

2023年度 日本工学院八王子専門学校											
情報処理科											
ビジネススキル 1											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	小新井			実務 経験	有	職種	接客販売				
授業概要											
就職活動に備え、社会人として身につけるべき「身だしなみ」「言葉づかい」「挨拶」「話し方」などのマナーを習得します。											
到達目標											
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・新聞などの時事用語を理解し、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・来客応対・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に覚えさせ、就職活動に役立てる。											
授業方法											
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・新聞などの時事用語を理解し、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・来客応対・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に覚えさせ、就職活動に役立てる。											
成績評価方法											
試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
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。											
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	ビジネスマナーの重要性										
第2回	仕事の基本										
第3回	話し方と聞き方										

2023年度 日本工学院八王子専門学校	
情報処理科	
ビジネススキル 1	
第4回	仕事への取り組み(1)
第5回	仕事への取り組み(2)
第6回	仕事への取り組み(3)
第7回	仕事への取り組み(4)
第8回	検定対策(1)
第9回	検定対策(2)
第10回	企業が求める人材像(1)
第11回	企業が求める人材像(2)
第12回	電話対応実践(1)
第13回	電話対応実践(2)
第14回	模擬面接(1)
第15回	模擬面接(2)