科目シラバス　　2025　年度

■科目基本情報

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 科目名 | ビジネス演習Ⅱ | 科目コード | 2870 | | |
| 授業時間/週 | 前期4,後期4 時間/週 | 年次 | 2年 | 学期 | 通年 |
| 必修/選択区分 | 必修 | 授業形態 | 演習 | | |
| 担当教員 | 淺井　俊材 | | | | |
| 教員の実務経験 | 有：実務経験のある教員による授業科目 | 実務経験職種 | 一般企業（営業・企画・総務） | | |
| 企業等連携授業 | 該当しない | 職業実践専門課程の企業等連携科目 | | | |
| 連携企業等 | | | | | |

■科目詳細情報

| | |
|---|---|
| 授業概要 | 教科書に沿って、設定された様々なビジネス場面での会話表現や所作、社内外のビジネス文書の様式やデータ分析などの基礎知識を実践的に学ぶ。/グローバル人材ビジネス実務検定3級対策 |
| 到達目標 | 日本のビジネス現場の中で実際に行われている様々なコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通ができる。日本の会社で「即戦力」として認められるレベルになる。/グローバル人材ビジネス実務検定3級合格 |
| 授業方法 | ビジネスシーンに応じた適切な表現と所作を導入した上で、演習を通じて学習者に定着させるタスク型授業 |
| 実務家教員による実践的教育の内容 | 日本語教師、国内外のビジネス経験から得られた知見から、外国人留学生に対して、単に日本社会での生活者としてだけでなく、日本企業で働く上でのビジネス対応力を身に付けさせるべく、様々な事例を用いた実務演習を行う。 |
| 成績評価方法 | 筆記試験 定期試験 80%　筆記試験 小テスト 0%　実技試験 0%　課題評価 0%　平常評価 20%　合計 100%<br>平常評価：授業態度と意欲（規律性、発言頻度、グループワークにおける協調性などから、担当教員が5段階で評価）提出課題や実技等による評価 |
| 授業外における学修 | 特になし |
| 教科書・教材 | ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集(ジャパンタイムズ出版 9784789016254)<br>グローバル人材ビジネス実務検定公式テキスト |
| 参考文献・資料 | にほんごで働く!ビジネス日本語30時間(スリーエーネットワーク 9784883194902) |
| 履修上の留意点 | 特になし |
| 授業計画 | 第 1 週　【許可】社内外で自分の行動に相手の同意を求める<br>勤怠・備品使用・直行直帰・同行・報連相（勝手に自分で判断しないこと） |
| | 第 2 週　【許可】ロールプレイ<br>周りへの配慮を踏まえた上で許可をもらいたい用件の伝達 |
| | 第 3 週　【アポイントメント】面談の約束を取り付ける<br>電話（日時・代替案・目的・所要時間・名前・人数）・確認メール |
| | 第 4 週　【アポイントメント】ロールプレイ<br>相手の都合を聞いた上でのスケジュール調整・予定の変更 |
| | 第 5 週　【訪問】取引先での面談<br>訪問前準備・遅刻・防寒具・表現様式・受付表・来館証・案内・面談 |
| | 第 6 週　【訪問】ロールプレイ<br>受付でのやりとり・取次案内・指示誘導・面談（挨拶・用件・御礼・辞去）・基本動作 |
| | 第 7 週　【社内メール】一斉メールの構成と簡潔な表現<br>用件の整理・実例練習 |
| | 第 8 週　【外線電話】内容の把握と適切な対応<br>作業指示・取次・伝言・苦情 |
| | 第 9 週　【苦情処理】一連の処理の流れ<br>電話応答（取引継続）・状況把握・報連相（対応）・謝罪（返信メール） |
| | 第 10 週　【ビジネスレター】社交文書と取引文書の書式<br>ビジネス文書における独特な表現 |
| | 第 11 週　【お知らせ文書】イベントの開催・取り扱い品・組織変更・異動の挨拶<br>用件の伝達と内容把握 |
| | 第 12 週　【お知らせ文書】案内状の準備<br>実例：展示会の案内状　縦書き文書・封書の宛名書き |
| | 第 13 週　【社外メール】伝達手段の使い分け・書式・表現・確認<br>用件の簡潔な整理（例：日程の調整） |
| | 第 14 週　【キャッチコピー】企業（販売）戦略の一環としてのキャッチコピー<br>キャッチコピー策定までに考えるポイント |
| | 第 15 週　【キャッチコピー】様々なキャッチコピー戦略の狙い<br>お気に入りキャッチコピーの発表 |
| | 第 16 週　【同僚との会話】社内での仲間との雑談<br>形式ばらない表現・相談・忠告 |
| | 第 17 週　【営業】取引先との面談-商談<br>切り出し・提案（選択肢・相手の利点） |

| | | |
|---|---|---|
| 授業計画 | 第 18 週 | 【営業】取引先との面談-合意<br>説得・決裂（持ち帰り）・まとめの表現 |
| | 第 19 週 | 【営業】報連相<br>状況を正しく伝え、指示を仰ぐ手順、 |
| | 第 20 週 | 【データ分析】売上データから課題を読み取る<br>ビジネス用語・状況の推移を表す表現 |
| | 第 21 週 | 【データ分析】売上状況の推移を表す表現やビジネス用語<br>データから状況を読み取る |
| | 第 22 週 | 【データ分析】図表・グラフの分析<br>複数のデータ推移から相互関連を読み取る |
| | 第 23 週 | 【データ分析】グラフの分析・課題を見つけ出す<br>実例：分析結果の説明 |
| | 第 24 週 | 【業界分析】特定業界の状況の分析<br>アパレル業界の状況 |
| | 第 25 週 | 【個人情報】ビジネスにおける個人情報の取り扱い<br>法律上の規制・法令順守違反時の対応 |
| | 第 26 週 | 【市場調査】サービスの充実と新製品開発<br>顧客満足度調査の手順 |
| | 第 27 週 | 【スケジュール管理】スケージュールの調整と出張の準備<br>関係者との出張日程確認・公共交通機関と宿泊施設の予約 |
| | 第 28 週 | 【出張】出張報告書の文書化（報連相）<br>出張の成果物（課題と提案）の提出 |
| | 第 29 週 | 【会議運営】意見の違いの受容<br>論理的発言と冷静な傾聴 |
| | 第 30 週 | 【会議運営】チームとしての合意<br>問題解決のプロセスと会議の成果物（議事録 |
| | 第 31 週 | 【意見整理】主張の説明<br>パッケージの選択・発表 |
| | 第 32 週 | 【インタビュー】インタビュー記事のポイント<br>インタビューから記事にまとめる |
| | 第 33 週 | 【業務フローチャート】業務の流れの可視化<br>業務をステップに落とし込む |
| | 第 34 週 | 【日本の地理】気候・災害・都市・産業<br>地域区分と地理的特徴 |