

## 内定者・新入社員向け教材のご案内

# できるビジネスパーソンを 目指すeラーニング



### 「べからず」で覚えるビジネスマナー編

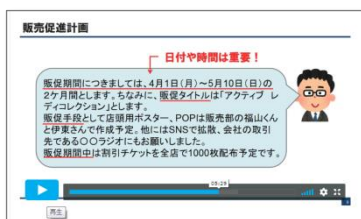
### リスニングで鍛えるロジカルライティング編(添削指導付)

#### 特徴

- ✓ 社会人として相応しくない行動や言動をクイズ形式の参加型学習で確認できる。
- ✓ 親睦会などの立ち振る舞いなど、新入社員が遭遇するシーンを多数掲載。
- ✓ 『見る・聞く・書く』しっかり身につくビジネス文書(メール・議事録)は添削指導付き。

研修は受けさせているけどなかなか定着しない…それは繰り返し学習が足りないからです。eラーニングは各自の空いた時間で繰り返し受講可能です。今回ご提案するeラーニングはビジネスマナーとロジカルライティング。ビジネスマナーでは先輩社員が困る新人のケースを解析し、新入社員に「…べからず」として、理解させることで“できるビジネスパーソン”を目指します。ロジカルライティングでは「見る・聞く・書く」を重視。「まともな文章が書ける新人」を目指します。集合研修と併用することでさらに効果的です。

- 新入社員の一日を想定し、様々なシーンをクイズで提供。
- 実際の会議を聞いて、メモさせる。実践形式の練習。
- 必要なところはコンパクトな動画で解説！



#### プログラム

##### ①「べからず」で覚えるビジネスマナー編

新入社員が陥りがちな社会人として相応しくない行動や言動について考え、マイナスからプラス行動に変容するためのポイントを取得  
身だしなみ／責任感／進捗報告／チーム内コミュニケーション／親睦会における振る舞いなど  
全15項目

##### ②リスニングで鍛えるロジカルライティング編

1枚にわかりやすくまとめる、会議収録を繰り返し聞き、議事録にアウトプットする実践練習  
ビジネス文書のポイント/ビジネスメール(社内・社外向け)/要約/議事録を作成する(社内・社外向け)など全4項目、提出課題あり。

こんなeラーニングがあるなら早く紹介してよ

人材研修会社部長N様

すぐに自社で利用できるネタが多く期待以上

IT系技術者派遣会社K様

#### 講座概要

- 受講料 ①「べからず」で覚えるビジネスマナー編 1名様5,000円(税別)  
②「リスニングで鍛えるロジカルライティング編(添削指導付)」1名様8,000円(税別)

■ 受講期間 アカウント発行日から2ヶ月間

#### ■ オプション

「受講者ごとの評価表」「本eラーニングに沿った集合研修」など実施可能です。別途ぜひご相談ください。

※インターネット回線が必要です。※添削指導を受けるためには、Microsoft Wordが必要です。※御申込人数に応じたボリュームディスカウントがございます。※頂いた情報は運営以外の目的では利用いたしません。

お申込・お問い合わせは電話かメールでお気軽に

一般社団法人まなび考房

TEL 052-734-6543

MAIL info@manabi-kobo.com

# FAX:052-734-6544

下記申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお申込みください

## 【eラーニング申込書】

インターネットを使って'いつでも'・'どこでも'・'なんどでも'学習できます

会社名・団体名			
住所	〒		
TEL		FAX	
ご担当者			
E-Mail			
研修コース	「べからず」で覚える ビジネスマナー編	リスニングで鍛える ロジカルライティング編	
受講数	名		名

上記Eラーニングを取り入れてさらに効果的な集合研修も承ることができます。  
詳しくはお問合せください。

### 【お問合わせ先】一般社団法人まなび考房

TEL : 052-734-6543

FAX : 052-734-6544

<http://www.manabi-kobo.com/>

E-mail : [info@manabi-kobo.com](mailto:info@manabi-kobo.com)

〒466-0062 名古屋市昭和区狭間町4 名古屋工業会館3F

#### ■個人情報の取り扱いについて

お客様が入力された内容は当団体個人情報保護ポリシーに基づき、お客様の個人情報を保護し尊重することをお約束いたします。  
ご提供いただきましたお客様の個人情報は事業目的以外には使用いたしません。