

2021年度 日本工学院専門学校											
音響芸術科											
ビジネススキル1											
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	近藤 圭子			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、社内外の方々と良い人間関係を築くためのコミュニケーション力・ビジネスマナーを確実に習得し、実践できるようにすることを目的とする。											
到達目標											
1. 就職活動時に求められる言葉遣いなどのビジネスマナー、メール・電話・訪問・面接対応などのビジネススキルの実践力をつける。 2. 上記1を就職後にも発揮できるよう、確実に習得する。											
授業方法											
1. 社会人に必要なビジネスマナーを、講義およびワークにより「わかる」から「できる」になるよう確実に習得していきます。 2. 社会人に必要な表現力・コミュニケーション力を、講義およびワークによりブラッシュアップしていきます。 本講義は原則オンラインでの実施となる。											
成績評価方法											
試験・課題 80% 課題の提出を評価する 小テスト 20% 小テストによって評価する											
履修上の注意											
講義をしっかりと理解し、不明な点は必ず質問してください。 言葉遣いや立ち居振る舞いについては、声に出す、動くなど実際に使用・実演し、確実に習得してください。 課題については、締め切り厳守で提出してください。 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ません。											
教科書教材											
適宜必要な資料はGoogleクラスルーム等を利用して配布する。											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション：科目の到達目標・就職活動の流れ・企業が求める人物像について理解する										
第2回	マナーの五原則：ビジネスマナーの重要性とポイントについて、再確認し理解する										
第3回	口頭コミュニケーション：敬語やビジネスでの言葉遣いについて、再確認し習得する										
第4回	文章コミュニケーション：文章におけるコミュニケーションの特性を理解し、わかりやすく伝える手法を習得する										
第5回	ビジネス文書①：就職活動時のビジネスメールの書き方を習得する										
第6回	ビジネス文書②：就職活動時の送付状の書き方を習得する										

2021年度 日本工学院専門学校	
音響芸術科	
ビジネススキル 1	
第7回	企業訪問：企業訪問時の立ち居振る舞い・言葉遣いを習得する
第8回	面接対策①：就職活動時の面接での留意点を再確認する
第9回	面接対策②：オンライン面接のマナーを理解する
第10回	グループディスカッション：就職活動時のグループディスカッションの流れ・進め方を理解する
第11回	電話対応①：就職活動時の電話の掛け方・受け方の基本を習得する
第12回	電話対応②：就職活動時の電話の掛け方の応用を習得する
第13回	面接対策③：就職活動時の面接での留意点を再確認する
第14回	就職活動フォローアップ：自己PRとわかりやすい伝え方を再確認する
第15回	総まとめ：前期の総復習、小テストを実施する