

あなたの人生を
輝かせるために!!



ビジネス マナーカード

デライト式

ビジネスマナーとは、相手を思いやる
心の在り方を表現したものです。

価格：3,300円(税込)

ビジネスマナーカードとは

ビジネスマナーカードは社会人であれば、これだけは身につけておきたいというビジネスマナーを厳選・体系化し、7分類・全50項目をカードにして見える化したものです。

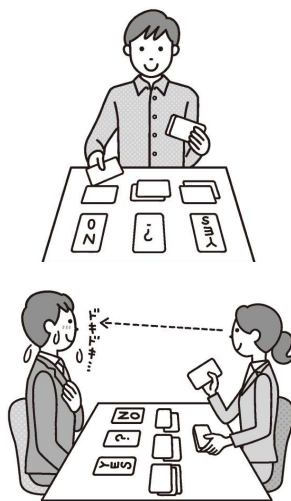
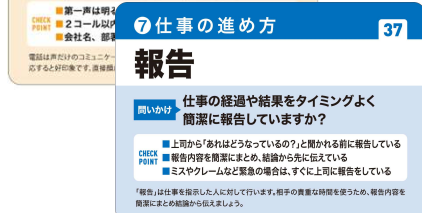
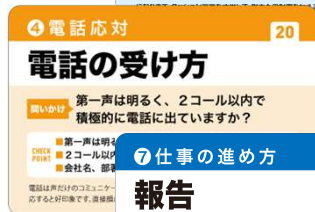
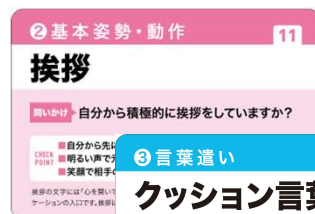
これだけ身につけておけば、仕事に自信と誇りが持て、「社会に貢献できる輝く人財」になることができます。

ビジネスマナーカードの特徴

ビジネスマナーカードは自分のビジネスマナーの習得度を点数によって可視化できるため、目標をもってビジネスマナーを身につけることができます。

上司や同僚にカードを選んでもらうことで、自分のビジネスマナーが本当に「できているか」「できていないか」が客観的に把握できます。(本来、ビジネスマナーは他人が評価するものです)

【自己・他者チェック 100点満点で現状把握】



90点以上

社会に大きく貢献できる輝く
人財のビジネスマナー



80点~89点

顧客から厚く信頼される
人財のビジネスマナー



60点~79点

顧客と良好な関係を築ける
人財のビジネスマナー



40点~59点

もう一步の努力が必要な
人財のビジネスマナー



20点~39点

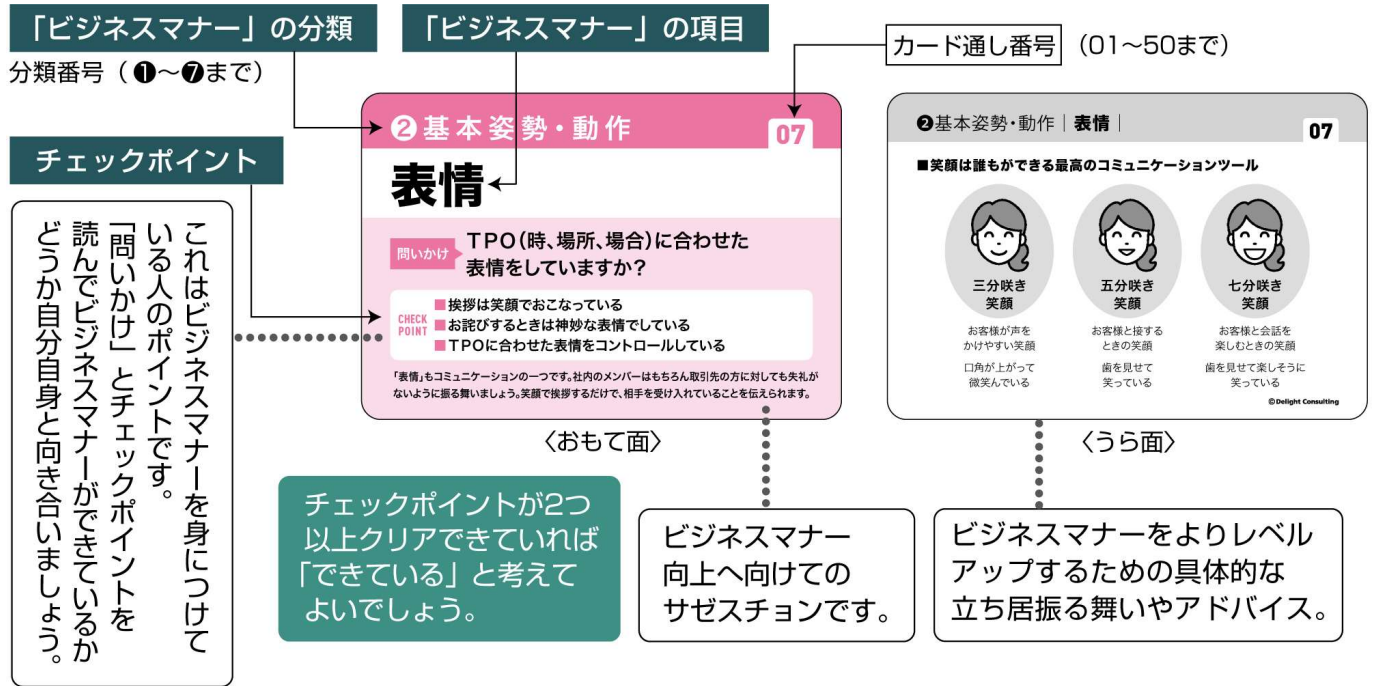
このままだと浮かばれない
人財のビジネスマナー



20点未満

このままだと失業してしまう
人財のビジネスマナー

ビジネスマナーカードの構成



ビジネスマナーカードの分類と項目

分 類	項 目
① 身だしなみ	第一印象／髪型（男/女）／服装（男/女）／顔・爪（男/女）／小物（男/女）／クールビズ・オフィスカジュアル（男/女）
② 基本姿勢・動作	表情／立ち方・座り方・歩き方／目線／返事／挨拶／挨拶に続けて一言／お辞儀／物の受け渡し
③ 言葉遣い	敬語の使い分け／クッション言葉／敬称・呼称／避けたい表現／話し方
④ 電話応対	電話の受け方／取り次ぎの仕方／伝言の承り方／伝言メモ／電話のかけ方／携帯電話のマナー
⑤ 訪 問	訪問する前の準備／訪問時の受付・面談／名刺交換／紹介
⑥ 来客応対	お迎え／ご案内（先導）／席次／お茶出し／お見送りの仕方
⑦ 仕事の進め方	聴き方／指示の受け方／報告／連絡／相談／伝え方／依頼の仕方／仕事の適切な断り方／クレーム対応／整理／整頓／会議（セッティング）／会議（参加）／ビジネス文書／Eメール（基本入力）／Eメール（送信上の注意点）

ビジネスマナーカードの解説書をご覧ください。→



ビジネスマナーカードを活用した各種セミナー・研修を承っておりますので、ぜひご用命ください。

<販売元>



大畑社会保険労務士事務所

〒102-0074 千代田区九段南3-9-1九段サザンビル3F

HP <https://www.sr-ohata.com/> E-mail roumudoctor@ohataoffice.com

TEL：03-3237-7890／FAX：03-3237-7908

ホームページはこちらのQRコードからどうぞ

