

《WEBセミナー》 2～5年目社員対象 【ビジネス基礎Ⅱ 実践編】 6講座

6/3(水) 6/10(水) 6/17(水) 6/24(水) 7/1(水) 7/8(水)

タイトル	1. プロとしての心構え	2. 成果を上げる報告・連絡・相談
目的	社会人としてのルール、ビジネスパーソンとしてのルールがあり、それらを守ったうえで、自らのルールを律して行動することが求められます。本セミナーでは、プロとしての仕事を実践できるようになることを目的としています。	「報告」「連絡」「相談」が適切に出来ることは、仕事におけるコミュニケーションの基本です。本セミナーでは、「報告」「連絡」「相談」の重要性を理解して常に実践できるようになることを目的としています。
項目	①会社とは何か、組織とは何か	①報告・連絡・相談が大事な理由
	②仕事と報酬の関係	②「報告」のコツ
	③会社のルールを説明できるようにする	③「連絡」のコツ
	④コンプライアンスを徹底する	④「相談」のコツ
	⑤けじめをつける習慣にする	⑤会議の上手な進め方
	⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り
タイトル	3. 話の要点を上手に掴む	4. 分かりやすく伝える
目的	仕事で成果を上げるためには、依頼された仕事の意図や内容を的確に把握することが必要です。本セミナーでは、話の要点を把握するためのヒアリングや情報整理のスキルアップを図ることを目的としています。	顧客や取引先、または上司に内容を伝えるとき、相手に理解してもらうだけでなく、行動してもらうようにすることが必要です。本セミナーでは、分かりやすく相手に伝えるコツをつかんで実践できるようになることを目的としています。
項目	①仕事で求められるもの	①結論とストーリーを大事にする
	②ヒアリング技術を磨く	②具体的に伝える
	③7W2Hで把握する	③相手の疑問を解消する
	④情報の整理法	④図やグラフの有効活用方法
	⑤要点を掴むコツ	⑤分かりやすい文書の書き方
	⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り
タイトル	5. 段取り上手になる	6. 5Sで仕事の効果と効率を上げる
目的	仕事に想定以上に時間がかかったり、同じミスが発生したり、結果が出なかったりするの、準備不足が要因のひとつです。本セミナーでは、準備不足としない「段取り」の基本を習得することを目的としています。	仕事の効果や効率を上げるには、「5S」を活用することが有効です。本セミナーでは、物や情報を探すムダな時間をなくすための「5S」を習得することを目的としています。テレワーク環境の整備にも有効です。
項目	①仕事の手順を明確にする	①5Sで出来ること
	②全体の流れと関係者を把握する	②「整理」の実践方法
	③改善提案の進め方	③「整頓」の実践方法
	④結果を出す計画の立て方	④「清掃」の実践方法
	⑤段取り上手のコツ	⑤5S定着のポイント
	⑥まとめと振り返り	⑥まとめと振り返り

《実施要領》

●講座：2～5年目社員があらためて基本的なビジネス基礎を学び直し、かつ実践につなげる6講座（1講座60分）です

●日程：2020年 6/3、6/10、6/17、6/24、7/1、7/8 毎週水曜日 10:00～11:00

●定員：30名

●費用：3,000円（税別）/講座 ※全6講座受講で1,000円OFF⇒17,000円（税別）

●講師：高橋康友先生 中小企業診断士、次世代リーダー教育監修

※丁寧で、どなたでも理解でき、わかりやすく、おだやかな講義

●参加方法：オンラインZOOM