

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	1 年	2	選択
担当教員			
高橋 千枝子			
G (現代ビジネス学科)	L (基礎科目)	BS (社会人基礎)	102 (基礎・入門科目)

授業のねらい（概要）	・この授業は、ビジネスに必要なマナー、基本姿勢とルール、文書管理、情報の収集・分析、会議・会合、会社の仕組みなど、オフィス実務の遂行に必要な知識と技能を習得することを目標としています。 ・一層のスキルアップをはかる目的のために業務改善方法、有効な情報収集、ビジネスに関する法律知識を学びます。 ・職場の人間関係では、話し方の基本と聴く側の姿勢など実践的な訓練しながら、ビジネス会話、コミュニケーション技術など学びます。		
授業計画	第1回	企業と社会と個人との関わりさらに組織の中で、時代を生き抜くキャリアマネジメント 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、キャリアマネジメントなどについての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第2回	顧客満足を高めるための、その場の応じたビジネス会話・「聞く」・「聴く」の違いを理解相手に合わせた会話の方法・不満を心理に変えるクレーム対応 予習（時間）：教科書の中で自己分析をするので前もって、自分の長所・短所、どんな性格なのかまとめておく。（120） 復習（時間）：自己分析を踏まえ、授業で行った、社会人になってからの授業で学んだことのチェック。（120）	
	第3回	相手に合わせた会話の方法・不満を信頼に変えるクレーム対応 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主的に学習し、自己分析の中でできていないことなど事前にチェックしておく。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第4回	接客と営業の進め方・効果的なビジネス・プレゼンテーション 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、営業、ビジネス・プレゼンテーションなど事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第5回	会議の司会、運営の仕方 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、会議運営など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第6回	仕事と人間関係・人のネットワーク・職場でのチームワーク 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、会議運営など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第7回	仕事のマネジメント・仕事の進め方 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、会議運営など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	
	第8回	計画・スケジュール管理・問題解決と倫理的思考ビジネス文書の基本 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、会議運営など事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）	

	第9回	実務演習 予習（時間）：教科書や、今までの授業の再確認し、理解度の低い項目や曖昧な点などリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）
	第10回	統計・データの読み方、まとめ方 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、社外文書についての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）
	第11回	統計・データの読み方、まとめ方 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、情報と分析についての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）
	第12回	産業と経済知識・会社数字の読み方と予算管理 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、情報分析のための票とグラフについての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）
	第13回	ビジネスと法律知識・法律あれこれ 予習（時間）：教科書の指定箇所を自主学習し、日本経済についての事前チェック。理解できない箇所のリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。次の授業へ向けての勉強。（120）
	第14回	ビジネスと法律知識・法律あれこれ 予習（時間）：教科書や、今までの授業の再確認し、理解度の低い項目や曖昧な点などリストアップ。（120） 復習（時間）：授業で扱った項目の再確認を行い、理解度をチェック。期末テストへの総復習をする。（120）
	第15回	まとめ 予習（時間）：教科書や、今までの授業の再確認し、理解度の低い項目や曖昧な点など確認と理解。（120） 復習（時間）：期末テストへ向けての総復習をする。（120）
授業を通して身に付けることができる能力（DP）	1. 基礎的知識を身に付けており、学んだことを発信できる能力を身に着けている。 2. 実践力を身に付け、組織において協働できる能力を身につけている。 【身に付くスキル】 主体性・協働力	
到達目標	・社会人としての第一歩を踏み出すために、さらに、入社してから自分自身で考え、的確に何事にも対処でき、ビジネスの実践に活かせる知識を身につけ、ビジネス能力検定ジョブパス2級の合格を目指す。	
課題や小テスト等のフィードバックの方法	提出課題については、修正などを記入の上返却します。	
履修上の注意	①ロールプレーイングなど実習やさらに、ビジネスに必要な新しい情報を取り入れた授業をしていくので、積極的に参加し習得してほしい。 ②遅刻、おしゃべり、飲食、携帯電話厳禁 ③教室は全講義が座席指定とする。 ④ビジネス能力検定ジョブパス2級の資格試験を受けることを目標としましょう。	
成績評価の方法・基準	学期末に行う定期試験（40％）学修意欲（30％）課題提出（30％）にて評価します。	
教科書	要点と演習ビジネス能力検定ジョブパス2級 2020年度版 ISBN番号：9784407341584 著者名：ビジネス能力検定ジョブパス研究会 出版社：実教出版 発行年：2020年 価格：1900円	
参考書・教材		
備考	講義科目／実務家教員による授業	
教員との連絡方法	メール（アドレスは授業内で周知する）	