

科 目 名	オフィスワーク
单 位	2
教 員 名	遠藤 雅子
授 業 概 要	ビジネス社会で、私たちは、範囲は異なるものの、仕事を任せられている。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ぬ。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。
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. 電話応対・来客応対 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	『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] 60% [レポート] 40% [備考]定期試験は実施せずに、平常試験（小テスト・レポート等）にて、総合評価する。 [評価基準]受講生がビジネス実務に関して、基礎的な理解ができるることを基準として評価する。
教科書	①ビジネスとオフィスワーク ②水原 道子(著)③樹村房(2012/04)④9784883672196⑤本体 2,052 円+税
参考書	『秘書概論—これからの企業秘書・国際秘書へ向けて』高橋眞知子・北垣日出子(著)樹村房(2012/05)
備考・その他	【ビジネス実務士】【秘書士】【上級秘書士】関連科目 後期集中講義ですが、教科書は早めに入手しておきましょう。 1年次に「オフィsstadi」を履修していることが望ましい。さらに深化した内容になるので、過去に使用した教科書・プリント等も参考にしながら積極的に取り組んでください。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。