

# 新人社員研修会《オンデマンド》のご案内

～ビジネスマナー・電話応対の基礎～

ユーザ協会では、社員育成の場として「新人社員研修会」を開催しております。社会人として必要な「ビジネスマナーの基本」や「電話応対の基礎」といった内容を専門講師がわかりやすく解説いたします。新社会人に関わらず、この機会に基本をしっかりと身に付けたい皆様のご参加をお待ちしております。

## オンデマンドコース（録画配信）

【配信期間】 4月1日(木)～6月30日(水)

【実施方式】 オンライン録画配信方式（最大3か月間 視聴可能）

接続にはインターネット接続環境が必要です。別途アクセス先の「URL」「ログイン時 ID」「パスワード」をお知らせします。（※アプリは不要です。）お申込みの翌々日から視聴できます。

【研修カリキュラム】 下表 14 から成るカリキュラム（全て視聴可能）

「研修オンデマンド」カリキュラム			
No.	カテゴリ	セミナータイトル	時間
1	マインド	社会人としての心構え	全47分
2	マインド	新入社員 3つの心構え	全13分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎講座（仮）	全58分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	全49分
5	コミュニケーション	相手を不快にさせない言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	全52分
6	電話応対	電話応対マナー	全61分
7	電話応対	ワンランク上の電話応対マナー ～苦手意識を克服する6つのポイント～	全51分
8	コミュニケーション	「折れない心」の作り方 職場でのモチベーションとコミュニケーション（仮）	全50分
9	コミュニケーション	「伝える」から「伝わる」へ ～相手のココロを動かすコミュニケーション術～	全30分
10	コミュニケーション	新しい時代の対面コミュニケーションのコツ ～マスク越しの「伝わる伝え方」～	全20分
11	コミュニケーション	ウィズコロナ時代に必要なコミュニケーション力 ～オンラインでも好かれる人・信頼される人の話し方～	全25分
12	パソコンスキルアップ	社会人必須！ 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	全20分
13	パソコンスキルアップ	新社会人なら必須！ エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える15の技～	全34分
14	パソコンスキルアップ	テレワーク時代のスタンダード 「Zoomミーティング」活用	全20分

※セミナータイトルは変更になる場合がございます。

【受講料】 所属地区に関係なくユーザ協会会員様は、お一人様：税込3,300円（一般の方4,400円）

【申込方法】 今すぐ、以下HPの申し込みフォームよりお申し込みください。

HP：ユーザ協会東京支部 <https://www.pi.itua.or.jp/tokyo/>

【支払方法】 受講料は銀行振込となります。6月10日（木）までに下記口座にお振込み願います。

《振込先》◆みずほ銀行 品川駅前支店 普通0561489

ザイ）ニホンデンシンデンワユーザキョウカイ トウキョウシブ

※振込人氏名の先頭に、配信開始日0401をご入力下さい。（例：0401 会社名）

※振込手数料は貴社でご負担をお願い致します。

領収書は銀行の「ご利用明細票」をもって代えさせていただきます。

※当研修は、東京支部全地区協会合同開催のため、受講料のお振込みは上記の東京支部口座とさせていただきますので、お間違いのないようお願い致します。

【問合せ先】（公財）日本電信電話ユーザ協会 東京支部 事務局 電話：03-3740-9401