

全社教育用カスタマイズ対応コンテンツ

ビジネスコミュニケーション ～eラーニング教材～

●ビジネスコミュニケーションの向上に最適なeラーニング教材

ビジネスには欠かせないコミュニケーション力を高めるなど、豊富なテスト問題が特長の全社員教育に適したeラーニング教材です。

●カスタマイズでより実用的に

NECラーニング製教材をもとに、自社のルールに沿った学習内容やテストにカスタマイズすることで、全社教育用の教材を、短期間に準備することができます。SCORM1.2仕様、またはhtml形式にてご提供いたします。

■これで納得！演習で学ぶビジネス文書

2.1 わかりやすい文書作成のためには

ビジネス文書作成の3つの基本

ビジネス文書を作成するときは、次の3つを心がけましょう。

正確に
言葉の選び方や使い方が正確であること

わかりやすく
内容が学業に在るような表現で書くこと
また、読み手を意識し、読み手が理解しやすい文章を書くこと

早く
時間を過ぎないように手早く作成すること

「correctly-comprehensibility-quickly」

ビジネスの文章を翻訳立てる必要はありません。伝えたいことが盛り込まれていて、相手にそれが伝わりやすいのです。

簡単にでは、ビジネス文書を作成する文章について、「正確に、わかりやすく、早く」を実現するためのポイントを紹介いたします。

ビジネス文書は「正確に、わかりやすく、早く」が大切なね！

Copyright © NEC Learning, Ltd. 2009

ビジネス文書を書く前にすることや、読み手にわかりやすく書くにはどうすればいいのかななどをテストや用例をとおして学習します。

海外とビジネスのやり取りをするにあたり、トラブルにならないようにするにはどうすればいいのか、テストやケースをとおして学習します。

■これで納得！グローバルオペレーション入門

4.2 意図が伝わる話し方(2)

対話は、**問題→結論→理由**の順番で進めると、意図が伝わりやすい

意図が通じるためには、まず思考シナリオを作り、考えましょう。メールや電話などで対話を始める前に、あらかじめ以下の3つの内容を柱にシナリオを組み立てていきましょう。

1. 問題→問題は何か?
2. 結論→適切な結論
3. 理由→その理由や説明

日本人の話し順序は、問題→理由→結論になりやすいのですが、海外では、基本的に問題のあとに結論を述べるという流れが進みます。そして最後に、

4. 相手の意見を求める

ようにします。

この順番に沿って対話を進めると、相手の意思決定の仕方も想定しやすくなります

TOKYO

確認事項

LONDON

Copyright © NEC Learning, Ltd. 2009

■これで納得！ビジネスeメール

1.3 ここがポイント、メールの書き方

1.3.2 部分引用か全文引用か

必要な分だけ引用を

だからと不必要な部分を引用したメールは、無用にメールのサイズを大きくし、見た目も読みやすいものではありません。逆に引用部分を削りすぎて、何に対する返信なのか、わからなくなるおそれもあります。

適切な場所に必要な部分だけを引用して、メールの内容を無駄なく明確にすることが大切です。

?

全文引用も時には有効

一方で、「お互いの発言を確認する」「証拠として残しておく」という目的で、意図的に全文を引用する場合があります。

自分の発言のあとに、送られてきたメールの全文を引用し返信することを、1つのテーマが両通するまで繰り返すことがあります。この方法をとると、メールの本文がどんどん長くなってしまいます。しかし、重要なメールの中から重要メールを抽出し出す手順を考えると、この方法なら1つのメールでやり取りの経緯がわかるので、有効です。

全文引用と部分引用のどちらの方法をとるかは、受け取る相手や内容で判断しましょう。

メールのやり取りが多い人には、全文引用も有効ですよ！
でも、署名部分の引用はないほうが

ビジネスには欠かせないeメールの基礎から活用までを、テストや用例などをとおして学習します。

入社1～2年目の方、これからお客さまとビジネスでeメールのやり取りをされる方におススメです。

《動作環境》

Windows版 Internet Explorer 6 または7

■これで納得！演習で学ぶビジネス文書

(標準学習時間：6時間)

はじめに

- コース概要
- はじめに

1章 ビジネス文書の作り方

- あなたのビジネス文書作成方法は？
 - 1.1 ビジネス文書って何だろう？
 - 1.2 ビジネス文書作成のステップ
 - 1.3 文書の目的をはっきりさせよう
 - 1.4 伝わりやすい構成を考えよう
 - 1.5 文章を書いたあとはきちんとチェックしよう
 - 1.6 文書の作成と取り扱いのルール
- 確認テスト

2章 わかりやすい文書作成のために

- 2.1 わかりやすい文書作成のためには
- 2.2 正確な表現を使おう
 - 2.2.1 間違いやすい表現に注意
 - 2.2.2 文字表記は正確に
 - 2.2.3 慣用句は正しく
 - 2.2.4 礼儀正しい言葉で
- 2.3 わかりやすく表現するには
 - 2.3.1 あいまいな言い回しはしない
 - 2.3.2 主語と述語はセット
 - 2.3.3 修飾関係を整理
- 2.4 読み手の立場に立って書こう
 - 2.4.1 文は短く、わかりやすい単位で
 - 2.4.2 視覚効果を考える
 - 2.4.3 読み手にやさしい表現で
 - 2.4.4 漢字はバランスよく
 - 2.4.5 語句の統一
 - 2.4.6 接続詞は効果的に
 - 2.4.7 同じ言葉は繰り返さない
- 2.5 早く作成するために

3章 ビジネス文書の基本形式

- 3.1 ビジネスレター
 - 3.1.1 ビジネスレターとは
 - 3.1.2 社外向けビジネスレター
 - 3.1.3 社内向けビジネスレター
 - 3.1.4 ビジネスレターの例
 - 3.2 報告書
 - 3.2.1 報告書とは
 - 3.2.2 報告書作成のポイント
 - 3.2.3 報告書の例
 - 3.3 議事録
 - 3.3.1 議事録とは
 - 3.3.2 議事録作成のポイント
 - 3.3.3 議事録の例
- 確認テスト

※2章は各節に文書作成の見直しを兼ねた「確認テスト」があります

※2010年2月まで提供していたコース、「<納得！ビジネスコミュニケーションシリーズ>ス文書作成」と同等の内容になります。

■これで納得！グローバルオペレーション入門

(標準学習時間：1時間)

はじめに

- コース概要
- はじめに

1章 グローバルオペレーションの3大トラブル

- 1.1 グローバルオペレーションの3大トラブル
- 1.2 トラブルを回避するために
- 1.3 グローバルオペレーションを成功させるために

2章 グローバルオペレーションのKEY-CONCEPT

- 2.1 4原則の3つの法則
- 2.2 パフォーマンスを向上するための「3つのルール=CAS」
- 2.3 相互理解を促すための「3つのお願い=CON-FOMA」
- 2.4 プロセスを正しく要領よく行うための「3つのスキル=LOG-I-COM」
- 2.5 リスクを防止するための「3ナイの掟 NO-EV-I-ANE」

3章 グローバルオペレーションの基本

- 3.1 遠距離間での業務を遂行するために
- 3.2 相手に意図を明確に伝えるために
- 3.3 対面できない相手と業務を遂行するために

4章 日常業務

- 4.1 証拠を残すという考え方
- 4.2 意図が伝わる話し方
- 4.3 グローバルスタンダードなプレゼンテーション
- 4.4 グローバル交渉の進め方
- 4.5 電話会議での行動マナー
- 4.6 電話会議での応対
- 4.7 海外出張時のマナーのヒント
- 4.8 リスク対応—緊急時—
- 4.9 リスク対応—トラブル対応—
- 4.10 リスク対応—基本方針—

5章 マニュアル

- 5.1 マニュアル作成と事前確認
- 5.2 マニュアル外の対応
- 5.3 マニュアル修正

第6章 まとめと修了テスト

- 業務実践のまとめ
- 修了テスト

※3章～5章は各節に択一問題のテストがあります

※ 2010年2月まで提供していたコース、「<納得！ビジネスコミュニケーションシリーズ>グローバルオペレーション入門」と同等の内容になります。

★個人から数十人規模でeラーニングを実施したいお客様(配信サービス含む)

■ eラーニングコース、eラーニングコース・オプションのご利用案内 価格は税込価格()内は本体価格)です。

eラーニングコースは、当社Webサイトからお申込みいただくだけで、インターネットを利用して学習できるコースです。

■eラーニングコース受講料

1コース、1カ月、1人あたりの受講料	¥5,250 (5,000) ※本リーフレット掲載コースの価格になります。
--------------------	---------------------------------------

●大人数でまとめてお申込のお客様は、eラーニングコース・オプションをご利用されると便利です。

オプションのご利用で、お客様専用のコース開催や一括した受講者の進捗管理・成績管理が可能です。
eラーニングコース・オプションの基本料金は、人数分のeラーニングコース受講料の他に初期費用がかかります。
利用人数に応じた割引サービスもございますので、初期費用やeラーニングコース・オプションについて詳しいことは、下に記載のお問合せ先までお気軽にご連絡ください。

※コンテンツのカスタマイズについて

eラーニングコースでは、コンテンツのカスタマイズには対応していません。ただし、eラーニングコース・オプションのご利用時に限り、本リーフレット掲載のコースは、カスタマイズ対応が可能な場合がございますので、ご希望の方は、下に記載のお問合せ先までご相談ください。
なお、カスタマイズをご利用の場合は、別途、カスタマイズ費用と制作期間およびコース設定期間がかかります。

★すでにLMSがお決まりで、コンテンツのみをご利用したいお客様

■ コンテンツ利用のみのご利用案内 (html形式 または SCORM1.2形式) 価格は税込価格()内は本体価格)です。eラーニングシステム利用料は含みません。

お客様が利用されている学習管理システム(LMS: Learning Management System)で使用できる形式で、コンテンツをご提供いたします。

■ コンテンツ基本料金 (1コンテンツあたりの利用料 + コンテンツカスタマイズ費)

1コンテンツの利用料 + コンテンツ カスタマイズ費 (5ページ以内)	利用期間・利用人数	html形式 (html および 目次とテスト問題のExcel)	SCORM1.2形式
		3ヶ月・100名	¥735,000 (700,000)
3ヶ月・500名	3ヶ月・500名	¥1,050,000 (1,000,000)	¥1,260,000 (1,200,000)
	1年間・人数無制限	¥1,260,000 (1,200,000)	¥1,470,000 (1,400,000)

●コンテンツのカスタマイズについて

- ・5ページ以内の文章修正は、基本料金で行います。
- ・6ページ以上の文章修正のカスタマイズにつきましては、オプションでご対応いたします。
- ・その他(イラスト追加修正、法律の追加を含むページ追加など)につきましては、別途お見積もりいたします。

●SCORM1.2形式をご利用になられる際の確認事項

- ・提供いたします確認チェックシートに基づいて、お客様のLMSで動作確認をお願いいたします。
- ・imsmanifest.xmlの記述に関して指定があればご指示ください。

★コンテンツのカスタマイズをご希望するお客様

■ コンテンツカスタマイズ時の制作スケジュール(例)

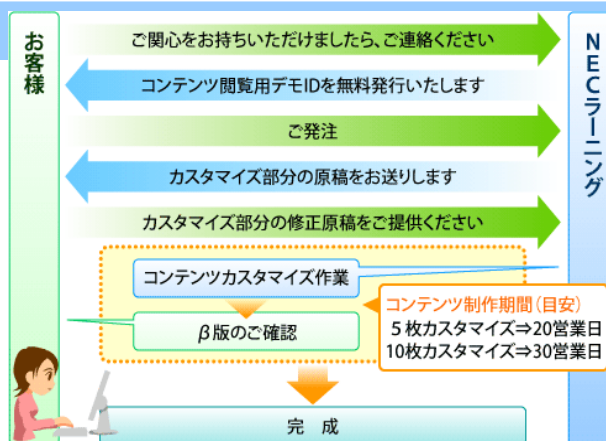
■ カスタマイズスケジュール

カスタマイズ対応コンテンツ制作の流れは、右図のようになっております。カスタマイズの内容により、コンテンツ制作にかかる期間は異なりますので、予めご了承ください。

また、教育の実施にあたっては、コンテンツの完成から学習開始までの準備期間をご予定ください。

●コンテンツ制作期間・カスタマイズ費用について

基本料金の範囲を超えるカスタマイズにつきましては、別途、スケジュール等を含めお見積りをいたします。
下に記載のお問合せ先までお気軽にご連絡ください。



お問い合わせ

NECラーニング株式会社

〒108-0023 東京都港区芝浦三丁目17番12号(吾妻ビル)

TEL : 03-5232-3059 FAX : 03-5232-3070

Email : custom@educ.jp.nec.com URL : http://www.neclearning.jp/

★このカタログに掲載の製品名、会社名は各社の商標または登録商標です。
★このカタログの内容は改良のため予告なしに仕様・デザインを変更することがあります。
ご了承ください。