

レッスン	月	日	曜日	時間	受講時間	プログラム	対象者	予約開始日	予約終了日	備考	
全60	1年間フリーパス(1社何名様でも受講可)						* 下記対象者以外の方でも学習意欲のある方、振り廻り(フォロー)をしたい方は、もちろん受講可能です。				
1	4月 (2009年)	2日	木	①09:00-12:00	3時間	①ビジネスマナーⅠ(職場のルール、身だしなみとおしゃれの違い、挨拶、おじぎと表情)	一般職(～新人)	11月11日～ (2009年)	3月1日		
2				②13:30-17:30	4時間	②ビジネスマナーⅡ(ビジネスマナーの重要性、名刺交換、紹介マナー、ワンランクアップの言葉遣い、電話応対)	一般職				
3				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション(より良い人間関係の築き方)、セルフプロデュースの重要性	役職者				
4	5月	11日	土	①10:00-12:00	2時間	①電話応対	一般職	4月1日			
5				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
6				③19:00-21:00	2時間	③イメージコンサルティング:セルフプロデュース(男性編:スーツマジック)	男性				
7	6月	26日	火	①9:00-12:00	3時間	①名刺交換・紹介マナー、	一般職	4月1日～ (2009年)	5月1日		
8				②13:30-17:30	4時間	②電話応対、ワンランクアップの言葉づかい	一般職				
9				③19:00-21:00	2時間	③イメージコンサルティング:セルフプロデュース(女性編:キャリアアップ)	女性				
10	7月	30日	土	①10:00-12:00	2時間	①コミュニケーション演習	役職者・一般職	5月1日			
11				②13:30-16:30	3時間	②イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション	役職者				
12				③19:00-21:00	2時間	③クレーム対応Ⅰ	一般職				
13	8月	9日	火	①10:00-12:00	2時間	①効果的な仕事の進め方(指示の受け方と報告の仕方、報・連・相を上手になる方法)	一般職	6月1日～	6月1日		
14				②13:30-17:30	4時間	②効果的な会議術	役職者				
15				③19:00-21:00	2時間	③イメージコンサルティング:セルフプロデュース(女性編:キャリアアップ)	女性				
16	9月	21日	火	①10:00-12:00	2時間	①CS(個人顧客情報の取り扱い:個人情報保護法)Ⅰ	役職者・一般職	7月1日			
17				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
18				③19:00-21:00	2時間	③クレーム対応Ⅱ	一般職				
19	10月	26日	日	①10:00-12:00	2時間	①イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション	役職者・一般職	8月1日	8月1日		
20				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
21				③19:00-21:00	2時間	③効果的な会議術	役職者				
22	11月	26日	水	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅲ	一般職	9月1日			
23				②13:30-17:30	4時間	②ビジネスマナー(職場のルール、身だしなみとおしゃれの違い、挨拶、おじぎと表情、ワンランクアップの言葉遣い)	一般職(～内定者・新入)				
24				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション・トレーニング	役職者・一般職				
25	12月	30日	土	①10:00-12:00	2時間	①イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション(男性編)	男性	10月1日			
26				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
27				③19:00-21:00	2時間	③CS(個人顧客情報の取り扱い:個人情報保護法)Ⅰ	役職者				
28	1月 (2010年)	16日	火	①9:00-12:00	3時間	①CS(個人顧客情報の取り扱い:個人情報保護法)Ⅰ	役職者	11月1日			
29				②13:30-17:30	4時間	②ビジネス文書	一般職				
30				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション・トレーニング	役職者				
31	2月	19日	土	①10:00-12:00	2時間	①表情とスマイルトレーニング、発音・滑舌トレーニング	一般職	12月1日			
32				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
33				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション・トレーニング	役職者				
34	3月	13日	火	①09:00-12:00	3時間	①ビジネスマナーⅠ(職場のルール、身だしなみとおしゃれの違い、挨拶、おじぎと表情)	一般職	12月25日			
35				②13:30-17:30	4時間	②ビジネスマナーⅡ(イメージコンサルティング活用、紹介マナー、ワンランクアップの言葉遣い、電話応対)	一般職				
36				③19:00-21:00	2時間	③効果的なワンランクアップの言葉づかい	一般職				
37	4月	18日	水	①10:00-12:00	2時間	①電話応対	一般職	12月1日～	2月1日		
38				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
39				③19:00-21:00	2時間	③名刺交換・紹介マナー、	一般職				
40	5月	28日	土	①10:00-12:00	2時間	①コミュニケーション演習	一般職	12月1日			
41				②13:30-16:30	3時間	②イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション	役職者				
42				③19:00-21:00	2時間	③クレーム対応Ⅱ	一般職				
43	6月	8日	火	①10:00-12:00	2時間	①次年度をさらにコミュニケーションアップのためのトレーニング	役職者・一般職	12月1日			
44				②13:30-17:30	4時間	②効果的な会議術	役職者				
45				③19:00-21:00	2時間	③イメージコンサルティング:セルフプロデュース(女性編:キャリアアップ)	役職者・一般職				
46	7月	12日	土	①10:00-12:00	2時間	①CS(個人顧客情報の取り扱い:個人情報保護法)Ⅰ	役職者	12月25日			
47				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
48				③19:00-21:00	2時間	③クレーム対応Ⅲ	一般職				
49	8月	12日	火	①9:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅱ	一般職	12月1日			
50				②13:30-17:30	4時間	②効果的な会議術	役職者				
51				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション・トレーニング	役職者・一般職				
52	9月	16日	土	①10:00-12:00	2時間	①イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション	一般職	12月1日			
53				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
54				③19:00-21:00	2時間	③クレーム対応Ⅲ	一般職				
55	10月	9日	水	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅲ	一般職	12月1日			
56				②13:30-17:30	4時間	②電話応対、ワンランクアップの言葉づかい	一般職				
57				③19:00-21:00	2時間	③コミュニケーション・トレーニング	一般職				
58	11月	13日	土	①10:00-12:00	2時間	①イメージコンサルティングを取り入れたコミュニケーション(女性編)	女性	12月1日			
59				②13:30-16:30	3時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
60				③19:00-21:00	2時間	③ビジネスマナーⅠ(職場のルール、身だしなみとおしゃれの違い、挨拶、おじぎと表情)	一般職				