

学科名	情報ビジネス科
コース名	
授業科目	コミュニケーション2
必選	選
年次	2年次
実施時期	後期
種別	講義
時間数	30
単位数	1
担当教員	風間 恵
実務経験	無
実務経験職種	企業研修講師
授業概要	この科目では、コミュニケーションと目標達成の基本的な原則やテクニックを学びます。効果的なコミュニケーションの方法や目標設定、計画立案、進捗管理のスキルを実践的なケーススタディを通じて理解し、実際のビジネス状況で活用できるようにします。
到達目標	対人スキルの向上 目標達成スキルの向上 コミュニケーションと目標の連携 チームワークと協力 問題解決スキルと柔軟性
授業方法	仕事を行う際に必要な能力や技術についてのビジネススキルには、「対人スキル」「目標達成スキル」等がある。「対人スキル」では、コミュニケーションを上手くとて人間関係が良好になり、結果として仕事がスムーズになる場合があり、「目標達成スキル」では考え方が整理され、目的が明確になり的確な目標をたて、それを管理し進めていくことで目的を到達できるようになる。
成績評価方法	試験・課題 60% 試験と課題を総合的に評価する 平常点 40% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する
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。開講時間が変更になる場合もある。
教科書・教材	好感度アップ ビジネスマナー/トランスマート

授業計画	
第1回	コミュニケーションの重要性と基本的な要素を理解する
第2回	自身のコミュニケーションスタイルを理解し、他者との違いを認識する
第3回	効果的な聴取力を身につけ、相手の意図を理解する方法を学ぶ
第4回	フィードバックの役割と適切な提供方法を学ぶ
第5回	アサートivenessの概念を理解し、自信を持って意見を伝える方法を学ぶ
第6回	コミュニケーション障害を理解し、それに対処する方法を学ぶ
第7回	目標設定の重要性と基本的な手法を理解する
第8回	プランニングと時間管理の重要性を学び、効率的な仕事の進め方を身につける
第9回	タスクを優先順位付けて管理し、効率的な仕事の進め方を学ぶ
第10回	ストレスの管理とコミュニケーションの関係性を学ぶ
第11回	チーム内でのコミュニケーションの重要性と方法を学ぶ
第12回	効果的なプレゼンテーションの基本を学ぶ
第13回	メールやチャットなどの電子コミュニケーションスキルを学ぶ
第14回	効果的な対話のスキルを学び、有意義なコミュニケーションを行う
第15回	学習成果を実践し、コミュニケーションスキルの振り返りを行う