

ヒューマン
スキル講座

ビジネスマナー研修

本講座のねらい



めざすのは即戦力となる新入社員！「ビジネスマナー」や「仕事の進め方」を実践的に学ぶことで、新入社員に必要な「社会人基礎力」の習得、強化をめざします。

日 時

2022年4月7日(木)
10:00～17:00 (昼休憩含む)

会 場

リファレンス大博多ビル貸会議室
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前2-20-1大博多ビル11F

対 象 者

2022年4月入社の新入社員の方

受 講 料

お一人様：22,000円 (税込)

定 員

20名 (最少催行人数5名)

備 考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 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。
- 昼食は各自でご準備ください。

■研修カリキュラム

内 容

1. 社会人と学生の違い
2. ビジネスマナーの基本Ⅰ(第一印象の重要性・身だしなみ・挨拶とお辞儀)
3. ビジネスマナーの基本Ⅱ(正しい言葉遣いと敬語・感じのよい伝え方)
4. 電話対応の基本(かけ方・受け方・取り次ぎ方・伝言の預かり方)
5. 来客対応の基本(受付対応・名刺交換・他社訪問のマナー・席次)
6. 仕事の進め方の基本(仕事の依頼の受け方・タイムマネジメント)

※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。

■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 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>

お申込み・お問い合わせ先

人材を育てる、支える。



麻生教育サービス株式会社

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)

〒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



麻生教育サービス

検 索

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

本講座のねらい



SNS世代の新入社員が苦手とする「報連相」や「ロジカル・コミュニケーション」、「上司や先輩とのコミュニケーション取り方」について、基本的な考え方とスキルの体得をめざします。

日 時

2022年4月12日(火)
10:00～17:00 (昼休憩含む)

会 場

リファレンス大博多ビル貸会議室
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前2-20-1大博多ビル11F

対 象 者

2022年4月入社の新入社員の方

受 講 料

お一人様：22,000円 (税込)

定 員

20名 (最少催行人数5名)

備 考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 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。
- 昼食は各自でご準備ください。

■研修カリキュラム

内 容

1. コミュニケーションの基本を理解する
2. 対人コミュニケーション(聴く力・伝える力)
3. 組織内コミュニケーション(シーン別の報連相の仕方)
4. 伝わるコミュニケーションの基本(ロジカル・コミュニケーション)
5. 上司や先輩とのコミュニケーションの取り方

※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。

■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 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:	@					

※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

人材を育てる、支える。



麻生教育サービス株式会社

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)

〒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



麻生教育サービス

検 索

パソコン
スキル講座

Windows, Word, PowerPoint 基礎

本講座のねらい



めざすのは即戦力となる新入社員！配属後からPCを活用した業務行えるように、PCスキルの基礎として「Windows」「Word」「PowerPoint」の基本操作習得を目指します。

日 時

2022年4月15日(金)
10:00～17:00 (昼休憩含む)

会 場

麻生教育サービス(株) セミナールーム
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

対 象 者

2022年4月入社の新入社員の方

受 講 料

お一人様：16,500円 (税込)

定 員

10名 (最少催行人数5名)

備 考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 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。
- 昼食は各自でご準備ください。

■研修カリキュラム

項目	内容
Windows操作 (0.5時間)	・Windowsの基本操作 ・ファイルの管理(フォルダの作成、拡張子の表示)
Word (2.5時間)	● Word基本操作 ・Wordの概要と基本操作の確認 ・文書の保存方法 (Word形式、PDF形式) ・印刷イメージの表示 ● 一般的なビジネス文書の作成 ・ビジネス文書の基本ルール (タブ、ルラー、インデント、リーダー) ● 表の挿入、表の形や配置を整える、画像の挿入
PowerPoint (3時間)	● プレゼンテーションの企画を立てる ・プレゼンテーションの目的を明確にする ● PowerPointの基本操作 ● プレゼンテーションの作成と編集 ・スライド全体のデザインを決める ・全ページに必要な表記を決める ・フォントのレイアウトデザインを決める ・スライドマスターでデザインを編集する ・テーマを保存する ● 自己紹介資料の作成 ・図解の作成と編集 (図形) ・オブジェクトの挿入と編集 (オンライン画像) ● プレゼンテーションの実行

※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 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

人材を育てる、支える。



麻生教育サービス株式会社

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)

〒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



麻生教育サービス

検 索

パソコン
スキル講座

Excel 基礎

本講座のねらい



めざすのは即戦力となる新入社員！配属後からPCを活用した業務行えるように、PCスキルの基礎として「Excel」の基本操作習得を目指します。

日 時

2022年4月19日(火)
10:00～17:00 (昼休みなし)

会 場

麻生教育サービス(株) セミナールーム
〒812-0011
福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

対 象 者

2022年4月入社の新入社員の方

受 講 料

お一人様：16,500円 (税込)

定 員

10名 (最少催行人数5名)

備 考

- 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。
- 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。
- 昼食は各自でご準備ください。

■研修カリキュラム

項目	内容
Excel (6時間)	■画面操作 範囲選択、スクロールとズーム、ウィンドウ枠の固定と解除 ■表作成 新規ブックの作成、データの入力、連続データの入力、データの修正、移動とコピー、ブックの保存 ■四則演算と関数 四則演算子を使った数式、数式のコピー、SUM関数、AVERAGE関数、COUNT関数、MAX関数、MIN関数 相対参照、絶対参照 ■表の編集 列の幅と行の高さの設定、行や列の挿入と削除、書式の設定(罫線、セル結合、セル塗潰し) 文字の書式設定、表示形式の設定、ワークシートの操作 ■グラフ グラフの種類と用途、グラフの作成、グラフの編集 ■データベース データベースとは、テーブル機能、データの並び替え、データの抽出(フィルター) ■印刷 印刷の準備、ページレイアウトの設定、印刷タイトル、改ページ設定、ヘッダー／フッターの挿入 ■演習 総合問題 ■質疑応答

※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 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・お問い合わせ先

人材を育てる、支える。



麻生教育サービス株式会社

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)

〒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



麻生教育サービス

検 索