

2023年度日本工学院専門学校

情報処理科モバイルアプリ開発コース

ビジネススキル2

|      |        |     |    |      |    |    |                        |     |    |    |   |
|------|--------|-----|----|------|----|----|------------------------|-----|----|----|---|
| 対象   | 2 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 | 小新井 教子 |     |    | 実務経験 | 有  | 職種 | ビジネスマナー・接遇・コミュニケーション講師 |     |    |    |   |

担当教員紹介

航空会社客室乗務員職に16年、現在は、学校、企業などでマナーや接遇、コミュニケーション研修を行っています。社会人になってから必要なビジネスマナーやコミュニケーションスキルをできる状態から身につける（いつもできる状態）まで指導し、就職活動やその後の社会人人生の人間関係において重要なマナーやコミュニケーションを指導しています。

授業概要

社会で活躍するために必要な社会人基礎力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）について学び、様々な状況へのビジネス対応力を磨くことを目的としている。特にマナーの5原則（身だしなみ、挨拶、態度、表情、言葉遣い）についてロールプレイングやグループワークを中心に体験的に学ぶビジネス能力検定3級合格を目指す

到達目標

以下、二つを習得する  
1．周りの人と信頼関係を築くためのビジネスマナーを身につける  
2．ビジネス能力検定ジョブパス3級合格を目指し、社会人として必要な知識と意識を習得する

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。

成績評価方法

試験・課題 70％ 課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価  
成果発表 20％ 授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価  
平常点 10％ 積極的な授業への取り組み姿勢を評価

履修上の注意

ビジネス能力検定試験を必ず受験する  
授業中の私語や受講態度には厳しく対応する  
理由のない遅刻・欠席は認めない  
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

『社会人基礎力』FOM出版

|     |                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|
| 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 | 社会人基礎力とは 社会人基礎力が必要な事例を理解する                           |
| 第3回 | 社会人基礎力 前に踏み出す力 主体性 なぜ主体性が必要なのかを理解し、自ら率先して物事に取り組む力を養う |
| 第4回 | 社会人基礎力 前に踏み出す力 働きかけ力・実行力 情報を共有するネットワークを作る            |
| 第5回 | 社会人基礎力 考え抜く力 課題発見力 現状認識・分析・情報収集・整理を理解する              |

| 2023年度 日本工学院専門学校   |                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|
| 情報処理科 モバイルアプリ開発コース |                                                    |
| ビジネススキル2           |                                                    |
| 第6回                | 社会人基礎力 考え抜く力 計画力・創造力 仕事の優先順位、課題解決手法を学ぶ             |
| 第7回                | 社会人基礎力 チームで働く力 発信力・傾聴力・柔軟性 仕事を円滑にするコミュニケーションを身に付ける |
| 第8回                | 社会人基礎力 チームで働く力 状況把握力・規律性・ストレスコントロール力を高める           |
| 第9回                | 社会人にふさわしい言葉遣い 敬語の使い方、目的に合った効果的な話し方を学ぶ              |
| 第10回               | ビジネスにおける電話応対 ケーススタディをロールプレイングすることで正確な電話応対を習得する     |
| 第11回               | ビジネスメールの基本と応用 確実な情報共有に必要なビジネスメールの書き方を学ぶ            |
| 第12回               | 訪問のマナー・来客応対 訪問の準備、目的にあわせた接遇を理解し実践する                |
| 第13回               | 商談目的の企業訪問 好感をもたれる立ち居振る舞い、適切な言葉遣いをロールプレイングで身につける    |
| 第14回               | 交際のマナー 冠婚葬祭・食事のマナーを理解する                            |
| 第15回               | 総まとめ 前期の総復習、定期試験を実施する                              |