

日本工学院専門学校		開講年度	2019年度		科目名	ビジネススキル2	
科目基礎情報							
開設学科	情報処理科		コース名	全コース共通		開設期	前期
対象年次	2年次		科目区分	必修		時間数	30時間
単位数	2単位					授業形態	講義
教科書/教材 必要な場合、授業中に資料を配布する							
担当教員情報							
担当教員 小新井 教子				実務経験の有無・職種 有・ビジネス講師			
学習目的							
社会人として身に付ける必要があるビジネススキルについて学び、上司や同僚、顧客など関わる人たちと良好な関係を築けるようになることが目的となる。就職活動でも必要となるビジネスマナーやコミュニケーション力をロールプレイなどを使いながら身に付け、電話対応の仕方や来客対応の仕方、上司への連絡・報告・相談の重要性など就職後に備えた準備を行う。またコミュニケーション力を高めるために必要となる自己表現の仕方や他者理解の仕方などにも触れ、対応力向上を目指す。							
到達目標							
就職活動や就職後に必要となるビジネスマナーやコミュニケーション力、さまざまな場面での対応力を身に付ける。ビジネススキル1で学んだ内容を基礎として、さらに応用できるようにする。社会人になると様々な場面で様々な立場の人間と接する機会が増えるため、状況に応じてどのように振舞うべきかを理解し、より良い印象を与えるための手段とコミュニケーション力を高める。また面接試験でも採用されているグループディスカッションのポイントを理解し、対応できるようにする。							
教育方法等							
授業概要	ビジネススキルの重要性を理解し、ロールプレイを使いながら状況を意識した自己表現の仕方やコミュニケーションと取り方などを学習する。他人とコミュニケーションのほか、ビジネス文章の書き方などの一般的に利用される書式を学習する。これらを実際に作成しながら学ぶ。						
	この授業では、学生間・教員と学生のコミュニケーションを重視する。キャリア形成の観点から、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。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求める(詳しくは、最初の授業で説明)。各自が就職活動を行い、内定に向けた努力をすること。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は成績評価ができない。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	40%	試験や課題を総合的に評価する				
	小テスト	0%					
	レポート	0%					
	成果発表 (口頭・実技)	30%	授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する				
	平常点	30%	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	オリエンテーション			ビジネスマナーの重要性、社会人としてのマナーの必要性を理解できる			
2回	第一印象の重要性、五大決定要素			挨拶、身だしなみ、態度、表情など印象を決める要素について理解できる			
3回	社会人にふさわしい言葉遣い、敬			自分にとってプラスとなる表現方法を理解できる			
4回	電話対応			電話の取り次ぎ方、不在対応、掛け方などを理解できる			
5回	来客対応、訪問マナー			基本的な対応や案内、基本的な訪問の心得を理解できる			
6回	仕事の基本的な進め方			報告・連絡・相談、PDCAサイクルを理解できる			
7回	コミュニケーションの基本(1)			より良い人間関係を築けるようなコミュニケーション法を理解できる			
8回	コミュニケーションの基本(2)			印象の良い話し方、聞き方を理解できる			
9回	ビジネス文書			ビジネスメールの書き方やFAXの送信方法などを理解できる			
10回	自己を知る			自己PR方法を理解できる			
11回	グループディスカッション(1)			グループディスカッションのポイントを理解できる			
12回	グループディスカッション(2)			グループディスカッションのポイントを理解できる			
13回	コミュニケーションの基本(1)			自己表現と他者理解ができる			
14回	コミュニケーションの基本(2)			自己表現と他者理解ができる			
15回	コミュニケーションの基本(3)			自己表現と他者理解ができる			