

2021年度 日本工学院専門学校											
ITスペシャリスト科											
ビジネススキル2											
対象	3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	白石美香			実務 経験	有	職種	ビジネス講師				
授業概要											
<p>今後、ビジネスパーソンとして社会に出た時に、良好な人間関係を築き、円滑に仕事を進めていく上で、必要とされる知識と技術を身につける。具体的には、挨拶をしっかり行い、言葉遣いや態度など正しいマナーを身につけること。さらには、コミュニケーション能力として、聞く力・話す（伝える・説得する）力を向上させる。そして、仕事の仕方として、適切な報告・連絡・相談の重要性を理解し、時間管理とタスク管理を行えるようにする。</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「わかる」レベルから「できる」レベルに引き上げる。ビジネススキル1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級取得に向けて基礎を固める。</p>											
授業方法											
<p>ビジネススキル2は、ビジネススキル1の継続科目である。ビジネススキル1で得た知識を実践で活用できるように、コミュニケーション力の強化を図り、ビジネスマナーの習得をロールプレイング中心に行う。講義、および対話形式で、本質の理解に繋げ、実践力とバランス感覚を養う。また、夏期に実施予定である、インターンシップを見据え、企業様先でも社会人らしい言動や振る舞いができるよう本科目を通じて準備する。</p>											
成績評価方法											
<p>試験・課題 60% 定期試験の結果、および提出課題を総合的に評価する            小テスト 0%            レポート 20% インターンシップ報告書（インターンシップに参加していない学生は別課題）を評価する。            成果発表 0%            平常点 20% 授業に取り組む姿勢を総合的に評価する</p>											
履修上の注意											
<p>第6回と第7回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。各回で、12月の検定対策を交えながら、ビジネススキル1からの応用をロールプレイング中心に修得していく。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。検定対策については、ポイントをノートにまとめていくこと（第13回終了時点で提出）。なお、出席率が75%に満たないものは評価対象外とする。</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2で学習する内容、および評価方法を理解できる										
第2回	訪問マナー 企業訪問を行った際のマナーを身につける										
第3回	仕事の進め方 報告・連絡・相談の重要性を知り、実践できるようになる										
第4回	インターンシップ対策① 社会人としての話し方ができるようになる										
第5回	インターンシップ対策② 正しい電話対応（基礎）ができるようになる										
第6回	インターンシップ対策③ ビジネスメールを作成できるようになる										

2021年度 日本工学院専門学校	
ITスペシャリスト科	
ビジネススキル2	
第7回	インターンシップ対策④ ビジネス文書を作成できるようになる
第8回	インターンシップ対策⑤ 報告書を作成できるようになる
第9回	インターンシップ対策⑥ グループディスカッションができるようになる
第10回	インターンシップ対策⑦ 正しい電話対応（応用）ができるようになる
第11回	インターンシップ対策⑧ インターンシップ前の企業様訪問（挨拶）を想定し、注意点などをしっかり把握できる
第12回	アフター5マナー 人間関係を良好に保つための、アフター5マナーについて理解を深める
第13回	英語電話応対 英語での電話対応について分かる
第14回	ビジネススキル2まとめ ビジネススキル2の振り返りを行い、理解の浅い単元を補う
第15回	インターンシップ報告 本科目で学習してきた成果を活かし、インターンシップの報告書を提出する