

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
ビジネスコミュニケーション1											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉越子			実務経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事を行う上で必要となる対話力などのコミュニケーション全般を学習する。											
到達目標											
仕事をする上で必要になる、人とのかかわり方の大事さについて理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
講義とロールプレイングを組み合わせ、実践的に行うものとする。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
社会人として仕事をするを想定すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布する。											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス(授業概要、ビジネススキルの必要性を理解できる)										
第2回	対人スキル基本(1)(コミュニケーションスキル(聞く力、理解する力、伝える力)を理解できる)										
第3回	対人スキル基本(2)(コミュニケーションスキル(聞く力、理解する力、伝える力)を実践できる)										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
ビジネスコミュニケーション1	
第4回	対人スキル基本（3）（会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を理解できる）
第5回	対人スキル基本（4）（会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を実践できる）
第6回	対人スキル基本（5）（質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を理解できる）
第7回	対人スキル基本（6）（質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を実践できる）
第8回	対人スキル業務（1）（交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を理解できる）
第9回	対人スキル業務（2）（交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を実践できる）
第10回	対人スキル業務（3）（プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を理解できる）
第11回	対人スキル業務（4）（プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を実践できる）
第12回	対人スキル業務（5）（コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を理解できる）
第13回	対人スキル業務（6）（コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を実践できる）
第14回	対人スキル業務（7）（セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を理解できる）
第15回	対人スキル業務（8）（セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を実践できる）