

秘書の仕事	履修年次	2	
	単位	2	
山田 敏世	配当期	後	
	授業方法	演習/対面	
授業の内容			
<p>[授業の概要]</p> <p>ビジネス社会で活躍する経営者・管理者・研究者等の人たちは、膨大かつ専門化された情報を活用し、広範な社会関係を持ちながら、創造的な組織活動を推進している。これらのプロフェッショナルな人々を補佐する秘書には、マネジメントの広い知識、情報処理業務、対人業務を担う総合的実践力が求められる。</p> <p>ビジネスの基本を同時に学べるので、秘書職に就かなくとも社会人の知識として役に立つ内容であるので、男女ともに学んで欲しい。秘書には秘密の書類を任せでも信頼できる人という大前提がある。信頼される仕事をするために、上司を理解すること、組織や企業における行動の取り方、社内外の人たちとの関わり方などを、講義・個人演習・ペアワーク・グループワークを通して学ぶ。毎回の課題を提出すること、またビジネスについて学ぶので、服装を整えて、時間厳守、忘れ物をしないよう、全授業出席を目指して信頼も勝ち取り、好感度の高いオフィスワーカーを目指す。</p> <p>・必要に応じて資料、課題、演習シートを配布、または、manaba にて行う。</p>			
この科目の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・秘書業務の具体的な内容、仕事の仕方、業務の特性を理解し、簡単な業務処理を行うことができる ・秘書とは補佐役であることを学び、組織の中での仕事の仕方や人間関係を理解できる ・ビジネスマナーの重要性を理解し、好感度の高い立ち居振る舞い、他者への気配りができる 			
成績評価の方法			
<ul style="list-style-type: none"> ・定期試験、課題提出、小テスト、授業出席により総合的に評価する ・演習・ペアワーク・グループワークなど、体験しながら仕事の仕方を学ぶため、出席を重視する 			
週	授業項目	週	授業項目
1	オリエンテーション 授業への取り組み方	8	交際業務 ① 冠婚葬祭の知識
2	組織における秘書の あり方	9	交際業務 ② 慶弔・贈答の知識
3	秘書業務 ① 会議運営の基本知識	10	接遇 ① 電話対応の基本、実践
4	秘書業務 ② ビジネス文書の基本、Eメールのマナー	11	接遇 ② 来客対応の基本
5	秘書業務 ③ 文書管理(受発信に伴う業務、秘文書の扱い)	12	接遇 ③ 来客対応の実践
6	秘書業務 ④ 情報の管理、顧客管理	13	接遇 ④ ロールプレイ(実技) テスト
7	秘書業務 ⑤ スケジュール管理、 出張の手配	14	秘書の仕事 学びの確認