

科目名：就活ゼミ

対象クラス(専攻/コース)：2 学年 医療ビジネス学科 (医療経営/医療情報管理)

1 学年 医療ビジネス学科 (病院事務/メディカル IT)

単位数：－

担当教員名：坂田 誠

授業形態：講義および演習

教材：

1 年生教材 「実践行動学テキスト」「専門学校生のための就職筆記試験対策問題集」

2 年生教材 「キャリアプランからはじめる就職活動」「キャリア教育」プリント

その他オリジナル教材、Web 教材を使用

副教材 「成功のための7つの習慣」「社会人基礎力の育て方」「就職迷子の若者たち」「脳力開発トレーニング」「ビジョントレーニング」「仕事の哲学」「アウトプット大全」ほか

教員の実務経験：

授業内容（実務経験を活かした指導内容）：

社会人、組織人、職業人としての意識/心構えを習得し、社会に貢献できる人材の育成を目的とする。新入社員教育と同様の視点で臨み、社会人基礎力の向上を図る。授業は1 年前期から2 年前期まで、合計45 回の中で、その時期に応じたテーマで学習や訓練を行う。授業は座学形式もあるが、基本はグループワークとし、AL、PBL、反転授業等の手法で展開する。また、ワークショップやシミュレーションなども多く取り入れている。

具体的内容：

(1) 自分の目標とする職種に合わせ、基礎学力を向上させるための訓練を実施する。1 週間に1 度、単元ごとのテストを実施する。

(2) 就職筆記試験問題集を使用して、一般常識・SPI の学習を行い基礎学力の向上をはかるとともに採用試験対策を実施する。また、敬語・接遇などのテストも定期的実施する。

・就労に必要な知識を習得し、規則正しい生活習慣と成功のための習慣を身につけ、社会人として必要な常識・良識・知識の習得を目的とする。

・ビジネスマナーはもちろん、社会に必要な素養を身につけ、実践できるように訓練する。

・就職活動を踏まえ自己分析や将来のキャリアデザインを描く内容のワークショップも行う。

・チームの中で自分がどのようなポジションでどう役割分担すればよいか、打ち合わせや会議に対する姿勢、チームワークとはどのようなことかを理解するなど、実社会で働くための極めて重要なかつ実践的な内容の授業を展開する。

・業界別の講演や座談会を開催し、合同企業説明会および採用面接のシミュレーションや職業適性診断とそれを基にしたキャリアカウンセリングを実施する。

到達目標：

- (1) 成功のための生活習慣・学習習慣を身につける
- (2) ビジネスマナーの習得
- (3) コミュニケーション技術の習得
- (4) 自己分析とビジョンの明確化
- (5) チームワークで作業を行う上での心得を理解
- (6) 一般常識などの基礎学力の向上及び敬語・接遇などの習得
- (7) 働く場所の確保（就職）
- (8) 折れない心・継続する力・前向きな気持の習得

評価方法／基準：

社会人基礎力の評価

(1) 前に踏み出す力【主体性】【働きかけ力】【実行力】

- | | |
|----------|------------------|
| ①自分で考える | ⇒好奇心や向上心、目的・目標意識 |
| ②必要と判断する | ⇒自己理解と目標設定 |
| ③行動・取り組み | ⇒チャレンジ精神・フットワーク |

(2) 考え抜く力【課題発見力】【創造力】【計画力】

- | | |
|----------------|----------------|
| ④問題点を明確にする | ⇒知識・経験 |
| ⑤創意工夫する | ⇒アイデア、発想力、視点切換 |
| ⑥問題解決のプロセス組み立て | ⇒判断力、合理性、優先順位 |

(3) チームで働く力 ①～⑥を行うためのベースになっているもの

- 【発信力】【傾聴力】【柔軟性】【状況把握力】【規律性】
【ストレスコントロール力】

勤務評価は研修カードを利用して行う。テーマごとにテストを行い、習得済みには出席印と修了印が押印される。

最終的に科目担当者は人事担当の視点で、授業を採用試験（研修）と位置づけて実施する。評価は絶対評価とし、上位（3名程度）を「採用」、中位（5名程度）を「キープ」、それ以外は「不採用」とする。ただし、状況によっては「採用」がゼロの場合もあり得る。なお、出席率が80%未満は成績評価の対象としない。

研修カードは自己が管理し、授業前に提出し、テーマを履修後に受け取る。

全課程終了後、個人別評価シートを成績表とは別に渡す。

その他、注意事項：

関連する主な検定試験：

各社採用試験

キーワード：

主体性

<授業計画>

(1) 授業履修の前提条件

① 各能力チェックを受ける

- ・能力適性テスト 論理的思考力、言語的思考力、数的思考力、抽象的思考力、技術的思考力、事務的能力
- ・性格適性テスト テンションチェック、独立性チェック、内向度チェック、客観性チェック
- ・職業適性テスト 文学、芸術、奉仕、独立、研究、構築、事務などのへ興味をチェック
- ・社会人度テスト 主体性、働きかけ力、実行力、課題発見力、計画力、創造力、発信力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力
- ・一般常識・SPIテスト 国語、数学、社会、時事、生活
- ・エゴグラムテスト ストレス耐性チェック

② 入門授業における提出物

- ・本校入学までの履歴書（手書き） 本校フォームの履歴書（写真付き）を使用
- ・自己分析シート（性格編） 本校入学動機の確認
- ・職業分析シート

※以上のテスト及び提出物をすべて満たした上で以降の就活ゼミへの参加を承認する。

(2) 全体的な就職活動の流れ

1年 4月～9月 自己分析・自己理解 業界理解・職種理解 生活習慣・学習習慣 経験積み上げ（学校行事、アルバイト、部活） 基礎学力向上 コミュニケーション力	1年 10月～12月 方向付けと業界分析 自己分析（学習編） GATB・ガイダンス キャリアカウンセリング ビジネスマナー習得 企業視点育成	1年 1月～3月 求人票公開と企業分析 説明会・見学会 ガイダンス 自己分析とキャリアデザイン 履歴書・自己PR書作成 面接訓練	2年 4月～6月 就職活動開始 ガイダンス・セミナー 学内合同企業説明会 履歴書・自己PR書作成 面接訓練 社会人導入教育
--------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

就活ゼミは全体的な流れの中で必要に応じた訓練を実施する。

(3) スキル習得の管理

- ① 就ゼミ出席・履修カード
- ② 就活手帳（3つの習慣づけの目標管理、習得スキルの管理、自己分析管理）
- ③ 基礎学力進捗カード（日々の基礎学習、SPI・一般常識を管理する）

※ ゼミ受講の承認、各テーマの修了、スキルとキャリアの積み上げ承認などすべての項目で承認を担当教員から受ける。

(4) 履歴書・エントリーシート・面接対策（志望動機・自己PR・誇り・売り）

- ①アルバイト活動
- ②クラブ活動
- ③委員会活動
- ④ボランティア活動
- ⑤学習・ゼミ・資格・コンテスト
- ⑥イベント・自己啓発
- ⑦地域活動・サークル・趣味
- ⑧インターンシップ

【授業計画詳細は、授業の中で示す】