

授業科目名	ビジネスマナーⅠ		科目コード	568	
開講クラス	国際ビジネス科	コース	国際IT情報	学 年	1 年
担当教員	西 ともみ				
	実務経験教員（有・無） 実務経験内容 ブライダル司会業・マナー講師				
開講時期	前期・後期・通年・特別講義・その他		授業コマ数	68コマ	
1コマ45分	必須・選択・選択必須		時 間 数	68時間	
使 用 テキスト1	書 名	しごとの日本語 ビジネスマナー編			
	著 者	釜淵 優子			
	出版社	アルク			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	講義・演習・実習・実験・その他（ ）				
＜授業の目的・目標＞ 社会人としてのビジネスマナーを身につける					
＜授業の概要・授業方針＞ 状況を設定し、その場に合わせたビジネスマナーを講義とロールプレイングを交えながら身につける。					
＜成績基準・評価基準＞ 期末試験の結果に出席、授業態度、提出物を加味し総合的に4段階(優・良・可・不可)で評価する。					
＜使用問題集・注意事項＞					
＜授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他＞					

授業科目名		ビジネスマナーⅠ
回	授 業 内 容	備 考
1	あいさつの基本 あいさつのときの表情	
2	あいさつの基本 お辞儀	
3	あいさつの基本 出社・退社のときのあいさつ	
4	身だしなみ(1) 身だしなみについて	
5	身だしなみ(1) カジュアルデーについて	
6	身だしなみ(2) 顔や手の身だしなみについて	
7	身だしなみ(2) 身だしなみの重要性 1	
8	入室・退室 ドアの開け閉め	
9	入室・退室 座ったときの姿勢	
10	入室・退室 エレベーターの乗り降り	
11	ロールプレイ 1	
12	話し方 話し方	
13	話し方 あいづち	
14	話し方 返事の仕方	
15	ロールプレイ 3	
16	敬語の使い方 敬語の使い方	
17	敬語の使い方 敬語の知識	
18	敬語の使い方 若者言葉	
19	ロールプレイ 4	
20	整理整頓 自分のデスクをきれいに！	
21	整理整頓 オフィスの共用部分	
22	整理整頓 会社の備品の使い方	
23	整理整頓 書類の整理	
24	携帯電話のマナー 携帯電話の騒音について	
25	携帯電話のマナー 携帯電話のマナーとは	
26	社会人として、してはいけないこと 遅刻・欠勤・外出などの連絡	
27	社会人として、してはいけないこと ミスは必ず報告しよう	
28	社会人として、してはいけないこと 勤務時間中の私用外出	
29	社会人として、してはいけないこと 勤務中のインターネット	
30	社会人らしい行動と言葉遣い 社会人らしい行動と言葉遣い	
31	名刺交換 2	
32	ロールプレイ 5	

回	授 業 内 容	備 考
33	前期まとめ	
34	前期末試験にむけて	
35	接客・訪問 接客	
36	接客・訪問 訪問	
37	ロールプレイ 6	
38	ロールプレイ 7	
39	接待・会食 食事の席で	
40	接待・会食 お酒の席で	
41	接待・会食 練習	
42	席次 応接室	
43	席次 応接室 ロールプレイ	
44	席次 会議室	
45	席次 会議室 ロールプレイ	
46	席次 タクシー	
47	席次 タクシー ロールプレイ	
48	席次 列車	
49	席次 列車 ロールプレイ	
50	席次 エレベーター	
51	席次 エレベーター ロールプレイ	
52	電話対応 電話対応の基本	
53	電話対応 外線・内線	
54	電話対応 電話を取り次ぐ	
55	電話対応 メモの取り方	
56	ロールプレイ 8	
57	ビジネス E メール ビジネス Eメールの基本	
58	ビジネス E メール 便利なフレーズ	
59	ビジネス E メール ビジネスメールを送るときの注意点 2	
60	指示を受ける 指示を受ける	
61	指示を受ける 確認・質問する	
62	指示を受ける 依頼を受ける	
63	指示を受ける 注意を受ける	
64	報告・連絡・相談 報告	

回	授 業 内 容	備 考
65	報告・連絡・相談 連絡	
66	報告・連絡・相談 相談	
67	社内でのコミュニケーション	
68	日本人の仕事観	
69		
70		
71		
72		
73		
74		
75		
76		
77		
78		
79		
80		
81		
82		
83		
84		
85		
86		
87		
88		
89		
90		
91		
92		
93		
94		
95		
96		