



科目 必修
 選択
コミュニケーション

講師 杉崎みどり

学科 国際ホテル&ブライダル科
学年 2年

授業の方法	講義
講義時限数	15
単位数	2

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

社会人として必要なコミュニケーションツールである、言葉づかい、電話応対など表現スキルを上げる。

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

何を	どのレベルに
・就活の最終段階へ	・内定を貰えるまでフォローする。
・ビジネス会話、電話応対の知識とスキル	・ワークブックに書き込みながら、理解促進を促し、実践できるスキルを身につける。
・文書管理のポイント	・文書の取り扱いと会社の組織や役割を学ぶ。

< 講義概要と具体的な進め方(どんな進め方) >

・就活の状況を踏まえ、すべての学生が内定をもらえるように個々に指導し、優れている部分、足りていない部分を講義中名でフォローしている。
・社会人として必要なビジネス知識やマナーをワークブックを記入していきながら、スキルを上げていく。

< レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

月/日曜	授業概要	使用資料その他
① 4 / 13	就活状況の確認、面接練習	自己PR、志望動機
② 4 / 20	面接練習	自己PR、志望動機
③ 4 / 27	面接練習	自己PR、志望動機
④ 5 / 11	面接練習(内定者がクラスの半分以上を超えていたらワークブックに入る)	コミュニケーション テキスト
⑤ 5 / 18	言葉づかいの基本(ビジネス会話への前段階)	コミュニケーション テキスト
⑥ 5 / 25	丁寧語、謙譲語、尊敬語の復習と練習問題	コミュニケーション テキスト
⑦ 6 / 1	敬語の練習と好感の持たれる話し方	コミュニケーション テキスト
⑧ 6 / 8	電話応対のマナー(応対の特徴と8つの意識)	コミュニケーション テキスト
⑨ 6 / 15	電話の受け方のポイント	コミュニケーション テキスト
⑩ 6 / 22	さまざまな場面での電話の受け方、練習問題	コミュニケーション テキスト
⑪ 6 / 29	さまざまな場面での電話の受け方、練習問題	コミュニケーション テキスト
⑫ 7 / 6	電話のかけ方のポイント	コミュニケーション テキスト
⑬ 8 / 31	さまざまな場面での電話のかけ方、練習問題	コミュニケーション テキスト
⑭ 9 / 7	さまざまな場面での電話のかけ方、練習問題	コミュニケーション テキスト
⑮ 9 / 14	組織図作成と役割理から文書の流れを知る	コミュニケーション テキスト



試験と評価

試験期間中
 講義時限内

評価方法

筆記試験
 実技試験

小テスト
 受講態度

レポート
 作品

その他