区分	医療秘書科	授業科目名	接遇実習	時間数	14
対象学年	1年	開講時期	前期 ・(後期)・ 通年	講義形態	講義・(実習)
担当教員名	一入　伴子	実務経験	(有)・無	実務経験内容	生命保険会社での保全事務業務の経験あり。

授業の目的・目標
・ 受付での基本対応
・ 電話での基本対応

成績評価の方法
・出席状況
・授業態度
・定期試験

授業の概要・授業方針
様々な設定でのロールプレーイングを行い、現場での対応に近づけていく。特に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
・医療事務講座「患者接遇マナー」
・資料配布

授業計画	講師
≪後期≫	
1. グループディスカッション（接遇についてのプレゼンテーション）	一入　伴子
2. プレゼンテーション準備	一入　伴子
3. プレゼンテーション準備	一入　伴子
4. プレゼンテーション準備	一入　伴子
5. プレゼンテーション	一入　伴子
6. 認知症講座	一入　伴子
7. 車イス操作実習	一入　伴子