

科 目	必・選	担 当 教 員	学 年 ・ 学 科	単 位 数	授 業 形 態							
ビジネス コミュニケーション (Business Communication)	選	宮本克之 和田茂俊	1 年 生 メカトロニクス工学専攻 ・エコシステム工学専攻	学修単位 2	半期 週 2 時間							
授業概要	はじめに、ビジネスの場面における基本的なコミュニケーションのあり方や、文章表現の基本的な知識と技術について学習する。次に、エンジニアが扱う報告書や製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の書き方を学び、企業活動で使われるビジネス文書の概要、要件、作成の注意点等を理解する。さらに、社内報告会、学会発表等におけるオーラル・コミュニケーションの具体的な技術について実践的に学ぶ。											
到達目標	1、日本語での正確な表現ができ、ビジネスの場面における人間関係やコミュニケーションのよりよいあり方について理解できる。(D-f) 2、エンジニアが扱う報告書、製品マニュアル、企画書、技術論文等の技術文書の基本的な作成ができる。(D-f) 3、コンピュータを使って、社内報告会、学会発表等の資料を作成し、プレゼンテーションができる。(D-f)											
評価方法	1、2は、演習課題等の提出物で評価する。(40%) 3はプレゼンテーションの実演と課題提出で評価する。(60%) 各項目を合計した総合評価で、60%以上を合格とする。 ただし、各教員の評価比率は、宮本50%、和田50%とする。											
教科書等	【参考書】木下是雄『理科系の作文技術』（中公新書）											
内 容	(1回の自宅演習は260分を目処にする。)				学習・教育目標							
第 1 回	ガイダンス、敬語表現・電話のかけ方			(自宅演習)	D							
第 2 回	ビジネスの場面におけるマナーと人間関係			(自宅演習)	D							
第 3 回	メールの書き方			(自宅演習)	D							
第 4 回	履歴書の書き方			(自宅演習)	D							
第 5 回	プレゼンテーションの方法 企画・提案			(自宅演習)	D							
第 6 回	技術文書の効果的な表現方法 (1) 論の構成			(自宅演習)	D							
第 7 回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演 1			(自宅演習)	D							
第 8 回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演 1			(自宅演習)	D							
第 9 回	技術文書の効果的な表現方法 (2) 正確な説明と描写			(自宅演習)	D							
第 1 0 回	技術文書の効果的な表現方法 (3) マニュアル			(自宅演習)	D							
第 1 1 回	技術文書の効果的な表現方法 (4) 広告			(自宅演習)	D							
第 1 2 回	技術文書の効果的な表現方法 (5) 言語的/非言語的コミュニケーション			(自宅演習)	D							
第 1 3 回	技術文書の効果的な表現方法 (6) 報告と論文			(自宅演習)	D							
第 1 4 回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演 2			(自宅演習)	D							
第 1 5 回	オーラル・コミュニケーション プレゼンテーションの実演 2			(自宅演習)	D							
(特記事項)	JABEE との 関 連											
第1週から第6週までは宮本、第9週から第13週までは和田、第7、8、14、15週は宮本・和田が担当する。	JABEE	a	b	c	d1	d2a) d)	d2b) c)	e	f	g	h	i
	本校の学習 ・教育目標	A	A	C-1	C-1	C-2	B	B	D	C-3	B	B
									◎			

※合格ラインについて、特に記載の無いものは、60点以上を合格とします。

ビジネス・コミュニケーション メカトロニクス・エコシステム工学専攻 第1学年

(Business Communication)

【事前学習】 ビジネスコミュニケーションのさまざまな課題について自らの言語生活を振り返りながら、抱える問題点について整理しておく。

【事後学習】 講義や演習内容を踏まえて、実際のビジネスシーンで活用できるように言語技術を高める。

第1週～第4週

ビジネスの場面での基本的なマナーや人間関係のあり方について理解する。敬語表現、電話のかけ方、メールの書き方、履歴書の書き方などを学び、社会人としてふさわしい文書表現を書く能力を習得する。

第5週

企画書の書き方や口頭発表で使用するスライドの作り方を学び、口頭発表の仕方について学習する。プレゼンテーションにおいて企画・提案を行う方法を理解する。

第6週

「技術文書の効果的な表現方法（1）」として、説得力ある文章の構成法を学ぶ。

第7週～第8週

第5週の授業内容をもとに、コンピュータを使って各自企画書を作成し、一人ずつ口頭発表を行う。また、質疑応答も行う。

第9週～第13週

技術文書の基本を学ぶ。正確な説明や描写、広告を利用した組織外部とのコミュニケーション、わかりやすいマニュアルの書き方、言語的／非言語的コミュニケーションの原理、報告文や論文について学習する。

第14週～第15週

各自で企画書を作成し、プレゼンテーションの実演を行う中で、魅力的な説得方法を実践的に学ぶ。