

日本工学院専門学校	開講年度	2020年度	科目名	音楽業界研究 2 （ビジネスマナー）	
科目基礎情報					
開設学科	ミュージックアーティスト科	コース名	サウンドクリエイターコース	開設期	後期
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	開講時間		授業形態	講義
教科書/教材	Power Pointを使用した授業、プリントを作成し配布、キャリアサポートブックを使用する				
担当教員情報					
担当教員	白石美香		実務経験の有無・職種	有・マナー講師	
学習目的					
重要なビジネスマナーの基本を、講義形式で習得していきます。学生にとって馴染みの薄い身だしなみ・電話応対・来客応対などの基本動作や言葉遣いを、ロールプレイングやグループワークにより体験的に学ぶことで、「わかる」から「できる」、さらには「身につく」ようにします。人間の第一印象は、コミュニケーションの第一歩として非常に重要です。まずは、講義形式でイメージや非言語コミュニケーションへの理解を深めます。授業態度や、授業に臨む服装など、社会と言うフィルターを通して、学生に伝えます。報告・連絡・相談は、ビジネスコミュニケーションの基本であり、重要であることを強調しています。講義やロールプレイングを通じて、実践的な能力の獲得を目指す授業を展開していきます。					
到達目標					
社会人として活躍するために必要なビジネスマナーを習得する相手を大切にすることを育て、「コミュニケーション能力」「気付き」「人間力」を身に付けることを目標とする。相手に好感をもたれ信頼される話し方、聞き方を習得することは、相互理解に繋がります。また、「伝える」から「伝わる」の違いを理解することが、説得力ある話し方の第一歩であることを理解させる。職場内のコミュニケーションを円滑にすることで、お客様との良好なリレーション作りをスムーズにします。信頼されるグループリーダーとして相応しいコミュニケーションスキルの向上を目指し、『聞く』から『聴く』ことで部下の真意を理解でき、リーダーとして適切なマネジメント力を発揮できます。チームメンバーとの面談時に活用できるコーチングスキルを習得します。					
教育方法等					
授業概要	通年を通してPower Pointを使用した視覚に訴える講義の展開と仲間同士で話あるグループワークをメインに進行していく。それに伴った紙資料を配布し、しっかりと記入させるワークを行う。アクティブラーニング要素を重視する。挨拶や言葉遣いは厳しく指導を行っていき、就職活動時の面接等でスムーズに移行できるようにサポートする。ビジネス検定3級を必ず取得できる授業を展開し、その知識を今後の音楽生活に役立てる体制を作っていく。				
注意点	専門学校は出席率100%が基本であるため、理由のない遅刻や欠席は認めない。社会に出れば交通機関が乱れようとも仕事に遅れないことが基本であるため、その認識を高める。また一般常識問題に関しては知らない単語や言葉が出てくることもしばしばあり、その日分からなかったことは講義にあたる講師に確認したり、自ら調べることを怠ってはいけない。コミュニケーション力を重視するため、仲が良い学生だけではなく普段関わりの薄い学生とも交流を持ち、視野を広げること。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。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	50%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト	10%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	レポート	20%	授業内容の理解度を確認するために実施する		
	成果発表 (口頭・実技)	0%			
	平常点	20%	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	ビジネスマナーの重要性 1		マナーの五原則		
2回	ビジネスマナーの重要性 2		第一印象の重要性口		
3回	ビジネスマナーの重要性 3		キャリアと仕事へのアプローチ		
4回	検定対策講座 1		検定対策 来客応対・訪問マナー・仕事への取り組み・ビジネス用語②		
5回	検定対策講座 2		検定対策 ビジネス文書・電話応対・ビジネス用語③		
6回	検定対策講座 3		検定対策 模擬問題 データの読み方・新聞記事・ビジネス用語④		
7回	検定対策講座 4		検定対策 模擬問題 解答・解説・ビジネス用語⑤		
8回	検定対策講座 5		検定対策 模擬問題 解答・解説・ビジネス用語⑥		
9回	検定見直し		検定後のテストの見直し		
10回	仕事の基本を学ぶ①		ビジネス文書・電話応対・ビジネス用語応用		
11回	仕事の基本を学ぶ②		仕事の基本となる 8 つの意識の応用		
12回	仕事の基本を学ぶ③		報告・連絡・相談・		
13回	仕事の基本を学ぶ④		敬語・ビジネス用語①		
14回	仕事の基本を学ぶ⑤		報告・連絡・相談の重要性応用		
15回	まとめ		後期のまとめ		