

2023年度 シラバス & レッスンプラン

☐ 前期 ☐ 後期

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

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)>

働く上で必要な仕事のルールと常識、相手から信頼を得るコミュニケーションスキルについて、実習やゲームを取り入れながら習得する。

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに)>

何を	どのレベルに
① 就職活動	自己PR・志望動機について自分の言葉で熱を込め話せるよう仕上げる
② ビジネスマナー	相手から信頼されるビジネスマナーの基本を習得する
③ コミュニケーション	職場の方、お客様から信頼されるコミュニケーションスキルを学ぶ。

< 講義概要と具体的な進め方(どんな進め方)>

- 「仕事の常識」テキストの内容に沿いながら、よくある事例ロールプレイングを取り入れ、頭と体験を通し習得する。
- 基本ルールや常識を学びつつ、接客業に不可欠な「相手への思いやり」を表現できるスキルを、ゲームやグループワークで学び、体得する。
- 1年次同様、ニュースの発表を行い、伝わる話し方のスキル向上を図る

< 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・学生自己紹介 & 他己紹介、「働くとは？」を考える 就職活動対策: 自己PR・志望動機を仕上げる	「仕事の常識」 プリント
② 「会社とは？」「学生と社会人の違い」 就職活動対策: 自己PR・志望動機を仕上げる	「仕事の常識」 プリント
③ 「信頼を得るために」 就職活動対策: 自己PR・志望動機を仕上げる	「仕事の常識」 プリント
④ テキスト第2章①～⑤ 就職活動対策: 面接対策	「仕事の常識」 プリント
⑤ テキスト第2章⑥～⑦「指示の受け方」 就職活動対策: 面接対策	「仕事の常識」 プリント
⑥ テキスト第2章⑥～⑦「ほうれんそう」 就職活動対策: 面接対策	「仕事の常識」 プリント
⑦ テキスト第2章⑨ + ビジネスメールのルール(基本)	「仕事の常識」 プリント
⑧ テキスト第2章⑨ + ビジネスメール作成(応用)	「仕事の常識」 プリント
⑨ テキスト第2章⑨「会議」テキスト + 第3章「ビジネス文書」	「仕事の常識」 プリント
⑩ 職場でのコミュニケーション & 接客スキル1 テキスト第4章	「仕事の常識」 プリント
⑪ 職場でのコミュニケーション & 接客スキル2 テキスト第4章	「仕事の常識」 プリント
⑫ 職場でのコミュニケーション & 接客スキル3 テキスト第4章	「仕事の常識」 プリント
⑬ 職場でのコミュニケーション & 接客スキル4 職場でのコミュニケーション & 接客スキルまとめ・振り返り	「仕事の常識」 プリント
⑭ 夏休みの振り返り(グループワーク)	プリント
⑮ 前期総まとめ・学びの振り返り(グループワーク)	「仕事の常識」 プリント

試験
と評価

☐ 試験期間中 評価 ☐ 筆記試験 ☐ 小テスト ☐ レポート
☐ 講義時限内 方法 ☐ 実技試験 ☐ 受講態度 ☐ 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。