

学 習 指 導 案

科 目	ビジネス基礎	単元名	第7章ビジネスとコミュニケーション 第1節コミュニケーション
単元の目標	ビジネスマナーの意義や必要性について理解させるとともに、挨拶、礼の仕方、電話応対、来客応対など基本的なビジネスマナーを修得させる。		
本時の目標	ビジネスの諸活動を円滑に行う上でのコミュニケーションの必要性について理解する。【知識・理解】		
本時の目標 (評価規準)	・コミュニケーションに関する基礎的・基本的な知識を身に付けるとともに、ビジネスの諸活動を円滑に行う上でのコミュニケーションの必要性について理解する。【知識・理解】		
過程	指導の内容・ねらい	学 習 活 動	指導上の留意点・観点別評価
導入 5分	【導入】(5分) ・本時の目標を確認する	・p6～13「商業のガイダンス」の内容を振り返り、専門性の基礎・基本を学習することの重要性が理解できているか確認する。	・ワークシートを配る。 ・この授業により、どんな力をつけるのか等を補足説明する。
展開 42分	1 コミュニケーションの役割	・コミュニケーションとは何かを理解する。	・コミュニケーションに関する基礎的・基本的な知識を身に付ける。
	2 コミュニケーションの種類	・コミュニケーションの種類を理解する。	・コミュニケーションに関する基礎的・基本的な知識を身に付ける。
	I:社会人としての自覚についてグループディスカッションする(約15分)		
	3 話し方・聞き方	①自分で考える。 ②グループで考える。 ③各グループの考えを発表 ・会話によるコミュニケーションの基本ルールを確認する。	・あらかじめグループは分けておく。 ・グループ討議中は机間指導を行う。 ・他者の意見はメモさせる。 ・コミュニケーションに関する基礎的・基本的な知識を身に付ける。
II:聞くととき、話すときのそれぞれの注意点について考える(約10分)			
		①自分で考える。 ②グループで考える。 ③各グループの考えを発表	・あらかじめグループは分けておく。 ・グループ討議中は机間指導を行う。 ・他者の意見はメモさせる。
III:コミュニケーション・トレーニング			
		「聞き上手になろう！」 → 傾聴体験をする。	・あらかじめペアを決めておく ・傾聴し、傾聴されることでその大切さを実感させる。 ・ワークシート、発表、振り返りシートから生徒が「コミュニケーション」の大切さについて実感できたかを見る。 【知識・理解】ワークシート
まとめ 3分	・本時のまとめと振り返りをさせる。	・本時全体を振り返っての感想を振り返りシートに記入する。	