

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報処理科											
ビジネススキル1											
対象	1年次	開講期	後期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	小新井			実務経験	有	職種	接客販売				
授業概要											
就職活動に備え、社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを習得します。											
到達目標											
仕事の基本となる8つの意識を理解する。社会に興味を持つためにニュース・新聞などの時事用語を理解し、報告書などのビジネス文書が書けるようにする。他人とコミュニケーションを取るために、敬語・来客応対・訪問・電話対応などのマナーを学習する。これらを実際にロールプレイングを通じて体で覚えさせ、就職活動に役立てる。											
授業方法											
仕事の基本となる8つの意識を理解する。社会に興味を持つためにニュース・新聞などの時事用語を理解し、報告書などのビジネス文書が書けるようにする。他人とコミュニケーションを取るために、敬語・来客応対・訪問・電話対応などのマナーを学習する。これらを実際にロールプレイングを通じて体で覚えさせ、就職活動に役立てる。											
成績評価方法											
試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くこと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。教科書中心の授業ではなく、ロールプレイングを用いて実践的な授業を行うので、積極性を持って取り組むこと。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
好感度アップ ビジネスマナー											
回数	授業計画										
第1回	ビジネスマナーの重要性										
第2回	仕事の基本										
第3回	話し方と聞き方										

第4回	仕事への取り組み(1)
第5回	仕事への取り組み(2)
第6回	仕事への取り組み(3)
第7回	仕事への取り組み(4)
第8回	検定対策(1)
第9回	検定対策(2)
第10回	企業が求める人材像(1)
第11回	企業が求める人材像(2)
第12回	電話対応実践(1)
第13回	電話対応実践(2)
第14回	模擬面接(1)
第15回	模擬面接(2)