

お申込から講座受講までの流れ

1. お申込み

WEBサイトからのお申し込み

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、カテゴリー「社員研修」に✔すると講座の一覧をご覧いただけます。

▶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=0860ccd4>



FAXからのお申し込み

ページ下部の申込書に必要事項を記載の上
FAXにてお申し込みください。

FAX:052-231-6760

2. お申込み受付メールを送信

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。お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。

3. 受講料のお振込み

※振込手数料はご負担ください。

事務局にてお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ついた請求書を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。

※お申込み受付メールに記載される受講料は、団体受講割引適用前の金額になりますのでご注意ください。

※「申込」と「受講料の振込」の両方が完了しなければ受講できません。

※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ください。

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ください(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。

2023年 新入社員研修FAX申込用紙 FAX 052-231-6760

★追加申込の場合✔をしてください。 □ 追加申込

申込日： 年 月 日

会社名													会員(No.)・非会員
所在地	〒												TEL
申込担当者の所属と氏名													FAX
E-mail ※案内を送信させて頂くことがあります。													業種

受講者氏名	年齢	新入社員のための社会人基礎講座			基礎から分かるビジネスマナー講座			ビジネス電話対応の基本講座				製造部門社員のための実務基礎講座		成長を加速させる営業基礎講座		新入社員が学べき「報連相」講座		ビジネスマナーの最終検定
		A-1	A-2	A-3	B-1	B-2	B-3	C-1	C-2	C-3	C-4	D-1	D-2	E-1	E-2	F-1	F-2	
フリガナ		4/3	4/4	4/5	4/5	4/6	4/7	4/7	4/10	4/11	4/12	4/10	4/11	4/12	4/13	4/13	4/14	4/14
フリガナ																		
フリガナ																		
フリガナ																		
フリガナ																		
各コース受講者小計																		
同 合計		合計人数 [名] 講座数合計 [講座]																
講座数 × 13,000円(会員) 講座数 × 26,000円(非会員)																		
振込金額合計 円																		

※入金後の受講料は中止の場合を除き、返金できませんのでご了承ください。
※ご記入いただいた個人情報、本講座の実施・運営のため、また講師の参考資料として利用するほか、本商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用させていただきます。

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:052-231-6760

2023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!
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ください。

感染症対策を講じて開催します ※詳細は中面をご覧ください。

■ 講座一覧 各講座の詳細い内容・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ください。

<h3>A 1日コース</h3> <p>4/3月・4/4火・4/5水 10:00~16:30</p> <p>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</p> <p>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。</p>	<h3>B 1日コース</h3> <p>4/5水・4/6木・4/7金 10:00~16:00</p> <p>体験学習で実践的な接客スキルを身に付ける! 基礎から分かるビジネスマナー講座</p> <p>「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ネスマナーについて繰り返し実践しながら習得します。</p>
<h3>C 1日コース</h3> <p>4/7金・4/10月・4/11火・4/12水 10:00~16:00</p> <p>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</p> <p>電話対応が不安な方に、言葉遣いから電話対応の基礎知識、演習を通して苦手意識を払拭、自信を持って電話対応に臨めるよう指導いたします。</p>	<h3>D 1日コース</h3> <p>4/10月・4/11火 10:00~16:00</p> <p>製造現場ですぐに使える、知識や考え方を学ぶ 製造部門社員のための実務基礎講座</p> <p>製造部門の社員として求められる知識・技能・態度を分かりやすく学び、現場で活躍できる新入社員を育成します。</p>
<h3>E 1日コース</h3> <p>4/12水・4/13木 10:00~16:00</p> <p>営業活動の本質を理解することで、ワクワクする社会人人生を! 成長を加速させる営業基礎講座</p> <p>営業スキル向上に向けた小手先のテクニックや話法ではなく、営業活動の本質を理解することで、今後の社会人人生を楽しく豊かなものにするために学びます。</p>	<h3>F 1日コース</h3> <p>4/13木・4/14金 10:00~16:00</p> <p>新入社員に不可欠な「報連相」力を強化! 新入社員が学べる「報連相」講座</p> <p>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。</p>
<h3>G 1日コース</h3> <p>4/14金 10:00~16:00</p> <p>「仕事は文書で決まる」これだけは知っておきたい文書作成術! ビジネス文書・メールの書き方講座</p> <p>伝えたいことが正しく伝わり、かつビジネスマナーやルールを踏まえたビジネス文書とメールの作成方法を基本から学びます。</p>	<h2>Information</h2> <p>名古屋商工会議所 社員研修</p> <p>時間 Aコース10:00~16:30、B~Fコース10:00~16:00</p> <p>場所 名古屋商工会議所 会議室</p> <p>受講料 会員 13,000円 / 非会員 26,000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。</p>

2023年度 社員研修年間スケジュールをホームページにて近日公開!

A 1日 コース

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

日程 2023年 4月3日(月)・4日(火)・5日(水) 10:00~16:30

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 70名 持ち物 筆記用具

受講料 会員(1名につき) 13,000円(税込)
非会員(1名につき) 26,000円(税込)

会場 名古屋商工会議所 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 代表 大島 優太 氏

講師プロフィール 【藤栄】地方銀行に12年間勤務後に経営コンサルタントとして独立。現在は人材育成と中小・中堅企業の業績改善コンサルティングに従事。常に化する経営環境に適応していくためには、自律型社員の育成が欠かせないとの思いから、自ら考える力と、チームで活躍するための対人スキルを持ち合わせた人材の教育を実践している。【大島】大学卒業後、大手喫茶チェーン運営会社へ入社し経営戦略、採用、社員教育など、各種業務に従事。その後コンサルタントとして独立。現在はSDGsや企業防災に関するセミナー、コンサルティングを行っている。

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

E 1日 コース

営業活動の本質を理解することで、ワクワクする社会人人生を!

成長を加速させる営業基礎講座

日程 2023年 4月12日(水)・13日(木) 10:00~16:00

対象 新入社員の方・初めて営業担当になった方

定員 70名 持ち物 筆記用具

受講料 会員(1名につき) 13,000円(税込)
非会員(1名につき) 26,000円(税込)

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室ABC

講師 Vector Vision
代表 高橋 広貴 氏

講師プロフィール 営業コンサルタント/中小企業診断士
中小企業向けに営業活動や経営支援を行うコンサルタント。前職である中小企業向けのコンサルティングを行う上場企業にて、営業を担当。入社後、営業担当者60人中、下から数えた方が早い営業成績の日々。自分の成績のために営業するのを辞め、PDCAを回し続けたことで、入社2年目にトップの成績を収めることに成功。営業経験がその後の仕事経験の全てに活かしている。「ノルマのための営業ではなく、顧客と自身の成長のための営業」をモットーに日々活動している。

本講座のねらい

営業スキル向上に向けた小手先のテクニックや話法ではなく、営業活動の本質を理解することで、今後の社会人人生を楽しく豊かなものにするために学びます。

主なカリキュラム

1. 営業とは何か
2. 営業担当者の仕事・活動を理解する
3. 営業担当者の仕事を体験しよう
4. 営業活動のPDCAを回す

B 1日 コース

体験学習で実践的な接遇スキルを身に付ける!

基礎から分かるビジネスマナー講座

日程 2023年 4月5日(水)・6日(木)・7日(金) 10:00~16:00

対象 新入社員の方・社会人としての基本を見直したい方

定員 5日:45名、6・7日:70名

持ち物 筆記用具

受講料 会員(1名につき) 13,000円(税込)
非会員(1名につき) 26,000円(税込)

会場 名古屋商工会議所
3階 第5会議室(5日)
5階 会議室ABC(6日・7日)

講師 株式会社SPB 研修インストラクター 福田 佳代 氏

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ネ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. 接遇・接客応対マナーの重要性
2. 接遇力を身に付ける
3. お客様応対の基本動作を身に付ける
4. 社内(仕事)における応対の基本

講師プロフィール 大学卒業後、1年間イギリスに留学し、英語と韓国語を学ぶ。留学時の経験を活かし、韓国系航空会社の地上係員・航空ラウンジでのVIP対応を経て、全日本空輸株式会社に入社。客室乗務員として国内線、国際線に乗務。乗務時には語学力を活かし外国人旅客サービスの向上にも貢献。現在は多種多様な業種に合わせたマナー、接遇スキルの指導に定評があり、各企業や医療機関などで活躍中。また、各企業主催の接客コンテストの指導、審査を担当。

C 1日 コース

苦手な電話応対を克服しよう!!

ビジネス電話応対の基本講座

日程 2023年 4月7日(金)・10日(月)・11日(火)・12日(水) 10:00~16:00

対象 新入社員の方・社会人としての基本を見直したい方

定員 45名 持ち物 筆記用具

受講料 会員(1名につき) 13,000円(税込)
非会員(1名につき) 26,000円(税込)

会場 名古屋商工会議所 3階 第5会議室

講師 A・create
代表 朝倉 奈津江 氏

本講座のねらい

電話応対が不安な方に、言葉遣いから電話応対の基礎知識、演習を通して苦手意識を払拭、自信を持って電話応対に臨めるよう指導いたします。

主なカリキュラム

1. ビジネス電話応対の重要性
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. その他の電話応対

講師プロフィール 京都女子大学文学部国文学科卒業後、約12年間大手製造会社において総務人事、教育関連を担当する。その後、大手人材派遣会社において長期就業スタッフの管理業務に携わる。2003年、大学エクステンション及び専門学校の講師として独立。現在は社内研修、セミナー等で活躍中。

D 1日 コース

製造現場ですぐに使える、知識や考え方を学ぶ

製造部門社員のための実務基礎講座

日程 2023年 4月10日(月)・11日(火) 10:00~16:00

対象 新入社員の方・社会人としての基本を見直したい方

定員 70名 持ち物 筆記用具

受講料 会員(1名につき) 13,000円(税込)
非会員(1名につき) 26,000円(税込)

会場 名古屋商工会議所 5階 会議室ABC

講師 藤田経営パートナー
代表 藤田 敏樹 氏

本講座のねらい

製造部門の社員として求められる知識・技能・態度を分かりやすく学び、現場で活躍できる新入社員を育成します。

主なカリキュラム

1. 製造部門社員としての心がまえ
2. 製造部門の基礎
3. 製造部門における仕事の進め方
4. 仕事の改善活動

講師プロフィール 大学を卒業後、食品メーカー、広告代理店に勤務した後、中小企業診断士の資格を取得して独立。独立後は組織開発を専門分野とし、企業の人事制度設計や風土づくりを支援している。企業支援と併せて、新入社員から中堅社員・管理職まで幅広い層に向けた階層別研修のほか、問題解決・チームビルディング・営業活動などテーマ別の研修も複数手掛ける。「人と組織の成長」をモットーに、人を通じた企業支援に力を入れている。

本セミナーは「新しい生活様式」に準拠して開催いたしますので、以下の感染症対策についてご理解・ご協力のうえご参加ください。

- 参加当日の参加者各位での体温測定
※発熱や咳など風邪の症状がある方は参加をお控えください
- マスクの持参、会場内での常時着用
- 入室時の手指消毒の実施
- 教室内の食事の禁止
※近隣の公園や飲食店をご利用ください
- 休憩時間等における集団、大声での会話の自粛

講師派遣サービスの開始 ※一部の講座をのぞく

「1つの講座をまとまった人数で受講したい」、「申し込みたい講座が既に終了してしまった」などのご要望にお応えして、新サービスを開始します。今まで自社で社員研修を企画・実施されていた企業にもおすすめです! 詳細はお電話ください。

◎メリット1: ご指定の講座をいつでも・どこでも!

→貴社の会議室などへ講師が伺いますので、会議所まで足をお運びいただくことなく、ご希望の日時にお選びいただいた講座を受講することができます。

◎メリット2: 簡単お申し込みで業務効率化!

→受講したい講座と日時を指定するだけです。企画や講師手配にかかる労力を削減するとともに、商工会議所ならではのご利用いただきやすい価格で研修プログラムを設定いただけます。