

ビジネス基礎テキスト

新人教育をこの一冊で

弊社の新人研修で使用している充実のテキストを、そのままの内容でお届けします

いつでも参考書として使える

製本テキストで使いやすく、仕事で悩んだときに、すぐに読み返せて便利です

「初めての講師」でも安心

講師用インストラクションガイド、DVD教材、講師養成研修もご用意しています

新入社員向けビジネス基礎テキストの6つの特徴

- 1 全ページカラーの冊子タイプで保管にも便利
- 2 社会人として必要な考え方・スキルを網羅
- 3 43個のコラムで、ミスや指摘が怖くならないようにする
- 4 30種類のグループワークで、知識習得意欲と積極性を引き出す
- 5 5つの付録で不安を払拭し、自信を持たせる
- 6 新入社員の傾向にあわせて毎年見直しを実施



目次

1. はじめに～セルフチェック

2. 社会人としての考え方

- (1) 学生と社会人の違いを考える (2) 仕事を通じて、社会と関わる
(3) チームの一員として働く (4) 組織で求められる人材とは

3. 社会人としてのルールの遵守①～社会のルール

- (1) コンプライアンス(法令遵守) (2) 新人にとってのコンプライアンス
(3) SNSの使い方(職場の方針については、配属先の上司に確認する)

4. 社会人としてのルールの遵守②～職場のルール

- (1) 社会人として守るべき職場のルールを考える (2) 出勤時のポイント
(3) 勤務中のポイント (4) 外出・休憩時のポイント (5) 退勤時のポイント
(6) 社外でのマナー (7) 健康管理の徹底～健康管理も仕事の一部
(8) 休暇のとり方 (9) 遅刻しそうな時～ただちに電話で連絡

5. ビジネスマナー①～社会人としての基本動作

- (1) 第一印象の重要性 (2) 身だしなみ～「ふさわしい」身だしなみを確認する
(3) 表情・あいさつ (4) 態度 (5) お辞儀の種類とポイント

6. ビジネスマナー②～言葉遣い・敬語

■言葉遣いの基本

7. ビジネスマナー③～電話応対

- (1) 電話応対の3つの鉄則～組織の顔として、相手に配慮する(2) 電話応対の基本フロー(3) 電話応対の基本①～電話の受け方・取り次ぎ方(4) ビジネス電話でよく使われる表現(5) 担当部署が違う電話の応対(6) 電話応対の基本②～電話のかけ方

8. ビジネスマナー④～来客応対・訪問時のマナー

- (1) 来客応対の基本姿勢(2) 来客応対の基本マナー(3) ご案内の仕方(4) 席次
(5) 名刺交換(6) お見送りの際の気配り(7) 訪問の基本マナー

9. チームに貢献する仕事の進め方

- (1) 新人の仕事の進め方(2) 仕事の指示を受ける(3) 計画を立てる①～方法と時間を確認する(4) 計画を立てる②～仕事をするうえでの判断軸「QCDRS」
(5) 計画を立てる③～コストを意識する(6) 仕事を始める
(7) 中間報告①～タイミング(8) 中間報告②～報告・連絡・相談とは
(9) 終了報告前のチェック(10) 終了報告(11) 仕事を振り返る

10. 報告演習

11. まとめ

- 付録1. 社会人のキャリアについて考える ■付録2. メンタルタフネス
■付録3. ハラスメントとは ■付録4. メールのマナー ■付録5. 新人のクレーム対応

料金

仕様 A4 両面印刷/カラー/くろみ製本/113ページ

価格 5冊1セット **8,100円** 税込

オプション



●講師用インストラクションガイド

講師の方向けに、うまく伝えるコツやワークの進め方・落としどころが記載されたインストラクションガイドをご用意しております。想定される受講者の反応に対して事前に対応策が考えられます

3,240円 税込 / 冊



●ロールプレイングDVD

約12分間の映像に、実際の場面を想定した名刺交換・電話応対・来客応対・訪問のマナーのお手本ロールプレイングが入っています。テキスト内容に沿った解説つきです。

54,000円 税込 / 枚

ご購入の流れ

- (1) 弊社専用WEBページのお申込みフォームに必要事項をご記入いただき、送信ください
- (2) 担当よりお申込み内容、納品日、入金方法をご連絡いたしますので、ご確認ください
- (3) テキストを発送いたします※お申込み後、5営業日以内を目安に発送いたします

【ご購入に際して】：上記の販売にあたりましては、貴組織内でのご利用に限らせていただきます
・ご同業の方からのお申し込みはお受けいたしません
・与信判断の結果、反社会的勢力への対応方針などの事情により、お断りさせていただく場合がございます

お申込みフォーム



ビジネス文書テキスト

豊富な文例を収録した「座右の書」

文書の「型・ルール」を習得し、早く簡潔に伝えたいことが書けるようになります

「考えて書くクセ」が身につく

演習問題集・解答用紙集・解答例集を用いた「書く演習」を通して文章力が向上します

添削指導で効果測定・スキルアップ

ビジネス文書通信添削をあわせてご活用いただくことで、個々のフィードバックも可能です

※2017年10月～2018年9月に実施した「ビジネス文書研修」の受講者数を集計

ビジネス文書の種類別「作成のポイント」を一部ご紹介

- 報告書** 日時、場所、目的、内容など、必要な情報のみを簡潔にまとめ、わかりやすく報告すること。
- 議事録** 要点をおさえ、客観的事実を漏れなく書くこと。話の流れを掴むため、可能な限り詳細な内容を記録すること。
- 案内状** 日時、場所、内容など、基本的な項目とあわせ、相手の状況を考慮した情報を添付・記載すること。
- Eメール** 効果的な件名の書き方や伝わりやすい本文の書き方など、Eメールならではのテクニックを身につけること。

目次

1. ビジネス文書とは～基礎知識

- (1) はじめに (2) 仕事をすすめるうえで大切なこと (3) 良いビジネス文書を書くうえで、最も大切なこと (4) ビジネス文書の種類 (5) ビジネス文書作成の基本 (6) ビジネス文書の構造

2. 社内文書①～基礎知識

3. 社内文書②～報告書

- (1) 報告書の全体構成 (2) 報告書の基本構造 (3) 報告書の注意事項

4. 社内文書③～まずは、日報からはじめましょう

- (1) 日報の目的～なぜ日報を書かなくてはいけないのか (2) 日報の構成 (3) 日報の内容～書くべきポイントは2点 (4) 日報記入の所要時間と目安量 (5) 日報記入の注意点

5. 社内文書④～議事録・連絡書・稟議書

- (1) 議事録の全体構成 (2) 議事録とは (3) 議事録の基本構造 (4) 連絡書 (5) 稟議書 (起案書・回議書・決裁書・伺い書)

6. 社外文書①～基礎知識

- (1) 基本形 ～慣用表現を活用して丁寧に (2) 社外文書のあいさつと結びの慣用表現 (3) 封筒・はがきの宛名の書き方

7. 社外文書②～文例

- (1) 書類送付状 (2) ファックス送付状 (3) 招待状・案内状 (4) お祝い状 (5) お詫び状 (6) お礼状 (7) 依頼状 (8) 報告書

8. Eメール①～基礎知識

- (1) Eメールの全体構成 (2) 各項目の書き方の慣例 (3) Eメールの注意事項

9. Eメール②～文例

- (1) 連絡のメール (2) 質問のメール (3) 報告のメール (4) お礼のメール (5) 依頼のメール (6) お詫びのメール (7) 英文メール①～基本構造 (8) 英文メール②～作成のポイントまとめ (9) 英文メール③～注意事項

【参考資料①】文書表現の注意点 (詳細)

【参考資料②】敬語表現

料金

仕様 A4 両面印刷/カラー/くるみ製本/90ページ

価格 5冊1セット10,800円

セット内容 ビジネス文書テキスト5冊 / 演習問題集(5問)5冊 / 解答例集5冊

ご購入の流れ

- (1) 弊社専用WEBページのお申込みフォームに必要事項をご記入いただき、送信ください
- (2) 担当よりお申込み内容、納品日、入金方法をご連絡いたしますので、ご確認ください
- (3) テキストを発送いたします※お申込み後、5営業日以内を目安に発送いたします

お申込みフォーム



【ご購入に際して】

- ・上記の販売にあたりましては、貴組織内でのご利用に限らせていただきます
- ・ご同業の方からのお申し込みはお受けいたしかねます
- ・与信判断の結果、反社会的勢力への対応方針などの事情により、お断りさせていただく場合がございます

オプション



● ビジネス文書通信添削

ビジネス文書のエッセンスを体系化してきた講師が、書き方を親身かつ丁寧に添削指導します。自分ではなかなか気づけない個癖を客観的な視点で修正されることで、文書作成能力が向上します。

5,400～^{税込}円/件



★公開講座「研修講師養成研修」～ビジネス基礎・文書テキストで登壇するなら

講師としての心構えやスキルを学び、模擬登壇を行うことで実践力が養えます。フィードバックの手法や講師としての発言の説得力を高める手法などが身につきます。

30,000^{税込}円

お問合せはこちら

0120-800-225

インソースホームページ

インソース

検索



insource