

登壇講師 内海 加奈子 株式会社エス 代表取締役

皆様、初めまして。四国を中心に、ビジネスマナーや接客研修などを、年間約120登壇しております株式会社エス 代表の内海加奈子と申します。多くのリピート顧客に支えられており、ビジネスマナーやコミュニケーションの大切さを理解していただけることに感謝の気持ちでいっぱいです。私は日々、多くの企業様に関わっておりますが、会社のお悩みは様々です。実は、これが「マナー講師」として起業した、私の一番の壁となりました。「マナーを知っている」だけでは到底そのお悩みを解決できない。しかし、目の前のお客様は悩み、困っている。「お客様の悩みを解決したい！」その思いだけで、私は様々な企業の見学会に参加したり、コミュニケーションや人材育成、営業研修に参加したり、本を読んだり、とにかく多くの時間を費やしました。自分が学び成長することにより、お客様のお悩みやご要望に答えてきたのです。本講座登壇にあたって、私自身が困ったことを、本講座を通して解決します！株式会社エスでは、研修講師を一人でも多く、世に輩出し、「仕事が楽しい！」と思える人を増やしたいのです。



略歴 |

香川県出身。大阪音楽大学卒業後、タレントトークショー、イベントやパーティ、講演会、記者発表などの司会者として活躍。司会者として経験を積みながら、美しい立ち居振る舞いや、言葉遣いが持つ力、コミュニケーション力の可能性に気づく。「正しいマナーや、コミュニケーションスキルは、仕事に良い循環を生む。」自らの経験から得た気づきとスキルを活かしマナー研修の専門家としての道を極め始める。講師の姿がそのまま手本になる「立ち居振る舞い」や豊富な事例、すぐに実践で使える研修内容が高い評価を得てリピーターも多い。

専門分野 |

- ビジネスマナー
- 接客マナー
- コミュニケーション

資格 |

- NPO 法人日本サービスマナー協会 講師
- 国際コーチング連盟 アソシエイト・サーティファイド・コーチ
- 米国 NLP 協会認定 NLP マスタープラクティショナー

運営・教材開発 アビリティセンター株式会社

本養成講座の最大の魅力は、「多くの人にビジネスマナーを伝えるために、講師を育てたい！」という内海先生の熱い想いです。講座での学びがゴールではなく、ビジネスマナー研修を通して世の中に貢献するという明確な目的があります。そして、受講者のみなさんにとって社内での活躍、更に自分らしいキャリアの構築につながっていくきっかけになればと想っております。私共アビリティセンターは、企業と人をつなぎ地域貢献と四国の発展を目指す総合人材ビジネス会社です。内海先生は、一緒に取り組んでくださっている頼りになるビジネスパートナーです。内海先生のもとで、講師としての学びを得た皆様は、ビジネスマナー研修を通して、社内講師としてご活躍されることを確信しております。



江淵 泰子

受講料 ¥220,000 (税込・1名様あたり)

上記金額に含まれているもの

- 講座受講費用 (4時間 × 3回)
- 教材費 (できる若手社員の教科書、ビジネスマナートレーナーテキスト)
- 登壇用パワーポイント (研修で使用する標準バージョン)
- 事前カウンセリング (Zoomで30分程度)
- 自社向けカスタマイズのご相談 (Zoomで1時間程度 × 2回まで)

*キャンセルポリシー：キャンセルの場合は、開校日の一週間前までにお申し出ください。それ以降は返金はありません。

開催日程

2024年秋 第3回開講決定
(詳細はお問い合わせください)

開催形式

対面またはオンライン(zoom)

募集人数

各回 最大8名まで (最少催行人数3名)

お問合せ

アビリティセンター株式会社
企業研修グループ
✉ seminar-info@abi.co.jp

講座詳細・お申込み
<https://www.ikusei-kensyu.jp/businessmanner/>



好評につき
2024年秋
第3回開講決定!

ビジネスマナー社内講師養成講座

新入社員研修・若手社員研修・ビジネスマナー研修で登壇できる
12時間で社内講師に!

本講座は、会社の中でビジネスマナー講師として活躍する方を育成する講座です。ビジネスマナーについて、実務の中で出てきた疑問や困ったことに答えることができる講師が会社内に一人いるだけで、ビジネスマナーの質は格段に上がります。社内講師を持つことで、お客様との、また社内でのコミュニケーションを円滑にし生産性向上に繋げていただくのが本講座の目的です。また、会社内で講師を育成することにより、職場での組織学習が推進し、受講者様自身の自分らしいキャリア開発にも繋がります。

プロフェッショナル講師



NPO 法人日本サービスマナー協会 講師である内海講師が、自身が時間とお金を投資し身に着けた知識、長年の研修登壇経験から得た講師としてのスキルを最短時間で伝授します。

要点が詰まった教材



教材に「できる若手社員の教科書」を使用するため、テキスト作成をご自身で行う必要がありません。長年のノウハウを基に制作された教材ですすぐに指導を開始できます。

企業様に合せたカスタマイズ



ベースのプログラムに加えて、企業様のご要望に沿うようにカスタマイズのご相談を承ります。企業様の実務に沿った内容を学んでいただくことが可能です。



本講座は、四国で研修事業を展開しているアビリティセンター株式会社とマナー講師の育成とオンライン研修に定評がある株式会社エスが共同開発したプログラムです。



講座の流れ

01. 受講前

お打ち合わせ→お申込み

- ・ 講座概要のご説明
- ・ 人選に関するご相談
- ・ 受講者の事前カウンセリング (30分程度)

02. オンライン講座

4時間 × 3日間

- Day1 インストラクターの基本
- Day2 ビジネスマナー初級
- Day3 ビジネスマナー実践

03. 受講後

登壇支援

- 自社向けにカスタマイズのご相談 (1時間 × 2回まで)



本講座ではオンライン講座に加え、受講者様の事前カウンセリングから、講座終了後の自社向けにカスタマイズのご相談までを行います。登壇支援には、登壇アテンド等、有償オプションもございます。全てオンラインで行いますので、場所を問わずご参加いただけます。

講座プログラム

Day1 インストラクター の基本 4時間

- ・ 目標設定 | 講座の目標とご自身の目標
- ・ 研修の空気はスタートで決まる | 場作り
- ・ 発声と滑舌
- ・ 指導者としての印象力 | あなたから教えてもらいたい、挨拶・表情・立ち居振る舞い・講師としての身だしなみ
- ・ 社会人とは | 受講者に気づきを与える進め方
- ・ 第一印象とは・立ち居振る舞い | 受講者に対して指導・改善が出来る

Day2 ビジネスマナー 初級 4時間

- ・ 話し方発声・滑舌を良くするための指導が出来る | プラス一言のコミュニケーション力を磨く
- ・ 電話対応の基本 | 自らの対応術を高め、受講者に伝える力をつける、様々なケースを想定した指導が出来る / 適切に改善点を伝えることができる、「できるかも」という自信に導くために
- ・ 来客対応の基本 | 内容を理解し分かりやすく伝えることができる、受講者の手本となる案内ができる

Day3 ビジネスマナー 実践 4時間

- ・ ビジネス文書 | ビジネス文書の種類を理解し正しく説明ができる、ビジネス文書作成にあたり、責任ある行動を促すことが出来る
- ・ コミュニケーションの基本
- ・ 報告・連絡・相談 | 違いを知り、何を選択するのか指導できる
- ・ インストラクターチェック | 講師としての心得・資質・研修の内容と質
- ・ 研修の進め方 | 準備・時間配分の考え方
- ・ 実践ロールプレイング | 態度・身だしなみ・言葉遣い・動き・アイコンタクト・分かりやすさ・時間配分

対象者



- ・ 一般企業・団体等の社員で社内講師としての活躍を期待されている方
- ・ ビジネスマナーの基本を習得しており、人前で話すことに慣れている方

* 講師経験は不問です。初めて、社内講師をする方を対象とした講座です。
* 一般の方を対象にした「ビジネスマナーインストラクター養成講座」もございます。一から学びたい方、認定書発行を希望する場合は、こちらにご参加ください。

使用教材

1 できる若手社員の教科書 アビリティセンター制作・著作

アビリティセンターが企業様に30年以上研修を提供させていただく中で蓄積したノウハウを基に、若手社員の方に必要なものをぎゅっと一冊に詰めこんだ、完全オリジナルの教材です。必要なビジネスマナーを網羅していることはもちろん、定期的に改訂を行い、その時代にあった内容を掲載しています。充実した動画もついており、動画も活用して確実に知識・スキルを身につけることができます。



2 株式会社エス ビジネスマナーインストラクター オリジナルテキスト

これまでの講師経験、そして講師を育成してきた経験から、社内インストラクターに求められるスキルをまとめています。また若手社員の教科書を具体的にどのように進めていくのか、大きな流れを掲載していますので、これがあれば安心です。インストラクターが一方向的に話すだけの研修では、なかなか身に付きません。

ビジネスマナー社内講師の役割

