

日本工学院専門学校		開講年度	2020年度（令和２年度）		科目名	ビジネストレーニング	
科目基礎情報							
開設学科	音響芸術科		コース名	全コース		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		開講時間	金曜 1 時限目～		授業形態	講義
教科書/教材	『ビジネス能力検定ジョブパス 3 級 公式テキスト』、配付レジュメ						
担当教員情報							
担当教員	内村 佳代子			実務経験の有無・職種	有		
学習目的							
社会で活躍するために、社会人としての心構えや、社内外の方々と良い人間関係を築くためのコミュニケーション力・ビジネスマナーを習得す							
到達目標							
1. 周りの人と良い人間関係を築くために必要な立ち居振る舞い・言葉遣いを実践する。							
教育方法等							
授業概要	1. 個人ワーク、グループワーク、フィードバックの流れで進み、主体的に課題に取り組む姿勢、周囲との協働で成果を出す姿勢を						
注意点	授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止します。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	40%	定期試験によって評価				
	小テスト	%					
	レポート	%					
	成果発表 （口頭・実技）	40%	授業内に行われるロールプレイング、グループワークによって評価				
	平常点	20%	授業態度（取り組み姿勢・挨拶・返事など）によって評価				
授業計画（1 回～1 2 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		ビジネスマナーの必要性を理解し、お辞儀のロールプレイングにより挨拶の仕方を習得する				
2 回	第一印象の重要性		好感を持たれることの魅力を理解し、マナーの五大要素を具体的に学ぶことで生活習慣に取り入れる				
3 回	社会人としての言葉遣い①		敬語の種類と適切な使い方について学ぶ				
4 回	社会人としての言葉遣い②		状況に応じた言葉遣い、敬語の応用を理解する				
5 回	電話応対		ロールプレイングをとおして、電話応対の言葉遣いと話し方を習得する				
6 回	ビジネスメール		ワークにより、ビジネスメールの書き方と、文書作成時の言葉遣いを理解する				
7 回	企業訪問時のマナー・来客応対		企業訪問時の立ち居振る舞い・言葉遣いのポイントを習得する				
8 回	企業訪問のロールプレイング		グループワークをとおして、企業訪問時のポイントを習得する				
9 回	仕事の進め方①		チームワークの重要性を理解し、グループワークにて実践する				
1 0 回	仕事の進め方②		指示の受け方、報告・連絡・相談の仕方を理解する				
1 1 回	交際のマナー		冠婚葬祭のマナー、食事のマナーを理解する				
1 2 回	ビジネス文書の基本		ビジネス文書・手紙の書き方を理解する				
1 3 回	良い人間関係を築くための傾聴力		傾聴の重要性を理解し、ロールプレイングにより実践し身につける				
1 4 回	相手に伝わる話し方		伝わりやすい話し方のポイントを理解し、人前でわかりやすく話す力を養う				
1 5 回	前期の総復習		前期の総復習、定期試験を実施する				