

仕事とビジネスの基本と実践

【総合研修】

仕事の基本 | ビジネスマナー | コミュニケーション | コンプライアンス

対象者：新入社員・若手社員・中途入社社員・一般社員（全職種）

総研修時間：11 時間 43 分 06 秒 | 全 4 講 | 動画 4 本構成

組織で活躍できる人材の育成を目指して

研修概要

本研修では、社会人として必要な仕事の進め方からビジネスマナー、コミュニケーション、コンプライアンスまでを体系的に学びます。実務で求められる基本知識・スキルを身につけ、組織で活躍できる人材の育成を目的とした総合研修です。

研修時間

- 総研修時間：11 時間 43 分 06 秒
- 全 4 講
- 各講：動画 1 本構成
- LMS 対応
- PC・スマートフォン・タブレット対応

カリキュラム構成一覧

講	タイトル	動画本数	時間
1	仕事の基本と実践	1 本	3 時間 00 分 25 秒
2	ビジネスの基本と実践	1 本	2 時間 57 分 31 秒
3	コミュニケーションの基本と実践	1 本	2 時間 52 分 20 秒
4	コンプライアンスの基本と実践	1 本	2 時間 52 分 50 秒

研修カリキュラム（全4講）

第1講 仕事の基本と実践（3時間00分25秒／動画1本）

テーマ① 仕事の基本と指示受け

- 社会人としての心構え
- 仕事の基本姿勢
- 指示の受け方
- 指示内容の確認方法

テーマ② 報告・連絡・相談

- 報連相の重要性
- 適切な報告・連絡・相談
- 信頼される仕事の進め方
- ケーススタディ

テーマ③ 仕事の進め方

- 段取りの考え方
- タスクマネジメント
- 業務改善
- 問題解決の基本

第2講 ビジネスの基本と実践（2時間57分31秒／動画1本）

テーマ① PDCAと目標達成

- PDCAサイクル
- 目標設定
- 行動計画
- 継続的な改善

テーマ② ビジネスマナー

- 身だしなみ
- あいさつ・敬語
- 電話応対
- 来客・訪問マナー

テーマ③ 顧客対応とビジネス文書

- 顧客対応の基本
- クレーム対応の考え方
- ビジネス文書の基本
- 社内・社外文書作成

第3講 コミュニケーションの基本と実践 (2 時間 52 分 20 秒 / 動画 1 本)

テーマ① 伝わる話し方

- 発声・滑舌
- 表現力
- 分かりやすい説明
- プレゼンテーションの基本

テーマ② コミュニケーションとコーチング

- 傾聴力
- 質問力
- 信頼関係の築き方
- コーチングの基本

テーマ③ 異文化コミュニケーション

- グローバル社会でのコミュニケーション
- 異文化理解
- 多様性への対応
- 円滑なチームワーク

第4講 コンプライアンスの基本と実践 (2 時間 52 分 50 秒 / 動画 1 本)

テーマ① コンプライアンスと情報管理

- コンプライアンスの基礎
- 情報セキュリティ
- 個人情報保護
- 情報管理のポイント

テーマ② 労働法とハラスメント防止

- 労働法の基礎知識
- ハラスメントの種類
- 防止策
- 職場での対応

テーマ③ メンタルヘルスと職場マネジメント

- ストレスマネジメント
- メンタルヘルスケア
- 健全な職場環境づくり
- 継続的な自己成長

対象者

新入社員	若手社員	中途入社社員
一般社員	全職種	

研修の特長

- 社会人として必要な基礎知識を体系的に習得
- 実務に直結する内容を分かりやすく学習
- 約 12 時間・動画 4 本で無理なく受講可能
- LMS による受講管理・進捗管理に対応
- PC・スマートフォン・タブレットでいつでも受講可能
- 理解度確認テストや振り返り学習にも対応