

|                                                                                                                                                                              |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----|----|----------|---|----|----|-----|----|----|---|
| 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3                                                                                                                                                                     |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                                                                                           | 3 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<br>経験 | 有 | 職種 | 秘書 |     |    |    |   |
| 授業概要                                                                                                                                                                         |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| <p>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。</p>                                                                                                            |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 到達目標                                                                                                                                                                         |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| <p>学生として就職活動を円滑に進めていく上で、または社会に出た後にビジネスパーソンとしてしっかり仕事をしていく上で、必要なビジネスマナーを「できる」レベルから、しっかり「身につく」レベルに引き上げる。ビジネススキル2での学習内容を振り返り、理解の浅いところを補う。12月受験予定のジョブパス（ビジネス能力検定）2級取得を目指す。</p>    |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 授業方法                                                                                                                                                                         |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| <p>ビジネススキル2の継続科目である。実践力修得を目指し、ビジネスマナーの総復習をグループワークによるケーススタディ形式で行う。自ら考え、動くことにより、対応力やコミュニケーション力の強化を図る。また、12月のジョブパス2級受験までは、試験対策を交える。特に第5回と第6回は直前対策として、過去問題を実施し、用語の最終チェックを行う。</p> |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 成績評価方法                                                                                                                                                                       |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| <p>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。</p>                                                                                                                         |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 履修上の注意                                                                                                                                                                       |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| <p>第1～4回、第7～9回、および第15回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。グループワーク・ロールプレイングを中心に強化していく。実践の繰り返しで、初めて活用できるようになるので積極的に参加すること。ただし、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。</p>                    |                                              |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 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                                                                                                                                                                        | オリエンテーション（ビジネススキル3の学習目的と目標を理解するし、評価方法を把握できる） |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第 2 回                                                                                                                                                                        | ビジネスマナー研修 内容作成(1)（グループワークを行い、研修内容(1)が決定する）   |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |
| 第 3 回                                                                                                                                                                        | ビジネスマナー研修 内容作成(2)（グループワークを行い、研修内容(2)が決定する）   |     |    |          |   |    |    |     |    |    |   |

|                     |                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------|
| 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3            |                                                           |
| 第4回                 | ビジネスマナー研修 内容作成(3) (グループワークを行い、研修内容(3)が決定する)               |
| 第5回                 | ジョブパス2級直前対策(1) (過去問を実施し、自己採点をして、ワークポイントの発見と対策を行う)         |
| 第6回                 | ジョブパス2級直前対策(2) (過去問を実施し、自己採点結果が安定的に合格ラインに達する)             |
| 第7回                 | ビジネスマナー研修 内容作成(4) (グループワークを行い、研修内容(4)が決定する)               |
| 第8回                 | ビジネスマナー研修 内容作成(5) (グループワークを行い、研修内容(5)が決定する)               |
| 第9回                 | ビジネスマナー研修 リハーサル (ビジネスマナー研修の実施方法と流れについて把握する。)              |
| 第10回                | ビジネスマナー研修(1) (研修内容①を実践し、研修内容(1)について理解を深め、実践力を向上させる。)      |
| 第11回                | ビジネスマナー研修(2) (研修内容②を実践し、研修内容(2)について理解を深め、実践力を向上させる。)      |
| 第12回                | ビジネスマナー研修(3) (研修内容③を実践し、研修内容(3)について理解を深め、実践力を向上させる。)      |
| 第13回                | ビジネスマナー研修(4) (研修内容④を実践し、研修内容(4)について理解を深め、実践力を向上させる。)      |
| 第14回                | ビジネスマナー研修(5)／就職対策 (研修内容⑤を実践し、研修内容(5)について理解を深め、実践力を向上させる。) |
| 第15回                | 実技試験・課題 (面接時の立ち居振る舞いをチェック、および企業への送付状・メール作成)               |