

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
I Tスペシャリスト科											
ビジネススキル 1											
対象	2 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	近藤			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事をする際に必要となる、電話の応対、ビジネスメール、手紙のマナーなど、社会人に役立つビジネスマナーを身につけます。											
到達目標											
就職活動及び将来のビジネスパーソンとして必要なビジネスマナーとコミュニケーション力を身につける。具体的には社内文書などのビジネス文書の書式を理解し報告書などの書類が書けるようになること。さらに敬語が使える、電話対応ができる、来客対応ができる、訪問時対応ができるなど、基本的なビジネスマナーをマスターし、就職活動にも活用できる。到達目標の目安としてビジネス能力検定ジョブパス 3 級に合格する。											
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を書けるようにする。他人とコミュニケーションを取るために、敬語・来客対応・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、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（ビジネスマナーの必要性が理解できる）										
第 2 回	仕事の基本（仕事の基本となる8つの意識・コミュニケーションとマナーの基本が理解できる）										
第 3 回	話し方と聞き方（敬語・来客対応・訪問マナーなど、話し方と聞き方のポイントが理解できる）										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
I T スペシャリスト科	
ビジネススキル1	
第4回	仕事への取り組み(1) (作文・小論文などの文章が書けるようになる)
第5回	仕事への取り組み(2) (報告書などのビジネス文書が書けるようになる)
第6回	仕事への取り組み(3) (仕事に必要なビジネス用語が理解できる)
第7回	仕事への取り組み(4) (ニュース、新聞など世の中の時事問題に興味を持ち、積極的に社会参加できる)
第8回	検定対策(1) (ビジネス能力検定ジョブパス3級に合格するための用語が理解できる)
第9回	検定対策(2) (ビジネス能力検定ジョブパス3級の過去問題を解き、試験に合格できる)
第10回	企業が求める人材像(1) (コミュニケーションの基本が理解できる)
第11回	企業が求める人材像(2) (シーンに応じて臨機応変にコミュニケーションできる)
第12回	電話対応実践(1) (電話対応の基本が理解できる)
第13回	電話対応実践(2) (シーンに応じて臨機応変に電話対応ができる)
第14回	模擬面接(1) (身だしなみ、言葉使い、入室、姿勢、個人面接ができる)
第15回	模擬面接(2) (グループ面接、グループディスカッションができる)