

2019年度 新入社員セミナー

A

ビジネスマインド
対人スキル

ビジネスマナー
仕事の進め方

新入社員基礎実務講座

4月2日(火)
3日(水)
4日(木)

【目的】

社会人としての立場と意識について考え、組織の一員に求められる役割を認識する

※いずれか1日

B

ビジネスマナー 対人スキル

電話応対と ビジネスマナー講座

4月2日(火)
3日(水)

【目的】

会社の印象を左右する接遇の基本的技術を習得する

※いずれか1日

C

対人スキル 仕事の進め方

報・連・相と ビジネスコミュニケーション講座

4月4日(木)
5日(金)

【目的】

上司・先輩・お客様に好かれるコミュニケーションを習得する

※いずれか1日

D

ビジネスマインド
対人スキル

仕事の進め方

ものづくりのキホン講座

4月16日(火)

【目的】

製造業で働く上での心構えとやりがいを知る

ビジネスマインド

ビジネスマナー

対人スキル

社会人に必要な 6大スキル

仕事の進め方

パソコンスキル

文章スキル

E

パソコンスキル

仕事で使うパソコン講座

4月17日(水)

【目的】

ビジネスで使うパソコンの必須スキルを学び、仕事を効率的に進める

F

ビジネスマインド
対人スキル

仕事の進め方

営業の基礎のキソ講座

4月19日(金)

【目的】

営業担当者としての心構えと基本行動を習得する

G

文章スキル

ビジネス文書キソ講座

4月23日(火)

【目的】

文書・メール作成のポイントを掴み、業務をスムーズにこなせるようになる

H

ビジネスマインド

新入社員の意識改革講座

4月25日(木)

【目的】

社会人として、仕事に対するプロ意識を持って、業務に取り組めるようになる

【時間】 いずれも午前10時～午後5時

【会場】 神戸商工会議所会議室

【受講料】 各コース(Eコース除く)
会員 18,900円、非会員 37,800円
(資料代・昼食代・税込)

※昼食はお弁当をご用意いたします。

※**セミナー当日の現金でのご入金は受付できませんので
ご了承ください。**

※ご入金は2019年3月1日以降にお願いいたします。

《Eコースのみ》

【定員】 20名

【受講料】 会員 21,600円、非会員 43,200円
(資料代・税込、**昼食なし**)

※**A・B・Cコースについては、申込状況によりご希望日での
受講ができない場合がございます。(先着優先)**

セミナーに関するお問い合わせは…

神戸商工会議所 事業部人材開発チーム
電話:078-303-5808

新入社員セミナーA～Hコースのいずれかを受講された方は、以下セミナーの受講料を割引価格で受講頂けます。
(以下全て税込、資料・昼食付き)

- 7月10日(水)「新入社員3ヵ月フォローアップセミナー」
【通常料金】(会員18,900円、非会員37,800円)→【割引料金】(会員16,740円、非会員33,480円)
- 10月4日(金)「新入社員6ヵ月フォローアップセミナー」
【通常料金】(会員19,250円、非会員38,500円)→【割引料金】(会員17,050円、非会員34,100円)
- 2020年2月12日(火)「2年目を迎える社員に求められるスキルと先輩力向上セミナー」
【通常料金】(会員19,250円、非会員38,500円)→【割引料金】(会員17,050円、非会員34,100円)



A

新入社員基礎実務講座

～社会人としての基礎的能力を身につける～

ビジネスマインド
対人スキル

ビジネスマナー
仕事の進め方



三木佳代子氏



原田 朋子氏

【日程】 2019年4月2日(火)、3日(水)、4日(木) いずれか1日 午前10時～午後5時

【講師】 ウィル・プランニング 三木 佳代子 氏(2日、3日)、原田 朋子 氏(4日)

- | | |
|--|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え 2. 社員の立場と役割 3. ビジネスパーソンの6つの意識 4. 自社についての基礎知識 5. 仕事の進め方 ～5W3H・PDCAサイクル～ | <ol style="list-style-type: none"> 6. 簡潔・的確な報告 7. 人前での話し方の基本 8. 話を引き出すテクニック 9. Eメールの書き方・ルール 10. 今後の行動計画 ～近い将来の目標と、目標達成のための行動計画～ |
|--|--|

B

電話対応とビジネスマナー講座

～よくある場面で困らないための徹底トレーニング～

ビジネスマナー
対人スキル



久保田 晶氏

【日程】 2019年4月2日(火)、3日(水) いずれか1日 午前10時～午後5時

【講師】 ウィル・プランニング 久保田 晶 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての基本動作 2. おかしな表現、好感を持たれる表現 3. 敬語・ビジネス表現の基本 4. ビジネス電話の基本 5. 電話対応実習 | <ol style="list-style-type: none"> 6. お客様からのクレーム電話 7. 接客対応のポイント 8. 席次の知識 9. お茶接遇のポイント 10. 名刺交換の流れ |
|---|--|

C

報・連・相とビジネスコミュニケーション講座

～上司・先輩から信頼され、仕事を円滑に進める～

対人スキル
仕事の進め方



古瀬 崇氏

【日程】 2019年4月4日(木)、5日(金) いずれか1日 午前10時～午後5時

【講師】 G&Sパートナーズ 代表 古瀬 崇 氏

- | | |
|--|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. あなたのコミュニケーションの課題は？【ワーク】 2. ゲームを通じて学ぶコミュニケーションのあり方【ワーク】 3. なぜ新入社員はコミュニケーションが苦手なのか？ 4. 新入社員にとっての不安要素「人間関係」 5. 上司・先輩との上手なコミュニケーション | <ol style="list-style-type: none"> 6. コミュニケーション上の自分の持ち味を知る 7. 自己変革のためのヒント 8. 上司・先輩に信頼される「報・連・相」とは？ 9. 指示の受け方・メモの取り方【ワーク】 10. 学びを明日から会社でどう活かすのか？ |
|--|--|

D

ものづくりのキホン講座

～ものづくりの基礎知識とプライドを学ぶ～

ビジネスマインド
対人スキル

仕事の進め方



島ノ内 英久氏

【日程】 2019年4月16日(火) 午前10時～午後5時

【講師】 (株)ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業とは？～他の業種と何が違うのか～ 2. モノをつくる苦労と喜びを知る 3. 製造業の基本的な仕事の流れを知る 4. これからの製造業に求められる7つのこと 5. 仕事の基本はQCD(品質・コスト・納期) | <ol style="list-style-type: none"> 6. 改善意識の重要性 7. 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)は作業の基本 8. 「報告・連絡・相談」の徹底 9. ケースで学ぶ仕事の基本～改善意欲等～ 10. 明日から変わる！目標設定と研修報告書作成 |
|---|--|

E

仕事で使うパソコン講座 パソコンスキル

～スマホじゃダメ!最低限必要なPCスキル～



白井 康之氏

【日程】 2019年4月17日(水) 午前10時～午後5時(※昼食なし)

【講師】 西神戸マイコン(株) インストラクター 白井 康之 氏

【内容】

ワード編

- ・ビジネス文書作成
- ・チラシ作成(写真・イラスト・図形を使う)
- ・表の作り方(申込書に手書き欄をつける)
- ・より速く正確に入力する方法
- ・作業時間を短縮できるショートカットキーの使い方

- エクセル編
 - ・計算式を使った売上表の作成
 - ・実務で使う関数No.1の「IF関数」
 - ・わかりやすい棒グラフと円グラフの作り方
 - ・データの並べ替えと条件による絞り込み

- 応用編
 - ・エクセルデータを使用して、ワードに差し込み印刷

F

営業の基礎のキソ講座 ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

～1日も早く戦力になるために～



葉田 勉氏

【日程】 2019年4月19日(金) 午前10時～午後5時

【講師】 ビジヨナリーソリューションズ 代表 葉田 勉 氏

【内容】

- 誰でもトップ営業になれる!そのコツと心構え
 - トップ営業に求められる能力とは
 - アプローチの方法
 - コミュニケーションの取り方
 - プレゼンテーションの方法
 - クロージングの方法
 - 断りを乗り越える4つの技術
 - ためらいを取り除く3つの技術
 - 納得を得る3つの技術
 - 成約への基本姿勢
- ※①会社案内と、②メインとなる商品・製品・サービスのパンフレットかリーフレットをご持参ください。

G

ビジネス文書キソ講座 文章スキル

～適切な文書を作成できるようになるために～



増谷 淳子氏

【日程】 2019年4月23日(火) 午前10時～午後5時

【講師】 (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子 氏

【内容】

- ビジネスにおける文書・メールの重要性を知る
- ビジネス文書とは
- ビジネス文書の特徴
- 読み手の立場に立って文書を作成する
- 結論から述べる
- 文書作成時にありがちなミス
- ビジネスメールの基本構成
- 身につけておきたいメールの基本
- 社外文書の基本
- 社内文書の基本

H

新入社員の意識改革講座 ビジネスマインド

～学生と社会人の違いを再認識し、プロ意識を持つ～



増谷 淳子氏

【日程】 2019年4月25日(木) 午前10時～午後5時

【講師】 (株)ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子 氏

【内容】

- 「学生から社会人になる」とはどういうことか?
- 「与えられる人生」から「与える人生」への転換
- 社会や企業が求めている「自立型人材」とは?
- 自分と他者の価値観を理解し尊重する
- 「つまらない仕事」「楽しい仕事」決めるのは?
- 仕事と給料の関係
- 失敗しても叱られても成長の糧に変える
- 上司・先輩・お客様から好かれる姿勢をつくる
- 言われたことだけでなく、お役立ちの+αを考える!
- 明日から実践することを決めよう!



～お辞儀の実践練習～



～グループディスカッション～



～グループ発表～

「2019年度 新入社員セミナー」 受講申込書

| | | | |
|--------|-------|-----------------|--|
| 事業所名 | | 事業所番号 (会員のみ) | |
| 所在地 | 〒 | | |
| TEL | | FAX | |
| 派遣責任者 | (役職名) | (氏名) | |
| E-mail | | | |

※受講をご希望されるコースにをご記入ください。

(受講者欄不足の場合は、本票をコピーしてご記入ください)

(※A、B、Cコースについては受講希望日をご記入ください)

| 受講者氏名 | 年齢 | 性別 | 受講セミナー／受講希望日 |
|-------|----|-----|---|
| | 歳 | 男・女 | <input type="checkbox"/> A：4月 日 <input type="checkbox"/> B：4月 日 <input type="checkbox"/> C：4月 日 <input type="checkbox"/> D：4月16日 <input type="checkbox"/> E：4月17日 <input type="checkbox"/> F：4月19日 <input type="checkbox"/> G：4月23日 <input type="checkbox"/> H：4月25日 |
| | 歳 | 男・女 | <input type="checkbox"/> A：4月 日 <input type="checkbox"/> B：4月 日 <input type="checkbox"/> C：4月 日 <input type="checkbox"/> D：4月16日 <input type="checkbox"/> E：4月17日 <input type="checkbox"/> F：4月19日 <input type="checkbox"/> G：4月23日 <input type="checkbox"/> H：4月25日 |
| | 歳 | 男・女 | <input type="checkbox"/> A：4月 日 <input type="checkbox"/> B：4月 日 <input type="checkbox"/> C：4月 日 <input type="checkbox"/> D：4月16日 <input type="checkbox"/> E：4月17日 <input type="checkbox"/> F：4月19日 <input type="checkbox"/> G：4月23日 <input type="checkbox"/> H：4月25日 |
| | 歳 | 男・女 | <input type="checkbox"/> A：4月 日 <input type="checkbox"/> B：4月 日 <input type="checkbox"/> C：4月 日 <input type="checkbox"/> D：4月16日 <input type="checkbox"/> E：4月17日 <input type="checkbox"/> F：4月19日 <input type="checkbox"/> G：4月23日 <input type="checkbox"/> H：4月25日 |

●Aコース：新入社員基礎実務講座 ●Bコース：電話対応とビジネスマナー講座 ●Cコース：報・連・相とビジネスコミュニケーション講座
 ●Dコース：ものづくりのキホン講座 ●Eコース：仕事で使うパソコン講座 ●Fコース：営業の基礎のキソ講座
 ●Gコース：ビジネス文書キソ講座 ●Hコース：新入社員の意識改革講座

【受講料】 各コース会員18,900円、非会員37,800円(資料代・昼食代・税込)
 ※ただし、Eコースのみ会員21,600円、一般43,200円(資料代・税込、昼食なし)
 受講料合計 円 月 日頃に振り込みます。

〈申込方法〉

申込書に所定事項をご記入のうえ、FAX(078-303-2313)にてお送りください。その後(2019年3月1日以降)、受講料を下記の口座にお振り込みください(振込手数料をご負担願います)。ご入金が確認でき次第、受講票を送付いたします。

【振込先】 みなと銀行 三宮支店 普通預金口座No.1525061 口座名義：神戸商工会議所

※開催7日前以降のキャンセルの場合、受講料の返金はいたしかねます。

※ご入金は2019年3月1日以降にお願いいたします。

※セミナー当日の現金でのご入金は受付できません。

※当パンフレット掲載の新入社員セミナーはVICチケット対象外です。

VICチケットとは神戸商工会議所が主催する分野別・階層別の対象セミナーを多数受講いただいている企業様に進呈する特別無料受講券のことです。

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、セミナー開催にかかる受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的にのみ使用いたします。

新入社員セミナーA～Hコースのいずれかを受講された方は、以下セミナーの受講料を割引価格で受講頂けます。(以下全て税込、資料・昼食付き)

- 7月10日(水)「新入社員3ヵ月フォローアップセミナー」
【通常料金】(会員18,900円、非会員37,800円)→【割引料金】(会員16,740円、非会員33,480円)
- 10月4日(金)「新入社員6ヵ月フォローアップセミナー」
【通常料金】(会員19,250円、非会員38,500円)→【割引料金】(会員17,050円、非会員34,100円)
- 2020年2月12日(火)「2年目を迎える社員に求められるスキルと先輩力向上セミナー」
【通常料金】(会員19,250円、非会員38,500円)→【割引料金】(会員17,050円、非会員34,100円)