

2011年度

|                    |                                                                                               |                           |       |       |   |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------|-------|---|
| 科目名                | ビジネス実務演習A                                                                                     |                           |       |       |   |
| 担当教員               | 矢嶋 君江                                                                                         |                           |       |       |   |
| 配当                 | 人社3                                                                                           |                           | コード   | 14059 |   |
| 開期                 | 前期                                                                                            | 講時                        | 月曜日4限 | 単位数   | 2 |
| 授業テーマ              | 会社組織を理解し、自発的に企画・提案ができ、それらを確実に伝えるプレゼンテーション技術を身につけたオフィスワーカーを目指します。                              |                           |       |       |   |
| 目的と概要              | 豊かなコミュニケーション能力を身につけ、好ましい人間関係と信頼される企業人となるための基本を演習と実演を通して習得します。講義の内容はビジネス関連の資格試験取得や就職活動にも活かせます。 |                           |       |       |   |
| 成績評価法              | 「平常点」(40%)、「授業時の課題」(20%)、「受講態度」(20%)、「期末時総括レポート」(20%)を総合して評価いたします。                            |                           |       |       |   |
| テキスト               | 「実践オフィスワーク」                                                                                   |                           |       |       |   |
| 参考書                | 必要に応じて紹介します。                                                                                  |                           |       |       |   |
| 履修に当たっての注意・助言/準備学習 | 授業時に配布する補助シート用のファイルを1部ご用意ください。経済や仕事に関する新聞記事に目を通しておいってください。                                    |                           |       |       |   |
| 講義計画               |                                                                                               |                           |       |       |   |
| 講義計画               |                                                                                               |                           |       |       |   |
| 第1回                | オリエンテーション                                                                                     | 「ビジネス社会とオフィスワーカー」について     |       |       |   |
| 第2回                | 信頼される社会人へ                                                                                     | 基本的な知識と心がまえ               |       |       |   |
| 第3回                | さわやかな自己表現 (1)                                                                                 | 敬語の基本                     |       |       |   |
| 第4回                | さわやかな自己表現 (2)                                                                                 | 接遇用語とビジネストーク              |       |       |   |
| 第5回                | 感じのよい話し方 (1)                                                                                  | よい聞き手になる                  |       |       |   |
| 第6回                | 感じのよい話し方 (2)                                                                                  | 話す基本と音声表現の基礎              |       |       |   |
| 第7回                | 感じのよい話し方 (3)                                                                                  | 非言語（ノンバーバル）コミュニケーション      |       |       |   |
| 第8回                | パブリック・スピーキング                                                                                  | 面接の話し方・自己紹介・スピーチ          |       |       |   |
| 第9回                | オフィスでの話し方                                                                                     | 指示・命令の受け方と報告の仕方・プレゼンテーション |       |       |   |
| 第10回               | 接遇 (1)                                                                                        | 印象づくりの基本動作                |       |       |   |
| 第11回               | 接遇 (2)                                                                                        | 来客・訪問対応の意義と重要性            |       |       |   |
| 第12回               | 電話対応の基本 (1)                                                                                   | 電話対応の心構えと受け方・かけ方・取次ぎの基本   |       |       |   |
| 第13回               | 電話対応の基本 (2)                                                                                   | 電話対応のケーススタディ、伝言メモの扱い方     |       |       |   |
| 第14回               | 交際・行事とそのマナー                                                                                   | 慶弔の種類と心得、見舞いと贈答、パーティと会合   |       |       |   |
| 第15回               | まとめ                                                                                           | これからの企業社会における人間関係のあり方と課題  |       |       |   |