

科目名	サブタイトル	担当教員	配置学年
ビジネスマナー	ビジネスの成功はマナーから始まる	夏城 らんか	1 年次前期
講義の目的	<p>社会人としての心構え、仕事を効率よくこなすためのマナー、一般常識を学ぶことができます。学生と社会人との違いを意識し、どんな状況でもうろたえることのない信頼を得られる社会人を目指していきます。</p> <p>また鉄道員を目指すうえでの接客マナーや立ち居振る舞いを勉強することにより、駅を利用する多種多様なお客様に対応する能力を養います。</p>		
到達目標	<p>ビジネスマナーを知り、さらに身に付けること。人前で堂々と話す能力を養うこと。</p>		
内容講義	<p>ビジネスシーンでの身だしなみ、電話応対、名刺交換、接客マナー、冠婚葬祭、一般常識など。また就職面接対策として、人前で堂々と話すための心構えも勉強していきます。実際に体験できる講座となっています。</p>		
講義スケジュール	第1講	オリエンテーション ①ビジネスマナーとは ②授業の内容、進め方の説明など	
	第2講	身だしなみの基本(1) ①第一印象の重要性 ②ビジネスウェアの選び方	
	第3講	身だしなみの基本(2) ③制服を着るときの注意点 ④身に付ける色の影響力	
	第4講	冠婚葬祭のマナー(1) ①祝儀袋、不祝儀袋のマナー	
	第5講	冠婚葬祭のマナー(2) ②結婚披露宴、葬儀のマナー ③確認問題	
	第6講	電話応対(1) ①電話の受け方	
	第7講	電話応対(2) ②確認問題 ③実践	
	第8講	自己紹介 ①好印象を与える自己紹介とは ②お辞儀の仕方 ③実践	
	第9講	名刺交換(1) ①受け渡しのポイント	
	第10講	名刺交換(2) ②確認問題 ③実践	
	第11講	訪問のマナー(1) ①アポイントメントの取り方 ②受付から面会までの流れ	
	第12講	訪問のマナー(2) ③席次について ④確認問題 ⑤実践	
	第13講	面接対策(1) ①自己PR ②緊張しないためには何をすべきか	
	第14講	面接対策(2) ③実践	
	第15講	オフィスの基本 ①社会人としての心構え ②ハウ・レン・ソウとは ③オフィスでの人間関係	
方法指導	<p>講義と実技を織り交ぜて行います。ぜひ積極的に参加してください。</p>		
授業外学習	<p>事前学習として、テキストや配付プリントを一読し、積極的に授業に参加できるよう準備してください。事後学習としては、学習したことを覚えるだけでなく日常生活などで取り入れ、積極的にマナーを体感して行ってください。</p> <p>また確認問題や 提出プリントを授業外でやっていただくことがあります、頻繁ではありません。</p>		
成績評価方法	<p>参加型講義のため、授業貢献姿勢を重視し、本試験（筆記試験）60%、平常点（発表・発言）40%により総合判定します。</p>		
テキスト	<p>『図鑑まるわかり ビジネスマナーの基本』 2017 年発行 新星出版社</p>		
書籍参考	<p>授業時に紹介します。</p>		
事項記			