

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
ビジネス実務											
対象	2 年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉越子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事をする上で必要となる判断・行動力、人間関係やマナー、話し方等の基本ルールを身につける。											
到達目標											
仕事をする上で必要なスキルを身に付けることを目標とする。											
授業方法											
実際の業務に合わせてロールプレイングを組み入れて説明する。											
成績評価方法											
課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により、内容が前後する場合がある。											
教科書教材											
プリント教材											
回数	授業計画										
第1回	社会人の心得(マナーとしての5つの心構え(あいさつ、時間、報告・連絡・相談、コミュニケーション、整理整頓)について理解できる)										
第2回	服装について(1)(相手に好印象を与える服装について理解できる)										
第3回	服装について(2)(相手に好印象を与える服装について理解できる)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
医療事務科	
ビジネス実務	
第4回	敬語について（1）（敬語の基本、言葉遣いについて理解できる）
第5回	敬語について（2）（敬語の基本、言葉遣いについて理解できる）
第6回	電話に仕方について（1）（電話のマナー、電話応対、取り次ぎについて理解できる）
第7回	電話に仕方について（2）（電話のマナー、電話応対、取り次ぎについて理解できる）
第8回	メール・手紙の仕方について（1）（メールの基本マナー、To・Cc・Bccの使い分け、封筒の書き方、手紙の書き方マナーについて理解できる）
第9回	メール・手紙の仕方について（2）（メールの基本マナー、To・Cc・Bccの使い分け、封筒の書き方、手紙の書き方マナーについて理解できる）
第10回	立ち振る舞えについて（1）（あいさつ、おじぎの使い分け、名刺交換の仕方、席次の基本について理解できる）
第11回	立ち振る舞えについて（2）（あいさつ、おじぎの使い分け、名刺交換の仕方、席次の基本について理解できる）
第12回	実践演習（1）（これまで学んだ内容について実践できる）
第13回	実践演習（2）（これまで学んだ内容について実践できる）
第14回	実践演習（3）（これまで学んだ内容について実践できる）
第15回	実践演習（4）（これまで学んだ内容について実践できる）