

区分6	医療秘書科	授業科目名	接遇実習	時間数	10時間 (5コマ)
開講時期	前期	担当教員	萬谷 咲枝	担当教員の 実務経験	有・無
◆実務経験の内容 ・医療機関での窓口対応(クレーム・モンスターペイシェント) ・企業研修					
◆授業の目的・目標 ・マナーの意義・コミュニケーションマナー ・挨拶の仕方を身に付ける ・言葉使いのマナー・礼儀作法(テーブルマナー等)を身に付ける。					
◆授業の概要・授業方針 ・様々な設定でのロールプレイングを行い、現場での対応に近づけていく ・社会人としてのマナーを身に着ける ・電話対応に苦手意識を持たないように練習を行う					
◆テキスト・参考資料等			◆成績評価の方法		
			・出席状況 ・授業態度		
授業計画				担当教員	チェック欄
第1回	・車椅子			松田	
第2回	・アロマセラピー			永井	
第3回	・職場のコミュニケーション: 人間関係・日常の健康管理			永田	
第4回	・テーブルマナー			萬谷	
第5回	・テーブルマナー			萬谷	