

目的 新入社員に必要な考え方・知識・スキルを段階を追って習得していただくため
 学習進捗と理解度の確認を行いながら、強みと課題にフォーカスしたフィードバックを可能にするため
 配信期間：3月6日(金)～4月30日(木)

コース	コンテンツ	確認テスト	
■成果を出すための大切なこと 入社直後編	[スライド] 成長できる土台を築く (会社のOSを理解しよう)	なし	
	[スライド] プロとして選ばれる (選んだ道を正解にしよう)	なし	
■知っておきたいソーシャルメディアリスク	[スライド] 成長を加速させるコツ (置換力を鍛えよう)	なし	
	[スライド] 会社の歴史を学ぶ (判断基準に自信を持とう)	なし	
	[スライド] 目標はなぜ必要なのか (目標を成長の味方にしよう)	なし	
	Vol.1	○ (1～3共通)	
	Vol.2	○ (1～3共通)	
■ビジネスマナー講座	Vol.3	○ (1～3共通)	
	マナーの基礎 マナーとは何か? 好感度をつくる3つの要素 好感度の高い立ち居振る舞い	○ ○ ○	
■生産性を上げる仕事の進め方講座	好感を呼ぶ言葉遣い 敬語とは/言葉の言い換え 尊敬語/謙譲語 丁寧語 好感を持たれる話し方	○ ○ ○ ○ ○	
	信頼される電話応対 電話応対 役割と特徴 電話応対 基本マナー 電話応対 基本の応答 電話応対 ケーススタディ 電話応対 伝言メモ	○ ○ ○ ○ ○	
	成功する訪問・面談マナー 移動中の席次マナー 訪問時のマナー/来客対応のマナー 応接室での席次マナー 面談マナー 辞去のマナー	○ ○ ○ ○ ○	
	信頼されるビジネス文書 ビジネス文書の基本マナー ビジネス文書の基本構成 ビジネス文書ケーススタディ ビジネス文書作成のコツ	○ ○ ○ ○	
	信頼されるビジネスメール ビジネスメールの基本マナー 構成とポイント ビジネスメール シーン別ケーススタディ	○ ○	
	ビジネスマナー講座 サポートワークシート		
	はじめに はじめに	○	
	指示の受け方・報告・相談のしかた 指示受け～上司の曖昧な指示で固まらないための4つの技術 指示受け～ケーススタディ 報告～がっかりしたとは言わせない報告の4つの技術 報告～ケーススタディ 相談～上司へ相談するときのNGワードを知っていますか?	○ ○ ○ ○ ○	
	仕事の段取り ゴール明示～ゴールを明確にするためのコツ タスクブレイクダウン (TB) ～業務の進め方を抜けもれなく分解し、言語化するコツ TBケーススタディ～TBを面倒くさがってやらないとどうなるか? スケジューリング～スケジューリングの極意は"センコウ"管理	○ ○ ○ ○	
	トラブル対応・業務改善 トラブル対処法～仕事における3つの"やみ"を打ち払う6つの視点 業務プロセスの改革～行き詰ったらチャンス! ドラスティックに改善する視点 業務プロセスの改革～ケーススタディ	○ ○ ○	
	生産性を上げる仕事の進め方講座 サポートワークシート		
	■実践コミュニケーショントレーナーによる「コミュニケーション基礎」	コミュニケーションとは何か?	なし
		受信力基礎	なし
		発信力基礎1	なし
		発信力基礎2	なし
講師メッセージ		なし	