

ビジネス常識の総集編
部下育成に役立つ！
参加型の講義で
部下目線を意識して受講頂きます

管理職（課長・係長）・リーダー社員

仕事の流儀を学び直し、正しく部下指導ができるようになる！

あいまいな認識を
学び直すことで
自信をもって部下指導
が行えます

ビジネスマナー学び直し8講座

指導者編



各講座 **90** 分 × 8 回（1～4日間で開催）

定員 4～30名
方法 オンライン
費用 お見積り
講師 高橋康友 中小企業診断士
解説 安田真浪 課題解決コンサルタント



部下に、なにを、どのように
指導するのがわかる！

1

プロとしての心構え

- ①会社とは何か、組織とは何か
- ②仕事と報酬の関係
- ③会社のルールを説明できるようにする
- ④コンプライアンスを徹底する
- ⑤はじめをつける習慣にする

2

ビジネスマナーを身につける

- ①基本のマナー
- ②会話のマナー
- ③社内のマナー
- ④社外のマナー
- ⑤文書のマナー

3

成果を上げる報告・連絡・相談

- ①報告・連絡・相談が大事な理由
- ②「報告」のコツ
- ③「連絡」のコツ
- ④「相談」のコツ
- ⑤会議の上手な進め方

4

仕事の進め方

- ①仕事で求められるもの
- ②聞く技術を磨く
- ③具体的に把握する
- ④進め方のコツ
- ⑤要点をつかむコツ

5

分かりやすく伝える

- ①結論とストーリーを大事にする
- ②具体的に伝える
- ③相手の疑問を解消する
- ④図やグラフの有効活用方法
- ⑤分かりやすい文書の書き方

6

段取り上手になる

- ①仕事の手順を明確にする
- ②全体の流れと関係者を把握する
- ③結果を出す計画の立て方とチェック方法
- ④改善提案の進め方
- ⑤段取り上手のコツ

7

5Sで仕事の効率と効果を上げる

- ①5Sで出来ること
- ②「整理」の実践方法
- ③「整頓」の実践方法
- ④「清掃」の実践方法
- ⑤5S定着のポイント

8

3年アクションプラン

- ①まとめ
- ②振り返り
- ③3年アクションプラン作成

会社 HP



トライアングル・トラストは、2004年創業からの実績と経験から得た人材育成のノウハウを活かして
専門家やパートナーと連携しながら、大手企業から中小企業まで幅広く企画コンサルティングや
社員育成を行い、ご支援させていただいております。
「詳細説明」もっております。お気軽にご相談ください。

> お申込み

FAX 052-228-9624 / E-mail info@triangle-trust.jp

会社名 住所

ご担当者 お名前 部署・役職

連絡先 TEL FAX MAIL

受講者数 開催希望日



～組織づくりが企業を変える！課題解決コンサルティング～
株式会社トライアングル・トラスト

TEL 0120-706-008

460-0002 名古屋市中区丸の内 1-7-6 丸の内 Terrace803

ビジネスマナー学び直し 8 講座 の特徴 《指導者編》

講座は 8 講座で編成されており、仕事を行うにあたって大切な仕事の流儀（やり方）の基本知識を体系的に習得していただきます。管理職（課長・係長）様を対象としており、正しい部下指導に生きる内容となっております。ビジネス常識を 8 分野に分け、体系的に習得していただきます。

《ポイント》

1. 中小企業診断士が作成した声入りパワーポイントを基に、課題解決コンサルタントが解説をしながら講座を進めていきます。汎用的な講座内容を受講される業界、またはその会社にあわせて解説をするので、講座内容が理解されやすく、実践で活用いただけるように仕上げます。解説は、事前にご担当者様とのヒアリングでお伺いした内容を基に、会社に合った（業界の状況など）内容で設計いたします。
2. まずは、受講者目線で受講頂きます。あいまいな認識を是正し正しく理解することで、自分の仕事のやり方や考え方に自信をもっていただきます。そして、部下、後輩指導のどのような場面で活用出来るのか、またどのように活用するのか、部下育成での活用法を理解します。
3. 基本知識の習得はもちろん、1つ1つの目的や背景、そして効果など、1つの事由に対する「考え方」「捉え方」を学びます。
4. 講義は、Q&Aを織り交ぜて進行し、参加型で行います。

1	プロとしての心構え	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を守り、そして、自らのルールを律して行動することが求められます。 本講座では、仕事における心構えを理解し、守るべきルールを実践できるようになることを目的としています。	① 会社とは何か、組織とは何か ② 仕事と報酬の関係 ③ 会社のルールを説明できるようにする ④ コンプライアンスを徹底する ⑤ けじめをつける習慣にする
2	ビジネスマナーを身につける	ビジネスマナーは、仕事を円滑に進めるための礼儀作法です。 本講座では、ビジネスでの基本的なマナーの意味、意義、目的、内容などを理解し、実践できるようになることを目的としています。	① 基本のマナー ② 会話のマナー ③ 社内のマナー ④ 社外のマナー ⑤ 文書のマナー
3	成果を上げる報告・連絡・相談	「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。 本講座では、「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。	① 報告・連絡・相談が大事な理由 ② 「報告」のコツ ③ 「連絡」のコツ ④ 「相談」のコツ ⑤ 会議の上手な進め方
4	仕事の進め方	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して実行することが必要です。 本講座では、仕事で成果を上げるために必要なポイントを押さえて実践できるようになることを目的としています。	① 仕事で求められるもの ② 聞く技術を磨く ③ 具体的に把握する ④ 進め方のコツ ⑤ 要点をつかむコツ
5	分かりやすく伝える	顧客や取引先、または上司に内容を伝えるとき、相手が内容を理解してかつ納得できるようにすることが必要です。 本講座では、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。	① 結論とストーリーを大事にする ② 具体的に伝える ③ 相手の疑問を解消する ④ 図やグラフの有効活用方法 ⑤ 分かりやすい文書の書き方
6	段取り上手になる	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するのは、「段取り」ができていないことが要因のひとつです。 本講座では、効率的に仕事を進めるための「段取り」の基本を習得することを目的としています。	① 仕事の手順を明確にする ② 全体の流れと関係者を把握する ③ 結果を出す計画の立て方とチェック方法 ④ 改善提案の進め方 ⑤ 段取り上手のコツ
7	5Sで仕事の効率と効果を上げる	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。 本講座では、「5S」の意味、意義、目的、内容などを理解し、実践できるようになることを目的としています。	① 5Sで出来ること ② 「整理」の実践方法 ③ 「整頓」の実践方法 ④ 「清掃」の実践方法 ⑤ 5S定着のポイント
8	3年アクションプラン	講座のまとめと全体の振り返りをして、これから3年間のアクションプランを作成します。	① まとめ ② 振り返り ③ 3年アクションプラン作成