

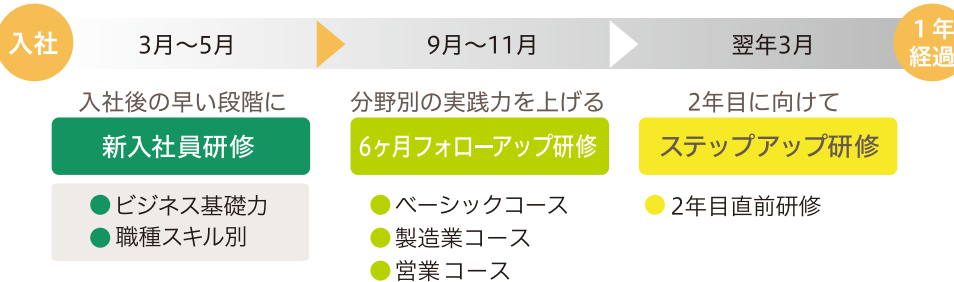
2024年度 新入社員研修のご案内

知っている
知識
knowledge

わかる
意識
consciousness

できる
行動
action

リそなの新入社員研修



ビジネス基礎力研修(来場型)

ポイント1

実践を多く取り入れ即戦力化を目指します!更に、3日コースは、コミュニケーションに特化!

ポイント2

当社独自のプログラムで豊富な実績をもつ専任講師または、コンサルタントが担当します。顧客満足度99%!

ポイント3

「宣言書」の作成!研修の最後に宣言書を作成します。受講生本人が、報告書として上司へ提出します。コミュニケーションツールとして是非、ご活用ください。

3日コース

- 各項目グループワークや実践を、多く取り入れています。
- 復習を多く取り入れ、「できる」まで何度も繰り返し即戦力化を目指します。
- 教育ゲームを通しコミュニケーションを強化します。

2日コース

- 報・連・相を理解し、仕事の進め方や職場規律を学びます。
- 電話応対、来客応対、名刺交換等、基本を身につけて実践できるようにします。

1日コース

- 社会人として必ず身につけてほしいものに的を絞り、指導いたします。

- コミュニケーションに特化!!教育ゲームを取入れコミュニケーションを強化します。さらに「できる」まで繰り返し学びます。

3日コース

開催日程:4月2日(火)~4日(木)、4月3日(水)~5日(金) ※会場により異なります
講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 会社の仕組み
4. 職場での心構え
 - ・職場規律
 - ・人間関係
5. 効率的な仕事をするために【事例研究】
 - ・仕事の進め方
 - ・職場でのコミュニケーション
 - ・PDCA
6. ビジネスマナー①
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ

2日目

7. ビジネスマナー②
 - ・言葉づかいの基本
 - ・敬語の種類と使い方
 - ・職場の言葉づかい
 - ・電話応対でよく使用する言葉づかい
8. ビジネスマナー③
 - ・電話応対(講義・実践)
9. ビジネスマナー④
 - ・来客応対/名刺交換
 - ・訪問のマナー
10. 職場の人間関係
 - ・対人関係のスタイル
11. ビジネス文書の書き方
 - ・社内/社外文書
12. ビジネスメールの基本
 - ・社内/社外メール
 - ・封筒/返信用はがきの書き方

3日目

13. コミュニケーションゲーム
「パスは待ってこない」
14. 学びの確認【記述編】
15. 学びの確認【実践編】
16. 自己啓発と自己管理
 - ・あなたに必要とされるもの
17. まとめ
 - ・3日間の振り返り
18. 宣言書の作成
「こんな社会人になります」
・宣言書の記入・発表

ビジネス基礎力研修(来場型)

- 社会人としての基本を身につけ、実践して学びます。

2日コース

開催日程:3月28日(木)~29日(金)、4月2日(火)~3日(水)、4月4日(木)~5日(金)、4月22日(月)~23日(火)
※会場により異なります
講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 会社の仕組み
4. 職場での心構え
 - ・職場規律
 - ・人間関係

5. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方
 - ・チームワーク
 - ・コミュニケーション
 - ・指示・命令の受け方
 - ・報告の仕方

6. ビジネスマナー
 - ・挨拶
 - ・お辞儀
 - ・身だしなみ
7. ビジネスマナー
 - ・言葉づかいと敬語:講義

2日目

8. ビジネスマナー
 - ・言葉づかいと敬語:演習
9. ビジネスマナー
 - ・電話応対:講義
10. ビジネスマナー
 - ・電話応対:実践

11. ビジネスメールの基本
12. ビジネスマナー
 - ・来客応対/名刺交換
 - ・訪問のマナー
13. 自己啓発と自己管理
 - ・会社が期待する人材とは

14. まとめ
 - ・2日間の振り返り
15. 宣言書の作成
「こんな社会人になります」
・宣言書の記入・発表

- 社会人として最低限、身につけてほしい内容に的をしぼって学びます。

1日コース

開催日程:4月2日(火)、4月3日(水)、5月15日(水) ※会場により異なります
講師:弊社コンサルタントまたは専任講師

1日目

1. オリエンテーション
2. 社会人としてのスタート
3. 職場での心構え・職場規律・人間関係
4. ビジネスマナー
 - ・挨拶・お辞儀の仕方・身だしなみ

- ・言葉づかいと敬語
- ・電話応対:講義/実践
- ・来客応対・訪問のマナー・名刺交換
- 5. よい仕事をするために
 - ・仕事の進め方
- 6. 職場でのコミュニケーション

7. 自己啓発と自己管理
8. まとめ
9. 宣言書の作成
「こんな社会人になります」
・宣言書の記入・発表

6ヶ月フォローアップ研修のご案内

入社して半年を振り返り、これからの目標・課題について考えます。春の研修と合わせて活用下さい。
※日程等は変更になる場合がございます。

ベーシックコース

- ◆東京:9月27日(金)・10月21日(月)・11月28日(火)
- ◆大阪:10月3日(木)・10月18日(金)・10月25日(金)
- ◆埼玉:10月30日(水)
- ◆神戸:9月27日(金)

営業コース

- ◆東京:10月3日(木)
- ◆大阪:11月8日(金)

製造業コース

- ◆東京:10月23日(水)



職種・スキル別研修(来場型)

職種・スキル別研修(来場型)

製造業コース 東京 2日コース

開催日程:4月4日(木)~5日(金)、4月8日(月)~9日(火)
講師:㈱産業革新研究所 取締役/テクノロジスト 大岡 明 氏
㈱ケイ・シー・プライトン 代表取締役 垣内 啓江 氏

- 1. オープニング
- 2. 製造業の概要とプロセス
 - (1) 製造業とは
 - (2) 製造業の種類
- 3. バーチャル工場見学
 - ・自動車製造メーカー
 - ・食品製造メーカー
 - ・機械加工業
 - ・金属加工業
- 4. 現場のコミュニケーションスキル
 - (1) 複雑なサプライチェーン
 - (2) 複数の関係者との連携
 - (3) 変動する要件とスケジュール
 - (4) 安全性と品質管理
 - (5) 体験ワーク 一人でものをつくってみよう
 - (6) 体験ワーク みんなでものをつくってみよう
- 5. 生産効率向上のための現状観測と改善
 - (1) 安全性と品質管理
 - (2) 体験ワーク 現状観測・作業観測体験
- 6. 生産性を知らう
 - (1) 生産効率向上のための現状観測と改善
 - (2) 生産性を知らう 【ワーク】
- 7. 問題解決スキル
 - (1) 分析力・創造性・決断力・実行力・チームワーク
 - (2) 8Dレポート
 - (3) 体験ワーク
- 8. 技術と技能の違いを知らう
- 9. クロージング

製造業コース 大阪

開催日程:4月8日(月)/4月9日(火)
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の心構え・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) モノをつくる苦勞とやりがい
~大変なことも多いがそれ以上のやりがいがある~
- 2. 工場における仕事の基本
 - (1) モノづくりの基本はQCD(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!?

製造業コース 神戸

開催日程:4月4日(木)
講師:㈱バリュースンク 代表取締役(中小企業診断士・MBA) 林 浩史 氏

- 1. 製造業に求められていること
 - (1) 世の中に求められている製品を作る
 - (2) 組織の力を使って、製品を上げる
 - (3) 新たなことを学び続けることで成長する
 - (4) 次世代を担う人材が製造業を支えている
- 2. 製造業に従事する新入社員、若手社員に求められること
 - (1) 組織の上下をつなぐ報・連・相、確・連・相
 - (2) ルール、手順の大切さを理解し、必ず守る
 - (3) 「次工程はお客様」の意識で各部門と連携する
- 3. 製造業の基本
 - (1) QCD(品質・コスト・納期)
 - (2) 5S(整理・整頓・清掃・清潔・躰)
 - (3) 改善活動(5W2H、三現主義)
- 4. より良い製品を作り上げるために
 - (1) 絶えず問題意識を持つ
 - (2) 問題の真因を究明し、課題解決をあきらめない
 - (3) 現状に満足せず、常にカイゼンに取り組む
 - (4) 進んで職場やチームのリーダーになる
- 5. 将来をイメージする
 - 1年後、3年後の自分をイメージする

営業コース 東京・大阪

開催日程:■東京 4月12日(金)■大阪 4月11日(木)
講師:㈱経営支援センター 仲間 孝大 氏

- 1. そもそも営業とは何か
 - (1) 営業の定義を理解する
 - (2) 営業は企業活動に最も重要な役割である理由
- 2. 伸びる営業に必要な5つの心構え
 - (1) 営業力とは
 - (2) 営業力の差は能力の差よりも意識の差
 - (3) 量からしか質は生まれにくい
 - (4) 小さな約束を守り続けること
 - (5) 営業担当者に必要な4つの自信
- 3. 営業活動の全体像を理解する
 - (1) 営業と販売の違い
 - (2) 2つの営業活動
~「待ちの営業」と「攻めの営業」~
 - (3) 御用聞き営業と提案営業の違いを理解する
- 4. 営業活動のプロセス
 - (1) 営業活動のプロセスを分解理解する
 - (2) 営業活動のファーストステップ
 - (3) 顧客の購買決定までのプロセス
- 5. 営業として必要な基本マナー
 - (1) 第1印象、第2印象、第3印象
 - (2) 営業担当者としての基本マナーを再確認
 - ①身だしなみ ②名刺交換
 - ③訪問時に気をつけるポイント
- 6. 営業として必要な基本スキル① ~訪問準備編~
 - (1) 当たり前だけど大きな差が出る「訪問前準備のポイント」
 - (2) 訪問の約束を取り付ける
~アポイント設定~
 - (3) 電話アポイントを実践してみる【ロールプレイング】
- 7. 営業として必要なスキル② ~商談編~
 - (1) 初回訪問時にお客様に伝えるべきこと
 - (2) 言語コミュニケーションと非言語コミュニケーション
 - (3) お客様との商談は「伝える」より「聞く」が大切
 - (4) 大切なのは次回の訪問を約束すること。そのコツとは
- 8. 営業として必要なスキル③ ~クロージング編~
 - (1) クロージングの基本テクニック
 - (2) 受注理由と失注理由のヒアリング
 - (3) 受注後のフォロー
- 9. 研修で学んだことを実践するために
 - (1) 研修で学んだことを振り返る
 - (2) 研修で学んだことで実践すること

ビジネス文書・ビジネスメールコース 東京・大阪

開催日程:■東京 4月10日(水)■大阪 4月12日(金)
講師:東京 ㈱リサーチサポート 野々山 美紀 氏
大阪 ㈱リサーチサポート 本田 和恵 氏

- 1. オリエンテーション 研修のねらい/概要説明
- 2. 実践!『ビジネス文書』はこう書こう
 - (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
 - ・物事を要約できるか
 - ・結論を先に
 - ・的確に短いセンテンスで(1文35文字)
 - ・曖昧な表現を削除する
 - ・分かりやすい表現と正確な表示の仕方 など
- 3. ビジネスメール作成演習
 - (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 など
 - (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
 - (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
- 4. まとめ、質疑応答

コミュニケーション特訓コース

開催日程:■東京 4月11日(木)
講師:オフィス・グランツ 代表 井原 恵津子 氏

- 1. コミュニケーションの重要性を正しく知る
 - (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) オンラインコミュニケーションの基本心得
 - (4) コミュニケーションゲームから学ぶ「聞き方」「伝え方」の重要ポイント
 - (5) コミュニケーション力の自己点検【教育ゲーム・グループワーク】
- 2. 「聞く力」を鍛える【実習】
 - (1) 聞く態度の重要性
 - (2) 上司の指示を正しく受けるための「聞き方と訊き方」
 - (3) 新入社員に不可欠な「相談力」と「質問力」【実習】
- 3. 「話す・伝える力」を鍛える
 - (1) 言葉遣いトレーニングで会話力を高める
 - ①気をつけたい学生言葉
 - ②ビジネスで必須の敬語表現
 - ③ビジネス応対用語を完全マスターする
 - (2) 様々なビジネスシーンで役立つ説明話法の習得
 - ①ビジネス話は結論から先に
 - ②ホールパート法とPREP法の活用ポイント【実習・グループワーク】
- 4. 「考える力」を鍛える【実習】
 - (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) 問題を課題に設定する前向き思考の習慣
 - (4) 問題解決力を高める思考のステップ【実習・グループワーク】

ビジネスマナー特訓コース

開催日:■東京 5月16日(木)~17日(金)
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>
 - 1. 社会人としてのビジネスマナーの必要性
 - 2. 好印象を与える自己表現の演出方法
 - (1) 第一印象を大切に
 - (2) 対人関係の基本動作のポイント
 - 3. 職場でのコミュニケーションの要領
 - (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
 - 4. 電話対応のマナー【実習】
 - (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
- <2日目>
 - 5. 来客対応のマナー【実習】
 - (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勧め方/お茶の出し方 など
 - (2) よくある来客対応でのあれこれ
 - 6. 訪問のマナー【実習】
 - (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
 - 7. ビジネスマナー総合演習【ロールプレイング】



お申し込み方法

来場型研修 お申し込み方法

当社ホームページよりお申込みください。
<https://www.rri.co.jp/seminar/shinnyu-raijo.html>

新入社員研修 → 来場型研修

受講までのご案内

開催日の1週間前までに、ご連絡担当者さま宛てに「新入社員研修のご案内」をEメールでご連絡致します。受講者様は、当日会場の受付に「本メール」をご提示の上、「会社名・お名前」をお申し出ください。
※郵送による受講票の発行はございません。

募集要項

- 対象：2024年度新入社員
- 定員：各クラスとも約40名 ※会場により異なります。

ご留意事項

- ◆満席になり次第、受付を締め切ります。
- ◆受講料には消費税等、テキスト・資料代・昼食代を含みます。
- ◆昼食のご用意はございますが、アレルギー対応等はいたしかねます。
- ◆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。
- ◆カリキュラム、会場、講師等が変更となる場合がございます。
- ◆当日欠席となる場合も当社までご連絡ください。

お持物

- ◆筆記用具
- ◆(お持ちの方は)名刺と名刺入れ
- ◆ご案内のメール(プリントアウト又はスマートフォンや携帯の画面)

キャンセルポリシー (来場型研修)

研修開催初日の1週間前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルおよび当日欠席は原則、受講料を全額いただきます。事前のご連絡がない限り、自動的にキャンセルになりませんのでご注意ください。

来場型研修
お申し込みは
こちらへ



会場案内

東京

●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 市ヶ谷駅 徒歩2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

埼玉

●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
ベルヴェオフィス大宮
JR/東武野田線 大宮駅西口 徒歩2分

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 横浜駅西口 徒歩5分

名古屋

●JRゲートタワーカンファレンス

名古屋市中村区名駅1-1-3
JR名古屋駅 徒歩1分

大阪

●大阪科学技術センター

大阪市西区靱本町1-8-4
Osaka Metro 四ツ橋線・中央線 本町駅 徒歩5分

●アットビジネスセンター大阪本町

大阪市中央区安土町2丁目3-13
大阪国際ビルディング16階・17階
Osaka Metro 堺筋本町駅から徒歩2分
Osaka Metro 本町駅から徒歩5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 徒歩5分



Web講座

ビジネス基礎力研修2日コース

Web動画：視聴時間約6時間×2回
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>

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
4. 効率的な仕事をするために
PDCAの理解/指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
5. ビジスマナーの基本No.1
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/呼称の使いかた

<2日目>

6. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
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. ビジスマナーの基本No.2
電話応対
来客応対/訪問のマナー/お茶の接待/名刺交換
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」
効果測定

ビジネス基礎力研修1日コース

Web動画：視聴時間約6時間
講師：(株)リサーチサポート 松澤 マチ子氏

1. 社会人としてのスタート
働くことの意味/会社とは/職場での心構え
2. 効率的な仕事をするために
PDCAの理解
指示、命令の受け方/報告・連絡の仕方
3. 職場でのコミュニケーションとチームワーク
コミュニケーションとチームワークの重要性

4. ビジスマナーの基本
挨拶/おじぎ/身だしなみ/言葉づかい
電話応対/来客応対/訪問のマナー/名刺交換
5. 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」
効果測定

ビジネス文書・ビジネスメールコース

Web動画：視聴時間約6時間
講師：(株)リサーチサポート 野々山 美紀氏

1. オリエンテーション
研修のねらい/概要説明
2. 実践! ビジネス文書はこう書こう
(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
継承のつけ方、押印の仕方
(3) 分かりやすいビジネス文書を書くコツ

3. ビジネスメール作成演習
(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) 読みやすく、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
(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
4. まとめ

Web講座 お申し込み方法

当社ホームページよりお申込みください。
<https://www.rri.co.jp/seminar/webseminar.html>

新入社員研修 → オンライン研修(Web講座)

受講方法

配信は、株式会社ファシオ(https://vita-facio.jp/)の配信プラットフォーム「Deliveru」より行います。
 ●会員企業さま：お申込み完了後、1週間以内に視聴サイトのアドレス、ID、パスワード等を担当者様宛に送付いたします。
 ●一般企業さま：受講料の入金確認後視聴サイトのアドレス、ID、パスワードをお送りいたします。

受講者様は視聴可能期間内に視聴サイトにアクセス、ログインし、視聴してください。
テキスト、資料は、視聴専用サイトよりダウンロードしていただきます。
 インターネットが接続できる環境でご受講ください。
 (ご用意いただくもの：パソコンまたはタブレット、ACアダプター、イヤホン)
 ※視聴は受講者ご本人のみとし、受講者以外による視聴や複数人での視聴、他者に配信内容が漏れる環境での視聴を禁止します。(お一人様1IDでのお申込みをお願いします。)

キャンセルポリシー (Web講座)

お客さま都合によるお申込み手続き完了後のキャンセルは承りかねます。
 また、受講者の都合やインターネット環境・端末に起因する視聴ができない、視聴完了ができなかった等の理由によるキャンセルもお受けできません。

Web講座
お申し込みは
こちらへ



来場型研修：ビジネス基礎力研修

3日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(火)～4日(木)
		4月3日(水)～5日(金)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(火)～4日(木)
		4月3日(水)～5日(金)
AP東京八重洲	4月2日(火)～4日(木)	
埼玉	TKP大宮駅西口カンファレンスセンター	4月2日(火)～4日(木)
大阪	アットビジネスセンター大阪本町	4月2日(火)～4日(木)
	大阪科学技術センター	4月3日(水)～5日(金)

2日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	3月28日(木)～29日(金)
		4月2日(火)～3日(水)
		4月4日(木)～5日(金)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(火)～3日(水)
		4月4日(木)～5日(金)
		4月2日(火)～3日(水)
AP東京八重洲	4月22日(月)～23日(火)	
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(火)～3日(水)
神奈川	TKP横浜会議室	4月4日(木)～5日(金)
名古屋	JRゲートタワー カンファレンス	4月2日(火)～3日(水)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(火)～3日(水)
		3月28日(木)～29日(金)
		4月4日(木)～5日(金)
神戸	スペースアルファ三宮	4月2日(火)～3日(水)

1日コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	4月2日(火)
	アルカディア市ヶ谷	4月2日(火)
		4月3日(水)
埼玉	大宮ソニックシティ	4月2日(火)
大阪	大阪科学技術センター	4月2日(火)
		4月3日(水)
		5月15日(水)

来場型研修：職種・スキル別研修

製造業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月4日(木)～5日(金)
		4月8日(月)～9日(火)
大阪	大阪科学技術センター	4月8日(月)
		4月9日(火)
神戸	スペースアルファ三宮	4月4日(木)

営業コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月12日(金)
大阪	大阪科学技術センター	4月11日(木)

ビジネス文書・ビジネスメールコース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月10日(水)
大阪	大阪科学技術センター	4月12日(金)

コミュニケーション特訓コース

地区	会場	日程
東京	AP東京八重洲	4月11日(木)

ビジネスマナー特訓コース

地区	会場	日程
東京	富士ソフトアキバプラザ	5月16日(木)～17日(金)

各コース/10:00開始～17:00終了

受講料

※1名あたり・税込(単位:円)

来場型研修

ビジネス基礎力研修	会員	一般
3日コース	72,600	95,700
2日コース	48,400	63,800
1日コース	24,200	31,900
職種・スキル別研修	会員	一般
製造業コース(東京)	48,400	63,800
製造業コース(大阪・神戸)	24,200	31,900
営業コース	24,200	31,900
ビジネス文書・ビジネスメールコース	24,200	31,900
コミュニケーション特訓コース	24,200	31,900
ビジネスマナー特訓コース	48,400	63,800

※テキスト、資料代、昼食代を含みます。

Web講座

Web講座	会員	一般
ビジネス基礎力研修2日コース	39,600	55,000
ビジネス基礎力研修1日コース	19,800	27,500
ビジネス文書・eメールコース	19,800	27,500

受講料のお支払い方法 (来場型研修・Web講座共通)

- **会員企業様** 入会時にご指定いただいたお支払い方法にてお支払いいただきます。
*口座振替:口座振替日は、セミナー開催月の翌月23日(休日の場合は翌営業日)になります。
*お振込み:セミナー開催月の翌月にご請求書をお送りします。
来場型研修は「入会特典」・「継続特典」・「優待サービス」各種割引をご利用いただけません。
(Web講座のみ「入会特典」・「継続特典」をご利用いただけます)
- **一般企業様** 開催1週間前までにお振込みをお願いいたします。
ご連絡担当者さまのEメールアドレス宛に振込先口座や金額についてご案内します。

お問合せ先 お席のご予約も承っておりますので、お気軽にお問い合わせください(受付:月～金曜日 9:00～17:00)

● **東京・埼玉・神奈川開催分、Web講座**
東京本社 研修セミナー部
TEL:03-5653-3951

● **名古屋開催分**
名古屋支店
TEL:052-221-6781

● **大阪・神戸開催分**
大阪本社 研修セミナー部
TEL:06-7668-8806