

科目名	ビジネスマナー ①②	対象学年	1年	期間	前期
		曜日・時限	月・3-4(5-6)限	授業回数	90分×17回
授業種別	講義(担当講師実務経験有)	週回数	1回	取得単位	2単位
授業目的	社会人としてサービス業に必要なビジネスマナーの基礎的な知識・技能を習得する				
達成目標	1、学生から社会人へ意識を切り替える 2、「ビジネスマナー」を習得して、職場において信頼と好感を得るための自己表現力を磨く 3、電話応対、訪問、来客応対の基礎力を養成する				
授業回	授業内容				
1	学生から社会人へ意識の切替え： 学生と社会人の違いは？				
2	ビジネスパーソンとマナー： ビジネスマナーの重要性				
3	自己表現する： 好意の互惠性、自己表現の効果的方法				
4	ビジネスの言葉遣い： 挨拶・敬語・練習問題				
5	ビジネスの会話①： 好印象の話し方、間違った敬語表現				
6	ビジネスの会話②： 好印象のきき方				
7	ビジネスの会話③： 説明の仕方、わかりやすく伝える				
8	ビジネスマナーの基本①： 受付の応対マナー				
9	ビジネスマナーの基本②： 紹介、名刺のマナー				
10	ビジネスマナーの基本③： 訪問のマナー				
11	ビジネスマナーの基本④： お茶のおもてなし				
12	ビジネスマナーの基本⑤： 電話のマナー				
13	ビジネスマナーの基本⑥： 交際のマナー				
14	ビジネスマナーの基本⑦： リクルートマナー				
15	前期末試験				
16	前期末試験解答・解説： ビジネス文書のマナー				
17	ビジネスマナー： 総括				
成績評価	定期試験(80%)、出席率(20%)				
備考					