



日本現代作法会 ビジネスマナー



カリキュラムご案内

カリキュラム		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
3	身だしなみのマナー	27	弔事のマナー(1)
4	接客10大基礎用語の活用	28	弔事のマナー(2)
5	美しい身のこなし(1)立ち姿・立礼	29	弔事のマナー(3)・社葬の心得
6	美しい身のこなし(2)かけ姿・かけ礼	30	会社の行事・式典
7	美しい身のこなし(4)応用動作	31	会議のマナー
8	基本となるドア、引き戸の扱い方	32	商談のすすめ方
9	洋間の知識	33	コミュニケーションの大切さを知る
10	電話のマナー(1)	34	プラクティスタイム＝復習と質疑応答
11	電話のマナー(2)	35	公共のマナー
12	プラクティスタイム＝復習と質疑応答	36	ホテル、旅館での宿泊マナー
13	紹介のマナー	37	酒席、接待のマナー
14	名刺のマナー	38	和食の作法
15	訪問のマナー(洋式)	39	課外授業:食事のマナー
16	応接(受付)のマナー(洋式)	40	和室の作法と心得 美しい身のこなし:座り姿・座礼
17	案内のマナー	41	和室の作法と心得 履物の扱い方
18	ビジネス茶菓のマナー	42	和室の作法と心得 ふすまと障子の扱い方
19	敬語の使い方	43	和室の作法と心得 座布団の扱い方
20	テーブルマナー	44	立食パーティー・名刺交換のマナー
21	課外授業:食事のマナー	45	授与式の作法
22	ハガキのマナー	46	プラクティスタイム＝復習と質疑応答
23	手紙のマナー	47	実技試験
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)

※1カリキュラム(1テーマ):2時間