

管理・監督職のためのビジネスマナーカリキュラム（4時間コース）

NO	時間	テーマ	内 容	備 考
1	20分	開講に当たって なぜ今マナー研修が必要か	<ul style="list-style-type: none"> * 信頼のきずなを深める組織をめざして * 中堅としての役割確認 * ビジネスマナーの必要性 * 部下・後輩への指導の必要性 	<ul style="list-style-type: none"> ○筆記用具 ○テキスト
2	30分	職場のルール再確認	<ul style="list-style-type: none"> * 職場の基本ルールの再確認 * 上手な指示・命令の出し方 * スムーズな報告の受け方・注意の仕方 	
3	45分	自信をもって率先行動する ための正しい基本動作	<ul style="list-style-type: none"> * 基本の立ち姿の6ポイント * けじめのある 正しい立礼3種 * 接客10大基礎挨拶言葉の活用 * 部下や来客に対しての言葉使い * 気配りを感じる《その一言》の使い方 	
《 休 憩 10分 》				
4	45分	好感を持たれる ビジネス電話のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 掛け方・受け方のマナー * 取り次ぎ電話のマナー * 不在伝言電話のマナー * 苦情電話のマナー * 問合せ電話の応対マナー * 部下の電話応対へのチェックポイント 	<ul style="list-style-type: none"> * 教材用電話機 (講師持参)
5	30分	ビジネス上の最小の武器 名刺のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 名刺の必要性和効果的な使い方 * 名刺の扱い方の10ポイント * 名刺交換のマナー * 名刺を頂いた時のマナーと活用法 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 名刺 ○ 名刺入れ
6	30分	ビジネスでの訪問・応接 受付・案内のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 訪問時の受付でのマナー * 来客応接での受付と案内のマナー * ノックとドア-開閉のマナー * 洋室での席順の心得 	
7	30分	覚えておきたいビジネスマナー アラカルト	<ul style="list-style-type: none"> * ビジネス上での茶菓の出し方・下げ方 * 会議中や多人数へ出す時 * 職場における身だしなみの重要性 * ロッカーに用意したい小物 * 身だしなみマナーチェック * 制服の持つ意味 	<ul style="list-style-type: none"> ◎丸盆湯のみ 茶托お絞り お絞り受け コーヒーセット * 身だしなみ小物 (講師持参)