

情報ビジネス科

秘書1

対象	1年次	開講期	前期	区分	選	種別	講義	時間数	45	単位	3
担当教員	近藤圭子			実務 経験	有	職種	秘書				

授業概要

「ビジネス知識」や「ビジネスマナー」、「接遇力」といったビジネスパーソンとしての基本を学ぶ。

到達目標

授業で学習した、「表情」「態度」「振る舞い」「言葉遣い」「話し方」などの人柄の要素で良い印象を普段の生活で実践し、社会に出て働くうえで必要な基本的な常識を身につける。また、秘書実務検定3級合格、及び2級合格を目指す。

授業方法

理論編：必要とされる資質、職務知識、一般知識及び実技編：マナー・接遇及び技能の5構成の説明を行い、秘書技能検定の対策を行う。（講義・模擬問題を通して考え方をしっかりと理解し、解答を導き出せるよう学習する）

成績評価方法

試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。

履修上の注意

仕事をする上で必要となる「会社での常識」を学び、社会人として会社でのあり方、上司や同僚への言葉使い、指示の受け方、接し方を学習する。授業では学んだ知識を仕事に活用すべく、実践的な内容も含めて行う。授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。

教科書教材

秘書検定集中講義3級、秘書検定3級実問題集/早稲田教育出版

回数	授業計画
第1回	イントロダクション(授業の目的、到着点を理解する)
第2回	必要とされる資質（1）（社会人としての自覚と心構え、補佐役としての心構えを理解する）
第3回	必要とされる資質（2）（機密を守る重要性、仕事を処理する際の心構え、人柄と身だしなみを理解する）

第4回	職務知識（1）（秘書の機能と様々な役割、上司と秘書の関係を理解する）
第5回	職務知識（2）（職務上の心得、仕事の進め方の要領を理解する）
第6回	一般知識（1）（企業の形態と組織、企業活動を理解する）
第7回	一般知識（2）（社会常識、基本用語を理解する）
第8回	マナー・接遇（1）（職場での話し合い（聞き方）を理解する）
第9回	マナー・接遇（2）（電話のマナーと応対の基本を理解する）
第10回	マナー・接遇（3）（接遇の基本、接遇の要領とマナーを理解する）
第11回	マナー・接遇（4）（慶事と弔事への対応、贈答の習わしと食事のマナーを理解する）
第12回	文書の作成（社内文書、社外文書、メモの取り方・グラフの作り方を理解する）
第13回	文書の取り扱い（受信・発信業務と関連知識、郵便の知識を理解する）
第14回	資料管理（ファイリングと各種資料管理を理解する）
第15回	日程管理・オフィス管理（日程管理・オフィス管理を理解する）