

科目名	ビジネススキル2						年度	2026	
英語科目名	Business Skills 2						学期	後期	
学科・学年	スポーツ健康学科三年制 スポーツビジネスコース 1年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	岩瀧 美緒	教員の実務経験		有	実務経験の職種		営業・営業事務		
【科目の目的】 社会人として求められるヒューマンスキルを身につけます。									
【科目の概要】 就職活動及び良い人間関係を築くために必要な意識を高め、コミュニケーション・ビジネスマナーを習得します。当たり前のことを当たり前に行い、自ら目標を持って考えながら責任ある行動ができるよう、自立性やチャレンジなどのヒューマンスキル（人間力）を身に付けていきます。									
【到達目標】 到達目標 A：個人ワーク、グループワーク、フィードバックなど、様々なコミュニケーションの場面で主体的に課題に取り組むことが出来る。 到達目標 B：周囲との協働を通して成果を出すことが出来る。 到達目標 C：他者の意見を理解するとともに、自分の意見を相手に伝えることが出来る。 到達目標 D：表現力やコミュニケーション力の習得が出来る。 到達目標 E：ビジネスマナーの基本をロールプレイングにより習得する。									
【授業の注意点】 授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止します。									
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	個人ワーク、グループワーク、フィードバックなど、様々なコミュニケーションを主体的を持って取り組むことが出来た。		個人ワーク、グループワーク、フィードバックなど、様々なコミュニケーションが出来た。		到達目標の達成度として不十分				
到達目標 B	周囲との協働を通して、期待を上回る成果を出すことが出来た。		周囲との協働を通して成果を出すことが出来た。		到達目標の達成度として不十分				
到達目標 C	他者の意見を理解するだけでなく、グループを代表する意見を相手に伝えることが出来た。		他者の意見を理解するとともに、自分の意見を相手に伝えることが出来た。		到達目標の達成度として不十分				
到達目標 D	表現力やコミュニケーション力を習得し、様々なコミュニケーションの場面で応用が出来た。		表現力やコミュニケーション力の習得が出来た。		到達目標の達成度として不十分				
到達目標 E	習得したビジネスマナースキルを、様々な立場で応用して活用することが出来た。		ビジネスマナーの基本をロールプレイングにより習得出来た。		到達目標の達成度として不十分				
【教科書】 授業に必要な教材資料等については教員にて準備・配布する。参考書等を使用する場合には授業内にて指示する。									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】 成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など）30%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ）									
※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2			年度	2026
英語表記		Business Skills 2			学期	講義
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	オリエンテーション	コミュニケーションの理解	1 コミュニケーション能力の向上①	グループワークを通じたコミュニケーション方法の習得	2	
			2 コミュニケーション能力の向上②	傾聴、質問、フィードバック、議論などの対話スキルの習得		
			3 コミュニケーション能力の向上③	話し相手への共感と理解を通じた対人関係の構築		
2	社会の仕組み	社会制度の理解	1 社会制度に関する事項①	社会保障制度や税金の基礎知識の理解	2	
			2 社会制度に関する事項②	労働、生産、消費などの経済システムに関する理解		
			3 社会制度に関する事項③	規則や倫理規範などを含む価値観に関する理解		
3	社会人としての言葉遣い	対人コミュニケーション	1 会話のポイント説明①	言葉遣いと話し方の基本の理解	2	
			2 会話のポイント説明②	積極的な傾聴の習得		
			3 会話のポイント説明③	会話における共感の理解		
4	実務における電話対応	電話対応方法の習得	1 効果的な電話対応のポイント①	ロールプレイングによる電話対応の理解	2	
			2 効果的な電話対応のポイント②	電話対応における言葉遣いと話し方の習得		
			3 効果的な電話対応のポイント③	聴く姿勢と要約・確認の重要性の理解		
5	問題演習	社会常識の習得	1	礼儀・マナー、コミュニケーションスキル、倫理観などの社会常識に関する理解	2	
			2 問題演習による社会常識の理解			
			3			
6	問題演習	社会常識の習得	1	礼儀・マナー、コミュニケーションスキル、倫理観などの社会常識に関する理解	2	
			2 問題演習から分かる社会常識			
			3			
7	ビジネススキル	ビジネスメールの書き方の理解	1 ビジネスメールに関するポイント説明①	ビジネスメールの目的の理解	2	
			2 ビジネスメールに関するポイント説明②	ビジネスメールの書き方の理解		
			3 ビジネスメールに関するポイント説明③	ビジネスメールを書く際の留意点の理解		
8	企業訪問	企業訪問のマナーと来客対応の理解	1 企業訪問のポイント説明①	企業訪問に必要な準備と調査の理解	2	
			2 企業訪問のポイント説明②	企業訪問時の心構えと立ち居振る舞いの理解		
			3 企業訪問のポイント説明③	来客対応時のポイントとフォローアップの理解		
9	ロールプレイング	ロールプレイングを通じたビジネスマナーの習得	1 ビジネスマナーのポイント説明①	企業訪問に向けた準備の理解	2	
			2 ビジネスマナーのポイント説明②	ロールプレイングによる企業訪問時の心構えと立ち居振る舞いの理解		
			3 ビジネスマナーのポイント説明③	ロールプレイングを通じた来客対応時のポイントとフォローアップの理解		
10	ロールプレイング	ロールプレイングを通じたビジネスマナーの習得	1 ビジネスマナーのポイント説明①	企業訪問に向けた準備の理解	2	
			2 ビジネスマナーのポイント説明②	ロールプレイングによる企業訪問時の心構えと立ち居振る舞いの理解		
			3 ビジネスマナーのポイント説明③	ロールプレイングを通じた来客対応時のポイントとフォローアップの理解		
11	就職対策	エントリーシート対策	1 エントリーシートのポイント説明①	エントリーシートの目的の理解	2	
			2 エントリーシートのポイント説明②	エントリーシートの2大質問の理解		
			3 エントリーシートのポイント説明③	効果的なエントリーシートの書き方と留意点の理解		
12	コミュニケーション	グループディスカッションの重要性の理解	1 グループディスカッションのポイント説明①	グループディスカッションに求められる用意と調査の理解	2	
			2 グループディスカッションのポイント説明②	グループディスカッションに求められるコミュニケーションスキルの理解		
			3 グループディスカッションのポイント説明③	事実とデータに基づくグループディスカッションの重要性の理解		
13	面接	面接に必要なビジネスマナー	1 面接のポイント説明①	面接に必要な準備と心構えの理解	2	
			2 面接のポイント説明②	面接における立ち振る舞いとコミュニケーションの理解		
			3 面接のポイント説明③	印象を残すポジティブな面接の受け方の理解		
14	面接	面接に必要なビジネスマナー	1 面接のポイント説明①	ロールプレイングによる面接入室のスキル習得	2	
			2 面接のポイント説明②	面接時の立ち振る舞いと言葉遣いの習得		
			3 面接のポイント説明③	効果的な自己プレゼンテーション方法の習得		
15	後期総復習	社会人に求められるビジネススキル	1 ビジネススキルのポイント説明①	コミュニケーション能力の重要性の理解	2	
			2 ビジネススキルのポイント説明②	問題解決に求められる創造性と思考力の理解		
			3 ビジネススキルのポイント説明③	タイムマネジメントと効率的な仕事の遂行の理解		

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