

対象学年	1 学年	科目名	オフィスワーク基礎	担当名	佐脇 有美
対象学期	前期		講義	演習・実技・実習	単位/時間数

到達目標	ウェディングの現場をイメージできるロールプレイングやグループワークの演習を重ね、卒業後即戦力としてビジネスマナーや婚礼マナーをアウトプットできる状態。
学習内容	ウェディング企業にて数々の婚礼プロデュース経験と表彰歴を持ち、社内研修講師としてこれまで200名以上の新入社員へビジネスマナーや婚礼知識の指導を行っている企業講師から、一般的なビジネスマナーの基礎知識を習得するだけでなく、さらにクオリティの高いサービスを提供するために必要な立ち居振る舞いなどの応対知識やスキルの基盤を作る。
成績評価の方法と基準	出欠点40点＋定期試験60点 合計点数100点にて成績を算出する 評価 GPA 合計点数 A - 4.0 90点～100点 B - 3.0 80点～89点 C - 2.0 70点～79点 D - 1.0 60点～69点 E - 出席不良 F - 0.0 59点以下(不合格) ※定期試験は筆記試験とする
履修に当たっての留意点	毎回の授業に振り返り有 服装指定 スーツ 髪型はリクルートスタイルで

### 授業回数別教育内容

回数	日程	授業内容(予定)	使用教材	授業以外での準備学習の有無
1	4/14	オリエンテーション マナーの五原則(表情/態度/身だしなみ/挨拶/言葉遣い)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
2	4/21	コミュニケーションの基本 【実践】所作の基本(立ち居振る舞い)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
3	5/12	報連相	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
4	5/19	敬語基礎(尊敬語/謙譲語/丁寧語)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
5	5/26	敬語応用(尊敬語/謙譲語/丁寧語) 間違いやすい敬語	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
6	6/2	上座・下座/名刺交換 5回目までの振り返り	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
7	6/9	【実践】名刺交換/訪問・応対マナー	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
8	6/16	【実践】訪問と応対マナー(4～7総復習)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
9	6/23	社内文書/社外文書/送付状	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
10	6/30	封筒宛名書き/宅急便の書き方	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
11	7/7	電話対応【基礎①】	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
12	7/14	電話対応【基礎②】	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
13	7/21	電話対応【実践①】(受ける/取り次ぐ)	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
14	8/25	電話対応【実践②】(かける)(夏休み前までの総復習) 振り返り	筆記用具、配布プリント	授業内容に応じて、自宅学習
15	9/1	定期試験		配布プリント内容確認