

日本工学院専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	ビジネスマナー	
<b>科目基礎情報</b>					
開設学科	医療事務科	コース名		開設期	前期
対象年次	2年次	科目区分	必修	時間数	15時間
単位数	1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。				
<b>担当教員情報</b>					
担当教員	林 久子	実務経験の有無・職種	有・秘書		
<b>学習目的</b>					
<p>ビジネスマナーとは、様々な人と気持ちよく円滑に仕事を進めるための礼儀作法のことをいう。ビジネスマナーがいい加減だと、同僚や上司、お客様からの信用を失うリスクがある。信用を失うことは、仕事を失うことと同義である。社会人として仕事をするためにもビジネスマナーを身に付ける必要がある。</p>					
<b>到達目標</b>					
<p>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</p>					
<b>教育方法等</b>					
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。				
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。				
評価方法	<b>種別</b>	<b>割合</b>	<b>備 考</b>		
	試験・課題	50%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	0%			
	レポート	0%			
	成果発表 (口頭・実技)	0%			
	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		
<b>授業計画（1回～15回）</b>					
回	授業内容	各回の到達目標			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
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			
11回	訪問時のマナー（1）	訪問時のマナーを理解できる			
12回	訪問時のマナー（2）	訪問時のマナーを理解できる			
13回	ビジネスマナー基礎	上司に対するビジネスマナー（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			
14回	ビジネスマナー基礎	お客様に対するビジネスマナー（接客、言葉遣い、名刺交換）を理解できる			
15回	まとめ	これまでの授業を振り返る			