

■研修の種類



■お問い合わせから研修の流れ



※オリジナルマニュアル作成含む

※ご興味のある項目に☑チェックを入れてFAXしてください。後日、詳しい資料をお送りいたします。

◆コミュニケーション

- 効果的な話し方
- アクティブリスニング
- ロジカルシンキング
- 営業トーク
- プレゼンテーション
- リーダーシップ
- 上司補佐と部下指導
- CSマネジメント

◆ビジネス実務

- 効率のよい仕事の進め方
- ビジネス文書
- 事務改善、業務改善
- 会議の進め方
- プレゼンテーション
- 報・連・相
- 販売力強化
- コンサルティングセールス
- クレーム対応
- リスクマネジメント

◆ITスキル

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Access
- Illustrator
- Photoshop
- ホームページ作成
- インターネット・電子メール
- プログラム言語

◆ビジネスマナー

- 立ち居振る舞い
- 正しい言葉遣い
- 電話対応
- 来客対応
- 冠婚葬祭

◆モチベーション

- 交流分析
- カウンセリング
- コーチング
- 目標設定
- 職場の問題解決
- ハラスメント

◆教材開発

- 各種社内マニュアル作成
(接客サービス、業務標準化、事務系、技術系など)
- 各種社内マニュアル改訂
※既存のマニュアルを改訂致します
- ビジネスマナー教材
- eラーニング教材

◆資格・検定対策 (ビジネス系)

- 個人情報保護士試験
- ビジネス文書検定
- ビジネス電話検定
- サービス接客検定
- 販売士検定
- 日商簿記

- 秘書検定
- ビジネス能力検定 (B 検)
- メンタルヘルス検定
- eco 検定

◆資格・検定対策 (IT系)

- Microsoft Office Specialist
- Microsoft Certified Application Specialist
- Web デザイン技能検定
- IT パスポート試験
- 基本情報技術者試験
- その他パソコン系

FAX 送付状

(株) アドバンスコミュニケーション FAX ☎ 06-6767-0881

ふりがな お名前：	会社名：
住所：〒	
電話番号：	FAX 番号：
ご意見・ご質問・ご相談 (無料回答)：	