

科目

講師

学科
 学年

授業の方法	講義
講義時限数	15
単位数	2

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

事務処理の基本、ビジネス文書の書き方、などを学ぶ

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

何を	どのレベルに
1. 就職活動の準備を関せさせる。 2. ビジネス社会で求められるビジネスマナーを学ぶ。	1. 1年後期で行ってきたことを再意確認しながら、実践で生かされるようにする。 2. 簡単な伝言メモを作る。ビジネスメールの基本知識を学ぶ。ビジネス社会での言葉遣いを学ぶ。

< 講義概要と具体的な進め方(どんな進め方) >

1. 1年後期で作成した志望動機・自己PRをより深めて考えていく。
 面接対応質問事例を考える。
 2. ビジネスメール、メモの作り方、指示の受け方・報告の仕方などをシートを使い、説明を加えて授業を進める。

< レッシンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授 業 概 要	使用資料その他
①	就職活動、面接についての注意することを再確認、志望動機整理シート再作成	
②	「面接試験でよく出る質問例」シート作成、シートを基にグループで話し合う	
③	シートを基にグループごとに発表とコメント	
④	送り状の書き方	
⑤	封筒の書き方、表書き練習	
⑥	社外文書	
⑦	社外文書、社交文書	
⑧	社交文書、はがきの書き方	
⑨	ビジネスメールのマナー	
⑩	ビジネスメールのマナー	
⑪	メモの作り方、メモ課題を作成 板書をして注意点を確認する	
⑫	指示の受け方・報告の仕方	
⑬	ビジネスシーンで使う言葉遣い	
⑭	状況設定による言葉遣い	
⑮	コンプライアンス	

試験と評価	<input checked="" type="checkbox"/> 試験期間中	評価方法	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート	その他
	<input type="checkbox"/> 講義時限内		<input type="checkbox"/> 実技試験	<input checked="" type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品	

教員紹介 保険会社で秘書業務を経験し、その後海外旅行添乗を行う。これまでに経験したことを基に中央官庁・一般企業でビジネスマナー研修の講師を行う。社会人としてのマナー;や常識を学ぶ授業を行う。