

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	18L530	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. 「 <b>尽心</b> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <b>実践</b> 」 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 思考・判断力	⑤ 実行力・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。						成績評価の方法と割合					
授業方法							受講態度（20%） 提出物（40%） 発表内容（40%）					
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」。												
準備学修							課題等への対応					
普段自分がどのような話し方をしているか、他の人の話をどのように聞いているか、気をつけてみてほしい。1週間に10分間あるだけでも進歩します。							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。					
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	お辞儀、あいさつ											
第4回	声を整える（呼吸、発声、発音）											
第5回	わかりやすい話し方 ①言いたいことを絞る											
第6回	わかりやすい話し方 ②アサーティブ											
第7回	わかりやすい話し方 ③印象的に話す											
第8回	聞く力をつける											
第9回	スピーチの組み立て ①話法のいろいろ											
第10回	スピーチの組み立て ②話法の選び方											
第11回	とっさのスピーチ											
第12回	集団討論 ①意見の述べ方											
第13回	集団討論 ②まわりとの調和											
第14回	プレゼンテーション ①動作											
第15回	プレゼンテーション ②アピール											
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。				受講生へのメッセージ	「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」が変わり、あなたの印象も変わります。練習を重ねて、自信ある伝え方を身につけましょう。						
参考書等	なし											