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－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