



## マナー講座

## (1) ねらい

マナーや面接対策に関する講座を通して、好ましい人間関係づくりや自己理解に基づく自分らしさの表出方法等を身につける。



## (2) 対象 (○の下の数字は対象学年)

幼	小	中	高	般
	○ 6	○	○	○

## (3) 支援メニュー提供者

研修オフィス SAKURA

## (4) 形態

出前授業

## (5) 関連教科等 \* ( ) 内は関連性の強い単元

総合的な学習(探究)の時間

## (6) 土曜授業

可

## (7) 支援メニュー内容

- ◆マナー講座 良い関係作りは思いやりから。その気持ちを表したマナーを分かり易く実技を入れながら学びます。  
①学生時代にしておくこと ②感じの良い挨拶・発声トレーニング ③立ち居振舞いの基本～立ち方・お辞儀の仕方・物の受け渡し ④こんな時どう言う?～ポイントになるひと言 ⑤総合練習 来校者案内・訪問時(席次)
- ◆職場体験学習事前マナー講座 マナーを知ることで職場体験時の戸惑いを少なくし、意欲的に動けるように意識を高めます。  
①良いスタートをしよう～挨拶の効果 ②発声トレーニング・挨拶練習 ③堂々とした動き～立ち方・お辞儀・物の受け渡し ④こんな時どうする? ケーススタディ ⑤ロールプレイング 打合せに行った時 ⑦初日の自己紹介 ⑧アポイント電話
- ◆面接対策講座 面接を上手くこなすのではなく、いかに自分らしさを伝えるか。面接の心得やポイントを押さえ、自信を持って臨むための土台をつくります。  
①面接の心得 ②第一印象のポイント 挨拶・立ち振舞い練習 ③入室～退室シミュレーションとポイント ④受け答えのポイント
- ◆社会人の準備をしよう 就職に向けて、社会人に必要とされるマナーを習得します。  
①社会人とは ②第一印象の決め手 自己紹介練習 ③敬語トレーニング ④電話応対 ⑤来客応対 ⑥訪問マナー ⑦仕事の進めかたPDCA

## (8) 支援メニュー関連ホームページ

<http://kensyu-sakura.jp/>

## (9) 費用

謝金	※要
旅費	※要

## (10) その他

詳しくは添付資料、ホームページをご覧ください「研修オフィスSAKURA」で検索  
※謝礼:内容・講演形態によっても変わりますので、ご相談ください。  
※旅費: 公共の交通機関交通費要

▶実践事例紹介

## 申し込み

この支援メニューは、しが学校支援センターを通じて申し込むかメニュー提供者のホームページまたは電話等により直接申し込んでください。

相談は、しが学校支援センターへ 電話: 077-528-4654 e-mail: [ma0601@pref.shiga.lg.jp](mailto:ma0601@pref.shiga.lg.jp)