

授業科目名	ビジネスマナーⅡ		科目コード	580	
開講クラス	国際ビジネス科	コース	国際IT情報	学 年	2年
担当教員	和田 映理子				
	実務経験教員 (<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無) 実務経験内容 ホテル勤務サービス業全般				
開講時期 1コマ45分	前期・後期・ <input checked="" type="radio"/> 通年 <input type="radio"/> 特別講義 <input type="radio"/> その他		授業コマ数	68コマ	
	必須 <input type="radio"/> ・ 選択 <input type="radio"/> ・ <input checked="" type="radio"/> 選択必須		単 位 数	2単位	
使 用 テキスト1	書 名	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール			
	著 者	武田 聡子・長崎 清美			
	出版社	日本能率協会マネジメントセンター			
使 用 テキスト2	書 名				
	著 者				
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 <input checked="" type="radio"/> 演習 <input type="radio"/> 実習 <input type="radio"/> 実験 <input type="radio"/> 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Ⅱ	
回	授 業 内 容	備 考	
1	オリエンテーション・イントロダクション 1		
2	あいさつ・お辞儀の徹底 1		
3	あいさつ・お辞儀の徹底 2		
4	表情の作り方・身だしなみ		
5	人前での話し方		
6	面接時の入退出		
7	敬語の使い方 1		
8	敬語の使い方 2		
9	名刺の取り扱い方		
10	名刺の取り扱い方（ロールプレイング）		
11	接待・会食・席次について		
12	身だしなみ・食事のマナーについて		
13	人前で話す話し方		
14	お茶の出し方		
15	就職に対して、思いを言葉にしてみる(作文) 1		
16	就職に対して、思いを言葉にしてみる(作文) 2		
17	就職面接対策		
18	就職試験に向けて（自己PRの書き方 長所・短所） 1		
19	就職試験に向けて（自己PRの書き方 長所・短所） 2		
20	就職試験に向けて（自己PRの書き方 自分の強み） 1		
21	就職試験に向けて（自己PRの書き方 自分の強み） 2		
22	就職試験に向けて（志望動機の書き方） 1		
23	就職試験に向けて（志望動機の書き方） 2		
24	就職試験に向けて（DVD鑑賞：面接時入室～面接～退室） 1		
25	就職試験に向けて（DVD鑑賞：面接時入室～面接～退室） 2		
26	就職試験に向けて（自己PRの話し方について） 1		
27	就職試験に向けて（趣味・特技についての話し方・まとめ方） 1		
28	就職試験に向けて（趣味・特技についての話し方・まとめ方） 2		
29	就職試験に向けて（面接試験ロールプレイング） 1		
30	就職試験に向けて（面接試験の表情や受け答え） 2		
31	就職試験に向けて（面接相互チェック） 1		
32	前期まとめ 1		

回	授 業 内 容	備 考
33	前期まとめ 2	
34	前期末試験にむけて	
35	印象の良くなる話し方	
36	好印象なあいさつ, 受付, お見送り	
37	来客対応・案内の流れ	
38	電話対応 基礎知識の復習	
39	指名された人が様々な事情で不在の時の対応	
40	会社の代表としての電話の受け答え	
41	アポイントを取る	
42	伝言メモを作成する	
43	社会人らしい言葉遣い	
44	会社の代表としての電話の受け答え	
45	尋ねる, 依頼する, 謝る	
46	コミュニケーションツールについて	
47	コンビニ敬語	
48	若者言葉	
49	エレベーターの案内 お客様がおひとりの場合	
50	エレベーターの案内 お客様が複数の場合	
51	仕事をする上で守るべきこと	
52	来訪のお客様の取次の仕方	
53	お客様に用件を伺い, 名指し人に正確に伝達する	
54	受付での対応の仕方と接遇用語	
55	お客様に別れの挨拶をする	
56	仕事を的確に行う	
57	ビジネスマナー まとめ	
58	仕事に取り組む心構え	
59	ビジネスメールの基本	
60	日本において社会人として知っておくべきこと 1	
61	日本において社会人として知っておくべきこと 2	
62	仕事に取り組む心構え	
63	ビジネスメールの基本	
64	ロールプレイ 1	

回	授 業 内 容	備 考
65	ロールプレイ2	
66	総まとめ	
67	期末試験に向けて 1	
68	期末試験に向けて 2	
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		