

출석참여도는 복장매너를 제대로 이행하였는가, 수업시간에 제출되는 간단한 과제이행을 충실히 수행하였는가를 평가, 반영함.

주차별 강의내용

구 분	주차별 주제	키워드
1주차	비즈니스 매너의 이해	매너와 에티켓의 차이
2주차	이미지메이킹	표정 관리
3주차	인사예절	인사의 기본자세
4주차	용모와 복장	복장 연출법
5주차	직장매너	직장 내 근무태도
6주차	고객응대와 접대	고객 대처 능력
7주차	커뮤니케이션	호칭 예절
8주차	전화예절	전화응대 요령
9주차	이메일 커뮤니케이션	이메일 작성법
10주차	테이블 매너	서양식 식사 시 매너
11주차	글로벌 시대 매너	해외 방문국의 비즈니스 매너
12주차	다양한 문화의 글로벌 에티켓	다양한 문화의 매너
13주차	취업면접준비	구직 대상 기업과 자기 분석
14주차	기말고사 및 평가	