

☆業界、分野問わず、若手社員が身につけておくべきビジネススキル「話し方」「聴き方」「文書作成」などを、演習を交えながら習得する！

# 若手社員に必要な『5つのビジネススキル』徹底解説

<https://www.rdsc.co.jp/seminar/241209>

- ◆日時：2024年12月20日（金）13:00～16:00
- ◆会場：自宅や職場など世界中どこでも受講可
- ◆聴講料：1名につき49,500円（税込、資料付）

※会員登録（無料）をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。

- ・1名でお申し込みされた場合、1名につき46,200円（税込）
- ・2名同時でお申し込みされた場合、2人目は無料（2名で49,500円（税込））

## セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

●講師：(株)ヒューマンパワー・リサーチ 代表取締役社長 森 真一 氏

### 【講座の趣旨】

ビジネスパーソンにとって自身の所属している部門に関連する知識を習得することはもちろんですが、前提として様々なビジネススキルの習得が求められます。

本セミナーでは若手社員向けに、より広い視野を持ち主体的に業務を進めていくために必要なビジネススキルを5つご紹介します。

一方的な講義だけでなく、ワークを交えてわかりやすく解説します。

### 【プログラム】

#### 1. 財務会計の基本スキル

- 1-1 財務三表の基本
  - (1)貸借対照表BS
  - (2)損益計算書PL
  - (3)キャッシュフロー計算書CF
- 1-2 重要指標の基本
  - (1)PBR（株価純資産倍率）
  - (2)ROE（自己資本利益率）
  - (3)営業利益率
- 1-3 計算演習【個人ワーク】

#### 2. 話し方の基本スキル

- 2-1 わかりやすい話し方5つのポイント
  - (1)結論ファースト
  - (2)PREP法を使う
  - (3)センテンスを短くする
  - (4)一理三例
  - (5)例え話
- 2-2 説明とは何か
  - (1)なぜ説明が重要なのか
  - (2)説明が上手な人と下手な人の相違点

2-3 説明が上手な人のメリットとは【個人ワーク／解説】

- 2-4 説明の勘所
  - (1)説明内容を要約し、「ズバリ一言」にまとめる
  - (2)「ズバリ一言」にまとめたものを最初に伝える
  - (3)想定問答を準備する

#### 3. 聴き方の基本スキル

- 3-1 傾聴とは何か
  - (1)聴くことの心構え
  - (2)傾聴の7つのポイント
  - (3)信頼関係の構築（ラポールを築く）
  - (4)傾聴の強力な武器が良い質問

#### 4. 仕事の受け方と「報連相」の基本スキル

- 4-1 仕事の受け方の基本
  - (1)仕事受注シートの作成
- 4-2 報連相の基本スキル
  - (1)報連相シートの作成

#### 5. ビジネス文書作成の基本スキル

- 5-1 ビジネス文書の役割と特徴
- 5-2 ビジネス文書の種類
- 5-3 メールやFAXもビジネス文書
- 5-4 ビジネス文書3つの掟
  - (1)わかりやすい文書であること
  - (2)正確な文書であること
  - (3)読みやすく見やすい文書であること
- 5-5 ケーススタディ（社内・社外文書の作成）
  - (1)社内メール【個人ワーク／解説】
  - (2)社外メール【個人ワーク／解説】

#### 6. まとめと質疑応答

## 『若手社員ビジネススキル【WEBセミナー】』セミナー申込書

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属・役職	E-Mail
①		
②		

会員登録（無料） ※案内方法を選択してください。複数選択可。

Eメール  郵送

### ● セミナーの受講申込みについて ●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたします。受講用URLは後日お送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本的にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

お申込み・振込に関する詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>