

研修タイトル	ビジネスメールマナーの基本				
研修実施概要	コミュニケーション・ツールとしてメールを使うことはたくさんあるにもかかわらず、ビジネスの現場できちんと教わることはほとんどありません。「良い文例・悪い文例」を対比する構成により、自分のメールの間違いがわかります。メールに対する不安がなくなり、自信を持って書くためのルールを紹介します。				
研修コード	H032	実施期間	2018年 9月6日	1（日間）	
目 標	ビジネスメールの基本を押さえ、分かりやすい文章やレイアウト作成法を習得する。				
受講料（税抜）	¥12,000	時 間 帯	9:30～16:30 （休憩1時間含む）	定 員	12名
前 提 条 件	メールの基本操作ができること。			ジャンル	ヒューマンスキル
実 施 内 容	第1章：押えておきたい メール文章の基本 第2章：必要な準備がある 第3章：メールだからこそ、短くわかりやすく書く 第4章：メールで上手に相手に伝えるコツ 第5章：見やすい表記とレイアウト				
会 場	宮崎県ソフトウェアセンター 佐土原本社（宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16550番地2）				

研修タイトル	チーム力UPのコミュニケーション術				
研修実施概要	成長する組織に不可欠な「良好なコミュニケーション」の基本的な考え方を学びます。そのうえで、具体的な話の聴き方、話題の選び方、雑談力など個人のコミュニケーション能力を高め、それが組織の活性化や生産性の向上に繋がるようワークショップを通し学習していきます。				
研修コード	H033	実施期間	2018年 9月5日	1（日間）	
目 標	チームとして円滑に仕事を進めて行く上で重要な信頼関係を構築することの重要性を理解し、1人ひとりのコミュニケーション能力を高め、組織力を高めることを目標とする。				
受講料（税抜）	¥23,000	時 間 帯	9:30 ～ 16:30 （休憩1時間含む）	定 員	12名
前 提 知 識	特にありません。			ジャンル	ヒューマンスキル
実 施 内 容	第1章 人間関係向上のためのキーポイント 第2章 信頼関係を構築するために 第3章 コミュニケーションは聴くことから 第4章 クッション言葉 第5章 話題の探し方・雑談力 第6章 やる気を引き出す質問力 第7章 自他尊重のコミュニケーション				
会 場	宮崎県ソフトウェアセンター 佐土原本社（宮崎県宮崎市佐土原町東上那珂字長谷水16550番地2）				