

科目名		就職実務II			
担当教員		木戸 久美子		実務授業の有無	有
対象学科	インテリアデザイン科	対象学年	2	開講時期	後期
必修・選択	必修	授業形式	講義	時間数	16時間
授業概要、目的、授業の進め方		社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーションスキルを習得する。 1. コミュニケーションとはなにか、目的や手段を理解しコミュニケーション能力を習得する。 2. 来客や電話などの対応の仕方や、社内での情報共有の方法について基礎的なルールを理解する。 3. コミュニケーションの基礎を理解し、実際のコミュニケーション場面で相手を意識した適切な対応を学ぶ。			
学習目標 (到達目標)		社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーションスキルを習得する。コミュニケーション検定合格を目指し、状況判断力、情報解釈力、自己表現の三つの能力の育成を目指す。			
テキスト・教材・参考図書・その他資料		サーティファイ コミュニケーション技法			
NO.	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考	
1	コミュニケーション・セオリー (理論) ①コミュニケーションを考える			方法: 教科書を使って説明、解説の座学 達成目標: 項目①を理解する 準備学習: 教科書①の予習	
2	コミュニケーション・セオリー (理論) ②聞く力 目的に即して聴く、傾聴・質問する			方法: 教科書を使って説明、解説の座学 達成目標: 項目②を理解する 準備学習: 教科書②の予習	
3	コミュニケーションセオリー (理論) ③話す力 目的を意識し、表現・伝達する			方法: 教科書を使って説明、解説の座学 達成目標: 項目③を理解する 準備学習: 教科書③の予習	
4	コミュニケーション・プラクティス (実践) ④来客対応、電話対応、アポイントメントなどのビジネスマナー			方法: 教科書を使って説明、解説の座学 達成目標: 項目④を理解する 準備学習: 教科書④の予習	
5	コミュニケーション・プラクティス (実践) ⑤接客・営業、クレーム対応、会議、ヒアリングなどのビジネスマナーについて			方法: 教科書、資料を使って説明、解説の座学 達成目標: 項目⑤を理解する 準備学習: 教科書⑤の予習	
6					
7					
8					
9					
10					
評価方法・成績評価基準				履修上の注意	
取組姿勢	課題			実社会での仕事は、自分自身と、社内の人、お客様、取引先といった周囲の人たちとの関わりの中で進んでいきます。たくさんの人たちとの関わりの中で仕事の成果を上げるためには、社会人としてふさわしい心構えとビジネスマナーを身につけておくことが大切です。社会人として活躍出来るよう基本的なビジネスマナーを学びましょう。	
20 %	80 %	%	%		
成績評価基準は A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。					
実務経験教員の経歴		インテリアコーディネーターの業務における歴20年			