

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度(令和2年度)	科目名	ビジネススキル2		
<b>科目基礎情報</b>						
開設学科	ITスペシャリスト科	コース名	システム専攻	開設期		
対象年次	3年次	科目区分	必須	時間数		
単位数	2単位	開講時間		授業形態		
教科書/教材	「好感度アップ ビジネスマナー」					
<b>担当教員情報</b>						
担当教員	中西真也・兒玉奉恵	実務経験の有無・職種	有・秘書			
<b>学習目的</b>						
今後、ビジネスパーソンとして社会に出た時に、良好な人間関係を築き、円滑に仕事を進めていく上で、必要とされる知識と技術を身につける。具体的には、挨拶をしっかり行い、言葉遣いや態度など正しいマナーをみにつけること。さらには、コミュニケーション能力として、聞く力・話す(伝える・説得する)力を向上させる。そして、仕事の仕方として、適切な報告・連絡・相談の重要性を理解し、時間管理とタスク管理を行えるようにする。						
<b>到達目標</b>						
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「わかる」レベルから「できる」レベルに引き上げる。ビジネススキル1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級取得に向けて基礎を固める。						
<b>教育方法等</b>						
授業概要	ビジネススキル2は、ビジネススキル1の継続科目である。ビジネススキル1で得た知識を実践で活用できるように、コミュニケーション力の強化を図り、ビジネスマナーの習得をロールプレイング中心に行う。講義、および対話形式で、本質の理解に繋げ、実践力とバランス感覚を養う。また、夏期に実施予定である、インターンシップを見据え、企業様先でも社会人らしい言動や振る舞いができるよう本科目を通して準備する。					
注意点	第6回と第7回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。各回で、12月の検定対策を交えながら、ビジネススキル1からの応用をロールプレイング中心に修得していく。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。検定対策については、ポイントをノートにまとめていくこと(第13回終了時点で提出)。なお、出席率が75%に満たないものは評価対象外とする。					
評価方法	種別	割合	備考			
	試験・課題	60%	定期試験の結果、および提出課題を総合的に評価する			
	小テスト	0%				
	レポート	20%	インターンシップ報告書(インターンシップに参加していない学生は別課題)を評価する。			
	成果発表 (口頭・実技)	0%				
	平常点	20%	授業に取り組む姿勢を総合的に評価する			
<b>授業計画(1回～15回) 1回( 2 )時間 ※45分を1時間とする</b>						
回	授業内容	各回の到達目標				
1回	オリエンテーション	ビジネススキル2で学習する内容、および評価方法を理解できる				
2回	訪問マナー	企業訪問を行った際のマナーを身につける				
3回	仕事の進め方	報告・連絡・相談の重要性を知り、実践できるようになる				
4回	インターンシップ対策①	社会人としての話し方ができるようになる				
5回	インターンシップ対策②	正しい電話対応(基礎)ができるようになる				
6回	インターンシップ対策③	ビジネスメールを作成できるようになる				
7回	インターンシップ対策④	ビジネス文書を作成できるようになる				
8回	インターンシップ対策⑤	報告書を作成できるようになる				
9回	インターンシップ対策⑥	グループディスカッションができるようになる				
10回	インターンシップ対策⑦	正しい電話対応(応用)ができるようになる				
11回	インターンシップ対策⑧	インターンシップ前の企業様訪問(挨拶)を想定し、注意点などをしっかり把握できる				
12回	アフター5マナー	人間関係を良好に保つための、アフター5マナーについて理解を深める				
13回	英語電話応対	英語での電話対応について分かる				
14回	ビジネススキル2まとめ	ビジネススキル2の振り返りを行い、理解の浅い単元を補う				
15回	インターンシップ報告	本科目で学習してきた成果を活かし、インターンシップの報告書を提出する				