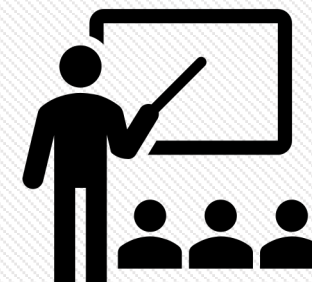


1. 身だしなみ
2. 言葉遣い
3. 名刺交換
3. 企業訪問
5. 来客応対
6. 電話応対
7. 立ち居振る舞い
8. 報連相

全8動画



1、身だしなみ



この動画では、一般的なビジネスシーンに相応しい身だしなみを映像を用いて視覚的に分かりやすくレクチャーいたします。

■カリキュラム内容

1. 導入

- ・第一印象の重要性
- ・身だしなみの三原則
- ・良い身だしなみと悪い身だしなみの比較

2. 男性の身だしなみ

- ・ヘアスタイル
- ・髭、爪のお手入れ
- ・スーツの選び方、着こなし
- ・シャツの選び方、着こなし
- ・ネクタイの選び方、着こなし
- ・小物の選び方（ベルト、靴、靴下、鞆、腕時計）

3. 女性の身だしなみ

- ・ヘアスタイル
- ・メイク、ネイル
- ・スーツの選び方
- ・小物（靴、バッグ、ストッキング、腕時計、アクセサリ、ヘアアクセサリ）



実際のビジネスシーンを想定したドラマ仕立ての映像を通して、
社会人として必要な言葉遣いの基本を学びます。

■カリキュラム内容

1. 言葉遣いとビジネスコミュニケーション
2. 尊敬語、謙譲語、丁寧語の区別
3. 相対敬語
4. 好感度を上げる表現（接遇用語、クッション言葉、肯定表現）
好感度を下げる表現（若者ことば、二重敬語）

3、名刺交換



名刺交換の基本マナーを動画で分かりやすくお伝えします。

ありがちなNGシーンを確認しながら、**好印象**を与えるための具体的なポイントを学びます。

■カリキュラム内容

1. 名刺交換の心構え
2. 事前準備（名刺入れ、スムーズな交換のための工夫）
3. 好印象を与える名刺交換とNG例（同時交換、複数名での交換）
4. 名刺交換にありがちなアクシデントの対処法

4、企業訪問



事前準備から訪問先を出るまでの**一連の流れ**を、

ドラマ仕立ての動画で学びます。

ありがちなNGシーンを交えながら、

好印象を与えるための**具体的なポイント**を学びます。

■カリキュラム内容

1. 訪問の心構え
2. アポイントを取るときのポイント
3. 事前準備と移動時の注意
4. 受付とご案内の受け方
5. 担当者様の待ち方とあいさつ
6. お茶をいただく際のマナー
7. お見送りを受ける際のマナー

5、来客応対



お出迎えからお見送りまでの**一連の流れ**を、

ドラマ仕立ての動画で学びます。

ありがちなNGシーンを交えながら、

好印象を与えるための**具体的なポイント**を学びます。

■カリキュラム内容

1. お出迎え
2. アテンド（廊下/エレベーター/階段）
3. 会議室へのご案内（ドアの開閉）
4. 席次
5. 茶菓応対（日本茶/コーヒー/紙コップ・ペットボトル）
6. お見送り（エレベーター/玄関）



実際のビジネスシーンを想定したケーススタディと解説を通して、
好印象を与える電話応対のポイントと基本マナーを学びます。

■カリキュラム内容

1. 企業イメージと電話応対の役割
2. ケーススタディ（良い応対・悪い応対）
3. 声の表現力（笑声/抑揚・音域/滑舌/スピード/間）
4. 電話応対の基本マナー

7、立ち居振る舞い



好印象を与えるための**立ち居振る舞いのポイント**を網羅した動画です。
動画視聴中や視聴後に、ご自身の姿勢をチェックしたり、
実際に身体を動かして練習することで研修効果が高まります。

■カリキュラム内容

1. 立ち居振る舞いが与える印象
2. 表情
3. 正対
4. 立ち姿勢
5. 歩き方
6. 座り方
7. お辞儀（分離礼/会釈/敬礼/最敬礼）
8. 指し示し、物の授受



ケーススタディから、ありがちな報連相のミスと改善策を学びます。
円滑にビジネスコミュニケーションを行うためのスキルを
レクチャーします。

■カリキュラム内容

1. 報連相と組織活動
2. ケーススタディ「伝達時に起こるミス」
3. 良い報連相のための基本マナー
4. コミュニケーションスキル（論点の明確化/5W3H/会話を進める順序）