

2021年度 日本工学院専門学校											
情報処理科											
ビジネススキル2											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	本田 有希子			実務経験	有	職種	ビジネスマナー講師				
授業概要											
社会で活躍するために必要な社会人基礎力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）について学び、様々な状況へのビジネス対応力を磨くことを目的としている。特にマナーの 5 原則（身だしなみ、挨拶、態度、表情、言葉遣い）についてロールプレイングやグループワークを中心に体験的に学ぶビジネス能力検定 3 級合格を目指す											
到達目標											
以下、二つを習得する 1．周りの人と信頼関係を築くためのビジネスマナーを身につける 2．ビジネス能力検定ジョブパス 3 級合格を目指し、社会人として必要な知識と意識を習得する											
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。											
成績評価方法											
試験・課題	70%	課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価									
成果発表	20%	授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価									
平常点	10%	積極的な授業への取り組み姿勢を評価									
履修上の注意											
ビジネス能力検定試験を必ず受験する 授業中の私語や受講態度には厳しく対応する 理由のない遅刻・欠席は認めない 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											
教科書教材											
『社会人基礎力』FOM出版											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション ビジネスキル2で学習する内容や目的を理解する										
第2回	社会人基礎力とは 社会人基礎力が必要な事例を理解する										
第3回	社会人基礎力 前に踏み出す力 主体性 なぜ主体性が必要なのかを理解し、自ら率先して物事に取り組む力を養う										
第4回	社会人基礎力 前に踏み出す力 働きかけ力・実行力 情報を共有するネットワークを作る										
第5回	社会人基礎力 考え抜く力 課題発見力 現状認識・分析・情報収集・整理を理解する										
第6回	社会人基礎力 考え抜く力 計画力・創造力 仕事の優先順位、課題解決手法を学ぶ										

2021年度 日本工学院専門学校	
情報処理科	
ビジネススキル2	
第7回	社会人基礎力 チームで働く力 発信力・傾聴力・柔軟性 仕事を円滑にするコミュニケーションを身に付ける
第8回	社会人基礎力 チームで働く力 状況把握力・規律性・ストレスコントロール力を高める
第9回	社会人にふさわしい言葉遣い 敬語の使い方、目的に合った効果的な話し方を学ぶ
第10回	ビジネスにおける電話応対 ケーススタディをロールプレイングすることで正確な電話応対を習得する
第11回	ビジネスメールの基本と応用 確実な情報共有に必要なビジネスメールの書き方を学ぶ
第12回	訪問のマナー・来客応対 訪問の準備、目的にあわせた接遇を理解し実践する
第13回	商談目的の企業訪問 好感をもたれる立ち居振る舞い、適切な言葉遣いをロールプレイングで身につける
第14回	交際のマナー 冠婚葬祭・食事のマナーを理解する
第15回	総まとめ 前期の総復習、定期試験を実施する