

# 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

石毛 宏

## 1. 授業の概要(ねらい)

私たちは、企業や官庁で働き、働いて得たお金で消費生活をおくっています。働いて稼ぐ力が豊かな暮らしの基盤になるわけです。この授業では、さまざまなオフィスでの仕事を理解し、そこで活躍するための心構えと知識を身に付けます。

秋学期は、企業活動と企業での仕事(職務)に就いての理解を深め、その上で、オフィス業務の基盤となる文書作成、職場でのコミュニケーション、仕事の進め方などを学びます。

## 2. 授業の到達目標

1. 企業活動の内容と仕事で求められる能力を理解し説明できる。
2. ビジネス文書(メールを含む)、職場でのコミュニケーション、仕事の進め方などを修得する。

## 3. 成績評価の方法および基準

1. 授業中の活動(40%)+授業内テスト(60%)
- ・授業中の活動とは、出席して、質疑応答、討論、グループワーク、発表等でどれだけ活躍できたかを評価します
- ・授業内テストは中間と期末に計2回実施します

## 4. 教科書・参考文献

教科書

テキストはありません。授業中に、レジュメを配布します。参考文献は、授業内容ごとに授業中に紹介します。

## 5. 準備学修の内容

1. ノートに記した内容をもとに、授業内容をまとめ、自分の言葉で説明できるようにすること。
2. 授業で「修得すべき」と学習した事項は、繰り返し練習すること。
3. 授業中に、紹介した参考文献を読んで、授業中の討論等に活かすこと。

## 6. その他履修上の注意事項

1. 授業内容は、毎回、きちんとノートをとること。
2. 授業中の討論やグループワークでは必ず発言するなど主体的に取り組むこと。

## 7. 授業内容

- 【第1回】 企業とその役割を学ぶ(1) 企業の役割と企業組織
- 【第2回】 企業とその役割を学ぶ(2) 収入・費用・利益と経営戦略
- 【第3回】 ビジネススキルを理解する(1) 仕入れと販売の仕事のために
- 【第4回】 ビジネススキルを理解する(2) 営業の仕事のために
- 【第5回】 ビジネススキルを理解する(3) 事務職と秘書の仕事のために
- 【第6回】 ビジネススキルを理解する(4) 経理・財務の仕事のために
- 【第7回】 ビジネススキルを理解する(5) 人事・労務の仕事のために
- 【第8回】 雇用と職場環境 +授業内中間テスト
- 【第9回】 ビジネスコミュニケーションの習得(1) ビジネスマナーを考える
- 【第10回】 ビジネスコミュニケーションの習得(2) 書いて伝える
- 【第11回】 ビジネスコミュニケーションの習得(3) ビジネス文書を作成する
- 【第12回】 ビジネスコミュニケーションの習得(4) ネットの活用と情報管理
- 【第13回】 ビジネスコミュニケーションの習得(5) ビジネスでの言葉遣い
- 【第14回】 ビジネスコミュニケーションの習得(6) 仕事の進め方
- 【第15回】 まとめ オフィスマネジメントを学んで +授業内期末テスト