

対象学科	トラベル観光、まんが・ネットショップ、事務職養成 学 科		授業科目	ビジネスマナー						
氏名	小田上 ひとみ		授業の方法	講義						
実務経験	有	無	実習	司会業やコミュニケーション活動をサポートする企業で、ビジネスマナー全般の実務経験を積んだ。						
対象学年	1	年生	年間授業時数	70	時間	学期	前期	後期	通年	○
【授業目標】										
社会人として仕事をしていく上での自覚と行動、ビジネス社会の中で活用していける基本的なマナーを身につける。										
【到達目標】										
ビジネスマナーを知識として知っているだけではなく、学習をした知識を実社会で戸惑うことなく自然に実践できる。										
【授業計画】										
<ol style="list-style-type: none"> 1 社会人に必要な意識とイメージ管理(仕事をする上でのルールとマナー) 2 社会人に必要な意識とイメージ管理(ビジネスでの服装・身だしなみ) 3 社会人に必要な意識とイメージ管理(好印象な表情と話し方) 4 社会人に必要な意識とイメージ管理(TPOにあわせたおじぎ他) 5 社会人に必要な意識とイメージ管理(ビジネス用語について) 6 理解チェックシート 7 会社での働き方と仕事の基本 8 会社での働き方と仕事の基本(連絡の仕方とマナー) 9 会社での働き方と仕事の基本(PDCAの進め方) 10 会社での働き方と仕事の基本(ハウレンソウのコツ) 11 スケジュール管理 12 ビジネス会話のマナー(敬語) 13 ビジネス会話のマナー(尊敬語) 14 ビジネス会話のマナー(謙譲語) 15 ビジネス会話のマナー(丁寧語) 16 ビジネス会話のマナー(美化語) 17 ビジネス会話のマナー(間違い敬語) 18 ビジネス会話のマナー(応用編)、理解チェックシート 19 電話、メール、ビジネス文書のマナー 20 電話の受け方、かけ方(スマホでの注意) 21 ビジネスメールの基本ルール 22 ビジネスメールのフォーマット 23 人づき合いのマナー 24 人づき合いのマナー(上司・同僚とのつき合い方) 25 人づき合いのマナー(人間関係のトラブル対処法) 26 人づき合いのマナー(SNSトラブル注意) 27 来客応対&訪問マナー 28 来客応対&訪問マナー(ご案内・お茶の出し方・訪問マナー・名刺交換) 29 来客応対&訪問マナー(ご案内・お茶の出し方・訪問マナー・名刺交換) 30 冠婚葬祭のマナー、食事のマナー、理解チェックシート 										
【授業評価方法・注意】										
本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。										
①出席点 40点 ※40×出席率										
②学習状況 30点 ※学習状況に応じて(0、5、10、15、20、30点)										
③期末考査 30点 ※100点計算は40満点に再変換(0、5、10、15、20、25、30点)										
【教科書等】										
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスマナー 基本 ・ビジネス実務マナー 										