

科目番号	17	科目名	秘書実務 I		
英 文 科 目 名	Secretarial Practice I				
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	342・326教室	会場	滋賀短期大学		
授 業 期 間	令和3 年 4 月 7 日 (水) ~ 令和3 年 7 月 21 日 (水) <毎週 水曜日> 2 時限・講時 10 : 40 ~ 12 : 10				
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)				%
	平常点 (出席・授業態度)				50 %
	その他 ()				%
別途負担費用	なし		あり()円		
その他特記事項	ロールプレイングやケーススタディをととして人間関係を体験的に学ぶ場になるので、全員が主体的に参加する活気ある授業にしたいと思います。よって、受講態度を大きく評価します。				
<講義概要・到達目標>					
○授業の内容 総合商社での秘書業務の経験をもつ教員が担当する。上司とのペアワークが多い秘書をビジネスワーカーの模範と位置づけ、この授業では秘書をモデルに、事務職のみならずどのような職種においても必要な実務の基本知識を修得し、それらを実践できるようにする。ビジネス電話対応、来客対応、さまざまな場面での立ち居振る舞いなど、ロールプレイングやケーススタディをしながら進める。それらをペアやグループで実施し、協働の重要性を理解する。					
○到達目標 ・ビジネスマナーの基本を知るだけでなく、自ら実践できるようになる。 ・適切な言葉づかいや立ち居振る舞いを身につけるとともに、良好な人間関係を維持発展させることや組織における協働の必要性を理解する。					
<授業スケジュール>					
回	月日	テーマ・キーワード			
1	4 月 7 日	秘書実務とは、秘書実務を学ぶ意義			
2	4 月 14 日	正しい話し方、聴き方			
3	4 月 28 日	敬語の使い方			
4	5 月 5 日	来客対応の実際(1) 受付、案内、名刺交換			
5	5 月 12 日	来客対応の実際(2) 対応用語、立ち居振る舞い			
6	5 月 19 日	茶菓の接待、席次			
7	5 月 26 日	来客対応の流れ			
8	6 月 2 日	ビジネス電話対応(1) 電話対応の特徴、基本的な流れ			
9	6 月 9 日	ビジネス電話対応(2) 電話対応の会話例			
10	6 月 16 日	ビジネス電話対応(3) 電話対応の応用			
11	6 月 23 日	慶事のマナー			
12	6 月 30 日	弔事、見舞のマナー			
13	7 月 7 日	仕事の進め方(1) 庶務的な仕事			
14	7 月 14 日	仕事の進め方(2) 命令系統、優先順位			
15	7 月 21 日	まとめ、練習問題			
<教科書・参考書>					
『よくわかる社会人の基礎知識～マナー・文書・仕事のキホン』 岡野絹江監修 (ぎょうせい) 価格(本体 2,200円+税) 授業初日に教室にて販売する。					