

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|------------|------|----------|------|
| 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 |      |
| 科目基礎情報                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 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      | 前期   |
| 対象年次                                                                                                                                                                                                       | 3年次                                                                                                                                                                                                |      | 科目区分                                      | 必須         |      | 時間数      | 30時間 |
| 単位数                                                                                                                                                                                                        | 2単位                                                                                                                                                                                                |      | 開講時間                                      |            |      | 授業形態     | 講義   |
| 教科書/教材「好感度アップ ビジネスマナー」                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 担当教員情報                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 担当教員                                                                                                                                                                                                       | 中西真也・児玉奉恵                                                                                                                                                                                          |      |                                           | 実務経験の有無・職種 | 有・秘書 |          |      |
| 学習目的                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 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身につけること。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。 |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 到達目標                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 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。                                         |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 教育方法等                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 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じて準備する。 |      |                                           |            |      |          |      |
| 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<br>(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                        |            |      |          |      |
| 授業計画(1回～15回) 1回( 2 )時間 ※45分を1時間とする                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                    |      |                                           |            |      |          |      |
| 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        |            |      |          |      |