

科目名	コミュニケーションスキル ①②	対象学年	1年	期間	後期
		曜日・時限	月・3(5)-4(6)限	授業回数	90分×17回
授業種別	講義(担当講師実務経験有)	週回数	1回	取得単位	2単位
授業目的	社会人としてサービス業に必要なビジネスマナーの基礎的な知識・技能を習得する				
達成目標	1、学生から社会人へ意識を切り替える 2、「ビジネスマナー」を習得して、職場において信頼と好感を得るための自己表現力を磨く 3、電話応対、訪問、来客応対の基礎力を養成する				
授業回	授業内容				
1	美しい姿勢・歩き方				
2	オーストラリア ケアンズ研修旅行				
3	オーストラリア ケアンズ研修旅行				
4	コミュニケーション力① コミュニケーションスキルについて				
5	コミュニケーション力② 職場のコミュニケーション報・連・相				
6	コミュニケーション力③ 職場の人間関係				
7	コミュニケーション力④ ユニバーサルサービス				
8	ノンバーバルコミュニケーション				
9	話を聴くスキル:傾聴・観察・共感				
10	理解を深めるスキル:質問・確認				
11	頭を整理するスキル:熟考・関連・優先順位				
12	プレゼンテーションの流れ・準備				
13	プレゼンテーション実習				
14	文章で伝える・記入				
15	文章で伝える・発表				
16	後期末試験				
17	後期末試験解答解説				
成績評価	定期試験・課題(80%)、出席率(20%)				
備考					