

2022年度 日本工学院専門学校											
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	必修	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	降矢理人			実務経験	有	職種	クリニカルエンジニア、マネージャー				
担当教員紹介											
10年間医療機関で臨床工学技士として血液浄化療法や呼吸療法を中心に勤務。臨床業務の傍ら、病院経営企画や患者管理システムの構築、採用などに従事。大学院では経営学をベースにマネジメント論や組織行動論を学び、職場の業務環境改善に取り組んでいる。日本キャリア教育学会会員。											
授業概要											
今後、ビジネスパーソンとして社会に出た時に、良好な人間関係を築き、円滑に仕事を進めていく上で、必要とされる知識と技術を身につける。具体的には、挨拶をしっかりと行い、言葉遣いや態度など正しいマナーを身につけること。さらには、コミュニケーション能力として、聞く力・話す（伝える・説得する）力を向上させる。そして、仕事の仕方として、適切な報告・連絡・相談の重要性を理解し、時間管理とタスク管理を行えるようになる。											
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と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、しっかりと「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級取得に合格する。											
授業方法											
ビジネススキル3は、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・課題 80% 実技試験・定期試験の結果、および提出課題、加えてジョブパスの試験結果を総合的に評価する 小テスト 0% レポート 0% 成果発表 0% 平常点 20% 授業に取り組む姿勢を総合的に評価する											
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。なお、出席率が75%に満たないものは評価対象外とする。											
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										
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										

2022年度 日本工学院専門学校	
I T スペシャリスト科	
ビジネススキル 3	
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