

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・吊事のマナー、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(グループワークに取り組む姿勢等) 30%
期末試験(筆記試験) 70%

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. 準備学修の内容

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。
途中1回はオンラインで開講予定です。詳しくは授業内でお伝えします。

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】 電話応対の基本(ロールプレイング)
電話のかけかた、受けかた、メモの取り方
- 【第4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・アンガーマネジメント
- 【第5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6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7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8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9回】 オフィス内での基礎知識1
文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング
- 【第10回】 オフィス内での基礎知識2
情報収集(グループワーク)、情報管理、名刺整理、スケジュール管理
- 【第11回】 オフィス内での基礎知識3
会議の知識、オフィス環境
会議の種類を知る。理想のオフィス環境について話し合う(グループワーク)
- 【第12回】 マナー・接遇1
話し方・聞き方、報告・説明、上手な断り方
- 【第13回】 マナー・接遇2
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