

ビジネスマナー・カスタマイズ研修

オーダーメイドが決め手！！

- ・35年以上の研修実績で培った豊富なカリキュラム
- ・ご希望の日時、回数で対応
- ・弱みが強みに変わる！！熟練講師による徹底した指導



～貴社に合わせた研修内容をカスタマイズしませんか？～

「マナー研修をしても変わらない・・・」には理由があります。

改善したい点は明確ですか？ 研修内容はそれに見合ったものでしたか？

マナー研修で変化を求めるならば、課題に対応したカリキュラムで研修を行わないと変わることはできません。

私どもは貴社にとって必要な要望をヒアリングし、プロの目線で作成した“変化が表れる”マナー研修カリキュラムをご提案します。

プロのマナー講師が皆様のお悩みを解決します！

研修メニュー例

★下記の研修メニューの中から必要な項目をお選びいただけます★

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| 01. マナーの必要性・重要性 | 11. 公的なコミュニケーション「ビジネス文書のルール」 |
| 02. 心の表れ「服装と身だしなみ、姿勢のマナー」 | 12. 快適な職場 「社内でのルール」 |
| 03. 人間関係の潤滑油「あいさつのマナー」 | 13. スムーズに仕事を「指示の受け方と報告の仕方」 |
| 04. 言葉遣いはその人の品格「会話、言葉遣いのマナー」 | 14. いざという時に困らない「クレーム対応」 |
| 05. 声だけが頼り「電話対応のマナー」 | 15. 常識をわきまえた「自宅訪問のマナー」 |
| 06. 名刺はその人自身「名刺交換と紹介マナー」 | 16. 楽しみながらも気配りを「パーティーのマナー」 |
| 07. 受付は会社の顔「受付対応のマナー」 | 17. 意外に知らない「日本料理のマナー」 |
| 08. ご案内は商談の始まり「案内と応接室でのマナー」 | 18. 社内外のお付き合い「ビジネス上のお祝いことのマナー」 |
| 09. お茶にも真心を「茶菓のマナー」 | 19. 突然のご不幸「ビジネス上のお悔み事のマナー」 |
| 10. 乗り物の座席順位「正しい乗り物のマナー」 | 20. 贈り上手になろう「贈答のマナー」 |

サンプルカリキュラム

★番号は研修メニューと対応。00. はメニュー外のご提案です。★

A社の場合(2時間コース×2回)

【1回目】

- 02. 心の表れ「服装と身だしなみ、姿勢のマナー」
- 03. 人間関係の潤滑油「あいさつのマナー」
- 04. 言葉遣いはその人の品格「会話、言葉遣いのマナー」

【2回目】

- 03. 受付は会社の顔「受付対応のマナー」
- 04. 声だけがたより「電話対応のマナー」

B社の場合(5時間コース×1回)

- 01. マナーの必要性、重要性
- 02. 心の表れ「服装と身だしなみ、姿勢のマナー」
- 03. 人間関係の潤滑油「あいさつのマナー」
- 04. 言葉遣いはその人の品格「会話、言葉遣いのマナー」
- 12. 快適な職場「社内でのルール」
- 13. スムーズに仕事を「指示の受け方と報告の仕方」
- 00. グループディスカッション「明日から実行すること」

ご相談は無料！
まずはお気軽にご連絡を！！

 トータルマナー株式会社

〒662-0834 西宮市南昭和町 5-15
Tel 0798-65-2134・FAX 0798-65-2636
E-mail info@manner.co.jp
URL <http://www.manner.co.jp>