

授業科目名	キャリアコミュニケーション		授業形態	講義	授業科目区分	キャリア形成科目 (キャリアデザイン科目)		
担当教員名	春田 尚子				補助担当者名			
単位数	2 単位		履修年次	3年次	受け入れ人数	180名程度		
授業の概要	就職を成功するためには、自己アピール能力やマナー、コミュニケーション能力が求められます。この授業で、社会や企業が求める人間像を知り、様々な業界のマナーやサービスの事例を織り交せて学ぶことにより、「実習やバイトで、迷惑をかけない・恥をかかない・喜ばれる仕事をする」「希望通りの就職をする」「社会人となり戸惑わず自信を持って発言行動ができる」を目標にします。							
授業の到達目標 及び成績評価の 方法	授業の到達目標			成績評価の方法				
				授業期間				定期 試験
	授業	テスト	レポート	発表				
	認知的領域	社会経済の動向、働く意義、身だしなみ、挨拶、身のこなし、敬語、言葉遣い、話法、指示の受け方、報告連絡相談、コミュニケーション、電話対応、来客訪問のマナー、接客サービスの実際、クレーム対応。						(履歴書(8%))
情意的領域	前向き積極的な授業態度。具体的には、前方側に座る。出席シートに感想を書く。ワークシートにこまめに書き込む。提出物を指示通り出す。わからないことは質問する。							12
技能的領域								
成績評価の基準	期末テスト、履歴書、出席シート(授業出席日数と取り組み態度)の各点合計が60点以上のものを合格とする。							
テキスト、教材 参考書	ワークシート式テキスト¥550 履歴書用紙、官製はがき¥50(実習先に送付する挨拶状・礼状の練習用)							
履修条件・ 関連科目			備考(教員メッセージ含む)	ワークシート式テキストに沿って授業を行うので、毎回必ずワークシート式テキストを持ってくること				
オフィス・アワー								
授業計画								
回	担当教員名	授業内容			授業時間外の指導等 (予習、復習、レポート等課題の指示)			
1	春田 尚子	オリエンテーション 受講するメリット 最近の社会経済から、今後を探る						
2	"	企業実習・インターンシップ対策 ~履歴書の書き方~						
3	"	企業実習・インターンシップ対策 ~電話での挨拶の仕方・挨拶状の書き方~			履歴書提出			
4	"	働くとは 夢と目標の設定						
5	"	会社の仕組み、社会人と学生の違い、社会人の基本						
6	"	好感度アップマナー ~身だしなみ、身のこなし、挨拶~						
7	"	知的度アップマナー ~敬語・ことばづかい~						
8	"	信頼度アップマナー ~正しい日本語と話し方~						
9	"	コミュニケーション ~ビジネス文書、メールのマナー、電話対応~						
10	"	コミュニケーション ~指示の受け方・報告の仕方、人づきあいのコツ~						
11	"	来客対応 ~受付、案内、お茶の飲み方出し方、食事の仕方、和の作法~						
12	"	接客・接遇・サービス・ホスピタリティ・おもてなし						
13	"	医療福祉サービスの実際、観光業・ホテル・飲食業のサービス						
14	"	流通業、販売サービスの実際						
15	"	交渉術、クレーム対応						
16	"	学期末試験						