

## 2022年度 日本工学院専門学校

建築学科

## ビジネススキル

|      |      |     |    |      |    |    |            |     |    |    |   |
|------|------|-----|----|------|----|----|------------|-----|----|----|---|
| 対象   | 1 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 | 平山浩樹 |     |    | 実務経験 | 有  | 職種 | 建築設計／一級建築士 |     |    |    |   |

担当教員紹介

組織設計事務所の社員として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）を実践した実務経験を持つ。

## 授業概要

建築・住宅・インテリアの専門家になるために、それぞれの分野に関する総合的な知識、専門的な技術、技術者としての必要な倫理の修得を目指す学生に対し、社会人・職業人とは何か、働く意義とは何かを考えることにより学生時代に何を身につけるべきか学ぶ。さらに就職活動に必要なビジネスマナーや身だしなみ、挨拶、言葉づかいなどを身につけるとともに、社会人としての心構え、必要な礼儀作法、コミュニケーション能力について理解し、基本的なビジネススキルを高めることができるようにすることを目的とする。

到達目標

この科目では、学生が、学ぶ場（学校など）と会社・社会との違いを認識すること、社会や組織で働くことの重要性を理解したうえでビジネスにおけるマナー、身だしなみ、敬語（尊敬語と謙讓語の違い）、コミュニケーション能力、電話対応、ビジネス文書の作成などビジネスの基本となるビジネススキルを理解すること、社会にでてから社会人として活動していくために必要な能力を具体的にイメージすることができるようになることを目標としている。

## 授業方法

この授業では、ビジネススキルの取得状況がわかるようにビジネス能力検定のテキストに沿って授業を進める。立ち方やお辞儀の仕方など学生同士で実践し、チェックしあいながら実践したことが他人からどのように見えているのか客観的にみることも取り入れ、授業を進め、ビジネスマナーやビジネススキルを身につけることを目指す。また、知識の定着、理解度をあげるために毎回確認テストを実施し学んだ内容の確認を行う。

## 成績評価方法

|       |     |                           |
|-------|-----|---------------------------|
| 試験・課題 | 60% | 試験と課題を総合的に評価する            |
| 小テスト  | 20% | 授業内容の理解度を確認するために実施する      |
| レポート  | 0%  |                           |
| 成果発表  | 10% | 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    |

## 履修上の注意

この授業では、マナーの観点から、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。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とし参加することを求める。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

ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト (監修: 一般財団法人職業教育・キャリア教育財団)

| 回数  | 授業計画                                                     |
|-----|----------------------------------------------------------|
| 第1回 | キャリアと仕事へのアプローチ、働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本ルールを理解する              |
| 第2回 | 仕事の基本となる8つの意識、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3回 | コミュニケーションとビジネスマナー コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーション、社会人としての身だしなみ |
| 第4回 | 指示の受け方と報告・連絡・相談 指示を受けるポイント、報告・連絡・相談の仕方、忠告の受け方を理解する       |
| 第5回 | 話し方と聞き方のポイント ビジネスにふさわしい話し方・聞き方、敬語の種類と使い方を理解する            |

| 2022年度 日本工学院専門学校 |                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------|
| 建築学科             |                                                    |
| ビジネススキル          |                                                    |
| 第6回              | 来客対応と訪問のマナー 来客対応の仕方と訪問のマナー、名刺交換の仕方を理解する            |
| 第7回              | 会社関係のつき合い 会食のマナーとコミュニケーション、冠婚葬祭の基本を理解する            |
| 第8回              | 仕事の取り組み方 マニュアルや効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理と情報整理を理解する   |
| 第9回              | ビジネス文書の基本 ビジネス文書の書き方、社内文書・社外文書の種類、電子メールの書き方を理解する   |
| 第10回             | 電話対応 電話の受け方・かけ方、電話の取りつぎと携帯のマナーを理解する                |
| 第11回             | 指示の受け方と報告・連絡・相談 指示を受けるポイント、報告・連絡・相談の仕方、忠告の受け方を理解する |
| 第12回             | 情報収集とメディアの活用 情報の取捨選択、インターネットからの情報収集、新聞からの情報収集を理解する |
| 第13回             | 社会人になる準備 (1) 履歴書の書き方、就職活動の際の電話の掛け方を理解する            |
| 第14回             | 社会人になる準備 (2) 面接の受け方を理解する                           |
| 第15回             | まとめ 全体のまとめ                                         |