

科目名	秘書 4							年度	2025
英語科目名	Secretary 4							学期	後期
学科・学年	情報ビジネス科 2年次	必／選	選	時間数	30	単位数	2	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、人柄の要素である表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などを通じて、プロフェッショナルな印象を構築するスキルを習得し、秘書検定準1級の合格を目指すことです。学生は秘書業務において重要なコミュニケーションスキルと印象力を向上させます。									
【科目の概要】									
この科目では、秘書業務における人柄の要素に焦点を当て、コミュニケーションの質を向上させるスキルを開発します。表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方などの側面から、プロフェッショナルな印象を作り上げる方法を学びます。									
【到達目標】									
人柄の印象向上 秘書検定準1級 対策 コミュニケーション能力 プレゼンテーション力									
【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。授業の進捗により授業内容が前後する場合もある。開講時間に変更になる場合もある。									
評価基準＝ルーブリック									
ルーブリック 評価	レベル5	レベル4	レベル3	レベル2	レベル1				
	優れている	よい	ふつう	あと少し	要努力				
到達目標 A	表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方など、人柄の要素が非常に良い印象を与える	表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方など、人柄の要素が良い印象を与える	表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方など、人柄の要素が基本的に良い印象を与える	表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方など、人柄の要素に課題がある	表情、態度、振る舞い、言葉遣い、話し方など、人柄の要素が不十分であり、改善が必要である				
到達目標 B	秘書検定準1級の試験対策を徹底的に行い、高いスコアを目指す	秘書検定準1級の試験対策を実施し、一定のスコアを目指す	秘書検定準1級の試験対策を基本的に行い、合格スコアを目指す	秘書検定準1級の試験対策が限定的であり、スコアアップに課題がある	秘書検定準1級の試験対策が不十分であり、合格に近づけていない				
到達目標 C	コミュニケーション能力が非常に高く、効果的な対話やコミュニケーションが行える	コミュニケーション能力が高く、効果的な対話やコミュニケーションが行える	コミュニケーション能力が基本的に高く、一般的な対話やコミュニケーションが行える	コミュニケーション能力が限定的であり、対話やコミュニケーションに課題がある	コミュニケーション能力が不十分であり、効果的な対話やコミュニケーションが困難である				
到達目標 D	プレゼンテーションのスキルが非常に高く、自信を持って情報を発表できる	プレゼンテーションのスキルが高く、自信を持って情報を発表できる	プレゼンテーションのスキルが基本的に高く、情報を発表できる	プレゼンテーションのスキルが限定的であり、情報発表に課題がある	プレゼンテーションのスキルが不十分であり、情報の発表が難しい				

到達目標 E						
【教科書】 おどろくほどかんたんに「秘書検定準1級にうかる本」/あさ出版						
【参考資料】						
【成績の評価方法・評価基準】 試験・課題 80% 試験と課題を総合的に評価する 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 4			年度	2024
英語表記		Secretary 4			学期	後期
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	評価方法	自己評価
1	秘書検定準1級の概要と重要性	秘書検定準1級の重要性と合格のための基本情報を理解する	1 秘書検定準1級の試験内容、取得のメリット	秘書検定の重要性の理解	3	
			2			
			3			
2	良い印象とは？	良い印象を与える要素を学び、その重要性を認識する	1 良い印象の要素	良い印象を与える要素の理解	3	
			2 第一印象の重要性			
			3			
3	表情と態度のコミュニケーション	表情と態度の影響を学び、良いコミュニケーションを体験する	1 表情の重要性	良い表情と態度の身につけ方	3	
			2 態度とコミュニケーション			
			3			
4	振る舞いと礼儀正しさ	礼儀正しい振る舞いの重要性を理解し、身につける	1 振る舞いのマナーやルール	礼儀正しい振る舞いの身につけ方	3	
			2 ビジネスシーンでの適切な行動			
			3			
5	言葉遣いと話し方	適切な言葉遣いと話し方の重要性を学び、コミュニケーションスキルを向上させる	1 言葉遣いの注意点	適切な言葉遣いと話し方の習得方法	3	
			2 話し方の工夫			
			3			
6	ビジネスメールの基本	ビジネスメールの書き方とマナーを学び、適切なコミュニケーションを習得する	1 ビジネスメールの構造、フォーマット、表現	ビジネスメールの基本的な書き方	3	
			2			
			3			
7	ビジネスメールの応用	ビジネスメールの応用技術を学び、効果的なコミュニケーションを実践する	1 フォローアップメール	ビジネスメールの応用スキル	3	
			2 依頼メールの書き方			
			3			
8	ビジネス電話のマナー	ビジネス電話のマナーを学び、効果的な電話コミュニケーションを身につける	1 電話対応の基本	ビジネス電話の適切な対応方法	3	
			2 失敗しないポイント			
			3			
9	ビジネス電話の実践	ビジネス電話の実際の場面を想定して練習し、自信をつける	1 ロールプレイによる実践トレーニング	ビジネス電話の実際の応対力向上	3	
			2			
			3			
10	会議の進行とマナー	会議の進行やマナーを学び、効果的な会議運営を理解する	1 会議の流れ	会議運営の基本的なスキル	3	
			2 議事進行			
			3 ファシリテーション			

11	プレゼンテーションの基本	プレゼンテーションの基本を学び、自信を持って発表できるようになる	1	プレゼンの構造	プレゼンテーションの基本スキル	3	
			2	スライド作成のポイント			
			3				
12	プレゼンテーションの練習	プレゼンテーションの練習を通じてスキルを向上させる	1	プレゼン練習	プレゼンテーションの実践力向上	3	
			2	フィードバックの受け方			
			3				
13	会議とプレゼンの実践	会議やプレゼンの実際の場面を想定して実践し、自信をつける	1	会議の進行	会議とプレゼンの実践力向上	3	
			2	プレゼンテーションの発表			
			3				
14	秘書検定準1級対策	秘書検定準1級の試験対策を行う	1	過去問題の解説、対策方法	秘書検定準1級試験の対策スキル	3	
			2				
			3				
15	秘書3まとめと振り返り	秘書3の学習成果を振り返り、今後の活用方法を考える	1	学習成果の振り返り	学習成果の振り返りと今後の目標設定	3	
			2	今後のマナー向上への展望			
			3				
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							