

2024年度 シラバス&LESSONプラン

科目 コミュニケーション	講師 杉崎みどり	提出 24年 2月 6日						
学科 国際観光ビジネス科	学年 2年	<table border="1"> <tr> <td>授業の方法</td> <td>講義</td> </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>○</td> </tr> <tr> <td>後期</td> <td></td> </tr> </table>	前期	○	後期				
前期	○							
後期								

< 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

就職活動のフォローとともに、社会人としての言葉遣い、電話応対、来客応対などマナー全般のスキルを上げる。

< 講義概要と具体的な進め方 >

就職活動の状況を踏まえ、就職を希望するすべての学生が内定をもらえるよう、主に面接のフォローをします。また、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に記入していきながらまとめます。さまざまなケーススタディを練習し習得していきます。デジタル化、リモートが進む中でも仕事で必要なコミュニケーション力、ビジネスマインドを説明するため、リアルなビジネスの場での失敗や成功の話を盛り込みます。

< 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

就職活動の最終段階→内定をもらえるまでの面接のフォローをします。ビジネス会話・電話応対の知識とスキル→ワークブックに記入をしながら理解促進を促し、実践できるようスキルを身につけます。来客応対の流れ→会社にいらっしゃったお客様に対し、受付から見送りまでの流れと、場面にあった対応ができるようにします。

< 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	就職活動の状況確認、面接練習	自己PR、志望動機
②	面接練習	自己PR、志望動機
③	面接練習	自己PR、志望動機
④	面接練習(内定状況によりワークブックに入る)	自己PR、志望動機
⑤	組織図作成から会社全体を理解する	ワークブック
⑥	言葉づかいの基本「挨拶は仕事のはじまり」DVD	ワークブック
⑦	丁寧語、尊敬語、謙譲語の復習と練習問題	ワークブック
⑧	敬語全体の練習問題と好感のもたれる話し方	ワークブック
⑨	電話応対のマナー(ビジネスマインド8つの意識)	ワークブック
⑩	電話の受け方のポイント	ワークブック
⑪	さまざまな場面での電話の受け方、ケーススタディ	ワークブック
⑫	電話のかけ方のポイント	ワークブック
⑬	来客応対「受付」「取り次ぎ」ポイントとケーススタディ「笑顔の作り方」DVD	ワークブック
⑭	来客応対「案内」「接待」ポイントとケーススタディ「お茶の出し方」DVD	ワークブック
⑮	来客応対「見送り」「後片付け」ポイントとケーススタディ	ワークブック

試験と評価

<input type="checkbox"/> 試験期間中	評価	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> 小テスト	<input type="checkbox"/> レポート
<input type="checkbox"/> 講義時限内	方法	<input type="checkbox"/> 実技試験	<input type="checkbox"/> 受講態度	<input type="checkbox"/> 作品
<input checked="" type="checkbox"/> その他 (ワークブック提出)				

教員紹介

総合商社で旅客機の機材調達、国内外エアラインとの折衝を担当。専任講師を経て企業や学校の研修でビジネスマインドの講座を持つ。ジョブパス検定テキスト(実教出版)を執筆。日本旅のベンクラブ会員。