第１章	オリエンテーション　―あいさつの重要性（理論と実践）	

＜オリエンテーション＞

１．授業の概要・目的

ビジネス活動という場とそこで働く人間のビジネスワークについて概説し、企業等のビジネス組織において求められる資質・能力・技術について考察を深める。

企業等のビジネス組織において積極的なビジネス・コミュニケーションの必要性とそれを駆使しての人間関係調整の重要性について学ぶことを目的とする。

２．到達目標

クリエイティブなビジネスパーソンとして求められる実務能力の開発とキャリア形成について探求し、「わかることからできることへ」の一致を目標とする。

３．授業の方法と留意点

ロールプレイやグループワークを多く取り入れるため、学生の積極的な参加が求められる。

スマートフォンおよび携帯電話については、電源 OFF もしくはマナーモードにしてカバンの中に入れておくこと。講師から指示があった場合を除き、原則使用不可。

４．テキスト・参考書

テキストはプリント配布とする。

参考書は、授業中に指示する。

５．評価

ロールプレイなどのワーク（20%）、複数回のレポート（30%）、**期末試験（50%）**を総合的に判断する。

６．その他

出席することは原則であり、欠席の場合は事前もしくは事後に必ず連絡すること。

「インターンシップⅠ」および「インターンシップⅡ」履修希望者は、事前学修として履修が強く望まれる。

【オリエンテーション】

１．ビジネスマナー（Business Manner）とは

Ｑ１：あなたが考えるビジネスマナーとはどのようなものですか。

「ビジネスマナー」について、みなさんはどんなイメージを持っていますか。「社会に出たら必要なもの」「オフィスでの一般常識」「名刺交換や文書作成など作業の一つひとつ」等、捉え方はさまざまでしょう。

「ビジネスマナー」を一言で表すと「能力を仕事に昇華するツール」といえます。どんなに能力が優れていても、それを「仕事」として認めてもらうためにはビジネスマナーが必要になります。例えば小説家であっても、周りの人へのビジネスマナーがなければ作品を世に出すことはできません。どんな仕事にも「ビジネスマナー」は必要なことです。つまり、仕事は一人ではできず、絶えず人間関係を構築するなかで成立するものなのです。

２．あいさつ

日本には「礼に始まり礼に終わる」ということばがあります。「あいさつ」がなぜそれほど大切なのか、「あいさつ」の意味について考えてみましょう。

Ｑ２：あいさつとは何でしょう。

２．１　基本姿勢の確認

①　アプローチ（approach）の姿勢	ほんの少し体を傾け、承る姿勢を示す。 例）心の中で「私にお申し付けください」と言う。
②　会　　釈	約 15 度。同僚とすれ違うときや人の前を通るとき等に用いる。 例）「お疲れ様でございます」（※主に社内での日常的なもの）
③　敬　　礼	約 30 度。上司と接するときや来客の送迎、他社・他校への訪問ときに用いる。 例）「いらっしゃいませ」「こんにちは」
④　最 敬 礼	約 45 度。感謝や謝罪のときや重役の人等に接するときに用いる。 例）「どうもありがとうございました」「大変申し訳ございません」

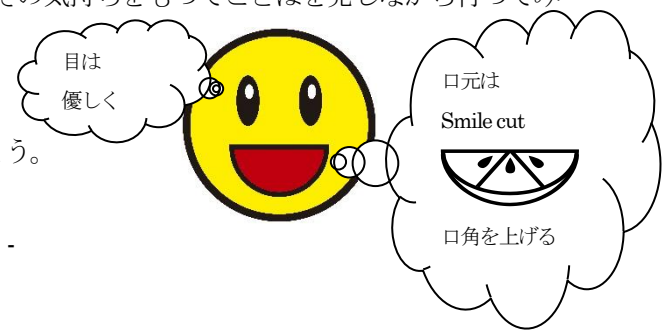
one point ♪♪

①基本姿勢を理解できましたね。しかしながら、角度であいさつをするのではなく、あなたの心を添えることが大切と覚えておきましょう。その気持ちをもってことばを発しながら行ってみましょう。

声はおなかから出すものです。

腹式呼吸をしてみましょう。

笑顔で、「まあるく」ことばを発してみましょう。



②来客応対の場面では、来客は良きも悪しきも「情報運搬人」です。あなたが出迎える人であるならば、「環境プロデューサー」に徹しましょう。
さて、あなたはどのような態度をとらなければならないか、理解できますね。

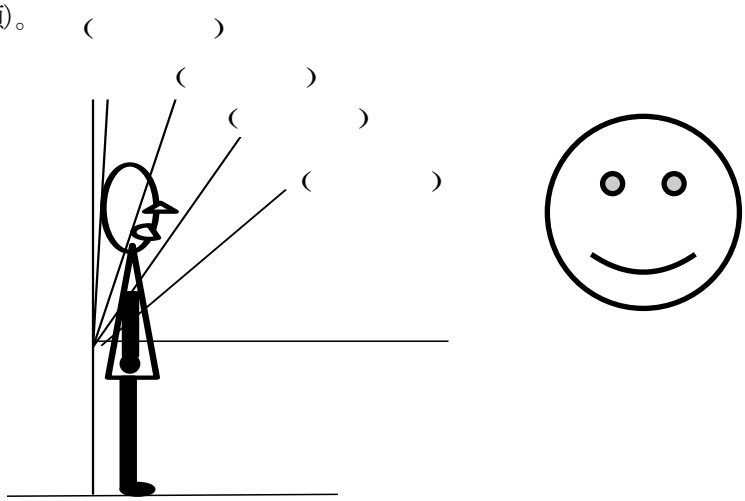
２．２　基本姿勢の実践

▼まずは立位の基本姿勢（スタンディング；standing）を身体で覚えましょう。

１：壁を背にして立っているイメージで、かかと、ふくらはぎ、ヒップ、背骨、後頭部を一直線にするように立ちます。
２：腹部を引っ込めて緊張させ、チェストアップさせましょう。
３：肩は張らずに両手は体側に。指は揃えて自然に下ろします。
４：顔は正面、軽く顎を引きます。

▼「あかるく・いつも・さきに・つづけて」と覚えると身体も動きます。

１：足のかかとを揃え、つま先は１５度ほど開く。
２：腰を起点に上体を曲げる（頭と首と背中は一体化➡首だけが落ちない）。
３：女性は１と連動して、両手を前に組む。
４：視線は足元から 1.5 メートル先に落とす。
５：上体を下げたところで、止まる。
６：起き上がるときは、下げた時よりもゆっくりのペースで一体化した上半身を起こす。
７：相手とアイコンタクト（笑顔）。



２．３　実践問題

Ｑ３：あなたの上司から「今度〇〇商事の新しい部長に、着任のごあいさつに行ってきてくれないか」と言われました。
この場合の「あいさつ」とはどういう意味だと思いますか。考えてみましょう。

𝄞 one point ♪♪

「あいさつ」は「所作」そのものを指す場合と、取引などに繋がる「メイキングチャンス；making chance」を意味する場合の二つがあります。ビジネスにおいてはどちらを意味するのかを考え行動しましょう。

３．身だしなみチェックリスト

女性編：服装やヘアスタイルで目立つ必要はありません。スカートやパンツが極端に長過ぎたり、あるいは短過ぎたりしては清潔感を失うと同時に、真面目な印象を相手に与えることはありません。あなたの立ち居振る舞いから相手に好印象を与えるように心がけましょう。そのためには、日ごろからどのような服装やスタイルが相応しいかを意識しましょう。

年　　月　　日　☑

ヘアスタイル（顔の表情がしっかり見えることが好印象となる）	色　：茶髪ではない、自然な色	
	前　髪：額を覆いすぎない、顔を出す	
	束ね方：後ろで束ねる位置、横髪を前に出さない	
	＊お辞儀をしたとき、髪が前に垂れないこと、	
	＊お辞儀のたびに髪に触れないこと	
顔	化　粧：厚化粧禁止、目パンダ禁止、ノーメイク禁止	
	眉　毛：細過ぎもせず、太過ぎもせず、自然体	
	眼　鏡：きれいに磨く、遊び用ではない眼鏡着用	
爪	爪　：手入れをする（長さ・形等注意）	
	ネイル：ネイルアート禁止、薄いベージュ、淡いピンク	
スーツ	体型と合致したものを選ぶ（スカート・パンツが適度な長さ）	
	色　：黒、グレー、紺等の色彩を中心	
	形　：普通の形、流行に左右されない（スカートのスリット）	
	＊動きのシワ、スカートの裾のほつれ注意	
	＊スーツにブラシをかけ、埃を取っておく	
インナー	スーツの色に合わせ白を基調とした淡い色のブラウス、ニット	
	下着が透けて見えないように工夫	
アクセサリー	イヤリング・ピアスはつけない	
	指輪はつけない	
	ネックレスはプティ程度	
	時計はスーツに似合うシンプルなデザイン	
ストッキング	色　：ナチュラルカラー、ベージュ	
	＊伝線した場合を考え、予備をもっている	
靴	色　：黒	
	高　さ：パンプスのヒール、3センチから5センチ	
	形　：プレーンなもの	
	＊光るほどに磨いておく	
鞄	色　：黒、スーツの色に合ったもの	
	サイズ：Ａ４サイズの書類が入ること	
	＊床においても倒れない「自立タイプ」がよい	
	＊雨の日用にタオル、濡れたものを入れるナイロン袋	
その他	メガネはシンプルなもの、あえてコンタクトにする必要なし	
	煙草の臭い、体臭、コロンのふりかけ過ぎに注意	

男性編：**清潔感第一**、爽やかな印象は、女性と何ら変わりません。

年　　月　　日　☑

ヘアスタイル (顔の表情がしっかり見えることが好印象となる)	色　：茶髪ではない、自然な色	
	前　髪：額を覆いすぎない、顔を出す	
	揉み上げ：耳にかかっていない	
	襟　足：長すぎず、襟にかかっていない（清潔感）	
	スタイル：ボサボサ、ツンツンは禁止、寝癖直すこと	
顔	髭　：きちんと剃り、剃り残しがない	
	眉　毛：細過ぎもせず、太過ぎもせず、自然体	
	眼　鏡：きれいに磨く、遊び用ではない眼鏡着用	
爪	爪　：手入れをする（長さ・形等注意）	
スーツ	体型と合致したものを選ぶ	
	色　：黒、グレー、紺等の色彩を中心	
	形　：普通の形、流行に左右されない（肩幅が合っている）	
	＊ズボンの折り目にプレス、アイロンをかけておく	
	＊スーツにブラシをかけておく	
インナー	スーツの色に合わせ白を基調とした淡い色のワイシャツ	
	＊ワイシャツにはアイロンをかけること	
	ワイシャツ下には色の濃い下着やＴシャツを着用しない	
ネクタイ	色　：定番の単色、ストライプ柄、ドット柄、チェック柄	
	スーツの色に合っている	
	デザイン：派手ではなく、シンプル	
	＊曲がっていない	
	＊緩んでいない	
	＊ネクタイピン：お辞儀をしたときワイシャツに止まっている	
	無理にピンでなくても止まればよい	
靴 靴下	色　：黒、（茶）/靴下も同じ	
	形　：プレーンなもの/靴下も同じ	
	＊光るほどに磨いておく	
	＊靴下 NG➡白木綿、カラーソックス、アンクルソックス、スポーツソックス	
鞄	色　：黒、スーツの色に合ったもの	
	サイズ：Ａ４サイズの書類が入ること	
	＊床においても倒れない「自立タイプ」がよい	
	＊雨の日用にタオル、濡れたものを入れるナイロン袋	
その他	メガネはシンプルなもの、あえてコンタクトにする必要なし	
	ピアス・指輪はつけない	
	時計はスーツに似合うシンプルなデザイン	
	煙草の臭い、体臭、コロンのふりかけ過ぎに注意	

♭毎回、復習課題と予習課題がでます♫

【事後学修】

◆ビジネスマナーとは何か、400 字でまとめる。

＜書き方＞

1．PC 利用、word で提出。

2．書式設定：40 字×30 行

3．フォント：本文 MS 明朝体、10.5 ポイント。
必要な個所は MS ゴシック等利用可能。

4．余白設定：標準とする。

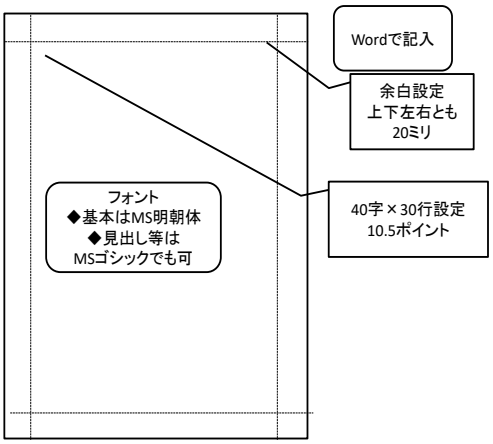
5．文 字 数：400 字でまとめる場合、350 字から 400 字まで。

＊ビジネスの現場では、相手に現状を説明したり、話をまとめる際、口頭では約 1 分程度が目安です。それを文章にすると、400 字程度となります。文字数が指定されている場合は、①指定文字数を超過しないこと　②最低でも 8 割程度以上記入すること　が常識です。
したがって、ここでは「400 字でまとめる」とありますから、350 字以上を記入することを目指して、文章作成してみましょう。

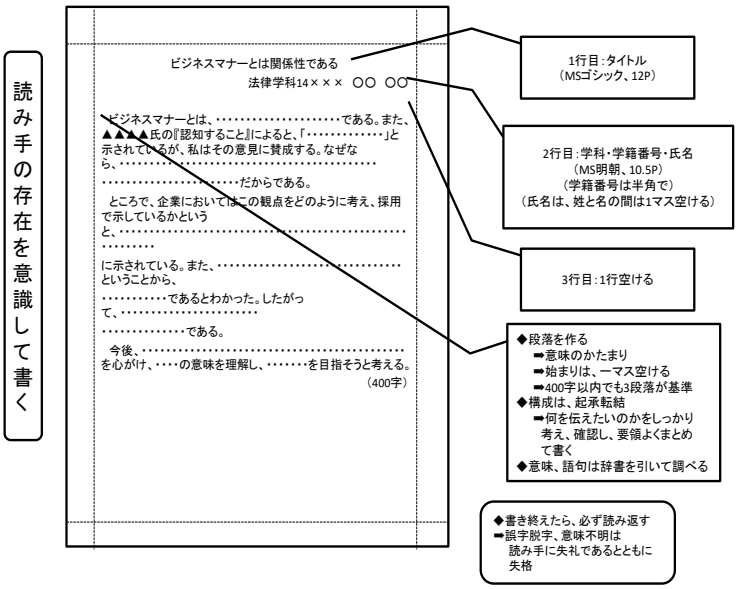
6．そ の 他：誤字脱字を防ぐため、読み返すこと。
わからないことばは辞書を引く等、最低限の確認をすること。
文献からのコピペ、友人の答案の丸写し等、著しく逸脱したものに関しては得点を与えない。

＊美しい書類作成を心がける。

▼まず、PC 設定



次に、書き方



【事前学修】

◆企業のエコ活動について調べる。

さまざまな企業のホームページを参照し、企業が営利のためだけでなく、いかに社会貢献しているかを確認し、それをノートにまとめる。