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

ビジネスの現場に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取り入れます。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】 パーバルコミュニケーション①
敬語演習
- 【第6回】 パ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