

授業科目名 (副題)	ビジネスコミュニケーション		
担当者	福井 愛美		
実務経験のある教員による授業	○		
実務経験内容	放送局などマスコミでのインタビューやレポーター、MCなど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。		
[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			
[ICTの活用]			
manaba	○	Moodle	
その他			
<p>[授業全体の内容の概要] 商談や会議など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。</p> <p>[到達目標] ① TPOに合わせたコミュニケーションが取れるようになる。 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 企画・提案のプレゼンテーションができるようになる。</p> <p>[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、授業の合間に自主学習として作成してください。 各回の講義についての予習・復習を行うこと(各回、予習・復習合わせて1時間程度)。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[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。</p> <p>[メールアドレス] 詳細は、KISSシステムにて確認して下さい。</p> <p>[受講生への要望、その他] 就職活動等で欠席した日の授業内容や提出物の有無等は、各自が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尋ねておくことが大切です。特に後半はグループで活動を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。</p>			

授業科目名 (副題)	ビジネスコミュニケーション
担当者	福井 愛美
<p>[授業計画]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスコミュニケーションの目的と重要性 2. ビジネスコミュニケーションの基本要素 3. コミュニケーショントレーニング…意思疎通、協調性、意見集約のしかた 4. コミュニケーショントレーニング…情報伝達と意見の主張 5. コミュニケーショントレーニング…提示資料の機能と種類 6. 図表を用いた表現…写真、イラスト、グラフの活用 7. 図表を用いた表現…文章をビジュアル化する 8. 主体的に働く…ビジネス場面を想定したロールプレイング、電話対応 9. 主体的に働く…ビジネス場面を想定したロールプレイング、企画・提案をする 10. 主体的に働く…企画書の作成と視覚資料・配布資料の準備 11. ビジネスプレゼンテーション…視覚資料を見せながら発表する 12. 話し方の実践…ディベートに学ぶ 13. 話し方の実践…ディベートの準備と実践 <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: 提出物とプレゼンテーションで評価します。</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: 積極的な授業態度と課題の提出物で評価します。</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: 積極的な授業態度と課題の提出物で評価します。</p> <p>[テキスト (ISBN)] プリントを配布します。</p> <p>[参考文献 (ISBN)] 『即戦力になる!! ビジネスコミュニケーション 第2版』 著者名: 箱田忠昭著 出版社: 日経BP社 (978-4-8222-9203-4) 『即戦力になる ビジネス実務とPC活用 社会人基礎編』 著者名: 池内健治 齋藤勇二 出版社: 日経BP社 (978-4-8222-9204-1)</p>	