

【教育訓練 研修内容】

セントラル・アイ株式会社

■OA機器操作訓練

Windows 基礎	
基本操作	1. ウィンドウズの起動と終了 2. アプリの基本操作 3. ヘルプ機能
ファイル管理	1. ファイル管理の概要 2. 新規ファイルの作成と保存 3. フォルダウインドウの基本操作 4. ファイルのフォルダーの管理
文書作成	1. 新規文書の作成と保存 2. 書式設定 3. 印刷
表の作成	1. 表挿入 2. レイアウトの編集 3. デザインの変更 4. その他の機能 5. 段落配置とページ罫線

Excel 基礎	
基本操作	1. Excelの起動と終了 2. 基本操作(ブックを開く、画面操作) 3. 基本操作(範囲選択、ブックを閉じる) 4. 新規ブックの作成とデータ入力 5. データ編集とブックの保存

Outlook 基礎	
基本操作	1. 電子メールの基本操作 2. メール、予定、タスク管理

■ビジネスマナー研修

仕事に役立つビジネスマナー	1. 第一印象の重要性 2. 挨拶、自己紹介 3. ビジネスシーンにふさわしい身だしなみ 4. ビジネス敬語の使い方 5. 来客対応、会社訪問時のマナー
---------------	--

■電話対応技能訓練

仕事で使える電話対応	1. ビジネス電話の基本対応 2. 電話の特徴、かけ方、受け方、取り次ぎ 3. 取り次ぎ相手が不在の場合 4. 名前の聞き取り、スペリング確認 5. 相手の連絡先を伺う 6. 電話を終える
クレーム対応	1. クレーム電話とは 2. ロールプレイング
今さら聞けないビジネス敬語	1. 敬語の種類 2. 好感度表現 3. よく使う敬語表現汚れ 4. 理解度テスト

■リーダー研修

コミュニケーション上手な会話のコツ	1. 対人コミュニケーションの基本的な考え方
	2. 信頼関係を築く話の聞き方と解き方
	3. 効果的な会話の切り出し方自己紹介のコツ
仕事ができる人の伝え方	1. 説得力のある論理的な伝え方
	2. 具体的な表現テクニック
	3. 感じの良い表現のコツ
	4. 話し方の基本チェックポイント
優しいロジカルトレーニング	1. ロジカルシンキングの基本
	2. ロジカルな話し方
	3. 言葉の工夫
仕事整理術	1. 整理、ファイリング
	2. トウドゥーリスト活用法
	3. タイムマネジメント