

科 目 名	オフィス実務演習
単 位	2
教 員 名	遠藤 雅子
授 業 概 要	事務職につくための実務の基本知識を習得し、それらが実践できるように実習をします。ビジネス電話応対、来客応対、いろいろ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ていきます。それらを個々に行うのではなく、グループで行います。
授業の目的・ 到達目標	本教科では、職業人として仕事をしていく上での基礎となる事項を学ぶ。 その上で、秘書・ビジネスパーソンとして業務を行うために必要な基本的知識・技能を身に付けることを目標とする。
授 業 計 画	1.現代社会と社会人基礎力 2.企業と経営・社会常識 3.オフィス実務と働く上での8つの意識 4.リーダーシップとコミュニケーション 5.組織行動と人的資源管理 6.敬語の使い方・ビジネス電話応対 7.指示の受け方と「報告・連絡・相談」 8.来客応対と訪問のマナー 9.ケーススタディ：事務職と業務改善 10.ケーススタディ：既存企業における起業家精神 11.地域における企業の役割 12.業務改善とワーク・ライフ・バランス 13.グループワーク①：WLB事例の情報整理 14.グループワーク②：業務改善案の作成 15.まとめ
予 習・復 習	『履修のてびき』記載通り、事前学習（2時間）＋授業（90分）＋事後学習（2時間）で2単位の科目です。毎回指示される事前・事後学習に取り組むとともに、教科書の当該頁は必ず目を通してから授業に臨みましょう。復習（小テスト対策）は、講義内容の要約や苦手箇所をノートにまとめておきましょう。
成績評価の基準	[小テスト・レポート] 60%    [実習点] 40% [備考]定期試験は実施せずに、授業内容の理解度を確認するための

	<p>小テスト、レポートおよびグループワーク等で総合評価する。</p> <p>[評価基準]受講生がオフィス実務に関する基礎的な理解ができていることを基準として評価する。</p>
教科書	<p>①2021 年版 ビジネス能力検定ジョブパス 2 級公式テキスト②一般財団法人職業教育・キャリア教育財団 監修③日本能率協会マネジメントセンター④2,000 円＋税⑤ISBN: 9784820728566</p>
参考書	<p>『新・ビジネスとオフィスワーク』水原道子（著）樹村房（2020/4）</p> <p>『秘書検定集中講義 2 級改訂版』公益財団法人実務技能検定協会編（2012/3）</p>
備考・その他	<p>【ビジネス実務士】【秘書士】【上級秘書士】関連科目。</p> <p>○前期「オフィススタディ」等で学習した内容を実践の場で生かす演習形式の授業です。</p> <p>○授業中の私語、周囲の迷惑になるような行為、携帯電話の使用については、厳しく対応します。</p>