



新課程教科書紹介特集 Part.4 ビジネス・コミュニケーション

東京都立江東商業高等学校教諭 小倉 俊悦

1. 科目の概要

新科目「ビジネス・コミュニケーション」は、ビジネスにおいて円滑にコミュニケーションを図るために必要な資質・能力を育成する視点から、「ビジネス実務」の内容を再構成したものである。

2. 教科書の特長と工夫した内容

指導要領では、学習内容を4章としているが、本書ではこれを4編11章で構成し、学習の効率化・利便性を図った。基本的に「ビジネス実務」を踏襲しながら、以下の加筆・修正、工夫を行った。

① 1章「企業の組織と人間関係」

…4節「人的ネットワークの構築」では、社内・社外の人的ネットワーク、顧客との信頼関係の重要性について記述した。

② 2章「応対に関するビジネスマナー」

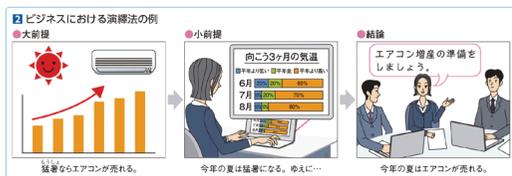
…3節「言葉遣い」では、敬語の使い方（誤った敬語表現「マニュアル敬語」）やコミュニケーションの言葉（クッション言葉）を取り上げた。

③ 4章「接客に関するビジネスマナー」

…2節「ホスピタリティの概念と重要性」では、おもてなしとは何か、外国人に対する接客で注意すべき点やハラル料理などについても記述した。

④ 5章「コミュニケーションの役割と思考方法」

…3節「ビジネスにおける思考方法」では、論理的な考え方として演繹法や帰納法、MECE、フレームワークとしてポジショニング・マップ、SWOT分析、PPM分析を記述した。



⑤ 6章「ビジネスにおけるコミュニケーション」

…5節「商品説明とワークショップ」では、店頭やネットショップ、さらにワークショップでの効果的な商品説明について、写真やWebサイトのイメージ図を載せて解説した。

…6節「ソーシャルメディアを活用した情報発信」では、ソーシャルメディアの特徴や情報発信について解説し、事例を提示して「+ Study」で調べ学習ができるように工夫した。

⑥ 7章「コミュニケーションとビジネススキル」

…2節「文書におけるコミュニケーション」では、はがきや封書の書き方、郵便物のサービス（特殊取り扱い・大量発信）などについて記述した。

⑦ 8～11章「ビジネスと外国語」分野

…8章「企業活動のグローバル化」・9章「ビジネスの会話」・10章「ビジネス文書と電子メール」・11章「ビジネスにおけるプレゼンテーション」の4章構成とし、ビジネスにおける外国人への対応について、組織の一員としての役割を果たすことを目的に解説した。

⑧裏見返し…「グループウェアの活用」と「会議サービスの活用」を取り上げ、コロナ禍に対応し、Web会議によるテレワークも記述した。

3. メッセージ

従前の「ビジネス実務」は、各分野共通の総合的科目との位置付けであったが、新科目「ビジネス・コミュニケーション」は、「ビジネス基礎」と並んで各分野共通の『基礎的科目』と位置付けられ、これにあわせて「全商ビジネスコミュニケーション検定」の大幅な改正が予定されている。

商業を学ぶすべての生徒が、是非とも1・2年でこの内容を学習し、グローバル化する経済社会において、組織の一員として協働し、あらゆるビジネスシーンで活躍することを期待している。