

ビジネスマナー講座

担当スクール	資格の大原
受講方法※1	オンデマンド
講義視聴期限※2	手続き完了日より4ヶ月間視聴可能

※1 Web講義を受講する際の通信料はご自身の負担となります。
通信環境を準備するようにしてください。

※2 各講義実施日から講義視聴期限日まで繰り返し視聴できます。

講義回数	講義時間	講義内容
第1編 職場のマナー		
1	8分	第1章 学生と社会人の違い
2	9分	第2章 職場のマナー
3	8分	第3章 挨拶とお辞儀
4	5分	第4章 立ち居振舞い
5	6分	第5章 仕事の進め方と「ほう・れん・そう」
第2編 敬語と言葉遣い		
6	7分	第1章 敬語の種類と使い分け
7	9分	第2章 間違いやすい敬語表現
8	7分	第3章 呼称と状況に応じた言葉遣い
第3編 接客マナー		
9	4分	第1章 接客の心構え
10	5分	第2章 来客対応の流れ1
11	8分	第2章 来客対応の流れ2
第4編 電話応対		
12	8分	第1章 電話応対のマナー
13	5分	第2章 電話の受け方
14	8分	第3章 電話のかけ方
15	8分	第4章 状況別の電話応対
第5編 ビジネス文書		
16	8分	第1章 ビジネスにおける文書の重要性
17	9分	第2章 ビジネス文書に用いられる慣用表現
18	6分	第3章 社外文書の作成
19	5分	第4章 社内文書の作成
第6編 ビジネスメールマナー		
20	6分	第1章 ビジネスメールの基本
21	5分	第2章 メールの基本フォーマット
22	7分	第3章 メールの効果的な活用法
-	合計時間 2時間31分	

※カリキュラムは変更になる場合もあります。

■お問い合わせ先

公務員・資格講座専用カウンター

☎0422-36-3198 (受付時間/月～金 12:00～17:00)

※夏季(8月～9月)、春季(2月～3月)、休業期間は12:00～16:00となります。