

組織の基盤力を高める！

# ビジネス基礎スキル **徹底** マスター！

～動画パックのご案内～

## ■ 基礎スキルの体得は日々の実践が肝！

どんなスキルでも身に付けるまでには、モチベーションの維持や失敗をどう克服するかが重要ですが、そこに近道はありません。当たり前のことを当たり前に出来るようになるためには、愚直に「実践」を積み重ねていくことが肝要です。しかし、基礎スキルというのは、「やれば出来る」ことであるがゆえ、どうしても優先順位が下がってしまうもの。BPSでは、この問題を解決するひとつとして動画学習での徹底マスターをご提案しています。文字だけでなく、ビジュアルで何度も確認できることで実践の中で生まれる疑問や不安をタイムリーに解決！職場におけるフォローアップをサポートいたします。1本あたり7～8分とマイクロな構成は、日々のスケジュールにも取り込みやすい仕立てです。

## ■ こんな課題はありませんか？

- ★ 顧客に信頼される組織としての基盤を強化したい
- ★ 新人育成の現場フォローアップを効率的に行いたい
- ★ 営業職の基礎レベルの底上げを図りたい
- ★ 基本的なビジネススキルが身についていない様子が散見される

とはいえ…

- 研修時間の捻出が難しい
- 対象者が多過ぎるため研修では費用が掛かりすぎる
- 人手不足で新人育成フォローまで手が回りきらない

効果的動画学習で改善率をUP!

### 充実のラインナップ5テーマがパックに!

社会人に必要な基礎スキル(6本)

報・連・相の徹底とスキルアップ(6本)

伝わるビジネスメール7つのポイント(9本)

気がきく社員のビジネス敬語と会話術(9本)

伝わる! ビジネス文書作成術(10本)

※コンテンツ詳細は裏面をご参照ください。

## ★動画学習メリット&特典★

- ★ 学習後のチェックテストで習得度をUP!
- ★ ご契約期間中は何度でも視聴が可能!
- ★ 学習進捗状況の提供も可能!



■社会人に必要な基礎スキル(6本)

■コンテンツ

1. プロとして働くための7大意識
2. ビジネスマナーと守破離
3. 相手の心をつかむ挨拶と表情
4. 意欲が伝わる態度
5. 相手の心をつかむ電話応対
6. 来客応対と訪問の流れ

■報・連・相の徹底とスキルアップ(6本)

■コンテンツ

1. 報連相のポイントと行う目的
2. 社内コミュニケーションを活性化
3. 効果的な指示と「報・連・相」の現状認識
4. わかりやすい報告のコツ
5. 連絡が横連携を強化する
6. タイミングの良い相談で問題解決

■伝わるビジネスメール7つのポイント(9本)

■コンテンツ

1. 伝わるビジネスメール7つのポイント 脱自己流メール
2. ①今さら聞けないメールの基本
3. ②件名で開封の優先順位を上げる
4. ③返信でビジネスを加速する
5. ④ビジネスメールの時短術
6. ⑤一読で伝わる本文(1)
7. ⑤一読で伝わる本文(2)
8. ⑥署名で差をつける
9. ⑦迷惑を掛けない添付ファイル

■気がきく社員のビジネス敬語と会話術(9本)

■コンテンツ

1. 講座の目的と内容
2. ビジネス敬語の種類
3. 正しい職場用語と間違い探し①
4. 正しい職場用語と間違い探し②
5. 信頼関係を築く言葉遣い
6. あるある間違い会話の改善①:先輩編
7. あるある間違い会話の改善②:上司編
8. あるある間違い会話の改善③:お客様編
9. あるある間違い会話の改善④:社外・社内編

■伝わる！ビジネス文書作成術(10本)

■コンテンツ

1. 講座の目的と内容
2. ビジネス文書とは
3. ビジネス文書の形式(1)
4. ビジネス文書の形式(2)
5. ビジネス文書の形式(3)
6. 文書作成のルールとマナー
7. 評価される文書のまとめ方(1)
8. 評価される文書のまとめ方(2)
9. 評価される文書のまとめ方(3)
10. 文書作成の実践+～推敲で仕上げる～

ご利用料金

5 テーマパック	お一人当たり 15,000円(税抜)
3 テーマパック	お一人当たり 10,000円(税抜)
1 テーマ	お一人当たり 7,000円(税抜)

※20名上でご利用の場合は、お一人当たり20%の人数割引がござい  
ます。  
※上記料金には、動画視聴、学習確認テスト、振り返りシート、学習完了  
証明、発行、進捗管理が含まれております。  
※テキスト・ワークシートなどの副資料なしでご受講いただけます。

◆ ビジネス基礎スキル動画パックへのお申し込み～視聴までの流れ ◆

