

| 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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） | 学生と面接官を体验し、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 | |
| | | | 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） | 学生と面接官を体验し、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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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ます | | | |
| 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 | |
| | | | 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 総合ローブレ | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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 | |
| | | | 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