

仕事の正しい基本動作を徹底し習慣化して、仕事ができる人、信頼される人材になる。

相手に伝える力を高めるための「ビジネススキル習得講座」

1. **ネライ**： 新入社員で入ったときは、能力レベルは横一線です。やがて、仕事ができる人とできない人、信頼される人と信頼されない人に分かれます。分かれるのは、ビジネス スキル（仕事をうまく遂行する技術）を習得したかそうでないかによります。会社ではお客様と社内外の関係者など相手があり、そこへ伝える力がビジネススキルです。

この研修では、仕事の基本を学び、自分が伝えたい内容や価値を相手に伝えるコミュニケーション力、論理的思考力を養成します。

2. **対象**： 新入社員、および入社後1年でビジネススキルを見直したい社員

3. **カリキュラム**：(研修日数：2日)

研修メニューに戻る場合は、左上のブラウザの戻る矢印をクリックしてください

| | 研修内容 | 研修の方法 |
|-----|---|-------------------------------------|
| 第1日 | <p>1、ビジネスマナーの基本 (1) ビジネスマナーがあなたの印象を決める ◎演習：身だしなみ、挨拶・お辞儀、名刺の交換、来客 対応、席次ルール、指示の受け方・報告のルール、電話での対応など</p> <p>2、ビジネス文書の書き方 (1) ビジネス文書の基本 ◎演習：文書の書き方 ・メール作成</p> | 情報提供 グループ討議 演習 ゲーム 事例研究 |
| | <p>2) 議事録の書き方 ◎演習：集団討議での議事録の作成</p> <p>3、組織のなかでのコミュニケーション (1) 組織のなかでの情報の伝わり方 ◎ゲーム：目標を達成するための指示の出し方 ◎事例研究：上司の指示と仕事の進め方 (2) 会社での伝達配慮を考える</p> | |