

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2	
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	後期
対象年次	2 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	好感度アップ ビジネスマナー				
担当教員情報					
担当教員	白石美香		実務経験の有無・職種	無	
学習目的					
社会人として信頼関係を築くために必要なビジネスマナーやビジネス常識を、講義形式で習得していきます。					
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。					
到達目標					
1. 周りの人と信頼関係を築くためのビジネスマナーを身につける					
2. 社会人として必要な知識と意識を習得する					
教育方法等					
授業概要	マナーの五原則（身だしなみ・挨拶・態度・表情・言葉遣い）についてロールプレイングやグループワークを中心に体験的に学ぶ。 ビジネスの現場で求められる「ビジネスコミュニケーション力」を向上させる。				
注意点	ビジネススキルを学ぶにふさわしい態度で臨む。 授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止。 また、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ため注意する。				
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)	20%	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	40%	出席率（75%以上必要）、授業態度（取り組み姿勢・挨拶・返事）によって評価		
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		マナーの五原則について理解し、ロールプレイングを通してお辞儀のポイントを習得する		
2回	就職マナー1		電話のかけ方・受け方を習得する		
3回	就職マナー2		企業訪問の知識を習得する		
4回	就職マナー3		面接試験でのマナーを習得する		
5回	就職マナー4		グループディスカッションについての知識を深め実践する		
6回	就職マナー5		送付状・お礼状・電子メールの書き方の知識を習得する		
7回	社会人としての話し方		社会人にふさわしい言葉遣いを習得する		
8回	電話応対		ビジネス電話についてロールプレイングを通して習得する		
9回	来客応対		来客応対と訪問のマナー、会社関係での付き合いについて理解する		
10回	訪問のマナー		訪問の流れとマナーを習得する		
11回	仕事の進め方		チームワーク、ホウレンソウについての知識を習得する		
12回	交際のマナー1		慶事のマナーについて知識を習得する		
13回	交際のマナー2		弔事のマナーについて知識を習得する		
14回	交際のマナー3		贈答のマナーについて知識を習得する		
15回	定期期末試験（まとめ）		全体のまとめ		
授業計画（16回～30回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
16回	オリエンテーション		社会人と学生の違いを考える		
17回	社会人のマナー		仕事のデキル人が実践しているマナーを習得する		
18回	会話について		好感度が上がる話し方・聞き方についてロールプレイングを通して習得する		
19回	電話対応について		好印象を与える電話対応についてロールプレイングを通して習得する		
20回	ビジネス文書①		ビジネス文書の基本知識を習得する		
21回	ビジネス文書②		ビジネス文書の応用を習得する		
22回	ビジネスメール		ビジネスメールについての知識を習得する		
23回	コミュニケーションについて		職場で必要とされるコミュニケーションについて、ロールプレイングを通して習得する		
24回	社会に出てから必要な力①		読んで理解する力を養う		
25回	社会に出てから必要な力②		聴いて理解する力を養う		
26回	社会に出てから必要な力③		話して自分を伝える力を養う		
27回	社会に出てから必要な力④		書いて理解する・伝える力を養う		
28回	社会人として考えるべきこと		職場での多様性について学ぶ		
29回	社会人として意識すべきこと		チームワークの大切さをロールプレイングを通して習得する		
30回	定期試験（まとめ）		全体のまとめ		