



ビジネス基礎能力を徹底マスター！

若手・中堅社員の「仕事力」習得セミナー

若手・中堅社員の方々（35歳くらいまで）向け

研修目的

- (1) プロとしての意識づけを行い、真摯に仕事に向かう姿勢を身につける
- (2) コミュニケーション・聞く・話す・考えるスキルを磨く
- (3) 費用対効果を考えた、仕事の進め方を学ぶ

日 時 平成28年 **4月22日(金)**
9:30~16:30

講 師 EMIコンサルティング 代表
福井 充雄 氏

会 場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



1966年大阪生まれ。近畿大学商経学部卒。監査法人、教育研修、経営コンサルティング会社を経て独立。EMIコンサルティングを設立。製造・卸・小売・サービス業と幅広い分野にわたり組織改革、経営計画策定、営業力強化などの経営コンサルティングを実施。有名企業での社員研修、各種セミナー講師としても活躍中で、「わかりやすく」をモットーとした丁寧な指導ぶりには定評がある。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

1. 会社に必要とされる“できる社員”になれ！

- (1) これからの時代を勝ち抜く社員の条件
- (2) “プロ意識”を持って、結果を出せ！
- (3) 仕事ができる人の共通項

2. 「対人関係・コミュニケーション力」強化！

- (1) 結局仕事は“人間対人間のコミュニケーション”が重要
- (2) お客様に信頼されるコミュニケーション
- (3) 上司・先輩に信用されるコミュニケーション

3. お客様のニーズ・上司の指示を聞き取る 「ヒアリング力・質問力」強化！

- (1) 相手の意図を的確に把握する上手な“聞き方のコツ”
- (2) ヒアリング成否のカギは事前準備
- (3) 顧客ニーズを聞き出す効果的な“質問法”

4. 相手を納得させる「企画力・提案力」強化！

- (1) 押さえておくべき企画書の基本構成
- (2) 企画書をより魅力的にする表現テクニック
- (3) 企画を生み出すアイデア発想法

【実習】

5. 人を惹きつける「話し方・プレゼンテーション力」強化！

- (1) 話し上手の共通項
- (2) 知っておきたいプレゼンテーション成功のポイント
- (3) 商談時にも使える“ビジネス基本話法”紹介

6. 給料の数倍を稼ぐ！「効率の良い時間管理と仕事の進め方」

- (1) 自分のコストを常に意識して仕事をせよ！
- (2) 費用対効果の視点を忘れるな！
- (3) 能率をあげる、上手な“時間”活用法
- (4) できる社員の“スケジュール管理・ダンドリのつけ方”
- (5) 効率を高める業務改善手段

【実習】

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webサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

2 お申込み後、速やか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

※開催日の1週間前に受講証をFAX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。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H28年4月22日 007『若手・中堅社員の「仕事力」習得セミナー』申込書

会 社 名	事 業 内 容		T E L		
所 在 地	〒		F A X		
受 講 料	円 × 名分	振 込 日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名		e-mail		
受講者名 (フリガナ)		所属部署名 (役職名)		e-mail	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★