

いつでもどこでも受講できます

新入社員研修 インターネットで配信します！

視聴期間：令和3年4月1日(木)～4月30日(金)

利用料：1カウント 1,000円

発行したアカウントで上記期間中に何回でも視聴できます。
新入社員ごとにアカウントを取得すれば、自宅でも受講可能です。
御殿場市商工会で視聴の進捗状況の確認ができます。
1アカウントで企業内による集団視聴もできます。

本紙にご記入の上、FAXまたはメールでお申込みください。
後日、URLとアカウントをメール送信します。
利用料はお申込み後、請求書を送付します。
カリキュラムは2ページ目をご参照ください。



お問い合わせ：御殿場市商工会 TEL0550-83-8822 FAX0550-84-0605

研修オンデマンド申込書 FAX:0550-84-0605 mail:gskk@aqua.ocn.ne.jp

企業名：	TEL：
担当者名：	FAX：
e-mail：	アカウント数：

ご記入頂いた個人情報は、御殿場市商工会事業以外には利用致しません。

新入社員が社会人としての自覚とマナーの基本が学べるカリキュラムを体系的にラインアップしています。
企業の業種や社員の職種に応じて、目的に合った内容を組み立てて利用する事も可能です。

No.	カテゴリ	セミナータイトル	時間
1	マインド	社会人としての心構え	全47分
2	マインド	新入社員3つの心得	全13分
3	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎講座（仮）	全58分
4	ビジネスマナー	社会人としての身だしなみ	全49分
5	コミュニケーション	相手を不快にさせない言葉遣いの実践講座 ～基本マナーを身につける～	全52分
6	電話対応	電話対応マナー	全61分
7	電話対応	ワンランク上の電話対応マナー ～苦手意識を克服する6つのポイント～	全51分
8	コミュニケーション	「折れない心」の作り方職場でのモチベーションとコ ミュニケーション（仮）	全50分
9	コミュニケーション	「伝える」から「伝わる」へ ～相手のココロを動かすコミュニケーション術～	全30分
10	コミュニケーション	新しい時代の対面コミュニケーションのコツ ～マスク越しの「伝わる伝え方」～	全20分
11	コミュニケーション	ウィズコロナ時代に必要なコミュニケーション力 ～オンラインでも好かれる人・信頼される人の話し方～	全25分
12	パソコンスキルアップ	社会人必須！ 「出張報告書」の作成から学ぶ社内文書の作り方	全20分
13	パソコンスキルアップ	新社会人なら必須！ エクセルビジネス活用講座 ～日々の業務に使える15の技～	全34分
14	パソコンスキルアップ	テレワーク時代のスタンダード 「Zoomミーティング」活用	全20分