

静岡経済研究所 会員様向け 内定者向け 通信研修のご案内



QRコード or URLより会員サイトに入り左部→階層別→新人/内定者クラスを選択

<https://www.hj.sanno.ac.jp/route/index/z-413/>



内定者フォローは採用戦略の 総仕上げ！

長期化する内定期間に、どのタイミングでどのようなフォロー企画を実施するか、そのプランニングも**採用戦略の重要な要素**といえます。内々定から内定まで、さらに内定から入社までの期間、内定者に拘束感を与えず、一人ひとりと効果的かつ効率的にコミュニケーションを進めていくことは、今日的課題のひとつです。

内定者に学習実感を付与しながら、 継続したフォローを実現する 通信研修

テキスト学習と同時に学習を深めるためのレポートを定期的に提出していく通信研修は、内定者フォローのコアとなるツールに最適です。社会人になるための準備学習を積み重ねているという**“学習実感”**を付与すると共に、企業との継続したコミュニケーションにおいて大きな役割を担います。

研修ご担当者の負担を軽減できる 通信研修の学習管理システム

企業が独自に実施されている書籍講読等の提出においては、回収や提出管理、そして添削やフィードバックなど、人数が多ければそれだけ大きな負担となります。そこで、通信研修を利用することにより、それら**ご担当者の負担を軽減**しながらも、効果的な学習管理をすることが可能です。

コースの ご案内

代表的なコースを以下にラインナップいたしました。
これ以外にもコースを豊富にご用意しております。お気軽にご相談ください。

※表示の受講料は消費税10%を含みます。なお、消費税率に改定があった場合には、その差額を申し受けます。

導入実績No. 1！ 内定者通信研修のスタンダードナンバー

No.27
(B1Y1)

内定者のための ホップ・ステップ・ビジネスライフ (A)

工作上必要とされるマナー、ルール等の仕事の基本知識のほかに、働く意義やキャリアなど、仕事の土台となる考え方をムリなく身につけます。



【教材構成】

- ・テキスト 3冊
- ・別冊 2冊
- ・添削 3回 (講師添削型 Web提出可)

豊富なイラストQ&A方式の見開きデザイン
取り組みやすい・学びやすい紙面構成

ずっと役立つ別冊付きです。

「敬語・言葉づかいトレーニングブック」
「ビジネス文書ハンディーマニュアル (文例集)」

「メッセージレポート」つきの (B) コース、レポート種別をコンピュータ採点型に変更した (C) コースもございます。詳しくは、担当アドバイザーまでお問合せください。

受講期間

3か月

受講料

14,300円 (税込)

【カリキュラム】



はじめよう！ ビジネスライフ

- 1 ・内定の意味 ・会社のしくみ ・ビジネスライフ
・ビジネスパーソンが心に刻むべき「5つの意識」

覚えよう！ ビジネスルール

- 2 ・ビジネスマナー ・ホウレンソウ
・PDCAサイクル ・読み・書く・話す

磨こう！ ビジネスセンス

- 3 ・会社の数字 ・コミュニケーション力 ・キャリア
・提案型ビジネスパーソンになるための「5つの力」

No.30
(B4A1)

内定者のためのビジネス入門 ～ホップ・ステップ・ビジネスライフ速習版 (A)

ホップ・ステップ・ビジネスライフの速習版！「会社のしくみ」「ビジネスマナー」等、特に学習ニーズの高い重要部分を絞り込んだコースです。

【カリキュラム】 1. はじめよう！ ビジネスライフ 2. 覚えよう！ ビジネスルール

「メッセージレポート」つきの (B) コース、レポート種別をコンピュータ採点型に変更した (C) コースもございます。詳しくは、担当アドバイザーまでお問合せください。

受講期間

2か月

受講料

8,800円 (税込)

【教材構成】

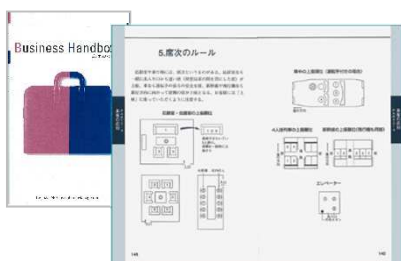
- ・テキスト 2冊
- ・添削 2回 (講師添削型 Web提出可)



No.33
(B391)

ビジネスハンドブックで学ぶ入社準備

新社会人として求められる最低限の基礎知識をしっかりと固めるコースです。



【教材構成】

- ・テキスト 1冊 (ビジネスハンドブック)
- ・添削 2回 (コンピュータ採点型・Web提出可)

豊富なイラスト
ビジネスの必須知識が満載

ビジネスハンドブック (B6変形版) は社会人としての必須知識が満載。受講後も机上の常備本として長期間活躍します。

受講期間

2か月

受講料

6,160円 (税込)

【カリキュラム】



ビジネスの基本知識

- ・仕事のルール
- ・ビジネス文書の書き方
- ・情報機器の活用
- ・職場のルール
- ・会議のポイント
- ・スキルアップの方法

ビジネスの基本マナー

- ・あいさつと話し方
- ・訪問の方法
- ・電話の受け方・かけ方
- ・来客の応対

ビジネスパーソンの生活情報

- ・慶事のマナー
- ・いろいろなお付き合い
- ・弔事のマナー

コミュニケーションの基礎を学ぶ

No.97
(A2T2)

～読ませる文章・伝わる文章～ 文章力を磨く



企画書・報告書・メールなど、仕事に必要な文書をわかりやすく、要領よく書くための構成力・表現力を身につけます。

受講期間 2か月 受講料 15,400円(税込)

No.120
(A3F2)

～メール文章も正しく書ける～ ビジネス文書入門



社内・社外文書をはじめ、様々な仕事場面での文書作成について、事例をとりあげながら学習します。

受講期間 3か月 受講料 17,600円(税込)

No.20
(B9K1)

～その使い方、大丈夫？～ これだけは知っておきたい 正しい日本語



正しい言葉づかいは、ビジネスパーソンの品格を高めます。

受講期間 2か月 受講料 13,200円(税込)

No.141
(B7G1)

うまいく！ 職場の報・連・相



ビジネスの基本である「報・連・相」をしっかりと学びます。

受講期間 2か月 受講料 9,900円(税込)

即戦力となるリテラシーを学ぶ

No.383
(A6O3)

日商簿記検定 3級受験

会社の経営数字を理解する上で必須のスキルである「簿記」を基本から丁寧に学び、日商簿記検定3級に合格する力を身につけます。

受講期間 3か月 受講料 15,400円(税込)

No.243
(C271)

技ありシリーズ Excel関数技あり (2019・2016・2013対応)

ビジネスですぐに使える代表的な関数の活用方法を学習します。

受講期間 2か月 受講料 11,000円(税込)

No.275
(T2A3)

550クリア TOEIC® L&Rテスト実践トレーニング



当コース以外にもさまざまなスコアレベル (TOEIC®350、450、650、750等) や学習テーマの、英語コースがあります。お問合せください。

受講期間 3か月 受講料 23,100円(税込)

No.179
(A8X1)

はじめて学ぶ 会社の数字



会社の数字を「広く浅く、かつ漏れなく」学びます。

受講期間 2か月 受講料 16,500円(税込)

eText (電子書籍) での閲覧も可能です。

◆内定者向け通信研修 活用事例紹介◆

～業務を円滑に行うためのコミュニケーション方法を身につける～
通信教育「うまいく！職場の報・連・相」を内定者向けに受講を推奨

紹介ページはこちら→

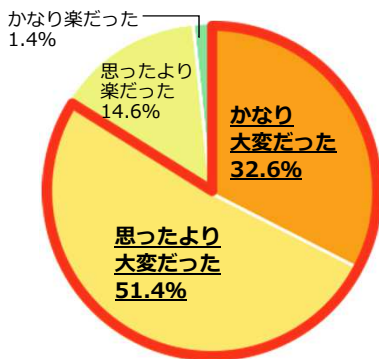


新入社員にお聞きしました

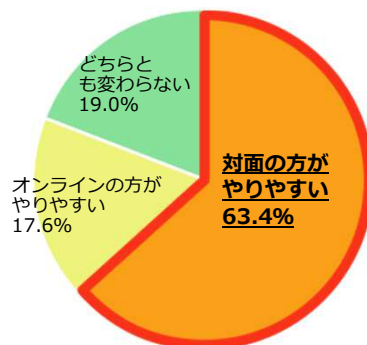
本学では、新入社員セミナーにご参加いただいた新入社員を対象に、就職活動に対する振り返りや新社会人としての意識についてアンケートを実施しています。

ここにその一部を紹介させていただきます。「2021年度(第32回)新入社員の会社生活調査」より

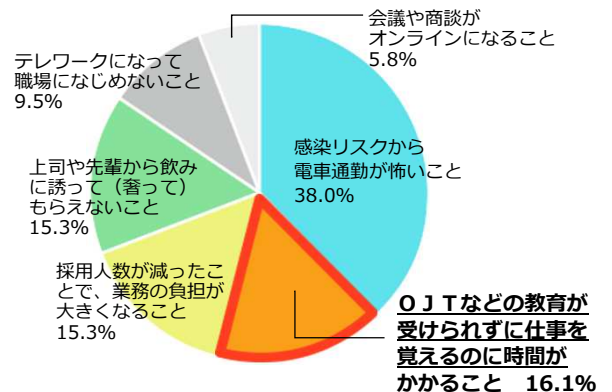
就職活動を振り返ると
「大変だった」⇒84% (過去最高)



面接はオンラインより
対面がいい⇒63%



コロナ禍での入社後の不安・不満
「OJTなどの教育が受けられない」⇒16%



お問合せ先 学校法人産業能率大学 総合研究所 <https://www.hj.sanno.ac.jp/>

普及事業本部 中部事業部 中部普及事業2課 根岸 信(ねぎし あきら)

TEL: 052-561-4550 FAX: 052-561-4678

〒450-0002 愛知県名古屋市中村区名駅4-5-28 桜通豊田ビル

E-mail: NEGISHI_Akira@hj.sanno.ac.jp



学校法人 産業能率大学 総合研究所