

2023年度 日本工学院八王子専門学校											
一級自動車整備科											
ビジネススキル 1											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	必	種別	演習	時間数	40	単位	2
担当教員	清水拓也、坪裕光、大瀧昇利、和田浩、村木亮治			実務経験	有	職種	一級自動車整備士、自動車整備士				
授業概要											
仕事についての基礎知識などを養い、ビジネス能力を総合的に高めるために学習します。											
到達目標											
企業に求められる能力について理解すること。また、授業を通じて社会に出て働くために必要なコミュニケーションの基本やビジネスマナー、仕事への取り組み方などを理解し実践出来るようになることで、社会人基礎力を身につけ 企業に求められる人材になることを目標とする。											
授業方法											
社会に出て働くための基礎を学ぶ為、授業以外でも社会人としての行動やマナーを守れるように指導をする。教員、学生を職場の上司、同僚と思い行動すること。項目ごとに理解度確認を行い、短期的な目標を設定することで学生が項目ごとの理解度をしっかりと認識する。事前学習、復習をしっかりと行い、ビジネス能力検定三級を取得できることを目指す。											
成績評価方法											
課題を総合的に評価する（100％）											
履修上の注意											
学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視する。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。授業に出席するだけでなく、社会への移行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（詳しくは、最初の授業で説明）。教員の指示に従い、勝手な作業を行わないこと。不明な点は教員に確認し、理解を深める努力をすること。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は補習が完了するまで評価を行わない。											
教科書教材											
適時レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料などは、授業中に指示する。											
回数	授業計画										
第1回	自動車業界に求められるビジネススキル：自動車業界の変化と求められる人材について理解する										
第2回	ビジネスとコミュニケーションの基本①：コミュニケーションの必要性について理解する										
第3回	ビジネスとコミュニケーションの基本②：仕事の基本となる8つの意識を理解する										

2023年度 日本工学院八王子専門学校	
一級自動車整備科	
ビジネススキル1	
第4回	ビジネスとコミュニケーションの基本③：指示の受け方と報告、連絡、相談について理解する
第5回	ビジネスとコミュニケーションの基本④：話の聞き方のポイントを理解する
第6回	ビジネスとコミュニケーションの基本⑤：来客対応と設問の基本マナーについて理解する
第7回	仕事の実践とビジネスツール①：仕事への取り組み方について理解する
第8回	仕事の実践とビジネスツール②：ビジネス文書の基本について理解する
第9回	仕事の実践とビジネスツール③：電話対応の仕方について理解する
第10回	ビジネススキル基礎：まとめ