

2017年度 新入社員教育

ビジネスヒューマンスキル研修（オープン講座）

主催：(株)日本教育情報センター
http://www.socialskill.jp
TEL:042-336-5311

[全3日間]

学生から社会人になり、最も大きな変化は周囲からの期待・ニーズに応えなければならなくなることです。この時点から主役はいつも「相手」であることが始まります。「相手」にとって気持ちの良い対応は「自分」の仕事を進める大前提です。ビジネス社会において必須となるスキルを磨き高めることで、自分にとっても気持ちの良い仕事ができるようになります。

研修期間：2017年4月4日(火)～6日(木)3日間 9:00～18:00

研修場所：Social Skill の教育会場<梅田 パソコンスクールララメイツ>

日程	日数	研修内容	費用(税込)
4月4日(火)	1日目	社会人ビジネスマナースキル	(全3日間) 45,000円 早期割引(8%off) 41,400円
4月5日(水)	2日目	ビジネスコミュニケーション・プレゼンテーションスキル	
4月6日(木)	3日目	文章作成・ビジネス文書・メール作成スキル	

早期割引
1名様3日間で
41,400円(税込)
2016年12月末日まで

1日目：社会人ビジネスマナースキル

時間	項目	内容
9:00	オリエンテーション 社会人としての心構え	心の切り替えができれば、行動・言動の量をふやそう！ ①研修のねらい ②アジェンダの説明 ③ワーク「職場の大前提」 ①仕事に取り組む心構え ②指示の受け方・報告の仕方 ③職場の人間関係
13:00	基本動作	人は第1印象によって7割以上、相手を判断するといわれています。 ①立つ姿勢 ②お辞儀の仕方 ③椅子の立ち座り ④歩き方 ⑤表情
14:30	言葉遣いの基本	言葉はコミュニケーションの手段のひとつです。 ①話の仕方、話の聞き方 ②敬語の基本 ③間違えやすい敬語
15:45	接客対応	会社には、たくさんのお客様がそれぞれの用件で来客します。 ①来客対応について ②アポイントのないお客様対応 ③訪問の準備 ④受付でのあいさつ
16:15	電話対応	電話対応では、声の印象が全てです。電話を受けたあなたのイメージが会社のイメージとなります。 ①電話対応の注意点 ②電話の受け方の基本 ③伝言メモの作成 ④こんな電話の時、あなたは… ⑤電話のかけ方 ⑥携帯電話、FAX、Eメール
17:30	まとめと質疑応答	

2日目：ビジネスコミュニケーション・プレゼンテーションスキル

9:00	オリエンテーション	講義 ・研修目的と成果・研修のスケジュール・カリキュラムについて
9:10	アイスブレイク 仕事の進め方を把握する	仕事の進め方（業務遂行演習） ・演習・仕事の進め方の基本サイクルを学ぶ
10:45	報告連絡相談の重要性 を理解する	ハウレンソウの基礎・演習「なぜ報告連絡相談が必要なのか」 ・報告連絡相談の基本ルールを理解する
13:00	プレゼンテーション ツールの技術	・プレゼンテーションの3要素・プレゼンテーションツールの種類 ・プレゼンテーションの条件・ストーリー・クロージングテクニック
16:00	総合実技	個別プレゼンテーション実技 講師コメント
17:30	まとめ&質疑応答	まとめ

3日目：文章作成・ビジネス文書・メール作成スキル

9:00	オリエンテーション	講義・研修の目的と成果・研修のスケジュール
9:10	文書・表作成の基礎	・Wordの基礎知識・文書作成の基礎・表作成の基礎
11:15	ビジネス文書の基本	・ビジネス文書について・ビジネス文書の基本形・ビジネス文書の表現
13:00	ビジネス文書の作成	・社内文書の作成（議事録、報告書）・社外文書の作成（案内状、見積書）
16:00	ビジネスメールの作成	・電子メールの基礎・社内メール作成上の注意・社外メール作成上の注意
17:30	まとめ&質疑応答	まとめ