

令和8年度 64回生 授業概要(シラバス)

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8年4月13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	offre 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/メンタルトレーナー
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	感想レポート(90点)+授業での反応(10点) ※7回目の講義前に感想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
第1回	接遇の基本①		講義と演習
第2回	接遇の基本②・言葉遣い①(ビジネス用語)		講義と演習
第3回	言葉遣い②(敬語・敬意を伝える話し方)		講義と演習
第4回	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
第5回	プレゼンテーションの基本(一分間スピーチ)		講義と演習
第6回	電話応対(基本の受け方・かけ方・伝言)		講義と演習
第7回	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	成績評価のための感想レポート提出を必須とする		
履修上の留意点	・本講義は演習を取り入れ「わかる」から「できる」を目指す。マナーを学んでどのような自分になりたいか、イメージして臨むこと。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。		