

60レッスン/トレーニング・プログラム

開催場所: 東京

レッスン	月	日	曜日	時間	授業時間	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						*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		4日	土	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				①10:00-12:00	2時間	①電話応対	一般職				
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	5月	8日	金	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)	4月1日		
7				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				
8		9日	土	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				
9				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				
10				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				
11	6月	4日	木	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅰ	一般職	4月1日~ (2009年)	5月1日		
12				②13:30-17:30	4時間	②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				
13		6日	土	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				
14				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				
15				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				
16	7月	7日	火	①9:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅱ	一般職	6月1日~	6月1日		
17				②13:30-17:30	4時間	②効果的な会議術	役職者				
18		11日	土	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				
19				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				
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	8月	4日	火	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅲ	一般職	6月1日~	7月1日		
22				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・新人)				
23		8日	土	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				
24				①10:00-12:00	3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				
25				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				
26	9月	2日	水	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	8月1日	8月1日		
27				②13:30-17:30	4時間	②ビジネス文書	一般職				
28		5日	土	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				
29				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				
30				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				
31	10月	2日	金	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	8月1日~	9月1日		
32				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				
33		3日	土	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				
34				①10:00-12:00	2時間	①電話応対	一般職				
35				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				
36	11月	4日	水	①9:00-12:00	3時間	①名刺交換・紹介マナー	一般職	10月1日	10月1日		
37				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				
38		7日	土	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)	一般職				
39				①10:00-12:00	2時間	①コミュニケーション演習	一般職				
40				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				
41	12月	1日	火	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅰ	一般職	10月1日~	11月1日		
42				②13:30-17:30	4時間	②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				
43		5日	土	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				
44				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				
45				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				
46	1月 (2010年)	6日	水	①9:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅱ	一般職	12月1日	12月1日		
47				②13:30-17:30	4時間	②効果的な会議術	役職者				
48		9日	土	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				
49				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				
50				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				
51	2月	2日	火	①09:00-12:00	3時間	①クレーム対応Ⅲ	一般職	12月1日~	12月25日		
52				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				
53		6日	土	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				
54				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				
55				②13:30-17:30	4時間	②コミュニケーション演習	役職者・一般職				
56	3月	2日	火	①9:00-12:00	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1日~	2月1日		
57				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				
58		6日	土	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	一般職				
59				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	役職者・一般職				
60				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				