

科目名	ビジネスマナーⅡ	整理番号	
学科	ファッションビジネス学科	期	前期
コース	ファッションビジネスコース		昼間
学年	2年	授業形態	講義 70% 実習 30%
時間数	30	作成者	美濃岡 京子

【科目の到達目標】

- ・ビジネスマナーを習得し、職業人として必要なコミュニケーション能力とサービスマインドについて学習する。
- ・商品を提供するだけではないヒューマンサービスとしての職業を理解し、就職活動に役立て内定に繋げる。
- ・サービス接客検定準1級を取得し、接客のプロとして即戦力となるように学習する。

【科目の概要】

- ・ビジネス社会では、業務についての知識だけでなく礼儀やコミュニケーション能力が求められている。本科目では1分間スピーチやグループワークを通して、思っていることを相手に伝える言葉の表現力を習得する。
- ・接客マナーが重視されている中、知識だけでなく実践できることを証明するサービス接客検定準1級を取得する。

【授業計画】 90分/コマ

- 1 就職活動必勝法 「第一印象で差をつける」
- 2 就職面接対策 「面接の流れと質疑応答のポイント」
- 3 外部の方へのアプローチ 「電話対応とメールのマナー」
- 4 就職面接対策 「美点凝視・グループディスカッション」
- 5 就職面接対策応用編 「掘り下げた質問」
- 6 グループワーク 「コンセンサス実習」
- 7 ビジネス実務 「社会人に必要な基礎知識」
- 8 ビジネス実務 「指示の受け方と報告の仕方」
- 9 ビジネス実務 「慶事と弔事のマナー」
- 10 ビジネス実務 「返信はがき・お礼状の書き方」
- 11 仕事の上で必要とされる表現技術 「プレゼンテーション」
- 12 サービス接客検定準1級対策 「接客対応ロールプレイング」
- 13 ビジネス実務 「社内文書・社外文書」
- 14 まとめ 「修業テスト」
- 15 コミュニケーションスキル 「会話を広げるアプローチ話法」

【成績評価方法】

- ・提出課題・スピーチの評価60%・理解力(修業テスト)30%・授業態度10%
- 以上を指導要項に基づいて総合的に評価する。

【教科書・参考書】

田野直美『ビジネスでの常識集』トータルマナー株式会社 最新版

【教材・教具】

ビデオカメラ・モニター、てるコーチ、ボイスレコーダー

【実務経験の内容】

「トータルマナー株式会社」の専任講師としてマナー教育に取り組んでいる実績を活かし、ファッションビジネスに不可欠なマナーの修得についての演習を指導する。