

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		科目 コード	30301	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	卒業要件		必修	
						免許・資格 要件	秘書士必修		
科目の主題						成績評価の方法と割合			
自分の考えを正確に伝え、且つ、相手の考えを理解する力を養い、社会生活や人間関係の基盤となるコミュニケーション能力を高める。						受講態度（出席及び参加意欲）50% 実技試験（スピーチ及びレポート）50%			
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標			
						誠実な人柄と 人間力 (尽心)	高度な知性と 創造力 (創造)	明確な意志と 実践力 (実践)	
1.	発声、発音練習により聞き取りやすい話し方になる。					○		○	
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.	人前で話すことに慣れる。							○	
5.	聞く力を養う。					○		○	
授業方法									
テーマに沿って「話す」、他の学生の発表を「聞き」「評価し合う」。									
準備学習（予習、復習に必要な時間または具体的な学修内容）									
普段自分らしく自信を持って話ができているか気をつけてみてほしい。									
授業計画									
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								
第2回	「好印象」を得るには								
第3回	「声」を整える（呼吸、発声、発音）								
第4回	わかりやすい「話し方」①スピーチの組み立て								
第5回	わかりやすい「話し方」②納得させる方法								
第6回	「聞く力」をつける								
第7回	「雑談力」多人数で楽しく話す								
第8回	とっさのスピーチ								
第9回	「敬語」の使い方、「電話」での話し方								
第10回	「意見」を述べる（反対意見、断り方）								
第11回	「司会」場にふさわしい話し方								
第12回	「集団討論」まわりとの調和								
第13回	「面接」自己アピール								
第14回	「プレゼンテーション」（立ち方、手振り）								
第15回	「私の一番言いたいこと、聞きたいこと」（簡潔に言い切る）								
教科書・参考書					受講生へのメッセージ				
特になし					「言葉」は気持ちを届けます。「声」は人柄を表します。慣れてくると「話し方」も変わり、あなたの印象も変わってきます。みんなで楽しく話しましょう！				