

科目名	ビジネス実務演習 I		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	前期	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	D1021	該当DP	DP1,DP2,DP3,DP4		
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。 ビジネスマナーの基本である挨拶や言葉遣いの演習を通じ、社会や仕事に必要な不可欠なコミュニケーション力の向上と、自己表現の重要性を認識し、自分らしさを失わず、また社会の一員として自信をもって仕事に取り組むことのできる意識と実務を身につけます。 学生ひとりひとりが主体的に行動し、その行動が社会全体をより良くするための、社会人基礎力を身につけ、日々の生活の中で生かしていくことを目標とします。</p>				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会に通用する敬語、言葉遣いを学び、使うことができるようになる。 2. 周囲に良い印象を与える立ち居振る舞いや態度、姿勢を身につけることができるようになる。 3. 失敗したときも冷静に対処できる、問題解決能力を身につけることができるようになる。 4. 自分らしさを生かし、主体的に社会に関わる行動力を身につけることができるようになる。 				
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	ビジネスマナーの基本 ■ 好印象を与える身だしなみ	予習・復習	60分	
	3	ビジネスマナーの基本 ■ 気持ちよく仕事をするための言葉づかい	予習・復習	60分	
	4	ビジネスマナーの基本 ■ 場面に応じたあいさつ	予習・復習	60分	
	5	【演習】キャリアシミュレーションプログラム	復習	60分	
	6	社内のビジネスマナーとルール ■ 目標を立てて効率よく仕事を進める	予習・復習	60分	
	7	社内のビジネスマナーとルール ■ 始業時間に対して余裕をもって出社する	予習・復習	60分	
	8	社内のビジネスマナーとルール ■ 仕事の基本となる態度と整理整頓	予習・復習	60分	
	9	社内のビジネスマナーとルール ■ 仕事の基本は報告・連絡・相談	予習・復習	60分	
	10	社内のビジネスマナーとルール ■ 準備をしてから会議に臨もう	予習・復習	60分	
	11	【演習】仕事のトラブルシューティング	復習	60分	
	12	電話のマナー ■ ビジネスチャンスを逃がさない電話の応対	予習・復習	60分	
	13	電話のマナー ■ 不在者宛ての電話を受けたらメモをとる	予習・復習	60分	
	14	電話のマナー ■ 電子メールの基本マナー	予習・復習	60分	
	15	まとめ	復習	60分	
教科書	改訂版 ビジネスマナー基本テキスト(日本能率協会マネジメントセンター)				
参考書					
成績評価	方法	割合	備考		
	レポート提出	50%	期間厳守のこと。採点及びフィードバックはしません。		
	授業内での課題提出	30%	授業をしっかり受けていたかの基準にします。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評価します。		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・授業中の私語・居眠り・携帯電話の使用は厳禁です。 ・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。 ・教科書、ノートを持っていくこと。 ・レポートの提出は期限を守ること。 				
実務経験との関連	企業での一般事務業務経験／企業での新入社員研修／大学での模擬面接官担当／秘書検定試験対策講座の講師				
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。		