



新入社員研修

真のプロフェッショナルを目指して



研修プログラム

- | | | | |
|------|----------|------------|--------------|
| Aコース | 7月21日(火) | 9:30~16:30 | 営業の基本マスターコース |
| Bコース | 7月27日(月) | 9:30~16:30 | 製造の基本マスターコース |
| Cコース | 9月1日(火) | 9:30~16:30 | 販売の基本マスターコース |

詳細
裏面

※感染防止策として、マスクの着用や消毒液の設置、換気、他の受講者と間隔をあけるなどの「3密」を避ける運営に努めます。詳細は「受講証」送付の際にお知らせします。

各コースいずれも

【会場】 京都経済センター（京都市下京区四条通室町東入）

【対象】 新入社員・若手社員

【受講料】 京都商工会議所会員 12,870円 / 一般 17,270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 15,070円

※消費税込（昼食は各自ご準備ください）

※受講者には研修振り返りシートを記入頂きます

webサイトからお申込み下さい。

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

※FAXでお申込みされる場合は、下記までご連絡下さい。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

▶TEL: 075-341-9762 ▶e-mail: jinzai@kyo.or.jp ▶所在地: 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入

※開催日の約5営業日前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。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致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

お申込み
お問合せ

京都商工会議所
会員部
研修事業課



A コース 営業の基本マスターコース

講師



ビジョナリーソリューションズ
代表

葉田 勉 氏

■ 7月21日(火) 9:30~16:30

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】 | (3) 営業スピードを高める段取り術 |
| 2. 営業とは何だろう? 【ワーク】 | (4) 営業の成功ルールを決めるスケジュール管理 |
| 3. 営業の5つの心構え | (5) 営業の基本的な報連相 |
| 4. 目指す営業担当者のイメージ設定 | 6. 営業の基本的プロセス 【演習】 |
| 5. 営業担当者の基本的マナー・役割 【演習】 | (1) 聞くことと伝えることのポイント |
| (1) 出会った3秒で決まる一発勝負の身だしなみ | (2) 基本フォームによるロールプレイング |
| (2) 好印象を与える基本の姿勢・挨拶・正しい言葉遣い | 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 |

B コース 製造の基本マスターコース

講師



株式会社バリュースィンク
代表取締役

林 浩史 氏

■ 7月27日(月) 9:30~16:30

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】 | (2) 5S (整理・整頓・清掃・清潔・躰) |
| (1) 世の中に求められている製品を作る | (3) 改善活動 (三現主義、5W2H) |
| (2) 組織の力を使って、製品を作り上げる | 4. より良い製品を作り上げるために 【演習】 |
| 2. 新入社員、若手社員に求められること 【演習】 | (1) 絶えず問題意識を持つ |
| (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相 | (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない |
| (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る | (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む |
| (3) 次工程はお客様の意識で各部門と連携する | 5. 自分と会社の将来をイメージする 【演習】 |
| 3. 製造業の基本 【演習】 | |
| (1) QCD (品質、コスト、納期) | |

C コース 販売の基本マスターコース

講師



株式会社ワールキャリアサービス
マナー講師

大野 有紀枝 氏

■ 9月1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

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. 研修の目的と「求められる販売員像」 【ケーススタディ】 | (3) ファーストアプローチの距離感と内容 |
| (1) あなたの考える「プロフェッショナル」とは | 4. 「売れるトーク」の一連の流れ・ポイントを知る |
| (2) 今、お客様に求められるサービスとは | (1) 売れる販売員の「ニーズを聞き出すトーク」 |
| 2. 第一印象の重要性を知る 【ワーク】 | (2) お客様の決断を促す「効果的なクローズング法」とは |
| (1) お客様が求めている顧客満足、おもてなしとは | (3) 安心感を与える金銭授受 |
| (2) 第一印象の重要性と信頼関係のづくり方 | 5. 明日から売場で実践するために 【ロールプレイング】 |
| (3) 基本マナーを徹底習得! | (1) お客様のタイプ別徹底ロールプレイング |
| 3. 心地のいいお出迎えからお見送りまで 【ワーク】 | (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 |
| (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 | |

京商ビジネススクール申込用紙



FAXでのお申込の場合

セミナー名		開催日	月 日
会社名		事業内容	
		TEL	— —
		FAX	— —
所在地	〒	受講料	円 × 名分
		振込日	月 日
申込責任者		請求書 (〇印)	要 ・ 不要 ※下記e-mailアドレス宛に送付致します
所属(役職名)		e-mail	
受講者名(ふりがな)	年齢	所属部署名(役職名)	e-mail
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		
	歳		

※本紙は、FAX専用お申込用紙です。複数の研修をお申込される場合は本紙をコピーしてご利用ください。

※①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。

②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予めご了承ください。

③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。

★下記宛に FAX にてお申込ください。



京都商工会議所 会員部 研修事業課 宛

075-341-9795