

第一弾！ 「ビジネスマインド」

第1 職場のルールを守る（約30分）

挨拶
整理整頓、清潔
公私の区別をつける
コンプライアンス
法律や規則を守る
入社と退社
遅刻・早退・欠勤
時間のルールを守る
気をつけたい情報管理のポイント

第2 モチベーション（約20分）

セルフコーチング
マズローの欲求5段階説
モチベーションとは
ストレスマネジメントのポイント

第3 仕事と責任（約40分）

チームワークとは
仕事に取り組む心構え
仕事と責任
情報管理の責任とリスク
フォロワーシップ
組織貢献
顧客の成功を支援する
ソリューション
顧客志向
グローバル化
顧客満足の段階

第4 会社の仕組み（約30分）

会社の成り立ち
企業の基本活動
会社の社会的役割
価格と利益
損益分岐点と利益
仕事を行う目的
価値を生み出す仕組み
価格設定のアプローチ
企業間競争の意味
組織管理の5原則
責任と権限と義務

第5 会社の数字（約20分） 2019年7月提供予定

財務3表とその関係
貸借対照表(BS)とは
損益計算書(PL)とは
PLとコスト感覚
キャッシュフロー計算書(CS)とは

※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!! http://www.pi.jtua.or.jp/yamagata/
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。