

科目名(Subject)	組織情報論 II (Theory of Information and Organization II)		
単位数(Credits)	2 単位	開講時期	前期
担当教員名 (Name)	阿部 孝太郎 (Kotaro ABE)	研究室番号 (Office)	533
Office Hours	未定(講義開始時に告知)		
1. 授業目的・方法(Course objective and method)			
<p>組織のコミュニケーションの問題に関する実践的な知識を体得することが本講義の主な目的である。ビジネスのコミュニケーションにおいては、論理的思考のみならず、感情的知性や発想力のようなものが求められる。それらをバランス良く学ぶことが必要になる。</p> <p>履修人数にもよるが、マネジメント・コミュニケーションに関する参加型の演習や討論を中心に行う。</p>			
2. 達成目標(Course Goals)			
<p>グローバル社会に適応するため、マネジメント・コミュニケーションに関する理論を学ぶと共に、実践に活用できるようにする。</p>			
3. 授業内容(Course contents)			
<p>第1回目 全体の概略説明、質疑応答</p> <p>第2回目 組織論の基本(アップル vs. マイクロソフトを中心に)</p> <p>第3回目 組織論の基本(官僚制とタテ社会)</p> <p>第4回目 組織論の基本(シリコンバレー等の産業集積)</p> <p>第5回目 ビジネス・ライティング(ミントのピラミッド原則等のロジカル・シンキング)</p> <p>第6回目 ビジネス・ライティング(文章術、リーダーの言語能力等)</p> <p>第7回目 プレゼンテーション(代表的なプレゼンに学ぶ)</p> <p>第8回目 プレゼンテーション(上記を踏まえた上で履修者による実演)</p> <p>第9回目 会議の諸問題(意思決定の技法: SWOT 分析の演習等)</p> <p>第10回目 会議の諸問題(アイデア創出のための会議:ブレインストーミングの演習等)</p> <p>第11回目 説得と交渉</p> <p>第12回目 説得と交渉(練習問題を中心に)</p> <p>第13回目 異文化コミュニケーション</p> <p>第14回目 IT とコミュニケーション</p> <p>第15回目 補足</p>			
4. 事前学修・事後学修(Preparation and review)			
<p>予習については、事前に読書リスト等を提示する。</p> <p>復習については、主として下記テキストと参考文献(多くは前述テキストの章末の読書案内に掲載)を読むこと。</p>			
5. 使用教材(Teaching materials)			
<p>阿部孝太郎 『上司もうなる! 5つのビジネス・スキル』(NTT出版)、その他適宜指示。</p>			
6. 成績評価の方法(Grading)			

練習問題や演習での正答率、取り組みに対する姿勢等による。

7. 成績評価の基準(Grading Criteria)

社会情報コース標準成績評価基準に従う。

秀（100～90）：当該科目について秀でた理解力、及び応用力を有している。

優（89～80）：当該科目について優れた理解力、及び応用力を有している。

良（79～70）：当該科目について良い理解力、及び応用力を有している。

可（69～60）：当該科目について理解力、及び応用力を有している。

不可（59～0）：当該科目について十分な理解力、又は応用力を有していない。

8. 履修上の注意事項(Remarks)

ほぼ毎回、演習や練習問題が課せられる。主体的な参加が必要とされる。なお、本講義は、基本的内容において学部講義の「組織コミュニケーション論」に対応する。当該科目履修学生における重複箇所の変更リクエストについては、第一回講義の前後に受け付ける(他の履修者の希望との兼ね合いによる)。