

IV コース オンデマンド配信型 ビジネス文書・Eメール入門

ビジネス文書・Eメールを書く上での基礎知識・マナーを学び、「相手に伝わり成果が上がる文書」の書き方を実践演習を通じて身につけます。グローバル化、IT化、ダイバーシティ化が進む今だからこそ、「誰が読んでも正確に伝わる文書」を書いて、仕事力そのものを高めることを目指します。

配信期間 2023年4月3日(月)～5月12日(金)



講師

株式会社ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー
菓子田 圭子 氏

プロの劇団にて演劇活動を行う傍ら、在籍中より、ナレーター、インタビュー、レポーターとしても幅広く活動。劇団退団後、フリーアナウンサーとして活動しながら、コンサルタント会社の専属講師として人財育成業務に従事。新聞社で講演・対談等の要約(ライター)の経験を持つなど、多様な経験を持つ。心の神髄を追求した厳しい俳優修業やアナウンサーとしての経験から、心を大切にしたい指導をモットーとする。経歴を生かしたさまざまな「読む・話す・書く・聴く」のコミュニケーション研修や、プレゼンテーション、アサーションなど、対人関係やチーム力強化を図る研修では、受講者に行動変容を促し、定評がある。京都精華学園高校、京都ノートルダム女子大学の非常勤講師。

講義内容

- [1] ビジネス文書の基礎知識
1. 今こそ求められる「書く力」 2. ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは
3. ビジネス文書の特徴と種類 4. 評価される文書の3原則
＜参考資料＞あなたの文書力チェック【チェックリスト】
- [2] ビジネス文書の形式と基本マナーの確認
1. ビジネス文書に適したフォントとレイアウト 2. 社内文書のポイント
3. 社外文書のポイント 4. 社内文書の作成
- [3] 相手に伝わる文書作成の技術(文書・メール共通)
＜Before -準備-＞
1. 書く前に徹底的に考える
2. 情報を論理的に整理してシンプルに伝える思考法
＜On -実践-＞
1. 読み手の心に響く表題(件名)のつけ方
2. 「主語」と「述語」の位置と対比
3. 読点の適切な打ち方7つの基本ルール
4. 「あいまい言葉」の禁止と5W3H
5. 重複した表現を避ける
6. 否定文と肯定文の効果的な使い方
7. 箇条書き活用の留意点
＜After -仕上げと確認-＞
1. 文書を磨く「推敲」のスキル 2. 悪文添削に挑戦！
- [4] ビジネスメールの書き方
1. 「恥ずかしいメール」を送らないためのメールチェック
2. ビジネスメールの構成～三段構成～
3. 宛先・CC・BCCの使い分け
4. アドレス帳登録、宛先・送信者の留意点
5. 返信と転送のマナー
＜参考資料＞知って得するメールのフレーズ集
6. ビジネスメール作成演習
7. Eメールを味方につけるための5つの極意

23-10411

V コース オンデマンド配信型 新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門

組織で働く以上、「知らなかった」で済まされないのがコンプライアンスです。そもそも「コンプライアンスとは何か」という概論から、これから仕事をすすめるにあたり理解しておきたい法律の基本まで、実際の不祥事例を交えながらわかりやすく解説します。社会人としてふさわしいコンプライアンス意識を養います。

配信期間 2023年4月3日(月)～5月12日(金)



講師

和田倉門法律事務所
弁護士 野村 彩 氏

慶應義塾大学法学部政治学科、立教大学大学院法務研究科卒業。2007年弁護士登録(第二東京弁護士会)。鳥飼総合法律事務所を経て、2016年より現職。企業法務、訴訟業務、事業承継等、顧問企業からの法律相談のほか、セミナーや企業内研修(役員研修、管理職研修、新人研修等)の講師としても活躍中。明快な話しぶりが人気を集める。

講義内容

- (1) そもそも「コンプライアンス」とは何なのか
・「コンプライアンス」を日本語で言うと「法令遵守」
- 「法令」を「遵守」とは、どういう意味か
・なぜいまコンプライアンスなのか
・法律さえ守っておけばOKか?
- (2) コンプライアンスの一歩先へ
・SDGs時代のコンプライアンスとは
・国連が宣言した「ビジネスと人権」
・取引先の不祥事をどう考えるか
- (3) コンプライアンス違反を防ぐにはどうするか
・不祥事が起きる企業の「あるある」とは
- 「不正のトライアングル」
- パワハラは不祥事に直結する
- (4) コンプライアンス各論
・ビジネスパーソンと犯罪
- ビジネスパーソンに高リスク! 気をつけるべき「ビジネス犯罪」
- ・「情報」の扱いには要注意
- 従業員には、秘密を守る法的な義務がある
- 秘密を漏えいするとどうなるか
- SNSトラブル
- インサイダー取引
「うっかりインサイダー」を防ぐには儲からなくても犯罪
非上場会社も無関係ではない
・労務についても知っておこう
- 「働き方改革」とは何だったのか
- 就業規則は必ず読みましよう
- 労働時間の基本
残業代の考え方
サーブ残業は「ありがたい迷惑」
在宅勤務と労働時間
・有給休暇のポイント
・就業規則以外の社内規程をどう考えるか
- (5) まとめ

ご参加要領

- お申込みは、みずほセミナーホームページにて受け付けております。
- 来場型・オンデマンド配信型でそれぞれお申し込み後の手続きフローが異なりますので、詳細につきましては、改めて個別のお申し込みページをご確認ください。
- 受講料につきましては、請求書記載の金額に基づき、各コース所定の期日以内に下記の口座にお振込み下さい。お振込み手数料はお客様のご負担をお願いいたします。(領収書の発行は省略させていただきます)
みずほ銀行 東京営業部 普通預金 No.2035802
みずほリサーチ&テクノロジーズカブシキガイシャ
ミスホリサーチ&テクノロジーズカブシキガイシャ
- お申込みをいただいても満席等によりお席をご用意できない場合がございます。その際はお電話にてご連絡申し上げます。
- お取消しの場合は、下記期日までにホームページの「お問い合わせ」フォームよりお願いいたします。(お電話でのキャンセルはお受けいたしかねますのでご了承下さい)
◎お取消し期限: 3月31日(金) 17:00まで
※期限内でのお取消しにつきましては、お振込みいただいた受講料をご返金いたします。

- (お振込みの際に発生した振込手数料についてはお返しいたしかねます。)
※3月末日までに参加費のお振込みがなかった場合にも、自動的にお取消しとはなりません。ご連絡がなかった場合はお席や資料をご用意している関係上、参加費全額をご負担いただきますのでご留意下さい。
※オンデマンド配信型セミナーにつきましては、受講料お振込み後のお客様都合によるお取消しは、受け付けておりませんのでご了承下さい。
- 派遣責任者の方、引率の方のご参加、見学等は、お受けしておりません。
 - 全コースとも、2023年度に新卒として入社される方を主に対象としております。(※新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門を除く)。対象の方よりも社会人経験が長い方のご参加はご遠慮いただく場合がございます。お申込み時、ご年齢を明記下さいませようお願いいたします。
 - 諸般の事情により開催を中止させていただく場合がございます。
 - 同業の方のご参加はご遠慮下さい。
 - 反社会的勢力と判明した場合には、セミナーへの出席をお断りいたします。

主催

みずほリサーチ&テクノロジーズ
TEL ☎ 0120(737)132

来場型会場

TKP 新橋カンファレンスセンター
東京都千代田区内幸町1-3-1 幸ビルディング
▶東京メトロ銀座線 新橋駅 7番出口 徒歩7分 ▶都営三田線内幸町(A5出口) 駅すぐ

講義内容の詳細・お申込みはホームページからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

みずほセミナー 🔍 検索
https://www.mizuhosemi.com



2023 MIZUHO 新入社員セミナー

2023年4月

来場型

来場型会場(東京)では対面で臨場感のある講義をご受講いただけます

I
コース

社会人の基本と仕事のすすめ方

▶4月4日(火)/5日(水)/6日(木)

II
コース

ビジネスマナーの基本

▶4月4日(火)/5日(水)/6日(木)

III
コース

コミュニケーションスキル強化

▶4月7日(金)

<受講料(税込)>各コース10:00~17:00

ゴールド会員24,200円 シルバー会員27,500円 左記会員以外31,900円

オンデマンド配信型

オフィス・ご自宅等から、ご都合の良いタイミングで
ご受講いただけます

I
コース

社会人の基本と仕事のすすめ方

▶視聴時間: 約180分

II
コース

ビジネスマナーの基本

▶視聴時間: 約210分

IV
コース

ビジネス文書・Eメール入門

▶視聴時間: 約210分

V
コース

新入社員・若手社員のためのコンプライアンス入門

▶視聴時間: 約180分

<受講料(税込)>各コース4月3日(月)配信開始

ゴールド会員20,900円 シルバー会員24,200円 左記会員以外28,600円

幅広くご利用いただける 講座展開

コアとなる「社会人の基本」「ビジネスマナー」に加え、「コミュニケーション」「ビジネス文書・メール」「コンプライアンス」のレベルアップ講座を、来場型またはオンデマンド配信型(Web)で、ワークスタイルに合わせながら、ご受講いただけます。幅広い業界の企業、様々な業種にご利用いただけるラインアップです。

参加型のプログラム

来場型ではグループワークやディスカッション、オンデマンド配信型(Web)では、個人ワークを通し、主体的・実践的に学んでいただけます。

参加者ご自身作成の 受講レポート

セミナー受講後の気づき、学びを参加者の方にレポートにまとめていただきます。レポートは派遣責任者の方にお渡しいただくようご案内します。受講内容のフィードバック、理解度のチェックにお役立ていただけます。

みずほリサーチ&テクノロジーズ

I コース 来場型 社会人の基本と仕事のすすめ方

社会人としての心構えと基本行動を学びます。チームワークの重要性、新入社員として果たす役割などを、ワークを通して実感し、明日から主体的に仕事をすすめる新入社員になることを目指します。

日時 2023年4月4日(火)・5日(水)・6日(木)
10:00~17:00



講師 (4/4・4/5 担当) **チェンジ・マネジメント株式会社**
代表取締役 **山田 智大 氏**

1999年、慶應義塾大学大学院理工学専攻(管理工学専攻)修了、アンダーセンコンサルティング株式会社(現 アクセンチュア株式会社)に入社。人と組織の変革を担当するチェンジマネジメントグループに所属し、理念の浸透や組織改革のコンサルティングに従事。その後スタートアップから関わっていた研修会社に移り、研修講師・コンサルタントとして延べ1,500回以上の研修の企画から実施までを担当。2018年、チェンジ・マネジメント株式会社を設立。企業のトップから新入社員まで、さまざまな階層の方々や接しながら、これからの時代に求められるリーダーやビジネスパーソン、組織のあり方をビジネスを始め様々な視点から追求している。実際の事例を多く交えた講義には、納得感が高いと定評がある。



講師 (4/6 担当) **チェンジ・マネジメント株式会社**
シニアコンサルタント **因藤 敏治 氏**

大学卒業後、地方銀行での勤務を経て、国内大手コンサルティング会社に転職。クライアントの収益構造の改革、新規事業開発、M&Aに至るまでの多様なプロジェクトを主導して実績を残す。その後、国内醸造機器トップメーカーに執行役員として招聘され、経営企画及び国内製造本部長を兼務。中期経営計画の策定、製造プロセスの最適化、中国法人の立ち上げなど、業績回復と向上に手腕を発揮する。その経験を通じて、人材育成こそが企業の成長の原動力であることを実感し、変革マインドの高い企業・組織・個人の育成を支援するべく、多くの企業・団体で研修とコンサルティングを展開している。慶應義塾大学大学院経営管理研究科(MBA)修了。

講義内容

- 1. 社会人とは何か**
 - (1) 社会人としてスタートした今の気持ちや共有する
 - (2) 社会人と学生の違いとは
 - (3) 社会人に求められる心構えやマナーの基本を学ぶ
- 2. 会社とは何か**
 - (1) 会社の存在理由と目的を知る
 - (2) 自社の存在理由と目的、そのための計画とは
 - (3) 会社と個人の共通点と違い
- 3. 仕事の基本 I ~仕事で活躍している人の考え方と行動を知る~**
 - (1) 成果につながる考え方、行動とは何か
 - (2) 仕事の演習①
 - (3) 仕事で活躍する人のもの考え方
- 4. 仕事の基本 II ~チームで仕事を進める上でのポイント~**
 - (1) チームで実践するワーク
 - (2) チームで仕事を進める上で求められるポイントとは
 - (3) PDCA サイクル、報連相、What → How → Do → Check サイクルとは
- 5. 仕事の基本 III ~社会人として幸せなキャリアを歩むために~**
 - (1) 組織貢献と個人のキャリアの両方を意識する
 - (2) 幸せなキャリアを歩むための戦略とは
 - (3) 各年齢でぶつかる壁と乗り越え方
- 6. 総合演習**
 - (1) 仕事の演習②
 - (2) 質疑応答
 - (3) 今後の目標とアクションプラン

II コース 来場型 ビジネスマナーの基本

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、ビジネスのスタートラインに立てるようにします。

日時 2023年4月4日(火)・5日(水)・6日(木)
10:00~17:00



講師 (4/4・4/5 担当) **株式会社ビジネスプラスサポート**
人財育成プロデューサー **山田 容子 氏**

大学卒業後、大型重機メーカーの営業やソーシャルワーカーを経て人財育成の道へ進む。職業人生の途中、結婚・子育てなどを経験する中でも、「人を育てる」という軸はぶれることなく、それぞれの時期にあわせた働き方を模索し選択してきた。現在は講師業の傍ら大学院で研究を行い、人々のウェルビーイングを育む働き方や生き方を追求し、研修開発に力を注いでいる。若者への就労支援の経験も長かったことから、新人研修では力づけ・勇気づけを大事にし、受容と厳しさのメリハリある研修を得意とする。



講師 (4/6 担当) **株式会社ビジネスプラスサポート**
人財育成プロデューサー **村井 絵里奈 氏**

短期大学卒業後、フリーアナウンサーとしてテレビやラジオを中心に活躍の他、アナウンサースクールの講師も務めた経験を持つ。アナウンサー・司会業で培った、豊かな表現力や心に響く話し方のエッセンスを含んだ研修を展開。ハプニングが多発する職場環境で身につけた、的確な状況判断や対応力を活かし、受講者を巻き込みながら、モチベーションの向上を導く。「企業の源は人の活力である」ことをモットーに、受講者一人ひとりの力を引きだし、行動変容につなげる研修を得意としている。

講義内容

- 1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力**
 - (1) ビジネスマナーとは
 - (2) 今の時代のお客様に信用されるには
 - (3) 第一印象の重要性
 - (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
 - ・挨拶のキーワード
 - ・好印象を与える表情トレーニング
 - (5) 態度
 - ・何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・立ち方、お辞儀の仕方
 - (6) 身だしなみ3つのポイント
 - ・身だしなみチェック
- 2. 社会人にふさわしい言葉遣い**
 - (1) 敬語の種類と正しい使い方
 - ・社内、社外での言葉の使い分け
 - ・お客様に安心感を与える話し方・話し方
 - ・敬語の間違い探し
 - ・職場用語演習問題
- 3. お客様の心をつかむ電話応対**
 - (1) 企業のイメージを左右する電話応対
 - (2) お客様の3つの期待に応える
 - (3) 電話の受け方・かけ方
 - (4) こんな場合どうする? 不在時の対応
 - (5) 情報としての伝言を正確に行うために
 - (6) メールと電話の使い分け
- 4. 来客応対・訪問のマナー**
 - (1) 来客応対・訪問の流れ
 - (2) 案内の仕方
 - (3) 席次の知識
 - (4) 名刺の扱い方

III コース 来場型 コミュニケーションスキル強化

全ての仕事の基本である「報連相」を中心に、ビジネスシーンで求められる話し方、聞き方を学びます。円滑な業務遂行と人間関係の構築に不可欠なコミュニケーションの重要性を改めて認識し、よりよい受け止め方、伝え方を職場で実践するための手法を、ワークと演習を通じて身に付けます。

日時 2023年4月7日(金)
10:00~17:00



講師 **株式会社ブレイクビジョン**
代表取締役 **車塚 元章 氏**

1965年東京都生まれ、青山学院大学経済学部卒業。ビジネス・ブレイクスルー大学大学院経営学専攻科修了MBA取得。新日本証券株式会社(現 みずほ証券)などを経て、1996年経営コンサルティング会社を設立し、コンサルティング業務や講演活動に従事する。こうした経験から、すべてのビジネスパーソンにコミュニケーション力や論理的思考力が必要であることを痛感し、現在はセミナー・研修講師として企業の人材育成に力を注いでいる。主な研修・セミナーテーマは、プレゼンテーション/ビジネスコミュニケーション/ロジカル問題解決/ファシリテーションなど。

講義内容

- 第1章 職場でのコミュニケーションの基本を理解する**
 - 学生時代のコミュニケーションと何が違うのか!
 - 上司・先輩との人間関係は、コミュニケーションで決まる!
 - 職場では「話す・聞く・報連相する」スキルが求められる
- 第2章 上司・先輩との距離を縮める方法を身につける**
 - この話をすれば、上司・先輩との会話はどんどん進む
 - プラスワンの法則で、みるみる上司・先輩との距離が縮まる
 - 上司・先輩でも、実は「ほめられたい」と思っている
- 第3章 新入社員としての「聞く力」を身につける**
 - 上司・先輩との共通点を探して、話しやすい雰囲気を作る
 - バックトラッキングなど、上司・先輩に聞いているサインを送る
 - 質問を使い分けて、上司・先輩から話を引き出す
- 第4章 新入社員としての報連相の基本を身につける**
 - 新入社員は報連相することが仕事だと心得る!
 - 仕事は「指示で始まり、報告で終わる」ものとする
 - 指示を受けるのではなく、上司から指示を引き出す
- 第5章 報連相の具体的な方法を身につける**
 - 報告のタイミングと、上司が求めている報告レベルを知る
 - 定期的に連絡する仕組みで、周りとの関係をもっと密になる
 - 自分の考えを持って相談すれば、必ず答えは見つかる
- 第6章 新入社員としての「話す力」を身につける**
 - 3点要約法を使えば、話は格段にわかりやすくなる
 - 論理的な説明には PREP 法が抜群の効果を発揮する
 - DESC 法を使えば、論理的で感情にも訴える話し方になる
- 第7章 まとめと決意表明**
 - 何にでも積極的にチャレンジしようという気になる
 - 「感想記入シート」にまとめる

I コース オンデマンド配信型 社会人の基本と仕事のすすめ方

これから大きく成長していく上で必要な考え方を知り、社会人としての心構えと基本行動を学びます。会社のルールや社会人の基本姿勢を実感し、明日から主体的に仕事をすすめる新入社員になることを目指します。

配信期間 2023年4月3日(月)~5月12日(金)



講師 **株式会社 FeelWorks**
エグゼクティブコンサルタント **田岡 英明 氏**

1992年、山之内製薬株式会社(現在のアステラス製薬株式会社)に入社。全社最年少のリーダーとして、年上から女性まで多様な部下のマネジメントに携わる。その後、JCDA認定のキャリアコンサルタント資格、全米 NLP 協会公認 NLP トレーナー資格を取得し、傾聴を主体としたカウンセリング、傾聴にプラスストロークを加えたコーチングを展開。2014年より株式会社 FeelWorks にて、「コミュニケーション」・「個人の価値観理解」により、愛と絆に溢れる企業社会作りのために活動中。

講義内容

- 1 社会人になった現在の期待と不安を書き出そう**
- 2 学生と社会人の違い**
 - (1) 立場 (2) 取り巻く環境
 - (3) コミュニケーション
 - (4) 考え方
- 3 社会人の常識・マナーを学ぶ**
 - ～動画で考える社会人の基本姿勢①～(ストーリー)
 - ・席を離れるときの注意
 - ・常に会社の代表としての心構え
 - (4) 顧客意識を忘れない
 - ・仕事の基本はすべて顧客意識から
 - ・新入社員に求められる顧客意識
- 5 仕事のすすめ方を学ぶ**
 - (1) 主体的な指示の受け方
 - ・メモとペンはいつも手元に
 - ・わからない事は素直に質問
 - (2) 報・連・相
 - ・報・連・相の基本
 - ・報・連・相の実践(シナリオ作成)
 - (3) PDCA
 - ・PDCAの基本
- 6 社会人ライフをさらに充実させるヒント**
 - (1) 新入社員を成長に導く2つの力
 - (2) 働く楽しさをつかむヒント
 - (3) [キャリア]とは
- 7 まとめ ~会社で働く上での心構えとこれからの目標~**

II コース オンデマンド配信型 ビジネスマナーの基本

まずは身につけたいビジネスマナーの考え方や重要性から、敬語の使い方、電話のマナー、来客・訪問時のマナーを学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、ビジネスのスタートラインに立てるようにします。

配信期間 2023年4月3日(月)~5月12日(金)



講師 **株式会社ビジネスプラスサポート**
人財育成プロデューサー **浜崎 智世 氏**

短大卒業後、ホテルオークラ、帝国ホテルにて接客サービス業に従事。ホテル内の各種施設サービスのご案内、クローク業務、レストラン会計業務を行う。その後、人財育成コンサルティング会社での営業マネージャーを経て2011年に独立。現在は、T-CREATION 代表として、多くのクライアントへ現場に即した成果型教育プランを提案。研修講師・カウンセラーなど様々なコンサルティングサービスを提供している。

講義内容

- 1. 社会人に必要なビジネスマナーと表現力**
 - (1) ビジネスマナーとは
 - (2) 今の時代のお客様に信用されるには
 - (3) 第一印象の重要性
 - ・第一印象を決める要因
 - (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
 - ・挨拶のキーワード
 - ・好印象を与える表情トレーニング
 - (5) 態度
 - ・何気ない態度がお客様に与える印象
 - ・立ち方、座り方、お辞儀の仕方
 - (6) 身だしなみ3つのポイント
 - ・身だしなみチェック
- 2. 社会人にふさわしい言葉遣い**
 - (1) 敬語の種類と正しい使い方
 - ・社内、社外での言葉の使い分け
- 3. お客様の心をつかむ電話応対**
 - (1) 企業のイメージを左右する電話応対
 - (2) お客様の3つの期待に応える
 - (3) 電話の受け方・かけ方
 - (4) こんな場合どうする? 不在時の対応
 - (5) 情報としての伝言を正確に行うために
- 4. 来客応対・訪問のマナー**
 - (1) 来客応対・訪問の流れ
 - (2) 案内の仕方
 - (3) 席次の知識
 - (4) 名刺の扱い方
- 5. メールのマナー**
 - (1) メールと電話の使い分け
 - (2) 電子メールのマナー
 - (3) 伝わるビジネスメールのポイント