LP（ランディングページ） 整理シート

【ユニット１】キャッチ部分１

タイトル	頼られる社内講師を目指そう ～まずは、ビジネスマナーの伝え方から～
キャッチ	コンプライアンス研修にも役立つビジネスマナースキルを身に付けよう
悩み１	年上の部下に納得してもらえるような伝え方ができない
悩み２	会社や業界のローカルルールや慣れた我流に阻まれる
悩み３	ビジネス系検定の資格が活かせられない

対　象　　とお悩みの（社内講師および社内講師を目指す方）へ

独自の メソッド	研修内容を話すだけや、ビジネスマナーでは立ち居振る舞いのテクニックだけを教えるのではなく、好感マナーの本質的な重要性を理解させるための伝え方を学ぶこと
裏づけとなる 実績など	秘書検定準 1 級面接試験審査員 20 年以上担当した実績

によって

理想の姿	好感マナースキルの実践が自他ともに認められ、ビジネスマナーの伝え方がわかり、社内講師としてどのような研修内容でも相手に理解され、納得されるようになること

を、いっしょに実現しましょう

まずは、このセミナーを受けると、具体的な

ゴール１	講師としての姿勢
ゴール２	好感マナーの本質
ゴール３	好感マナーの伝え方

が手に入ります。できるようになります。

内側のゴール こんな行動を 取って欲しい	社内講師としての勇気と自信が持てるようになる。 これから社内講師を目指す方には、人前で話すときのポイントや相手（聞き手）を納得させる自身のマナー向上につながる。 それによって、社内講師としての活動範囲を広げてほしい。

【ユニット２】声と紹介

1	参加者名・属性	総務・人事担当　社内講師デビュー前　30 代女性
	感想ひとこと	意識ポイントがわかり、緊張をコントロールできるようになった。
	解説（３行程度）	見られている自分自身を意識しなくてよいくらい、マナースキルを身に付けることによって、相手に意識を向ける余裕が生まれました。それが講師としての自信につながります。

2	参加者名・属性	総務・人事担当　社内講師　30 代男性
	感想ひとこと	相手を見てしゃべる余裕を持つことができた。
	解説（３行程度）	研修内容を伝えることとただ資料を読むことは違います。説得と同じで、理解させ、納得し、行動変容を起こさせるような影響力が必要です。

3	参加者名・属性	
	感想ひとこと	
	解説（３行程度）	

講師紹介 基本要素	愛とおもてなしの心を笑顔で伝える「マナーデザイナー」 岸本隆子 米資本製薬会社秘書を経て、1981 年より研修教育活動に入る。専門学校・大学において資質開発・秘書概論・秘書実務・秘書検定対策担当。企業研修において問題解決・職場活性化・ビジネスマナー・ストレスマネジメント担当。 ビジネス系検定の上級合格指導およびインストラクター養成において実践的に指導。本質をシンプルに伝え、好影響力を発揮して意欲喚起し、適切行動に導くことを目指している。
モットー	常にチャレンジ精神をもって学び取り、For Others の精神で相手に寄り添いお役立ちできることを喜びとする。
このテーマなぜ私でなければならないか	秘書検定準 1 級面接審査員を 20 年以上経験し、現在運営責任者の立場で審査員を指導している。また、企業研修、大学の非常勤講師としてビジネスマナースキルの指導歴 30 年以上の実績から、テクニックのみではなく本質の重要性と伝え方がわかっている。

＊団体のブランドを活かす場合は、「団体紹介」も

【ユニット３】目次

1	小見出し（目次）	あなたの目指す社内講師とは
	副　題	自分・教える対象者・環境（会社）の状況および取るべき対策（推進、抵抗）を明確にする。
	解説（３行程度） 概要＋効果	自分の状況とは、意欲、自信、実力は程度等、教える対象者の状況とは対象者の立場、年齢、知り合いの程度等、研修を実施する環境が整っているか、いないか等を整理することによって、対策を考え、効果的な研修実施計画を立てることができる。

2	小見出し（目次）	社内講師に求められる指導力
	副　題	指導の３Ｓを理解する
	解説（３行程度） 概要＋効果	表現力を磨き上げ、あくなき探究心を持ち、専門分野で抜群の強さを発揮して、 あらゆるシーンを想定した創意工夫ができる講師の指導力を理解し、Simple・Speedy・Smart な伝え方を身に付けることにより、講師としてお指導力を向上させる。

3	小見出し（目次）	講師として身に付けておきたいマナー
	副　題	好感マナーの５要素の重要性と影響力
	解説（３行程度） 概要＋効果	講師としての表情、声・語調・姿勢・態度・言葉遣い・身だしなみをみにつけることにより、好かれ、頼られ、満足される講師を目指すことができる。

4	小見出し（目次）	好感マナースキルの指導法
	副　題	ビジネスマナーの本質の伝え方
	解説（３行程度） 概要＋効果	テクニックだけでなく本質の使え方を身に付けることにより、どのような研修を担当するときにも本質の重要性、目的、目標を明確にして研修を成功させるポイントを身に付けることができる。

5	小見出し（目次）	
	副　題	
	解説（３行程度） 概要＋効果	

５つに限定していません。内容に応じて数個並べる