

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
ビジネスコミュニケーション2											
対象	2年次	開講期	後期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉越子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事を行う上で必要となる対話力などのコミュニケーション全般を学ぶ。											
到達目標											
仕事をする上で必要になる、人とのかかわり方の大事さについて理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
講義とロールプレイングを組み合わせて実践的に行う。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
社会人として仕事をするを想定すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間が変更になる場合もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス、手紙の書き方(授業概要、手紙の書き方、注意事項を理解できる)										
第2回	演習課題(1)(課題に沿った演習ができる)										
第3回	社内ビジネス文書(様々なビジネス文書(連絡書、FAX送達書、書類送付状等)について理解できる)										

第4回	演習課題（2）（課題に沿った演習ができる）
第5回	社外ビジネス文書(様々なビジネス文書（お礼状、お祝い状、依頼状等）について理解できる)
第6回	演習課題（3）（課題に沿った演習ができる）
第7回	会話の仕方(話し方・聞き方の注意事項、第一印象の重要性を理解できる)
第8回	演習課題（4）（課題に沿った演習ができる）
第9回	来客対応の仕方(来社したお客様への対応)
第10回	園主課題（5）（課題に沿った演習ができる）
第11回	訪問時のマナー(名刺交換、訪問時、来社時の対応方法を理解できる)
第12回	演習課題（6）（課題に沿った演習ができる）
第13回	チームビルディング(グループ作業の難しさ、大切さを理解できる)
第14回	演習課題（7）（課題に沿った演習ができる）
第15回	まとめ(これまでの授業の振り返り)