

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場と仕事を理解した上で、仕事の基本となる考え方と動作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.それぞれの職場と仕事を、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、それを修得するための学生生活について説明できる。

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「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。
- 3.第1回目の他にもう1回オンライン授業とするのできちんと受講すること。
詳しくは授業内で説明する。

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーションを兼ねて オフィスマネジメントでは何を学ぶのか(オンライン授業)
- 【第2回】 職業を理解する(1) 観光・宿泊・外食の仕事を学ぶ
- 【第3回】 職業を理解する(2) スポーツ・エンタメ・メディアの仕事を学ぶ
- 【第4回】 職業を理解する(3) IT・通信の仕事を学ぶ
- 【第5回】 職業を理解する(4) 金融の仕事(銀行・証券・保険・ノンバンク)を学ぶ
- 【第6回】 職業を理解する(5) 公務員と非営利法人の仕事を学ぶ
- 【第7回】 職業を理解する(6) 運送・物流の仕事を学ぶ +中間テスト
- 【第8回】 オンライン授業 職業を理解する(7) 流通業と製造業の職場と仕事を学ぶ
- 【第9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
- 【第10回】 仕事の基本を修得する(2)第一印象を大切に
- 【第11回】 仕事の基本を修得する(3)心配りのできる人に
- 【第12回】 仕事の基本を修得する(4)お客様に満足していただける人に
- 【第13回】 仕事の基本を修得する(5)チームで働ける人に
- 【第14回】 仕事の基本を修得する(6)成長できる人に
- 【第15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+期末テスト