



改訂教科書紹介 Part.2

ビジネス・コミュニケーション 新訂版

元東京都立江東商業高等学校教諭 小倉 俊悦

1. 科目の概要

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、多くの履修が望まれている。

2. 教科書の特長と工夫した内容

各章でイラストの配置を工夫し、コラムや事例、+Study, Let's Try, 確認問題などを配置した。

① 1章「企業の組織と人間関係」

…2節「業務の進行方法」では、グループウェアの例を、3節「仕事に対する心構え」では、心理的安全性を、4節「人的ネットワークの構築」では、メンターなどの用語を新たに取り上げた。

② 2章「応対に関するビジネスマナー」

…1節「挨拶」では、「1 お辞儀→2 場面に応じた挨拶」の順に記述を変更し、イラストを再構築して学習上の便宜を図った。

③ 3章「交際に関するビジネスマナー」

…1節「交際のマナー」では、冠婚葬祭で法事、贈答のマナーで大安を記述した。また、3節「慶事のマナー」では、女性の服装に訪問着を追記し、4節「用事のマナー」の中に、「形式別の作法」と「不祝儀袋」を集約し、学習の効率化を図った。

④ 4章「接客に関するビジネスマナー」

…1節「接客」では、領収証をインボイス制度に対応させ、2節「ホスピタリティの概念と重要性」では、インバウンドやベジタリアン、ヴィーガン、グルテンフリーなどの用語を記述した。

⑤ 5章「コミュニケーションの役割と思考方法」

…2節「ビジネスコミュニケーションの基本」では、アサーションを本文で取り上げ、4節「ディベート」では、ディベート自体の定義を見直した。

⑥ 6章「ビジネスにおけるコミュニケーション」

…5節「商品の説明とワークショップ」では、ワークショップのさまざまな意味合いを追記し、6節「ソーシャルメディアを活用した情報発信」では、事例でSNSを活用した具体例を示した。



⑦ 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、頭語と結語の関係や時候の挨拶の例を改め、電子メールにおける追伸 (postscript) を追記した。

⑧ 8～11章「ビジネスと外国語」分野

…4編は、8～11章までの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記述している。今回は、英単語の読み方にカタカナ表記をつけ、マナー分野と関連した簡単な実習を追加した。

⑨ 裏見返し…「グループウェアの活用」と「オンライン会議の活用」

に書き改め、ワークライフバランスや働き方改革、テレワークなどの用語を記述し、新たにオンラインコミュニケーションのマナーと事前準備について取り上げた。

3. メッセージ

科目「ビジネス・コミュニケーション」の内容を学習することで、商業を学ぶすべての生徒が、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できる人材となることを大いに期待している。