

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練 1日コース講義シラバス
株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 Step 1 ビジネスマナーとは <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーの必要性 ・ ビジネスマナーの基本的理念 ・ 企業と職業人 休憩（10分間）
10:00 ~10:50	50分	Step 2 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・ 意識改革 ・ 一日の行動チェックポイント ・ 職場でのマナー 休憩（10分間）
11:00 ~12:00	60分	Step 3 コミュニケーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会話のマナー ・ 電話のマナー ・ ワークシート：電話の対応 昼食（60分間）
13:00 ~13:50	50分	グループミーティング テーマ：職場でマナーを実践するとその効果は何か？（35分） グループ代表発表（15分） 休憩（10分間）
14:00 ~14:50	50分	Step 4 お客様への基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ お客様への対応マナー ・ 訪問時のマナー ・ 実技：名刺交換、お辞儀練習 ：案内練習、訪問練習 休憩（10分間）
15:00 ~15:50	50分	ビジネスマナー中級編 Step 5 飛躍するビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる人材 ・ キャリアビジョン Step 6 有能なビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスパーソンのマナー 休憩（10分間）
16:00 ~17:00	60分	Step 6 有能なビジネスパーソン(続き) <ul style="list-style-type: none"> ・ アクティブなマナー 訓練総まとめ

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練2日コース講義シラバス
株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【1日目 9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 Step 1 ビジネスマナーとは <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスマナーの必要性 ・ ビジネスマナーの基本的理念 ・ 企業と職業人 休憩（10分間）
10:00 ~10:50	50分	Step 2 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・ 意識改革 ・ 一日の行動チェックポイント ・ 職場でのマナー 休憩（10分間）
11:00 ~12:00	60分	Step 3 コミュニケーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会話のマナー ・ 電話のマナー ・ ワークシート：電話の対応 ・ 実技：電話対応 昼食（60分間）
13:00 ~13:50	50分	グループミーティング テーマ：職場でマナーを実践するとその効果は何か？（35分） グループ代表発表（15分） 休憩（10分間）
14:00 ~14:50	50分	Step 4 お客様への基本 <ul style="list-style-type: none"> ・ お客様への対応マナー ・ 訪問時のマナー ・ 実技：名刺交換、お辞儀練習 ：案内練習、訪問練習 休憩（10分間）
15:00 ~15:50	50分	ビジネスマナー中級編 Step 5 飛躍するビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・ 求められる人材 ・ キャリアビジョン Step 6 有能なビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスパーソンのマナー 休憩（10分間）
16:00 ~17:00	60分	Step 6 有能なビジネスパーソン(続き) <ul style="list-style-type: none"> ・ アクティブなマナー 1日目訓練 まとめ

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練2日コース講義シラバス
株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【2日目 9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 ビジネスマナー上級編 Step7 話し上手は聴き上手 ・聴く技術を磨く ・伝える技術を磨く ・ロールプレイング: 2人1組で傾聴の練習、テーマ変え2回実施 休憩(10分間)
10:00 ~10:50	50分	Step8 話の点検 ・アイドマの法則でチェック ・グループミーティング テーマ:「改善提案」の話し方をAIDMAでまとめてみよう(40分) グループ代表者発表(10分) 休憩(10分間)
11:00 ~12:00	60分	Step9 声の表情トレーニング ・声を鍛える ・正しい発音、イントネーション 昼食(60分間)
13:00 ~13:50	50分	Step10 プレゼンテーション能力を高める ・ノンバーバルコミュニケーション力 ・ビジュアルプレゼンテーション 休憩(10分間)
14:00 ~14:50	50分	Step11 論理的思考力を身につける ・ビジネス文書他 休憩(10分間)
15:00 ~15:50	50分	Step12 スピーチ上手になる ・上手な自己紹介 ・5W1Hを使って話す 休憩(10分間)
16:00 ~17:00	60分	Step13 敬語を使いこなす ・3つの敬語表現を知る ・こんな場面で使う表現は ・ワークシート:言い回しの練習 敬語の様々な使い方(クッション言葉の種類) 2日間訓練 総まとめ

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練3日コース講義シラバス
株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【1日目 9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 Step 1 ビジネスマナーとは <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナーの必要性 ・ビジネスマナーの基本的理念 ・企業と職業人 休憩（10分間）
10:00 ~10:50	50分	Step 2 社会人としての心構え <ul style="list-style-type: none"> ・意識改革 ・一日の行動チェックポイント ・職場でのマナー 休憩（10分間）
11:00 ~12:00	60分	Step 3 コミュニケーションの基本 <ul style="list-style-type: none"> ・会話のマナー ・電話のマナー ・ワークシート：電話の対応 ・実技：電話対応 昼食（60分間）
13:00 ~13:50	50分	グループミーティング テーマ：職場でマナーを実践するとその効果は何か？（35分） グループ代表発表（15分） 休憩（10分間）
14:00 ~14:50	50分	Step 4 お客様への基本 <ul style="list-style-type: none"> ・お客様への対応マナー ・訪問時のマナー ・実技：名刺交換、お辞儀練習 ：案内練習、訪問練習 休憩（10分間）
15:00 ~15:50	50分	ビジネスマナー中級編 Step 5 飛躍するビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・求められる人材 ・キャリアビジョン Step 6 有能なビジネスパーソン <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンのマナー 休憩（10分間）
16:00 ~17:00	60分	Step 6 有能なビジネスパーソン(続き) <ul style="list-style-type: none"> ・アクティブなマナー 1日目訓練 まとめ

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練3日コース講義シラバス

株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【2日目 9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 ビジネスマナー上級編 Step7 話し上手は聴き上手 ・聴く技術を磨く ・伝える技術を磨く ・ロールプレイング: 2人1組で傾聴の練習、テーマ変え2回実施 休憩(10分間)
10:00 ~10:50	50分	Step8 話の点検 ・アйдマの法則でチェック ・グループミーティング テーマ:「改善提案」の話し方をAIDMAでまとめてみよう(40分) グループ代表者発表(10分) 休憩(10分間)
11:00 ~12:00	60分	Step9 声の表情トレーニング ・声を鍛える ・正しい発音、イントネーション 昼食(60分間)
13:00 ~13:50	50分	Step10 プレゼンテーション能力を高める ・ノンバーバルコミュニケーション力 ・ビジュアルプレゼンテーション 休憩(10分間)
14:00 ~14:50	50分	Step11 論理的思考力を身につける ・ビジネス文書他 休憩(10分間)
15:00 ~15:50	50分	Step12 スピーチ上手になる ・上手な自己紹介 ・5W1Hを使って話す 休憩(10分間)
16:00 ~17:00	60分	Step13 敬語を使いこなす ・3つの敬語表現を知る ・こんな場面で使う表現は ・ワークシート: 言い回しの練習 敬語の様々な使い方(クッション言葉の種類) 2日目訓練 まとめ

ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練3日コース講義シラバス
株式会社キャリア・ブレン

「ビジネスマナー上達への道<16ステップ>教育訓練【3日目 9:00~17:00】

時間	時間配分	内 容
9:00 ~09:50	50分	講師挨拶 Step14 日本の言葉を知る ・言葉への対応 ・流行語と若者言葉 休憩（10分間）
10:00 ~10:50	50分	Step15-1 気配り上手になる ・誠意を伝える 1. 積極的傾聴 2. 傾聴のポイント 3. 気配りのポイント 4. 苦手攻略法 休憩（10分間）
11:00 ~12:00	60分	Step15-1 気配り上手になる（続き） ・気配りで人を動かす 1. 相手を動かす方法 2. 依頼と勧め 3. 負担を強いる際 昼食（60分間）
13:00 ~13:50	50分	Step15-2 気配り上手になる 実践演習/ロールプレイング1 その1：石のお地藏さん その2：聞かない聞き方 休憩（10分間）
14:00 ~14:50	50分	Step15-2 気配り上手になる 実践演習/ロールプレイング2 その2：聞かない聞き方（続き） その3：「こころ」の通い合いを求めるSK法 休憩（10分間）
15:00 ~15:50	50分	Step15-3 気配りで人を動かす グループミーティング テーマ：相手に快く協力してもらおう関係づくりのコツ（35分） グループ代表発表（15分） 休憩（10分間）
16:00 ~17:00	60分	Step16 進化する現代人のビジネスマナー ・氾濫する外国語への対応 ・国際化への対応 3日間訓練 総まとめ