

科目名: 社会人の常識とマナー		科目コード	GA16	
科目主査: 風戸 修子		担当講師: 浅野 朋子、風戸 修子、津木 裕子	単位	2
			配当年次	1
授業の目的と概要	グループワーク: <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	個人ワーク: <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	カメラ・マイクの必要性: <input type="checkbox"/> 必須 <input checked="" type="checkbox"/> 望ましい <input type="checkbox"/> 不要	
<p>ビジネスの常識を問われるのは、新入社員や若手社員だけではなくありません。ビジネス経験が長くなるにつれ、自分のやり方が固定化して、知識、スキルを振り返ることが少なくなります。</p> <p>本科目は、社会人にとって必要な常識やビジネスマナーの基本を確認し、体験学習を通して効果的に身につけることを目標としています。</p>				
履修の前提となる科目	<input type="checkbox"/> あり <input checked="" type="checkbox"/> なし	科目名:		
履修の前提となる知識 その他特記事項	事前にテキストを熟読し、わからない点や自信のない点があったら、マーキングしておきましょう。			
テキスト	『社会人常識マナー検定テキスト2・3級』エデュプレス,産学社,2020年			
この科目の 到達目標	<p>①ビジネスパーソンとしての常識・マナーを理解して、その必要性や重要性をまとめることができる。</p> <p>②常識・マナーを日常生活・仕事に関連させて考え、自らの行動・実践に応用することができる。</p>			
成績評価 の方法	成績評価は、最終試験の得点に加え、授業で取り組む課題やふりかえりを記述した成果物(1日目の課題)の内容も成績評価の対象とします。			
事後学習	スクーリングでの体験による気づきから、各自の社会生活・仕事に活かせる内容を実践し、スキルアップを図ってください。			
事後学習の 参考文献	<p>『最新ビジネスマナーと今さら聞けない仕事の超基本』石川 和男(監修),朝日新聞出版,2019年</p> <p>『これだけは知っておきたい!ビジネスマナーBOOK』岩下 宣子,2011年</p> <p>『ビジュアル仕事の常識&マナー』山崎 紅,日経文庫,2012年</p>			
スクーリング受講時に用意するもの				
<input checked="" type="checkbox"/> テキスト <input checked="" type="checkbox"/> 筆記用具				