

2026年2月20日更新版

2026年度 神奈川大学 神大で資格 講義スケジュール 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
視聴制限 ^{※2}	受講登録日から4ヶ月間視聴可能

※1 Web講義を受講する際の通信料は受講者負担となります。
通信環境の準備をお願いします。
※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。
※3 デジタル教材となります（教材の発送はございません）。

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

※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】
資格取得講座担当
☎ 070-9416-6463

HP:<https://www.o-hara.jp/univ/kanagawa/>

※受付時間 [月曜～金曜] 12:00～17:00

土曜・日曜・祝日および大学所定の休日を除く。

※長期休暇や学内行事、天候等の理由により受付時間が変更となる場合があります。変更となる場合は「神大で資格」ホームページでお知らせします。