

科目名		ビジネス能力 2							年度	2025	
英語科目名		Business Skills 2							学期	後期	
学科・学年		情報ビジネス科 1年次		必／選	選	時間数	45	単位数	3	種別※	講義
担当教員		風間 恵			教員の実務経験		有	実務経験の職種		企業研修講師	
【科目の目的】											
この科目の目的は、学生が就職前に必要なビジネススキルや社会人としての基本的なマナーを学び、個人やチームで働くためのスキルやマインドを身につけて、ビジネス基礎能力を習得し、さらにビジネス能力検定（B検）3級および2級の合格を目指すことです。											
【科目の概要】											
この科目では、就職前の学生から中堅社員まで必要なビジネススキルを包括的に学びます。ビジネスの基本的な知識から始め、ビジネススキル（問題発見力、提案力、発信力など）を磨き、ビジネス基礎能力（ビジネス文書の書き方、対人関係能力など）を身につけます。さらに、ビジネス能力検定の合格を目指し、実践的な演習を通じてビジネスの実務を理解します。											
【到達目標】											
ビジネス基礎知識と常識 ビジネススキルの習得 ビジネス文書の作成とコミュニケーションスキル 問題発見力と提案力 チームでの協力とコラボレーションスキル											
【授業の注意点】											
この授業では社会人として仕事をする上で必要となる、「仕事の実践とビジネスツール」、「ビジネスコミュニケーションの基本」を学びます。また、ビジネス能力検定試験に対して正しく解答すべくポイントを解説する。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。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
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	幅広いビジネス基礎知識と常識を持ち、ビジネスシーンでの適切な判断ができる	基本的なビジネス基礎知識と常識を持ち、ビジネスシーンでの適切な判断ができる	基本的なビジネス基礎知識と常識を持ち、一部の判断ができる	ビジネス基礎知識や常識が限定的であり、判断が難しい	ビジネス基礎知識や常識が不十分であり、適切な判断が困難である						
到達目標 B	ビジネススキル（実務、対人関係、コミュニケーションなど）を高度に習得し、実践的に活用できる	ビジネススキルを基本的に習得し、実践的に活用できる	ビジネススキルを基本的に習得し、一部の実践ができる	ビジネススキルの習得が限定的であり、実践が難しい	ビジネススキルの習得が不十分であり、実践が困難である						
到達目標 C	ビジネス文書を適切に作成し、効果的なコミュニケーションスキルを持つ	ビジネス文書を基本的に作成し、適切なコミュニケーションスキルを持つ	ビジネス文書を基本的に作成し、一部のコミュニケーションができる	ビジネス文書の作成やコミュニケーションが限定的であり、効果的な伝達が難しい	ビジネス文書の作成やコミュニケーションが不十分であり、適切な伝達が困難である						
到達目標 D	問題を的確に発見し、効果的な提案ができる能力を持つ	問題を基本的に発見し、適切な提案ができる能力を持つ	問題を基本的に発見し、一部の提案ができる能力を持つ	問題発見や提案が限定的であり、効果的なアプローチが難しい	問題発見や提案が不十分であり、適切なアプローチが困難である						
到達目標 E	チームでの協力やコラボレーションが得意であり、共同作業を効果的に進められる能力を持つ	チームでの協力やコラボレーションが基本的にでき、共同作業を適切に進められる能力を持つ	チームでの協力やコラボレーションを一部できる能力を持つ	チームでの協力やコラボレーションが限定的であり、共同作業の進捗が難しい	チームでの協力やコラボレーションが不十分であり、共同作業の進捗が困難である						
【教科書】											
【参考資料】											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
【成績の評価方法・評価基準】											
試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する									
平常点	20%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する									
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。											

科目名		ビジネス能力2				年度	2025
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	評価方法	自己評価
1	ビジネス基本概念とビジョンの重要性	ビジネスの基本概念とビジョンの重要性を理解し、ビジネスの全体像を把握する	1	ビジネスの概要	ビジネスの基本的な概念を理解し	3	
			2	組織の役割	ビジョンを設定する方法を学ぶ		
			3	ビジョンの意義			
2	ビジネスコミュニケーションと効果的なコミュニケーション方法	効果的なコミュニケーションの重要性を理解し、ビジネスコミュニケーションスキルを向上させる	1	コミュニケーションの基本	ビジネス環境でのコミュニケーションスキルを向上させる方法を学ぶ	3	
			2	聴取力			
			3	対話の構築			
3	ビジネス文書の書き方と報告書の作成	効果的なビジネス文書の書き方を学び、情報の適切な伝達方法を習得する	1	メールの書き方	ビジネス文書の作成スキルを向上させ	3	
			2	報告書と提案書の構造	情報の適切な伝達方法を理解する		
			3	フォーマット			
4	ビジネスマナーとプロフェッショナルリズム	ビジネスマナーの基本とプロフェッショナルリズムの重要性を学び、ビジネス環境での適切な振る舞いを理解する	1	会議や電話対応	ビジネス環境での適切な振る舞いやマナーを身に着ける方法を学ぶ	3	
			2	ビジネスイベントでのマナー			
			3				
5	ビジネスの法的基礎と契約管理	ビジネスにおける法的基礎と契約管理の重要性を理解し、リーガルマインドを養う	1	契約法の基本	ビジネス活動における法的な考慮やリスク管理の方法を学ぶ	3	
			2	知的財産権			
			3	ビジネスリスクの管理			
6	プロジェクト管理とタスクの計画	プロジェクト管理の基本的な概念を理解し、タスクの計画と実行スキルを向上させる	1	プロジェクトライフサイクル	プロジェクトを効果的に管理し	3	
			2	タスクの設定とスケジューリング	タスクの計画と実行の能力を向上させる方法を学ぶ		
			3				
7	チームワークとリーダーシップスキル	効果的なチームワークとリーダーシップスキルを学び、チームでの協力と指導力を向上させる	1	チームダイナミクス	チームでの協力とリーダーシップのスキルを磨く方法を学ぶ	3	
			2	コラボレーションの技術			
			3	リーダーシップの基本			
8	プレゼンテーションスキルと伝達力	効果的なプレゼンテーションスキルを学び、情報の分かりやすさと説得力を向上させる	1	プレゼンテーションの構造	プロフェッショナルなプレゼンテーションスキルを身に着ける方法を学ぶ	3	
			2	ビジュアルデザイン			
			3	話し方の基本			
9	問題発見力と提案力の向上	問題発見力と効果的な提案スキルを向上させ、ビジネスの課題を解決する方法を学ぶ	1	問題の発見と解決のアプローチ	問題解決と提案のスキルを向上させる方法を学ぶ	3	
			2	クリティカルシンキング			
			3	提案の構築			
10	発信力とブランド構築	効果的な発信力とブランド構築の重要性を学び、個人やビジネスの認知度を向上させる	1	ソーシャルメディア活用	メッセージの効果的な発信とブランド構築の方法を学ぶ	3	
			2	パーソナルブランディング			
			3	コンテンツ制作			
11	ビジネスエチケットと持続可能性	ビジネスエチケットと持続可能性の重要性を理解し、社会的責任を果たす方法を学ぶ	1	ビジネスエチケットの基本	ビジネス活動における倫理的な判断と持続可能なプラクティスの方法を学ぶ	3	
			2	環境への配慮			
			3	社会貢献			
12	ビジネスのデータ活用と洞察力の獲得	データの活用と洞察力の重要性を学び、効果的な意思決定の方法を理解する	1	データ収集と分析	ビジネスデータの解釈と意思決定のスキルを向上させる方法を学ぶ	3	
			2	ビジネスインテリジェンスの基本			
			3				
13	クリエイティビティとイノベーション	クリエイティビティとイノベーションの重要性を理解し、新しいアイデアの創出方法を学ぶ	1	クリエイティビティの刺激	クリエイティブな問題解決とイノベーションのスキルを向上させる方法を学ぶ	3	
			2	デザイン思考			
			3	イノベーションのプロセス			
14	ビジネス能力検定（B検）準備	ビジネス能力検定に向けての準備を行い、習得したスキルの確認をする	1	B検試験のフォーマット	学んだビジネススキルを実際の試験形式で確認し	3	
			2	問題演習	準備をする方法を学ぶ		
			3	模擬試験			
15	ビジネス能力検定（B検）対策と振り返り	ビジネス能力検定の対策を行い、授業内容の振り返りを行う	1	対策演習	ビジネス能力検定の対策と授業で学んだ内容の振り返りを行う方法を学ぶ	3	
			2	過去問の解説			
			3	授業全体の振り返り			

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