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、企業経営と企業での仕事(職務)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、グループワークやディスカッションを交えて修得します。

2. 授業の到達目標

- 1.職場での仕事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、仕事の進め方などの基本を説明できる。

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「習得すべき」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】 オンライン授業 働く環境・暮らしの環境を理解するー市場経済・資本主義という経済社会環境での働き方と暮らし方
- 【第2回】 企業とその役割を学ぶ(1) 企業の役割と企業組織を理解する
- 【第3回】 企業とその役割を学ぶ(2) 収入・費用・利益と企業経営の基本を理解する
- 【第4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5回】 ビジネススキルを理解する(2) 営業の仕事のために
- 【第6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7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8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 +中間テスト
- 【第9回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(1) ビジネスマナーの役割を理解する
- 【第10回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(2) ビジネス文書を理解する
- 【第11回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(3) ネットの活用と情報管理を学ぶ
- 【第12回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(4) ビジネスでの言葉遣いを学ぶ
- 【第13回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(5) 仕事の進め方の基本を習得する
- 【第14回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(6) 職場での円滑なコミュニケーションに必要なことを学ぶ
- 【第15回】 ビジネスコミュニケーションを修得する(7) 職場のルールとストレスのない人間関係づくり
+期末テスト