

科目名：秘書概論

対象クラス(専攻)：1学年 医療ビジネス学科 (医療経営専攻)

単位数：2

担当教員名：坂田 誠

授業形態：講義

教材：秘書検定集中講義3級、秘書検定実問題集3級、オリジナル教材プリント

教員の実務経験：なし

授業内容(実務経験を活かした指導内容)：

本授業は秘書検定の資格対策を通じて、広くビジネスに必要な業務知識を習得することを目的とする。まずは社会人としての基本姿勢、接遇マナー、意識を具体的テーマに沿って体感しながら習得する。セルフワークからグループワーク、ディスカッションやロールプレイなどを駆使して、仕事の進め方を身につける。また、仕事を進める上で必要となる様々な業務知識を習得する。前半は秘書検定対策を中心に授業を進め、検定後は実務を中心に学習する。本授業を受講する皆さんは将来医療業界(病院)での就労を目指しているはずである。自分が進むべき道を理解し、そこで働くために最も大切な接遇マナーを習得し、仕事を進めるための全体把握力と関係調整力を理解し、活用できるようトレーニングを行う。

到達目標：

- (1) 業務の全体把握の手法を習得する。
- (2) 業務を行う上で他者との関係を調整する手法を習得する。
- (3) 事務業務を行う上で必要な知識や技能を習得する。
- (4) 業務シミュレーションで5つの業務(課題)を達成する。
- (5) 6月の秘書検定試験に合格する。

評価方法/基準：

上記到達目標の達成状況により評価を行う。評価基準は到達目標に応じて、ルーブリック(別紙)に示す。

評価対象となる項目

- ・秘書検定試験の結果
- ・単元別小テスト
- ・前期末試験(筆記および実技)
- ・ケース別ロールプレイ
- ・業務シミュレーション

項目別評価「優」が全体の80%以上ならA、70%以上ならB、60%以上ならCとし、それ以外はD評価とする。前期末試験は、ケース別ロープレで評価認定を受け、科目出席率が80%以上の者が受験できる。なお、授業態度の悪い者は評価の対象としない。

その他、注意事項：

本授業はMicrosoft Office の Word ができることを前提としている。

関連する主な検定試験：

秘書検定 3 級、ビジネス文書検定 3 級、漢字検定 3 級以上、医療秘書検定 3 級
キーワード：

< 授業計画 >

第1週	授業ガイダンス～社会人として必要とされる資質について、意識と心構え
第2週	業務知識～秘書の機能と役割、職務上の心得と仕事の進め方
第3週	一般知識～企業の基礎知識、社会常識 チェックテスト①
第4週	マナー・接遇(1)～職場での話し方、電話応対 チェックテスト②
第5週	マナー・接遇(2)～接遇、交際 チェックテスト③
第6週	技能(1)～会議、文書作成 チェックテスト④
第7週	技能(2)～文書の取り扱い、資料管理、日程・オフィス管理 チェックテスト⑤
第8週	秘書検定直前対策～問題演習（模擬試験含む）、補習対策含む
第9週	業務シミュレーションガイダンス 秘書検定の学習より身につけたスキルを活用し、実際に業務を行う データ入力、会議資料作成、アンケート集計、文房具の活用など Word、Excelなどのパソコン技能を必要とする シミュレーションの方法を解説
第10週	業務シミュレーション①<一般企業編> 架空企業のオフィスワーク（グループワーク）2チーム対抗 総務課（庶務係、データ係、総務係）
第11週	業務シミュレーション②<一般企業編>

	架空企業のオフィスワーク（グループワーク）2チーム対抗 総務課（庶務係、データ係、総務係、企画係）
第12週	応用接遇 ロールプレイ演習ガイダンス 基本接遇の確認（接客、電話、ビジネスマナー等） ロールプレイ授業の解説
第13週	ロールプレイ演習①＜基本接遇編＞ 受付での基本対応（個人別）
第14週	ロールプレイ演習②＜応用接遇編＞ 電話対応、接客対応、文書作成業務（個人別）
第15週	実技試験（業務シミュレーション） 成績評価と振り返り

※ロールプレイ演習と業務シミュレーションの順番は状況により前後する可能性がある。