

科目区分	専門教育科目	科目名	スピーチコミュニケーション (実務家教員担当科目)		科目コード	19L510	担当者	高柳 篤江			
対象学生	ビジネス・医療秘書コース 1年生		学期区分	前期	単位数	2	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件	必修				
						免許・資格要件	秘書士必修				
科目の主題						学修成果との関連 (大◎、中○、小△)					
自分の考えを正確に伝え、相手の考えを理解することにより、社会生活や人間関係の支えとなるコミュニケーション能力を高める。						1. 「尽心」 誠実な人柄と 人間力	2. 「創造」 高度な知性と 創造力	3. 「実践」 明確な意思と 実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 表思考・創造断力	⑤ 実行主体性・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	人前で話すことに慣れる。										
2.	好感を得る話し方、態度を身につける。										
3.	話の組み立て方を学ぶ。										
4.	発声、発音練習により聞き取りやすい話し方になる。					◎	○	◎	○		
5.	聞く力を養う。										
授業方法						成績評価の方法と割合					
テーマに沿って「準備する」「話す」、他の学生の発表を「聞き」「評価し合う」。						受講態度 (20%) 提出物 (40%) 発表内容 (40%)					
課題等への対応						授業外学修時間					
スピーチ実技について毎回口頭でアドバイスをする。レポートは毎回評価する。						実践するほど身に付きます。日常生活の中で週15分など。					
回数	授業計画					学習課題 (予習・復習)					
第1回	「スピーチコミュニケーション」の概要、自己紹介、第一印象の決め手					各授業で実践してみる。					
第2回	好印象を得るには					普段の生活の中で、自分を客観的にみでみる。					
第3回	お辞儀、あいさつ					普段の生活の中で、自分を客観的にみでみる。					
第4回	声を整える (呼吸、発声、発音)					普段の生活の中で、自分を客観的にみでみる。					
第5回	わかりやすい話し方 ①言いたいことを絞る					自分がどのタイプか考えてみる。改善点を探す。					
第6回	わかりやすい話し方 ②アサーティブ					自分がどのタイプか考えてみる。改善点を探す。					
第7回	わかりやすい話し方 ③印象的に話す					自分がどのタイプか考えてみる。改善点を探す。					
第8回	聞く力をつける					日常の会話で観察し、試してみる。					
第9回	スピーチの組み立て ①話法のいろいろ					日常の会話で観察し、試してみる。					
第10回	スピーチの組み立て ②話法の選び方					日常の会話で観察し、試してみる。					
第11回	とっさのスピーチ					単語を大事に、日常会話に生かしてみる。					
第12回	集団討論 ①意見の述べ方					討論のポイントを復習する。					
第13回	集団討論 ②まわりとの調和					討論のポイントを復習する。					
第14回	プレゼンテーション ①動作					授業でのプレゼンテーションを繰り返し練習する。					
第15回	プレゼンテーション ②アピール					授業でのプレゼンテーションを繰り返し練習する。					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	授業中に適宜資料を配布する。				実務経験に関する情報	①経験内容	元テレビ長崎勤務、フリーアナウンサー				
参考書等	なし					②科目との関連	フリーアナウンサーとしての経験を基に、話すことによって人間関係をスムーズに築く能力を養うための指導を行う。				