

いつもの仕事を
ブラッシュアップ！
仕事のあいまいな認識を学び直し、
正しく理解する事で自信に繋げる！

2～5年目社員・リーダー社員 ビジネス常識の基本から応用までを習得！

仕事の基本と応用を体得
ビジネス常識の総集編

仕事の基本学び直し8講座

参加型の講義で、現場でいきるビジネス常識をお伝えします！



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 or 対面
費用 お見積り
講師 (声) 高橋康友 中小企業診断士
安田真浪 課題解決コンサルタント



苦手を克服して
仕事に自信をもつ！

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 (なりたい自分計画)

- 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「次世代リーダー育成」をスローガンに、企業様の将来の担い手となる若手社員の育成をお手伝いいたします。「詳細説明」も行っております。お気軽にご相談ください。研修は事前にご担当者様と打ち合わせを行い、ご要望等をお聞きいたします。

> 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

仕事の基本学び直し8講座 講座内容

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学び直していただきます。

2～5年目社員とリーダー社員を対象としており、自分の日頃の業務を振り返り、「出来ていること」「出来ないこと」「苦手とすること」を意識しながら受講いただく事で、仕事のブラッシュアップができます。

また、基本を実際に行い、繰り返すことで、良い習慣づくりをしていただきたいと思います。

【1】プロとしての心構え	【2】ビジネスマナーを身につける
<p>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。</p>	<p>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。</p>
① 会社とは何か、組織とは何か	① 基本のマナー
② 仕事と報酬の関係	② 会話のマナー
③ 会社のルールを説明できるようにする	③ 社内のマナー
④ コンプライアンスを徹底する	④ 社外のマナー
⑤ けじめをつける習慣にする	⑤ 文書のマナー
【3】成果を上げる報告・連絡・相談	【4】仕事の進め方
<p>「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。</p>	<p>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。</p>
① 報告・連絡・相談が大事な理由	① 仕事で求められるもの
② 「報告」のコツ	② 聞く技術を磨く
③ 「連絡」のコツ	③ 具体的に把握する
④ 「相談」のコツ	④ 進め方のコツ
⑤ 会議の上手な進め方	⑤ 要点をつかむコツ
【5】分かりやすく伝える	【6】段取り上手になる
<p>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。</p>	<p>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。</p>
① 結論とストーリーを大事にする	① 仕事の手順を明確にする
② 具体的に伝える	② 全体の流れと関係者を把握する
③ 相手の疑問を解消する	③ 結果を出す計画の立て方とチェック方法
④ 図やグラフの有効活用方法	④ 改善提案の進め方
⑤ 分かりやすい文書の書き方	⑤ 段取り上手のコツ
【7】5Sで仕事の効率と効果を上げる	【8】3年アクションプラン（なりたい自分計画）
<p>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。</p>	<p>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。</p>
① 5Sで出来ること	① まとめ
② 「整理」の実践方法	② 振り返り
③ 「整頓」の実践方法	③ 3年アクションプラン作成
④ 「清掃」の実践方法	
⑤ 5S定着のポイント	

≪特徴≫

仕事におけるあいまいな認識を学び直し、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けます。

中小企業診断士の講師が設計したビジネス常識8分野の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いたします。

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。