

講義名称	ビジネスコミュニケーション	担当教員名	木元 初美
科目群	社会科学 (SOC)		
科目区分等	キャリア	単 位	2
対象学年次	1年・秋学期	ナンバリング	SOC166

授業のキーワード	よりよいコミュニケーションの取り方を（聞く・聴く・訊く）修得することです。
授業の概要	ビジネスの目的達成のために、複数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す。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出来る様にすることです。（一期一会・知行合一の精神）

授業展開		
回	テーマ	内 容
1	はじめに	効果的な授業の進め方について
2	秘書検定対策 秘書検定の受け方	秘書検定試験2級の受け方について
3	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
4	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
5	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
6	秘書検定対策 マナー・接遇	人間関係・話し方について マナー・接遇の実際について
7	秘書検定対策 技能	会議・文書・ファイリング等について
8	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
9	秘書検定対策 よりよい表現の基礎	魅力的な表現方法について
10	秘書検定対策 話し方・聞き方の実務	挨拶の仕方について 来客・電話対応での話し方・聞き方について
11	秘書検定対策 職場のコミュニケーション	指示・命令の受け方について 報告・連絡の仕方について
12	秘書検定対策 社外とのコミュニケーション	接遇について 来客対応について
13	秘書検定対策 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
14	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
15	全体のまとめ	一期一会・知行合一の精神の確認について

定期試験	秘書検定対策を中心として記述式試験を実施します。
評価方法	日常の授業態度・模擬テスト40% 定期試験60%
使用する教科書（必ず購入してください）	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級問題集（早稲田教育出版）
参考文献	授業時に紹介します。