

# ◆ ビジネスマナー教室 ◆

この講座は希望者が5名以上集まれば行われるリクエスト講座です

- 会社に入社したばかりで接客・電話応対など何もわからず戸惑ってばかり。
- 社内外のコミュニケーションがうまくとれずスムーズに仕事が運ばない。
- 後輩を指導しなければならない立場になったが、自分はできていてもアドバイスの仕方が分からない。
- 就職する前にビジネスマナーを身につけておきたい。

そのような方、ぜひお越しください。

## 内容

ビジネスマナーの基本である、身だしなみ・あいさつ・言葉遣い・電話応対から、ビジネス文書の作成・ビジネスでの冠婚葬祭まで、1年間で修了します。

- ・服装と身だしなみのマナー
- ・基本の姿勢（立ち姿、座り姿）
- ・お辞儀
- ・歩き方
- ・挨拶のマナー
- ・会話のマナー
- ・話し方・発声練習・早口言葉
- ・敬語マナー
- ・電話応対のマナー
- ・名刺交換のマナー
- ・紹介のマナー
- ・受付のマナー
- ・案内のマナー
- ・応接室でのルール
- ・応接室でのマナー
- ・乗り物のマナー
- ・ビジネス文書のルール
- ・社内でのルール
- ・命令の受け方・報告の仕方
- ・お茶の出し方
- ・ビジネスでのお祝い事
- ・ビジネスでのお悔み事



## 募集要項

日時：月3回（第1・2・4月曜日）13:30～15:30 など、ご希望の時間にて行います。

場所：当社（トータルマナー株式会社）もしくは希望の場所にて

受講料：月謝 8,800円（消費税込） 教材費 1,100円（消費税込） 許状申請の場合は別途必要

※5名以上で開講。いつからでも受講できます。

「でも、5人も人数を集められない…」 「興味のあるところだけ勉強したい」という方は  
1人からお好きな内容を学べる **プライベートマナーレッスン** もございます。

そちらも是非ご検討ください。



現代マナーは真心のメッセージ

**トータルマナー株式会社**

関西作法会

〒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](mailto:info@manner.co.jp)