

2021年度 日本工学院専門学校											
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	選択	種別	実習	時間数	30	単位	2
担当教員	藤岡 喜美子			実務経験	有	職種	企業経営、NPO理事など				
授業概要											
仕事を行う際に必要な能力や技術についてのビジネススキルには、「対人スキル」「目標達成スキル」等がある。 「対人スキル」では、コミュニケーションを上手くとれて人間関係が良好になり、結果として仕事がスムーズになる場合があり、「目標達成スキル」では考え方が整理され、目的が明確になり的確な目標をたて、それを管理し進めていくことで目的を到達できるようになる。											
到達目標											
仕事を行う際に必要な能力や技術についてのビジネススキルには、「対人スキル」「目標達成スキル」等がある。 「対人スキル」では、コミュニケーションを上手くとれて人間関係が良好になり、結果として仕事がスムーズになる場合があり、「目標達成スキル」では考え方が整理され、目的が明確になり的確な目標をたて、それを管理し進めていくことで目的を到達できるようになる。											
授業方法											
この授業では社会人として仕事をする上で必要となる「対人スキル」「目標達成スキル」について身につけるために、必要事項、解説を説明する。											
成績評価方法											
試験・課題 60% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 40% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
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											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
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）を理解できる										
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）を理解できる										
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										

2021年度 日本工学院専門学校	
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）を理解できる
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）を理解できる
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）を理解できる
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）を理解できる