

マナーの専門家ではなくても マナー教育ができるDVD！！



DVD スキルアップマナーレッスン

各1巻 23,100円 (税込)
 全7巻セット 138,600円 (税込)
 ※送料サービスでお送りいたします



このDVDの特徴

- ① テーマ別になっているので必要な課題を選びやすい
- ② 経験豊かな講師と受講生とのやり取りによるわかりやすい説明
- ③ 目で見てもわかりやすい動画で興味を持ちやすい
- ④ DVDを止めてロールプレイング(実技)の訓練ができ、体得しやすい
- ⑤ DVDと一緒に唱和をしたり、クイズ形式で楽しく学べる

各巻の収録内容は裏面をご覧ください。

F A X 申 込 書

申込日：令和 年 月 日

商品名	税込価格	数量	商品名	税込価格	数量
第1巻 ビジネスマナー基本Ⅰ	¥23,100	本	第5巻 ビジネスマナー来客対応	¥23,100	本
第2巻 ビジネスマナー基本Ⅱ	¥23,100	本	第6巻 ビジネス文書のルール	¥23,100	本
第3巻 ビジネスマナー営業編	¥23,100	本	第7巻 冠婚葬祭のマナー	¥23,100	本
第4巻 ビジネスマナー訪問編	¥23,100	本	第1巻～第7巻 全巻フルセット	¥138,600	セット

お名前(会社名)					
ご住所					
TEL FAX			Eメール		
備考	*上記住所以外へ送付をご希望の場合やその他のご要望はこちらにご記入ください。				

お支払いは、申込書送付後一週間以内に下記の銀行口座、またはゆうちょ銀行にてお振込みくださいますようお願い申し上げます。なお、振込人名義は申込人名義と同じをお願いいたします。恐れ入りますが、振込手数料は、ご負担願います。

ゆうちょ銀行 トータルマナー(カ)
 口座番号 14200-04252871
 名 義 トータルマナー株式会社 代表取締役 田野 直美

三井住友銀行 西宮北口支店
 口座番号(普) 4128658
 名 義 トータルマナー株式会社 代表取締役 田野 直美

※ご記入いただいた個人情報はDVD発送および当社からのご案内以外の目的には使用しません。 《FAX：0798-65-2636》



〒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>

お申込み・お問合せはお電話・インターネットでも承ります。
 お気軽にお問合せください。
 ☎TEL：0798-65-2134 (月～金 10:00～17:00 ※祝日を除く)
 URL <http://www.manner.co.jp>

スキルアップマナーレッスンDVD

収録内容

第1巻 ビジネスマナー基本 I

1. 挨拶のマナー

挨拶の重要性・挨拶の3要素・笑顔レッスン スマイルエクササイズなど

2. おじぎのレッスン

綺麗に見えるお辞儀の仕方・3つのお辞儀の使い分けレッスンなど

3. 服装と身だしなみ

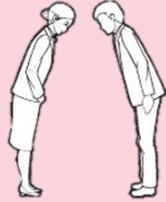
髪型・ワイシャツやスーツの身だしなみ・制服・スーツの着こなしなど

4. 会話 言葉づかいのマナー (基礎編)

話し方の問題点・口の体操・話し方のポイント・敬語の種類

5. 会話 言葉づかいのマナー (応用編)

敬称の使い分け・クッション言葉・婉曲表現・間島 やすい 敬語



第2巻 ビジネスマナー基本 II

1. 社内でのルール

出勤時・就業時間中・終業時のポイント・欠勤早退休暇残業のルールなど

2. 指示の受け方のマナー

指示の受け方のポイント・難しい指示を受けた際の対応など

3. 報告の仕方、忠告の受け方

報告のタイミング・報告の要領・忠告の受け方のポイントなど

4. 電話対応のマナー (基礎編)

準備・受ける方・応答のポイント・電話対応レッスン・かける際のポイント

5. 電話対応のマナー (応用編)

名指し人が不在の説明・処理の方法・伝言を預かる・電話対応レッスン



第3巻 ビジネスマナー営業編

1. 受付のマナー (訪問編)

訪問前の準備 (アポイント・情報収集・身だしなみ・時間厳守など)・訪問の実際・訪問時のロールプレイングなど

2. 名刺の扱い方 (基礎編)

名刺の役割と扱い方・名刺の渡し方レッスン・頂き方レッスン・同時交換など

3. 名刺の扱い方 (応用編)

上司と訪問した時の名刺を出すタイミング・複数の方と名刺交換する場合など

4. 紹介のマナー

自己紹介 (好感度が上がる5つのポイント)・他己紹介 (地位の違う人の紹介・親しさの違う人の紹介・取引先と自社との紹介など)



DVD 活用例

- ・新人研修の補助教材に
- ・社内マナー向上の勉強会に
- ・学生のマナー教育や就職指導の補助教材に
- ・社員研修のフォローアップに
- ・教養のために

なお、更なるスキルアップや業態に合わせたマナー指導が必要な場合は、お気軽にご相談ください。講師を派遣して、ご希望の時間、ご希望の内容でマナー研修を行うことが可能です。社内担当では言いにくいことも、外部講師の立場からしっかりお伝えいたします。

第4巻 ビジネスマナー訪問応接編

1. 応接のルール

上座・下座の知識・応接側のポイント・訪問側のポイントなど

2. 応接室のマナー

訪問側のマナー・応接側のマナー・見送りのマナーなど

3. 乗り物のマナー

乗り物での座席順位・車の乗り方・降り方・お客様対応など

4. 自宅訪問のマナーPART1

訪問前の心がけ・玄関先でのマナー・玄関内での立ち居振る舞いなど

5. 自宅訪問のマナーPART2

正式な挨拶の仕方・手土産の渡し方・辞去のマナー・こんな時どうする?



第5巻 ビジネスマナー来客応対編

1. 受付のマナー-応対

受付の基本的な流れ・受付対応のロールプレイング・受付対応のさまざまなケース

2. 案内のマナー-PART1

おもてなしの心が加わることで効果・応接室までの案内の流れなど

3. 案内のマナー-PART2

エレベーター (タブー・案内のポイント)・ドアの扱い方など

4. 茶菓のマナー-PART1

茶菓のマナーワンポイント・美味しいお茶の入れ方など

5. 茶菓のマナー-PART2

基本の準備・お茶の出し方・どうする?どうする?など



第6巻 ビジネス文書のルール

1. ビジネス文書のルールPART1

社内文書とは・社内文書の作成のポイント

2. ビジネス文書のルールPART2

社外文書とは・社外文書の作成のポイント

3. ビジネス文書のルールPART3

社交文書の種類・書式の8つの要素・社交文書を出すタイミング・ハガキで許されるものの種類・ハガキの書き方

4. ビジネス文書のルールPART4

メールのメリットとデメリット・メール文書の基本とルール・ビジネスメールの書き方・返信のルール・封筒・ハガキの宛名書き



第7巻 冠婚葬祭のマナー

1. 弔事のマナーPART1

基本的な葬儀の流れ・通夜、告別式の服装・不祝儀袋・袱紗や数珠の扱い方・弔電の打ち方

2. 弔事のマナーPART2

参列時の受付の流れ・受付での挨拶の仕方・会葬者芳名録の書き方・お参りの仕方

3. 贈答のマナー

贈答の品を選ぶときの6つのポイント・お中元・お歳暮・病氣見舞いについて・袱紗の扱い方

4. 慶事のマナー

結婚披露宴に招待された場合・賀寿の種類・金包みの種類と上書き



※全7巻セットには当社オリジナルテキスト「ビジネスでの常識集」が1冊ついています。

ご注文は FAX・お電話・インターネットにて



+

