

2022年度 日本工学院専門学校

情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース

ビジネス能力1

対象	1年次	開講期	前期	区分	必修	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	風間 恵			実務経験	無	職種	企業研修講師				

担当教員紹介

担当教員はビジネス系検定試験に長年携わりビジネス能力検定試験では作問委員を務めた経験を持つ。社会人に求められる基礎知識と人間力を中心にキャリアデザインでは、早い時期の進路決定に向けた指導をしている。ビジネスセミナー会社の企業研修講師として10年間ビジネスシーンでの基本知識（挨拶・身だしなみ・敬語・所作・来客応対・電話応対）を担当した実務経験を持つ。

授業概要

学生が就職（就活）前におさえておきたいビジネス知識や社会人のマナーから、人材育成の課題である問題発見力・提案力・発信力まで、就職間近の学生、新入社員、入社数年の中堅社員が必要とされるビジネススキルを学ぶ。特に、これから社会人になる人、新人社員に求められるビジネス基礎能力（会社と組織の見方、仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力）の習得を目的とする。

到達目標

社会人として求められるビジネス基礎能力（会社と組織の見方、仕事の基本、ビジネスの常識と共に、ビジネス文書の書き方などの実務能力、及びビジネスマナーなどの対人関係能力）の学び、ビジネス能力検定（B検）３級、および２級の合格を目指す。

授業方法

授業では、業種・業界を問わずに仕事に必要な基本的な内容を学ぶ。
8つの意識（顧客、品質、納期、時間、目標、協調、改善、コスト）を中心にして、個人で、チームで働くためのスキルやマインドを身に着ける。

成績評価方法

試験・課題　80％　試験と課題を総合的に評価する
平常点　　　20％　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

この授業では社会人として仕事をする上で必要となる、「仕事の実践とビジネスツール」、「ビジネスコミュニケーションの基本」を学びます。また、ビジネス能力検定試験に対して正しく解答すべくポイントを解説する。
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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

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	キャリアと仕事へのアプローチ	キャリアと仕事へのアプローチを理解する
第2回	仕事の基本となる８つの意識	仕事の基本となる８つの意識を理解する
第3回	コミュニケーションとビジネスマナーの基本	コミュニケーションとビジネスマナーの基本を理解する
第4回	指示の受け方と報告・連絡・相談	指示の受け方と報告・連絡・相談を理解する
第5回	話し方と聞き方のポイント	話し方と聞き方のポイントを理解する

2022年度 日本工学院専門学校		
情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース		
ビジネス能力1		
第6回	来客応対と訪問の基本マナー	来客応対と訪問の基本マナーを理解する
第7回	会社関係でのつき合い	会社関係でのつき合いを理解する
第8回	仕事への取り組み方	仕事への取り組み方を理解する
第9回	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解する
第10回	電話応対	電話応対の仕方を理解する
第11回	統計・データ	統計・データの作成方法を理解する
第12回	情報収集とメディアの活用	情報収集とメディアの活用法を理解する
第13回	会社を取り巻く環境と経済の基本	会社を取り巻く環境と経済の基本を理解する
第14回	これまでのまとめ、記述式問題にチャレンジ	問題解答のポイントが理解できる
第15回	総まとめ、アンケート	これまでの授業の振り返り