

講義コード		科目区分	専門教育科目
(フリガナ)	そうごうえんしゅう I	(フリガナ)	ふるた まさお
授業科目名	総合演習 I②	担当教員名	古田 正雄
英文授業科目名	Business Ability Grade1		
基準年次(開講期)	3年(前期)	履修形態	選択
曜日/ 時限/ 講義室	月 3 限/ 池袋		
授業の方法	演習	授業の方法 (詳細情報)	演習
単位	2	週時間	2
授業のキーワード	社会人基礎力		
授業概要・目的	「豊かな人生を築くうえで、充実した職業人生が必要条件である」働くことの社会的意義を理解し、社会に貢献することによって得られる喜びや仕事を通じて成長していくことが、充実した職業人生の礎となる。主体性の発揮、チームメンバーとしての自覚、仕事を遂行していくための人間力、社会人基礎力を演習で学ぶ。		
到達度評価の評価項目	社会人基礎力とは何か(テクニカルスキル、コンセプチュアルスキル、ヒューマンスキル)を知る。 顧客ファーストを中心とする8つの取り組み姿勢を学ぶ。 報告・連絡・相談の基本とビジネスマナーを演習する。		
第 1 回	ビジネスマナーとコミュニケーションの基本 キャリアと仕事へのアプローチ法	日本の就職事情	
第 2 回	同上 ビジネスマナーの基本 コミュニケーション 相互紹介	バースデイリング	
第 3 回	演習① 仕事の基本となる8つの意識	人口ボーナスとルイスの転換点	
第 4 回	コミュニケーションの基本 指示の受け方	話べた解決法	
第 5 回	同上 会議の基本的な流れ	考える技術	
第 6 回	演習② 報告、連絡、相談	エントリーシート①	
第 7 回	電話応対と来客対応の基本 電話の受け方、来客の出迎えから見送りまで	身だしなみ実例	
第 8 回	訪問のマナー 訪問の基本マナー、面談の進め方	ドレスコード	
第 9 回	演習③ ビジネスマナー	ワインの初歩	
第 10 回	仕事への取り組みの基本 効率的・合理的な仕事の進め方	エントリーシート②	
第 11 回	社内文書の書き方 分かりやすい文章の書き方	PCメールの書き方	
第 12 回	演習④ ビジネスルール	エントリーシート③	
第 13 回	ビジネス文章の書き方 議事録、企画書	業界研究①	
第 14 回	社外文書の書き方 社外文書のきまり事	業界研究②	
第 15 回	演習⑤と 15 回講義のまとめ 社会人基礎力とは何かとの理解度と演習成績講評		
教科書・参考書等	ビジネス能力検定 3級公式テキスト、日本能率協会マネジメントセンター刊		
授業で使用する機器等	毎回プリント配布、OHC		
予習・復習へのアドバイス	ビジネスマナーへの理解と興味を持つこと		
履修上の注意・受講条件等	専門演習のため黙って出席しているだけでは駄目、積極的な討議や参画が求められる		
成績評価の基準等	演習問題 55%、レポート&発表等授業態度 45%		
メッセージ	自分には社会人基礎力の何が不足しているか見つめよう		
オフィスアワー	池袋教室 : 月曜日 9:00~10:30 14:15~16:00		
その他			