

新入社員研修のご案内

- ◆刺激を受ける多様な業種・職種の間人との出会い
- ◆東商だからこそ集められる実績豊富な講師陣
- ◆グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラム

□内定者・新入社員スタートダッシュ講座

ービジネス基礎研修ー

- ・新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕
- ・新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕
- ・新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心／2日コース〕

ースキルアップ研修ー

- ・新入社員向け ワード&エクセル基礎短期演習講座2010
- ・新入社員のためのビジネスモラル講座
- ・新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座
- ・新入社員のための電話応対徹底訓練講座
- ・事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座
- ・ビジネスマナートレーニング講座
- ・ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕

ー新任営業研修ー

- ・営業“基礎力”養成講座

□新入社員受け入れ部署・人事担当者向け講座

- ・平成生まれの新入・若手社員の指導法講座

講座No.	講座名	開催日
A1	新入社員ビジネス基礎講座〔1日コース〕	①3月31日(金) ②4月 4日(火) ③4月 5日(水) ④4月 6日(木) ⑤4月 7日(金) ⑥4月14日(金)
A2	新入社員ビジネス基礎講座〔2日コース〕	①4月 4日(火)～ 5日(水) ②4月 5日(水)～ 6日(木) ③4月 6日(木)～ 7日(金) ④4月10日(月)～ 11日(火)
A3	新入社員ビジネス基礎講座〔少人数・実践中心／2日コース〕	①4月 4日(火)～ 5日(水) ②4月 6日(木)～ 7日(金) ③5月17日(水)～ 18日(木)
PG	新入社員向け ワード&エクセル基礎短期演習講座2010	①4月 6日(木)～ 7日(金) ②4月10日(月)～ 11日(火) ③4月11日(火)～ 12日(水) ④4月13日(木)～ 14日(金)
C10	新入社員のためのビジネスモラル講座	①4月17日(月) ②4月18日(火)

講座No.	講座名	開催日
C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座	①4月19日(水) ②4月20日(木) ③5月11日(木) ④5月24日(水)
C7	新入社員のための電話応対徹底訓練講座	4月24日(月)
C11	事例で学ぶ！新入社員のためのコンプライアンス講座	4月14日(金)
J1	ビジネスマナートレーニング講座	①2月22日(水) ②4月21日(金)
J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座〔入門編〕	①3月 8日(水) ②5月 9日(火)
I1	営業“基礎力”養成講座	①2月14日(火)～ 15日(水) ②4月12日(水)～ 13日(木)
E8	平成生まれの新入・若手社員の指導法講座	3月13日(月)

お問い合わせは研修センターまで **Tel 03-3283-7650**

東京商工会議所 研修

検索

<http://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>

新入社員 No. A1	新入社員ビジネス基礎講座(1日コース) ～仕事の基本が身に付く研修～
1日通学	
日時	第1回 3月31日(金) 第2回 4月4日(火) 第3回 4月5日(水) 第4回 4月6日(木) 第5回 4月7日(金) 第6回 4月14日(金) 各回とも10:00～16:30
場所	第1・5・6回 東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル) 第2・3回 ベルサール神田(千代田区神田美土代町7 住友不動産神田ビル) 第2・4回 アイビーホール(渋谷区渋谷4-4-25)
講師	マネジメントサポート 代表取締役 古谷 治子 氏 他
受講料	会員1名 16,740円・一般1名 32,940円(税込、資料・昼食代含む)
対象	平成29年度の新入社員 第1・3～6回は 90名×1クラス 第2回は 90名×2クラス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> グループ討議や意見発表、ロールプレイングを活用する参加型研修プログラムにより、敬語やビジネス用語、電話応対、他社訪問のマナーなど、ビジネス基礎知識のポイントを絞り込み、短期間で集中的に学びます。 企業人としての自覚を身に付け、1日も早い即戦力化を促します。
	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション 意識改革 社会人としてのビジネスマナー5原則 <ul style="list-style-type: none"> 職場でのマナーと心得 第一印象の重要性 チェックシート 身だしなみ 挨拶の基本と礼 一般的なビジネス用語 仕事の基本理解と実践～「できる人間の考・動・学」 <ul style="list-style-type: none"> 電話応対 来客訪問応対 総合ロールプレイング まとめ

新入社員 No. A2	新入社員ビジネス基礎講座(2日コース)
2日通学	
日時	第1回 4月4日(火)～5日(水) 第2回 4月5日(水)～6日(木) 各回とも 第3回 4月6日(木)～7日(金) 10:00～17:00 第4回 4月10日(月)～11日(火)
場所	第1～3回 アイビーホール(渋谷区渋谷4-4-25) 第4回 東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	ノビテク 講師 坂本 行廣 氏 他
受講料	会員1名 32,400円・一般1名 64,800円(税込、資料・昼食代含む)
対象	平成29年度の新入社員 第1回は 90名×2クラス 第2～4回は 90名×1クラス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 学生から社会人への意識の切り替えを行います。 2日間かけて丁寧に、ビジネスマナーや仕事の進め方の基本、社会人として必須の基礎知識を学びます。 多くの新入社員が特に苦手意識を持つ、社内での報告・連絡・相談や電話応対についてもトレーニング演習を多く取り入れ、徹底的に訓練します。
	<ol style="list-style-type: none"> 社会人としてのスタンス 仕事の基本と心構え ビジネスマナーの基本 指示の受け方と報告 電話応対、Eメール 名刺交換、来客訪問応対時のマナー 仕事力の向上と自己成長 まとめ Q&A

新入社員 No. A3	新入社員ビジネス基礎講座 (少人数・実践中心/2日コース)
2日通学	
日時	第1回 4月4日(火)～5日(水) 各回とも 第2回 4月6日(木)～7日(金) 9:30～17:00 第3回 5月17日(水)～18日(木)
場所	第1・2回 アクセス渋谷フォーラム (渋谷区渋谷2-15-1 渋谷クロスタワー24階) 第3回 東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	シックス・スターズコンサルティング コンサルタント 柄澤 百代 氏 他
受講料	会員1名 44,820円・一般1名 77,220円(税込、資料・昼食代含む)
対象	平成29年度の新入社員 第1・2回は 42名×2クラス 第3回は 42名×1クラス
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 講師・アシスタントの2名で受講者42名を指導。挨拶や敬語、電話応対など重要なポイントの習得に向け、個別にきめ細かく指導します。 ビジネスマナーはもちろん、メンタルタフネスや社会人基礎力、キャリア形成についても触れ、これからの社会人としての考え方をしっかり身に付けます。
	<ol style="list-style-type: none"> ビジネスマナーは社会人の基本 仕事の基本 挨拶と言葉づかい・態度 的確な伝達のために 1日目のまとめ Q&A 電話応対・携帯電話応対 電子ツールと活用上のポイント 訪問・来客応対 総合ロールプレイング メンタルタフネス 2日間のまとめ Q&A ～社会人としてのスタート～

新入社員 No. PG	新入社員向け ワード&エクセル 基礎短期演習講座 2010
2日通学	
日時	第1回 4月6日(木)～7日(金) 各回とも 第2回 4月10日(月)～11日(火) 10:00～17:00 第3回 4月11日(火)～12日(水) 第4回 4月13日(木)～14日(金)
場所	東京テクニカルカレッジ テラハウスICA (中野区東中野4-2-3)
講師	東商パソコン・IT担当講師 石田 十児 氏 他
受講料	会員1名 28,620円・一般1名 61,020円(税込、資料・昼食代含む)
対象	平成29年度の新入社員でパソコン初心者の方 各回とも20名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 一人一台パソコンを使用する、パソコンの操作に特化した講座です。 2日間で、業務で必要となる文書やデータ作成におけるワードとエクセルの基本機能の正しい理解と習得を図り、我流の作業に伴う思わぬ非効率を防ぎます。 ワードとエクセルの機能、操作方法を習得するだけでなく、ビジネス文書の書き方やデータ集計方法・分析方法などの知識習得を図ります。
	<ol style="list-style-type: none"> プロジェクト発足を通知する 会議の開催を連絡する 行動指針を全従業員に告知する セミナー開催をお客様に案内する セミナー申込者に受講票を送付する(差し込み印刷) Webサイトへのアクセス数を集計・分析する 社内研修結果を管理する イベント売上実績を集計・分析する セミナー開催状況を管理する 売上見込み・売上実績を集計する <p>※具体的なビジネスシーンを想定した問題を読み解くことで、ビジネスの現場で必要とされる様々な書類を、上司の指示に対処しながら作成するスキルを養います。</p>

新入社員 No. C10	RENEWAL 新入社員のための ビジネスモラル講座
半日通学	
日時	第1回 4月17日(月) 各回とも13:00~17:00 第2回 4月18日(火)
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	マナベル 代表取締役 吉川 孝之 氏
受講料	会員1名 9,180円・一般1名 18,360円(税込、資料代含む)
対象	平成29年度の新入社員 50名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> “教えてもらう”学生から“評価をもらう”社会人へ、この環境変化によって切り替えが迫られるモラルやマインドについて理解を深め、意識と行動を変革します。 周囲からの期待に応えるために必要なビジネスマインドを学び、周囲から評価され、頼られる自立型人材になることを目指します。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 周りの期待に応える社会人になる 2. 社会人の評価のされ方とその法則！自分の価値は自分で上げる 3. 自ら考え行動できる社会人になる方法 4. 図解で解説！“心の筋肉痛”で真の社会人になる 	

新入社員 No. C9	新入社員のための「報・連・相」徹底訓練講座 ～職場に必須のコミュニケーションスキルを磨く～
半日通学	
日時	第1回 4月19日(水) 第2回 4月20日(木) 第3回 5月11日(木) 第4回 5月24日(水) 各回とも13:00~17:00
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	ワークセッション 代表取締役 鈴木 泰詩 氏
受講料	会員1名 9,180円・一般1名 18,360円(税込、資料代含む)
対象	平成29年度の新入社員 50名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 上司・同僚と連携をとりながら円滑に仕事を進める、そのために必要なスキルが「報告」、「連絡」、「相談」です。この「報・連・相」に焦点を絞り、事例を設定した上でグループ演習も取り入れながら理解を深めます。 「報・連・相」が何故必要なのか、怠るとどうなるのかを体験します。また、どのような「報・連・相」の意識を持てば、上司や先輩から信頼されるようになるのかなどの秘訣もお教えします。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 何故、ホウ(報告) レン(連絡) ソウ(相談) が重要なのか 2. 「報連相」の前に知っておきたいこと 3. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント(報告編) 4. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント(連絡編) 5. 上司や先輩が感心する「報連相」のヒント(相談編) 6. 応用編 	

新入社員 No. C7	新入社員のための電話対応徹底訓練講座 ～仕事上手になるための電話応対術～
半日通学	
日時	4月24日(月) 13:00~17:00
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	ユニゾン 講師 諸田 美佐 氏
受講料	会員1名 9,180円・一般1名 18,360円(税込、資料代含む)
対象	平成29年度の新入社員 50名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 組織における電話対応の重要性を理解した上で、「聞き取りやすく」「感じの良い」電話対応について考え、体験的に学びます。 状況に応じた電話の「受け方」「取り次ぎ方」を身に付け、さらに正確な情報伝達のための工夫の仕方を学びます。 自分の強み・課題を整理し、更なるスキルアップのための行動目標を設定、職場での実践に繋がります。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織における電話対応の重要性と心構え 2. 電話の特性と、応対時のタブー 3. 聞き取りやすく、感じの良い話し方 4. 徹底訓練で自信をつけよう！～電話対応の基本 5. こんな時どうする？～さまざまな電話応対 6. 今後に向けて 	

新入社員 No. C11	NEW 事例で学ぶ！新入社員のための コンプライアンス講座
半日通学	
日時	4月14日(金) 13:00~16:30
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	インプレッション・ラーニング 講師 鈴木 瑞穂 氏
受講料	会員1名 9,180円・一般1名 18,360円(税込、資料代含む)
対象	平成29年度の新入社員 50名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 社会人経験のない新入社員に、そもそもコンプライアンスとは何か、なぜ守らなければならないのかを分かりやすく説明し、遵守しない怖さを実感させます。 各ビジネスシーンでのコンプライアンスについて、多数の事例を取り上げ、その行動の何に問題があるか、なぜダメなのかを考えるため、うわべだけの知識に留まらず今後の職場での行動にも結びつけられます。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての行動とコンプライアンス 2. 事例で学ぶコンプライアンス 3. あらためてコンプライアンスの重要性を考える 	

ビジネススキル No. J1	ビジネスマナートレーニング講座
1日通学	
日時	第5回 2月22日(水) 各回とも10:00~16:30 第1回 4月21日(金)
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
受講料	会員1名 16,200円・一般1名 32,400円(税込、資料・昼食代含む)
対象	お客様に良い印象を与えるマナーの基本を身に付けたい方 42名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 良質なマナーは、社内やお客様から信頼を得る“最強の武器”となります。さらに顧客満足度は、人的サービスが大きく関わってきます。本講座は、形式重視やマニュアルありきのマナーではなく、CS(顧客満足度)と業績を高めるビジネスマナーを習得します。 講義の他、実習や討議を交えながら楽しく進行します。まずはマナーの基本をしっかりマスターし、次に臨機応変に対応できるレベルへと指導します。
<ol style="list-style-type: none"> 1. CSと業績を意識していますか？ 2. 第一印象から好感を与える身だしなみ 3. あいさつができれば一人前 4. 正しい言葉づかいでコミュニケーション！ 5. 電話で決まる会社のイメージ 6. スマートに行う名刺交換 7. 意外にチェックされている来客対応・客先訪問 	

ビジネススキル No. J3	ビジネス文書・Eメールの書き方講座(入門編)
1日通学	
日時	第3回 3月8日(水) 各回とも10:00~16:30 第1回 5月9日(火)
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル)
講師	ビタミンM 代表取締役 鈴木 真理子 氏
受講料	会員1名 16,200円・一般1名 32,400円(税込、資料・昼食代含む)
対象	ビジネスにふさわしく、好感をもたれる文書・Eメールを書きたい方 42名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス文書を基礎から学びたい方、書く力を高めたい方、部下や後輩へ文書作成の指導をする方の文書作成能力向上を目指します。 グループ討議を取り入れながら、様々な演習を繰り返し、論理的で相手を動かす文章を、速く、正確に書くコツを学びます。 テキストには豊富な文例や注意項目が掲載されており、講座終了後の知識定着にも役立ちます。
<ol style="list-style-type: none"> 1. 「わかりやすい」文書なら誰でも書ける 2. 「さすが」と言われる文書の心得とマナー 3. さらに名文に仕上げるコツ 4. ビジネス文書の基礎知識 5. 上司と先輩社員を安心させる社内文書 6. お客様をファンにしまう社外文書 7. ビジネスメールの書き方と活用術 	

※本講座ではパソコンは使用しません。

営業・販売 No. I 1	営業“基礎力”養成講座 ～厳しい時代に負けないマインドとスキルをたたき込む！～
2日通学	
日時	第4回 2月14日(火)～15日(水) 第1回 4月12日(水)～13日(木) 各回とも10:00～16:30
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1丸の内二丁目ビル)
講師	ビジネスディベロップサポート 代表 大軽 俊史 氏
受講料	会員1名 28,620円・一般1名 61,020円(税込・資料・昼食代含む)
対象	新人・新任営業担当者、営業の基礎を学びたい方 40名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> 売れる営業担当者と売れない営業担当者の差は、基礎がきちんとできているかで決まります。ビジネスマナーやお客様とのコミュニケーション、商談スキルの“基礎力”を、ロールプレイングを通じて徹底的に体得します。 甘ったれた気持ちを改心させ、厳しい時代に生き残れる「強い営業担当者」の育成を目指します。
	<ol style="list-style-type: none"> あなたは上司・お客様の期待に応えているか? 厳しい時代に負けない営業担当者になるには? 今、志向すべき提案型営業のノウハウ伝授 トップセールスからのあなたへのメッセージ ビジネスマナーをおろそかにするな! <ロールプレイング> 他人と差がつく電話対応のテクニック できる人の商談の雰囲気づくり・切り出し話法 お客様から信頼されるコミュニケーション<ロールプレイング> お客様が共感・納得する商品説明<ロールプレイング> お客様から断られたらどうする?

指導・育成 No. E8	RENEWAL 平成生まれの新入・若手社員の指導法講座 ～3つの“法則”を知れば“方法”が変わる！～
半日通学	
日時	3月13日(月) 13:30～17:00
場所	東京商工会議所(千代田区丸の内2-5-1丸の内二丁目ビル)
講師	マナベル 代表取締役 吉川 孝之 氏
受講料	会員1名 9,180円・一般1名 18,360円(税込・資料代含む)
対象	経営幹部、管理職、人事担当者の方 40名
ねらい	<ul style="list-style-type: none"> ゆとり・さとり世代などと呼ばれる平成生まれの新人・若手社員の特徴を捉え、効果的に育成する方法を伝授します。 世代、評価、考動力の3点についてそれぞれ法則を知ることによって、若手社員との間に感覚のギャップが生まれる理由や、今の指導の問題点、効果的な指導の方法とは何かを自ずと理解できます。
	<ol style="list-style-type: none"> オリエンテーション 世代の法則を知れば育成の問題点が見えてくる! 評価の法則を知れば育成の方針が見えてくる! 考動力の法則を知れば育成の方法が見えてくる! まとめ

平成29年度新入社員関連講座 共通申込書 ※必要により申込書をコピーしてお使いください

講座お申し込み要領

1. お申し込み方法

申込書に必要な事項をご記入のうえ、東京商工会議所研修センターまでFAXでお申し込みください。受付後、ご担当者あてに「受付確認票」をFAXで返送いたします。
※受講希望の講座(コース)Noと開催日を必ずご記入ください。
※お申し込みはウェブサイト(<http://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>)から可能です。

2. 受講料

受講料は「受付確認票」到着後、開講日の20日前までに下記取扱銀行にお振り込みください。なお、開講間近にお申し込みの場合は、申込書の「振込予定日」を必ずご記入のうえ、お振り込みください。

みずほ銀行東京中央支店「東京商工会議所」(普通) 260063

※振込手数料はご負担ください。
※領収書は銀行の送金証書をもって代えさせていただきます。
※受講料は消費税を含んだ金額です。

3. 受講券(会場地図付)

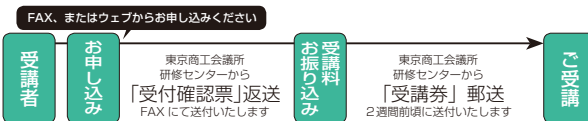
講座開講の2週間前頃に受講券をご担当者あてに郵送いたします。

4. キャンセルおよび変更

お申し込みのキャンセル、または受講者や日程を変更される場合は、必ず事前に東京商工会議所研修センターまでご連絡ください。

・キャンセルの手続きは、ご連絡後、ご記入・ご返信いただくキャンセル連絡用紙のみでお受けいたします。受講料のご入金がないことをもって、キャンセルとはみなしません。
・講座開講日の5営業日前から以下の通り規定のキャンセル料をいただきます。

<キャンセル料>	開講5営業日前～1営業日前 当日～	受講料の30% 受講料の100%
----------	----------------------	---------------------



5. その他

・請求書は原則発行しておりませんが、ご希望の場合は研修センターまでご連絡ください。
・ご記入いただいた情報は当該講座の運営、管理資料として使用する他、東京商工会議所が主催する各種事業のご案内(DMおよびFAX)に利用させていただきます。ご不要な場合は備考欄にその旨をご記入ください。
・都合により講座開催会場を変更する場合がございます。
・最少催行人数に満たない場合は止むを得ず中止とする場合がございます。
・個人情報の取扱いについては当所ホームページ(<http://www.tokyo-cci.or.jp/privacy/>)をご確認ください。

平成 年 月 日

お申し込みFAX 03-3201-0507

会員番号									
会社名					部署/役職			連絡担当者	
業種					資本金	万円	従業員数		人
受講券送付先	〒 ※受講券は八ガキまたは封書でご担当者あてに送付いたします								
講座(コース)No	開催日	フリガナ 受講者氏名			部署/役職	年齢	性別		
	月 日					歳	男・女		
	月 日					歳	男・女		
	月 日					歳	男・女		
TEL					振込予定日	月 日 頃			
FAX					備考				

【お問い合わせ先】

東京商工会議所 研修センター

〒100-0005 東京都千代田区丸の内2-5-1 丸の内二丁目ビル

TEL: 03-3283-7650 FAX: 03-3201-0507

9:00～17:00(土日および祝日除く)

E-mail: kenshu@tokyo-cci.or.jp URL: <http://www.tokyo-cci.or.jp/kenshu/>