

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2023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	後期	授業実施形態	通常				単位数	1 単位
担当教員名	松本 英子	履修グループ	1B(JN/KN/SN)				授業方法	講義
実務経験の内容	フリーアナウンサーとして20年以上話す仕事に携わってきました。また一般企業においても事務職を総数7年間の経験があります。直近では研修講師として、企業や職業訓練、専門学校などでキャリアデザイン、ビジネスマナーを10年以上担当してまいりました。そして国家資格キャリアコンサルタントの資格を取得し、学生から社会人までキャリアに関する相談窓口として面談も行っています。本校では、コミュニケーションとはなにかということから、社会人として効果的な活かし方を実践的に学ぶ講義を行います。							
学習一般目標	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。 「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、対人関係を円滑に実施できることを目標とします。 「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。							
授業の概要および学習上の助言	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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いない。つまり、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、「社会人になる為の準備」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。 							
教科書および参考書	コミュニケーション技法(ウィネット社)、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	パソコン他検索機能をもつスマートフォンやタブレット型のものを、一時的に使用する(講義内容にあわせ、講師より指示した時のみ)。							
使用ソフト	筆記用具							
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標						
	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	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相手の話を聞く態度を身に着け、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。						
2/3/4	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。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。							
評価方法	試験	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

達成度評価	学部 D P	1.知識・理解							
		2.思考・判断							
		3.態度							
		4.技能・表現							
		5.関心・意欲							
	総合評価割合			39	22			39	100

評価の要点

評価方法	評価の実施方法と注意点
試験	
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。(知識・理解、思考・判断、表現、関心・意欲を含む)
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。(知識・理解、思考・判断、態度、技能・表現、関心・意欲を含む)
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

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	<p>■授業オリエンテーション 担当教員自己紹介、シラバス説明</p> <p>●課題①「夏休み中の成果」の発表 ・自分のコミュニケーション能力の現状を知る。 ・1分間という限られた時間内に、自身の経験などを知ってもらうために話す。 ・他者の発表内容について観察する。</p> <p>●課題②「(対人)コミュニケーションの基本を知る」 ・言葉の機能を理解し、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 ・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	<p>●課題①「自己・他者を理解する」 ・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。 ・4ステップの各内容を理解する。</p> <p>●課題②「交流分析の目的や基本概念を理解する」 ・自我状態の理解、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>	講義、演習	随時説明

第3回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題①「自己・他者を理解する」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・4ステップの各内容を理解する。 ●課題②「ソーシャルスタイルの基本的な考え方を理解する」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	講義、演習	随時説明
第4回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「価値観を伝える・受容する」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	講義、演習	随時説明
第5回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「正しい日本語で伝える」 <ul style="list-style-type: none"> ・社会人になるための言葉遣いを修得する。 ・「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いると、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。 	講義、演習	随時説明
第6回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「論理的思考の基礎Ⅰ」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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) 	講義、演習	随時説明
第7回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「論理的思考の基礎Ⅱ」 <ul style="list-style-type: none"> ・収集したデータをもとに、論理的に相手に伝える。 ・テーマ→仮説→仮説を裏付けるデータ→結論(発表) 	講義、演習	随時説明
第8回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「ビジネスコミュニケーション」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・「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。 ・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。 	講義、演習	随時説明
第9回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「ビジネスコミュニケーション」 <ul style="list-style-type: none"> ・企画書作成の基礎知識(5W2H)が理解できる。 ・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。 	講義、演習	随時説明
第10回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「プレゼンテーションツールの技術と資料作成」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・プレゼンテーションツールとは ・プレゼンテーション「テーマ」の発表 ・グループディスカッションを行い、プレゼン準備を行う。 	講義、演習	随時説明
第11回	<ul style="list-style-type: none"> ●課題「プレゼンテーション資料作成」 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	講義、演習	随時説明

<p>第12回</p>	<p>●課題「プレゼンテーション」① ・授業の集大成として、プレゼンテーションの実践 ・演習テーマに基づいて、発表準備を行い、発表する。 ・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。 <input type="checkbox"/>授業のまとめを行う</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>
<p>第13回</p>	<p>●課題「プレゼンテーション」② ・授業の集大成として、プレゼンテーションの実践 ・演習テーマに基づいて、発表準備を行い、発表する。 ・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。 <input type="checkbox"/>授業のまとめを行う</p>	<p>講義、演習</p>	<p>随時説明</p>