

2020  
年度

# 新入社員研修のご案内

知っている  
知識

わかる  
意識

できる  
行動

入社時研修として、  
「**新入社員集合研修**」  
「**新入社員業務別研修**」を  
開催いたします。

新入社員に必要な知識・スキルを学びます！

- 「社会人としての心構え」
- 「仕事の進め方」
- 「ビジネスマナー」
- 「コミュニケーション」
- 「チームワーク」 etc.

新入社員の「**即戦力化**」と「**成長の土台づくり**」の  
お手伝いをいたします

入社時研修

- ▶ **集合研修**
- ▶ **業務別研修**

フォロー  
アップ研修

- ▶ 仕事の基本コース
- ▶ 総合コース
- ▶ 営業実践コース
- ▶ 製造業コース

ステップ  
アップ研修Ⅰ

- ▶ 2年目  
直前研修

ステップ  
アップ研修Ⅱ

- ▶ 3年目研修

1年目

1年目の終わり

3年目



# 集合研修

## 3日コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	アイビーホール(表参道)	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	りそな総研セミナールーム	4月6日(月)～8日(水)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
	TKP大宮ビジネスセンター	4月6日(月)～8日(水)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
		4月6日(月)～8日(水)
	大阪銀行協会	4月2日(木)～3日(金)、6日(月)
		4月6日(月)～8日(水)

## 2日コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	3月30日(月)～31日(火)
		4月2日(木)～3日(金)
		4月6日(月)～7日(火)
	AP 東京八重洲	4月2日(木)～3日(金)
	秋葉原UDX	4月2日(木)～3日(金)
	アイビーホール(表参道)	4月2日(木)～3日(金)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(木)～3日(金)
		4月6日(月)～7日(火)
	エッサム本社ビル(神田)	4月2日(木)～3日(金)
	AP 品川アネックス	4月2日(木)～3日(金)
ベルサール新宿グランド <small>NEW</small>	4月2日(木)～3日(金)	
神奈川	TKP 横浜会議室	4月2日(木)～3日(金)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(木)～3日(金)
		4月6日(月)～7日(火)
	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月2日(木)～3日(金)
	TKP大宮ビジネスセンター	4月2日(木)～3日(金)
名古屋	JRゲートタワーカンファレンス	4月2日(木)～3日(金)
大阪	大阪科学技術センター	3月30日(月)～31日(火)
		4月2日(木)～3日(金)
		4月6日(月)～7日(火)
	大阪銀行協会	4月2日(木)～3日(金)
神戸	スペースアルファ三宮 <small>NEW</small>	4月2日(木)～3日(金)
		4月6日(月)～7日(火)

## 1日コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月2日(木)
		4月3日(金)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(木)
		4月3日(金)
埼玉	ラフレさいたま	4月2日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(木)
		4月3日(金)

# 業務別研修

## 製造業コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月6日(月)～7日(火)
		4月8日(水)～9日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月6日(月)
		4月13日(月)
神戸	スペースアルファ三宮 <small>NEW</small>	4月8日(水)

## 営業コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月9日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月10日(金)

## ビジネスモラル・コンプライアンスコース NEW

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月10日(金)

## コミュニケーション特訓コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月13日(月)

## ビジネス文書・eメールコース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月14日(火)

## 接客力・販売力向上コース NEW

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	4月15日(水)

## ビジネスマナー特訓コース

地区	会場	日程
東京	東京八重洲ホール	5月14日(木)～15日(金)

## 外国人・帰国子女向け新入社員研修 【特別企画】

地区	会場	日程
東京	りそな総研セミナールーム	4月2日(木)
大阪	大阪科学技術センター	4月3日(金)

※詳細は専用チラシ(別紙)をご覧ください。

各コース 10:00 開始～17:00 終了

東京

## アイビーホール

渋谷区渋谷 4-4-25

東京メトロ銀座線・半蔵門線・千代田線 表参道駅 B3出口 徒歩5分

## 秋葉原UDX

千代田区外神田 4-14-1 秋葉原UDX南ウイング

JR秋葉原駅 電気街口 徒歩3分

東京メトロ日比谷線 秋葉原駅 徒歩4分

## 富士ソフトアキバプラザ

千代田区神田練堀町 3

JR秋葉原駅 中央改札口 徒歩2分

## アルカディア市ヶ谷

千代田区九段北 4-2-25

JR／東京メトロ有楽町線・南北線／都営地下鉄新宿線

市ヶ谷駅 徒歩2分

## エッサム本社ビル

千代田区神田須田町 1-26-3

JR神田駅 東口 徒歩3分

東京メトロ銀座線 神田駅 徒歩1分

## 東京八重洲ホール

中央区日本橋 3-4-13 新第一ビル

JR東京駅 八重洲中央口 徒歩3分

東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩7分

## AP東京八重洲

中央区京橋 1-10-7 KPP八重洲ビル

JR東京駅 八重洲中央口 徒歩6分

東京メトロ東西線・銀座線 日本橋駅 徒歩5分

## AP品川アネックス

港区高輪 3-23-17 品川センタービルディング

JR／京浜急行線 品川駅 高輪口 徒歩3分

## ベルサール新宿グランド

新宿区西新宿 8-17-3 住友不動産新宿グランドタワー

東京メトロ丸の内線 西新宿駅 1番出口 徒歩3分

都営地下鉄大江戸線 都庁前駅 E4出口 徒歩7分

JR新宿駅 西口A18出口 徒歩9分

## リそな総合研究所セミナールーム

江東区木場 1-5-25 深川ギャザリアタワーS棟

東京メトロ東西線 木場駅 徒歩5分

お問合せ先 **リそな総合研究所 東京本社 研修担当**

TEL 03-5653-3951 FAX 03-3699-6629

## 募集要項

**対象** 2020年度貴社新入社員

**定員** 各コースとも40名様（原則）  
満席になり次第、受付を締め切ります

**受講料（税込）** ※受講料には消費税等、テキスト・資料代、昼食代を含みます

集合研修	コース名	会員料金（1名様）	一般料金（1名様）
	3日コース	42,900円	52,800円
	2日コース	30,800円	37,400円
	1日コース	16,500円	19,800円
業務別研修	コース名	会員料金（1名様）	一般料金（1名様）
	製造業コース（東京開催）	33,000円	38,500円
	製造業コース（大阪開催）	17,600円	23,100円
	営業コース	17,600円	23,100円
	●ビジネスモラル・コンプライアンスコース	17,600円	23,100円
	コミュニケーション特訓コース	17,600円	23,100円
	ビジネス文書・eメールコース	17,600円	23,100円
●接客力・販売力向上コース	17,600円	23,100円	
ビジネスマナー特訓コース	33,000円	38,500円	
特別企画	コース名	会員料金（1名様）	一般料金（1名様）
	外国人・帰国子女向け新入社員研修	24,200円	31,900円

※「外国人・帰国子女向け新入社員研修」の詳細は専用チラシ（別紙）をご覧ください。

神奈川

## TKP横浜会議室

横浜市神奈川区鶴屋町 3-30-8 SYビル

JR／京浜急行線 横浜駅 西口 徒歩5分

## 大宮ソニックシティ

さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 ソニックシティビル

JR／東武野田線 大宮駅 西口 徒歩5分

## TKP大宮ビジネスセンター

さいたま市大宮区仲町 2-26 富士ソフトビル

JR／東武野田線 大宮駅 東口 徒歩4分

## TKP大宮駅西口カンファレンスセンター

さいたま市大宮区桜木町 1-8-1 ベルヴェオオフィス大宮

JR／東武野田線 大宮駅 西口 徒歩2分

## ラフレさいたま

さいたま市中央区新都心 3-2

JRさいたま新都心駅 徒歩10分

JR北与野駅 徒歩15分

お問合せ先 **リそな総合研究所 東京本社 研修担当**

TEL 03-5653-3951 FAX 03-3699-6629

名古屋

## JRゲートタワーカンファレンス

名古屋市千代田区名駅 1-1-3 JRゲートタワー

JR名古屋駅 徒歩1分

お問合せ先 **リそな総合研究所 名古屋支店**

TEL 052-221-6781 FAX 052-201-1047

大阪

## 大阪科学技術センター

大阪市西区靱本町 1-8-4

大阪メトロ四ツ橋線・中央線 本町駅 徒歩5分

## 大阪銀行協会

大阪市中央区谷町 3-3-5

大阪メトロ谷町線・中央線 谷町四丁目駅 徒歩1分

神戸

## スペースアルファ三宮

神戸市中央区三宮町 1-9-1 三宮センタープラザ東館 6階

JR 三ノ宮駅／阪急・阪神 神戸三宮駅 徒歩5分

地下鉄海岸線 三宮・花時計前駅 徒歩3分

お問合せ先 **リそな総合研究所 大阪本社 研修担当**

TEL 06-6258-8806 FAX 06-6258-8863

## お申込み・受講料のお支払い方法

- パンフレット裏面の「申込書」に必要事項をご記入の上、ファックスを当社にお送りください。（弊社ホームページからもお申込みいただけます）
- お申込み受付後、「受講票」「ご案内および会場地図」をお送りいたします。
- 受講料のお支払いについて
  - 会員の方**  
受講料のお支払いは入会時にご選択いただきました方法になります。  
口座振替の場合：口座振替日は研修開催月の翌月23日（休日の場合は翌営業日）になります。
  - お振込みの場合：研修開催月の翌月10日頃にご請求書をお送りいたします。
  - 一般の方**  
ご請求書をお送りいたします。研修開催前日までにお振込みください。
- その他  
参加お申込みが少数の場合や、講師の病気等により、開催を中止させていただくことがあります。

# 新入社員 集合研修

- ◆本研修では、社会人としての行動のあり方や仕事の進め方、ビジネスマナーやルールなど、入社後すぐに役立つ事項を重点的に指導し、即戦力化のお手伝いをいたします。
- ◆実習やグループワークを多く取り入れた「身につく研修」の3日コース・2日コースと社会人として知っておいてほしい内容をまとめた1日コースをご用意しております。
- ◆貴社のニーズにあったコースをお選びください。
- ◆受講者ご本人作成の「宣言書」を貴社担当者様へご送付いたします。

## カリキュラム

### 1日 コース

社会人として知っておいてほしい心構えやビジネスマナーの  
基本を学習します。

講師／弊社コンサルタントまたは専任講師

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会人としてのスタート             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 働くことの意味／会社とは／職場での心構え</li> </ul> </li> <li>2. 効率的な仕事をするために             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ PDCA の理解</li> <li>■ 指示・命令の受け方／報告・連絡の仕方</li> </ul> </li> <li>3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク【教育ゲーム】             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ コミュニケーションとチームワークの重要性</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. ビジネスマナーの基本【実習】             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 挨拶／おじぎ／身だしなみ／言葉づかい</li> <li>■ 電話対応／来客対応／訪問のマナー・名刺交換</li> </ul> </li> <li>5. 自己啓発と自己管理             <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 自己啓発と自己管理の必要性</li> <li>■ 宣言書作成「こんな社会人になります」</li> </ul> </li> </ol> |
|---|---|

### 2日 コース

社会人として「必ず身につけてほしい事項」について、  
グループワークや実習を通して体験的に学習します。

講師／弊社コンサルタントまたは専任講師

#### 1日目

1. 社会人としてのスタート
  - 働くことの意味／あなたにとって会社とは
2. 会社のしくみ
  - 会社とは／会社の組織と機能
3. 職場での心構え・あなたに期待されること  
【グループ討議】
4. 効率的な仕事をするために【事例研究・グループ討議】
  - PDCA の理解
  - 指示・命令の受け方／報告・連絡の仕方
5. ビジネスマナーの基本 No.1【実習】
  - 基本動作 挨拶／おじぎ／身だしなみ
  - 言葉づかいと敬語の使い方／職場での言葉づかい／  
呼称の使い方

#### 2日目

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク  
【教育ゲーム・グループ討議】
  - コミュニケーションとチームワークの重要性
  - 話し方と聞き方のポイント
7. ビジネスマナーの基本 No.2【実習】
  - 電話対応  
電話の受け方／かけ方／取次ぎの仕方／  
不在時の対応／携帯電話のマナー 他
  - 来客対応／訪問のマナー  
受付／ご案内／お茶の接待／名刺交換 他
8. 自己啓発と自己管理
  - 自己啓発と自己管理の必要性
  - 宣言書作成「こんな社会人になります」【発表】

### 3日 コース

グループワークや実習を多く取り入れ、さらに「ビジネス文書の基本」を加え、  
即行動できる新入社員を育成します。

講師／弊社コンサルタントまたは専任講師

#### 1日目

1. 社会人としてのスタート
  - 働くことの意味／あなたにとって会社とは
2. 会社のしくみ
  - 会社とは／会社の組織と機能
3. 職場での心構え・あなたに期待されること  
【グループ討議】
4. 効率的な仕事をするために  
【事例研究・グループ討議】
  - PDCA の理解
  - 5S の心がけと改善意識
  - 指示・命令の受け方／報告・連絡の仕方
5. ビジネスマナーの基本 No.1【実習】
  - 基本動作  
正しい挨拶とおじぎの仕方  
気をつけたい態度と身だしなみ  
基本動作チェック  
～自己紹介・自己PRを通して～

#### 2日目

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク  
【教育ゲーム・グループ討議】
  - コミュニケーションとチームワーク  
の重要性
  - 話し方と聞き方のポイント
7. 良い人間関係を築くために  
【グループ討議】
  - より良い人間関係の要素とポイント
8. ビジネスマナーの基本 No.2【実習】
  - 言葉づかいと敬語の使い方  
職場での言葉づかい／呼称の使い方
  - 電話対応  
電話の受け方／かけ方／  
取次ぎの仕方／不在時の対応／  
携帯電話のマナー 他

#### 3日目

9. ビジネス文書の基本【実習】
  - ビジネス文書の基本
  - 社内文書・社外文書の書き方
  - 封筒・返信用はがきの書き方
  - eメールのマナーと書き方のポイント
10. ビジネスマナーの基本 No.3【実習】
  - 来客対応  
受付／ご案内／お茶の接待
  - 訪問のマナー  
訪問の準備／名刺交換 他
11. 自己啓発と自己管理
  - 自己啓発と自己管理の必要性
  - 宣言書作成  
「こんな社会人になります」【発表】

# 新入社員 業務別研修

- ◆新入社員の早期戦力化のために、各種業務知識やスキルを学んでいただくオリジナルメニューをご用意いたしました。
- ◆お客さまからお寄せいただいた声をもとに、新たに製造業コース（神戸開催）、接客力・販売力向上コース、ビジネスモラル・コンプライアンスコースを開催いたします。
- ◆貴社のニーズにあったコースをお選びください。

## カリキュラム

### 製造業コース

- ①ものづくりの現場で即戦力になれるよう、安全(災害の未然防止)、品質(仕事の進め方)、生産性(ムダの発見と対策)の基本を習得します。
- ②講義を聴いて理解するのではなく、演習問題にて自ら考え、グループ討議にて意見を聴くことで内容を体感していただきます。

#### 東京開催

講師/㈱アイシン・コラボ ものづくり総合研究所(TSS) 所長代理 新聞 章雅氏・所長代理 田中 茂樹氏

#### 1日目

##### 1. 製造業で働く社会人としての心構え

##### 2. はじめての職場安全

- (1) 災害はなぜ起きるか  
・人間はヒューマンエラーを起こす動物/不安全な状態、状況
- (2) 安全な職場には5Sが不可欠  
・5Sとは ・5Sの進め方
- (3) 危険予知活動  
・先取りの安全活動(ハインリッヒの法則) ・KY活動の必要性
- (4) チームKYTの進め方 [演習]
- (5) 1人KYTの進め方 [演習]

##### 3. はじめての改善活動

- (1) 改善とは  
・問題の洗い出しポイント ・ムダの顕在化
- (2) よく見かける現場の実情  
・問題の着眼点
- (3) 動作のムダの解決方法  
・改善の着眼点
- (4) 作業中の問題点と解決方法 [演習]  
・事例の中から問題点を見つけ出す  
・問題点に対する解決策の検討

#### 2日目

##### 4. はじめての品質管理

- (1) QCの考え方と進め方  
・QC(品質管理)とは  
・品質はお客様が評価する  
・PDCAを回そう  
・QC的なセンスを身につけよう
  - (2) QC活動の進め方  
・QCサークルの基本  
・QC手法とは  
・QC7つ道具の作り方、見方、使い方
  - (3) コイン回収ゲーム [演習]  
※ゲームを通してQCストーリーとQC7つ道具を習得する
- ・役割分担・コインゲームの実施(現状把握)
  - ・目標設定(パレート図の作成)
  - ・要因解析(特性要因図の作成)
  - ・対策案の検討
  - ・コインゲームの実施(改善と効果の確認)
  - ・結果のまとめと振り返り

#### 大阪開催・神戸開催

講師/㈱ウィレンス 代表取締役 島ノ内 英久氏

##### 1. 製造業で働く社会人として心構え・やりがい

- (1) 現在の製造業に求められる5つのこと  
~生産性向上、品質向上など~
- (2) 製造業の基本的な仕事の流れ  
~お互いに助け合いながら生産している~
- (3) モノをつくる苦労とやりがい  
~大変なことも多いがそれ以上のやりがいがある~

##### 2. 製造業における仕事の基本

- (1) モノづくりの基本はQCQD(品質・コスト・納期)
- (2) 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)は現場の基本
- (3) 改善意識(もっと良いやり方があるはず、と考える)
- (4) 安全第一(自分の命と同僚の命を守る)
- (5) 現場で求められる報告・連絡・相談とは!?

##### 3. ケースで学ぶ仕事の基本【グループ演習】

仕事は真面目だが成長意欲に乏しい若手社員の事例をもとに意見交換

##### 4. 新入社員の君に期待する4つの具体的な行動

- (1) 出社は、新聞と朝食を習慣づける  
~朝からグツと意識を高めよう!~
- (2) 出社は、積極的に元気な挨拶  
~元気な挨拶は職場を明るくする!~
- (3) 勤務時間中は、素直な態度と感謝の気持ち  
~これらを笑顔で実践!~
- (4) 休憩時間は、スマホを触らず、先輩と積極的に雑談  
~周囲が話しかけやすい雰囲気大切!~

##### 5. 明日からの業務における目標設定をしよう!【作成および発表】

### 営業コース

営業に携わることの意味と重要性を理解し、営業担当者に必要な知識・スキルを習得していただけるよう具体的かつ分かりやすく指導いたします。

講師/㈱ヒューマンテック 代表 濱田 秀彦氏

##### 1. 営業担当者の心構えと基本姿勢

- (1) 営業とは何か?
- (2) 営業担当者に期待される役割とは?
- (3) 営業担当者に必須の意識とスキル

##### 2. 営業の基本スキル【ロールプレイング】

- (1) 営業マナーの実践ポイント  
・良い印象を与える挨拶、身だしなみ、言葉遣い、名刺交換ほか [実習]

- (2) 営業の基本的なコミュニケーションスキル・自社のセールストークを作る① [実習]

- (3) 営業プロセス別の商談ポイント  
・自社のセールストークを作る② [実習]
- (アプローチ/提案/クロージングのトーク)  
・基本の応酬話法 [実習]

- (4) 総合ロールプレイング [実習]  
・顧客のニーズを引き出すヒアリング力 [実習]

##### 3. 営業活動の基本的な進め方

- (1) 行動計画の立て方と実践ポイント
- (2) 顧客管理の方法とポイント
- (3) 日報の目的と書き方

##### 4. 早く一人前の営業パーソンになるために

- (1) 新規開拓の重要性
- (2) デキる営業パーソンがやっている習慣

## ビジネスマナー 特訓コース

社会人として必要なビジネスマナーの基本を実習や総合演習を通して徹底的に特訓し、自信をもって行動できるよう指導いたします。

講師／古澤美奈子人材教育研究所 代表 古澤 美奈子 氏

1 日目	2 日目
<p><b>1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性</b> ～ビジネスマナーの考え方・心構え～</p> <p><b>2. 好印象を与える自己表現の演出方法</b> (1) 第一印象を大切に (2) 対人関係の基本動作のポイント</p> <p><b>3. 職場でのコミュニケーションの要領</b> (1) 相手に理解される話し方のポイント (2) 話させ上手な聞き方のポイント (3) ビジネス敬語と正しい言葉づかい</p> <p><b>4. 電話対応のマナー 【実習】</b> (1) ビジネス電話の重要性 (2) 電話の受け方・かけ方の基本ポイント (3) 取次ぎ電話はここがポイント (4) 伝言の受け方とメモの書き方 (5) 日常よくある気をつけてほしい電話対応 (6) クレーム対応の基本的な考え方と初期対応</p>	<p><b>5. 来客対応のマナー 【実習】</b> (1) 来客対応の基本 ・受付などでのお客様の迎え方／ご用件の伺い方 ・名刺のいただき方／上司への取り次ぎ方／ご案内の仕方 ・上席の考え方と席の勤め方／お茶の出し方 他 (2) よくある来客対応でのあれこれ</p> <p><b>6. 訪問のマナー 【実習】</b> (1) 訪問時の心構えと基本ポイント ・訪問準備とアポの取り方 ・受付での名乗り方 ・名刺の出し方／名刺交換の方法 ・応接室でのマナー ・辞去のタイミングと挨拶の仕方 (2) 訪問先でのタブーとは</p> <p><b>7. ビジネスマナー総合演習 【ロールプレイング】</b> 2日間の習得状況を総確認</p>

## コミュニケーション 特訓コース

コミュニケーションが苦手な新入社員のための「聞く」「話す」「考える」力を鍛えるコースです。実習を通して基本スキルを学び、職場で即活用できるよう指導いたします。

講師／オフィス・グランツ 代表 井原 恵津子 氏

<p><b>1. コミュニケーションの重要性を正しく知る</b> (1) コミュニケーションの目的と機能 (2) ビジネスコミュニケーションツールの種類と活用ポイント (3) コミュニケーション力の自己点検</p> <p><b>2. 「聞く力・訊く力」を鍛える 【実習】</b> (1) 聞く態度の重要性 (2) 仕事の指示を的確に受けるための聞き方と訊き方 (3) 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」</p> <p><b>3. 「話す・伝える力」を鍛える 【実習】</b> (1) 言葉遣いトレーニングで会話力を高める 【実習】 ①気をつけたい学生言葉</p>	<p>②間違いの多い尊敬語と謙譲語の使い方 ③ビジネス応対用語を完全マスターする</p> <p>(2) ビジネス話法の基本ポイント ①5W3Hを明確に ②ホールパート法で結論からポイントを絞って ③PREP法で、理由・根拠を明確に</p> <p><b>4. 「考える力」を鍛える 【実習】</b> (1) ビジネス思考を身につける (2) 仕事の目的と成果を考える (3) 問題解決力を高める思考のステップ</p> <p><b>5. 1日のまとめ</b></p>
--	---

## ビジネス文書・ eメールコース

ビジネス文書・ビジネスメール対応の基礎知識・基礎スキルを実例を活用し習得します。ビジネス文書を書く為の心構えから、基本定型、具体的な文書術、そして文例をくまなく習得します。

講師／(株)リサーチサポート 研究開発講師 野々山 美紀 氏

<p><b>1. オリエンテーション</b> 研修のねらい／概要説明</p> <p><b>2. 実践！『ビジネス文書』はこう書こう</b> (1) ビジネス文書にルールはなぜ必要か (2) 3種類のビジネス文書 社内文書・社外文書の定型を覚える ビジネス文書の構成要素と名称／諸注意 敬称のつけ方、押印の仕方 (3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ ①物事を要約できるか ②結論を先に ③的確に短いセンテンスで(1文35文字) ④曖昧な表現を削除する ⑤分かりやすい表現と正確な表示の仕方 他</p>	<p><b>3. ビジネスメール作成演習</b> (1) メールルールとマナー CCとBCCの違い／標題のつけ方/1メール1案件 他 (2) 読み易く、気持ちが伝わるポイント 肯定的かつ具体的に／ポジティブライティング (3) 事例を活用したメール文書作成 ①取引先への連絡メール ②他部署への連絡メール 他 (4) メールで効率化をはかる 仕事をスムーズに進めるメールのポイント</p> <p><b>4. まとめ、質疑応答</b></p>
--	--

NEW

## 接客力・販売力 向上コース

お客様満足を目指すためのCS(顧客満足)意識を醸成し、サービス提供者としての基本接客を習得します。CSスキルを体得し、サービス実現に自信をもつていただくことをねらいとします。

講師/㈱リサーチサポート 研究開発講師 石橋 敦子 氏

### 1. オリエンテーション

- (1) 研修のねらい/概要説明

### 2. 接客・販売サービスを取り巻く環境の変化

- (1) お客様の意識と行動の大きな変化
- (2) 今、求められるサービスのあり方

### 3. なぜ「接客・販売サービス」が重要なのか

- (1) CSとは3つ(お客様・企業・社員)の満足の追求
- (2) 自己の仕事の満足サイクルとは
- (3) サービス提供者としての誇りをもって

### 4. 接客・販売サービスの基本実践①

- (1) サービスは出会いの瞬間から始まる
- (2) 第一印象の重要性と挨拶で始まるコミュニケーション

- (3) 品格を表す態度・姿勢

### 5. 接客・販売サービスの基本実践②

- (1) 接客の6大用語
- (2) 言葉遣いは心遣い
- (3)マジックフレーズを活用した基本対応

### 6. 接客・販売サービスの基本実践③

- (1) お客様心理に沿った接客法
- (2) 接客の基本姿勢とコミュニケーション

### 7. 非対面での接客の基本習得(電話応対)

- (1) 第一声の演出と声の印象作り
- (2) 安心と信頼を提供する電話応対の受け方、かけ方

### 8. まとめ、質疑応答

NEW

## ビジネスモラル・ コンプライアンスコース

学生と社会人の違い、社会人としての心構え、モラル・コンプライアンスの重要性について学んでいただきます。自ら考え、問題意識を持ち、自立した社会人になることを目指します。

講師/㈱ポールスターコミュニケーションズ 代表取締役 北 宏志 氏

### 1. オリエンテーション

- (1) 学校社会とビジネス社会は何が違うのか
- (2) あなたは社会人として何を求められるのか
- (3) あなたの常識は社会の常識ではない
- (4) 多くの新入社員が陥る失敗や悩み
- (5) 新入社員は早く周りに溶け込んで結果を出せるようになれ!

### 2. 自ら考え、行動できる「自立型社員」になるために

- (1) 社長、上司、人事担当者が欲しくない社員とは
- (2) 「愚痴」「不満」「悪口」があなたの成長を止める
- (3) 依存型の思考を払拭せよ!
- (4) 上司、商品、会社のせいにするな!
- (5) 自ら考え、行動できる社員を目指そう!

### 3. あなたが周りから評価されるには?

- (1) 結果を出す3%のマインドと思考法
- (2) 人は見た目がすべて
- (3) 評価される人材になるための習慣の作り方と継続の仕方
- (4) あなたが会社に提供できるものは何か
- (5) ストレスやプレッシャーを乗り越える方法
- (6) 社会人に必要な3つの資質

### 4. 「仕事」「自社」について明確にし、目標を設定しよう

- (1) あなたはなぜ働くのか
- (2) あなたはなぜその会社を選んだのか
- (3) あなたは仕事を通して何がしたいか
- (4) あなたの働く目的は明確になりましたか
- (5) あなたが目指す目標を設定しよう!

### 5. こんなときどうする?

～あなたは常に周囲から見られている～

- (1) 「素直」「感謝」「興味本位」があなたを成長させる
- (2) 仕事でミスをして、注意を受けたとき
- (3) 仕事にやりがいを見出せないとき
- (4) 人間関係がうまくいかないと感じたとき

### 6. これだけは知っておこう

～最低限のビジネスモラルとコンプライアンス～

- (1) 会議中にメールやLINEを見る
- (2) 商談中に携帯電話が鳴る
- (3) エレベーターや居酒屋で会社や上司の話をする
- (4) SNSで会社での出来事を投稿する
- (5) LINEで欠席の連絡をする
- (6) クールビズだから好きな服を着る
- (7) 個人情報の取り扱い

### 7. まとめ

- (1) 明日からパフォーマンスを高める3つの行動
- (2) 100%目標を達成する明日からの実践行動の計画・発表

特別企画

## 外国人・帰国子女向け 新入社員研修

詳細は専用チラシ(別紙)もしくは弊社ホームページにて別途ご案内いたします。

# 2020年度 新入社員集合研修／業務別研修 申込書

お願い 複数のコースを申込み場合は、別々にお申込みください(コピーしてご使用下さい)

## りそな総合研究所 行

※本申込書に記載された個人情報は、本セミナーの運営、りそな総合研究所からの各種セミナーのご案内・各種ご提案などに利用させていただきます。  
なお、利用目的の全文など個人情報の取扱いは、りそな総合研究所ホームページ(<https://www.rri.co.jp/kojin/index.html>)をご覧ください。  
個人情報の取扱いに関して「私は上記利用目的を確認、同意の上、申込みをします」

お申込先	<b>東京本社 研修担当</b> FAX.03(3699)6629	<b>名古屋支店</b> FAX.052(201)1047	<b>大阪本社 研修担当</b> FAX.06(6258)8863
------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

貴社名		区分	会員・一般	会員番号
受講票 送付先	〒	連絡 担当者	部署・役職	氏名
取引店	銀行	支店	E-mail	
TEL	( )	FAX	( )	

■ご希望コースに○印をご記入ください。

集合研修	3日コース		業務別研修	製造業コース	ビジネス文書・eメールコース
	2日コース			営業コース	接客力・販売力向上コース
	1日コース			ビジネスモラル・コンプライアンスコース	ビジネスマナー特訓コース
				コミュニケーション特訓コース	外国人・帰国子女向け新入社員研修

■ご希望の参加日と会場をご記入ください。

参加日	月 日 ( ) ~ 日 ( )	会場	※必ずご記入ください
-----	-----------------	----	------------

■ご参加者の氏名、フリガナ、性別、年齢(受講時)をご記入ください。

No.	参加者氏名(フリガナ)	性別	年齢	No.	参加者氏名(フリガナ)	性別	年齢
1	( )	男・女		7	( )	男・女	
2	( )	男・女		8	( )	男・女	
3	( )	男・女		9	( )	男・女	
4	( )	男・女		10	( )	男・女	
5	( )	男・女		11	( )	男・女	
6	( )	男・女		12	( )	男・女	

●会員の方:入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。 ●一般の方:ご請求書をお送りいたします。研修開催前日までにお振込みください。

※キャンセルは研修開催日の前営業日 17 時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料を全額いただきます。  
※ビジネスセミナー無料券(継続特典)はご利用いただけません。

お問合せ先	<b>東京本社 研修担当</b> TEL.03(5653)3951	<b>名古屋支店</b> TEL.052(221)6781	<b>大阪本社 研修担当</b> TEL.06(6258)8806
-------	--------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

ホームページからもお申し込みいただけます。

URL : <https://www.rri.co.jp/> 「ビジネスセミナー」-「新入社員研修」-「集合研修」「業務別研修」をご覧ください。

当社使用欄	替/振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別
-------	----------	-------	-------	-----	---	-------	-------	-----