

2023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	兒玉 奉恵			実務 経験	有	職種	ビジネス講師				
担当教員紹介											
米国勤務でグローバルビジネスの現場を経験し、エンジェル投資家との交渉や事業提携、プレゼンテーションを担う。実際の現場で感じたグローバルマインドやビジネスで使う英語を中心に、役立つ英語をゆっくりと実践していく。											
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「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										

2023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