

平成21年度 新入社員研修講座のご案内

主催／京都商工会議所・京都能率協会

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。当協会では、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。

コース	日時	タイトル	研修効果
A-1	4月2日(木) 9:00~16:30	主催者挨拶	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
A-2	4月8日(水) 9:30~16:30	実務基礎講座	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
B-1	4月3日(金) 9:30~16:30	接遇・接客対応講座	①挨拶や言葉遣いの基本を修得する
B-2	4月9日(木) 9:30~16:30		②コミュニケーションに求められる「ききかた・話しかた」を把握する ③「見られている」事を意識し、社会人としての立居振舞や雰囲気身を身につける
C-1	4月6日(月) 9:30~16:30	ビジネス電話&文書の基礎講座	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
C-2	4月10日(金) 9:30~16:30		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
D	4月7日(火) 9:30~16:30	営業力基礎講座	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10日(金) 9:30~16:30	製造職基礎講座	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 ③QC/QC、改善活動、5S、報連相の基本を学び、重要性を理解する
F	4月13日(月) 9:30~16:30	1日でわかる 経理講座	①(簿記の知識なしに)経理の仕事の流れを把握する ②経理の仕事の重要性を理解する(経理の仕事は経営の羅針盤) ③実務に役立つ基礎知識を身につける
G	4月14日(火) 9:30~16:30	販売即戦力講座	①商品の魅力を考える(何を売りたいのか) ②お客様の気持ちをつかむ基本的姿勢を身につける ③お客様に対し、気持ちよく対応する接客の基本的技法を身につける
H	4月9日(木) 10:00~16:00	ビジネスパソコン講座	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。

【会場】 A・B・C・D・E・F・G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)
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】 1コースにつき 京都商工会議所・京都能率協会会員 10,000円 一般 14,000円
テキスト資料代・昼食代を含みます。(Hコースのパソコン講座には昼食代は含まれません)

本講座では、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。

Aコース*実務基礎講座 平成21年4月2日(木) / 4月8日(水)

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| 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をする。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*接客・接客対応講座 平成21年4月3日(金) / 4月9日(木)

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. 接客・接客に求められるもの【講義】 | 4. 好感度アップのきき方話し方…クレームを未然に防ぐ【講義・演習】 |
| 2. 接客は見た目から…第一印象の大切さ【トレーニング】 | 5. 接客動作とシミュレーション【講義・演習】 |
| 3. 様々な場面でのアプローチ【トレーニング】 | 6. 受講報告書作成【ワーク】 |



【講師】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

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、ご訪欧特別便などに乗務。日本航空(株)退職後、JAL接客講座インストラクターとしてさまざまな講演、研修に携わり、平成12年優紀サポート・システムを設立。あらゆる企業研修などで豊富な経験を持ち、マナー教育には定評がある。またNHK「おしゃれ工房」などのTV番組に出演するなど多岐にわたり活躍中。

Cコース*ビジネス電話&文書の基礎講座 平成21年4月6日(月) / 4月10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、(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。

Dコース*営業力基礎講座 平成21年4月7日(火)

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| 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. ビジネスマナーの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*製造職基礎講座 平成21年4月10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コ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および中堅・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。

Fコース*1日でわかる経理講座 平成21年4月13日(月)

1. 経理の仕事ってすばらしい! 【講義】	5. 一年間のまとめをする~決算のポイント 【講義】
2. 会社の取引を記帳する 【講義・演習】	6. 社長が知りたいことがわかる経理資料のつくり方 【講義】
3. 意外と簡単! 仕訳の方法 【講義・ワーク】	7. 受講報告書作成 【ワーク】
4. 実際に「仕訳」に挑戦してみよう 【ワーク】	



【講師】株式会社経営ステーション京都 小長谷 敦子氏(公認会計士)

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)。

Gコース*販売即戦力講座 平成21年4月14日(火)

1. 自然な表情、前向きな表情 【トレーニング】	4. 売べき商品のキーワードを考える 【演習】
2. 販売に対するちょっとしたこだわり 【グループ討議】	5. 販売トークを実践する 【トレーニング】
3. 自分たちの舞台であるお店を考える 【グループ討議】	6. 受講報告書作成 【ワーク】



【講師】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

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。

Hコース*ビジネスパソコン講座 平成21年4月9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。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。

【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)

お申込み・お問合せ/京都能率協会(〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル 京都商工会議所1階)

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/nouritsu/> e-mail: nouritsu@kyo.or.jp

② お申込みと同時に下記口座のどちらかまでお振込み下さい。

- 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

※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て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)

★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)

001『平成21年度 新入社員研修講座』申込書				
受講料	円/名	月日	請求書(要・不要)	申込責任者名
		(振込・振込予定)	どちらかに○印	
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(※)		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★