

科目番号	18	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	滋賀短期大学 学務課				
	TEL : 077-524-3638		FAX : 077-523-5124		
担当教員	若生 眞理子 (ビジネスコミュニケーション 学科 准教授)				
実施方法	対面授業				
教室名	326教室, 335教室		会場		
授業期間	2022年4月13日水 ~ 2022年7月20日水 <毎週水曜日> 4 時限・講時 15 : 00 ~ 16 : 30				
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					
<講義概要・到達目標>					
【授業の概要】 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。					
【授業の到達目標】 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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13日	オフィスの役割、組織で働くとは			
2	4月20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27日	状況対応能力の養成 基本(1) 事務業務			
4	5月4日	状況対応能力の養成 基本(2) 対人業務			
5	5月11日	状況対応能力の養成 基本(3) 情報業務			
6	5月18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25日	状況対応能力の養成 応用(2) 状況対応能力のまとめ			
8	6月1日	守秘義務、情報管理			
9	6月8日	仕事における読む力の養成			
10	6月15日	仕事における書く力の養成			
11	6月22日	仕事における聞く力の養成			
12	6月29日	仕事における話す力の養成			
13	7月6日	ケーススタディ(1) 適切な状況対応 来客応対			
14	7月13日	ケーススタディ(2) 適切な状況対応 電話応対			
15	7月20日	ケーススタディ(3) 私のキャリア目標			
<教科書・参考書>					
【教科書】『状況対応能力、読む・書く・聞く・話す能力』 武田秀子 岡田小夜子(早稲田教育出版) 価格(本体1,165円+税)					
【参考書】 適宜紹介する					