

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ビジネス実務演習Ⅱ Business Practice Seminar Ⅱ		2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択 ()		特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
経営学Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務総論Ⅰ・Ⅱ、ビジネス実務演習Ⅰ				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
経営学Ⅰ、ビジネス実務総論Ⅰ(1年次に履修していない場合)				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー	電話番号・メールアドレス	
立川 聡子	本館2F	授業時間以外	授業中に指示します	
授業の概要				
<p>ビジネス実務演習Ⅰの学びを基本に応用へと展開していく。ビジネス実務とビジネスマナー(電話対応、電子メール作成、来客対応、お茶の出し方、ビジネス文書作成、上司と先輩との付き合い方、仕事を的確に行う)について、事例を基に、実際のビジネス活動を想定しながらワークを行う。新たにビジネスマナーを学びながら、ビジネス実務演習Ⅰで修得したビジネスマナーをより洗練して身につけることも目指す。場面に適したコミュニケーションの図り方をより深く探求し、主体的に自らのコミュニケーション能力の向上を目指す。</p>				
授業の目標				
<p>①電話の対応に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得できるようにする。 ②来客の対応に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得できるようにする。 ③電子メールに関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得できるようにする。 ④ビジネス文書に関するビジネス実務の知識・技術、ビジネスマナーを習得できるようにする。</p>				
授業の方法				
講義、映像の視聴を取り入れた、教員と学生、学生間の双方向の演習形式である。グループワークと発表を行う。				
学習の成果(学習成果)				
ビジネス実務に関する知識と技術、ビジネスマナーとコミュニケーション能力を習得することによって、場面に応じた適切な対応をすることができ、他者に模範を示すことができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス 授業の概要、成績評価、等。ワーク:コミュニケーション能力の向上を目指して			
第2回目	ビジネス実務の基本と実際: 社会人の心得と自覚 コミュニケーション1 グループワークによるマナー研修のプログラム作成、スケジュールの確認と進捗状況の報告。			
第3回目	ビジネスマナー: FAX/電話の対応 コミュニケーション2 マナー研修 これまでの学びのおさらい			
第4回目	ビジネス実務の実際: 電話対応、レポート①「電話対応」 提出:次回授業前日 コミュニケーション3 マナー研修 内容の検討			
第5回目	ビジネス実務の実際: 来客対応/取次 コミュニケーション4 マナー研修 情報の収集と整理			
第6回目	ビジネスマナー: 電子メール コミュニケーション5 マナー研修 コンテンツのデザイン			

第7回目	ビジネス実務の実際： 来客対応/案内 コミュニケーション6 マナー研修 時間の配分	
第8回目	ビジネス実務の実際： 来客対応/不意の来客対応 コミュニケーション7 マナー研修 資料の作成	
第9回目	ビジネスマナー： 来客の対応/お茶の出し方 コミュニケーション8 マナー研修 資料の構成とデザインの確認	
第10回目	ビジネス実務の実際： 来客対応/見送り、レポート②「来客対応」 提出:次回授業前日 コミュニケーション9 マナー研修 実技演習の確認	
第11回目	ビジネス実務の実際： 仕事を的確に行う(シーン1.2.3) コミュニケーション10 マナー研修 資料・実技演習・教材の確認	
第12回目	ビジネスマナー： 上司と先輩との付き合い方 コミュニケーション11 マナー研修 リハーサル	
第13回目	ビジネス実務の実際： 仕事を的確に行う(シーン4.5)、レポート③「グループワークのまとめ」 提出:次回授業前日 コミュニケーション12 グループワークによるマナー研修の実施(グループA群)	
第14回目	ビジネスマナー： ビジネス文書 コミュニケーション13 グループワークによるマナー研修の実施(グループB群)	
第15回目	まとめ / ビジネスマナー、コミュニケーション力について自己評価	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度	10%	①授業の準備をして臨んでいる。②不明点は質問をして解決している。③グループワークに協力的であり、アウトプットに貢献している。
レポート	30%	①要件を充足している。②課題について詳細に探求している。③自分の考えを述べている。④論理的にまとめている。(10点*3回)
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容(態度含む)	20%	①要件を充足している。②要領よく簡潔に述べている。③聞き手の反応に配慮している。④声の大きさ、話す速さは適切であり、言葉が明瞭である。④主体的な発表である。
その他	40%	グループワーク ①主体的にかつ積極的に臨んでいる。②コミュニケーションを図かり、協調している。③課題を探求し、アウトプットは的確である。(15回)
教科書と参考図書		
『グループワークで学ぶ オフィス実務』 西文社、¥840-		
履修上の留意点・ルール		
社会人のルールを基本とし、好ましくない受講態度(欠席、遅刻、テキスト等教材の不携帯)は減点の対象とする。		