ビジネス実務演習Ⅰ

科目ナンバリング　MAN-105
選択　　2単位

1. 授業の概要（ねらい）

社会人として求められる基本的な仕事の考え方や進め方、スキルについて学びます。
ビジネスは一人ではできません。必ず「相手」がいます。したがって、どのような企業や組織に属するとしても、個人で仕事をしていくとしても、ビジネスパーソンにはコミュニケーションスキルが必ず求められます。授業後半では、コミュニケーションスキルの中でも「相手に伝える力」に焦点を当てます。プレゼンテーションスキルを養うために、スピーチとフィードバックの実習を行います。

2. 授業の到達目標

ビジネスの現場で必要な初歩のビジネスノウハウを理解し、使えるようになる
①仕事に対する基本的な心構えを理解している
②コミュニケーションの重要性を理解している
③簡単なスピーチができるようになる

3. 成績評価の方法および基準

授業への積極的な参画40%、期末試験40%、小テストおよび提出物20%

4. 教科書・参考文献

教科書
佐々木怜子監修　『ビジネスのマナー・文書・実務の基礎知識』　ぎょうせい

5. 準備学修の内容

・教科書は事前に読んでおくこと
・宿題は授業前までに行っておくこと
・時には小テストを実施する

6. その他履修上の注意事項

・授業はできる限り座学ではなく、グループ演習や発表等を採り入れます。積極的な参加を望みます。
・社会人としての基本を習得するため、遅刻、欠席は厳しくします。

7. 授業内容

【第1回】　オリエンテーション
授業内容や目標、進め方、評価方法等の説明
【第2回】　ビジネス実務とは
仕事に対する心構え、仕事の進め方、組織とは
【第3回】　ビジネスパーソンの資質と要件
専門性と組織性
【第4回】　ビジネスコミュニケーションの基礎
傾聴、感じの良い話し方
【第5回】　バーバルコミュニケーション①
敬語演習
【第6回】　バーバルコミュニケーション②
ビジネス慣用表現
【第7回】　会議の基本
会議に対する心構え、会議の流れ
【第8回】　クレーム対応
クレーム対応の心構え、対応の基本
【第9回】　ビジネス文書作成の基本
文書作成のポイント、表記方法
【第10回】　社内文書、社外文書
文書の重要性、作成のポイント
【第11回】　ビジネスEmail
Emailのメリットデメリット、作成のポイント
【第12回】　ビジネスプレゼンテーション①
プレゼンテーションとは
【第13回】　ビジネスプレゼンテーション②
成功するプログラム作り、フィードバック
【第14回】　ビジネスプレゼンテーション③
プレゼンテーションの実践
【第15回】　まとめ