

ビジネス基礎

臨時休業中の課題(問題用紙)

社会は異なった仕事をする多くの人々で成り立ち、無数の取引関係を通じてかかわりあい、変化し続けています。どのような人々がどのような仕事をして、どのような社会が成り立っているのかを理解することが必要です。これが「ビジネス基礎」を学ぶ視点です。

5月からよいスタートが切れるように、教科書を活用して学習をしてください。提出は最初の授業日です。

1 教科書『ビジネス基礎』を読んで、以下の内容をまとめよう。**P7~P11**にもとづいて、ビジネスの世界で求められていることは何か、

P8 Scene 1、**P9 Scene 2**、**P10 Scene 3**、**P11 Scene 4**のタイトル別にまとめてみよう。

まとめかたのイメージ

P8 Scene 1 「お客のハートをつかむ」

まとめ

P9 Scene 2 「経済社会をリード」

まとめ

P10 Scene 3 「ビジネス言語」

まとめ

P11 Scene 4 「高度情報通信技術」

まとめ

2 **P15**、**P16**を読み、**P17**の表を書き写し(図や色については必要ありません)、高校生活3年間で学習する分野と科目について確認してみよう。

3 **P18~P21**を読み、これからどのように学んでいけばよいかを、各項目の視点にもとづいてまとめてみよう。

まとめかたのイメージ

P18 「自ら考え、自ら学ぶ」

大切なことはなにかまとめてみよう。

P19 「基礎・基本を大切に」

基礎とは何か、基本とは何かまとめてみよう。

P20・21 「進路を考えて」

自分が将来希望する進路は何かをもとに、例1~4のうちあてはまりそうなケースを見つけ、これから学習する商業のどのような分野・科目に関心を持ったかまとめてみよう。

4 教科書**P176~P180**を見ながら以下の空欄に当てはまる言葉を解答用紙に書きましょう。(採点はしない)

P176~

1. ビジネスマナーの重要性

相手との関係を良好にするためには、マナーを身につけることが大切です。仕事の場面における共通のマナーを(1)と呼びます。

企業で働く場合、同年代の気のあう人との付き合いばかりではありません。たとえば、上司や先輩などの(2)があったり、たがいのことをよく知らない間がらであったり、(3)というたがいの間に(4)がからむ関係であることが多くあります。

効率よくスムーズに仕事を進めていくためには、相手を(5)する気持ちや、(6)を行動に表した(1)を身につけることが大切です。

2. 社会人としての自覚

(1) しっかりとした自己管理

自分自身で生活のリズムを保つことを(7)といいます。これには2つあります。1つめは(8)です。体調が悪いと仕事に集中できず、ミスをしたり、欠勤してほかの人に迷惑をかけたりにしています。規則正しい生活を送り、体調をくずさないようにすることが大切です。

2つめは(9)です。限られた時間のなかで仕事の成果を出すためには、時間を有効に使わなくてはなりません。スケジュールをきちんとたてることが大切です。

(2) 会社の“顔”としての意識

会社のだれかが(10)をしてしまえば、それにより会社全体の評判を落とし、(11)ことにもなりかねません。会社の評判を左右するのは自分であるという意識をもち、だれに対しても、公平・(12)・正確・迅速な対応をすることが大切です。

P178~

(3) 身だしなみ

(13)とは、自分の服装や髪形などの外見を整えることです。外見はその人の(14)を表しているとも考えられます。

ビジネスでは、たくさんの人との出会いがあります。身だしなみが、その人への評価や(15)に大きく影響する可能性があります。

身だしなみのポイント

1 (16)な身だしなみ

2 (17)身だしなみ

自分の地位や年齢、職場の雰囲気にもふさわしい身だしなみをするのが大切です。(18)なものや高価なものは避け、相手や社会一般の人からの見た目に基準をおくことも必要です。

3 (19)な服装

4 (20)

相手の役に立つような細かい配慮を行動に移すこと。たがいに気持ちよく仕事を進められるよう、相手を思いやる気持ちと(21)をもって接する。

P180~

3. 基本的なビジネスマナー

(1) あいさつ

自分からすすんであいさつをするよう心がけましょう。(22)で、元気のよいさわやかなあいさつをすることは相手の気持ちをよわらげ、よりよい(23)をつくる第一歩になります。

1 おじぎ

おじぎをするときには、まず(24)で立つことが基本です。おじぎにはその場面に応じた3つの形があります。

(25) …15度。

廊下などですれ違うときや、部屋の(26)

(27) …30度。

お客様の送迎や訪問先でのあいさつなど。

(28) …45度。

感謝や(29)をする場合、式典など。