

D002

中小企業の経営者が知っておくべき 強い企業作りのための4つのポイント



経営力
強化

開催日 平成30年12月5日(水)
時間 9:30~16:15 (休憩45分)
研修期間 1日間
研修時間 6時間
受講料 6,480円(税込) / 1名様

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	●
サービス	●	経営者・経営幹部	●

研修のねらい

中小企業にも成長できる強い企業と残念ながら持続できない企業とがあります。その違いは何なのか？何に取り組むことで企業は強くなるのかについて、事業再生現場と成長企業の現場の両方を知る講師が、経営者が実践すべき具体策を提案します。

内容・カリキュラム

- 1 倒産寸前の企業に学ぶ
 - ・倒産寸前となる企業には共通点がある
 - ・反面教師として学ぶべき点とは
- 2 財務面でのポイント
 - ・財務数値を正しく理解する
 - ・仕事の仕方が変わる利益管理の具体策
- 3 販売面でのポイント
 - ・売る力を高めるためになすべきこと
 - ・掛け算で営業力強化を考えよう
- 4 組織面でのポイント
 - ・人を育てる第一歩は「受ける力」を付ける
 - ・経営リーダーとしての教え方を身に付ける
- 5 リーダーシップ面でのポイント
 - ・問題認識力、解決力を身に付ける
 - ・コーチング発想で頼りになるリーダーになる



E001

仕事を上手にこなすための実践的マナー ビジネスマナー基礎講座



基本知識
の習得

開催日 平成30年8月3日(金)
時間 9:30~16:15 (休憩45分)
研修期間 1日間
研修時間 6時間
受講料 6,480円(税込) / 1名様

業 種		受講階層	
製造・建設・運輸	●	若手社員	●
卸・小売	●	中堅社員	
情報通信	●	管理・監督者	
サービス	●	経営者・経営幹部	

研修のねらい

社内だけでなく、日々さまざまな方と接する中で、「この言葉遣いまちがってないかしら？」「この対応で良いのかしら？」と心の中で密かに疑問に持ちつつも「今更人に聞けない！」という方！また、「ビジネスマナーとは？」とビジネスマナーについて初心者の方。この研修では、そのような方々にわかりやすく解説し、かつ明日から堂々と実践していただけるよう、ロールプレイングを行い身体で覚えていただきます。

内容・カリキュラム

- 1 ビジネスマナーの基本
 - ・ビジネスマナーとは
 - ・第一印象の重要性
 - ・表情・態度
 - ・ビジネスマナーを身に付けるコツ
 - ・「知っている」と「出来ている」の違い
- 2 言葉遣い、敬語
 - ・社会人に求められる言葉遣い
 - ・コミュニケーションの一つとしてのビジネスマナー
 - ・敬語の使い方と実践
- 3 魅力的なマナーの例
 - ・できる人のマナー術を知る
 - 実例紹介
 - グループ討議
- 4 様々な場面でのマナー (演習)
 - ・ケーススタディと演習
 - (挨拶、接遇、話の聞き方・話し方、電話対応、上司への報告)
- 5 グループ討議
 - ・自己分析
 - ・簡単なマナーと難しいマナーの共有
 - ・これから身に付けるために明日から実行する事の共有