

デジタルクリエーション科

講 義 名	ビジネス概論				
概要と目的	ビジネス能力検定３級を目標とし、社会人に必要なビジネスマナーや働く意識を身につける 就職活動におけるマナーを修得する				
担 当 者	島崎 公栄	単位数	34 時限	区分	講義
実務経験					
講義対象	1 年	時 期	通年		
使用教材	ビジネス能力検定ジョブパス３級公式テキスト 就職成功へのステップ				
到達目標	ビジネス能力検定３級取得 就職活動前に電話対応や面接試験のマナーを身につける				
成績評価	期末試験 Ａ～Ｃ 評価・出席率・授業態度も考慮 原則Ａ判定が全体の上位２５％、Ｂが次の４５％、Ｃが下位３０％とする。				
授業計画					
1	プロローグ 充実した職業人生をめざして				
2	第１章 キャリアと仕事へのアプローチ ①働く意識 ②仕事への取り組み方				
3	第１章 キャリアと仕事へのアプローチ ③会社の基本とルール				
4	第２章 仕事の基本となる８つの意識 ①８つの意識 ②顧客意識 ③品質意識、納期意識、時間意識				
5	第２章 仕事の基本となる８つの意識 ④目標意識、協調意識 ⑤改善意識、コスト意識 ※グループワーク				
6	第３章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ①コミュニケーションの基本 ②円滑なコミュニケーションのために ③コミュニケーションを支えるビジネスマナー				
7	第３章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ④社会人としての身だしなみ ⑤感じのよいあいさつ ⑥おじぎの基本				
8	第３章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本 ⑦工作中的の態度と健康管理 ⑧入社から退社までと休暇の基本ルール				
9	第４章 指示の受け方と報告、連絡、相談 ①指示を受けるポイント ②報告・連絡の仕方				
10	第４章 指示の受け方と報告、連絡、相談 ③連絡・相談の仕方と忠告の受け方				

11	第5章 話し方と聞き方のポイント ①ビジネスにふさわしい話し方 ②ビジネスの場にふさわしい言葉づかい
12	第5章 話し方と聞き方のポイント ③敬語の種類と必要性 ④尊敬語と謙譲語のつかい方 ⑤聞き方の基本
13	第6章 来客応対と訪問の基本マナー ①来客応対の基本 ②来客応対の流れ ③面談の基本マナー
14	第6章 来客応対と訪問の基本マナー ④名刺交換と紹介の仕方 ⑤訪問の基本マナー
15	名刺作り 名刺交換練習
16	第7章 会社関係でのつき合い ①会食のマナーと会食中のコミュニケーション ②業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基本
17	前期学期末試験実施
18	接遇マナー
19	第1章 仕事のへの取り組み方 ①仕事は正確かつ計画的に ②定型業務・非定型業務とマニュアル ③効率的・合理的な仕事の進め方
20	第1章 仕事のへの取り組み方 ④スケジュール管理と情報整理 ⑤パソコンは仕事の基本 ⑥電子メール(Eメール)の活用
21	第2章 ビジネス文書の基本 ①ビジネス文書の役割と書き方 ②ビジネス文書の種類
22	第2章 ビジネス文書の基本 ③社内文書の種類と作成例 ④社外文書の種類と作成例
23	第2章 ビジネス文書の基本 ⑤社外文書の出し方とわかりやすい文書の基本 ⑥電子メール(Eメール)の書き方
24	第3章 電話応対 ①電話応対の重要性 ②電話の受け方 ③電話のかけ方 ④電話の取りつぎと携帯電話のマナー
25	第4章 統計・データの読み方・まとめ方 ①表とグラフの役割と特徴 ②表の読み方・まとめ方 ③グラフのつくり方と特徴
26	第5章 情報収集とメディアの活用 ①情報の取捨選択 ②インターネット等からの情報収集 ③新聞からの情報収集
27	第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本 ①日本経済の基本構造と変化 ②経済環境の変化と求められる人材の変化
28	ビジネス用語の基本
29	ビジネス能力検定対策 模擬試験

30	ビジネス能力検定対策 模擬試験
31	ビジネス能力検定対策 模擬試験
32	来客応対とお茶出しの実習
33	来客応対とお茶出しの実習
34	後期学期末試験実施

有資格者	実務経験者	校長	所属	
			学科長	担 当
有				