

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマン
スキル講座

ビジネスコミュニケーション研修

～ワンランクアップする話し方、伝え方～

この講座のねらい

良好な人間関係の構築に役立つスキルや知っておくと便利なビジネス敬語、言葉遣いなど、顧客や職場の方との良好な関係づくりに繋がるコミュニケーションスキルの実践ポイントをつかんでいただきます。



日 時

2021年8月24日(火)
14:00～17:00

対 象 者

新人・若手社員

受 講 料

お一人様：7,700円（税込）

定 員

30名（※最小催行人数5名）

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。（スマートフォンやタブレットでの受講はできません）
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。（有線やWi-Fi）
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時

内 容

8/24(火)	14:00	1・はじめに ・悩みと課題の共有
	17:00	2・そもそもコミュニケーションとは？ ・なぜあの人の言葉は素直に聞けるのか ～アサーティブなコミュニケーションとは～ ・ノンバーバル・コミュニケーションの重要性 ・ビジネスコミュニケーションのポイント
		3・誰もが得するビジネス敬語 ・間違いやすい丁寧語、尊敬語、謙譲語 ・更に円滑なコミュニケーションが出来る「クッション言葉」 ・言葉に宿る、知性・教養・品性・性格
		4・振り返り

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

■担当講師プロフィール



生野 貴子(しょうの たかこ)氏 麻生教育サービス株式会社 契約講師

ST Labo代表。元 NHK 大分キャスター。アナウンス、ディレクション歴20年以上のキャリアを活かし、現在はコンテンツ制作・イベント・セミナー企画運営(日韓2ヶ国語)、IT企業のPRディレクターを担当。自治体向けコミュニケーション、プレゼンテーションスキルを中心としたセミナーも多数実施。

申込締切：2021年8月10日(火)

【申 込 書】

下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 -		FAX:		
お申込み 責任者	E-mail:	@	部署	お役職	
受講者名 ①	E-mail:	@	受講者名 ②	E-mail : @	

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>



麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30（担当：泉・松尾）

TEL：092-409-7030

FAX：092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座②

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルと IT スキルをボトムアップ！

パソコン
スキル講座

Excel 基礎編

データや数式の入力などの基本的な操作から、表やグラフを作成する基本を学びます！

この講座のねらい

この講座では、データや数式の入力といった Excel の基本的な操作から、表の編集、グラフの作成、データベース機能、印刷までを学習します。基本的な操作や機能を正しく学ぶことで、今後 Excel を業務効率化やデータ分析等に活用していくための土台を作ります。



日 時

2021年9月14日(火)
14:00~17:00

対 象 者

Excelを使っているが、基本的な操作や機能をもう一度正しく学びたい方

受 講 料

お一人様：7,700円（税込）

定 員

20名（※最小催行人数5名）

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。（スマートフォンやタブレットでの受講はできません）
- ご使用のパソコンには、Office2013以降のインストールが必要です。Macでの受講はできません。
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。（有線やWi-Fi）
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時

内 容

9/14(火)

14:00

17:00

1. Excelの基本操作
 - ・Excelの特徴
 - ・Excelの起動 他
2. 表の作成
 - ・表作成の流れ 他
3. 四則演算と関数
 - ・四則演算と関数について
 - ・四則演算 他
4. 表の編集
 - ・表の編集について
 - ・列の幅と行の高さの設定 他
5. グラフ
 - ・グラフの種類と用途 他
6. データベース
7. 印刷

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

申込締切：2021年8月31日(火)

【申 込 書】

下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:	
ご住所	〒 -		FAX:	
お申込み 責任者	E-mail:	@	部署	お役職
受講者名 ①	E-mail:	@	受講者名 ②	E-mail :

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス（株）個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00~17:30（担当：泉・松尾）

TEL：092-409-7030

FAX：092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座③

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマン
スキル講座

ビジネスメール研修

～相手に伝わる！ビジネスメール作成のポイント～

この講座のねらい

ビジネスメールの重要性を理解し、ビジネス上でのメールの書き方や注意点について学びます。相手に失礼なく、きちんと伝わるビジネスメール作成の基礎力を養成します。



日 時 2021年10月13日(水)
14:00～17:00

対 象 者 新人・若手社員

受 講 料 お一人様：7,700円(税込)

定 員 30名(※最小催行人数5名)

実施形式 Zoomによるオンライン開催

受講環境

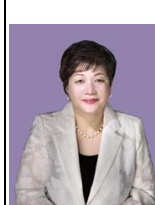
- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時	内 容
10/13(水)	1・ビジネスメールの文章表現の基本 ・押さえておきたい慣用句 ・文章ならではの言い回し ・感じのよい文章を書くポイント ・わかりやすい文章を書くポイント
14:00 17:00	2・さすが！と言われるビジネスメールの書き方 ・ビジネスメールのフォーマット ・いち早く読んでもらえる「件名の書き方」 ・相手によって変わる「一行目の書き方」 ・読みやすいと言われる「文章の組み立て方」 ・メールならではの「気がきくフレーズ」

*本研修はすべて演習形式で行います

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

■担当講師プロフィール



田中 志保(たなか しほ)氏 Pro-sec(プロ・セック)代表 人材育成コンサルタント

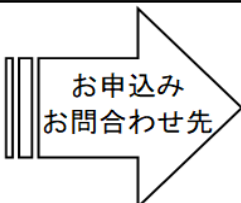
大手広告会社のマーケティング・クリエイティブ局勤務を経て、株式会社ホテルオークラ福岡で、皇室対応や各界のVIPとの渉外、社長特命事項などの職務も担う管理職の専任社長秘書として秘書室を統括する。現在は首都圏や福岡を中心に、秘書に関するコンサルティングをはじめ、各種企業や大学、行政機関や司法機関などで、コミュニケーションやリーダー育成などの研修や講演を行うと共に、女性の能力開発や活躍推進を支援するなど、人材育成を通して、企業の人事戦略とブランディングに貢献。多方面で「一人ひとりの価値を高める」活動を展開中。
<Pro-sec(プロ・セック)田中志保オフィシャルサイト: <http://pro-sec.tv>>

申込締切: 2021年9月29日(水)

【申 込 書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 -		FAX:		
お申込み 責任者	E-mail:	@	部署	お役職	
受講者名 ①	E-mail:	@	受講者名 ②	E-mail:	@

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>



麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30(担当: 泉・松尾)

TEL: 092-409-7030

FAX: 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルと IT スキルをボトムアップ！

パソコン
スキル講座

Word ビジネス文書編

ビジネス文書の基本ルールと作成のポイントを理解します！

この講座のねらい

この講座では、ビジネス文書の基本ルールを理解し、作成のポイントを押さえながら Word の基本的な操作を習得します。文書作成時の手順や留意点など基本的なことを正しく学び、身につけることで、社内向け・社外向けを問わず、様々なビジネス文書をスムーズに作成できるようになることを目指します。



日 時

2021年11月25日(木)
14:00～17:00

対 象 者

Wordを使用したビジネス文書を理解し、
基礎から学びたい方

受 講 料

お一人様：7,700円 (税込)

定 員

20名 (※最小催行人数5名)

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。
(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- ご使用のパソコンには、Office2013以降のインストールが必要です。Macでの受講はできません。
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時

11/25
(木)

14:00
|
17:00

内 容

1. Wordの基礎知識
2. 文書作成の基礎
 - ・ビジネス文書とは
 - ・ビジネス文書の種類
 - ・ビジネス文書のポイント 他
3. 文書の作成
 - ・作成する文書の確認
 - ・ページレイアウトを設定する
 - ・文章を入力する 他
4. 表の作成
 - ・作成する文書の確認
 - ・表を作成する
 - ・表のレイアウトを変更する

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

申込締切：2021年11月11日(木)

【申 込 書】

下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 ー		FAX:		
お申込み 責任者		部署		お役職	
	E-mail: @				
受講者名 ①		受講者名 ②			
	E-mail: @		E-mail : @		

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問い合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30 (担当：泉・松尾)

TEL : 092-409-7030

FAX : 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座⑤

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマン
スキル講座

電話応対研修

～好感度アップ！気がきく電話応対実践のポイント～

この講座のねらい

新人や若手社員が苦手意識をもちやすい電話応対について、最低限押さえておくべき応対スキルと、相手から“気がきく”と思われる応対実践のポイントを学び、電話応対への苦手意識の解消と電話応対力の強化を図ります。



日 時

2022年1月19日(水)
14:00～17:00

対 象 者

新人・若手社員

受 講 料

お一人様：7,700円(税込)

定 員

30名(※最小催行人数5名)

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時

1/19(水)

14:00

17:00

内 容

- 電話応対の基本
 - ・電話応対の重要性
 - ・電話応対の基本を再確認(かけ方・受け方・取り次ぎ方 等)＜演習＞
 - ・さまざまなケースの電話応対 ＜演習＞
 - ・新人、若手社員必須の「ピンチを切り抜けるフレーズ」とは
- 気がきく電話応対の実践のポイント
 - ・そもそも「気がきく」とは ～「気がきく」の極意～
 - ・気がきく電話応対のポイントとは
 - ・相手に安心を与える「伝言の預かり方」＜演習＞
 - ・気がきく「伝言メモ」の書き方

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

■担当講師プロフィール



田中 志保(たなか しほ)氏 Pro-sec(プロ・セック)代表 人材育成コンサルタント

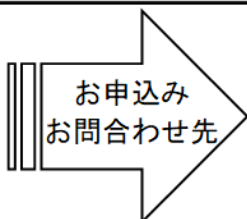
大手広告会社のマーケティング・クリエイティブ局勤務を経て、株式会社ホテルオークラ福岡で、皇室対応や各界のVIPとの渉外、社長特命事項などの職務も担う管理職の専任社長秘書として秘書室を統括する。現在は首都圏や福岡を中心に、秘書に関するコンサルティングをはじめ、各種企業や大学、行政機関や司法機関などで、コミュニケーションやリーダー育成などの研修や講演を行うと共に、女性の能力開発や活躍推進を支援するなど、人材育成を通して、企業の人事戦略とブランディングに貢献。多方面で「一人ひとりの価値を高める」活動を展開中。
＜Pro-sec(プロ・セック)田中志保オフィシャルサイト: <http://pro-sec.tv>＞

申込締切：2022年1月5日(水)

【申 込 書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名				TEL:			
ご住所	〒 -			FAX:			
お申込み 責任者			部署	お役職			
	E-mail:	@					
受講者名 ①			受講者名 ②				
	E-mail:	@					
				E-mail :	@		

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>



麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30(担当：泉・松尾)

TEL : 092-409-7030

FAX : 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座⑥

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

パソコン
スキル講座

Excel 応用編

Excelの応用的な使い方や、作業を効率化する方法を身につけます！

この講座のねらい

この講座は、今後 Excel を使って、業務の幅を広げていきたい方や、作業の効率化を図っていきたい方のための講座です。具体的には、複数シートにまたがるデータの利用方法、使用頻度の高い関数の使い方、データを視覚的に表現する方法、ピボットテーブルなどといった Excel の応用的な使い方を学びます。



日 時

2022年2月18日(金)
14:00～17:00

対 象 者

普段からExcelを使用している方で、今後さらに活用の幅を広げていきたい方

受 講 料

お一人様：7,700円（税込）

定 員

20名（※最小催行人数5名）

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。（スマートフォンやタブレットでの受講はできません）
- ご使用のパソコンには、Office2013以降のインストールが必要です。Macでのご受講はできません。
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。（有線やWi-Fi）
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時

内 容

2/18 (金)	14:00	1・ 入力作業をサポートする機能 ・ 入力をサポートする機能 ・ 複数シートの操作 他
	17:00	2・ 関数を使用した入力サポート ・ 端数の処理を分ける関数 ・ 条件によって処理を分ける関数 他
	17:00	3・ データのビジュアル化 ・ 発展的なグラフ ・ グラフの詳細設定 他
		4・ データ分析の準備とデータベース機能 ・ データベースの整形とデータベース機能 ・ データベースの整形 他
		5・ ピボットテーブルとピボットグラフ ・ データを様々な角度から分析するツール ・ ピボットテーブルの作成 他

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

申込締切：2022年2月4日(金)

【申 込 書】

下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 ー		FAX:		
お申込み 責任者	E-mail: @	部署		お役職	
受講者名 ①	E-mail: @	受講者名 ②	E-mail:	@	

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス（株）個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30（担当：泉・松尾）

TEL：092-409-7030

FAX：092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座⑦

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマンスキル
&
パソコンスキル
講座

内定者研修

4月入社時のスタートダッシュを図ります！

この講座のねらい

この講座は、「社会人と学生との違い」を考え、組織の一員として働くために意識の切り替えを図り、上司や先輩との社内コミュニケーションやタイムマネジメントなどの社会人として仕事に取り組むうえで注意すべきポイントを学びます。また、パソコンの基礎から、4月入社時に最低限必要なWordとExcelのスキルを身につけます。



日 時

2022年2月25日(金)
13:00~17:00

対 象 者

2022年4月入社予定の方

受 講 料

お一人様：9,900円(税込)

定 員

20名(※最小催行人数5名)

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- ご使用のパソコンには、Office2013以降のインストールが必要です。Macでの受講はできません。
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日 時	内 容
2/25 (金)	【第1部】 ヒューマンスキル編 13:00 15:00 1. 社会人と学生の違い 2. 上司や先輩とのコミュニケーションの取り方 3. タイムマネジメント(優先順位のつけ方)
13:00 17:00	【第2部】 パソコンスキル編 15:00 17:00 ・パソコンの基本 ・Wordの基礎 文書の作成 グラフィック機能 他 ・Excelの基礎 データの入力 表の作成 グラフの作成

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

■ヒューマンスキル講座担当講師



高原 優子(たかはら ゆうこ)氏 麻生教育サービス株式会社 契約講師

(株)日本エアシステム(現 日本航空)にて、14年間、空港カウンターのグランドホステスとして活躍。福岡空港の教育責任者として、スタッフ育成のインストラクターを兼任。退職後、通信販売会社コールセンターのスーパーバイザーとしてマネジメントと教育を担当。その後、人材・教育コンサルティング会社を経て、現在に至る。管理職や一般職員向けのヒューマン系の研修を専門とし、福岡県をはじめとする行政や関係団体等の研修で講師を務めるなど、各方面で活躍中。

■パソコンスキル講座担当講師

佐藤 澄枝(さとう すみえ)氏 麻生教育サービス株式会社

申込締切：2022年2月11日(金)

【申 込 書】 下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名			TEL:		
ご住所	〒 -		FAX:		
お申込み 責任者	E-mail:	@	部署	お役職	
受講者名 ①	E-mail:	@	受講者名 ②	E-mail:	@

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>



麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00~17:30(担当：泉・松尾)

TEL：092-409-7030

FAX：092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>