2024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！～

A ビジネス基礎実務セミナー

ビジネスマインド　対人スキル　仕事の進め方

4月3日(水)
4日(木)
8日(月)
※いずれか1日

【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

B ビジネスマナー習得セミナー

対人スキル　ビジネスマナー

4月4日(木)
5日(金)

【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

C 報・連・相とビジネスコミュニケーションセミナー

対人スキル　仕事の進め方

4月5日(金)
8日(月)
※いずれか1日

【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

D 仕事で使うパソコン入門セミナー

パソコンスキル

4月9日(火)
10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

E 営業基礎力養成セミナー

ビジネスマインド　対人スキル　仕事の進め方

4月11日(木)

【目的】営業・販売担当者としての心構えと基本行動を習得する

F ビジネス文書・メール基礎セミナー

文章スキル

4月18日(木)

【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

G ものづくり基礎セミナー

ビジネスマインド　対人スキル　仕事の進め方

4月19日(金)

【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

H プロ意識養成セミナー

ビジネスマインド

4月16日(火)

【目的】社会人として、仕事に対するプロ意識と責任感を持って、業務に取り組めるようになる

I 電話応対トレーニングセミナー

ビジネスマインド　対人スキル　ビジネスマナー

4月15日(月)

【目的】電話応対の心構えやマナー、基本スキルを習得する

J 企業人養成セミナー

ビジネスマインド　ビジネスマナー　仕事の進め方

4月17日(水)

【目的】コンプライアンスや情報セキュリティのポイントを学び、組織の一員となる上で大切な協働意識を育成する

【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～J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・スーパー等の施設はございます）。

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

2024年度 新入社員セミナー　コース案内

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

原田　朋子 氏

三木　佳代子 氏

義村　明子 氏

【日 程】 2024年4月3日(水)、4日(木)、8日(月)　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　原田　朋子　氏、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
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. 仕事の進め方 ～5W3H・PDCAサイクル～
5. 簡潔・的確な報告
6. 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～　ほか

受講者の声
・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

久保田　晶 氏

【日 程】 2024年4月4日(木)、5日(金)　午前10時～午後5時
【講 師】 ウィル・プランニング　久保田　晶　氏
【内 容】
1. 社会人としての基本動作
2. 敬語・ビジネス表現の基本
3. ビジネス電話の基本
4. 接客応対のポイント
5. 席次の知識
6. 名刺交換の流れ　ほか

受講者の声
・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】 2024年4月5日(金)、8日(月) 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」
2. 円滑な報・連・相の秘訣！自分と相手の「違い」を知る
3. 上司先輩と信頼関係を構築する脳科学コミュニケーション術
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

受講者の声
・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ま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】 2024年4月9日(火)、10日(水)　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】

Word編	Excel編	PowerPoint編
• ビジネス文書作成 • 文書内に表を作る方法	• 数式の入力　• 「SUM関数」を使って売上表作成 • 実務で使える関数№1「IF関数」	• 提案型プレゼン作成 • 表、画像、図形の挿入

受講者の声
・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】 2024年4月11日(木)　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
2. 今、営業に求められる能力
3. 親しまれる営業の基本アプローチ法
4. 雑談・コミュニケーションの取り方
5. 顧客から満足を得る3つの技術
6. 成約への基本姿勢　ほか

受講者の声
・営業に必要な意識や考え方を知ることができ、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】 2024年4月18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. ビジネス文書の役割とその特徴
2. ビジネス文書作成時の基本ルール
3. 身につけておきたいビジネスメールの基本
4. 社外文書・社内文書の基本知識　ほか

受講者の声
・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。

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】 2024年4月19日(金)　午前10時～午後5時
【講 師】 ㈱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～
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～
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～
4. 現場で「成長する人」・「成長しない人」の違いを知る
5. 早期に現場の戦力になるための7つの行動
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

受講者の声
・製造業で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。

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】 2024年4月16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. 社会人としての意識を持つ
2. 自分の仕事の目的と目標設定
3. 自身を成長させる仕事の基本ルール
4. 周りと信頼関係を構築する報連相
5. 習慣化させる行動管理・自分ルールの作り方
6. 自己改革を図るための実行計画書の作成　ほか

受講者の声
・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。

I 電話応対トレーニングセミナー
～電話応対の重要性を認識し、基本スキルを身につける～

ビジネスマインド
対人スキル
ビジネスマナー

肥田木　恭子 氏

【日 程】 2024年4月15日(月)　午前10時～午後5時
【講 師】 ㈱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応対力
2. 好印象、信頼につながる電話応対
3. 問い合わせやクレーム電話への留意点　ほか

受講者の声
ロールプレイング形式で電話応対を実践できたので、電話応対の不安が解消された。

New
J 企業人養成セミナー
～新入社員が心得ておくべき『コンプライアンス』や『情報セキュリティ』～

ビジネスマインド
ビジネスマナー
仕事の進め方

山本　真奈美 氏

【日 程】 2024年4月17日(水)　午前10時～午後5時
【講 師】 インクレセント　代表　　山本　真奈美　氏
【内 容】
1. 企業人として意識づけ
2. コンプライアンスの目的
3. 情報漏洩とその影響
4. チームメンバーとしての役割と意識

コンプライアンス違反や情報漏洩を防ぎ、会社を守るために必要な知識を習得します！

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、フォロアップセミナーをご活用ください！

■2024年7月12日（金）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。

■2024年10月11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。

■2025年2月7日（金）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】

㈱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）

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

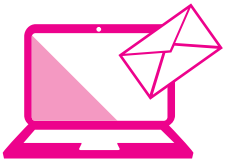
当商工会議所ホームページ（下記URL・QRコード）よりお申込みください。

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

【注意】「WEB申込のみ」とさせていただいております。
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。

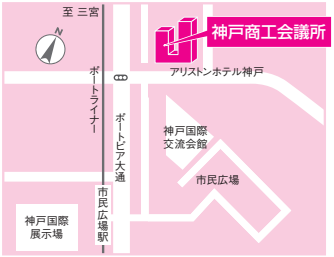


申込完了後と開催日の２週間前に、申込時に登録いただいた派遣責任者様のメールアドレスにリマインドメールをお送りいたします。
必ず内容をご確認ください。
※万一、メールが届かない場合は、下記お問い合わせ先までご連絡ください。
※受講者への連絡手段として受講票の利用をご希望の場合は、リマインドメールに記載のURLよりダウンロード願います。

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　受講料のお支払い方法は『後払い（請求書払い）』となります。

- 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㈱が、請求業務の受託及び代金債権の収受権限の付与、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㈱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㈱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ビジネススクールお申込画面をご確認ください。

＜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）