

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 2	
科目基礎情報					
開設学科	情報ビジネス科	コース名		開設期	後期
対象年次	2年次	科目区分	選択	時間数	30時間
単位数	1単位	授業形態	実習		
教科書/教材	毎回レジュメ・資料を配布する。				
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、これまで学んだ人と接する際に必要な接遇マナーやパソコンでのビジネス文書作成スキルを一層、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、パソコン操作知識、ビジネス文書知識」について、一層、向上できるようになる。 基本的な手紙の書き方、社内社外ビジネス文書作成、来客応対、訪問時マナー、チームで仕事をする考えを身につける。					
教育方法等					
授業概要	実際に手紙を書いたり、パソコンを使用して社内・社外のビジネス文書作成、ロールプレイングでの来客応対、名刺交換、グループで一つの課題に取り組むなど実践的な演習改題を行う。演習を通じてより実践的に行う事で理解を深める。スキルアップ演習 1 からの引き続きの授業となる。				
注意点	演習課題を取り組みながら理解を深めること。 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～1 5 回）					
回	授業内容		各回の到達目標		
1 回	ガイダンス、手紙の書き方		授業概要、手紙の書き方、注意事項を理解できる		
2 回	演習課題（1）		課題に沿った演習ができる		
3 回	社内ビジネス文書		様々なビジネス文書（連絡書、FAX送達書、書類送付状等）について理解できる		
4 回	演習課題（2）		課題に沿った演習ができる		
5 回	社外ビジネス文書		様々なビジネス文書（お礼状、お祝い状、依頼状等）について理解できる		
6 回	演習課題（3）		課題に沿った演習ができる		
7 回	会話の仕方		話し方・聞き方の注意事項、第一印象の重要性を理解できる		
8 回	演習課題（4）		課題に沿った演習ができる		
9 回	来客対応の仕方		来社したお客様への応対		
1 0 回	園主課題（5）		課題に沿った演習ができる		
1 1 回	訪問時のマナー		名刺交換、訪問時、来社時の応対方法を理解できる		
1 2 回	演習課題（6）		課題に沿った演習ができる		
1 3 回	チームビルディング		グループ作業の難しさ、大切さを理解できる		
1 4 回	演習課題（7）		課題に沿った演習ができる		
1 5 回	まとめ		これまでの授業の振り返り		