

◇緊急提案・3◇

新入社員向け Web 活用・在宅型研修メニュー例

研修名	目的・内容	運営
コミュニケーション力向上	正確なコミュニケーション力の向上 ①自分の意思を正確に伝える ②相手の意思を正確に理解する	実習中心
ビジネス文書マナー力向上	ビジネスに相応しい文書作成力の向上 ①ビジネス文書作成の基本 ②社内文書の基本（議事録、報告書等） ③社外文書の基本（お礼状、企画書等）	実習中心
電子メール力向上	ビジネスに相応しいメール作成力の向上 ①メールの注意点 ②SNS使用の注意点 ③メール実習	実習中心
チームワーク力向上	チームワークによる高成果創出力向上 ①真のチームワークとは （仲良しクラブとの違い） ②チームワークの条件 ③会議運営法	実習中心
ビジネス行動修得確認	ビジネス行動が習慣化できているか確認 ①マナー修得度判定（筆記・実技） ②社内対応修得判定（実技） ③電話対応修得判定（実技）	判定中心
ビジネス意識修得確認	社会人として意識が修得できたかの確認 ①社会人意識診断 ②受け身意識から脱却確認 ③社会人としての持つべき意識確認	判定中心
営業基本力向上	営業基本を修得し、実配属後、すぐに仕事ができる状態とする(配属先の負担軽減) ①営業力とは ②営業に必須な意識 ③各種商談スキル ☑魅力的な商品説明法 ☑人間関係構築法 ☑リサーチ法 ☑クロージング法	実習中心

※以上は参考例です。この他にもご要望に応じたメニューをご提案いたします。

お問い合わせ先：秦野（ハタノ） Tel:090-7000-3198 Mail:m-hatano@n kb-net.co.jp

> お問い合わせはこちら