

## V コース オンデマンド配信型 PCスキル入門

ビジネスの現場での使用頻度が高いExcel、PowerPointを中心としたOfficeアプリの機能・使い分けなどの基礎知識の理解からスタートし、現場実務で求められる、抑えておくべき操作・テクニックを身に着けます。配属された部署での業務習得の加速化に向けて、PCを「使う」から「使いこなす」スキルを身に着けましょう。

配信期間 2024年4月1日(月)～5月10日(金)



講師 株式会社ビジネスプラスサポート  
人育成プロデューサー 森田 圭美 氏

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT (Microsoft製品のオフィシャルトレーナー) 分野より講師業をスタートし、「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。「人と人」「仕事と人」「人と組織」を笑顔で結び、をモットーに研修・講演講師、コンサルタントとして活動を展開。コミュニケーションやチーム活性化などのヒューマンスキルをはじめ、事務改善・IT業務改善と守備分野は広い。(株) ビジネスプラスサポート人育成プロデューサーとして、現在に至る。

\*Microsoft Office®「Excel®/PowerPoint®/Word®」がインストールされたPCを使用してご受講ください  
\*対象バージョンは、「Office 2016/2019/2021®」およびMicrosoft 365®です (いずれも Windows® 版)

- ビジネスでPCを使う**
- Officeアプリの機能と使い分け
  - Officeアプリの共通テクニック
- Excel 表計算の利活用**
- [1] データ入力と基本操作
- Excelの画面構成
  - セルに入力するデータとルール
  - データ入力の効率化
  - データを並べ替える
- [2] 数式の基本と関数の入力
- 四則演算子を使って数式を入力する
  - 関数の書式と入力方法
  - 数式コピーに必須の相対・絶対参照
- [3] 書式設定とグラフ作成
- 表示形式で数値データを読みやすくする
  - 列幅と行の高さを整える
  - 目的に応じたグラフを作る
  - プレビューで確認して印刷する
- PowerPoint ビジュアル資料作成**
- [1] ここだけ押さえるPowerPointプレゼン作成
- 「スライドサイズ」からはじめる新規作成
  - スライド上の文字列の仕組み
  - スライドのレイアウトパターンを理解する
- [2] PowerPointの効果的なテクニック
- 目的に応じたデザイン・色・形を選ぶ
  - スライドマスターで全体を設定する
  - 箇条書きのルール
  - 切り替え効果とアニメーションを抑えて使う
- Word ビジネス文書作成**
- [1] 効率・見栄えのよい文書作成

Word ビジネス文書作成  
[1] 効率・見栄えのよい文書作成

講義内容

[Microsoft Office、Excel、PowerPoint、Word、Office 2016、Office 2019、Office 2021、Microsoft 365、Windows]は、米国Microsoft Corporationの登録商標です。

## VI 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、事例やクイズ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倫理観と自己管理の意識を養います。

配信期間 2024年4月1日(月)～5月10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。明快的話しぶりが人気を集める。

- (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」するとは、どういう意味か
  - なぜいまコンプライアンスなのか
  - 法律さえ守ってればOKか?
  - SDGs時代のコンプライアンスとは
- (2) 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
- (3) 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」
- (4) まとめ
- 「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
  - 労務についても知っておこう
  - 就業規則は必ず読む
  - 労働時間と有給休暇の基本
  - 残業代の考え方
  - サービス残業は「ありがた迷惑」
  - 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
  - 取引先との関係を気をつけるべき法律
  - 独占禁止法と下請法

講義内容

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・メール作成」「PCスキル」「コンプライアンス」のレベルアップ講座を、来場型、オンデマンド配信型(Web)でご用意しておりますので、ご都合にあわせて受講いただけます。幅広い業界、様々な業種の新入社員向けに採用いただけるセミナー内容になっております。

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けます。レポートは参加者の上司や教育担当責任者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。

来場型

グループワークを通じて、他の参加者と交流を深めながらご受講いただけます

※下記各コースで複数開催日が記載されているコースは、いずれかの開催日を選択して参加いただけます。  
※各回満席になり次第締め切りとさせていただきます

I コース

社会人の基本と仕事のすすめ方

▶ 4月2日(火)/3日(水)/4日(木) 10:00~17:00

II コース

ビジネスマナーの基本

▶ 4月2日(火)/3日(水)/5日(金) 10:00~17:00

III コース

コミュニケーションスキル強化

▶ 4月4日(木) 10:00~17:00

IV コース

ビジネス文書・メール作成の基本

▶ 4月5日(金) 10:00~17:00

<受講料(税込)>

MMOne ゴールド会員24,200円 MMOne 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 4月1日(月)配信開始

II コース

ビジネスマナーの基本

▶ 視聴時間: 約210分 4月1日(月)配信開始

IV コース

ビジネス文書・メール作成の基本

▶ 視聴時間: 約210分 4月1日(月)配信開始

V コース

PCスキル入門

▶ 視聴時間: 約240分 4月1日(月)配信開始

VI 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 4月1日(月)配信開始

<受講料(税込)>

MMOne ゴールド会員20,900円 MMOne シルバー会員22,000円 左記会員以外28,600円

### ご参加要領

- お申込みは、必ずセミナーWebサイト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、各コース所定の期限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でお願いいたします。(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  
ミズホリサーチ&テクノロジーズ株式会社
- 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、下記日までWebサイトの「お問い合わせ」フォームよりお願いいたします。(電話でのお取消しはお受けいたしかねますのでご了承下さい)
 

【来場型セミナー】  
◎お取消し期限: 3月29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。(お振込み手数料についてはご返金いたしかねます。)  
※3月末日までに受講料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、受講料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】

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(参加者の上司や教育担当責任者の方)、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、2024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(※コンプライアンス入門、PCスキル入門を除く)。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すようお願いいたします。
- 来場型における各開催日の参加者が開催最少人数に満たない場合、当日の天候、交通などの影響により参加者の来場が困難な場合など、諸般の事情により、やむなく開催を中止させていただきます場合がございます。開催中止の場合は、弊社より連絡させていただきますのでご了承いただけますようお願いいたします。この場合、お振込みいただいた受講料については返金させていただきます。(お振込み手数料についてはご返金いたしかねます。)
- 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&テクノロジーズ株式会社  
TEL ☎ 0120(737)132

来場型会場

航空会館 会議室  
東京都港区新橋1-18-1  
▶都営地下鉄三田線「内幸町駅」A2出口 1分 ▶東京メトロ銀座線「新橋駅」出口7分

講義内容の詳細・お申込みはWebサイトからどうぞ  
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





## 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 2024年4月2日(火)・3日(水)・4日(木) 10:00~17:00



講師 チェンジ・マネジメント株式会社  
(4/2・4/3 担当) 代表取締役 山田 智大氏

1999年、慶應義塾大学大学院理工学研究科(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とはしなが、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 チェンジ・マネジメント株式会社  
(4/4 担当) 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、国内製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、人財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見方・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、OODA ループとは
  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

24-10404、24-10405、24-10406

## II コース 来場型 ビジネスマナーの基本

新社会人がまず行うことは、学生から社会人へと意識を変えることです。そのために、言葉や行動の変革は欠かせません。当講座では、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、実践しながら学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、自信をもってビジネスのスタートラインに立つことができる講座です。

日時 2024年4月2日(火)・3日(水)・5日(金) 10:00~17:00



講師 株式会社ビジネスプラスサポート  
(4/2・4/3 担当) 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て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 株式会社ビジネスプラスサポート  
(4/5 担当) 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、クローカー業務、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
    - (4) 相手の心をつかむ挨拶のポイント
    - (5) 態度
    - (6) 身だしなみ3つのポイント
  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
  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つの期待に伝える
    - (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. 来客対応・訪問のマナー
    - (1) 来客対応・訪問の流れ
    - (2) 案内の仕方
    - (3) 席次の知識
    - (4) 名刺の扱い方

24-10408

## 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つけます。

日時 2024年4月4日(木) 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研究科修了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財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・先輩に聞いていないサインを送る
    - 質問を使いながら、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
    - 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、周りの関係がもっと密になる
    - 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
    - 向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

## IV コース 来場型 ビジネス文書・メール作成の基本

ビジネス文書・ビジネス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。

日時 2024年4月5日(金) 10:00~17:00



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 小川 恵美氏

シヨールームアテンダント、客室乗務員、秘書としての豊富な実務経験が強い。実例を盛り込んだ、接客、ホスピタリティ、事務スキル指導は実践的で分かり易い高い評価を得ている。また、リーダーとして、450人のスタッフ育成、チームビルディングに尽力し、育成のプロとしても実績を積んでいることから、「人の可能性を引き出す」支援には定評がある。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。

- 講義内容
- [1] ビジネス文書・メールの基礎知識(文書・メール共通)
    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. ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす
  - [2] 評価される文章表現(文書・メール共通)
    1. 発信者責任主義を心得る
    2. 情報整理・情報伝達のための5W3H
    3. シンプルに伝える3つのフレームワーク
  - [3] ビジネス文書の形式と基本マナーの確認
    1. 文書作成チェック【チェックリスト】
    2. ビジネス文書の特徴と種類
    3. 社内文書・社外文書のポイント
    4. レイアウトと書体選びのポイント
    5. (演習) 封筒の表書き・返信ハガキ
    6. (演習) 社内文書作成
  - [4] ビジネスメールの書き方
    1. ビジネスメールの構成
    2. 宛先・CC・BCCの使い分け
    3. 送信・返信の基本ルール
    4. 演習(ビジネスメール作成)

24-10409

## 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 2024年4月1日(月)~5月10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、傾聴にプラスストーリー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整理する
  - 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0~(ストーリー)
    - いつもぎりぎりに出社してくる田中君。今日は電車が遅れて遅刻してしまった。
    - 一方、同じ路線の同期の鈴木さんは遅刻せずに出社していた。
    - (1) 挨拶 (2) 身だしなみ (3) 時間・約束を守る
  - 4 会社の仕組み・ルールを学ぶ~動画で考える社会人の基本姿勢0~(ストーリー)
    - 宮澤君は仕事中心にこそ大好きなアイドルグループのライブのチケットを取るべく格闘。ある日先輩に見つかり注意を受けるが...
    - (1) 会社のしくみ
    - (2) コンプライアンスと情報管理
    - (3) 公私のけじめ
    - (4) 顧客意識を忘れない
  - 5 仕事のすすめ方を学ぶ
    - (1) 主体的な指示の受け方
    - (2) 報・連・相 (3) PDCA
  - 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) 働く楽しさを活かすヒント
    - (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~

24-10410

## II コース オンデマンド配信型 ビジネスマナーの基本

新社会人がまず行うことは、学生から社会人へと意識を変えることです。そのために、言葉や行動の変革は欠かせません。当講座では、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、実践しながら学びます。社会人にふさわしい振る舞いと言葉遣いを身につけ、自信をもってビジネスのスタートラインに立つことができる講座です。

配信期間 2024年4月1日(月)~5月10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 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ラジオを中心に活躍の他、アナウンス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て、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
    - (5) 態度
    - (6) 身だしなみ3つのポイント
  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
  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つの期待に伝える
    - (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. 来客対応・訪問のマナー
    - (1) 来客対応・訪問の流れ
    - (2) 案内の仕方
    - (3) 席次の知識
    - (4) 名刺の扱い方

24-10411

## IV コース オンデマンド配信型 ビジネス文書・メール作成の基本

ビジネス文書・ビジネス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 2024年4月1日(月)~5月10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 小川 恵美氏

シヨールームアテンダント、客室乗務員、秘書としての豊富な実務経験が強い。実例を盛り込んだ、接客、ホスピタリティ、事務スキル指導は実践的で分かり易い高い評価を得ている。また、リーダーとして、450人のスタッフ育成、チームビルディングに尽力し、育成のプロとしても実績を積んでいることから、「人の可能性を引き出す」支援には定評がある。講義は受講者との距離感が近く、共創の学びをモットーとする。

- 講義内容
- [1] ビジネス文書・メールの基礎知識(文書・メール共通)
    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. ビジネスコミュニケーションツールを使いこなす
  - [2] 評価される文章表現(文書・メール共通)
    1. 発信者責任主義を心得る
    2. 情報整理・情報伝達のための5W3H
    3. シンプルに伝える3つのフレームワーク
  - [3] ビジネス文書の形式と基本マナーの確認
    1. 文書作成チェック【チェックリスト】
    2. ビジネス文書の特徴と種類
    3. 社内文書・社外文書のポイント
    4. レイアウトと書体選びのポイント
    5. (演習) 封筒の表書き・返信ハガキ
    6. (演習) 社内文書作成
  - [4] ビジネスメールの書き方
    1. ビジネスメールの構成
    2. 宛先・CC・BCCの使い分け
    3. 送信・返信の基本ルール
    4. 演習(ビジネスメール作成)