

授業概要

情報ビジネス科

科目名	ビジネスマナー		
担当教員	相内 麻美子		
対象学生	情報ビジネス科1年		
曜日・時間	週2コマ 全22コマ 時間数19.8		
授業形態	講義（30%）, 演習（70%）		
科目の概要	あいさつ、言葉遣い、来客応対、電話の応対など、働く人すべてに求められる基礎的なビジネスマナーを知識だけでなく、実践できるように演習で身につけます。		
授業の到達目標	<p>マナーとルールの違いを説明できる</p> <p>第一印象の大切さを説明できる</p> <p>社会人として守るべき最低限のマナーを説明できる</p> <p>社会人としてあるべき姿を説明できる</p> <p>印象の良い立ち居振る舞いが出来る</p> <p>名刺の交換で出来る</p> <p>訪問時のマナーの説明ができる</p> <p>案内、来客応対の基本的なマナーを説明できる</p> <p>電話の掛け方の基本が出来る</p> <p>電話で自分の用件を相手に的確に伝えることが出来る</p> <p>電話の受け方の基本知識が身についている</p> <p>電話の受け方の基本知識が身についている</p> <p>印象の良い指示の受け方と報告の仕方ができる</p> <p>お茶の出し方の基本知識が理解できる</p> <p>お茶を基本のマナーに沿って出すことができる</p> <p>案内、来客応対の応用が理解できる</p> <p>対応の難しい来客応対を基本マナーに沿って行うことができる</p>		
授業方法・学習上注意	<p>知識も大切だが、それを実践できないとビジネスマナーは意味がない。</p> <p>授業での演習だけでなく、日頃の学校生活でマナー意識することで、体に覚えこませることが大切である。</p>		
成績評価の方法と基準	<p>最終考査、問題演習、授業への取り組み姿勢から総合的に判断する。</p> <p>配点は（期末考査50%,チェックテスト30%、授業への姿勢20%）</p>		
使用テキスト	書籍名	出版社	I S B N
	ワークで学ぶビジネスマナー	西文社	978-4-904540-02-2
教材・参考文献・図書等	書籍名	出版社	I S B N

授業計画（内容）		時間
1	マナーと接遇	2
2	顧客としてのビジネスマナー	2
3	社会人としての良識ある行動 1（挨拶、返事、時間厳守、整理	2
4	社会人としての良識ある行動 2（挨拶、返事、時間厳守、整理	2
5	感じの良い立ち居振る舞い	2
6	名刺の取り扱いと名刺交換	2
7	来客対応のマナー 1	2
8	来客対応のマナー 2	2
9	電話対応の基本	2
10	電話の掛け方	2
11	最終考査	2
合計		22
授業時数		19.8