

I 「あなただから買う!」と言っていたくための基礎力を!! 営業社員のための実務基礎講座

4/11金
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座の
ねらい

マナーやコミュニケーション術、営業プロセスの実践ノウハウや自己管理術を学び、自信をもって営業に臨むための基本を身につけます。

主な
カリキュラム

- ① 営業の心構えと役割～会社にとっての重要性
- ② 営業としてのマナー～信頼を得る基本
- ③ 「顧客に選ばれる」ための営業プロセスの理解
- ④ 楽しく健やかに働くための「心身の自己管理」

対象 新入社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 80名
持ち物 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 3階 第5会議室
講師 株式会社SPB コンサルタント 関口 光雄 氏

NEW J 学生から社会人へ! 職場で自信をもって行動できるようにトレーニングで身に付けよう!! 新入社員のための「社会人基礎」集中講座 2日間コース

4/14日・4/15日
10:00~16:00



詳しくはこちら

本講座の
ねらい

学生と社会人の違いを十分に理解し、自立型人材としての基本的スタンスを醸成します。職場で社会人として活躍ができるよう体験を通じて学びます。



主な
カリキュラム

- 1日目**
- ① 学生と社会人の違い
 - ② 仕事とは何か
 - ③ 仕事をする上で必要な8つのプロ意識
 - ④ 社会や職場のルール
 - ⑤ 好感度の高いビジネスマナー実践
(立ち居振る舞い・言葉遣い・名刺交換・ご案内からお見送り)
- 2日目**
- ⑥ 電話対応の基本
 - ⑦ 相手にわかりやすく伝えるビジネス文書
 - ⑧ 仕事の進め方
 - ⑨ ビジネスコミュニケーション
 - ⑩ PDCA実践演習
 - ⑪ 自己実現のためのアクションプラン

対象 新入社員の方
定員 30名
持ち物 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **40,000円**(税込)
非会員(1名につき) **80,000円**(税込)
会場 3階 第4会議室
講師 株式会社SPB コンサルタント 今井 志津 氏

お申込みから講座受講までの流れ

1 WEBサイトからのお申込み

名古屋商工会議所ホームページ (<https://nagoya-cci.or.jp>) ページ上部「イベント・セミナー情報」より、カテゴリ「社員研修」に✓すると講座の一覧がご覧いただけます。
▶申込サイトはこちら(右の二次元コードからもアクセス可)
<https://answer.cci.nagoya/shien/?code=316c2539>



FAXからのお申込み

名古屋商工会議所ホームページ (https://www.nagoya-cci.or.jp/jinzai/shinnyushain_kenshu.html) 「2025新入社員研修開催のご案内」ページに申込書を掲載しておりますので、そちらをダウンロードしてご利用下さい。

2 お申込み受付メールを送信

※振込手数料はご負担下さい。

お申込み受付後、名古屋商工会議所より申込み完了をお知らせするメールをお送りします。申込み内容と相違がないかご確認下さい。
※相違がある場合や3営業日以内に返信がない場合はお電話下さい。
※F(Excel講座)、J(2日間集中講座)をお申込みの場合、合計金額が自動で反映されません。事務局より別途ご連絡いたします。

3 受講料のお振込み

事務局にて申込み内容を確認後、申込みご担当者のメールアドレス宛に「seikyuu@nagoya-cci.or.jp」より電子請求書発行のご案内が届きます。お客様にて弊所の所印が押印された請求書をWeb上からダウンロードしていただき、内容をご確認のうえ、電子請求書に記載の指定口座へ支払期日までにお支払いいただきますようお願い申し上げます。

※「申込み」と「受講料の振込み」の両方が完了しなければ受講ができません。
※受講料のご入金がないことをもってキャンセルとはなりませんので、申込後のキャンセルや受講講座の変更、受講日までに入金ができない場合は必ずご連絡下さい。

4 受講日当日

受講票等は送付しませんので、当日は直接会場にお越し下さい。

※キャンセル・当日欠席の場合でも、受講料は返金できませんので予めご了承下さい(中止の場合を除く)。
※受講者が10名に満たない場合や、自然災害の影響などで開講を中止させていただくことがあります。その場合、申込担当者様にご連絡いたします。

お問合せ 名古屋商工会議所 中小企業部 人材支援担当 TEL:052-223-5638・5636 FAX:052-221-7622

2025年 新入社員研修のご案内

会員企業様は
受講料半額

社会人としての基本を見直したい方にもオススメ!



総務人事・人材教育
ご担当者様必見!

名古屋商工会議所では、新入社員の方が一日も早く企業の戦力となるよう、各種研修講座を開催します。貴社の新入社員研修の一環としてぜひご利用下さい。

講座一覧

各講座の詳しい内容・申込はHPからもご覧いただけます。※昼食のご用意はございません。※会場へは公共交通機関をご利用の上お越し下さい。

A 4/1日・4/2日・4/3日
不安を払拭! 社会人に求められる基礎を学ぶ!!
新入社員のための社会人基礎講座

B 4/3日・4/4日・4/7日
ビジネスマナーを身につけて、自信をもって仕事に取り組めるようになる!!
基礎から分かるビジネスマナー講座

C 4/4日
事例から楽しく学ぶ! ゼロから学ぶコンプライアンス入門
新入社員のためのコンプライアンス講座

D 4/7日・4/8日・4/9日・4/10日
苦手な電話対応を克服しよう!!
ビジネス電話対応の基本講座

E 4/8日・4/9日
新入社員に不可欠な「報連相」力を強化!!
新入社員が学ぶべき「報連相」講座

F 4/8日
少人数で安心! 初心者向けExcel講座!!
新入社員のためのExcel基礎講座

G 4/10日
文書の基礎を理解することで、分かりやすく簡潔な文書が作成できます
ビジネス文書・メールの書き方講座

H 4/11日
モノづくりに従事していくための第1歩を踏み出す!!
製造部門社員のための実務基礎講座

I 4/11日
「あなただから買う!」と言っていたくための基礎力を!!
営業社員のための実務基礎講座

J 4/14日・4/15日
学生から社会人へ! 職場で自信をもって行動できるようにトレーニングで身に付けよう!!
新入社員のための「社会人基礎」集中講座 2日間コース NEW

INFORMATION

時間 10:00~16:00・16:30 **場所** 名古屋商工会議所 会議室 **名古屋商工会議所 社員研修** **検索**
受講料 会員 14,000円/非会員 28,000円(税込・1名)
(Fコース 会員16,000円/非会員32,000円(税込・1名))
(Jコース 会員40,000円/非会員80,000円(税込・1名))
※各講座の定員になり次第、締め切らせていただきます。
※Fコース、Jコースをwebでお申込み場合、自動応答メールに合計金額が反映されません。事務局より別途ご連絡いたします。

2025年度 社員研修年間スケジュールをホームページにて公開! ※2025年3月以降順次公開予定

名古屋商工会議所

中小企業部 人材支援担当
TEL(052)223-5638・5636 FAX(052)221-7622
営業時間: 9~17時(土・日・祝日を除く)

▶ 詳細・申込は名商HP から

イベント・セミナー情報

URL <https://www.nagoya-cci.or.jp/>

カテゴリ「社員研修」に
✓して下さい。

A 不安を払拭! 社会人に求められる基礎を学ぶ!! 新入社員のための社会人基礎講座

4/1回・4/2回・4/3回
10:00~16:30



詳しくはこちら

本講座のねらい
社会人意識の醸成と、ビジネスマナーおよび円滑に仕事を進める方法について実践的に学んでいただきます。

主なカリキュラム
① 企業活動の理解と期待される社員像
② 社会人としての心構え
③ ビジネスマナーの実践的習得
④ コミュニケーションの重要性
⑤ 仕事の取り組み方

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 4/1…100名、4/2…180名、4/3…100名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 4/1・3…5階 会議室ABC
4/2…3階 第5会議室・5階 会議室ABC
講師 藤栄経営事務所 代表 藤栄 幸人 氏
あいコンサルティング 中小企業診断士 大島 優太 氏



B ビジスマナーを身につけて、自信をもって仕事に取り組めるようになろう!! 基礎から分かるビジスマナー講座

4/3回・4/4回・4/7回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
「おもてなしの心」を表現するために、社会人としてふさわしい言葉遣いや基本のビジスマナーについて繰り返し実践しながら習得します。

主なカリキュラム
① 社会人としての心構え
② 接遇力を高めるビジスマナー
③ 好感度を高めるビジスマナー
④ お客様対応のビジスマナー
⑤ アクションプランの作成

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 4/3…80名、4/4・7…各日100名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 4/3…3階 第5会議室
4/4・7…5階 会議室ABC
講師 株式会社SPB
コンサルタント 今井 志津 氏/小島 洋子 氏

C 事例から楽しく学ぶ!ゼロから学ぶコンプライアンス入門 新入社員のためのコンプライアンス講座

4/4回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
社会人としての心構え、仕事の基本、働くときに必要な法律、個人情報保護・情報セキュリティの知識を事例で学びます!

主なカリキュラム
① 「コンプライアンス」の意味と必要性
② 社会人としての心構えを知ろう!
③ 仕事の基本を知ろう!
④ 働くときに必要な法律の知識を学ぼう!
⑤ 個人情報保護・情報セキュリティの知識を学ぼう!

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 80名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 3階 第5会議室
講師 山田真由子社会保険労務士事務所
代表 山田 真由子 氏

D 苦手な電話対応を克服しよう!! ビジネス電話対応の基本講座

4/7回・4/8回・4/9回・4/10回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
電話対応に不安を感じがちなスマホ世代の若手を対象に、言葉遣いや電話対応の基礎知識を学び、演習を通して自信を持って電話対応に臨めるよう指導します。

主なカリキュラム
① ビジネス電話対応の重要性
② ビジネス電話での言葉づかい
③ 電話のかけ方(ロールプレイング)
④ 電話の受け方(ロールプレイング)
⑤ その他の電話対応

対象 新社員・社会人として基本を見直したい方
定員 各日45名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 3階 第5議室
講師 A・create 代表 朝倉 奈津江 氏

E 新入社員に不可欠な「報連相」力を強化!! 新入社員が学ぶべき「報連相」講座

4/8回・4/9回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
報連相の基本を押さえ、社内外のコミュニケーションや組織的意思決定など、報連相の質によって影響する企業や組織の仕組みの理解を目指します。

主なカリキュラム
① 職場における重要なコミュニケーションを考える
② 社内外のコミュニケーションと報連相
③ 良い報告・連絡には、指示命令のキャッチ力がカギを握る
④ 報告・連絡・相談の体験学習!

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 各日100名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 5階 会議室ABC
講師 株式会社プロカレント コンサルタント 横山 博昭 氏
あいコンサルティング 中小企業診断士 大島 優太 氏

F 少人数で安心! 初心者向けExcel講座!! 新入社員のためのExcel基礎講座

4/8回
10:00~16:30



詳しくはこちら

本講座のねらい
Excel基本操作、書式設定、一括処理、関数、グラフ作成を、演習を通じて実践的に学ぶことは、即戦力の育成につながり、業務効率が向上します。

主なカリキュラム
① 文字に書式を設定しよう
② セルに書式を設定しよう
③ 行と列に書式を設定しよう
④ 便利な一括入力方法
⑤ 関数を使おう
⑥ グラフを作成してみよう
※会場設置のパソコンを使用
使用ソフト:Microsoft Office 2016

対象 新社員・若手社員の方、文字入力ができる程度の方
定員 12名 **持ち物** 筆記用具 **受講料** 会 員(1名につき) **16,000円**(税込)
非会員(1名につき) **32,000円**(税込)
会場 名古屋商工会議所 パソコン教室
中区錦2-17-30
河越ビル9F 905号室
地下鉄「伏見駅」2番出口 徒歩1分
講師 名古屋商工会議所 パソコン教室講師
内山 光 氏



G 文書の基礎を理解することで、分かりやすく簡潔な文書が作成できます ビジネス文書・メールの書き方講座

4/10回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
プライベートと仕事での文書の違いを学びます。加えて、読み手に効果的に伝わる文章を作成するための情報整理の手法や、説得力のある文章を書くためのコツを実践的に学びます。

主なカリキュラム
① ビジネス文書の基礎
② 文書作成の基礎
③ 電子メールの基礎
④ 情報整理のためのメモ取り
⑤ 文書作成総合演習

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 100名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 5階 会議室ABC
講師 藤田経営パートナー 代表 藤田 敏樹 氏

H モノづくりに従事していくための第1歩を踏み出す!! 製造部門社員のための実務基礎講座

4/11回
10:00~16:00



詳しくはこちら



本講座のねらい
製造業に従事していくための心構えから仕事を進めるためのPDCAサイクルの回し方を体感しながら、仕事にどうかわっていくのがよいかを学びます。

主なカリキュラム
① モノづくりに従事するための心構えを持つ
② 仕事の進め方を学ぶ
③ 製造業の基本を学ぶ
(1)QCDの重要性とバランスを理解しよう
(2)5S活動は品質、安全の基本
(3)安全活動の重要性を理解しよう

対象 新社員の方・社会人として基本を見直したい方
定員 100名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **14,000円**(税込)
非会員(1名につき) **28,000円**(税込)
会場 5階 会議室ABC
講師 株式会社SPB コンサルタント 佐々木 勉 氏