

# 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 7月 18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 後期	講義時限数 単位数
		8 1

## < 講義目的と主な内容(ハンドブック記載) >

社会人として、働く上での「仕事の常識」を理解し基本を身に付ける。

## < 講義概要と具体的な進め方 >

- ・働くということを理解し、自主性を身に付け意識を変える。
- ・就職活動時や新入社員が経験するであろうビジネスシーンを想定し、問題やワークを取り入れ考える。
- ・就活準備として、枠内でしっかり相手に伝わるような履歴書やESの書き方を指導する。
- ・ビジネス能力検定の受験にあたり、各項目のポイントを押さえ、例題に取り組む。

## < 到達目標レベル(何を、どのレベルに) >

- ・仕事の基本と社会のルールの基礎、働く意識を学び、身に付ける。
- ・就職活動の準備を行う。
- ・面接に備え、自分の考えを自分の言葉で伝えられるように、インタビュー返答練習を行う。
- ・クラス全員がビジネス能力検定3級取得を目指す。

## < 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	働くとは？就職活動とは？面接とは？ / 「伝わる」志望動機のポイント 第1編 第1章～第3章 講義&過去問題	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
②	ビジネス現場での話し方・聴き方 / 履歴書の書き方 個別相談 / インタビュー返答練習 第2編 第1章 講義&過去問題 / ビジネス用語の基本ミニテスト	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
③	ほうれんそう / 履歴書の書き方 個別指導 第2編 第2章 講義&過去問題 / ビジネス用語のミニテスト	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
④	来客対応 / 履歴書の書き方 個別指導 / プレゼン&インタビュー練習 第2編 第4～6章 講義&過去問題 / ビジネス用語のミニテスト	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
⑤	電話対応 / 履歴書の書き方 個別指導 / プレゼン&インタビュー練習 過去問題・解説	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
⑥	履歴書の書き方 個別指導 / プレゼン&インタビュー練習 過去問題・解説	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
⑦	履歴書の書き方 個別指導 / プレゼン&インタビュー練習 過去問題・解説	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
⑧	ビジネス能力検定3級CBT試験	「仕事の常識」 「ビジネス能力検定テキスト」・資料
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		

## 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 ( 検定の可否 )

## 教員紹介

ランドスタッフの勤務経験を活かし、ビジネスマナーや接客力、コミュニケーションについて研修を企業・省庁にて行っている。授業では講義やゲーム、ワークを通じ、社会人として前向きに働くための「使えるコミュニケーションスキル」を指導する。