

科 目 名	オフィスワーク
単 位	2
教 員 名	遠藤 雅子
授 業 概 要	<p>ビジネス社会で、私たちは、範囲は異なるものの、仕事を任されている。そしてその任された仕事を、自分の仕事にたいする知識と理論を最大限に活用して進めているのである。この授業で、このように、ビジネス社会で働く際に必要な基本的知識と理論、スキルを秘書職の役割を通して、具体的な仕事の内容を確認し、その仕事と関連付けながら学ぶ。この秘書職をはじめとするオフィスワークにおいて、個々のワーカーが仕事を処理していく知識と理論、スキルは、一般性がありかつ事前に学べるもので、一人一人が身に付けていなければならない。この科目の内容は、社会に出て仕事をしていく上で、基本となる知識である。</p>
授業の目的・到達目標	オフィスワークに関して、仕事のスキルにその根拠となる知識と理論を反映させる能力を育成する。
授 業 計 画	<ol style="list-style-type: none"> 1.ビジネス実務とは 2.第一印象の重要性・敬語 3.話し方および接客実務 4.電話対応・来客対応 5.クレーム対応 6.環境整備とファイリング 7.文書管理・ビジネス文書作成 8.情報管理・品質管理と ISO 規格 9.冠婚葬祭と行事 10.総務業務と会議 11.スケジュール管理と出張 12.職場の安全と健康管理 13.演習①：コミュニケーション・ワーク 14.演習②：ロールモデルに学ぶ「職場で工夫できること」 15.オフィスワーク理論と実践
予 習・復 習	テキストの該当箇所を予習しておくこと。
成績評価の基準	[定期試験] 80% [実習点] 20% (宿題および授業中の提出課題等を含む。)
教 科 書	ビジネスとオフィスワーク 水原 道子(著) 樹村房(2012/04)
参 考 書	企業と秘書 大窪 久代・水原 道子(著) 樹村房 (2011/04)
備 考・その他	特になし

(この様式はシラバスとセットにしてホームページに掲載します)

東海学院大学「オフィスワーク」の受講を希望する学生にシラバスに記載されていない情報を提供します

科目名	オフィスワーク
時間割	毎週月曜日 4 時限目 15 時 10 分開始 16 時 40 分終了
初回の授業日	2017 年 10 月 2 日 (月)
講義室	講義開始前に教務課 (東キャンパス本館 1 階または西キャンパス 1 号館 1 階) にてお尋ねください。
注意事項	自動車・原付・自動二輪で通学する際は届出を行ってください。(自動車の場合は、届出の際に任意保険の写しが必要です。) その他、本学の学内規程に準じてください。
授業についての 問合せ	東海学院大学 教学部教務課 Tel: 058-389-2200
交通アクセス	下記リンクを参照してください。 http://www.tokaigakuin-u.ac.jp/access/