

A 新入社員基礎実務講座 ～社会人としての基礎的能力を身につける～



三木佳代子氏 原田 朋子氏

【日程】平成29年4月4日(火)、5日(水)、6日(木) いずれか1日

【講師】ウィル・プランニング 三木 佳代子 氏(4日、5日)、原田 朋子 氏(6日)

- | | |
|--|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての心構え 2. 社員の立場と役割 3. ビジネスパーソンの6つの意識 4. 自社についての基礎知識 5. 仕事の進め方 ～5W3H・PDCAサイクル～ | <ol style="list-style-type: none"> 6. 簡潔・的確な報告 7. 人前での話し方の基本 8. 話を引き出すテクニック 9. Eメールの書き方・ルール 10. 今後の行動計画
～近い将来の目標と、目標達成のための行動計画～ |
|--|--|

B 電話応対とビジネスマナー講座 ～よくある場面で困らないための徹底トレーニング～



久保田 晶氏

【日程】平成29年4月4日(火)、5日(水) いずれか1日

【講師】ウィル・プランニング 久保田 晶 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人としての基本動作 2. おかしな表現、好感を持たれる表現 3. 敬語・ビジネス表現の基本 4. ビジネス電話の基本 5. 電話応対実習 | <ol style="list-style-type: none"> 6. お客様からのクレーム電話 7. 接客対応のポイント 8. 席次の知識 9. お茶接遇のポイント 10. 名刺交換の流れ |
|---|--|

C 報・連・相とビジネスコミュニケーション講座 ～上司・先輩から信頼され、仕事を円滑に進める～



西口 知世氏

【日程】平成29年4月6日(木)、7日(金) いずれか1日

【講師】御堂筋税理士法人 税理士/㈱組織デザイン研究所 人材コンサルタント 西口 知世 氏

- | | |
|--|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. あなたのコミュニケーションの課題は？【ワーク】 2. ゲームを通じて学ぶコミュニケーションのあり方【ワーク】 3. なぜ新入社員はコミュニケーションが苦手なのか？ 4. 新入社員にとっての不安要素「人間関係」 5. 上司・先輩との上手なコミュニケーション | <ol style="list-style-type: none"> 6. コミュニケーション上の自分の持ち味を知る 7. 自己変革のためのヒント 8. 上司・先輩に信頼される「報・連・相」とは？ 9. 指示の受け方・メモの取り方【ワーク】 10. 学びを明日から会社でどう活かすのか？ |
|--|--|

D ものづくりのキホン講座 ～ものづくりの基礎知識とプライドを学ぶ～



島ノ内 英久氏

【日程】平成29年4月10日(月)

【講師】㈱ウィレンス 代表取締役・中小企業診断士 島ノ内 英久 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製造業とは？～他の業種と何が違うのか～ 2. モノをつくる苦勞と喜びを知る 3. 製造業の基本的な仕事の流れを知る 4. これからの製造業に求められる7つのこと 5. 仕事の基本はQCD(品質・コスト・納期) | <ol style="list-style-type: none"> 6. 改善意識の重要性 7. 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)は作業の基本 8. 「報告・連絡・相談」の徹底 9. ケースで学ぶ仕事の基本～改善意欲等～ 10. 明日から変わる！目標設定と研修報告書作成 |
|---|--|

E 仕事で使うパソコン講座 ～スマホじゃダメ!最低限必要なPCスキル～



白井 康之氏

【日程】平成29年4月12日(水)

【講師】西神戸マイコン(株) インストラクター 白井 康之 氏

- | | |
|--|---|
| <p>【内容】</p> <p>ワード編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書作成 ・チラシ作成(写真・イラスト・図形を使う) ・表の作り方(申込書に手書き欄をつける) ・より速く正確に入力する方法 ・作業時間を短縮できるショートカットキーの使い方 | <p>エクセル編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計算式を使った売上表の作成 ・実務で使う関数No.1の「IF関数」 ・わかりやすい棒グラフと円グラフの作り方 ・データの並べ替えと条件による絞り込み |
| <p>応用編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エクセルデータを使用して、ワードに差し込み印刷 | |

F ビジネス文書キソ講座 ～適切な文書を作成できるようになるために～



増谷 淳子氏

【日程】平成29年4月14日(金)

【講師】㈱ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスにおける文書・メールの重要性を知る 2. ビジネス文書とは 3. ビジネス文書の特徴 4. 読み手の立場に立って文書を作成する 5. 結論から述べる | <ol style="list-style-type: none"> 6. 文書作成時にありがちなミス 7. ビジネスメールの基本構成 8. 身につけておきたいメールの基本 9. 社外文書の基本 10. 社内文書の基本 |
|---|--|

G 営業の基礎のキソ講座 ～1日も早く戦力になるために～



田代 正雄氏

【日程】平成29年4月18日(火)

【講師】ニューディレクション 代表 田代 正雄 氏

- 【内容】※①「会社案内」と②「メインとなる商品・製品・サービスのパンフレットかリーフレット」をご持参ください。
- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 誰でもトップ営業になれる！そのコツと心構え 2. トップ営業に求められる能力とは 3. アプローチの方法 4. コミュニケーションの取り方 5. プレゼンテーションの方法 | <ol style="list-style-type: none"> 6. クロージングの方法 7. 断りを乗り越える4つの技術 8. ためらいを取り除く3つの技術 9. 納得を得る3つの技術 10. 成約への基本姿勢 |
|--|--|

H 新入社員の意識改革講座 ～学生と社会人の違いを再認識し、プロ意識を持つ～



増谷 淳子氏

【日程】平成29年4月20日(木)

【講師】㈱ソフィアパートナーズ 代表取締役 増谷 淳子 氏

- | | |
|---|--|
| <p>【内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「学生から社会人になる」とはどういうことか？ 2. 「与えられる人生」から「与える人生」への転換 3. 社会や企業が求めている「自立型人材」とは？ 4. 自分と他者の価値観を理解し尊重する 5. 「つまらない仕事」「楽しい仕事」決めるのは？ | <ol style="list-style-type: none"> 6. 仕事とお給料の関係 7. 失敗しても叱られても成長の糧に変える 8. 上司・先輩・お客様から好かれる姿勢をつくる 9. 言われたことだけでなく、お役立ちの+αを考える！ 10. 明日から実践することを決めよう！ |
|---|--|



～お辞儀の実践練習～



～グループディスカッション～



～グループ発表～