

新入社員・若手社員スキルアップ キャンペーン

※2023年11月末までに実施いただく研修対象

- ・新入社員・若手社員を対象にビジネススキル向上を支援。
- ・ビジネスマナーの基礎スキルをベースに次のステップへ。
- ・基礎力向上、個々の課題認識・克服を目的に、実務で即活かせるスキル・職種別のコースをご用意。
- ・若手、新入社員のフォローアップ教育にご活用ください。



キャンペーン内容

- ① ビジネスマナーフォローアップ研修
- ② 話し方プレゼンベーシック研修
- ③ オンラインプレゼンテーション研修
- ④ 営業コミュニケーション研修
- ⑤ 電話対応スキル向上研修

各種研修費 **20%OFF**

- 6時間 400,000円（税別）／クラス
- 3時間 200,000円（税別）／クラス

20%OFF

320,000円（税別）
160,000円（税別）

※①～⑤併用不可×

弊社ホームページ **実績紹介掲載** で

25% OFF

研修後のフォロー・
スキル定着に最適！

オンライントレーニングシステム
※ **KEE'S Boarding** とのセットで

30% OFF

※KEE'S Boardingは別途費用発生

※①～⑤は既存プログラムが対象です。カスタマイズ内容の場合は、適用外となります
※2022年11月末までに実施いただく研修が対象。詳細な適用条件はお問い合わせ下さい

① ビジネスマナーフォローアップ研修

<p>主要テーマ</p>	<p>ビジネススキルの復習・応用編：ビジネスマナーフォローアップ</p>	
<p>課題</p>	<ul style="list-style-type: none"> 敬語やビジネス文書の作成に対して、頭では理解しているものの、なかなか実務に活かせていない 上司/先輩/チューターとのコミュニケーションの取り方、傾聴力や報告時における伝達の仕方等、スキルUPしたい 	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 敬語・ビジネス文書作成をシチュエーション毎に学び、応用する事で、実務に活かせるようになる 同期と課題や成功例を共有し、共に成長していくイメージを明確にする事で、チームワーク、モチベーション、業務の質の向上を図る事ができる
<p>カリキュラム</p>		
<p>前半 (3時間)</p>	<p>1. ビジネスマナー振り返り</p> <ul style="list-style-type: none"> Before撮影（テーマ：入社してからこれまでに振り返る） →発表後、グループディスカッション（意見集約）→全体発表 ビジネスマナーの振り返り 確認テスト 印象力伝達力強化 表情・姿勢・声のトーン／相手に分かりやすく伝える文章構成 	<p>2. 敬語・ビジネス文書実践</p> <ul style="list-style-type: none"> 敬語・ビジネスメール課題点共有 ～難しいと感じる点・実践している点～ 敬語シチュエーション別実践 ビジネス文書ケーススタディ & 実践
<p>後半 (3時間)</p>	<p>3. 実践力強化：テーマ別実践</p> <ul style="list-style-type: none"> 人間関係作りが上手い人・苦手な人とは 社内：上司・先輩とのコミュニケーションルール 社外：顧客とのコミュニケーション シチュエーション別実践（例） <ul style="list-style-type: none"> <シーン1> 社内で初めてお会いする他部署の役員への挨拶 <シーン2> 電話応対（社内・外） <シーン3> 報告連絡相談 <シーン4> 対面実施の場合> お客さま訪問時の対応（名刺交換、訪問のマナー） <シーン5> 対面実施の場合> 来客応対_応接室への案内 	<p>4. まとめ</p> <ul style="list-style-type: none"> グループディスカッション 今後の目標・具体的な3つの取り組み 発表・講師考査

②話し方プレゼンベーシック研修

主要テーマ	話し方ベーシック：話し方の基本スキルを身につける		
課題	<ul style="list-style-type: none">声や発音が悪く、よく聞き返されてしまう会話やコミュニケーションが苦手話しが長くなってしまい、「結局何が言いたいのか?」と言われてしまう	効果	<ul style="list-style-type: none">聞き取りやすい話し方になる単調な話し方が改善され、伝える話し方が身につく要点をロジカルに伝えられる緊張コントロール方法を知る
カリキュラム			
前半 (3時間)	1. <u>話し方概論&発声トレーニング</u> <ul style="list-style-type: none">コミュニケーション能力とはスキルチェック Before Speech「伝わる声」を作る声のイメージ作り声のスキル・タイプチェック声をよくする練習	2. <u>発声・滑舌・表現トレーニング</u> <ul style="list-style-type: none">伝わる話し方滑舌チェック口を開けるトレーニング-口の体操-滑舌トレーニング表現トレーニング 抑揚・強調・間	
後半 (3時間)	3. <u>論理的な話し方ロジカルスピーチ</u> <ul style="list-style-type: none">チャレンジ問題情報整理-ロジカルに話をまとめる-原稿作成-ロジカルボックスを使って話す-ロジカルシンキングで作成したフリートーク例フリートーク作成・実践	4. <u>緊張対策&スピーチパフォーマンス</u> <ul style="list-style-type: none">緊張コントロール法緊張対策 原因・クセスピーチパフォーマンス ジェスチャー・目線スキルチェック After Speech	

③オンラインプレゼンテーション研修

<p>主要テーマ</p>	<p>画面を通して相手も惹きつけるプレゼンテーションスキルを身につける</p>	
<p>課題点</p>	<ul style="list-style-type: none"> 画面を通して伝える事が初めて、やり方が分からない 説明が一方通行になっている。 緊張して上手く話せない。 オンラインでインタラクティブになる進め方が分からない チーム全体のスキルがバラバラ 	<p>効果</p> <ul style="list-style-type: none"> アナウンサーならではの画面を通して伝えるテクニックを学び聞き手に確実に伝えられるようになる。 双方向に伝えるスキルを取得し、相手とその後の関係性を築く事ができる。 チーム全員のプレゼンスキル向上とレベルの統一が図れる。
<p>カリキュラム案</p>		
<p>前半 (3時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>オンラインコミュニケーションについて</u> <ul style="list-style-type: none"> オンラインセミナーの課題 <ul style="list-style-type: none"> Beforeオンラインプレゼン 実践/講師考査・セルフチェック ●<u>非言語の減退を補うオンラインコミュニケーション印象力、伝達力①</u> <ul style="list-style-type: none"> 対面とオンラインでの印象の違い 環境：画角調整、パソコンの位置の確認 第一印象：表情/画面映りがよくなる表情トレーニング 音声的性質を活かしたオンライン伝達力 <ul style="list-style-type: none"> 声のトーン・口の体操・滑舌 表現力強化（フレーズ・強調・間等） ●<u>実践演習+考査</u> 	
<p>後半 (3時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>オンラインセミナーパフォーマンス・伝達力②</u> <ul style="list-style-type: none"> 対面セミナーとオンラインセミナーのパフォーマンスの違い 動きの乱れ・目線の乱れ 目線の違い：カメラ目線のタイミング①② 効果的なジェスチャーの使い方 	<ul style="list-style-type: none"> ●<u>質疑応答・演出・緊張対策</u> <ul style="list-style-type: none"> 質問の答え方：構成ポイント オンラインでの演出 見せるスライド作り <ul style="list-style-type: none"> 画面共有時のポイント 緊張対策 ●<u>実践演習+考査</u>

④ 営業コミュニケーション研修

主要テーマ	信頼関係を構築できるコミュニケーションスキルアップ		
課題点	<ul style="list-style-type: none">営業先で初対面の相手とすぐ打ち解けられない。会話が盛り上がらない、すぐ終わってしまうお客様先でのコミュニケーションが自己流。第一印象やマナーを見直してブラッシュアップしたい	効果	<ul style="list-style-type: none">顧客への対応力を強化し信頼関係構築、売り上げUPに繋げる傾聴・質問力を高める事で、相手の課題やニーズを引き出し、お客様により良い提案が出来るようになるアナウンサーのインタビュー力、ヒアリング力、対話力のノウハウを習得し対話力を高める
カリキュラム			
前半 (3時間)	1. 信頼関係を築く対話とは <ul style="list-style-type: none">傾聴&質問の必要性有意義な対話のための傾聴&質問ステップ傾聴&質問への心得・事前準備印象力を含む対面実践にて自己スキルチェック自身の対話スキル目標設定	2. 相手に寄り添う傾聴力 <ul style="list-style-type: none">傾聴力診断チェック相手が話しやすい対話環境を作る相手に関心を持ち、言葉で表現傾聴ポイントを見極めるスキル傾聴実践にて自己スキルチェック	
後半 (3時間)	3. 情報を引き出す質問力 <ul style="list-style-type: none">質問の役割相手が答えやすい質問の仕方求めている答えを得やすい質問の型相手の言葉のキーワードから深堀するニーズや真意を知るための質問	4. 印象に残る対話のまとめ方 <ul style="list-style-type: none">対話の内容を共に共有要約の仕方次につながるエンディング (印象力・声掛け)総合実践ロープレ (印象力・話し方・双方向対話)	

⑤電話応対スキル向上研修

主要テーマ	電話を通してお客さまに寄り添い信頼関係を築く	
課題点	<ul style="list-style-type: none"> 電話の応対スキルが統一できていない 電話対応者の印象があまり良くなく、企業イメージとして損をしている お客様・顧客に喜ばれるように応対力を磨きたい 電話の応対経験がなく、マナーや言葉遣いがわからない 	効果 <ul style="list-style-type: none"> 電話応対時の印象を上げる事で聴き手の心を開く事に繋がる 音声だけでも聞き手に伝わる話し方や表現力が身に付く 一方的にならずに聴き手に寄り添った話し方・聴き方の基本が身に付く 実践し課題を客観視し、スキルアップを図る
カリキュラム		
前半 1～4. (3時間)	1. 電話応対に必要なスキル <ul style="list-style-type: none"> 信頼関係構築のステップ 電話の特性を知る 電話応対向上に必要なコミュニケーション力 スキルチェック：Before電話応対実践 講師考査 2. 心を開いていただく印象力 <ul style="list-style-type: none"> 笑顔・笑声／姿勢 瞬時に好印象を与える3つのルール 	4. 印象に残る伝達の仕方 <ul style="list-style-type: none"> 電話での話し方 3つの表現テクニック（抑揚／強調／間） 情報を正確に音声化する（フレージング）／表現力実践 わかりやすく端的に話す／実践・挨拶～説明 5. お客さま対応力の向上①傾聴 <ul style="list-style-type: none"> 傾聴とは 電話での傾聴テクニック（あいづち／オウム返し） 傾聴実践（相手が話しやすい聴き方）・傾聴から話を繋げる 対話のバリエーション①② ・質問の仕方のポイント
後半 5～8. (3時間)	3. 伝わる声をつくるトレーニング <ul style="list-style-type: none"> 伝わる声・3つのトレーニング 「伝わる声」を作る 腹式呼吸・腹式発声 電話での声の大きさ・届け方 発音／滑舌 印象の良い挨拶実践 	6. お客さま対応力の向上②言葉遣い・話し方 <ul style="list-style-type: none"> 優しく丁寧な話し方のポイント・使ってしまいがちな言葉 社会人に相応しい言葉遣い・相手を気遣う言葉遣い 電話応対時の注意事項 7. 電話応対実践 / 8.まとめ <ul style="list-style-type: none"> 電話応対テクニック総復習 スキルチェック：After電話応対実践 講師考査

オンライントレーニングシステム「KEE'S Boarding」

700社6万人の実績!!
月980円でアナウンサーから学ぶ
ビジネスコミュニケーションなら

一流講師の
e-learning
×
オンライン
トレーニング

KEE'S Boarding

キーズボーディング

プレゼン オンライン営業 ファシリテーション ビジネスマナー

「勉強になった」で終わらせない! 動画で学び、ライブで実践
学んだことを **繰り返し継続・定着・醸成** が可能



ビジネスに必要な厳選された
600以上のコンテンツをラインナップ



動画で学んだ内容を
講師と実際にレッスン