

カリキュラム名		経営トップのビジネスマナー
基本情報	ねらい	経営トップとして各場面で必要なビジネスマナーを理解する
	概要・特徴	①マナーの本質を理解すること ②心を込めた対応の理解
	分野	
	レベル	1. 基礎 2. 標準 3. 応用
	資格	
	標準時間	5時間
対象	業種	なし
	フィールド	1. 経営者クラス 2. 管理者クラス 3. リーダークラス 4. 担当者クラス
	経験年数	1. 入社～5年 2. 6年～10年 3. 11年～20年 4. 21年以上 5. 不問
	受講条件	経営者または後継者及びそれに準じる

教科名	内容	時間
ビジネスマナーとは	・ビジネスマナーの意義と本質☆ ・良いビジネスマナーの例と特徴	(1)時間(00)分
対外活動におけるビジネスマナー	・顧客、金融機関などへの対応の仕方☆ ①基本的なマナー☆ ②面会・訪問前に準備すること☆ ③面会中の対応☆ ・社外での会議、セミナーなどでの対応☆ ①気持ちが良く、印象に残る自己紹介☆ ②人脈の作り方☆ ③テーブルマナーの基礎	(2)時間(00)分
社長の慶弔のマナー	・心のこもった慶弔☆ ①慶弔のマナー☆ ②病氣見舞いのマナー	(1)時間(00)分
社内における心配りとマナー	・社員に社長の気持ちと考え方を伝える対応の仕方☆ ・社員に感謝の気持ちを伝える方法	(1)時間(00)分

実習・演習内容

名称	内容	備品