

ビジネスマナー

科目ナンバリング CAE-309
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。

自分の強みを認識し、マナーを踏まえた上で効果的に表現をし良い印象を与えることで、お相手の気持ちを惹きつけることができます。

企業において採用面接及び研修業務に携わっていた実務経験のある教員による授業です。採用担当者の視点から授業を行います。

どのような面接官であっても「良い人材(人財)を採用したい」という目的は同じです。上辺を繕うためのマナーではなく、自分自身を磨くビジネスマナーを身につけます。

面接でも社会へ出てからも、コミュニケーション能力は非常に大切になるため、授業ではペアワーク、グループワーク、ディスカッションを多く取り入れ、価値観の違う方と良好なコミュニケーションを図るトレーニングをいたします。

2. 授業の到達目標

- ・ビジネス文書・ビジネスメールが作成できる
- ・正しい敬語で会話ができる
- ・相手に合わせて効果的な自己PRができる
- ・好印象を与える立ち居振る舞いとスピーチができる

3. 成績評価の方法および基準

- ・実技試験 1分間自己PR(立ち姿、お辞儀、表情、声の大きさ他)40%
- ・筆記試験 (自己PR内容、ビジネス文書)30%
- ・授業態度 (提出物、グループワークに取り組む姿勢他)30%

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)及び業界の研究
- ・自己PRの作成と更新
- ・学んだ内容で日常生活に活用できるものは実践してゆくこと
- ・テキストに掲載されている秘書検定問題、模擬問題を解くこと

6. その他履修上の注意事項

実技試験ではリクルートスーツ、靴(男子は黒革靴・女子はパンプス)を着用することを、予め認識した上で履修してください

コミュニケーション能力を上げる目的のために、授業内で行うペアワーク、グループワーク等は毎回メンバーが変わるよう着席していただきます。

授業中のコート、帽子、手袋の着用はビジネスマナーに反するため原則不可です

授業内容・進行順序等は、習熟度、社会情勢等に応じ変更する可能性がありますことを予めご承知おきください

7. 授業内容

- 【第1回】 【オリエンテーション】
授業内容・進め方、注意事項の説明
アンケート
- 【第2回】 【自己紹介】(ペアワーク・グループワーク)
印象の良い自己紹介文の作成と自己紹介の仕方
- 【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】
自分の強みを知る・自己分析シート
- 【第5回】 【自己PR作成2】(グループワーク)
1分間自己PR発表
- 【第6回】 【業界研究と企業研究】(グループワーク)
志望動機の作成・発表
- 【第7回】 【電話対応】(オンライン)
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・社外文書・社内文書
- 【第9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・訪問時の振る舞い(ドアの開け閉め、席次、名刺交換)
- 【第10回】 【アンガーマネジメント】(グループワーク)
怒りの感情と上手につきあう
- 【第11回】 【グループ面接、グループディスカッションのポイント】(ディスカッション)
ディスカッションの練習
- 【第12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とまとめ】
ベストパフォーマンスを発揮する方法
- 【第13回】 【個人面接・WEB面接のポイント】
個人面接(ロールプレイング)・WEB面接対策
- 【第14回】 【実技試験】
1分間自己PR発表

【第15回】 【筆記試験】とまとめ