

科目

ビジネス実務

講師

吉田美弥子

学科

国際ホテル&ブライダル科

学年

1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)>

ビジネスマナーの基本を習得し、社会人として働く意識を身に付ける。
グループワークや発表を通し、自分の考えを説明し、相手に伝えられるようになる。

<到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

何を	どのレベルに
① 社会人になるための働くための	マインドセットを行う
② 就職活動に向けて	準備を始める
③ 仕事の基本・社会のルールについて	基礎を学ぶ

<講義概要と具体的な進め方(どんな進め方)>

- 「働く」ということを理解し、グループでの話し合いを通して学生から社会人へのマインドセットを図る
- 企業実習や就職活動に備え、自己分析を行う。自分の軸や得意なこと、長所について考える。
- 社会人としての「仕事の常識」をテキストを用い、ビジネス実務のロールプレイに取り組み身に付ける。
- 毎回全員が「ニュースの発表」を行い、人前で話すことに慣れる。

<レッスンプラン(時限ごとの項目スケジュール概要)>

授 業 概 要		使用資料その他
①	オリエンテーション(講師紹介・学生紹介・この授業について)	「仕事の常識」 プリント
②	仕事の常識(学生と社会人の違い・会社とは?) 自分を知ろう1	「仕事の常識」 プリント
③	仕事の常識(「働く」ということ・仕事の意味・ルールについて) 自分を知ろう2	「仕事の常識」 プリント
④	仕事の常識(第一印象、挨拶とお辞儀について) 自分の長所と短所を知ろう	「仕事の常識」 プリント
⑤	仕事の常識(社会人の人間関係について) 自分の長所と短所を知ろう(人をほめる)	「仕事の常識」 プリント
⑥	仕事の常識(敬語) 自己分析を行う	「仕事の常識」 プリント
⑦	仕事の常識(接客用語・正しい言葉遣い) 自己分析を行う	「仕事の常識」 プリント
⑧	仕事の常識(社会人に必要な意識・給料がどこからもらう?・売り上げと経費、利益について) 自己分析を行う	「仕事の常識」 プリント
⑨	仕事の常識(責任感とPDCAについて) 実習前対策(履歴書の書き方)	「仕事の常識」 プリント
⑩	仕事の常識(顧客目線について) 実習前対策(履歴書の書き方)	「仕事の常識」 プリント
⑪	仕事の常識(チームワークとほうれんそうについて・コンプライアンスについて) 実習前対策(履歴書の書き方)	「仕事の常識」 プリント
⑫	夏の実習 振り返り (経験を振り返り、遣り甲斐・反省・学んだこと)	「仕事の常識」 プリント
⑬	仕事の常識(仕事のプロになる) + 企業が求める人材について考える	「仕事の常識」 プリント
⑭	仕事の常識(信頼を得る) + 実習を通し改めて自己分析を行う(長所は?)	「仕事の常識」 プリント
⑮	総まとめ	「仕事の常識」 プリント

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 ()

教員紹介

航空会社や企業受付の実務経験を活かし、ビジネスマナーや接遇力、コミュニケーションについて研修を企業・省庁にて行っている。授業では講義や講義を通し、社会人として信頼を得るための意識・HOW TO・人との関わり方等を指導する。