

| 科目名 | | 就職実務Ⅱ | | | |
|---|--|---|------|---|------------|
| 担当教員 | | 高地 真理子 | | 実務授業の有無 | ○ |
| 対象学科 | | 建築士学科 | 対象学年 | 2 | 開講時期 後期 |
| 必修・選択 | | 必修 | 単位数 | | 時間数 |
| 授業概要、目的、授業の進め方 | | 1. 就職活動のスケジュールを把握させ、計画的に活動できるよう指導する。 2. 社会生活で最も重要なコミュニケーションについて考え、その能力をアップする 3. 実際の就職活動に対する、個別指導。 4. コミュニケーション検定取得のための対策。講義→模擬試験→解答→解説を繰り返す。 | | | |
| 学習目標 (到達目標) | | ①社会人としてのマナーとルールを身につけている。 ②社会生活で最も重要なコミュニケーションについて考え、その能力をアップする。 ③コミュニケーション検定の取得を目標とする。 ④就職の内定 | | | |
| テキスト・教材・参考図書・その他資料 | | 配布プリント・サクセス・実践行動学PARTⅢ | | | |
| NO. | 授業項目、内容 | | | 学習方法・準備学習・備考 | |
| 1 | コミュニケーションとビジネスマナーの基本-1 聞き方、話し方、表情や動作の訓練をとおして、社会人としての基本的なコミュニケーションを身につける ①目的に即して聴く ②傾聴・質問する ③目的を意識する 【話の組み立て方】 ワークシートを用いて話の構成について考える ④言葉を選び抜く 【表現・伝達】 敬語の演習、発声練習・ジャスチャーの訓練 | | | 方法：教科書とプリント、教材を使って説明 ロールプレイングなどで、正しい動作を学習する。 ①言葉を受け止めるコミュニケーションができる。 ②気持ちを受け止めるコミュニケーションができる ③目的が明確な話の組み立てができる ④意思の伝達を、しっかりとした言葉、動作でできる。 準備学習：(P4～P61)を予習 | |
| 2 | コミュニケーションとビジネスマナーの基礎-2 ①来客対応 ②電話対応 ③クレーム対応 ④名刺交換 ⑤チームコミュニケーション | | | 方法：教科書とプリント、教材を使って説明 ロールプレイングなどで、来客時の対応、外からの電話への対応などの動作を学習する。 ①一連の対面コミュニケーションを理解し対応できる。 ②上表共有の重要性を理解している。 ③グループワークの重要性を理解している。 準備学習：配布プリントを予習 | |
| 3 | コミュニケーションとビジネスマナーの基礎-3 ①ビジネス文書の書き方 ②年賀状の書き方 ③アポイントメント・訪問・挨拶 ④情報共有 ⑤チームコミュニケーション | | | 方法：教科書とプリント、教材を使って説明 企業における各対応やコミュニケーションの応用力を学ぶ。 ①各種文書を適切に書くことができる 準備学習：配布プリントを予習 | |
| 4 | 就職活動状況の共有・個人面談 | | | クラスの就職活動情報共有しながら、個人面談を行う。 | |
| 5 | 実践行動学 ①PART3に準じて進める | | | 実践行動学を通じ、社会に適應できるようになる。 | |
| 評価方法・成績評価基準 | | | | 履修上の注意 | |
| 平常点 | 課題 | 期末試験 | | 内定に結びつけつづけるための就職活動の支援と、社会人になってからのマナーの重要性を学びます。また、実際の就職試験を踏まえた対応を行うため、個々の就職活動状況の把握をするとともに、個別対応も同時に行っていく。但し、あくまで、自律的な活動を促すことを指針とした指導とする。 | |
| 30 % | 30 % | 40 % | % | | |
| 成績評価基準は | | | | | |
| A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする。 | | | | | |
| 実務経験教員の経歴 | | 一般企業にて管理業務を含め15年以上 | | | |