

科目	ビジネスマナーⅡ		
担当講師 福田由吏 実務経験有 マナー、キャリア支援会社代表 短大卒業後航空会社で客室乗務員フロアコーディネーターとして勤務 専門学校講師			
開講年次	授業形態	選択/必修	授業時間
動物看護、動物管理学科（管理コース） 1年次前期	講義	必修	30
<b>授業目標</b> ビジネスマナーⅠに引き続き、ビジネスマナーの講義を通じて、ビジネスの場で必要な基礎知識と技能を身につけ、実践できるようにする。 また、インターンシップや就職面接を想定したロールプレイングを行い、社会人へ向けた準備を整える。			
<b>授業概要</b> 動物業界のみならず、様々な場面におけるビジネスマナーを修得する。			
<b>成績評価の方法</b> 評価の基準は実施試験及び筆記試験による。また本科目受験には出席率が3分の2以上であることが必要。試験は80～100点がA評価、70～79がB評価、60～69までをC評価とし、60点未満は再試とする。再試においては80点以上を合格とし評価はCとなる。			
<b>教 材</b> コミュニケーション・マナー&キャリア・ガイダンス（インターズー）			
<b>授業計画</b> 毎週金曜日 1限目 9：10～10：40（A班、B班）			
回	テーマ	授業内容	
1	コミュニケーションマナー、笑顔と身だしなみ、挨拶、整理整頓	笑顔の作り方、プロとしての身だしなみ、明るい挨拶、女性らしい動作、整理整頓術	
2	名刺を作ろう	名刺制作、名刺交換	
3	聞く力、プレゼンテーション	聞くためのマナー、どのように伝えるか	
4	報・連・相、紹介のマナー	報告、連絡、相談時のポイント、要領、タイミング、自己紹介マナー、欠勤、遅刻、早退のマナー	
5	電話応対	電話を受ける、電話をかける、スマートな取次、伝言メモ	
6	出勤から退勤まで、仕事の進め方	タイムスケジュール、PDCAサイクル、優先順位のつけ方	
7	新入社員教育の目的、職場のルール	会社組織の構造、チームワーク、厳守すること	
8	アポイントメントの取り方、面接、礼状の書き方	アポイントメントの例を挙げたロールプレイング、面接の流れとマナー、面接礼状文例	
9	冠婚葬祭（慶事）、お中元、お歳暮	招待状、のし袋、服装、披露宴のマナー お中元、お歳暮の選び方	
10	冠婚葬祭（弔辞）	服装、香典、宗教別お参り作法	
11	ビジネス文書	社外文書、社内文書、お礼状、お詫び状	
12	プレゼンテーション①	テーマを決め、それぞれがみんなの前で発表する	
13	プレゼンテーション②	テーマを決め、それぞれがみんなの前で発表する	
14	まとめ	まとめ	