

## 速報版

本ご案内は、2021年10月時点での予定です。状況により、開催の有無や内容の変更が生じる場合があります。

# 麻生教育サービス 2022年度公開講座

2022年4月  
開講予定

2022年4月  
入社の方対象

# 新入社員向け研修

麻生教育サービスでは、新入社員の方に、ビジネスマナーやビジネスコミュニケーション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パソコンスキル(Windows Office)について身につけていただく研修を企画致しました。各研修を通して、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。

<b>①</b>	<b>ビジネスマナー研修</b>	受講料(予定) : お一人様 25,000円(税込)程度
<b>実施時期</b>	2022年4月上旬～中旬	<b>実施形式</b> 対面開催(会場:福岡市内もしくは近郊の会議室を予定) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り
<b>時間</b>	6時間(10:00～17:00)	<b>定員</b> 20名程度
		<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b>	社会人として必要なビジネスマナーの基本ルールや所作について学び、入社後の早い段階から社会人・組織人としての立ち振る舞いができるようになる。	<b>◆内容</b> 1. 社会人と学生の違い 2. 「第一印象」の重要性 3. 名刺交換、電話対応、来客対応の基本
<b>②</b>	<b>ビジネスコミュニケーション研修</b>	受講料(予定) : お一人様 25,000円(税込)程度
<b>実施時期</b>	2022年4月上旬～中旬	<b>実施形式</b> 対面開催(会場:福岡市内もしくは近郊の会議室を予定) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り
<b>時間</b>	6時間(10:00～17:00)	<b>定員</b> 20名程度
		<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b>	仕事における相手に“伝わる”論理的なコミュニケーション(ロジカル・コミュニケーション)の取り方、また相手の話の聴き方について学ぶ。	<b>◆内容</b> 1. コミュニケーションとは？ 2. 仕事をする上で求められるコミュニケーション 3. “伝わる”コミュニケーション ～ロジカル・コミュニケーション～
<b>③</b>	<b>Windows,Word,PowerPoint 基礎</b>	受講料(予定) : お一人様 20,000円(税込)程度
<b>実施時期</b>	2022年4月上旬～中旬	<b>実施形式</b> 対面開催(会場:麻生教育サービス(株)セミナールーム) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り
<b>時間</b>	6時間(10:00～17:00)	<b>定員</b> 10名程度
		<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b>	入社後の早い段階からPCを活用した業務ができるようになるために、必要となる基礎的な「Windows」「Word」「PowerPoint」の基本スキルの習得を目指します。	<b>◆内容</b> 1. Windows 基本操作再確認 2. Word 基本操作 3. 一般的なビジネス文書の作成 4. 表、画像、図形を使った文書の作成 5. プレゼンテーションの企画を立てる 6. PowerPoint 基本操作 7. プレゼンテーションの作成と編集

人材を育てる、支える。

<b>④ Excel 基礎</b>		受講料 (予定) : お一人様 20,000 円 (税込) 程度
<b>実施時期</b> 2022 年 4 月上旬～中旬	<b>実施形式</b> 対面開催 (会場:麻生教育サービス(株)セミナールーム) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り	
<b>時間</b> 6 時間 (10:00～17:00)	<b>定員</b> 10 名程度	<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b> 入社後の早い段階から「Excel」を活用した業務ができるようになるために、必要となる基本スキルの習得を目指します。	<b>◆内容</b> 1. Excel 基本操作 2. 見やすく使いやすく表にする編集操作 3. 数式、関数を活用した集計表の作成 4. グラフの基本 5. Excel で作成した表・グラフを Word 文書に貼り付け	

<b>⑤ Outlook 基礎、電子メールマナー</b>		受講料 (予定) : お一人様 15,000 円 (税込) 程度
<b>実施時期</b> 2022 年 4 月上旬～中旬	<b>実施形式</b> 対面開催 (会場:麻生教育サービス(株)セミナールーム) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り	
<b>時間</b> 4 時間 (13:30～17:30)	<b>定員</b> 10 名程度	<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b> 入社後の早い段階から「Outlook」を活用した業務ができるようになるために、必要となる電子メールの基本と活用の為の電子メールマナーの習得を目指します。	<b>◆内容</b> 1. 電子メールの仕組み 2. Outlook の機能 3. Outlook オプション設定 4. ビジネスメールの「文書表現」の基本 5. ビジネスメールの書き方	

◆補足事項

- ※ **本ご案内は 2021 年 10 月時点での予定です。状況により、内容の変更が生じる場合があります。**
- ※ 実施形式は新型コロナウイルスの蔓延状況によって、判断致します。確定次第、改めてご案内致します。
- ※ 各研修のカリキュラム内容は、状況により変更になる場合があります。
- ※ オンライン開催の場合、お一人様につき 1 台のパソコン(WEB カメラ・マイク付き・Zoom インストール済)が必要です。
- ※ 弊社既定の最少催行人数に満たない場合、開催中止の可能性がございます。あらかじめご了承ください。

◆お問い合わせ先

ご不明な点等がございましたら、お気軽に下記までご連絡ください。

<b>お問い合わせ先</b>	
<b>麻生教育サービス株式会社</b>	<b>担当：泉 (いずみ)・荒木 (あらかき)</b>
〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 4F	
<b>TEL 092-409-7030</b>	<b>FAX 092-482-0453</b>
麻生教育サービス	検索 

人材を育てる、支える。

# 速報版

本ご案内は、2021年10月時点での予定です。状況により、開催の有無や内容の変更が生じる場合があります。

## 麻生教育サービス 2022年度公開講座

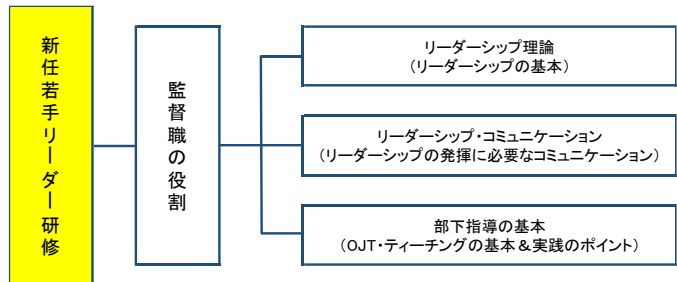
2022年4月より  
順次開講予定

# 新任管理者向け研修

麻生教育サービスでは、新任管理者の方に、管理・監督職に求められる役割と必要な能力を理解するとともに、管理者としての意識を高める研修や管理者としての仕事の進め方を身につけていただく研修を企画致しました。各研修を通して、管理・監督者としての自覚と必要なスキルを醸成し、組織に貢献するリーダーに養成します。

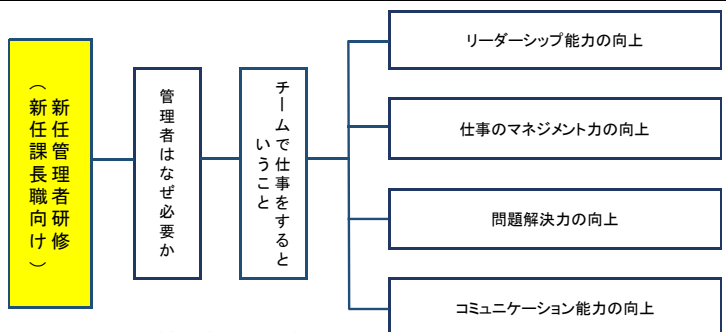
<b>① 新任若手リーダー研修 (新任係長・主任職向け)</b>	受講料 (予定) : お一人様 35,000円 (税込) 程度	
<b>実施時期</b> 2022年4月～5月	<b>実施形式</b> 対面開催(会場:福岡市内もしくは近郊の会議室を予定) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り	
<b>時間</b> 6時間(10:00～17:00)	<b>定員</b> 20名程度	<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b> 監督職とは? チームリーダーの役割とは? 監督者に最も大切な「リーダーシップ」と「部下育成の基本」の要諦を学び、監督職として業務を遂行するための基礎力の醸成・強化を図ります。	<b>◆内容</b> 1. 監督者の役割 2. リーダーシップについて 3. リーダーシップ・コミュニケーション 4. 人材育成の基本	

次世代の管理職候補としてリーダーに必要な基礎能力を養成



<b>② 新任管理者研修 (新任課長職向け)</b>	受講料 (予定) : お一人様 40,000円 (税込) 程度	
<b>実施時期</b> 2022年4月～6月	<b>実施形式</b> 対面開催(会場:福岡市内もしくは近郊の会議室を予定) ※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り	
<b>時間</b> 6時間(10:00～17:00)	<b>定員</b> 20名程度	<b>講師</b> 麻生教育サービス(株) 契約講師
<b>◆目的</b> 管理職とは? 組織(チーム)のリーダー役としての管理職の役割とは? 管理職として、組織の目標達成のためにどのように仕事を進めていくべきか? 管理・監督者の役割理解と仕事の進め方の要諦を学び、組織に貢献できるリーダーになるための素養を強化します。	<b>◆内容</b> 1. 管理者の役割 2. チーム運営とリーダーの役割 3. 管理者の仕事術 4. コミュニケーションのスキル	

組織に貢献できるリーダーの育成



人材を育てる、支える。

③

## 新任管理者研修（新任部長職向け）

受講料（予定）：お一人様 45,000 円（税込）程度

実施時期 2022 年 4 月～6 月

実施形式 対面開催（会場：福岡市内もしくは近郊の会議室を予定）  
※コロナウイルスの蔓延状況により Zoom によるオンライン開催の可能性有り

時間 6 時間（10:00～17:00）

定員 20 名程度

講師 麻生教育サービス(株) 契約講師

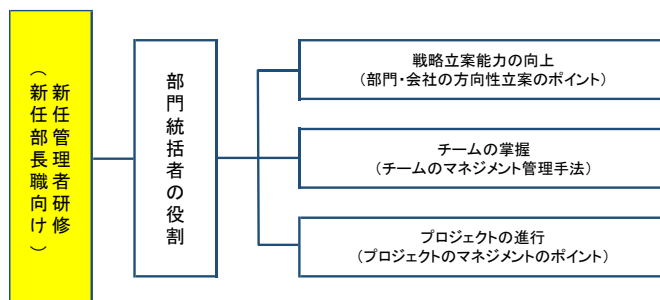
### ◆目的

これまでより大きな組織である部門のリーダー「部門長(部門統括者)」の役割とは？  
部門長として、目標達成のためにどのように仕事を進めていくべきか。  
上級管理職の役割理解と仕事の進め方の要諦を学び、組織に貢献できる「経営管理者」になるための素養を強化します。

### ◆内容

1. 部門統括者の役割
2. 戦略立案能力の向上
3. チームの掌握
4. プロジェクトの進行

### 組織に貢献できる「経営管理者」の育成



### ◆補足事項

※ 本ご案内は 2021 年 10 月時点での予定です。状況により、内容の変更が生じる場合があります。

※ 実施形式は新型コロナウイルスの蔓延状況によって、判断致します。確定次第、改めてご案内致します。

※ 各研修のカリキュラム内容は、状況により変更になる場合があります。

※ オンライン開催の場合、お一人様につき 1 台のパソコン(WEB カメラ・マイク付き・Zoom インストール済)が必要です。

※ 弊社既定の最少催行人数に満たない場合、開催中止の可能性がございます。あらかじめご了承ください。

### ◆お問い合わせ先

ご不明な点等がございましたら、お気軽に下記までご連絡ください。

## お問い合わせ先

麻生教育サービス株式会社 担当：泉（いずみ）・荒木（あらかき）

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前 3-25-24 八百治ビル 4F

TEL 092-409-7030

FAX 092-482-0453



人材を育てる、支える。

**AES** 麻生教育サービス株式会社