。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、㈱ウィズネスのチーフ講師として活動する。</p>

Dコース*営業力基礎講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p style="text-align: center;">D-1 4月 7日(月)</p> <p style="text-align: center;">D-2 4月11日(金)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 営業の仕事を取り巻く環境変化を知る 2. 討議-「営業」とはどんな仕事なのか <ol style="list-style-type: none"> ①初めて営業という仕事を行うにあたっての、不安や期待を共有化する中で、営業という仕事について考える。 ②お客様にとって好まれる営業、嫌われる営業 ③お客様の満足(CS)とは、どのようなことか 3. ビジスマナーの5原則 <ol style="list-style-type: none"> ①営業基本マナーを身につけよう <ul style="list-style-type: none"> ・挨拶・笑顔・身だしなみ・態度・言葉使い 4. 第一印象の重要性 <ol style="list-style-type: none"> ①自分自身のイメージはどのように作られるのか ②第一印象で損をしないためのポイント 5. 営業活動の基本的な流れ <ol style="list-style-type: none"> ①営業が乗り越える4つの壁 ②営業のサイクルを理解する 6. 演習 - 訪問面接のロールプレイング <ol style="list-style-type: none"> ①名刺交換～挨拶～次回訪問の約束 7. 受講報告書作成 	<p>株式会社ロータス 代表取締役 中西 勝彦 氏</p> <p>同志社大学経済学部卒業後、(株)ビジネスコンサルタント入社。平成元年より(株)ツチヤコンサルティングの嘱託講師を務めた後、平成15年(株)三洋ヒューマンネットワーク入社。平成17年より現職に至る。組織開発・組織文化変革に関する企画・プランニング及びその導入指導や、ビジネス・シミュレーション研修、階層別マネジメント研修、ヒューマンアセスメント、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。</p>

Eコース*製造職基礎講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p style="text-align: center;">E 4月 9日(水)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業って何! ? <ol style="list-style-type: none"> ①製造業とは ~他の業種と何が違うのか~ ②モノを作る苦労と喜び ③現在の製造業に求められていること 2. グループ演習 (1) <p>仮想中小製造業の事例をもとに、グループ演習と発表を通じて、製造業における仕事の基本を学ぶ</p> 3. 製造業における仕事の基本 (1) <ol style="list-style-type: none"> ①QCD (品質・コスト・納期) ②改善活動 ③5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰) ④報・連・相 4. グループ演習 (2) <p>仕事は真面目でミスは少ないが、改善意欲が低い仮想現場作業者の事例をもとに、製造業で働く若手社員として求められる意識や仕事のやり方を学ぶ</p> 5. 製造業における仕事の基本 (2) <ol style="list-style-type: none"> ①知識 (常に学び続けること) ②意識 (現状に満足しないこと) 6. 君たちはなぜ働くのか~製造業で働く意義~ 7. 受講報告書作成 	<p>株式会社ウィレンス 代表取締役 経営コンサルタント 中小企業診断士 島ノ内 英久氏</p> <p>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1億円から80億円の中堅・中小製造業への経営改善計画書作成および若手リーダー育成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。</p>

Fコース*1日でわかる経理講座

日 程	内 容	講師プロフィール
<p style="text-align: center;">F 4月11日(金)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 経理の仕事ってすばらしい! <ol style="list-style-type: none"> ①会社の成り立ちと運営 ②会社を支える人と機関 ③なぜ経理が必要なのか 2. 会社の取引を記帳する <ol style="list-style-type: none"> ①会社の取引とは ②複式簿記のおもしろさに触れる ③今どれだけの利益が出ているの? ④今どれだけの財産があるの? 3. 意外と簡単! 仕訳の方法 <ol style="list-style-type: none"> ①貸方と借方の意味 ②勘定科目って何? ③5つの箱で考えてみよう 4. 実際に「仕訳」に挑戦してみよう <ol style="list-style-type: none"> ①現金売上とその他の売上 ②商品を仕入れたときは ③経費を払ったときは 5. 一年間のまとめをする~決算のポイント <ol style="list-style-type: none"> ①棚卸の役割と売上原価の計算の仕方 ②減価償却の意味と計算方法 ③損益計算書・貸借対照表の作り方 6. まとめ 受講報告書作成 	<p>株式会社経営ステーション京都 公認会計士 小長谷 敦子 氏</p> <p>早稲田大学卒業後、西武百貨店を経て現在各企業の経営指導の他、学校法人や社会福祉法人の業務に携わる。誠実をモットーに会計と経営の実務をわかりやすく伝えることに日夜情熱を注いでいる。主な著書「京セラに学ぶ新会計経営のすべて」(共著:実業之日本社)、「社長の疑問に答える会計の本」(共著:中経出版)「お金を残す強い会社の101の教え」(共著:清文社)「小さな会社の必ずお金が残る経営の本」(共著:実業之日本社)</p>

Gコース*販売即戦力講座

日 程	内 容	講師プロフィール
G 4月14日(月)	<p>＜自店の代表的な商品の知識を調べて参加する＞</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 自然な表情、前向きな表情 <ul style="list-style-type: none"> ①声を出そう！笑顔を出そう！ ②スマートな姿勢を保つには <ul style="list-style-type: none"> ※頭で『わかる』より、行動で『できる』よう みんなでトレーニング 2. 販売に対するちょっとしたこだわり <ul style="list-style-type: none"> ①販売という仕事は何のためにするの？ <ul style="list-style-type: none"> ・前向きさ、明るさをだすには ・会社のこだわり、お店のこだわり、 ②注意したい、悪い印象の例を考える <ul style="list-style-type: none"> ・実際に起こっている悪例を紹介し考えてみる ・大切なことは何かを理解する 3. 自分たちの舞台であるお店を考える <ul style="list-style-type: none"> ①整理整頓について ②商品をどのように見せるのか？ ③設備、備品、その他の準備・点検 4. 売るべき商品のキーワードを考える <ul style="list-style-type: none"> ※参加者自身で、商品の一つ決めておく 5. 販売トークを実践する <ul style="list-style-type: none"> ①お客さまを呼び込むためのトークとは ②商品を買っていただくためのトークとは ※実際にやってみよう 6. 受講報告書作成 	<p>クリーク大阪社労士事務所 訓練・研修トレーナー 入江 幸男 氏</p> <p>昭和52年(株)近商ストア入社。新入社員、監督者、管理者の訓練など採用・研修業務を担当する間、社会保険労務士を取得。平成14年(株)オートセブンに入社、総務部に在籍後、独立。現在は柔・剛 両面のリーダーシップ訓練の実施や、販売・営業の実践訓練、ビジネスマナー研修を中心に活動中である。</p>

Hコース*ビジネスパソコン講座

日 程	内 容
H 4月10日(木)	<p>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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">会場：ヒューマンアカデミー京都校 定員：12名</p>

キリトリせん

平成20年度 新入社員研修講座申込書 (月 日申込) **FAX : 075-222-2612 京都能率協会宛**

※受講希望コースの記入方法 (例：4月2日実務基礎講座コースを希望の場合→「A-1」とご記入下さい)

受講料	回分	円 /	月	日 (振込・振込予定)	申 込 責任者名		
会社名	(フリガナ)		業 種		責任者 アドレス		
所在地	〒				TEL	()	-
					FAX	()	-
希望コース(※)	受講者氏名(フリガナ)			所属部課名	年齢		

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、京都能率協会・京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★京都能率協会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★