

中堅社員に必要な『5つのビジネススキル』徹底解説

<https://www.rdsc.co.jp/seminar/250103>

- ◆日時: 2025年01月24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55,000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**49,500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55,000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。

本セミナーでは入社後数年たった中堅社員向けに、上司や後輩、他部署など様々な相手と仕事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はなく、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)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. 説明の基本スキル

2-1 説明とは何か

2-2 説明が上手な人のメリットとは【個人ワーク/解説】

2-3 説明10の掟

- (1) 事前準備が決め手
- (2) 結論ファースト
- (3) 簡潔明瞭
- (4) PREP法を使う(結論・理由・具体例・結論)

(5) 大きな声でノイズを減らす

(6) 滑舌よく語尾をはっきり

(7) 短い言葉で言い切る

(8) 一理三例・例え話

(9) しゃべるより見せる

(10) 質疑応答をしっかりとやる

2-4 説明の勘所

(1) 説明準備シートの活用

(2) 説明内容を要約し、「ズバリ一言」にまとめる

(3) 「ズバリ一言」にまとめたものを最初に伝える

(4) 想定問答を準備する

3. 説得の基本スキル

3-1 説得とは何か

3-2 説得上手の4つのポイント

3-3 説得の戦略シート

3-4 性格タイプ別の説得方法【個人ワーク】

3-5 戦略10個のポイント

4. 傾聴の基本スキル

4-1 傾聴とは何か

4-2 質問とは何か

5. タイムマネジメントの基本スキル

5-1 仕事の本質は顧客に価値を提供すること

5-2 仕事の優先順位(緊急度と重要度のマトリックス)

5-3 やることリストの活用

5-4 時間割のイメージングをする

5-5 仕事のスピードアップ方法

6. まとめと質疑応答

『中堅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>