

ビジネス実務演習		担当教員	さわ ざき とし ふみ 澤 崎 敏 文
授業の種類	単位数	配当学年・時期	必修・選択
演習	2単位	1年次後期・2年次前期	選択

[1] 授業のねらい

社会人として必要なビジネススキル（コミュニケーション、情報処理技術、マーケティング等企画立案、プレゼンテーション、企画実行能力）を、演習活動を通して学ぶ。ビジネスケース（事例）等を用いて、それらの課題に対して具体的な解決策を見つけ出す、ケースメソッド型の演習を実施することで、様々なビジネスの場面にも的確に対応できる高い適応能力を身につけることを目標とする。

前半は、ビジネスの基礎、ビジネス文書作成等のコミュニケーション技術を、後半は、課題解決、企画立案等の応用を中心に演習を行う。

[2] 授業の計画

第 1 回	会社とは、ビジネスとは	第 16 回	ビジネスとインターネット
第 2 回	ビジネス業務の基礎、文書作成	第 17 回	ビジネスとインターネット
第 3 回	報告書、企画書等の作成演習	第 18 回	ビジネスとインターネット
第 4 回	報告書、企画書等の作成演習	第 19 回	マーケティング基礎
第 5 回	プレゼンテーション（基本的な考え方）		（マーケティングミックス・4P分析）
第 6 回	プレゼンテーション（基礎および演習）	第 20 回	ケース（事例）3によるグループ演習
第 7 回	プレゼンテーション（演習）	第 21 回	ケース（事例）3のまとめ、発表
第 8 回	マーケティング基礎 （SWOT分析、ブレインストーミング）	第 22 回	マーケティング基礎 （その他の分析手法）
第 9 回	ケース（事例）1によるグループ演習	第 23 回	ケース（事例）4によるグループ演習
第 10 回	ケース（事例）1のまとめ、発表	第 24 回	ケース（事例）4のまとめ、発表
第 11 回	マーケティング基礎 （セグメンテーション、ポジショニング）	第 25 回	マーケティング基礎（総合演習）
第 12 回	ケース（事例）2によるグループ演習	第 26 回	ケース（事例）5によるグループ演習
第 13 回	ケース（事例）2のまとめ、発表	第 27 回	ケース（事例）5のまとめ、発表
第 14 回	まとめ	第 28 回	マネジメント （職場の人間関係、指示と命令等）
第 15 回	ビジネスプレゼン（総合発表：前半）	第 29 回	まとめ
		第 30 回	ビジネスプレゼン（総合発表：後半）

[3] 評価の方法

レポート、演習等による総合評価

発表内容（20点）、レポート等の提出（50点）、グループ演習（15点）、授業態度、授業への積極的な参加等（15点）により評価。出席して演習を行うことに意義があるので、欠席を減点の対象とする。

[4] 教 材

授業中に配布するプリント。

[5] 参考図書

必要に応じて指示する。