

インソース研修説明会 ～新人研修・ビジネス文書研修のご紹介～

「インソースの研修は興味があるけど、どんな研修なのか知りたい。」

そんなご要望にお応えして、インソースの人気研修の中から今回は、「新人研修」、「ビジネス文書研修」を短縮バージョンで無料公開いたします。

弊社の研修の進め方、各カリキュラムのねらいをご理解頂けますよう、限られたお時間でのご案内ですが、各研修のエッセンスを解説させていただきます。

是非、ご参加ください。

◆プログラム

1. ご挨拶

会社概要および研修体系、講師など弊社の特徴を紹介させていただきます。

2. 新人研修(マインドセット+マナー)

新入社員の導入研修用のカリキュラムです。

『社会人とは?』『仕事とは?』という仕事に携わる限りは、考え続けていかないといけない命題に触れることで、社会人の自覚と責任を身につけて頂きます。また、その自覚と責任を発揮するためには、ビジネスマナーを含め『どう動くべきか』つまり新人としての働き方を行動レベルで習得頂くことで、職場での実践性を高めています。

3. ビジネス文書研修

ビジネス文書に最も必要なことは『簡潔明瞭』なことであると弊社は考えます。

しかし、簡潔明瞭な文書とは具体的に、どのような文書なのか。その答えをもとに、職場で評価される文書の作成のコツを習得頂くのがこちらのコンテンツです。弊社のビジネス文書研修は、文書の「型」を覚えるだけ研修ではございません。

弊社NO. 1人気研修でございます。

4. 質疑応答

お気づきの点やご質問等がある場合は、遠慮なくご質問下さい。上記研修以外の研修についても何でもご相談ください。

◆日時・場所

日時:2010年2月4日(木) 14:00～17:00(開場 13:45)

会場:インソースセミナールーム

住所:千代田区内神田1-15-7 AUSPICE内神田10F

費用:無料

◆お申し込み方法

以下のURLにアクセスし、該当説明会のWEBお申込ボタンをクリックください。

お申込URL:http://www.insource.co.jp/bup/bup_kengaku1.html

受付後確認メールを送付させていただきます。なお、受講票および案内図は実施3営業日前をメドにお送りさせていただきます。

【お問い合わせ先】

TEL:03-5259-0070 / FAX:03-5259-0075 (担当:松下・矢ヶ部)