

「勉強したい」「成長してほしい」、自己研鑽や人材育成をお手伝いいたします。

アソウの公開型研修 オンライン ビジネスマナー基礎講座

本講座では、ビジネスマナーの中でも特に要望が多いテーマをピックアップし、その基本を集中して学んでいきます。「基礎を固めたい新入社員」「自身のマナーを再確認したい若手社員」の方々に、仕事で求められる基礎スキルを習得いただき、さらに信頼される社会人へのステップアップを目指します。

アソウのオンライン研修は、対面研修と同等の効果が得られるよう、WEB会議システムの機能活用により、双方向コミュニケーションを図りながら研修を進めていきます。

このような企業様におすすめです

- ✓ 社員教育は行いたいですが、感染症のリスクが心配
- ✓ 予定していた研修ができずに、基礎が身についているかが不安
- ✓ 短時間で必要なテーマのみ学ばせたい
- ✓ 対象者のスケジュールに合わせて学ばせたい
- ✓ 社員研修にかかるコストを抑えたい



講座概要	※講座スケジュールは裏面をご覧ください
時間 : 各回2.5時間 定員 : 各回20名 (先着順、事前申込要) 対象者 : 若手社員の方 (入社1~3年目社員) 受講方法 : オンライン ※WEB会議システムZOOMを使用します	受講料 : 1講座1名様 8,000円(テキスト込み) (税別)
	セット割引 1名様が3講座を同時にお申し込みの場合、 20,000円(税別)で受講いただけます。 (3講座24,000円⇒20,000円 ※4,000円の割引)

講座テーマ	プログラム
ビジネスマナー① 言葉遣い・報連相	正しい言葉遣いおよび報連相の基本を再確認し、社会人としての基礎を固める <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーとは何か ・敬語と言葉遣い ・信頼関係を築く話し方と聴き方 ・報連相の基本 ・相手が安心する報連相
ビジネスマナー② 電話応対	電話応対の基本を確認し、自社のイメージアップにつながる応対を身につける <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス電話の心構え ・電話応対の基本(受ける・かける) ・伝言の残し方・伝え方 ・できる人の電話応対 ・実践ロールプレイング ・こんなときどうする?
ビジネスマナー③ ビジネスメール	メールの基礎知識を習得し、円滑なコミュニケーションをとれるようになる <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーションツールの特徴 ・メールの基本ルールとマナー ・メール利用時の注意点 ・メールの効率的な活用方法 ・ケーススタディ

公開型 オンラインビジネスマナー基礎講座

テーマ	10月	11月	12月
①言葉遣い・報連相	10/22(木) 14:30～17:00	11/27(金) 9:30～12:00	12/8(火) 14:30～17:00
②電話応対	10/28(水) 9:30～12:00	11/6(金) 14:30～17:00	12/15(火) 14:30～17:00
③ビジネスメール	10/28(水) 14:30～17:00	11/27(金) 14:30～17:00	12/15(火) 9:30～12:00

お申し込み

FAX : 092 - 733 - 0712

下記の〈個人情報の取り扱いについて〉に同意の上、ご記入ください。

貴社名			
ご担当者様	部署名	お役職	ご氏名 様
ご連絡先	TEL	FAX	メールアドレス
ご住所	〒		
受講者様氏名	ご希望日程に <input checked="" type="checkbox"/> を入れて、上記までFAXをお送りください。 弊社HPからのお申し込みも可能です。		
ふりがな	①言葉遣いと報連相	<input type="checkbox"/> 10/22(木)	<input type="checkbox"/> 11/27(金) <input type="checkbox"/> 12/8(火)
	②電話応対	<input type="checkbox"/> 10/28(水)	<input type="checkbox"/> 11/6(金) <input type="checkbox"/> 12/15(火)
	③ビジネスメール	<input type="checkbox"/> 10/28(水)	<input type="checkbox"/> 11/27(金) <input type="checkbox"/> 12/15(火)
ふりがな	①言葉遣いと報連相	<input type="checkbox"/> 10/22(木)	<input type="checkbox"/> 11/27(金) <input type="checkbox"/> 12/8(火)
	②電話応対	<input type="checkbox"/> 10/28(水)	<input type="checkbox"/> 11/6(金) <input type="checkbox"/> 12/15(火)
	③ビジネスメール	<input type="checkbox"/> 10/28(水)	<input type="checkbox"/> 11/27(金) <input type="checkbox"/> 12/15(火)

〈オンライン研修受講について〉

- ZOOMの事前インストールについて…お申込みいただきましたご担当者様あてに「事前設定と当日入室のご案内」をメールにてお送りいたします。受講者様と共有いただき、必ず事前確認をお願いいたします。
- ネットワーク環境…有線LANでの受講を推奨いたします。無線LAN、ポケットWi-fiでの受講も可能ですが、接続が切断されたり、講義が聞こえづらい場合がございます。受講者様のネットワーク環境は、弊社では責任を負いかねますので、必ず事前の接続確認をお願いいたします。

〈その他お申込みについて〉

- キャンセルについて…研修日当日を除く5営業日前の16:30以降のキャンセルには受講料の全額をご負担いただきます。
- 必要事項をご記入のうえ、上記FAX番号までご送信ください。こちらより折り返しご連絡いたします。
- 定員に達し次第、受付を締め切らせていただきます。また、最少催行人数(4名)に満たない場合は中止の場合もございます。
- 実施月の月末締め、翌月支払いでご請求書を郵送にてご担当者様宛にお送りいたします。研修後のお振込みをお願いします。

㈱アソウ・ヒューマニーセンター 個人情報保護管理者 福岡本社 部長

〈個人情報の取扱いについて〉

- ご記入いただいた個人情報は、「教育・研修」に関するご案内と当社及び当社グループ会社の各種商品・サービスのご案内のためだけに利用し、法令に基づく場合及び本人ならびに公衆の生命・健康・財産を脅かす可能性がある場合を除き、ご本人様の同意を得ることなく他の利用及び提供することはありません。
- 個人情報の取扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。
- 個人情報について、利用目的の通知、開示、内容の訂正・追加または削除、利用停止、消去及びその他のお問い合わせについては、下記までお問い合わせ下さい。
- 個人情報の提供は任意によるものですが、必須事項にご記入いただけない場合には、当社からのサービスをご利用いただけない場合等があることをご了承ください。

【個人情報の取扱いについてのお問合わせ相談窓口】

アソウ・ヒューマニーセンターグループ 苦情・相談窓口 TEL:092-711-1626 E-Mail:privacy@ahc-net.co.jp