

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
ロボット科											
ビジネススキル 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	寺澤			実務経験	無	職種					
授業概要											
社会人として必要な、ビジネス文書の書き方、行動・人間関係の構築、仕事への態度・心構え、知識・資料の活用などについて学習します。											
到達目標											
「ビジネス能力検定試験（3級）」に合格する。時事用語やビジネス用語がわかる。ビジネスマナーやコミュニケーションの基本を理解できる。新聞記事を読み、内容理解ができる。表やグラフを見て、問題発見や分析ができる。仕事の場面を想定したケースを読み、主人公の行動の改善点と仕事の取り組み方がわかる。											
授業方法											
講義および演習形式で行う。但し、受講者には、講義を受動的に聞くだけでなく、本授業の到達目標である「ビジネス能力検定試験（3級）」の過去問演習を自主的且つ積極的に行うことが大事となる。											
成績評価方法											
試験（80％）試験を評価する 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											
履修上の注意											
・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。・12月上旬に、「ビジネス能力検定試験（3級）」を受験（全員必須）すること。この検定を、期末試験結果として、評価する。											
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, 日本能率協会マネジメントセンター											
回数	授業計画										
第1回	キャリアと仕事へのアプローチ：仕事とは何かについて知る。										
第2回	会社活動の基本：会社とは何かについて知る。										
第3回	話し方と聞き方のポイント：円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る。										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
ロボット科	
ビジネススキル1	
第4回	接客と営業の進め方：円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る。
第5回	不満を信頼に変えるクレーム対応：円滑な対人コミュニケーションスキルについて知る。
第6回	会議への出席とプレゼンテーション：プレゼンテーションとは何かについて知る。
第7回	チームワークと人のネットワーク：チームワークとは何かについて知る。
第8回	仕事の進め方：仕事の進め方について知る。
第9回	ビジネス文書の基本：ビジネス文書について知る。
第10回	統計・データの読み方、まとめ方：統計・データの読み方、まとめ方について知る。
第11回	情報収集とメディアの活用：情報収集とメディアについて知る。
第12回	会社数字の読み方：会社数字の読み方について知る。
第13回	ビジネスと法律・税金の知識：ビジネスと法律・税金の知識について知る。
第14回	産業と経済の基礎知識：産業と経済の基礎知識について知る。
第15回	まとめ：全体のまとめ