

2023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+ 実習	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											
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ます。											
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、授業への取り組みなど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、内容が前後する可能性がある。											
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、最低限身につ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)										

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できる）
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できる）
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)