

ビジネス・チーム活動・QCD・損益

| | |
|---------|--|
| コースコード | GKI-I0001 |
| 日数 | 2日間 9:30~17:30 (14時間) |
| 対象者 | 内定者、および新入社員 (職種は問いません) |
| 前提条件 | 特になし |
| 価格 (税抜) | お問い合わせください |
| 実施日程 | 一社向け開催のみ |
| 目的 | <ul style="list-style-type: none"> ・会社が活動をする意義とその理由を理解する。 ・チームで働くことの重要性とその難しさを理解する。 ・ビジネスマナーの必要性を理解し、社会人に最低限必要なビジネスマナーを実践できる。 ・納期や品質を守ることで、損益計算などを通して、企業活動における重要な考え方を体得する。 ・会社の中で報告、連絡、相談がいかに大切かを知り、実践するための基本的な方法を理解する。 |
| 概要 | <p>新入社員が身に着けるべき基本的なビジネスマナー (挨拶の仕方、電話対応、名刺の渡し方、客先訪問、敬語の基本など)、および報告・連絡・相談の重要性について、顧客にアポイントメントを取って訪問するという一連の流れを用いて体系的に学習し、身に着けることを目的としています。受講者は、グループごとに「ノート PC を受注生産しているメーカー」を運営します。ある取引先から打診を受けたノート PC を生産して納品するため、受講者は役割に分かれ、顧客に訪問し、聴きだした要件をまとめ上げた上で、納期、価格、受注台数、品質などの厳しい条件のもとに、顧客要件に合うノート PC を製作、納入し、利益を上げなければなりません。ビジネスロープレーを行います。</p> |
| 講義内容 | <ol style="list-style-type: none"> 1.電話対応 <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーと敬語 ・基本的な電話対応の流れ 2.ハウ・レン・ソウ <ul style="list-style-type: none"> ・報告・連絡・相談とは ・報告書を作成する 3.来社と訪問 <ul style="list-style-type: none"> ・来客時の対応 ・訪問時の対応 ・名刺交換 4.チーム活動の重要性 <ul style="list-style-type: none"> ・会社で働くということ ・チームとは 5.会社の活動 <ul style="list-style-type: none"> ・製品やサービスの提供 ・顧客要件に応じた PC を作成し、損益を計算する |