

科目名		秘書 2							年度	2024	
英語科目名		Secretary 2							学期	後期	
学科・学年		情報ビジネス科 1年次		必／選	選	時間数	45	単位数	3	種別※	講義
担当教員		林 久子			教員の実務経験		有	実務経験の職種		秘書	
【科目の目的】											
この科目の目的は、表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などの人柄の要素を通じて良い印象を実践し、社会で働く際に必要な基本的な常識を身につけること。さらに、秘書実務検定3級および2級の合格を目指すための準備を行うことです。											
【科目の概要】											
この科目では、良い印象を与えるための要素としての表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などに焦点を当てながら、社会で求められる基本的な常識を学びます。さらに、秘書実務検定の要件に合致する部分についても学習し、対策を行います。											
【到達目標】											
プロフェッショナルな態度 社会人としての常識 秘書業務の理解 秘書実務検定対策 グループワーク											
【授業の注意点】											
この授業では、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、接し方を学びます。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います。 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。											
評価基準＝ルーブリック											
ルーブリック 評価	レベル5 優れている	レベル4 よい	レベル3 ふつう	レベル2 あと少し	レベル1 要努力						
到達目標 A	礼儀正しい振る舞い、正確で丁寧な言葉遣い、積極的なコミュニケーションを日常生活で実践し、他人に好印象を与える	礼儀正しい振る舞い、正確で丁寧な言葉遣い、適切なコミュニケーションを実践し、好印象を与える	礼儀正しい振る舞い、適切な言葉遣い、コミュニケーションを行うが、改善の余地がある	振る舞いや言葉遣いの一部問題があり、改善が必要である	礼儀正しい態度や言葉遣いが不足し、コミュニケーションが適切でない						
到達目標 B	社会人としての基本的なルールやマナーを理解し、職場や公共の場で適切な行動を取ることができる	社会人としての基本的なルールやマナーを理解し、一般的な場面で適切な行動を取ることができる	社会人としての基本的なルールやマナーを一部理解し、行動に課題がある	社会人としてのルールやマナーの理解が限定的であり、行動に問題がある	社会人としての基本的なルールやマナーの理解が不足し、行動が適切でない						
到達目標 C	秘書業務の基本的な役割や責任を理解し、業務遂行時に必要なスキルや姿勢を理解する	秘書業務の基本的な役割や責任を理解し、業務遂行に必要なスキルを理解する	秘書業務の基本的な役割や責任を一部理解し、業務遂行に関する知識が限定的である	秘書業務の基本的な役割や責任の理解が限定的であり、業務遂行に課題がある	秘書業務の基本的な役割や責任の理解が不足し、業務遂行に大きな誤りがある						
到達目標 D	秘書実務検定3級および2級の範囲を深く理解し、対策を効果的にを行い、合格への準備を示す	秘書実務検定3級および2級の範囲を理解し、対策を行い、合格への準備を示す	秘書実務検定3級および2級の範囲を一部理解し、対策に課題がある	秘書実務検定3級および2級の範囲の理解や対策が限定的であり、合格への準備に問題がある	秘書実務検定3級および2級の範囲の理解や対策が不十分であり、合格への準備が不適切である						
到達目標 E	チーム内で適切なコミュニケーションを取り、協力して課題に取り組む能力がある	チーム内でコミュニケーションを取り、課題に取り組む能力がある	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みに一部課題がある	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みが限定的であり、改善が必要である	チーム内でのコミュニケーションや課題への取り組みが不十分であり、協力が難しい状態である						
【教科書】											
【参考資料】											
毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。											
【成績の評価方法・評価基準】											
試験・課題 60% 試験と課題を総合的に評価する 小テスト 20% 授業内容の理解度を確認するために実施する 平常点 20% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する											
※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。											

科目名		秘書 2				年度	2024	
英語表記						学期		
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容		到達目標＝修得するスキル		評価	備考
1	ビジネスマナーの基礎	ビジネスシーンでの基本的なマナーや振る舞いを理解する	1	ビジネスマナーの重要性	礼儀正しい振る舞い		3	
			2	第一印象の大切さ	適切なビジネス服装の選択			
			3	基本的な挨拶や身だしなみ				
2	コミュニケーションスキル	効果的なコミュニケーションスキルの構築	1	聴く力と話す力の向上	アクティブリスニング		3	
			2	質問技術	明確な表現			
			3	フィードバックの提供	適切な質問の方法			
3	ビジネス文書の基礎	ビジネス文書の書き方とフォーマットを学ぶ	1	メールの書き方	重要情報の整理		3	
			2	報告書の作成	適切な敬語の使用			
			3	正式な手紙のフォーマット				
4	プレゼンテーション技術	効果的なプレゼンテーション技術を身につける	1	プレゼンの構成	プレゼンスキルの向上		3	
			2	スライドの作成	聴衆へのアピール方法			
			3	自信を持って話す方法				
5	会議運営と議事録	会議の運営と議事録の作成を学ぶ	1	会議の進行	会議進行のスキル		3	
			2	アジェンダの作成	要点を押さえた議事録の作成			
			3	議事録の要点把握				
6	スケジュール管理	効果的なスケジュール管理術を習得する	1	スケジュール帳の活用	プライオリティ設定		3	
			2	タスクの優先順位付け	時間管理のスキル向上			
			3	時間の使い方				
7	イベントの企画と運営	イベントの計画と運営スキルを学ぶ	1	イベント企画のステップ	イベントのプロジェクトマネジメント		3	
			2	参加者対応	柔軟な対応力			
			3	トラブルシューティング				
8	小テストとフィードバック	学習内容の理解度を確認し、フィードバックを受ける	1	学習した内容に関するテスト			3	
			2	実務演習				
			3	フィードバックの提供				
9	会話術と印象づけ	良好なコミュニケーションによる印象づけを学ぶ	1	聞き手の気持ちを考えた会話	好印象を与える会話の技術		3	
			2	相手を尊重する表現	共感力の向上			
			3					
10	ビジネスエチケット	ビジネスにおけるエチケットを理解し、実践する	1	電話応対	プロフェッショナルなマナーと振る舞いの確立		3	
			2	ビジネスランチのマナー				
			3	オフィス内の振る舞い				
11	秘書実務検定 3 級対策	秘書実務検定 3 級の対策を行う	1	試験の傾向を理解し	試験の傾向を理解し対策を講じる能力の向上		3	
			2	対策を講じる能力の向上				
			3					
12	プロフェッショナルなコミュニケーション	ビジネス環境でのプロフェッショナルなコミュニケーションを学ぶ	1	ビジネスメールの作成	クリアで効果的なコミュニケーションスキルの構築		3	
			2	報告書の提出				
			3	クライアント対応				
13	秘書実務検定 2 級対策	秘書実務検定 2 級の対策を行う	1	過去問題の演習	高度なビジネススキルの習得		3	
			2	答え合わせと解説	試験対策能力の向上			
			3	不足分の学習				
14	プロジェクト実践とプレゼンテーション	チームプロジェクトの実践とプレゼンテーションの準備	1	プロジェクト分担と進行	チームワークとリーダーシップ		3	
			2		プレゼンテーション技術			
			3					
15	プロジェクト実践と総括	プロジェクトの成果を発表し、授業全体を振り返る	1				3	
			2	授業の振り返り	全体的な学習成果の確認			
			3	質疑応答				
評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他								
自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった								
備考 等								