

講義名称	秘書概論	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	SOC165

授業のキーワード	より良いコミュニケーションのとり方を（聞く・聴く・訊く）修得することで
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します。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ようにします。（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	秘書とは何か	秘書の定義・職能について 秘書の種類について
3	秘書の役割と人柄	秘書の仕事について 秘書に求められるパーソナリティについて
4	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
5	日本の秘書と欧米の秘書	日米の秘書の比較について 日本の女性秘書の現状と将来について
6	秘書業務の処理方法	秘書業務の処理方法について
7	秘書の心得	基本の心得とセンスのよい動き方について
8	秘書と人間関係	人間関係の理解について よりよい人間関係について
9	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
10	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
11	接遇・応対	接遇の心構えと接遇行動の方法について
12	来客応対	お客様の迎え入れから見送りについて（ケースによるロールプレイング）
13	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）
14	冠婚葬祭のについて	「冠」・「婚」・「葬」・「祭」のしきたりについて
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	パーソナリティの形成、コミュニケーションのとり方などを問う記述式試験
授業時間外学習	参考文献・資料等を積極的に読み進めることが望ましい。
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）	プリントを配布します。
参考文献	授業時に紹介します。