

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学 期
ビジネス	2単位 オフィス	秘書概論	木元初美	1年次	秋

授業のキーワード	より良いコミュニケーションをとる（聞く・聴く・訊くこと）
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	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する。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する。
履修のアドバイス・ 前提科目等	学んだ心構え・知識・技術をその通り正しく行動化できる様にする（一期一会・知行合一の精神）。

授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第1講	はじめに	効果的な授業の進め方について	第9講	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
第2講	秘書とは何か	秘書の定義・職能 秘書の種類について	第10講	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
第3講	秘書の役割と人柄	秘書の仕事 秘書に求められるパーソナリティについて	第11講	接遇・応対	接遇の心構えと接遇行動の表現方法について
第4講	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	第12講	来客応対	お客の迎え入れからお見送りについて (ケースによるロールプレイング)
第5講	日本の秘書 欧米の秘書	日米の秘書の比較 日本の女性秘書の現状と将来	第13講	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)
第6講	秘書業務の処理方法	秘書業務の処理方法について	第14講	まとめ	一期一会・知行合一の精神の確認
第7講	秘書の心得	基本心得とセンスの良い動き方について	第15講	定期試験	
第8講	秘書と人間関係	人間関係の理解 より良い人間関係について	評 価 方 法		日常の授業態度・出席状況 40% 定期試験 60%
備 考 (関連する資格・試験等)		秘書とは何かを学びながら"より良い人間関係を保つ方法"や"仕事に対する考え方"を修得する。自分自身を意識し「気づく」ことを目的とする。			
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
秘書学概論（嵯峨野書院）			授業時に紹介します。		