

2013年度 新入社員研修 (オープン講座)

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応対は「自分」の仕事を進める大前提です。心の知能指数を磨き高めることで自分にとっても周囲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：2012年4月3日(水)～5日(金)3日間 9:00～17:30 **1名様からでも参加可能です!**

研修場所：ピーシーアシスト Win スクール秋葉原校<JR 秋葉原駅昭和通り口徒歩 1 分>

日程	日数	研修内容	費用 (税込)
4月3日(水)	1日目	社会人実践ビジネスマナースキル	(3日間) 47,250円 10%off 42,525円
4月4日(木)	2日目	実践ビジネスコミュニケーションスキル	
4月5日(金)	3日目	実践ビジネス文書・メール作成スキル	

早期割引
1名様3日間で
42,525円
2012年12月末日まで

1日目：社会人実践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	接客応対	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	電話応対	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
17:00	まとめと質疑応答	

2日目：実践ビジネスコミュニケーションスキル

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	チームワークの大切さ	指示・命令の受け・報告の仕方・ビジネス意識・規律意識 ・目標意識・顧客意識・原価意識・改善意識・仕事の効率化・合理化
16:00	総合実技	総合演習・個人ワーク/発表・講師コメント
17:00	まとめ&質疑応答	まとめ

3日目：実践ビジネス文書・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	Word 基礎の確認	・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
17:00	まとめ&質疑応答	まとめ