

2007 年度

科目名 <p style="text-align: center;">ビジネス実務演習 A</p>	対象学科・学年 人間社 3 回生	担当者 <p style="text-align: center;">矢嶋 君江</p>		
授業テーマ 「人」を中心としたオフィスワーカーの業務				
授業の概要と目標 豊かなコミュニケーションのもと、好ましい人間関係を築き、信頼される企業人となるための基本的な「話す能力」「書く能力」「好感のもてる行動」の理論と実践の両面を体得します。 会社組織を理解し、自発的に企画・提案ができ、それを確実に伝えるプレゼンテーション技術を身につけた「期待されるオフィスワーカー」になることを目指します。				
評価方法 「出席」「レポート」「授業内試験」「受講態度など」を総合して、点数により評価します。				
テキスト 実践オフィスワーク	著者 黒田廣美 雑賀憲彦 他共著	出版社 樹村房		
参考書	著者	出版社		
授業スケジュール・内容 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 信頼される社会人 2. ことばづかいと話し方 3. 感じのよい話し方 4. 非言語コミュニケーション 5. パブリック・スピーキング 6. 指示・命令の受け方と報告のし方 7. プレゼンテーション 8. 感じのよい応対 9. 応対の基本動作 10. 来客応対・訪問 11. 電話応対 12. 交際・行事とそのマナー 13. 慶事・弔事の心得 14. 見舞いと贈答 15. パーティーと会合 </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>企業社会の基本的知識と社会人の心構え。</p> <p>敬語の種類とルール。接遇用語や慣用語などを使いビジネス社会で、人との円滑なコミュニケーションを構築するための知識と技術を習得。</p> <p>積極的なきき方、話し言葉の基礎的な表現法について学び、コミュニケーション能力を養います。</p> <p>第一印象を決定付ける要素とは。また周辺言語がコミュニケーション効果にどう影響するのかを理解する。</p> <p>さまざまな公的場面で通用する表現力を、演習や訓練を通して身につける。</p> <p>仕事の指示の受け方、報告のし方、またプレゼンテーションのポイントを学ぶ。</p> <p>訪問客に道順を教える演習からプレゼンテーションスキルの点検をおこなう。</p> <p>第一印象の重要性と決定付要素の五つについて理解する。</p> <p>姿勢・動作の体得と身だしなみの機能と役割について学ぶ。</p> <p>来客応対・訪問マナーの知識と接遇のしかたを習得。</p> <p>電話応対の基本と受け方・かけ方・取次ぎの実際を習得します。</p> <p>慶弔の知識とその業務。</p> <p>慶弔のマナーについて。</p> <p>見舞いの心得と贈答のマナー。</p> <p>パーティー・会合の種類とマナー。</p> </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 信頼される社会人 2. ことばづかいと話し方 3. 感じのよい話し方 4. 非言語コミュニケーション 5. パブリック・スピーキング 6. 指示・命令の受け方と報告のし方 7. プレゼンテーション 8. 感じのよい応対 9. 応対の基本動作 10. 来客応対・訪問 11. 電話応対 12. 交際・行事とそのマナー 13. 慶事・弔事の心得 14. 見舞いと贈答 15. パーティーと会合 	<p>企業社会の基本的知識と社会人の心構え。</p> <p>敬語の種類とルール。接遇用語や慣用語などを使いビジネス社会で、人との円滑なコミュニケーションを構築するための知識と技術を習得。</p> <p>積極的なきき方、話し言葉の基礎的な表現法について学び、コミュニケーション能力を養います。</p> <p>第一印象を決定付ける要素とは。また周辺言語がコミュニケーション効果にどう影響するのかを理解する。</p> <p>さまざまな公的場面で通用する表現力を、演習や訓練を通して身につける。</p> <p>仕事の指示の受け方、報告のし方、またプレゼンテーションのポイントを学ぶ。</p> <p>訪問客に道順を教える演習からプレゼンテーションスキルの点検をおこなう。</p> <p>第一印象の重要性と決定付要素の五つについて理解する。</p> <p>姿勢・動作の体得と身だしなみの機能と役割について学ぶ。</p> <p>来客応対・訪問マナーの知識と接遇のしかたを習得。</p> <p>電話応対の基本と受け方・かけ方・取次ぎの実際を習得します。</p> <p>慶弔の知識とその業務。</p> <p>慶弔のマナーについて。</p> <p>見舞いの心得と贈答のマナー。</p> <p>パーティー・会合の種類とマナー。</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 信頼される社会人 2. ことばづかいと話し方 3. 感じのよい話し方 4. 非言語コミュニケーション 5. パブリック・スピーキング 6. 指示・命令の受け方と報告のし方 7. プレゼンテーション 8. 感じのよい応対 9. 応対の基本動作 10. 来客応対・訪問 11. 電話応対 12. 交際・行事とそのマナー 13. 慶事・弔事の心得 14. 見舞いと贈答 15. パーティーと会合 	<p>企業社会の基本的知識と社会人の心構え。</p> <p>敬語の種類とルール。接遇用語や慣用語などを使いビジネス社会で、人との円滑なコミュニケーションを構築するための知識と技術を習得。</p> <p>積極的なきき方、話し言葉の基礎的な表現法について学び、コミュニケーション能力を養います。</p> <p>第一印象を決定付ける要素とは。また周辺言語がコミュニケーション効果にどう影響するのかを理解する。</p> <p>さまざまな公的場面で通用する表現力を、演習や訓練を通して身につける。</p> <p>仕事の指示の受け方、報告のし方、またプレゼンテーションのポイントを学ぶ。</p> <p>訪問客に道順を教える演習からプレゼンテーションスキルの点検をおこなう。</p> <p>第一印象の重要性と決定付要素の五つについて理解する。</p> <p>姿勢・動作の体得と身だしなみの機能と役割について学ぶ。</p> <p>来客応対・訪問マナーの知識と接遇のしかたを習得。</p> <p>電話応対の基本と受け方・かけ方・取次ぎの実際を習得します。</p> <p>慶弔の知識とその業務。</p> <p>慶弔のマナーについて。</p> <p>見舞いの心得と贈答のマナー。</p> <p>パーティー・会合の種類とマナー。</p>			