

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2020年度)

専門分野区分	ヒューマンスキル	科目名	コミュニケーション技法	科目コード	TL021A1
配当期	前期・ <b>後期</b> ・通年	授業実施形態	<b>通常</b> ・集中	単位数	1単位
担当教員名	坂本 有美	履修グループ	1I(BI/BO)	授業方法	講義
実務経験の内容	酒造メーカーで総務、営業事務として従事する。国内大学・海外留学予備校での一般事務経験を経て、派遣会社の専属 OA インストラクターとして勤務。その他 挙式アテンダー、フォトグラファー等の接客業に携わり、接客対応、電話対応等の業務を行う。またビジネスマナー講師として多くの方と接した経験を活かし、コミュニケーションを円滑に行い、社会人として良好な対人関係を築いていけるよう講義する。				
学習一般目標	<p>この授業は「日本語表現法」の継続授業です。論理的な思考のもと、社会人になるにあたって必要となる、コミュニケーションとプレゼンテーションの技術や知識を身につけるための科目となります。また、こうした能力は技術者/クリエイターを目指す学生すべての学習の基礎ともなりますので、OIC すべての新入生に共通する科目として設置しています。「コミュニケーション」とは、具体的には、聴く、話す、読む、書く4つの要素から成り立っており、人間関係を確立し発展させていくうえでの重要な機能の1つであります。では、なぜ社会でコミュニケーションが重要なのかは、私たちは、生きていくかぎり、就職活動の面接、会社でのプレゼンテーション、友達の付き合い、親子間の交流などあらゆる場面において自分を表現する能力を必要とされます。よく「コミュニケーション」は、先天的なもの・性格的なものと思われがちですが、コミュニケーションの修得には技術的(後天的)な要素が重要です。コミュニケーションが苦手だと、社会で求められる人間関係が構築できないことを意味し、人生において損をすることもあります。この授業は、これから社会人になる皆さんが、対人関係を円滑に実施できることを目標とします。</p> <p>「プレゼンテーション」とは、具体的には、自分の意見を自分の言葉で表現することです。さらに、ビジネスシーンにおいては、周囲の状況を的確に判断し、現状にもとづいた建設的な意見であることが求められます。それを可能とするために、「論理的な物の見方→考え方のまとめ方→意見の出し方」を基本から学び、実践的なプレゼンテーション能力を身につけてもらおう、というのがこの科目の目的です。</p>				
授業の概要および学習上の助言	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講義方法は、「受ける教育」から、「参画する学習」を基本とします。具体的には、「話す、聴く」機会を多く設けて、実際に動いてもらうこと、声を出してもらうこと、耳を活用してもらうことが最大のポイントです。実際、個人ワーク、ペアワーク、グループワーク演習・討議、プレゼンテーション及び質問を充実させます。</li> <li>・この授業は講義が主体の授業とは違い、演習が中心の授業形態となっており、学生自身が積極的に授業参加することが基本であり、その意識・姿勢が自身のヒューマンスキル向上の大きなベースとなります。人前で話すのが苦手、恥ずかしがりや等、それぞれ個人の性格・個性はあるとは思いますが、「社会人になるための準備」と理解して下さい。演習を通じて、「自己理解」を深め、クラス仲間の価値観や考え方を知り関心を持つことは、非常に意義・興味深いことであり、人との出会い、繋がり的重要性を改めて理解でき、「相互理解」出来るものと確信致します。</li> </ul>				
教科書および参考書	コミュニケーション技法(ウイネット社)、補足資料プリントを随時配布				
履修に必要な予備知識や技能	前期科目「日本語表現法」で修得した内容を理解し、一般常識程度の知識と語彙力をもつ。				
使用機器					
使用ソフト	筆記用具、辞書(国語辞典など)				

学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が達成すべき行動目標								
	1	コミュニケーション論の基本的な用語が説明できる。								
	2,3,4	交流分析・ソーシャルスタイルで得た自己理解・他者理解を基に状況に合わせて自分の思いを言葉にして相手に分かりやすく伝えることができる。								
	2,3,4	状況分析・ソーシャルスタイルで得た自己理解・他者理解を基に状況に合わせて相手の話を聞く態度を身に付け、要旨を捉えることができる。								
	2,3,4	自分の考えを論理的に整理することができる。								
	4	自分の主張を裏付けるデータや情報を収集しまとめることができる。								
	2,3,4	ビジネスコミュニケーションを理解し、自身が企画したアイデアをプレゼンテーションすることができる。								
達成度評価	評価方法	試験	クイズ 小テスト	レポート	成果発表 (口頭・実技)	作品	ポート フォリオ	その他	合計	
	総合評価割合			20	40			40	100	
	学部 D P	1.知識・理解								
		2.思考・判断			20	20				40
		3.態度				10			20	30
		4.技能・表現				10			20	30
5.関心・意欲										
評価の要点	評価方法	評価の実施方法と注意点								
	試験									
	クイズ 小テスト									
	レポート	授業の内容に応じたレポート課題を出題する。								
	成果発表 (口頭・実技)	学習の集大成としてプレゼンテーションを行う								
	作品									

	ポートフォリオ	
	その他	授業への出席、取り組みなどを含め総合的に判断する。



## 授業明細表

回数・日付	学習内容	運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回 (月 日) 教科書 序章、 第1部 第1章	<p>■<u>授業オリエンテーション</u>  <u>担当教員自己紹介、シラバス説明</u></p> <p>①課題「夏休み中の成果」の発表  <input type="checkbox"/>到達目標:            ・自分のコミュニケーション能力の現状を知る。</p> <p><input type="checkbox"/>授業内容:            ・<u>1 分間という限られた時間内に、自身の経験などを</u>  <u>知ってもらうために話す。</u>  <u>内容「夏休み中の成果」</u>            ・他者の発表内容について観察する。</p> <p>②課題「(対人)コミュニケーションの基本を知る」  <input type="checkbox"/>到達目標:            ・言葉の機能を理解させ、言葉が重要な伝達ツールであることを認識する。            ・言語的コミュニケーション(VC)と非言語的コミュニケーション(NVC)の働きを理解する</p> <p><input type="checkbox"/>授業内容:            ・コミュニケーションの定義を理解する。</p>	講義、演習	随時説明
第2,回 (月 日) 第3,回 (月 日)  参考資料 産能の コミュニ ケーション 第2、3、4章	<p>①課題「自己・他者を理解する」  <input type="checkbox"/>到達目標:            ・対人関係を深めるための4ステップ(自己理解/他者理解/自己表現/相互理解)を理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>授業内容:            ・4ステップの各内容を理解する。            ・実習(?)</p> <p>②課題「交流分析の目的や基本概念を理解する」  <input type="checkbox"/>到達目標:            ・自己状態の理解、自分のエゴグラムや交流パターンを分析する。            ・基本的な構えやストロークについて知る。</p> <p><input type="checkbox"/>授業内容:            ・自己状態を理解し、エゴグラムを書く。            ・実習(グループで積極的なプラスストローク交換を行い、大切さを体感)</p> <p>③課題「ソーシャルスタイルの基本的な考え方を理解する」  <input type="checkbox"/>到達目標:            ・ソーシャルスタイルの理解、自分のスタイルを判定する。            ・対人関係を維持するためのスタイル変換を理解する。</p> <p><input type="checkbox"/>授業内容:            ・ソーシャルスタイルを理解し、自分のスタイルを知る。            ・実習(スタイル変換を行い、大切さを体感)</p>	講義、演習	随時説明

<p>第4回 (月 日) 補助プリント</p>	<p>●課題「価値観を伝える・受容する」 □到達目標: ・価値観が人によって違うことを認め自分の価値観を伝えることができる。 ・ □授業内容: ・「好きなペット」「好きな映画」「好きな本」などについて話し合い、身近な例での価値観の違いを知る。</p> <p>価値観は人によって無数にあり、価値観が異なることを前提に人間関係を築いていくことを学ぶ。自分の価値観を他人に押し付けるのではなく、相手の価値観を「認める」ことに注意する。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第5回 (月 日) 教科書 第1部第3章 P50～P72</p>	<p>●課題「正しい日本語で伝える」 □到達目標 ・社会人になるための言葉遣いを修得する □授業内容: ・立場の違う人同士を想定して、会話をする。例)上司と部下、企業と得意先など</p> <p>「書き言葉」と「話しことば」の違い、敬語など、間違った言葉の使い方をしてしまうと、内容が正しくとも相手に正確に伝わらない。正しい日本語を適切に扱うことはコミュニケーションの上で大事である。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第6回 (月 日) 補助プリント</p>	<p>●課題「論理的思考の基礎Ⅰ」 □到達目標 ・聞き手に伝えるためには論理的な説得力が必要であることを理解できる。 □授業内容: 例)「10年後のIT業界はどうなっているか?」(映像 or ゲーム or マンガ or デザイン業界でも可) ・テーマ→仮説→仮説を裏付けるデータ→結論(仮説をたてるまで) 補足:情報収集技術 ※インターネットに依存しない。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第7回 (月 日) 補助プリント</p>	<p>□課題「論理的思考の基礎Ⅱ」 □到達目標 ・収集したデータをもとに、論理的に相手に伝える。□授業内容: ・テーマ→仮説→仮説を裏付けるデータ→結論(発表) 補足:情報ソースの提示を必ず行わせる。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第8回 (月 日) 教科書 第二部 第2章</p>	<p>●課題「ビジネスコミュニケーション」 □到達目標 ・ビジネスコミュニケーションの種類について理解できる。 (・文書コミュニケーション・口頭コミュニケーション・電子コミュニケーション) □授業内容: ・「クレームに対する対処を報告する場合」を想定し、口頭での上司への報告(クラス内で実施)と文書での報告(文書課題)で行う。</p> <p>ビジネスコミュニケーションの基本行動である「報告」「連絡」「相談」(ホウレンソウ)について学ぶ。口頭(現状報告)では、事実を簡潔かつ正確に、文書(完了報告)では、ビジネス文書の形式に則り作成する。口頭・文書両方の方法での伝え方を学ぶ。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>

<p>第9回 (月 日) 補助プリント</p>	<p>●課題「ビジネスコミュニケーション」</p> <p>□到達目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>企画書作成の基礎知識(5W2H)が理解できる。</li> </ul> <p>□授業内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>口頭やメールでのビジネスコミュニケーションとしても、5W2Hを意識すると相手に伝わりやすいことを例題に取り組むことで理解する。</li> </ul>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第10回 (月 日) 補助プリント</p>	<p>●課題「プレゼンテーションツールの技術」</p> <p>□到達目標:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>言葉だけではなく、発表資料をビジュアル化する、プレゼンテーションツールを効果的に駆使することで、プレゼンテーションは魅力的になる。プレゼンツールの種類や特性、作成方法、使い方などを学ぶ。</li> </ul> <p>□授業内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>プレゼンテーションツールとは プレゼンテーションツール作成の基礎知識</li> <li>プレゼンテーション「テーマ」の発表 個々の意見として、文章(箇条書き)に書き出す。</li> </ul>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第11回 (月 日) 第12回 (月 日)</p>	<p>●課題「プレゼンテーション資料作成」</p> <p>□到達目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業の集大成として、プレゼンテーション資料を作成し、自身の成長を確認する。</li> </ul> <p>□授業内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>演習テーマに基づいて、プレゼンテーション作成、発表準備を行う。</li> <li>①グループで個別の意見をお互いに聞き、意見について考える。</li> <li>②グループでディスカッションを行い、グループとしての意見を一つにまとめる。</li> <li>③まとまった意見を裏付けるデータの収集を分担して行う。</li> <li>④意見の裏付けとなるデータを説明できる形にまとめる。</li> <li>⑤文章としてまとめたうえで、プレゼンの準備を行う(リハーサルを含む)</li> </ul> <p>※パワーポイントを使用するか、模造紙などを使用し手書きで行わせるかは教員の判断とする。</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第13回 (月 日) 第14回 (月 日) 第15回 (月 日)</p>	<p>●課題「プレゼンテーション」</p> <p>□到達目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>授業の集大成として、プレゼンテーションの実践テストを体験し、自身の成長を確認する。</li> </ul> <p>□授業内容:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>演習テーマに基づいて、発表準備を行い、発表する。</li> <li>聞き手の評価シートに基づき、発表者について、評価し、振り返りを行う。</li> </ul> <p>□授業のまとめを行う</p> <p>□レポート作成</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>