

科目名	ビジネス コミュニケーション	科目分類	■ 専門科目群 □ 総合科目群	
			経済学部	□ 必修 ■ 選択
英文表記	Business Communication	開講年次	□ 1年 ■ 2年 □ 3年 □ 4年	
ふりがな	わたひき かおる	開講期間	□ 前期 ■ 後期 □ 通年 □ 集中	
担当者名	綿引 かおる	実務家教員担当科目	○	修得単位 2単位
授業のテーマ	初歩のビジネスコミュニケーションについて知識を得るとともに実践できるようになる			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスの様々な場面での初歩的なコミュニケーションについて、就職活動前、社会に出る前に知識を得るとともに実践できるようになる。 ・体験型学習を重ねることによってプレゼンテーションなど人前で話すことを臆せずできるようになる。 ・他の受講者の発表を聴いたり共に演習をすることで、他者理解力がつき、互いを認め合って協働できるようになる。 			
授業概要	<p>ビジネスは、上司や同僚など社内の人や、取引先、顧客など、たくさんの人が関わって成り立ちます。そのなかでは必ず、意思や情報のやり取り・共有・すり合わせといったコミュニケーションが必要になり、コミュニケーションを効果的に行うことによって、仕事が円滑に進むことはもちろん、お互いの信頼関係にも発展していきます。</p> <p>この授業では、コミュニケーションを効果的に行うためのヒントを学んだ後、初歩のビジネスコミュニケーションに関する体験型の演習を重ねます。</p> <p>演習はビデオ撮影し、多角的・客観的に確認して、技能向上につなげます。</p>			
授業計画				
第1回	インストラクションと、プレゼンテーションはじめの一步（全員自己紹介）			
第2回	コミュニケーションで効果的に使いたい3V（visual, vocal, verbal）説明の後、3Vのうちビジュアルについて説明と演習（顔の表情、姿勢、目線、距離、位置など）			
第3回	3Vのうちボーカルについて説明と演習（印象を左右する声の出し方使い方、発音、抑揚、会話の7秒ルールなど）			
第4回	3Vのうちバーバルについて説明と演習（敬語・言葉遣いなど）			
第5回	ビジネスマナーについて説明の後、挨拶とお辞儀、訪問と来客応対、席次、名刺交換の演習			
第6回	電話のかけ方受け方、アポイントの取り方の演習			
第7回	指示（+命令）／報告（+連絡・相談）（指示を受け、プランを立て、行動し、報告する演習）			
第8回	プレゼンテーション演習（情報や意見を発信し、相手を動かすプレゼン。講師が準備する身近な商品を用いて）			
第9回	第8回の続き～発表			
第10回	聴く訊く演習（ペアを組み、双方向で話しながら聴き（訊き）、情報収集と相手理解→まとめる）			
第11回	第10回の続き～発表			
第12回	グループディスカッション演習（アサーションを用いて対話する＝否定するのではなく柔軟性を持ち発展的にお互いが変わる）			
第13回	第12回の続き～発表			
第14回	課題プレゼンテーション準備			
第15回	課題プレゼンテーション発表			
第16回	定期試験			

授業時間外の学習	日々の生活の範囲内で良いので、実際のコミュニケーションやビジネスコミュニケーションに興味関心を持ち、どんな言動だったか、それによって自分はどんな感想を持ったか、簡単にまとめておくこと。 (例えば、店員・係員の対応の仕方など。) (1日3分程度 = 1週につき20分程度)
履修条件 受講のルール	発表や話す機会があるので、不慣れ・苦手でも構わないので教場で発表することに真摯に臨むこと。
テキスト	講師作成の資料を講義回ごとにポータルサイトでデータ配布します。
参考文献・資料	同上
成績評価の方法	第15回の課題発表(50%)・第16回の筆記試験(50%) 上記評価項目をもとにして総合的に判断します。 ※出席回数が規定に満たなかった場合及び授業料その他納入金等の全額を納めていない場合は試験を受けることができません。
オフィスアワー	非常勤のため受講者にはメールなどで対応します。 メールアドレスは講義時に伝えます。
成績評価基準	秀(100～90点)、優(89～80点)、良(79～70点)、可(69～60点)、不可(59点以下)
実務経験及び実務を活かした授業内容	1992年～2007年、秋田テレビアナウンサー。その間、フジテレビ「めざましテレビ」リポーター 功労賞受賞。2007年～現在、フリーアナウンサー。県内の学校・企業・団体などで、就職活動支援講座講師、新入社員研修講師など。実務の中で修得したコミュニケーション技法や心構えなども伝えます。
学生へのメッセージ	コミュニケーションの技法や力は、学習や経験によって身につきます。 ビジネスにおけるコミュニケーションの方法について、学生のうちに学び、身につけておきましょう。 今の自分のためにも、将来の自分のためにも、積極的に受講してください。