

| | | | |
|-----------------------|---------------|-------------|---|
| 授業科目名 (サブタイトル(副題)) | ビジネスコミュニケーション | | |
| 担当者 | 山本 美貴 | | |
| [アクティブラーニング授業] | | | |
| PBL(課題解決型) | ○ | 反転授業 | |
| ディスカッション・ディベート | ○ | グループワーク | ○ |
| プレゼンテーション | ○ | 実習、フィールドワーク | |
| その他 | | | |

[到達目標]

- ① 組織の中で人間関係を良好にするコミュニケーションがとれるようになる。
- ② 意見交換や会議での意見集約ができるようになる。
- ③ アサーティブな態度で意見を主張することができる。
- ④ 効果的な資料作成ができるようになる。
- ⑤ グループで10分以内の企画・提案のプレゼンテーションができるようになる。

[授業概要]

経営者等の幅広い実務経験を活かして、自己表現やビジネス社会のコミュニケーションについて指導します。苦情対応やミスをした時のビジネス上の表現力をシミュレーション授業で習得します。また、図表や企画書など資料を作成し、ビジネス場面を想定したロールプレイングを行います。後半はグループで活動することも多くなりますので、情報共有をしてチームで抜けたところを埋める努力をしてください。このことは、ビジネスにおいても重要なことです。
・「秘書士」「プレゼンテーション実務士」資格の選択科目です。

[準備学修(予習・復習)の内容・時間]

プレゼンテーションの資料作成は、各自が自主的に進めなければ完成できませんので、次の授業までに自主学習として作成してください。就職活動等で欠席した日の授業内容や提出物の有無は、同じ授業を履修している学生とコミュニケーションをとって情報を共有しておいてください。

[授業計画]

1. オリエンテーション……授業の進め方 企業の経営組織
2. ビジスマナーに関する内容①……ビジスマナーの基本(身だしなみ・挨拶)
3. ビジスマナーに関する内容②……敬語の使い方 電話の応対
4. ビジスマナーに関する内容③……接客と訪問時のマナー
5. コミュニケーションに関する内容①……職場の人間関係とコミュニケーション
6. コミュニケーションに関する内容②……ビジネス会話と会議
7. コミュニケーションに関する内容③……販売スキルと接遇
8. ビジネスに関する時事用語と一般常識……ビジネスの場でのコミュニケーションを進めていくための言葉の確認
9. 企画を立案する……ビジネス場面を想定したロールプレイング、逆算して計画をたてる
10. 企画書をプレゼンテーションする①……企画書の作成と視覚資料・配布資料の準備
11. 企画書をプレゼンテーションする②……企画書の作成と調整
12. 企画書をプレゼンテーションする③……発表
13. 企画書をプレゼンテーションする④……発表(質疑応答)

[成績評価方法]

プレゼンテーション(30%)、積極的な授業態度(30%)、課題の提出物(40%)で評価します。

[課題(試験やレポート等)に対するフィードバックの方法]

提出物は後日添削をして返却します。
プレゼンテーション発表は、発表後その都度、フィードバックします。

[オフィスアワー(質問等の受付方法)]

詳細は、KISSシステムにて確認して下さい。

[メールアドレス]

mk-yamamoto@kwj.kobe-wu.ac.jp
質問等がある場合は、メール本文に学科名・学籍番号・氏名・授業名を記載し、質問事項等を記入してください。

| | |
|---|---------------|
| 授業科目名 (副題) | ビジネスコミュニケーション |
| 担当者 | 山本 美貴 |
| <p>[この授業と関連する学科のディプロマ・ポリシー(DP)]</p> <p>【総生2-3】社会に貢献できる豊かな表現力やコミュニケーション力を有している。 成績評価方法: プレゼンテーション、積極的な授業態度、課題の提出物</p> <p>【総生3-3】多様なものの見方や考え方を尊重する姿勢を有している。 成績評価方法: プレゼンテーション、積極的な授業態度、課題の提出物</p> <p>【総生3-4】人々と協働・協調して学修を進める力を有している。 成績評価方法: プレゼンテーション、積極的な授業態度、課題の提出物</p> <p>[テキスト(ISBN)] 書籍名: 適宜プリントを配布します 著者名: 出版社名: ISBN:</p> <p>[参考文献(ISBN)]</p> | |