

科目名	ビジネスマナー							年度	2025
英語科目名	Business manners							学期	前期
学科・学年	医療事務科 2年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	今泉越子	教員の実務経験		有	実務経験の職種		秘書		
【科目の目的】 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。									
【科目の概要】 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る。									
【到達目標】 A. 就職活動時の言葉遣いに自信を持って話すことができる B. 就職活動時の自己PRをわかりやすく伝えることができる C. 就職活動時の訪問を自信を持って行うことができる D. 就職活動時の電話応対を自信を持って行うことができる E. 就職後も自信を持って仕事を進めることができるよう、ビジネスマナーをわかるからできるへ									
【授業の注意点】 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。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	就職活動時の言葉遣いに自信を持って話すことができる	就職活動時の言葉遣いにある程度自信を持って話すことができる	就職活動時の言葉遣いに多少不安はある	就職活動時の言葉遣いにより不安がある	就職活動時の言葉遣いに不安しかない				
到達目標 B	就職活動時の自己PRをわかりやすく伝えることができる	就職活動時の自己PRをある程度わかりやすく伝えることができる	就職活動時の自己PRをわかりにくいかもしれないが伝えることはできる	就職活動時の自己PRを作成はしたが、まだ話せるところまではできていない	就職活動時の自己PRを作成できていない				
到達目標 C	就職活動時の訪問を自信を持って行うことができる	就職活動時の訪問をある程度自信を持って行うことができる	就職活動時の訪問に自信はないが行うことはできる	就職活動時の訪問で伝えるべき内容や留意点は理解しているが、まだ行うことができそうにない	就職活動時の訪問で伝えるべき内容や留意点を理解していない				
到達目標 D	就職活動時の電話応対を自信を持って行うことができる	就職活動時の電話応対をある程度自信を持って行うことができる	就職活動時の電話応対に自信はないが行うことはできる	就職活動時の電話応対の仕方は理解しているが、未だ行うことができそうにない	就職活動時の電話応対の仕方を理解していない				
到達目標 E	就職後も自信を持って仕事を進めることができるほど、ビジネスマナーを習得している	就職後もある程度自信を持って仕事を進めることができるくらいのビジネスマナーは習得している	就職後に自信はないが、ビジネスマナーやコミュニケーションの基本は習得している	就職後のビジネスマナーにより不安がある	就職後のビジネスマナーに不安しかない				
【教科書】 適時、プリント配布									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 課題、小テスト、試験等を含めて総合的に評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネスマナー			年度	2025
英語表記		Business manners			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	科目の基本理解	授業の目的、到達目標、評価およびビジネスマナーの重要性を理解する	1 授業進め方	授業の目的、到達目標、評価制度を理解している	2	
			2 求められる人物像	病院や企業が求める人物像を理解している		
			3 マナーの重要性	ビジネスマナーの五大要素と重要性を理解している		
2	自己を知る	過去の体験を振り返り自身の強みを知る	1 過去の振り返り	自身の振り返りをしっかりと行うことができる	2	
			2 強み・弱みを知る	自身の強みや弱みを理解している		
			3 自己PRとは	自己PRのポイントを理解している		
3	自己PR作成	効果的な自己PRを作成する	1 自己PRの構成	自己PRの構成を理解している	2	
			2 自己PR作成	自己PR第一案を作成している		
			3 改善点確認・修正	自己PR第一案の改善点を理解している		
4	ビジネスマナーを武器にする	ロールプレイングを通して、好感を与える挨拶と自己紹介を実践する	1 挨拶とお辞儀	挨拶とお辞儀の使い分けができる	2	
			2 実践	好感を持たれる挨拶と自己紹介ができる		
			3 再実践	より好感を持たれる挨拶と自己紹介ができる		
5	模擬面接（１）	学生と面接官を体験し、改善を図る	1 面接（学生役）	好感を持たれるマナーの実践と自己PRができる	2	
			2 面接（面接官役）	客観的にポイントを再確認することができる		
			3 改善点の確認	自己・他者から改善点を理解することができている		
6	模擬面接（２）	学生と面接官を体験し、改善を図る	1 面接（学生役）	好感を持たれるマナーの実践と自己PRができる	2	
			2 面接（面接官役）	客観的にポイントを再確認することができる		
			3 フィードバック	自己・他者から改善点を理解することができている		
7	訪問のマナー	ロールプレイングを通して、訪問時のマナーを確認する	1 言葉遣い	適切な言葉遣いができる	2	
			2 立ち居振る舞い	感じのいい立ち居振る舞いができる		
			3 名刺交換	名刺交換をスムーズに行うことができる		
8	ビジネス文書作成（１）	実際に作成し、知識の定着を図る	1 社外文書のポイント	社外文書の構成と留意点を理解している	2	
			2 送付状作成	送付状を作成することができる		
			3 改善点確認	改善点を理解し、今後に生かすことができる		
9	ビジネス文書作成（２）	実際に作成し、知識の定着を図る	1 メールのポイント	メールの構成と留意点を理解している	2	
			2 新規メール作成	新規メールの作成を習得している		
			3 返信メール作成	返信メールの作成を習得している		
10	グループディスカッション（GD）	効果的なディスカッションの手法を習得する	1 選考GDの概要	選考GDの概要とポイントを理解している	2	
			2 模擬選考GDの実践	模擬選考GDに積極的に参加することができている		
			3 改善点確認	模擬選考GDを振り返り、今後に生かすことができる		
11	電話応対（１）	就活時の電話応対ロールプレイングを通して、ビジネス電話の基本を習得する	1 電話のかけ方	就活時に安心して電話をかけることができる	2	
			2 電話の受け方	就活時に安心して電話を受けることができる		
			3 ロールプレイング	就活時に自信を持って電話応対をすることができる		
12	電話応対（２）	職場での電話応対ロールプレイングを通して、電話の取り次ぎを習得する	1 電話のかけ方	職場での基本的な電話のかけ方を理解している	2	
			2 電話の受け方	職場での電話の受け方や取り次ぎ方を理解している		
			3 総合ロープレ	職場での基本的な電話応対ができる		
13	職場でのビジネスマナーの実践（１）	ワークを通して仕事の指示の受け方と報連相の仕方を習得する	1 指示の受け方	指示の受け方を理解している	2	
			2 報連相のポイント	効果的な報連相の仕方を理解している		
			3 ワーク	職場での基本的な仕事の進め方を理解している		
14	職場でのビジネスマナーの実践（２）	ロールプレイングを通して仕事の指示の受け方と報連相の仕方を習得する	1 新人役	指示の受け方と報連相を実践できる	2	
			2 上司役	客観的に仕事の進め方への理解を深めることができている		
			3 改善点確認	改善点を確認し、今後に生かすことができる		
15	総合演習	ビジネスマナーとコミュニケーションの再確認	1 言葉遣い	職場での基本的な言葉遣いを習得している	2	
			2 電話応対	職場での基本的な電話応対を習得している		
			3 訪問	訪問・名刺交換時のマナーを習得している		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等