

講義名	基礎能力（コミュニケーションの基礎）		
科目区分	基礎能力		
担当教員	西牟田 真希		
開講期・曜日・時限	前期 月曜日 1時限		
	2019年度 人間社会学部 人間健康学科／2019年度 人間社会学部 観光学科／2019年度 人間社会学部 人間社会学科／ 2019年度 経済学部 経済情報学科／2019年度 経済学部 経済学科／2019年度 商学部 マーケティング学科／ 2019年度 商学部 経営学科		
履修開始年次	1 年生	単位数	2
		講義コード	11058

主題と概要

人が自らの考えや想いを他の人に伝えたり、他の人々と協働して何かを成し遂げたり、他の人に自らが望む行動を促す場合など、人が社会にあって他者との関わりをもつ限り、他者とのコミュニケーションをとることは不可欠である。コミュニケーションの能力を高めることは一朝一夕に成し遂げられるものではなく、そのためには、実践的なトレーニングを通じて多様な能力を有機的に高めていく必要がある。
本講は、学内や企業などの組織内で求められる、社会人としての基礎的かつ実践的なコミュニケーション能力を育成し、受講生が人生のキャリアを通じてこの能力を高めていくための基盤を築くことを目的とする。

到達目標

- ① 書く：業務上の一般的なコミュニケーションに対応できるような、簡潔・明瞭なメールや報告書（レポート）などが書ける。お世話になった人に礼状が書ける。状況に応じた適切な敬語表現ができる。
- ② 話す：相手に誤解なく趣旨を伝えられるような、論理的な話し方ができる。敬語表現など、マナーを守った話し方ができる。
- ③ 読む・聞く：業務遂行上必要な情報を漏らさず読み、聞き、理解し、それに基づき行動することができる。

提出課題

11回終了後にレポート提出。その他、担当教員から課題が出される場合がある。

評価の基準

授業への取り組み姿勢、レポート、学内検定の総合評価。5回以上欠席した場合、単位は認定されない。

履修にあたっての注意・助言他

個人ワークの他、ペアワーク、グループワークで授業を進める。授業には積極的な姿勢で参加することが求められる。

教科書

.有り.

プリント資料及び参考文献

授業計画

1. コミュニケーション力の必要性
2. 非言語のコミュニケーション
3. 傾聴の基礎
4. スピーチの演習
5. 敬語表現
6. メール の 書き方
7. お礼状の書き方
8. レポート作成1
9. レポート作成2
10. レポート作成3
11. レポート作成4
12. 企業エントリーシートの作成1
13. 企業エントリーシートの作成2
14. 企業エントリーシートの作成3
15. まとめ

予習・復習

授業で習ったことは、学生生活で活かせる内容である。復習を兼ねて、普段の生活において意識的に知識を使っていくことが必要である。

備考