

2023年4月開催



# 新入社員のための 仕事の基本スキル研修

## 基本の大切さを理解している企業さまへ

新社員研修に当てる時間はどのくらい確保できていますか。大切と理解していながらも、いざ4月の数日間の研修後、業務がスタートすると、なかなか研修を受けてもらうことが厳しいのが現状かと思えます。

大企業の多くは、長期間(1ヶ月～3ヶ月)じっくりと、業務に入る前にビジネススキルを学ぶ機会を設けている企業が多いです。一方で、中小企業は「費用」「人員」「時間」等の関係で、研修を実施したくともできない企業が多いのではないのでしょうか。そこで、毎週月曜日に60分(WEB開催)。**仕事を進める上で必要な基本スキル**を10回で学べるよう研修を企画しました。

基本の大切さを理解している企業さまの受講をお待ちしています。

※本セミナーは、全てZoomを使用したオンライン研修です。  
※9:00スタート、16:00スタートとも同じ内容です。

社会人としての基本マナー	<b>① 社会人としての心構え</b> <b>4月10日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・伸びる新入社員の条件 ・新社員としての役割 ・仕事とは ・3つの仕事 など	<b>② ビジスマナーの基本</b> <b>4月17日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・第一印象 ・身だしなみ ・挨拶、表情、態度 ・正しいお辞儀 ・名刺交換 など	<b>③ 電話対応の基本</b> <b>4月24日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・電話対応の基本 (受け方、取り次ぎ方、かけ方) ・言葉遣い(尊敬語、謙譲語、丁寧語の違い) など	<b>④ ビジネス文書とEメール</b> <b>5月8日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・ビジネス文書の種類と構成の基本・書き方 ・Eメールの基本 ・メール作成の注意点 など
	<b>⑤ 報連相の基本とコミュニケーション</b> <b>5月15日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・報連相の目的 ・報連相が組織を強くする ・3つの「きく」 ・相手に伝わる伝え方 など	<b>⑥ タイムマネジメントと行動計画</b> <b>5月22日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・自分のライフスタイルを知る ・時間をつくるコツ ・管理できること ・PDCAの基本 など	<b>⑦ プレゼンテーション(話し方の基本)</b> <b>5月29日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・「伝わる」話し方 ・伝えるために必要なこと ・伝える技術 (姿勢、声、スピード、間)など	講師   吉田 敬真   仲間 孝大
	<b>⑧ 論理的思考の基本(ロジカルシンキング)</b> <b>6月5日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・論理的思考の活用場面 ・論理展開のパターン ・論理的じゃないとミスを繰り返す など	<b>⑨ 新聞の読み方の基本</b> <b>6月12日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・日記新聞を読んで見る ・新聞は読むではなく見る ・「新聞が読める」とは？そのポイント など	<b>⑩ 会社の数字の見方～会社の利益の仕組みを知る～</b> <b>6月19日(月)</b> 9:00～10:00 16:00～17:00 ・会社の数字について考える ・利益と費用の仕組み ・数字を見る視点 ・業務での活用法 など	
	考える力	仕事を進める力	社会人としての基本マナー	

### 新入社員のための仕事の基本スキル研修 開催概要

- 主催：株式会社経営支援センター
- 日程：4月～6月 ※詳細は、上記の日程を参照ください
- 会場：WEB上におけるオンライン開催
- 料金：全10回受講 一人様 **¥21,000** (税込 ¥23,100)  
各1回受講 お一人様 **¥3,000** (税込 ¥3,300)

### 過去の受講者の声

全10回を通して挨拶などの基本から業務に応用できるスキルまで学べました。回を重ねるごとに社会人としての自覚が強くなってきました。最後に仲間先生が言われていたように、人間力を基本として、これから仕事に慣れてきても、常に人間力の向上を意識していきたいと思います。

過去実施したアンケート結果はコチラ↓



受講料について

1名様につき 全10回 **21,000** 円 (税込23,100円)  
各回 **3,000** 円 (税込3,300円)

お申込み・お支払い方法

1. お申込みについて

本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2. お支払について

申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3. 受講のキャンセルについて

セミナー開催日の**3営業日前**までに、ご連絡ください。開催日2営業日前のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085

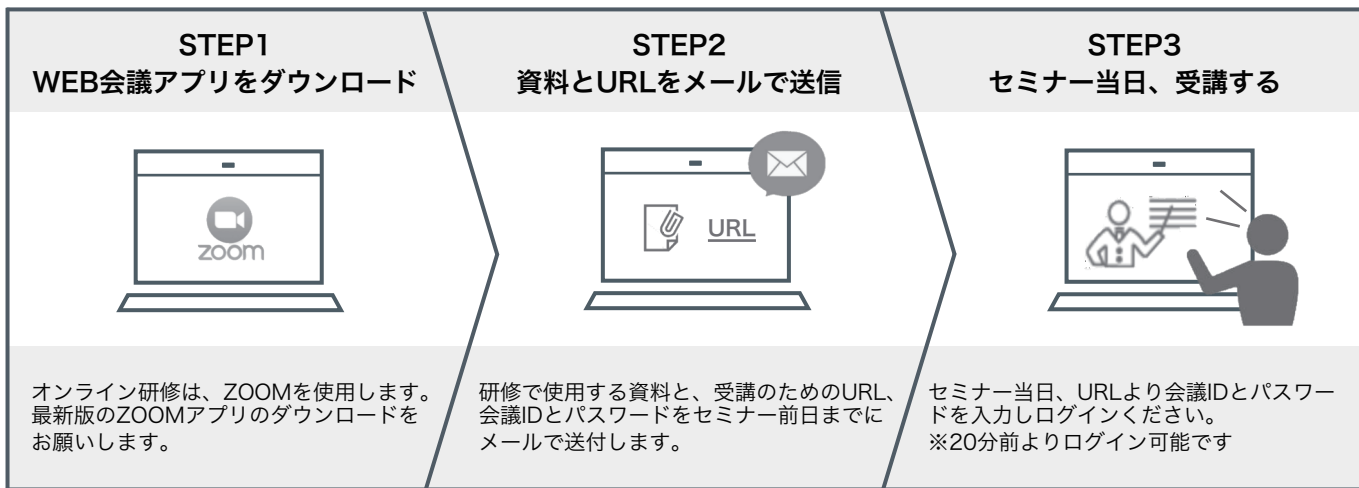
東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア 5F

電話：03-5877-2540 FAX：03-4500-9660

Eメール：info@k-shien.com HP：www.k-shien.com

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。  
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ



受講申込書 ※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話：03-5877-2540 担当：仲間、譜久村）

貴社名	TEL ( ) -		
	TEL ( ) -		
	Email		
住所	〒	ご担当者	
参加者	ご芳名	Email ※受講者に直接送信希望の場合	参加希望セミナー
			<input type="checkbox"/> 全10回 <input type="checkbox"/> 各回 ( )
			<input type="checkbox"/> 全10回 <input type="checkbox"/> 各回 ( )
			<input type="checkbox"/> 全10回 <input type="checkbox"/> 各回 ( )
			<input type="checkbox"/> 全10回 <input type="checkbox"/> 各回 ( )

↓ お申込は、mail : info@k-shien.com もしくは FAX : 03-4500-9660 に送信 ↓

※ 希望セミナー（例：①入社前の心構えと準備）、希望日程（例：午前）は、お手数をおかけしますが、別紙（Excel等）でまとめてお申し込みいただければ助かります。希望日程の記入がない場合は、A日程および、B日程の受講URLを送付します。