

ビジネス・コミュニケーション メカトロニクス・エコシステム工学専攻 第1学年

(Business Communication)

第1週～第3週

ガイダンスを行う。また、社会人の基本的なマナーとして、敬語表現、電話のかけ方、メールの書き方、履歴書の書き方などを学ぶ。

第4週～第7週

ビジネスコミュニケーションの基礎を学ぶ。まず、論の構成方法、正確な説明や描写等、文章の基本を学ぶ。その後、広告におけるイメージ作り、わかりやすいマニュアルの書き方について学習する。

第8週

発展として、企画書の書き方や口頭発表で使用するスライドの作り方を学び、口頭発表の仕方についても学習する。実際に企画書を作成し、第9・10週のプレゼンテーションの実演に向けて準備作業を行う。

第9週～第10週

第8週までに作成した企画書をもとに、一人ずつ口頭発表を行い、クラスメートと質疑応答する。

第11週～第15週

第10週までに学修した「ビジネスコミュニケーションの基礎」のもとに、企業活動の現場で取り交わされるビジネス文書の作成について学習する。ビジネス文書の種類および要件を概観した後、社内向け技術報告書ならびに顧客向け技術資料とプレゼンの概要を学ぶ。科学技術文書は、構成がはっきりとした論理的な文書作成が必要であり、TeXを利用した文書作成もよく行われている。TeXの基礎を学習し、簡単な科学技術文書が作成できるよう演習を行う。