**■コンテンツラインアップ**

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ナップしております。

研修実施の際の目安にしてください。

全体：全てのコンテンツを視聴する場合（全部で10時間程）

１日：1日研修として視聴する場合（全部で5時間50分程）

半日：半日研修として視聴する場合（全部で3時間15分程）※1　「No.7」大井澄子先生のチャプター1～6

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **全体** | **1日** | **半日** | **カテゴリ** | **セミナータイトル** | **講師** | **時間** |
| 最初にご視聴ください　→ | | | | | ナビゲーション | 池田泰美 |  |
| 1. | ○ | ○ | ○ | マインド | 社会人として心構え | 北宏志 | 47分 |
| 2. | ○ | ○ |  | マインド | 新入社員　3つの心得 | 五味栄里 | 13分 |
| 3. | ○ | ○ | ○ | ビジネス  マナー | ビジネスマナーの基礎知識 | 高久尚子 | 58分 |
| 4. | ○ | ○ |  | ビジネス  マナー | 社会人としての身だしなみ | 五味栄里 | 49分 |
| 5. | ○ |  |  | 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 | 七條千恵美 | 38分 |
| 6. | ○ | ○ | ○ | 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  ～基本マナーを身に付ける～ | 池田泰美 | 52分 |
| 7. | ○ | ○ | ○  ※1 | 電話対応 | 電話対応マナー | 大井澄子 | 61分 |
| 8. | ○ |  |  | 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～ | 大井澄子 | 51分 |
| 9. | ○ | ○ |  | 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～ | 高嶋幸太 | 48分 |
| 10. | ○ | ○ |  | コミュニケーション | わかりやすい伝達方法  ～ことばを通して良好なコミュニケーション力をつける～ | 五味栄里 | 17分 |
| 11. | ○ |  |  | 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！～ | 山本衣奈子 | 41分 |
| 12. | ○ |  |  | コミュニケーション | 感じのよい話し方講座  ～思いを伝える言葉つかいとは～ | 竹内智子 | 25分 |
| 13. | ○ | ○ | ○ | マインド | 新入社員へのエール！ | 池田　泰美 | 1  分 |
| 14. | ○ |  |  | パソコン  スキルアップ | 新社会人必須！  「出張報告書」の作成から学ぶビジネス文書の作り方 | 岩見誠 | 20分 |
| 15. | ○ |  |  | パソコン  スキルアップ | 新社会人必須！エクセルビジネス活用講座  ～日々の業務に使える15の技～ | 岩見誠 | 34分 |
| 16. | ○ |  |  | 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) | 北宏志 | 40分 |