

ビジネスマナー

科目ナンバリング CAE-312
選択 2単位

1. 授業の概要(ねらい)

あなたはどのような社会人になりたいですか。企業はどのような人材を求めているのでしょうか。ビジネス社会において重要なことは、相手の信頼を得ることです。そのためにも、ビジネスマナースキルを「知っている」だけではなく「できる」ようにすることが必要です。

特に「挨拶」や「言葉遣い」といった、当たり前のことが当たり前にできるよう、トレーニングしていきます。社会常識も併せて学習し、なりたい自分に近づけていきましょう。

本科目は、実務経験のある教員による授業です。

担当教員は企業等に対して研修やコンサルティングを提供しております。

授業では、企業等における実例や実務経験をもとに講義、演習を行います。

2. 授業の到達目標

社会人として基本的な知識、スキルを身につけている

- ①ビジネスマナーの重要性について理解している(説明できる)
- ②挨拶ができるようになる
- ③敬語を使えるようになる

3. 成績評価の方法および基準

授業への積極的な参画20%、期末試験および実技試験 60%、小テストおよび提出物20%

4. 教科書・参考文献

教科書

株式会社ウイネット 『社会でいきる 実践ビジネスマナー』

5. 準備学修の内容

- ・教科書は事前に読んでおくこと
- ・宿題、小テストを課すことがある。提出期限を守ること

6. その他履修上の注意事項

- ・zoomを使って双方向の授業または音声で授業を実施します。都度指定します。
- ・授業はできる限り座学ではなく、グループでの演習や発表等を取り入れます。積極的に参加してください。
- ・社会人としての基本を習得するため、遅刻、欠席、提出物の遅延に対して厳しくしています。
- ・学習効果を上げるため、受講希望人数が多い場合は第1回に抽選を行います。受講希望者は必ず出席してください。
- ・内容、進行は理解度等によって変更になることがあります。ご了承ください。

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション
抽選、授業内容や目標、進め方、評価方法等の説明
- 【第2回】 ビジネスマナーを学ぶにあたって
オンラインでのマナー(基本)
- 【第3回】 ビジネスマナーを学ぶにあたって
学生と社会人の違い、ビジネスマナーの必要性
- 【第4回】 ビジネスマナーの基本
挨拶、表情、立ち居振る舞い
- 【第5回】 言葉遣い①
敬語の使い分け
- 【第6回】 言葉遣い②
場面に応じた言葉の使い分け
- 【第7回】 聴き方、話し方
指示の受け方、報告の仕方、ホウレンソウ
- 【第8回】 電話対応①
電話対応の心構え、電話の受け方
- 【第9回】 電話対応②
伝言メモの書き方、電話のかけ方
- 【第10回】 来客対応
受付、名刺の取り扱い、案内、席次、お茶の出し方
- 【第11回】 訪問
アポイントメントの取り方、受付、名刺交換
- 【第12回】 ビジネス文書
社内文書、社外文書とEメールの基本
- 【第13回】 その他マナー
冠婚葬祭、宴席
- 【第14回】 総合ロールプレイング
- 【第15回】 まとめ