

講義科目名称：ビジネスマナー

授業コード：

英文科目名称：

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
前期	1年	2単位	選択
担当教員			
梶谷 良子			

講義概要	心地よい人間関係を築いていくためのマナーを身に付ける 社会人として必要なビジネスマナー、日常マナーを学ぶことで相手を尊重し、敬意をもって人と接するための『気配り』『気働き』『心くばり』の自覚を促す。
授業計画	<p>1 人間関係は挨拶から 心地よい人間関係を作るには</p> <p>2 美しい立ち居振る舞い 笑顔の演出 ・好感のもてる挨拶のしかた</p> <p>3 面接指導 (Ⅰ) ビデオ</p> <p>4 面接指導 (Ⅱ) ロールプレイング</p> <p>5 面接指導 (Ⅲ) ロールプレイング</p> <p>6 和室でのマナー 訪問とおもてなしのマナー ・座布団のマナー ・和室の席次</p> <p>7 冠婚葬祭のマナー 慶弔の服装 ・祝儀、不祝儀の使い方</p> <p>8 冠婚葬祭のマナー お参りのしかた ・贈り物のマナー ・お見舞いのマナー</p> <p>9 言葉遣い 正しい敬語の遣い方</p> <p>10 電話対応 (Ⅰ) 基礎編</p> <p>11 電話対応 (Ⅱ) 応用編</p> <p>12 電話対応 (Ⅲ) 応用編</p> <p>13 来客対応 案内のしかた ・洋室の席次</p> <p>14 来客対応 お茶の出し方 ・いただき方</p> <p>15 実技 模擬面接 (ロールプレイング)</p>
授業形態	講義
評価の観点、評価手段・方法、評価比率	<p>①良い人間関係を気づくための基本マナーを理解する</p> <p>②和のマナーを習得する</p> <p>③正しい敬語の遣い方を身につける</p> <p>④電話対応を習得する</p> <p>⑤来客対応の基本を習得する</p>
教科書・参考書	テキスト：『センスアップ マナーアップテキスト』 ソシアル淳心
履修条件	
履修上の注意	
オフィスアワー	授業の前後で対応します。
備考・メッセージ	原則としてビジネスマナーに相応しい身だしなみ（制服又はスーツ）、髪型をきちんと整えて授業に出席すること。