＜和式での基本作法・カリキュラム案＞

No	時間	テーマ	ポイント	備考
I	10:00 30分	研修を始めるにあたって	① なぜこの研修が必要か ② 身だしなみのマナーとチェック	筆記用具(各人) ＊身だしなみ小物
2	45分	正しく身につけたい暮しの 基本動作 ・・・洋室での礼	① 正しく美しい立ち姿 ② 正しく美しい立礼 2種	
3	45分	正しく身につけたい暮しの 基本動作 ・・・和室での礼	① 正しく美しい座り姿 ② 正しく美しい座礼 2種	
	12:00	≪ 昼休み休憩 ≫		
4	13:00 30分 15:10	正しく身につけたい暮しの 基本動作 ・・・履物の扱い	① 履物の扱い 正式な扱い方 ② 履物の扱い 一般的な扱い方 ③ 履物の扱い 略式の扱い方	
5	30分	正しく身につけたい暮しの 基本動作 ・・・引戸の扱い	① 襖・障子の扱い 正式な扱い方 ② 襖・障子の扱い 一般的な扱い方 ③ 襖・障子の扱い 略式の扱い方	
6	30分	正しく身に付けたい暮らしの 基本動作・・座布団の扱い方	① 座布団の知識 ② 座布団の座り方 ③ 座布団の出し方	＊ 座布団
7	30分	受付と案内のマナー	① 受付のマナー ② ご案内のマナー ③ ドアー開閉のマナー	
		≪ 休憩 15分 ≫		
8	15:10 20分	洋間での心得	① 洋室での席順の心得 ② 名刺の預かり方のマナー	
8	40分	正しく身につけたい暮しの 基本動作・・茶菓の作法	① お茶の出し方 ② お菓子の盛り方 ③ お菓子の出し方	＊ 丸盆・湯呑 茶托・お絞り 銘々皿・干菓子
9	40分	正しく身につけたい暮しの 基本動作・・電話のマナー	① 電話の基本マナー ② 取次ぎ電話のマナー ③ 不在伝言電話のマナー	◎教材用電話器
10	20分 17時終了	返信ハガキのマナー	① 正しい返信ハガキの書き方	◎往復はがき教材