

# 集合研修のご案内



開催日	研修名・主な内容	対象	受講料	定員
4月12日(火) 10:00~17:00	<p><b>ビジネス文書・電話対応研修</b></p> <p>～ビジネスに必要なスキルについて、基礎から実践レベルまで習得します～</p> <p>電話対応では、受け方、取り次ぎ方、伝言マナーを習得します。ビジネス文書は、定型文、メールマナーと書き方を習得し、相手に気持ちが伝わる文書を作成することを目指します。事例演習・ロールプレイングで、職場で直ぐに役立つよう体験学習を進めます。</p> <p>1.オリエンテーション 2.電話は仕事の基本 3. 実践！『ビジネス文書』はこう書こう 4. ビジネスメール文書作成演習 5. まとめ・質疑応答</p> <p>《講師》株式会社マネジメントサポート 小西 ひろみ 氏</p>	基本的なビジネススキルを身につけたい方	8,000円	20名
4月19日(火) 20日(水) 10:00~17:00	<p><b>ISO9001:2015内部監査員養成講座(2日間)</b></p> <p>ISO9001:2015規格の理解から、監査計画、実施、報告と、一連のプロセスに沿った内部監査員養成のためのコースです。実例を基に、認証機関(審査機関)審査員である講師とのやり取りや、グループ演習を通じて理解度を高めて頂きます。2日間の全項目を受講して、その内容についての理解度が確認出来た方へ「修了証」を発行します。</p> <p>《講師》ビューローベリタスジャパン株式会社 権田 和弘 氏</p>	ISO9001ご担当者、管理責任者、事務局の方	15,000円	20名
4月26日(火) 10:00~17:00	<p><b>財務・経理入門研修</b></p> <p>初めて財務・経理部門で働く方を対象に、経理業務って何？ということから、簿記一巡の流れをパワーポイントを使いながら、分かりやすく解説します。簿記を通じて、経理業務の全体像を把握することが可能です。</p> <p>日々の経営活動を帳簿に記録する必要があるのですが、その帳簿に記入する技術のことを簿記といいます。そして、最終的には、一定期日の財政状態表す貸借対照表や、一定期間の経営成績を表す損益計算書という書類を作成することになります。これらの書類は財務諸表と言われますが、この情報は企業に関わる様々な人に利用され、企業にとって重要な役割を果たしています。</p> <p>本研修では、この一連の流れを習得することができます。</p> <p>《講師》株式会社大原キャリアスタッフ 水流 英智 氏</p>	初めて財務・経理部門で働く方など	8,000円	20名

※当社の研修は都内中小企業向けです。講師と同業、コンサルタントの方はご遠慮ください。

※当講座にはインターネット回線を使用します。受講に伴う通信料は受講者負担となります。

※接続不良に伴うサポートは公社では実施しておりません。事前に接続の確認をお願い致します。

お申込みは裏面の申込用紙または公社ホームページにて <http://www.tokyo-kosha.or.jp>