

ビジネスマナー教育について

実際の職場で通用する正しいビジネスマナーの意識を高めるための取り組みには、特に力を入れております。ビジネスマナーは、普段の生活において常に意識していくことが重要です。

①就業体験（インターンシップ）事前指導

毎年、2学年全員が就業体験（インターンシップ）事前指導といたしまして、福島学院大学教授・情報ビジネス科長で秘書サービス接遇の専門家である小松由美先生にご指導頂いております。2時間の連続授業では、

I なぜインターンシップを行うのか

II 「働く」とはどういうことか

III 企業が求める人材

IV 職場での振る舞い方

V インターンシップを今後の進路選択に役立てよう という内容で行い、意識を高めました。

また、2学年全員対象の事前指導において、外部の専門家からの指導以外でも、本校の進路指導主事が秘書検定・サービス接遇検定関係についての専門的な視点から、基本的なあいさつや態度・振る舞いなどを直接実技指導しております。



②ビジネスマナー実技講習会

2学年商業科「課題研究」秘書概論受講者及び全学年希望者を対象といたしまして、ビジネスマナー実技講習会を開催しております。就業体験（インターンシップ）事前指導に引き続き、放課後小松由美先生にからの直接指導により、ビジネスマナーの重要性を深めさせる機会としました。ビジネスマナーについてより具体的に直接ご指導頂ける貴重な時間となり、特に実技を繰り返すことで、お辞儀や歩き方・表情・言葉遣いなどが少しずつ変化し、生徒たちは自信ある表情に変化しております。



③電話応対に係わるビジネスマナーセミナー

2学年商業科「課題研究」秘書概論受講者を対象に、声と話し方コンサルタント フリーキャスターの赤間裕子先生を外部講師としてお迎えしました。アナウンサー等のご経験が豊富な赤間先生から、実践的なロールプレイングを行っていただき、電話応対を含めてのビジネスマナーの大切さをご指導頂き、生徒一人一人がとても有意義な時間を過ごしました。



④商業科「課題研究」秘書概論（2学年）の取り組み

ビジネスマナーはもちろんのこと、将来社会人として必要な人柄を育成するために、会社（職場）常識と社会性を身につけることができる内容となっております。現在は、本校の進路指導主事が直接指導することにより、秘書検定3級合格を目指すとともに、より専門的なビジネスマナーを講義と実技、映像を通して学び、上記のような外部講師を招いての機会も定期的に取り入れております。

