

産業能率大学 情報マネジメント学部

ビジネスマナー I	履修年次	1	
	単位	2	
中村 晶、馬場 里沙子、前田 小百合	配当期	後	
	授業方法	演習 / 対面	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>ビジネスの場で自己表現、自己成長できるようになるためには、まず、そこで通用するマナーを理解し、社会人、組織人、企業人としてふさわしい行動を示し信頼されることが重要である。約束を守らない、時間に遅れるなど、自己中心的な行動は受け入れてもらえない。ビジネスで成功するためには、知識、技術とともに第3の能力と言われる「態度能力」が重視される。</p> <p>本科目では、ビジネスマナーとはなにか、なぜ必要かを理解し、授業前半で、あいさつ、身だしなみ、敬語・言葉遣い、会話の仕方などビジネスマナーの基本を学ぶ。グループワークを中心に行い、自分の考えを積極的に表現し、仲間の意見に耳を傾ける姿勢を身につける。第10週以降では、授業前半で学んだことを電話応対や訪問マナーなどの演習で練習を行い、また日常生活においても実践しブラッシュアップする。</p> <p>授業では、ビジネスの場にふさわしい緊張感のある、心地よい学習環境を作るため、服装を整えて出席し、あいさつをきちんとする、相手との関係を考えて話をする、欠席、忘れ物、居眠りをしない、授業中に携帯電話を使用しない、授業に集中するなど、当たり前のことを当たり前でできるように、無意識な態度から卒業することを目指す。</p> <p>自己管理をし14回の授業を全出席することにより、信頼に繋げる第一歩を踏み出す。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・信頼される仕事をするためには、ビジネスマナーが必要であることを理解できる。 ・ビジネスパーソンに求められる行動、表情、態度、話し方などを具体的に理解し、実践できる。 ・グループワークに積極的に参加し、他者の意見を聞いたり、自分の考えを表現できる。 			
成績評価の方法			
<ul style="list-style-type: none"> ・演習、グループワークを通して体験しながら学ぶため、出席、受講姿勢を重視する。 ・特に第1週の授業は、授業全体の説明、成績評価に関係する説明をするため、必ず出席すること。 			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション ビジネスマナーの基本	8	仕事への取組み方①指示命令と報告、相談
2	就業意識の確認(働く心構え)	9	仕事への取組み方②優先順位の考え方
3	基本動作①お辞儀・立ち居振る舞い	10	訪問マナー①電話応対の基本
4	基本動作②身だしなみ・あいさつ【スーツ着用】	11	訪問マナー②訪問時の心得、準備
5	言葉遣い①敬語の使い方	12	訪問マナー③受付、案内、席次
6	言葉遣い②学生言葉からの卒業	13	訪問マナー④総合演習【スーツ着用】
7	会話の仕方アサーティブな表現	14	目標達成度の確認授業のまとめ