

2022年度 日本工学院専門学校											
情報処理科 システム運用コース											
ビジネススキル1											
対象	1年次	開講期	後期	区分	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	小新井 教子			実務 経験	有	職種	ビジネスマナー・接客・コミュニケーション講師				
担当教員紹介											
<p>航空会社客室乗務員職に16年、現在は、学校、企業などでマナーや接客、コミュニケーション研修を行っています。社会人になってから必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルをできる状態から身につける（いつもできる状態）まで指導し、就職活動やその後の社会人人生の人間関係において重要なマナーやコミュニケーションを指導しています。</p>											
授業概要											
<p>学生が最新技術動向を業界のプロフェッショナルから聴講し、見識を広めることを目的とする。ITの技術は転換期にあるため、今後必要とされる人材は、知的好奇心を持ち、興味を持った事柄についてはその深層まで探究することができる人間である。さらに、多様性が求められる昨今、学生とは異なる環境にいる人との交流を持つことが多様な価値観を持つ他者への理解につながる。本講義では学生の知的好奇心を刺激すること、他者に対する想像力、発想力を養うことができる。</p>											
到達目標											
<p>就職活動及び将来のビジネスパーソンとして必要なビジネスマナーとコミュニケーション力を身につける。具体的には社内文書などのビジネス文書の書式を理解し報告書などの書類が書けるようになること。さらに敬語が使える、電話対応ができる。来客対応ができる、訪問時対応ができるなど、基本的なビジネスマナーをマスターし、就職活動にも活用できる。そして到達目標の目安としてビジネス能力検定ジョブパス3級合格に合格する。</p>											
授業方法											
<p>各回の講義を通して、仕事の基本となる8つの意識を理解する。社会に興味を持つためにニュース・新聞などを参照し、時事用語を理解し、報告書などのビジネス文書が書けるようにする。他人とコミュニケーションを取るために、敬語・来客対応・訪問・電話対応などのマナーを学習する。これらを実際にロールプレイングを通じて体で覚えさせ、就職活動に役立てる。</p>											
成績評価方法											
<p>試験・課題 60% 試験と課題を総合的に評価する 小テスト 10% その日の授業内容の理解度を確認するために毎回実施する 成果発表 20% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する 平常点 10% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する</p>											
履修上の注意											
<p>授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。教科書中心の授業ではなく、ロールプレイングを用いて実践的な授業を行うので、積極性を持って取り組むこと。なお、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。</p>											
教科書教材											
好感度アップ ビジネスマナー基本の基本（池田書店）											
回数	授業計画										
第1回	ビジネスマナーの重要性 ビジネスマナーの必要性が理解できる										
第2回	仕事の基本 仕事の基本となる8つの意識・コミュニケーションとマナーの基本が理解できる										
第3回	話し方と聞き方 敬語・来客対応・訪問マナーなど、話し方と聞き方のポイントが理解できる										
第4回	仕事への取り組み(1) 作文・小論文などの文章が書けるようになる										
第5回	仕事への取り組み(2) 報告書などのビジネス文書が書けるようになる										

2022年度 日本工学院専門学校	
情報処理科 システム運用コース	
ビジネススキル1	
第6回	仕事への取り組み(3) 仕事に必要なビジネス用語が理解できる
第7回	仕事への取り組み(4) ニュース、新聞など世の中の時事問題に興味を持ち、積極的に社会参加できる
第8回	検定対策(1) ビジネス能力検定ジョブパス3級に合格するための用語が理解できる
第9回	検定対策(2) ビジネス能力検定ジョブパス3級の過去問題を解き、試験に合格できる
第10回	企業が求める人材像(1) コミュニケーションの基本が理解できる
第11回	企業が求める人材像(2) シーンに応じて臨機応変にコミュニケーションできる
第12回	電話対応実践(1) 電話対応の基本が理解できる
第13回	電話対応実践(2) シーンに応じて臨機応変に電話対応ができる
第14回	模擬面接(1) 身だしなみ、言葉使い、入室、姿勢、個人面接ができる
第15回	模擬面接(2) グループ面接、グループディスカッションができる