

## ビジネススキル2

対象	1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	内村佳代子			実務経験	有	職種	営業・営業事務				

## 授業概要

社会人になるために必要なヒューマンスキルを身につけます。

## 到達目標

- 就職活動及び良い人間関係を築くために必要な意識と、コミュニケーション・ビジネスマナーを習得します。
- 当たり前のこと当たり前にできる、自ら目標を持ち考えながら責任ある行動ができるように、自立性やチャレンジ性などヒューマンスキル（人間力）を高めます。

## 授業方法

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習得します。 2. 他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えることを繰り返すことで、表現力やコミュニケーション力を培います。 3. ビジネスマナーの基本を、ロールプレイングで「わかる」から「できる」まで身につけます。

## 成績評価方法

成績評価については、筆記もしくはレポートによる試験結果（中間/期末/定期的な提出物など70%、授業中の参加姿勢/学習意欲（リーダーシップ、積極性、学習に対する向上努力など）30%とし、授業内における達成度・到達度を総合的に判断して行います。なお、成績評価を受けるためには、全授業の75%以上の出席が必要となります。

## 履修上の注意

授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止します。

## 教科書教材

配布資料、『就活ドリル』を使用する回は持参してください

回数	授業計画
第1回	オリエンテーション：グループワークをとおしてコミュニケーション力の向上を図ります。
第2回	社会の仕組み：社会保障制度、税金の基礎知識について理解します。
第3回	社会人に求められる言葉遣い：社会人に求められる言葉遣い、好感を持たれる話し方について理解します。

## ビジネススキル2

第4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します。
第5回	社会常識問題演習①：『就活ドリル』問題演習により、社会常識について理解を深めます。
第6回	社会常識問題演習②：『就活ドリル』問題演習により、社会常識について理解を深めます。
第7回	ビジネスメールの書き方：ビジネスメール留意点と書き方を理解します。
第8回	企業訪問時のマナー・来客応対：企業訪問時の心構え・立ち居振る舞い、来客応対時のポイントについて理解する。
第9回	ビジネスシーンロールプレイング①：ビジネスシーンでの立ち居振る舞い・言葉遣いを、ロールプレイングをとおして習得します。
第10回	ビジネスシーンロールプレイング②：ビジネスシーンでの立ち居振る舞い・言葉遣いを、ロールプレイングをとおして習得します。
第11回	エントリーシート対策：ワークにより、エントリーシート2大質問の書き方を理解します。
第12回	グループディスカッション：グループディスカッションの進め方とポイントを習得します。
第13回	面接におけるビジネスマナー①：面接時の心構え・立ち居振る舞い・言葉遣いについて理解します。
第14回	面接におけるビジネスマナー②：面接入退室のロールプレイングにより、面接時のマナーを習得します。
第15回	後期総復習：後期のまとめ