

ビジネスマナー基本カリキュラム（4時間コース・休憩を含む）

NO	時間	テーマ	内 容	備 考
1	20分	なぜ今マナー研修が必要か	<ul style="list-style-type: none"> * 受講者の基本心得 * ビジネスマナーの必要性 	<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 * 上手な指示・命令の受け方 * スムーズな報告の仕方 	
3	30分	ビジネスに必要な 身だしなみのマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 職場における身だしなみの重要性 * 制服の持つ意味 * ロッカーに用意したい小物 * 身だしなみマナーチェック 	身だしなみ小物 (講師持参)
4	45分	自信をもって行動するための 正しく美しい基本動作	<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大基礎用語の活用 * あいさつ言葉のロールプレイング * 人の呼び方と敬語の使い方 	
《 休 憩 10分 》				
5	45分	ビジネス電話のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 基本的な電話のマナー * 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 * 問合せ電話の対応マナー 	* 教材電話機 (講師持参)
6	30分	名刺のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 名刺の必要性 * 名刺の効果的な使い方 * 名刺の扱い方の10ポイント * 名刺交換のマナー 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 名刺 ○ 名刺入れ
7	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 	
8	30分	ビジネスでの訪問・応接 茶菓のマナー	<ul style="list-style-type: none"> * お茶・お菓子の出し方 * お茶の下げ方 * コーヒーや冷たい飲物の出し方 * 会議中や多人数へ出す時 	<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