

eラーニング 「ビジネスシリーズ」 講座



概要

1. ビジネスマインド (約3時間)

「会社とは何か」「仕事とは何か」「組織との関わり方」といった、組織のメンバーとして成果を上げていくうえで理解しておきたい、会社組織の基礎知識や、仕事に対する考え方、姿勢の原則を解説します。

2. ビジネススキル (約3時間)

仕事で成果を上げ、チームの一員として期待される基本的な役割を果たせるようになるための様々なビジネススキルを紹介します。

※ 年間を通じ、複数回に分けて受講することができます。

第二弾！ 「ビジネススキル」

第1 ホウ・レン・ソウ（約15分）

指示と命令
指示の受け方
確実な仕事をするために
報告の仕方
連絡と相談

第2 仕事の進め方（約30分）

PDCA
目標設定
行動計画
プレゼンテーションの基本
クレームを信頼に変える
はじめての出張

第3 ビジネスコミュニケーション（約20分）

正しく伝えるコミュニケーション
会議の心得①
会議の心得②
会議の心得③
交渉の基本

第4 問題解決（約15分）

問題とは
問題の種類
問題解決の手順
問題解決と組織

第5 タイムマネジメント（約20分）

時間の使い方とタイムマネジメントの重要性
時間資源の特徴と生産性
優先順位をつける
行動管理と計画的な仕事の進め方
仕事のやり方を改善するコツ

第6 ビジネス文書（約20分）

社内文の原則
企画書の原則
企画書を書くコツ
ビジネスレターの約束事
ビジネスレターの上手な書き方
報告書の原則
報告書を書くコツ

第7 ビジネス電子メールの原則（約20分）

メール作成編
メール送信編
メール受信・返信編
メールの5つのポイント

※構成、内容、仕様等は予告なく変更されることがあります。

■お申込先

T E L	0120-20-6660
ホームページ	「ユーザ協会 青森」で検索!! https://www.pi.jtua.or.jp/aomori/
公益財団法人 日本電信電話ユーザ協会 青森支部	