



学生の常識と社会人の常識は、180度違います。
少しでも早く、正しいビジネスマナーを習得しておくことが、
社会人として活躍するための第一歩となります。
また就職活動（会社訪問や面接試験）でも大いに役立ちます。
15回の授業でマナーを体得することでコミュニケーション能力も身につきます。また、ご希望に合わせて回数や時間の変更、
特別講座もお引き受けします。

サンプルカリキュラム(90分×15回)

講座の 目的

1. 社会人としてのマナーの習得
2. コミュニケーションの重要性を学ぶ
3. 社会人基礎力の向上

講座の 特徴・ポイント

1. ビデオ撮影による自己の動作チェックを行う
2. 電話訓練機による実践的な訓練
3. コミュニケーション能力アップのロールプレイング

講座の 成果

1. 組織の一員としてのマナースキルの習得
2. 働く上での実践力を身につける
3. 社会人として必要なコミュニケーション能力の育成

講座内容>>>

1. マナー重要性

服装と身だしなみのマナー

2. 基本の姿勢、おじぎ、歩き方
3. 挨拶のマナー、笑顔の重要性
4. 会話のマナー（話し方・敬語）
5. 電話対応のマナー
6. 紹介のマナー・名刺の扱い方
7. 受付・訪問のマナー

8. 案内のマナー

9. 応接室でのルール

10. 乗り物のマナー
11. 茶菓のマナー
12. ビジネス文書のルール
13. 社内でのルール
14. 命令の受け方と報告の仕方
15. まとめ（テスト）

講座内容やお時間などは、ご相談に応じます
また、講師料は別紙「研修講師料一覧表」を
ご覧ください。もちろん、学校様のご都合に
合わせることも可能です。



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>