

ビジネスマナー（初級）カリキュラム

1	ビジネスマナーとは	25	物の持ち方渡し方
2	サービスの5段階	26	贈答のマナー(1)
3	身だしなみのマナー	27	贈答のマナー(2)
4	接客10大基礎用語の活用	28	慶事のマナー
5	美しい身のこなし(1)立ち姿・立礼	29	弔事のマナー(1)
6	美しい身のこなし(2)かけ姿・かけ礼	30	弔事のマナー(2)
7	美しい身のこなし(4)応用動作	31	弔事のマナー(3)社葬の心得
8	基本となるドア、引き戸の扱い方	32	会社の年中行事
9	洋間の知識	33	会議のマナー
10	電話のマナー(1)	34	商談の進め方
11	電話のマナー(2)	35	コミュニケーションの大切さを知る
12	プラクティスタイム復習と質疑応答	36	プラクティスタイム復習と質疑応答
13	紹介のマナー	37	公共のマナー
14	名刺のマナー	38	ホテル、旅館での宿泊マナー
15	訪問のマナー（洋式）	39	酒席、接待のマナー
16	応接（受付）のマナー(洋式)	40	和食の作法
17	案内のマナー	41	和室の作法と心得 美しい身のこなし(3)座り姿・座礼
18	ビジネス茶菓のマナー	42	和室の作法と心得 履物の扱い方
19	敬語の使い方	43	和室の作法と心得 ふすまと障子の扱い方
20	テーブルマナー	44	和室の作法と心得 座布団の扱い方
21	ハガキのマナー	45	立食パーティーのマナー
22	手紙のマナー	46	授与式の作法
23	課外授業：食事のマナー	47	プラクティスタイム総復習
24	プラクティスタイム復習と質疑応答	48	フェアウェルパーティー（修了式）