

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------|------|
| 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 |      |
| 科目基礎情報                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 開設学科                                                                                                                                                                                                                                              | 建築学科                                                                                                                                                                                               |      | コース名                      |                                               |          | 開設期     | 前期   |
| 対象年次                                                                                                                                                                                                                                              | 1年次                                                                                                                                                                                                |      | 科目区分                      | 必修                                            |          | 時間数     | 30時間 |
| 単位数                                                                                                                                                                                                                                               | 2単位                                                                                                                                                                                                |      | 開講時間                      | 木 5～6時限                                       |          | 授業形態    | 講義   |
| 教科書/教材                                                                                                                                                                                                                                            | ビジネス能力検定ジョブパス 3 級公式テキスト（監修：一般財団法人職業教育・キャリア教育財団）                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 担当教員情報                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 担当教員                                                                                                                                                                                                                                              | 若林 恵美                                                                                                                                                                                              |      |                           | 実務経験の有無・職種                                    | 有 臨床工学技士 |         |      |
| 学習目的                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 建築・住宅・インテリアの専門家になるために、それぞれの分野に関する総合的な知識、専門的な技術、技術者としての必要な倫理の修得を目指す学生に対し、社会人・職業人とは何か、働く意義とは何かを考えることにより学生時代に何を身につけるべきか学ぶ。さらに就職活動に必要なとなるビジネスマナーや身だしなみ、挨拶、言葉づかいなどを身につけるとともに、社会人としての心構え、必要な礼儀作法、コミュニケーション能力について理解し、基本的なビジネススキルを高めることができるようになることを目的とする。 |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 到達目標                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| この科目では、学生が、学ぶ場（学校など）と会社・社会との違いを認識すること、社会や組織で働くことの重要性を理解したうえでビジネスにおけるマナー、身だしなみ、敬語（尊敬語と謙譲語の違い）、コミュニケーション能力、電話応対、ビジネス文書の作成などビジネスの基本となるビジネススキルを理解すること、社会にでてから社会人として活動していくために必要な能力を具体的にイメージすることができるようになることを目標としている。                                    |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 教育方法等                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                    |      |                           |                                               |          |         |      |
| 授業概要                                                                                                                                                                                                                                              | この授業では、ビジネススキルの取得状況がわかるようにビジネス能力検定のテキストに沿って授業を進める。立ち方やお辞儀の仕方など学生同士で実践し、チェックしあいながら実践したことが他人からどのように見えているのか客観的にみることも取り入れ、授業を進め、ビジネスマナーやビジネススキルを身につけることを目指す。また、知識の定着、理解度をあげるために毎回確認テストを実施し学んだ内容の確認を行う。 |      |                           |                                               |          |         |      |
| 注意点                                                                                                                                                                                                                                               | この授業では、マナーの観点から、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参加することを求める。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。                                                                  |      |                           |                                               |          |         |      |
| 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                                                                                                                                                                                               | 20%  | 授業内容の理解度を確認するために実施する      |                                               |          |         |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | レポート                                                                                                                                                                                               | 0%   |                           |                                               |          |         |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | 成果発表<br>(口頭・実技)                                                                                                                                                                                    | 10%  | 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                                                                                                                                                                                                | 10%  | 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                                                                                                                                                                                                                                                | キャリアと仕事へのアプローチ                                                                                                                                                                                     |      |                           | 働く意識、仕事への取り組み方、会社の基本ルールを理解する                  |          |         |      |
| 2回                                                                                                                                                                                                                                                | 仕事の基本とな8つの意識                                                                                                                                                                                       |      |                           | 顧客意識、品質意識、納期意識、時間意識、目標意識、協調意識、改善意識、コスト意識を理解する |          |         |      |
| 3回                                                                                                                                                                                                                                                | コミュニケーションとビジネスマナー                                                                                                                                                                                  |      |                           | コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーション、社会人としての身だしなみを理解する   |          |         |      |
| 4回                                                                                                                                                                                                                                                | 指示の受け方と報告・連絡・相談                                                                                                                                                                                    |      |                           | 指示を受けるポイント、報告・連絡・相談の仕方、忠告の受け方を理解する            |          |         |      |
| 5回                                                                                                                                                                                                                                                | 話し方と聞き方のポイント                                                                                                                                                                                       |      |                           | ビジネスにふさわしい話し方・聞き方、敬語の種類と使い方を理解する              |          |         |      |
| 6回                                                                                                                                                                                                                                                | 来客応対と訪問のマナー                                                                                                                                                                                        |      |                           | 来客対応の仕方と訪問のマナー、名刺交換の仕方を理解する                   |          |         |      |
| 7回                                                                                                                                                                                                                                                | 会社関係のつき合い                                                                                                                                                                                          |      |                           | 会食のマナーとコミュニケーション、冠婚葬祭の基本を理解する                 |          |         |      |
| 8回                                                                                                                                                                                                                                                | 仕事の取り組み方                                                                                                                                                                                           |      |                           | マニュアルや効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理と情報整理を理解する       |          |         |      |
| 9回                                                                                                                                                                                                                                                | ビジネス文書の基本                                                                                                                                                                                          |      |                           | ビジネス文書の書き方、社内文書・社外文書の種類、電子メールの書き方を理解する        |          |         |      |
| 10回                                                                                                                                                                                                                                               | 電話対応                                                                                                                                                                                               |      |                           | 電話の受け方・かけ方、電話の取りつぎと携帯のマナーを理解する                |          |         |      |
| 11回                                                                                                                                                                                                                                               | 統計・データの読み方                                                                                                                                                                                         |      |                           | 表とグラフの役割と特徴、読み方、作り方を理解する                      |          |         |      |
| 12回                                                                                                                                                                                                                                               | 情報収集とメディアの活用                                                                                                                                                                                       |      |                           | 情報の取捨選択、インターネットからの情報収集、新聞からの情報収集を理解する         |          |         |      |
| 13回                                                                                                                                                                                                                                               | 社会人になる準備（1）                                                                                                                                                                                        |      |                           | 履歴書の書き方、就職活動の際の電話の掛け方を理解する                    |          |         |      |
| 14回                                                                                                                                                                                                                                               | 社会人になる準備（2）                                                                                                                                                                                        |      |                           | 面接の受け方を理解する                                   |          |         |      |
| 15回                                                                                                                                                                                                                                               | まとめ                                                                                                                                                                                                |      |                           | 全体のまとめ                                        |          |         |      |