



## アドバンスコース

人に伝えられる力があって初めて自分のスキルとして使いこなす事が出来ます。  
ビジネスマナーを「伝える」という立場に立つことで、ビジネスマナーを自分の  
力にする事が出来ます。

### コースの特徴

全 16 回。

本格的にビジネスマナーを身につけ、人にも伝えられるようになるため、  
講座のレジュメを作成しキャリアのあるスーパーバイザーから指導を受けるレッスンです。

	カリキュラム名	カリキュラム内容
1	ビジネスマナーとは、 マナーの基本	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
2	第一印象の重要性	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
3	挨拶の重要性	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
4	言葉遣い①	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
5	言葉遣い②	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
6	仕事の進め方	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
7	履歴書の書き方	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
8	電話対応のマナー①	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
9	電話対応のマナー②	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
10	面接のマナー	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
11	訪問対応・来客対応のマナー①	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
12	訪問対応・来客対応のマナー②	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
13	ビジネス文書・メールの送信	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
14	冠婚葬祭のマナー①	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
15	冠婚葬祭のマナー②	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック
16	まとめ	●レジュメ作成 ●模擬実践 ●フィードバック