

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】

1. 誰でもトップ営業になれる! そのコツと心構え
 2. トップ営業に求められる能力とは
 3. アプローチの方法
 4. コミュニケーションの取り方
 5. プレゼンテーションの方法
 6. クロージングの方法
 7. 断りを乗り越える4つの技術
 8. ためらいを取り除く3つの技術
 9. 納得を得る3つの技術
 10. 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】

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

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】

1. 「学生から社会人になる」とはどういうことか?
2. 「与えられる人生」から「与える人生」への転換
3. 社会や企業が求めている「自立型人材」とは?
4. 自分と他者の価値観を理解し尊重する
5. 「つまらない仕事」「楽しい仕事」決めるのは?
6. 仕事と給料の関係
7. 失敗しても叱られても成長の糧に変える
8. 上司・先輩・お客様から好かれる姿勢をつくる
9. 言われたことだけでなく、お役立ちの+αを考える!
10. 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～

