

令和6年度 ビジネスマナー シラバス (62回生)

| 授業科目 | ビジネスマナー | 分野/教育内容 | 基礎分野 |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| 開講年次(時期) | 1年 前期 令和6年4月16日 | 単位数/時間 | 1単位/15時間 |
| 担当講師名 | 田原 美晴 | 所属・役職 | office M's オッフルエム |
| | | 資格・免許 | 電話応対技能検定試験官・指導員 産業カウンセラー |
| 授業の概要 | 対人関係スキルは、社会生活を送る上で必須の能力である。様々な場面で円滑に意思伝達できるよう、社会人として最低限必要のマナーと、様々な場や状況に応じたコミュニケーションスキルを身につける | | |
| 到達目標 | 接遇(身だしなみ、表情、姿勢、挨拶)と敬語の使い方や言葉遣い、話し方、電話対応、プレゼンする際の基礎的知識と留意点について理解し、実践できる | | |
| 事前学習 | 特に無し | | |
| 成績評価の方法 | レポート(90点)+授業での反応(10点) ※7回目の講義前にレポート課題と提出時期を提示する予定 | | |
| 使用テキスト 参考書 | 毎回講義時に配布するプリントを使用 | | |
| 回数 | 授業概要 | | 授業方法 |
| 1 | 接遇の基本① | | 講義と演習 |
| 2 | 接遇の基本②・言葉遣い①(ビジネス用語) | | 講義と演習 |
| 3 | 言葉遣い②(敬語・敬意を伝える話し方) | | 講義と演習 |
| 4 | 対人スキルに活用できるコミュニケーションの基本 | | 講義と演習 |
| 5 | プレゼンテーションの基本(一分間スピーチ) | | 講義と演習 |
| 6 | 電話応対(基本の受け方・かけ方・伝言) | | 講義と演習 |
| 7 | 講義の振り返り・自分も相手も認める「ほめニュケーション」演習 | | 講義と演習 |
| 終講試験 | 無し。ただし、成績評価のためのレポート提出を必須とする | | |
| 履修上の留意点 | <ul style="list-style-type: none"> ・本講義は演習を取り入れ「わかる」から「できる」を目指す。講義内での積極的な演習参加や、普段の生活内で活用していくことが望ましい。 ・講義時に配布するプリントは毎回持参のこと。 | | |