

オフィスマネジメント I

科目ナンバリング MAN-103
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。春学期は、オフィスでの代表的な職業を理解し、グループ活動や討論を通じてオフィス業務の基本を身に付けます。

2. 授業の到達目標

1. ビジネス(職業)を、多面的かつ具体的に理解し説明できる。
2. 仕事の基本を理解し、それを活かした学生生活ができる。

3. 成績評価の方法および基準

1. 授業中の活動(50%) + 授業内テスト(50%)
・「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】 オリエンテーション オフィスマネジメントでは何を学ぶのか
- 【第2回】 職業を理解する(1) 観光・宿泊・外食の仕事
- 【第3回】 職業を理解する(2) スポーツ・エンタメの仕事
- 【第4回】 職業を理解する(3) 運送・物流の仕事
- 【第5回】 職業を理解する(4) IT・通信の仕事
- 【第6回】 職業を理解する(5) 金融の仕事(銀行・証券・保険・ノンバンク)
- 【第7回】 職業を理解する(6) 公務員と非営利の仕事
- 【第8回】 仕事の基本を修得する(1) 仕事もプライベートも挨拶から + 授業内テスト(1)
- 【第9回】 仕事の基本を修得する(2) 第一印象を大切に
- 【第10回】 仕事の基本を修得する(3) 心配りのできる人に
- 【第11回】 仕事の基本を修得する(4) お客様に満足してもらうために
- 【第12回】 仕事の基本を修得する(5) チームで働ける人に
- 【第13回】 仕事の基本を修得する(6) 成長できる人に
- 【第14回】 仕事の基本を修得する(7) やりがいをもって働くために
- 【第15回】 資本主義という環境とオフィス業務 + 授業内テスト(2)