

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	より良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 及び修得させる知識・技能	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様にする（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	より良い表現の基礎	魅力的な表現方法について
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	話し方・聞き方の実際	挨拶の仕方について 来客・電話応対での話し方 聞き方について
第3講	秘書検定対策 秘書の資質	秘書として備えるべき条件・能力・人柄について	第11講	職場のコミュニケーション技術	指示・命令の受け方について 報告・連絡の仕方について
第4講	秘書検定対策 職務知識	経営理論上の役割と機能について 秘書の実務について	第12講	社外とのコミュニケーション	接遇について 来客応対について
第5講	秘書検定対策 一般知識	社会常識、経営学、人事、労務、マーケティング等について	第13講	積極的な表現	相手の心理の読み方について ユーモラスな表現について
第6講	秘書検定対策 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	秘書検定対策 技能	会議、文書、ファイリング等について	第15講	定期試験	
第8講	秘書検定対策 模擬テスト	過去問題により模擬テストの実施	評 価 方 法		日常の授業態度・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（11月上旬試験）。 ビジネスにおけるマナーのより良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2級クイックマスター（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。		