

科目名称：	ビジネスコミュニケーション（ビジネス実務学科）	
担当者名：	金堂 佳永子	
区分	授業形態	単位数
専門教育科目	演習	1
授業の目的・テーマ		
<p>ビジネス・ワーカーは業務を遂行するためには、他の人とコミュニケーションを取ることが不可欠です。しかし、現代社会は多様化され仕事の進め方も複雑になってきているため、適切なコミュニケーションを取ることが容易なことではありません。そのためにはコミュニケーション・スキルの修得が必要です。コミュニケーション・スキルの基本的な考え方から応用までを、ワークを取り入れ具体的に実践に適応するスキルの開発・向上を目指します。</p>		
授業の達成目標・到達目標		
<p>初回に、現時点でのコミュニケーションスキルについての自己チェックを行います。そして、スキル修得の自己目標を設定し、スキル修得へのモチベーションづくりをします。しかし一方で、掲げた目標を過剰に意識せずに、毎回の授業（ワーク）を休まず楽しく受けることが一番の上達方法と考えていますので、学期末に1回だけ自己目標と到達度をチェックし、自分自身の成長度を確認することにします。</p>		

ビジネス実務学科	ディプロマポリシー（卒業認定・学位授与の方針）	重点項目
DP(1)	建学の精神と設立の理念を基に、ビジネス社会で求められる基礎知識を修め、地域社会を理解するとともに多様な文化に対応できる幅広い教養が身についている。	
DP(2)	医療事務や観光業を含むビジネスの専門知識や技能を身につけ、各種資格を取得し、ビジネスワーカーとして他者と協調・協働することのできる実践力を身につけている。	○
DP(3)	多様なビジネス社会に対応できるよう豊かな人間性を養い、人との関わりの中で自己の考えを的確に表現するとともに、他者の意見を尊重し良好な信頼関係を築いていくことができる。	
DP(4)	学生一人ひとりが、ゼミナールを通して、ビジネス現場における様々な課題に取り組み解決する学修経験を積み重ねることで、その場の状況に応じた活用力を身につけている。	

評価方法/ディプロマポリシー	定期試験	クイズ 小テスト	提出課題 (レポート含む)	その他	合計
ビジネスDP(1)					0
ビジネスDP(2)			70	30	100
ビジネスDP(3)					0
ビジネスDP(4)					0
					100

実務経験のある教員の担当	担当教員の实務経験の内容（内容・経験年数を記載）	
あり	《内容1》 営業事務	《経験年数1》 2年
	《内容2》 秘書業務	《経験年数2》 2年
	《内容3》	《経験年数3》
	《内容4》	《経験年数4》

備考

到達目標ルーブリック	すばらしい	とてもよい	よい	要努力
コミュニケーション・スキルの基本知識の理解	十分な理解ができており、実践力を身に付けている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。
コミュニケーションの基本スキルの理解	十分な理解ができており、実践力を身に付けている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。
コミュニケーションの応用スキルの理解	十分な理解ができており、実践力を身に付けている。	理解ができており、意識すれば実践できる。	基本的な理解ができているが、実践できていない。	基本的な理解が不十分で実践には努力が必要。
コミュニケーションのワークの実践	ワーク内容を十分に理解して実践できる力を身に付けている。	ワーク内容を理解しており、意識すれば実践できる。	ワーク内容を基本的に理解しているが、実践できない。	ワーク内容の理解が不十分で実践には努力が必要。

授業の内容・計画	事前事後学修の内容	事前事後学修時間(分)
第1回 コミュニケーションスキルを学ぶーなぜスキルを身に付けるのか	コミュニケーションスキルとは何か、自分なりの考えをまとめておくこと。	15分
第2回 コミュニケーションは難しいーなぜギャップが生じるのか	コミュニケーションスキルをなぜ身に付けるのかについて、まとめておくこと。	15分
第3回 メタメッセージを意識するー非言語的コミュニケーションとは	非言語コミュニケーションとは何か、自分なりの考えをまとめておくこと。	15分
第4回 話を聞くためのスキル①ー傾聴する、観察する、共感する	メタメッセージについて復習し、まとめておくこと。	15分
第5回 話を聞くためのスキル②ー傾聴する、観察する、共感する	話を聞くためのスキルについて復習し、まとめておくこと。	15分
第6回 理解を深めるためのスキル①ー質問する、確認する	理解を深めるためのスキル①の内容について復習し、まとめておくこと。	15分
第7回 理解を深めるためのスキル②ー質問する、確認する	理解を深めるためのスキルについて復習し、まとめておくこと。	15分
第8回 頭の中を整理するためのスキルー熟考する、関連付ける、優先順位を付ける	頭の中を整理するためのスキルについて復習し、まとめておくこと。	15分
第9回 仕事をスムーズに行うためのスキル①ー報告する、連絡する、相談する	ハウ・レン・ソウがなぜ大切なのか、自分なりの考えをまとめておくこと。	15分
第10回 仕事をスムーズに行うためのスキル②ー報告する、連絡する、相談する	仕事をスムーズに行うためのスキルについて復習し、まとめておくこと。	15分
第11回 情報を共有するためのスキルー説明する	情報を共有するためのスキルについて復習し、まとめておくこと。	15分
第12回 提案し、納得に導くためのスキル①ー説得する、プレゼンテーション	プレゼンテーションとは何か、自分なりの考えをまとめておくこと。	15分
第13回 提案し、納得に導くためのスキル②ー説得する、プレゼンテーション(実際にプレゼンテーションをする)	説得やプレゼンテーションに関する内容を復習し、まとめておくこと。	15分
第14回 クレームに対処するためのスキルー謝罪する、問題を解決する	クレーム対処のスキルを復習し、まとめておくこと。	15分
第15回 総括	これまでの学習の振り返りと今後の目標設定をし、ミニレポートにまとめておくこと。	15分

事後学修時間については、受講するにあたっての最低限の目安を明記したが、単位取得のためには原則として授業時間と事前事後学修を含め学則第17条の2で規定された学修時間が必要である。
また、事前事後学修としては、次回までの課題プリントをまとめることになる。

成績評価の方法・基準

定期試験は、実施しない。 その他の評価配分は、以下のとおりである。
演習課題(ワーク) 30%、授業への積極的関与30%、レポート40%

課題に対してのフィードバック

ワークシート・レポート・自己評価シートなどの提出物は、確認後返却する。

教科書・参考書

社会人準備講座シリーズ2『ワークで学ぶコミュニケーション・スキル』 中村健壽 監修 西文社