

講義名	基礎能力（コミュニケーションの基礎）				授業形態	
担当教員	松岡 陽子	開講期・曜日・時限		前期 金曜日 1 時限		
		単位数	2	履修開始年次	1 年生	ナンバリング・コード
主題と概要						
多様かつ流動的な現代社会において、他者と良好な関係を築くためのコミュニケーション能力の習得は不可欠である。大学入学直後の1年前期において、こうした能力の基礎を学び、その後の専門分野の学習や学生生活に応用していくことが重要である。 本講義は、社会で求められる実践的なコミュニケーションの基礎能力を身に付け、この能力を継続して高めていくための基礎を築くことを目的とする。						
到達目標						
1. コミュニケーションに関する基礎知識とスキルを身に付け、バランスのよいコミュニケーションをとることができる。 2. ビジネスシーンで求められる「傾聴力」「質問力」等を含めた基本的なやりとりができる。 3. プレゼンテーションやクレーム対応等のケーススタディを通じて、交渉力を伴うコミュニケーションの基礎を習得している。						
提出課題						
最終回授業にて、期末レポートを出題する。						
課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバックの方法						
授業内でのサンプリングによるフィードバックおよび希望者対象に個別にフィードバックを行う。						
評価の基準						
授業への取り組み姿勢（平常点） 70% 期末レポート 30% 1/3以上欠席した場合は、評価の対象としない。						
履修にあたっての注意・助言他						
授業内で実施するグループワーク、プレゼンテーション等にも積極的に取り組むこと。						
教科書						
使用しない。						
参考図書						
なし。						

その他			
原則として、各回において事前に資料を配布する。			
授業計画			
1. コミュニケーション・スキルを学ぶ-なぜスキルを身に付けるのか 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 2. コミュニケーションは楽しい-なぜチャットが生じるのか 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 3. メタメッセージを認識する-非言語コミュニケーションとは 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 4. 話を聞くためのスキル-傾聴する・傾聴する・共感する 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 5. 理解を深めるためのスキル-質問する・確認する 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 6. 頭の中を整理するためのスキル-熟考する・関連付ける・優先順位を付ける 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 7. 仕事をスムーズに進めるためのスキル-報告する・連絡する・相談する1 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 8. 仕事をスムーズに進めるためのスキル-報告する・連絡する・相談する2 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 9. 情報を共有するためのスキル-説明する1 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 10. 情報を共有するためのスキル-説明する2 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 11. 提案し、納得に導くためのスキル-説得する・プレゼンテーション1 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 12. 提案し、納得に導くためのスキル-説得する・プレゼンテーション2 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 13. クレームに対処するためのスキル-謝罪する・問題を解決する1 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 14. クレームに対処するためのスキル-謝罪する・問題を解決する2 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分） 15. まとめ 予習内容：事前配信資料の確認（90分） 復習内容：授業内で指示された内容の確認（150分）			
授業形態（アクティブ・ラーニング）			
	ア：PBL（課題解決型学習）		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
	キ：その他（A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合）		
卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連			
本科目は、本学が育成を目指す「豊かな社会の実現に貢献できる意欲と能力を持ったビジネスパーソン」となるために身に付けておくべき基礎能力のうち、「実践的なコミュニケーション能力」の養成を目指すものである。			
双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述			
・プレゼンテーションにおける相互評価 他（双方向型授業） ・レスポンス、MS-Forms等の使用（ICTの活用）			
実務経験の有無及び活用			
担当教員により、実務経験の有無は異なる。実務経験のある教員は、企業・団体での経験を生かし、学生のより実践的なビジネスコミュニケーション能力の育成に努める。			
備考			