

ビジネス実務演習Ⅱ

科目ナンバリング MAN-106
選択 2単位

柴田 和歌子

1. 授業の概要(ねらい)

社会人として必要な実務知識・社会常識として、秘書技能検定2級取得レベルに到達することを目標とします。
授業を受ける際の机の上の整理・整頓、授業態度等も含め、普段の生活から規則正しい習慣を身につけます。
立ち姿・お辞儀・座り方・歩き方、名刺交換をロールプレイングで身につけ、相手に好印象を与えられるビジネスパーソンを目指します。

2. 授業の到達目標

- ・常識としてのカタカナ語、経済用語、略語を修得する。
- ・会議の種類と形式を理解する
- ・社内文書、社外文書の基本パターン、慣用語句を理解する
- ・受信文書の取り扱い、郵便の知識を理解する
- ・ファイリング、名刺管理、資料管理を理解する
- ・敬語、接遇用語を修得する
- ・来客応対、電話応対を修得する
- ・贈答のマナー、慶事、弔事のマナー、プロトコル（国際儀礼）を理解する

3. 成績評価の方法および基準

授業態度20%、期末試験（筆記試験）80%

4. 教科書・参考文献

教科書

高島 真由美 『現役審査員による集中レッスン 秘書検定2・3級最短合格テキスト&問題集』 ナツメ社

5. 準備学習の内容

テキストに掲載されている秘書検定問題、模擬問題を解くこと。

6. その他履修上の注意事項

社会人になったときに恥ずかしくない振る舞いを身に付けるため、授業態度を重視します。
他の学生に迷惑がかかる行為（授業中の私語）を注意してもやめない場合は、教室から退出してもらいます。
教科を学びながら、将来のキャリアデザインを描き、各自の目標に近づくよう努力していくこと。
就職面接対策にも対応できます。

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション、授業の内容・進め方説明、アンケート
- 【第2回】 言葉づかいの基本
敬語（尊敬語・謙譲語・丁寧語）、接遇用語
- 【第3回】 ビジネス文書、Eメールの基本
社内文書・社外文書の書き方、社交文書、慣用語句について
- 【第4回】 電話応対の基本
電話のかけかた、受けかた、メモの取り方
- 【第5回】 ビジネスパーソンとして知っておきたい「一般知識」
自己管理・自己啓発・アングーマネジメント
- 【第6回】 ビジネスマナー基本動作
身だしなみ・立ち姿・お辞儀・椅子の立ち座り・歩き方・表情
- 【第7回】 来客応対（ロールプレイング）
受付、名刺の取り扱い、案内、席次、お茶の出し方、お見送り
- 【第8回】 社会人の訪問マナー（ロールプレイング）
名刺交換、紹介の仕方
- 【第9回】 文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング
- 【第10回】 情報収集、情報管理、名刺整理、スケジュール管理
- 【第11回】 会議の知識、オフィス環境
- 【第12回】 話し方・聞き方、報告・説明、上手な断り方
- 【第13回】 贈答のマナー、冠婚葬祭、テーブルマナー、宴会でのマナー、プロトコル（国際儀礼）
- 【第14回】 これまでのふりかえり
- 【第15回】 総まとめと試験