

2024年度 シラバス&LESSONプラン

科目 ビジネス実務	講師 吉田美弥子	提出 24年 2月 13日
学科 ホテル&ブライダル科	学年 1年	授業の方法 講義
	前期 <input checked="" type="radio"/>	講義時限数 15
	後期 <input type="radio"/>	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・実務の基本を習得し、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。
- ・ジョブパス3級取得に向け手の対策を行う。

< 講義概要と具体的な進め方 >

- ・「働く」ということを理解し、クラス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行う。
- ・企業実習や就職活動に備え、自己分析を行う。自分の得意なこと、長所、自分の軸について考える。
- ・毎回「ニュースの発表」を行い、意見や考えをわかりやすく伝える方法や、人前で話すことに慣れる。
- ・ジョブパス3級取得に向け、公式テキストと「仕事の常識」の内容を取得する。

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

- ①社会人になる為、働く為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。
- ④ジョブパス3級の資格取得を目指す。

< LESSONプラン(時限ごとの項目スケジュール概要) >

	授業概要	テキスト・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」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
②	仕事の常識(マナーとあいさつ・お辞儀) 自分を知ろう(長所・短所→宿題)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
③	仕事の常識(学生と社会人の違い・第一印象について、身だしなみについて 自分を知ろう2)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
④	仕事の常識(会社とは?、「働く」ということ、お客様って誰?社会人の人間関係について) 復習→挨拶&お辞儀、B検対策	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑤	仕事の常識(敬語) B検対策	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑥	今までの復習 話し方・敬語・言葉遣い 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)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑦	仕事の常識(接客用語・接客現場を想定するロールプレイ) 自分を知ろう(長所、得意を考える)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑧	仕事の常識(責任感と当事者意識)、B検対策 自分を知ろう(長所、得意を考える⇒短所(短所を言い換えると?))	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑨	仕事の常識(PDCAについて)、B検対策 実習前対策(履歴書の書き方)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑩	仕事の常識(顧客目線について)、B検対策 実習前対策(履歴書の書き方)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
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」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑫	夏の実習振り返り(経験を振り返り、やりがい・反省・学んだこと)	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
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)、B検対策 実習からの学び⇒自己PRを考える	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑭	仕事の常識(信頼を得る) 実習からの学び⇒自己PRを考える	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント
⑮	前期総まとめ	「仕事の常識」「ジョブパステキスト」オリジナルプリント

試験と評価

- | | | | | |
|---|----|--|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 試験期間中 | 評価 | <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 | <input type="checkbox"/> 小テスト | <input type="checkbox"/> レポート |
| <input checked="" type="checkbox"/> 講義時限内 | 方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 実技試験 | <input checked="" type="checkbox"/> 受講態度 | <input type="checkbox"/> 作品 |
| | | | | <input type="checkbox"/> 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。