

訓練科目の区分		授業科目名	必須・選択	開講時期	単位	時間/週
教育訓練課程	専門課程	ビジネスコミュニケーション	必須	Ⅲ期	2	2
教科の区分	系基礎学科					
教科の科目	ビジネスコミュニケーション					
担当教員	研究室名	内線電話番号	電子メールアドレス			

授業科目に対応する業界・仕事・技術

すべての業界で最低限必要なビジネスにおけるコミュニケーション力と社会人基礎力(「前に踏み出す力(アクション)」「考え抜く力(シンキング)」「チームで働く力(チームワーク)」)を習得する。

授業科目の訓練目標

授業科目の目標	No	授業科目のポイント
身につけておくべき重要なコミュニケーション能力、自らの意思や意見を他者に伝える能力、他者の意思や意見を聴く能力の向上を目指す、社会人として必要な能力を身につける。また、学生一人ひとりのキャリア形成に対する意識・意欲を喚起し、キャリア形成を前向きに捉えるための動機付け。	①	オリエンテーション。就職活動の流れを知る。企業がもつめる人間性、コミュニケーションの重要性を理解する。
	②	面接にふさわしい身だしなみとは。面接とは。
	③	面接の目的を知る。求められている人材と自分のギャップを知る。自己分析。
	④	自己PRに必要なコミュニケーション力。
	⑤	ビジネスに必要な表現力を取得する
	⑥	面接へ向けての必要な準備について知る
	⑦	ビジネスでの電話対応を知る(企業にアポイントを取るに)
	⑧	自己PR文を作成。テスト
	⑨	面接対応マスター。社会人になるにあたっての決意表明。

授業科目受講に向けた助言

予備知識・技能技術	キャリア形成概論の実践編になります。1年生のテキストをよく復習しておいてください。
授業科目についての助言	コミュニケーション力は「わかる」ではなく、「できる」ようになることが重要です。面接ではコミュニケーション能力も可否を分ける大きな要因です。何度もロールプレイングを行うことで、ビジネスパーソンとしての実践力を身につけ、面接を突破できるようにしましょう。
教科書および参考書(例)	面接対策&ビジネスマナー (ウイネット)
授業科目の発展性	社会人に必要な【社会人基礎力】の向上と自らのコンピテンシーの発見

評価の割合(例)

指標・評価割合	評価方法						合計
	試験	小テスト	課題プリント	授業態度			
	20	30	30	20			100
評価割合	授業内容の理解度	10		10			
	技能・技術の習得度	10	20				
	コミュニケーション能力						
	プレゼンテーション能力		10				
	論理的な思考力、推論能力			20			
	取り組む姿勢・意欲				20		
	協調性						

回数	訓練の内容		訓練の運営方法	訓練課題 予習・復習
1週	1. ガイダンス (1)シラバスの提示と説明 2. 第一印象の重要性		講義・ディス カッション・ロー プレ	就職活動の流れを確認します。 他人に与える自分の印象について考えま す。 ビデオ撮影し、自分の印象を客観的に見る ことにより、キャラクターを知ります。
2週	1. 第一印象の要素 (1)身だしなみチェック (2)基本動作		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 第一印象を強化し、社会人偏差値をつけま す。 与えられた課題を時間内に提出してくださ い。
3週	1. 面接の目的 (1)面接の目的について知る (2)自分の取材を通して自らを知る(自己分析の元となる素材集め)		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 社会が求めている人材像を理解します。 自己分析をして、自分を取材し、求められて いる人材像と自分のギャップを確認します。
4週	1. ビジネスに必要なコミュニケーション 2. 自己PR文の整理 (1)自己分析結果の整理 3. 志望動機の作成 (1)志望動機とは何か		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 自己分析の整理をし、自己PRに使用する内 容の選定と肉付けを行います。 自己分析結果を元に志望動機を作成しま す。 与えられた課題を時間内に提出してくださ い。(完成できなかった分は宿題)
5週	1. 面接セミナー (1)面接トレーニングビデオを見る ・志望動機、自己PR、集団面接など (2)面接に向けての自分の課題、準備を知る。		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 面接トレーニングビデオを見、自分に置き換 えて、対策方法を考えます。 面接に向けての自分の課題を理解します。
6週	1. 敬語 (1)正しい敬語の使い方を知る (2)話の仕方と聞き方		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 違いやすい敬語についての知り、正しい言 葉遣いを身につけます。 与えられた課題を時間内に提出してくださ い。
7週	1. 電話でのコミュニケーション (1)電話対応の基礎知識 (2)かけ方と受け方、取次ぎの仕方		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 コミュニケーションツールの使い分けについ て考えておきましょう。 与えられた課題を時間内に提出してくださ い。
8週	1. 自己PR文の完成 (1)自己PRの整理 2. 面接ロープレテスト		講義・ディス カッション・ロー プレ	前回の復習。 自己分析結果より自己PR文完成を目指し ます。 面接ロープレのテストを行います。 与えられた課題を時間内に提出してくださ い。
9週	1. 面接について (1)面接の準備(実録) 2. ビジネスコミュニケーション総括 (1)決意表明		講義	前回の復習。 ビジネスコミュニケーション最後の授業で す。 前回までに行った内容を見直しておいてくだ さい。 社会人に向けての決意表明を行います。