

科目名	ビジネスコミュニケーション 1							年度	2024
英語科目名	Business Communication 1							学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 1年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	種別※	選択
担当教員	藤岡 喜美子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		公益社団理事	
【科目の目的】									
このコースの主要な目標は、効果的なビジネスコミュニケーションスキルを開発し、ビジネス環境での成功に不可欠なコミュニケーションの理解を深めることです。学生は職場でのプレゼンテーション、対人コミュニケーション、ビジネス文書の作成、およびビジネス会話のスキルを向上させます。									
【科目の概要】									
この授業では、ビジネスコミュニケーションの基本的な原則と戦略に焦点を当てます。プロフェッショナルなビジネスコミュニケーターとしてのスキルを向上させるために、ビジネスプレゼンテーション、効果的なビジネスメールの書き方、効果的な会話術、チームコミュニケーション、およびビジネスコミュニケーションの倫理など、幅広いトピックをカバーします。ビジネス環境での成功に不可欠なコミュニケーションスキルを習得し、実務に活かせるようになります。									
【到達目標】									
コミュニケーションスキル プレゼンテーションスキル チームコラボレーション ビジネスコミュニケーション理解 ビジネスコミュニケーション戦略									
【授業の注意点】									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力				
到達目標 A	聴解、口頭および書面において優れたコミュニケーションスキルを示す	効果的な聴解、口頭および書面のコミュニケーションスキルを示す	基本的な聴解、口頭および書面のコミュニケーションスキルを示す	コミュニケーションスキルに課題があり、理解しにくいコミュニケーションを行う	コミュニケーションスキルが明らかに不足しており、コミュニケーションができない				
到達目標 B	プロフェッショナルなプレゼンテーションスキルを持ち、情報を効果的に伝達できる	効果的なプレゼンテーションスキルを持ち、情報を明確に伝達できる	基本的なプレゼンテーションスキルを持ち、情報を伝達できる	プレゼンテーションスキルに課題があり、情報伝達が難しい	プレゼンテーションスキルがほとんどなく、情報伝達がほとんどできない				
到達目標 C	チーム内での協力とリーダーシップを示し、効果的に共同作業できる	チーム内で協力し、共同作業を成功させる	基本的なチーム協力能力を持ち、共同作業に貢献する	チーム協力で課題があり、効果的な貢献が限定的である	チーム協力能力が不足しており、共同作業にほとんど貢献しない				
到達目標 D	ビジネスコミュニケーションの理論と実践に深い理解を示し、適切なビジネスコミュニケーションを行う	ビジネスコミュニケーションの理論と実践を理解し、適切なビジネスコミュニケーションを行う	基本的なビジネスコミュニケーションの理論と実践を理解し、適切なビジネスコミュニケーションを行う	ビジネスコミュニケーションの理解に課題があり、適切なコミュニケーションが難しい	ビジネスコミュニケーションの理解がなく、適切なコミュニケーションができない				
到達目標 E	効果的なビジネスコミュニケーション戦略を構築し、ビジネス目標を達成できる	ビジネスコミュニケーション戦略を適切に構築し、ビジネス目標をサポートできる	基本的なビジネスコミュニケーション戦略を構築し、ビジネス目標をサポートできる	ビジネスコミュニケーション戦略に課題があり、ビジネス目標の達成が難しい	ビジネスコミュニケーション戦略が不明瞭であり、ビジネス目標の達成ができない				
【教科書】									
【参考資料】									
【成績の評価方法・評価基準】									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。									

科目名		イベント実習 1				年度	2024
英語表記						学期	
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル	評価	日次
1	ビジネスコミュニケーションの基本	ビジネスコミュニケーションの基本的な概念を理解し、効果的なコミュニケーションの重要性を認識する	1	コミュニケーションプロセス	効果的なコミュニケーションの重要性の説明	3	
			2	コミュニケーションの種類	コミュニケーションスキルの評価		
			3	コミュニケーションのモデル			
2	ビジネスコミュニケーションの目的と戦略	ビジネスコミュニケーションの目的と戦略を理解し、目標の設定と計画を立てる方法を学ぶ	1	コミュニケーション目標	コミュニケーション目標の設定	3	
			2	ステークホルダーの分析	ステークホルダーの分析		
			3	コミュニケーション戦略	戦略の策定		
3	ビジネスメールの書き方	効果的なビジネスメールの書き方を学び、プロフェッショナルなコミュニケーションスキルを向上させる	1	ビジネスメールのフォーマット	効果的なビジネスメールの作成	3	
			2	要約力のある表現	プロフェッショナルなコミュニケーション		
			3	電子メールのエチケット			
4	プレゼンテーションスキル	効果的なビジネスプレゼンテーションのスキルを磨き、自信を持って伝える方法を学ぶ	1	プレゼンテーションの構造	効果的なプレゼンテーションの設計	3	
			2	視覚的な支援	自信を持って話す能力		
			3	プレゼンテーションの練習			
5	ビジネスコミュニケーションの種類	ビジネスコミュニケーションの異なる形式と状況に対応する方法を学び、柔軟性を身につける	1	会議コミュニケーション	会議の進行	3	
			2	報告書の作成	報告書の作成		
			3	プレゼンテーションスキル	異なる状況への対応		
6	ビジネスコミュニケーションの心理学	ビジネスコミュニケーションにおける心理学的要因を理解し、相手を説得する方法を学ぶ	1	コミュニケーション心理学	説得力のあるコミュニケーション	3	
			2	説得のテクニック	人間関係の築き方		
			3	人間関係の構築			
7	ビジネスコミュニケーションの文化的側面	文化的な違いを認識し、異なる文化間でのコミュニケーションの戦略を学ぶ	1	異文化コミュニケーション	文化的な違いへの理解	3	
			2	国際ビジネスの文化的側面	効果的な国際ビジネスコミュニケーション		
			3	多文化チーム			
8	ビジネスコミュニケーションの倫理	倫理的なビジネスコミュニケーションの原則を学び、倫理的な判断力を養う	1	コミュニケーション倫理	倫理的なコミュニケーションの実践	3	
			2	誠実なコミュニケーション	倫理的な判断		
			3	情報の機密性			
9	プレゼンテーションの実技	プレゼンテーションスキルを実践し、フィードバックを受けて改善する	1	グループプレゼンテーション	プレゼンテーションの実践	3	
			2	フィードバックの提供	フィードバックへの対応		
			3				
10	プレゼンテーションの戦略	プレゼンテーションの戦略を深化させ、目標に向かって効果的にコミュニケーションする方法を学ぶ	1	プレゼンテーション戦略の策定	効果的なプレゼンテーション戦略の設計	3	
			2	効果的な視覚的支援	説得力のあるプレゼンテーション		
			3	説得のテクニック			
11	コミュニケーションスキル向上のための小テスト	コミュニケーションスキル向上のためのテストを実施し、個人の成長を評価する	1	テストの実施	コミュニケーションスキルの評価	3	
			2	個別のフィードバックの提供	改善計画の策定		
			3				
12	ビジネスコミュニケーションのテクノロジー	ビジネスコミュニケーションにおける最新のテクノロジーとツールを学び、効率的なコミュニケーション方法を探索する	1	ビジネスコミュニケーションのテクノロジー	最新テクノロジーの活用	3	
			2	ビデオ会議	効果的なビジネスコミュニケーションの実践		
			3	電子メールの最適化			
13	コミュニケーションの効果測定	コミュニケーションの効果測定し、改善策を立てる方法を学ぶ	1	コミュニケーション効果の評価	効果測定の実践	3	
			2	フィードバックの分析	改善策の策定		
			3	改善計画の策定			
14	ビジネスコミュニケーションの実践	ビジネスコミュニケーションの実践的なプロジェクトを実施し、全てのスキルを結集させる	1	ビジネスコミュニケーションプロジェクト	実践的なビジネスコミュニケーション	3	
			2	フィードバックの受け入れ	フィードバックへの対応		
			3				
15	ビジネスコミュニケーションの未来	ビジネスコミュニケーションの将来的なトレンドと発展について議論し、学習の振り返りを行う	1	デジタルコミュニケーション	新たなコミュニケーショントレンドの議論	3	
			2	倫理的なコミュニケーション	学習の振り返り		
			3	新たなトレンド			

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等