

授業科目	* 現代ビジネス人材論				単位	2				
履修	必修	関連資格				ナンバリング	TO11111J			
開講年次	2年	開講時期	前期	該当DP	DP1-3 DP4-1					
担当教員	江田 康子									
授業概要	<p>IT 化が進む中、ビジネスの現場においてコミュニケーション能力がますます求められる。組織における有用な人材・・・人財・・・人間力とは何か？現代ビジネスにおける人材論と必要な知識・技術を身に付け、理論上に立った行為行動、実践的な授業を展開する。</p> <p>また、ホスピタリティビジネスに携わるのに相応しい人材になる為の能力を開発し、ホスピタリティビジネスとは何であるかを学び理解出来るように解説する。</p>									
学生が達成すべき行動目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社会人に求められる7つの基礎的意識について、自己成長の方法が理解できる。 2. 組織や社会が人(自分)を評価する基礎的基準が理解できる。 3. プレゼンテーションの評価表を用いて、プレゼンテーション能力を上げることができる。 4. 企業合同説明会、会社訪問、面接等に必要な知識、動作所作等、具体的に学ぶことによって状況に合わせた行動ができる。 5. 実際のビジネス・シーンにおける各種実務課題について、基本技法に元づいて対処できる。 6. グローバル社会において、国際儀礼の基本を知り、国際感覚を理解することができる。 									
達成度評価										
評価と評価割合／評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート外の提出物	その他	合計	備考		
総合評価割合	50	0	10	20	0	20	100			
知識・理解 (DP1-1)	10		5	5			20			
知識・理解 (DP1-2)	5						5			
知識・理解 (DP1-3)	20		5				25			
知識・理解 (DP1-4)										
思考・判断 (DP2-1)	15					10	25			
思考・判断 (DP2-2)										
関心・意欲 (DP3-1)						10	10			
関心・意欲 (DP3-2)										
態度 (DP4-1)				15			15			
態度 (DP4-2)										
態度 (DP4-3)										
技能・表現 (DP5-1)										
技能・表現 (DP5-2)										
技能・表現 (DP5-3)										
具体的な達成の目安										
理想的レベル					標準的なレベル					
ホスピタリティビジネスをはじめとした現代ビジネスにおける人材論と必要な知識・技術を身に付け、様々な状況での応用もできる。					現代ビジネスにおける人材論とホスピタリティビジネスに必要な知識・技術を身に付けている。					
授業計画										
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)			予習・復習時間(分)	

1	授業計画・授業ルールの発表 プレゼンテーション	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習	30
2	組織人に求められる7つの意識 企業リサーチ(リクナビ・マイナビの見方)	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 レポート作成開始	30
3	ソーシャルマナー:社会に通用するマナー 4つのキーワード	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 基本技法(マナー)の実践	30
4	言葉遣い:敬語・ビジネス用語・乱れた日本語	講義	授業概要の把握 当該授業の復習 言葉遣いの実践	30
5	会話:発声発音・滑舌・腹筋 相手に聞きやすい声	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 相手に聴き易い会話の実践	30
6	プレゼンテーション ソーシャルマナーの総仕上げ (ビデオ撮影)	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 相手に好感を与える技法の実践	30
7	プレゼンテーションのフィードバック 各自目標設定 (ビデオ再生)	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 相手に好感を与える技法の実践	30
8	訪問の5段階:来客応対	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 学習を实践	30
9	訪問の5段階:来客応対	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習 学習を实践	30
10	郵便物:宛名書き(履歴書在中) 連名書き・返信ハガキ等	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習	30
11	ビジネスシーンにおける冠婚葬祭	講義	授業概要の把握 当該授業の復習	30
12	ビジネスシーンにおけるパーティーマナー	講義	授業概要の把握 当該授業の復習	30
13	プロトコール(国際儀礼):世界の歴史とタブー	講義	授業概要の把握 当該授業の復習	30
14	DVD学習:ホテルリッツカールトン	講義 アクティブ・ラーニング	授業概要の把握 当該授業の復習	30
15	総まとめ	講義 試験	授業概要の把握 当該授業の復習	30

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	別途教員より指示あり。			
テキスト	Business Manner (ビジネスマナー) 青木 テル著 早稲田教育出版 ISBN978-4-89826-067-8			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	参考図書: ビジネスコミュニケーション(日経 BP ソフトプレス箱田忠昭)・ビジネスマナー(早稲田教育出版青木テル) 雑誌: 週刊ダイヤモンド・週刊ホテル旅館・ノーマライゼーション ・世界で最も賞賛される人事 浅川港編著 日本実業出版社 ・採用したいと言わせる技術 梅森浩一著 大和書房 ・出社が楽しい経済学 吉本佳生・NHK 出社が楽しい経済学制作班編著 NHK 出版 ・その敬語・マナーは間違いです 久保田正伸著 アデコキャリアスタッフ株式会社監修こう書房			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	現代ビジネス人材論は、授業で学んだことを、実社会で実践的に活用することを目指します。頭で理解するだけでなく、態度や言葉に乗せて、人と接する中で日々チャレンジをし、成長を実感しながら授業に臨んでください。			
達成度評価に関するコメント	担当教員より指示あり。			