

ビジネス基礎スキル確認ワーク仕様書

1	研修テーマ	■ビジネス基礎スキルの確認
2	研修目的	■ビジネス活動において大切なことを学ぶ ■自己のビジネス基礎スキルの確認と課題認識
3	研修対象者	■インターン生、内定者、新入社員
4	研修所要時間	■7時間（短縮、延長可）
5	対象人数	■9～20名
6	得られる効果	■営業活動（APO取り、訪問、ヒアリング、提案、プレゼンテーション）とビジネス活動を模した活動を行う中で、自身のビジネス基礎スキルの現状と課題が明確になり、今後の的確な目標設定につながります。
7	特徴	■終始、常に自らが考えること、行動することが求められます。 ■チーム対抗で進める為、高い本気度で取り組みます。 ■現実のビジネスと同じ流れで進めることで、ビジネスにおいて大切なことを実感として認識することができます。 ■チームで行動する中で、今まで気付いていなかった自身の強みや課題に気付きます。
8	受講形式	■島形式
9	準備物 ファシリティ、ツール	【ファシリティ】 ■研修会場の隣に別室があることが理想（営業をかける顧客先として） ※無い場合は、パーテーションもしくはホワイトボードを2つ組み合わせて会場内に顧客先を設営 ■ホワイトボード：模造紙貼り付け用 ■磁石：模造紙貼り付け用 【準備物】 ■タイマー ■講師用の携帯電話（顧客先の電話として） ■各チーム用携帯電話（APO取り用）：1台で交代で使うでも可 ■模造紙 各チーム2枚 ■模造紙記入用マジック 各チーム1セット ■A4サイズ白紙：1名につき5枚（活動字のメモ用紙及び顧客への提案用紙） ■白紙名刺カード：1名につき1枚（顧客訪問時に活用） 【受講者持参物】 ■筆記用具
10	実施講師要件	■ファシリテートの経験がある方
11	その他	特に無し
12	本プログラム資料 内容物	【実施ガイド】 1. 仕様書（Excel 1ページ） 2. タイムテーブル詳細（Excel 1ページ） 3. 研修実施ガイド（Word 2ページ） 4. 講師活用資料 ①対策委員会名刺（Word 1ページ） ②顧客役設定スクリプト（Word 1ページ） ③確認ワーク進捗管理表（Excel 1ページ） ④確認ワーク得点表（Excel 1ページ） ⑤対策委員会社名（PowerPoint 1ページ） 【プロジェクター投影資料】 無し 【受講者配布資料】 1. カリキュラム（E1ページ） 2. 配布資料①（PowerPoint2ページ） 3. 配布資料②（PowerPoint3ページ）

※購入は研修の質を担保するため、「10. 実施講師要件」を満たす方に限ります。