

科目番号：hm-202

科目名		時間数(90分) [30単位時間]				
ビジネスマナーと文書技法		講義	演習	実習	合計	
		15			15	
科目概要	<p>ビジネスマナーとeメールを含むビジネス文書について、講義とさまざまなケーススタディにおける接客対応の実例を通して、ビジネス文書の書き方を習得する。 なお、本科目はコンテンツ開発企業でコンテンツ制作とプロデュースに携わった実務経験を持つ講師が、その知識と経験を活かして授業を行う。</p>					
学習到達目標	<p>基本的なビジネスルールを習得し、誤解や失礼のない定型的なビジネス文章が書けるようになることで、社会人として相応しい対応を身に付ける。</p>					
講義計画	回	内容		回	内容	
	1	コミュニケーション力とは		16		
	2	話すことと書くこと		17		
	3	効果的な話し方		18		
	4	敬語		19		
	5	職場のマナーと執務上のマナー		20		
	6	電話の受け方、掛け方		21		
	7	来客対応と席次		22		
	8	身だしなみ		23		
	9	効果的な書き方		24		
	10	電子メールの知識		25		
	11	電子メールの書き方、出し方		26		
	12	ビジネス文書の知識と構成		27		
	13	ビジネス文書の作成実践		28		
	14	まとめ		29		
	15	科目試験		30		
使用教材	書籍名			出版社		
	主教材	表現技法～ビジネスマナーと文章技法～				
実習環境						
目標資格	資格名			実施団体		
成績評価方法	科目試験			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可		