

2026年度授業計画シラバス

学科名	ファッションテクニカル/IT/インターナショナル		科目名	キャリアガイダンスⅡ	学年	2年
授業方法	講義・演習	担当者氏名	佐藤 佳美		単位数	1
授業概要 授業内容	社会人として必要な基本的態度・マナー・コミュニケーション力を身につけるとともに、自己理解・履歴書作成・求人票の読み取りなど就業準備の基礎を学ぶ。実践的なワークを通して、入社後に自立して行動できる力を育成する。					
到達目標	己理解を深め、強み・弱みを言語化できる。 ・履歴書を適切に作成し、求人票の内容を理解できる。 ・社会人としての基本的マナーを実践できる。 ・報連相や職場コミュニケーションを適切に行える。					
授業計画・内容						
第1週	オリエンテーション (授業目的・評価方法の説明)		第16週	上司・先輩との関わり方		
第2週	自己理解① 価値観の整理		第17週	チームワークと役割理解		
第3週	自己理解② 経験の棚卸し		第18週	敬語・クッション言葉		
第4週	自己理解③ 強み・弱みの整理		第19週	ビジネスメールの基本		
第5週	履歴書の基本（書き方・注意点）		第20週	社内文書・メモの書き方		
第6週	求人票の見方（仕事内容・条件の理解）		第21週	スケジュール管理・タスク管理		
第7週	社会人と学生の違い		第22週	SNS・情報管理の基礎		
第8週	働く心構え（責任・時間管理）		第23週	個人情報とコンプライアンス		
第9週	挨拶・姿勢・言葉遣い		第24週	職場トラブルの事例理解		
第10週	身だしなみ・清潔感		第25週	ストレスマネジメント		
第11週	名刺交換・訪問マナー		第26週	メンタルヘルスと相談先		
第12週	来客対応・席次の基本		第27週	働くうえでの課題整理		
第13週	職場コミュニケーションの基本		第28週	入社後の目標設定		
第14週	報告の仕方（報連相①）		第29週	キャリアプランの作成		
第15週	連絡・相談の仕方（報連相②）		第30週	まとめ・個別相談・最終レポート提出		