**科目名　モチベーションマネージメント**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **担当教員** |  | | | | |
| **科目の種類** | 一般 | **単位区分** | 必須 | **単位数** | 4 |
| **授業方法** | 講義 | **開講学期** | 前期 | **学年** | 1 |
| **学科・コース** | スポーツテクノロジー | | | | |

**授業概要**

本授業では、モチベーションを自らコントロール出来る方法を理解し、学校生活やプライベートで実践出来る力を身に付ける。

**カリキュラムにおけるこの授業の位置付け**

ビジネス能力検定3級の合格を目指す

**授業項目**

1. セルフマネジメントの方法とその手法Ⅰ
2. セルフマネジメントの方法とその手法Ⅱ
3. アンガーマネジメントの意味とコントロールⅠ
4. アンガーマネジメントの意味とコントロールⅡ
5. アンガーマネジメントの意味とコントロールⅢ
6. モチベーションの必要性Ⅰ
7. モチベーションの必要性Ⅱ
8. モチベーションの必要性Ⅲ
9. モチベーションの必要性Ⅳ
10. モチベーションの必要性Ⅴ

(11) 個人と団体Ⅰ

(12) 個人と団体Ⅱ

(13) 個人と団体Ⅲ

(14) 個人と団体Ⅳ

(15) 個人と団体Ⅴ

(16) 思考力のコントロールⅠ

(17) 思考力のコントロールⅡ

(18) 思考力のコントロールⅢ

(19) 思考力のコントロールⅣ

(20) 思考力のコントロールⅤ

・組織人としての重要な心構え

・「お客さま第一」を貫く（顧客意識）

・仕事の要求条件を確認する（品質意識）

・仕事の納期管理は信頼の源（納期意識）

・最小のコストで最大の成果をねらう（コスト意識）

1. 仕事の基本となる8つの意識

・全体の利益のために協力する（協調意識）

・ゴールを設定して仕事に取り組む（目標意識）

・迅速な仕事と合理的なタイムマネジメント（時間意識）

・ムダ、ムラ、ムリを取り除く（改善意識）

・効率的、合理的な仕事の進め方

・変化への機敏な対応

1. コミュニケーションとビジネスマナーの基本

・身だしなみの基本はオーソドックスなもの

・ビジネスウェアの基本はスーツ（男性編）

・ビジネスウェアの基本はスーツ（女性編）

1. コミュニケーションとビジネスマナーの基本

・良好な人間関係と円滑なコミュニケーション

・チームワークの重要性

・職場内のコミュニケーションを深める

・上司と先輩には敬意をはらって接する

・同僚とはよい意味でのライバル

1. コミュニケーションとビジネスマナーの基本

・つねに肯定的なものの考え方を

・出社から退社までの基本ルール

・執務中の態度や行動

1. コミュニケーションとビジネスマナーの基本

・あいさつは笑顔を忘れず、ことばははっきりと

・あいさつにともなうことばは、ふさわしいものを

・おじぎは心を込めて美しい動作を行う

・おじぎは会釈、敬礼、最敬礼がある

(8)　単位認定

**授業の進め方**

授業時間内には講義を行う。毎時、授業終了時に小テストを課す。

**授業の達成目標（学習・教育到達目標との関連）**

ビジネス能力検定3級の出題区分の『キャリアと仕事へのアプローチ』、『仕事の基本となる8つの意識』、『コミュニケーションとビジネスマナーの基本』の内容に関して約8割の内容が理解出来ている事。

**成績評価の基準および評価方法**

定期考査の点数（80%）、授業態度（20%）として評価

**教科書**

なし

**参考書**

要点と演習 ビジネス能力検定 ジョブパス３級　実教出版

**実務経験**

**備考**