

新入社員に必要な知識を網羅した充実のコンテンツ

新社会人に求められる仕事の基本を網羅。名刺交換などのビジネスマナーだけでなく、目上の人とのコミュニケーションなど若手社員が不安や苦手意識を感じやすい内容を **6領域31テーマに動画コンテンツも合わせて多数** 用意しました。

カリキュラム一覧 (Webテキスト 全160コンテンツ ▶ は動画コンテンツ付き)

基本意識と自己管理

知っているようで知らない学生と社会人の違い

- 社会人と学生の違い
- 働くとは何か
- 会社とは何か
- 法令順守の姿勢
- いろいろな人と働く (ダイバーシティ)
- 世代間ギャップを理解する

これだけは知っておきたいビジネスマナー

- 身だしなみ
- 正しい姿勢・表情
- あいさつ ▶
- 敬語の基本
- 敬語を使いこなす
- 敬語の落とし穴 ▶
- テレワークで気をつけたいルールとマナー

できる人はやっている自己管理の基本

- 自己管理の基本
- スケジュール管理
- 手帳の使い方
- 仕事の質を高める PDCA
- 整理整頓する
- 習慣化する
- 自分のお金を管理する

コミュニケーション力

発信と傾聴のスキル

相手の話を理解するための「聴く力」の基本

- 「聞く」「聴く」「訊く」の違い
- 姿勢・表情・あいづち
- 相手の気分を書さない受け答え
- 目上の人に話を聴く
- 同僚、後輩の話を聴く

伝える「話し方」と「話の組み立て方」

- 言葉が伝わる振る舞い ▶
- 「話す」基本姿勢
- 話の組み立て方
- ポジティブな言い回し
- 知っていると便利な表現

聴く力を高める相手の話を引き出す方法

- 聴く力を高める
- あいづちを工夫する ▶
- 課題を整理して聴く
- 話の不明点を明らかにする
- 結論を聴く

社内対応力

会社で働くルールとマナー

良好な人間関係を築く「社内コミュニケーション」

- 社内の人と接する
- 目上の人と接する
- 同僚・後輩と接する
- 学ぶ・教わる
- お礼・感謝
- ほめる・ほめられる

ミスなく確実にやり遂げるための指示命令の受け方

- 指示を受ける ▶
- 質問する
- メモのとり方、要点のつかみ方
- クローズド質問・オープン質問
- 「D」からの質問

トラブルを未然に防ぐ「ホウレンソウ」

- ホウレンソウ
- 報告 ▶
- 連絡
- 相談 ▶

電話・メール・ビジネス文書

会社の印象を左右する電話対応のポイント

- 電話の受け方 ▶
- 電話のかけ方 ▶
- 困った電話の対応
- クレーム電話を受けた場合
- 英語の電話

基本の型を知れば怖くないメールの書き方

- メール書き方の基本
- 社内メール
- 社外メール
- メールで起こりがちなミス

うっかりではすまされないSNSと情報セキュリティ

- モバイル端末・SNSのマナー
- 携帯電話でのやり取り
- 情報セキュリティ
- 情報漏えいや「炎上」を防ぐ

社外対応力

社外と接するスキルとマナー

会社の印象を決める来客対応のマナー

- 来客を出迎える ▶ (誘導・移動・エレベーター)
- 応接室でのマナー ▶ (席次・お茶だし)
- 見送り ▶

はじめての外出もこれで安心訪問時のマナー

- 外出時のマナー
- 訪問のマナー ▶
- 訪問時のあいさつ
- 名刺交換 ▶
- 上司を取引先に紹介する ▶

初対面のお客様でも緊張しない面談時の作法

- 初対面のお客様と話す
- 雑談のマナー
- 打ち合わせを切り上げる
- 客先からの帰り方 ▶

自律学習を促進する動画コンテンツ

お役立ち 書籍紹介動画

若手社員に今だからこそ読んでもらいたい本を分かりやすく紹介。見たら読みたくなること必須な紹介動画を10本掲載中。



大人気! (ボーナスコンテンツ) 知って得する3分シリーズ

AIやSDGsなどよく聞か、説明するとなると少し困る言葉を楽しい3分アニメで紹介。社会人として知っておきたい知識を楽しく学ぶことができます。



▶ ビジネスマナー動画

- 会釈、普通礼、丁寧礼
- 上司・お客さまへの敬語の使い方 (NG例・OK例)
- 上司に伝言を伝える (はっきりとしゃべる)
- よい相槌、悪い相槌
- 上司からの指示を受ける (正しい受け方)
- 上司へ指示を受けた仕事の状況を報告する
- (仕事の指示を受けた人への) 相談の仕方
- お客様からかかってきた電話を受ける
- お客様に電話をかける
- 受付での対応
- お客様を誘導する
- エレベーターの案内 (誰も乗っていない場合)
- エレベーターの案内 (人が乗っていた場合)
- 応接室への誘導
- お茶出し
- 見送り: エレベーターの前
- 見送り: 自社入り口前 (ビル内)
- お客様先の受付前に立つ
- 客先の応接室にて
- 1対1で名刺を交換する
- 1対1で同時に名刺交換を行う
- 複数で行う名刺交換
- お客様に自分の上司を紹介する
- お客様先から帰る
- 客先で土産を渡す

※カリキュラムは予告なく変更になる場合があります。
*2024年秋リリース予定です (タイトルは変更になる可能性があります)。

New 自律的に成長し続けるビジネスパーソンになるための充実のコンテンツ

ビジネススキルアドバンス

自ら考え、仕事を通じて成長する

仕事を通じて成長するための考える力

- 情報収集の方法
- 情報を読み取る力
- 問題を整理する思考技術
- 原因を追究する思考技術
- 発想を広げる思考技術

目的・目標を確実に達成するための計画する力

- 目標設定
- 目標達成までのステップ
- 計画作成時の注意点
- 優先順位のつけ方
- 臨機応変に計画を修正する

結果を出すために必要なやり抜く力

- 計画実行のためのダンドリ
- 実行の阻害要因を取り除く
- やり抜くための時間の使い方
- チームでの取り組み方
- やり抜く力 (グリット力)

仕事をよりよくするための改善する力

- 改善のための検証
- 改善につながる問題点を見抜く
- 問題の原因を追究する
- 改善策を考える
 - ①アプローチ方法
 - ②改善策の打ち出し方

ここで差がつく知っておきたい仕事の数字

- 計数感覚を養う
- 利益と生産性を意識する
- 財務3表
- 労働時間と各種休暇の日数・期間
- 世の中の数字

キャリアプランを描こう*

- キャリアプランの重要性*
- 自分の仕事との向き合い方*
- どう成長していきたいかを考える*
- 自分の強みや得意なことを理解し生かす*
- 成長のための学び続け方*
- 成長を支える人の見つけ方*