



新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをポトムアップ!

## 新人・若手社員養成 シリーズ講座

— 全7講座 —

### 講座のねらい

このシリーズ講座では、新人・若手社員の方に、最低限必要なビジネスコミュニケーションやビジネスメールの作成、電話対応といったヒューマンスキルと、ビジネスシーンに欠かせないWordやExcelといったパソコンスキルについて年間を通して身につけていただきます。社会人としての自覚と必要なスキルを醸成し、早期に組織人として活躍できる社員に養成します。

■ 年間講座ラインアップ(各講座の詳細は、別紙の講座案内チラシをご確認下さい。)

No.	講座日時	講座名	受講料・定員	講座概要
①	2021年8月24日(火) —14:00～17:00 (3時間)	ビジネスコミュニケーション研修 講師:生野貴子 氏 ヒューマンスキル	受付を終了致しました	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む。
②	2021年9月14日(火) —14:00～17:00 (3時間)	Excel基礎編 講師:佐藤澄枝 氏 パソコンスキル	受付を終了致しました	データや数式の入力などの基本的な操作から、表の編集、関数の利用、グラフの作成、データベース機能、印刷までExcelを使用して表やグラフを作成する基本を学習する。
③	2021年10月13日(水) —14:00～17:00 (3時間)	ビジネスメール研修 講師:田中志保 氏 ヒューマンスキル	受付を終了致しました	ビジネスメールの基本とルールを学び、相手に必要な情報を正確に、且つ失礼なく伝えるポイントを身につける。
④	2021年11月25日(木) —14:00～17:00 (3時間)	Wordビジネス文書編 講師:佐藤澄枝 氏 パソコンスキル	受付を終了致しました	ビジネス文書における基本ルールと作成のポイントを理解する。Wordを使用した文書作成を理解する。
⑤	2022年1月19日(水) —14:00～17:00 (3時間)	電話対応研修 講師:田中志保 氏 ヒューマンスキル	受付を終了致しました	電話対応で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”と思われる応対の実践ポイントを学ぶ。
⑥	2022年2月18日(金) 14:00～17:00 (3時間)	Excel応用編 講師:佐藤澄枝 氏 パソコンスキル	受講料 お一人様 7,700円(税込) 定員 20名(※最小催行人数5名)	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、応用的なデータベース機能、ピボットテーブルなどExcelの活用方法を学習する。
⑦	2022年2月25日(金) 13:00～17:00 (計4時間)	内定者研修 講師:高原優子 氏・佐藤澄枝 氏 ヒューマンスキル パソコンスキル	受講料 お一人様 9,900円(税込) 定員 20名(※最小催行人数5名)	「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ぶ。また、Windowsの基礎を理解し、4月入社時に最低限必要なWord、Excelのスキルを身につける。

※すべてオンライン講座となります。

※講師は、いずれも麻生教育サービスの契約講師です。

# ご受講にあたっての注意事項

## お申込み

下記申込書をご記入の上、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。

## 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)
- パソコンスキル講座は、Office2013以降がインストールされたパソコンのご準備をお願いします。Macでの受講はできかねます。
- 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。

## その他

- 最小催行人数を5名とし、参加のお申込みが少数の場合は、開催を中止させていただく場合がございます。
- キャンセルは、お申込み後、受講料ご入金前の場合、セミナー開催日の10営業日前までは受付をいたします。なお、受講料ご入金後のキャンセルは、誠に恐れ入りますが、以下のキャンセル料を申し受けます。

セミナー開催日10営業日前～6営業日前まで・・・受講料の50%、セミナー開催日5営業日前～当日・・・受講料の100%  
※弊社営業日：月～金（受付時間 9:00～17:30）

- 各講座の1週間前を目途にZoomのURLならびにテキスト等の資料データをメールにてご案内いたします。当日は、テキスト等の資料は印刷したものをお手元にご準備の上、受講してください。

※お申込みは下記申込書または各講座の案内チラシの申込書のいずれかでお申込みください。

【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	
	※お申込みをご希望の講座に○をつけてください				
①	2021年 8月24日(火)	ビジネス コミュニケーション研修	受付を終了致しました		
②	2021年 9月14日(火)	Excel基礎編	受付を終了致しました		
③	2021年 10月13日(水)	ビジネスメール研修	受付を終了致しました		
④	2021年 11月25日(木)	Wordビジネス文書編	受付を終了致しました		
⑤	2022年 1月19日(水)	電話対応研修	受付を終了致しました		
⑥	2022年 2月18日(金)	Excel応用編	受講者名		
			E-mail: @	E-mail: @	
⑦	2022年 2月25日(金)	内定者研修	受講者名		
			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/>