

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
ITスペシャリスト科											
ビジネススキル3											
対象	3年次	開講期	後期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	近藤			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
<p>仕事をする際に必要となる、電話の対応、ビジネスメール、手紙のマナーなど、社会人に役立つビジネスマナーを身につけます。</p>											
到達目標											
<p>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「できる」レベルから、しっかり「身につく」レベルに引き上げる。ビジネススキル2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級取得を目指す。</p>											
授業方法											
<p>ビジネススキル2の継続科目である。実践力修得を目指し、ビジネスマナーの総復習をグループワークによるケーススタディ形式で行う。自ら考え、動くことにより、対応力やコミュニケーション力の強化を図る。また、12月のジョブパス2級受験までは、試験対策を交える。特に第5回と第6回は直前対策として、過去問題を実施し、用語の最終チェックを行う。</p>											
成績評価方法											
<p>試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。</p>											
履修上の注意											
<p>第1～4回、第7～9回、および第15回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。グループワーク・ロールプレイングを中心に強化していく。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。ただし、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。</p>											
教科書教材											
好感度アップビジネスマナー											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション（ビジネススキル3の学習目的と目標を理解するし、評価方法を把握できる）										
第2回	ビジネスマナー研修内容作成(1)（グループワークを行い、研修内容(1)が決定する）										
第3回	ビジネスマナー研修内容作成(2)（グループワークを行い、研修内容(2)が決定する）										

第4回	ビジネスマナー研修内容作成(3) (グループワークを行い、研修内容(3)が決定する)
第5回	ジョブパス2級直前対策(1) (過去問を実施し、自己採点をして、ウィークポイントの発見と対策を行う)
第6回	ジョブパス2級直前対策(2) (過去問を実施し、自己採点結果が安定的に合格ラインに達する)
第7回	ビジネスマナー研修内容作成(4) (グループワークを行い、研修内容(4)が決定する)
第8回	ビジネスマナー研修内容作成(5) (グループワークを行い、研修内容(5)が決定する)
第9回	ビジネスマナー研修リハーサル (ビジネスマナー研修の実施方法と流れについて把握する。)
第10回	ビジネスマナー研修(1) (研修内容①を実践し、研修内容(1)について理解を深め、実践力を向上させる。)
第11回	ビジネスマナー研修(2) (研修内容②を実践し、研修内容(2)について理解を深め、実践力を向上させる。)
第12回	ビジネスマナー研修(3) (研修内容③を実践し、研修内容(3)について理解を深め、実践力を向上させる。)
第13回	ビジネスマナー研修(4) (研修内容④を実践し、研修内容(4)について理解を深め、実践力を向上させる。)
第14回	ビジネスマナー研修(5) / 就職対策 (研修内容⑤を実践し、研修内容(5)について理解を深め、実践力を向上させる。)
第15回	実技試験・課題 (面接時の立ち居振る舞いをチェック、および企業への送付状・メール作成)