

科目番号	15	科目名	オフィス総論		
英 文 科 目 名	Introduction to Office Studies				
大学・短期大学名	滋賀短期			大学	
連 絡 先	大津市竜が丘24-4				
	TEL :	077-524-3638		FAX :	077-523-5124
担 当 教 員	若生 真理子 (ビジネスコミュニケーション 学科 准教授)				
教 室 名	326・335教室	会場	滋賀短期大学		
授 業 期 間	令和3年4月9日(金)～令和3年7月16日(金) <毎週 金曜日> 3 時限・講時 13 : 20 ~ 14 : 50				
超過時の選考方法					
成績評価方法	定期試験(筆記)				50 %
	レポート試験(期末)				30 %
	平常点(出席・授業態度)				20 %
	その他()				%
別途負担費用	なし		あり()円		
その他特記事項	日常生活(家庭・アルバイト・部活動等)を豊かに過ごすことが、ビジネスワーカーの基盤となります。どのようなことに対しても主体的に取り組む姿勢をもってください。				
<講義概要・到達目標>					
○授業の内容 総合商社で営業アシスタント及び部長秘書としての勤務経験をもつ教員が担当する。事務業務、情報業務、対人業務遂行のためのスキルを身につけるために、民間の一般的な会社組織をモデルにして、組織の型から職場の人間関係まで幅広く学んでいく。オフィス(職場)で発生する諸問題について、論理的に考える力、それを解決する力・判断力をつけるために、ケーススタディを取り入れるなど、臨場感のある授業を展開していく。					
○到達目標 ・オフィスで必要とされる状況対応力とは何かを理解し、そのスキルを身につける。 ・オフィスでの仕事の進め方や取り巻く環境を知ること、自身が働く姿をイメージすることができる。 ・観察力や判断力とともに人間関係形成に必要な知識やスキルを学ぶことで、自らの能力開発ができる。					
<授業スケジュール>					
回	月日	テーマ・キーワード			
1	4月9日	オフィスの役割、組織で働くとは			
2	4月16日	補佐機能と担当業務、オフィスワーカーの立場と役割			
3	4月23日	状況対応能力の養成 基本(1)事務業務			
4	4月30日	状況対応能力の養成 基本(2)対人業務			
5	5月7日	状況対応能力の養成 基本(3)情報業務			
6	5月14日	状況対応能力の養成 応用(1)オフィスワーカーとコミュニケーション			
7	5月21日	状況対応能力の養成 応用(2)状況対応能力のまとめ			
8	5月28日	守秘義務、情報管理			
9	6月4日	仕事における読む力の養成			
10	6月11日	仕事における書く力の養成			
11	6月18日	仕事における聞く力の養成			
12	6月25日	仕事における話す力の養成			
13	7月2日	ケーススタディ(1)適切な状況対応 来客対応			
14	7月9日	ケーススタディ(2)適切な状況対応 電話対応			
15	7月16日	ケーススタディ(3)私のキャリア目標			
<教科書・参考書>					
適宜紹介する					