

## マナー接遇 シラバス (2022年度 秋期)

授業科目	単位数	履修形態	授業形態	クラス編成	担当教員
マナー接遇 マナー接遇Ⅱ	1	選択必修	講義・演習	2クラス	新貝千鶴子

教科書	1. 『ビジネスマナーの基本』 (浦野啓子監修) 新星出版社 2. プリント・ワークシート
-----	--

目 標	社会人・(公務員) としての基本的な考え方、基礎的な仕事の仕方を理解する。
評価方法	1. 出席率 2. 平常点 (授業態度、提出物、確認テスト) 3. 後期試験
授業を受けるにあたってのアドバイス	仕事に対する考え方や姿勢を認識してほしい。仕事への能力を高め、社会人・公務員としての今後の生活に、8回にわたる学習内容が役立つことを希望します。

授業コマ (100分基準)	授業日	学習内容	学習のポイント
1	11月10日 (木)	・仕事の基本となる意識 ・身だしなみ	社会人としての心構え 「8つの意識」  *基本の身だしなみ
2	11月17日 (木)	・敬語 1	敬語の基本（尊敬語・謙譲語・丁寧語）  *実技（敬語：カード演習）
3	11月24日 (木)	・敬語 2 (場面に応じた表現)  ・電話用語	ロールプレイ・ケーススタディ (取次ぎ)  *実技（電話ロールプレイ）
4	12月1日 (木)	・敬語 3 ・就業中のマナー	出・退勤の基本的ルール  *実技（伝言メモの作成）
5	12月8日 (木)	・来客対応と面談、 ・訪問の基本マナー ・名刺	面談の際の注意点  *実技（名刺交換）
6	12月15日 (木)	・ビジネス文書	文書の基礎知識 文書の様式、文書基本用語  *実技（通知状、案内状作成）
7	1月12日 (木)	・封筒・はがき・郵送の知識 ・電子メールの留意点	郵便用語  *実技（封書の表・裏書、往復はがき）
8	1月19日 (木)	講義まとめ	*後期試験確認