岡山商科大学専門学校 2024年度授業シラバス								
対象学科	トラベル観光、まんが・ネットショップ、専	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		単位数	2	
実務経験	日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	35 時間	学 期	前期	後期		通年	0

【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】

- 1 印象力を上げるポイント(印象力アップトレーニング)
- 2 学生生活と職場生活との違い
- 3 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)
- 4 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)
- 5 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)
- 6 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)
- 7 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)
- 8 理解チェックシート
- 9 会社での働き方と仕事の基本 (連絡の仕方とマナー)
- 10 会社での働き方と仕事の基本 (PDCAの進め方)
- 11 会社での働き方と仕事の基本 (ホウレンソウのコツ)
- 12 スケジュール管理
- 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(上座 下座について)
- 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 定期考査 40点

② 出席 30点 (30×出席率)

③ 提出物4 学習状況20点

【教科書等】

- ・ ビジネスマナー 基本
- ビジネス実務マナー
- ・ 仕事の常識 基本テキスト