

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 30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150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)

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
- 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
- 相手の気分を害さない受け答え
- 目上の人に話を聴く
- 同僚、後輩の話を聴く

伝わる「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「ハウレンソウ」

- ハウレンソウ
- 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 

初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
- 訪問時のマナー 
- 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。



食事・睡眠・アフター5 体調管理で差をつける

- 規則正しい生活
- 食事
- 睡眠
- アフター5
- テレワークでメリハリをつけて働く方法

ストレスと上手に付き合うメンタルヘルスケア

- メンタルヘルスとセルフケア
- 簡単ストレス解消法
- マインドフルネスとは
- マインドフルネスの実践

プレゼン上手になろう聞き手を納得させる話し方

- クッション話法
- +イエスアンド話法
- SDS・PREP法
- プレゼンテーション①
- プレゼンテーション②

こんなときどうする? コミュニケーションのコツ

- 苦手な上司に対して
- 年配の人に対して
- 話そうとしない人に対して
- 触れられたくない話題に対して
- 話が長い人に対して
- テレワークコミュニケーションのポイント

毎日の行動で差がつく出退勤のルールとマナー

- 出勤・退勤
- 外出・帰社・離席
- 会社への連絡・届出
- やむを得ず出勤できない場合

主体性を発揮しよう会議出席時のポイント

- 会議での振る舞い
- 会議に参加する (メンバーとして)
- 会議に参加する (記録係として)
- 発表する
- 会議で話を引き出す
- オンライン会議のポイント

正確に伝えるビジネス文書の基本

- 社内文書と社外文書の違い
- ビジネス文書の基本構成
- わかりやすい文書とは
- 正確な文書にする
- 見出し・箇条書き
- 敬語と書き言葉に慣れる


ワンランク上を目指すビジネス文書応用

- 文書の仕上げ
- 文書を保管する
- 郵送のルール
- メール文書、FAX文書のルール
- 頭語・結語、時候のあいさつ

ビジネスを前進させる「商談」の進め方

- アポイントをとる
- 商談・打ち合わせ
- 合意を得る
- 確認・念押し
- 議論・反論・弁解
- 面談後のフォロー

接待・パーティ・冠婚葬祭のマナー

- 接待の事前準備
- 接待での会話
- 贈答品・手みやげを手渡す 
- パーティ・自宅訪問・お見舞い
- 冠婚葬祭・慶事
- 弔事

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

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。