

ビジネスの基礎力と 変化に対応できる力を身に付ける

穴吹ビジネス専門学校 (広島県福山市)

穴吹ビジネス専門学校は、30年以上にわたって、「生まれ育った土地で学び、働きたい」と希望する学生を育ててきた。多くの学生が、卒業後は地元を支える企業や自治体に就職する。専門性に加えどの学科でも、大きく変化する時代に対応する「考える力」を養うことが目標だという同校の教育。今回はITビジネス学科の取り組みについて伺った。



ITビジネス学科の
大元元巳先生

変化の大きい時代に対応できる ポータブルスキルを 身に付けさせたい

穴吹ビジネス専門学校は、戦後、重工業主体の産業都市となった福山市の中心に位置し、地元産業を支える人材を育成してきた。さまざまな分野の専門性を身に付ける12学科で、約550人の学生が学んでいる。

2年制のITビジネス学科は1学年約20人。1年次後期からwebマーケティング専攻とオフィスビジネス専攻に分かれるが、多くの科目は共通だ。事務職や営業職、企画や広報、販売や接客など就職先の選択肢は幅広い。

ITビジネス学科の大元元巳先生は、同校でのビジネス系検定の活用について、その理由を次のように説明する。

「専門学校で学ぶのはそれぞれの専門のテクニカルスキルですが、その土台となる基礎力『ポータブルスキル』も同時に身に付けてもらいたい。ポータブルスキルとは、どのような職場、職種でも生かせる能力です。世の中の変化は早く、その流れは今後ますます加速していくでしょう。仕事においても例外ではありません。そのときどきの変化に対応していくためには、柔軟に考えるための土台づくりが大切であり、本校ではその指導を重視しているのです。そして、ビジネス系検定では、変化し続ける社会を生き抜くために必要な内

容を、網羅的に学ぶことができると考えています」。

各学科で必要に応じて秘書検定やサービス接遇検定を受験しているが、ITビジネス学科では事務職の基礎としてビジネス文書検定を取り入れている。1年次には「ビジネスマナーⅠ・Ⅱ」(前期・後期)でマナー全般を学び、2年次の「ビジネス文書Ⅰ・Ⅱ」(前期・後期)でビジネス文書作成を学ぶという。

「ビジネス文書Ⅰ・Ⅱ」の目標は、検定合格だけでなく、考え方も含めて実践力を身に付けることだ。今は、学生の多くが、言葉を単に「話せばよい」と考えているように見えるが、大人としてのコミュニケーションでは、そうはいかないと大元先生は言う。

「敬語も含め日本語は難しいものですが、だからこそ、言葉についての理解を深めてもらいたい。同時に、獲得した知識を形にしてアウトプットできるようにしてもらいたいです」。

そのため、ビジネス文書について解説し過去問題を解かせるだけでなく、レポートやディスカッションも取り入れる。「なぜそのようになっているのか」や関連する知識を学生が調べてまとめ、知識の幅を広げるのだ。例えば時候のあいさつについてはそもそも「時候」とは何かという成り立ちや由来などを調べてレポートにまとめたり、内定先への礼状については何をどのように書くべきか、相手はそれをどう受け止めるかについてディスカッションをする。

「知識を頭に詰め込むだけではなく、自分で考え、行動する・表現することが大切です」
(大元先生)。

ビジネス文書の学びを通して 他者との

コミュニケーションが丁寧に

ビジネス文書について学ぶことで、学生に起こる変化は大きい。

「2年次には学外に出てフィールドワークを行う科目もあります。そうした機会に、外部の方からうれしい評価を頂くことがよくあるのです。言葉遣いにも学んだことが生かされているようです」(大元先生)。

ITビジネス学科の安原里織さん、三宅素楽さん、栗田大翔さんは2年生の11月に3級、2級に合格した。この春に卒業し、4月から地元、福山市内で働く。

安原さんは「ビジネス文書は、これから仕事をするときに必要な知識と技能だと感じました。学生のうちに学ぶことができてよかったです」と振り返る。

「難しかったのは敬語の使い分けです。場合によって『お願い申し上げます』『お願いいたします』と書き分けることがあるので最初は戸惑いました。締めくくりの文は『申し上げます』に、文中で『する』と書いてしまいがちなところは『いたします』への変換を忘れないようにということを注意しました。これ

からは仕事で使うことになるので、学んだことを思い出しながらやっていきたいと思えます」(安原さん)。

三宅さんは「2年生になってからビジネス文書について学んだことで、学生から社会人への意識の切り替えができました」と話す。

「普段、手書きの機会があまりないので、最初は部首などが曖昧で漢字がすつと書けなかったのですが、勉強したおかげで自分が間違いやすい漢字を確認することができました。

ビジネス文書は、相手に見ていただくためのもの。手書きの部分も、大きく、きれいに分かりやすい字で書くことを意識するようになりました」(三宅さん)。

栗田さんは、介護施設の事務職として就職する。「社内文書・社外文書などの作成を学んだことで、仕事をイメージすることができました。卒業後、仕事ですぐ役立ちそう」と笑顔を見せる。「やはり敬語が難しかったです。以前は、敬語を尊敬語も謙譲語もひとくくりで考えていて、相手を大切にしたい方なのと同じだと思っていたのですが、相手の行為を立てる言い方とへりくだる言い方の違いがあるのだと改めて理解することができました。

2年次の前期・後期で開講する、ビジネス文書検定3級を題材に学ぶ「ビジネス文書Ⅰ」「ビジネス文書Ⅱ」。解説や過去問題だけではなくレポートやディスカッションも取り入れている



使い方を間違えると失礼になってしまうので、正しい使い方を学ぶことができてよかったです。文書の場合は、話すときよりもさらに丁寧にする必要がありますと思います」。

職場で求められる 実践力が身に付く

学生たちは、ビジネス文書の意味や役割についてどのように理解したのだろうか。そう尋ねると、安原さんは「ビジネス文書は会社と会社がコミュニケーションを取るための重要なツールだと分かりました」と話してくれた。

「直接話せないときは文書やメールなど、文章でやりとりすることになります。顔も様子



春からそれぞれ事務職として働くITビジネス学科の3年生。
(左から) 安原里織さん、三宅素楽さん、栗田大翔さん

も見えないし声も聞こえないからこそ、丁寧
に書くことが大切。言い回し一つで印象が大
きく変わってしまうので、どう書くか伝わり
やすいかをこれからも意識していきたいと思
っています」(安原さん)。

三宅さん、栗田さんもこれに大きくうなずく。
「私は電話対応は少し苦手なのですが、文書
なら時間をかけて分かりやすく、より丁寧な
言い方を選んで書くことができると思います。
事務職は会社の貢献度が低いと思われがちで
すが、縁の下の力持ちとして、会社で働く従
業員の皆さんの満足度を上げられるような仕
事をして貢献していきたいです」(三宅さん)。
「私自身、受け取った文書が丁寧で形式が
整ったものだったら『この会社はしっかりし
ているな』と思います。だからこそ自分で
整った文書を作成できるようにになりたい。そ
うしてお客さまから

信頼を得ることが、
会社の信用にもつな
がっていくと思いま
す」(栗田さん)。
正しい言葉遣い、
型式にのっとったビ
ジネス文書は会社の
信用度を高める。学
生たちはそのことを
十分に実感したよう
だ。

最後に、就職を目前にした3人がそれぞれ
2年間の学びを振り返ってくれた。

「2年間でさまざまなビジネスの基本を学ぶ
ことができました。発送の手続きなどは、封
書の手紙を出すことも郵便局に行くこともほ
とんどなかったのが勉強して初めて知りまし
た。封筒への入れ方や発送方法などは勉強し
ておいてよかった。そのときになって慌てず
に対応できそうです」(安原さん)。

「特に意識するようになったのは、あいさつ
です。一日の始まりに、気持ちよく自分から
進んで声をかけることの大切さを改めて感じ
ました。就職したら周囲は皆、年上の人。緊
張していても、初めと終わりのあいさつは
しっかり自分からしようと思っています。本
社での研修で指導してくださった先輩も『あ
いさつはとても大事』とおっしゃっていまし
た。いつか後輩に指導するとき、胸を張って
教えられるよう、毎日のあいさつを心がけて
いきたいです」(三宅さん)。

「私が勉強してよかったのは、やはり言葉遣
いに対する意識ができたこと。大人になった
らさまざまな立場の人と話すことになります。
円滑なコミュニケーションのために、敬語を
学んだことは必ず役に立つと思います」(栗田
さん)。

学生たちには、「学んだことを生かして、地
域に貢献してもらいたい」と大元先生は言う。
「本校は長年この福山の地で教育を行ってき



2年後期科目の「プレゼンテーション」。学生たちが、地元福山について、あるいは同校での学びについて調べ、資料を作成し、プレゼンテーションを行う。学んできたことの集大成でもある



ましたから、今では地元の産業の中核を担っ
ている卒業生もいます。ただ、この地元だけ
を見ているわけではなく、世界を相手にする
企業もあり、それぞれの場所で、変化に対応
していかなければなりません。働くというこ
とはキラキラした大きなことばかりではなく、
一人一人の地味で地道な積み重ねによって成
り立っているもの。そうしたことも理解し、
地域社会を支える人になってくれることを
願っています」(大元先生)。