

科目名： オフィスマナー	講義	担当教員名 中井由紀	実務経験 有
1年次 1期	30 時間	必修	
授業の到達目標及びテーマ 到達目標 ： 社会人になるための準備として、オフィスマナー全般の基本的技能を習得し、 社会人としての考え方、生活態度、仕事の進め方、人間関係のあり方などを理解する。 テーマ ： 『 オフィスマナーの技能、ビジネス一般に必要な態度と知識 』			
授業の概要 オフィスマナーに沿った基本的な技能(身だしなみ、挨拶、職場での心構え、言葉遣い、来客対応、電話対応、訪問、ビジネス文書、ビジネスツール、会議、冠婚葬祭について等)を解説し、習得につなげる。 オフィスマナー習得の基盤として、学生と社会人との違い、社会人としての物事の考え方や行動基準を理解し、ビジネス社会の成り立ちと組織のあり方、職場のコミュニケーションについても学ぶ。			
授業計画			
1	オフィスマナーを学ぶ意義、コンプライアンス		
2	技能:身だしなみ		
3	技能:挨拶		
4	技能:職場のマナー、言葉遣い		
5	技能:言葉遣い		
6	技能:来客対応		
7	技能:電話対応		
8	技能:訪問		
9	技能:ビジネス文書		
10	技能:ビジネスツール		
11	技能:会議		
12	技能:冠婚葬祭		
13	態度:社会人としての心構え、行動基準、ビジネス意識		
14	知識:組織の役割と責任、組織の運営		
15	知識:職場のコミュニケーション、情報処理		
テキスト ビジネスマナー@カレッジ～ビジネスマナー検定試験 2 級対応～			
使用教具・参考書等 ビジネスマナー検定 2 級 問題集			
評価の方法と基準 筆記試験を基に平常点を加味して評価(100 点中 60 点合格)			