

科目名	コミュニケーション 1							年度	2025
英語科目名	Communication 1							学期	前期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必／選	選	時間数	30	単位数	1	種別※	講義
担当教員	風間 恵		教員の実務経験		無	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、対人スキルと目標達成スキルを養い、仕事や人間関係において効果的なコミュニケーションを行い、明確な目標を設定し達成する能力を身につけることです。学生はチームワークやリーダーシップ、問題解決能力なども含めて総合的なスキルを磨きます。									
【科目の概要】									
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									
【授業の注意点】									
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。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	効果的なコミュニケーションスキルを持ち、異なる状況に適応して円滑な対人関係を築くことができる	基本的なコミュニケーションスキルを持ち、適切な対人関係を築くことができる	一部のコミュニケーションスキルを持ち、一般的な対人関係を築くことができる	コミュニケーションスキルが限定的であり、対人関係の構築に難しさが見られる	コミュニケーションスキルが不足しており、対人関係の構築がほとんどできていない				
到達目標 B	目的を明確にし、計画的な方法で進捗を管理し、効果的に目標を達成するスキルを持つ	基本的な目的設定と計画の立て方を理解し、進捗管理を行い、目標を達成するスキルを持つ	一部の目的設定と計画の立て方を理解し、進捗管理を行い、目標を達成するスキルを持つ	目標設定や計画の立て方が限定的であり、進捗管理や目標達成が難しい	目標設定や計画の立て方が不適切であり、進捗管理や目標達成が困難である				
到達目標 C	コミュニケーションスキルを活用して目標を達成するための効果的な連携ができる	コミュニケーションスキルを活用して目標を達成するための基本的な連携ができる	一部のコミュニケーションスキルを活用して目標を達成するための連携ができる	コミュニケーションスキルと目標達成の連携が限定的であり、効果的な連携が難しい	コミュニケーションスキルと目標達成の連携が不十分であり、目標達成に対する影響が見られない				
到達目標 D	チーム内で協力し、コミュニケーションを通じて円滑なチームワークを構築し、共同で目標を達成できる	チーム内で基本的な協力やコミュニケーションを通じてチームワークを構築し、目標を達成できる	一部の協力やコミュニケーションを通じてチームワークを構築し、一般的な目標を達成できる	チームワークや協力が限定的であり、コミュニケーションや目標達成に課題がある	チームワークや協力が不足しており、コミュニケーションや目標達成が困難である				

到達目標 E	問題を適切に分析し、柔軟なアプローチで解決策を見つけ出すスキルを持つ	問題解決の基本的なアプローチを理解し、柔軟な解決策を見つけ出すスキルを持つ	一部の問題解決のアプローチを理解し、柔軟な解決策を見つけ出すスキルを持つ	問題解決のアプローチが限定的であり、柔軟性や解決策の提案に課題がある	問題解決のアプローチや柔軟性が不足しており、解決策の提案や実行が難しい	
【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 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						
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。						
科目名		コミュニケーション 1			年度	2025
英語表記		Communication 1			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	コミュニケーションの基本概念	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	1 コミュニケーションの定義、要素	コミュニケーションの基本的な理解	3	
			2 コミュニケーションの種類			
			3			
2	コミュニケーションスタイルの理解	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	1 コミュニケーションスタイルの分類	自身のコミュニケーションスタイルの理解	3	
			2 自己評価			
			3			
3	聴く力の開発	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	1 アクティブリスニングの方法	効果的な聴取とフィードバックのスキル	3	
			2 フィードバックの提供			
			3			
4	フィードバックの重要性	フィードバックの役割と適切な提供方法を学ぶ	1 フィードバックの種類	適切なフィードバックの提供スキル	3	
			2 適切なフィードバックの提供			
			3			
5	アサーティvenessの学習	アサーティvenessの概念を理解し、自信を持って意見を伝える方法を学ぶ	1 アサーティvenessの定義	アサーティvenessのスキルの開発	3	
			2 アサーティvenessのトレーニング			
			3			
6	コミュニケーション障害とその対処法	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	1 コミュニケーション障害の種類、対処法	コミュニケーション障害への対処スキル	3	
			2			
			3			
7	目標設定の基本	目標設定の重要性と基本的な手法を理解する	1 目標設定の意義	効果的な目標設定のスキル	3	
			2 SMART目標の設定			
			3			
8	プランニングと時間管理	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	1 プランニング手法	プランニングと時間管理のスキル	3	
			2 時間管理のテクニック			
			3			
9	優先順位付けとタスク管理	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	1 優先順位付け	優先順位付けとタスク管理のスキル	3	
			2 タスク管理の方法			
			3			
10	ストレス管理とコミュニケーション	ストレスの管理とコミュニケーションの関係性を学ぶ	1 ストレスの種類	ストレス管理と効果的なコミュニケーション	3	
			2 ストレス対処法			
			3			

11	チームコミュニケーション	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	1	チームコミュニケーションの挑戦	チーム内でのコミュニケーションスキル	3	
			2	協力的なコミュニケーション			
			3				
12	プレゼンテーションの基本	効果的なプレゼンテーションの基本を学ぶ	1	プレゼンテーションの準備	効果的なプレゼンテーションのスキル	3	
			2	伝える技術			
			3				
13	電子コミュニケーションのスキル	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	1	電子コミュニケーションの基本	電子コミュニケーションスキルの開発	3	
			2	効果的なメッセージの作成			
			3				
14	対話力の向上	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	1	エンパシーの理解	対話力の向上と共感のスキル	3	
			2	効果的な質問と対話技術			
			3				
15	コミュニケーションスキルの実践と振り返り	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	1	シナリオ演習	コミュニケーションスキルの実践と成果の確認	3	
			2	授業全体の振り返り			
			3				
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							