

2022年度 日本工学院八王子専門学校											
I T スペシャリスト科											
ビジネススキル 3											
対象	3 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	近藤			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事をする際に必要となる、電話の応対、ビジネスメール、手紙のマナーなど、社会人に役立つビジネスマナーを身につける。											
到達目標											
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「できる」レベルから、しっかり「身につく」レベルに引き上げる。ビジネススキル2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級取得を目指す。											
授業方法											
ビジネススキル2の継続科目である。実践力修得を目指し、ビジネスマナーの総復習をグループワークによるケーススタディ形式で行う。自ら考え、動くことにより、対応力やコミュニケーション力の強化を図る。また、12月のジョブパス2級受験までは、試験対策を交える。特に第5回と第6回は直前対策として、過去問題を実施し、用語の最終チェックを行う。											
成績評価方法											
試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
第1～4回、第7～9回、および第15回の授業では、ノートPCを使用するため、持参すること。グループワーク・ロールプレイングを中心に強化していく。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。ただし、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											
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3の学習目的と目標を理解するし、評価方法を把握できる）										
第2回	ビジネスマナー研修内容作成(1)（グループワークを行い、研修内容(1)が決定する）										
第3回	ビジネスマナー研修内容作成(2)（グループワークを行い、研修内容(2)が決定する）										

2022年度 日本工学院八王子専門学校	
I Tスペシャリスト科	
ビジネススキル3	
第4回	ビジネスマナー研修内容作成(3)（グループワークを行い、研修内容(3)が決定する）
第5回	ジョブパス2級直前対策(1)（過去問を実施し、自己採点をして、ウィークポイントの発見と対策を行う）
第6回	ジョブパス2級直前対策(2)（過去問を実施し、自己採点結果が安定的に合格ラインに達する）
第7回	ビジネスマナー研修内容作成(4)（グループワークを行い、研修内容(4)が決定する）
第8回	ビジネスマナー研修内容作成(5)（グループワークを行い、研修内容(5)が決定する）
第9回	ビジネスマナー研修リハーサル（ビジネスマナー研修の実施方法と流れについて把握する。）
第10回	ビジネスマナー研修(1)（研修内容①を実践し、研修内容(1)について理解を深め、実践力を向上させる。）
第11回	ビジネスマナー研修(2)（研修内容②を実践し、研修内容(2)について理解を深め、実践力を向上させる。）
第12回	ビジネスマナー研修(3)（研修内容③を実践し、研修内容(3)について理解を深め、実践力を向上させる。）
第13回	ビジネスマナー研修(4)（研修内容④を実践し、研修内容(4)について理解を深め、実践力を向上させる。）
第14回	ビジネスマナー研修(5)／就職対策（研修内容⑤を実践し、研修内容(5)について理解を深め、実践力を向上させる。）
第15回	実技試験・課題（面接時の立ち居振る舞いをチェック、および企業への送付状・メール作成）