

# 강의계획서

<b>교과목</b>	<b>교과목명</b>	비즈니스 매너 및 관리	<b>학점</b>	2
	<b>개설학부(과)/전공</b>	경영학과	<b>담당교수</b>	박 소영
<b>수업목표</b>	1. 비즈니스 관계 및 매너관리의 개념이해와 마인드정립 2. 커뮤니케이션 스킬 습득으로 현장 환경 개선 및 활성화방안구축 3. 유형별 대인 관계 응대 방안 습득 및 활용 4. 매너, 에티켓의 습득과 실습으로 개인이미지향상추구			
<b>교과목개요</b>	1. 체계적인 이론의 습득과 분임토의식 교육방법 첨가 2. 행동과 교육의 실습으로 자신만의 노하우 익히기 3. 그룹별 아이디어 도출과 정립 후 프리젠테이션 실습 병행			
<b>주요교재</b>	국가공인 서비스 경영자격 Module A (김숙희 저-지식과 경영) 국가공인 서비스 경영자격 Module A (주관 한국생산성본부 - 박문각)			
<b>수업형태</b>	<b>강의유형</b>	강의 + 발표		
	<b>교육자료</b>	파워포인트		

## 주별 강의 내용

주 별	강의(실습) 내용	강의(실습) 방법	활용 기자재
1	전화응대	강의식	파워포인트
2	보이스메이킹	강의식	파워포인트
3	소통	강의식	파워포인트
4	설득과 협상	강의식	파워포인트
5	인사자세	강의식	파워포인트
6	비즈니스매너	강의식	파워포인트
7	고객 유형별 응대	강의식	파워포인트
8	이미지메이킹	강의식	파워포인트
9	회의기획	강의식	파워포인트
10	의전기획	강의식	파워포인트
11	MICE산업	강의식	파워포인트
12			
13			
14			
15			