

科目名：秘書技能検定対策1

対象クラス(専攻)：1学年 観光学科 (ホテル・ブライダル専攻)

単位数：1

担当教員名：坂田 誠

授業形態：講義と演習

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。社会人、組織人としての自覚を持てるように、まずは業務に臨む基本姿勢、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。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真の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) 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) 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

- ・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

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

< 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	グループディスカッション「社会人に必要な能力」
第4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5週	社会知識～マーケティング、経済・経営用語
第6週	社会知識～事務全般
第7週	マナー・接遇(1)～職場での話し方、電話応対 ビジネス接遇 職場内でのコミュニケーション チェックテスト②
第8週	マナー・接遇(2)～職場での話し方、電話応対 ビジネス接遇 来客応対
第9週	マナー・接遇(3)～職場での話し方、電話応対 ビジネス接遇 電話応対
第10週	マナー・接遇(5)～接遇、交際 チェックテスト③
第11週	技能(1)～会議、文書作成 チェックテスト④
第12週	議事録作成ロープレ演習
第13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14週	検定対策問題演習
第15週	前期末試験