



## マスターコース

「知っている」と「できる」は違います。  
 ビジネスマナーインストラクターとして仕事をするための具体的な力を  
 身につけるレッスンです。

### コースの特徴

全 16 回。

ビジネスマナーインストラクターとして仕事をするための具体的な力を身につけるレッスンです。他では知ることのできない” 教え方” に特化しました。

	カリキュラム名	カリキュラム内容
1	オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 自分の学ぶ狙い</li> <li>● 目標について</li> </ul>
2	インストラクターの役割と心構え	プロには何が必要なのかを学ぶ <ul style="list-style-type: none"> <li>● 役割</li> <li>● 心構え</li> </ul>
3	受講生の心理	受講生の心の理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 相手が求めているもの</li> </ul>
4	インストラクション技術①	インストラクターに必要な基本技術 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 発声</li> <li>● 発音</li> <li>● 姿勢</li> </ul> 等
5	インストラクション技術② ～ビジネスマナーの指導～	ビジネスマナーの指導のポイントを学ぶ
6	インストラクション技術③ ～コミュニケーションを指導する～	効率の良い仕事の仕方を指導する為のポイントを学ぶ
7	インストラクション技術④ ～電話対応編～	基本的な受け方・かけ方の指導のポイントを学ぶ
8	インストラクション技術⑤ ～訪問対応・来客対応編～	基本的な訪問対応・来客対応の指導のポイントを学ぶ
9	ロールプレイングの進め方	ロールプレイングケースによる指導の仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 設定</li> <li>● 準備</li> <li>● 誘導（役割・場面・設定）</li> </ul>
10	模擬実習①	「わかる」だけでなく「できる」ように習得する
11	模擬実習②	フォローの仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックポイント</li> <li>● コメント</li> </ul> 打ち合わせ等同席
12	模擬実習③	フォローの仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックポイント</li> <li>● コメント</li> </ul> 打ち合わせ等同席
13	模擬実習④	フォローの仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックポイント</li> <li>● コメント</li> </ul> 打ち合わせ等同席
14	模擬実習⑤	フォローの仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックポイント</li> <li>● コメント</li> </ul> 打ち合わせ等同席
15	模擬実習⑥	フォローの仕方 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックポイント</li> <li>● コメント</li> </ul> 打ち合わせ等同席
16	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 今までの振り返り</li> <li>● 今後の目標設定</li> </ul>