

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 ()		ビジネス実務演習Ⅰを履修していること
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の学びを基にさらビジネス実務の実際へと展開していく。オフィスを場面にして、会議の準備などの技術編、守秘義務などの行動編、ビジネスシーンには不可欠な電話の対応と来客の対応について、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。ビジネス実務演習Ⅰで修得したビジネスマナーをさらに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回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。課題は、新人教育をテーマに出題する。</p>				
授業の目標				
<p>①ビジネス実務士に求められる基本的な知識と技能を身につけることができるようにする。 ②ビジネスマナーを心得て、周囲の模範となることができるようにする。 ③電話対応について、知識を修得し、説明することができるようにする。 ④来客対応について、知識を修得し、説明することができるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>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。</p>				
学習の成果(学習成果)				
<p>ビジネス実務の知識と技能をもって、他者に説明することが出来、他者に模範を示すことが出来る。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	シラバスの説明 ビジネス実務の基礎知識 PDCAサイクル			
第2回目	ビジネスマナー 身だしなみとヘアメイク			
第3回目	ビジネス実務の基本 お辞儀と挨拶、就業の心得			
第4回目	<p>ビジネス実務の基本 社会人としての自覚、計画立案とプレゼンテーションの流れ 課題① 新人教育の計画立案とプレゼンテーション その1</p>			
第5回目	<p>ビジネス実務の実際 技術編 会議と会合(準備から終了まで流れ)、メモの作成、飲み物の提供</p>			
第6回目	<p>ビジネス実務の実際 行動編: 守秘義務、報告</p>			

第7回目	ビジネス実務の実際 行動編：連絡、ミスの処理、ミスの予防	
第8回目	ビジネス実務の実際 ビジネスコミュニケーション：交渉	
第9回目	ビジネス実務の実際 電話対応：外出中の上司への電話、苦情の電話 課題② 新人教育の計画立案とプレゼンテーション その2	
第10回目	ビジネス実務の実際 来客対応：取り次ぎ、案内	
第11回目	ビジネス実務の実際 来客対応：不意の来客対応、お客様に別れの挨拶	
第12回目	ビジネス実務の実際 仕事を的確に行う	
第13回目	ビジネス実務の実際 情報の収集と活用	
第14回目	課題③ビジネス実務 模擬新人教育 グループによる実践発表	
第15回目	ビジネス実務を学んで まとめと個別発表	
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%	S評価；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。④授業に集中している。
レポート	30%	S評価；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。
調査報告書		
小テスト		
試験		
発表内容（態度含む）	20%	S評価；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%	S評価；(ペア・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。
教科書と参考図書		
『グループワークで学ぶ オフィス実務』 武田秀子著		
履修上の留意点・ルール		
欠席、遅刻は減点(欠席4点、遅刻3点)とする。		