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	秘書概論	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（ことです））
授業の概要	秘書という組織人を研究対象として、その行動や現象を認識し理解する。秘書学理論を理解するための知識・人間行動を具体的に修得します。
期待される学習成果（目標）	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します（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	これからの秘書	自己のパーソナリティの改善と啓発について
第 2 講	秘書とは何か	秘書の定義・職能 秘書の種類について	第 10 講	ビジネスマナー	マナーとは何かについて 「心」と「かたち」からのアプローチ
第 3 講	秘書の役割と人柄	秘書の仕事 秘書に求められるパーソナリティについて	第 11 講	接遇・応対	接遇の心構えと接遇行動の表現方法について
第 4 講	歴史にみる秘書の役割と職能	日本の秘書・ヨーロッパの秘書の歴史について	第 12 講	来客応対	お客の迎え入れからお見送りについて (ケースによるロールプレイング)
第 5 講	日本の秘書 欧米の秘書	日米の秘書の比較 日本の女性秘書の現状と将来	第 13 講	電話応対	電話応対（かけ方・受け方）について (ケースによるロールプレイング)
第 6 講	秘書業務の処理方法	秘書業務の処理方法について	第 14 講	冠婚葬祭について	「冠」・「婚」・「葬」・「祭」のしきたりについて
第 7 講	秘書の心得	基本心得とセンスの良い動き方について	第 15 講	全体のまとめ	一期一会・知行合一の精神の確認
第 8 講	秘書と人間関係	人間関係の理解 より良い人間関係について	定期試験		パーソナリティの形成、コミュニケーション（人間関係）のとり方などを問う記述式試験
評価方法		日常の授業態度・レポートなど 40% 定期試験 60%			
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
プリントを使用します。			授業時に紹介します。		