

オフィス・アドバンは求められる職員能力にあわせた研修プログラムをご提案します！

オフィス・アドバンの研修は、事例研究を通じて体系的に学んでいただくことで、職場ですぐに活かしていただくことをねらいとしております。講義だけではなく演習に取り組む時間を設けています。

講義では要点を伝え、演習では多くの気づき（自身の良い点や課題の発見）を得るように働きかけていきます。学んだこと、得たことは翌日から仕事に実践していただけます。

お申込み～研修終了までの流れ

1 オフィス・アドバンに連絡

まずはお気軽にお電話またはメールでお問合せ下さい。

TEL：0277-52-0237 佐藤まで
E-mail：kyoiku@oad.mitsuba-gr.com



2 研修内容についての打ち合わせ

営業担当がご要望をお伺いし、研修プログラムのご提案をさせていただきます。



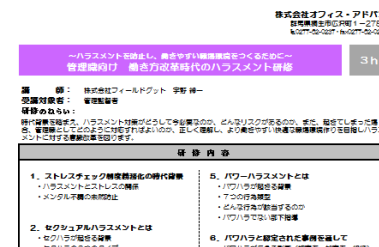
3 研修・講師の確定

研修内容に最適な講師を確定し、基本のカリキュラムを作成します。講師は経験と実績の豊富な研修の専門家です。



4 企業様・講師・営業の三者打合せ

企業様のご要望を踏まえ、講師がカリキュラムを完成させます。研修の実施日程・時間等を確定します。



5 研修実施

ご要望の内容にカスタマイズしたテキストを持参します。講師は、パワーポイントやホワイトボード等を使用し、研修を進めます。



6 アンケート実施

理解度・満足度を図るため、研修の最後にアンケートを実施します。アンケートを回収・集計し、後日アンケート集計結果をご報告します。

