

講義名	対人コミュニケーション		
科目区分	学科専門 展開		
担当教員	中川 典子		
開講期・曜日・時限	前期 火曜日 5時限	授業形態	
	2018年度 人間社会学部 人間健康学科 スポーツ健康コース/2018年度 人間社会学部 人間健康学科 健康マネジメントコース/2018年度 人間社会学部 人間健康学科/2018年度 人間社会学部 観光学科 ホテル・ブライダルコース/2018年度 人間社会学部 観光学科 観光事業コース/2018年度 人間社会学部 観光学科/		
履修開始年次	2年生	単位数	2
備考			

主題と概要 21世紀になり、SNSや携帯電話・スマホ等のICTが益々、隆盛を極める反面、face to faceで他者と直接交流をもつ機会が以前と比べて減少している傾向がある。本コースでは、社会生活を営むうえで基本となる対人コミュニケーションについて、その基礎理論と実践を学ぶことにより、現代社会で生き抜くためのコミュニケーション能力を育成する。本コースではとりわけ自己、対人、集団・組織、そして異文化といったコンテキスト（状況）におけるコミュニケーションにフォーカスをあてた授業を展開する。
--

到達目標 本コースでは以下の能力を養うことを目標とする。 (1) コミュニケーションおよび対人行動学におけるさまざまな理論を理解し、実生活に応用する力を養う。 (2) 自己分析力を養い、自らのコミュニケーション行動を理論と照らし合わせて考察し、次なるステップへとつなげる。 (3) 個人に内在する多様性を尊重し、他者を理解する態度および寛容性を養う。 (4) 毎回の課題を通じて、コミュニケーション能力試験に役立つ知識を獲得する。 (5) 上記を踏まえて、現代社会で他者と協働し、共存するためのコミュニケーション力を養う。
--

提出課題 毎回、授業に関する「学びと気づきの振り返りシート」を提出する。ビジネスマナーに関するエクササイズシートに取り組み、提出する。その他、翌週の授業準備のために課題を課す。
--

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック 翌週の授業の最初に、前回の課題の「振り返りシート」の幾つかを教員が紹介し、授業内で共有する。ビジネスマナーの課題について解説する。

評価の基準 (1) 課題 (90%) (2) 出席 (10%) *出席の扱いについては、第1回授業資料の中に記載済。

履修にあたっての注意・助言他 この授業は課題学修型の方法により実施します。毎回、授業開始時刻までにパワーポイント資料や必要に応じて、その他の資料を「講義連絡」に掲示します。音声付きパワーポイント資料を、パソコン、タブレット、あるいはスマホで視聴できるようにしておいてください。インターネットの接続も必要です。また、スライドはストリームで送られますので、途中で止めることができません。そのため、特定のスライドを見返したい人向けに、Pdfに変換した資料も「講義連絡」に送ります。「振り返りシート」等の課題は、必ず、資料を視聴してから取り組んでください。授業の内容に言及していないものは評価の対象にならず、ゼロ点となります。振り返りシートの執筆方法については、第2回目の授業で説明します。

教科書 ・使用しない。

プリント資料及び参考文献 ハンドアウト資料およびその他の資料を講義連絡を通じて送る。 (参考文献) 深田博己 (1998) 「インターパーソナルコミュニケーション」 北大路書房 深田博己 (2001) 「コミュニケーション心理学」 北大路書房 末田清子・福田浩子 (2003) 「コミュニケーション学」 松柏社 星野欣生 (2004) 「人間関係づくりトレーニング」 金子書房

授業計画 回 授業内容 1. ガイダンス、ペアワーク 2. 自己とコミュニケーション (1) 3. 自己とコミュニケーション (2) 4. 自己とコミュニケーション (3) 5. 対人コミュニケーションのメカニズム (1) 6. 対人コミュニケーションのメカニズム (2) 7. 対人コミュニケーションのメカニズム (3) 8. 非言語コミュニケーション (1) 9. 非言語コミュニケーション (2) 10. ビジネスマナーとコミュニケーション (1) 11. ビジネスマナーとコミュニケーション (2) 12. ビジネスマナーとコミュニケーション (3) 13. 集団とコミュニケーション 14. 文化とコミュニケーション 15. 文化とコミュニケーション *授業内容は毎回の進捗状況により、次回に持ち越すことがある。

授業形態（アクティブ・ラーニング） <input type="radio"/> ア：PBL（課題解決型学習） <input type="radio"/> イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態） ウ：ディスカッション、ディベート エ：グループワーク オ：プレゼンテーション カ：実習、フィールドワーク

準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間 予習：前回の授業の見直しをし、課題（ビジネスマナーシート、等）に取り組み、授業の準備をする。（約1時間） 復習：その日の授業内容を復習し、理解を深めるとともに、講義内容や授業内活動に対する振り返りシートを執筆する（約1時間）

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述 前回の「振り返りシート」を紹介する際に、教員が内容についてコメントをする。授業内容、その他に関する質問は常時、メールなどで受け付ける。
--

実務経験の有無及び活用

備考 再掲しますが、音声付きパワーポイント資料を使って、課題学修型授業を実施するので、パソコンで視聴、パソコンがない場合はスマホかタブレットで視聴できるようにしておいてください。インターネットにつながるPC、タブレット、あるいはスマホを準備すること。教材はパワーポイント、PDF等でRyukaPortaの「講義連絡」に掲示します。今回は、課題学修型授業ですので、課題の提出は非常に重要です。期限までに提出し、真摯に取り組んでください。規則正しく、リズムのある生活が健康維持の秘訣だということを留意してください。
