

# 「研修オンデマンド」カリキュラム



## 新入社員研修に必要なカリキュラムをラインアップ!

「研修オンデマンド」では新入社員が社会人としての自覚とマナーの基本が学べるカリキュラムを体系的にラインアップしています。また、企業の業種や社員の職種に応じて、目的に合った内容を組み立てて利用することも可能です。

No.	カテゴリ	セミナータイトル	時間
1	マインド	社会人としての心構え	全 40 分
2	ビジネスマナー	新入社員向けビジネスマナー お客様に信頼される社員になる 3 つの切り札	全 38 分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎講座	全 57 分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	全 40 分
5	コミュニケーション	相手を不快にさせない 言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	全 51 分
6	コミュニケーション	「伝える」から「伝わる」へ ～「当たり前」を見直すだけで人間関係は劇的に変わる!～	全 41 分
7	コミュニケーション	心を届けるビジネスメールの基礎知識 ～ことばを通して良好なコミュニケーション力をつける～	全 47 分
8	電話対応	電話対応マナー	全 61 分
9	電話対応	ワンランク上の電話対応マナー ～苦手意識を克服する 6 つのポイント～	全 51 分
10	パソコンスキルアップ	社会人必須! 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	全 31 分
11	パソコンスキルアップ	新社会人なら必須! エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える 15 の技～	全 38 分
12	コミュニケーション	感じのよい話し方講座 ～思いを伝える言葉づかいとは～	全 25 分
13	マインド	新入社員研修フォローアップ研修 (6 月公開予定)	全 40 分