**科目名 ビジネスマナー**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** | 犬束　名久水 | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 選択 | **単位数** | 4 |
| **授業方法** | 講義・演習 | **開講学期** | 通年 | **学年** | 3 |
| **学科・コース** |  | | | | |

**授業概要**

就職活動を成功させるための基本的な知識の習得と、実践力を身に着ける。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

日本企業で求められる日本に関する基本的な知識や、異文化の壁を乗り越えるための柔軟な思考方法を身に着ける。

**授業項目**

(1)　ガイダンス、目標設定

(2)　自己紹介、業界・業種・職種

(3)　勤務の条件

(4)　自己PR

(5)　志望動機

(6)　履歴書・送付状

(7)　履歴書（文字の練習）

(8)　面接の受け方

(9)　異文化理解

(10)　日本の地理

(11)　プレゼンテーション①

(12)　プレゼンテーション②

(13)　チームビルディング①

(14)　チームビルディング②

(15)　ケーススタディ①

(16)　ケーススタディ②

(17)　 予備日

(18)　 報告・連絡・相談（報・連・相）

(19)　 敬語①

(20)　 敬語②

(21)　 挨拶

(22)　 電話　受ける

(23)　 電話　かける

(24)　 電話　アポイントを取る

(25)　 訪問①

(26)　 訪問②

(27)　 会議

(28)　 ビジネスメール①

(29)　 ビジネスメール②

(30)　 予備日

(31)　 予備日

(32)　 予備日

**授業の進め方**

授業時間内には講義と演習を交互に行う．ほぼ毎回，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）**

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、出席率および授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

国書刊行会発行「伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力」

**実務経験**

犬束　名久水：

**備考**

特になし