ビジネスマナー

科目ナンバリング　CAE-309
選択　　2単位

高畠　真由美

1. 授業の概要（ねらい）

親和力：○	協働力：	統率力：○	感情制御力：	自信創出力：◎
行動持続力：△	課題発見力：△	計画立案力：	実践力：◎	創造力：

就職活動において、第一志望企業（団体）から内定をいただけるようなビジネスマナーを、ロールプレイング中心で身につけます。グループワークやワールドカフェなどで、クラス全員とコミュケーションを取り協働力を磨いていきます。社会人になってからも通用するワンランク上のビジネスマナーを、秘書検定面接試験を手本にし身につけていきます。
本科目は、実務経験のある教員による授業です。担当教員は企業において秘書業務及び研修業務に携わっており、授業では、企業における実例や実体験、現場での課題などを題材とした議論等を行います。

2. 授業の到達目標

就職活動において、第一志望企業および団体から内定をいただくための「ビジネスマナー」の基礎を学びます。
就活の面接試験において、面接官から好印象を持ってもらえるような「立ち姿」「お辞儀」「表情」「言葉づかい」「椅子の座り方」「ドアの開け閉め」「電話応対」を修得します。グループワークやワールドカフェ方式を用いることで、クラス全員とコミュケーションをとれるようになります。また、社会人になってから即戦力として通用するビジネス文書の書き方を修得します。

3. 成績評価の方法および基準

・1分間自己PR実技試験（立ち姿、お辞儀、表情、立ち居振る舞い、声の大きさ）40%
・筆記試験（自己PR内容、ビジネス文書）30%
・授業態度（グループワークを取り組む姿勢）30%

4. 教科書・参考文献

教科書
ナツメ社　『現役審査員による集中レッスン　秘書検定2・3級最短合格テキスト&問題集』

5. 準備学修の内容

入社志望企業（団体）及び業界研究、自己PR作成

6. その他履修上の注意事項

希望者が多い場合は第1回目の授業で抽選をするので必ず出席すること。
第14回は実技試験のため、リクルートスーツ、靴（男子は黒靴・女子学生はパンプス）着用

7. 授業内容

【第1回】	オリエンテーション（抽選、授業内容・進め方説明） アンケート
【第2回】	自己紹介（グループワーク） 代表者発表 長所記入シート
【第3回】	言葉づかいの基本 敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）
【第4回】	自己PR作成1（グループワーク） 自己分析シート・1分間自己PR発表
【第5回】	自己PR作成2（グループワーク） ブランドネーム作成
【第6回】	企業研究（グループワーク） 志望動機作成・発表
【第7回】	電話応対（ロールプレイング） 発声練習・電話のかけ方・受け方・電話メモ・携帯電話の注意点
【第8回】	ビジネスレター Eメールの書き方・手紙・はがき・封筒の書き方
【第9回】	会社訪問マナー アポイントメントの取り方・会社訪問（ドアの開け閉め、席次）
【第10回】	グループ面接のポイント 集団面接対策（ロールプレイング）
【第11回】	グループディスカッションのポイント グループディスカッション練習（ワールドカフェ方式）
【第12回】	個人面接のポイント 個人面接対策（ロールプレイング）
【第13回】	面接試験で緊張しないための集中とリラックストレーニング 自己PR、志望動機対策（ロールプレイング）
【第14回】	1分間自己PR発表（実技試験）
【第15回】	筆記試験