

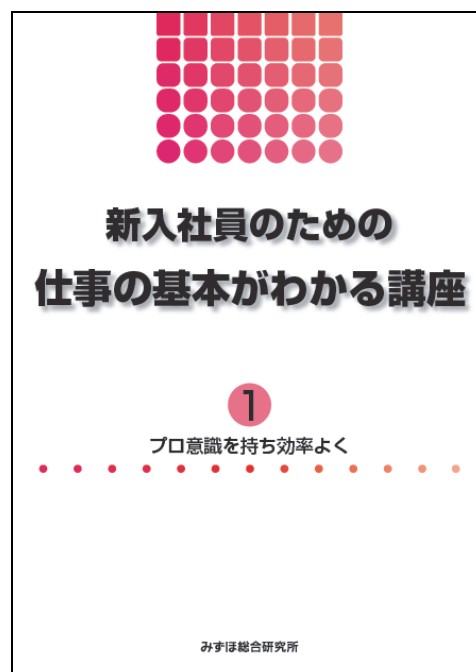
新入社員のための 仕事の基本がわかる講座

- | | | | |
|-------|-----------|-------|-----------------|
| ■受講対象 | 新入職員、若手職員 | ■添削課題 | 3回 |
| ■学習期間 | 3ヵ月 | ■受講料 | 14,000円+税 |
| ■テキスト | 3冊 | ■修了基準 | 全回提出のうえ平均点60点以上 |

マナーからメンタルケアまで

職場では、社会人としての職場規律の遵守や、ビジネスパーソンとしてのマナーなどが要求されます。

この講座は、新人や若手社員が、職場で求められる基本的な知識を解説します。また、効率のよい仕事の進め方や職場のコミュニケーションの取り方などの説明を通して、仕事のプロの育成を図ります。



お申し込み・ご照会先

本講座の受講申し込み・其他のご照会は、下記へお問い合わせください。

みずほ総合研究所 教育事業部（金融法人教育グループ）

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1-2-1 日土地内幸町ビル TEL03-3591-7951 FAX03-3591-7981

<http://www.mizuho-ri.co.jp/> e-mail:tsushin.kyoiku@mizuho-ri.co.jp

講座内容

テキスト1

プロ意識を持ち効率よく

I 「働く」ことの意義

社会人としての基礎知識から出発し、仕事のプロとしての意識を育成します。また、社会や職場の規律遵守の重要性を学びます。

第1章 様変わりの厳しい経営環境と若い世代

第2章 プロ意識をしっかりと持つ

第3章 職場規律を守る

II 仕事を効率的に進める

仕事を進めるためには効率性がなによりも重要です。ここでは、仕事を効率的にこなすためのポイントや、心構えなどを学びます。

第1章 「仕事」に関連する事柄を知る

第2章 仕事をする大切なポイント

第3章 効率よく仕事を進めるには

テキスト2

良い人間関係は良いマナーと対応から

I オフィスの人間関係

職場という組織の中で良い仕事をするためには、上司や同僚との協力が欠かせません。そのために必要な人間関係を作る上での、心構えやマナーについて学びます。

第1章 職場は組織で動く

第2章 職場のマナー

第3章 アフターファイブの心得、冠婚葬祭への気配り

II 感じのよい応対

お客さまとの、電話や訪問を通じた接し方は、企業の印象づけにとって極めて重要です。ここでは、具体的な事例に基づきながら、お客さまの立場に立った応対方法を学びます。

第1章 感じのよい電話・FAX・電子メールの使い方

第2章 失敗しない他社訪問の仕方

第3章 喜ばれる来客対応の仕方

テキスト3

コミュニケーションを深めて問題解決

I 職場のコミュニケーション

組織として仕事を進めるためには、上司や同僚との密なコミュニケーションが必要です。ここでは、コミュニケーションの取り方から、会議の参加方法やビジネスレターの作成方法などを学びます。

第1章 職場での話し方・聴き方

第2章 ミーティング・会議への参加

第3章 ビジネスレターの作成

II 職場の問題解決と自己啓発

職場で発生した問題の解決方法や、自分の能力を一段と高めていくための方法について学びます。また、最近重要性が高まってきた、メンタルケアについても解説します。

第1章 職場の問題発見と解決

第2章 メンタルケア

第3章 自己啓発

※編集上の都合により、教課内容を一部変更する場合があります。

当パンフレットを当社に無断で複製、転載、改変、編集、頒布、販売などの利用をすることはご遠慮ください。また、当パンフレットの内容は予告なしに変更または廃止されることがございますので、詳細につきましては担当部署へ直接ご確認ください。