

科目名	ビジネス実務演習Ⅱ		担当者名	中園久美子(ナカゾノクミコ)	
開講年次	1	開講時期	後期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D1022	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4	実務経験	
授業概要	<p>周囲の人と協調性をもって関われる人材育成を目的に行う授業です。  IT化が進む中、ビジネスの現場ではますますコミュニケーション能力が求められています。  社会人として必要な基礎的基準を理解することを目指します。  また企業の利益に貢献する姿勢と、最近の社会問題を自分事ととらえ、主体的に関わる力を養います。  そのためにも自分らしさを大切にし、「自分」というリソースを最大限に社会に活かす方法を学びます。</p>				
到達目標	<p>1. 企業の利益に貢献する考え方の基本が理解できるようになる。  2. 相手に好感を与える電話対応の基礎的基準が理解できるようになる。  3. 発表の場面を多数与えられ、自己表現力を身につけることができるようになる。  4. 自分の強みを活かし、企業を通じて社会に貢献できる力を身につけることができるようになる。</p>				
授業計画	回	授業内容		授業外学習（内容と時間）	
	1	授業計画・オリエンテーション		授業の準備をする	60分
	2	第4章: 来客の準備とふるまい・来客対応の基本		予習・復習	60分
	3	第4章: 訪問するときの基本・個人宅への訪問のマナー		予習・復習	60分
	4	インターネットリテラシー		復習	60分
	5	第5章: ビジネスで文章を書く時の基本・ビジネスでのメールの基本		予習・復習	60分
	6	第5章: ビジネス文書の基本と注意点・社外文書のフォーマットと注意点		予習・復習	60分
	7	第5章: 社内文書のフォーマットと注意点		予習・復習	60分
	8	第5章: 封書・はがきのあて名の書き方		予習・復習	60分
	9	第6章: ビジネスでの会食のマナー・社内イベントの幹事になったら		予習・復習	60分
	10	第7章: 冠婚葬祭の基礎知識・挙式&披露宴でのマナー		予習・復習	60分
	11	第7章: 弔事でのふるまい・お見舞いで気を付けること		予習・復習	60分
	12	メンタルヘルスマネジメント		復習	60分
	13	チームビルディング		復習	60分
	14	ビジネス実務マナー検定3級の演習と振り返り		復習	60分
	15	まとめ		復習	60分
教科書	◎最新ビジネスマナーの基本(新星出版社)				
参考書	◎ビジネス実務マナー検定3級実問題集(早稲田教育出版)				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末テスト	50%	論述方式および語群選択。返却しません。		
	レポート提出	30%	期間厳守のこと。採点はしません。		
	授業態度	20%	授業に主体的に参加しているか、グループワークで協働的かをみます。		
	遅刻・早退・欠席		欠席: -2点、遅刻・早退: -1点(遅刻・早退は15分とします)		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業は、グループディスカッション、発表、実演などがあります。そのため積極的に授業に参加することが求められます。</li> <li>授業中の私語・居眠り・携帯電話の使用は厳禁です。</li> <li>授業の進捗により、内容が前後したり、変更になることがあります。</li> <li>教科書、ノートを持ってくること。</li> <li>レポートの提出は期限を守ること。</li> </ul>				
オフィスアワー	授業の前後で対応可		メールアドレス	c-learningから連絡可能です。	