科目シラバス　　2024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	淺井俊材、西端玲		
教員の実務経験	有：実務経験のある教員による授業科目	実務経験職種	営業職・企画職（管理職）
職業実践専門課程		連携企業等	
備考			

■科目詳細情報

授業概要	日本社会におけるビジネスマナーと一般常識を通して、社会人としての心得を育成する。1年次は社内業務を中心に、ビジネス用語、待遇表現及び電話応対、社内外メールなどを実践的に学ぶ。/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	異文化社会への理解を深めるとともに、教員のビジネスマンとしての経験と知識を座学で提示し、場面を想定したロールプレイを用いて習熟度を確認するというスタイルの授業。
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	にほんごで働く!ビジネス日本語30時間(スリーエーネットワーク 9784883194902)
参考文献・資料	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
履修上の留意点	「特になし」

授業計画		
	第１週	【紹介】社内外での紹介の仕方 自己紹介（入社・異動）・新人の紹介・上司紹介・仲介
	第２週	【紹介】ロールプレイ 好印象を与える挨拶と名刺交換の仕方
	第３週	【紹介】表現の定着 敬語表現（ウチとソト）
	第４週	【挨拶】様々な場面での挨拶の仕方 出社・退社・帰社・勤怠・異動・慶弔・再会・御礼・年末年始
	第５週	【挨拶】ロールプレイ 会話とお辞儀の練習
	第６週	【挨拶】表現の定着 定型的な挨拶表現
	第７週	【電話】状況把握 挨拶と用件に応じた対応（名前・取り次ぎ・苦情・問い合わせ・依頼）
	第８週	【電話】用件整理 担当者不在時の対応・伝言の依頼・用件の確認・復唱
	第９週	【電話】ロールプレイ ビジネスフォン使い方・伝言メモの書き方（パターン練習）
	第10週	【電話】表現の定着 電話応答（やりとり）の独特の言い回しに慣れる
	第11週	【注意】アドバイス 注意の仕方・受け方・態度・苦情
	第12週	【注意】ビジネスマナー（相手へのリスペクト・会社の信用） 身だしなみ・姿勢・上座・案内・挨拶・お茶の出し方
	第13週	【注意】ロールプレイ 注意を受ける際の態度（相槌・頷き・感謝）
	第14週	【注意】表現の定着 取引先への苦情や社内でのアドバイスの受け答え（受容性）
	第15週	【依頼】報連相（タイミング） 報告（案件整理・進捗管理）連絡（5W2H・記録）相談（課題整理・決着）
	第16週	【依頼】チームワーク（相手に何らかの行動を求める） 相手に応じた表現・クッション語・優先順位・事情説明・代替提案・指示命令（メモ）
	第17週	【依頼】ロールプレイ 相手を意識した上手な依頼の仕方や断り方の実例

授業計画	第18週	【依頼】表現の定着 相手に納得してもらうための様々な表現
	第19週	【許可】社内外で自分の行動に相手の同意を求める 勤怠・備品使用・直行直帰・同行・報連相（勝手に自分で判断しないこと）
	第20週	【許可】ロールプレイ 周りへの配慮を踏まえた上で許可をもらいたい用件を伝える
	第21週	【許可】表現の定着 理由背景の説明・相手に合わせた許可依頼表現・不許可の表現
	第22週	【アポイントメント】面談の約束を取り付ける 電話（日時・代替案・目的・所要時間・名前・人数）・確認メール
	第23週	【アポイントメント】ロールプレイ 相手の都合を聞いた上でのスケジュール調整・予定の変更
	第24週	【アポイントメント】表現の定着 許可を求める表現・用件伝達
	第25週	【訪問】取引先での面談 訪問前準備・遅刻・防寒具・受付（時間・名前・アポ・取次）・受付表・来館証・案内・面談
	第26週	【訪問】ロールプレイ 受付でのやりとり・取次案内・指示誘導・面談（挨拶・用件・御礼・辞去）・基本動作
	第27週	【訪問】表現の定着 受付での事本表現・挨拶
	第28週	【道案内】電話などを使った場所の説明 学校への案内の実例
	第29週	【電子メール】ビジネスメールの要件 件名・BCC・本文構成（相手名・挨拶・自己紹介・概要・箇条書き・挨拶・署名）・添付
	第30週	【電子メール】実例 状況に合わせた作成・練習
	第31週	【ビジネスレター】構成と封書 縦書き宛名書きの実例
	第32週	【冠婚葬祭】一般常識としてのマナー （不）祝儀袋の使い方の実例
	第33週	【食事マナー】会食（接待と交際） 食事の仕方・箸使い
	第34週	【会社組織】一般的な会社組織と職位 具体的な組織上の役割