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。

本科目は、実務経験のある教員による授業です。担当教員は企業等に対して研修やコンサルティングを提供しております。授業では、企業等における実例や実務経験をもとに講義、演習を行います。

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
岡野絹枝 編集代表 清水たま子 編集協力（2019年改訂あり）
『よくわかる社会人の基礎知識 ～マナー・文書・仕事のキホン～ 』ぎょうせい

5. 準備学修の内容

・教科書は事前に目を通しておくこと
・宿題、小テストを課すことがある。提出期限を守ること

6. その他履修上の注意事項

1）授業はできる限り座学ではなく、グループでの演習や発表等を採り入れます。積極的に参加してください。
2）社会人としての基本を習得するため、遅刻、欠席、提出物の遅延に対する評価を厳しくしています。
3）受講希望人数が多い場合は第1回に抽選を行います。受講希望者は必ず出席してください。
4）内容、進行は理解度等によって変更になることがあります。ご了承ください。
5）状況により、zoomを使って双方向の授業に変更する可能性もございます。ご了承ください。

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】　＜ビジネスパーソンの資質と要件＞
これからのキャリア形成と就業意識
【第3回】　＜ビジネス実務とは＞
組織の仕組み、業種・職種
【第4回】　＜ビジネスマインド＞
仕事の取り組み方
【第5回】　＜ビジネスコミュニケーションの基礎＞
コミュニケーションの構成要素、言葉遣い
【第6回】　＜ビジネスコミュニケーションの実践＞
コミュニケーション演習
【第7回】　＜来客応対業務と訪問＞
来客応対・訪問の心構え、来客応対・訪問の流れ
【第8回】　＜電話応対業務＞
電話応対の心構え、電話の受け方・かけ方
【第9回】　＜交際業務＞
冠婚葬祭、慶弔の知識
【第10回】　＜会議業務＞
会議に対する心構え、会議の運営
【第11回】　＜文書作成業務＞
社外・社内文書の基本、E-mailの基本
【第12回】　＜ビジネスプレゼンテーション①＞（オンライン…LMSオンデマンド形式予定）
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と準備
【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＞
質疑応答