ビジネス基礎２（仕事術・文書編）

中途採用は「即戦力」を期待されています。基本スキルを再確認した上で、これから働く会社の「仕組み・必要不可欠な知識・プロセス」が何かを早目に理解することが必要です。自分に何を求められているか、を理解し「自ら考え動くことが出来る」力を身につけましょう。人の心を打つ文章のコツを身につけ、メール・文書の達人を目指しましょう。

コース詳細	
研修講座コード	PS063
受講料	￥38,500
開催予定	2日間(12時間) 申込により受講できます。
開講時間	9:30-16:30 （お昼休み 基本12：00から13：00まで）
前提知識	
対象者	新入社員、中途採用者、若手社員 作業効率の良い仕事術や文書作成などのビジネススキルを身につけたい方
到達目標	・即戦力として活躍することが出来るスキルを身につける。 ・作業効率の良い仕事術を身につける。 ・ビジネス文書作成、ビジネスメールのマナーを身につける。
講師	グレイスマナーズインターナショナル 佐藤 あけみ
備考	◎当コースを受講希望する方は、リクエスト研修にて開催いたします。 開催希望の３ヶ月前までに、お問い合わせフォームから 以下の項目をお知らせ下さい。 ・連絡先（御社名、担当者名、メールアドレス、電話番号）、開催希望時期、受講者数
研修内容	**<1日目>** 【仕事の進め方・指示の受け方】 ・仕事の計画を立てる ・報告・連絡・相談 ・タイムマネジメント ・行動目標シートの作成 ・会社の利益を考えて行動できる社会人になるために **<2日目>** 【ビジネススキル】 ・電話、メール、文書、FAXの使いわけ ・社内文書と社外文書 ・封筒、はがきの書き方 ・依頼、お礼、謝罪など実際に文書を書いてみよう ・個人情報保護、ＳＮＳ

お問い合わせ先

(株)北海道ソフトウェア技術開発機構 事業部研修課
営業時間: 平日 9:00〜17:00
お問合せ: https://www.deos.co.jp/contact
電話：（０１１）８１６−９７００