

ビジネスマナー基礎パック

日数	3日		形式	講義+演習	
概要	<p>ビジネスパーソンへの第一歩として、最低限必要となるビジネス・スキルの基礎を学習します。</p> <p>学生からビジネスパーソンへの意識の変革を行い、企業で働く上で必要、かつ身につけておくべき基本的な考え方や、基本的マナー、実践的マナー、ビジネス文書作成、ロジカル・シンキング、仕事の取り組み方などについて、講義と演習を通じて習得していきます。</p>				
学習目標	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学生とビジネスパーソンの違いを理解し、説明できる ■ ビジネスパーソンとしてのルールを遵守できる ■ 身だしなみなど基本的マナーを実践できる ■ 業務上必要な実践的マナーに準じた対応ができる 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネス文書とは何か、必要な条件を説明する ■ 読み手に誤解なく伝える、正確な文章を書く ■ 読み手に意図を的確に伝える、わかりやすい文章を書く ■ ビジネス文書に共通する要素を理解し、ビジネス文書を作成する ■ ビジネス電子メールの構成要素を踏まえた文書を作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 論理的に考えるとは何かを説明できる ■ 論理的に考える手順を説明できる ■ 論理的な考えになっているかをチェックできる ■ 論理的な文章を作成できる ■ 的確な仕事の取り組み方ができる 		
学習内容	<p>【仕事の基礎力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ルールやマナーの前に <ul style="list-style-type: none"> - 学生とビジネスパーソンの違い、企業とは - ビジネスパーソンとは、ルールやマナーの重要性 ■ 仕事のルール <ul style="list-style-type: none"> - コンプライアンスとは、情報管理、情報漏洩対策、ハラスメント行為 ■ 基本的マナー <ul style="list-style-type: none"> - 身だしなみ - 挨拶 - 敬語 ■ 実践的マナー <ul style="list-style-type: none"> - 電話対応 - 電子メール - 名刺とは - 来客時のマナー - 訪問時のマナー - 席次 - オンラインでの顧客打ち合わせ時のマナー ■ 1日のふりかり 	<p>【ビジネス文書作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ビジネス文書とは <ul style="list-style-type: none"> - ビジネス文書とは、文書化の目的 - ビジネス文書の分類、ビジネス文書の特徴 - ビジネス文書の必要条件 ■ 正確な文章 <ul style="list-style-type: none"> - 正確な文章とは - 表記の正確さ、情報の正確さ、分析の正確さ ■ わかりやすい文章 <ul style="list-style-type: none"> - わかりやすい文章とは - 簡潔な文章、親切な文章 ■ ビジネス文書作成 <ul style="list-style-type: none"> - ビジネス文書の作成手順 - 社内文書、 - 社外文書 ■ ビジネス電子メール作成 <ul style="list-style-type: none"> - ビジネス電子メールの前提、長所・短所 - ビジネス電子メールの構成要素 - ビジネス電子メール本文作成ポイント - ビジネス電子メールのネチケット ■ 1日のふりかり 	<p>【ロジカル・シンキング】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ロジカル・シンキングとは <ul style="list-style-type: none"> - ロジカル・シンキングとは、必要性 - ビジネスでの基本スキル ■ 論理を組み立てるとは <ul style="list-style-type: none"> - 論理展開の方法 ～演繹法と帰納法～ - 代表的な論理展開の誤り ■ ピラミッドストラクチャーとは <ul style="list-style-type: none"> - 論理を組み立てるとは - ピラミッド・ストラクチャーとは - ピラミッド・ストラクチャーを作成する方法 ■ さまざまな表現形式に展開する <ul style="list-style-type: none"> - さまざまな表現形式への展開 <p>【仕事の基礎力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 仕事の取り組み方 <ul style="list-style-type: none"> - ホウレンソウ - 指示の受け方 - 質問の仕方 - 時間管理 - 自己管理 ■ 研修のふりかえりと目標設定 		
備考	<ul style="list-style-type: none"> ■ 弊社コース「仕事の基礎力」、「ビジネス文書作成術」、「ロジカル・シンキング・エッセンシャルズ」の内容を含みます 				