

2024年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
コミュニケーション1											
対象	2年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	30	単位	2
担当教員	今泉 越子			実務 経験	有	職種	秘書				
授業概要											
仕事を行う上で必要となる対話力などのコミュニケーション全般を学びます。											
到達目標											
仕事をする上で必要になる、人とのかかわり方の大事さについて理解出来ることを目標とする。											
授業方法											
講義とロールプレイングを組み合わせ、実践的に行うものとする。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
社会人として仕事をすることを想定すること。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。											
教科書教材											
適時、プリントを配布する。											
回数	授業計画										
第1回	ガイダンス(授業概要、ビジネススキルの必要性を理解できる)										
第2回	対人スキル基本（1）（コミュニケーションスキル（聞く力、理解する力、伝える力）を理解できる）										
第3回	対人スキル基本（2）（コミュニケーションスキル（聞く力、理解する力、伝える力）を実践できる）										

2024年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
コミュニケーション 1	
第4回	対人スキル基本（3）（会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を理解できる）
第5回	対人スキル基本（4）（会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を実践できる）
第6回	対人スキル基本（5）（質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を理解できる）
第7回	対人スキル基本（6）（質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を実践できる）
第8回	対人スキル業務（1）（交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を理解できる）
第9回	対人スキル業務（2）（交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を実践できる）
第10回	対人スキル業務（3）（プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を理解できる）
第11回	対人スキル業務（4）（プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を実践できる）
第12回	対人スキル業務（5）（コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を理解できる）
第13回	対人スキル業務（6）（コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を実践できる）
第14回	対人スキル業務（7）（セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を理解できる）
第15回	対人スキル業務（8）（セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を実践できる）