

満足度99%! 画面で伝えるプロのアナウンサーが教える

新入社員研修



現場で好印象を与えられるようになる「即戦力」人材を育成

オンライン公開講座

ビジネスマナー

オンラインコミュニケーション

DXが進む中、ますます必要とされるコミュニケーションスキル。今年も新入社員・若手社員を対象に2コースのオンライン講座を開講します。正しいマナーを身に付け、現場で自信を持って立ち居振る舞いができる。お客様・上司・先輩へ好印象、且つ信頼感を与えられるようになる。そして、スムーズにコミュニケーションが図れるようになる。また、今やビジネスに必要な不可欠なオンライン上でのコミュニケーションスキル。そのコツを、画面を通して伝えるプロのアナウンサー講師が、ロールプレイを交えながら伝授します。是非、お問い合わせください!



< 公開講座コース >

使用システム：Zoom

受講後、教育ご担当者へ報告書を提出

① 新入社員対象ビジネスマナー研修

対象 新入社員・若手社員 (職種問わず)

現場で愛され、即戦力となる新入社員を目指して社会人としてのベースを身に付ける

日程：4月11日(月) 10:00~17:00 (6時間)※

受講料：33,000円/人(税込) ※テキスト代含む

カリキュラム (詳細は裏面へ) ポジティブ自己紹介(動画撮影・講師からのフィードバック)・基礎力習得(好印象を与える新入社員の7要素)・挨拶・名刺交換 他

翌日から実践できる
ワーク多数の体得型!

② 初めてのオンラインコミュニケーション研修

対象 新入社員・若手社員 他、全階層・職種の方

テレワークで使えるテクニックが豊富! オンラインコミュニケーションの基礎が学べる

日程：4月13日(水) 13:00~16:00 (3時間)※

受講料：16,500円/人(税込) ※テキスト代含む

カリキュラム (詳細は裏面へ) オンラインで必要なスキルとは・画面を通して印象よく分かりやすく伝えるスキル・オンラインプレゼン実践(Before-After) 他

スムーズにテレワーク
がスタートできる!

※①②共に申込が2名以下の場合、開催時間を短縮する場合があります。受講内容、一人当たりの実践時間は変わりません。

①②ともに定員20名。定員に達し次第、お申込みは終了いたします。

研修後も自分で復習できるオプションもご用意

繰り返し見られるビジネスマナー動画や、社会人のマナーをまとめたハンドブックも別途購入可能!

- ① ビジネスマナー動画：3か月ご視聴
定価11,000円(税込)/人⇒ **半額 5,500円(税込)/人**
- ② ビジネスハンドブック
1,320円(税込) / 冊

清和会出版
KEE'S監修
ビジネスハンドブック



お問い合わせ先、
公開講座カリキュラム詳細は
裏面をご確認ください。



① 新入社員対象ビジネスマナー研修

開催日 : 4月11日(月) 10:00~17:00 (6時間)※

- 新入社員に社会人としての心構え、マナー、スキルの基礎を総合的に学ばせたい
- 現場で即戦力となる「実践力」を身に付けてほしい
- 学生言葉が抜けず、敬語がうまく使えていない
- 世代の違う人とのコミュニケーションに慣れていない

名刺交換やお茶出しのマナーは
映像も交えてわかりやすく解説!

▶オリエンテーション

- ・研修の目的と到達点
- ▶動画撮影
- ・ポジティブ自己紹介 ※印象チェック
- ▶マインドセット
- ・学生と社会人との違い
- ・社会人として持つべき6大意識
- ・マナーの必要性
- ・信頼関係構築のステップ
- ・目標設定(ディスカッション)

▶社会人基礎力

- ・ビジネスにおける心構え
- ・勤務中のルール
- ・好印象を与える新入社員の7要素

▶ビジネスマナー①

- ・第一印象を上げる
(挨拶、表情、身だしなみ)

▶ビジネスマナー②

- ・社会人にふさわしい言葉遣い
- ・報連相・ビジネス文書の基本
- ・緊張対策、スピーチパフォーマンス

▶ビジネスマナー③

- ・聴き手を意識した話し方
- ・ロジカルコミュニケーション
- ・聞く力を高める
- ▶ビジネスマナー④
- ・社外コミュニケーション(話す力)
- ・電話対応、名刺交換(実践)
- ・訪問来客対応
- ▶動画撮影
- ・明日からできる3つのアクション

② 初めてのオンラインコミュニケーション研修

開催日 : 4月13日(水) 13:00~16:00 (3時間)※

- オンラインでのコミュニケーション力を新入社員にも身に付けて欲しい
- 今一度、オンラインでの自分の振る舞いを見直したい
- 相手の反応がいまいち捉えられず、次のステップに進めない
- 表情や声が捉えにくく、コミュニケーションが取りづらい



▶オンラインコミュニケーションについて

- ・オンライン上での「伝え手側」「受け手側」の悩み
- ・オンラインで必要なスキルとは
- ▶事前準備・印象力アップ
- ・設備/運営/環境のチェック
- ・パソコンの位置・照明・背景
- ・画面を通して印象良く分かりやすく伝えるスキル

▶印象に残る伝達力

- ・印象アップのルール: 声のトーン
- ・オンラインで相手を惹きつける表現テクニック
- ・オンラインでの目線の配り方・ジェスチャーのコツ
- ▶オンラインプレゼン実践 (Before・After)

※①②共に申込が2名以下の場合、開催時間を短縮する場合があります。受講内容、一人当たりの実践時間は変わりません。
①②ともに定員20名。定員に達し次第、お申込みは終了いたします。

企業研修メニュー

2020年4月より10,000名以上がKEE'Sのオンライン研修・セミナーを受講

KEE'Sの研修は、700社以上の研修実績に基づいた効果性の高いプログラム。

集合研修に留まらず、効果的な手法を組み合わせ、お客様に最適な研修プログラムを提案しています。

話し方・スピーチ研修



コミュニケーション研修



プレゼン・営業研修



新入社員研修



コールセンター研修



エグゼクティブスピーチ



KEE'S

株式会社キーズ



03-6721-9567



seminar@kees-net.com

恵比寿オフィス

〒150-0013 渋谷区恵比寿 4-1-22
恵比寿ネオナートアネックス 2階

新丸ビルオフィス

〒100-6510 東京都千代田区丸の内 1-5-1
新丸の内ビル 13階

法人営業部まで
お気軽にお問合せ下さい。
(土日祝除く)