

2024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 2											
対象	2 年次	開講期	前期	区分	必	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉			実務経験	有	職種	接客販売				
授業概要											
仕事をする際に必要となる電話の応対、ビジネスメール、手紙のマナーなど、社会人に役立つビジネスマナーを身につけます。											
到達目標											
就職活動や就職後に必要となるビジネスマナーやコミュニケーション能力、さまざまな場面での対応力を身につける。ビジネススキル1で学んだ内容を基礎として、さらに応用できるようにする。社会人になるとさまざまな場面でさまざまな立場の人間と接する機会が増えるため、状況に応じてどのように振舞うべきかを理解し、より良い印象を与えるための手段とコミュニケーション能力を高める。											
授業方法											
ビジネススキルの重要性を理解し、ロールプレイを使いながら状況を意識した自己表現の仕方やコミュニケーションの取り方などを学習する。他人とコミュニケーションのほか、ビジネス文章の書き方などの一般的に利用される書式を学習する。これらを実際に作成しながら学ぶ。											
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											
資料を配布する											
回数	授業計画										
第1回	オリエンテーション										
第2回	第一印象の重要性、五大決定要素										
第3回	社会人にふさわしい言葉遣い、敬語										

2024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 2	
第4回	電話応対
第5回	来客応対、訪問マナー
第6回	仕事の基本的な進め方
第7回	コミュニケーションの基本(1)
第8回	コミュニケーションの基本(2)
第9回	ビジネス文書
第10回	自己を知る
第11回	グループディスカッション(1)
第12回	グループディスカッション(2)
第13回	コミュニケーションの基本(1)
第14回	コミュニケーションの基本(2)
第15回	コミュニケーションの基本(3)