

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
医療事務科											
ビジネスマナー											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	近藤圭子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
『わかる』から『できる』へシフトし、コミュニケーション力の強化を図る。授業ではビジネスマナーの習得をロールプレイング中心に行う。											
到達目標											
社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを身につける。まずは就職活動等で企業・病院の方への接し方を理解する											
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											
課題と試験、授業への取り組み等を総合的に判断します。											
履修上の注意											
知識だけではなく、実技を実際に行いビジネスマナーを身につけるので、積極的に参加すること。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											
適時、プリントを配布											
回数		授業計画									
第1回		イントロダクション(ビジネスマナーの意味、最低限身に付けておきたいビジネスマナーの種類を理解できる)									
第2回		ビジネスマナー基礎（1）（言葉遣いの注意点、身だしなみの注意点、あいさつ、笑顔を理解できる）									
第3回		ビジネスマナー基礎（2）（話し方、話の聞き方、態度・姿勢を理解できる）									

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
医療事務科	
ビジネスマナー	
第4回	ビジネスマナー基礎（3）（メールのマナーを理解できる）
第5回	模擬面接（1）（質問に対して、ビジネスマナーを意識して返答出来る）
第6回	模擬面接（2）（質問に対して、ビジネスマナーを意識して返答出来る）
第7回	自己紹介（1）（相手に好印象を持ってもらえる自己紹介のポイントが理解できる）
第8回	自己紹介（2）（相手に好印象を持ってもらえる自己紹介のポイントが理解できる）
第9回	電話応対（1）（電話応対のビジネスマナーを理解できる）
第10回	電話応対（2）（電話応対のビジネスマナーを理解できる）
第11回	訪問時のマナー（1）（訪問時のマナーを理解できる）
第12回	訪問時のマナー（2）（訪問時のマナーを理解できる）
第13回	ビジネスマナー基礎(上司に対してのビジネスマナー（報告・連絡・相談）、指示を受ける、報告する、連絡することを理解できる)
第14回	ビジネスマナー基礎(お客様に対してのビジネスマナー（接客、言葉遣い、名刺交換）を理解できる)
第15回	まとめ(これまでの授業を振り返る)