

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	ビジネススキル 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	30時間
単位数	2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	今泉　越子		実務経験の有無・職種	有・秘書	
学習目的					
仕事を行う際に必要な能力や技術についてのビジネススキルの一つに、「対人スキル」がある。 「対人スキル」は、コミュニケーションを上手くとれて人間関係が良好になり、結果として仕事がスムーズになる場合がある。社会人として必要となるコミュニケーション能力、つまり「対人スキル」を身につける必要がある。					
到達目標					
コミュニケーション能力（対人スキル）の要素である「伝える（話す）能力」「受け取る（聴く）能力」を身に付ける。					
教育方法等					
授業概要	この授業では社会人として仕事をする上で必要となる「対人スキル」について身につけるために、必要事項、解説を説明する。				
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	60%	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	40%	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		授業概要、ビジネススキルの必要性を理解できる		
2回	対人スキル　基本（1）		コミュニケーションスキル（聞く力、理解する力、伝える力）を理解できる		
3回	対人スキル　基本（2）		コミュニケーションスキル（聞く力、理解する力、伝える力）を実践できる		
4回	対人スキル　基本（3）		会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を理解できる		
5回	対人スキル　基本（4）		会話スキル（つかむ力、引き込む力、印象付ける力）を実践できる		
6回	対人スキル　基本（5）		質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を理解できる		
7回	対人スキル　基本（6）		質問スキル（オープニング・クエスチョン、クローズドクエスチョン）を実践できる		
8回	対人スキル　業務（1）		交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を理解できる		
9回	対人スキル　業務（2）		交渉スキル（情報収集力、見抜く力、落としどころを見つける力）を実践できる		
10回	対人スキル　業務（3）		プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を理解できる		
11回	対人スキル　業務（4）		プレゼン（話し方）スキル（分かりやすさ、聞きやすさ、説得力）を実践できる		
12回	対人スキル　業務（5）		コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を理解できる		
13回	対人スキル　業務（6）		コーティングスキル（承認する力、傾聴する力、フィードバックする力）を実践できる		
14回	対人スキル　業務（7）		セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を理解できる		
15回	対人スキル　業務（8）		セールス（販売）スキル（お客様のニーズを読み取る力、説明する力、商談をまとめる力）を実践できる		