



2023年度 KCCIビジネススクール

# 新入社員セミナーガイド

～毎年1,000名超が受講!貴社の新入社員を責任持って育成します!～

【お申込みはこちら!】



ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

## A

4月4日(火)・6日(木)  
7日(金)

※いずれか1日

### ビジネス基礎実務セミナー

【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

対人スキル ビジネスマナー

## B

4月5日(水)

### ビジネスマナー習得セミナー

【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

対人スキル 仕事の進め方

## C

4月6日(木)・7日(金)

※いずれか1日

### 報・連・相と ビジネスコミュニケーションセミナー

【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

パソコンスキル

## D

4月10日(月)

### 仕事で使う パソコン入門セミナー

【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

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

## E

4月11日(火)

### 営業基礎力養成セミナー

【目的】

営業担当者としての心構えと基本行動を習得する

文章スキル

## F

4月19日(水)

### ビジネス文書・メール 基礎セミナー

【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

ビジネスマインド 対人スキル 仕事の進め方

## G

4月20日(木)

### ものづくり基礎セミナー

【目的】

製造業で働く上での心構えとやりがい、基礎知識を学ぶ

ビジネスマインド

## H

4月18日(火)

### プロ意識養成セミナー

【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

NEW

ビジネスマインド 対人スキル  
ビジネスマナー

## I

4月12日(水)

### 電話対応トレーニングセミナー

【目的】

ビジネスにおける電話対応の心構えやマナー、基本スキルを習得する

【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」(神戸市中央区港島中町6-1)

【受講料】 各コース(D・Iコースを除く) 会員 19,250円、非会員 38,500円(資料代・税込)  
D・Iコース 会員 22,000円、非会員 44,000円(資料代・税込)

【定 員】 A～Hコース 50名、Dコース 20名、Iコース 24名(先着優先)

※昼食の提供はいたしません(近隣にコンビニ・スーパー等の施設がございます)。

※当商工会議所における感染症対策については、ホームページをご確認ください。

KCCI 神戸商工会議所

【お問い合わせ先】

TEL:078-303-5808

KCCI ビジネススクール 検索



## A ビジネス基礎実務セミナー ～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  
仕事の進め方



三木 佳代子氏 義村 明子氏

【日程】 2023年4月4日(火)、6日(木)、7日(金) 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、義村 明子 氏 他

- 【内容】
- |                   |                 |                         |
|-------------------|-----------------|-------------------------|
| 1. 社会人としての心構え     | 4. 仕事の進め方       | 6. 今後の行動計画              |
| 2. 社員の立場と役割       | ～5W3H・PDCAサイクル～ | ～近い将来の目標と、目標達成のための行動計画～ |
| 3. ビジネスパーソンの6つの意識 | 5. 簡潔・的確な報告     | ほか                      |



・社会人としての心構えや基本的なマナーについて学ぶことができた。

## B ビジネスマナー習得セミナー ～よくある場面で困らないための徹底トレーニング～

対人スキル  
ビジネスマナー



三木 佳代子氏 久保田 晶氏

【日程】 2023年4月5日(水) 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、久保田 晶 氏

- 【内容】
- |                 |              |            |
|-----------------|--------------|------------|
| 1. 社会人としての基本動作  | 3. ビジネス電話の基本 | 5. 席次の知識   |
| 2. 敬語・ビジネス表現の基本 | 4. 接客対応のポイント | 6. 名刺交換の流れ |
- ほか



・ビジネスにおける敬語や立ち居振る舞い等を学ぶことができ、明日から実践したいと思った。

## C 報・連・相とビジネスコミュニケーションセミナー ～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】 2023年4月6日(木)、7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

- 【内容】
- |                              |                                    |
|------------------------------|------------------------------------|
| 1. 評価され信頼される報・連・相の「ポイント」     | 3. 上司先輩と信頼関係を構築する脳科学<br>コミュニケーション術 |
| 2. 円滑な報・連・相の秘訣！自分と相手の「違い」を知る | 4. 今後の成果はこれで変わる！「目標達成のメカニズム」       |
- ほか



・報連相の重要性を認識するだけでなく、信頼関係を築くためのコミュニケーションの取り方で学ぶことができた。

## D 仕事で使うパソコン入門セミナー ～スマホじゃダメ！最低限必要なPCスキル～

パソコンスキル



白井 康之氏

【日程】 2023年4月10日(月) 午前10時～午後5時

【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】
- |                                                                                               |                                                                                                                                |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Word編</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネス文書作成</li> <li>・文書内に表を作る方法</li> </ul> | <b>Excel編</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・数式の入力</li> <li>・「SUM関数」を使って売上表作成</li> <li>・実務で使える関数No.1「IF関数」</li> </ul> | <b>PowerPoint編</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提案型プレゼン作成</li> <li>・表、画像、図形の挿入</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|



・今までパソコンに触れる機会が少なく、不安だったが、基礎から幅広く学ぶことができ、大変分かりやすかった。

## E 営業基礎力養成セミナー ～1日も早く戦力になるために～

※「会社案内」と「メインとなる商品・製品・サービスのパンフレットやリーフレット」をご持参ください。

ビジネスマインド  
対人スキル  
仕事の進め方



葉田 勉氏

【日程】 2023年4月11日(火) 午前10時～午後5時

【講師】 ビジョナリーソリューションズ 代表 葉田 勉 氏

- 【内容】
- |                       |                     |                   |
|-----------------------|---------------------|-------------------|
| 1. 選ばれる営業担当者になるコツと心構え | 3. 親しまれる営業の基本アプローチ法 | 5. 顧客から満足を得る3つの技術 |
| 2. 今、営業に求められる能力       | 4. 雑談・コミュニケーションの取り方 | 6. 成約への基本姿勢       |
- ほか



・営業に必要な意識や考え方を学ぶことができ、仕事に対するモチベーションが上がった。

# F ビジネス文書・メール基礎セミナー

～適切な文書を作成できるようになるために～

文章スキル



増谷 淳子氏

【日程】 2023年4月19日(水) 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. ビジネス文書の役割とその特徴 3. ビジネスメールの基本  
2. 文書作成時の基本ルール 4. 社外文書・社内文書の基本知識 ほか

・ビジネスにおける文書やメールの重要性を再確認するとともに、簡潔かつ明瞭な文書の作り方を学ぶことができた。

受講者の声

# G ものづくり基礎セミナー

～早期に現場の戦力になるための実務を学ぶ～ ※電卓をご持参ください。

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】 2023年4月20日(木) 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

【内容】 1. 製造業とは？ ～世の中を支える様々な製造業～ 3. 生産現場の基礎用語(品質、原価、納期、安全、作業標準、3Sなど) 5. 早期に現場の戦力になるための7つの行動  
2. 製造業の基本的な仕事の流れ ～原料入荷から製品出荷まで～ 4. 現場で「成長する人」・「成長しない人」の違いを知る 6. 明日から変わる、実行する！ 具体的な行動目標設定と発表 ほか

・製造業に必要な姿勢や基礎知識を学ぶことができた。また、自身の仕事にやりがいを持って取り組もうと思った。

受講者の声

# H プロ意識養成セミナー

～学生と社会人の違いを再認識し、プロ意識を持つ～

ビジネスマインド



葉田 勉氏

【日程】 2023年4月18日(火) 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. 社会人としての意識を持つ 3. 自身を成長させる仕事の基本ルール 5. 習慣化させる行動管理・自分ルールの作り方  
2. 自分の仕事の目的と目標設定 4. 周り信頼関係を構築する報連相 6. 自己改革を図るための実行計画書の作成 ほか

・社会人としての自覚を持つきっかけとなり、会社に貢献できるよう努めていきたいと感じた。

受講者の声

New

# I 電話対応トレーニングセミナー

～基本的な電話対応スキルを身につけるために～

ビジネスマインド  
対人スキル  
ビジネスマナー



肥田木 恭子氏

【日程】 2023年4月12日(水) 午前10時～午後5時

【講師】 (株)才感知創研究所 代表取締役 肥田木 恭子 氏

【内容】 1. ビジネス環境の変化と求められる電話対応力 2. 好印象、信頼につながる電話対応とは 3. 問い合わせやクレーム電話への留意点 ほか

実際の電話機(IC電話)を使用し、電話対応の不安を解消します!!

受講者の声

## 新入社員の大事な1年間をトータルにサポート!! フォローアップセミナーのご紹介

フォローアップセミナーでは、新入社員の学びや業務経験の再確認、成長とタイミングに応じた能力開発に取り組みます。また、4月の新入社員セミナーとあわせて活用することで、より高い研修効果を実感できるとともに、優秀な人材の定着にも繋がります。貴社の未来を担う人材育成のために、ぜひとも、フォローアップセミナーをご活用ください!

### ■2023年7月12日(水) 新入社員3カ月フォローアップセミナー

職場生活を振り返るとともに、ビジネスの基本を再確認し、仕事に対する不安を払拭します。

### ■2023年10月6日(金) 新入社員6カ月フォローアップセミナー

会社の戦力として、効率的な仕事の進め方やコミュニケーションスキルなどの実践的な力を身につけます。

### ■2024年2月8日(木) 新入社員10カ月フォローアップセミナー

先輩社員として、主体性を発揮し、周囲と協力して業務に取り組む力を身につけます。

【講師】



(株)経営人事教育システム  
華 多真美 氏

【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」(神戸市中央区港島中町6-1)

【受講料】 会員 18,150円、非会員 36,300円(資料代・税込) ※2023年度より新入社員セミナーの参加割引を廃止させていただきます。

受講者の声

- ・学習内容や業務内容を復習することで、理解度が深まり、基礎知識を落とし込めた。
- ・異業種の受講者との交流により、自身の成長を感じるとともに、新たな刺激を受けた。
- ・普段感じていた悩みに対して、講師から親身にアドバイスをもらえた。
- ・はじめてできる後輩に対する指導の考え方を学ぶことができ、不安が軽減された。

## お申込み方法について

### STEP

# 1

当商工会議所ホームページ(下記URL・QRコード)よりお申込みください。

【URL】 <https://www.kobe-cci.or.jp/support/kccibusiscl/>



【注意】2023年度より「WEB申込のみ」とさせていただきます。  
FAXや電話・メール等での受付はいたしませんので、予めご了承ください。

### STEP

# 2

リマインドメールが自動送信されますので、申込内容をご確認ください。

申込完了後と開催日の2週間前に、申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにリマインドメールをお送りいたします。

必ず内容をご確認ください。

※万一、メールが届かない場合は、下記お問い合わせ先までご連絡ください。



【注意】2023年度より「受講票の送付を廃止」させていただきます。

### STEP

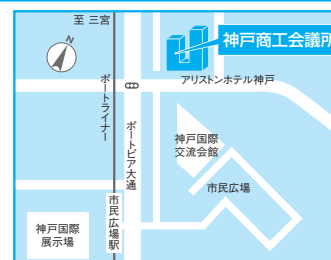
# 3

当日はセミナー会場の受付までお越しください。

【セミナー会場】

神戸商工会議所「会議室」(神戸市中央区港島中町6-1)

※ポートライナー「市民広場駅」から北へ徒歩5分



### STEP

# 4

開催日の翌月に請求書をお送りしますので、受講料をお支払いください。

請求書は申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにお送りいたします。

その他受講料のお支払い方法等に関する注意事項は、下記および申込ページをご確認ください。

## 受講料のお支払いについて

**注意** 2023年度より受講料のお支払い方法が『後払い(請求書払い)』になりました。

- セミナーの受講料は『後払い(請求書払い)』です。
  - 神戸商工会議所では、請求代行サービス「マネーフォワード ケッサイ」を利用して、受講料を請求します。  
(上記請求代行サービスは、マネーフォワードケッサイ(株)が、請求業務の受託及び代金債権の收受権限の付与、又は販売元から当該債権の債権譲渡を受けて、請求書の発行や代金の回収、管理を行うもの)
  - 開催日の翌月、登録いただいた派遣担当者様のメールアドレスにマネーフォワードケッサイ(株)より請求書をお送りしますので、請求書に記載の期日までに必ず受講料をお支払いください。  
(請求書の発行元及び入金先口座名義は、マネーフォワードケッサイ(株)となりますので、ご注意ください。)
  - 受講料をお支払いいただく際の振込手数料は、貴社にてご負担願います。
  - 開催7日前以降のキャンセルは、一切受け付けず、「当日欠席」として受講料を全額請求します。  
(例:2月8日開催セミナーをキャンセルする場合は、2月1日17時までにご連絡をいただく必要がございます。)
  - 「当日欠席」された場合も、開催日の翌月に請求書をお送りしますので、必ず受講料をお支払いください。
- ※お支払い方法等に関する詳細は神戸商工会議所HPをご確認ください。

<お問い合わせ先>

神戸商工会議所 会員事業部 人材開発チーム 研修担当 (☎:078-303-5808)