

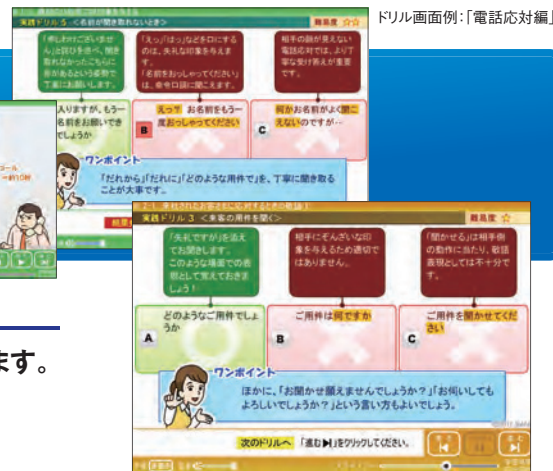
内定者 新人教育向けコース開講決定!

エッセンス&ドリルで確認!

仕事の基本シリーズ



エッセンス画面例:「電話応対編」



ドリル画面例:「敬語編」

■ 本シリーズの特色

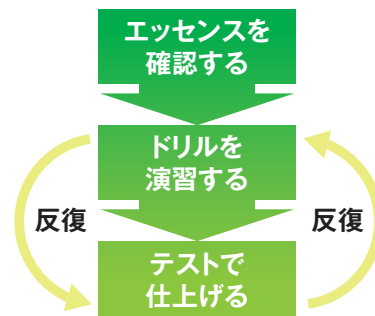
- 仕事のスキルの各テーマごとに、押さえておいてほしいエッセンスを示します。
- エッセンスごとに関連するドリルを解くことで、基本の確認とともに応用力につなげます。
- ドリルは、入社時・新人～中堅以上の3段階で難易度を示し、習得度に関する目安としています。
- ドリルは3択式で、選択肢は解答のたびにシャッフルされ、繰り返し取り組みます。

■ 教材概要(各コース)

受講対象者: ●仕事のスキルのポイントを押さえたい人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン
●仕事の基本スキルを、再確認したいビジネスパーソン

最短実行時間: 各コース25分 想定学習時間: 各コース2時間

教材構成: Webによる教材配信、ドリル演習 30～45問、テスト数 各コース1



2012年11月開講

ドリル
45選

電話応対編

■ カリキュラム

オープニング 電話応対 キホンのキ

1. 電話を受けるとき
2. 電話をかけるとき

■ 監修

後藤 啓子氏
キャリア・ネットワーク 代表取締役

2012年11月開講

ドリル
45選

敬語編

■ カリキュラム

オープニング 敬語 キホンのキ

1. 毎日の職場で話す敬語
2. お客さまと話す敬語

■ 監修

青木 テル氏
タクト&アクト 代表取締役

2012年12月開講予定

ドリル
40選

訪問・応対編

■ カリキュラム

オープニング 訪問・応対 キホンのキ

1. 来社されたお客さまに対応する
2. お客さまを訪問する

■ 監修

下條 一郎氏
現代経営研究会 代表取締役

2012年12月開講予定

ドリル
30選

文書作成編

■ カリキュラム

オープニング 文書作成 キホンのキ

1. 社内向けにビジネス文書を作成する
2. 社外向けにビジネス文書を作成する

■ 監修

下條 一郎氏
現代経営研究会 代表取締役

2013年1月開講予定

ドリル
45選

ハウ・レン・ソウ編

■ カリキュラム

オープニング ハウ・レン・ソウ キホンのキ

1. 仕事のキレ味をよくする報告
2. 仕事のスピードがアップする連絡
3. 職場も自分もイキイキする相談

■ 監修

今井 繁之氏
シンキングマネジメント研究所
代表取締役所長

●お問い合わせは

JMAM 株式会社 日本能率協会マネジメントセンター
e-ラーニング事業本部

2012年10月発行

〒105-8520 東京都港区東新橋1-9-2 汐留住友ビル24階
TEL (03)6253-8025(直通)
<番号通知でおかけいただくようになっております(平日9:00~17:00)>
FAX (03)3575-2650

●ホームページ <http://www.jmam.co.jp/>

[eラーニングライブラリ](#)

