

ビジネスマナー

科目ナンバリング CAE-312
選択 2単位

柴田 和歌子

1. 授業の概要(ねらい)

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、また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身につけます。

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採用面接及び研修業務に携わっており、授業では企業における事例や実体験、現場での課題などを題材とした講義を行います。

2. 授業の到達目標

就職活動において、第一志望企業及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。

就職活動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」などを習得します。

また、社会人となってからも即戦力として通用するビジネス文書の書き方を習得します。

3. 成績評価の方法および基準

- ・各回授業ごとの確認テスト(80%)
- ・課題(20%)

4. 教科書・参考文献

教科書

高島 真由美 『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』 ナツメ社

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

オンライン授業となるため、毎回の確認テストの提出をもって出席確認をいたします。

各回ごとに締め切りがあるので注意をさせていただきます。

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】 言葉づかいの基本
敬語(尊敬語・謙譲語・丁寧語)
- 【第3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、社外文書・社内文書
- 【第4回】 電話応対
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5回】 業界研究と企業研究
志望動機の作成
- 【第6回】 志望動機とエントリーシート
目に留まるエントリーシートの書き方
- 【第7回】 自己紹介
印象の良い自己紹介文の作成と自己紹介の仕方
- 【第8回】 自己PR作成1
自己分析シート
- 【第9回】 自己PR作成2
相手により使い分けのできる自己PRの作成
- 【第10回】 会社訪問マナー
身だしなみ、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11回】 個人面接・WEB面接のポイント
身だしなみ、個人面接・WEB面接対策
- 【第12回】 グループディスカッションのポイント
自分の長所を活かし他者と差をつける
- 【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
ベストパフォーマンスを発揮する方法
- 【第14回】 アンガーマネジメント
怒りの感情と上手に付き合う
- 【第15回】 これまでのふりかえり