

科目名	ビジネススキル 1						年度	2026	
英語科目名	Business Skill 1						学期	前期	
学科・学年	スポーツ健康学科 サッカーコース 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	八重樫	教員の実務経験		有	実務経験の職種		クラブチーム、大学サッカー部にてサッカーコーチとして従事		
【科目の目的】 自分のキャリアについて考え、「卒業後のなりたい自分」、「将来のなりたい自分」から逆算して、キャリアデザインが出来るようにする。また、自分のキャリアデザインからその時期に応じた目標をたて、達成できるようにしていく。ビジネス能力検定3級を合格することも上記に併せて到達目標とし授業内での演習問題や過去問題に取り組む。									
【科目の概要】 社会人になるために必要なヒューマンスキルおよび、ビジネス検定合格のためのスキルを身につけます。									
【到達目標】 A.今の自分と今後のキャリアデザインへ向けそのギャップを知ることそれを開示することができる B.会社活動の基本、コミュニケーションとビジネスマナーを知り理解することができる C.指示の受け方、報告、連絡、相談、話し方、聞き方を知り、理解することができる D.電話対応について知り、理解することができる E.来客対応と訪問マナーを知り、理解することができる									
【授業の注意点】 学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視する。キャリア形成の観点から、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。社会の動きなどを概説するが、自分でも情報を収集し、現在の社会情勢や今後の推移について考えること。また授業時数の4分の3以上出席しない者は、評価することができない。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	今の自分と今後のキャリアデザインに向けそのギャップを知ること、それを開示することができる		今の自分と今後のキャリアデザインに向けそのギャップを知ることができる		今の自分と今後のキャリアデザインに向けそのギャップを知ることができない				
到達目標 B	会社活動の基本コミュニケーションとビジネスマナーを知り理解することができる		会社活動の基本コミュニケーションとビジネスマナーを知ることができる		会社活動の基本コミュニケーションとビジネスマナーを知ることができない				
到達目標 C	指示の受け方、報告連絡、相談、話し方、聞き方を知り、理解することができる		指示の受け方、報告連絡、相談、話し方、聞き方を知ることができる		指示の受け方、報告連絡、相談、話し方、聞き方を知ることができない				
到達目標 D	電話対応について知り、理解することができる		電話対応について知ることができる		電話対応について知ることができない				
到達目標 E	来客対応と基本マナーを知り理解することができる		来客対応と基本マナーを知ることができる		来客対応と基本マナーを知ることができない				
【教科書】 配布プリント									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 試験と課題を総合的に評価する。積極的な授業参加度、授業態度によって評価する。									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		ビジネススキル1			年度	2026
英語表記		Business Skill 1			学期	前期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ビジネス能力とは	ビジネススキルや能力検定における8つのスキルについて知り理解できる	1 ビジネススキルとは	ビジネススキルを理解することができる	3	
			2 8つのスキルとは	8つのスキルを理解することができる		
			3 サッカーとビジネススキル	サッカーとビジネススキルを理解することができる		
2	社会人基礎力とは	社会人基礎力にを知り、理解できる	1 社会人基礎力とは	社会人基礎力について理解することができる	3	
			2 I2力とは	I2力について理解することができる		
			3 サッカーとI2力	サッカーとI2力について理解することができる		
3	業界について自己ブランディングについて	自己ブランディングについて知り理解できる	1 自己ブランディングとは	自己ブランディングについて理解することができる	3	
			2 今の自分の知る	今の自分を知る、内省できる		
			3 なりたい自分とギャップ	なりたい自分とのギャップを知ることができる		
4	キャリアと仕事へのアプローチ	キャリアと仕事へのアプローチを知り理解できる	1 キャリアへのアプローチ	キャリアへのアプローチが理解できる	3	
			2 仕事への取り組み方	仕事への取り組み方が理解できる		
			3 仕事とストレス	仕事とストレスが理解できる		
5	会社活動の基本1	会社活動の基本を知り、理解できる	1 顧客、品質、納期管理	顧客、品質、納期管理を理解することができる	3	
			2 コスト、時間、改善	コスト、時間、改善を理解することができる		
			3 会社と組織とルール	会社と組織とルールについて理解できる		
6	会社活動の基本2	会社活動の基本を知り、理解できる	1 協調と目標管理	協調と目標管理について理解することができる	3	
			2 会社の社会的意義	会社の社会的意義について理解することができる		
			3 情報セキュリティ管理	情報セキュリティ管理について理解することができる		
7	コミュニケーションとビジネスマナー1	コミュニケーションとビジネス、マナーを知り理解できる	1 ビジネスウェアについて	ビジネスウェアについて理解することができる	3	
			2 チームワークについて	チームワークについて理解することができる		
			3 上司と先輩について	上司と先輩について理解することができる		
8	コミュニケーションとビジネスマナー2	コミュニケーションとビジネス、マナーを知り理解できる	1 業務中の態度や行動	業務中の態度や行動について理解できる	3	
			2 あいさつについて	あいさつの意味を理解することができる		
			3 あいさつについて	あいさつの種類を理解することができる		
9	指示の受け方と報告、連絡、相談1	指示の受け方と報告、連絡、相談を知り理解できる	1 話を聞く	話を聞くこと態度について理解することができる	3	
			2 指示を受ける	指示を受け方について理解することができる		
			3 報告する	報告の仕方を理解することができる		
10	指示の受け方と報告、連絡、相談2	指示の受け方と報告、連絡、相談を知り理解できる	1 相談と連絡	相談と連絡について理解することができる	3	
			2 忠告の受け方	忠告の受け方について理解することができる		
			3 肯定表現について	肯定表現について理解することができる		
11	話の聞き方のポイント1	話の聞き方とポイントについて知り理解できる	1 印象のよい話し方	印象のよい話し方について理解することができる	3	
			2 話し方のポイント	話し方のポイントについて理解することができる		
			3 自己紹介	自己紹介について理解することができる		
12	話の聞き方のポイント2	話の聞き方とポイントについて知り理解できる	1 スピーチの準備	スピーチの準備について理解することができる	3	
			2 気をつけたい言葉	気をつけたい言葉について理解することができる		
			3 尊敬、謙譲、丁寧語	尊敬、謙譲、丁寧語について理解することができる		
13	電話対応	電話対応について知り理解できる	1 電話会話の特徴	電話会話の特徴について理解することができる	3	
			2 電話と会社	電話と会社について理解することができる		
			3 受け方、かけ方、取りつき方	電話の受け方、かけ方、取りつき方について理解することができる		
14	来客対応と訪問の基本マナー1	来客対応と訪問のマナーを知り理解することができる	1 受付と来客対応	受付と来客対応について理解することができる	3	
			2 名刺交換	名刺交換について理解することができる		
			3 対応時のマナー	対応時のマナーについて理解することができる		
15	来客対応と訪問の基本マナー2	来客対応と訪問のマナーを知り理解することができる	1 訪問時のマナー	訪問時のマナーについて理解することができる	3	
			2 出張とスケジュール	出張とスケジュールについて理解することができる		
			3 接待のマナー	接待のマナーについて理解することができる		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等