

ナンバリング	科目名	サブタイトル	担当教員	配当年学期	単位数
112AC05	ビジネスマナー	自立する社会人としての常識	竹内 由利子	1年次前期	2
科目区分	基礎	キーワード	あいさつ 身だしなみ 敬語 接遇マナー ビジネスルール		
ディプロマポリシーとの対応	1. 時代や社会の要請に対応できる能力				
カリキュラムポリシーとの対応	1. 一般教養および専門的(交通・観光関係)な知識と実践力とを総合的に身につける				
事前に受講するとよい科目	特になし				
オフィスアワー	授業終了後、次の授業に支障がない範囲で教室内にて対応します。				
教員への連絡方法	教員の短大メールアドレス				
講義の目的	ビジネスマナーは、ビジネスパーソンとして、適切な判断・行動ができるか、ふさわしい話し方(言葉遣い)やマナーを理解し、使うことができているか、すなわち、ビジネス社会の基本ルールです。社会のルールを理解し実践できることは、社会人として自立するための第一歩であり、長い職業人としての人生を歩む自信につながります。				
到達目標	社会人としての良識やマナーの基本を身につけ、適切な判断と行動ができるようにします。ビジネス実務マナー検定試験3級合格レベルを身に着けます。				
講義内容	あいさつに始まり、ビジネスシーンにふさわしい言葉遣いや態度、物腰、立ち居振る舞い、正しい敬語の使い方はもちろん、訪問・接客マナー、ビジネス文書、冠婚葬祭マナーなど、実践的に学びます。				
講義スケジュール		タイトル	内容		
	第1講	あいさつと身だしなみ	あいさつと所作、身だしなみの基本		
	第2講	執務要件	働き方と仕事の基本		
	第3講	話し方・聞き方の基本	ポイントと注意点、指示・忠告・注意の受け方		
	第4講	企業実務	組織の機能とビジネスツール		
	第5講	ビジネス文書	決まりごとと管理		
	第6講	自己紹介	好印象な自己紹介、名刺交換：受け渡しと管理		
	第7講	演習①	実技、ケーススタディ		
	第8講	来客対応の基本	受付・案内・紹介		
	第9講	敬語の使い方	敬語の種類と基本ルール、敬語の使い分けと接遇表現		
	第10講	演習②	実技、ケーススタディ		
	第11講	電話対応の基本	受け方・かけ方・取り次ぎ方		
	第12講	演習③	実技、ケーススタディ		
	第13講	冠婚葬祭のマナー	慶事と弔事、一般的な交際		
	第14講	演習④	実技、ケーススタディ		
第15講	まとめ	ケーススタディによる総復習			
指導方法	講義内容は実技で確認しながらすすめ、実技は受講生同士で協力して行います。ビジネスマナーの基本を体感しながら身につけます。また、ビジネス実務マナー検定3級の試験対策を行います。				
事前学習	授業前の事前学習として、各回のテキスト該当ページを一読し、未習の用語等について明らかにし、課題をもって授業に臨むことが必要である。1時間30分程度の学習時間が目安である。				
事後学習	授業後の事後学習として、授業時に学習した以外の事例について参考文献を調べ、自分で考察をまとめることにより、授業で学んだ知識が定着し、理解を深めることができる。1時間30分程度の学習時間が目安である。				
成績評価方法	本試験(筆記試験)60%、平常点(参加・発表・発言)40%を目安に、検定試験結果も含め、総合判定します。				
課題(試験・レポート)に対するフィードバックの方法	授業内で解説します。				
テキスト	浅井 真紀子監修、『これ1冊でOK! 社会人のための基本のビジネスマナー』、2019、ナツメ社、ISBN 9784816366048				
参考文献	公益財団法人実務技能検定協会編 ビジネス実務マナー検定3級受験ガイド〈増補版〉(978-4-7766-1241-4)、公益財団法人実務技能検定協会編 ビジネス実務マナー検定3級実問題集(第64回～第68回)(978-4-7766-1248-3)				
実務家教員による授業	教員	経歴			
特記事項	毎時間、スーツ着用で出席してください。				