

日本工学院専門学校	開講年度	2019年度	科目名	ビジネストレーニング1
-----------	------	--------	-----	-------------

科目基礎情報

開設学科	音響芸術科	コース名	全コース	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	好感度アップ ビジネスマナー				

担当教員情報

担当教員	白石美香	実務経験の有無・職種	無
------	------	------------	---

学習目的

社会人として信頼関係を築くために必要なビジネスマナーやビジネス常識を、講義形式で習得していきます。
身だしなみ・電話応対・来客応対などの基本動作や言葉遣いを、ロールプレイングやグループワークにより体験的に学ぶことで、「わかる」から「できる」、さらには「身につく」ようにします。

到達目標

1. 周りの人と信頼関係を築くためのビジネスマナーを身につける
2. 社会人として必要な知識と意識を習得する

教育方法等

授業概要	マナーの五原則（身だしなみ・挨拶・態度・表情・言葉遣い）についてロールプレイングやグループワークを中心に体験的に学ぶ。 ビジネスの現場で求められる「ビジネスコミュニケーション力」を向上させる。
------	---

注意点	ビジネススキルを学ぶにふさわしい態度で臨む。 授業中の携帯電話の操作、飲食、居眠り、私語は禁止。 また、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ため注意する。
-----	---

評価方法	種別	割合	備考
	試験・課題	40%	定期試験によって評価
	小テスト	%	
	レポート	%	
	成果発表 (口頭・実技)	20%	授業内に行われるロールプレイング、グループワークによって評価
平常点	40%	出席率（75%以上必要）、授業態度（取り組み姿勢・挨拶・返事）によって評価	

授業計画（1回～15回）		各回の到達目標
回	授業内容	
1回	オリエンテーション	マナーの五原則について理解し、ロールプレイングを通してお辞儀のポイントを習得する
2回	就職マナー1	電話のかけ方・受け方を習得する
3回	就職マナー2	企業訪問の知識を習得する
4回	就職マナー3	面接試験でのマナーを習得する
5回	就職マナー4	グループディスカッションについての知識を深め実践する
6回	就職マナー5	送付状・お礼状・電子メールの書き方の知識を習得する
7回	社会人としての話し方	社会人にふさわしい言葉遣いを習得する
8回	電話応対	ビジネス電話についてロールプレイングを通して習得する
9回	来客応対	来客応対と訪問のマナー、会社関係での付き合いについて理解する
10回	訪問のマナー	訪問の流れとマナーを習得する
11回	仕事の進め方	チームワーク、ホウレンソウについての知識を習得する
12回	交際のマナー1	慶事のマナーについて知識を習得する
13回	交際のマナー2	弔事のマナーについて知識を習得する
14回	交際のマナー3	贈答のマナーについて知識を習得する
15回	定期期末試験（まとめ）	全体のまとめ

授業計画（16回～30回）		各回の到達目標
回	授業内容	
16回	オリエンテーション	社会人と学生の違いを考える
17回	社会人のマナー	仕事のデキル人が実践しているマナーを習得する
18回	会話について	好感度が上がる話し方・聞き方についてロールプレイングを通して習得する
19回	電話応対について	好印象を与える電話応対についてロールプレイングを通して習得する
20回	ビジネス文書①	ビジネス文書の基本知識を習得する
21回	ビジネス文書②	ビジネス文書の応用を習得する
22回	ビジネスメール	ビジネスメールについての知識を習得する
23回	コミュニケーションについて	職場で必要とされるコミュニケーションについて、ロールプレイングを通して習得する
24回	社会に出てから必要な力①	読んで理解する力を養う
25回	社会に出てから必要な力②	聴いて理解する力を養う
26回	社会に出てから必要な力③	話して自分を伝える力を養う
27回	社会に出てから必要な力④	書いて理解する・伝える力を養う
28回	社会人として考えるべきこと	職場での多様性について学ぶ
29回	社会人として意識すべきこと	チームワークの大切さをロールプレイングを通して習得する
30回	定期試験（まとめ）	全体のまとめ