

研修タイトル	若手社員のためのビジネス基礎研修 ～基礎マナー&コミュニケーション編～				
研修実施概要	プロジェクトにおける様々な関係者(お客様、社内組織、協力会社など)とのコミュニケーションに必要となる技術を効果的に習得するため、講義と演習により学習します。 セミナー方式ではなく実技研修となりますので、様々な企業の方とのコミュニケーションが取れ、ロールプレイングなどができる環境で実施致します。				
研修コード	①K001	実施期間	①2019年 4月3日 ～ 4月4日 (2日間)		
目 標	若手社員として業務を正しく推進していくための手順・作法等を習得する。				
受講料(税抜)	¥24,000	時 間 帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
前 提 条 件	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方			ジャンル	ビジネスマナー
実 施 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 組織の上下関係と顧客意識 <ul style="list-style-type: none"> 組織人としての心構え 職場におけるビジネスマナーの重要性 <ul style="list-style-type: none"> ビジネスマナーの基本原則・5原則 人間関係力を磨く <ul style="list-style-type: none"> 社内組織でのコミュニケーション能力 お客様とのコミュニケーション能力 話し方のスキル ・聴き方のスキル 		<ol style="list-style-type: none"> 交渉及び営業での電話対応・来客マナー <ul style="list-style-type: none"> 電話対応 ・来客対応 支持の受け方、報告の仕方 <ul style="list-style-type: none"> 仕事の原則(PDCA) ・指示、命令の受け方 報告、相談、連絡 職場の態度とけじめ <ul style="list-style-type: none"> 信頼関係、サービス関係、業務関係、職場の態度とけじめ まとめ 		
予 定 講 師	MSC専属講師		会 場	佐土原本社	

研修タイトル	若手社員のためのビジネス基礎研修 ～仕事の進め方・考え方編～				
研修実施概要	仕事は一人で完結するものではなく、チームワークとコミュニケーションを意識しながら仕事を進めなければ個人としても組織としても成果が出ないことを学んでいただきます。目標があることの重要性とその立て方、仕事に着手する前の準備の重要性、リーダーシップの発揮(積極的な発言)、時間管理、進捗報告など、仕事におけるコミュニケーションの重要性と難しさをロールプレイングにより習得していただきます。				
研修コード	①K002 ②K019	実施期間	①2019年 4月5日 (1日間) ②2019年 5月8日 (1日間)		
目 標	企業の目的や存在意義を理解し、業務遂行上必須である仕事の進め方の基本をする。また、自律的に業務を改善し、自身をスキルアップしていく重要性を理解する。				
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	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方			ジャンル	ビジネスマナー
実 施 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 企業組織とは <ul style="list-style-type: none"> 企業の目的と存在意義 会社の仕組み CSとES <ul style="list-style-type: none"> あなたは何を売りますか? 顧客満足度向上と従業員満足度向上 		<ol style="list-style-type: none"> 業務遂行の基本 <ul style="list-style-type: none"> PDCAサイクル コミュニケーションの重要性 問題発見 解決の基本 業務改善を行う チームビルディング(ロールプレイング)、マシュマロチャレンジ 		
予 定 講 師	MSC専属講師		会 場	佐土原本社	