



真のプロフェッショナルを目指して！

2020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

コース	日 時	タイトル
S	4月2日(木)	京の企業合同入社式（参加無料）
A-1	4月2日(木)	仕事の基本マスターコース
A-2	4月7日(火)	
B	4月3日(金)	ビジネス電話・文章の基本マスターコース
C	4月6日(月)	接客対応の基本マスターコース
D-1	4月7日(火)	プロ意識養成コース
D-2	4月15日(水)	
E	4月8日(水)	「会社」基礎コース
F	4月9日(木)	「コンプライアンス」基礎コース New
G	4月10日(金)	営業の基本マスターコース
H	4月13日(月)	製造の基本マスターコース
I	4月14日(火)	販売の基本マスターコース
J-1	4月17日(金)	ビジネスパソコンの基本マスターコース
J-2	4月20日(月)	
J-3	4月21日(火)	
K	5月22日(金)	入社1カ月フォローアップコース
L	7月10日(金)	入社3カ月フォローアップコース
M	9月11日(金)	入社6カ月フォローアップコース 交流会

【会 場】 京都経済センター（京都市下京区四条通室町東入）

※Sコースはからすま京都ホテル（京都市下京区烏丸通り四条下ル）

※Jコースはヒューマンアカデミー京都校（京都市中京区烏丸通錦小路上ル京都フクトクビルディング3F）

【対 象】 新入社員・若手社員

【受講料】 [A～Jコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 17,600円

※消費税込

（一社）京都経営者協会・（一社）京都経済同友会・（公社）京都工業会・京都府内の
商工会議所・商工会いずれかの会員 15,400円

※消費税込で、昼食代を含みます（J～Mコースは、昼食はありません）

※A-1・2コース、D-1・2コース、J-1～3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ください。

※受講者には研修振り返りシートを記入頂きます（J～Mコースを除く）。

[K～Mコース] 京都商工会議所会員 13,200円／一般 19,800円

S コース 京の企業合同入社式

■ 4月2日(木) 9:00~9:50

未来へ挑戦する新入社員が集う

1. 入社式
2. 講演

参加
無料



A コース 仕事の基本マスターコース

■ 4月2日(木) 10:00~17:00 / 4月7日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 学生気分を払拭し、ビジネスパーソンとしての自覚を促す
- (2) ビジネス現場に必要な基本マナーを身につける
- (3) 組織の中で必要な自主性と協調性を養う

講師

A-1

A-2



Brush Up Production ANys
講師 島津 ゆう子 氏

※当日は受講者人数により、アシスタント講師がつく予定です。

1. 社会人としての心構えを身につける！

【討議】

- (1) 学生と社会人の違いとは？
- (2) 社会が求める人物像を認識する
- (3) 組織のなかで働く意識を身につける！

2. 仕事はビジネスマナーの基本で決まる！

【演習】

- (1) 第一印象で相手の反応が変わる！
- (2) マナー・おもてなしって何？
- (3) 敬う気持ちが服装・身だしなみに表れる
- (4) 笑顔と気がきく言葉で活きた挨拶していますか？
- (5) 心が伝わるお辞儀のポイントとは？

3. 正しい日本語で差をつける！

【演習】

- (1) 品格を表す言葉遣い～敬語の種類と使い方～
- (2) 二重敬語・クッション言葉・婉曲表現

4. 新入社員に必要なコミュニケーションとは？

【演習】

- (1) 自己紹介・名刺交換で相手の印象が決まる！
- (2) 指示・命令の受け方で仕事での成長が変わる！
- (3) ホウレンソウで信頼を積み重ねる！

5. 成長スピードを早め、結果を出すセルフコントロールとは？

6. 明日からの社会人としての決意

B コース ビジネス電話・文書の基本マスターコース

■ 4月3日(金) 9:30~16:30

研修目的

- (1) ビジネスに必要な「話す」「書く」の基本を身につける
- (2) ロールプレイングで電話対応の基本を体得し、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習得する

講師



一般社団法人
ブライトシフト代表理事
講師 中村 菜津子 氏

※当日は受講者人数により、アシスタント講師がつく予定です。

1. 社会人としてのコミュニケーション「話す」「書く」

- (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

2. 会社の代表となる電話対応

- (1) 電話コミュニケーションの特徴
- (2) 第一声の重要性
- (3) 電話対応に必要な表現・フレーズ
- (4) 電話で「繋ぐ」大切さ

3. 電話対応をロールプレイングで徹底体得

【演習】

- (1) 電話の受け方・かけ方の流れの理解
- (2) クッション言葉と依頼口調
- (3) 不在対応、クレームの受け方
- (4) 伝言メモの書き方

4. ビジネス文書の基礎を学ぶ

【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) 仕事で使うEメールの基本ルールの理解と活用

C コース 接客対応の基本マスターコース

■ 4月6日(月) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 基本的な「挨拶」「行動」「話し方」を身につける
- (2) 信頼と安心を生み出すコミュニケーションを体得する
- (3) クレームの原因を考え、顧客の満足度を高める

講師

ヴォイスシーナ
代表

加藤 しおな 氏



ヴォイスシーナ
パートナー講師

森内 真奈美 氏



1. 接客対応の基本～おもてなしの心構え～ 【ワーク】

- (1) ビジネスマナーはどうして必要なのか
- (2) 第一印象の重要性を知る
- (3) 身だしなみ、態度、表情、笑声、挨拶、お辞儀、オアシス
- (4) 接遇の5つの基本 CS（顧客満足）の定義、CSの五大基本要素

2. コミュニケーション力を高める

- ～信頼される言葉遣いとは～ 【ワーク】
- (1) 接客八大用語、わかりやすい敬語の作り方
 - (2) ビジネス用語、魔法の話し方と敬意表現

3. 安心・信頼を得るおもてなしの接客対応実践【ワーク】

- (1) 来客時の受付、名刺のマナー、名刺の受け取り
- (2) 取次ぎ案内（廊下、階段、エレベーター）
- (3) 応接室ドアの開閉、席次、お茶だしのマナー、お見送り
- (4) 訪問時の名刺の出し方、同時交換、お茶を頂く、辞去のマナー

4. 顧客満足のためのクレーム対応の基本 【ワーク】

- (1) クレームとは何か？苦情との違いを理解する
- (2) クレーム原因の把握と基本の流れ

階層別研修
新入社員

D コース プロ意識養成コース

■ 4月7日(火) / 4月15日(水) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 周囲の状況をしっかり把握できる観察力を養う
- (2) 自己を客観視し、強み・弱みを把握する力を体得する
- (3) 自らの力で前へ進む姿勢を身につける

講師

D-1

D-2



株式会社Smart Presen
代表取締役

新名 史典 氏

1. 仕事は一人では成り立たない 【演習・討議】

- (1) ゲームで仕事の連携を確認してみよう！
- (2) 仕事は人と人との連携によって成り立っている
- (3) 仕事のプロのイメージは？

2. プロの観察力を身につける 【演習】

- (1) こんな時に何を観察する？
- (2) 自分から観ていないと情報は入ってこない
- (3) 観察力を身につけることが何に貢献するのか？

3. プロの認識力を身につける 【演習】

- (1) 自分で自分を理解する
- (2) 他者から見た自分を理解する
- (3) 自分の弱み・強みをしっかり認識する

4. プロの行動力を身につける 【演習】

- (1) 仕事の目的・意図を自ら確認する
- (2) 受けた指示を実行する行動力を発揮しよう！
- (3) 指示者と受け手のギャップを意識する

5. プロは自分のモチベーションを自分で管理する【演習】

- (1) モチベーションは何によって維持されるか？
- (2) モチベーションを維持する行動変容

6. プロとして認められるために！ 【演習・討議】

- (1) チームで仕事をするとはどういうことか？
- (2) 本日の学びを確認する

E コース「会社」基礎コース

■ 4月8日(水) 9:30~16:30

講師

株式会社セントエイブル経営
代表取締役

大塚 直義 氏



研修目的

- (1) 会社の組織運営、企業活動について体系的に理解する
- (2) 会計、財務諸表、事業活動、事業戦略、予算運営について理解する
- (3) 会社で働くことの意義を理解し、仕事へのモチベーションを高める

1. 「会社で働く」とはどういうことだろう？

- (1) あなたは何のために働いているのか？
- (2) 会社とはどんな組織なのか？

2. “会社”のことをもっと知ろう！

- (1) 会社と社員の関係は？
- (2) 株式会社、株主と株式
- (3) 所有と経営の分離
- (4) 会社の資金調達活動
- (5) 株主総会と取締役会

3. 会社のビジネス活動とは？

- (1) 会社と社会との関わり
- (2) “公器”としての会社
- (3) ステークホルダーとは？
- (4) CSRとは？

4. 会計と情報開示

- (1) 会計とは？
- (2) 決算と監査

5. 会計の基礎知識

- (1) 利益と給与の関係
- (2) 損益計算書と貸借対照表の構造を知る

6. 経営戦略、事業戦略

- (1) 戦略はなぜ必要か？
- (2) 利益の意義
- (3) 中期経営計画とは？
- (4) 予算とは？

7. 今後の会社生活を有意義なものに！

- (1) 働くことの5つの意義
- (2) あなたはどんなビジネスパーソンになりたい？

階層別研修
新入社員

F コース「コンプライアンス」基礎コース

■ 4月9日(木) 9:30~16:30

New

講師



里内法律事務所
弁護士

里内 友貴子 氏

研修目的

- (1) 責任ある社会人としての自覚を持つ
- (2) 何がコンプライアンス違反に当たるかを理解する
- (3) 無責任な行動が会社や個人に及ぼす影響を学ぶ

1. コンプライアンスの基礎知識 【講義】【ワーク】

- (1) 社会人と学生で異なる責任の大きさ
- (2) コンプライアンスとは
- (3) コンプライアンス強化の背景
- (4) コンプライアンスの意識チェック

2. 事例から学ぶコンプライアンス 【講義・グループワーク】

- (1) 日常で陥りやすい落とし穴
～会社・社員個人への影響～
 - ① 知っておくべきSNSの取り扱い
 - ② 個人の不幸事でも会社に多大な迷惑がかかる？
 - ③ 公私混同にならないために
 - ④ 相手の立場を理解しよう！ハラスメントNG行動
 - ⑤ 取引先との適切な距離感

(2) 最低限知っておきたいビジネスルール

- ① 契約って何だろう
- ② 意外と知らない販売・営業ルール
- ③ 取引先との円滑な関係を築くための約束事
- ④ 個人情報の取り扱い
- ⑤ トラブルの多い知的財産権を知ろう

3. コンプライアンス違反のない職場作りに向けて あなたができること 【講義・グループワーク】

- (1) コンプライアンス違反はなぜ起こるか
- (2) 会社のコンプライアンス体制を知る
- (3) 各人現場でできること、期待されていること
- (4) あなたは今日から何を実践していくか

G コース 営業の基本マスターコース

■ 4月10日(金) 9:30~16:30

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表

葉田 勉 氏

研修目的

- (1) 営業担当者としての心構えと求められる役割を学ぶ
- (2) 事例とワークを交えて営業の基本スキルを身につける
- (3) 自分を成長させるための目標設定のあり方を学ぶ

1. 自身の営業としての特性を把握するための自己分析

【ワーク】

2. 営業とは何だろう？

【ワーク】

3. 営業の5つの心構え

4. 目指す営業担当者のイメージ設定

5. 営業担当者の基本的マナー・役割

【演習】

- (1) 出会った3秒で決まる一発勝負の身だしなみ
- (2) 好印象を与える基本の姿勢・挨拶
- (3) 営業担当者の正しい言葉遣い
- (4) 営業スピードを高める段取り術

- (5) 営業の成功ルールを決めるスケジュール管理
- (6) 営業の基本的な報連相

6. 営業の基本的プロセス

【演習】

- (1) 商談って何だろう？
- (2) 聞くことと伝えることのポイント
- (3) 基本フォームによるロールプレイング

7. 営業担当者として自立するために

【ワーク】

- (1) 自己成長を図る習慣づくり
- (2) 決意を促す実行計画書の作り込み

H コース 製造の基本マスターコース

■ 4月13日(月) 9:30~16:30

講師



株式会社バリューシンク
代表取締役

林 浩史 氏

研修目的

- (1) 製造業従事者としてのものづくりの基本と心構えを学ぶ
- (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) 製造業における仕事のやり方を理解し、作業の重要性を学ぶ

1. 製造業に求められていること

【演習】

- (1) 世の中に求められている製品を作る
- (2) 組織の力を使って、製品を上げる
- (3) 新たなことを学び続けることで成長する
- (4) 次世代の人材を育成する

2. 新入社員、若手社員に求められること

【演習】

- (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
- (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
- (3) 「次工程はお客様」の意識で各部門と連携する

3. 製造業の基本

【演習】

- (1) QCD (品質、コスト、納期)

- (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰)
- (3) 改善活動 (三現主義、5W2H)

4. より良い製品を上げるために

【演習】

- (1) 絶えず問題意識を持つ
- (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
- (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む
- (4) 進んで職場やチームのリーダーになる

5. 自分と会社の将来をイメージする

【演習】

I コース 販売の基本マスターコース

■ 4月14日(火) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 販売担当者としての意識を高め、求められる役割を理解する
- (2) ロールプレイを通して、すぐに実践できるスキルを体得する
- (3) 自社商品を効果的にアピールする説明の基本を習得する

講師



株式会社ワコールキャリアサービス
マナー講師

大野 有紀枝 氏

1. 研修の目的と「求められる販売員像」 【ケーススタディ】

- (1) あなたの考える「プロフェッショナル」とは
- (2) 今、お客様に求められるサービスとは

2. 第一印象の重要性を知る 【ワーク】

- (1) お客様が求めている顧客満足、おもてなしとは
- (2) 第一印象の重要性と信頼関係のつくり方
- (3) 基本マナーを徹底習得！

3. 心地のいいお出迎えからお見送りまで 【ワーク】

- (1) お客様の購買心理に合わせた販売員の動きをマスター
- (2) 動待機で雰囲気づくり

(3) ファーストアプローチの距離感と内容

4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る

- (1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」
- (2) お客様の決断を促す「効果的なクロージング法」とは
- (3) 安心感を与える金銭授受

5. 明日から売場で実践するために 【ロールプレイング】

- (1) お客様のタイプ別徹底ロールプレイング
- (2) 自身の接客・販売の長所・短所・改善点をディスカッション

階層別研修
新入社員

J コース ビジネスパソコンの基本マスターコース

■ 4月17日(金) / 4月20日(月) / 4月21日(火) 9:30~16:30

■ 定員：各コース22名

研修目的

- (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

講師



J-1
J-2
J-3

ヒューマンアカデミー
講師

北島 謙一郎 氏

【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

K コース 入社1ヵ月フォローアップコース

■ 5月22日(金) 9:30~16:30

研修目的

- (1) 仕事の基本を再確認し、仕事の本質を学ぶ
- (2) 入社後の不安を払拭し、仕事や組織の意味を学ぶ
- (3) 会社や上司からの期待、お客様とは何かを学び、行動変革を促す

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表

葉田 勉 氏

1. 簡単な自己分析 【ワーク】

- (1) 簡単な性格診断で自分のタイプを知る
- (2) 入社してからの仕事を振り返り、自分を知る
- (3) 自身の入社動機、夢を再確認して自分を知る

2. 仕事の心構え 【ワーク】

- (1) 仕事で最も大切な3つの視点
- (2) 新人に求められる、必要な役割とは何だ！
- (3) 目指すべき仕事のモデルを作ろう！できる仕事人になるために！

3. 仕事で大切な基本マナーとは 【演習】

- (1) 現場で見られる表情、姿勢、服装
- (2) お辞儀や挨拶の仕方で印象が変わる
- (3) 簡単だけど気をつけたい名刺の渡し方
- (4) めかりなく進める仕事の段取り術

4. 仕事を円滑にするためのコミュニケーション 【演習】

- (1) 会社や上司は、新入社員に何を期待しているのか
- (2) 正しい聞き方、伝え方のポイント

5. 確実に行動する実行計画書を作成 【ワーク】

L コース 入社3ヵ月フォローアップコース

■ 7月10日(金) 9:30~16:30

講師



Brush Up Production ANys
講師

島津 ゆう子 氏

研修目的

- (1) 自身の振り返りと成長確認により、自己肯定感を高める
- (2) 参加者の交流で、会社の期待や役割を再確認する
- (3) 目標・課題を考え、社会人の品格・人間力を磨く

1. オリエンテーション

- (1) 研修の目的と主旨
- (2) 自己紹介

2. 自分の今を振り返る

- (1) 「ジョハリの窓」入社後の自分を振り返る
- (2) 入社してからの「失敗」と「成功」

3. 組織=チームの一員としての心がまえ 【演習】

- (1) 「組織力とはチームをまとめる力」企業はチームである
- (2) 位置・役割の再確認

4. マナーの復習と体得 【演習】

- (1) 接客と接遇の違いとは？
- (2) 挨拶は相手に伝わらなければ意味がない

- (3) 正しい日本語で品格を表す

5. 仕事の進め方

- (1) PDCA
- (2) 優先順位
- (3) アサーションスキルを身につける

6. 好感もてる「話し方」と「聴き方」 【演習】

- (1) “伝わる”話し方3つのポイント
- (2) 信頼を得る傾聴「聞く」と「聴く」の違い
- (3) 説得力のある3つの話法

7. 目標設定

- (1) 半年後、1年後の自分
- (2) 理想の自分になるためのアクション

M コース 入社6ヵ月フォローアップコース

交流会付

■ 9月11日(金) 9:30~17:00

※16:00~17:00、交流会（無料）を開催します

※軽食と飲み物（アルコール含）をご用意します

講師



オフィスリファイン
代表

桑田 朋美 氏

研修目的

- (1) 責任ある社会人として、仕事に取り組む積極的な姿勢を作る
- (2) 仕事で成果を上げる考え方や具体的行動について理解する
- (3) 参加者の交流で、今後につながる関係性を築く

1. オリエンテーション 【討議】

- (1) 「今まで」と「これから」を考える
- (2) わかるとできるは違う
- (3) 自分自身の個としての成長を考える
- (4) 私に期待されていることを明確にする

2. 仕事で成果を出すためのマネジメントサイクル 【演習】

- (1) 自己の仕事遂行パターンを振り返る
- (2) リーダーシップ、フォロワーシップについて考える

3. 自分らしく仕事を遂行するためのセルフマネジメント 【自己診断・演習】

- (1) 他者から見た私
- (2) 自己のコミュニケーションパターンを知る
- (3) コミュニケーションマインド理解
- (4) コミュニケーションスキル習得

4. 周囲とより良い関係性を築きチームに貢献する 【演習】

- (1) 組織を理解する
- (2) チームで協力して目標達成を目指す

5. まとめ 【ワーク】

- (1) 充実した仕事と豊かな人生の実現に向けて
- (2) 明日から自分が取り組むこと

webサイトからお申込み下さい

京商ビジネススクール

で

検索



(URL : <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)



FAXからのお申込みの場合

京都商工会議所 会員部 研修事業課宛

FAX 075-341-9795

受講希望コース に○印をつけて下さい。

『2020年度 京商ビジネススクール 新入社員研修』申込書

企業・団体名	(フリガナ)	事業内容	申込責任者名
受講料	円 × 名 月 日 (振込・振込予定)	こちらのアドレスに 請求書及び受講証を 送付致します	所 属 (役職) 責任者 e-mail
所在地	〒		TEL FAX
受講希望コース (○印をつける)		受講者氏名 (フリガナ)	所属部署名
S (4/2) ※無料			年齢
A-1 (4/2)	A-2 (4/7)	B (4/3)	
C (4/6)	D-1 (4/7)	D-2 (4/15)	
E (4/8)	F (4/9)	G (4/10)	
H (4/13)	I (4/14)	J-1 (4/17)	
J-2 (4/20)	J-3 (4/21)		

K (5/22)	L (7/10)	M (9/11)	

※ご記入頂きました個人情報、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿（企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容）として提供する場合がございます。

※本所 又は 報道機関等によって撮影された写真が、本所広報物や新聞・テレビ等の媒体及び関連ホームページ等で公開されることがありますのであらかじめ、ご了承ください。

※セミナー中の個人による撮影・録音等は固くお断りいたします。

★会員部 研修事業課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★

お申込み後、セミナー 1 週間前までに下記口座にお振込み下さい。

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送付いたします。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 (17 時) 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、コースの変更、代理出席は可能です。その際は早めにご連絡ください。

お問合せ／京都商工会議所 会員部 研修事業課 TEL : 075-341-9762 e-mail : jinzai@kyo.or.jp (〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入)

階層別研修
新入社員