**科目名　ビジネスマナー③**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 1 |
| **授業方法** | 講義 | **開講学期** | 後期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | ビジネスライセンス | | | | |

**授業概要**

ビジネス能力検定3級の出題区分の『仕事への取り組み方・進め方』、『ビジネス文書の基本』、『電話応対』の内容について学習する

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

ビジネス能力検定3級の合格を目指す

**授業項目**

1. 仕事への取り組み方・進め方

・仕事は正確かつ計画的に

・1日の仕事は計画表に従って進める

・仕事のマニュアル化とマニュアル化の意味

・手帳はスケジュール管理に不可欠なツール

・仕事は効率を考えて処理する

・仕事の効率をあげるための身辺整理法

1. ビジネス文書の基本

・ビジネス活動に欠かすことのできないビジネス文書

・ビジネス文書を作成する際のポイント

・社内文書の特色と役割とは

・日常勤務に関する届や身上の届は書式に従う

1. ビジネス文書の基本

・伝達文書は社内文書のなかでも重要な役割が

・職種や状況に応じて各種の報告書を作成

・伺いや願いを伝える文書もある

・文書の種類によって書き方のポイントがちがう

1. ビジネス文書の基本

・会社を代表して書いているという自覚を

・社外文書として社交、礼儀の文書がある

・業務、取引関係の文書は正確に

・社外文書の形式

1. ビジネス文書の基本

・頭語と結語は対応する

・時候のあいさつで季節感を添える

・前文、末文のあいさつは内容にふさわしいものを

・封筒や便箋の書き方、使い方と郵便以外の配送、通信サービス

1. ビジネス文書の基本

・パソコンは日常業務に不可欠なツール

・ネットワークと電子メールの活用

・パソコン使用上のルール

・電子メールの書き方

1. 冠婚葬祭のマナー

・慶事と弔事

・祝儀袋や不祝儀袋の書き方

・贈り物をするときは目的をはっきりさせて

(8)　単位認定

**授業の進め方**

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

ビジネス能力検定3級の出題区分の『仕事への取り組み方・進め方』、『ビジネス文書の基本』、『電話応対』の内容に関して約8割の内容が理解出来ている事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

要点と演習 ビジネス能力検定 ジョブパス３級　実教出版

**実務経験**

**備考**