



## ベーシックコース

貴方は、気持ちを形にして相手に伝える事ができていますか？

貴方は、美しい所作で仕事をしていますか？

洗練された仕草が貴方への信頼性を生み出します。

ビジネスマナーとはどういうものかを知り、身につけるためのレッスンです。

### コースの特徴

全 16 回。

第一印象の重要性から、名刺交換、電話応対等、様々なビジネスシーンで必要とされる基本的マナーを身につけます。

	カリキュラム名	カリキュラム内容
1	ビジネスマナーとは、マナーの基本	社会人としての心構えの基本を学ぶ
2	第一印象の重要性	客観的に自分自身を知る ● 身だしなみ ● 表情 ● 視線 他
3	挨拶の重要性	挨拶の必要性を認識 ● 基本姿勢 ● 立ち方 ● お辞儀の仕方 他
4	言葉遣い①	正しい敬語の使い方を学ぶ
5	言葉遣い②	敬語の応用、感じの良い話し方を習得する
6	仕事の進め方	ホウ・レン・ソウの重要性 ● 報告 ● 連絡 ● 相談
7	履歴書の書き方	履歴書の書き方のポイントを習得する
8	電話応対のマナー①	電話の受け方のポイントを習得する
9	電話応対のマナー②	電話のかけ方のポイントを習得する
10	面接のマナー	面接のポイントを習得する
11	訪問応対・来客応対のマナー①	訪問応対・来客応対のプロセスとポイントを習得する ● 訪問の仕方 ● 名刺交換 等
12	訪問応対・来客応対のマナー②	訪問応対・来客応対のプロセスとポイントを習得する ● 席次 ● お茶だし 等
13	ビジネス文書・メールの送信	ビジネス文書の書き方、メールの書き方とマナーを学ぶ
14	冠婚葬祭のマナー①	ビジネスと冠婚葬祭 慶事・弔辞・贈答のマナーを学ぶ
15	冠婚葬祭のマナー②	ビジネスと冠婚葬祭 慶事・弔辞・贈答のマナーを学ぶ
16	まとめ	● ベーシックコースの振り返り ● 今後の目標を明確にする