



オフィスキャリアール 研修・カリキュラム一覧

2026

オフィスキャリアール

小那覇 りな

講師紹介

小那覇 りな オフィスカリエール代表

専門学校講師をへて航空会社に入社、那覇空港勤務。
退職後、専門学校での経験を活かし講師へ。



「現場で使えなければ意味がない」をモットーに企業各種団体、学校等で研修を行っている。

著書：幸せ思考になるマインドフルネス（著者名村山りな）ブックトリップ

<職務・資格>

- ・ オフィスカリエール代表
- ・ ビジネスマナーティーチングマスター
- ・ マインドフルネス実践家・商工会連合会エキスパート講師
- ・ (社)日本産業カウンセラー協会 産業カウンセラー
- ・ キャリアコンサルタント国家資格

<主な研修内容>

- ・ ビジネスマナー全般
- ・ 接客接遇研修
- ・ 電話対応研修
- ・ 販売員研修
- ・ 就職等面接対策研修
- ・ コミュニケーション研修
- ・ クレーム対応研修
- ・ マインドフルネス
- ・ ストレスマネジメント
- ・ 企業問題解決研修
- ・ 新入社員～中堅社員～管理職研修
- ・ ハラスメント・定着支援

<研修先実績ー過去1年以内>

県、国、市関係：沖縄地区税関・那覇地方法務局・沖縄刑務所・石垣市役所・補助金申請関係部署等 その他多数

県関係団体：糸満商工会・那覇商工会議所・海邦総研・中小企業団体中央会・北中城消防本部

企業：沖縄銀行・リゾート琉球・琉球ホテル&リゾート名城ビーチ・ハイアットリージェンシー那覇沖縄・スカラサービス（株）

・ りゅうせきフロントライン・大央ハウジング・正吉建設・天方川崎法律事務所・スズキ自販沖縄・袋中園・OTNet

・ うみとたいよう・ホクガン・クララ美容皮膚科那覇院・（有）百栄・ROS（株）その他多数

教育機関：名桜大学・沖縄女子短期大学・県内高校・中学校多数

①研修カリキュラム 「社会人としての基礎スキル」

		＜内 容＞	＜詳 細＞
1	3時間～2日	ビジネスマナーの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・仕事における心構え ・第一印象の重要性 ・言葉づかい（敬語・接遇用語） ・ビジネスマナーとは ・あいさつ、お辞儀 ・ビジネス電話の基礎 ・コミュニケーションとは ・名刺交換 ・ビジネスメール
2	2～3時間	ビジネス電話対応	<ul style="list-style-type: none"> ・電話の特性 ・電話の受け方、かけ方 ・実践ロールプレイング
3	2～3時間	前に踏み出す力 （アクション力） を身につけよう	<p>前に踏み出す力（アクション力） 「主体性」「働きかけ力」「実行力」 過去の振り返り、ワーク、ワークシート、グループディスカッション</p>
4	2～3時間	考え抜く力 （シンキング） を身につけよう	<p>考え抜く力（シンキング） 「課題発見力」「計画力」「創造力」 ビジネスPDCA ワーク ワークシート</p>
5	2～3時間	チームで働く力 を身につけようA	<p>「発信力」「傾聴力」「柔軟性」 プレゼンテーション ワーク グループディスカッション</p>
6	2～3時間	チームで働く力 を身につけようB	<p>「状況把握力」「規律性」「ストレスコントロール力」 ワーク ワークシート</p>

②研修カリキュラム 「ビジネスコミュニケーション」

	研修時間	<内 容>	<詳 細>
1	2～3時間	コミュニケーションとは	コミュニケーションの理解 自身のコミュニケーションのセンスを理解しよう（ワーク） コミュニケーションゲーム「ブランドショップ」
2	2～3時間	報告・連絡・相談 +確認	ビジネスに必要な「報連相」の基礎を身につける
3	2～3時間	アサーション	アサーションの理解 コミュニケーションの手法 アサーション実践トレーニング
4	2～3時間	プレゼンテーション力	プレゼン能力を身につけよう 「話す力」「組み立て」「スピーチクリニック」
5	2～3時間	スケジュール管理	効率的にスケジュールを組もう「チームビルディング」 効果的なPDCA
6	2～3時間	仮説思考	仮説思考とは 仮説思考の4つのステップ 仮説思考で身につくメリット 事例を元に仮説を考えよう（グループディスカッション）

③研修カリキュラム 「接客マナー」

	研修時間 計 12時間	<内 容>	<詳 細>
1	2～3時間	接客とは	接客と接客の違い 接客の心構え 受付～見送りまで一連の動作や言葉づかいを身につける (ロールプレイング) 上座、下座
2	2～3時間	クレーム対応の 基礎スキル	クレームとは クレーム対応の心構え クレームのタイプ クレームの基本対処法 カスタマーハラスメントとクレームの違い
3	2～3時間	お客様対応を意識 した 電話・メール チャットのマ ナー	お客様視点での、電話対応、メール、チャットを意識した学びを行う

④研修カリキュラム 「キャリア及びメンタルヘルス」

	研修時間	<内 容>	<詳 細>
1	2～3時間	未来プランの作成 キャリアアクションプランの作成	自身の人生を具体的にイメージしてもらいます。 仕事とプライベートをイメージし記入することにより どこに向かえばいいかを具体的にイメージし今後に活かします
3	2～3時間	ストレスマネジメント	ストレスの理解と、ストレスに関わる思考の癖や、ストレス耐性 ストレスコーピングなど ストレスト知識と向き合う方法を知ることにより メンタルの安定につなげます
4	2～3時間	マインドフルネス	GoogleやアップルなどIT関連企業も取り入れている「マインドフルネス」と いう考え方や思考、習慣を身につけることにより、「心の安定」「集中力の 向上」などの効果がある。
5	2～3時間	レジリエンス	レジリエンス「回復力」「適応力」 自分自身のレジリエンス力の理解や、レジリエンスを高めるための 考え方やワークを行います。