

「2019年度 実務研修講座」募集講座内容

別紙1

下記の講座一覧から対象と募集講座内容のNoを企画書のタイトル欄にご入力ください。
 過去に採用された講座での再応募については、人材育成の現状を踏まえてカリキュラムの策定をお願いいたします
 募集講座内容の項目は候補・目安であり、必ずしも募集項目全てを採用するわけではありません。
 (例:”1. 新入社員-①”、2. 若手・中堅社員-⑥、”3. 管理職-④・⑥”等)
 ※各募集講座内容の項目で、新しい内容に関しては「その他」を選択してください。
 ※各募集講座内容の組み合わせも可

対象	募集講座内容 ※下記募集内容をもとに講座名をご確認ください	
	基礎編	応用編
1. 新入社員	①新入社員のためのビジネスマナー基礎講座 ②メール&ビジネス文書・電話応対マナー講座 ③その他	④新入社員向けフォローアップ講座 (社会人としての基本・「報・連・相」トレーニング含む) ⑤もうすぐ2年目！直前講座 ⑥実践！接遇・ビジネスマナー講座(企業編) ⑦実践！接遇・ビジネスマナー講座(飲食業編) ⑧その他
2. 若手社員 ・中堅社員	①若手社員パワーアップ講座 ②中堅社員パワーアップ講座 ③上司を補佐し、部下を育てる主任・係長講座を含む ④指導育成力養成講座 ⑤職場女性リーダー育成講座 ⑥その他	⑦ロジカル・シンキング関連講座 ⑧業務効率化関連講座 ⑨社会人基礎力関連講座 ⑩その他
3. 管理職 (課長クラス)	①新任管理職スタートアップ講座(必要とされる管理職になるために) ②プレイングマネージャーとしての課長の役割と仕事術 ③その他	④管理職スキルアップ講座 ⑤指導育成力強化研修 ⑥働き方改革関連講座 ⑦その他
4. 営業	①営業基礎力養成講座 ②その他	③販売士検定試験内容を取り込んだマーケティング関連講座 ④営業スキルアップ講座 ⑤その他
5. 総務・人事	①総務担当者の基礎実務講座 ②社会保険実務基礎講座 ③その他	④ダイバーシティ関連講座 ⑤その他
6. 法律	①ビジネス法律知識実務セミナー	
7. 経理	①新任経理担当者向け実務講座(基礎編) ②決算書の見方・読み方講座(基礎編) ③給与計算と年末調整の実務基礎講座 ④その他	⑤経理実務講座(応用編) ⑥その他
8. コミュニケーション	①その他	②その他
9. その他	①外国人のためのビジネス日本語・マナー・接遇講座 ②その他	③その他