

学科名	情報処理科
コース名	
授業科目	ビジネススキル2
必選	必
年次	2年次
実施時期	前期
種別	講義
時間数	30
単位数	2
担当教員	小新井 教子
実務経験	有
実務経験職種	ビジネスマナー・接客・コミュニケーション講師
授業概要	社会で活躍するために必要な社会人基礎力（前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力）について学び、様々な状況へのビジネス対応力を磨くことを目的としている。社会人としての心構えや、社内外の方々と良い人間関係を築くためのコミュニケーション力・ビジネスマナーを習得する。グループワークやロールプレイングをとおして主体性・協働性の向上を目指し、電話応対や来客応対、上司への報告・連絡・相談の仕方など社会人として必要な意識とビジネスマナーを身につける。
到達目標	周りの人と良い人間関係を築くために必要な立ち居振る舞い・言葉遣いを実践できる。 当たり前のことを当たり前に行える、自ら目標を持ち考えながら責任ある行動ができるように、自立性や チャレンジ性などヒューマンスキル（人間力）を高める。
授業方法	主体的に課題に取り組む姿勢、周囲との協働で成果を出す姿勢を習得する。 他者の意見を理解し、自分の意見を相手に伝えること、表現力やコミュニケーション力を培う。 ビジネスマナーを、ロールプレイングで「わかる」から「できる」まで身につける。
成績評価方法	試験・課題 40% 定期試験や提出課題を総合的に評価する 成果発表（口頭・実技） 30% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する 平常点 30% 授業への取り組み姿勢、態度を総合的に評価する
履修上の注意	授業中の携帯電話の操作、私語、飲食は禁止とする。授業時数の4分の3以上出席しない場合は、定期試験を受験することができない。
教科書・教材	必要な場合、授業中に資料を配布する

授業計画	
第1回	オリエンテーション 学習内容の目的を理解する
第2回	社会人基礎力とは社会人基礎力が必要な事例を理解する
第3回	社会人基礎力 前に踏み出す力 主体性 なぜ主体性が必要なのかを理解し、自ら率先して物事に取り組む力を養う
第4回	社会人基礎力 前に踏み出す力 働きかけ力・実行力 情報を共有するネットワークを作る
第5回	社会人基礎力 考え抜く力 課題発見力 現状認識・分析・情報収集・整理を理解する
第6回	社会人基礎力 考え抜く力 計画力・創造力 仕事の優先順位、課題解決手法を学ぶ
第7回	社会人基礎力 チームで働く力 発信力・傾聴力・柔軟性 仕事を円滑にするコミュニケーションを身に付ける
第8回	社会人基礎力 チームで働く力 状況把握力・規律性・ストレスコントロール力を高める
第9回	社会人にふさわしい言葉遣い 敬語の使い方、目的に合った効果的な話し方を学ぶ
第10回	ビジネスにおける電話応対 ケーススタディをロールプレイングすることで正確な電話応対を習得する
第11回	ビジネスメールの基本と応用 確実な情報共有に必要なビジネスメールの書き方を学ぶ
第12回	訪問のマナー・来客応対 訪問の準備、目的にあわせた接遇を理解し実践する
第13回	商談目的の企業訪問 好感をもたれる立ち居振る舞い、適切な言葉遣いをロールプレイングで身につける
第14回	交際のマナー 冠婚葬祭・食事のマナーを理解する
第15回	総まとめ 定期試験