

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度（平成31年度）		科目名	スキルアップ講座	
科目基礎情報							
開設学科	医療事務科		コース名			開設期	後期
対象年次	2年次		科目区分	選択		時間数	30時間
単位数	2単位					授業形態	講義
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。						
担当教員情報							
担当教員	山下 恵子			実務経験の有無・職種	有・看護師、救命救急士		
学習目的							
社会人として働く際に求められるマナーは、学生生活ではなかなか意識しないものが多い。仕事をするうえで必要になるビジネスマナー（服装、言葉遣い、電話の仕方、メールの仕方、立ち振る舞え）を理解することを目的とする。							
到達目標							
仕事をするうえで必要になるビジネスマナー（服装、言葉遣い、電話の仕方、メールの仕方、立ち振る舞え）を理解できる。							
教育方法等							
授業概要		ビジネスマナーについて知識としてだけでなく、実践することで理解を深める。					
注意点		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。					
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	50%	試験と課題を総合的に評価する				
	小テスト						
	レポート						
	成果発表 （口頭・実技）						
	平常点	50%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画（1回～15回）							
回	授業内容			各回の到達目標			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			