

科目シラバス (2023年度)

--

■科目基本情報

科目名	ビジネス演習 I	科目コード	2860
授業時数/週	3 時間/週	年次・学期	1 年 ・ 通期
必修/選択区分	必修	授業形態	演習
担当教員	西端玲・浅井俊材		
教員の実務経験			
職業実践専門課程 備考		連携企業等	

■科目詳細情報

授業概要	実際のビジネスで起こりうる文化の違いによる特徴的なトラブルの場面を想定し、ウチ・ソトの違いによる表現、チームで成果を上げていくというワークスタイル、ビジネスマナーとして求められる所作について学習する。/グローバル人材ビジネス実務検定4級対策											
到達目標	ビジネスパーソンとして、日々の仕事に必要な「ビジネス上の常識」のうち、「言葉の使い方」「電話応対」「報連相」「仕事の進め方」「他社訪問」「ビジネスメール」などの基本的な知識を身につける。/グローバル人材ビジネス実務検定4級合格											
授業方法	タスク型授業											
実践的教育の内容												
成績評価方法	筆記試験 定期試験	80%	筆記試験 小テスト	0%	実技試験	0%	課題評価	0%	平常評価	20%	合計	100%
	平常評価：授業態度と意欲（規律性、発言頻度、グループワークにおける協調性などから、担当教員が5段階で評価）											
授業外における学修												
教科書・教材	にっぽんのカイシャ(日本漢字検定協会 9784890963522) /グローバル人材ビジネス実務検定公式テキスト											
参考文献・資料	「特になし」											
履修上の留意点	「特になし」											
授業計画	第1週	ウチとソトの表現の違い 目上・社外の人をどのようにリスペクトするか									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第2週	電話応対の基本-挨拶 会社を代表しているという意識を持つ									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第3週	電話応対の基本-取次 取り次ぎの依頼と受け応えの表現									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第4週	電話応対の基本-不在時対応 伝言の依頼とメモの書き方									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第5週	電話応対の基本-復唱 用件の確認									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第6週	職場での仕事-言葉遣い 上司・同僚・部下に対する話し方									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第7週	職場での仕事-挨拶 どの場面でどんな挨拶を心がけるか									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第8週	職場での仕事-チームワーク チームワークで成果を出すために必要なこと									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第9週	職場での仕事-思いやり 相手の立場や状況を考慮した行動									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第10週	職場での仕事-依頼 仕事の依頼や状況確認のお願いの仕方									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第11週	職場での仕事-相談 身勝手な判断を避けて適切なアドバイスを受けること									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第12週	職場での仕事-事情説明 状況の整理と相手への伝え方									/ グローバル人材ビジネス実務検定 模擬試験	
	第13週	職場での仕事-報告 各仕事の終了時毎に所定の書式での報告									/ グローバル人材ビジネス実務検定 模擬試験	
	第14週	職場での仕事-連絡 タイミングを逃さないで将来に備えることの重要性									/ グローバル人材ビジネス実務検定	
	第15週	職場での仕事-報連相 社内外を問わずビジネスルールを習慣にすること									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第16週	職場での仕事-優先順位 組織としての仕事の優先順位を考えること									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	
	第17週	職場での仕事-用件の確認 与えられた仕事の内容を整理して確認すること									/ グローバル人材ビジネス実務検定対策	

授業計画	第18週	社内会議-準備 会議開催の案内	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第19週	社内会議-合意形成 チームとしてのコンセンサスを得るためのプロセス	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第20週	ビジネス用語-特別な語彙 主にビジネス場面でよく使われる書き言葉	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第21週	ビジネス用語-カタカナ語 外国語を元にした省略したカタカナ語	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第22週	ビジネスメール-構成 ビジネスメールの基本的な構成	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第23週	ビジネスメール-表現 ビジネスメールの定番の表現	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第24週	ビジネスメール-用件 そのメールの目的を明確にするための工夫	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第25週	ビジネスメール-内容の整理 箇条書きによる内容の整理	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第26週	他社訪問-言葉遣い ウチとソトを明確にした表現	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第27週	他社訪問-受付 訪問側と受付側の定番の挨拶	／ グローバル人材ビジネス実務検定対策
	第28週	他社訪問-用件 訪問の実効性を上げるための用件の整理	／ グローバル人材ビジネス実務検定模擬試験
	第29週	他社訪問-同行者 同行者を意識した会話	／ グローバル人材ビジネス実務検定模擬試験
	第30週	他社訪問-名刺 名刺交換の手順と名刺の管理	／ グローバル人材ビジネス実務検定
	第31週	他社訪問-話題 会話をスムーズにするために雑談力	
	第32週	他社訪問-相槌 話しやすい雰囲気を作り出す工夫	
	第33週	独特な慣習-水引き 贈答習慣や（不）祝儀袋の使い方	
第34週	独特な慣習-縦書き 封書や儀礼文書に使われる縦書きに慣れること		