

授業科目	女性とマナー				単位	1		
履 修	選択	関連資格				ナンバリング	CH10303J	
開講年次	1	開講時期	前期	該当DP	DP1-1			
担当教員	上野 博美							
授業概要	実務家教員として、元航空会社客室乗務員としての経験をもとに企業での社員研修、各就職面接、マナーセミナー講師として、本学科の卒業生たちに教えてきた社会人として必要な意識改革、また保護者様や同僚と良好な人間関係を作る言葉遣いや常識など、保育士として社会性の基礎を培う。アクティブラーニングではロールプレイ実践も行う。習って、すぐに実践して見ることで、社会、保育の現場で必要なマナーの習得を目指す。							
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保育の現場で必要とされる社会人としての意識改革と共に自己成長の方法が理解できる。 2. 社会での人間関係に欠かせない社会でのマナーを学び、身につけることで保育の現場だけではなく社会で活躍できる。 3. 保護者様からの信用信頼を得る為に、言葉遣いや立ち居振る舞いの重要性が理解できる。 							
達成度評価								
評価と評価割合／ 評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	60	20	0	0	0	20	100	
知識・理解 (DP1-1)	30	10				10	50	
知識・理解 (DP1-2)								
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)								
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)								
関心・意欲 (DP3-2)								
態度(DP4-1)								
態度(DP4-2)								
態度 (DP4-3)								
技能・表現 (DP5-1)	30	10	0	0	0	10	50	
技能・表現 (DP5-2)								
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
マナーの原点は、「相手に対する思いやりを形にしたもの」。相手の立場に立つと言う、簡単そうで難しいことができるようになる。社会の複雑且つ多様な状況を理解し、相手の立場を想像できるようになり、どのような態度、行動、振る舞いをしていけば、信頼を得られるのかを体得する。成績において「秀」を理想レベルとする。				保育士としての意識改革から社会人として責任ある行動をとることの意義と基礎的マナーの必要性を理解すること。社会に出る準備として、基本的なマナーが習得でき、好感を持たれる保育士となる。成績において「良」を標準レベルとする				
授業計画								
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)		予習・復習時間(分)

1	<p>テーマ:オリエンテーション、働く女性の礼儀と作法「第一印象」</p> <p>①授業と評価についての説明②身だしなみについて③お辞儀、挨拶実践④社会人としての振る舞いについて</p>	<p>授業の概要、授業の目的、達成目標、評価の方法等。第一印象について講義、演習</p>	<p>予習:テキスト P36から P54までを読んでくる</p>	30
2	<p>テーマ:社会のルールと働き方</p> <p>①仕事の仕方を学ぶ②報告、連絡、相談の仕方を学ぶ③休暇の取り方や退職の際のマナーを学ぶ</p>	<p>講義、演習</p>	<p>予習:テキスト P56から P84を読んでくる 復習:お辞儀の仕方を練習してくる</p>	30
3	<p>テーマ:挨拶、敬語のマナー</p> <p>①敬語の基本を知る②上手な話し方③謝罪や言いにくいことを言う言い方を知る</p>	<p>講義、演習</p>	<p>予習:テキスト P86から P110を読んでくる 復習:学んだことを実践してみる</p>	30
4	<p>テーマ:伝達ツールのマナー</p> <p>①電話のかけ方を学び、実践②電話の受け方を学び、実践③伝言の受け方を学び、メモを作成する③メール、FAX 送信について学ぶ</p>	<p>講義、GW(グループワーク)</p>	<p>予習:テキスト P112から P125を読んでくる 復習:友達同士で電話応対を練習する</p>	40
5	<p>テーマ:来客応対、訪問のマナー</p> <p>①来客応対の仕方を学び、実践②訪問のマナーを学び、実践</p>	<p>講義、GW</p>	<p>予習:テキスト P160から P173を読んでくる 復習:来客応対、訪問のマナーを練習する 小テスト対策をする。</p>	60
6	<p>テーマ:小テスト実施 来客応対、訪問のマナー②</p> <p>①ビジネストークの仕方を学ぶ②仕事の指示の受け方を学び、実践</p>	<p>小テストを実施。講義、演習</p>	<p>予習:テキスト P174から P178を読んでくる 復習:演習内容を練習する</p>	30
7	<p>テーマ:手紙の書き方と冠婚葬祭マナー</p> <p>①手紙の書き方を学び、実践②冠婚葬祭マナーを学ぶ③名刺交換、席次の基本、お茶の出し方を学ぶ</p>	<p>講義、GW</p>	<p>予習:テキスト P150から P158、P214から P223を読んでくる 復習:手紙を書いてみる。</p>	40
8	<p>テーマ:仕事の自己管理能力とコミュニケーション術</p> <p>①先輩、上司、後輩、同僚との付き合い方を学ぶ②職場での人間関係を円滑にする方法を学ぶ③食事のマナーを学ぶ④定期試験について伝える</p>	<p>講義、復習</p>	<p>予習:テキスト P180から P198、P200から P212を読んでくる 復習:定期試験の準備をする</p>	0
9	<p>定期試験実施</p>	<p>テスト</p>		
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能				
別途教員より指示あり				
テキスト				
なし。必要に応じてプリントを配布する				
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介				
参考図書：・Business Manner（ビジネスマナー）〈早稲田教育出版／青木テル〉 ジネスコミュニケーション〈日経 BP ソフトプレス／箱田忠昭〉				
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ				
授業で学んだことを、実社会で実践的に活用してみてください。頭で理解するだけでなく、態度や言葉に乗せて、人と接する中で日々チャレンジし、成長を実感しながら授業に臨んでください。				
達成度評価に関するコメント				
達成度評価【その他】の評価方法 ①好感を与える返事（園児の模範になる返事・保護者様に安心を与える返事） ②全員になんらかの発表の機会を与える。（授業への参加意欲） ③授業への参加態度（授業に興味を持って参加しているか）				

