オフィスマネジメントⅡ

科目ナンバリング　MAN-104
選択　　2単位

髙木　健美

1. 授業の概要（ねらい）

私たちが生活する社会は、企業によって支えられています。AIやIOTが普及するなか、企業はより高度なマネジメント能力を要求しています。したがって、オフィスマネジメントに関する知識を持つことは、現代社会を理解するための教養であるとともに、受講生の将来を設計するにも有効なツールとなります。

2. 授業の到達目標

1.ビジネスに必要なオフィスマネジメントと経営のあり方について理解できる。
2.企業のマネジメントに関する基礎知識を理解できる。

3. 成績評価の方法および基準

1.期中課題レポート
2.期末テスト

4. 教科書・参考文献

教科書
実教出版　『ビジネス社会で成功するマナーとスキル』

5. 準備学修の内容

1.配布資料を読み込んでおくこと。
2.授業時に示す課題についてレポートを作成すること。

6. その他履修上の注意事項

この授業は、受講生の主体的な参加を重視します。授業で出る課題や演習に積極的に取り組んでください。

7. 授業内容

【第1回】　働く意義と生活設計（自己分析と企業が求める人材）
【第2回】　働く意義と生活設計（ライフステージと金、自己実現）
【第3回】　社会人のマナー（プレゼンテーション）
【第4回】　企業知識（経済活動の仕組み）
【第5回】　企業知識（経営組織）
【第6回】　企業知識（財務・経理・利益計画）
【第7回】　コミュニケーションと接遇（敬語の使い方、接遇）
【第8回】　コミュニケーションと接遇（WEBサイトを活用したコミュニケーション）
【第9回】　コンピューターによる事務処理1
【第10回】　コンピューターによる事務処理2
【第11回】　ロールプレイングとOJT
【第12回】　社員の権利と義務（雇用、労働に関する法律）
【第13回】　社員の権利と義務（社会保険）
【第14回】　社員の権利と義務（給与体系）
【第15回】　まとめと理解度チェック