科目名	ビジネススキル２						年度	2025
英語科目名	Business skills 2						学期	前期
学科・学年	情報処理科　２年次	必／選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	岩瀧	教員の実務経験		有	実務経験の職種		接客販売	

【科目の目的】

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。

【科目の概要】

テキストをもとに、社会人として必要とされるビジネスマナーについて学び、様々な状況へのビジネス対応力を磨いていく。特にマナーの５原則（身だしなみ、挨拶、態度、表情、言葉遣い）についてロールプレイングを行い、またチーム活動を意識したグループディスカッション等グループワークを中心に体験的に学ぶことで、今後の行動に繋げ、就職活動にも活かしていけるように体得を促す。

【到達目標】

１．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・言葉遣いを就職活動で実践できる。
２．自己理解を深め、自分のアピールポイントをわかりやすく相手に伝える表現方法を磨く。
３．履歴書や、メール・送付状などビジネス文書の書き方を習得する。

【授業の注意点】

授業の開始時および終了時は、必ず語先後礼で挨拶を行う。 授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止とする。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。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル３ 優れている		レベル２ ふつう		レベル１ 要努力
到達目標 A	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。		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・言葉遣いを理解している。		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・言葉遣いを身に着けていない。
到達目標 B	自己理解を深め、自分のアピールポイントをわかりやすく相手に伝える表現方法を実践できる。		自己理解を深め、自分のアピールポイントをわかりやすく相手に伝える表現方法を理解している。		自己理解を深め、自分のアピールポイントをわかりやすく相手に伝える表現方法を身に着けていない。
到達目標 C	履歴書や、メール・送付状などビジネス文書の書き方を習得し実践できる。		履歴書や、メール・送付状などビジネス文書の書き方を理解している。		履歴書や、メール・送付状などビジネス文書の書き方を習得してない。

【教科書】

好感度アップビジネスマナー

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験・課題　60％ 課題毎に提出。検定試験の受験・点数により評価
成果発表　　20％ 授業内に行われるロールプレイング・グループワークにより評価
平常点　　20％ 積極的な授業への取り組み姿勢を評価

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	ビジネススキル２	年度	2025
英語表記	Business skills 2	学期	前期

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	評価方法	自己評価
1	オリエンテーション	科目の学習目的・到達目標を理解する。企業が求める人物像について考え	1	ビジネスマナーとは	ビジネスマナーの意味と重要性を理解する	2	
			2	企業が求める人物像	企業が求める人物像を具体的に理解する		
			3	社会人基礎力	人生100年時代の社会人基礎力を理解する		
2	ビジネスマナー 第一印象の重要性	マナーの五原則 自己理解（自分の特性について考え、強みを探る）	1	マナーの5原則	マナーの5原則と各々の意味を理解する	2	
			2	第一印象	第一印象の重要性と必要要素を理解し、体現できる		
			3	自己理解	自己分析を通して、強みや価値観、興味・関心を知る		
3	社会人にふさわしい言葉遣い	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	1	敬語の種類	尊敬語・謙譲語・丁寧語を理解する	1	
			2	敬語の実践	立場の違う人との話し方を体得する		
4	分かりやすく的確な文章表現	履歴書・応募書類作成の留意点再確認	1	PREP法の習得	PREP法を学び、実践し体得する	2	
			2	履歴書の書き方	留意点を確認し、正確に書けるようになる		
			3	応募書類	留意点を確認し、正確に書けるようになる		
5	ビジネスメール	企業に送るビジネスメールの書き方を習得し、実践する	1	ビジネスメール	送付状、お礼状、電子メールの特徴を理解する	2	
			2	メール作成	電子メールを作成し、書き方を習得する		
6	電話応対	ロールプレイングにより、就職活動での電話の掛け方・受け方を実践する	1	電話のかけ方	電話のかけ方の基本を学ぶ	2	
			2	ロールプレイング	就職活動での電話のかけ方をロールプレイングを通して体得する		
			3	ビジネスシーンでの電話応対	電話応対における注意点を理解する		
7	企業訪問のマナー	企業訪問時の立ち居振る舞い・言葉遣いを理解し実践できるよう準備する	1	企業訪問	企業訪問の流れと留意点を理解する	1	
			2	席次	様々なシーンにおける席次を理解する		
			3	名刺交換	名刺交換の手順を理解し、受け取ることができる		
8	面接での心構えと立ち居振る舞い	対面面接時の立ち居振る舞いを確認し、実践する	1	面接の種類	面接の種類とポイントを理解する	2	
			2	面接の流れ	入室から退室までの面接の流れと留意点を理解する		
			3	ロールプレイング	入室から退室までを実践し、体得する		
9	オンライン面接時のマナー	オンライン面接時の立ち居振る舞いを確認し、実践する	1	オンライン面接とは	オンライン面接の特徴と留意点を理解する	2	
			2	面接の準備	オンライン面接で必要な準備を知る		
			3	オンライン面接の実践	映り方を確認し、自信の改善ポイントを理解する		
10	グループディスカッション	就職活動におけるグループディスカッションの目的と進め方を理解し、実践する	1	グループディスカッションとは	グループディスカッションの概要や種類を理解する	2	
			2	グループディスカッションの役割	グループディスカッションでの役割分担を知る		
			3	グループディスカッション実践	グループディスカッションを実践し、必要なスキルを身に着ける		
11	ビジネスコミュニケーション	報告・連絡・相談における効果的な話し方について理解する	1	報告・連絡・相談とは	報告・連絡・相談の意味と重要性を理解する	2	
			2	5W3Hとは	5W3Hを明確にする重要性を、理解する		
12	人間関係を築くための傾聴力	傾聴の重要性を理解し、グループワークにより実践する	1	傾聴力とは	コミュニケーションにおける傾聴力の重要性を理解する	2	
			2	傾聴力の実践	傾聴力の重要性をワークを通して体感し、体得する		
			3	社会が求めるコミュニケーション力	企業が求めるコミュニケーション力を理解し、身に着けるべき力を知る		
13	グループワーク①	総合ロールプレイング	1	コンセンサスとは	チーム活動におけるコミュニケーションと必要とされる力を理解する	2	
			2	コンセンサス演習	グループディスカッションを通して、コンセンサスを取ることを理解する		
			3	演習の振り返り	コミュニケーションにおける強みや改善点を理解する		
14	グループワーク②	総合ロールプレイング	1	協同学習	協力して復習課題に取り組むことで、協同の重要性を理解する	2	
			2	ロールプレイング	ロールプレイングを通して、自分やグループメンバーの強みや課題を理解する		
15	総まとめ	前期の総復習、定期試験を実施する	1	総復習	ビジネススキル２で学んだ内容の理解を確認する	1	
			2	定期試験	課題に取り組むことで、理解度を測る		

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