

■ビジネスマナー研修 スキル成分表

研修名\スキル	公開講座	対象者	マインド		社会・職場 ルールの強化	マナー				場面別		ロールプレイング ・総合演習
			マナーの 重要性	役割・ 職業理解		あいさつ 言葉遣い 敬語	身だしなみ	席次・ 名刺交換	来客対応 訪問	電話対応	文書・メール作 成	
基本を学ぶ	ビジネスマナー研修	●	全階層	◎		◎	○	◎	◎	◎		○
	戦うマナー研修～礼節をもってチャンスをつかむ		全階層	◎		◎	◎	○			○	△
	(中途社員・職種転換者向け)ビジネスマナー研修	●	全階層	◎		◎	◎	◎	◎	◎		△
	ベテランのためのビジネスマナー研修	●	中堅～	◎		◎	◎	◎	◎	◎		△
	【内定者オンラインセミナー】社会人直前！ビジネスマナーの基本	●	内定者	◎		◎	◎					△
上級者向け	役員向けビジネスマナー研修～組織の代表としてふさわしい所作の習得編		役員	◎		○	○	○				
	富裕層向け接客研修～立ち振る舞いや対応のポイントを学ぶ		全階層	○		◎	◎					○
職種別のマナー	企業受付研修～初級編	●	実務担当者	△	◎	○	◎	◎	○	◎		△
	秘書研修～初級編	●	秘書	△	◎	○	○		○	○		
	秘書研修～レベルアップ編	●	秘書	△	◎	○		◎	◎	◎	◎	△
	若手営業研修～売れる営業はマナーと話し方で差をつける		若手	○	◎		○	○	○			△
	営業向けマナー研修～エグゼクティブ層に対応するスキルを身につける		営業職	△	◎		○	○	○			○
文書・メール	ビジネス文書研修	●	全階層	△							◎	◎
	ビジネスEメールの書き方研修～基本の型・ルールを学ぶ	●	全階層					○			◎	◎
	伝わるメールの書き方研修～社内での心地よい配慮の示し方	●	全階層	○		△	△				◎	
	上司が唸るメールの書き方研修～よくある失敗例から気遣いを学ぶ	●	若手～中堅		△		◎					◎
電話	電話対応基礎研修	●	全階層	◎			◎				◎	◎
	電話対応レベルアップ研修～信頼関係を構築するトークスキル	●	実務担当者		○		◎				◎	◎
マナーを教える	管理職向けビジネスマナー研修～ビジネスマナーを再確認し、部下を指導する		管理職		○	△	◎				◎	○
	(社内講師向け)ビジネスマナー体験研修	●	社内講師	△	◎		○	○	○	○	◎	○
	正しいビジネス文書の教え方研修～自信を持って後輩や部下の文書を添削する	●	リーダー～管理職		◎						◎	◎