

# 第二弾！ 「ビジネススキル」

## 第1 ハウ・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7 ビジネス電子メールの原則（約20分）

※ 2019年7月 提供予定

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

## 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

※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	0120-206-660
ホームページ	「ユーザ協会 山形」で検索!! <a href="http://www.pi.jtua.or.jp/yamagata/">http://www.pi.jtua.or.jp/yamagata/</a>
公益財団法人日本電信電話ユーザ協会 山形支部	

# 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。

### 3. マーケティング (約3時間)

戦略策定や企画立案、企業活動の戦略理解のために有用な、マーケティング戦略に関するコンセプトとフレームワークを解説します。ビジネスにおける戦略構築に必須の基本的なキーワードを広くカバーしているので、個々人の企画立案やアイデア発想、状況分析の質の向上はもちろん、チームでのディスカッションの共通言語として、コミュニケーションの活性化、業務品質向上にも有効です。

※ 年間を通じ、複数回に分けて受講することができます。