

## プログラム

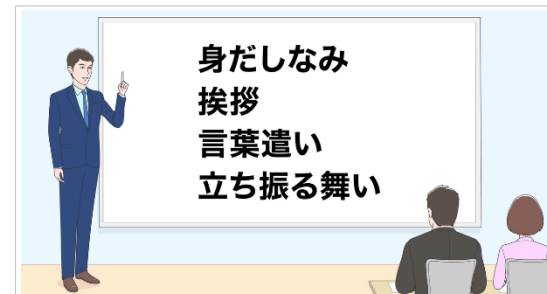
- 第1章 ビジネスマナーを学ぶ意味
- 第2章 身だしなみ
- 第3章 挨拶
- 第4章 言葉遣い①
- 第5章 言葉遣い②
- 第6章 人とお会いする際の基本マナー
- 第7章 他社訪問時の基本マナー
- 第8章 電話のマナー
- 第9章 メール・オンライン会議のマナー
- 第10章 日々、意識して欲しいこと

## こんな方にオススメ!

- ・仕事の基本的なスキルを身につけたい若手社会人(内定者含む)
- ・ビジネススキルをあらためて固めたい中堅層
- ・若手への指導に活かしたいリーダー・マネジメント層
- ・ビジネスマナーの基本が知りたい方
- ・ビジネスマナーの正しい理解を深めたい方

## 本コースの狙い

社会人として覚えておきたい「ビジネスマナーの基本」を学び、ビジネスシーンにふさわしい身だしなみや言葉遣い、立ち居振る舞い、コミュニケーションの作法などを身に付ける



### 敬語の基本 美化語

丁寧にするために接頭辞「お」「ご」を付けたもの

