

ビジネスマナー基本カリキュラム（6時間コース・休憩を含む）

NO	時間	テーマ	内 容	備 考
1	30分 10:00	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 	筆記用具 テキスト
2	30分 10:30	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 11:00	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 11:30 12:15	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 * 基本の掛け姿の6ポイント * けじめのある 正しい立礼3種 * けじめのある 正しい掛け礼3種 * 椅子のかけ方 	
《 昼食・休憩・・・1時間 》				
5	45分 13:15	言葉使いとあいさつマナー	<ul style="list-style-type: none"> * 言葉使いと返事のマナー * 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 * 上手な話し方(お客様に・上司に等) 	
6	60分 14:00	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 * 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 	*教材電話機 (講師持参)
《 休憩・・・15分 》				
7	45分 15:15	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 	
8	30分 16:00	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 	
9	30分 16:30 17:00	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 * 質疑・応答 	◎茶菓セット (貴社ご用意) 終了