

[仕事の便利術] 上手なビジネスマナー

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可） ■添削レポート2回（Web提出可）

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

ビジネスパーソンにとっては「知らなかった」ではすまされない
ビジネスマナーの基本から、トラブルに遭遇しても
あわてない対処の方法までを実践的に学ぶことができる

ビジネスの現場でうまく自分を伝え、
相手との関係をスムーズにするためのコツが、
ビジネスマナーの本質を学ぶ当コースを通して身につく

早期に一人前の社員に育ち、会社の代表として自律的に活躍したい方にぴったりの内容



●第1単元

一生使える

ビジネスマナーの基本

- ・「あいさつ」と「お辞儀」のポイント
- ・「身だしなみ」は第一印象の決め手
- ・名刺を渡すときと受け取る時の手順
- ・社内マナー（ホウ・レン・ソウ／チームワーク／公私のけじめ）
- ・「アポイントメント」は相手の都合を優先する
- ・ドアのノックとドアの開閉のマナー
- ・案内するとき、案内されるときポイント
- ・応接室、応接コーナー、会議室での「席順」は？

…他

●第2単元

さすが！と言われる

敬語と電話・メールのマナー

- ・これでもう困らない、迷わない「ビジネス敬語のマナー」
- ・よくある敬語の間違いをチェックしておこう
- ・好ましい「人の呼び方（呼称）」がある
- ・ビジネスにふさわしい「言葉づかい」
- ・特性を理解して使いこなしたい「電話・メールのマナー」
- ・ビジネスでの「電話のかけ方・受け方」のポイント
- ・電話で「クレーム対応」をするとき
- ・「ビジネスメール」のマナーと書き方

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

一般社団法人日本監督士協会

