

科目区分	専門教育科目	科目名	ビジネスプランニング		科目コード	22L307	担当者	武藤 玲路、濱口 なぎさ、森 弘行			
対象学生	生活創造学科 ビジネス・医療秘書コース 2年生	学期区分	後期		単位数	2	担当形態	複数			
		授業形態	講義								
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、医療管理秘書士／診療実務士必修				
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
イベントや商品開発の企画に取り組むことで、ビジネスの現場で事務職に求められる事務管理の知識・技能をスキルアップさせる。						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 表現力・創造断力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	企業の運営に必要な基本的な事務的スキルについて学ぶ。										
2.	オリジナルの商品やイベントを開発・開催するプロセスを学ぶ。										
3.	企業と連携・コラボして、オリジナルの商品開発や販売に取り組む。										
4.								○	○		
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						受講態度 (40%) 提出物 (30%) 発表内容 (30%)					
学生による主体的・能動的な学修形態をとり、授業の時間は進捗状況の発表、作業の打ち合わせなどが中心で、それ以外の時間を実際の作業に充てる。											
課題等への対応						授業外学修時間					
オリジナルのビジネスプランを紹介・宣伝するプレゼンテーション大会を行い、事業の魅力と活動への取組等を総合的に評価する。						60分					
回数	授業計画					学習課題（予習・復習）					
第1回	授業の目的と内容について 社会で役立つ「デザイン思考」について					課題の実施に90分					
第2回	課題提示 「アロマ商品」に関する商品企画（ターゲット、コンセプト設定） 【課題】①プレスト、②KJマップ、③商品企画案					課題の実施に90分					
第3回	課題提示 「アロマ商品」に関する商品企画（ターゲット、コンセプト設定） 【課題】③商品企画案、④ポジションマップ					課題の実施に90分					
第4回	『香り』について（グリーン・マット株式会社 アロマ事業部様） 【課題】⑤サンプルから香りの方向性を検討 → 方向性の決定					課題の実施に90分					
第5回	『商品デザイン』の方向性について 【課題】⑥デザインコンセプトボード → アイデア展開					課題の実施に90分					
第6回	『デザイン』アイデア展開（モチーフ出し、デザイン案） 【課題】⑦ネーミング、⑧商品デザイン、⑨パッケージデザイン					課題の実施に90分					
第7回	『デザイン』アイデア展開（中間発表） 【課題】⑦ネーミング、⑧商品デザイン、⑨パッケージデザイン					課題の実施に90分					
第8回	『デザイン最終決定』 ・プレゼン資料作成、発表、投票、決定					課題の実施に90分					
第9回	『販売会の企画』 ・石丸文好堂様（店舗販売における考え方、準備など）					課題の実施に90分					
第10回	・販売方法（ブースデザイン、販売物など） ・目標設定（販売個数、売上個数など収支計画） ・情報発信（プレスリリース、SNS、動画、印刷物など） → グループ別で分担					課題の実施に90分					
第11回	・販売方法（ブースデザイン、販売物など） ・目標設定（販売個数、売上個数など収支計画） ・情報発信（プレスリリース、SNS、動画、印刷物など） → 発表					課題の実施に90分					
第12回	（準備日） ・プレスリリース配信／SNS配信／チラシの配布 ・幕、上り、POPの制作 ・エプロン、パッチ、スカーフ、などの制作					課題の実施に90分					
第13回	・販売会の実施（土日のいずれかに実施） @石丸文好堂にて					課題の実施に90分					
第14回	・販売会の実施（土日のいずれかに実施） @石丸文好堂にて					課題の実施に90分					
第15回	振り返り／まとめ 実績集計 → グループ別発表、総評					課題の実施に90分					
試験	定期試験を実施しない										
教科書	必要に応じてプリントを配付する。					受講生へのメッセージ ビジネスプランは、計画中のビジネスについて体系的に整理、確認、共有するために作成するものです。頭の中にある考えを紙に書いてまとめることで、考えが整理され、社員等の関係者とプランの共有ができるようになります。					
参考書等	必要に応じてプリントを配付する。										