

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		
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、「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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 				
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	対応のマナー■誠意ある受付時の対応	予習・復習	60分	
	3	対応のマナー■座る席にも順位がある	予習・復習	60分	
	4	対応のマナー■はじめての面会で好感を与えるには	予習・復習	60分	
	5	対応のマナー■名刺交換は迅速かつ丁寧に	予習・復習	60分	
	6	【演習】チームビルディング	復習	60分	
	7	ビジネス文書の基本マナー■社内文書は正確かつ簡潔に	予習・復習	60分	
	8	ビジネス文書の基本マナー■社外文書は正確さ・礼儀正しさが大切	予習・復習	60分	
	9	ビジネス文書の基本マナー■ビジネス文書を完成させて相手に送る	予習・復習	60分	
	10	【演習】メンタルヘルスマネジメント	復習	60分	
	11	慶弔・贈答・会食のマナー■祝い事のマナーを身につけよう	予習・復習	60分	
	12	慶弔・贈答・会食のマナー■基本的な弔事・法事のお供えの仕方を知ろう	予習・復習	60分	
	13	慶弔・贈答・会食のマナー■会食も大切な仕事	予習・復習	60分	
	14	国際ビジネスマナー■国際ビジネスも最初のあいさつが大切	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。		