

“ビジネスに生きるマナーをしっかりと指導できるインストラクターを育成します”

## 『ビジネスマナーインストラクター養成講座』

株式会社プロカレントでは、ビジネスマナーインストラクターとして活躍するため、マナーの正しい知識・スキルはもちろんの事、それを指導するためのインストラクションについての知識・スキルをきちんと身に付け、企業のイメージアップに繋がる、実力を持った講師を育成いたします。

### こんな方に最適

- 社内のマナーインストラクターとして講師はしているが、より高い成果を目指したい方
- 社内の教育担当でマナー教育を初めて行う方
- 昨年は見よう見まねでやってみたが、うまくいかなかった
- 教育担当者ではないが自分のマナーのスキルをアップさせたい方

### 研修の進め方

講義はもちろんのこと、討議・演習を多く取り入れたグループ形式で進めます。基本マナー・名刺交換・電話対応などのロールプレイングの方法を理解した上で実際に行っていただきます。VTR振返りや相互、フィードバックを行うことで受講者の学びを深めます。

#### 特徴 1

ビジネスマナーインストラクターとして、人を指導する立場として、その前提となる、ビジネスマナーの正しい知識やスキルを再確認していただきます。知識の棚卸になります。

#### 特徴 2

講師として必須知識を習得でき、インストラクションにおける指導ポイントや受講生へのかかわり方、気づきの与え方を各会合で学んでいただけます。

#### 特徴 3

講師による模範デモをご提示（モデリング）の上で、受講者の方々に実践ロールプレイングしていただきますので、より速い習得が実現するプログラムです。

#### 特徴 4

ビジネスマナー研修に必要なプログラム・テキスト・演習シート付ですので、テキスト作成は不要です。本プログラム受講後ただちに研修を展開していただけます。

“新入社員研修カリキュラム（半日コース、1日コース）”を、効果的に展開していただくためのインストラクションスキルについて“インストラクター養成カリキュラム”で学んでいただけます。新入社員研修カリキュラム及びインストラクター養成カリキュラム詳細は[次頁](#)をご参照ください。

## 新入社員ビジネスマナー研修カリキュラム例

### ビジネスマナー研修(半日間)

- オリエンテーション
- 社会人としての心構え
  - ①学生と社会人の違い ②働くとは
  - ③社会人として必要な2大能力
- ベーシックマナー
  - ①マナーとエチケット ②第一印象の重要性  
(身だしなみ・挨拶・表情・お辞儀・立ち居振る舞い)
  - ③敬語(職場での応対用語)
- ビジネスマナー
  - ①上座下座 ②名刺のマナー・物の受け渡し
- オフィスマナー
  - ①電話対応の基礎 ②電話対応の言葉遣い
- コミュニケーションと人間関係
  - ①人間関係を円滑にするために

### ビジネスマナー研修(1日間)

- オリエンテーション
- 社会人としての心構え
  - ①学生と社会人の違い ②働くとは
  - ③社会人として必要な2大能力
- ベーシックマナー I
  - ①マナーとエチケット ②第一印象の重要性  
(身だしなみ・挨拶・表情・お辞儀・立ち居振る舞い)
  - ③敬語の五段階(職場での応対用語・心くばりの言葉)
- ビジネスマナー
  - ①上座下座 ②名刺のマナー・物の受け渡し
  - ③感じの良いお客様対応(ご案内からお見送り)
  - ④お茶の接待 ⑤職場環境のルール
- オフィスマナー
  - ①電話対応の基礎 ②電話対応の言葉遣い
  - ③電話対応の応用
  - ④文章の基本(社内外文書・電子メール・伝言メモ)
- コミュニケーションと人間関係
  - ①人間関係を円滑にするために ②PDCAサイクル
  - ③正しい報連相の仕方 ④伝わる話し方、聴き方

## インストラクター養成講座カリキュラム

### 内容(コース I・II)

1 会 合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■オリエンテーション</li> <li>■インストラクターの役割と心構え</li> <li>■インストラクションに必要な知識</li> <li>■テーマと時間の組立方</li> <li>■研修に必要な道具・準備</li> <li>■会場レイアウトの仕方</li> <li>■講師によるデモンストレーション</li> <li>■レッスンプランの作り方</li> </ul>	コース I
	課題: 2会合までにレッスンプランの作成 (社会人としての心構え・ベーシックマナー)	
2 会 合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■講義実習</li> <li>レッスンプランをもとに演習 (相互フィードバック・講師コメント)</li> </ul>	コース II
	課題: 3会合までにレッスンプラン作成 (ビジネスマナー・オフィスマナー・コミュニケーションと人間関係)	
3 会 合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■講義実習</li> <li>レッスンプランをもとに演習 (相互フィードバック・講師コメント)</li> </ul>	
	課題: 5会合までにレッスンプラン作成 (文章の基本・PDCAサイクル・正しい報連相の仕方・伝わる話し方、聴き方)	
4 会 合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■講師によるデモンストレーション(赤字部分)</li> <li>■ロールプレイングの手法</li> <li>■レッスンプラン作成・演習(お客様対応・電話対応)</li> </ul>	
	課題: 5会合までにレッスンプラン作成 (文章の基本・PDCAサイクル・正しい報連相の仕方・伝わる話し方、聴き方)	
5 会 合	<ul style="list-style-type: none"> <li>■講義実習</li> <li>レッスンプランをもとに演習 (相互フィードバック・講師コメント)</li> <li>■コミュニケーションゲームの紹介</li> </ul>	
	課題: 5会合までにレッスンプラン作成 (文章の基本・PDCAサイクル・正しい報連相の仕方・伝わる話し方、聴き方)	

※1~3会合まではコース I・II とも同じ内容です。  
 ※講座時間は各会合10時~17時です(お昼休憩1時間)  
 ※休んだ場合の振替講座はございません。ご了承願います。  
 ※各コース終了後には修了証をお渡しいたします  
 (但し全日程出席した方に限りです)

### 受講料

① 社内ビジネスインストラクターコース I  
 (半日4時間のマナー教育ができる)  
 120,000円(税込129,600円) 教材費込

② 社内ビジネスインストラクターコース II  
 (1日8時間のマナー教育ができる)  
 180,000円(税込194,400円) 教材費込

主催(お問合わせ・お申込み)



[http://procurent.jp/  
seminar@procurent.jp](http://procurent.jp/seminar@procurent.jp)

プロカレント

検索

Tokyo office 東京都品川区北品川1-9-7 トップルーム品川1015  
 TEL:03-6868-5479 FAX:020-4623-9727

Nagoya office 名古屋市中区栄3-12-6 ライオンズビル栄6F  
 TEL:052-269-0267 FAX:052-269-0268