

日本工学院八王子専門学校	開講年度	2019年度（平成31年度）	科目名	スキルアップ演習 1	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名		開設期	前期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	15時間
単位数	1単位	授業形態	講義		
教科書/教材	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。				
担当教員情報					
担当教員	近藤 圭子		実務経験の有無・職種	有・秘書	
学習目的					
スキルアップとは自分の持つ能力を向上させることを意味する。また、技術力を高めることや、今、自分が持っているスキルをさらに磨きをかけて向上させるということも意味する。さらに、自身が持ち合わせていない能力を新たに身につけることもスキルアップであり、これまで学んだ社会人としてのスキルを一層、向上させることを目的とする。					
到達目標					
これまで学んだ「接遇マナー知識、実践能力、心理面でのマインド」について、一層、向上できるようになる。基本的な敬語の使い方、挨拶の仕方、話し方、聞き方、接し方等社会人として必要なビジネスマナーを身につける。					
教育方法等					
授業概要	この授業では自信を持って他者に自己PR出来る、社会人となった際に即戦力となれる、マナー・社会常識を体得できるようにロープレイングを通じて、より実践的に行う。				
注意点	ロールプレイングを行う。積極的に取り組み、実践できるようすること。 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。開講時間に変更になる場合もある。				
評価方法	種別	割合	備 考		
	試験・課題	80%	試験と課題を総合的に評価する		
	小テスト				
	レポート				
	成果発表 （口頭・実技）				
	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		
授業計画（1回～15回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1回	ガイダンス、服装のマナー		授業概要、グループディスカッションの基本知識、服装のマナー、TPOを理解できる		
2回	演習課題（1）		課題に沿ったグループディスカッションができる		
3回	電話の会話術（1）		電話のマナー、電話での受け答えを理解できる		
4回	演習課題（2）		課題に沿った演習ができる		
5回	電話の会話術（2）		電話でのクレーム対応の受け答えを理解できる		
6回	演習課題（4）		課題に沿った演習ができる		
7回	ビジネスメール（1）		メールと電話の使い分け、ビジネスメールのマナーの書き方、返信する際の注意事項を理解できる		
8回	演習課題（5）		課題に沿った演習ができる		
9回	ビジネスメール（2）		ビジネスメールの基本型、レイアウト、署名を理解できる		
10回	演習課題（6）		課題に沿った演習ができる		
11回	ビジネスメール（3）		社内メールと社外メールの使い分けを理解できる		
12回	演習課題（6）		課題に沿った演習ができる		
13回	ビジネスメール（4）		テンプレート、単語登録機能を理解できる		
14回	演習課題（7）		課題に沿った演習ができる		
15回	まとめ		これまでの授業の振り返り		