

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 2年 | <table border="1"> <tr> <th>授業の方法</th> <th>講義</th> </tr> <tr> <td>講義時限数</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>単位数</td> <td>2</td> </tr> </table> | 授業の方法 | 講義 | 講義時限数 | 15 | 単位数 | 2 |
| 授業の方法 | 講義 | | | | | | | |
| 講義時限数 | 15 | | | | | | | |
| 単位数 | 2 | | | | | | | |
| | <table border="1"> <tr> <td>前期</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table> | 前期 | <input checked="" type="radio"/> | 後期 | <input type="radio"/> | | | |
| 前期 | <input checked="" type="radio"/> | | | | | | | |
| 後期 | <input type="radio"/> | | | | | | | |

< 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。

< 講義概要と具体的な進め方 >

- ・「仕事の常識」テキストの内容に沿い、よくある事例ロールプレイを取り入れ、頭と体験を通し学習する。
- ・基本ルールや常識を学びつつ、接客業め不可欠な「相手への思いやり」を表現できるスキルをゲーミングやワークを通し習得する。
- ・1年同様、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。また感れの性のある事例を説明し時流をつかむ。

< 到達目標レベル(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て相手に伝わるよう仕上げる。
- 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…職場の方や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。

< 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・学生自己紹介&他己紹介、「働くとは？」を考える 就職活動対策→なし・春休みの過ごし方・印象に残った接客 | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ② | ビジネスサイクルループ、CX&CL、「会社とは?」「学生と社会人の違い」 就職活動対策→なし+NEWS | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ③ | 「信頼を得るために」社会人に必要な意識、PDCA、ほうれんそう「指示」 就職活動対策→なし+NEWS | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ④ | 「指示の受け方」ペーパーワーク、「報告の仕方」→テキストP85報告ワーク | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑤ | 「連絡と相談」+連絡ワーク | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑥ | 「会議」「ビジネス文書」について+連絡ワーク発表 | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑦ | 「ビジネス文書」について | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑧ | ビジネスメールのルール(基本) | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑨ | ビジネスメール作成(実習) | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑩ | 職場でのコミュニケーション&接客スキル1 つたえる・つたわる・きく テキスト第4章 | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑪ | 職場でのコミュニケーション&接客スキル2 チームビルディング・個を生かす テキスト第4章 | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑫ | 職場でのコミュニケーション&接客スキル3 気づく力・アサーティブ テキスト第4章 | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑬ | 0831 夏休みの振り返り | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑭ | 0907 職場でのコミュニケーション4 & 接客スキルまとめ・振りかえり | 「仕事の常識」 オリジナルプリント |
| ⑮ | 0914 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」 オリジナルプリント |

試験と評価

- 試験期間中 評価方法 筆記試験 小テスト レポート
 講義時限内 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客力、コミュニケーションについての研修を企業・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。