

J 「あなただから買う!」と言って頂くための基礎力を。
営業社員のための実務基礎講座

4/10金 10:00~16:00

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付けます。

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人 持ち物 筆記用具、名刺入れ(ある方は)

受講料 会員(1名につき) **15,000円**(税込)
非会員(1名につき) **30,000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

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 営業としてのビジネスマナー～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と実践
- ④ やる気を持って効率よく働くための「自己管理」

K 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

4/13日・4/14日 10:00~16:00
4/20日・4/21日 10:00~16:00

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。

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 各日40人 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1会議室

講師 株式会社SPB コンサルタント 今井 志津 氏 / 北川 貴之 氏

主なカリキュラム

(1日目)	(2日目)
① 学生と社会人との違い	⑤ 電話対応の基本
② 最低限身に付けるべきマナーの5大要素	⑥ 相手にわかりやすく伝えるビジネス文書
③ 言葉遣い・身だしなみ・挨拶	⑦ 仕事の進め方
④ 来客対応・名刺交換	⑧ ビジネスコミュニケーション
	⑨ PDCA実践演習

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、カテゴリー「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=9f574a31>

2 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) 「2026年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。

3 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。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

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「seikyu@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。

※「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 社員研修担当 TEL:052-223-5638 FAX:052-221-7622

2026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下さい。

総務人事・人材教育 担当者様必見!

講座一覧 各講座の詳細内容・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 半日コース 社会人としての意識・仕事の進め方を半日で習得!
新入社員のための社会人基礎講座 半日コース

A 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・4/6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 4/6日 きく!話せる!要約できる!明日から使えるコミュニケーション
新入社員のためのコミュニケーション講座

D 4/7日 事例から学ぶ!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

E 4/7日・4/8日・4/9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

F 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

G 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

H 4/9日 文書の基礎を押さえて、分かりやすい文書作成力を身につけよう!
新入社員のためのビジネス文書・電子メールの書き方講座

I 4/10日 製造部門で働くための基本を身につけ、自信を持って仕事を始めよう
製造部門社員のための実務基礎講座

J 4/10日 「あなただから買う!」と言って頂くための基礎力を。
営業社員のための実務基礎講座

K 4/13日・4/14日・4/20日・4/21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

INFORMATION

時間 10:00~16:00・16:30、(半日コース)13:00~16:30 受講料 会員 15,000円 非会員 30,000円(税込・1名)

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

※各講座の定員になり次第、締め切らせていただきます。

A(半日)コース 会員11,000円/非会員22,000円(税込・1名)
 Gコース 会員16,000円/非会員32,000円(税込・1名)
 Kコース 会員40,000円/非会員80,000円(税込・1名)

2026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! ※2026年3月以降順次公開予定

名古屋商工会議所

中小企業部 社員研修担当
 TEL(052)223-5638 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/>

カテゴリー「社員研修」に✓して下さい。

A 社会人としての意識・仕事の進め方を半日で習得! #日コース 新入社員のための社会人基礎講座 半日コース


4/1 13:00~16:30

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 40人 **持ち物** 筆記用具、名刺入れ(ある方は)
受講料 会 員(1名につき) **11,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **22,000円**(税込)
会場 3階第1会議室
講師 あいコンサルティング 代表 大島 優太 氏

本講座のねらい 社会人意識の醸成と、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 コミュニケーションの重要性
- 4 仕事の取り組み方



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


4/2 10:00~16:00

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 4/2...180名、4/3...100名 **持ち物** 筆記用具、名刺入れ(ある方は)
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 4/2...3階第5会議室・5階会議室ABC
 4/3...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

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



B 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みめるようになろう! 基礎から分かるビジネスマナー講座

4/3 10:00~16:00

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 4/3...80名、4/6...180名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 4/3...3階第5会議室
 4/6...3階第5会議室・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

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 社会人としての心構え
- 2 接遇力を高めるビジネスマナー
- 3 好感度を高めるビジネスマナー
- 4 お客様対応のビジネスマナー
- 5 アクションプランの作成



C きく!話せる!要約できる!明日から使えるコミュニケーション 新入社員のためのコミュニケーション講座


4/6 10:00~16:00

対象 新入社員・若手社員・コミュニケーションを活性化されたい方
定員 70名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 5階会議室D
講師 株式会社SPB コンサルタント 佐々木 勉 氏

本講座のねらい 自信を持ってコミュニケーションを取るための「聴く力」「話す力」「要約する力」を体系的に学び、社会人としての第1歩をスムーズに踏み出す。

主なカリキュラム

- 1 社会人1年目から築く信頼されるコミュニケーション
- 2 相手から好感を持たれるための「きく」を考えよう
- 3 「伝わる話し方」でコミュカの高いビジネスパーソンになろう!
- 4 「伝わる要約」で仕事力をアップしよう



D 事例から学ぶ!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


4/7 10:00~16:00

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 100人 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 5階会議室ABC
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

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ぶ!

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!



E 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

4/7 10:00~16:00

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 各日45人 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 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
- 6 心のこもった電話応対を ~電話応対のプロをめざして~



F 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 10:00~16:00

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 各日100人 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000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

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!



G 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 10:00~16:30

対象 新入社員・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

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



H 文書の基礎を押さえて、分かりやすい文書作成力を身に付けよう! 新入社員のためのビジネス文書・電子メールの書き方講座


4/9 10:00~16:00

対象 新入社員・ビジネス文書の書き方を見直したい方
定員 80名 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000円**(税込)
会場 5階会議室D
講師 善大コンサルティング 代表 大島 善高 氏

本講座のねらい 様々なシーンに対応できる総合的な文書作成のスキルを演習やグループワークを交えて学ぶことができます。

主なカリキュラム

- 1 ビジネス文書、電子メールの基本
- 2 ビジネス文書の書き方
- 3 電子メールの書き方
- 4 総合演習(研修報告書の作成)



I 製造部門で働くための基本を身につけ、自信を持って仕事を始めよう 製造部門社員のための実務基礎講座

4/10 10:00~16:00

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 100人 **持ち物** 筆記用具
受講料 会 員(1名につき) **15,000円**(税込)
 非会員(1名につき) **30,000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

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 製造部門における仕事の進め方
 - ・安全が最も重要であると心得よう
 - ・仕事はPDCAで進める
- 3 製造部門の基礎知識
 - ・生産に必要な「QCD」と「4M」の視点を身につける
 - ・5S活動で品質と安全を向上させる

