

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	ビジネススキル	
科目基礎情報					
開設学科	インテリアデザイン科	コース名	全	開設期	前期
対象年次	1年次	科目区分	必修	時間数	30時間
単位数	2単位			授業形態	講義
教科書/教材	教科書／ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト。参考資料等は、授業中に配布する。				
担当教員情報					
担当教員	高橋すみ子		実務経験の有無・職種	有・マナー講師	
学習目的					
社会人としてのマナーやコミュニケーション力を修得する。この授業では、就職した後の仕事上で必要なビジネスマナーとして挨拶から話し方など業務上での一般的な対応やコミュニケーション能力を身につけることを目的とします。					
到達目標					
社会人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力の育成をグループワークなどを通して身につけていく。各自の適性を考え、希望職種につくためにビジネス検定3級を取得を目標にして、基礎を身に付ける。					
教育方法等					
授業概要	授業では教員の講義を聴講すると共に、テーマに沿った内容について理解を深めていく。講義を通じて働くことの大切さと会社の仕組み、就職活動のプロセスについて学びます。各自の適性を考え、希望職種につくためにビジネス検定3級を取得して、基礎を身に付ける。				
注意点	必要な資料はその都度用意して配布していく。聴講内容に関してしっかりと記録すること。ビジネス能力検定3級の申込期間に手続き完了していく。個々の適性を考え、ビジネス検定取得を目指す。授業時数の4分の3以上出席しない者は課題提出と評価を受けることができない。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・レポート	60%	レポート・試験・課題を総合的に評価する		
	ワーク	30%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	オリエンテーション		自己紹介、授業の進め方の説明、注意点などを理解する		
2回	仕事の基本		キャリアと仕事へのアプローチ、仕事の基本となる8つの意識を知る		
3回	マナーの基本		コミュニケーションとビジネスネスマナーの基本を理解する		
4回	ハウレンソウ		指示の受け方と報告・連絡・相談、話し方と聞き方のポイントを理解する		
5回	会社関係のコミュニケーション		来客応対と訪問の基本マナー、会社関係での付き合いを知る		
6回	ビジネス文書		仕事への取り組み方、ビジネス文書（社内文書）を知る		
7回	電話対応		ビジネス文書（社外文書）、電話対応を理解する		
8回	ビジネスメディア活用		統計・データの読み方・まとめ方、情報収集とメディア活用他を知る		
9回	模擬テスト①		ビジネス能力検定ジョブパス3級合格目指し模擬テスト①		
10回	模擬テスト②		ビジネス能力検定ジョブパス3級合格目指し模擬テスト②		
11回	ビジネス実習①		ビジネススキル1（実習：会議、プレゼンテーション）を通して理解深める		
12回	ビジネス実習②		ビジネススキル2（実習：電話対応、メールの書き方）を通して理解深める		
13回	ビジネス実習③		ビジネススキル3（実習：訪問、来客応対のマナー）を通して理解深める		
14回	ビジネス実習④		ビジネススキル4（実習：ビジネス文書 社内文書1）を通して理解深める		
15回	ビジネス実習⑤		ビジネススキル5（実習：ビジネス文書 社外文書2）を通して理解深める		