

2022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	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	白石 美香			実務経験	有	職種	役員秘書				
担当教員紹介											
通信事業会社、コンサルティング会社等で役員秘書として12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）および、新人秘書への研修を担当した実務経験を持つ。											
授業概要											
ビジネススキル2は、ビジネススキル1の継続科目です。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います。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います。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します。											
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「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。											
授業方法											
1. 個人ワーク、グループワーク、フィードバックの流れで進み、主体的に課題に取り組む姿勢、周囲との協働で成果を出す姿勢を習得します。 2. 他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えることを繰り返すことで、表現力やコミュニケーション力を培います。 3. ビジネスマナーを、ロールプレイングで「わかる」から「できる」まで身につけます。											
成績評価方法											
試験・課題 40% 定期試験や提出課題を総合的に評価する 成果発表（口頭・実技） 30% 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 30% 授業への取り組み姿勢、態度を総合的に評価する											
履修上の注意											
授業中の携帯電話の操作、私語、飲食は禁止します。授業時数の4分の3以上出席しない場合は定期試験を受験することができないため注意してください。											
教科書教材											
『好感度アップ ビジネスマナー』、配付レジュメ											
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で学習する内容や目的を理解する										
第2回	好印象を与える第一印象 好印象を与える自己紹介を実践できるようになる										
第3回	書き言葉・メールのマナー ビジネスメールの作成を習得する										
第4回	話し言葉・電話応対 基本的な電話対応ができるようになる										
第5回	書類郵送の仕方 封筒のあて名、送付状などビジネス文書の作成ができるようになる										

2022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6回	企業訪問のマナー 企業訪問の準備から面談終了までスムーズな対応ができるようにする
第7回	お礼状の書き方 メール・はがきでお礼状の作成ができるようになる
第8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9回	インターンシップ対策② 面接の入退出がスムーズにできるようにする
第10回	インターンシップ対策③ 個人面接の対応ができるようにする
第11回	インターンシップ対策④ 集団面接の対応ができるようにする
第12回	インターンシップ対策⑤ グループディスカッションの進め方を理解し実践できるようになる
第13回	インターンシップ対策⑥ 自己を分析し、他者から見た自分を評価することができる
第14回	インターンシップ報告会① 報告会の重要性を知り、人前で話すことが実践できるようになる
第15回	インターンシップ報告会② 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