

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学 期
ビジネス	2 単位 オフィス	ビジネスコミュニケーション	木元初美	1 年次	秋

授業のキーワード	よりよいコミュニケーションをとる(聞く・聴く・訊くこと)
授業の概要・目的	ビジネスの目的達成のために、複数の人間が相互に交流をして結ばれるときに生ずる社会的現象がサービスである。サービスの現場において必要とされるビジネスコミュニケーションを修得する。
履修のアドバイス・前提科目等	学んだ心構え・知識・技術をその通り正しく行動化できるようにする。 (一期一会、知行合一の精神)

### 授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第 1 講	はじめに	効果的な授業の進め方について	第 9 講	秘書検定 技能	会議、文書、ファイリングなどについて
第 2 講	秘書検定対策 (秘書検定の受け方)	文部科学省認定秘書検定2級の受け方について	第 10 講	秘書検定 模擬テスト	過去問題により模擬テストの実施
第 3 講	秘書検定 秘書の資質	秘書として備えるべき条件、技能、人柄について	第 11 講	同上	同上
第 4 講	秘書検定 職務知識	経営理論上の役割と機能 秘書の業務について	第 12 講	同上	同上
第 5 講	秘書検定 一般知識	社会常識、経営学、人事、労務、マーケティングなどについて	第 13 講	同上	同上
第 6 講	秘書検定 マナー・接遇	人間関係・話し方について 接遇・マナーの実際について	第 14 講	まとめ	一期一会、知行合一の精神の確認をする
第 7 講	同上	同上	第 15 講	定期試験	
第 8 講	同上	同上	評 価 方 法		日常の授業態度と出席状況(40%) 定期試験(60%)
備 考 (関連する資格・試験等)	文部科学省認定秘書検定2級を合格目標とする(翌年2月上旬)。 ビジネスにおけるマナーのよりよい表現技術を修得する。				
使用する教科書(必ず購入してください)			参 考 文 献		
秘書検定クイックマスター2級(早稲田教育出版) 秘書検定2級実問題集(早稲田教育出版)			授業時に紹介します		