

ブライダル・ホテル 科

講 義 名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定3級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける 就職活動におけるマナーを修得する				
担 当 者	島崎 公栄	単位数	17 時限	区分	学科
実務経験					
講義対象	1 年	時 期	後期		
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 就職成功へのステップ				
到達目標	ビジネス能力検定3級取得 就職活動前に電話対応や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験 A～C 評価・出席率・授業態度も考慮 原則A判定が全体の上位25%、Bが次の45%、Cが下位30%とする。				
授業計画					
1	第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ①働く意識 ②仕事への取り組み方				
2	第1章 キャリアと仕事へのアプローチ ③会社の基本とルール				
3	第2章 仕事の基本となる8つの意識 ①8つの意識 ②顧客意識 ③品質意識、納期意識、時間意識				
4	第2章 仕事の基本となる8つの意識 ④目標意識、協調意識 ⑤改善意識、コスト意識 ※グループワーク				
5	第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ①コミュニケーションの基本 ②円滑なコミュニケーションのために ③コミュニケーションを支えるビジネスマナー				
6	第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ④社会人としての身だしなみ ⑤感じのよいあいさつ ⑥おじぎの基本				
7	第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ⑦仕事時の態度と健康管理 ⑧入社から退社までと休暇の基本ルール				
8	第4章 指示の受け方と報告、連絡、相談 ①指示を受けるポイント ②報告・連絡の仕方 ③連絡・相談の仕方と忠告の受け方				
9	第5章 話し方と聞き方のポイント ①ビジネスにふさわしい話し方 ②ビジネスの場にふさわしい言葉づかい ③敬語の種類と必要性 ④尊敬語と謙譲語のつかい方 ⑤聞き方の基本				

10	第6章 来客対応と訪問の基本マナー ①来客対応の基本 ②来客対応の流れ ③面談の基本マナー
11	第6章 来客対応と訪問の基本マナー ④名刺交換と紹介の仕方 ⑤訪問の基本マナー
12	名刺作り 名刺交換実習
13	第7章 会社関係でのつき合い ①会食のマナーと会食中のコミュニケーション
14	第7章 会社関係でのつき合い ②業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基
15	冠婚葬祭マナー実習
16	お茶出し実習
17	後期学期末試験実施

	有資格者	実務経験者	校長	所属	
				学科長	担当
	有				