

WEB版ビジネスマナー研修

研修資料
ダウンロード式

新型コロナウイルス感染症の影響で働き方、研修のあり方、育成方法など様々なことが大きく変わってきています。

今回ご案内させていただくのは、動画配信でのビジネスマナー講座となります。新入社員や若手社員の方、マナーを基礎から復習したい方、など様々な方にお役立ていただける内容となっております。会社でも自宅（テレワーク）でも、ネット環境さえあればどなたでも受講が可能です。

テーマ	合計時間	動画数	内容
1章.ビジネスマインド	約14分	1	①企業で、組織で働くとは ②自分の役割を考える
2章.仕事の進め方	約16分	2	①仕事のルールと進め方 ②職場の報告・連絡・相談
3章.ビジネスマナー	約13分	1	①ビジネスマナーとは ②第一印象と身だしなみ ③表情・挨拶・基本動作
4章.ビジネス会話	約12分	1	①敬語の基本ルール ②会話を円滑にするビジネス用語
5章.職場のコミュニケーション	約12分	1	①職場のコミュニケーションとは ②上手な聴き方・話し方
6章.電話対応の基本	約10分	1	①ビジネス電話の心構え ②電話のかけ方・受け方
7章.訪問時のマナー	約14分	1	①企業訪問のマナー ②来客対応のマナー
8章.ビジネス文書	約22分	2	①ビジネス文書の基礎 ②文章作成のポイント
9章.ビジネスメール	約20分	2	①メールの基本ルール ②メール利用時の注意点

【受講までの流れ】

(1)お申し込み
・メール ・FAX
・HP内専用ページ
※月末最終営業日(平日)
17時まで



※視聴イメージ

(2)受付後担当者へ送付
・動画閲覧URL
・研修資料
活用マニュアル
ダウンロードURL

(4)受講者は動画配信
期間内で全動画を
視聴
※期間内なら何度でも
視聴可能

(3)企業担当者から受講
者へURL（動画専用・
研修資料）の配信

(5)受講者から企業担
当者へワークシート
の提出。指導に
お役立てください

【料金】 1名あたり ￥10,000(税別)

【配信期間】 毎月第一営業日～月末最終日まで
※月の途中でのお申込・受講開始も可能です

貴社名		
ご担当者様	部署名	ご氏名
E-mail		
ご連絡先	TEL: FAX:	
ご住所		
配信希望月		人数
月		名

<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。

<個人情報の取り扱いについて>

(株)アソウ・ヒューマニティーセンター 個人情報保護管理者 福岡本社 部長

- 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・ヒューマニティ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