

ビジネス文書 ビジネスマインドと仕事の進め方 ビジネスマナー

内定者・新入社員研修におすすめ！

ビジネススキルシリーズは、内定者や新入社員の方が社会人として身につけておくべき基本知識を効率よく学習していただけるシリーズです。
本コースの学習内容は、その入り口に立つにあたり、最低限保有しておきたい知識です。

特長1 実践力を重視⇒疑似体験で学ぶ

頭の中で理解しただけでは、すぐに業務に活かすことはできません。手を動かすシミュレーションや、書いて体で覚える業務シミュレーションが、豊富に収められています。

特長2 あきない工夫⇒レッスンごとにQuiz

各レッスンの中には、自分でポイントをおさらいできる「POP Quiz」があります。楽しいクイズ形式なので、途中であきさせないことにも役立っています。

特長3 実務に使える⇒豊富な参考資料

付録として、内容のまとめPDF、マニュアル、チェックリストなど役立つ参考資料を用意しております。ダウンロードできますので、印刷・保存して、復習にお役立てください。

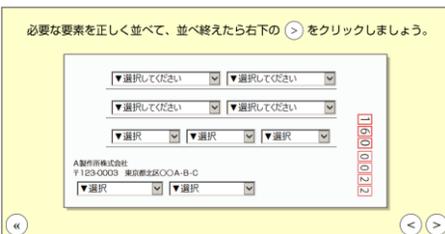
特長4 理解度を自己チェック⇒確認テスト

各章の終わりの確認テストでは、あいまいなまま、間違っただまにしているところがないかを確認できます。即・採点、間違えたら詳しい解説で確実に理解していただくことができます。

◎ ビジネス文書

ビジネス文書の作成から送付まで、業務の手順に沿って学習する

ビジネス文書の基本がわかるだけでなく、自分で入力するシミュレーションなど、読んで、書いて、体で覚える実習ができます。初心者でも場面に応じた適切な文書が作れるようになります。



- 受講期間：6ヵ月 (+閲覧期間6ヵ月)
- 価格 (税別)：¥4,500
- 標準学習時間：2時間

◎ ビジネスマインドと仕事の進め方

社会人になるための意識改革を行う

会社 (組織) とはどんなところでそこではどう行動すべきなのか、具体的に何をするのかなどを前もって学ぶことにより、不安感を解消するとともに、スムーズに仕事を始められるようになります。働くことの意義を感じさせ、モチベーションを高めます。



- 受講期間：6ヵ月 (+閲覧期間6ヵ月)
- 価格 (税別)：¥4,500
- 標準学習時間：1.5時間

◎ ビジネスマナー

基本と一般的なルールを身につける

社会人のマナーの基本、特に「電話」と「接客・訪問」について重点的に学習します。社会人にふさわしく臨機応変な行動が身につくように、自分の行動を考えながら、シミュレーションとムービーで学習します。



- 受講期間：6ヵ月 (+閲覧期間6ヵ月)
- 価格 (税別)：¥4,500
- 標準学習時間：1.5時間

カスタマイズ (費用別途)、ボリュームディスカウント も承ります。

※詳細は営業担当者または下記までお問い合わせください。

◎ ビジネス文書

第1章 ビジネス文書を書く前に

- レッスン1 - ビジネス文書とは
- レッスン2 - 社内向け文書を見てみましょう
- レッスン3 - 社外向け文書を見てみましょう

第2章 伝わる文を書く

- レッスン1 - ケーススタディ —— 最初に自分で書いてみましょう
- レッスン2 - 一文の基本
- レッスン3 - 言葉の使い方
- レッスン4 - 「てにをは」の使い方
- レッスン5 - 漢字とひらがなの使い分け
- レッスン6 - ケーススタディ —— 悪文を直しましょう[1]
- レッスン7 - 使いがちなあいまいな表現
- レッスン8 - 文のつながり方、区切り方
- レッスン9 - 専門用語・カタカナ表記を使う場合の注意点
- レッスン10 - むだのない文にする
- レッスン11 - ケーススタディ —— 悪文を直しましょう[2]

第3章 ビジネス文書を構成する

- レッスン1 - 文書作成の基本とは
- レッスン2 - ビジネス文書の形式とは
- レッスン3 - 文を組み立てて文書にする
- レッスン4 - ケーススタディ — 文書を組み立てましょう
- レッスン5 - レイアウトする

- レッスン6 - 文書全体をチェックする
- レッスン7 - ひな型を活用する
- レッスン8 - ケーススタディ — ビジネスにふさわしい形式にしましょう

第4章 ビジネス文書を書き終えたら

- レッスン1 - ビジネス文書を保存する
- レッスン2 - ビジネス文書を送る1 — 郵便で送る
- レッスン3 - ビジネス文書を送る2 — FAX、Eメールで送る

第5章 ビジネスEメールを書いてみましょう

- レッスン1 - ビジネスでのEメールの使い方
- レッスン2 - Eメールの文章を書く
- レッスン3 - 受信したEメールに返信する
- レッスン4 - ファイルを添付する
- レッスン5 - Eメールを送信する
- レッスン6 - Eメールを整理する
- レッスン7 - Eメールの書き方を確認しましょう

付録： ビジネス文書作成時のチェックリスト | ビジネスEメール作成時のチェックリスト | コースポイント集

各章の最後には「まとめ」と「確認テスト」、コースの最後には「総合テスト」と「コースレビュー（アンケート）」があります。

◎ ビジネスマインドと仕事の進め方

第1章 組織の一員として行動するために

- レッスン1 - 会社で働くとは何か？ ～企業活動・構造・お金の流れ～
- レッスン2 - 就業規則と企業文化
- レッスン3 - タイムマネジメントとスケジュール管理
- レッスン4 - コミュニケーションのポイント

第2章 仕事の進め方

- レッスン1 - 指示を受ける・仕事を実行する
- レッスン2 - 報告・連絡・相談をする
- レッスン3 - 評価を受ける
- レッスン4 - よりよい仕事をするために ～業務改善・スキルアップ～

第3章 会社でよく行われる業務

- レッスン1 - 会議・打ち合わせ
- レッスン2 - 文書の作成
- レッスン3 - 企画・提案
- レッスン4 - 社外の人とのコミュニケーション

付録A： 資料ダウンロード

各章の最後には「まとめ」と「確認テスト」、コースの最後には「総合テスト」と「コースレビュー（アンケート）」があります。

◎ ビジネスマナー

第1章 ビジネスマナーの基本を身に付けよう

- レッスン1 - ビジネスパーソンとしてふさわしい身だしなみ・態度
- レッスン2 - 心をこめたあいさつ
- レッスン3 - 正しい敬語

第2章 仕事における電話の基本を身に付けよう

- レッスン1 - 電話をかける
- レッスン2 - 電話を受ける・電話を取り次ぐ
- レッスン3 - こんな場合はどうする？ 変則的な電話対応
- レッスン4 - ケーススタディ ～電話に出てみよう～

第3章 接客・訪問の基本を身に付けよう

- レッスン1 - 来客対応の基本 ～お迎え・案内・お茶出し～
- レッスン2 - 名刺交換
- レッスン3 - 席次
- レッスン4 - 他社を訪問する ～訪問の準備・訪問時のマナー～

付録A： 資料ダウンロード

各章の最後には「まとめ」と「確認テスト」、コースの最後には「総合テスト」と「コースレビュー（アンケート）」があります。