

◆ おすすめ研修Menu ①

【Ⅰ】 新入社員のためのビジネスマナー実践研修 ～ 仕事の基本 短期集中マスターコース ～		※3日間コース 対象：新入社員
【1日目】	1. 社会人としての心構え 2. ビジネスマナーの基礎 ※ビジネスマナーチェックシート、電話のマナーチェックシート ①挨拶とお辞儀 ②敬語と言葉遣い ③ビジネス電話の基本 ④お客様対応 ⑤名刺交換 ⑥他社訪問のマナー	
【2日目】	1. ビジネスマナーの基礎 ～演習問題 & ロールプレイング～ 2. 仕事の基本は報・連・相 ～「報告・連絡・相談」初級編～ ※報・連・相チェックシート、演習問題 ①なぜ報・連・相が大切なのか ②報告・連絡・相談のポイント ③ 5W3H ④ PDCA サイクル 3. 職場の人間関係を潤滑にする ～ 気配り ～ ※気配り度チェック、演習問題	
【3日目】	1. 職場のルールを理解する ～ 企業の一員として大切なこと～ 2. ビジネスマナーの総まとめ&レベルアップ～ レベルアップ演習問題 & ロールプレイングによる実践！～ 3. 「報・連・相」と「気配り」 ～レベルアップ演習問題～	

※ 若手社員、中途採用者向け「ビジネスマナー実践研修2日間コース」、中堅社員のための「気づき・振り返り・レベルUP研修」もごさいます。

【Ⅱ】 50歳からのライフプラン設計セミナー	※4時間～1日コース 対象：45歳以上
～ 年金・保険・住宅ローン・老後資金、定年退職までに準備しておくこと～	
1. ライフプランの基礎知識 ～ 年金・保険・住宅ローン・資産運用～ 2. ライフプランを考える ～キャッシュフロー表の作成～ ① キャッシュフロー表の作成 ②問題点の把握 ③改善策を考える 3. 定年後の働き方を考える！ ～在職老齢年金制度など～ 4. 退職後の公的年金・医療・介護保険制度の仕組みを把握しておく 5. 豊かなリタイアメントを迎えるために ～早めに準備しておくこと～ ①公的年金の賢いもらい方 ②老後資金の準備法 ③住宅ローンの返済法 ④自分に合った資産運用法 など	

※ 退職後に必要な諸手続き、リタイアメントプランニングをテーマにした「退職直前セミナー」もごさいます。

助成金を活用した研修も承ります。御気軽にご相談ください！

◆ おすすめ研修Menu ②

【Ⅲ】 管理職のための部下指導力アップ研修

※1日コース 対象：管理職

1. 管理職のための“部下管理のために知っておきたい法的知識”

- ①雇入れ&解雇のルール (募集・雇入れ・労働契約・労働条件に関するルール・解雇のルール など)
- ②勤怠管理における注意点 (労働時間・休憩・休日・年次有給休暇・時間外勤務・代休と振替休日 など)
- ③企業のリスクを回避する! ～ セクハラ・パワハラ、メンタルヘルスへの取り組み ～

2. 管理職に必要な“経費節減実践のポイント”

3. 管理職のためのコミュニケーション力アップのポイント

- ①部下の話に耳を傾ける! 分かりやすく指導する! ～管理職のための報・連・相～ 上級者コース
- ②部下のやる気アップにつながる! 「ほめ方」「叱り方」
- ③グループ討議

※演習問題・報連相チェックシート

【Ⅳ】 人事考課のポイントと考課者訓練の実践

※1日コース 対象：管理職

1. 講義 ～人事考課の考え方～

- ①人事考課の目的と意義
- ②人事考課の基本的な考え方 ～公平性・納得性のある人事考課をするために～

2. 考課者訓練の実践

- ①模擬考課者訓練の実践
- ②考課結果の発表(個人別)
- ③人事考課のポイント解説
- ④グループ討議
- ⑤考課結果の発表(グループ別)

3. 考課者訓練のまとめ講義

- ①管理者の役割とは
- ②考課者の心構え
- ③理解度チェック

※考課者訓練チェックシート

【研修時間】 ◆半日研修：3時間以内 ◆1日研修：基本 6時間(6時間超の研修も可能です)

【研修費用】 ◆半日：10万円～ ◆1日：18万円～ ◆2日間：34万円～ ◆3日間：48万円～

※ 研修費用には、別途、税・テキスト代(資料代)が必要です。

※ 上記費用は一研修の受講者が20名様以内の料金になります。

(20名様超：超過人数御1名様あたり5,000円加算)

社員研修&人事/労務/経営管理
ビィ・エム

BeM コンサルティング

〒530-0025 大阪市北区扇町2-6-17-1801
TEL: 06-6809-3701 FAX: 06-6809-3702
E-mail: kensyu@bem-c.com office@bem-c.com
http://www.bem-c.com

【研修ルーム】大阪市北区鶴野町3-9-601